NIT: 822.001.883-3

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

MANUAL DE USUARIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SAN JOSE DEL GUAVIARE, 2023

OBJETIVO

El Objetivo de este documento es brindar a las Dependencias del Departamento Nacional de Planeación una guía para la elaboración del manual de usuario de los sistemas de información de tal manera que oriente al usuario sobre las funcionalidades generales de este.

ALCANCE

Este documento describe el contenido mínimo del manual de usuario para los sistemas de información del Departamento Nacional de Planeación siguiendo los lineamientos de Mintic y las políticas de gobierno digital, así como su formalización en el sistema integrado de gestión, para el obligatorio cumplimiento de las dependencias de la entidad.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Este glosario ayudará a entender los términos, acrónimos y definiciones más usadas en el presente documento.

- Navegador Web: Es software utilizado para visualizar la información contenida en los sitios de Internet.
- Rol: Se define como el comportamiento o responsabilidades de un individuo o grupo de individuos trabajando en equipo, en el contexto de una organización.
- Ciclo de vida de los Sistemas de Información: Ámbito del dominio de Sistemas de Información del Marco de Referencia de Arquitectura TI de MINTIC que busca definir y gestionar las etapas que debe surtir los Sistemas de Información desde la definición de requerimientos hasta el despliegue, puesta en funcionamiento y uso.
- Gestión de Sistemas de Información: procesos que permiten la administración del ciclo de vida de la información, desde su origen hasta la disposición final.
- Módulos: es un componente funcional del sistema de información como por ejemplo el módulo de autenticación.

- Funcionalidades: es una de capacidad presente dentro del sistema de información y que corresponde a una actividad o proceso realizado por un usuario.

¿QUÉ ES EL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA?

El manual de usuario es el documento que permite a las personas que utilizan los sistemas de información su entendimiento y uso de las funcionalidades que este posee. Además, es una guía de asistencia para el usuario final sobre el funcionamiento de los aplicativos y de solución a los problemas más comunes.

Teniendo en cuenta que dentro del ciclo de vida de los sistemas de información la documentación técnica y de operación es crucial y que además es un entregable obligatorio por parte de los desarrolladores, acogiéndonos al Marco de Referencia de Arquitectura de MinTIC donde su Documento Maestro de Arquitectura Empresarial y más exactamente en la guía G.SIS.01 Guía del dominio de Sistemas de Información que contiene el lineamiento LI.SIS.16 en su ámbito de cumplimiento del Lineamiento que dice textualmente:

"Lineamiento: La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe asegurar que todos sus sistemas de información cuenten con la documentación de usuario, técnica y de operación, debidamente actualizada, que asegure la transferencia de conocimiento hacia los usuarios, hacia la dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces y hacia los servicios de soporte tecnológico".

Fuente: https://mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-article-8836.html

El presente documento aplica dicho lineamiento ajustado al contexto y realidad del Departamento Nacional de

Planeación definiendo la taxonomía y contenido del manual de usuario del sistema.

INTRODUCCIÓN

Actualmente los sistemas de información del DNP cumplen con un ciclo de desarrollo de software ajustado a la metodología definida en la política de Gobierno digital de MINTIC conocida como "Metodología de referencia para el desarrollo de sistemas de información – LI.SIS.05" y que define los diferentes estados de los componentes de información según el ciclo de vida de software, entiéndase desde su creación hasta su retiro o desuso.

Es por tal motivo que para cada momento del desarrollo de software se tiene una documentación relevante a ser entregada por parte de los Lideres técnico y funcionales del sistema entre ellos el Manual de Usuario.

El manual de usuario debe ser diligenciado durante toda la etapa de construcción de los sistemas de información a medida que se van entregando los diferentes componentes de los aplicativos y se van desarrollando sus funcionalidades. Debe estar listo cuando el sistema está terminado en la fase de explotación, socializado con el Líder Funcional del proyecto para su aprobación y de ser posible incluirlo como una ayuda en línea de dicho sistema.

TAXONOMÍA Y CONTENIDO DEL MANUAL DE USUARIO

Teniendo en cuenta que el manual de usuario tiene como fin orientar al usuario sobre los módulos y funcionalidades que componen los sistemas de información en su construcción debe considerar aspectos tales como:

•Fundamento conceptual de la funcionalidad del sistema, es decir, una guía sobre cómo utilizar las funciones del sistema.

•Descripción e instrucciones para la operación general (organización a alto nivel) y particular (módulos, componentes, menús, opciones de cada menú y submenú, etc.) del aplicativo.

- Instrucciones para el ingreso al aplicativo y ruta de acceso.
- Instrucciones para ingreso de datos, consulta y extracción de información.

•Descripción desde el punto de vista funcional de los flujos de trabajo, procesos o cálculos automáticos efectuados por el sistema.

•Aspectos de seguridad relacionados con la administración de perfiles de usuario.

• Solución de Problemas

• Preguntas Frecuentes, Datos de Contacto y Glosario.

De acuerdo con la guía de evidencias y la guía técnica del dominio de sistemas de información, que propenden a lograr una implementación exitosa del lineamiento, el manual de usuario debe contener o hacer referencia a los siguientes temas:

Objetivo del Sistema de Información Desarrollado

- Índice del Contenido
- Introducción
- Alcance funcional y organizacional

Funciones y Utilización del Sistema

- Prerrequisitos para el uso del sistema de información por parte del usuario final.
- Configuración del sistema en el computador del usuario.
- Funcionalidad y servicios ofrecidos
- Paso a paso de cada opción del sistema
- Preguntas frecuentes
- Solución de Problemas
- Datos de Contacto
- Glosario

OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DESARROLLADO

ÍNDICE DEL CONTENIDO

Tabla que relaciona las páginas y secciones que componen el manual.

INTRODUCCIÓN

Descripción del sistema desarrollado, módulos y funcionalidades principales.

ALCANCE FUNCIONAL Y ORGANIZACIONAL

El alcance de un sistema de información tiene dos perspectivas, la primera y más importante es la funcional, que indica, en esta primera parte del manual, lo que hace el sistema desde el punto de vista del negocio o del contexto de la necesidad por la cual fue construido.

En este alcance se identifican y relacionan los procesos o subprocesos formales de la Entidad, a los cuales apoya el sistema, o en su defecto (o como complemento), la normatividad o reglamentación asociada que impulsó su desarrollo

y que define su alcance. Estos procesos pueden relacionarse junto a la precisión de cuál o cuáles actividades apoya el sistema o con diagramas asociados, por ejemplo, en diagramas de procesos de negocio en notación BPMN.

La segunda perspectiva tiene que ver con los usuarios o interesados a los cuales está dirigido el sistema o los impacta de alguna manera, este es el alcance organizacional, se resuelve con el entregable que debe elaborarse de acuerdo con el lineamiento LI.UA.02 “Matriz de caracterización y priorización de los grupos de interés”. esta matriz contiene la priorización de los grupos de interés (internos y externos). Si dentro de los grupos de interés identificados se involucra o afecta a entidades externas del sector planeación o de otros sectores y su rol de involucramiento los afecta o impacta, entonces estas entidades externas se debe relacionar en este alcance.

FUNCIONES Y UTILIZACIÓN DEL SISTEMA

PRERREQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL USUARIO FINAL.

Esta sección debe relacionar con brevedad el software básico para que el sistema de información pueda ser utilizados por los usuarios finales y debe incluir como mínimo:

- Requerimientos mínimos y recomendados de hardware (Disco Duro, Memoria, CPU, etc.) del equipo de cómputo del usuario.
- Requerimientos mínimos de software y sistema operativo de los equipos de cómputo.
- Links de acceso al sistema de información.
- Permisos por solicitar según el rol de usuario.
- Navegadores compatibles con el aplicativo y su versión.

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA EN EL COMPUTADOR DEL USUARIO.

Configuraciones adicionales que debe tenerse en cuenta para el correcto funcionamiento del sistema de información como por ejemplo permisos de firewall, acceso a carpetas compartidas, instalación de impresora, configuración de otro software de apoyo, etc.

FUNCIONALIDAD Y SERVICIOS OFRECIDOS

Descripción de los módulos de sistema de información el cual debe ir de la mano de los requerimientos funcionales solicitados para su construcción. Debe indicar gráficamente como acceder a cada funcionalidad, una breve descripción y el rol o permisos necesarios para su utilización.

PASO A PASO DE CADA OPCIÓN DEL SISTEMA

Por cada módulo del sistema de información debe explicarse punto por punto las diferentes funcionalidades del sistema, sus opciones de menú, botones, pantallas, información relevante a tener en cuenta y como se integra a los procesos, subprocesos o procedimientos que debe realizar un usuario final dentro de la plataforma.

PREGUNTAS FRECUENTES

Este numeral en el manual de usuario debe ayudar a resolver al usuario las dudas o preguntas que típicamente tiene frente los siguientes temas:

Sobre Resultados:	¿Qué puedo hacer con el sistema?
Sobre Conceptos o términos:	¿Qué es? o ¿Para qué sirve?
Sobre Procedimientos:	¿Cómo puedo...? ¿Qué hago para...? Sobre
Interpretaciones:	¿Qué ocurre si…? Qué significa...?
Sobre Navegación:	¿En qué fase me encuentro?, ¿a dónde puedo
seguir?	

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Información detallada de los inconvenientes más comunes y sus soluciones a los cuales puede enfrentarse un usuario final diferenciado por rol dentro del sistema y funcionalidad, de manera que dicho usuario pueda auto gestionarse antes de solicitar una asistencia técnica.

DATOS DE CONTACTO

Información sobre como el usuario puede encontrar ayuda técnica o funcional sobre el sistema de información, puede tratarse de mesas de ayuda o de

números de contacto de los administradores del sistema e incluso datos de contacto del proveedor de los servicios.

GLOSARIO

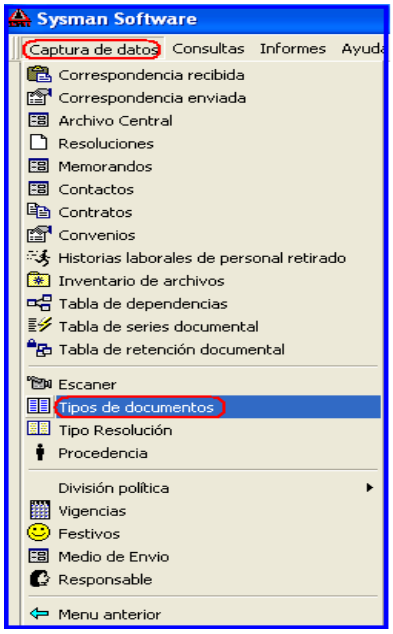
Es un listado de palabras técnicas o difíciles de comprender y ayudan al lector con una explicación o significado de dichos términos en el contexto del documento.

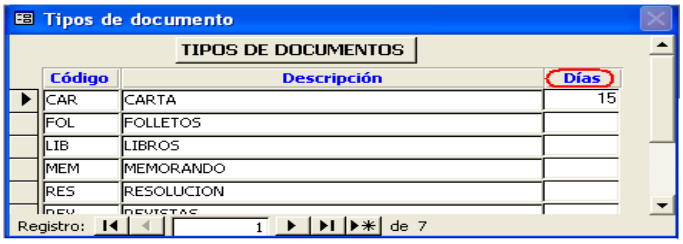
Manuales de uso del software licenciado SYSMAN S.A.S:

Objetivo: Dar a conocer los aspectos que se deben tener en cuenta para obtener la trazabilidad de la correspondencia recibida por la entidad.

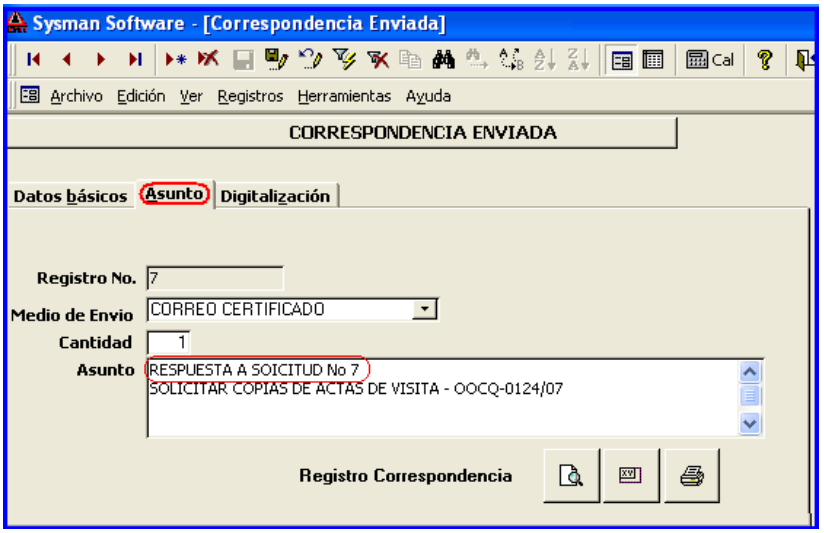
El módulo de **Administración de Documentos** de **SYSMAN LTDA** facilita controlar la trazabilidad de la correspondencia recibida, a partir de la configuración y manejo de las siguientes opciones:

1. Definir para cada tipo de documento el número de días en el que se le dará respuesta, para esto se debe entrar al menú **Captura de Datos** y en el campo **Días** colocar el número de días en el que se le dará trámite.



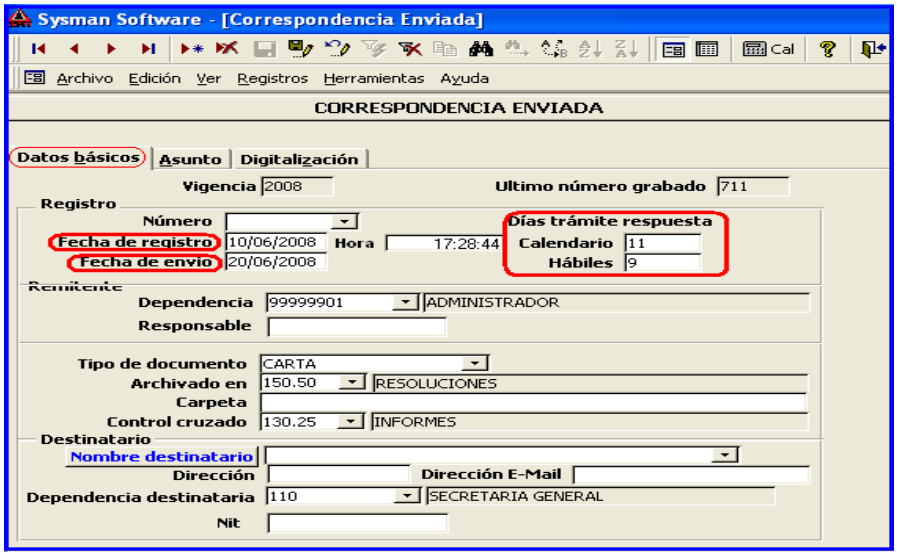


2. Al enviar un oficio de respuesta (**Captura de datos\Correspondencia enviada**) se debe referenciar en la pestaña de **Asunto** el número de correspondencia que se esta contestando, la cual fue generada por el sistema para cada una de las Correspondencias recibidas.

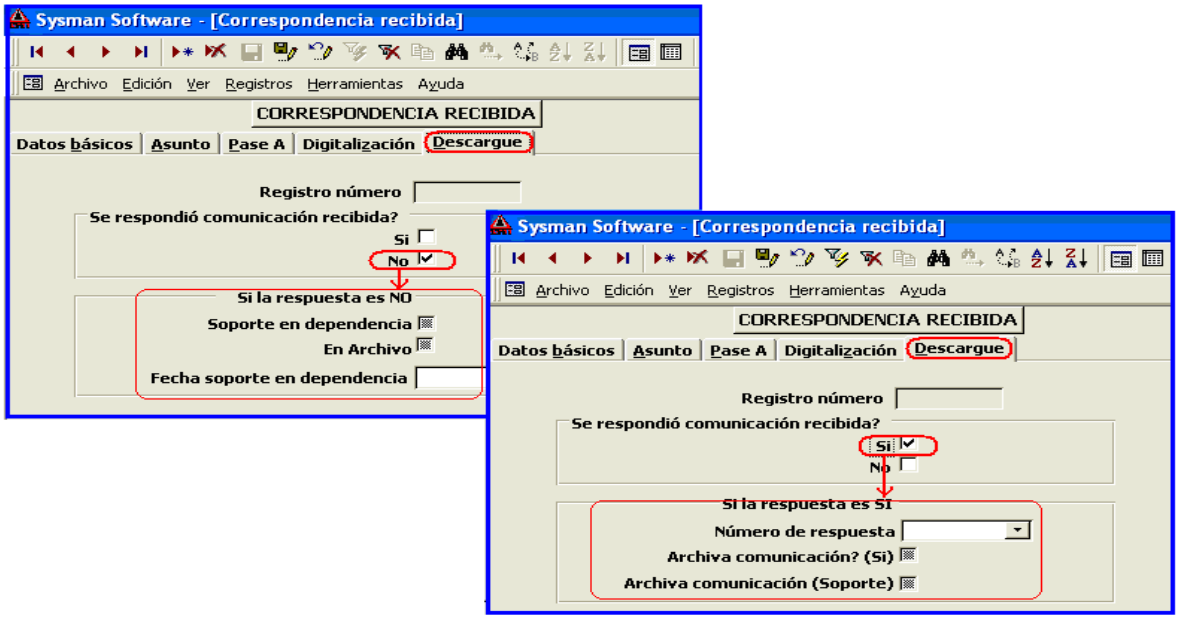


3. Adicionalmente el sistema le permite controlar el tiempo de tramite entre: 1). La salida de un oficio (como respuesta a otro oficio, es decir una correspondencia enviada) y 2). La radicación del mismo en otra entidad o dependencia (es decir el recibido a conformidad).

4. Si quiere llevar registro de el tiempo entre el radicado de un envió en la oficina de archivo y la salida real del mismo, lo puede hacer registrando la fecha de envío real del mismo. El sistema calcula el número de días de respuesta en calendario y hábiles.



5. Al entrar por la opción de menú **Captura de datos\ Correspondencia Recibida** en la etiqueta **Descargue** se puede controlar si la correspondencia recibida fue respondida mediante los indicadores **No, Si;** al ser activado uno de estos se muestra en la parte inferior las casillas que dan a conocer lo correspondiente a si fue o no respondida:
   - Si la respuesta es **NO,** se coloca para activar la casilla que indica que la correspondencia tiene el **soporte en la dependencia** o se encuentra **En Archivo**. Igualmente se ha colocado el espacio en el cual se debe registrar la **Fecha soporte en dependencia** con el fin de llevar un mejor control de la correspondencia recibida en cada una de las dependencias.
   - Si la respuesta es **SI,** el sistema le permite seleccionar el número de la respuesta que se dio seleccionándolo de la lista que se despliega al dar clic en la flecha del extremo derecho del campo **Número de respuesta.** Estos números de respuesta el sistema los toma de la opción de correspondencia enviada. De la misma manera se facilita establecer si se **Archiva comunicación (SI)** y/o se **Archiva comunicación (soporte)**, esto activando las casillas del frente de cada una de estas.

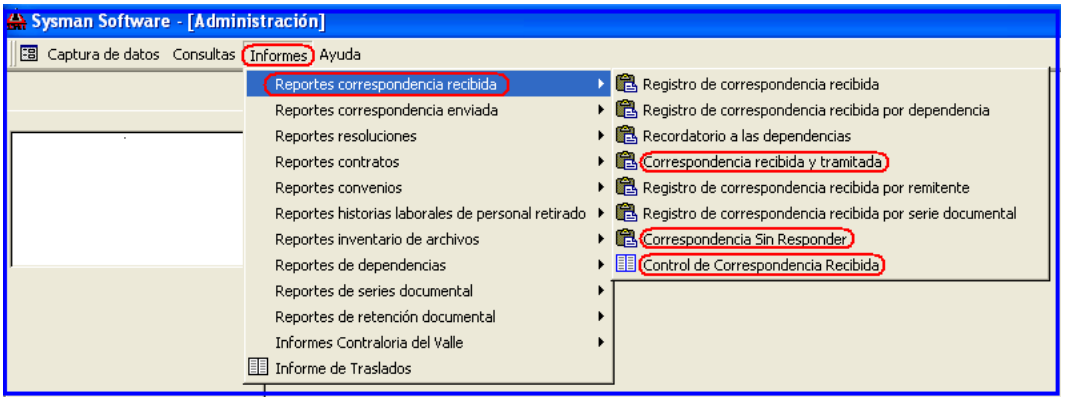


6. Los informes de seguimiento son:

Esta información puede ser verificada al generar los informes que muestran el estado de la correspondencia recibida entrando por la opción de menú **Informes \ Reportes Correspondencia Recibida**

1. **Recordatorio de correspondencia recibida:** Muestra la fecha del ultimo pase de correspondencia y la fecha limite de respuesta
2. **Correspondencia recibida y tramitada**

3. **Correspondencia Sin responder**
4. **Control Correspondencia Recibida:** Informe de estadística de días de demora en aquellos oficios (correspondencias recibidas) que tiene días límite de respuesta



MANUAL DE USUARIO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN
OBJETIVO DE LA GUÍA DEL USUARIO
1. SEGURIDAD SYSMAN SOFTWARE
   1.1. PROCESO DE ACCESO
   1.2. ESTRUCTURA
2. CARACTERÍSTICAS DEL MODULO
3. ACCESO AL MODULO
4. APLICACIONES
   4.1. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
      4.1.1. DATOS BÁSICOS
         4.1.1.1. TIPOS DE DOCUMENTOS
         4.1.1.2. TIPO DE RESOLUCIÓN
         4.1.1.3. TIPO DE CONTRATO
         4.1.1.4. TIPO DE DECRETO
         4.1.1.5. SERIES DOCUMENTAL
         4.1.1.6. MODELADOR DE DOCUMENTOS
         4.1.1.7. RETENCION DOCUMENTAL
         4.1.1.8. DOCUMENTOS POR SERIE DOCUMENTAL
         4.1.1.9. INVENTARIO DE ARCHIVOS
         4.1.1.10. HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL RETIRADO
         4.1.1.11. MEDIO DE ENVIÓ
         4.1.1.12. DEPENDENCIAS
         4.1.1.13. RESPONSABLE
         4.1.1.14. RESPONSABLE _ DEPENDENCIA
         4.1.1.15. PROCEDENCIA
         4.1.1.16. VIGENCIAS
         4.1.1.17. FESTIVOS
         4.1.1.18. SCANNER
         4.1.1.19. DIVISIÓN POLÍTICA
            4.1.1.19.1. PAÍSES
            4.1.1.19.2. DEPARTAMENTOS Y CIUDADES
         4.1.1.20. MENÚ ANTERIOR
      4.1.2. **PROCESOS**
         4.1.2.1. CORRESPONDENCIA RECIBIDA
         4.1.2.2. CORRESPONDENCIA ENVIADA
         4.1.2.3. ARCHIVO CENTRAL
         4.1.2.4. CONTRATOS
         4.1.2.5. RESOLUCIONES
         4.1.2.6. CONVENIOS
         4.1.2.7. DECRETOS
         4.1.2.8. MEMORANDOS
         4.1.2.9. ARCHIVI DE GESTION
         4.1.2.10. MONITOR DE CORRESPONDENCIA
         4.1.2.11. PRESTAMO DOCUMENTAL
      4.1.3. CONSULTAS
         4.1.3.1. DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA
         4.1.3.2. DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

4.1.3.3. DE RESOLUCIONES
4.1.3.4. DE CONTRATOS
4.1.3.5. DE CONVENIOS
4.1.3.6. DE DECRETOS
4.1.3.7. DE ARCHIVO CENTRAL
4.1.3.8. DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
4.1.3.9. DE HISTORIA LABORALES DE PERSONAL RETIRADO
4.1.3.10. DE INVENTARIO DE ARCHIVOS
4.1.3.11. PASE
4.1.3.12. CONSULTAS DE ALERTA

4.1.4. **INFORMES**
4.1.4.1. REPORTES DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA
4.1.4.2. REPORTES DE CORRESPONDENCIA ENVIADA
4.1.4.3. REPORTES RESOLUCIONES
4.1.4.4. REPORTES CONTRATOS
4.1.4.5. REPORTES CONVENIOS
4.1.4.6. REPORTES DE ARCHIVO CENTRAL
4.1.4.7. REPORTE DE DEPENDENCIAS
4.1.4.8. REPORTE DE SERIES DOCUMENTAL
4.1.4.9. REPORTE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
4.1.4.10. REPORTES DE INVENTARIO E ARCHIVO
4.1.4.11. REPORTE DE HISTORIAS LABORALES DE PERSONAL RETIRADO
4.1.4.12. INFORME DE TRASLADOS
4.1.4.13. INFORME TIEMPOS DE RESPUESTA

4.1.5. **MANTENIMIENTO**

4.2. **CORRESPONDENCIA**

4.3. **MEMORANDOS**

Sysman Software ®

Este documento no puede ser reproducido parcial o totalmente, ni trasmitido por cualquier medio, electrónico o mecánico, para cualquier propósito, sin la autorización explícita de SYSMAN LTDA.

® 2008 SYSMAN LTDA. Derechos reservados.
Los productos SYSMAN Software son una marca registrada de SYSMAN Ltda.

Convenio de Licencia
LEA ESTE DOCUMENTO CON ATENCIÓN ANTES DE UTILIZAR ESTE SOFTWARE

Al usar el programa informático (software) adjunto, el usuario queda sujeto a las condiciones de este convenio. Si no esta de acuerdo con esta licencia, no utilice el software y devuelva el paquete sin demora, dentro de los diez días siguientes, al punto de adquisición para obtener el reembolso del importe abonado por el mismo.

Derechos reservados

EL SOFTWARE Y LA DOCUMENTACIÓN QUE LO ACOMPAÑA TIENE REGISTRO DE DERECHOS RESERVADOS A FAVOR DE SYSMAN LTDA, SEGÚN LAS LEYES DE DERECHOS DE AUTOR, NI EL SOFTWARE , NI LA DOCUMENTACIÓN QUE LO ACOMPAÑA PUEDE COPIARSE, TOTAL NI PARCIALMENTE, SALVO EN EL CASO DE USO NORMAL DEL SOFTWARE O PARA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD CON FINES DE ARCHIVO. CUALQUIER OTRO TIPO DE COPIA, VENTA O DISTRIBUCIÓN DE ESTE SOFTWARE QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDA.

INTRODUCCIÓN

Los productos de SYSMAN se han diseñado para el manejo de la información generada en una empresa o multi compañías. La información global o específica, se presenta de acuerdo con el nivel administrativo que lo requiera, permitiendo procesos de consulta, modificación y actualización.

El software desarrollado por SYSMAN ha sido elaborado para trabajar en computadores interactivos de última generación, con las ventajas inherentes a ellos tales como validación en línea, consulta rápida por pantalla, posibilidad de utilizar el sistema por varios usuarios simultáneamente, a los cuales se les asigna un nivel de operación del sistema de acuerdo con las necesidades de información de cada uno. En el desarrollo del sistema se han implementado todas las técnicas de validación posibles, con el fin de asegurar la veracidad no solamente de los procesos, sino de los datos que se suministran al computador, permitiendo así obtener resultados confiables.

SYSMAN SOFTWARE por su flexibilidad, se adapta fácilmente a los cambios que requiere el cliente de acuerdo con sus necesidades.

Debido a la interactividad del sistema, el tiempo de entrenamiento requerido por el usuario es mínimo, ya que el sistema informa al operador las inconsistencias que detecte en los procesos de entrada de información al sistema, mediante mensajes que indican lo ocurrido.

Ejemplo: "¿Realmente desea eliminar el registro?"

La información se maneja en forma integrada en donde los diferentes módulos la administran conjuntamente, organizándola de acuerdo con las áreas de trabajo y niveles de acceso a ésta por cada usuario dependiendo de su posición en la Empresa.

En resumen, el sistema proporciona al cliente seguridad en el manejo de la información por parte de los usuarios, ya que es posible determinar la información por la que debe responder cada funcionario y a la que tiene acceso a nivel de consulta y/o modificación (Privilegios). La forma de establecer a que información tiene acceso cada persona, es mediante un código denominado contraseña (Paso a bordo), el cual es definido por el Administrador del Sistema.

OBJETIVO DE LA GUIA DEL USUARIO

La guía del usuario tiene como objetivo, presentar una visión general del funcionamiento de los productos de SYSMAN y describir los procedimientos para el manejo y utilización de los programas dentro de su organización, logrando así que las personas que tienen acceso al sistema, obtengan el beneficio total que el programa les ofrece.

El manual se ha diseñado en una forma estructurada de tal forma, que permite que el usuario con el seguimiento de la numeración vaya teniendo acceso a cada uno de los menús y opciones del mismo.

Se presenta una guía de pantallas para cada proceso para dar al usuario una visualización de lo que va a encontrar en cada opción y de los datos que debe llenar para la ejecución del proceso, en pro de presentar al usuario una guía eficaz que le facilite el manejo del sistema.

Soporte Técnico

La Red de soporte de Sysman Software ofrece opciones de soporte técnico de gran calidad que le permitirán obtener lo que necesita: respuestas correctas y rápidas.

El soporte de Sysman está sujeto a los precios, términos y condiciones vigentes de cada contrato vigente en el momento de la solicitud del servicio.

Soporte técnico de Sysman Software. Si tiene alguna pregunta sobre un producto Sysman Software, primero:
» Consulte la documentación y la información impresa incluida con el producto.
» Consulte la Ayuda en pantalla.
» Consulte las memorias, documentación o boletines de los seminarios, foros o cursos de capacitación, realizados por Sysman Software.

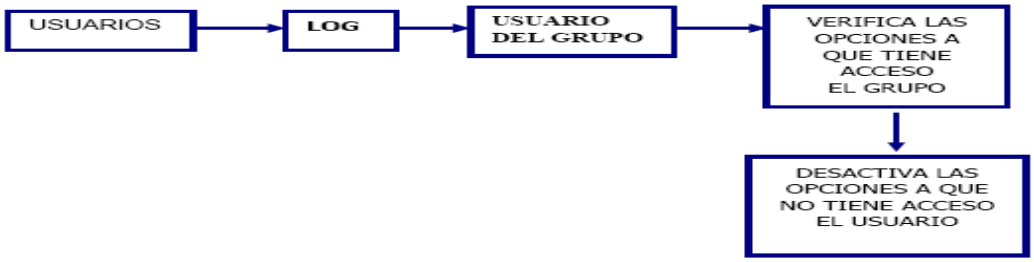
Si no encuentra la solución, llame a Sysman Software.
Cuando llame, deberá estar frente a su PC y tener a mano la documentación del producto. Así mismo, esté preparado para proporcionar la siguiente información:
» El número de la versión del producto de Sysman Software que esté utilizando.
» El tipo de hardware que esté utilizando.
» Cita textual de todo el mensaje que aparezca en la pantalla.
» Una descripción de lo ocurrido y de lo que intentaba hacer cuando se produjo el problema.
» Una descripción de cómo ha intentado resolver el problema.

A continuación la dirección de Sysman Software. Si no hay una oficina de Sysman Software en su país, póngase en contacto con el establecimiento donde adquirió el producto de Sysman Software.

1. SEGURIDAD SYSMAN SOFTWARE

SYSMAN LTDA ha creado la manera más sencilla y eficaz de tener completa seguridad sobre sus programas de manejo de información gerencial SYSMAN SOFTWARE. El proceso y estructura para la seguridad de sus bases de datos es el siguiente:

1.1. PROCESO DE ACCESO



El sistema registra la entrada y verifica que el usuario exista dentro de la base de datos de la Compañía, por medio de un **LOG** o bitácora. Al terminar la verificación del usuario que esta solicitando la entrada al programa y, si el usuario existe, verifica las opciones a las que tiene Acceso el grupo al que pertenece este usuario.

Si el usuario es el único que maneja la base de datos, ejemplo de Administración del Sistema, debe crear su propio grupo, llamado por ejemplo Grupo Empresarial con todos los privilegios, ya que es el único que tiene completo acceso a éste módulo.

1.2. ESTRUCTURA

2. CARACTERÍSTICAS DEL MODULO

- Facilita registrar los datos de correspondencia recibida y enviada por la entidad.
- Llevar el control de la correspondencia y documentación que maneja la entidad a nivel interno.
- Consultar información de correspondencia o documentación para un periodo establecido entre fechas que el usuario determina.

- Permite manejar la documentación de manera centralizada y distribuida.
- Facilita realizar el registro de contratos, resoluciones y convenios de la entidad.
- Organiza la información por series documentales y carpetas.
- Genera informes que permiten visualizar cada movimiento de un documento en la entidad.
- Organiza la información del manejo de documentos por dependencias.
- Genera reportes de control del flujo de la documentación.
- Permite el control de tiempos de retención documental.
- Permite generar reportes de Índices de correspondencia.
- Permite controlar el inventario físico de la documentación.
- Permite generar reportes de alerta de vencimiento de retención documental.
- Permite digitalizar los documentos definidos por la entidad de conformidad a lo establecido en las tablas de Retención Documental.

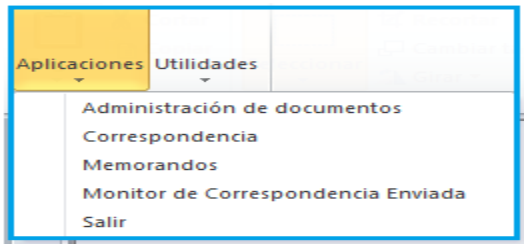
3. ACCESO AL MODULO

Para el acceso al módulo se debe hacer de la siguiente manera:

- Registrarse con el usuario correspondiente, la contraseña y seleccionar la compañía. Dar clic en el botón **Aceptar**.

- El sistema presenta las opciones generales de menú: Aplicaciones, Utilidades, Ayuda.
- Esta guía se dividirá en tres procesos básicos que se manejan: el ingreso de la correspondencia recibida y enviada, la trazabilidad de la correspondencia y finalmente los procesos de archivo central independientes a la correspondencia.
- Seleccionar el menú APLICACIONES, el cual presenta : * **Administración de documentos**

4. APLICACIONES: Esta opción de menú le permite acceder a las opciones que facilitan el manejo de la información de los documentos de la entidad.

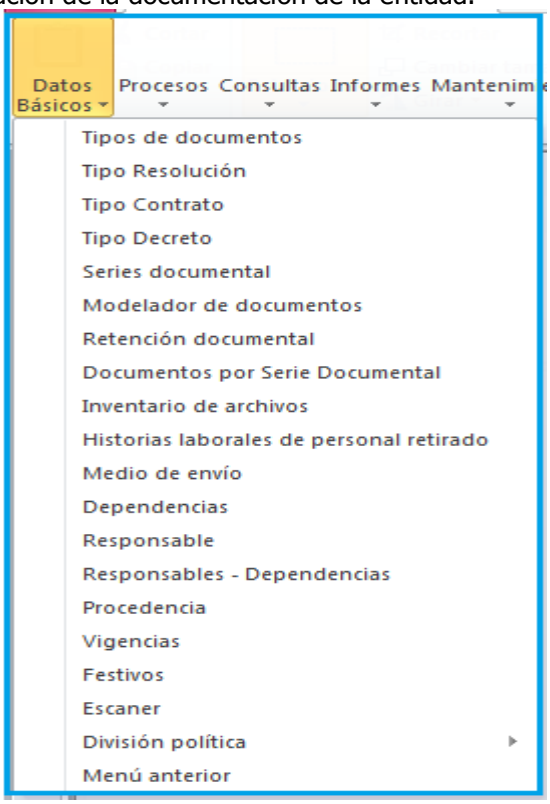


Específicamente se podrán ingresar a las opciones de configuración y de manejo inicial de la correspondencia recibida enviada y de los procesos independientes de archivo central

4.1 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

El módulo de Administración de Documentos permite registrar, controlar y manejar la información de la documentación de la entidad, para lo cual se tienen las siguientes opciones: **Captura de datos, Consultas, Informes**.

4.1.1 DATOS BÁSICOS: Permite ingresar y actualizar los datos básicos y requeridos en el manejo de la información de la documentación de la entidad.

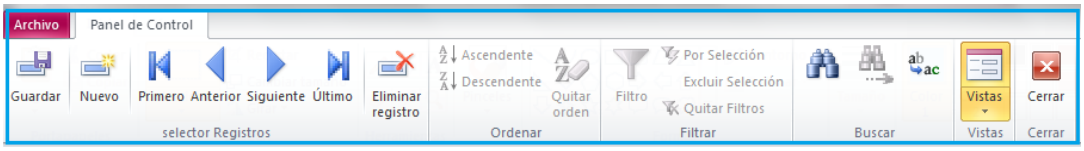


Como se puede apreciar en la imagen anterior la primera opción (captura de datos) se divide en cinco partes, de las cuales las cuatro primeras corresponden a las configuraciones básicas del sistema las cuales se explicaran a continuación.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda ingresar los datos haciendo uso de las opciones del menú en forma ascendente (de abajo hacia arriba, es decir empezar por el archivo de Responsable, Medio de Envío y así sucesivamente).

- Para adicionar y borrar registros se debe hacer manejando la barra de herramientas del software (ubicada en la parte superior), y para el caso de modificación puede hacerlo en cada uno de los formularios.



- En cada formulario existe un campo que es inmodificable, generalmente es el código, el cual una vez creado para modificarlo debe eliminar el registro y volverlo a crear.

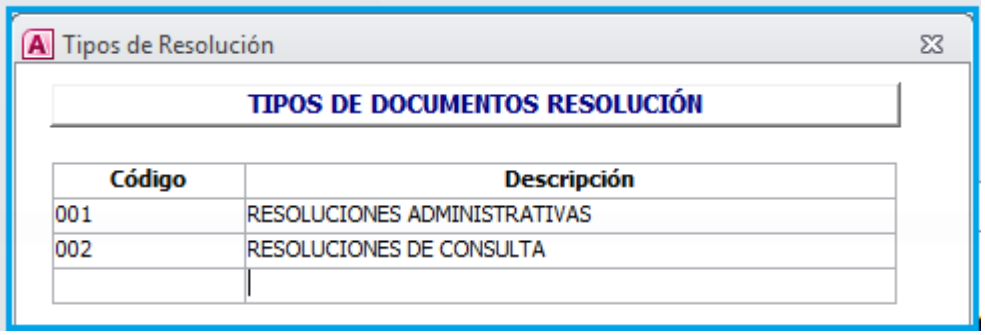
4.1.1.1 **Tipo de documentos:** Facilita ingresar y/o actualizar los tipos de documentos que se manejan en la entidad. Se debe dar un **código** a cada uno de los tipos de documentos, la **descripción** (Ej. Código: C, Descripción: Carta), el número de **días** o tiempo mínimo para darle gestión o descargue al documento, (este campo es de vital importancia para los procesos de trazabilidad y respuesta de la correspondencia y para los diferentes controles que se manejan en la aplicación) y el campo **Estado,** que permite tener control de los tipos de documentos activos con el fin de que en los campos de selección solo muestre los registros activos
Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear un nuevo tipo de documento se debe dar clic en el botón nuevo registro (▸ *) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.

Los tipos de documentos que están relacionados a registros de la base de datos no podrán ser modificados ni eliminado esto con el fin de mantener la integridad de la información de la base de datos.

Código	Descripción	Días	Estado
ACS	ACTAS DE SUSPENSION	5	Activo
ACV	ACOMPAÑAMIENTO VERTIMIENTOS	5	Activo
ADE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMI	5	Activo
AIN	ACTA DE INICIO	5	Activo
ANU	ANUNCIOS INFORMATIVOS	5	Activo
AUT	AUTORIZACION	5	Activo
DVC	DEVOLUCION COBRO COACTIVO	5	Cerrado
EXT	EXTRACTOS BANCARIOS	5	Activo
FAC	FACTURA PROVEEDORES	5	Activo

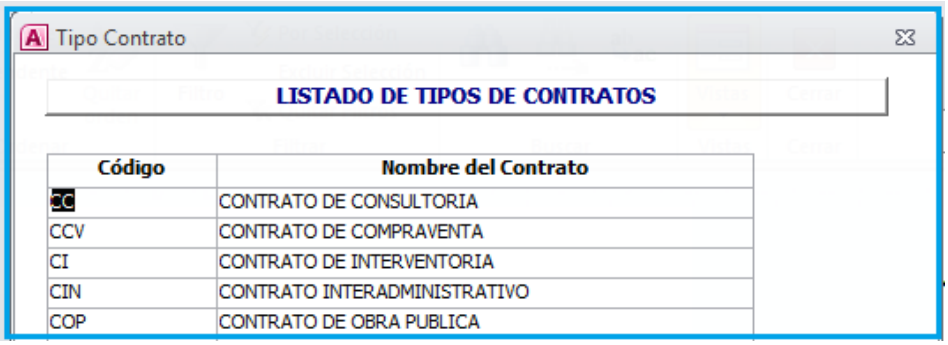
4.1.1.2 **Tipo de resolución:** Facilita registrar y actualizar los medios de envío que se utilizan para entregar y recibir los diferentes documentos en la entidad. Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior,

siguiente, último). Para crear un nuevo medio de envió se debe dar clic en el botón nuevo registro (▸ *) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.



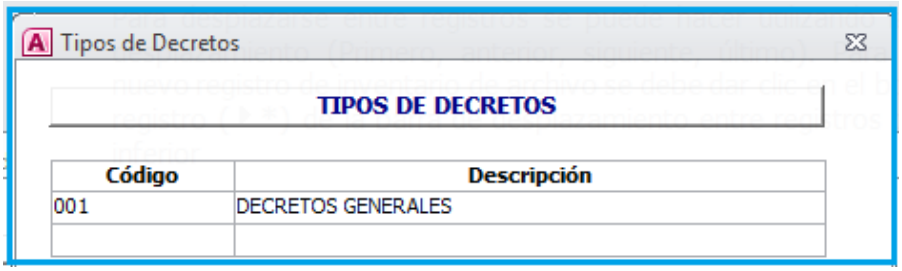
4.1.1.3 **Tipo de contrato:** permite ingresar y codificar los diferentes tipos de contratos manejados por la entidad con el fin de tener un mayor control en los procesos de digitalización y registro de los diferentes contratos que ya han cumplido el ciclo vital.

Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear uno nuevo registro de inventario de archivo se debe dar clic en el botón nuevo registro (▸ *) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior



4.1.1.4 **Tipo de decreto:** permite ingresar y codificar los diferentes tipos de decretos manejados por la entidad con el fin de tener un mayor control en los procesos de digitalización y registro de los diferentes decretos que ya han cumplido el ciclo vital.

Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear uno nuevo registro de inventario de archivo se debe dar clic en el botón nuevo registro (▸ *) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior


Tipos de Decretos

TIPOS DE DECRETOS

Código	Descripción
001	DECRETOS GENERALES

4.1.1.5 Series documental: Permite la actualización de las diferentes series en las que se encuentra organizada la documentación dentro de la entidad. Las series documentales se pueden organizar en estructura jerárquica, de tal forma que la información se va agrupando de acuerdo al área, el tipo de documento, la subserie, la temática o el tipo de información. Ejemplo

01 Actas
01.01 Actas de anulación de cheques
01.02 Actas de comité coordinador de control de interno
02 Protocolo de relaciones públicas

Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear una nueva serie documental se debe dar clic en el botón nuevo registro (▸ *) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.

Series documentales

SERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO	MÓDELO	VIGENCIA
1.0.2	ACTAS	Activo		2018
1.0.2.1	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	Activo		2018
1.0.4	ACUERDOS	Activo		2018
1.0.4.1	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Activo		2018
2.0.1	ACCIONES	Activo		2018
2.0.1.1	ACCIONES DE GRUPO	Activo		2018
2.0.1.2	ACCIÓN POPULAR	Activo		2018
2.0.15	COMUNICACIONES OFICIALES	Activo		2018
2.0.15.1	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	Activo		2018
2.0.15.2	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	Activo		2018
2.0.15.3	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS	Activo		2018
2.0.21	CONVENIOS	Activo		2018
2.0.25	DEMANDAS	Activo		2018
2.0.27	DERECHOS DE PETICIÓN QUEJAS Y RECLAMOS	Activo		2018
2.0.27.1	DERECHOS DE PETICIÓN	Activo		2018
2.0.41	INFORMES	Activo		2018
2.0.41.8	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	Activo		2018

Copiar Series Documentales

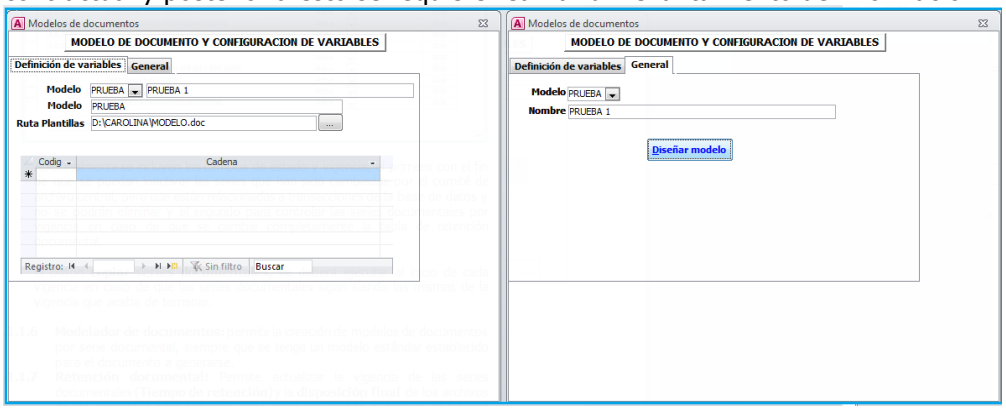
Adicionalmente se incluyen los campos de estado y vigencia, el primero con el fin de que se puedan inactivar las series que han sido cambiadas por el comité de archivo central, pero que están relacionadas a transacciones de la base de datos y no se podrán eliminar y el segundo para controlar las series documentales por vigencia en caso de que se cambie completamente la tabla de retención documental.

El botón **copiar series documentales,** se deberá ejecutar al inicio de cada vigencia en caso de que las series documentales sigan siendo las mismas de la vigencia que acaba de terminar.

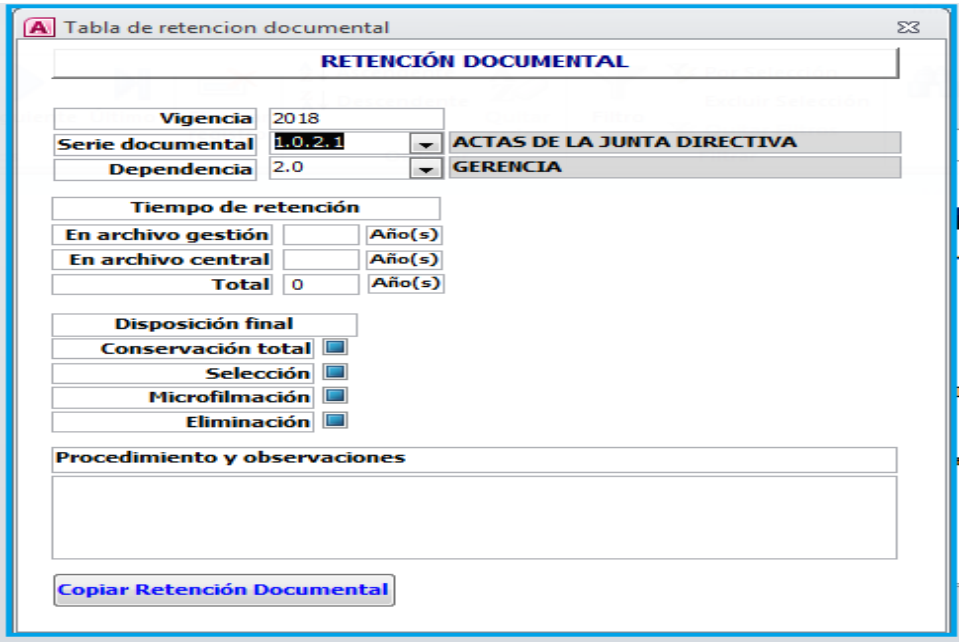
4.1.1.6 **Modelador de documentos:** permite la creación de modelos de documentos por serie documental, siempre que se tenga un modelo estándar establecido para el documento a generarse (esta configuración hace parte del proceso de generación de documentos de **ARCHIVO DE GESTION**)

Se deberá crear un modelo, en la pestaña **definición de variables,** y asignar la ruta de la plantilla de Word (plantilla con encabezados, pie de páginas y logos requeridos por los diferentes sistemas de gestión de calidad), una vez nombrado el modelo, se deberá crear el cuerpo del modelo en la pestaña **general**

Nota: para la implementación de este proceso, se deberá evaluar el alcance contractual y posterior a esto se requiere realizar un levantamiento de información



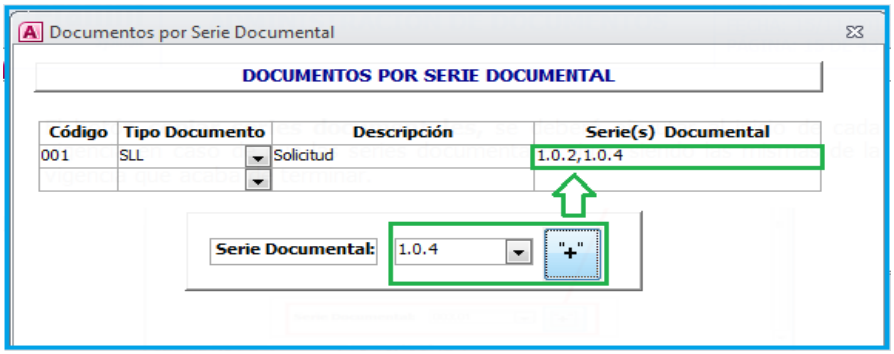
4.1.1.7 **Retención documental:** Permite actualizar la vigencia de las series documentales (**Tiempo de retención**) y la **disposición final** de los archivos de las mismas. Como requisito debe estar actualizado el archivo de **Series documentales** ya que se debe seleccionar la serie y la **dependencia** a la cual pertenece, estas se seleccionan al dar clic en la flecha del extremo derecho de estos campos.
Para cada una de las series documentales se le debe establecer el **tiempo de retención** en: **Archivo Gestión** y en **Archivo Central**, este tiempo se establece en años. De la misma manera se debe determinar la **disposición final** que puede ser: **Conservación total**, **Selección**, **Microfilmación**, **Eliminación,** y **Digitalizar**; para determinar esa disposición final se debe activar el indicador al frente del tipo de disposición que va a tener. De igual manera se puede registrar el procedimiento y observaciones para la serie documental seleccionada.



El botón **copiar series documentales,** se deberá ejecutar al inicio de cada vigencia en caso de que las series documentales sigan siendo las mismas de la vigencia que acaba de terminar.

4.1.1.8 Documentos por serie documental:

Permite asignar la serie documental al tipo de documento que recibe la entidad para así mantenerlos clasificados el sistema permite asignar mas de una serie documental para el mismo documento.



4.1.1.9 Inventario de archivos: opción de menú obsoleta en proceso de depuración y eliminación

4.1.1.10 Historias laborales del personal retirado: opción de menú obsoleta en proceso de depuración y eliminación

4.1.1.11 Medio de envío: Facilita registrar y actualizar los medios de envío que se utilizan para entregar y recibir los diferentes documentos en la entidad. Para desplazarse entre

registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear un nuevo medio de envió se debe dar clic en el botón nuevo registro (▸*) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.

MedioCorrespondencia

MEDIO DE ENVÍO CORRESPONDENCIA

Codigo	Descripción
2	FAX
3	E MAIL
4	MENSAJERIA EMPRESARIAL
5	NOTIFICACION PERSONAL
6	FUNCIONARIO ENTIDAD

4.1.1.12 **Dependencias:** Permite registrar y/o actualizar las dependencias existentes en la entidad para las cuales hay flujo de documentación. Se debe asignar un código a la dependencia, este debe tener máximo 12 caracteres. Los códigos de las dependencias pueden crearse en estructura jerárquica de tal forma que la información se va agrupando por dependencias principales y sub dependencias.
Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear una nueva dependencia se debe dar clic en el botón nuevo registro (▸*) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.

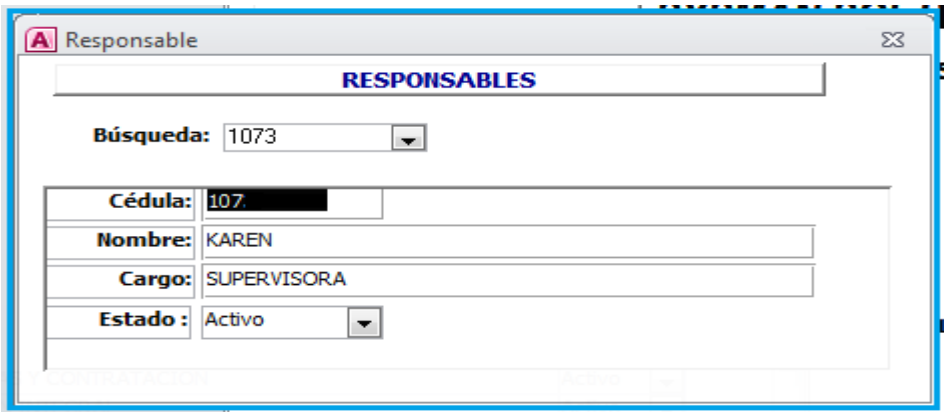
Dependencias

LISTADO DE DEPENDENCIAS

Código	Nombre dependencia	Estado
1.0	JUNTA DIRECTIVA	Activo
2.0	GERENCIA	Activo
2.1	ASESORIA JURIDICA	Activo
2.2	JEFATURA DE CONTROL INTERNO	Activo
2.3	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Activo
2.3.1	CONTABILIDAD	Activo
2.3.2	TESORERIA Y PRESUPUESTO	Activo
2.3.3	ALMACEN	Activo

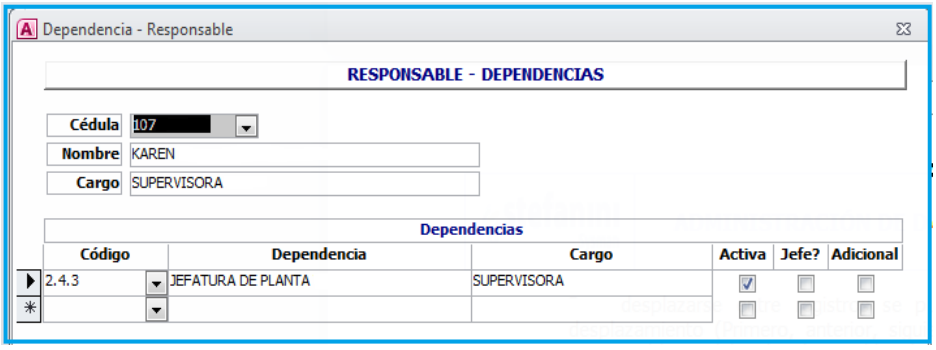
En los casos en los cuales las dependencias queden inactivas por cambios estructurales de la entidad no se deberán eliminar, se deben dejar en estado inactivo con el fin de mantener la relación de los registros creados con estas dependencias.

4.1.1.13 **Responsable:** Permite registrar y actualizar la información de las personas que laboran en la entidad y responden por una dependencia. La cédula y el nombre del responsable debe digitarse, el **Estado Actual** de la persona puede seleccionarse de la lista que aparece al dar clic en la flecha (▾) del extremo derecho de este campo, de igual manera la **Dependencia** se puede seleccionar de la lista definida que aparece al dar clic en la flecha (▾) del extremo derecho de este campo.



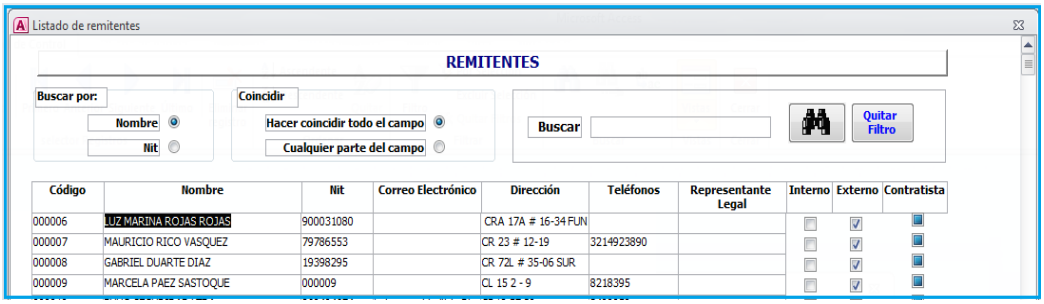
Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear un nuevo responsable se debe dar clic en el botón nuevo registro (▸*) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.

4.1.1.14 **Responsable dependencias:** permite ingresar a los responsables encargados de las diferentes dependencias y controlar las dependencias a las cuales ha pertenecido en caso de haber pertenecido a más de una de las dependencias de la entidad.
Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear una nueva dependencia se debe dar clic en el botón nuevo registro (▸*) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.

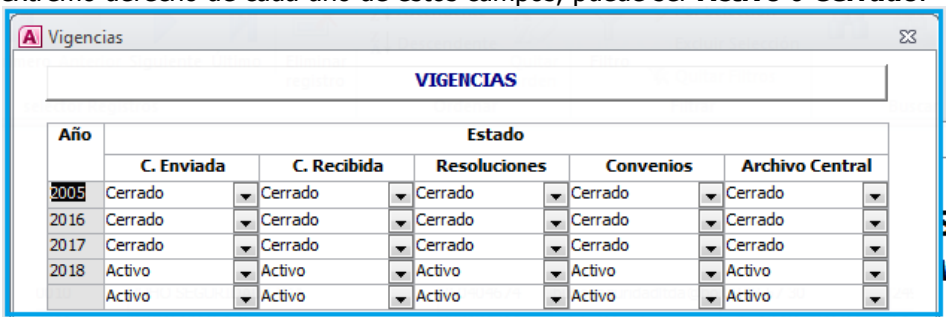


4.1.1.15 **Procedencia:** Permite registrar y/o actualizar las personas o entidades de las que la entidad recibe (remitentes) correspondencia. Se han dispuesto los indicadores **Externa**, **Público y Contratista** que se activan según el tipo de entidad (Privada o público) que envía la correspondencia

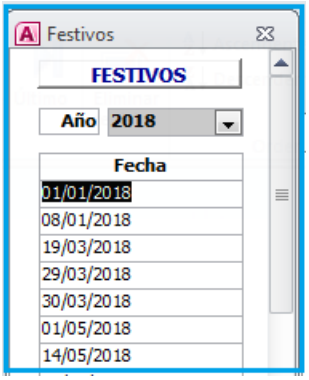
Adicionalmente permite realizar búsquedas por NIT o por nombre haciendo coincidir la búsqueda en todo el campo o en cualquier parte del campo



4.1.1.16 **Vigencias:** Se define el estado de la vigencia (**Año**) para la correspondencia enviada (**C. Enviada**) y recibida (**C. Recibida**), así como para la **resoluciones**, **convenios y archivo central**. El estado de la vigencia puede seleccionarse al dar clic en la flecha del extremo derecho de cada uno de estos campos, puede ser **Activo** o **Cerrado**.

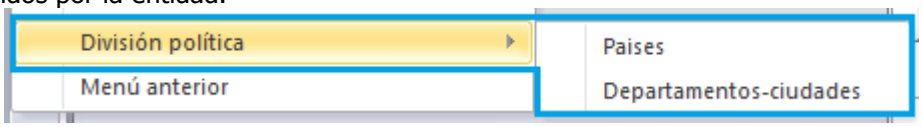


4.1.1.17 **Festivos:** Permite establecer las fechas de los días festivos que tiene un año. Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear un nuevo festivo se debe ubicar el puntero del Mouse en el registro indicado en la parte izquierda con un asterisco (*) o ubicarse al final del último registro con datos y presionar la tecla enter para crear el nuevo registro.



4.1.1.18 **scanner:** permite ingresar la ruta del ejecutable del escáner instalada en la estación de trabajo escogida para la digitalización de los documentos, el sistema permite ingresar mas de un escáner

4.1.1.19 división política: Permite ingresar y actualizar los datos de los países, departamentos y ciudades que están relacionados en la información de los documentos entregados y recibidos por la entidad.

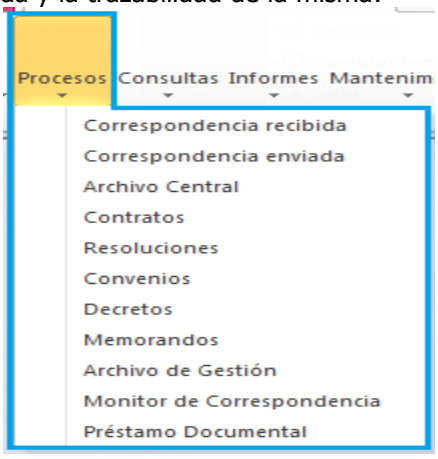


4.1.1.19.1 Países: Facilita registrar y actualizar la información de los países relacionados en los documentos de la entidad.

4.1.1.19.2 Departamentos – Ciudades: Facilita ingresar y actualizar los departamentos y ciudades de un país, para lo cual se requiere que se haya creado antes el país. Al accionar el botón **País** le permite desplazarse a conocer o ingresar los datos de un país.

4.1.1.20 Menú anterior : Facilita regresar al menú principal (Aplicaciones, Utilidades, Ayuda)

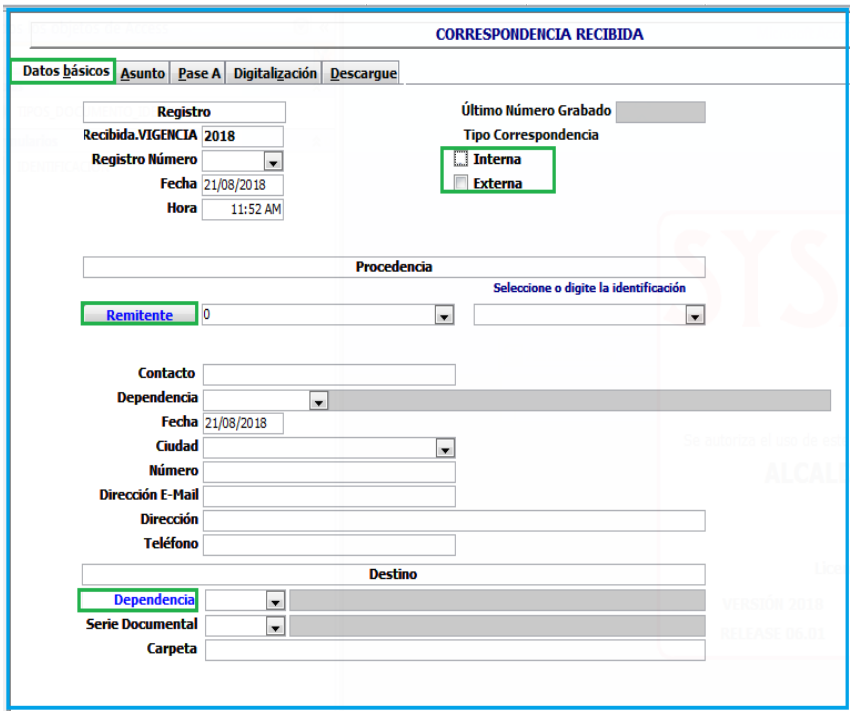
4.1.2 Procesos: A continuación continuamos con los procesos de registro básico de la correspondencia recibida, enviada y la trazabilidad de la misma:



4.1.2.1. Correspondencia Recibida: Permite registrar la correspondencia recibida por la entidad en sus diferentes dependencias para una vigencia. Para la actualización de la

información de la correspondencia el sistema presenta cinco etiquetas: **Datos básicos, Asunto, Pase A, Digitalización, Descargue**.

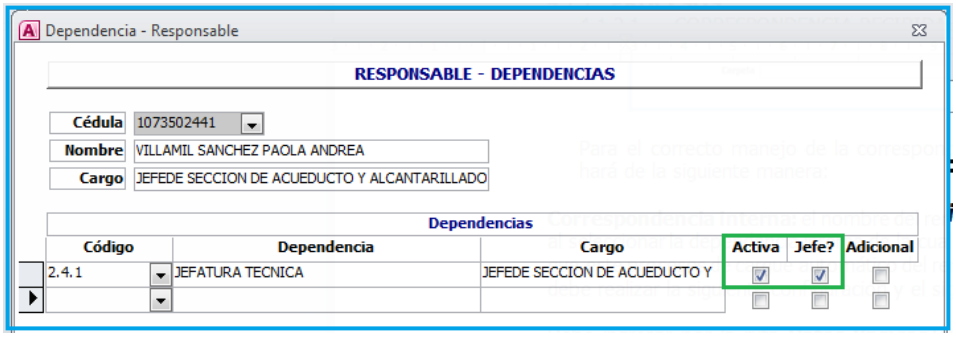
La correspondencia recibida se podrá diferenciar entre la interna y la externa con el fin de que la entidad tenga un mayor control sobre los dos tipos de correspondencia.



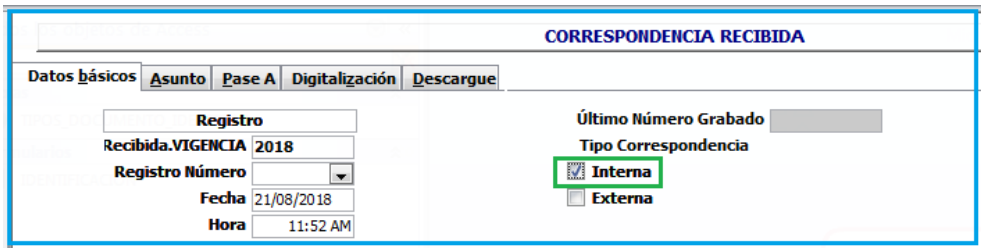
Para el correcto manejo de la correspondencia recibida interna y externa se hará de la siguiente manera:

Correspondencia interna: el nombre del remitente se cargara automáticamente al seleccionar la dependencia interna de la cual provenga la correspondencia; para que este procesos de cargue automático del remitente se realice correctamente se debe realizar la siguiente configuración y el siguiente proceso:

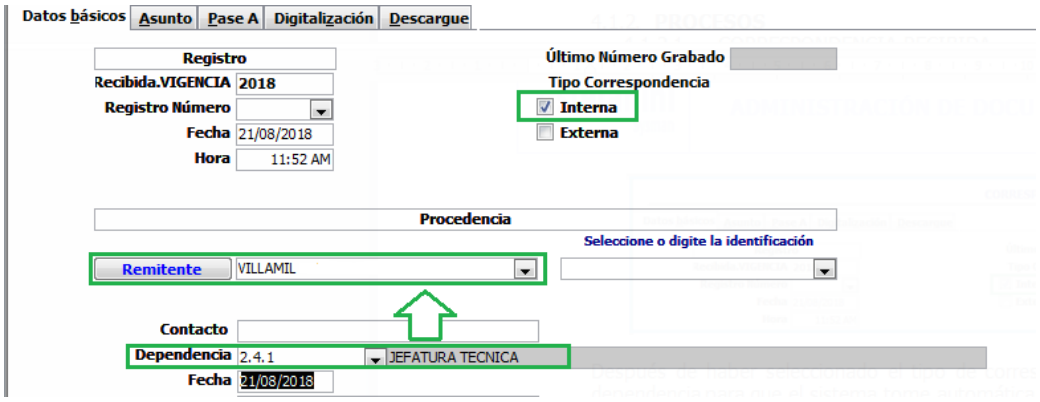
Debe ingresar por la ruta **Datos Básicos/Responsables - Dependencias** y configurar el jefe de cada una de las dependencias, ya que será el jefe el aparecerá una vez se seleccione la dependencia:



Una vez configurados los jefes de cada una de las dependencias, cuando se vaya a ingresar la correspondencia lo primero que se deba hacer es seleccionar el tipo de correspondencia (para el caso interna)



Después de haber seleccionado el tipo de correspondencia debe seleccionar la dependencia para que el sistema tome automáticamente el nombre del jefe en el campo **Remitente:**



Después de realizado este paso se puede continuar guardando el registro normalmente, para el caso de la correspondencia recibida externa el campo dependencia no es obligatorio y en el remitente ira el nombre del tercero

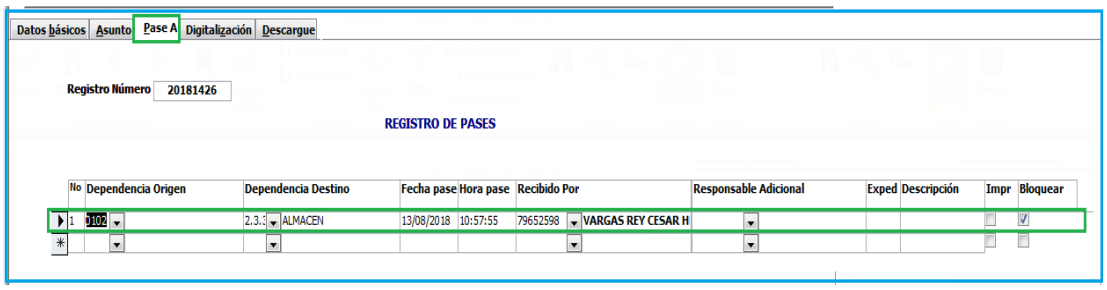
Este proceso es necesario para la correcta generación de los stickers

Para guardar un registro de correspondencia recibida es importante en la etiqueta **Asunto** guardar los datos determinados en esta.

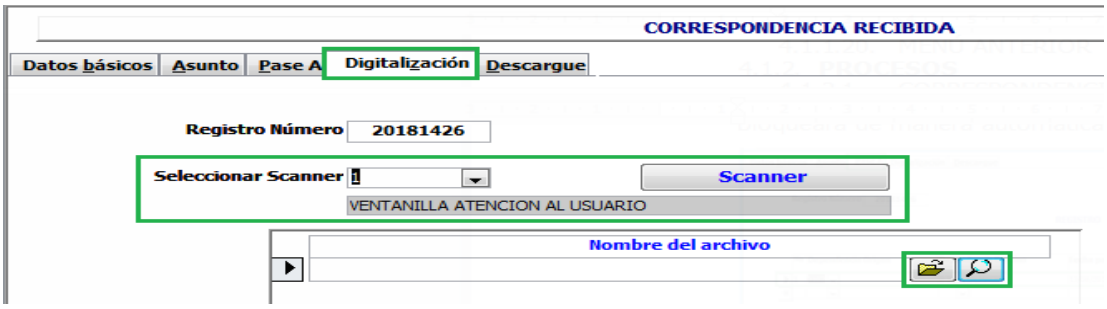
Se han dispuesto tres botones que facilitan:

1. Ver la vista preliminar del registro que se está realizando.
2. Visualizar el sticker que se le ha dado al registro, este sticker contiene la fecha y hora de creación (ingreso al sistema) del registro de correspondencia recibida, nombre de la entidad, asunto, destino, dependencia, folios.
3. Imprimir el registro de correspondencia recibida.

En la etiqueta **Pase A** se permite registrar a que otras dependencias debe pasar la correspondencia recibida que se está registrando. El indicador **Impresión** permite conocer si el registro ya fue impreso. En el campo **expediente** se registra el consecutivo interno si es manejado por la entidad. En el campo descripción las observaciones adicionales del usuario origen, esta dependencia origen será llamada de la dependencia en la cual este registrado el usuario que la registra y finalmente el campo Bloquear, este primer pase que se origina de la información registrada en las pestañas **datos básicos y asunto,** se creara de manera automática y se bloqueara de manera automática



En la etiqueta **Digitalización** con el botón **Scanner** se abre el archivo del scanner para realizar esta operación.

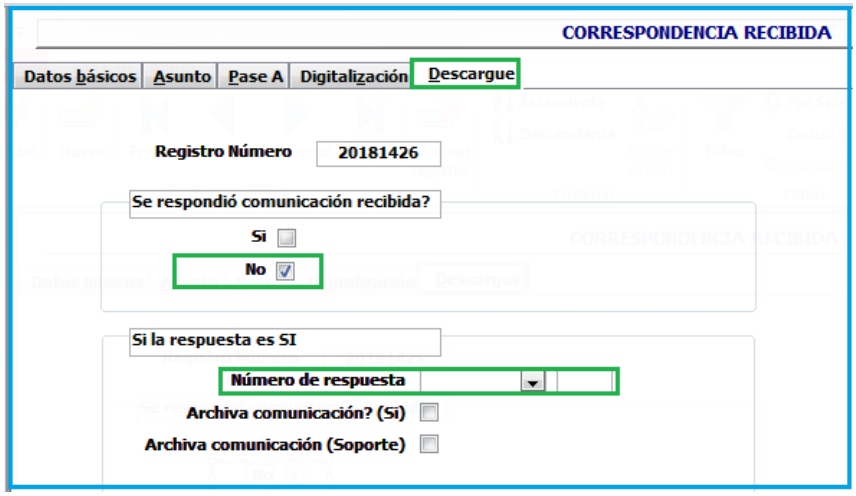


Para utilizar el scanner y el visor de imágenes se deben configurar previamente una serie de parámetros y el escáner que la entidad tenga disponible para tal fin, estas configuraciones se harán en la implementación inicial de la aplicación.

En esta etiqueta se facilita buscar y registrar el nombre del archivo que contiene la imagen. Para buscar el archivo se debe accionar (click) sobre el botón de la carpeta que existe a la

derecha del registro, el botón ver abre la imagen que se ha establecido en el nombre del archivo.

En la etiqueta **Descargue** se lleva el control acerca de la respuesta de la correspondencia que se recibió. Para establecer si se respondió o no la correspondencia se activan los indicadores **Si** y **No**, dependiendo del indicador activado se presentan los campos en los que se debe registrar la información, **si se respondió** se debe seleccionar el **Número de la respuesta** y mediante la activación de indicadores registrar si se archiva comunicación y soporte de la comunicación. Si no se respondió se deben activar indicadores que establecen si queda soporte de la comunicación en dependencia a donde fue enviada y en archivo, al igual que registrar la fecha de archivo de la correspondencia.



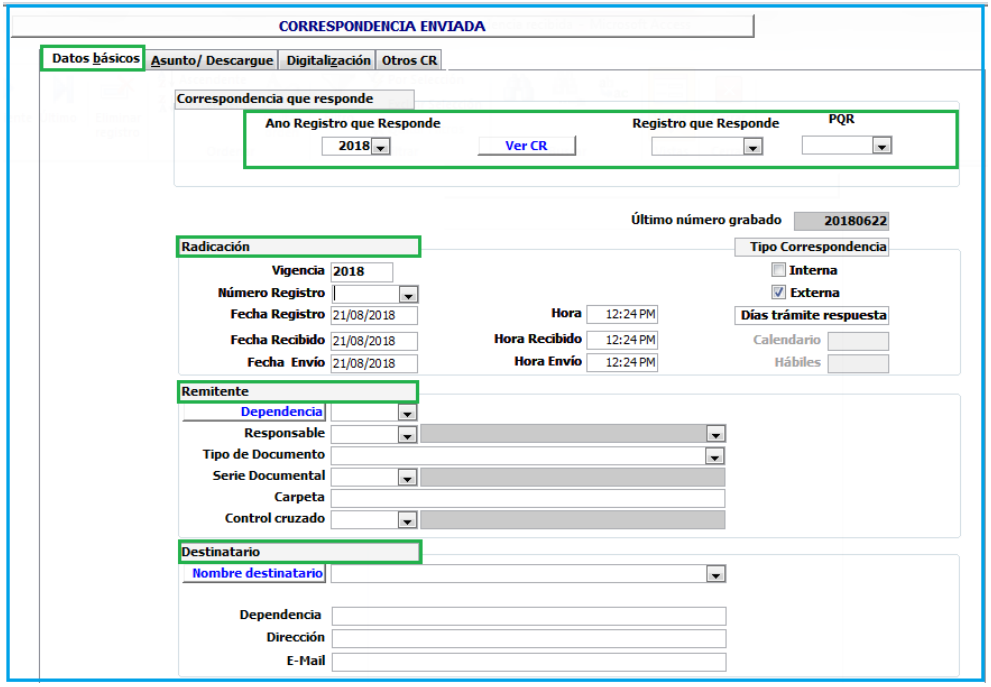
Sin embargo ya para darle una mayor trazabilidad a la correspondencia el descargue se puede realizar desde la correspondencia envida con el fin de que quede relacionada la correspondencia recibida y la enviada.

4.1.2.2. **Correspondencia Enviada:** Permite registrar la correspondencia enviada externa e internamente por la entidad para una vigencia. El sistema le permite registrar y/o actualizar la información de la correspondencia enviada y para esto se presentan tres etiquetas: **básicos, Asunto/Descargue, Digitalización**.

En etiqueta **Datos básicos** se registra la información del:
Podrá relacionar el registro de la correspondencia recibida que está contestando, para realizar el proceso debe seleccionar la vigencia de la correspondencia recibida que desea relacionar y el número del registro a relacionar, de esta manera el sistema relacionar las dos correspondencias haciendo la trazabilidad correspondiente a los registros ingresados a la base de datos.

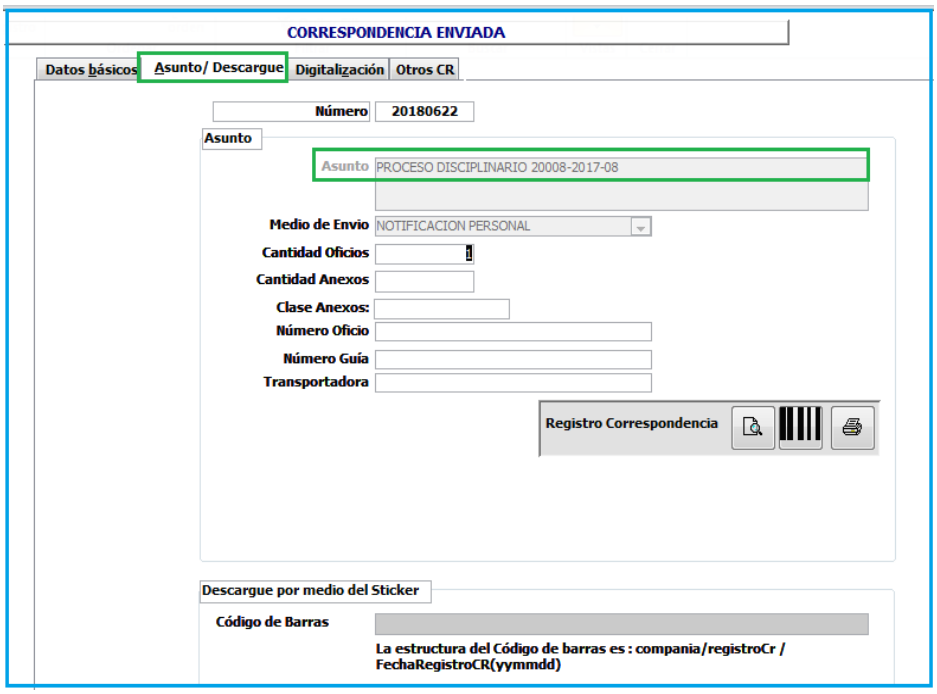
Registro que se está haciendo, tal como: **Numero**, **fecha del registro**, **fecha del envío** y los días trámite para respuesta: **Calendario** y **Hábiles.**
Remitente para el cual se debe digitar o seleccionar: **tipo de documento, archivado en** (se debe establecer en que serie documental se archiva), **control cruzado** en el

que se establece si se guarda en otra serie documental. Los datos de estos campos pueden seleccionarse al dar clic en la flecha del extremo derecho de cada uno.
Destinatario, de este se registra el **Nombre del destinatario** puede ser seleccionado de la lista que aparece al dar clic en la flecha del extremo derecho de este campo, la información de esta lista fue introducida por la opción de menú ***Captura de datos/Procedencia***. Si es necesario ingresar los datos de un remitente se debe dar clic en el botón etiqueta **Nombre destinatario** que le permite trasladarse a la ventana que le facilita el ingreso o actualización de los datos de los destinatarios. Los datos de dirección y dirección E-Mail se muestran al haber seleccionado el nombre del destinatario.



En la etiqueta **Asunto** se debe registrar los datos determinados acerca del objetivo de la correspondencia enviada. Se debe determinar el **medio de envío**, el cual puede ser seleccionado al dar clic en la flecha (▾) del extremo derecho de este campo, con lo cual se despliega la lista de estos para hacer la selección. Igualmente se han dispuesto tres botones que facilitan:

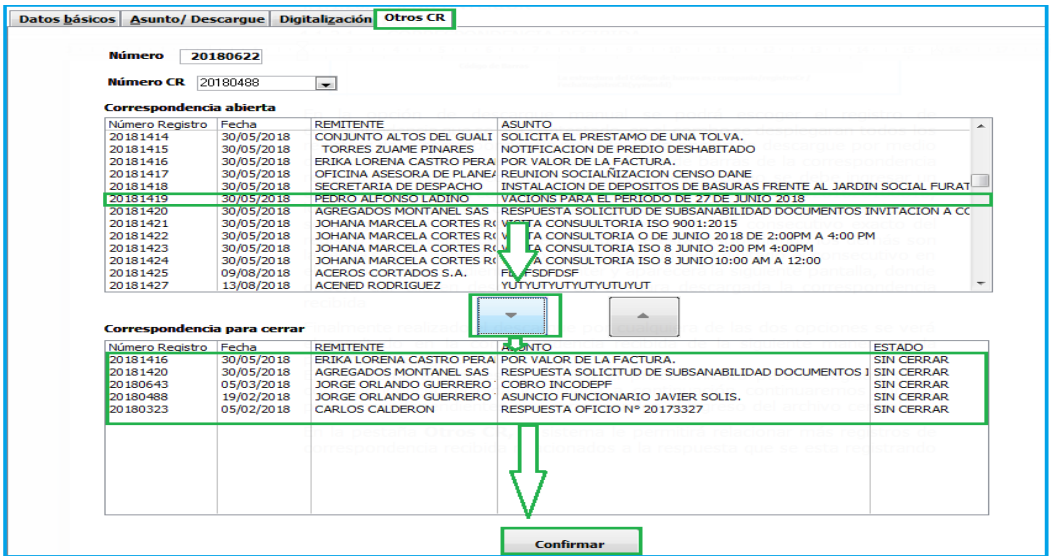
1. Ver la vista preliminar del registro que se esta realizando. Visualizar el sticker que se le ha dado al registro, este sticker contiene la fecha y hora de creación (ingreso al sistema) del registro de correspondencia enviada, nombre de la entidad, asunto, destino, dependencia, folios. Imprimir el registro de correspondencia enviada.



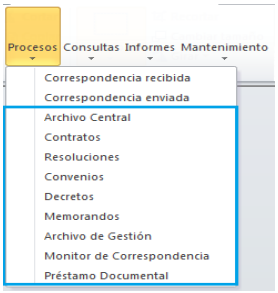
En la opción de descargue manual se podrá escoger el registro de correspondencia que se eta contestado, en el combo se desplegaran todos los registros de la correspondencia recibida. En la opción de descargue por medio de sticker se podrá hacer a través del código de barras de la correspondencia recibida o manual se conoce el numero de este código se debe ingresar un consecutivo que está compuesto de la siguiente manera: 001128162010081 6, los tres primero dígitos corresponden a la compañía es decir estos tres siempre serán iguales, los siguientes dígitos corresponden al consecutivo exacto del registro de correspondencia recibida que se está respondiendo los demás son la fecha siendo primero el año, mes y días. Una vez digitado el consecutivo en el campo correspondiente se da enter y aparecerá la siguiente pantalla, donde deberá dar clic en descargar y así quedara descargada la correspondencia recibida

Finalmente realizado el descargue por cualquiera de las dos opciones se verá el resultado en la correspondencia recibida de la siguiente manera en la pestaña descargue.

En la pestaña **Otros CR,** el sistema le permitirá relacionar más registros de correspondencia recibida relacionados a la respuesta que se esta registrando

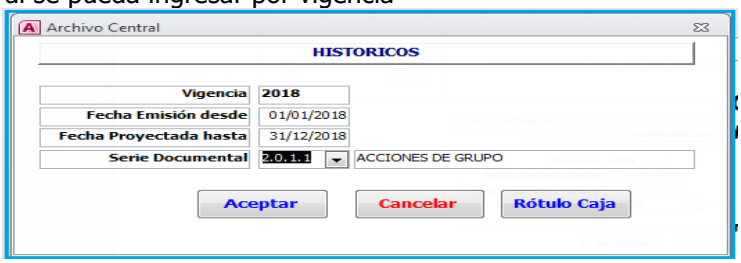


En los ítems anteriores se explico el procedimiento para el registro de la correspondencia recibida y enviada a continuación continuaremos con los procesos independientes que corresponden al ingreso del archivo central.



Nota: De la misma manera que en los procesos de correspondencia recibida y correspondencia envida existe el proceso de digitalización para este y todos los tipos de documentos que se registren en la aplicación.

4.1.2.3. **Archivo Central:** al ingresar al archivo central se pueda identificar la vigencia de la cual se está ingresando o consultando información; es decir que de la misma manera que se hace para ingresar la Correspondencia Recibida y enviada la información del archivo central se pueda ingresar por vigencia

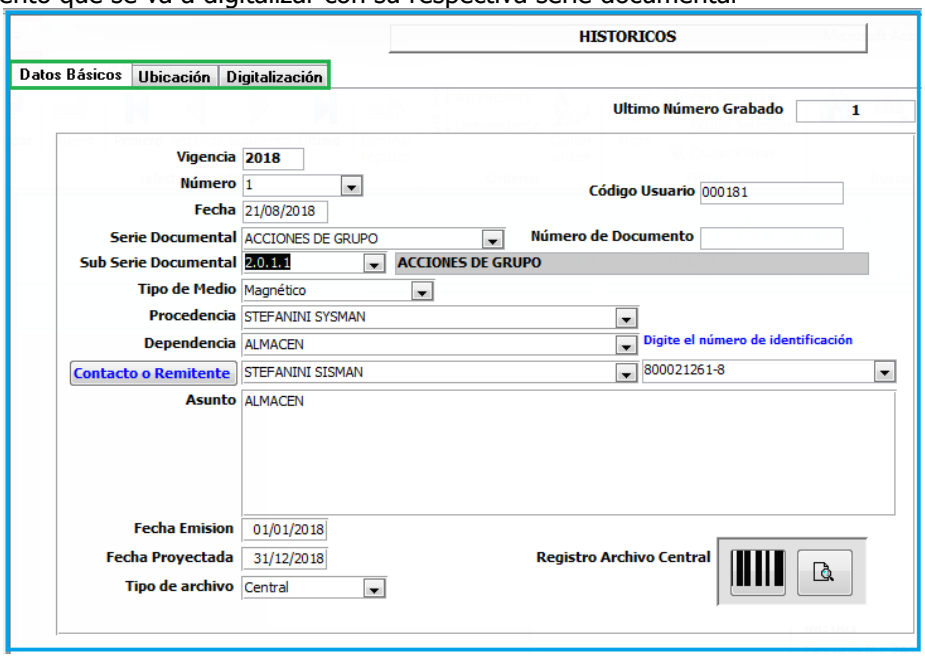


En el momento de ingresar al archivo central a realizar los procesos de ingreso de la

información y de digitalización no permita ver información fuera del rango de fecha extrema inicial y fecha extrema final, ni de ingresar información fuera de este rango; esto también con el fin de evitar errores en el momento de ingresar los archivos.

Para el ingreso de la información se tienen tres pestañas básicas **Datos Básicos, ubicación y digitalización.**

En la pestaña de datos básicos se debe diligenciar la información más relevante del documento que se va a ingresar al archivo central, incluida las fechas iníciales y finales del documento que se va a digitalizar con su respectiva serie documental

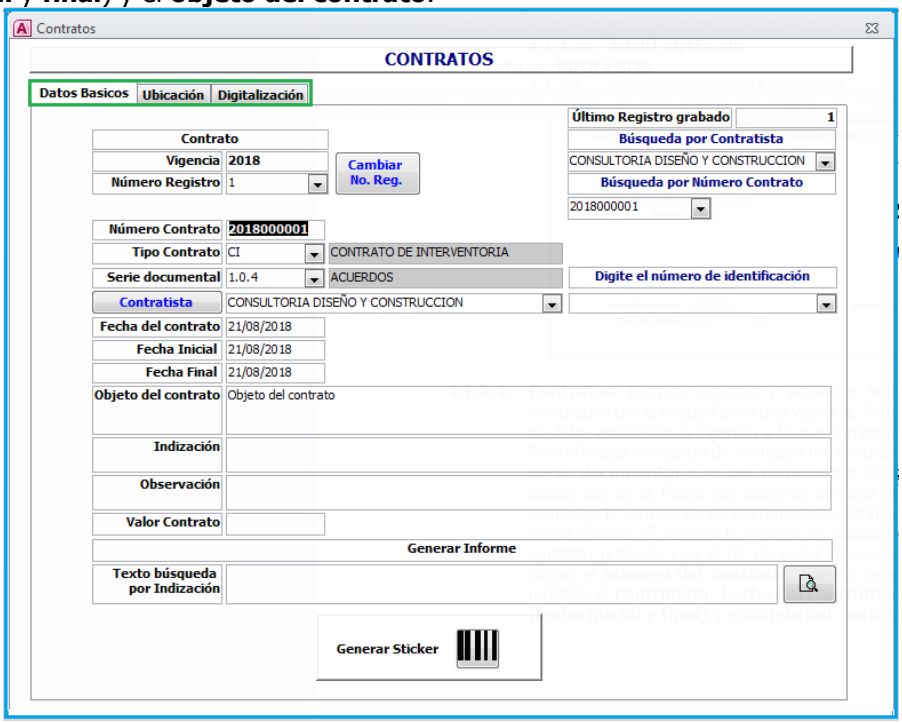


La pestaña ubicación le permite colocar la ubicación física del documento con el fin de facilitar la consulta de este

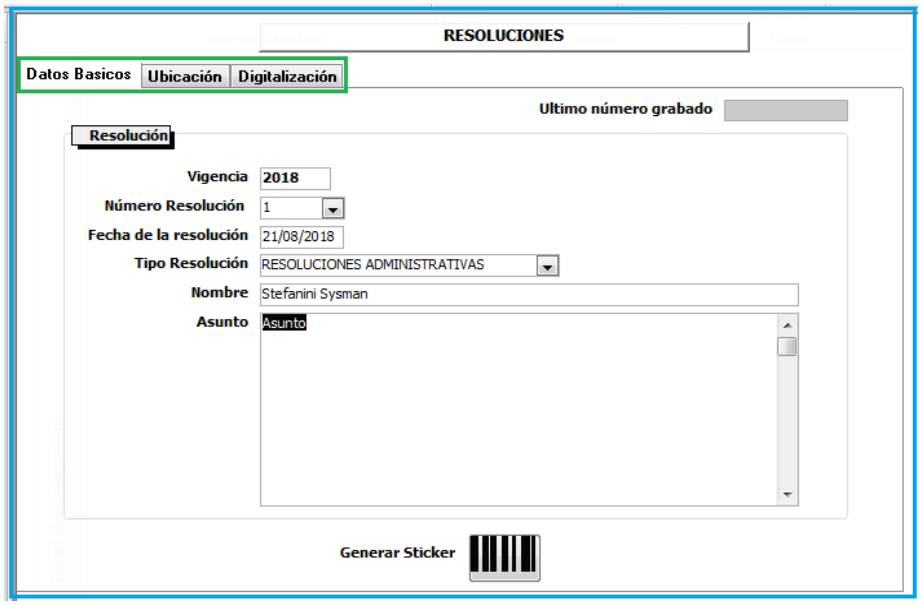
Y finalmente el proceso de digitalización, se debe escoger un tipo de documento principal con el fin de colocar los documentales, para que finalmente en el momento de ingresar al archivo central se conozca el tipo de documento que se digitaliza

El sistema generar un informe con la información de los documentos que han sido digitalizados y las características del mismo

4.1.2.4. **Contratos:** Permite registrar y actualizar la información de los contratos celebrados por la entidad para una vigencia. Al dar clic en esta opción de menú se debe establecer la vigencia a la que corresponde el contrato.
Para efectuar el registro de los datos del contrato es importante seleccionar la **serie documental** a la que corresponde el contrato, esto se puede hacer dando clic en la flecha del extremo derecho de este campo con lo cual se despliega la lista de series documentales definidas por la entidad. El sistema le informa en pantalla cual fue el número del último contrato grabado con el fin de seguir la secuencia si es necesario. Se debe digitar el **número del contrato**, digitar o seleccionar el **tipo de contrato**, registrar el **contratista**, **Fecha del contrato**, periodo que cubre el contrato (**fecha inicial** y **final**) y el **objeto del contrato**.

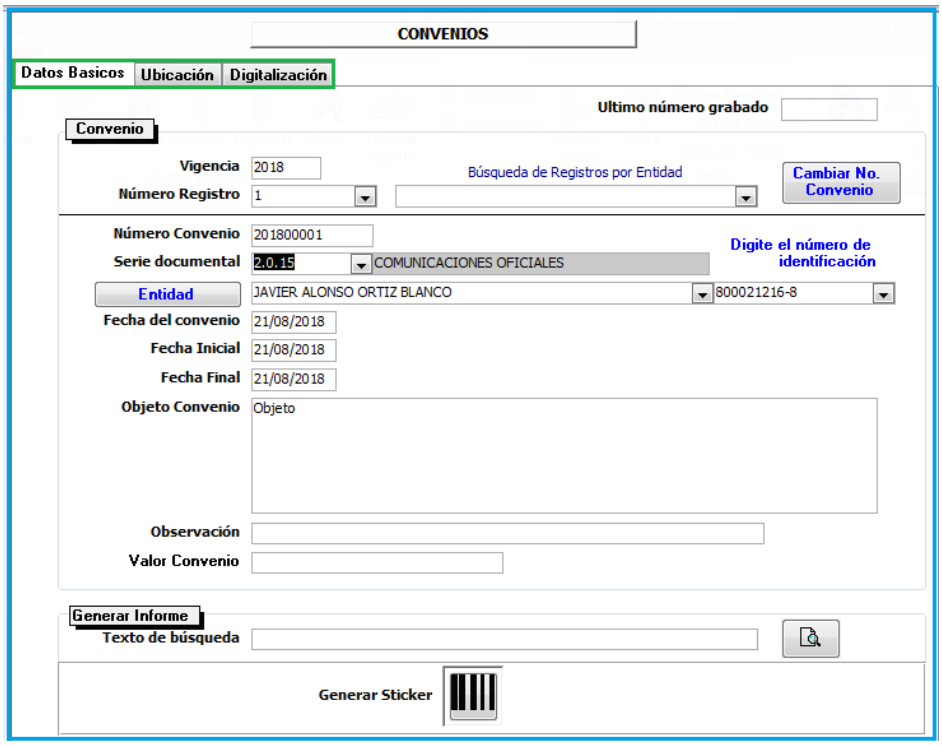


4.1.2.5. **Resoluciones:** Facilita ingresar y actualizar la información de las resoluciones que haya emanado la entidad en una vigencia. Se debe haber creado el **tipo de resolución** al cual corresponde la resolución que se está registrando, pueda ser seleccionado al dar clic en la flecha del extremo derecho de este campo. El sistema informa en pantalla el número de la última resolución de ese tipo guardada con el fin de seguir la secuencia si es necesario. Se debe digitar el **número**, **nombre**, **fecha de la resolución** y **asunto**.

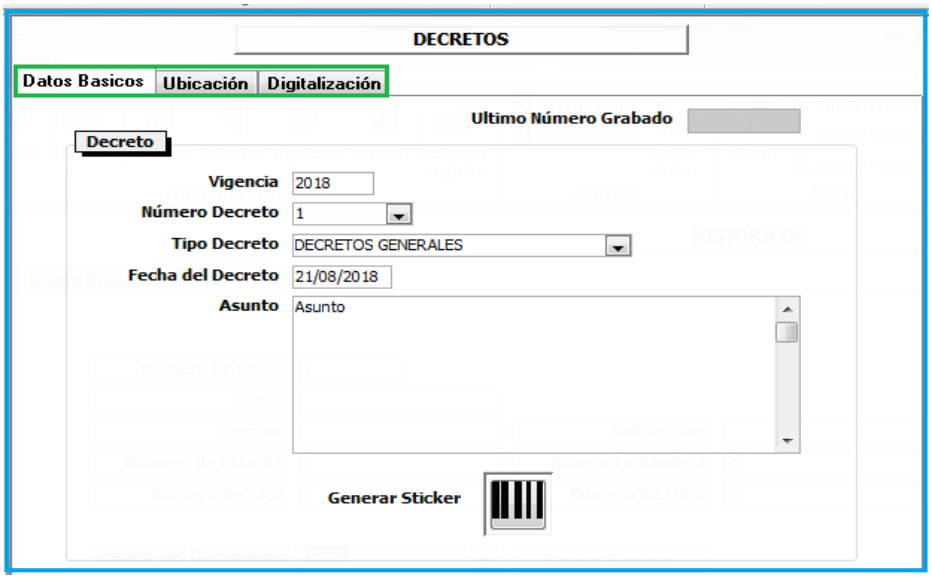


4.1.2.6. **Convenios:** facilita registrar y/o actualizar la información de los convenios efectuados por la entidad organizados por vigencia

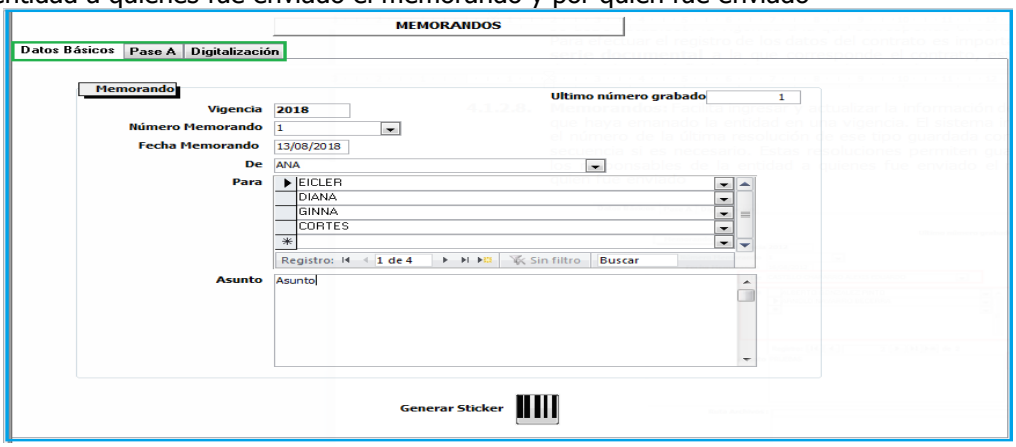
Para entrara a registrar la información de un convenio se debe digitar la vigencia a la que corresponde, el sistema le muestra un pequeño mensaje en el que le advierte que *"la fecha del convenio y la fecha inicial, no pueden tener un año diferente seleccionado"*. A continuación se muestra la ventana en la que debe seleccionarse la **serie documental** a la que corresponden los convenios, puede seleccionarse de la lista que se despliega al dar clic en la flecha (▾) del extremo derecho de este campo, luego se debe digitar el **Número** del convenio, el nombre de la **entidad** con la cual se realiza, la **fecha del convenio**, el periodo para el cual se hace (**fecha inicial** y **fecha final**) y el **objeto** del mismo.



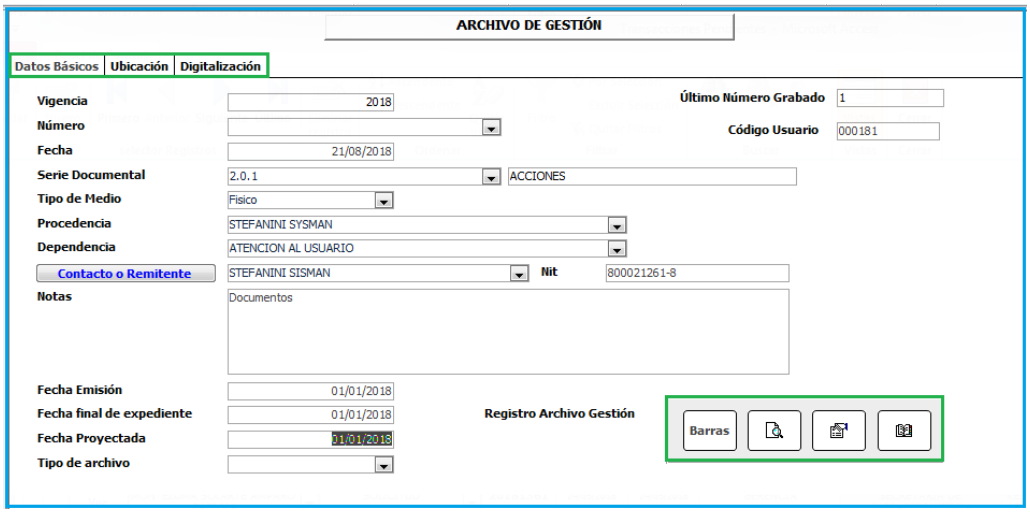
4.1.2.7. **Decretos:** Facilita ingresar y actualizar la información de los decretos que haya emanado la entidad en una vigencia. Se debe haber creado el **tipo de decreto** al cual corresponde el decreto que se esta registrando, pueda ser seleccionado al dar clic en la flecha del extremo derecho de este campo. El sistema informa en pantalla el número del último decreto de ese tipo guardado con el fin de seguir la secuencia si es necesario. Se debe digitar el **número**, **tipo de decreto, la fecha del decreto** y **asunto**.



4.1.2.8. **Memorandos:** Facilita ingresar y actualizar la información de los memorandos que haya emanado la entidad en una vigencia. El sistema informa en pantalla el número de la última resolución de ese tipo guardada con el fin de seguir la secuencia si es necesario. Estas resoluciones permiten guardar el registro de los responsables de la entidad a quienes fue enviado el memorando y por quien fue enviado

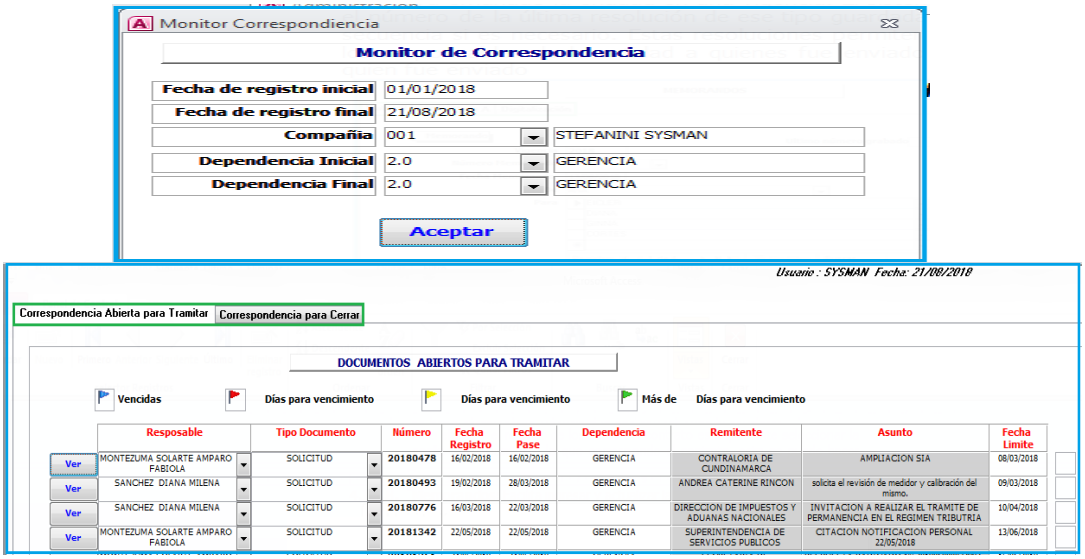


4.1.2.9. **Archivo de gestión:** Este proceso permite el registro y generación de documentos relacionados con las tabla de retención de cada una de las dependencias, la generación del documento depende de que estos sean estándar y solo se requiere modificar algunas variables muy específicas almacenadas en la base de datos:

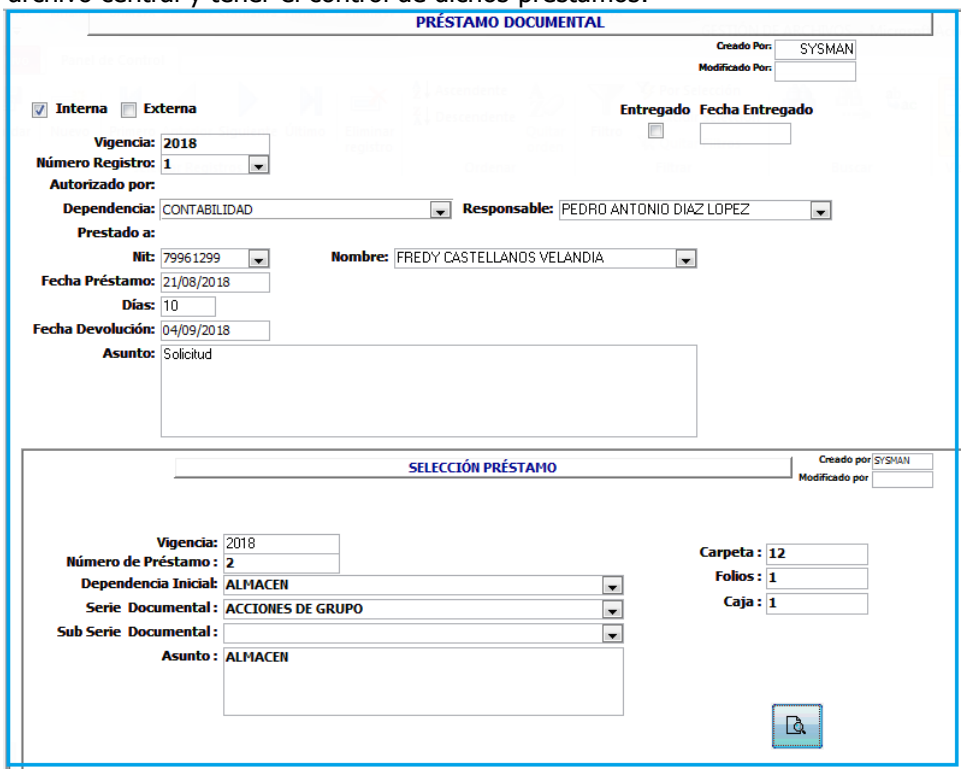


Nota: para la implementación de este proceso, se deberá evaluar el alcance contractual y posterior a esto se requiere realizar un levantamiento de información

4.1.2.10. **Monitor de correspondencia:** este monitor le permite a un usuario al que previamente se le dieron permisos por la ruta UTILIDADES/USUARIOS-GRUPOS, consultar toda la correspondencia por dependencia para hacer seguimiento:

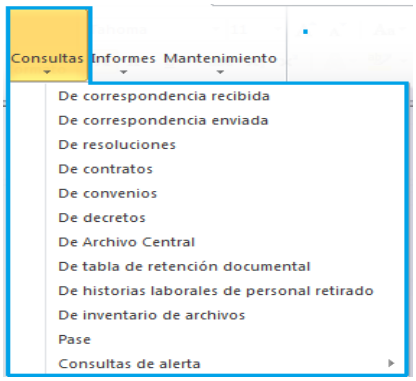


4.1.2.11. Préstamo documental: este proceso le permite realizar los prestamos documentales del archivo central y tener el control de dichos prestamos:

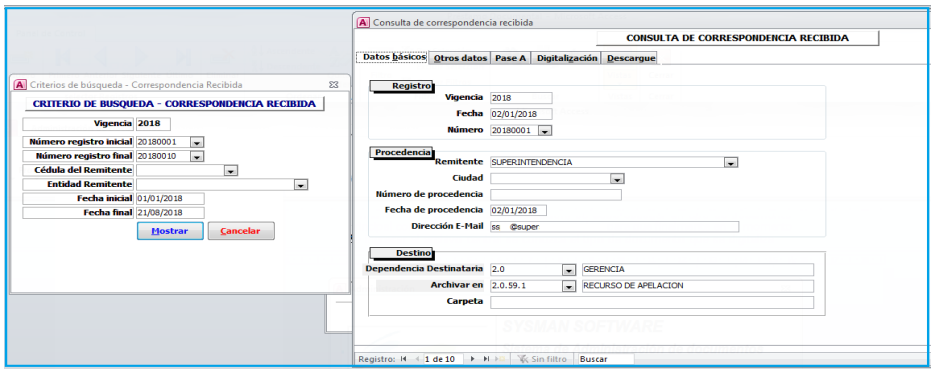


Adicional a esto el sistema cuenta con una serie de consultas y de informes referentes a los procesos explicados en esta guía

4.1.3. **CONSULTAS:** Facilita consultar la información registrada acerca de los documentos que se manejan en la entidad.



4.1.3.1. **De correspondencia recibida:** Permite consultar la correspondencia recibida por la entidad. El sistema ofrece los criterios de búsqueda (**Número registro inicial, Número registro final, Entidad remitente, Fecha inicial, Fecha final**) por medio de los cuales se puede establecer que correspondencia recibida se quiere conocer. En la ventana en la que se establecen los criterios de búsqueda se han dispuesto tres (3) botones (**Borrar, Mostrar, Cancelar**) que permiten: **Borrar** el registro, **Mostrar o Cancelar** la consulta de correspondencia recibida.

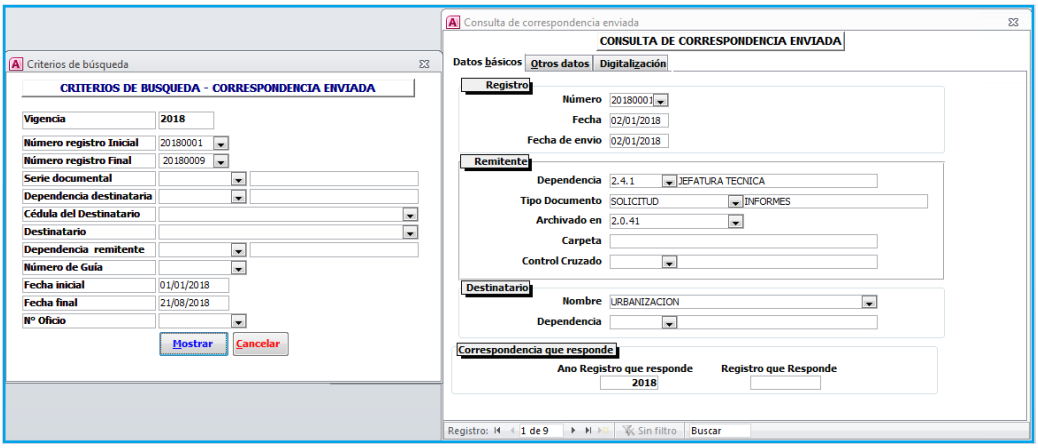


La ventana en la que se muestra el resultado de la consulta presenta los datos de la correspondencia recibida organizada en carpetas: **Datos básicos, Otros datos, Pase A, Digitalización, Descargue** en las que se puede conocer al respecto de cada una de estas. También en la ventana se han dispuesto botones etiqueta (**Dependencia remitente, Archivado en**) que permiten:

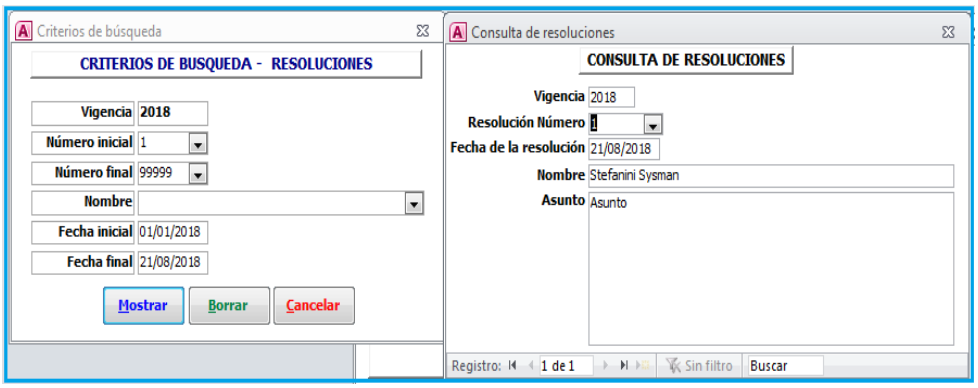
- Dependencia remitente: Ir a la ventana que permite conocer, adicionar y/o actualizar la información de los remitentes de la entidad.
- Archivado en: Ir a la ventana que facilita conocer, adicionar y/o actualizar las series documentales en las que se encuentran clasificados los documentos de la entidad.

4.1.3.2. **De correspondencia enviada:** Permite consultar la correspondencia enviada por la entidad para un destinatario seleccionado. El sistema facilita determinar por medio de criterios de búsqueda (Serie documental, Número registro inicial, Número registro final, Dependencia destinataria, Destinatario, Dependencia remitente, Fecha inicial, Fecha final), Se debe establecer la serie documental para facilitar la consulta. Se han

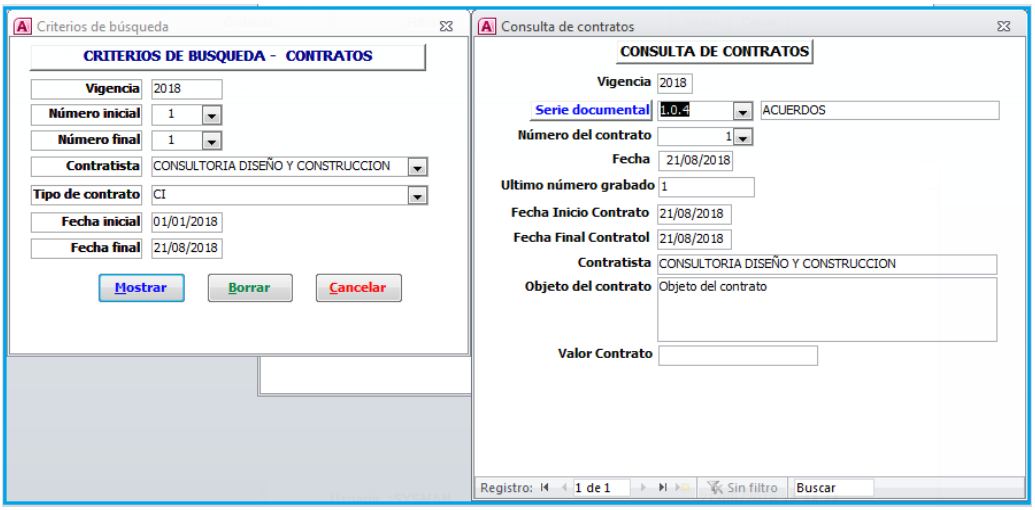
dispuesto tres botones (Borrar, Mostrar, Cancelar) que permiten: **Borrar** el registro, **Mostrar o Cancelar** la consulta de correspondencia enviada según lo establecido en los criterios de búsqueda. La ventana en la que se muestra el resultado de la consulta presenta los datos de la correspondencia enviada organizada en carpetas: **Datos básicos, Otros datos, Digitalización** en la que se puede conocer al respecto de cada una de estas.



4.1.3.3. **De resoluciones:** Facilita consultar las resoluciones expedidas por la entidad. El sistema ofrece los criterios de búsqueda (Número inicial, Número final, Contratista, Fecha inicial, Fecha final), se debe establecer la vigencia de la cual se desea o necesita consultar las resoluciones, además se puede establecer otro(s) criterio de búsqueda para hacerlo más eficiente



4.1.3.4. **De contratos:** Permite consultar los contratos efectuados por la entidad. El sistema ofrece los criterios de búsqueda (Número inicial, Número final, Contratista, Fecha inicial, Fecha final) y para facilitar la consulta dentro de esta se puede determinar la vigencia de los contratos que se quieren conocer, de igual manera además de la vigencia se puede establecer otro criterio para la búsqueda con el fin de hacer la consulta más rápida.



4.1.3.5. **De convenios:** Permite consultar los convenios celebrados por la entidad. El sistema le ofrece los criterios de búsqueda (Número de convenio, Entidad, Fecha inicial, Fecha final), por los cuales al seleccionar o establecer uno de estos se efectúa la consulta que cumpla con el criterio establecido, mostrando la información pertinente, esto se ejecuta al dar clic en el botón **Mostrar**. El botón **Borrar** permite eliminar el registro que cumpla con las condiciones establecidas en los criterios de búsqueda.

4.1.3.6. **De decretos:** Permite consultar los decretos pertenecientes a la entidad. El sistema le ofrece los criterios de búsqueda (Número de decreto, tipo de decreto, fecha inicial, fecha final.), por los cuales al seleccionar o establecer uno de estos se efectúa la consulta que cumpla con el criterio establecido, mostrando la información pertinente, esto se ejecuta al dar clic en el botón **Mostrar**. El botón **cancelar** permite eliminar el registro que cumpla con las condiciones establecidas en los criterios de búsqueda.

4.1.3.7. **De archivo central:** permite realizar una consulta registros deseada ingresando antes a que serie documental pertenece, la fecha de emisión, fecha proyección y su código de usuario. por los cuales al seleccionar o establecer uno de estos se efectúa la consulta que cumpla con el criterio establecido, mostrando la información pertinente, esto se ejecuta al dar clic en el botón **Mostrar**. El botón **cancelar** permite eliminar el registro que cumpla con las condiciones establecidas en los criterios de búsqueda.

4.1.3.8. **De tabla de retención documental:** Muestra todos los registros que existen por cada serie documental.

4.1.3.9. **De historias aborales de personal retirado:** Menú obsoleto, en proceso de eliminación

4.1.3.10. **De inventario de archivos:** Menú obsoleto, en proceso de eliminación

4.1.3.11. **Pase:** Permite consultar los pases de la entidad. El sistema le facilita la consulta, según el interés o la necesidad del usuario y para esto le ofrece los criterios de búsqueda, en los que puede registrar el número inicial y final de los documentos, la serie documental y la fecha inicial y final de los documentos. De igual manera en la ventana de los criterios de búsqueda se han dispuesto tres (3) botones (Mostrar, Borrar y Cancelar) que permiten:

Mostrar: Presenta la información para los registros seleccionados.
Borrar: Borra la información de los registros seleccionados.
Cancelar: Permite salir de la ventana.

4.1.3.12. Consultas de alerta: Facilita obtener información de convenios, contratos, inventario de archivos e historias laborales, esto con el fin de conocer los documentos de este tipo cuyo tiempo de retención ya esta por expirar.

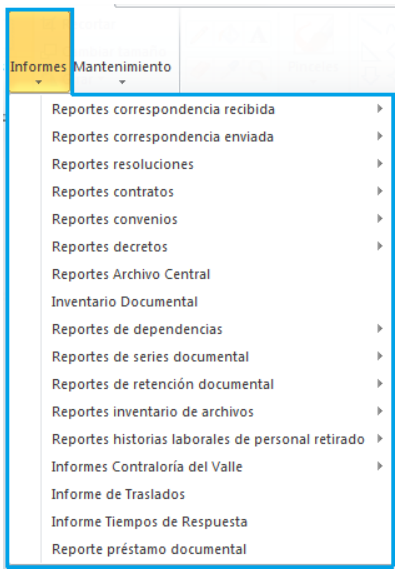
- **Convenios:** Permite consultar los registros que existen de convenios, esta consulta se hace determinando el tiempo (**años**) del cual se desea averiguar.

- **Contratos:** Facilita la consulta de los contratos que han cumplido su tiempo de retención, este tiempo (años) es determinado por el interés o necesidad de la persona que esta efectuando la consulta. El resultado de la consulta se muestra en una ventana que le permite conocer la información general de cada uno de los contratos que cumplen con la condición del tiempo determinado.

- **Inventario de archivos:** Se realiza la consulta de los documentos de la entidad que cumplen con el tiempo de retención que determina el usuario, ya sea por su interés o necesidad y la selección de la serie documental de la cual se requiere ver la información de los documentos que en esta se han archivado.

- **Historias laborales:** Permite conocer las historiales laborales del personal retirado cuyo tiempo de retención es el que el interés o necesidad sea determinado.

4.1.4. INFORMES: Permite generar reportes de control de los documentos que se manejan en la entidad.



4.1.4.1. Reportes Correspondencia Recibida: Facilita generar reportes sobre correspondencia recibida por la entidad. El sistema permite obtener los siguientes reportes sobre correspondencia recibida:

- **Registro de correspondencia recibida**: Se genera un listado en el que se puede conocer la correspondencia que se recibió en un periodo dado por una fecha inicial y una fecha final. Para visualizar el listado se debe accionar el botón de la impresora.
-
- **Registro de correspondencia recibida por dependencia:** Permite generar el reporte de la correspondencia recibida agrupada por dependencia para un rango de fechas dado. El informe presenta la información de número de registro, procedencia, asunto, si tiene anexos, código de la serie documental donde se encuentra archivado. Para visualizar el reporte se debe accionar el botón de la impresora.

- **Recordatorio a las dependencias:** Permite generar un reporte para actualización de tramites de la correspondencia en un periodo determinado por una fecha inicial y una fecha final para cada dependencia, en el cual se le indica como determinar el trámite que se le ha dado, en una casilla del informe establece el número del documento con el que se dio respuesta, o escribir NMR en caso que No Merezca Respuesta. Para visualizar el reporte se debe accionar el botón de la impresora.

- **Correspondencia recibida y tramitada:** Permite generar el reporte de la correspondencia recibida y a la cual ya se le dio trámite en cada una de las dependencias.

- **Registro de correspondencia recibida por remitente:** Permite generar el reporte de la correspondencia recibida agrupado por cada remitente, para un periodo determinado por una fecha inicial y una fecha final.

- **Registro de correspondencia recibida por serie documental:** Permite generar el reporte de la correspondencia recibida ordenada por serie documental.

- **Correspondencia sin responder:** Facilita generar el reporte de la correspondencia a la cual no se le ha dado respuesta. El sistema ofrece el que se determine la información con la cual se genera este reporte, por lo tanto se debe registrar el periodo (fecha inicial y final), seleccionar las dependencias (inicial y final) de las que se desea obtener el informe, serie documental (inicial y final), tipo de documento (inicial y final).

4.1.4.2. Reportes Correspondencia Enviada: Permite generar reportes sobre correspondencia enviada por la entidad. Los reportes que se pueden generar son:

- **Índice de correspondencia enviada (orden alfabético por destinatario):** Facilita generar el reporte de la correspondencia enviada por una dependencia, en el que aparecen los destinatarios ordenados alfabéticamente.

- **Índice de correspondencia enviada (orden numérico de registro):** Facilita generar el reporte de la correspondencia enviada por una dependencia, en el que aparecen los destinatarios ordenados por el número del registro.

4.1.4.3. **Reportes Resoluciones:** Permite generar reportes acerca de las resoluciones expedidas por la entidad. Los reportes que se pueden generar son:

- **Índice de resoluciones:** Se obtiene el reporte de los índices de resoluciones para una vigencia en orden numérico o alfabéticamente por nombre, en el orden que se desee obtener el informe se debe seleccionar la opción.

- **Informe tipo resolución:** Se genera el reporte en el que se agrupa las resoluciones según su tipo para una vigencia.

4.1.4.4. **Reportes Contratos:** Facilita generar reportes de los contratos de la entidad. Se genera reportes de:

- **Índice de contratos:** Permite obtener el índice de los contratos celebrados por la entidad para una vigencia, ordenado por el número o alfabéticamente por el nombre del contratista, el orden en el que se necesite obtener el informe debe ser seleccionado.

4.1.4.5. **Reportes Convenios:** Permite generar reportes de los convenios celebrados por la entidad. Se generan reportes de:

- **Índice de convenios:** Permite obtener el índice de los convenios realizados por la entidad para una vigencia (año), ordenado por el número o alfabéticamente por el nombre de la entidad con la que se realizo.

4.1.4.6. **Reporte de archivo central:** Permite generar reportes de las dependencias de la entidad. Se generan los reportes de archivo central

De igual manera en la ventana de los criterios de búsqueda se han dispuesto tres (3) botones (Mostrar, Borrar y Cancelar) que permiten:

Mostrar: Presenta la información para los registros seleccionados.
Borrar: Borra la información de los registros seleccionados.
Cancelar: Permite salir de la ventana.

4.1.4.7. **Reportes de Dependencias:** Permite generar reportes de las dependencias de la entidad. Se generan los reportes de:

- **Listado de dependencias:** Facilita obtener el listado de las dependencias de la entidad.
- **Pases por dependencia:** Permite generar el listado de los registros de la correspondencia en el paso por cada una de las dependencias.

4.1.4.8. **Reportes de series documental:** Facilita obtener reportes de las series documentales que se manejan en la entidad. Se puede generar reportes de:

- **Listado de series documentales:** Se genera el listado de las series documentales que maneja la entidad para clasificar sus documentos, con este se conoce el código y nombre de cada una de las series.

4.1.4.9. Reportes de Retención documental: Permite generar reportes de la retención documental en la entidad. Se puede generar reportes de **alerta** de:

- Inventario de archivos: Presenta reporte de las series documentales que han cumplido su término en archivo. En el informe se conoce información de: Código de la serie documental, Nombre de la serie documental, Carpeta, Fecha inicial, Fecha final.
- Contratos: Permite generar el reporte de los contratos que han cumplido su término de retención
- Convenios: Presenta el reporte de los convenios que ha vencido su término de retención.
- Historias laborales de personal retirado Presenta el reporte de las historias laborales para las que ha vencido su término de retención.

4.1.4.10. Reportes de inventarios de archivo: Permite generar informes acerca de los traslados de documentos realizados por las dependencias determinando la dependencia inicial y final de las que se necesita conocer el informe, de igual manera estos se pueden obtener teniendo en cuenta el tiempo (cronológicamente) en el que se hicieron para lo cual se debe registrar la fecha de registro inicial y final.

Según se requiera el informe se puede determinar haciendo uso del indicador (✓) de cada uno de los formatos en los que se puede generar el informe.

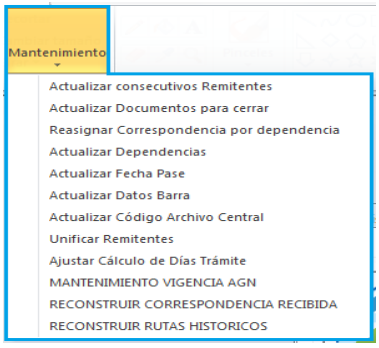
4.1.4.11. Reporte de historias laborales de personal retirado: Permite generar informes acerca de las historias laborales de personal retirado traslados de la entidad

4.1.4.12. Informe de traslados: Permite generar informes acerca de los traslados de documentos realizados por las dependencias determinando la dependencia inicial y final de las que se necesita conocer el informe, de igual manera estos se pueden obtener teniendo en cuenta el tiempo (cronológicamente) en el que se hicieron para lo cual se debe registrar la fecha de registro inicial y final.

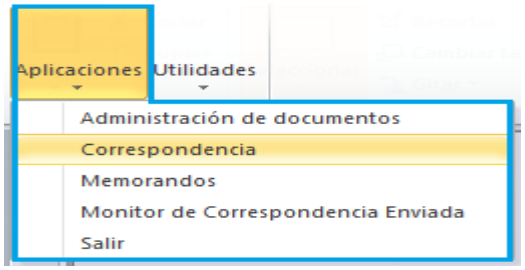
Según se requiera el informe se puede determinar haciendo uso del indicador (✓) de cada uno de los formatos en los que se puede generar el informe.

4.1.4.13. Informe Tiempos de respuesta: nos da la opción de imprimir un informe final de correspondencia con vigencia de cierto año. los tiempos de respuesta, los tiempos de envío. En un formato oficio.

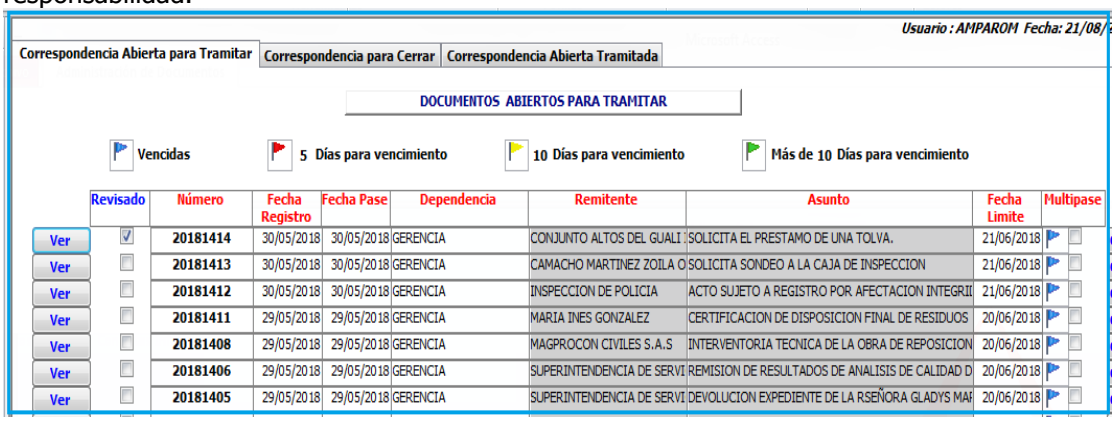
4.1.5. Mantenimiento: permite realizar algunos mantenimientos a la información, teniendo en cuenta configuraciones o cambios de dependencias



4.2. correspondencia: en la opción de correspondencia que aparece una vez se ha identificado el usuario:



Esta opción se creó con la finalidad de tener un mayor control y seguridad sobre la correspondencia que recibe cada uno de los responsables, el procesos básicamente consiste en no permitir que los usuarios responsables de la correspondencia manipulen la información de los formularios principales, es decir que una vez realizado el pase al responsable este solo pueda tener acceso a aquellos documentos que están bajo su responsabilidad.



	Revisado	Número	Fecha Registro	Fecha Pase	Dependencia	Remitente	Asunto	Fecha Limite	Multipase
Ver	✓	20181414	30/05/2018	30/05/2018	GERENCIA	CONJUNTO ALTOS DEL GUALI	SOLICITA EL PRESTAMO DE UNA TOLVA.	21/06/2018	
Ver		20181413	30/05/2018	30/05/2018	GERENCIA	CAMACHO MARTINEZ ZOILA O	SOLICITA SONDEO A LA CAJA DE INSPECCION	21/06/2018	
Ver		20181412	30/05/2018	30/05/2018	GERENCIA	INSPECCION DE POLICIA	ACTO SUJETO A REGISTRO POR AFECTACION INTEGRI	21/06/2018	
Ver		20181411	29/05/2018	29/05/2018	GERENCIA	MARIA INES GONZALEZ	CERTIFICACION DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS	20/06/2018	
Ver		20181408	29/05/2018	29/05/2018	GERENCIA	MAGPROCON CIVILES S.A.S	INTERVENTORIA TECNICA DE LA OBRA DE REPOSICION	20/06/2018	
Ver		20181406	29/05/2018	29/05/2018	GERENCIA	SUPERINTENDENCIA DE SERVI	REMISION DE RESULTADOS DE ANALISIS DE CALIDAD D	20/06/2018	
Ver		20181405	29/05/2018	29/05/2018	GERENCIA	SUPERINTENDENCIA DE SERVI	DEVOLUCION EXPEDIENTE DE LA RSEÑORA GLADYS MAR	20/06/2018	

Adicional a esto y como se puede observar existen unas banderas de colores las cuales permiten al usuario configurar fechas límites de respuesta y cuales documentos están próximos a vencer, para utilizar esta opción debe empezar por configurar los siguientes parámetros

Para activar esta opción el administrador del sistema debe incluir un nuevo grupo en la ruta

Utilidades/Usuarios grupos, este grupo se debe llamar **CORRESPONDENCIA**

Los permisos de este grupo los debe asignar el administrador del sistema, pero en general a este grupo solo se le debe dar acceso a las opciones de informes y a la opción **Correspondencia:**

Ya creado el grupo y asignados los respectivos permisos, se deben empezar a incluir los usuarios pertenecientes a este grupo, es obligatorio que estos usuarios existan en la tabla Responsable de la base de datos, la cual se encuentra en la ruta: **Datos Básicos/Responsable,** Por ejemplo

Una vez creados todos los usuarios en esta ruta, se podrán incluir en la opción de usuarios grupos, donde se les dará el respectivo acceso a la aplicación:

Se aclara que los usuarios deben quedar configurados como aparece en la imagen anterior con el fin de que los usuarios tengan acceso a la opción de correspondencia.
El funcionamiento de esta opción es muy sencillo una vez creado el registro de correspondencia, se debe realizar el pase al usuario responsable de este trámite

Es muy importante no olvidar que si se activo el parámetro de cierre de pase, activar el indicador de bloquear pase, el proceso se hace de la siguiente manera:
CIERRE DE PASE (parámetro)

Parámetros

PARÁMETROS DEL SISTEMA

Nombre	Valor
CERRAR DOCUMENTOS INTERNOS	NO
CIERRE DE PASE	SI
CODIGO INFORME PRESTAMO DOCUMENTAL	GIC-F002

Este parámetro obliga a bloquear los registros de pases una vez creados, con el fin de que estos no se puedan modificar ni eliminar, el pase se bloquea activando el indicador que se muestra en la imagen:

Registro de pases

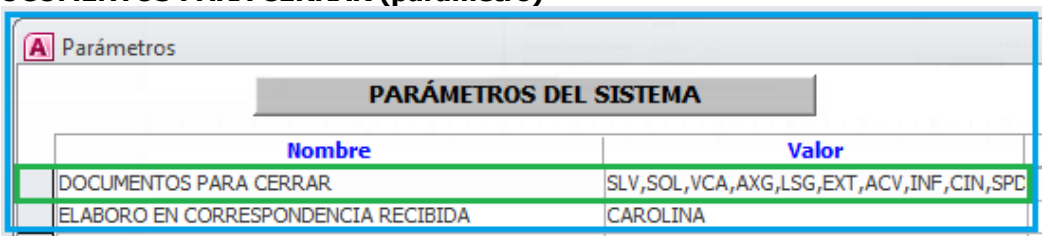
No	Dependencia Origen		Dependencia Destino		Fecha pase	Hora pase	Revisado ?	Recibido Por		Fecha Reasignación	Responsable Adicional	Exped	Descripción	Impr	Bloquear
1	2.3.7	ATENCION AL USUARIO	2.0	GERENCIA	30/05/2018	11:37:57	✓	39707990	MONTEZUMA SOLART						✓
2	2.0	GERENCIA	2.3.2	TESORERIA Y PRESUPUEST	21/08/2018	15:15:21		52617730	GOMEZ ESQUIVEL SON						✓
*															

Se advierte además que si activa este parámetro el sistema no le permitirá guardar el registro del pase hasta no haber activado dicho indicador, de no querer esta opción el parámetro debe quedar en **NO** y en el formulario de **PASEA** no aparecerá el campo **Bloquear**
Finalmente realizado el pase el usuario encargado podrá ver la información de la siguiente manera ingresando por la ruta ya mencionada:

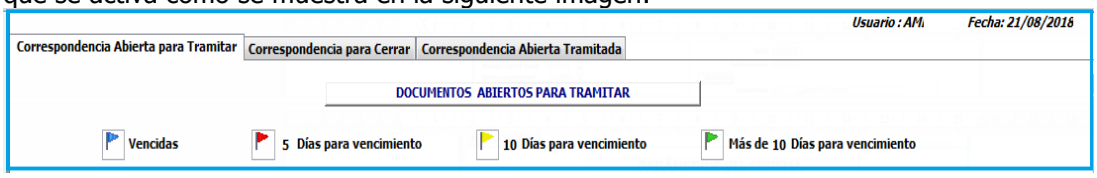
Como se puede apreciar en la imagen el usuario solo podrá observar la correspondencia

que este a su cargo, para ver el registro completo deberá ingresar por el botón **VER,** adicional a este habrá documentos que no necesiten un proceso oficial para responderse, es el caso de facturas, y otros documentos que la entidad amerite no necesitan una respuesta oficial de la entidad, estos documentos en este formulario aparecerán con el indicador de **cierre,** activo. Solo aquellos documentos que tengan el indicador activo se podrán cerrar sin realizarse ningún tipo de comunicación oficial, la manera de activar esta opción es la siguiente:

DOCUMENTOS PARA CERRAR (parámetro)



Este parámetro le va a permitir a la entidad cerrar los documentos definidos como aquellos que no ameriten una respuesta oficial, es decir que su tramite no requiera necesariamente una comunicación oficial emitida por la entidad. En el parámetro de debe configurar el código del documento como se encuentre configurado en la tabla **Tipos de documentos**. Una vez configurados el usuario responsable de estos podrá reconocerlos por el indicador que se activa como se muestra en la siguiente imagen:

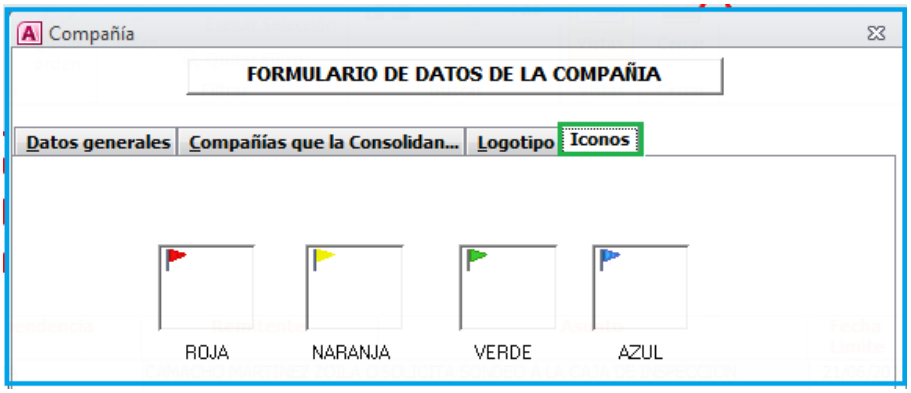


Y ya realizado el tramite respectivo de esta documento el usuario solo debe dar clic en el botón cerrar que se encuentra al lado del indicador, cuando estos documentos se hayan cerrado bien sea por el proceso normal de respuesta en correspondencia enviada o bien cerrados a través del indicador de cierre los registros dejaran de aparecer en este formulario y se podrán ver en el botón de documentos cerrados que aparece en la parte inferir de este mismo formulario.
Como los registros anteriores no están actualizados con el indicador de cierre, es necesario que una vez se haya configurado el parámetro correspondiente a los tipos de documentos que se van a cerrar, se corra el mantenimiento de la ruta: **Mantenimiento/Actualizar Documentos para cerrar**

DÍAS CADUCIDAD PRIMERA ALERTA Y DÍAS CADUCIDAD SEGUNDA ALERTA (parámetro)

Estos parámetros le permiten configurar alertas para los documentos próximos a vencer, se deben configurar los días que la entidad amerite son necesarios para que los usuarios den una oportuna respuesta. Básicamente se manejan cuatro colores rojo, el cual corresponde a la primera alerta que mostrara los documentos mas próximos a vencer; naranja, es la segunda alerta que son aquellos documentos que tiene un poco mas de días para su trámite; la verde que no se configura pero esta supera los días configurados en las segunda

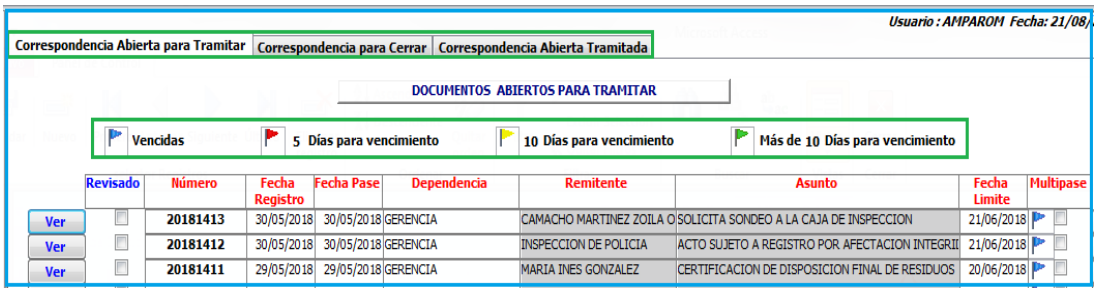
alerta y finalmente la azul que corresponde a aquellos documento que ya venció el tiempo limite para su trámite.
Para que esta opción de banderas de colores funciones es necesario configurar estas imágenes en la ruta **Utilidades/compañía** estas imágenes van adjuntas a este correo con la versión, se deben abrir con **Paint** copiar y pegar en cada uno de los campos como se muestra en la imagen:



Se deben revisar las configuraciones de los días límites de respuesta de los documentos en la ruta: **Captura de datos/tipos de documentos,** esto con el fin de que el sistema según el tipo de documento calcule los días y pueda colocar las respectivas alertas, de no estar configurados el sistema no podrá realizar el proceso como esta planteado, por lo que se recomienda configurar el campo **días** en cada uno de los tipos de documentos que aparecen en la tabla:

Código	Descripción	Días	Estado
ACS	ACTAS DE SUSPENSION	5	Activo
ACV	ACOMPAÑAMIENTO VERTIMIENTOS	5	Activo
ADE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMI	5	Activo
AIN	ACTA DE INICIO	5	Activo
ANU	ANUNCIOS INFORMATIVOS	5	Activo
AUT	AUTORIZACION	5	Activo
DVC	DEVOLUCION COBRO COACTIVO	5	Cerrado
EXT	EXTRACTOS BANCARIOS	5	Activo
FAC	FACTURA PROVEEDORES	5	Activo

Finalmente realizadas estas configuraciones el usuario responsable de la correspondencia podrá observar más claramente el tiempo que tiene para responder sus comunicaciones y a cuales darles prioridad:



Adicionalmente ene sta opcion el usuario pordra ver tres pestañas, en la primera encontrara toda la correspondencia a cargo sin responder en la segunda la correspodnencia que se podra cerrar sin necesidad de realizar respuesta oficial, solod ebera diligencias un campo llamado motivo de cierre, cone lf in de saber que accion se ejecuto para el cierre de esta transaccion y en la ultima pestaña toda la correspondencia que se ha tramitado pero que aun no se ha cerrado, es decir aquella que el usuario asigno a otras dependencias

4.3. **Memorandos:** Nos permite mantener un orden sobre los memorandos de la entidad organizándolos por año de vigencia de los memorandos al seleccionar el año de vigencia de los memorandos nos aparecerá un formulario en el cual están organizados por su estado (si están para tramitar o si ya fueron tramitados).

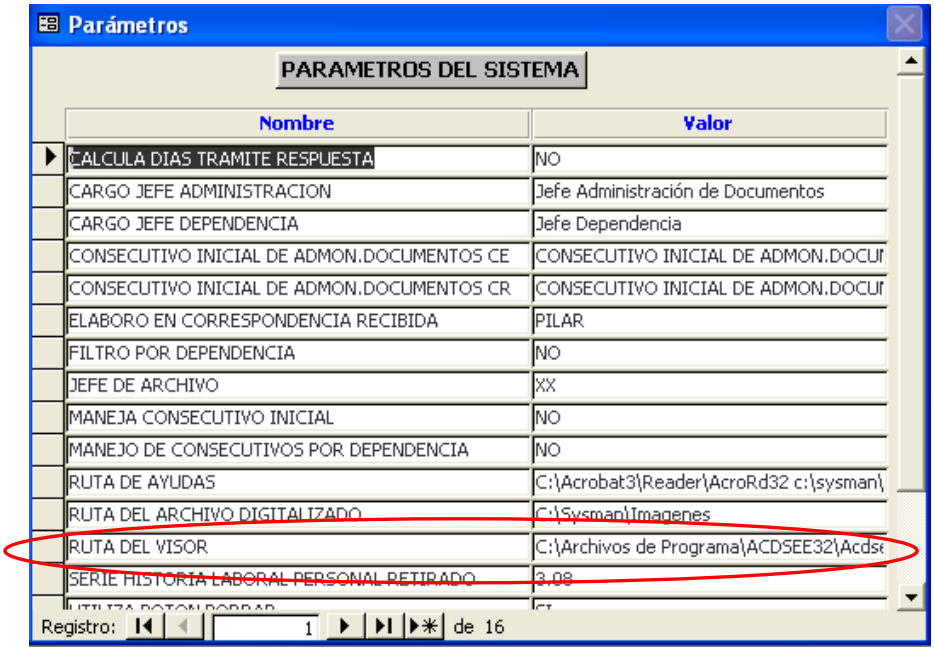
Además de mostrarnos los memorandos que ya fueron cerrados.

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Novedad / Cambio	Elemento Configuración	Modificó, Cargo	Aprobó, Cargo
9	21/08/2018	Actualización	MA_Admon.Dtos	Nydia Carolina Daza / Profesional de Pruebas	Zoraida Puerto / Líder de Calidad

MANEJO DE LA OPCIÓN DIGITALIZACIÓN

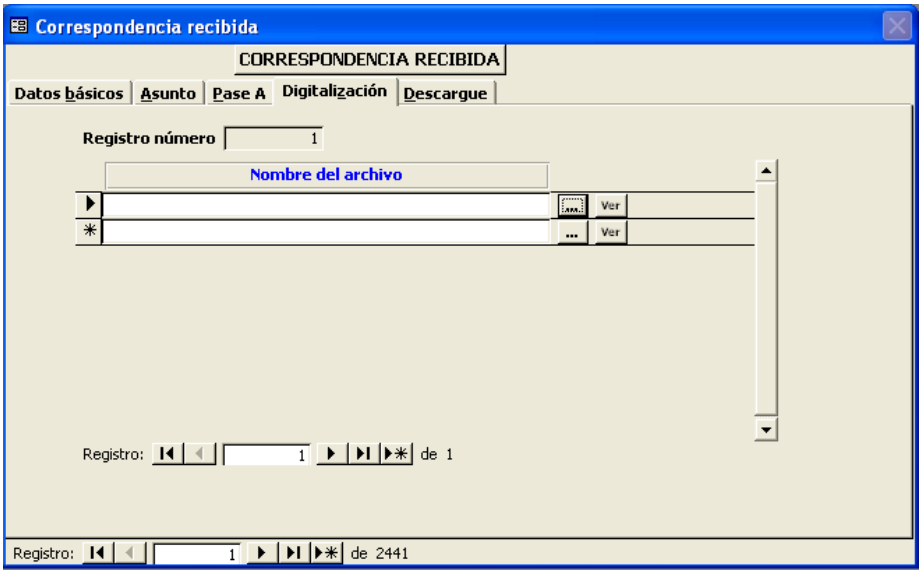
Para el correcto funcionamiento se debe configurar el siguiente parámetro “RUTA DEL VISOR” el valor de este parámetro debe ser la ruta donde se encuentra instalado el visor y el nombre del archivo ejecutable Ejem **C:\Archivos de Programa\ACDSEE32\Acdsee32.exe**

Este parámetro es configurado por en la siguiente ruta: Utilidades \Parámetros del sistema.

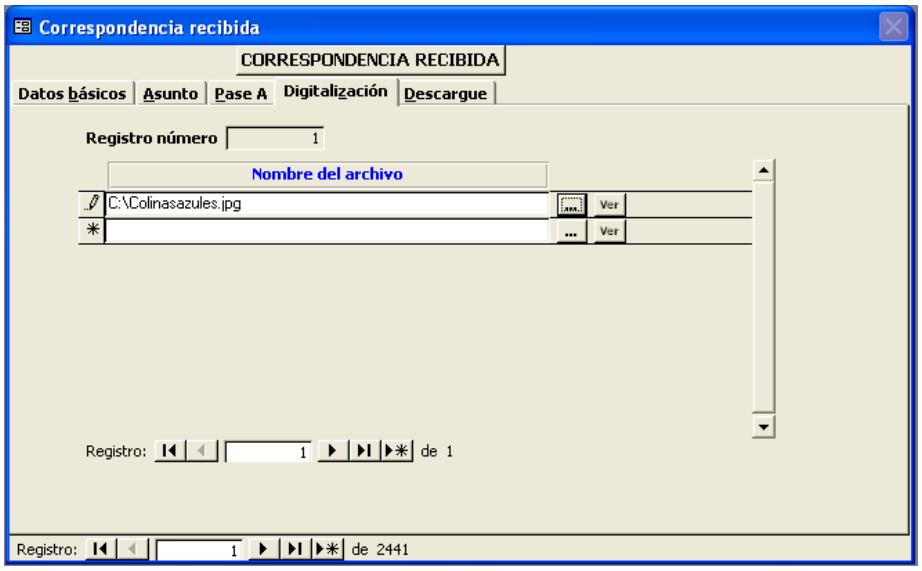


Para utilizar la opción se debe tener en cuenta que el nombre del archivo **no tenga espacios en blanco**

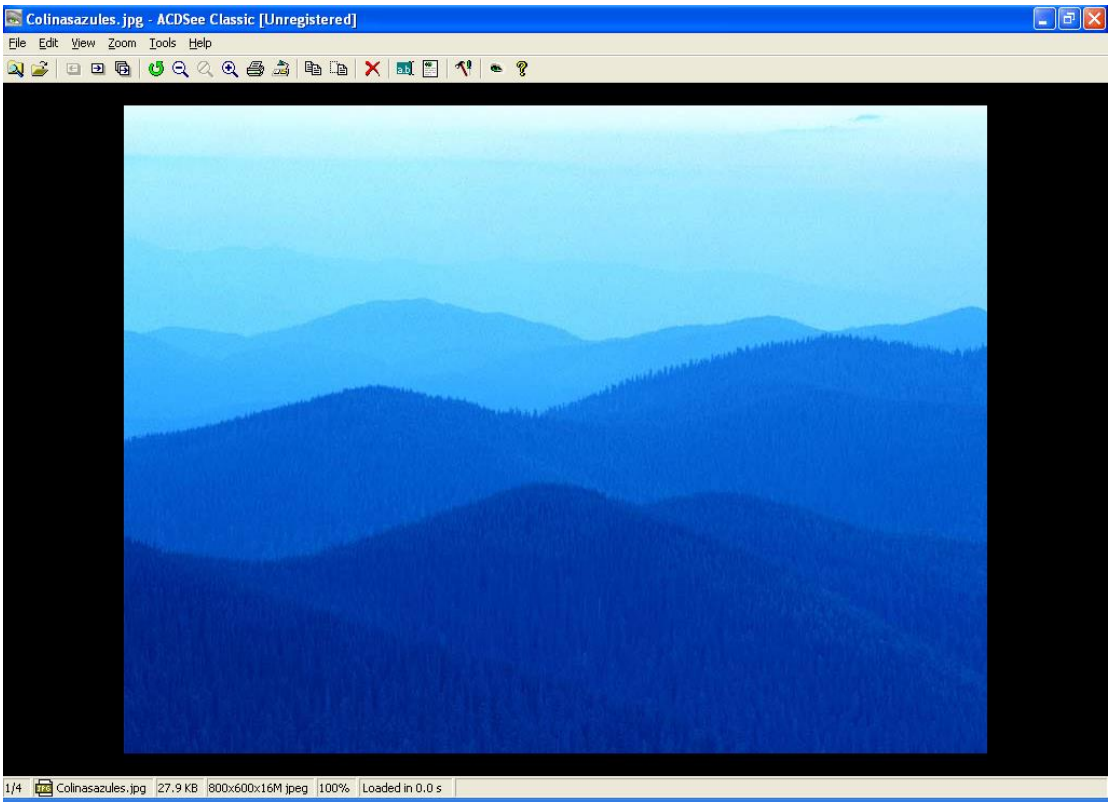
Ingrese a la opción de menú CORRESPONDENCIA RECIBIDA o CORRESPONDENCIA ENVIADA



1. De clic en **Digitalización**
2. De clic en el botón Seleccione el archivo a Abril



3. De clic en el botón Ver Para visualizar el archivo


Colinasazules.jpg - ACDSee Classic [Unregistered]
File Edit View Zoom Tools Help
1/4 Colinasazules.jpg 27.9 KB 800x600x16M jpeg 100% Loaded in 0.0 s

OBJETIVO: Presentar el proceso de configuración y generación del Certificado de Ingresos y Retenciones para Personas Naturales Empleados 220

1. Inicialmente la entidad debe configurar los siguientes parámetros con los valores que corresponden al año gravable que se quiere certificar, se debe tener en cuenta que éstos valores deben modificarse cada año.

   - LIMITE INGRESOS PATRIMONIO PARA CERTIFICADO UVT =4500
   - VALOR INGRESOS PATRIMONIO PARA CERTIFICADO =149202000
   - LIMITE INGRESOS SUPERIORES PARA CERTIFICADO UVT =1400
   - VALOR INGRESOS SUPERIORES PARA CERTIFICADO =46418000
   - LIMITE CONSUMOS CON TARJ PARA CERTIFICADO UVT =1400
   - VALOR CONSUMOS CON TARJETAS PARA CERTIFICADO =46418000
   - LIMITE TOTAL COMPRAS Y CON PARA CERTIFICADO UVT =1400
   - VALOR TOTAL COMPRAS Y CONSUMOS PARA CERTIFICADO =46418000
   - LIMITE CONSIG BANCARIAS PARA CERTIFICADO UVT =1400
   - VALOR CONSIGNACIONES BANCARIAS PARA CERTIFICADO = 46418000

Certifico que durante el año gravable de 2018:

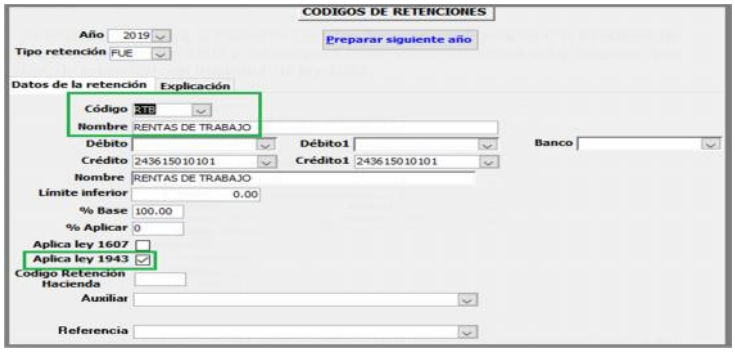
1. Mi patrimonio bruto era igual o inferior a 4.500 UVT ($149.202.000).
2. No fui responsable del impuesto sobre las ventas ni del impuesto nacional al consumo.
3. Mis ingresos brutos fueron inferiores a 1.400 UVT ($46.418.000).
4. Mis consumos mediante tarjeta de crédito no excedieron la suma de 1.400 UVT ($46.418.000).
5. Que el total de mis compras y consumos no superaron la suma de 1.400 UVT ($46.418.000)
6. Que el valor total de mis consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras no excedieron los 1.400 UVT ($46.418.000).

Por lo tanto, manifiesto que no estoy obligado a presentar declaración de renta y complementario por el año gravable 2018.

2. De igual manera se debe tener en cuenta la configuración de los siguientes Parámetros:
   - CEDULA REPRESENTANTE LEGAL
   - FIRMA CERTIFICADO RETENCION

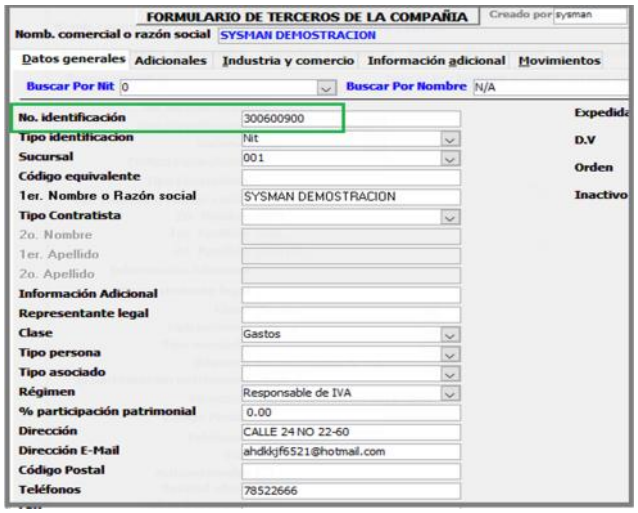
OBSERVACIONES:

1. Este certificado se genera únicamente para los terceros configurados con indicador de Aplica Retenciones de ley 1943 y solo enviará como valor retenido el valor calculado por el código de retención con indicador de ley 1943.

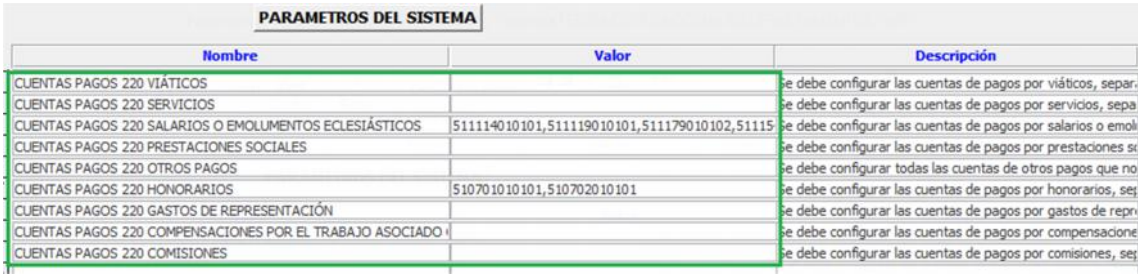


AVISO LEGAL: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este mensaje sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este correo electrónico por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias

2. Se debe verificar que el Nit registrado en los datos de la compañía corresponda con el Nit de la entidad en el formulario de terceros ya que de éste último se tomará el número de identificación tributaria para el certificado.



3. Se deben tener en cuenta los siguientes parámetros en los que se van a configurar las cuentas separadas por comas y sin dejar espacios y que están asociadas a cada concepto; para los conceptos de ingreso numerales 37 al 47 de formulario se ingresan cuentas del gasto o costos. Los parámetros a configurar son los siguientes:



PARAMETROS DEL SISTEMA

Nombre	Valor	Descripción
CUENTAS PAGOS 220 VIÁTICOS		Se debe configurar las cuentas de pagos por viáticos, separ
CUENTAS PAGOS 220 SERVICIOS		Se debe configurar las cuentas de pagos por servicios, sepa
CUENTAS PAGOS 220 SALARIOS O EMOLUMENTOS ECLESIÁSTICOS	511114010101,511119010101,511179010102,51115	Se debe configurar las cuentas de pagos por salarios o emol
CUENTAS PAGOS 220 PRESTACIONES SOCIALES		Se debe configurar las cuentas de pagos por prestaciones s
CUENTAS PAGOS 220 OTROS PAGOS		Se debe configurar todas las cuentas de otros pagos que no
CUENTAS PAGOS 220 HONORARIOS	510701010101,510702010101	Se debe configurar las cuentas de pagos por honorarios, se
CUENTAS PAGOS 220 GASTOS DE REPRESENTACIÓN		Se debe configurar las cuentas de pagos por gastos de repr
CUENTAS PAGOS 220 COMPENSACIONES POR EL TRABAJO ASOCIADO		Se debe configurar las cuentas de pagos por compensacione
CUENTAS PAGOS 220 COMISIONES		Se debe configurar las cuentas de pagos por comisiones, se

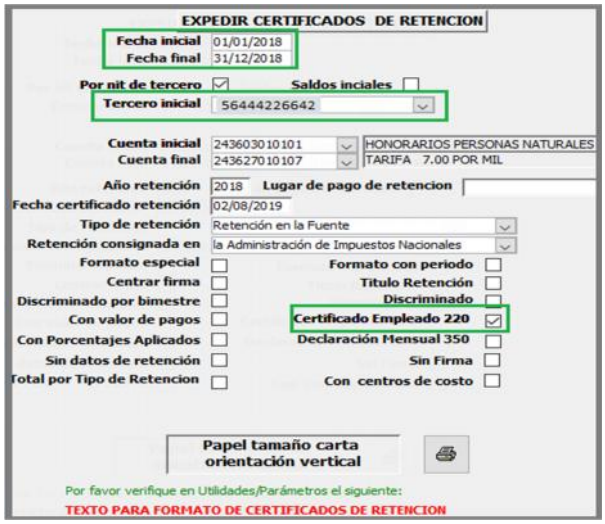
AVISO LEGAL: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este mensaje sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este correo electrónico por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias

Para la generación del concepto de retención en la fuente por renta de trabajo se toma la información de las retenciones que se hayan calculado por el sistema con el tipo de retención que tenga activo el indicador de Aplica ley 1943; de lo contrario si no tiene calculadas las retenciones de rentas de trabajo por el sistema, se debe configurar el parámetro CUENTAS CONTABLES DE RETENCION 1943 y en el campo valor ingresar las correspondientes cuentas retención en la fuente en las que se lleva dicho concepto.

En caso de que existan comprobantes asociados a las cuentas configuradas y que no se deben tener en cuenta para generar la información del certificado 220 se debe ingresar al parámetro EXCLUIR TIPO COMPROBANTE PARA FORMATO 220 e ingresar los tipos de comprobantes que se deben excluir del informe.

GENERACIÓN INFORME

Para generar el certificado de retención 220, se debe verificar que se hayan realizado las correspondientes configuraciones y en el módulo de Contabilidad/Cierre anual/Expedir certificados de retención se encuentra el indicador (Certificado Empleado 220) para la generación de éste certificado de Retención:



NOTA: El certificado de Empleado 220 solo se genera para un tercero a la vez, es decir no se permitirá generar entre varios terceros.

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Novedad/cambio	IC/documento/producto/ relacionado	Modificador	Aprobó
1	2019/08/01	Actualización	Contabilidad	Nairo Fonseca / Profesional de Soporte e incidencias	Zoraida Puerto / Líder de Calidad
2	2020/10/22	Actualización encabezados	Contabilidad SysmanCt	Nairo Fonseca / Profesional de Soporte e incidencias	Flor Esperanza Rosas / Líder de Calidad (e.)

AVISO LEGAL: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este mensaje sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este correo electrónico por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias

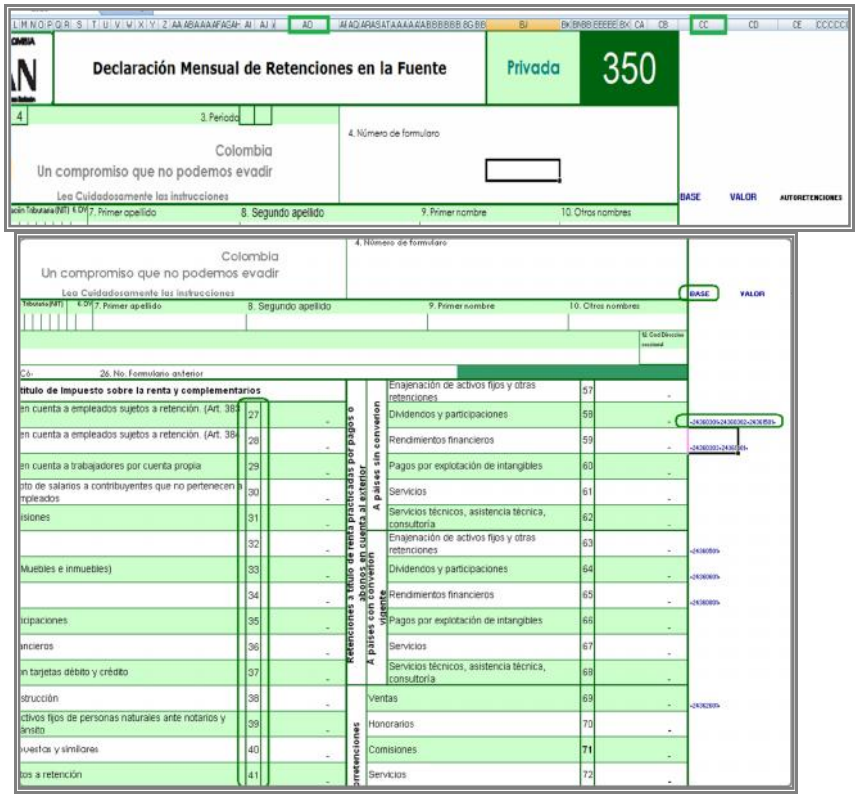
GUIA DECLARACION MENSUAL EN LA FUENTE FORMATO 350

Desarrollado a partir de la versión: SysmanCT2014.06.05

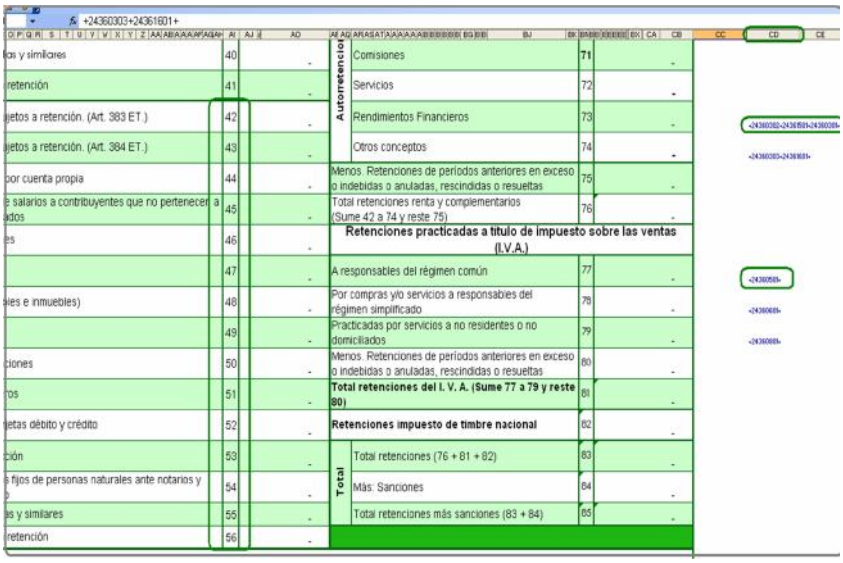
1. CONFIGURACION PLANTILLA

En la plantilla de Excel Formulario retención 350-2014.xls se debe configurar las cuentas contables de retenciones que formaran parte de la declaración de la siguiente manera:

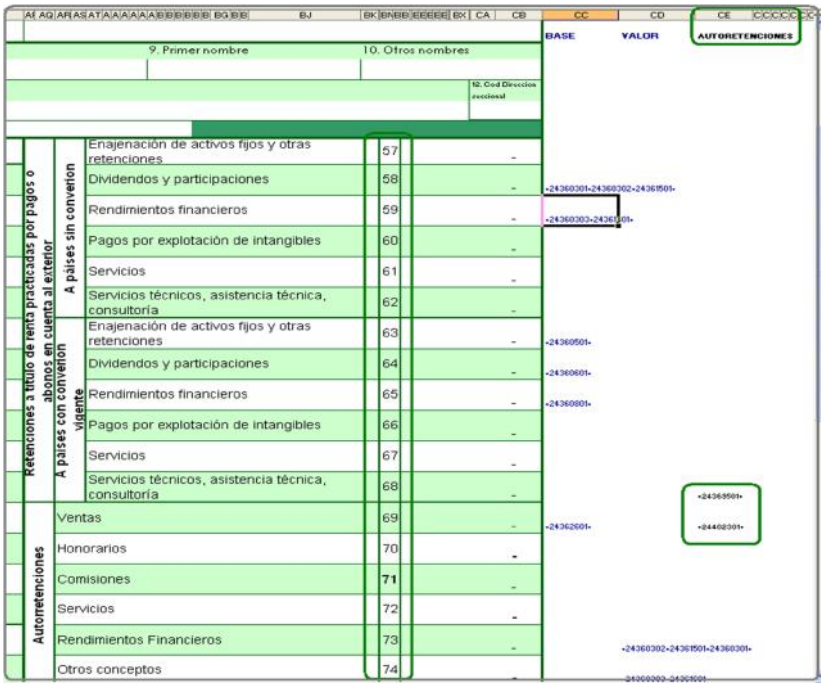
a) En la columna CC deberán ir las cuentas que serán reflejadas en la columna AO del concepto 27 al 41 y se reflejaran las bases gravables de las retenciones aplicadas en estas cuentas, si van varias cuentas deberán ser separadas por el signo + y siempre terminados por signo +.



b) En la columna CD deberán ir las cuentas de retenciones que serán reportadas en la columna AO desde el concepto 42 al 56 y se reflejara el valor crédito de las cuentas configuradas, se deben configurar entre el signo +

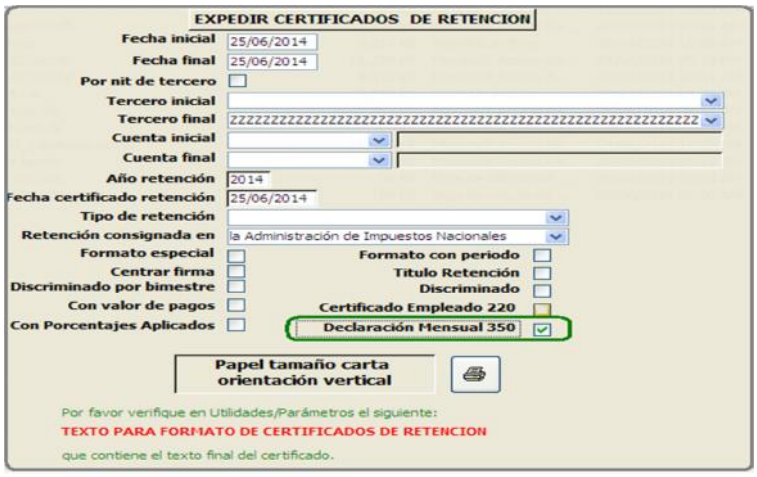


c) En la columna CE deberán ir configuradas las cuentas de retenciones cuyos movimientos créditos serán reportados en la columna BO de los conceptos 57 al 79

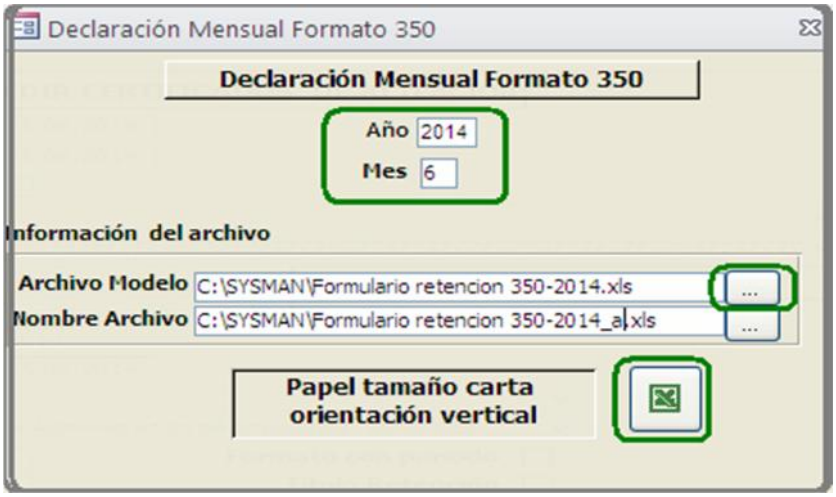


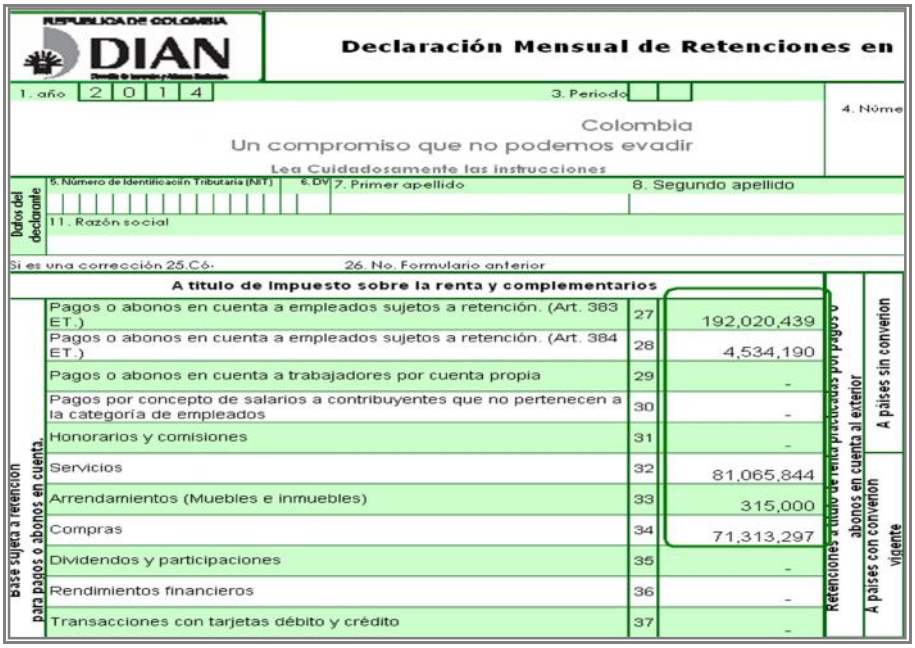
2. GENERACION INFORME

Contabilidad /Cierre Anual / Expedir Certificados de retención: Clic en opción Declaración Mensual 350.



Seleccionar año, mes a generar, seleccionar plantilla que debe estar guardada en C:/SYSMAN y renombrar el archivo a generar en la ruta Nombre Archivo.





REPUBLICA DE COLOMBIA — DIAN

Declaración Mensual de Retenciones en

1. año 2 0 1 4 — 3. Periodo — 4. Núme

Colombia
Un compromiso que no podemos evadir

Lea Cuidadosamente las instrucciones

Datos del declarante: 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) — 6. DV — 7. Primer apellido — 8. Segundo apellido — 11. Razón social

Si es una corrección 25.Có- — 26. No. Formulario anterior

A título de Impuesto sobre la renta y complementarios

Base sujeta a retención para pagos o abonos en cuenta.

Pagos o abonos en cuenta a empleados sujetos a retención. (Art. 383 ET.)	27	192,020,439
Pagos o abonos en cuenta a empleados sujetos a retención. (Art. 384 ET.)	28	4,534,190
Pagos o abonos en cuenta a trabajadores por cuenta propia	29	-
Pagos por concepto de salarios a contribuyentes que no pertenecen a la categoría de empleados	30	-
Honorarios y comisiones	31	-
Servicios	32	81,065,844
Arrendamientos (Muebles e inmuebles)	33	315,000
Compras	34	71,313,297
Dividendos y participaciones	35	-
Rendimientos financieros	36	-
Transacciones con tarjetas débito y crédito	37	-

Retenciones a título de renta practicadas por pagos o abonos en cuenta al exterior — A países sin convenio — A países con convenio vigente

3. VALIDACION INFORMACION

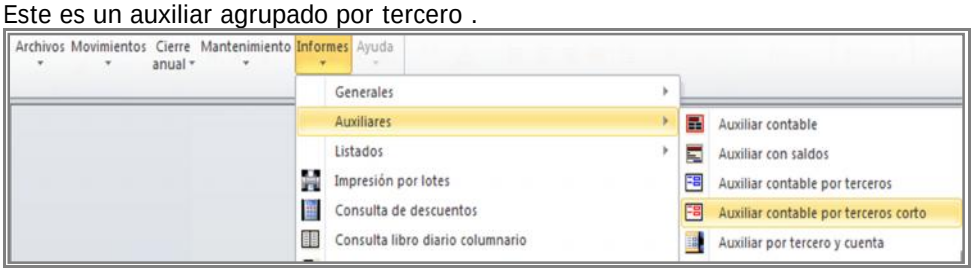
a) Contabilidad / Archivos /Plan Contable /Buscar código y verificar valores créditos del mes a reportar

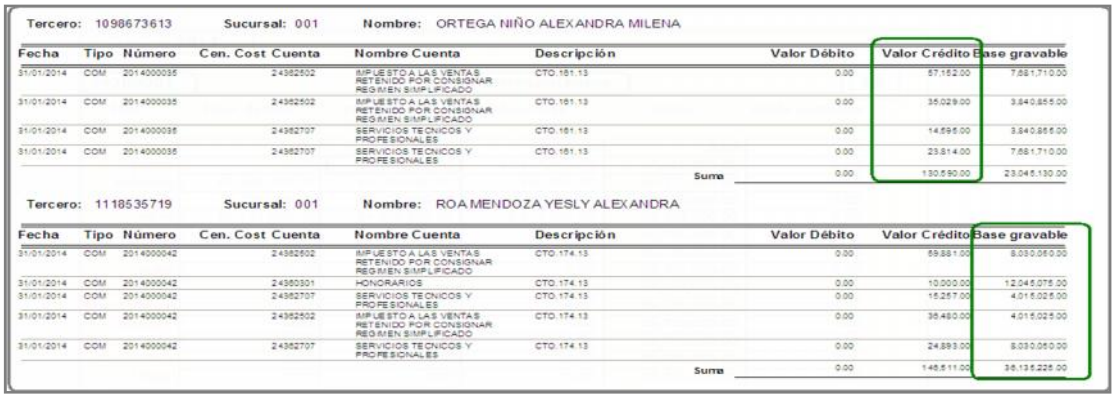
Año 2014

24369501 — Autorretenciones

Mes	Mov. débito	Mov. crédito	Mov. neto	Saldo	Saldo extracto
Inicial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Enero	0.00	63,665,000.00	63,665,000.00	63,665,000.00	0.00
Febrero	63,668,000.00	64,234,000.00	566,000.00	64,231,000.00	0.00
Marzo	45,134,000.00	64,011,000.00	18,877,000.00	83,108,000.00	0.00
Abril	58,131,000.00	64,808,000.00	6,677,000.00	89,785,000.00	0.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	89,785,000.00	0.00
Junio	0.00	0.00	0.00	89,785,000.00	0.00
Julio	0.00	0.00	0.00	89,785,000.00	0.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	89,785,000.00	0.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	89,785,000.00	0.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	89,785,000.00	0.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	89,785,000.00	0.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	89,785,000.00	0.00
FINAL	0.00	0.00	0.00	89,785,000.00	0.00
TOTALES	166,933,000.00	256,718,000.00			

b) Contabilidad / Informes /Auxiliares/Auxiliar contable por terceros corto.
Este es un auxiliar agrupado por tercero .





Tercero: 1098673613 Sucursal: 001 Nombre: ORTEGA NIÑO ALEXANDRA MILENA

Fecha	Tipo	Número	Cen. Cost	Cuenta	Nombre Cuenta	Descripción	Valor Débito	Valor Crédito	Base gravable
31/01/2014	COM	2014000035		24362502	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO POR CONSIGNAR REGIMEN SIMPLIFICADO	CTO.161.13	0.00	57,162.00	7,681,710.00
31/01/2014	COM	2014000035		24362502	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO POR CONSIGNAR REGIMEN SIMPLIFICADO	CTO.161.13	0.00	35,029.00	3,840,855.00
31/01/2014	COM	2014000035		24362707	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	CTO.161.13	0.00	14,595.00	3,840,855.00
31/01/2014	COM	2014000035		24362707	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	CTO.161.13	0.00	23,814.00	7,681,710.00
						Suma	0.00	130,590.00	23,045,130.00

Tercero: 1118535719 Sucursal: 001 Nombre: ROA MENDOZA YESLY ALEXANDRA

Fecha	Tipo	Número	Cen. Cost	Cuenta	Nombre Cuenta	Descripción	Valor Débito	Valor Crédito	Base gravable
31/01/2014	COM	2014000042		24362502	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO POR CONSIGNAR REGIMEN SIMPLIFICADO	CTO.174.13	0.00	59,881.00	8,030,060.00
31/01/2014	COM	2014000042		24360301	HONORARIOS	CTO.174.13	0.00	10,000.00	12,045,075.00
31/01/2014	COM	2014000042		24362707	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	CTO.174.13	0.00	16,267.00	4,015,025.00
31/01/2014	COM	2014000042		24362502	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO POR CONSIGNAR REGIMEN SIMPLIFICADO	CTO.174.13	0.00	36,480.00	4,015,025.00
31/01/2014	COM	2014000042		24362707	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	CTO.174.13	0.00	24,893.00	8,030,060.00
						Suma	0.00	146,511.00	36,135,225.00

c). Contabilidad / Informes / auxiliares / Auxiliar por cuenta y tercero. Este es un informe agrupado con cuenta donde muestra cada uno de terceros que se les realizo la retención.

Página 1 de 15 FormatoContG22
jueves, 26 de junio de 2014

Auxiliar contable por cuentas y terceros entre fechas 01/01/2013 y 31/12/2013

Entre cuentas 2436 y 244023

Código Cuenta: 243601001 Nombre: SALARIOS Y PAGOS LABORALES

Tercero	DV	Sucur.	Nombre Tercero	Valor Débito	Valor Crédito	Base Gravable
4861407	0	001	AGUALIMPIA HINESTROZA NICOLAS	00.00	35,000.00	36,844,742.00
30518863	3	001	ALVAREZ LOZADA ADRIANA	00.00	6,000.00	530,109,883.00
10258036	1	001	ALZATE ALZATE JORGE HERNAN	00.00	577,000.00	2,004,781,619.00
17624139	5	001	ANACONA RIVERA OMAR YOTROS	00.00	51,000.00	530,109,883.00
16251523	5	001	ARISMENDI ALFONSO EFRAIN DE JESUS	00.00	536,000.00	2,004,781,619.00
79967018	1	001	BARRAGAN IDARRAGA HENRY FABIAN	00.00	51,000.00	530,109,883.00
65756620	8	001	BARRETO MORA NANCY LILIANA	00.00	957,000.00	636,200,244.00
51590221	7	001	BARRETO PEREZ MARIA FERNANDA	00.00	1,788,000.00	2,961,711,502.00
17642120	2	001	BARRIONUEVO ZAMBRANO JOSE KEVIN	00.00	577,000.00	2,004,781,619.00
17647602	3	001	BENITEZ AMEZQUITA CARLOS EDUARDO	00.00	58,000.00	530,109,883.00
7725227	2	001	BERMEO SANCHEZ EDWIN ANDRES	00.00	78,000.00	81,497,111.00
26642921	8	001	BOCANEGRA C. MARIA HELENA	00.00	424,000.00	2,004,781,619.00
17627452	1	001	BOLAÑOS RUEDA MIRIO ALONSO	00.00	415,000.00	1,163,258,135.00
6803165	5	001	BRAVO PRECIADO WILDER	00.00	48,000.00	403,833,403.00
17658247	9	001	BUITRAGO NUÑEZ ROLANDO	00.00	51,000.00	530,109,883.00
4130269	0	001	BULLA ESPITIA VICTOR JULIO	00.00	278,000.00	829,968,741.00
6802112	0	001	CABRERA ROJAS CAMILO	00.00	107,000.00	841,794,967.00
17630296	0	001	CABRERA SEGURA LUIS CARLOS	00.00	51,000.00	530,109,883.00
4951076	0	001	CAICEDO GOMEZ JESUS	00.00	51,000.00	530,109,883.00

d). Contabilidad / Informes / Auxiliares / Auxiliar contable . Informe agrupado por cuenta contable, donde se muestra la retención y base gravable de cada uno de los comprobantes y subtotalizado por cuenta.

<u>Nota:</u> La generación del formato 350 “Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente” es una herramienta, que para su correcta generación depende del correcto diligenciamiento de cada uno de los comprobantes en los módulos de Contabilidad y Tesorería. Después de generar el formato se hace necesario realizar una revisión por parte del cliente de la información generada con los informes que se describen en la presente guía.

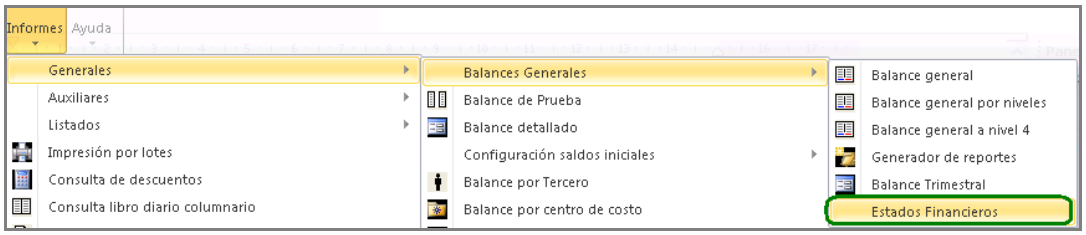
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Novedad / Cambio	Elemento Configuración	Modificó, Cargo	Aprobó, Cargo
1	2020/10/22	Actualizar encabezados	SysmanCt	Flor Esperanza Rosas/ Profesional de calidad	Flor Esperanza Rosas / Líder de calidad (e.)

OBJETIVO: Ofrecer indicaciones claras y consistentes de los pasos necesarios para generar los estados financieros sobre el modulo de contabilidad.

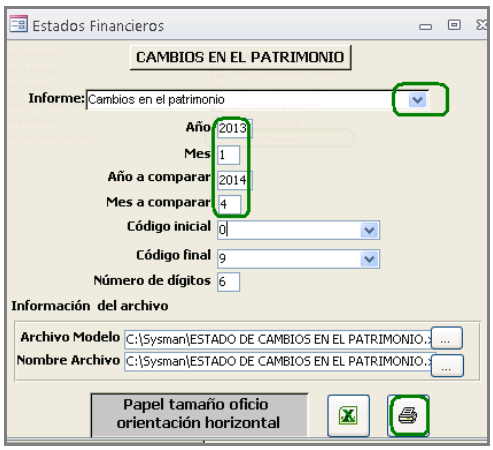
Creado en versión => SysmanCT2014.07.02.accde

1. ESTADO CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Informes /generales / Balances generales /Estados Financieros



Informes /generales / Balances generales /Estados Financieros: Informe: Cambios en el patrimonio



SOLO digitar año –mes – año a comparar y mes a comparar y clic en el botón de imprimir. Los demás parámetros de entrada no configurar no tocar.
Al digitar los valores en el campo mes y mes a comparar se debe digitar solo el digito del mes sin ceros a la izquierda, ejemplo: enero 1 no 01, febrero 2 no 02. Etc.

Este informe reporta todas las cuentas con indicador de movimientos y clase cuenta Patrimonio.
En la fila variaciones Patrimoniales se valida si la variación es negativa se asigna el concepto de disminución y si la variación es positiva se asigna el valor de Incremento.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
Entre ENERO De 2013 Y ABRIL de 2014

Código	Nombre	ENERO/2013	ABRIL/2014	Variación Neta
32150101	RESERVA LEGAL 10 %	416,680,799.00	603,846,534.69	187,165,735.69
32150301	RESERVAS OCASIONAL SOBRE UTILIDAD DEL EJERCICIO	1,641,749,237.19	2,363,384,804.64	721,635,567.45
32250101	UTILIDAD O EXCEDENTES AÑOS ANTERIORES	3,816,835,735.10	3,816,835,735.10	0.0.00
32250201	PERDIDA O DEFICIT AÑOS ANTERIORES	(4,779,691,798.79)	(3,816,835,735.10)	962,856,063.69
32300101	UTILIDAD O EXCEDENTE PRESENTE EJERCICIO	1,785,625,119.93	0.0.00	(1,785,625,119.93)
32350301	CUOTAS SOCIALES - RTVC	35,000,000.00	35,000,000.00	0.0.00
32403301	RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA	51,786,456,139.22	38,827,625,143.16	(12,958,830,996.06)
32405201	TERRENO TRANSV. 28A 39	184,873,246.00	389,593,246.00	204,720,000.00
32406201	EDIFICIO TRANSV. 28A 39	244,834,392.00	0.0.00	(244,834,392.00)
32552501	PREDIO CANMAT. 50C-1635262	1,161,274,186.00	1,161,274,186.00	0.0.00
32580901	CARGOS DIFERIDOS	(4,000.00)	(4,000.00)	0.0.00
32581201	BIENES Y SERVICIOS	1,127,387.00	1,127,387.00	0.0.00
32581202	COMISIONES HONORARIOS Y SERVICIOS	71,143,866.18	71,143,866.18	0.0.00
32581203	RETENCION EN FUENTE POR PAGAR	4,561,291.00	4,561,291.00	0.0.00
32581204	RETENCION ICA POR PAGAR	(1,949,361.35)	(1,949,361.35)	0.0.00
32581205	RETENCION IVA POR PAGAR	4,918,457.00	4,918,457.00	0.0.00
32581301	OBLIGACIONES LABORALES	623,000.00	623,000.00	0.0.00

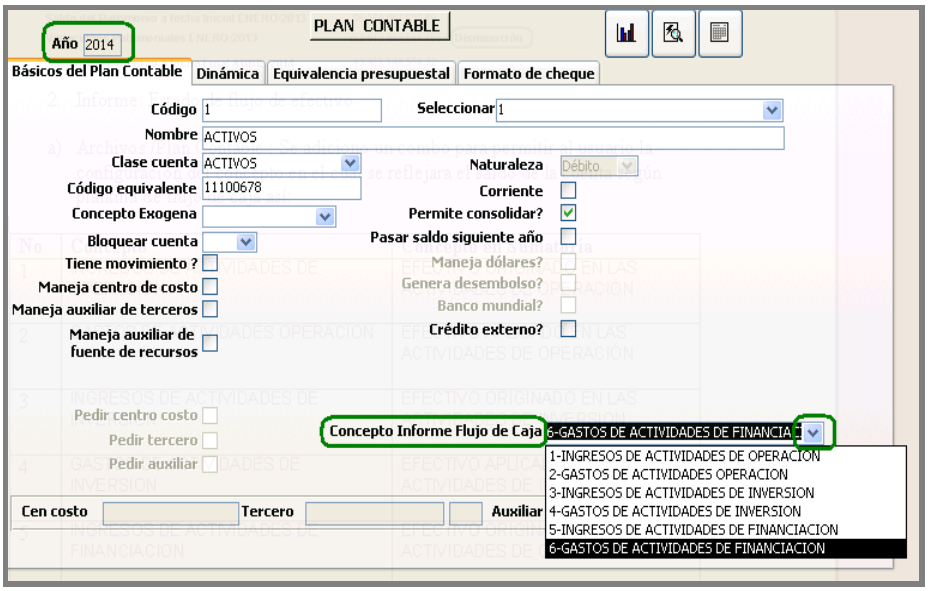
Saldo del Patrimonio a fecha Inicial ENERO/2013 56,374,057,695.48

Variaciones Patrimoniales ENERO/2013 (12,912,913,141.16) **Disminución**

Saldo del Patrimonio a fecha Final ABRIL/2014 43,461,144,554.32

2. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

a) Archivos /Plan Contable : Se adiciono un combo para permitir al usuario la configuración del concepto en el cual se reflejara el saldo de la cuenta según plantilla de flujo de caja así:



No	Concepto	Concepto en Sumatoria
1	INGRESOS DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	EFECTIVO ORIGINADO EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN
2	GASTOS DE ACTIVIDADES OPERACION	EFECTIVO APLICADO EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN
3	INGRESOS DE ACTIVIDADES DE INVERSION	EFECTIVO ORIGINADO EN LAS ACTIVIDADES DE INVERSION
4	GASTOS DE ACTIVIDADES DE INVERSION	EFECTIVO APLICADO EN LAS ACTIVIDADES DE INVERSION

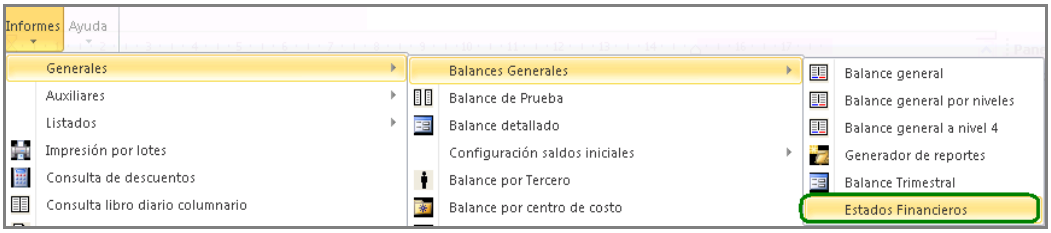
5	INGRESOS DE ACTIVIDADES DE FINANCIACION	EFECTIVO ORIGINADO EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN
6	GASTOS DE ACTIVIDADES DE FINANCIACION	EFECTIVO APLICADO EN LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACION

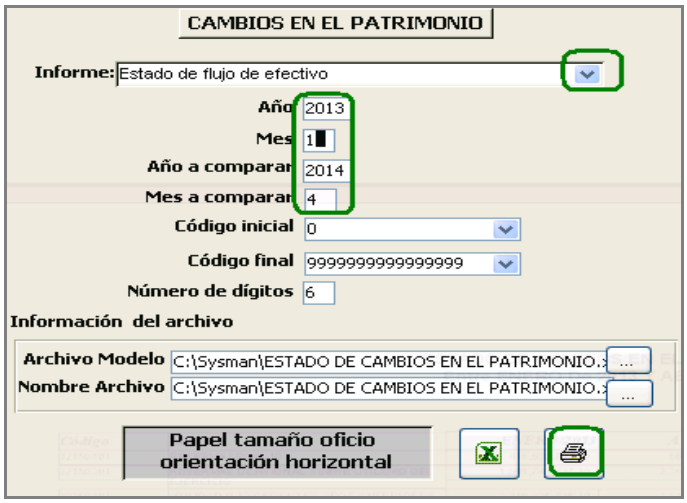
Estos son los conceptos y las sumatorias que serán reflejadas en el informe agrupado por concepto.

b) Para el caso del Cálculo de Flujos entre conceptos se adicionan en la parte inferior del informe posterior a la presentación de los datos.

c) Se debe tener en cuenta que las cuentas a reportar en el informe deben estar configuradas en los años en los que se compara el informe, si las cuentas configuradas no tienen saldo en los dos periodos a comparar no se reflejan en el informe.

d) Informes /generales / Balances generales /Estados Financieros: Estado de Flujo de Efectivo





SOLO digitar año –mes – año a comparar y mes a comparar y clic en el botón de imprimir. Los demás parámetros de entrada no configurar no tocar.
Al digitar los valores en el campo mes y mes a comparar se debe digitar solo el digito del mes sin ceros a la izquierda, ejemplo: enero 1 no 01, febrero 2 no 02. Etc.

Página 1 de 1 Formato Con8204
jueves, 10 de julio de 2014

CANAL TR3CE

CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LTDA

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Entre
ENERO De 2014 Y ENERO de 2014

1 INGRESOS DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Código	Nombre	ENERO/2014	ENERO/2014
11100501	BANCO DE OCCIDENTE CTA 2210404-2	72,122.92	72,122.92
EFECTIVO ORIGINADO EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		72,122.92	72,122.92

2 GASTOS DE ACTIVIDADES OPERACION

Código	Nombre	ENERO/2014	ENERO/2014
2	BCO OCC CTA 221-42848-6 PLAN INV JNTV 2014	19,490,910,269.99	19,490,910,269.99
24010101	SENES	271,910,279.00	271,910,279.00
EFECTIVO APLICADO EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		19,762,720,548.99	19,762,720,548.99

3 INGRESOS DE ACTIVIDADES DE INVERSION

Código	Nombre	ENERO/2014	ENERO/2014
3	PATRIMONIO	27,127,828,449.04	27,127,828,449.04
EFECTIVO ORIGINADO EN LAS ACTIVIDADES DE INVERSION		27,127,828,449.04	27,127,828,449.04

4 GASTOS DE ACTIVIDADES DE INVERSION

Código	Nombre	ENERO/2014	ENERO/2014
4	INGRESOS	999,731,314.19	999,731,314.19
EFECTIVO APLICADO EN LAS ACTIVIDADES DE INVERSION		999,731,314.19	999,731,314.19

5 INGRESOS DE ACTIVIDADES DE FINANCIACION

Código	Nombre	ENERO/2014	ENERO/2014
5	GASTOS	194,069,720.12	194,069,720.12
EFECTIVO ORIGINADO EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		194,069,720.12	194,069,720.12

6 GASTOS DE ACTIVIDADES DE FINANCIACION

Código	Nombre	ENERO/2014	ENERO/2014
1	ACTIVOS	72,349,969,009.74	72,349,969,009.74
11	ACTIVOS	127,790,241.24	127,790,241.24
EFECTIVO APLICADO EN LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACION		72,227,729,250.99	72,227,729,250.99

FLUJOS NETO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN (1-2)	(19,762,642,325.91)	(19,762,642,325.91)
FLUJOS NETO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSION (3-4)	26,128,097,134.85	26,128,097,134.85
FLUJOS NETO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACION (5-6)	(72,033,659,530.86)	(72,033,659,530.86)
INCREMENTO O DISMINUCION NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES A EFECTIVO	(65,667,207,901.92)	(65,667,207,901.92)

LENNAR RODRIGUEZ LOZANO	VIVIANA ROCIO SALCEDO MUNOZ	LUZ MARINA PARRA
REPRESENTANTE LEGAL	REVISOR FISCAL	CONTADOR

MANUAL DE USUARIO

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. SEGURIDAD SYSMAN SOFTWARE	6
2. CARACTERISTICAS DEL MODULO	7
3. ACCESO AL MODULO	9
4. UTILIDADES	9
Configurar opciones del menú	9
Usuarios/Grupos	10
Compañía	11
Parámetros del sistema	11
Ingresar como usuario distinto	11
Cambiar contraseña de usuario	11
Novedades	12
Desvincular Tablas	12
Actualizar Aplicación	12
5. APLICACIONES	13
Utilidades Sistema Contable	13
Archivos	13
Procesos/Herramientas	13
Corregir Centros de Costo	14
Corregir Auxiliares Contables	14
Revisar Consistencia de Códigos	14
Revisar Imputaciones Contables	14
Revisar Naturalezas De Cuentas	14
Cuadre de Saldos por Movimiento	14
Revisar Campos Nulos	15
Mayorizar Cuentas	15
Eliminar Milésimas en Contabilidad	15
Preparar Siguiente Año	15
Cambiar Fechas a Comprobantes	16
Actualizar Saldos Siguiente Año	16
Foliar Libros oficiales	16
Cierre de Periodo Fiscal	16
Recalcular Base Gravable Retención IVA	17
Auxiliar Contable con Saldos	17
Revisar Cuentas por Cobrar	17
Suprimir Hora en Comprobantes	18
Distribución de Aportes	18

Sysman Software ®

Este documento no puede ser reproducido parcial o totalmente, ni trasmitido por cualquier medio, electrónico o mecánico, para cualquier propósito, sin la autorización explícita de Sysman Ltda.

® 2009 Sysman Ltda. Derechos reservados.
Los productos Sysman Software son una marca registrada de Sysman Ltda.

Convenio de Licencia
LEA ESTE DOCUMENTO CON ATENCION ANTES DE UTILIZAR ESTE SOFTWARE

Al usar el programa informático (software) adjunto, el usuario queda sujeto a las condiciones de este convenio. Si no esta de acuerdo con esta licencia, no utilice el software y devuelva el paquete sin demora, dentro de los diez días siguientes, al punto de adquisición para obtener el reembolso del importe abonado por el mismo.

Derechos reservados

EL SOFTWARE Y LA DOCUMENTACION QUE LO ACOMPAÑA TIENE REGISTRO DE DERECHOS RESERVADOS A FAVOR DE SYSMAN LTDA, SEGUN LAS LEYES DE DERECHOS DE AUTOR, NI EL SOFTWARE , NI LA DOCUMENTACION QUE LO ACOMPAÑA PUEDE COPIARSE, TOTAL NI PARCIALMENTE, SALVO EN EL CASO DE USO NORMAL DEL SOFTWARE O PARA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD CON FINES DE ARCHIVO. CUALQUIER OTRO TIPO DE COPIA, VENTA O DISTRIBUCION DE ESTE SOFTWARE QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDA.

INTRODUCCION

Los productos de SYSMAN se han diseñado para el manejo de la información generada en una empresa o multicompañías. La información, ya sea a nivel global o específico, se presenta de acuerdo con el nivel administrativo que lo requiera, permitiendo procesos de consulta, modificación y actualización en los módulos de Facturación, Ingresos, Cartera, Compras, Egresos, Cuentas por Pagar, Inventarios, Almacenes, Contabilidad, Presupuesto de Obra e Impuestos.
El software desarrollado por SYSMAN ha sido elaborado para trabajar en computadores interactivos de última generación, con las ventajas inherentes a ellos tales como validación en línea, consulta rápida por pantalla, posibilidad de utilizar el sistema por varios usuarios simultáneamente, a los cuales se les asigna un nivel de operación del sistema de acuerdo con las necesidades de información de cada uno. En el desarrollo del sistema se han implementado todas las técnicas de validación posibles, con el fin de asegurar la veracidad no solamente de los procesos, sino de los datos que se suministran al computador, permitiendo así obtener resultados confiables.

SYSMAN SOFTWARE por su flexibilidad, se adapta fácilmente a los cambios que requiere el cliente de acuerdo con sus necesidades.
Debido a la interactividad del sistema, el tiempo de entrenamiento requerido por el usuario es mínimo, ya que el sistema informa al operador las inconsistencias que detecte en los procesos de entrada de información al sistema, mediante mensajes que indican lo ocurrido.
Ejemplo: "No hay Existencias en Almacén"

La información se maneja en forma integrada en donde los diferentes módulos la administran conjuntamente, organizándola de acuerdo con las áreas de trabajo y niveles de acceso a ésta por cada usuario dependiendo de su posición en la Empresa.

En resumen, el sistema proporciona al cliente seguridad en el manejo de la información por parte de los usuarios, ya que es posible determinar la información por la que debe responder cada funcionario y a la que tiene acceso a nivel de consulta y/o modificación (Privilegios). La forma de establecer a que información tiene acceso cada persona, es mediante un código denominado Paso a bordo, el cual es definido por el Gerente de la Empresa ó Administrador del sistema.

OBJETIVO DE LA GUIA DEL USUARIO

La guía del usuario tiene como objetivo, presentar una visión general del funcionamiento de los productos de SYSMAN y describir los procedimientos para el manejo y utilización de los programas dentro de su organización, logrando así que las personas que tienen acceso al sistema, obtengan el beneficio total que el programa les ofrece.

El manual se ha diseñado en una forma estructurada de tal forma, que permite que el usuario con el seguimiento de la numeración vaya teniendo acceso a cada uno de los menús y opciones del mismo.

Se presenta una guía de pantallas para cada proceso para dar al usuario una visualización de lo que va a encontrar en cada opción y de los datos que debe llenar para la ejecución del proceso, en pro de presentar al usuario una guía eficaz que le facilite el manejo del sistema.

1 Soporte Técnico

La Red de soporte de Sysman Software ofrece opciones de soporte técnico de gran calidad que le permitirán obtener lo que necesita: respuestas correctas y rápidas.

El soporte de Sysman está sujeto a los precios, términos y condiciones vigentes de cada contrato vigente en el momento de solicitud del servicio.
Soporte técnico de Sysman Software. Si tiene alguna pregunta sobre un producto Sysman Software, primero:

» Consulte la documentación y la información impresa incluida con el producto.
» Consulte la Ayuda en pantalla.
» Consulte las memorias, documentación o boletines de los seminarios, foros o cursos de capacitación, realizados por Sysman Software.

Si no encuentra la solución, llame a Sysman Software.

Cuando llame, deberá estar frente a su PC y tener a mano la documentación del producto. Así mismo, esté preparado para proporcionar la siguiente información:
» El número de la versión del producto de Sysman Software que esté utilizando.
» El tipo de hardware que esté utilizando.
» Cita textual de todo el mensaje que aparezca en la pantalla.
» Una descripción de lo ocurrido y de lo que intentaba hacer cuando se produjo el problema.
» Una descripción de cómo ha intentado resolver el problema.

A continuación la dirección de Sysman Software. Si no hay una oficina de Sysman Software en su país, póngase en contacto con el establecimiento donde adquirió el producto de Sysman Software.

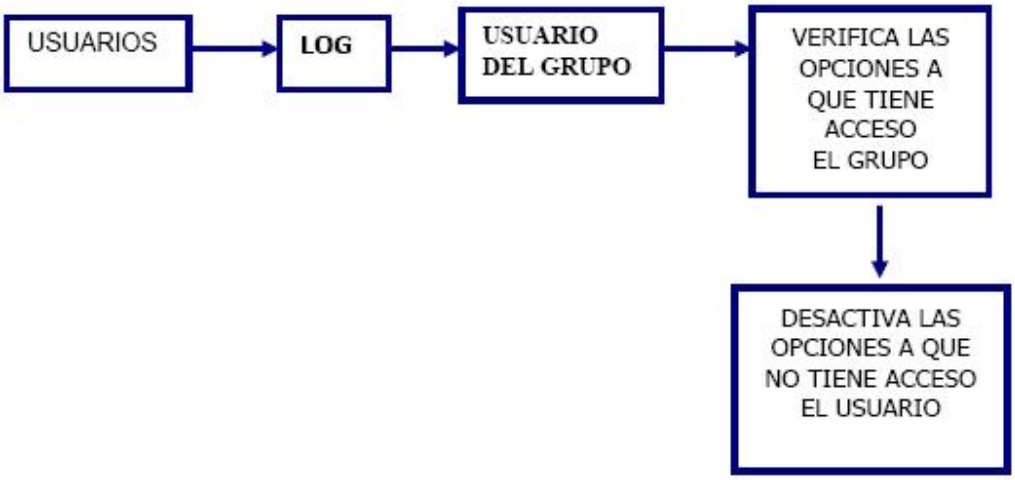
Casa matriz
Paipa (Boyacá)
Cra. 21 # 21-16 Piso 1
Teléfono: 987-850378
Teléfono: 987-850672
Tele Fax: 987-852091

E-mail: sysmansoftware@gmail.com
Site Web: http://www.sysman.com.co

1. SEGURIDAD SYSMAN SOFTWARE

SYSMAN LTDA ha creado la manera más sencilla y eficaz de tener completa seguridad sobre sus programas de manejo de información gerencial SYSMAN SOFTWARE. El proceso y estructura para la seguridad de sus bases de datos es el siguiente:

1.1. PROCESO DE ACCESO



El sistema registra la entrada y verifica que el usuario exista dentro de la base de datos de la Compañía, por medio de un LOG o bitácora. Al terminar la verificación del usuario que esta Solicitando la entrada al programa y, si el usuario existe, verifica las opciones a las que tiene Acceso el grupo al que pertenece este usuario.

Si el usuario es el único que maneja la base de datos, ejemplo de Administración de Documentos, debe crear su propio grupo, llamado por ejemplo Documentación con todos los privilegios, ya que es el único que tiene completo acceso a éste módulo.

1.2 ESTRUCTURA

1.3 CONTROL DE TABLAS

Todas las tablas de Transacciones, con base de datos Access, Oracle o SQL SERVER llevan 4 campos adicionales:

- Usuario creador
- Usuario modificador
- Fecha en que se creo
- Fecha en que se modificó

El sistema registra y guarda quien, cuando y que movimiento se hizo por ejemplo, para un tipo de comprobante, por alguno de los usuarios del grupo de trabajo.

2. CARACTERISTICAS DEL UTILITARIO SYSMANCH

El utilitario SysmanCH es un módulo del Sistema integrado de Sysman Ltda, por medio del cual las entidades pueden realizar mantenimiento y procesos comunes en el software contable.

Algunas características son:

- Permite corregir los movimientos de un centro de costo por otro para una compañía determinada.
- Facilita Revisar Consistencia de Códigos e Imputaciones Contables.
- Se revisa la naturaleza de las cuentas que tienen movimiento de acuerdo al plan contable.
- Se realiza el cuadre de saldos para los movimientos contables determinando un periodo.
- El sistema revisa que no existan campos nulos en los movimientos contables.
- Permite hacer la mayorización de cuentas del plan contable de la entidad.
- Facilita quitar las milésimas de las cifras que maneja contabilidad, redondea valores a dos decimales.
- Se hace la preparación de la contabilidad para iniciar el siguiente año contable

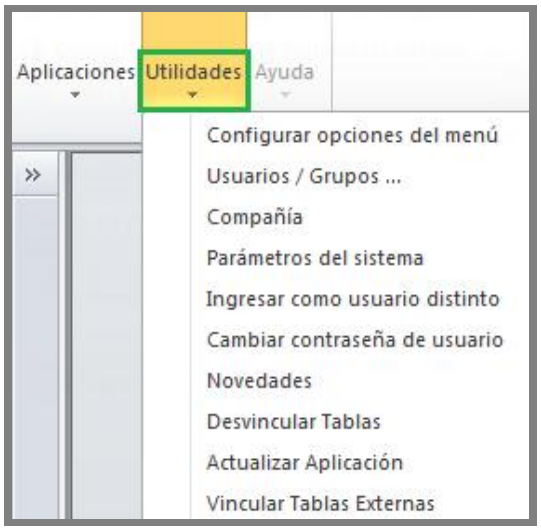
- Ofrece la posibilidad de asignar otra fecha a un comprobante contable.
- Se actualizan los saldos de las cuentas que se manejan en el plan contable del año anterior para que pasen a las cuentas del año siguiente.
- Permite numerar los libros de contabilidad que maneja la entidad con el fin de imprimirlos para ser registrados.
- Facilita realizar el cierre del periodo fiscal, determinando el año y el mes.
- Permite realizar la revisión de los abonos que se han hecho a las cuentas por cobrar que tiene la entidad.
- Se realiza la revisión de las fechas de los movimientos de los comprobantes contables y eliminar la hora de estos.

3. ACCESO AL MODULO

Para acceder al módulo de SysmanALHC se debe ingresar el Usuario y Contraseña correspondiente.

- Al ingresar se encuentra el menú principal: Aplicaciones y Utilidades

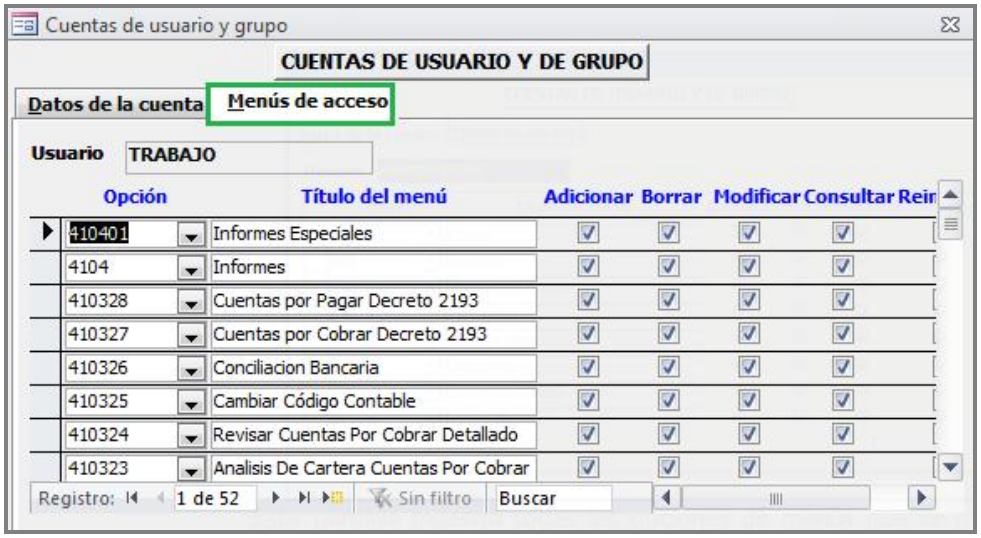
4. UTILIDADES



Configurar Opciones de Menú: Para configurar las opciones de menú se debe entrar al programa digitando usuario: de Administrador del sistema, clave: asignada y seleccionar la compañía (X) que el sistema toma por defecto. Para la persona encargada de administrar el sistema ya se habrán configurado las opciones de menú para su usuario dentro de este módulo de la Compañía X.

El Administrador del sistema será el encargado de determinar las opciones de menú para cada uno de los grupos y usuarios, debe entrar a opción Utilidades del menú principal de su programa y luego a Usuarios/grupos del menú. Aparece una ventana llamada Cuentas de Usuario y Grupo. Debe crear primero los grupos y luego asignarle los usuarios que tienen acceso a los privilegios del mismo.

En la pantalla aparece una pestaña llamada Menús de Acceso, la cual se activa cuando se esta trabajando sobre los grupos de trabajo. En esta pestaña se define a que opciones de menú tiene acceso el grupo y por ende el usuario.



Esta pantalla muestra todas las opciones de menús que se manejan en el módulo en que se encuentre, ej. Usuarios de Predial, se debe indicar con el Mouse a que opciones tiene derecho de acceder este grupo, indicando que si, con el indicador (✓) activado, y viceversa.

Usuarios/Grupos: Permite crear grupos y usuarios

- Para crear un grupo:

  En la barra de herramientas de Nuevo registro, o en la parte inferior de su pantalla de clic sobre el botón con asterisco, y llene los ítems de la siguiente forma:

  - Usuario: registre el nombre del grupo que quiere crear.
  - Tipo de cuenta: Seleccione Grupo.
  - Password: registre la clave de este usuario para entrar en esta base de datos. Este campo es opcional, pero se recomienda no dejarle clave a todo el grupo.
  - Grupo: Este campo queda desactivado ya que se esta creando uno nuevo.
  - Grabe el registro con CTR+G o con el icono de guardar registro de la barra de herramientas.
  - Nombre: De un nombre largo o descriptivo del nuevo grupo.
  - Cargo/dependencia: defina la ocupación del grupo completo.
  - Estado: Seleccione Activo para que los usuarios puedan entrar.

- Retirado y/o Suspendido, impide que los respectivos usuarios tengan acceso.
- Compañía: seleccione la compañía para este grupo.
- Defina el país, departamento y la ciudad actual de la compañía.

Es necesario crear los grupos de acuerdo a las necesidades de cada usuario. Si desea eliminar un grupo: seleccione el grupo y de Eliminar registro con la barra de herramientas de la parte superior de su ventana.

➢ Para crear un usuario

- De crear nuevo registro, el sistema por defecto selecciona usuario en el ítem Tipo de cuenta.
- En el campo Usuario digite el nombre que va tener el usuario
- Registre el Password del usuario
- Seleccione el grupo al que debe pertenecer, según los privilegios otorgados al mismo.
- Digite el Nombre largo o descriptivo de usuario.
- Defina el Cargo que desempeña en la compañía.
- Defina la Dependencia o sección (área) a la que pertenece este usuario.
- El estado del usuario debe estar Activo, para que tenga acceso a la base de datos.
- Seleccione la Compañía a la que pertenece.
- Defina el país, departamento, ciudad actual.
- Si desea desactivar temporalmente el acceso de algún usuario a la base de datos
- Seleccione en el campo Estado: suspendido / retirado.

➢ Si desea eliminar un Usuario, selecciónelo y de eliminar registro, en la barra de herramientas, luego Aceptar.

Compañía: Permite registrar y/o actualizar los datos y el logotipo de la compañía, en caso que la compañía consolide otras compañías permite que estas sean registradas.

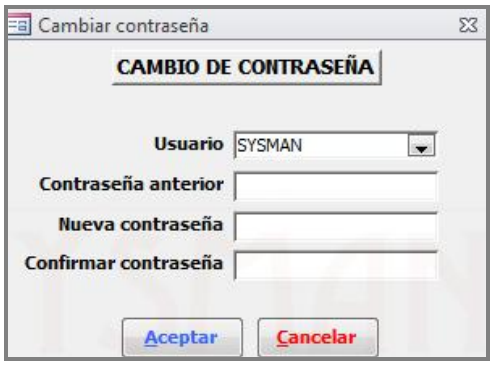
Parámetros del sistema: Facilita establecer los parámetros que permiten el buen funcionamiento del sistema y el registro de aspectos que pueden cambiar en un determinado momento.

PARAMETROS DEL SISTEMA

Nombre	Valor
version transportes	2007.55.02
pTodosPermisos	Sistema para la Gestión, Administración y
pPrecontractual	Sistema para la Gestión, Administración y
pMenuContratacion	Sistema para la Gestión, Administración y
pInexistencias	Sistema para la Gestión, Administración y
pHistoriasLaborales	Sistema para la Gestión, Administración y
pControlPrecontractual	Sistema para la Gestión, Administración y
pContratacion	Sistema para la Gestión, Administración y
pComputadores	Sistema para la Gestión, Administración y
pCertificadosNomina	Sistema para la Expedición de Certificado
pCertificadosContratistas	Sistema para la Gestión, Administración y
VoBo ENTREGADO EN ALMACEN	VoBo
Version Exogenas	2014.08.02
VINCULAR CONTRATISTAS	NO
VIGENCIAS INCLUIDAS EN GASTOS DE INVERSION FUT	VA
VIGENCIAS EXCLUIDAS EN LA EJECUCION DE LOS REGI	0
VIGENCIAS ACTUALES INCLUIDAS EN PROG Y EJE DE G	1
VIGENCIA INFORMES CONTRALORIA	VIGENCIA INFORMES CONTRALORIA
VERSION UTILITARIO AUDITORIA	VERSION 2007

Ingresar como usuario distinto: Permite entrar a las opciones del módulo identificándose con otro usuario sin tener que cerrarlo para entrar e identificarse de nuevo.

Cambiar contraseña de usuario: Facilita cambiar la contraseña que posee un usuario estableciendo una nueva y confirmándola.



Novedades: Permite conocer las nuevas implementaciones o mejoras que se le realizan al módulo en cada versión que es entregada, con el fin de mantener comunicación con el usuario para que pueda encontrar solución a los requerimientos de un determinado momento.

SYSMAN

NOVEDADES DEL MODULO

VERSION 2018.06.01

* 184940 -1 -> procesos\herramientas\ cambiar código contable. -> Se mejora el proceso para que al momento de validar si la cuenta es una cuenta padre este no valide que la cuenta no tenga movimientos y maneje auxiliares

–

VERSION 2018.05.01

* 1 -1 -> Se crea el proceso de reclasificar las cuentas en la ruta procesos\herramientas\ cambiar código contable. Cuando el parámetro CONTROLAR EXISTENCIA DE CUENTA EN CAMBIO DE CODIGO está en NO y la cuenta nueva existe solo permite reclasificar cuentas con la misma estructura y que manejen auxiliares

–

VERSION 2018.04.01

* 182596-1 \SYSMANCH\UTILIDADES DEL SISTEMA CONTABLE\PROCESOSHERRAMIENTAS\CAMBIAR CODIGO CONTABLE:Se ajusto el Cambio de cuenta para preservar si se desea la anterior cuenta en contabilidad, y para modificar los comprobantes a partir de cierta fecha.

VERSION 2017.03.01

*165957- 3 PROCESOS / HERRAMIENTAS \ REVISAR CUENTAS POR COBRAR DETALLLADO: se arregla la consulta para que se puedan editar los campos y se pueda realizar el abonado manual a las cuentas por cobrar..

*165957-2 PROCESOS / HERRAMIENTAS \ REVISAR CUENTAS POR COBRAR: se arregla la consulta para que se puedan editar los campos y se pueda realizar el abonado manual a las

Desvincular Tablas: Permite realizar la desvinculación de las tablas de la base de datos.

Actualizar Aplicación: Facilita llevar a cabo el proceso de actualización de la base de datos en cuanto a la creación de campos, tablas, opciones de menú y procesos.

5. APLICACIONES

El menú principal del módulo de SysmanCH posee las opciones: Aplicaciones y Utilidades.

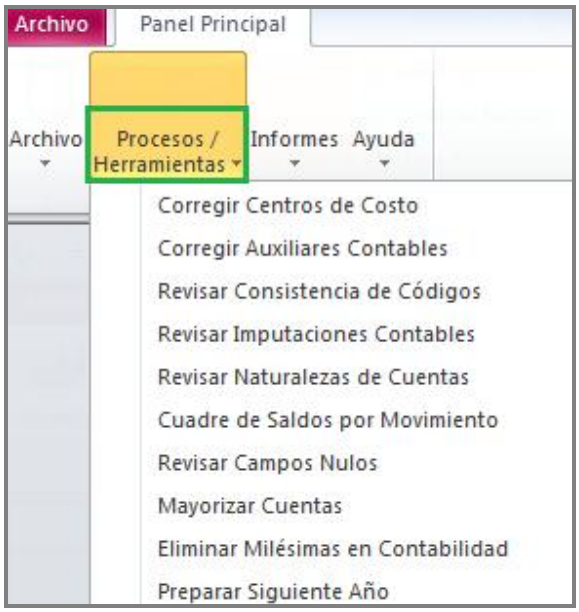
En el menú Aplicaciones se encuentra la opción de menú Utilidades Sistema Contable que permite ingresar al módulo.

5.1 Utilidades Sistema Contable

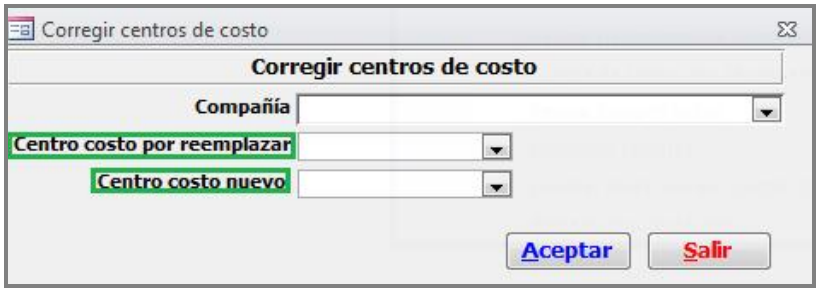
Al ingresar a Utilidades Sistema Contable se encuentran las opciones de menú: Archivo, Procesos /Herramientas e Informes que permiten:

5.1.1 Archivo: Se encuentra la opción Menú Anterior que permite regresar al menú principal.

5.1.2 Procesos/Herramientas: Este menú posee las opciones de mantenimiento y procesos comunes en el software contable, se describen a continuación:



5.1.2.1 Corregir Centros de Costo: Permite buscar y reemplazar los movimientos de un centro de costo por otro para una compañía determinada.



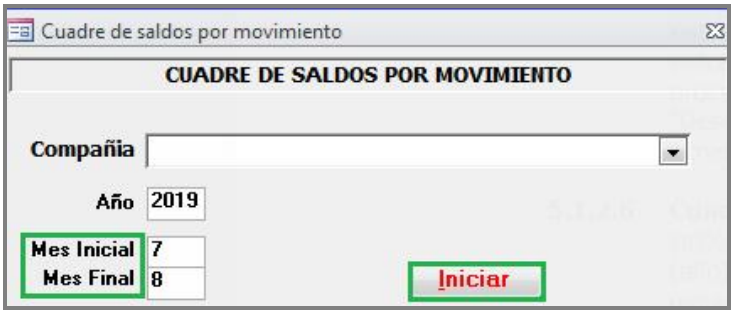
5.1.2.2 Corregir Auxiliares Contables: Permite buscar y reemplazar los movimientos de un auxiliar general por otro para una compañía determinada.

5.1.2.3 Revisar Consistencia de Códigos: Proceso mediante el cual el sistema revisa que los movimientos de las cuentas corresponden con el ID de las cuentas que se manejan en el plan contable, es necesario que después de este proceso se haga cuadre de saldos por movimiento.

5.1.2.4 Revisar Imputaciones Contables: Realiza la revisión de las imputaciones contables en los movimientos con respecto al plan contable para un año específico.

5.1.2.5 Revisar Naturalezas De Cuentas: Se revisa la naturaleza de las cuentas que tienen movimiento de acuerdo al plan contable de una compañía para un año determinado. Al final de este proceso el sistema le informa a que cuentas se le cambio la naturaleza y le indica que procedimiento debe seguir (ej. “Es necesario ejecutar el proceso de cuadre de saldos por movimiento del mes 0 al 13”, “Desea realizarlo ya”) ofreciéndole la posibilidad de hacerlo inmediatamente.

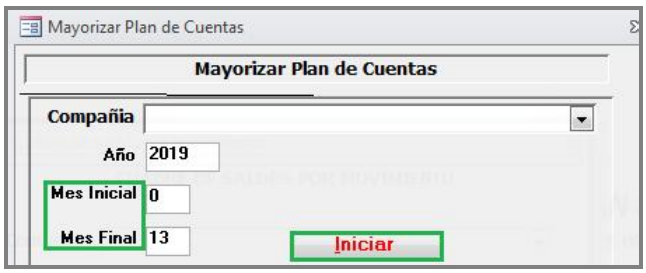
5.1.2.6 Cuadre de Saldos por Movimiento: Facilita realizar el cuadre de saldos para los movimientos contables determinando un periodo (año) para un rango de este (mes inicial y final). Este proceso se requiere hacer antes de generar la información de balances con el fin de revisar los saldos y movimientos a la fecha de generación.



5.1.2.7 Revisar Campos Nulos: Proceso mediante el cual el sistema revisa que no existan campos nulos en los movimientos contables.

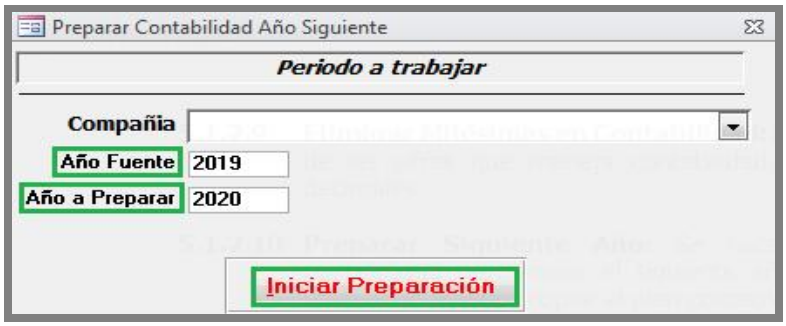
5.1.2.8 Mayorizar Cuentas: Permite hacer la mayorización de cuentas del plan contable de la entidad seleccionándose la compañía, se establece un periodo (Año) y un rango de este (mes inicial y final), se realizar al dar clic en el botón Iniciar.

Con este se revisa que la sumatoria de las cuentas mayores corresponda a la sumatoria de las cuentas auxiliares en el plan contable.

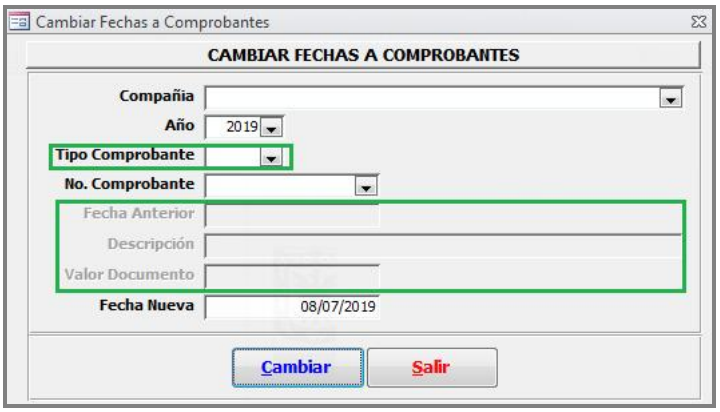


5.1.2.9 Eliminar Milésimas en Contabilidad: Facilita quitar las milésimas de las cifras que maneja contabilidad, redondea valores a dos decimales.

5.1.2.10 Preparar Siguiente Año: Se hace la preparación de la contabilidad para iniciar el siguiente año contable, para esto el utilitario le ayuda a copiar el plan contable de un año anterior (Año fuente) al año que se trabajará (Año a Preparar). El proceso se realiza al dar clic en el botón Iniciar Preparación.



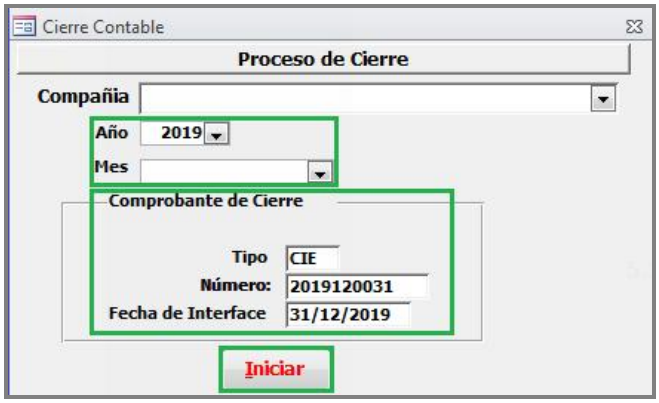
5.1.2.11 Cambiar Fechas a Comprobantes: Ofrece la posibilidad de asignar otra fecha a un comprobante contable. Al seleccionar el número del comprobante al que se le cambiara la fecha este trae los datos que tiene: fecha anterior (la que se va a cambiar), descripción y valor. El sistema en el campo Fecha nueva coloca la fecha del sistema pero facilita cambiarla por la que se requiere. Esta modificación se hace al accionar el botón Cambiar.



5.1.2.12 Actualizar Saldos Siguiente Año: Se actualizan los saldos de las cuentas que se manejan en el plan contable del año anterior para que pasen a las cuentas del año siguiente después de haber realizado el proceso de cierre contable.

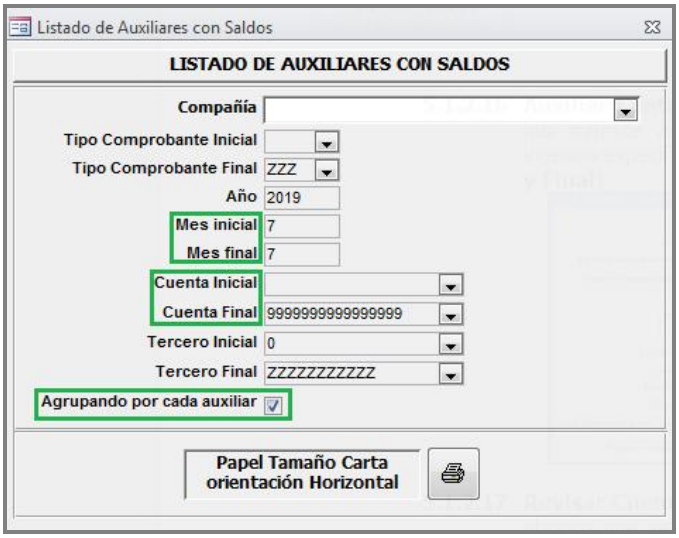
5.1.2.13 Foliar Libros oficiales: Permite numerar los libros de contabilidad que maneja la entidad con el fin de imprimirlos para ser registrados ante la cámara de comercio. Se puede determinar el número en el que empieza y finaliza la foliación, así como establecer el código que tiene el libro. Para determinar que libro se debe foliar se hace clic en el indicador que se encuentra junto al nombre.

5.1.2.14 Cierre de Periodo Fiscal: Facilita realizar el cierre del periodo fiscal, determinando el año y el mes. El utilitario le coloca la información del Comprobante de Cierre, el tipo, número y fecha de interfase que puede ser modificada según criterio de la persona responsable de hacer el cierre.

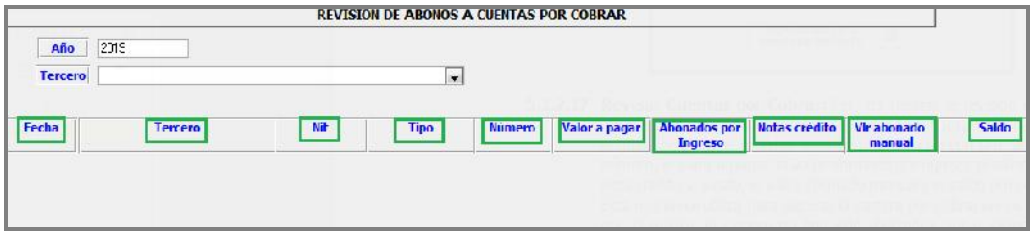


5.1.2.15 Recalcular Base Gravable Retención IVA: Revisa que los valores asignados en las retenciones que manejan impuestos correspondan con la base gravable.

5.1.2.16 Auxiliar Contable con Saldos: Informe auxiliar de contabilidad que permite visualizar los movimientos de una cuenta en una vigencia especifica (Año) y entre determinadas fechas (Mes Inicial y Final).



5.1.2.17 Revisar Cuentas por Cobrar: Permite realizar la revisión de los abonos que se han hecho a las cuentas por cobrar que tiene la entidad. Se conoce la fecha, el tercero, el tipo de comprobante, el número, el valor a pagar, el valor abonado por egreso, el valor de la nota crédito si existe, el valor abonado manual y el saldo por cobrar. Esta opción se utiliza para depurar la cartera por cobrar en los casos que al realizar el ingreso no han sido afectados por el sistema de tesorería.



5.1.2.18 Suprimir Hora en Comprobantes: Permite revisar las fechas de los movimientos de los comprobantes contables y eliminar la hora.

5.1.2.19 Distribución de Aportes: Facilita realizar la distribución de aportes de la cuenta de utilidades de un año. Se debe seleccionar la cuenta donde se maneja la utilidad de la entidad y la contracuenta donde se va asignar los movimientos de acuerdo a la proporción del valor a distribuir. El utilitario le ofrece la información del comprobante contable que se genera por esto (tipo, número y fecha) que puede ser modificado según criterio de la persona responsable de realizar la distribución de aportes.

Versión	Fecha	Novedad / Cambio	Ítem Configuración	Modificador	Aprobó
0	2009/05/29	Línea base	MA_070	Yadira Puerto	Henry Puerto
1	2019/08/05	Actualización Imágenes	MA_070	Paula Lucia Albarracín/Profesional de soporte	Zoraida Puerto/Líder de calidad
2	2020/10/22	Actualización Encabezados	SysmanCh	Paula Lucia Albarracín/Profesional de soporte	Flor Esperanza Rosas/Líder de calidad (e.)

OBJETIVO:

Describir al usuario las actividades de revisión y conciliación relacionadas con el cierre financiero y contable de la vigencia.

PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PREVIA A CIERRE DE VIGENCIA

1. MODULO CONTROL PRESUPUESTAL

1.1. Para revisar los comprobantes Presupuestales elaborados en la vigencia de cierre, que no fueron afectados desde las transacciones de Contabilidad y Tesorería y que deben ser ajustados actualmente, se recomienda generar el siguiente Informe.

Modulo de Presupuesto /Informes /Movimientos Presupuestales desde Contabilidad

Seleccionar el Tipo de Comprobante a verificar

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

Se debe generar este informe para los tipos de Comprobantes clase cuenta por pagar (COM, NOM), comprobantes clase egreso (EGR), comprobantes clase ingreso (ING), notas bancarias tanto de egreso como de ingreso.

Favor ingresar a cada comprobante (del periodo que no ha reportado información a ningún ente de control) relacionado en este informe y realizar la afectación correspondiente; si el comprobante no se puede afectar se debe verificar las siguientes razones.

a) Fecha del comprobante a afectar (debe ser igual o anterior al comprobante que desea realizar la afectación)
b) Nombre del Tercero – NIT debe ser igual a comprobante que desea realizar la afectación.
c) El comprobante que se desea afectar ya fue seleccionado con otro Comprobante. Informes / Consultas / Afectaciones Presupuestales a un documento.

Si el comprobante que se quedó sin afectación presupuestal corresponde a trimestres anteriores y que ya fueron reportados a entes de control, se debe ingresar por el módulo de presupuesto y realizar el comprobante equivalente pero con fecha actual; si el comprobante pertenece al trimestre que se está verificando se debe ingresar al módulo de contabilidad o tesorería según corresponda y se realiza la correspondiente afectación.

1.2. Se debe generar el Informe / Informes / Generales / Registros de Obligación Abiertos desde el 01/01/VIGENCIA a la fecha, mediante este informe se reflejan aquellos comprobantes de Ordenes de Pago que no han sido cancelados por egreso o que no fueron afectados en tesorería en el momento del giro; si se detectan estos casos se recomienda realizar el siguiente procedimiento.

a) Ingresar por el Modulo de Presupuesto / Archivos / Tipos de Comprobantes verificar que exista o crear un tipo de comprobante EGX “Egresos Presupuestales” igual como se encuentra creado actualmente el tipo de comprobante EGR.
b) Movimientos / Gastos / Ejecuciones Presupuestales / Mes: Noviembre Tipo de Comprobante: Egresos Presupuestales. Seleccionar el tercero de la cuenta por pagar que NO fue afectado en su momento, en el detalle del comprobante se debe digitar el Número del comprobante de egreso con el que fue cancelado en tesorería y la fecha.

NOTA: Estos comprobantes de egreso presupuestal se deben realizar por esta ruta con el fin de no interferir con los consecutivos de los comprobantes de egreso de tesorería.

1.3. Se debe generar el Informe: Informes / Generales / Registros de Compromiso Abiertos desde el 01/01/VIGENCIA a la fecha, mediante este informe se reflejan aquellos comprobantes de Registro de Compromiso que no han sido afectados por una Orden de Pago o en su defecto no fueron afectadas en la elaboración de la Cuenta por pagar desde Contabilidad; si se detectan estos casos se recomienda realizar el siguiente procedimiento.

a) Ingresar por el Modulo de Presupuesto / Archivos / Tipos de Comprobantes verificar que exista o crear un tipo de comprobante REO “Registros de Obligación” igual como se encuentra creado actualmente el tipo de comprobante COM.
b) Movimientos / Gastos / Registros de Obligación / Mes: Noviembre Tipo de Comprobante: Registro de Obligación. Seleccionar el tercero del Registro de Compromiso que NO fue

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

afectado en su momento, en el detalle del comprobante se debe digitar el Número del comprobante de Orden de Pago con el que fue contabilizado en Contabilidad y la fecha.

NOTA: Estos comprobantes de Registro de Obligación se deben realizar por esta ruta con el fin de no interferir con los consecutivos de los comprobantes de Orden de Pago de Contabilidad. Después de realizar este procedimiento se deben ejecutar las actividades del numeral 2 si estos comprobantes ya fueron cancelados en tesorería.

1.4. Verificar que la apropiación vigente de Ingresos y Gastos tengan sumas iguales, si se detecta diferencia se debe generar relación de modificaciones de presupuesto (adiciones y reducciones) y detectar cual comprobante no fue digitado correctamente. Informes / Generales / Movimientos Presupuestales ADI – DSM.

1.5. Generar los Informes:

a. Informes /Generales/Registros de Obligación abiertos: desde 01/01/AÑO hasta el 31/12/AÑO estos valores son las cuentas por pagar a constituir para la siguiente vigencia.
b. Informes /Generales/Registros abiertos: desde 01/01/AÑO hasta el 31/12/AÑO, esta información se va a constituir en el valor de reservas de la próxima vigencia.
c. Informes /Generales/Disponibilidades abiertas: desde 01/01/AÑO hasta el 31/12/AÑO y se deben cerrar cada una de las disponibilidades con saldo abierto; por la opción Movimientos/Gastos/Disminución a disponibilidad.

Tenga en cuenta que los códigos que pertenecen al capítulo del Sistema General de Regalías no hacen parte de los saldos que van a constituir las reservas ni las cuentas por pagar, ya que estos en el primer año de la bianualidad no generan cierre y en el segundo año llevan un proceso especial para conformar la disponibilidad inicial al ingreso y los compromisos por pagar al gasto.

2. MODULO CONTABILIDAD Y TESORERIA

2.1. Verificar que todas las cuentas bancarias se encuentren conciliadas a la fecha. Movimientos / Conciliaciones Bancarias / mes / imprimir.

2.2. Generar Informes / consultas / Ordenes de Pago Abiertas. Verificar si las Órdenes realmente no han sido canceladas con egreso; Si ya fueron canceladas pero no fueron afectadas con el comprobante de egreso se debe realizar el siguiente procedimiento. NOTA: Es responsabilidad de la Entidad ejecutar este proceso con PRECAUCION (previo cruce documento físico) ya que estas Ordenes van a ser cerradas.

Contabilidad / Mantenimiento / Revisar Cuentas Por Pagar.

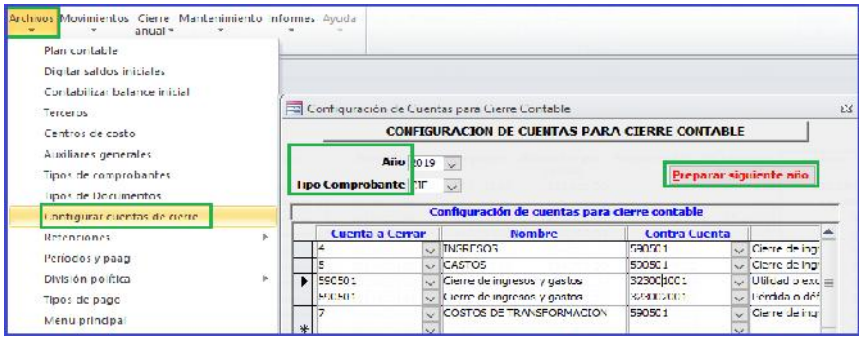
AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

A través de esta opción el sistema reflejara las Ordenes de Pago que tienen saldo, verificar si ya están canceladas y digitar el valor del Pago en la Columna Valor Abonado Manual, este movimiento quedara registrado con la fecha y el usuario que realizo la modificación.

Generar nuevamente el Informe de Ordenes de Pago Abiertas; estos valores deben ser coincidentes con los datos reportados por Presupuesto en su Informe / Generales / registros de Obligación Abiertos. Es decir estos valores serán constituidos como cuentas por pagar para la siguiente vigencia y deben reportar datos iguales.

2.3. Generar Informes / Generales / Balance de Prueba y verificar la consistencia en los saldos, este balance debe tener sumas iguales en sus movimientos.

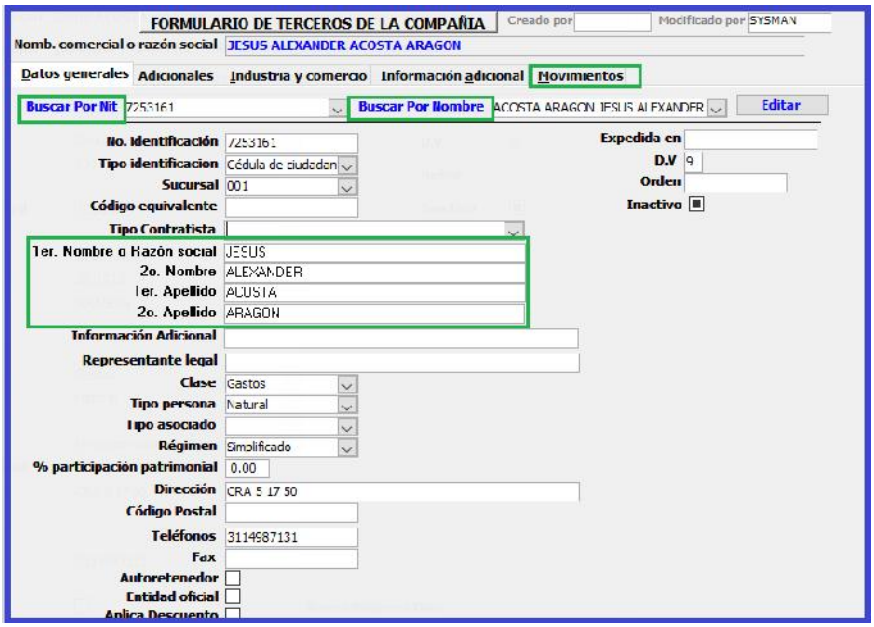
2.4. Verificar / Archivos / Configurar Cuentas de Cierre, exista configuración para la vigencia a cerrar.



2.5. Tesorería / Informes / Cartera / Relación de Cuentas por Cobrar. Verificar que los datos coincidan, si existen comprobante que ya fueron recaudados y no fueron afectados directamente con el comprobante de Ingreso. Se recomienda Ingresar por el Utilitario Contable / Revisar cuentas por Cobrar y en la columna Abonado digitar su valor; esto con el fin de actualizar las cuentas por Cobrar REALES a cierre de Vigencia.

2.6. Archivos / Terceros: Verificar que todos los terceros se encuentren creados según especificaciones para la presentación de Medios Magnéticos. Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre, Tipo de Identificación, Dirección, Teléfono, Ciudad, Departamento, País.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.



2.7. Revisión de Ingresos:

a) Contabilidad / Informes / Listados /Listado de Códigos con rubros Presupuestales Equivalente. En este informe se reflejan las cuentas contables que tienen equivalente presupuestal asociado, es decir las que afectan presupuesto desde el recaudo de tesorería.
b) Tesorería /Informes / Resumen de Ingresos, con indicador de valor presupuestal, en la última columna del informe se reflejan las diferencias entre presupuesto y contabilidad.
c) Presupuesto/ Informes / Ejecuciones / Ejecución Presupuestal de Ingresos Especial.
d) Se debe realizar el cruce entre los Ingresos de Tesorería y la Ejecución de Ingresos Presupuestal. Estos dos Informes deben estar iguales (favor verificar que estén las cuentas bancarias conciliadas, de esta forma se asegura que los datos de tesorería son los actuales).

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Novedad / Cambio	Elemento Configuración	Modificó, Cargo	Aprobó, Cargo
10	20/12/2013	Cambio en especificaciones técnicas y versión de herramienta de desarrollo	>=FT_003_ControlPresupuestal_V4 >=MA_011_Presupuesto v6 >= SYSMANCT2014.00.01 >= FT_ 001_Contabilidad.V5	Yolima Sandoval	Manuel Avellaneda
11	04/12/2015	Se actualiza la información de cierre 2015	>=FT_003_ControlPresupuestal_ >=MA_011_Presupuesto >=GU_288_ConfiguracionYCierreDeVigenciasFuturas_	Zoraida Puerto / Líder de calidad	Zoraida Puerto, Líder Calidad
12	28/11/2016	Se actualizan imágenes y encabezado del documento	>=FT_003_ControlPresupuestal_ >=MA_011_Presupuesto >=GU_288_ConfiguracionYCierreDeVigenciasFuturas_	Flor Esperanza Rosas G. / Líder de calidad	Zoraida Puerto, Líder Calidad
13	02/01/2018	Se actualizan imágenes	>=FT_003_ControlPresupuestal_ >=MA_011_Presupuesto >=GU_288_ConfiguracionYCierreDeVigenciasFuturas_	Flor Esperanza Rosas G. / Líder de calidad	Zoraida Puerto, Líder Calidad
14	27/11/2018	Se actualizan imágenes	>=FT_003_ControlPresupuestal_ >=MA_011_Presupuesto >=GU_288_ConfiguracionYCierreDeVigenciasFuturas_	Nairo Fonseca/Profesional de pruebas	Zoraida Puerto, Líder Calidad
15	08/11/2019	Se hace revisión pero no se hace cambios	>=FT_003_ControlPresupuestal_ >=MA_011_Presupuesto >=GU_288_ConfiguracionYCierreDeVigenciasFuturas_	Jonathan Álvarez/Profesional de Calidad	Zoraida Puerto, Líder de Calidad
16	04/12/2019	Se actualizan imagines y procesos año 2019	>=FT_003_ControlPresupuestal_	Nairo Fonseca / Profesional de soporte e incidencias	Zoraida Puerto, Líder de Calidad
17	2020/10/22	Actualización encabezados nueva línea gàfica	>=FT_003_ControlPresupuestal	Nairo Fonseca / Profesional de soporte e incidencias	Flor Esperanza Rosas, Líder de Calidad (e.)

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

Objetivo: A través de esta guía damos las especificaciones del archivo plano tipo texto que se requiere para subir el movimiento de una aplicación al módulo contable Sysman Software.

Las características del archivo son las siguientes:

ARCHIVOS PLANOS PARA VERSIONES EN CLIENTE SERVIDOR

CAMPO	TIPO DE CAMPO	NUMERO DE CARACTERES
Tipo	Texto	3
Numero	Numérico	10
Código cuenta	Texto	16
Fecha	Fecha/Hora	10
ValorDebito	Numérico	18
ValorCredito	Numérico	18
Código o Nit del Tercero	Texto	11
Código Sucursal	Texto	3
Código Centro_costo	Texto	10
Código Auxiliar	Texto	16
Nro_Documento	Texto	30
Descripcion	Texto	64
Cuenta pptal	Texto	16
Referencia	Texto	16
Fuente de Recurso	Texto	16

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

ARCHIVOS PLANOS PARA VERSIONES EN TECNOLOGIA WEB

CAMPO	TIPO DE CAMPO	NUMERO DE CARACTERES
Tipo	Texto	3
Numero	Numérico	10
Código cuenta	Texto	16
Fecha	Fecha/Hora	10
ValorDebito	Numérico	18
ValorCredito	Numérico	18
Código o Nit del Tercero	Texto	18
Código Sucursal	Texto	3
Código Centro_costo	Texto	20
Código Auxiliar	Texto	20
Nro_Documento	Texto	30
Descripcion	Texto	64
Cuenta pptal	Texto	16
Referencia	Texto	20
Fuente de Recurso	Texto	20

NOTA: Ver los tamaños de los campos dependiendo la tecnología en la que se va a subir el archivo plano, dado que los tamaños de los campos son diferentes

Los campos que requieren valores numéricos deben completar su tamaño con ceros a la izquierda.

Los campos de tipo Texto se deben completar con espacios a la derecha hasta llegar a la longitud máxima permitida para cada uno.

En el campo tercero si no existe o no se conoce el código del tercero se debe llenar con 99999999999 y la sucursal 999.

Si el código del tercero se conoce y el código de la sucursal no existe o no se conoce se escribe 001 en el campo que corresponde a la sucursal.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

El tamaño total de un registro es de 225 caracteres y esto conforma una imputación contable completa.

Es de anotar, también, que el dato concerniente al tipo de comprobante a subir en el sistema Sysman Software debe estar creado; y el número de comprobante no debe estar en la aplicación ya que no se permitirá utilizar nuevamente.

La interfaz también valida que los códigos del tercero, sucursal, auxiliar general y centro de costo existan en el sistema, de lo contrario no terminará el proceso.

Este archivo servirá sólo para interfazar datos al módulo de contabilidad.

ACLARACION CAMPOS

- Tipo: Desde el Modulo de Contabilidad/Informes/Listados/Tipos de comprobantes: El código requerido es el de 3 letras del comprobante que se desea interfazar Ejemplo: CDC "Comprobante de Contabilidad"
- Numero: Es un consecutivo del comprobante a crear generalmente se crea iniciando por el año Ejemplo 2012000001 e ira cambiando cada vez que se actualiza un nuevo comprobante
- Código Cuenta: Es la cuenta contable que permitirá crear el comprobante contable Ejemplo un comprobante de consignación tendrá las siguientes cuentas. Es de aclarar que la cuenta utilizada debe estar creada en el plan contable de la entidad.

DEBITO	CREDITO
1110xxx	XXX
1105xxx	XXX

- ValorDebito: Es el valor del comprobante contable que debe ir registrado a la cuenta debito para el caso del ejemplo valor a registrar en la cuenta 1110xxx
- ValorCredito: Es el valor del comprobante contable que debe ir registrado a la cuenta crédito para el caso del ejemplo valor a registrar en la cuenta 1105xxx
- Código o Nit del Tercero: Es el NIT del tercero al cual se le va a acrear el comprobante, si no se conoce se deja por defecto el valor de 99999999999 que corresponde al tercero VARIOS de la base de datos Financiera.
- Código Sucursal: La sucursal por defecto es 001, si el Tercero es 99999999999 deberá ser 999
- Código Centro_costo: Es el código del centro de costo que será afectado por la transacción contable, si no se conoce se debe dejar por defecto el valor de 9999999999
- Código Auxiliar: Es el código del auxiliar general , si no se conoce de debe dejar el valor por defecto de 9999999999999999
- Nro_Documento: Es el número del documento relacionado que permitirá realizar seguimiento a la transacción para algunos casos según la necesidad de la entidad es el número de Factura, consignación, etc
- Descripcion: Es la descripción de la transacción contabilizada Ejm: Causacion Factura No xxx por concepto de: xxx

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

- Cuenta pptal: En los registros contables se contabilizan cuentas de ingresos o cuentas por cobrar, según el diseño del sistema financiero deberá actualizar el rubro presupuestal equivalente para crear el comprobante pptal relacionado.
- Referencia: Es el código de la referencia, si no se conoce de debe dejar el valor por defecto de 9999999999999999
- Fuente de Recursos: Es el código de la fuente de recursos presupuestal , si no se conoce de debe dejar el valor por defecto de 9999999999999999

NOTA: Todos los campos son requeridos y obligatorios

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Novedad / Cambio	Elemento Configuración	Modificó, Cargo	Aprobó, Cargo
4	08/03/2018	Actualización de encabezados	Control de Documentos	Flor Esperanza Rosas /Profesional de pruebas	Zoraida Puerto /Líder de Calidad
5	05/10/2018	Inclusión estructura archivo plano para versión tecnología WEB y adición de los campos referencia y fuente de recursos	Control de Documentos	Raúl Medina / Yolima Sandoval	Zoraida Puerto /Líder de Calidad
6	08/11/2019	Se hace revisión pero no se hace cambios.	Control de Documentos.	Jonathan Álvarez/Profesional de calidad	Zoraida Puerto/ Líder de Calidad
7	2020/10/22	Actualización encabezados nueva línea gráfica	SysmanCt	Nairo Fonseca/Profesional de Soporte	Flor Esperanza Rosas/ Líder de Calidad (e.)

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

Objetivo:
Suministrar una guía para realizar el cierre contable e inicio de vigencia en el Software Sysman

Se explicaran los siguientes procesos o tareas

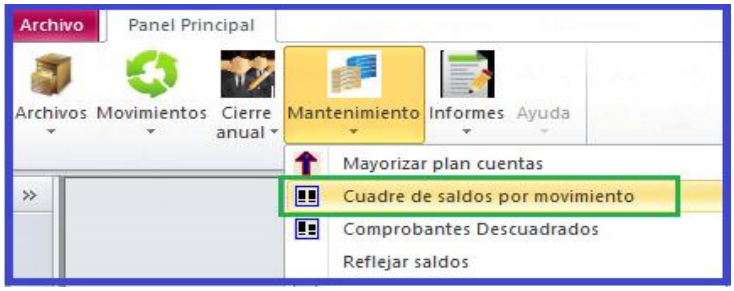
1. CREAR EL NUEVO AÑO.
2. PREPARAR DATOS BÁSICOS PARA UN NUEVO AÑO EN CONTABILIDAD
   Archivo / Configuración Cuentas De Cierre
   Preparar Siguiente Año
   Archivo / Retenciones
   Reparar Siguiente Año
3. CIERRE ANUAL
   Expedir certificados de retención
   Preparar Contabilidad Año siguiente
   Actualizar Saldos año siguiente
   Proceso de Cierre Anual
   Reversar Cierre

ACLARACIONES DE INICIO DE LOS PROCESOS:

1. CREAR EL NUEVO AÑO: El sistema permite iniciar el nuevo año y registro de transacciones sin haber hecho cierre de la vigencia anterior.

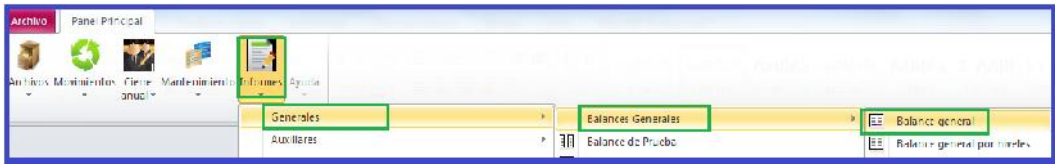
2. CIERRE ANUAL: para iniciar con estos procesos tenga en cuenta lo siguiente:
   a. Copia de seguridad debidamente identificada con fecha.
   b. Se haya realizado la verificación de los balances al mes 12 y que se encuentren cuadrados

Si antes de efectuar el cierre se inició la contabilidad del nuevo año debe actualizar saldos por el menú de Mantenimiento a diciembre del año a cerrar y confirme el resultado del balance.

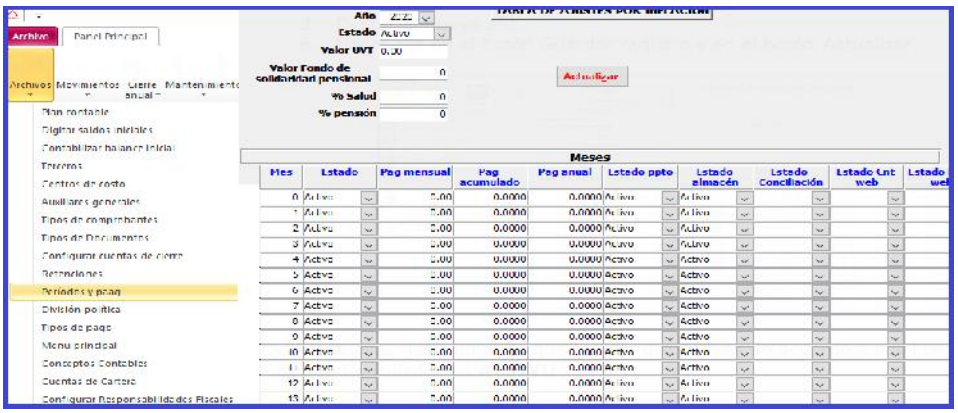


Ejemplo:

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.



1. CREAR EL NUEVO AÑO O PERIODO.
   a. Abrir el menú Archivos del módulo de Contabilidad.
   b. Seleccionar la opción períodos y paag.
   c. Hacer clic en el botón Nuevo registro (▸ *).
   d. Digitar el nuevo año.
   e. Hacer clic en el botón Guardar registro y en el botón Actualizar.



Debe actualizar las columnas que tengan disponibles de acuerdo a sus licencias así:
- Estado Conciliado: en ACTIVO

Si tiene servicios WEB, active los campos

- Estado Cnt WEB: en ACTIVO
- Estado Ppto WEB: en ACTIVO

2. PREPARAR DATOS BÁSICOS PARA UN NUEVO AÑO EN CONTABILIDAD

La contabilidad del año siguiente se prepara con un proceso automático, mediante el cual se realiza una copia de las tablas básicas como Plan Contable, terceros, centros de costos, auxiliares generales e interfaces con contabilidad entre otras, del año anterior al año siguiente.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

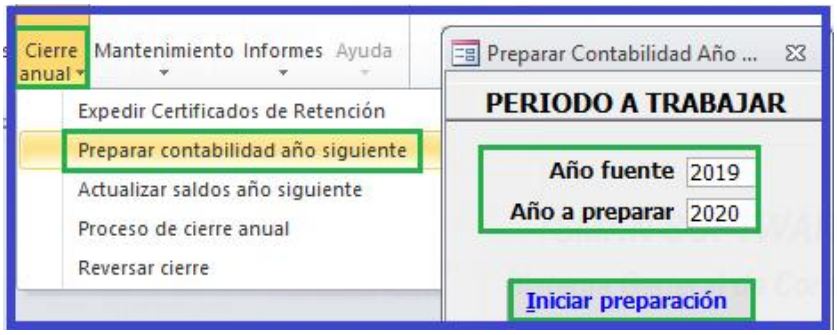
El sistema realiza este proceso y traslado de las cuentas al nuevo año con los saldos de las cuentas que se encuentran al final del periodo anterior.

2.1. PREPARAR SIGUIENTE AÑO

Permite preparar los archivos para iniciar la contabilidad del siguiente período contable. La contabilidad del año siguiente se prepara con un proceso automático, mediante el cual se realiza una copia de las tablas básicas como Plan Contable, Retenciones, configuración de interfaces con contabilidad entre otras, del año anterior al año siguiente.
El sistema realiza este proceso y traslado de las cuentas al nuevo año con los saldos de las cuentas que se encuentran al final de periodo.

Le permite generar y trabajar el año siguiente sin cerrar la contabilidad del año anterior, toma los saldos al momento de prepararlos, cuando necesite actualizarlos lo hace por la opción de Actualizar Saldos del año anterior y luego ejecuta el proceso de cuadre de saldos.

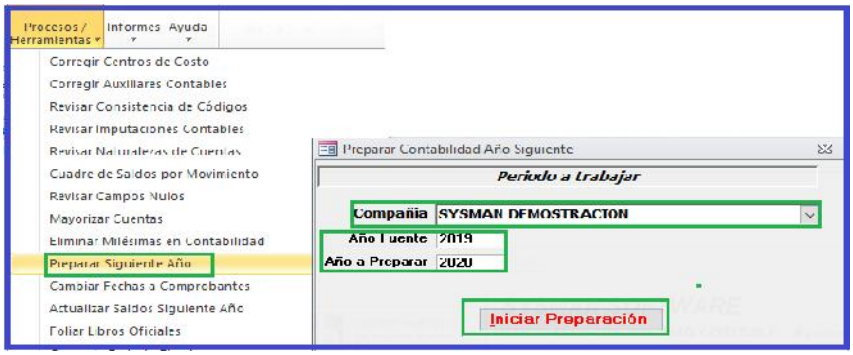
Para preparar un año siguiente se debe:
- Verificar que el nuevo período haya sido creado en la opción períodos y paag
- Cierre anual/Preparar contabilidad Año Siguiente
- Seleccionar año fuente y año a preparar



POR EL UTILITARIO SYSMANCH.

a. Seleccione la opción Preparar Siguiente Año.
   - Digite el año fuente: Año del cual va a copiar las tablas
   - Digite año a preparar: Nuevo año para trabajar.
   - Haga clic en el botón Iniciar preparación, automáticamente se ejecuta el proceso respectivo.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

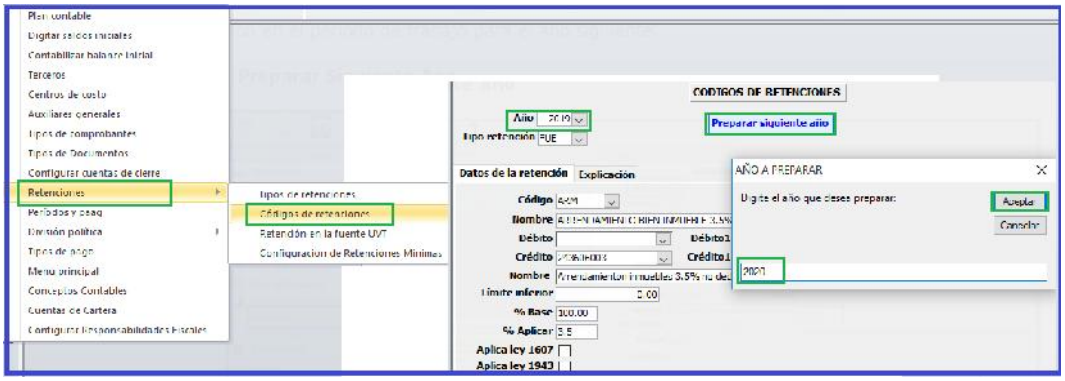


2.2. RETENCIONES

Archivos/Retenciones/Códigos de Retenciones

El sistema realiza una copia de la configuración existente tanto de los tipos como códigos de retención en el período de trabajo para el año siguiente.

2.2.1. Preparar Siguiente Año



Para preparar siguiente año se debe:

a. Seleccionar la opción de menú: Archivos/ Retenciones
b. Seleccionar la opción Archivos/ Retenciones / Códigos de Retención
c. Hacer clic sobre el botón Preparar siguiente año
d. Digitar el año que desea preparar

Nota:

- Si le aparece un mensaje en el cual se advierte que no se realizó el proceso de preparación, es porque el año ya tiene datos de retenciones.

- Si el año que desea preparar no está actualizado en la tabla de periodos y paag, el mensaje de advertencia es “El año no está creado en la tabla de periodos”.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

- Terminado el proceso de preparación correctamente debe verificarse los nuevos porcentajes aplicados, cuentas contables configuradas y el límite inferior que se actualiza cada año por la DIAN.

3. CIERRE ANUAL

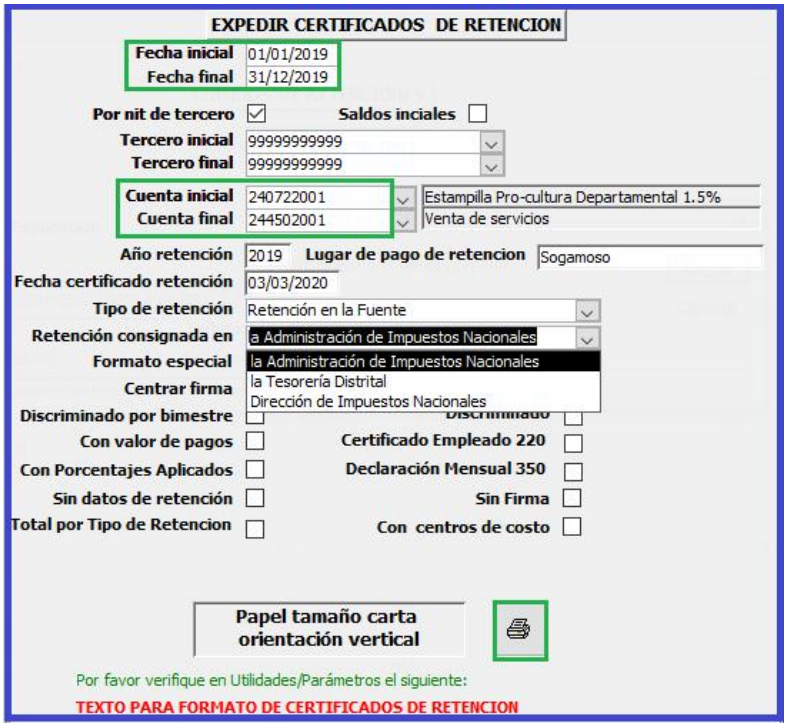
Mediante esta opción de sistema se presentan las alternativas para la preparación del nuevo período y cierre del año actual.

3.1. EXPEDIR CERTIFICADOS DE RETENCIÓN

El sistema permite generar los certificados de retención en la fuente que es exigida por cada uno de los terceros a los cuales se les aplicó alguna retención. Para esto se debe:

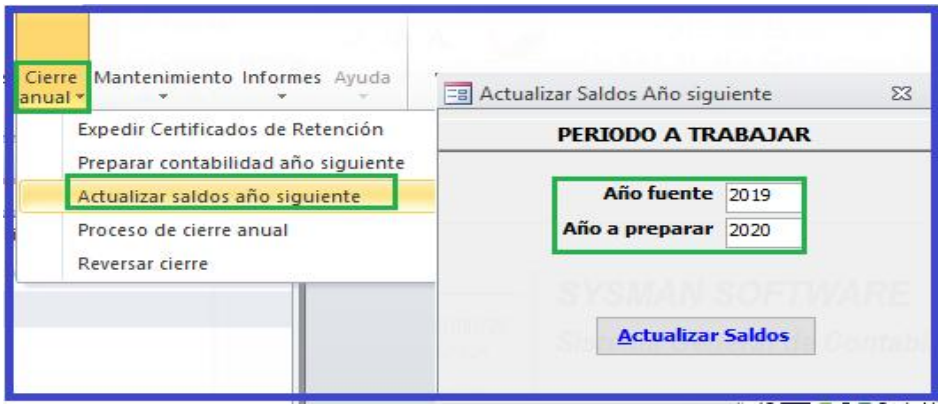
1. Seleccione la opción Cierre Anual / Expedir Certificados de Retención.
2. Para generar el archivo de retención, se debe llenar los campos:
   a. Fecha Inicial, registrar la fecha Inicial desde el cual desea generar la expedición del certificado.
   b. Fecha Final, registrar la fecha final hasta la cual desea la expedición del certificado de retención.
   c. Tercero Inicial, seleccionar el tercero inicial desde el cual desea expedir el certificado
   d. Tercero Final, seleccionar el tercero hasta el cual desea expedir el certificado. Si se desea hasta el último que está registrado en el sistema aparecerá ZZZZZZZ.
   e. Año de Retención del certificado, registrar el año correspondiente.
   f. Fecha de Retención, registrar la fecha del certificado de retención en formato día/mes/año.
   g. Tipo de retención, seleccionar el tipo de retención del cual se va a expedir el (los) certificado(s).
   h. Con la activación de los indicadores que aparecen (formato especial, centrar firma, discriminado por bimestre, formato con periodo, título retención) se puede definir la presentación del certificado, esto según se requiera.
   i. Definidos los parámetros anteriores hacer clic en el botón imprimir para generar los certificados de retención. Se inicia el proceso de generación de Certificados de Retención, el informe lo muestra en forma previa en pantalla y luego puede imprimirse.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.



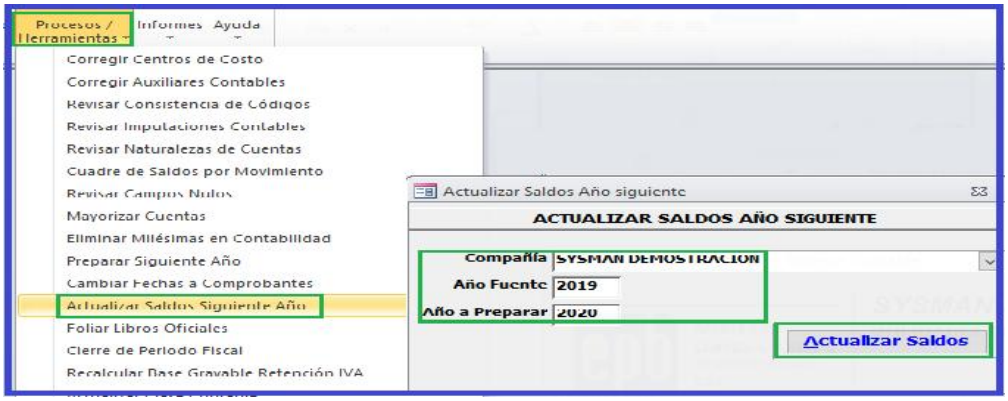
3.2. ACTUALIZAR SALDOS AÑO SIGUIENTE

Por medio de esta opción, se trasladan y actualizan los saldos del año anterior, al siguiente. Para realizar este proceso no necesariamente se requiere haber realizado el cierre contable.



O POR EL UTILITARIO SYSMANCH

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.



Para actualizar saldos año siguiente se debe:

a. Seleccionar en el módulo de contabilidad la opción Cierre Anual/ Actualizar Saldos Año Siguiente.
   - Establecer Año Fuente: Año del cual va a tomar los saldos
   - Establecer Año a actualizar: Año para el cual se van a trasladar los saldos.
   - Hacer clic en el botón Actualizar Saldos para que se inicie el proceso de actualización.

Nota:

- El año a actualizar debe ser el inmediatamente siguiente al año fuente. Ej.: del 2019 para el 2020
- Este proceso debe realizarse cada vez que se modifique un periodo anterior en el que se está trabajando para que los saldos de las cuentas del último periodo sean correctas.

3.3. PROCESO DE CIERRE ANUAL

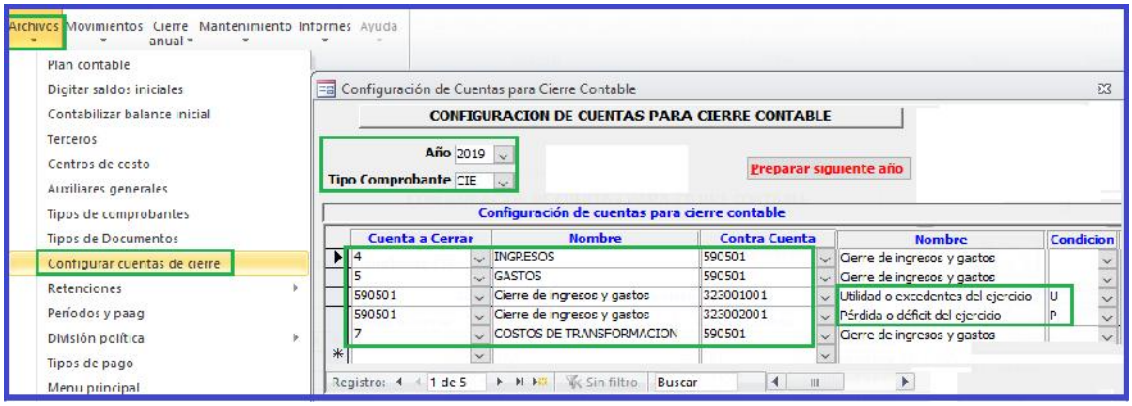
3.3.1. CONFIGURACIÓN CUENTAS DE CIERRE

El Cálculo de la utilidad se realiza al final de cada período (año), con el fin de contabilizarla en la cuenta de resultados como la diferencia entre ingresos y egresos o gastos para las empresas que así lo deseen.

Antes de efectuar el cierre anual debe configurar las cuentas de cierre así:

a) En el módulo de CONTABILIDAD seleccione la opción Archivos / Configuración Cuentas de Cierre
b) En el campo Año registre el año para el que va a configurar las cuentas
c) En el campo Tipo de comprobante seleccione el comprobante CIE
d) En el campo Cuenta a Cerrar seleccione la cuenta o el grupo de cuentas que se van a cerrar
e) En el campo contra cuenta seleccione la cuenta contra la que va a realizar el cierre
f) En el campo Condición indique si la cuenta va a guardar la utilidad (U) o pérdida (P), solo para las cuentas de patrimonio, debe existir una sola cuenta con indicador de U y otra con indicador de P.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.



SI DESEA REALIZAR CIERRE DE LA CUENTAS DE IMPUESTOS CUANDO SE MANEJA LA CUENTA DE IMPUESTOS CON ALGÚN AUXILIAR DEBE INGRESAR POR UTILIDADES / PARAMETROS DEL SISTEMA

Parámetro	valor
PERMITE CIERRE DE CUENTAS DE IMPUESTOS	SI

Las cuentas a cerrar serán las cuentas de impuestos con sus auxiliares (sus terceros), debe seleccionar en la columna cierre de impuestos - colocar el indicador y seleccionar el tercero DIAN. Esto para que dichos auxiliares no pasen con saldo a la siguiente vigencia.

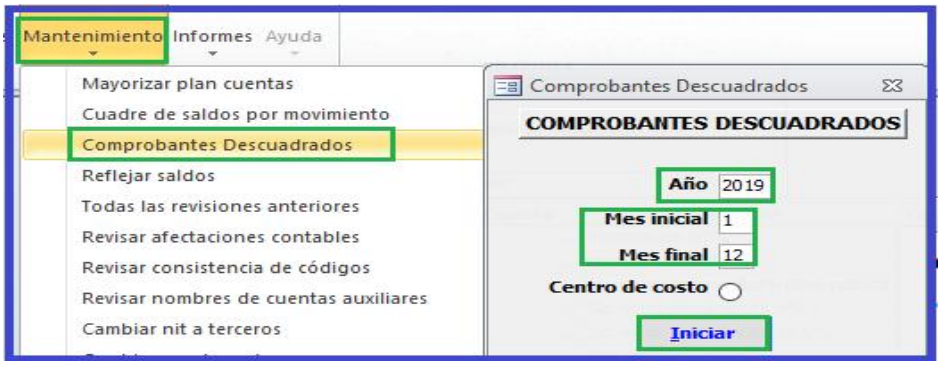
3.3.2 EJECUCIÓN PROCESO DE CIERRE ANUAL

Una vez se tengan definidos los saldos de contabilidad del año debe ejecutarse el proceso de cierre anual, antes de ejecutar el proceso de cierre anual es necesario:

- Realizar el cuadre de saldos por movimiento por el menú de Mantenimiento
- Realizar conciliación de ingresos con presupuesto
- Realizar los ajustes o reclasificaciones contables que estime necesarias la entidad
- Verificar que el Balance a fin de año este cuadrado
- Tener actualizadas las copias de seguridad de la base de datos.

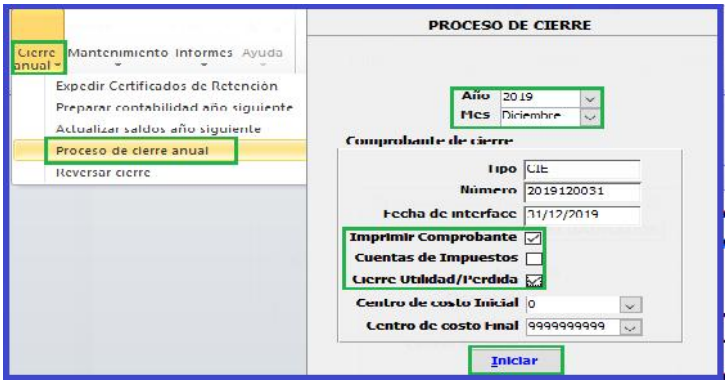
Si se identifica que el balance no está cuadrado por favor generar los siguientes reportes, Contabilidad / Mantenimiento / Comprobantes descuadrados. Revisar, hacer los ajustes respectivos y ejecutar procesos de mantenimiento.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.



DEFINIR LOS DATOS DEL CIERRE ANUAL:

a. En el campo Año registrar el año a realizar el cierre.
b. El Tipo de Comprobante lo presenta el sistema como tipo CIE el cual ya está definido en el programa.
c. El Número de Comprobante, es presentado por el sistema como número consecutivo de acuerdo al año, al mes y al día del cierre ej. 2019120031
d. La Fecha del Comprobante mostrada por el sistema es la fecha del último día del año contable, es decir el 31/12/20xx.
e. Definidos estos campos hacer clic sobre el botón de INICIAR proceso, el sistema generará el comprobante respectivo.



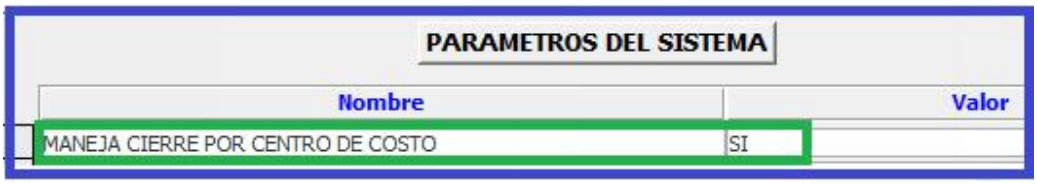
Téngase en cuenta los indicadores:

- Indicador Cuenta de Impuesto:
  Genera el comprobarte de cierre de cuentas de impuestos en el comprobante 0032.

- Indicador Utilidad/Perdida
  Genera el comprobarte de cierre de cuentas utilidad y pérdida y genera el comprobante 0031.

Si la entidad maneja centros de costo y desea realizar cierre por cada uno de éstos, se debe configurar el parámetro MANEJA CIERRE POR CENTRO DE COSTO =SI para que se active la opción de seleccionar cada centro de costo y realizar el proceso.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.



EL SISTEMA GENERARA LOS COMPROBANTES DE CIERRE LOS CUALES DEBEN SER REVISADOS POR EL FUNCIONARIO ENCARGADO EN SU ENTIDAD.

CIERRE CONTABLE

CENTRO DE COSTO ACUEDUCTO

Número 2019120031

Fecha 31/12/2019

Descripción Interface Cierre de Diciembre de 2019

Cuenta	Tercero	Centro costo	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
323001001	99999999999	001	Utilidad o excedentes del ejercicio	00.00	1,502,875,007.32
421028001	99999999999	001	Medidores de Agua, luz y gas	2,851,284.00	00.00
432108002	99999999999	001	Consumo	1,703,957,861.00	00.00
432108003	99999999999	001	Consumo sin Medicion	350,083,886.00	00.00
432108004	99999999999	001	Conexión	8,096,398.00	00.00
432108005	99999999999	001	Reconexion	64,241.00	00.00
432108006	99999999999	001	Accesorio Medidor	726,235.00	00.00
432108007	99999999999	001	Cargo Fijo Acueducto	00.00	03.00
432108008	99999999999	001	Suspension	20,455,165.00	00.00
432108009	99999999999	001	Reinstalacion	17,803,918.00	00.00
432109001	99999999999	001	Distribución	692,847.00	00.00
432110001	99999999999	001	Comercializacion Acueducto	33,627,233.00	00.00
439002001	99999999999	001	Serv. De apoyo Industria (Mano de Obra)	1,410,704.00	00.00
439002002	99999999999	001	Otros Cobros	500,000.00	00.00

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

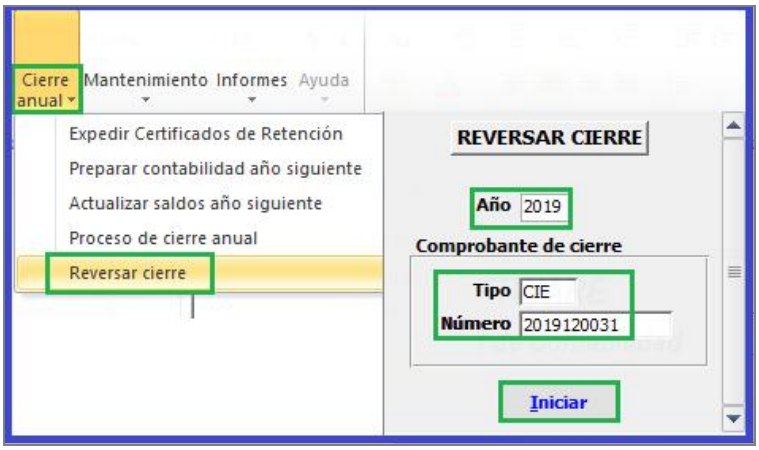
PARA REVISAR EL CIERRE VERIFIQUE:

- Ingresar por archivos / periodos y paag / abrir año
- Realizar el proceso Mantenimiento / cuadre de saldos por movimiento mes 12 al 13.
- Revisar el Balance del mes 12 el cual debe estar cuadrado.
- Revisar el Balance del mes 13 el cual contiene el cierre y muestra únicamente las cuentas de Balance.
- Verificar balance de saldos Iniciales del nuevo año (mes 0) y revisar que corresponda con los saldos finales del año anterior (mes 13).

Nota:
- El proceso de cierre anual cierra el mes de Diciembre y el año a cerrar, una vez que se haya efectuado el cierre no se debe hacer modificaciones sobre los movimientos del año cerrado, si se necesita hacer modificaciones se debe correr el proceso de reversar cierre, una vez se hayan hecho las modificaciones hacer nuevamente el cierre y correr el proceso de actualizar saldos.

3.3.3. REVERSAR CIERRE

Esta opción del sistema permite realizar el proceso inverso de cierre contable con el fin de ajustar y hacer las correcciones necesarias para realizarlo nuevamente.



Para Reversar el Cierre Anual se debe:

a. Definir los datos para este proceso
   - Registrar el año para el que se va a realizar la reversión del cierre.
   - El sistema presenta el tipo de comprobante ya definido (CIE).
   - El Número de Comprobante, el sistema lo presenta (el número consecutivo de acuerdo al definido en el archivo de tipos de comprobante), este número debe ser el mismo en el cual se generó el cierre.

b. Hacer clic sobre el botón de INICIAR proceso, el sistema eliminará el comprobante, anulando los valores respectivos del cierre.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

c. Antes de realizar el nuevo cierre se debe ejecutar el proceso de mantenimiento cuadre de saldos por movimiento.

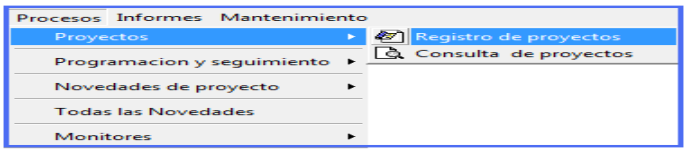
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Novedad / Cambio	Elemento Configuración	Modificó, Cargo	Aprobó, Cargo
9	20/12/2013	Cambio en especificaciones técnicas y versión de herramienta de desarrollo	>= SYSMANCT2014.00.01 >= FT_ 001_Contabilidad.V5 >=GU_039_CierreContable >=GU_040_ManualPreparacionContabilidad_	Yolima Sandoval	Manuel Avellaneda
10	04/12/2015	Se actualiza el procedimiento.	>= SYSMANCT2015.11.01 >= FT_ 001_Contabilidad.	Zoraida Puerto / Líder de calidad	Zoraida Puerto, Líder Calidad
11	25/11/2016	Se actualiza el procedimiento y se unifica con GU_040.	>= SYSMANCT2016.11.02 >= FT_ 001_Contabilidad.	Flor Esperanza Rosas/Profesional de Pruebas	Zoraida Puerto, Líder Calidad
12	02/01/2018	Se actualiza imágenes	>= SYSMANCT2016.11.02 >= FT_ 001_Contabilidad.	Flor Esperanza Rosas/Profesional de Pruebas	Zoraida Puerto, Líder Calidad
13	22/11/2018	Se actualiza imágenes y proceso de cierre	>= SYSMANCT2016.11.02 >= FT_ 001_Contabilidad.	Nairo Fonseca/Profesional de Pruebas	Zoraida Puerto, Líder Calidad
14	29/10/2019	Se hace revisión pero no se hace cambios.	>= SYSMANCT2016.11.02 >= FT_ 001_Contabilidad.	Jonathan Álvarez/Profesional de Calidad	Zoraida Puerto, Líder de Calidad.
15	04/12/2019	Se hace revisión pero no se hace cambios.	>= SYSMANCT2016.11.02 >= FT_ 001_Contabilidad.	Nairo Fonseca Profesional de Soporte e Incidencias	Zoraida Puerto, Líder de Calidad.
16	2020/10/22	Se actualizan encabezados nueva línea gráfica	>= SYSMANCT2016.11.02 >= FT_ 001_Contabilidad.	Nairo Fonseca Profesional de Soporte e Incidencias	Flor Esperanza Rosas, Líder de Calidad.

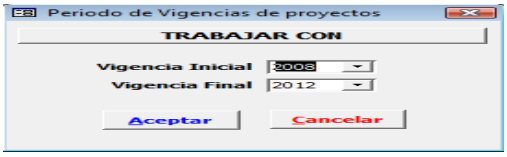
AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

Esta actualización se realiza en el módulo de banco de proyectos, con este proceso se comienza cada año.

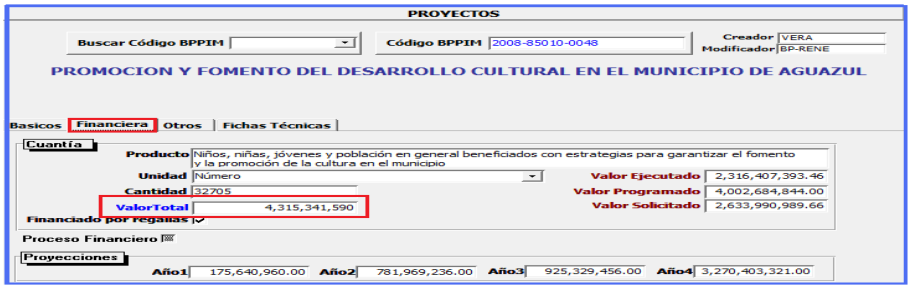
1. <u>Se actualiza el valor total del proyecto y se revisa la configuración presupuestal.</u>

RUTA:

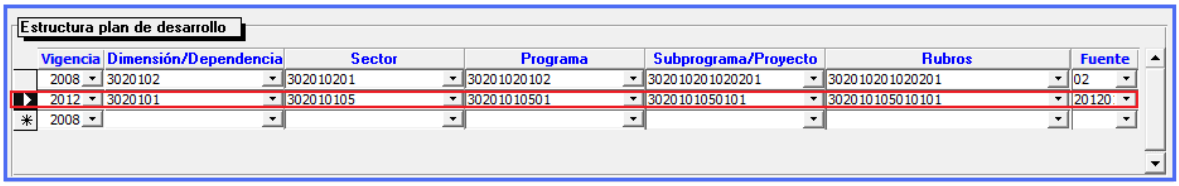




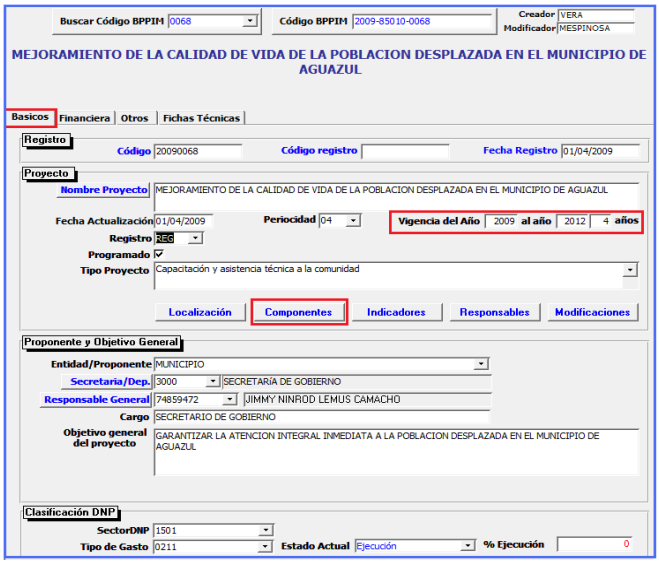
Se selecciona la pestaña FINANCIERA y se diligencia el nuevo valor total en el campo VALOR TOTAL



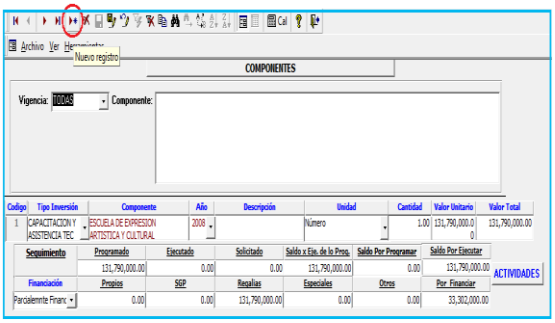
A continuación en los campos de "estructura del plan de desarrollo" si no están configurados los rubros de la vigencia a trabajar se deben configurar,

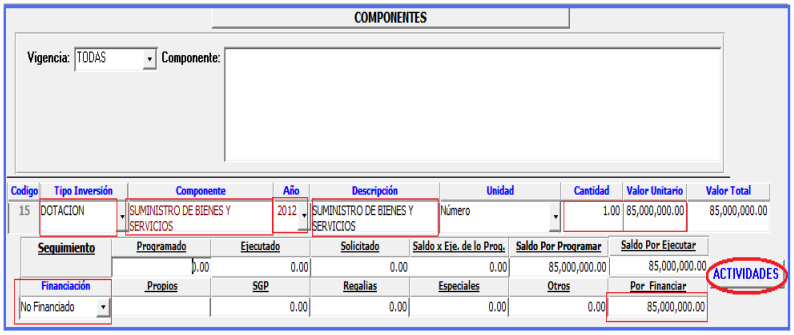


2. <u>Se actualizan componentes y actividades</u>



Se debe revisar la vigencia inicial y final del proyecto.
Se selecciona la pestaña **BÁSICOS** y se da clic en el botón **COMPONENTES**
A continuación se da clic en el botón

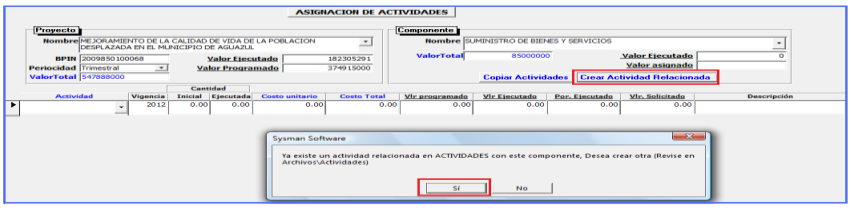




Se diligencia la información que corresponde a tipo de inversión, componente, año, descripción, unidad, cantidad, valor unitario, financiación y fuente.
Luego se da clic en el botón **ACTIVIDADES** para registrar las actividades del componente.

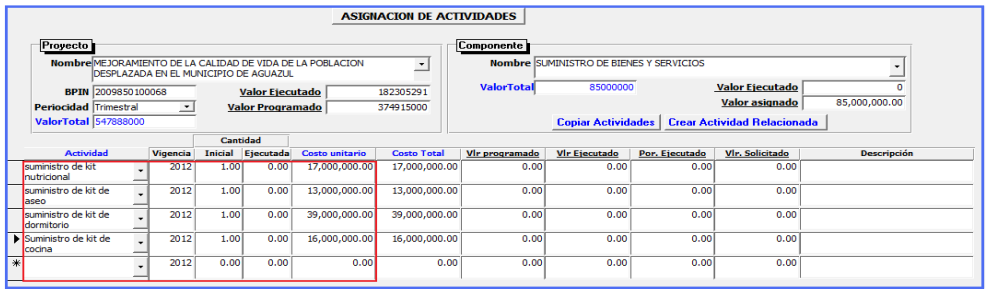
Se pueden presentar los siguientes casos:

- Que la actividad se llame o sea el mismo componente: para ello de clic en el botón **CREAR ACTIVIDAD RELACIONADA.**

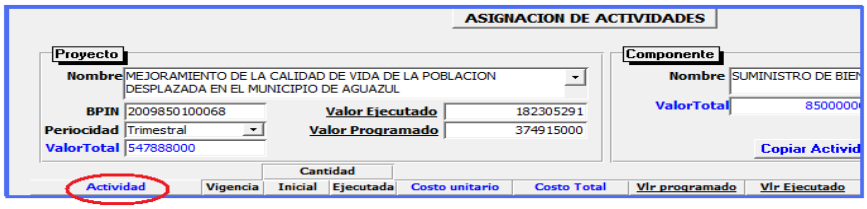


El sistema crea la actividad.

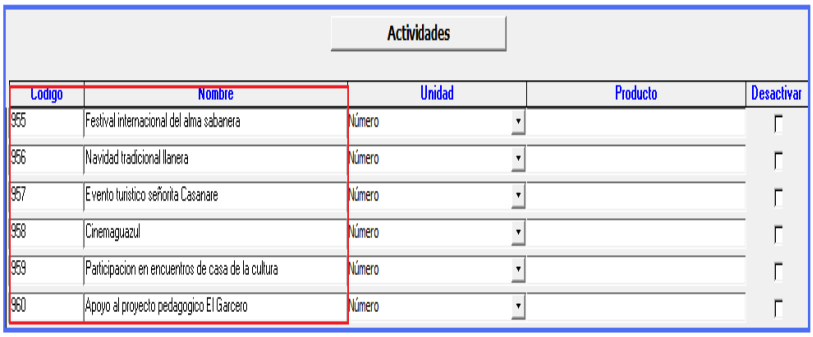
- Sin varias actividades se debe registrar cada una de ellas: se selecciona la actividad en la columna actividad



- Si la actividad no existe ¿qué hay que hacer?:



Se debe dar clic en el titulo **ACTIVIDAD** El sistema despliega una ventana que permite crear la actividad.

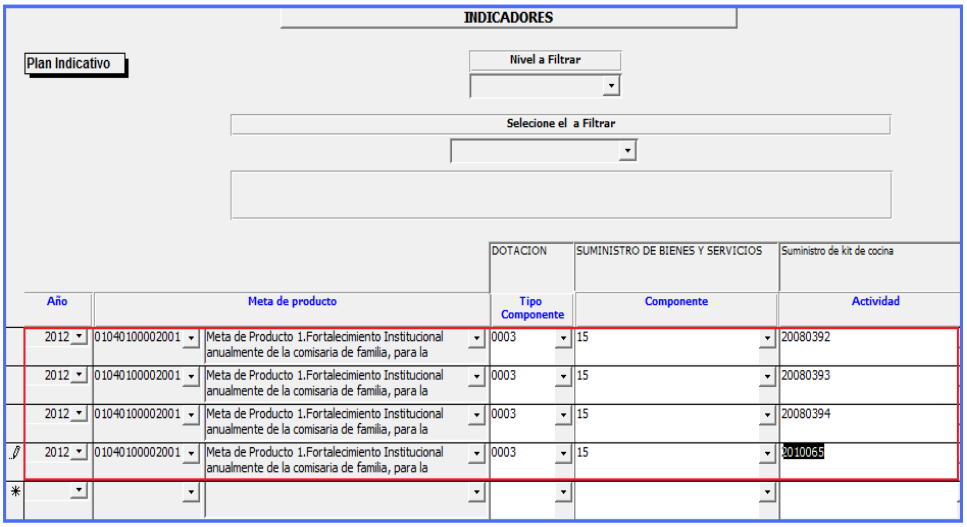


Para ello en la columna código digite un código consecutivo a los existentes y en la columna nombre digite el nombre de la nueva actividad. Y luego cerrar el formulario y seleccionar en la columna actividad la nueva que se ha creado.

3. <u>Se actualiza los indicadores de los componentes</u>

Todo proyecto apunta a una meta del plan de desarrollo. Programadas las actividades se cierra el formulario de actividades y el formulario de componentes

En el formulario que se despliega permite seleccionar la meta a la que se le apunta con este proyecto
Para ello seleccione el año que va a configurar (vigente), la meta producto a la cual se responde, tipo de componente, componente y actividad.

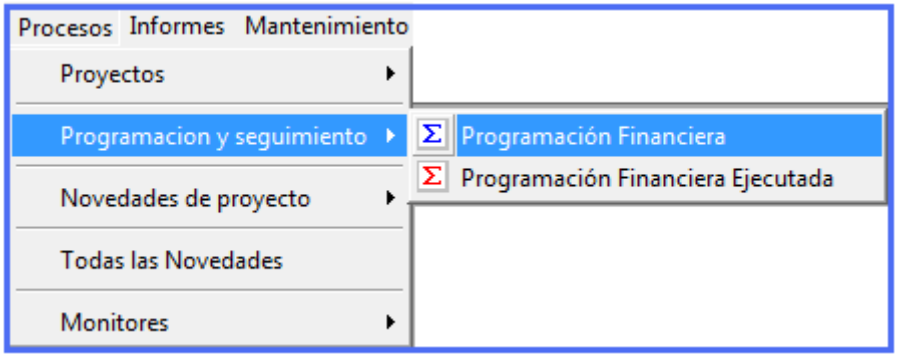


4. <u>Se realiza programación</u>

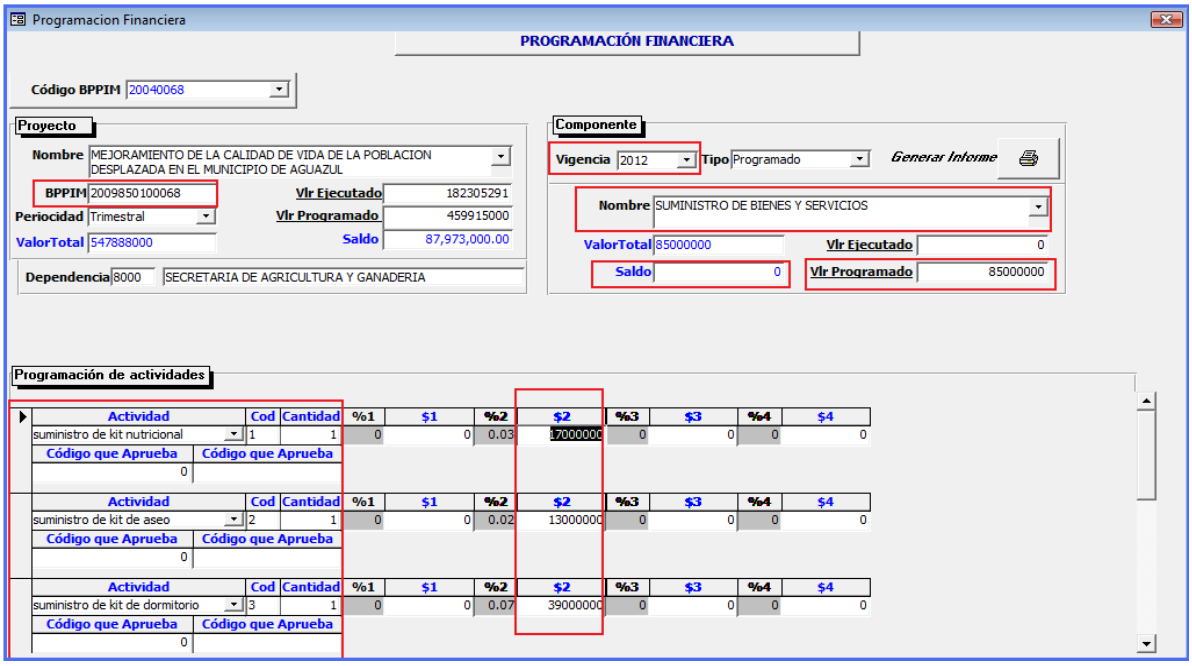
Ya configurado los indicadores se debe realizar la programación financiera. Se debe salir del formulario de indicadores y del formulario de

proyectos.

Se ingresa a la programación financiera por la siguiente ruta:



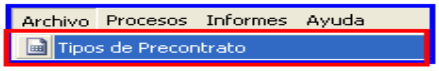
En el formulario de la programacion financiera se selecciona el proyecto, la vigencia, el componente y cada de las actividades que conforman el componente. En cada una de las actividades digitar la cantidad y el valor total de estas actividades en el respectivo semestre en que se ejecutaran.



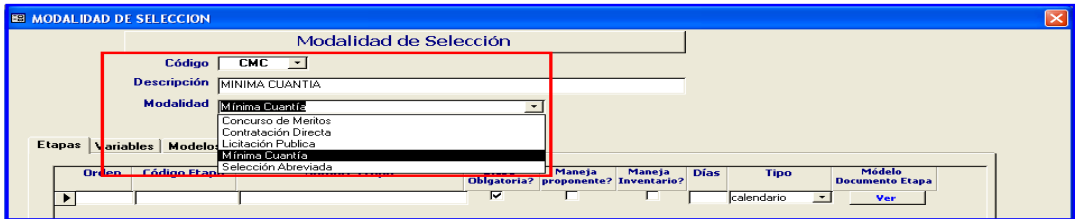
1. Configuración del tipo de precontratos

1.1. Ruta: archivos/tipos de precontratos:

Registro de tipos de precontratos

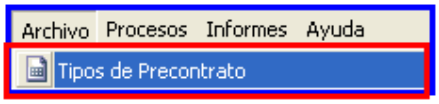


- ✓ Asigne la sigla que identifica el precontrato
- ✓ Asigne el nombre que identifica el precontrato
- ✓ Seleccione la modalidad que identifica el precontrato
- ✓ Guarde



Si desea registrar mas tipos de contratos de clic en el icono nuevo registro de la barra estándar del aplicativo

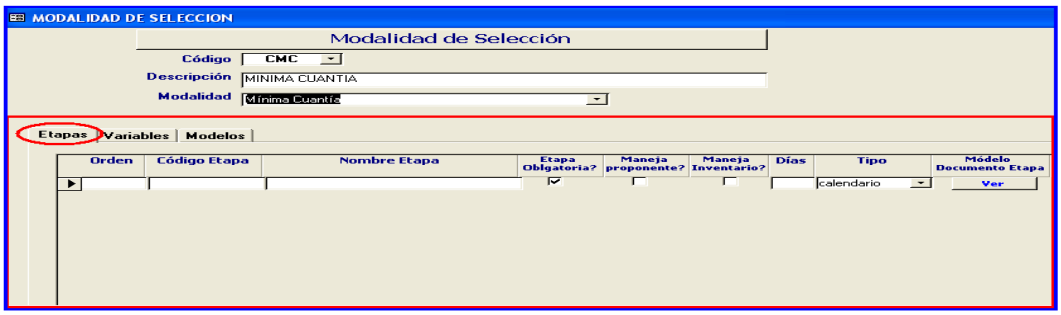
1.2.Ruta: archivos/tipos de precontratos

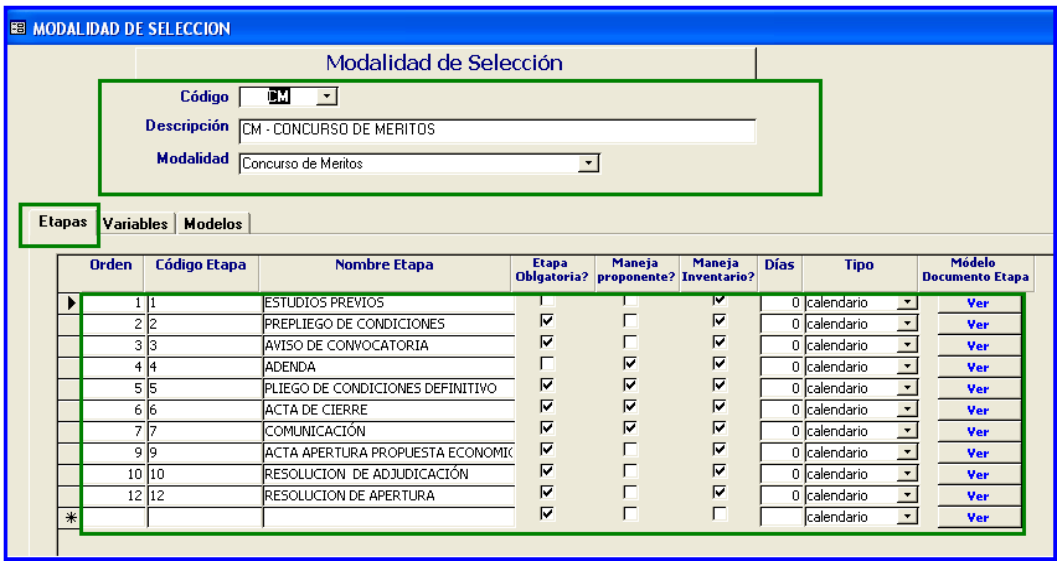


Configuración de las etapas de los tipos de precontratos

Definición: las etapas de los pre-contratos son cada uno de los pasos que se debe dar para uno de los tipos de pre-contratos para escoger al contratista.

En la pestaña **<u>etapas</u>** digite el nombre de cada una de las etapas que conforman el tipo de precontrato.



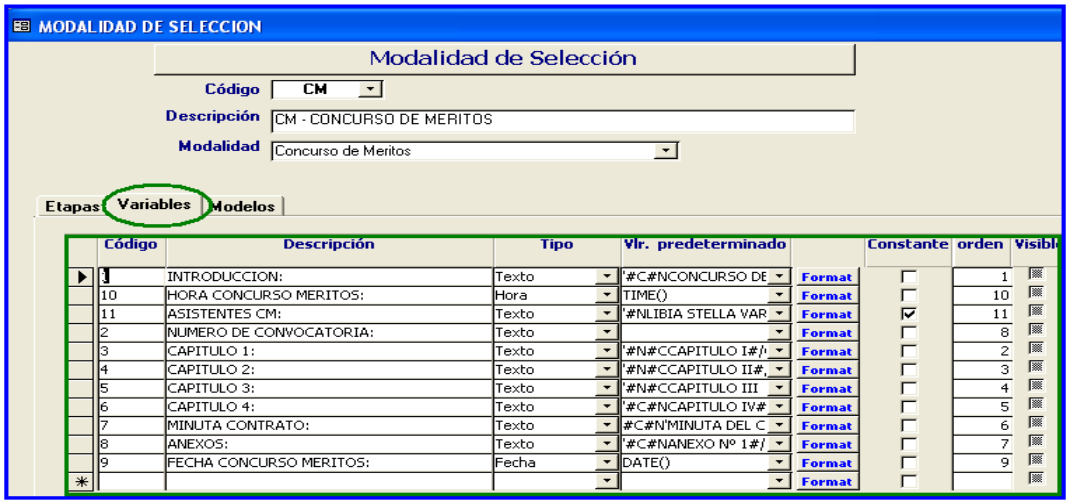


2. Configuración de variables

2.1. Ruta: archivos/tipos de precontratos:

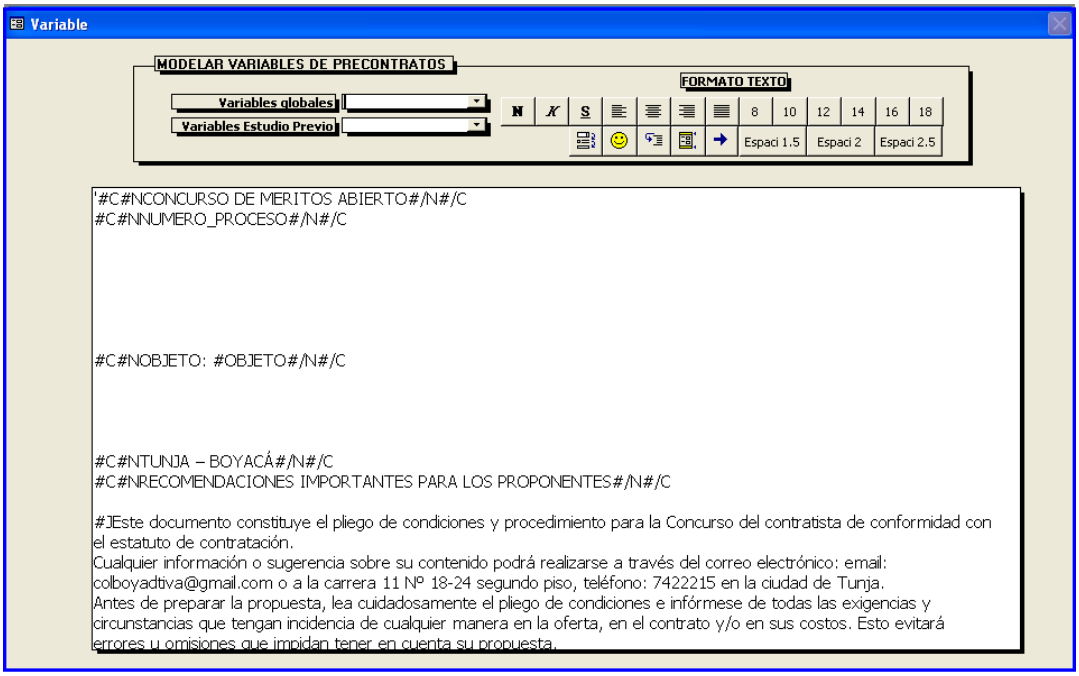
Definición: las variables es la configuración de los campos que se deben configurar dentro del cuerpo del modelo, aparecen al momento de realizar la minuta de precontratos para que se registre el dato correspondiente

Para la respectiva configuración de clic en la pestaña **variables** y en el detalle registre el dato de cada una de las variables. En la parte derecha puede configurar el orden que desea que lleven las mismas, si se desea que sean visibles y si son constantes o no.



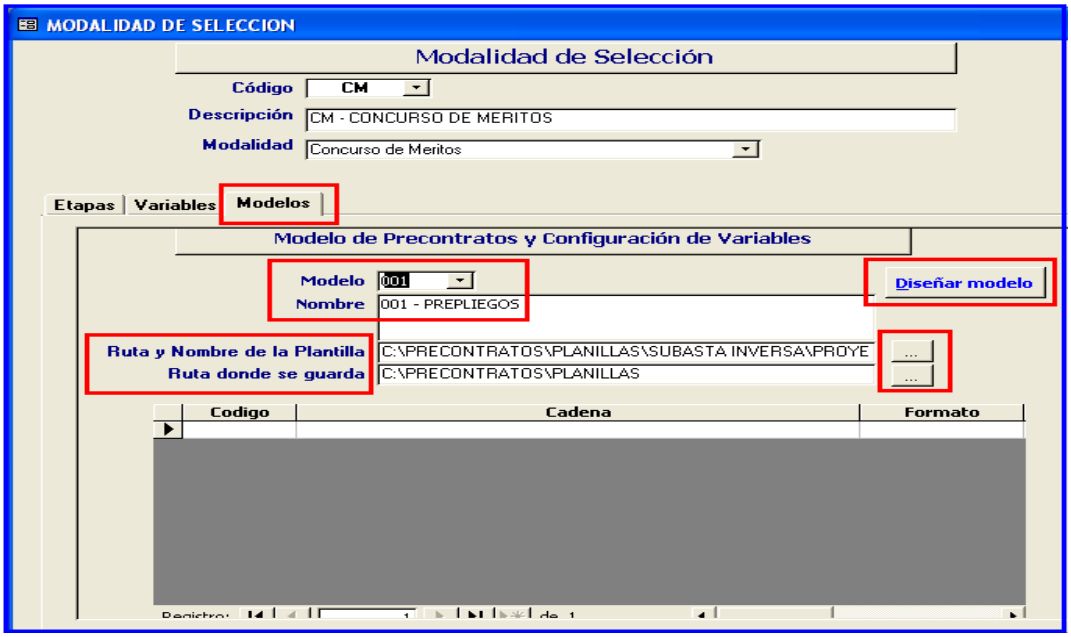
Cuando la variable es tipo texto permite configurar el contenido de la variable, para ello de clic en el botón **Format** que aparece a lado izquierdo.

En la ventana que alli aparece pegue el contenido que desea configurar, y remplace el contenido variable por las variables del estudio previo.

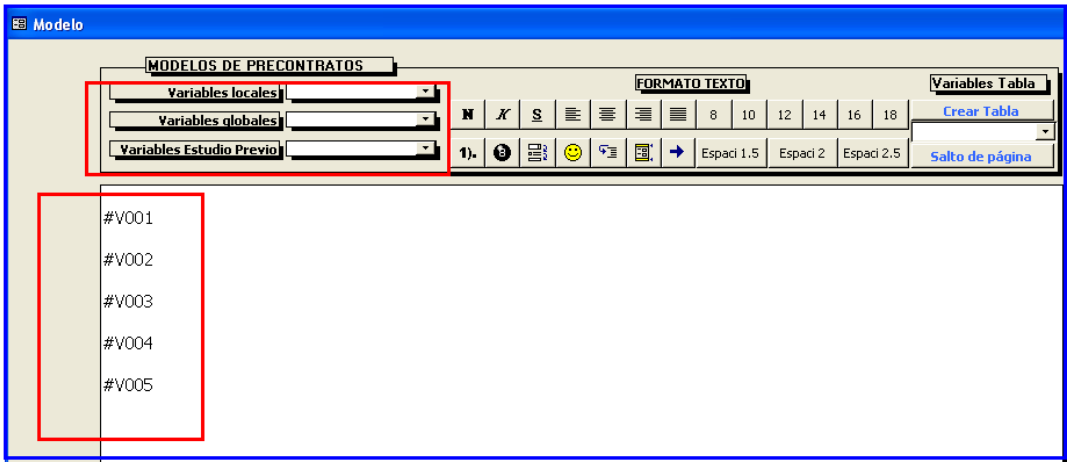


3. Configuración de modelos de precontratos

Para la configuración de los modelos precontractuales de clic en la pestaña **modelos**



- ✓ Allí en el campo modelo coloque un código o sigla que identifique el modelo
- ✓ En el campo nombre digite el nombre que identifique el modelo
- ✓ En las rutas asigne la ruta donde se guardara el archivo generado y la ruta de la plantilla del formato de calidad
- ✓ Para configurar el modelo de clic en el botón **Diseñar modelo** allí se despliega una ventana donde podrá configurar el modelo precontractual.



Allí configure los datos variables del modelo usando las variables globales, que corresponden a datos registrados por precontratos y variables de estudio previo que se registran al elaborar el estudio previo.

OBJETIVO

Dar a conocer el procedimiento para llevar a cabo las conciliaciones bancarias utilizando la herramienta que ofrece el módulo de tesorería y el modulo de contabilidad.

CONCILIACION BANCARIA

Conciliación es confrontar, comparar.
Bancaria... viene de bancos...

La conciliación bancaria es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el libro bancos, a efectos de determinar el origen de las diferencias.

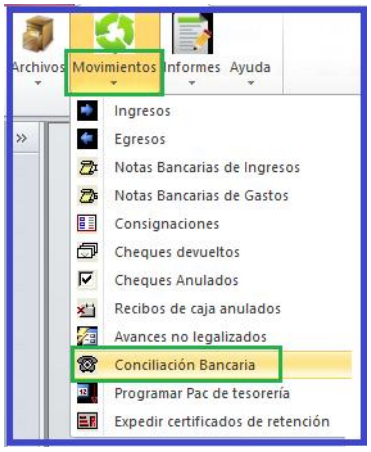
La conciliación consiste en verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un ejercicio básico de control, basado en la validación de movimientos y valores entre la entidad y el banco.

La conciliación bancaria NO es un registro contable, es una herramienta de control.

Las diferencias generalmente se generan al existir demoras en el registro de algunas operaciones por falta de información.

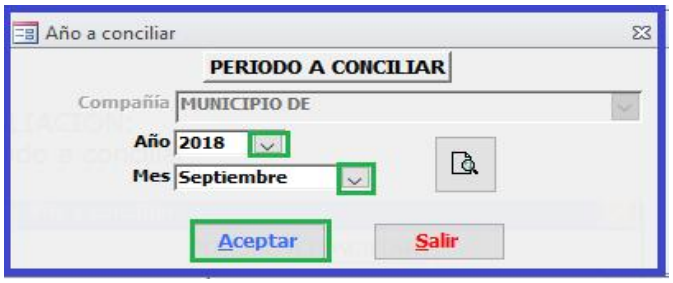
DIFERENCIAS	Por falta de información	Cheques pendientes
		Depósitos en tránsito
		Débitos o Créditos no contabilizados
	Errores u omisiones	De la Empresa
		Del banco

El módulo de TESORERÍA ofrece esta herramienta de control entrando por la opción de menú: Movimientos/Conciliación Bancaría



AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

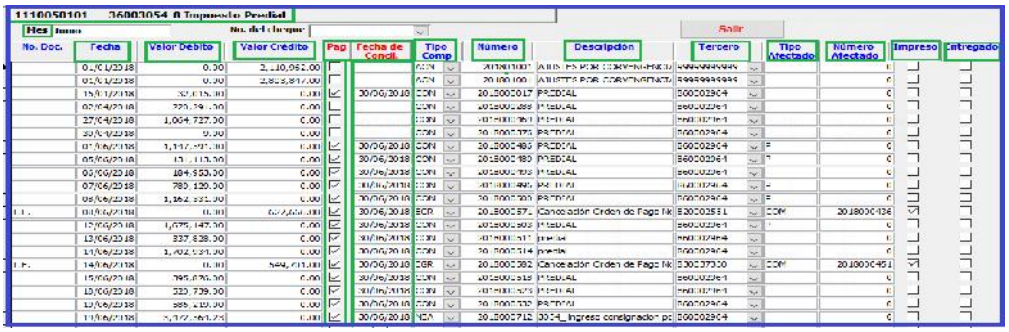
PROCESO DE CONCILIACIÓN:
- Seleccionar el periodo a conciliar.



Compañía: En caso que se maneje multicompañía muestra la compañía que esta activa en el momento, la que se selecciono al entrar al módulo.
Año: Cuadro de selección donde muestra los periodos (años) para elegir el año del cual se va a conciliar.
Mes: Cuadro de selección donde se debe elegir el periodo/mes a conciliar

El botón Aceptar al ser accionada (Clic) permite ver los bancos correspondientes para conciliar, solo muestra las cuentas de bancos que en plan contable tengan clase cuenta: Bancos.

a. Botón Conf: Para visualizar los movimientos del banco en el periodo seleccionado se debe accionar el botón Conf, esto con el fin de iniciar el proceso de conciliación.



AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

En la pantalla se muestra el número de la cuenta para la cual se va realizar la conciliación y el periodo (mes) al que esta corresponde. Para establecer si un documento ya se pago se debe utilizar el indicador pag el cual se puede activar al accionarle clic sobre este; adicionalmente de forma simultánea y automática se diligencia el campo Fecha de Concil., con la fecha de la conciliación, la cual corresponde al último día del mes para el cual se está realizando la conciliación.

En esta pantalla se visualiza la información de No. Doc., fecha en que hizo el comprobante, valor débito o valor crédito por el cual se realizo el movimiento, el número y tipo de comprobante, la descripción, el tercero a quien se le hizo.

Para determinar si el documento ya fue impreso y/o entregado se ingresa al encabezado del comprobante y se activan los indicadores Impreso y Entregado.

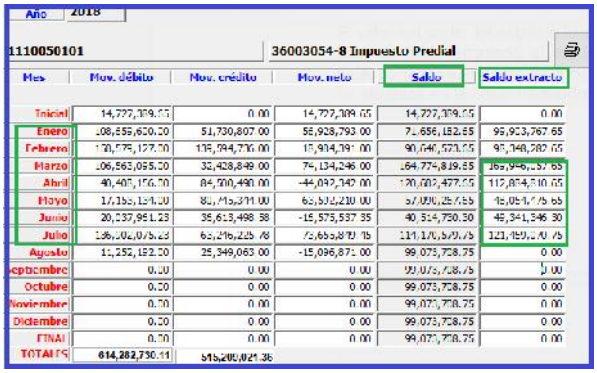
Para que la conciliación muestre todos los movimientos realizados en las cuentas de banco, tenga en cuenta que las transacciones relacionadas se deben generar desde el módulo de tesorería, por tal razón comprobantes como CDC y otros de contabilidad no se recomiendan para el manejo de bancos.

Los movimientos que muestra el extracto y no estén en el sistema se deben ingresar como partidas conciliatorias.

b. Botón Imp: Permite realizar la impresión de la conciliación, antes debe verificar la fecha limite en la cual esta conciliando y registrar el valor del saldo final que reporta el extracto, el cual debe coincidir con el del sistema de lo contrario esto indica que la conciliación esta mal.

El valor del saldo del extracto lo deja registrado el sistema y puede visualizarse por plan contable entrando al módulo por la opción de menú Plan Contable y seleccionando el número de la cuenta que se concilio, cuyo valor del saldo extracto se visualiza en la columna Saldo extracto.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

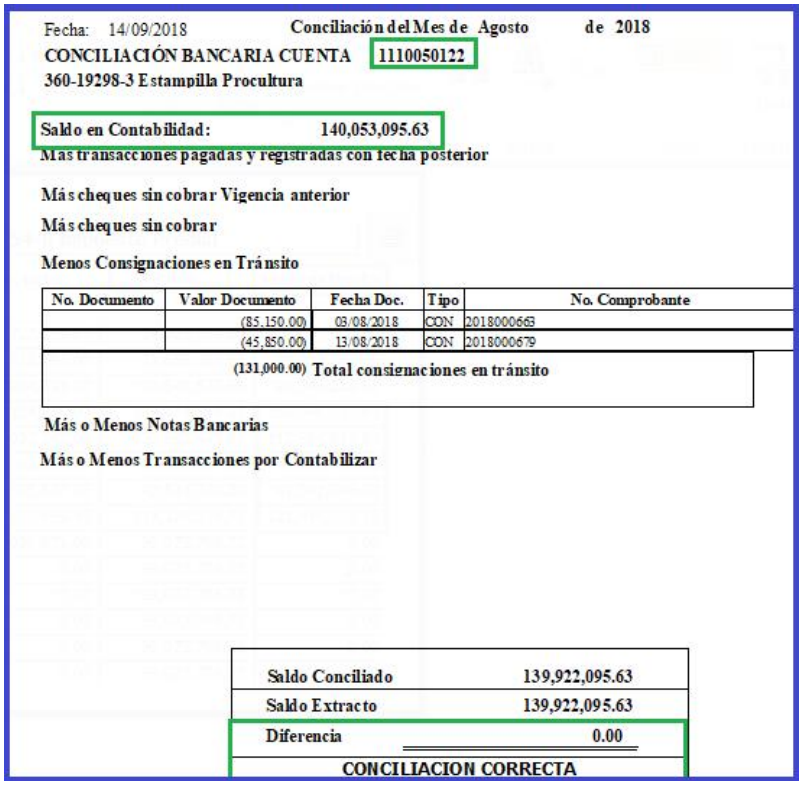


Año 2018

1110050101 — 36003054-8 Impuesto Predial

Mes	Mov. débito	Mov. crédito	Mov. neto	Saldo	Saldo extracto
Inicial	14,777,109.65	0.00	14,777,109.65	14,777,109.65	0.00
Enero	108,555,620.20	51,730,807.00	56,928,793.00	71,656,152.65	95,903,767.65
Febrero	120,575,127.00	115,594,706.00	10,914,191.00	90,640,573.65	95,148,280.65
Marzo	106,563,055.20	32,428,849.00	74,134,246.00	164,774,819.65	169,946,537.65
Abril	40,405,156.00	84,500,490.00	-44,095,142.00	120,603,477.65	117,874,510.65
Mayo	17,152,124.00	82,745,371.00	65,593,210.00	57,006,267.65	45,051,775.65
Junio	20,237,951.23	35,813,488.58	-15,575,537.35	40,514,730.30	45,341,346.30
Julio	136,002,075.23	63,246,225.78	72,655,870.75	111,170,599.75	121,169,270.75
Agosto	11,252,182.20	25,349,063.00	-15,096,871.00	99,073,728.75	0.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	99,073,728.75	0.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	99,073,728.75	0.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	99,073,728.75	0.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	99,073,728.75	0.00
FINAL	0.00	0.00	0.00	99,073,728.75	0.00
TOTALES	614,282,730.11	515,200,021.36			

Formato de impresión:



Fecha: 14/09/2018 Conciliación del Mes de Agosto de 2018

CONCILIACIÓN BANCARIA CUENTA 1110050122

360-19298-3 Estampilla Procultura

Saldo en Contabilidad: 140,053,095.63

Mas transacciones pagadas y registradas con fecha posterior

Más cheques sin cobrar Vigencia anterior

Más cheques sin cobrar

Menos Consignaciones en Tránsito

No. Documento	Valor Documento	Fecha Doc.	Tipo	No. Comprobante
	(85,150.00)	03/08/2018	CON	2018000668
	(45,850.00)	13/08/2018	CON	2018000679

(131,000.00) Total consignaciones en tránsito

Más o Menos Notas Bancarias

Más o Menos Transacciones por Contabilizar

Saldo Conciliado	139,922,095.63
Saldo Extracto	139,922,095.63
Diferencia	0.00

CONCILIACION CORRECTA

PROCESO INGRESO PARTIDAS CONCILIATORIAS.

El concepto de partida conciliatoria se refiere a aquellos movimientos que se reflejan en extracto bancarios que están pendientes por contabilizar o ingresar en el sistema.

Estos pueden ser de naturaleza débito o crédito.

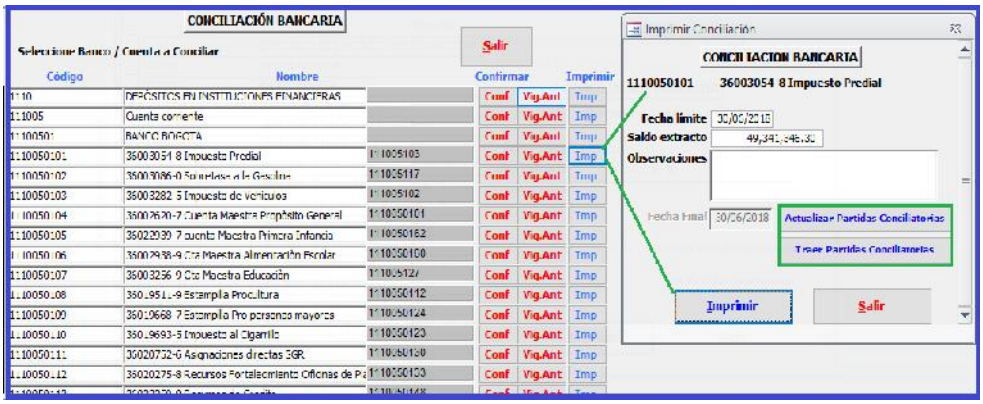
AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

Configuración del sistema.

- Se debe habilitar el siguiente parámetro con el valor mostrado, en La ruta: Utilidades / Parámetros del sistema: MANEJA INGRESO DE PARTIDAS CONCILIATORIAS : SI

Este paso habilita el formulario y los botones para llamar el proceso de registro.

Ruta: Contabilidad/movimientos/conciliación bancaria. Botón imp.



- llamar el formulario para el registro de la(s) partida(s) conciliatoria(s) mediante clic en botón actualizar partidas conciliatorias. En el cual se debe registrar la fecha, concepto y valor de partida debito o crédito según se refleje en el extracto bancario. Se debe diligenciar como valor cero en la contrapartida.

c. Dichas partidas registradas se reflejan en el comprobante de conciliación como más o menos transacciones por contabilizar.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

Fecha: 14/09/2018 **Conciliación del Mes de Agosto de 2018**

CONCILIACIÓN BANCARIA CUENTA 1110050122

360-19298-3 Estampilla Procultura

Saldo en Contabilidad: 140,053,095.63

Más transacciones pagadas y registradas con fecha posterior

Más cheques sin cobrar Vigencia anterior

Más cheques sin cobrar

Menos Consignaciones en Tránsito

No. Documento	Valor Documento	Fecha Doc.	Tipo	No. Comprobante
	(85,150.00)	03/08/2018	CON	2018000663
	(45,850.00)	13/08/2018	CON	2018000679
	(131,000.00) Total consignaciones en tránsito			

Más o Menos Notas Bancarias

Más o Menos Transacciones por Contabilizar

Observaciones	Fecha	Debito	Credito
Ingreso por identificar	14/05/2018	100,000.00	0.00
Partida conciliada	23/06/2018	300,000.00	0.00
Total Partidas Conciliatorias		400,000.00	

Saldo Conciliado	140,322,095.63
Saldo Extracto	140,322,095.63
Diferencia	0.00
CONCILIACION CORRECTA	

- Existe un proceso adicional que permite traer partidas conciliatorias del mes anterior con el fin de facilitar el registro de partidas de meses anteriores que a la fecha de proceso no han sido contabilizadas. En el cual se selecciona un mes y año origen, llevando a mes y año destino para así poder realizar proceso.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

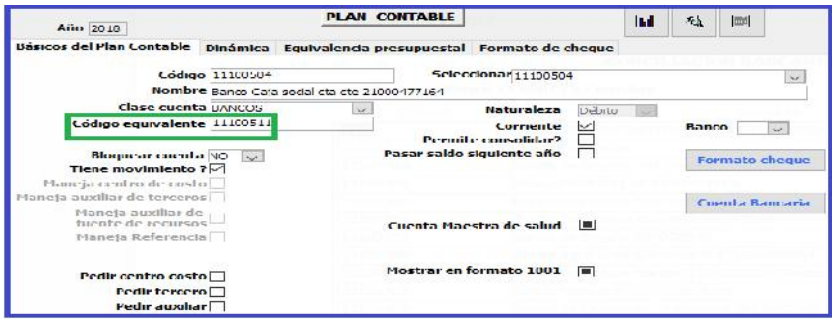
PROCESO CONCILIACIÓN CON CÓDIGO EQUIVALENTE

El proceso de conciliación con código equivalente se utiliza cuando la entidad reestructura el plan contable de una vigencia a otra y quedan partidas por conciliar en cuentas que van a desaparecer del plan contable.

Para ejecutar el proceso de conciliación con código equivalente anterior se debe realizar el siguiente procedimiento:

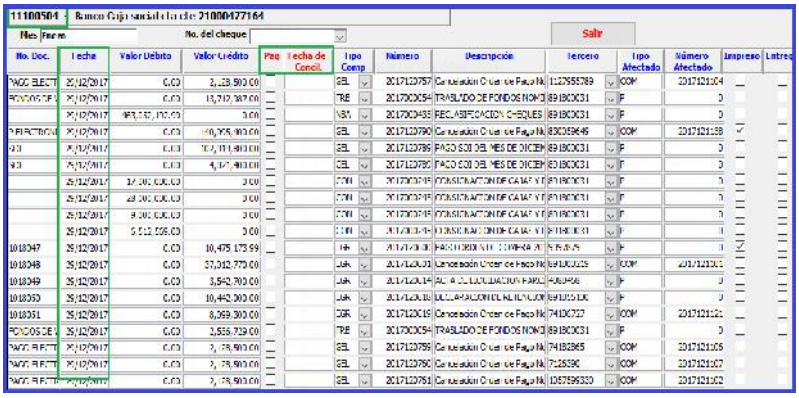
Se debe ingresar en la ruta UTILIDADES PARÁMETROS DEL SISTEMA y configurar el parámetro CONCILIACIÓN CON CÓDIGO EQUIVALENTE ANTERIOR = SI

En la ruta ARCHIVO /PLAN CONTABLE vigencia actual se debe seleccionar la cuenta de banco y en el Campo CÓDIGO EQUIVALENTE se configura el código contable que correspondía a la cuenta bancaria en la vigencia anterior.



En la ruta MOVIMIENTOS/ CONCILIACIÓN BANCARIA, aparecen las cuentas bancarias con el correspondiente código equivalente configurado, y en la pestaña Vig Ant., se muestran los movimientos que tenía la cuenta bancaria de vigencias anteriores y allí se puede realizar el proceso de conciliación correspondiente.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.



En el impreso de la conciliación se muestran los movimientos de la vigencia anterior pendientes por conciliar en la opción Más cheques sin cobrar vigencia anterior.

CONCILIACIÓN BANCARIA CUENTA 11100504

Banco Caja social cta cte 21000477164

Saldo en Contabilidad: 2,049,036,017.30

Más transacciones pagadas y registradas con fecha posterior

Más cheques sin cobrar Vigencia anterior

No. Cheque	Valor Cheque	FechaCheque	Tipo	No. Comprobante	Beneficiario
	(17,000,000.00)	29/12/2017	CON	2017000245	COMPAÑIA DE SERVICIOS P
	(28,000,000.00)	29/12/2017	CON	2017000245	COMPAÑIA DE SERVICIOS P
	(9,000,000.00)	29/12/2017	CON	2017000245	COMPAÑIA DE SERVICIOS P
	(6,512,569.00)	29/12/2017	CON	2017000245	COMPAÑIA DE SERVICIOS P
SOI	24,451,300.00	29/12/2017	GEL	2017120789	COMPAÑIA DE SERVICIOS P
SOI	655,600.00	29/12/2017	GEL	2017120789	COMPAÑIA DE SERVICIOS P
SOI	4,021,400.00	29/12/2017	GEL	2017120789	COMPAÑIA DE SERVICIOS P
SOI	102,919,800.00	29/12/2017	GEL	2017120789	COMPAÑIA DE SERVICIOS P
P.ELECTRONICO	5,886,879.00	29/12/2017	GEL	2017120765	ANDIA S.A.S
1018047	10,475,173.99	29/12/2017	EGR	2017120600	VALBUENA RINCON HECTO
FONDOS DE VIVIE	13,712,987.00	29/12/2017	TRB	2017000054	COMPAÑIA DE SERVICIOS P
FONDOS DE VIVIE	2,536,729.00	29/12/2017	TRB	2017000054	COMPAÑIA DE SERVICIOS P
PAGO ELECTRONI	1,004,040.00	28/12/2017	GEL	2017120748	CENTRO DE DIAGNOSTICO A
PAGO ELECTRONI	14,900,200.00	28/12/2017	GEL	2017120753	RINCON PARDO JOHN ALEX
PAGO ELECTRONI	30,150,411.00	28/12/2017	GEL	2017120754	QUIMBAYA TELEMETRIA S.
PAGO ELECTRONI	15,968,870.00	29/12/2017	GEL	2017120770	SERVICLORO S.A.S.
PAGO ELECTRONI	10,588,621.00	29/12/2017	GEL	2017120769	CARDENAS MEDINA ADRIA
P.ELECTRONICO	31,993,670.00	29/12/2017	GEL	2017120772	FINANCIERA COMULTRASA

CONTROL DEL CAMBIO

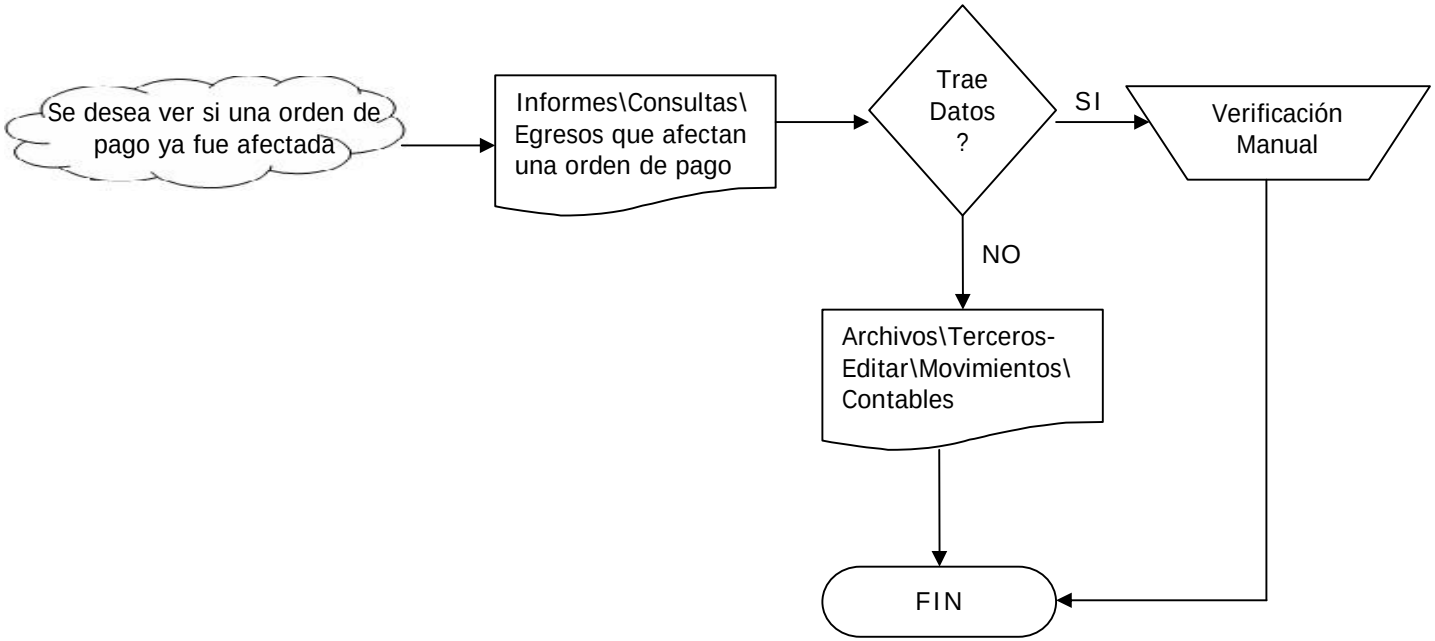
Versión	Fecha	Novedad / Cambio	IC / Documento / Producto / Proyecto relacionado	Modificador	Aprobó
2	22/11/2018	Actualización de ajustes de proceso	GU_117	Nairo Fonseca	Zoraida Puerto /Líder de Calidad
3	08/11/2019	Se hace revisión pero no se hace cambios.	GU_177_ConciliacionBancariaPartidasConcilliatorias	Jonathan Álvarez	Zoraida Puerto/Líder de Calidad
4	2020/10/22	Actualización encabezados línea gráfica	SysmanCt	Flor Esperanza Rosas/Profesional de calidad	Flor Esperanza Rosas /Líder de Calidad (e.)

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

1. VERIFICAR SI YA SE REALIZO UN EGRESO

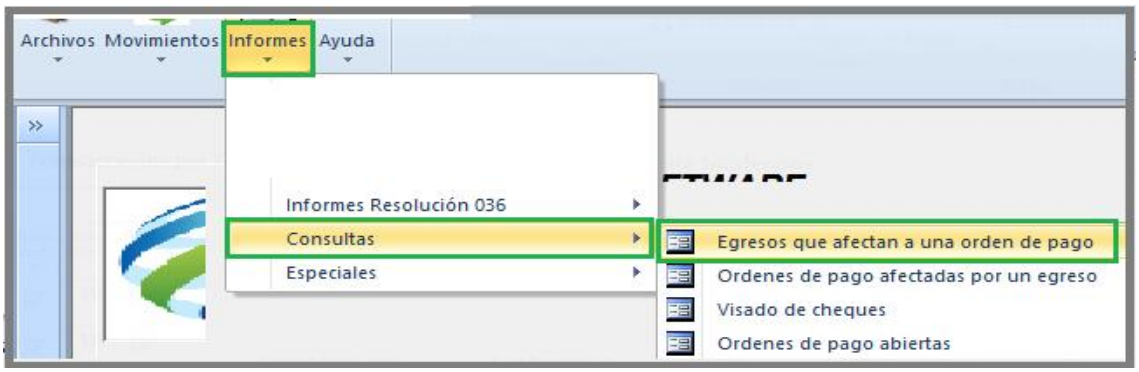
Objetivo: Indicar al usuario si una Orden de pago ya fue afectada por un Egreso, esto para verificar cuando en el informe de Cuentas por pagar, sale como abierta o no afectada. Revisión de informe Tesorería\Cartera\Cuentas por pagar.

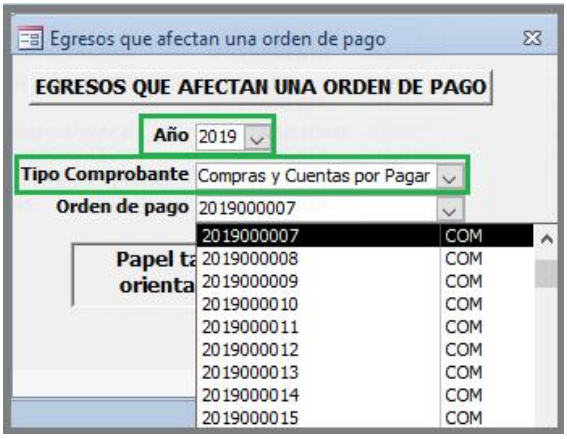
AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias



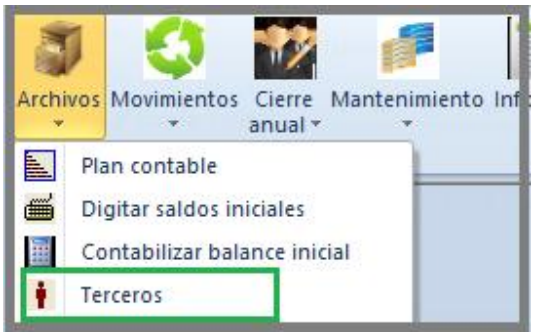
AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias

a) Se verifica si la Orden de Pago ha sido cancelada por un comprobante de Egreso, Nota Bancaria, etc.

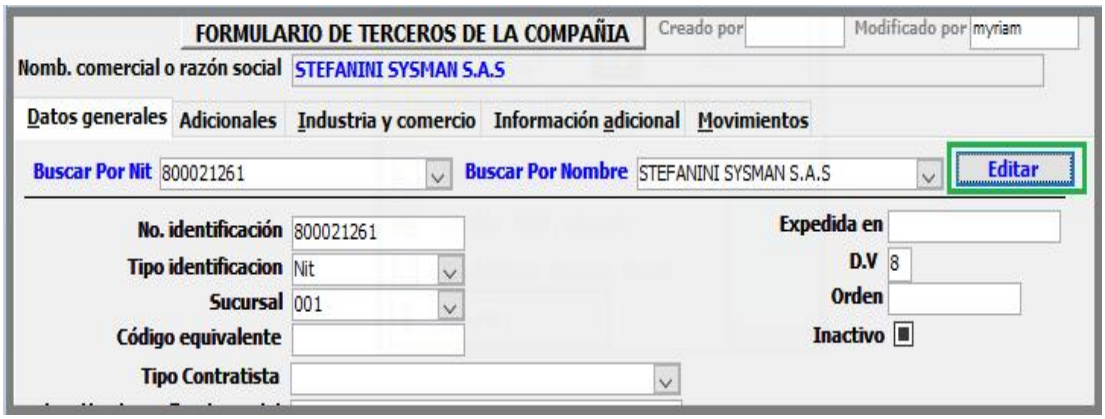




b) Si en este informe no trae datos se verifica los movimientos del tercero de la Orden de Pago, para detectar que no haya sido cancelada manualmente, es decir no se afecto la orden de pago si no que se digito las cuentas contables en un comprobante de egreso.



AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias



Se debe buscar el tercero por Nit. o por Nombre, dar clic en el botón editar y luego en la opción de Movimientos.

Tipo	Número	Fecha	Valor débito	Valor crédito	Descripción
CDC	2018000001	02/02/2018	8,966.00	0.00	Saldo por pagar por mayor valor descon
CDC	2018000001	02/02/2018	0.00	8,966.00	Saldo por pagar por mayor valor descon
COM	2018000205	27/03/2018	8,600,000.00	0.00	PAGO 1 CD-CPS-2018040 SOPORTE AC
COM	2018000205	27/03/2018	0.00	8,600,000.00	PAGO 1 CD-CPS-2018040 SOPORTE AC
EGR	2018000074	02/02/2018	0.00	53,929.00	O.P No. 2017001362-PAGO 3 CD-CPS-2
EGR	2018000074	02/02/2018	0.00	13,500.00	O.P No. 2017001362-PAGO 3 CD-CPS-2
EGR	2018000074	02/02/2018	0.00	6,700.00	O.P No. 2017001362-PAGO 3 CD-CPS-2
EGR	2018000074	02/02/2018	0.00	13,500.00	O.P No. 2017001362-PAGO 3 CD-CPS-2

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias

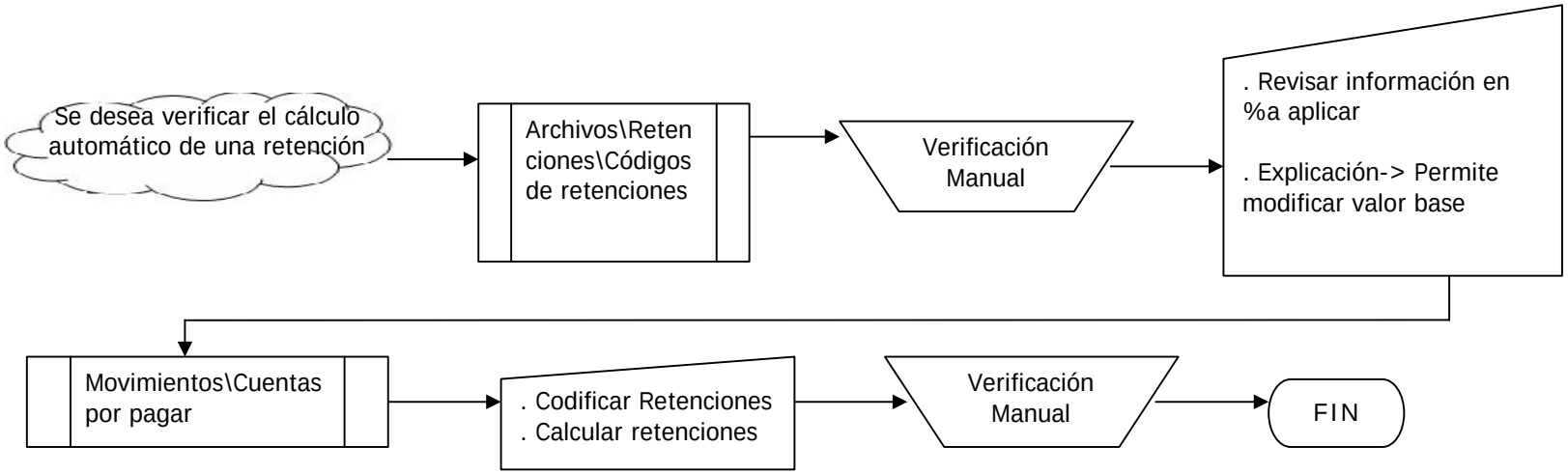
En esta opción se logra detectar si existe algún comprobante de egreso por ese valor, la fecha y el número del comprobante para ingresar a verificarlo y realizarle la respectiva afectación a la orden de Pago.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias

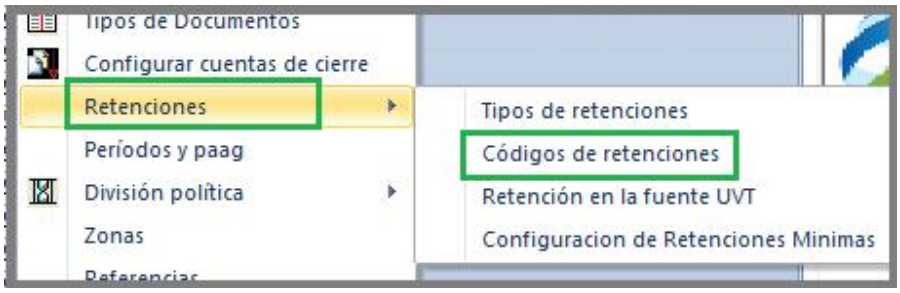
2. CONFIGURACION DE RETENCIONES

Objetivo: Indicar el proceso para verificar si se detecta que no se realizó el cálculo automático de una retención específica o se tiene dificultad con el valor calculado al realizar un comprobante.

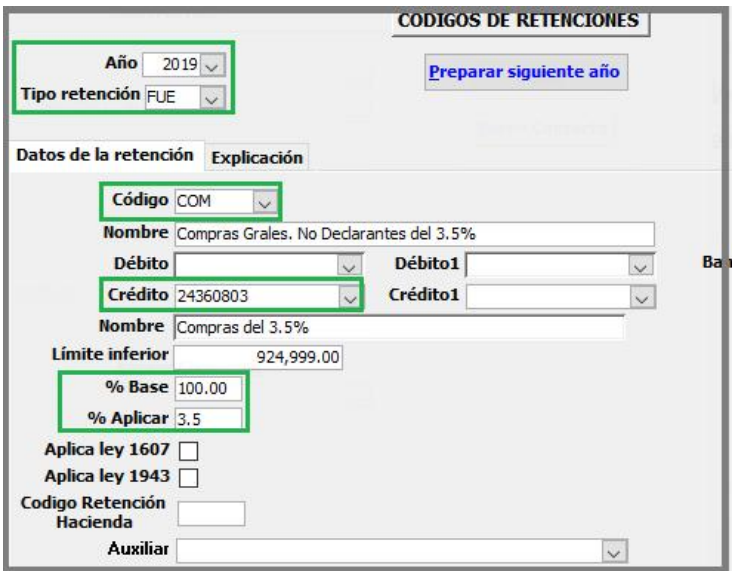
NOTA: Tener en cuenta que el comprobante contable debe tener valor de Base Gravable para realizar los respectivos cálculos.



AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias



a) Se debe seleccionar el tipo de Retención que no se calculo.

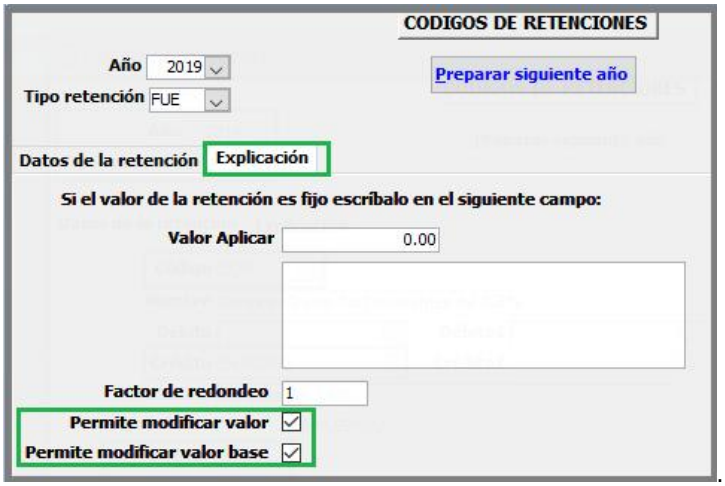


Verificar la cuenta contable crédito exista en el plan contable. Que tenga información en % Aplicar y el valor del Limite inferior, este se verifica con el valor del comprobante. Este seria una de las razones por las cuales no se aplica esta retención.

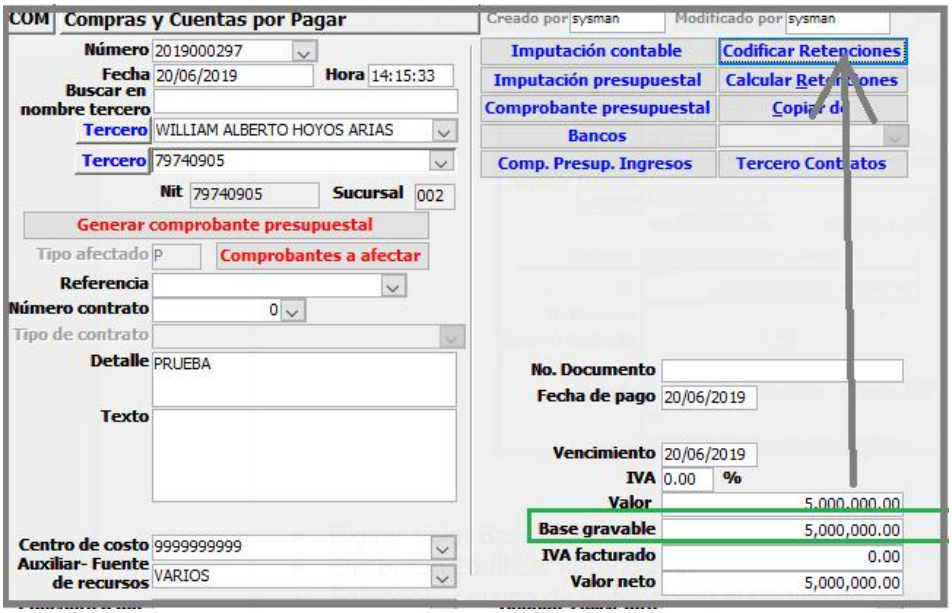
b). Existen retenciones que por su naturaleza y el régimen del tercero al cual se le aplican se debe cambiar la base gravable.

Se debe seleccionar el tipo de Retención que aplique esta condición. Clic en la opción Explicación y asignar el indicador de “Permite Modificar valor base”.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias



c) Movimientos / Cuentas Por Pagar



- Digitar Valor Base Gravable.
- Clic Botón Codificar Retenciones
- Seleccionar el tipo de Retención y el Código de Retención que se desea aplicar
- Clic en Icono guardar
- Clic en el botan Calcular retenciones.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Novedad / Cambio	Elemento Configuración	Modificó, Cargo	Aprobó, Cargo
1	02/08/2019	Se actualizan imágenes	GU_184	Nairo Fonseca/ Profesional de soporte e Incidencias	Zoraida Puerto / Líder de Calidad
2	2020/10/22	Actualizar encabezados nueva línea gráfica	SysmanCT	Nairo Fonseca/ Profesional de soporte e Incidencias	Flor Esperanza Rosas / Líder de Calidad (e.)

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias

OBJETIVO: Establecer las pautas a seguir en el proceso de mantenimiento de almacén al actualizar las versiones de los módulos de almacén y utilitario de almacén en sus respectivos reléase de SysmanAl y SysmanAlhC.

INTRODUCCION

STEFANINI SYSMAN SAS. Con el fin de asegurar el manejo de la información en sus módulos ha optimizado sus utilitarios con barras de menú / opciones básicas, lo cual permite dar permisos a los usuarios con el objetivo de asignar responsabilidades en el manejo de la información.

De la misma manera se recomienda que para obtener éxito en el proceso de actualización de las versiones enviadas a la entidad se requiere que la instalación de estas se realice sin que ningún usuario este conectado a la base de datos.

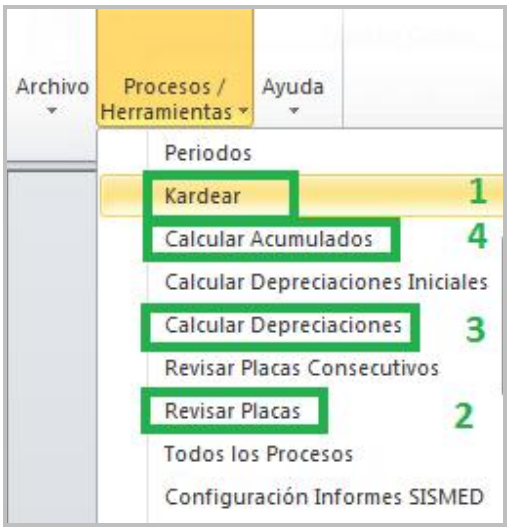
PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ALMACEN.

Luego de haber actualizado las versiones del módulo de almacén y del utilitario de almacén, para las entidades que estén bajo normatividad NIIF, se debe:

GENERACION DE DEPRECIACIONES. Este proceso se debe generar mensualmente. Para realizarlo es necesario tener en cuenta los siguientes pasos:

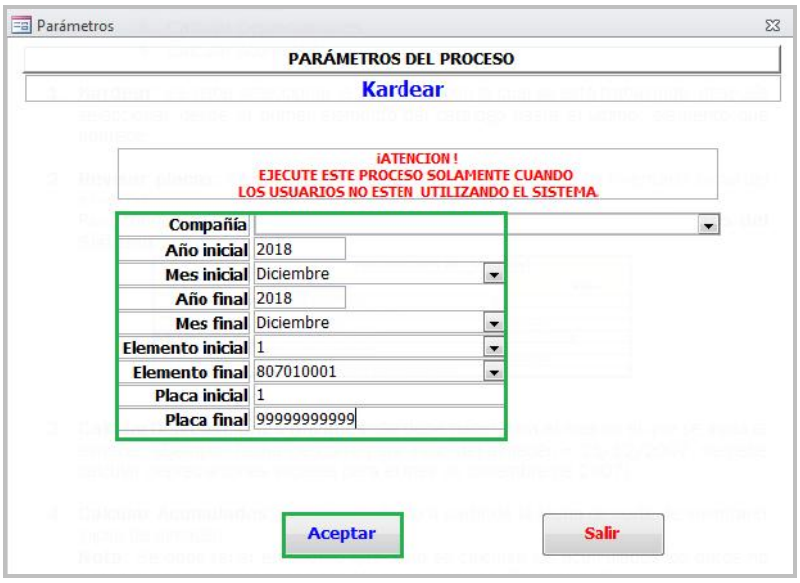
A. CÁLCULO DE DEPRECIACIONES: Para este proceso el sistema tiene en cuenta: la fecha de adquisición del elemento, fecha de salida al servicio, tipo de depreciación asignada y la clase de elementos (Devolutivos o inmuebles). Esta información se encuentra en el inventario inicial registrado en el módulo.

   Para ejecutar la depreciación se debe:
   a. Entrar al utilitario de almacén (SysmanAlhc)
   b. Seleccionar la opción de menú Procesos/Herramientas

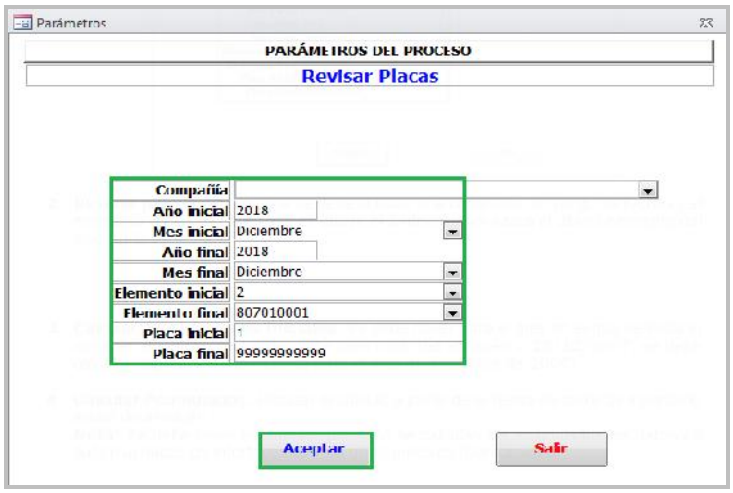


c. Realizar los siguientes procesos:
   1. Kardear
   2. Revisar Placas
   3. Calcular Depreciaciones
   4. Calcular Acumulados

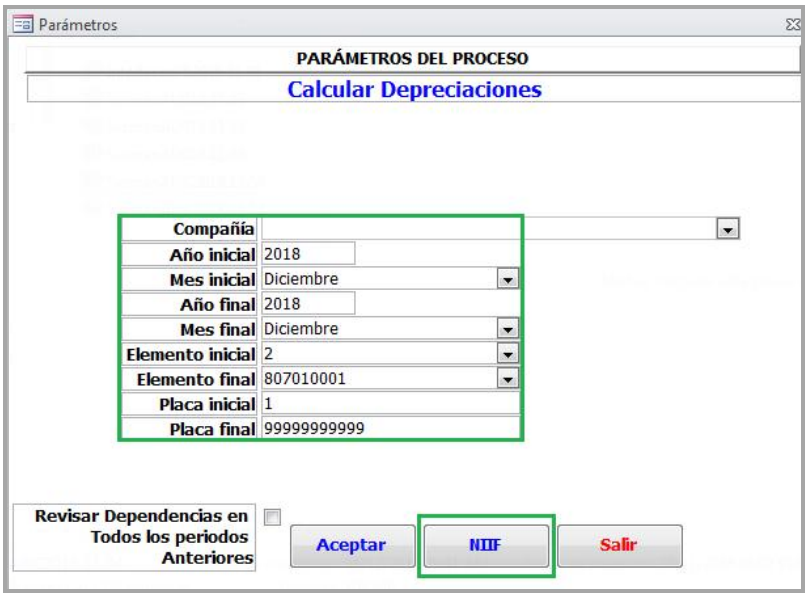
1. Kardear: Se debe seleccionar la compañía con la cual se está trabajando, después colocar un rango de fechas (generalmente el mismo mes que se está trabajando), seleccionar desde el primer elemento del catálogo hasta el último elemento que aparece.



2. Revisar placas: Igualmente se debe colocar una compañía, un rango de fechas y el elemento inicial en este caso es desde el 2 (devolutivo) hasta el último elemento del inventario.



3. Calcular Depreciaciones: Para este cálculo se debe igualmente seleccionar la compañía en la cual se está trabajando, un rango de fechas (generalmente es el mes en que se está trabajando) y en elemento se selecciona desde el código 2 que corresponde a los devolutivos hasta el último código del inventario.

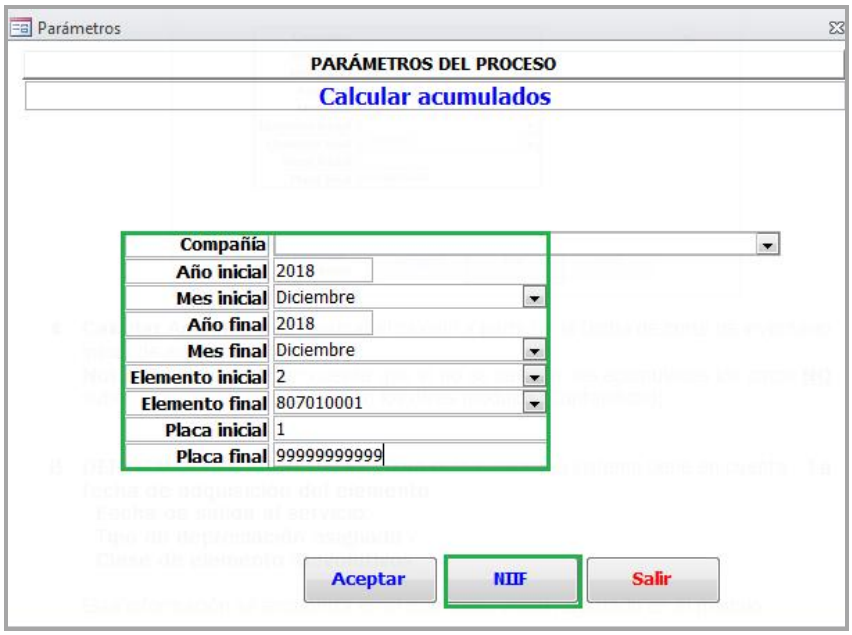


DEPRECIACIONES MENSUALES: Para este proceso el sistema tiene en cuenta:

- La fecha de adquisición del elemento,
- Fecha de salida al servicio,
- Los meses de vida útil que se asignó, ya sea por inventario inicial o al momento de realizar la entrada de elementos y
- Clase de elementos (Devolutivos o inmuebles).

4. Calcular Acumulados: Realizar el cálculo a partir de la fecha de corte de inventario inicial de almacén.

   Nota: Se debe tener en cuenta que si no se calculan los acumulados los datos NO suben al hacer las interfaces con los otros módulos (Contabilidad)

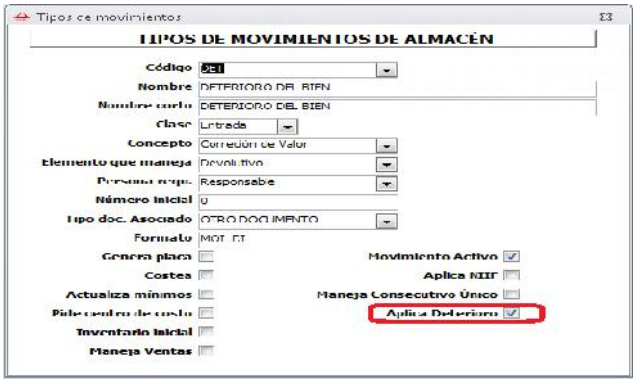


CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Novedad / Cambio	Elemento Configuración	Modificó, Cargo	Aprobó, Cargo
2	19/12/2018	Actualizar imágenes y encabezado	SysmanAl	Adriana Prieto/Profesional de pruebas	Zoraida Puerto/Líder de Calidad
3	2020/10/22	Actualizar encabezado Nueva línea gráfica	SysmanAl	Adriana Prieto/Profesional de soporte	Flor Esperanza Rosas/Líder de Calidad (e.)

Objetivo: Suministrar las pautas y configuración requerida para la realización del proceso de deterioro de almacén.

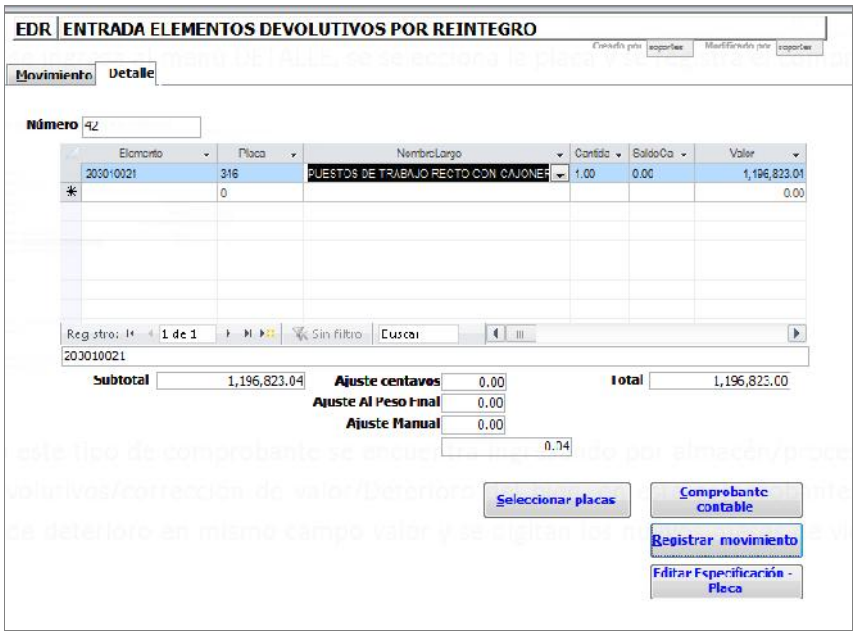
Para la implementación del proceso de deterioro se deben tener en cuenta lo siguientes pasos:

1. Ingresar por almacén/archivos/tipos de movimientos y crear un tipo de comprobante para el manejo del deterioro.



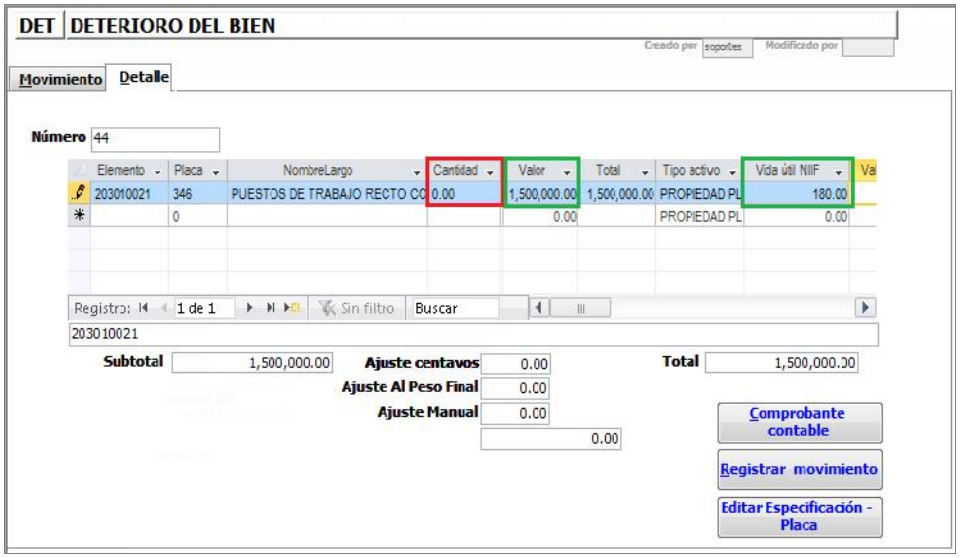
2. Se debe configurar el campo “Aplica Deterioro”, este indicador solo se utilizara para el comprobante con el que se va a registrar el deterioro.

3. Para registrar el deterioro, primero se debe reintegrar la placa a bodega, esto se hace ingresando por la ruta procesos/entrada de devolutivos/por reintegro en buen estado, allí se selecciona la dependencia y responsable donde se encuentra actualmente la placa, luego se ingresa al menú DETALLE, se selecciona la placa y se registra el comprobante.

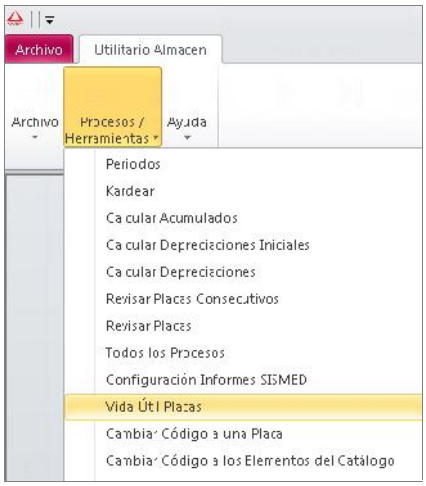


4. Cuando la placa haya sido reintegrado a la bodega ingresar por almacén/procesos/entrada de devolutivos/corrección de valor/Deterioro del bien, allí por defecto aparece la dependencia bodega, es normal que el campo quede inactivo para evitar que lo modifiquen, y se debe escoger el nombre del responsable de bodega.

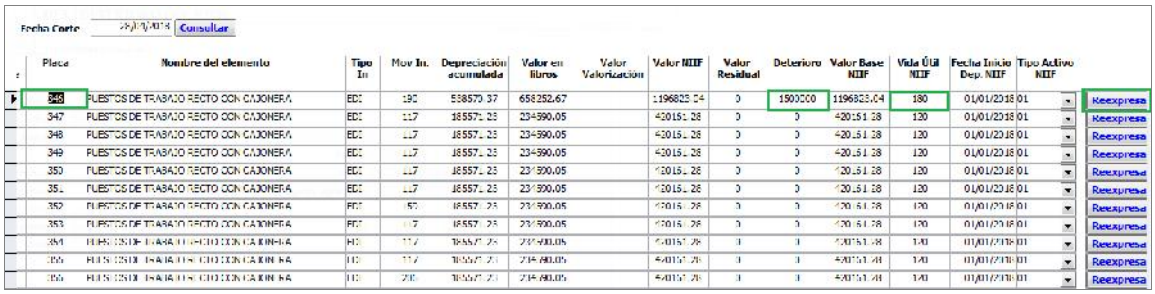
Es muy importante que el comprobante de deterioro quede con fecha de un día posterior al reintegro, en el formulario del detalle, se debe escoger la placa, el campo cantidad se deja en cero, en el campo valor se digita el valor de deterioro y se asigna la nueva vida útil en meses y se registra el comprobante.

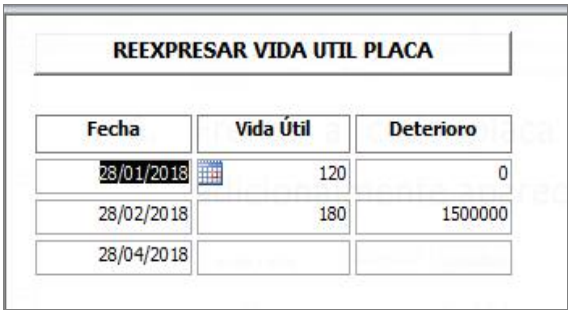


5. La información registrada queda guardada en una tabla especifica que permitirá llevar el historial de deterioro y re expresión de la vida útil, los datos quedarán visibles para consulta ingresando por el utilitario de almacén por procesos/herramientas/Vida Útil placas.



Frente a cada placa aparece el valor de deterioro y la nueva vida útil asignada, adicionalmente aparece el botón Reexpresar, y allí se registran todos los datos de cambio de deterioro y vida útil por placa incluida la fecha.





6. El valor de deterioro se va a reflejar en el informe de relación de depreciaciones.

Página 4 de 15 Formato AlmG027.A

sábado, 28 de abril de 2018

Elemento	Serie	Nombre	Valor Histórico	Costo Ajustado	Deterioro	Depreciación del período	Depreciación acumulada	Depreciación anterior	Valor en Libros	Cuenta Contable	
203010021	346	PUESTOS DE TRABAJO RECTO CON CAJONERAPUESTO INDIVIDUAL	1 196,823.04	1,196,823.04	1,500,000.00	9,973.53	548,543.90	538,570.37	648,279.14	168002001	Equipo de restaurante y cafetería
203010021	347	PUESTOS DE TRABAJO RECTO CON CAJONERARECTO CON CAJONERA	420,161.28	420,161.28	0.00	3,501.34	139,072.57	135,571.23	231,088.71	168002001	Equipo de restaurante y cafetería
203010021	348	PUESTOS DE TRABAJO RECTO CON CAJONERARECTO CON CAJONERA	420,161.28	420,161.28	0.00	3,501.34	139,072.57	135,571.23	231,088.71	168002001	Equipo de restaurante y cafetería
203010021	349	PUESTOS DE TRABAJO RECTO CON CAJONERARECTO CON CAJONERA	420,161.28	420,161.28	0.00	3,501.34	139,072.57	135,571.23	231,088.71	168002001	Equipo de restaurante y cafetería
203010021	350	PUESTOS DE TRABAJO RECTO CON CAJONERARECTO CON CAJONERA	420,161.28	420,161.28	0.00	3,501.34	139,072.57	135,571.23	231,088.71	168002001	Equipo de restaurante y cafetería

7. Realizar el cálculo de depreciación en el mes que corresponda, en este caso el sistema tendrá en cuenta el valor del deterioro haciendo el recalculo restando del valor del elemento el deterioro y la depreciación acumulada y el resultado lo divide en los meses de vida útil.

16						
17	NIIF_VLRELEMENTO	DETERIORO	NIIF_COSTOAJUSTADO	NIIF_VLRDEPRECIACION	NIIF_VLRACUMULADO	NIIF_VLRLIBROS
18	1,195,823.04		1196823.04	-	359,046.91	837,776.13
19	1,195,823.04		1196823.04	9,973.53	369,020.44	827,802.60
20	1,195,823.04	400,000.00	427,802.60	2,376.63	371,397.12	56,405.48
21	1,195,823.04		427,802.60	2,376.63	373,773.30	54,028.80
22	-		427,802.60	-	-	-

Depreciación por Placa

Código Inventario	203010021	**Placa**	346	**Valor Histórico**	1,196,823.04
Fecha Funcionamiento en NIIF		lunes, 01 de enero de 2018		**Valor Residual**	0.00
				Deterioro	400,000.00
				Valor Base	1,196,823.04

Especificación PUESTOS DE TRABAJO RECTO CON CAJONERA PUESTO INDIVIDUAL

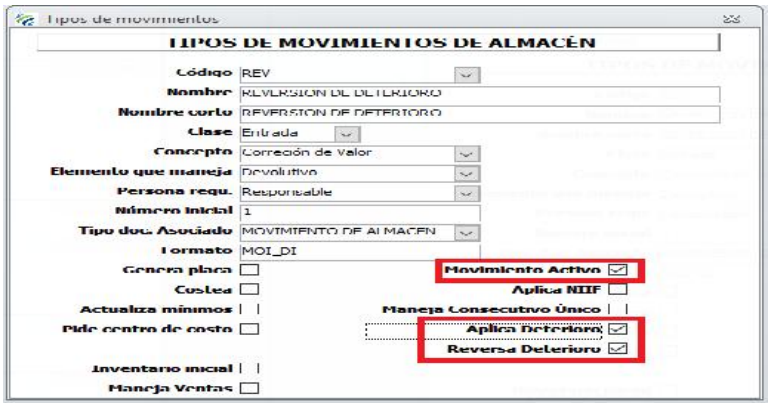
Período	Depreciación Mes	Depreciación Acumulada	Saldo X Depreciar
31/12/2017	0.00	359,046.91	837,776.13
31/01/2018	9,973.53	369,020.44	827,802.60
28/02/2018	2,376.68	371,397.12	56,405.49
31/03/2018	2,376.68	373,773.80	54,028.81
30/04/2018	2,376.68	376,150.48	51,652.13

REVERSIÓN DEL DETERIORO

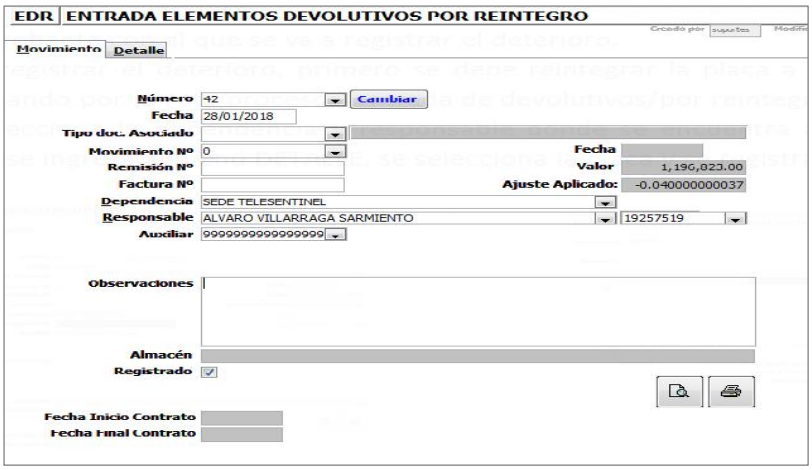
Para la implementación del proceso de reversión del deterioro se deben tener en cuenta lo siguientes pasos:

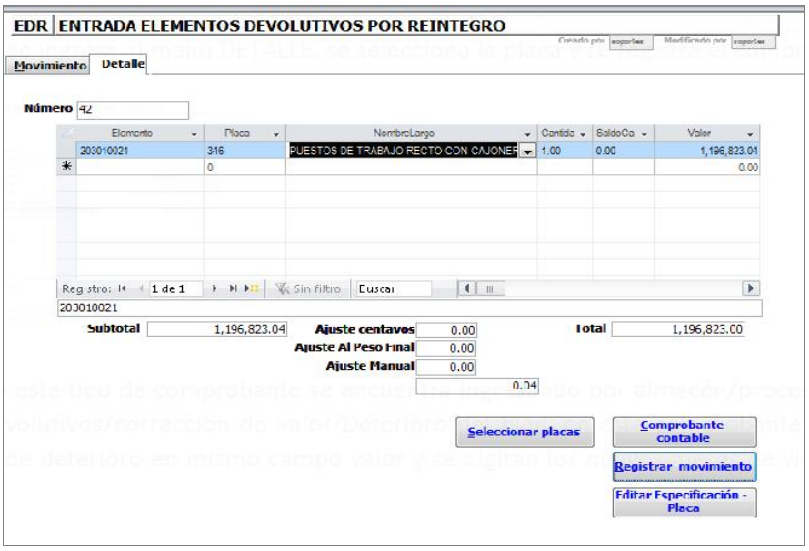
1. Ingresar por almacén/archivos/tipos de movimientos y crear un tipo de comprobante para el registro de la reversión del deterioro, Se deben configurar los campos “Aplica Deterioro”

y “Reversa Deterioro”, este indicador solo se utilizara para el comprobante con el que se va a reversar el deterioro.

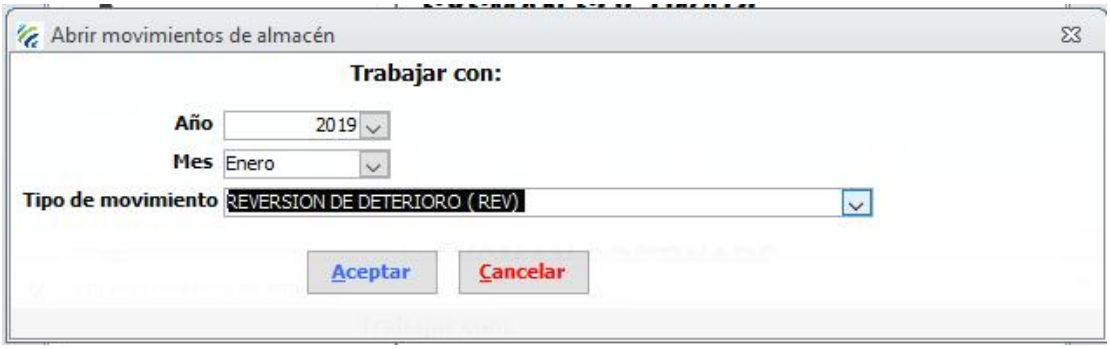


2. Cuando la placa se encuentre al servicio se debe reintegrar a bodega, esto se hace ingresando por la ruta procesos/entrada de devolutivos/por reintegro en buen estado, allí se selecciona la dependencia y responsable donde se encuentra actualmente la placa, luego se ingresa al menú DETALLE, se selecciona la placa y se registra el comprobante.

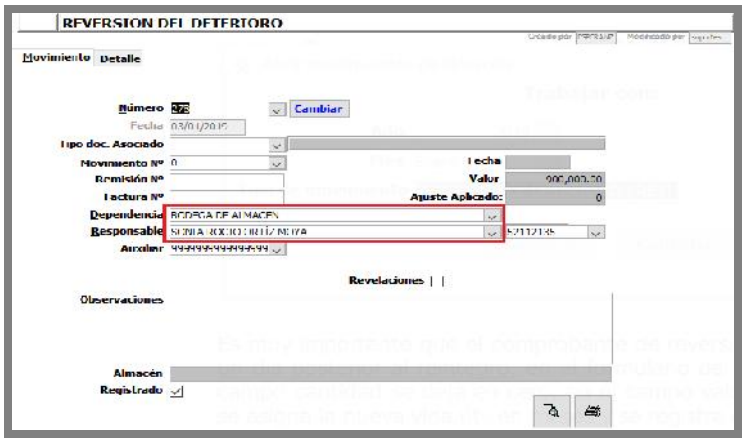




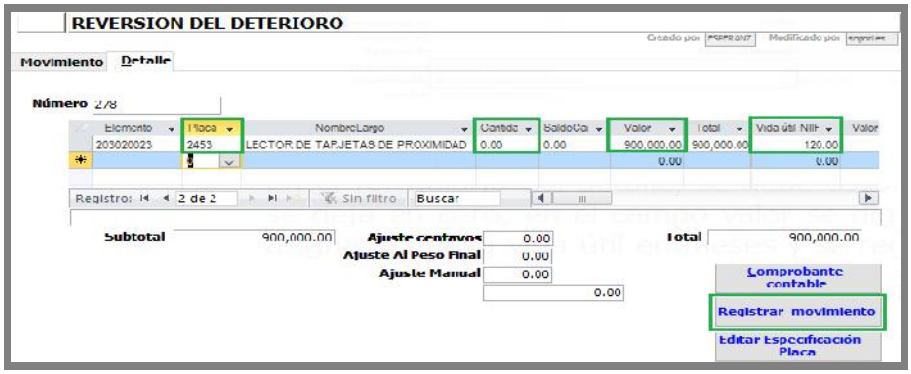
3. Cuando la placa haya sido reintegrada a la bodega ingresar por almacén/procesos/entrada de devolutivos/corrección de valor/Reversión de deterioro, allí por defecto aparece la dependencia bodega, es normal que el campo quede inactivo para evitar que lo modifiquen, y se debe escoger el nombre del responsable de bodega.



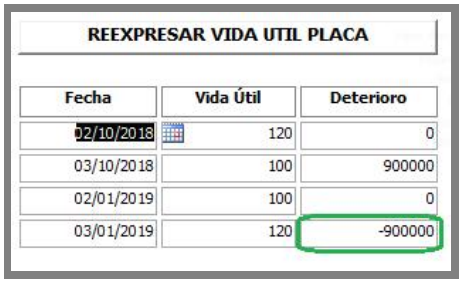
Es muy importante que el comprobante de reversión del deterioro quede con fecha de un día posterior al reintegro,



En el formulario del detalle, se debe escoger la placa, el campo cantidad se deja en cero, en el campo valor se digita el valor de la reversión, se asigna la nueva vida útil en meses y se registra el comprobante.



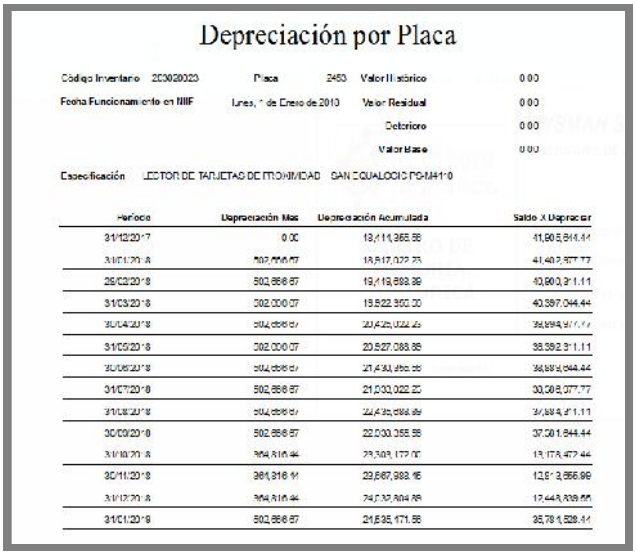
4. La información registrada queda guardada en una tabla especifica que permitirá llevar el historial de deterioro, reversión y re expresión de la vida útil, los datos quedarán visibles para consulta ingresando al utilitario de almacén por procesos/herramientas/Vida Útil placas, allí se reflejara el valor negativo para los casos de reversión del deterioro.



REEXPRESAR VIDA UTIL PLACA

Fecha	Vida Útil	Deterioro
02/10/2018	120	0
03/10/2018	100	900000
02/01/2019	100	0
03/01/2019	120	-900000

5. Para el cálculo de la depreciación el sistema tendrá en cuenta los datos de reversión, si éste valor es diferente al deteriorado entonces calcula restando del valor histórico la depreciación acumulada menos el saldo de deterioro, si el valor de reversión es igual al deteriorado entonces calcula dividiendo el valor histórico en los meses de vida útil.



Depreciación por Placa

Código Inventario 203020023 Placa 2453 Valor Histórico 0.00

Fecha Funcionamiento en NIIF Lunes, 1 de Enero de 2010 Valor Residual 0.00

Deterioro 0.00

Valor Base 0.00

Especificación LECTOR DE TARJETAS DE PROXIMIDAD GAN EQUALOCK PG-M410

Periodo	Depreciación Mes	Depreciación Acumulada	Saldo X Depreciar
31/12/2017	0.00	19,411,365.56	41,905,811.44
31/01/2018	502,866.67	19,917,032.23	41,402,977.77
28/02/2018	502,866.67	19,419,898.89	40,900,311.11
31/03/2018	502,866.67	19,922,565.56	40,397,644.44
30/04/2018	502,866.67	20,425,232.23	39,894,977.77
31/05/2018	502,866.67	20,927,898.89	39,392,311.11
30/06/2018	502,866.67	21,430,565.56	38,889,644.44
31/07/2018	502,866.67	21,933,232.23	38,386,977.77
31/08/2018	502,866.67	22,435,898.89	37,884,311.11
30/09/2018	502,866.67	22,938,565.56	37,381,644.44
31/10/2018	504,316.44	23,442,882.00	36,878,327.44
30/11/2018	504,316.44	23,947,198.44	36,373,011.00
31/12/2018	504,316.44	24,451,514.88	35,868,694.56
31/01/2019	502,866.67	24,954,381.56	35,365,828.44

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Novedad / Cambio	Elemento Configuración	Modificó, Cargo	Aprobó, Cargo
0	22/05/2018	Línea base	Control de Documentos	Elisabeth Villate/Profesional de soporte	Zoraida Puerto /Líder de Calidad
1	03/01/2018	Documentar reversión del deterior	Control de Documentos	Elisabeth Villate/Profesional de soporte	Zoraida Puerto /Líder de Calidad
2	2020/10/22	Actualizar encabezado Nueva línea gráfica	SysmanAI	Adriana Prieto/Profesional de soporte	Flor Esperanza Rosas/Líder de Calidad (e.)

MANUAL DE USUARIO

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN 3
1. SEGURIDAD SYSMAN SOFTWARE 6
2. CARACTERISTICAS DEL MODULO 7
3. ACCESO AL MODULO 8
4. UTILIDADES 8
Configurar opciones del menú 9
Usuarios/Grupos 9
Compañía 10
Parámetros del sistema 11
Ingresar como usuario distinto 11
Cambiar contraseña de usuario 11
Novedades 11
Desvincular Tablas 12
Importar Datos 12
Exportar Datos 12
Actualizar Aplicación 13
5. APLICACIONES 13
Utilidades de Almacén 13
Archivos 14
Procesos/Herramientas 14
Periodos 14
Kardear 15
Calcular Acumulados 15
Calcular Depreciaciones Iniciales 15
Calcular Depreciaciones 15
Revisar Placas Consecutivos 16
Revisar Placas 16
Todos los procesos 16
Vida Útil Placas 16
Cambiar código a una Placa 17
Borrar Acumulados no necesarios 17
Informe de Placas con Inconsistencias 18
Informe Cuenta Almacén 18
Informe de Ajustes por Inflación 19
Ajustar Movimientos Final 20
Actualizar Cuantía Mínima 20

Sysman Software ®

Este documento no puede ser reproducido parcial o totalmente, ni trasmitido por cualquier medio, electrónico o mecánico, para cualquier propósito, sin la autorización explícita de Sysman Ltda.

® 2009 Sysman Ltda. Derechos reservados.
Los productos Sysman Software son una marca registrada de Sysman Ltda.

Convenio de Licencia
LEA ESTE DOCUMENTO CON ATENCION ANTES DE UTILIZAR ESTE SOFTWARE

Al usar el programa informático (software) adjunto, el usuario queda sujeto a las condiciones de este convenio. Si no esta de acuerdo con esta licencia, no utilice el software y devuelva el paquete sin demora, dentro de los diez días siguientes, al punto de adquisición para obtener el reembolso del importe abonado por el mismo.

Derechos reservados

EL SOFTWARE Y LA DOCUMENTACION QUE LO ACOMPAÑA TIENE REGISTRO DE DERECHOS RESERVADOS A FAVOR DE SYSMAN LTDA, SEGUN LAS LEYES DE DERECHOS DE AUTOR, NI EL SOFTWARE , NI LA DOCUMENTACION QUE LO ACOMPAÑA PUEDE COPIARSE, TOTAL NI PARCIALMENTE, SALVO EN EL CASO DE USO NORMAL DEL SOFTWARE O PARA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD CON FINES DE ARCHIVO. CUALQUIER OTRO TIPO DE COPIA, VENTA O DISTRIBUCION DE ESTE SOFTWARE QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDA.

INTRODUCCION

Los productos de SYSMAN se han diseñado para el manejo de la información generada en una empresa o multicompañías. La información, ya sea a nivel global o específico, se presenta de acuerdo con el nivel administrativo que lo requiera, permitiendo procesos de consulta, modificación y actualización en los módulos de Facturación, Ingresos, Cartera, Compras, Egresos, Cuentas por Pagar, Inventarios, Almacenes, Contabilidad, Presupuesto de Obra e Impuestos.
El software desarrollado por SYSMAN ha sido elaborado para trabajar en computadores interactivos de última generación, con las ventajas inherentes a ellos tales como validación en línea, consulta rápida por pantalla, posibilidad de utilizar el sistema por varios usuarios simultáneamente, a los cuales se les asigna un nivel de operación del sistema de acuerdo con las necesidades de información de cada uno. En el desarrollo del sistema se han implementado todas las técnicas de validación posibles, con el fin de asegurar la veracidad no solamente de los procesos, sino de los datos que se suministran al computador, permitiendo así obtener resultados confiables.

SYSMAN SOFTWARE por su flexibilidad, se adapta fácilmente a los cambios que requiere el cliente de acuerdo con sus necesidades.
Debido a la interactividad del sistema, el tiempo de entrenamiento requerido por el usuario es mínimo, ya que el sistema informa al operador las inconsistencias que detecte en los procesos de entrada de información al sistema, mediante mensajes que indican lo ocurrido.
Ejemplo: "No hay Existencias en Almacén"

La información se maneja en forma integrada en donde los diferentes módulos la administran conjuntamente, organizándola de acuerdo con las áreas de trabajo y niveles de acceso a ésta por cada usuario dependiendo de su posición en la Empresa.

En resumen, el sistema proporciona al cliente seguridad en el manejo de la información por parte de los usuarios, ya que es posible determinar la información por la que debe responder cada funcionario y a la que tiene acceso a nivel de consulta y/o modificación (Privilegios). La forma de establecer a que información tiene acceso cada persona, es mediante un código denominado Paso a bordo, el cual es definido por el Gerente de la Empresa ó Administrador del sistema.

OBJETIVO DE LA GUIA DEL USUARIO

La guía del usuario tiene como objetivo, presentar una visión general del funcionamiento de los productos de SYSMAN y describir los procedimientos para el manejo y utilización de los programas dentro de su organización, logrando así que las personas que tienen acceso al sistema, obtengan el beneficio total que el programa les ofrece.

El manual se ha diseñado en una forma estructurada de tal forma, que permite que el usuario con el seguimiento de la numeración vaya teniendo acceso a cada uno de los menús y opciones del mismo.

Se presenta una guía de pantallas para cada proceso para dar al usuario una visualización de lo que va a encontrar en cada opción y de los datos que debe llenar para la ejecución del proceso, en pro de presentar al usuario una guía eficaz que le facilite el manejo del sistema.

Soporte Técnico

La Red de soporte de Sysman Software ofrece opciones de soporte técnico de gran calidad que le permitirán obtener lo que necesita: respuestas correctas y rápidas.

El soporte de Sysman está sujeto a los precios, términos y condiciones vigentes de cada contrato vigente en el momento de solicitud del servicio.
Soporte técnico de Sysman Software. Si tiene alguna pregunta sobre un producto Sysman Software, primero:

» Consulte la documentación y la información impresa incluida con el producto.
» Consulte la Ayuda en pantalla.
» Consulte las memorias, documentación o boletines de los seminarios, foros o cursos de capacitación, realizados por Sysman Software.

Si no encuentra la solución, llame a Sysman Software.

Cuando llame, deberá estar frente a su PC y tener a mano la documentación del producto. Así mismo, esté preparado para proporcionar la siguiente información:
» El número de la versión del producto de Sysman Software que esté utilizando.
» El tipo de hardware que esté utilizando.
» Cita textual de todo el mensaje que aparezca en la pantalla.
» Una descripción de lo ocurrido y de lo que intentaba hacer cuando se produjo el problema.
» Una descripción de cómo ha intentado resolver el problema.

A continuación la dirección de Sysman Software. Si no hay una oficina de Sysman Software en su país, póngase en contacto con el establecimiento donde adquirió el producto de Sysman Software.

Casa matriz
Paipa (Boyacá)
Calle. 24 # 20-29
Teléfono: 7851482-7851420

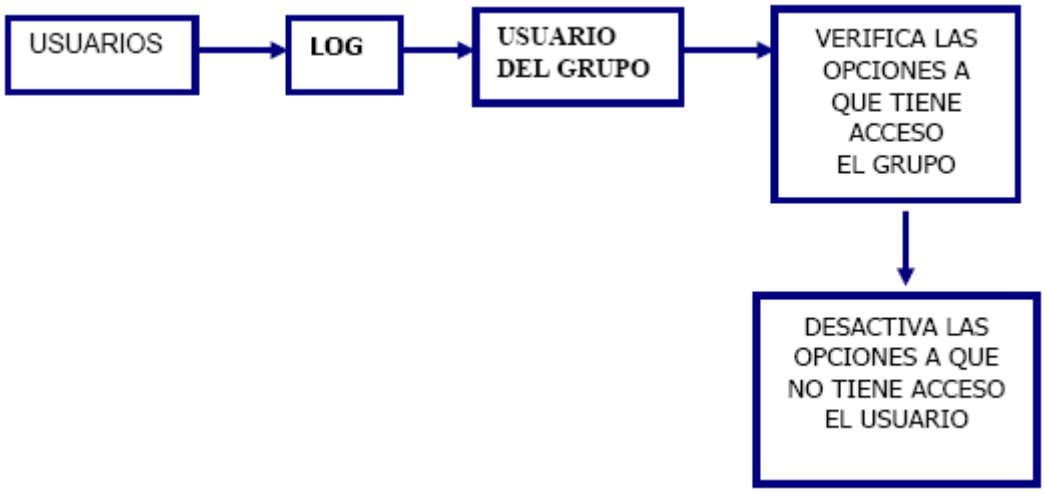
E-mail: sysman@sysman.com.co

Site Web: http://www.sysman.com.co

1. SEGURIDAD SYSMAN SOFTWARE

SYSMAN LTDA ha creado la manera más sencilla y eficaz de tener completa seguridad sobre sus programas de manejo de información gerencial SYSMAN SOFTWARE. El proceso y estructura para la seguridad de sus bases de datos es el siguiente:

1.1. PROCESO DE ACCESO



El sistema registra la entrada y verifica que el usuario exista dentro de la base de datos de la Compañía, por medio de un **LOG** o bitácora. Al terminar la verificación del usuario que esta Solicitando la entrada al programa y, si el usuario existe, verifica las opciones a las que tiene Acceso el grupo al que pertenece este usuario.

Si el usuario es el único que maneja la base de datos, ejemplo de Administración de Documentos, debe crear su propio grupo, llamado por ejemplo Documentación con todos los privilegios, ya que es el único que tiene completo acceso a éste módulo.

1.2 ESTRUCTURA

1.3 CONTROL DE TABLAS

Todas las tablas de Transacciones, con base de datos Access, Oracle o SQL SERVER llevan 4 campos adicionales:

- Usuario creador
- Usuario modificador
- Fecha en que se creo
- Fecha en que se modificó

El sistema registra y guarda quien, cuando y que movimiento se hizo por ejemplo, para un tipo de comprobante, por alguno de los usuarios del grupo de trabajo.

2. CARACTERISTICAS DEL UTILITARIO SYSMANALHC

El utilitario SysmanALHC es un módulo del Sistema integrado de **Sysman Ltda,** por medio del cual las entidades pueden realizar procesos que facilitan el manejo de la información que se manipula en el módulo de almacén.

Algunas características son:

- Facilita llevar a cabo el conteo (kardeo) de los elementos que se manejan en el almacén.
- Ejecuta el cálculo de acumulados por elemento, por cada mes tanto de elementos de consumo como devolutivos.
- Calcula depreciaciones mensuales, costos ajustados y ajuste por inflación mensual de elementos devolutivos.
- Permite revisar placas y consecutivos en el inventario corrigiendo errores en el caso que a un elemento que posee placa se haya asignado consecutivo.
- Revisa consistencia de placas desde el movimiento a los devolutivos.
- Permite establecer la vida útil de elementos clasificados como activos, por cada una de las placas.
- Permite borrar datos acumulados de la información de los meses calculados que ya no se va a utilizar.
- Genera el informe donde se reflejan las inconsistencias relacionadas con la dependencia en la que se encuentra cada placa.

- Permite generar el informe del conteo de los elementos de almacén agrupándolos de acuerdo al número de dígitos que se requiera.

- Muestra informes del conteo de los elementos que se encuentran en depósito, en servicio y los que están en inservibles.

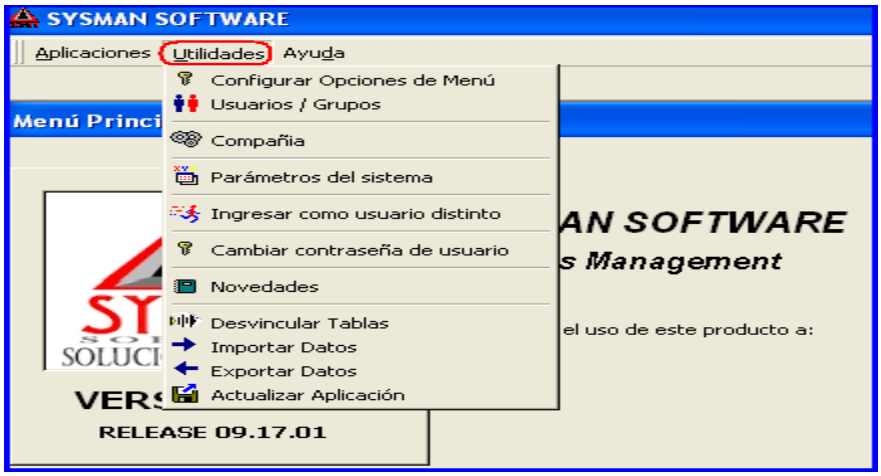
- Calcula las depreciaciones de los elementos que tienen valor de cuantía mínima de acuerdo a la vigencia en la cual fue adquirido.

3. ACCESO AL MODULO

Para acceder al módulo de SysmanALHC se debe ingresar el **Usuario** y **Contraseña** correspondiente.

- Al ingresar se encuentra el menú principal: **Aplicaciones** y **Utilidades**

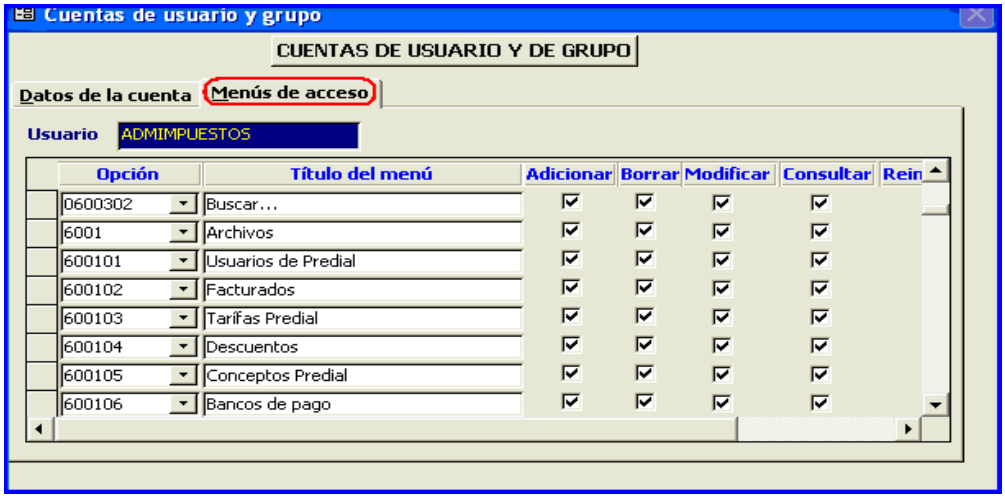
4. UTILIDADES



Configurar Opciones de Menú: Para configurar las opciones de menú se debe entrar al programa digitando usuario: **de Administrador del sistema**, clave: **asignada** y seleccionar la compañía (**X**) que el sistema toma por defecto. Para la persona encargada de administrar el sistema ya se habrán configurado las opciones de menú para su usuario dentro de este módulo de la Compañía **X.**

El **Administrador del sistema** será el encargado de determinar las opciones de menú para cada uno de los grupos y usuarios, debe entrar a opción **Utilidades** del menú principal de su programa y luego a **Usuarios/grupos** del menú. Aparece una ventana llamada **Cuentas de Usuario y Grupo.** Debe crear primero los grupos y luego asignarle los usuarios que tienen acceso a los privilegios del mismo.

En la pantalla aparece una pestaña llamada **Menús de Acceso**, la cual se activa cuando se esta trabajando sobre los grupos de trabajo. En esta pestaña se define a que opciones de menú tiene acceso el grupo y por ende el usuario.



Esta pantalla muestra todas las opciones de menús que se manejan en el módulo en que se encuentre, ej. Usuarios de Predial, se debe indicar con el Mouse a que opciones tiene derecho de acceder este grupo, indicando que si, con el indicador (✓) activado, y viceversa.

Usuarios/Grupos: Permite crear grupos y usuarios

- **Para crear un grupo:**

En la barra de herramientas de **Nuevo registro,** o en la parte inferior de su pantalla de clic sobre el botón con asterisco, y llene los ítems de la siguiente forma:

- **Usuario:** registre el nombre del grupo que quiere crear.
- **Tipo de cuenta:** Seleccione **Grupo.**
- **Password:** registre la clave de este usuario para entrar en esta base de datos. Este campo es opcional, pero se recomienda no dejarle clave a todo el grupo.
- **Grupo:** Este campo queda desactivado ya que se esta creando uno nuevo.
- **Grabe el registro** con **CTR+G** o con el icono de **guardar registro** de la barra de herramientas.
- **Nombre:** De un nombre largo o descriptivo del nuevo grupo.
- **Cargo/dependencia:** defina la ocupación del grupo completo.
- **Estado:** Seleccione **Activo** para que los usuarios puedan entrar.
- **Retirado** y/o **Suspendido,** impide que los respectivos usuarios tengan acceso.
- **Compañía:** seleccione la compañía para este grupo.
- Defina el **país, departamento** y la **ciudad** actual de la compañía.

Es necesario crear los grupos de acuerdo a las necesidades de cada usuario. Si desea **eliminar** un grupo: seleccione el grupo y de **Eliminar registro** con la barra de herramientas de la parte superior de su ventana.

- **Para crear un usuario**
  - De crear **nuevo registro,** el sistema por defecto selecciona **usuario** en el ítem **Tipo de cuenta.**
  - En el campo **Usuario** digite el nombre que va tener el usuario
  - Registre el **Password** del usuario
  - Seleccione el **grupo** al que debe pertenecer, según los privilegios otorgados al mismo.
  - Digite el **Nombre** largo o descriptivo de usuario.
  - Defina el **Cargo** que desempeña en la compañía.
  - Defina la **Dependencia o sección** (área) a la que pertenece este usuario.
  - El **estado** del usuario debe estar **Activo,** para que tenga acceso a la base de datos.
  - Seleccione la **Compañía** a la que pertenece.
  - Defina el **país, departamento, ciudad** actual.
  - Si desea desactivar temporalmente el acceso de algún usuario a la base de datos
  - Seleccione en el campo **Estado : suspendido / retirado.**

- Si desea eliminar un **Usuario**, selecciónelo y de **eliminar registro** en la barra de herramientas, luego **Aceptar.**

Compañía: Permite registrar y/o actualizar los datos y el logotipo de la compañía, en caso que la compañía consolide otras compañías permite que estas sean registradas.

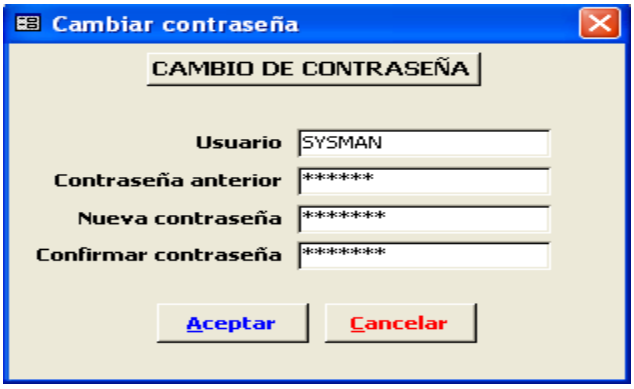
Parámetros del sistema: Facilita establecer los parámetros que permiten el buen funcionamiento del sistema y el registro de aspectos que pueden cambiar en un determinado momento.

PARAMETROS DEL SISTEMA

Nombre	Valor
A QUIEN SE DIRIGE ORDEN DE SUMINISTRO	DIRIGIDO A
ACCION EN AUTORIZO EGR MET	AUTORIZADO POR
ACCION EN EGRESO	ELABORO
ACCION EN ELABORO EGR MET	ELABORADO POR
ACCION EN INGRESO	ELABORO
ACCION EN NOTA BANCARIA	ELABORO
ACCION EN ORDEN DE PAGO	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
ACCION EN RECIBE EGR MET	RECIBÍ:
ACCION EN REVISADO EGR MET	REVISADO POR
ACCION1 EN ORDEN DE PAGO	ELABORO
ACCION1.1 EN ORDEN DE PAGO	ACCION1.1 EN ORDEN DE PAGO
ACTIVAR AUDITORIA EN CONCILIACION	NO
ACTIVAR CONTROL DE FECHAS ANTERIORES	NO
ACTIVAR CONTROL EN PROGRAMACION DE PAC	SI
ACTIVAR CUOTA INICIAL ACUERDO DE PAGO	NO
ACTIVAR RETIRADOS CALCULAR RETROACTIVO Y AUTOL	NO
ACTUALIZA PROMEDIO ALMACEN	NO
ACTUALIZA VALORES ACUMULADOS	NO
ACTUALIZACION DE SALDOS EN PROCEDIMIENTO ALMACENADO	NO
ACTUALIZAR CON CENTRO DE COSTO	NO
ACTUALIZAR CUENTA EN LINEA	SI
ACTUALIZAR SALDOS EN LINEA	SI
AFECTAR FACTURAS DE ARRENDAMIENTO	NO
AJUSTES PROCESOS ESPECIALES FORMATOS COS	NO
ALMACENA RESULTADOS IMPRESION CONCILIACION	NO
ALMACENISTA	DIANA MILENA

Ingresar como usuario distinto: Permite entrar a las opciones del módulo identificándose con otro usuario sin tener que cerrarlo para entrar e identificarse de nuevo.

Cambiar contraseña de usuario: Facilita cambiar la contraseña que posee un usuario estableciendo una nueva y confirmándola.



Novedades: Permite conocer las nuevas implementaciones o mejoras que se le realizan al módulo en cada versión que es entregada, con el fin de mantener comunicación con el usuario para que pueda encontrar solución a los requerimientos de un determinado momento.

SYSMAN SOLUCIONES EFECTIVAS

NOVEDADES DEL MODULO

VERSION 2008.54.01

* 130683-1 RUTA: ==> PROCESOS / HERRAMIENTAS / CAMBIAR UN CODIGO A UNA PLACA
FRECUENCIA: ==>:SE AJUSTA PROCESO PARA IMPRIMIR DOCUMENTO DE CAMBIO DE PLACA CORRECTAMENTE

VERSION 2008.53.01

* 130087-1 RUTA: ==> PROCESOS/ REVISAR PLACAS
FRECUENCIA: ==> SIEMPRE PARA EL MES DE ABRIL:SE AJUSTA CONSULTA PARA QUE PROCESO SE EJECUTA CORRECTAMENTE

VERSION 2008.50.03

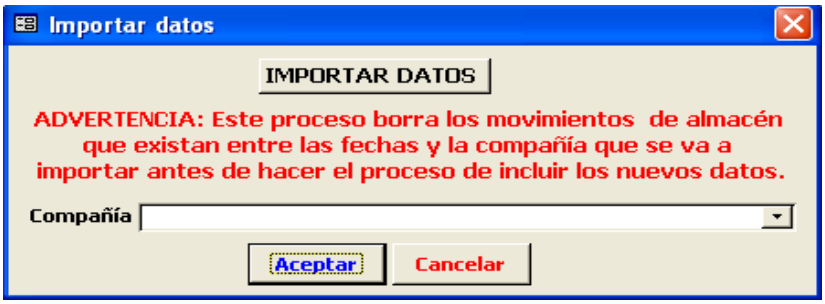
* 127881-1 RUTA: ==> PROCESOS/CALCULO DE DEPRECIACIONES:SE AJUSTO VERSION PARA QUE NO MODIFICARA EL VALOR DEL DEVOLUTIVO ALA VALOR ANTERIOR A LA CORRECCION DE VALOR

VERSION 2008.48.06

* 127579-1 RUTA: ==> UTILITARIO DE ALMACEN/PROCESOS/HERRAMIENTAS/INFORME INVENTARIO DE BODEGA
FRECUENCIA: ==> ULTIMA VERSION:se ajusto informe para que imprima la fecha del informe correctamente

Desvincular Tablas: Permite realizar la desvinculación de las tablas de la base de datos.

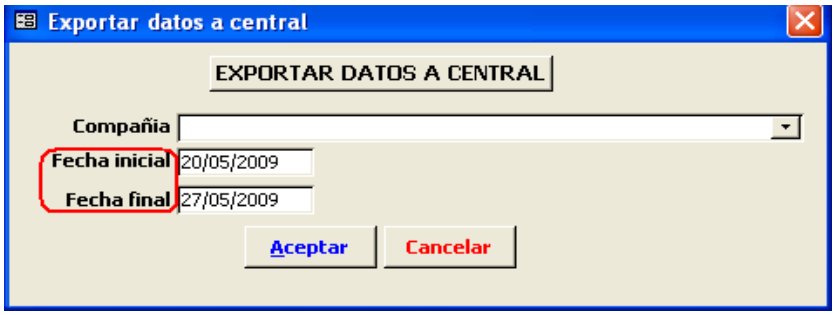
Importar Datos: Esta opción se utiliza cuando la base de datos de almacén se encuentra en sucursales de la entidad y por lo tanto se requiere unificar la información en una base de datos central. El sistema luego de seleccionar el nombre de la **compañía** y dar clic en el botón **Aceptar** pide la ruta donde se encuentra la base de datos que fue exportada por la sucursal y se identifica por el nombre que se compone por el consecutivo de exportación y el periodo del que se exportan los datos Ej. E001_20090501_20090510. mdb, contiene las tablas con la información correspondiente de inventarios, movimientos y almacén del periodo generado.



Exportar Datos: Permite exportar información de almacén en un periodo dado para que se importe en una base de datos central. Para esto se debe seleccionar la **compañía**

a la cual corresponde la información y la **fecha inicial y final** en la que se encuentran los datos.

Cuando se termina el proceso de exportación el sistema informa que se ha terminado exitosamente e indica la ruta y nombre de la base de datos exportada, el nombre de la base de datos exportada se compone de un consecutivo (Ej. E001) seguido del periodo del que se exportan los datos, es decir, el nombre del archivo puede ser: E001_20090501_20090510. mdb

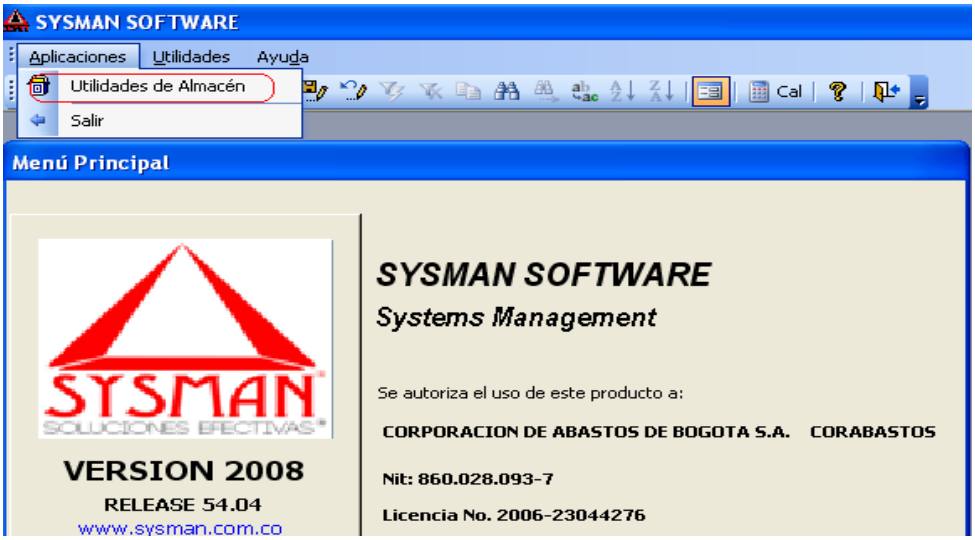


Actualizar Aplicación: Facilita llevar a cabo el proceso de actualización de la base de datos en cuanto a la creación de campos, tablas, opciones de menú y procesos.

5. APLICACIONES

El menú principal del módulo de SysmanALHC posee las opciones: **Aplicaciones** y **Utilidades.**

En el menú **Aplicaciones** se encuentra la opción de menú **Utilidades de Almacén** que permite ingresar al módulo.

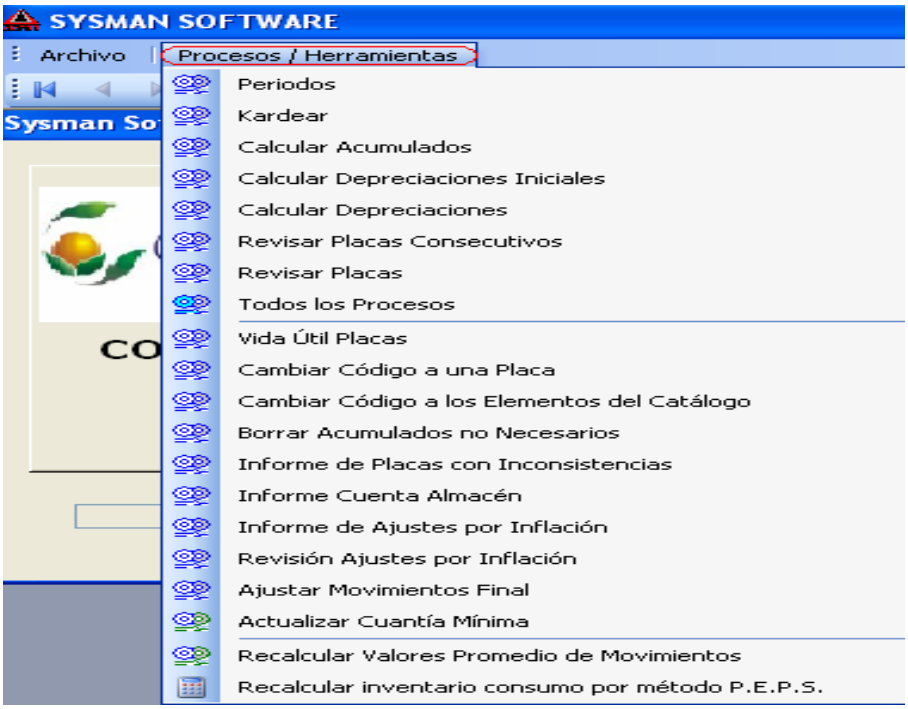


5.1 Utilidades de Almacén

Al ingresar a **Utilidades de Almacén** se encuentran las opciones de menú: **Archivo** y **Procesos /Herramientas** que permiten:

5.1.1 Archivo: Se encuentra la opción **Menú Anterior** que permite regresar al menú principal.

5.1.2 Procesos/Herramientas: Este menú posee las opciones para entrar a realizar diferentes procesos que se describen a continuación

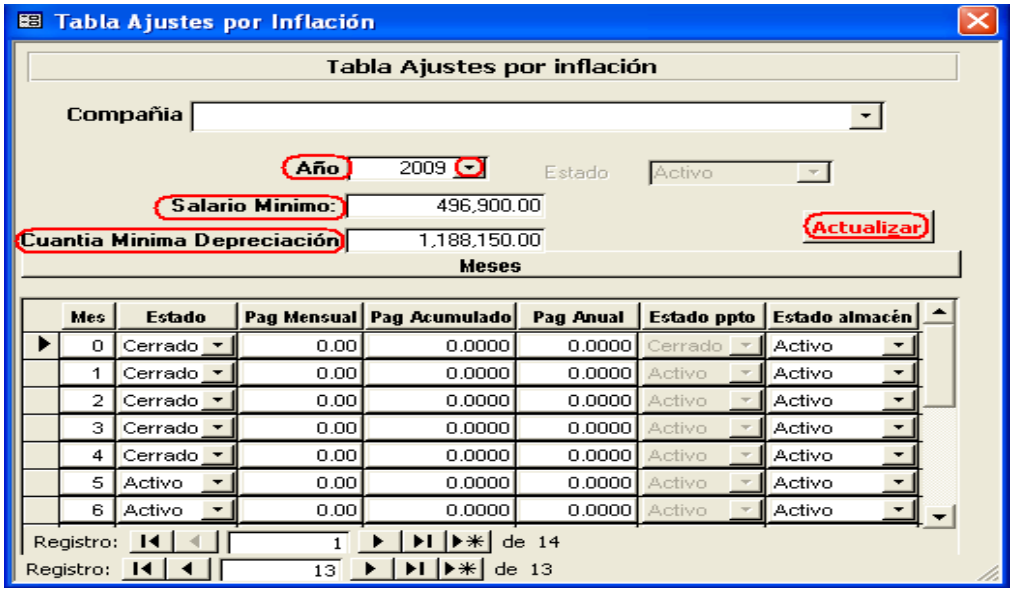


5.1.2.1 Periodos: Por medio de esta opción se actualizan los parámetros de Porcentajes de Paag mensual para cada uno de los años para los cuales se van a calcular ajustes por inflación, presenta los siguientes campos:

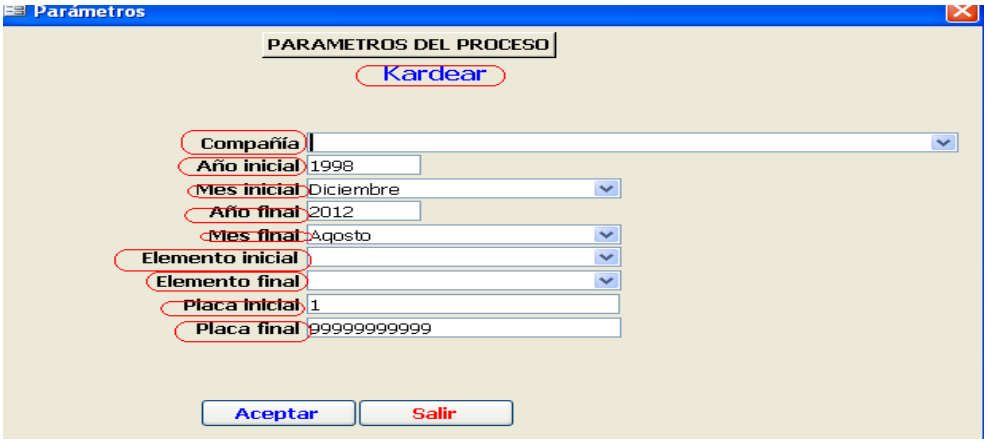
- **Salario Mínimo:** En este campo se debe incluir el salario mínimo para cada uno de los años para los cuales en la depreciación se va a aplicar la norma que obliga a depreciar totalmente los elementos que han salido al servicio cuyo valor es menor a este parámetro, teniendo en cuenta que el sistema toma es la cuantía mínima para las depreciaciones y estas cambian cada año.

- **Cuantía Mínima Depreciación:** En este campo se debe incluir el valor de la cuantía mínima de los activos para cada uno de los años para los cuales en la depreciación se va a aplicar la norma que obliga a depreciar los elementos que han salido al servicio cuyo valor es menor a este parámetro, en el número de meses que hacen falta para terminar el año en el cual salieron al servicio.

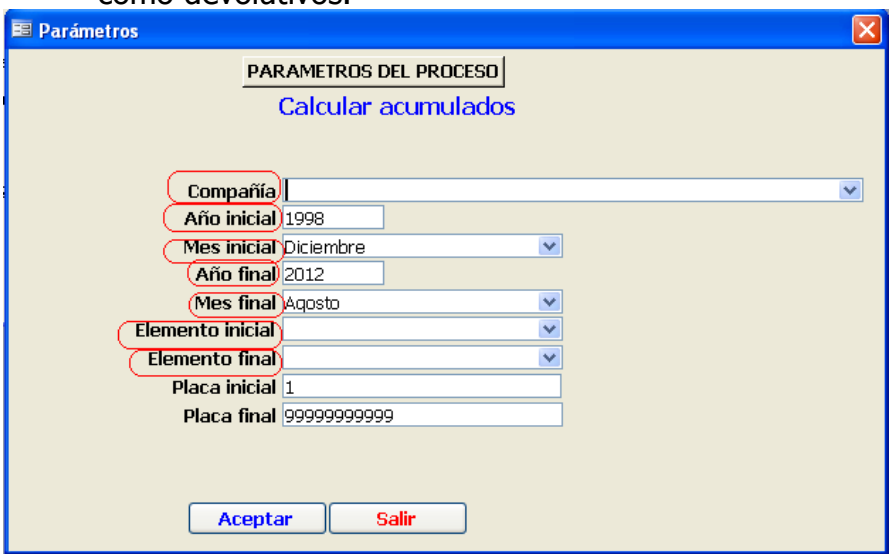
- Se debe verificar que por **Utilidades/Parámetros/** este creado el siguiente parámetro: **FECHA CONTROL VIDA UTIL UN AÑO** como valor se debe dar la fecha a partir de la cual se va a aplicar la resolución 400 del 1 de Diciembre de 2000.



5.1.2.2 Kardear: Permite realizar el conteo de entradas y salidas para calcular totales.

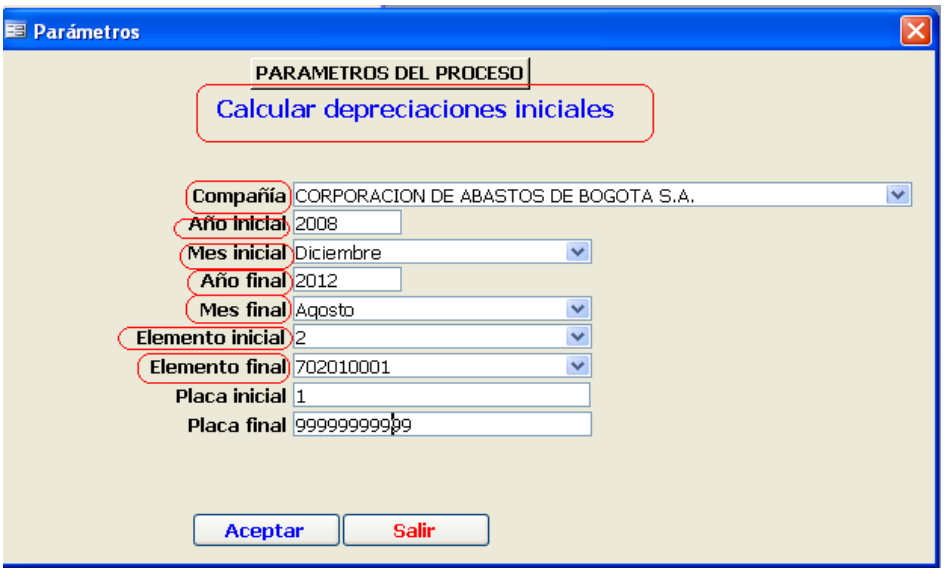


5.1.2.3 Calcular Acumulados: Ejecuta el cálculo de acumulados por elemento, por cada mes tanto de elementos de consumo como devolutivos.

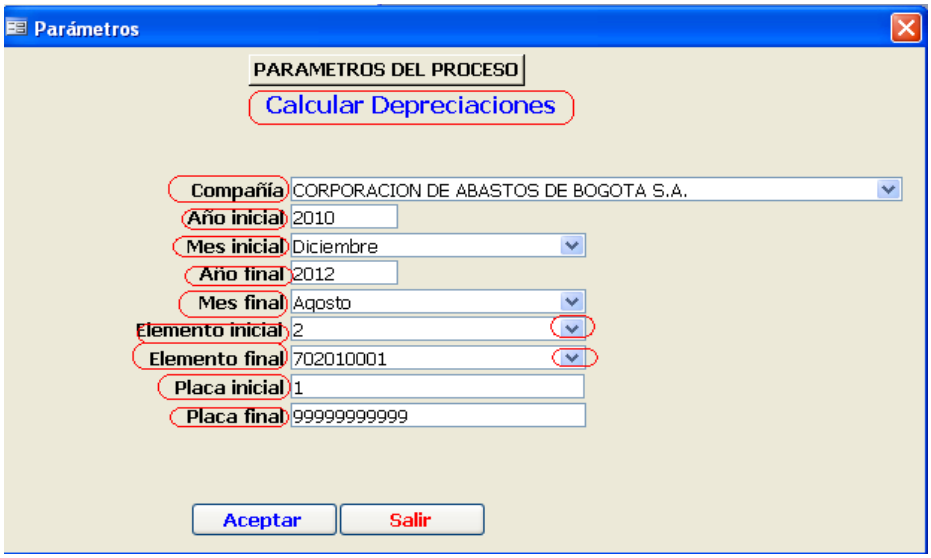


5.1.2.4 Calcular Depreciaciones Iniciales: Se hace dentro del mismo mes y año de la fecha de corte del almacén. Realiza los siguientes procesos:

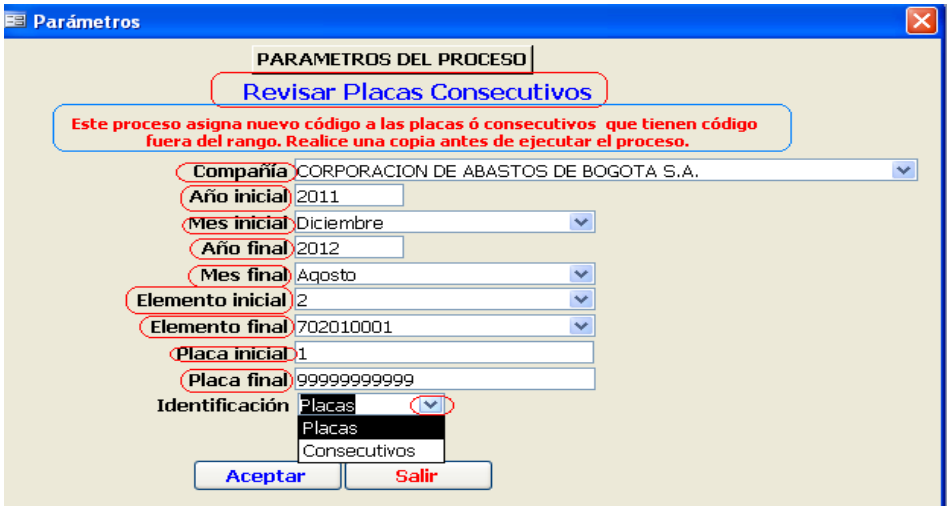
- Cálculo de depreciaciones desde la fecha de salida al servicio de cada elemento hasta la fecha del inventario inicial.
- Cálculo de Ajustes por Inflación desde el primer período del año en el cual existe actualizado porcentaje de PAAG, hasta la fecha de inventario inicial.



5.1.2.5 Calcular Depreciaciones: Ejecuta el proceso de calculo de depreciaciones mensuales, costos ajustados, valor en libros, depreciaciones acumuladas, depreciaciones acumuladas ajustadas, ajuste por inflación mensual, a la vez revisa consistencia de dependencias y revisa valores de los devolutivos.



5.1.2.6 Revisar Placas Consecutivos: Este proceso evalúa la configuración del identificador del elemento en el inventario y si encuentra en los movimientos algunos elementos que se identifiquen con placa y tengan un consecutivo, entonces los arregla, Cambia placa por consecutivo o consecutivo por placa.



5.1.2.7 **Revisar Placas:** Revisa consistencia de placas desde el movimiento a los devolutivos.

5.1.2.8 **Todos los Procesos:** Ejecuta en orden el proceso de revisar placas consecutivos, calcular depreciaciones, calcular depreciaciones iniciales, calcular acumulados, y Kardear.

5.1.2.9 **Vida Útil Placas:** Permite establecer la vida útil del activo por cada una de las placas, si no se coloca por esta opción la vida útil específica para cada placa esta toma por defecto la del grupo a la que corresponde.

DevolutivoVidautil

Compañia

Elemento	Valor	Fecha Compra	Placa Anterior	Anulada	Meses Vida Util	Aplica Cuantía Min	Placa	Nombre del elemento
206010010	1,432,000.00	30/04/2005	0	☐	12	No	1	COCINA INTEGRAL
206010016	267,621.00	30/10/1997	0	☐	1	Sí	2	HORNO MICROHONDAS
206010016	346,626.00	29/04/2008	0	☐	0	Sí	1900	HORNO MICROHONDAS
206010019	228,590.00	30/12/1999	0	☐	1	Sí	3	GRECA
206010019	6,912.00	01/01/1996	0	☑	1	Sí	4	GRECA
206010019	428,627.00	30/04/1993	0	☐	1	Sí	5	GRECA
206010020	145,000.00	30/09/2005	0	☐	1	Sí	6	LICUADORA
206010021	204,050.00	30/08/1986	0	☐	1	Sí	7	NEVERA
206010021	85,503.00	31/12/1996	0	☑	1	Sí	8	NEVERA
206010021	1,494,084.00	29/04/2008	0	☐	120	No	1901	NEVERA
206010024	278,400.00	30/11/2003	0	☐	1	Sí	9	FILTRO PURIFICADOR DE AGUA OZONOFILTER
207020001	61,191.00	30/12/1999	0	☑	1	Sí	10	CAMARA FOTOGRAFICA
207020001	869,320.00	14/08/2007	0	☐	5	Sí	11	CAMARA FOTOGRAFICA
207020001	651,000.00	30/11/2006	0	☐	1	Sí	12	CAMARA FOTOGRAFICA
207020001	899,999.00	30/06/2005	0	☑	1	Sí	13	CAMARA FOTOGRAFICA
207020001	75,000.00	29/01/2007	0	☐	1	Sí	14	CAMARA FOTOGRAFICA
207020001	75,000.00	29/01/2007	0	☐	1	Sí	15	CAMARA FOTOGRAFICA
207020001	869,320.00	14/08/2007	0	☐	4	No	16	CAMARA FOTOGRAFICA
207020001	1,400,000.00	30/12/2006	0	☐	60	No	17	CAMARA FOTOGRAFICA
207020001	474,050.00	29/04/2008	0	☐	8	No	1899	CAMARA FOTOGRAFICA

Registro: 1

5.1.2.10 Cambiar Código a una Placa: Permite cambiar de código a la placa pero se debe manejar dentro del mismo grupo, Ejemplo el elemento 201010005, el grupo es 20101 y el código 0005 y ahora se desea cambiar a 201010020.

SYSMAN SOFTWARE - [Cambiar código de elemento a una placa]

Archivo | Procesos / Herramientas

Archivo Edición Ver Registros Herramientas Ayuda Mostrar columnas...

CAMBIAR CODIGO DE ELEMENTO A UNA PLACA

¡Advertencia! Al cambiar el código de una placa debe ejecutar el proceso de Kardeo desde la fecha de corte de inicio de Almacén para los elementos relacionados en el cambio.

Compania 001 CORPORACION DE ABASTOS DE BOGOTA S.A.

Usuario RFLOREZ — Siguiente Placa 4758

Cambio 1 — Siguiente Consecutivo 603164

☑ PROCESADO

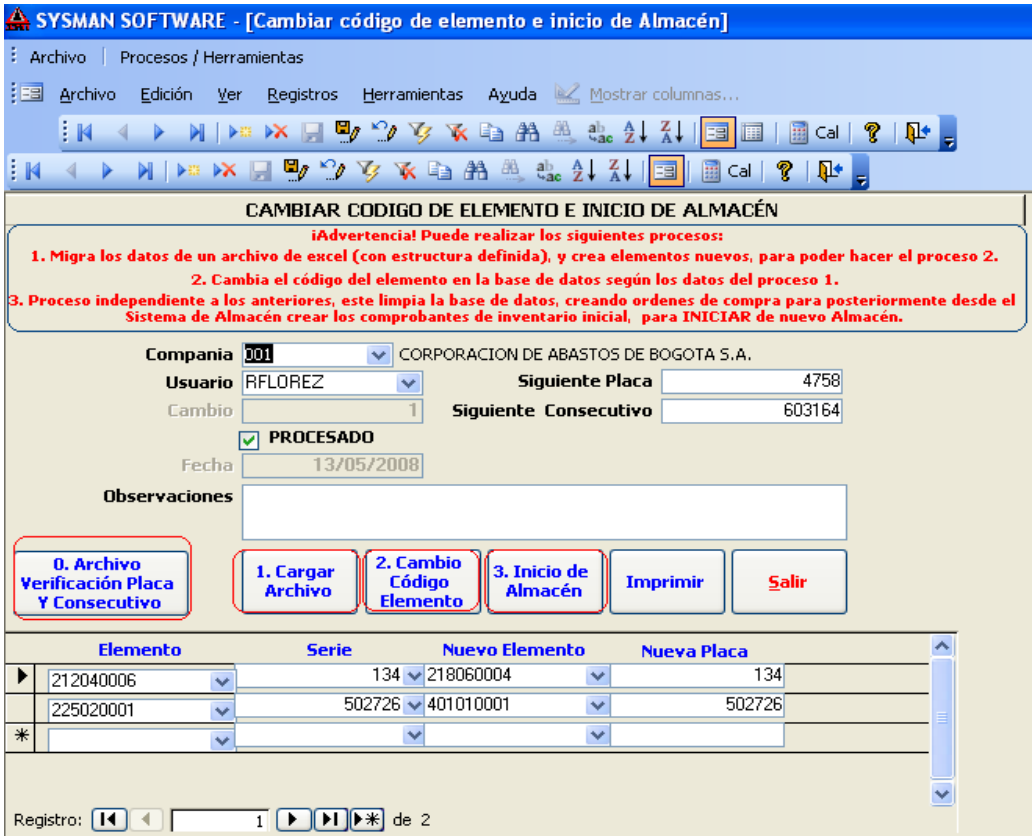
Fecha 13/05/2008 — Ejecutar — Imprimir — Salir

Observaciones

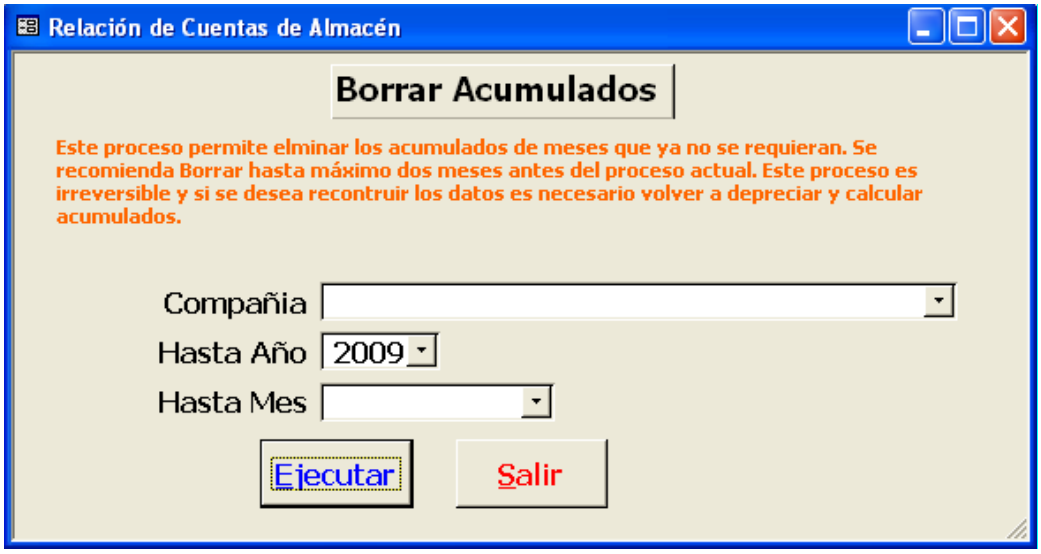
Elemento	Serie	Nuevo Elemento	Nueva Placa
212040006	134	218060004	134
225020001	502726	401010001	502726

Registro: 1 de 2

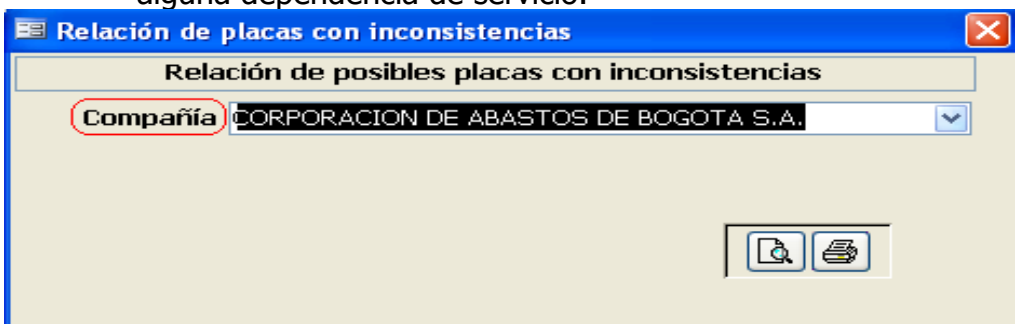
5.1.2.11 Cambiar Código a una Placa: Permite cambiar de código alos elementos del catalogo, crea elementos nuevos de acuerdo a un archivo en Excel predefinido por el usuario,. Igualmente se puede realizar el proceso de inicio e almacén subiendo el inventario inicial de la entidad.



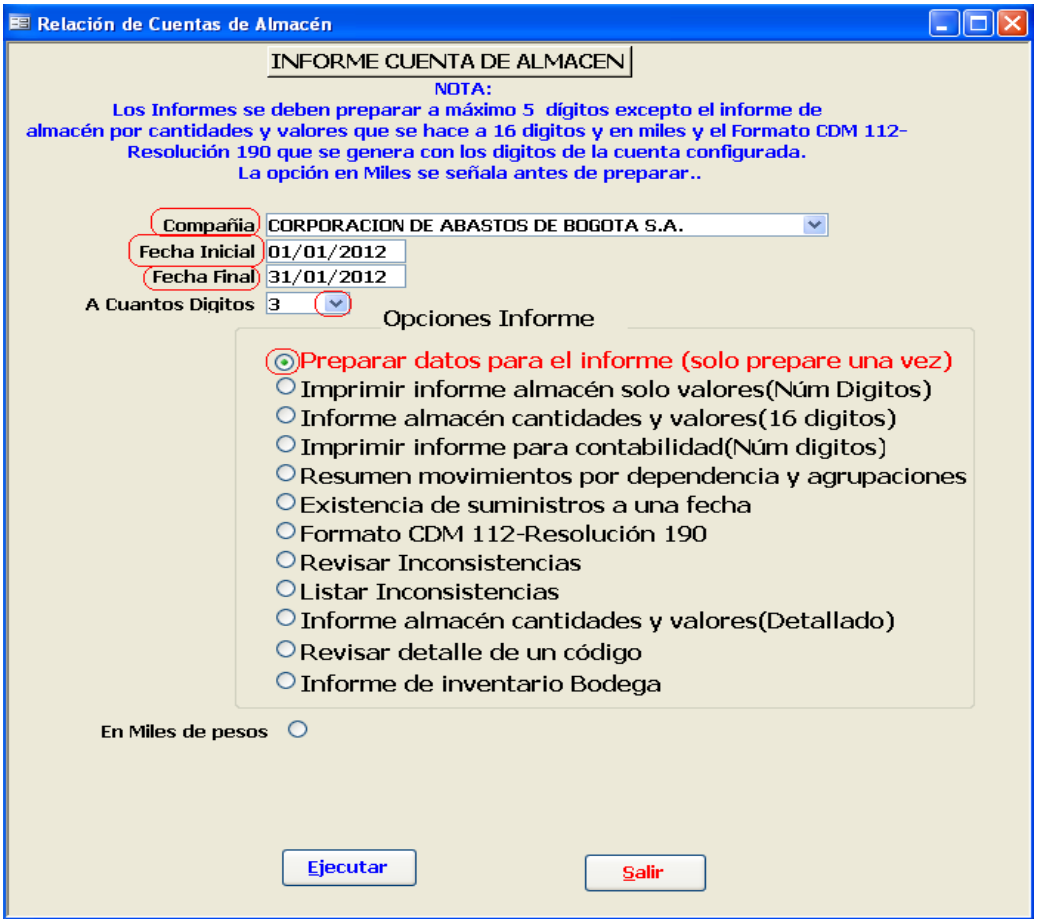
5.1.2.12 Borrar Acumulados no Necesarios: Permite borrar de la tabla de acumulados la información de los meses calculados que ya no se va a utilizar, se recomienda siempre borrar hasta dos meses antes del mes que se este trabajando.



5.1.2.13 Informe de Placas con Inconsistencias: Genera un informe donde se reflejan las inconsistencias relacionadas con la dependencia en la que se encuentra cada placa, útil por ejemplo si se tiene cruzada la información de la bodega con alguna dependencia de servicio.



5.1.2.14 Informe Cuenta Almacén: Se tienen las opciones de:



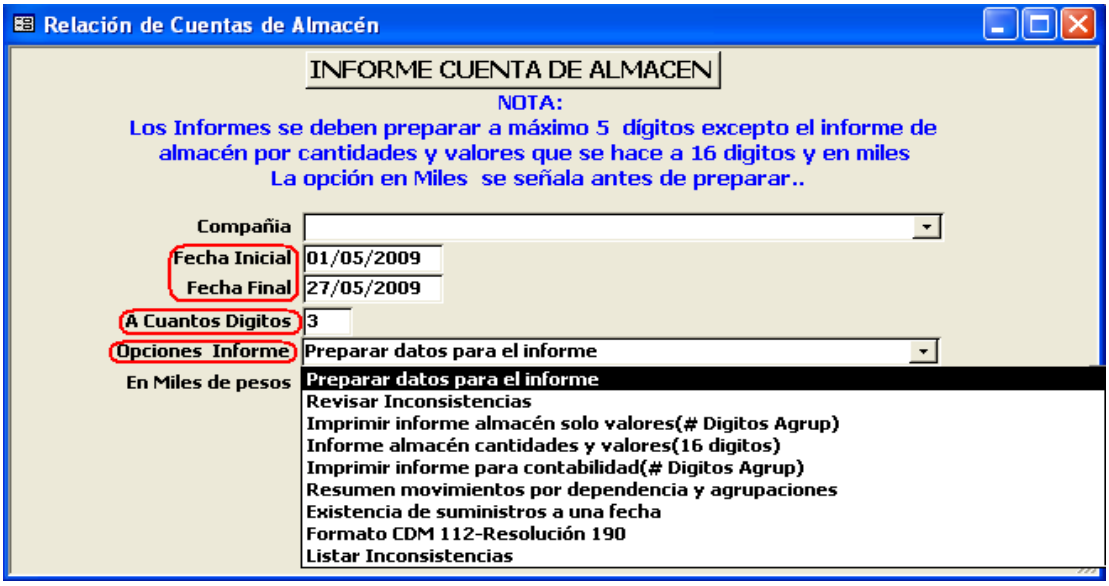
a. **Preparar datos para informe:** Para generar cualquiera de los informes es necesario generar primero el proceso de preparación, desde una fecha inicial hasta una fecha final, las fechas se deben dar siempre dentro de un mismo mes.

b. **Imprimir informe almacén solo valores (# Dígitos Agrup):** Este informe permite conocer el conteo de los elementos de almacén agrupándolos de acuerdo al número de dígitos que se determine. Muestra los elementos que se encuentran en depósito, en servicio y los que están en inservibles.

c. **Informe de Cantidades y valores a 16 dígitos:** Presenta un informe con cada uno de los elementos de saldos anteriores (cantidad y valor), ingresos (cantidad y valor), salidas (cantidad y valor), ajustes (débitos y créditos) saldo (cantidad y valor).

d. **Imprimir informe para contabilidad (# Dígitos Agrup):** Permite conocer el informe de almacén a contabilidad, se muestran los elementos de acuerdo a la cuenta contable configurada en la interface

tanto en bodega, Servicio, Inservibles y Responsabilidades. El informe da a conocer los elementos tanto de consumo como devolutivos que se encuentran en depósito, los devolutivos y activos fijos en servicio y los devolutivos que se encuentran en la bodega de inservibles.



e. **Resumen movimientos por dependencia y agrupaciones:** Muestra el informe de los movimientos de los elementos, según las entradas, salidas y bajas en cada una de las dependencias de la entidad. Los elementos se muestran según el número de dígitos determinado.

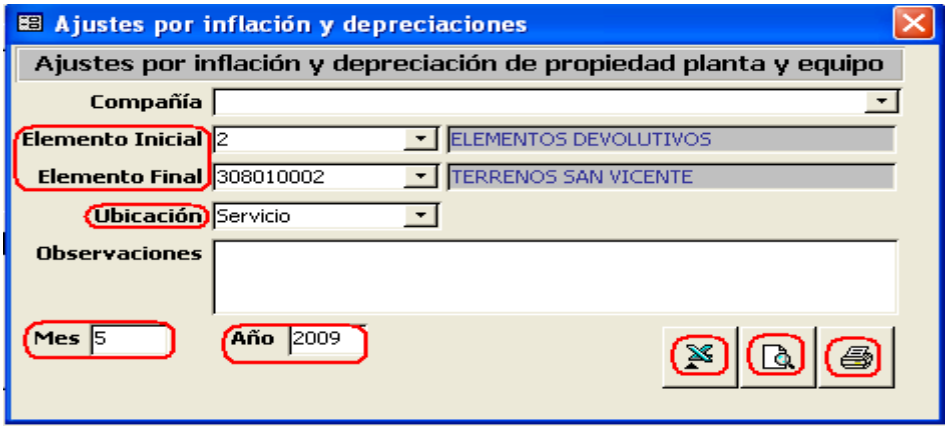
f. **Existencia de suministros a una fecha:** Presenta el informe de la existencia de suministros de elementos a una fecha. Se puede determinar como se ordena (código ó nombre) y como se presenta (Elemento o Agrupación). Para que se muestre correctamente se debe preparar el informe a 16 dígitos.

g. **Formato CDM 112-Resolución 190:** Facilita generar un informe requerido por la contraloría departamental del Meta.

h. **Listar Inconsistencias:** Antes de generar el listado de inconsistencias se debe preparar el informe de almacén a 16 dígitos por placa y en pesos y se requiere que se haya depreciado a la fecha de corte final.

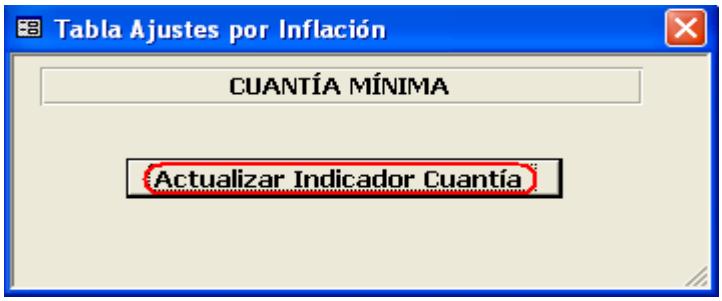
5.1.2.15 Informe de Ajustes por Inflación: Presenta el informe por Rendición de cuentas de activos, en el cual se muestra la información por placa de depreciaciones y ajustes por

inflación, de acuerdo a si el elemento esta en bodega, servicio o inservibles.



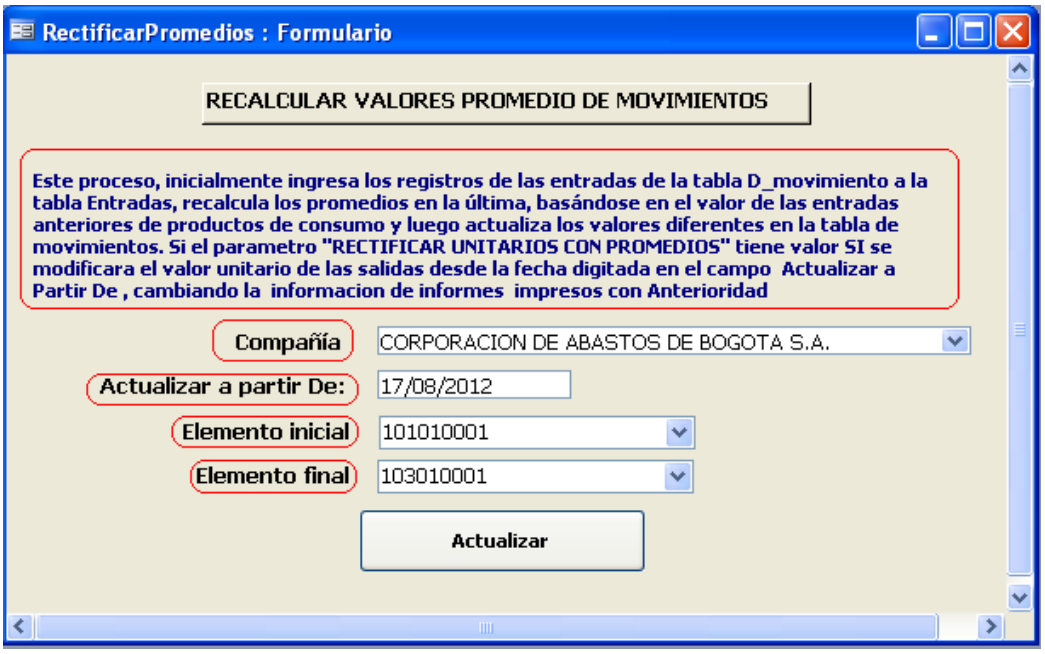
5.1.2.16 Revisión Ajustes por Inflación: Funciona para crear un comprobante de almacén tipo RAI que aumenta en un porcentaje el valor del devolutivo. Esta opción de reversar ajustes por inflación ya no se aplica.

5.1.2.17 Actualizar Cuantía Mínima: Se utiliza para calcular las depreciaciones que tienen valor de cuantía mínima de acuerdo a la vigencia en la cual fue adquirido el elemento, al configurar esto el sistema coloca el número de meses en los cuales se debe depreciar. De acuerdo al salario mínimo y la cuantía mínima digitada en la opción de menú Periodos.

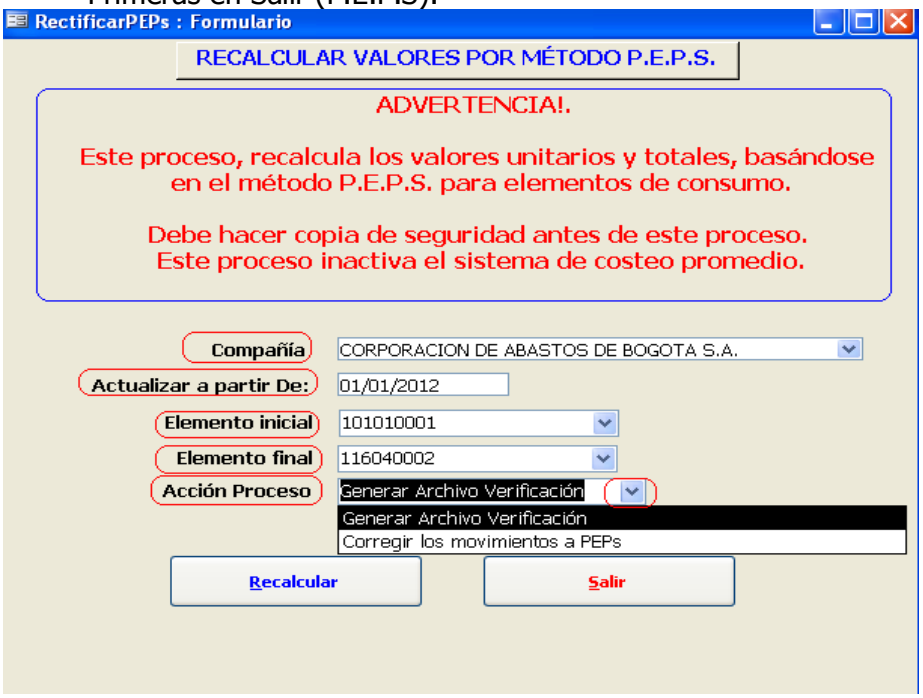


5.1.2.18 Recalcular Valores Promedio de Movimientos: Permite realizar el cálculo de los valores promedio de un rango de elementos seleccionados, el sistema vuelve a calcular el valor promedio tomando como base las entradas de cada elemento según la fecha de corte digitada y asigna este valor promedio a las salidas encontradas después de cada salida. Este proceso puede cambiar

valores de comprobantes ya registrados si el promedio no era el correcto en los movimientos de salida.



5.1.2.19 Recalcula Inventario Consumo Por Método P.E.P.S: Este proceso Recalcula los valores unitarios y totales de los elementos de consumo, basándose en el método de inventario Primeras en Entrar Primeras en Salir (P.E.P.S).



Los procesos de **SysmanAlhc**, se deben ejecutar en el siguiente orden:

1. Si se van a ejecutar por primera vez:

    a. Ejecutar el proceso de Revisar placas desde el mes de inicio del inventario inicial hasta la fecha.
    b. Ejecutar el proceso de kardeo desde el mes de inicio del inventario hasta la fecha.
    c. Ejecutar el proceso de cálculo de depreciaciones de inventario inicial desde el mes de inicio del inventario inicial hasta el mismo.
    d. Ejecutar el proceso de cálculo de depreciaciones desde el mes siguiente al inventario inicial hasta la fecha.
    e. Ejecutar el proceso de cálculo de acumulados desde el mes de inventario inicial hasta la fecha.

2. Para ejecutarlos mes a mes
    a. Ejecutar el proceso de kardeo del mes que se esta procesando
    b. Ejecutar el proceso de calculo del mes que se esta procesando.
    c. Ejecutar el proceso de calculo de acumulados del mes que se esta procesando.

Objetivo: Dar a conocer las pautas para una correcta configuración y ejecución de la interfaz de almacén a contabilidad.

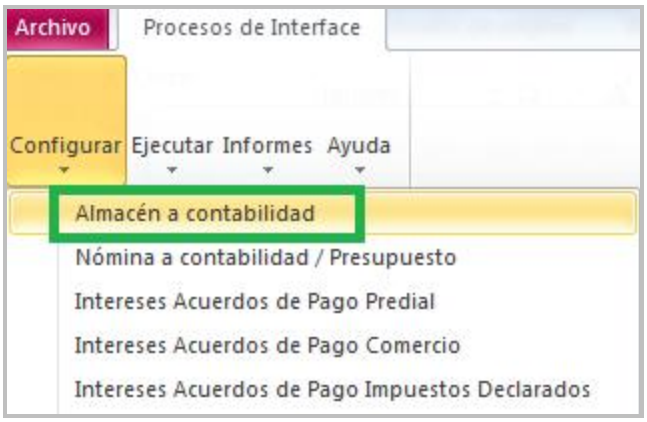
INTRODUCCIÓN

La interfase de almacén a contabilidad busca reflejar contablemente las transacciones diarias de las entradas y salidas de almacén, y mensualmente el costo de las depreciaciones de los bienes y las bajas.

La configuración de esta interfase la debe hacer el contador y el responsable de almacén, quienes son las personas que conocen la información que en esta se maneja.

Definir los tipos de comprobantes a utilizar según la necesidad de la información contable que se quiere reflejar con base en los datos de almacén (Inversiones en salud, educación, regalías y administrativa).

Para entrar a realizar la configuración en el módulo de Interfaces se debe entrar por la siguiente opción de menú: Configurar/Almacén a Contabilidad



CONFIGURACION

Para configurar la interfase de almacén a contabilidad se debe:

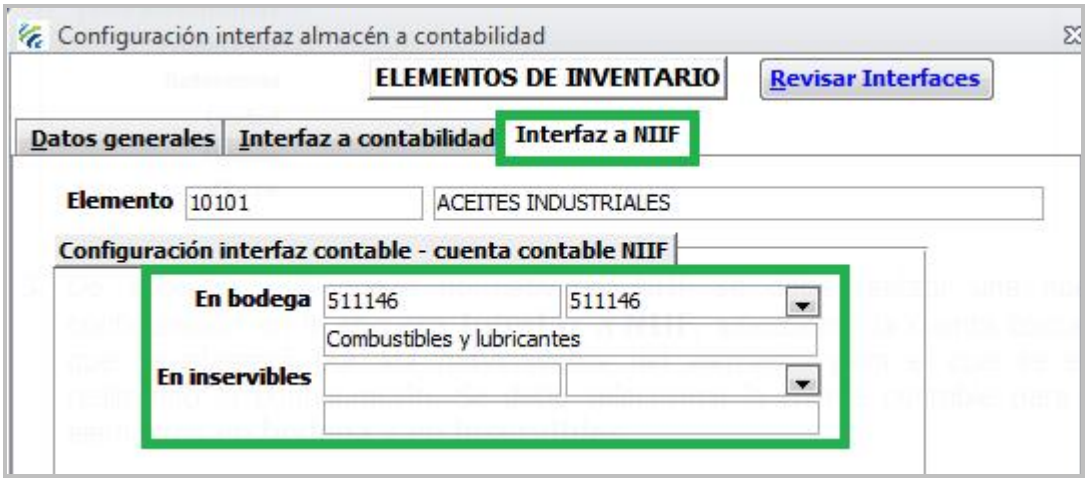
1. Revisar el parámetro del sistema denominado DIGITOS AGRUPACION INVENTARIO para establecer a que nivel de agrupación se configurarán las cuentas en la interfaz. Esto lo puede hacer entrando por la opción Utilidades/Parámetros del Sistema.

PARAMETRO	VALOR
DIGITOS AGRUPACION INVENTARIO	Ej. 5

En el valor se asigna el número de dígitos que indica el nivel de agrupamiento de las cuentas (puede ser 3, 5, 9).

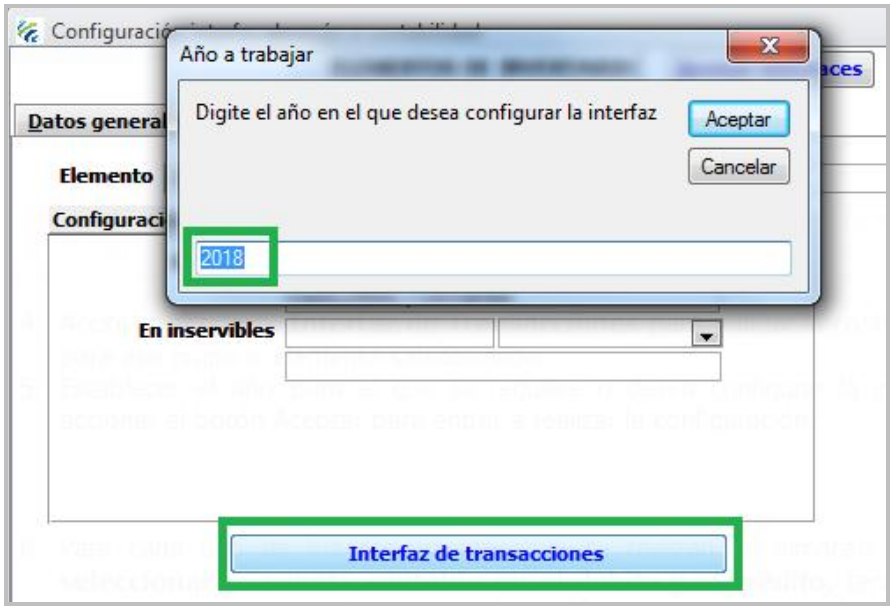
2. En el módulo de interfaces ingresar por la opción de menú: Configurar/Almacén a Contabilidad. En la etiqueta Datos Generales, seleccionar el grupo o el elemento para el cual se va a realizar la configuración, esto se puede hacer de la lista Código elemento. Según el elemento seleccionado se puede visualizar sus datos como: nombre, descripción, predecesor, unidad, medida, y marca.

3. De acuerdo a la nueva normatividad NICSP se debe realizar una nueva configuración en la etiqueta Interfaz a NIIF, seleccionar la cuenta contable que se afectará por los movimientos del elemento para el cual se esta realizando la configuración. Se debe seleccionar la cuenta contable para los elementos en bodega y en inservibles.



4. Accionar el botón Interfaz de Transacciones para realizar la configuración para ese grupo o elemento seleccionado.

5. Establecer el año para el que se requiere o desea configurar la interfaz y accionar el botón Aceptar para entrar a realizar la configuración.



6. Para cada uno de los movimientos que se realizan en almacén se debe seleccionar la cuenta contable en el débito y el crédito, teniendo en cuenta que si se trata de una entrada se afecta una cuenta en el crédito y si es una salida se afecta una cuenta débito.

   La cuenta crédito es una cuenta puente que maneja auxiliar de terceros y al final del mes debe quedar en cero. El auxiliar de terceros se usa para verificar las entradas que quedaron registradas por cada proveedor.

En el botón interfaz de transacciones se realiza la configuración de interfaz diaria (movimientos), ejemplo:

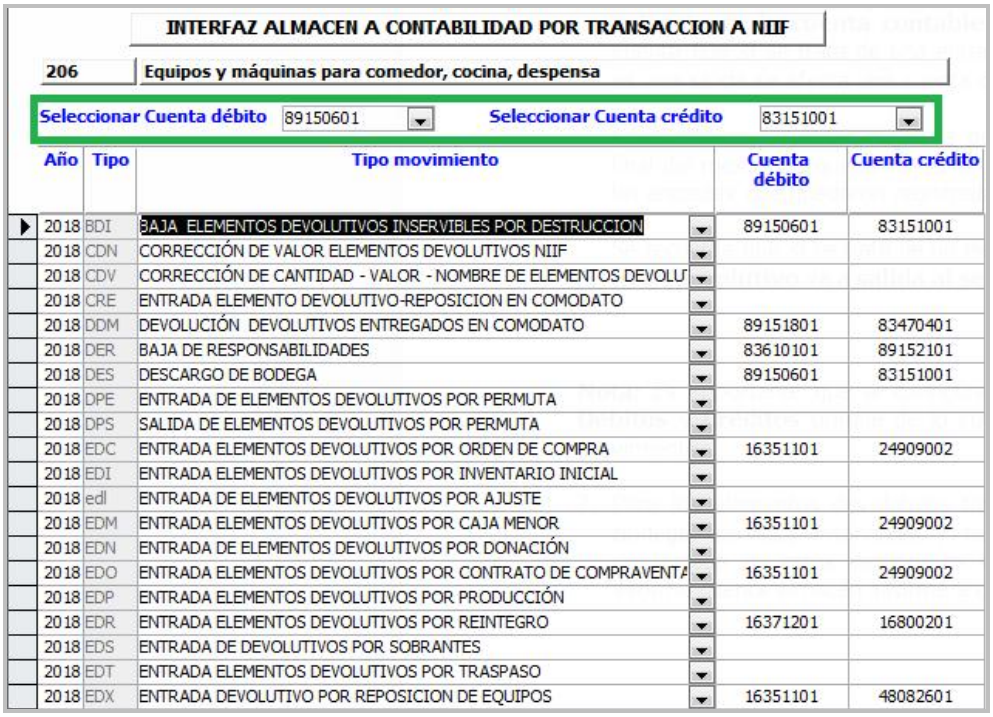
INTERFAZ DIARIA		DEBITO	CREDITO
CONSUMO	ENTRADAS	**Cuenta 15**	**Cuenta 24**
		Materiales y suministros en bodega	Cuenta Puente Almacen
	SALIDAS	**Cuenta 51**	**Cuenta 15**
		Gasto	Materiales y suministros en bodega
DEVOLUTIVOS	ENTRADAS	**Cuenta 1635**	**Cuenta 24**
		Bienes en Bodega	Cuenta Puente Almacen
	SALIDAS	**Cuenta 16**	**Cuenta 1635**
		Propiedad Planta y Equipo	Bienes en Bodega

INTERFAZ DIARIA		DEBITO	CREDITO
CONSUMO	ENTRADAS	**Cuenta 15**	**Cuenta 24**
		Materiales y suministros en bodega	Cuenta Puente Almacen
	SALIDAS	**Cuenta 51**	**Cuenta 15**
		Gasto	Materiales y suministros en bodega
DEVOLUTIVOS	ENTRADAS	**Cuenta 1635**	**Cuenta 24**
		Bienes en Bodega	Cuenta Puente Almacen
	SALIDAS	**Cuenta 16**	**Cuenta 1635**
		Propiedad Planta y Equipo	Bienes en Bodega
		DEBITO	**CREDITO**
CONTABILIDAD	ORDEN DE PAGO	**Cuenta 24**	**Cuenta 24**
		Cuenta Puente Almacen	Pasivo Real
TESORERIA	EGRESO	**Cuenta 24**	**Cuenta 11**
		Pasivo Real	Bancos

La imagen anterior muestra como las cuentas afectadas en interfaz tanto para consumo como para devolutivos.

El recuadro resaltado en color morado indica cómo se debe finalizar el proceso en contabilidad y tesorería con los comprobantes de orden de pago y egreso respectivamente.

Se recuerda que si se trata de un elemento de consumo este va al gasto y si es un devolutivo va a salida al servicio.



INTERFAZ ALMACEN A CONTABILIDAD POR TRANSACCION A NIIF

206 Equipos y máquinas para comedor, cocina, despensa

Seleccionar Cuenta débito 89150601 Seleccionar Cuenta crédito 83151001

Año	Tipo	Tipo movimiento	Cuenta débito	Cuenta crédito
2018	BDI	BAJA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS INSERVIBLES POR DESTRUCCION	89150601	83151001
2018	CDN	CORRECCIÓN DE VALOR ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NIIF		
2018	CDV	CORRECCIÓN DE CANTIDAD - VALOR - NOMBRE DE ELEMENTOS DEVOLU		
2018	CRE	ENTRADA ELEMENTO DEVOLUTIVO-REPOSICION EN COMODATO		
2018	DDM	DEVOLUCIÓN DEVOLUTIVOS ENTREGADOS EN COMODATO	89151801	83470401
2018	DER	BAJA DE RESPONSABILIDADES	83610101	89152101
2018	DES	DESCARGO DE BODEGA	89150601	83151001
2018	DPE	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR PERMUTA		
2018	DPS	SALIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR PERMUTA		
2018	EDC	ENTRADA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR ORDEN DE COMPRA	16351101	24909002
2018	EDI	ENTRADA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR INVENTARIO INICIAL		
2018	edl	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR AJUSTE		
2018	EDM	ENTRADA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR CAJA MENOR	16351101	24909002
2018	EDN	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR DONACIÓN		
2018	EDO	ENTRADA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR CONTRATO DE COMPRAVENTA	16351101	24909002
2018	EDP	ENTRADA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR PRODUCCIÓN		
2018	EDR	ENTRADA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR REINTEGRO	16371201	16800201
2018	EDS	ENTRADA DE DEVOLUTIVOS POR SOBRANTES		
2018	EDT	ENTRADA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR TRASPASO		
2018	EDX	ENTRADA DEVOLUTIVO POR REPOSICION DE EQUIPOS	16351101	48082601

Nota: Es importante que al configurar las cuentas contables se haga para los Débitos y Créditos porque de lo contrario al ejecutar la interfaz no toma los movimientos.

7. Para los elementos devolutivos también se debe configurar las cuentas de bodega, servicio, inservibles y responsabilidades, ya que la configuración consignada en estos campos es la que el sistema toma para alimentar el informe cuenta almacén informe a contabilidad.

Configuración interfaz almacén a contabilidad

ELEMENTOS DE INVENTARIO | Revisar Interfaces

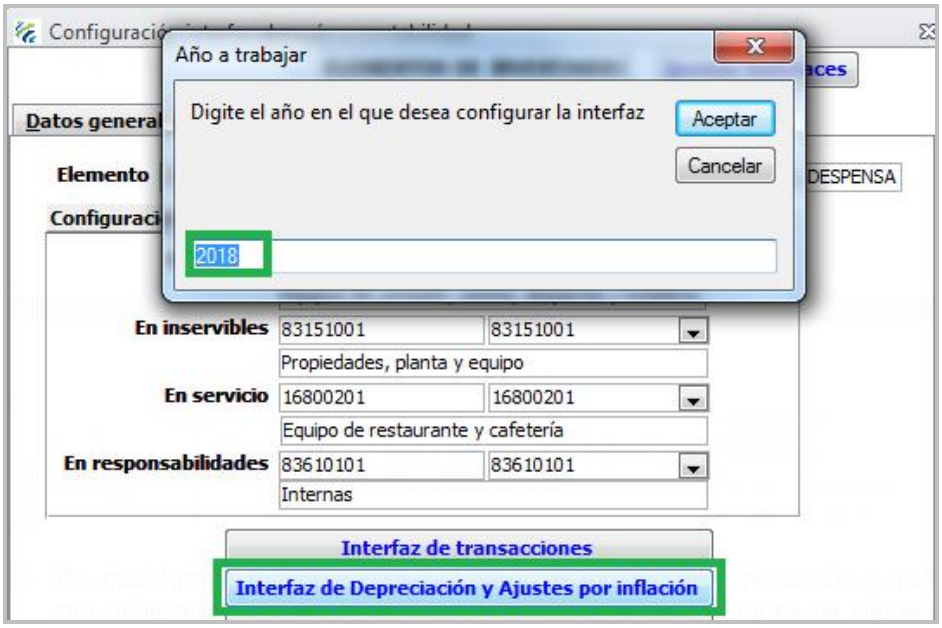
Datos generales | Interfaz a contabilidad | Interfaz a NIIF

Elemento 206 EQUIPOS Y MÁQUINAS PARA COMEDOR, COCINA, DESPENSA

Configuración interfaz contable - cuenta contable NIIF

En bodega	16371201	16371201
	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	
En inservibles	83151001	83151001
	Propiedades, planta y equipo	
En servicio	16800201	16800201
	Equipo de restaurante y cafetería	
En responsabilidades	83610101	83610101
	Internas	

8. De igual forma se debe accionar el botón de Interfaz de depreciación y ajustes por inflación, allí se debe configurar contablemente los grupos de elementos devolutivos e inmuebles que se reconocerán bajo normatividad NIIF y por lo tanto se depreciarán.



En el botón interfaz de depreciación se realiza la configuración de interfaz mensual (depreciación), ejemplo:

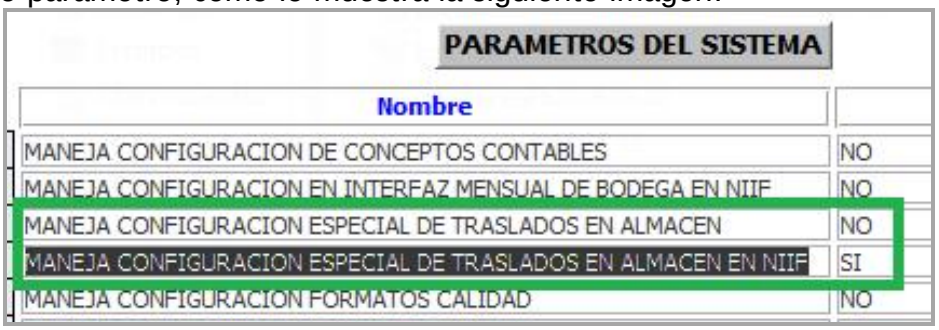
INTERFAZ MENSUAL		DEBITO	CREDITO
DEVOLUTIVOS	TIPO ACTIVO	Cuenta 53	Cuenta 1685
		Gasto Depreciación	Cuenta Depreciación

9. En esta pestaña se configurarán sólo el tipo activo PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO puesto que los otros tipos de activos no aplican a todas las entidades públicas, en caso de que la entidad si lo maneje se debe configurar contablemente la cuenta débito y crédito.

Nota: Los campos seleccionados en azul son para aquellas entidades que manejan cuentas contables diferentes de depreciación (1685) para cuando los bienes se encuentran en la bodega de almacén (168513) y cuando el elemento se encuentra al servicio (1685 que corresponda al tipo de elemento), esto para realizar la transición de cuentas, se deben configurar al débito y al crédito.

CONFIGURACION BAJAS

1. Se debe activar el parámetro "MANEJA CONFIGURACIÓN ESPECIAL DE TRASLADOS EN ALMACÉN EN NIIF" = SI, pero se debe desactivar el otro parámetro, como lo muestra la siguiente imagen:



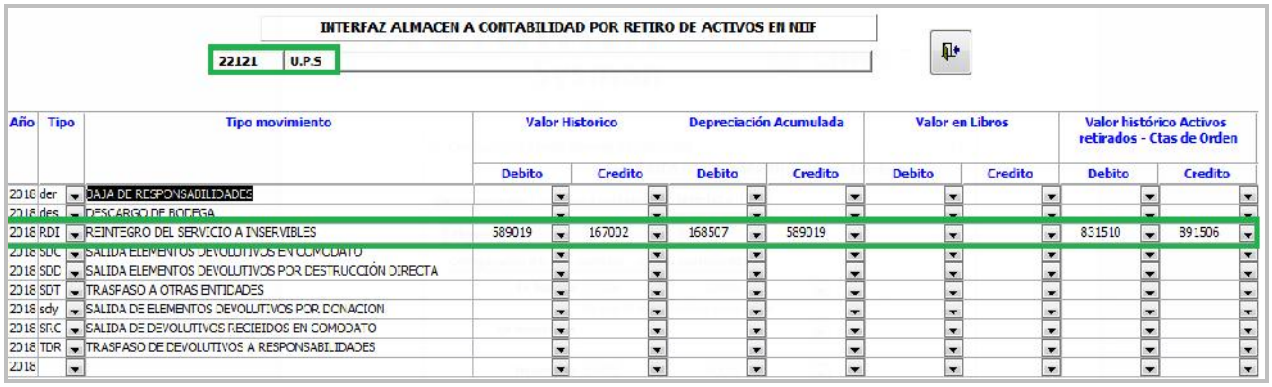
2. Revisar el parámetro "TIPO COMPROBANTE INTERFAZ RETIRO DE ACTIVOS EN NIIF" = AL3, para el caso del otro parámetro lo aconsejable es no configurarle ningún comprobante ya que dicho parámetro sólo lo utilizarán aquellas entidades que manejen paralelamente COLGAP y NIIF.

PARAMETROS DEL SISTEMA

Nombre	
TIPO COMPROBANTE INTERFAZ FINANCIABLES RECAUDADO	INF
TIPO COMPROBANTE INTERFAZ PROVISIONES DE NOMINA	PRV
TIPO COMPROBANTE INTERFAZ RECAUDO IMPUESTO ALUMBRADO	RAL
TIPO COMPROBANTE INTERFAZ RECAUDO IMPUESTO PREDIAL	RIP
TIPO COMPROBANTE INTERFAZ RECAUDO INDUSTRIA Y COMERCIO	RIC
TIPO COMPROBANTE INTERFAZ RECAUDO RETEICA	RTR
TIPO COMPROBANTE INTERFAZ RECAUDO RODAMIENTO	RRO
TIPO COMPROBANTE INTERFAZ RETENCIONES	RET
TIPO COMPROBANTE INTERFAZ RETIRO DE ACTIVOS	.
TIPO COMPROBANTE INTERFAZ RETIRO DE ACTIVOS EN NIIF	AL3
TIPO COMPROBANTE INTERFAZ SERVICIOS	EDF
TIPO COMPROBANTE INTERFAZ SERVICIOS FACTURADO	ESR

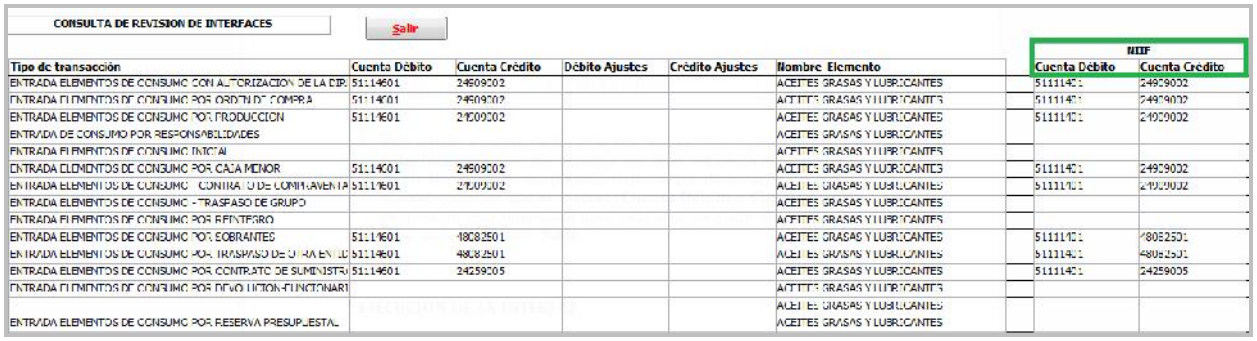
3. Se debe configurar las cuentas contables para las bajas en el aplicativo de InterfacesPB en la pestaña de “INTERFAZ A NIIF”, en el botón de “POR RETIRO DE ACTIVOS”.

4. En dicho botón se realiza la configuración de cuentas contables para aquellos movimientos de reintegro a bodega de inservibles o bodega de responsabilidades:



NOTA: En esta configuración se debe tener en cuenta la configuración contable previamente configurada en el botón de interfaz de depreciación y ajustes por inflación, ya que se debe realizar la contrapartida por este formulario.

10. Para revisar la configuración de la interfase se debe accionar el botón Revisar Interfaces que permite visualizar como se encuentra configurado cada uno de los elementos en los posibles movimientos de almacén con respecto a las cuentas contables que se afectan (Cuenta Débito y Cuenta Crédito), esta información está organizada para cada año. Para abandonar esta revisión se debe accionar el botón Salir.



EJECUCION DE LA INTERFAZ

La interfaz de almacén a contabilidad se puede obtener diaria o mensual. La interfaz diaria da a conocer las transacciones de entrada y salida del almacén diariamente y la interfaz mensual facilita conocer las depreciaciones y bajas de los elementos devolutivos.

Recomendaciones:

Antes de hacer la interfaz diaria se debe:

- Verificar que se hayan realizado todos los movimientos que corresponden al periodo (día) para el que se va a ejecutar la interfaz.

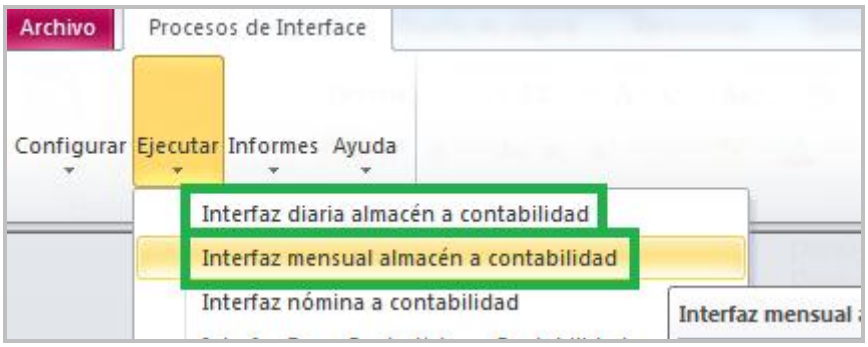
Antes de hacer la interfaz mensual se debe:

- Verificar que se hayan realizado todos los movimientos que corresponden al periodo (mes) para el que se va a ejecutar la interfaz.
- Realizar los procesos de: Kardeo, Calculo Depreciaciones del mes y Cálculo de Acumulados con el fin de obtener los resultados esperados en la ejecución de la interfaz.

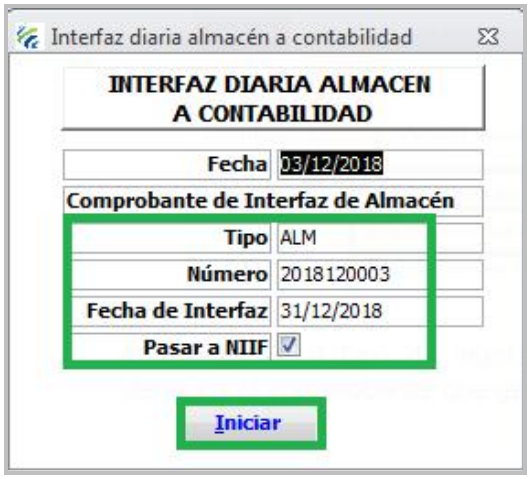
Para ejecutar la interfaz de almacén a contabilidad se debe:

1. Si se requiere ejecutar la interfaz diaria se debe entrar por la siguiente opción de menú del módulo de interfaces: Ejecutar/Interfaz diaria almacén a contabilidad.

2. Si se requiere ejecutar la interfaz mensual de almacén a contabilidad se debe entrar por la opción de menú Ejecutar/Interfaz mensual almacén a contabilidad.



3. Al establecer el tipo de interfaz diaria se deben registrar los datos que identifica el comprobante que generará la ejecución de la interfaz y verificar que tenga el indicador de pasar a NIIF.



4. La ejecución de la interfaz se hace accionando el botón Iniciar.
5. Al establecer el tipo de interfaz mensual se deben registrar los datos que identifica el comprobante que generará la ejecución de la interfaz, igualmente se debe verificar que esté activo el indicador pasar a NIIF.

6. La ejecución de la interfaz se hace accionando el botón Iniciar.
7. Al generar la interfaz mensual también se genera la interfaz de retiro de activos (BAJAS), generando el siguiente comprobante:

INTERFAZ DE ACTIVOS RETIRADOS NI

Número 2018090030

Fecha 30/09/2018

Descripción INTERFACE DE ALMACEN A CONTABILIDAD DEL MES: Septiembre

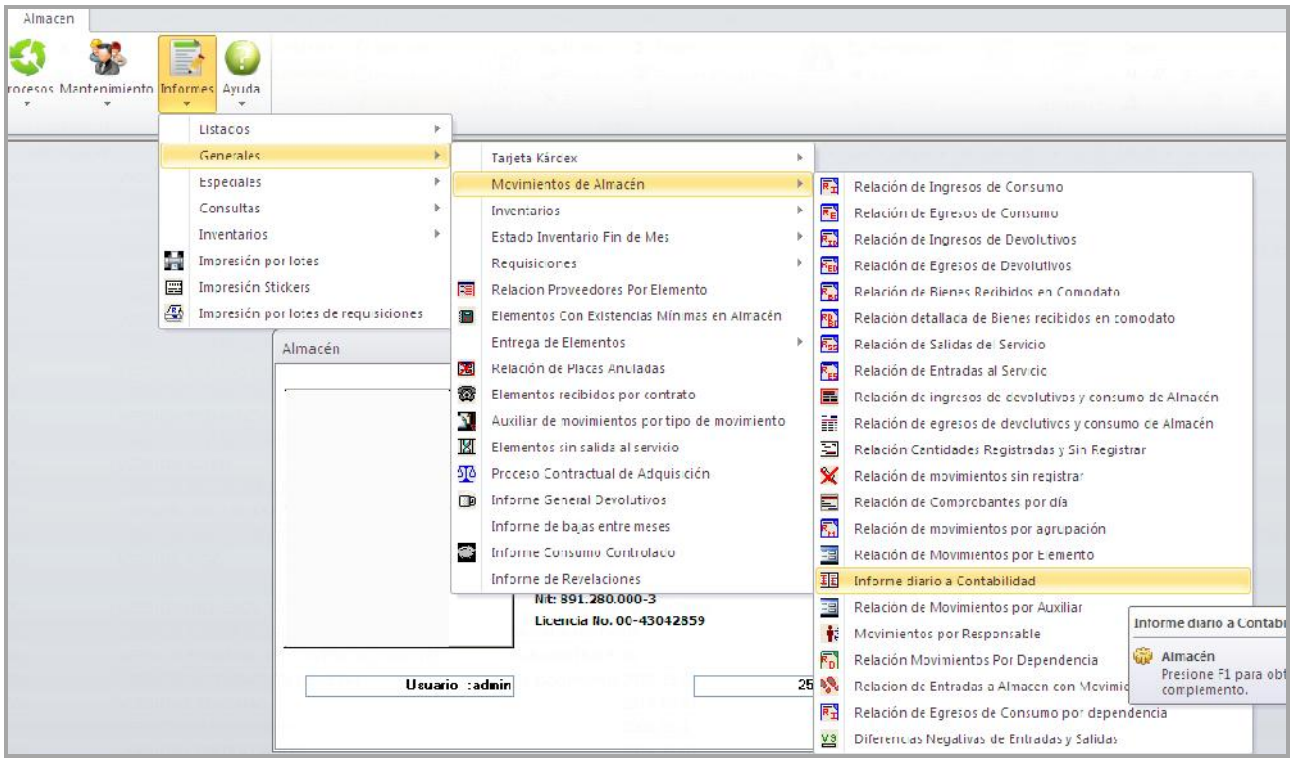
Cuenta	Tercero	Centro costo	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
167002	99999999999	9999999999	Equipo de computación	00.00	4,110,000.64
168507	99999999999	9999999999	Equipos de comunicación y computación	3,631,007.55	00.00
589019	99999999999	9999999999	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	00.00	3,631,007.55
589019	99999999999	9999999999	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	4,110,000.64	00.00
831510	99999999999	9999999999	Propiedades, planta y equipo	4,110,000.64	00.00
891506	99999999999	9999999999	bienes y derechos retirados	00.00	4,110,000.64
			Sumas Iguales	11,851,008.83	11,851,008.83

IMPORTANTE: Para obtener un informe de la configuración de almacén a contabilidad lo puede hacer entrando por la opción de menú: Informes/Almacén a Contabilidad.

COMPARACIÓN Y VERIFICACIÓN

INTERFAZ DIARIA O DE TRANSACCIONES:

1. La comparación se debe realizar con el informe diario a contabilidad del módulo de Almacén, sumando el total de entradas más total salidas.



Página 28 de 28

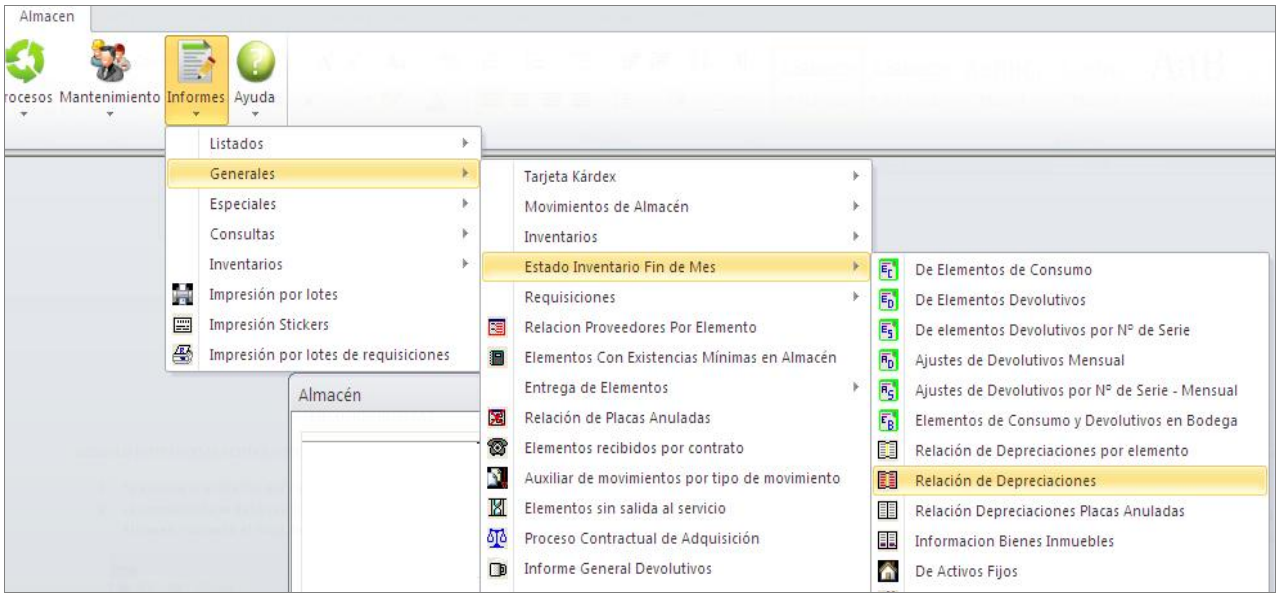
ENTRADAS Y SALIDAS DE 24-ago-2018 Y 24-ago-2018

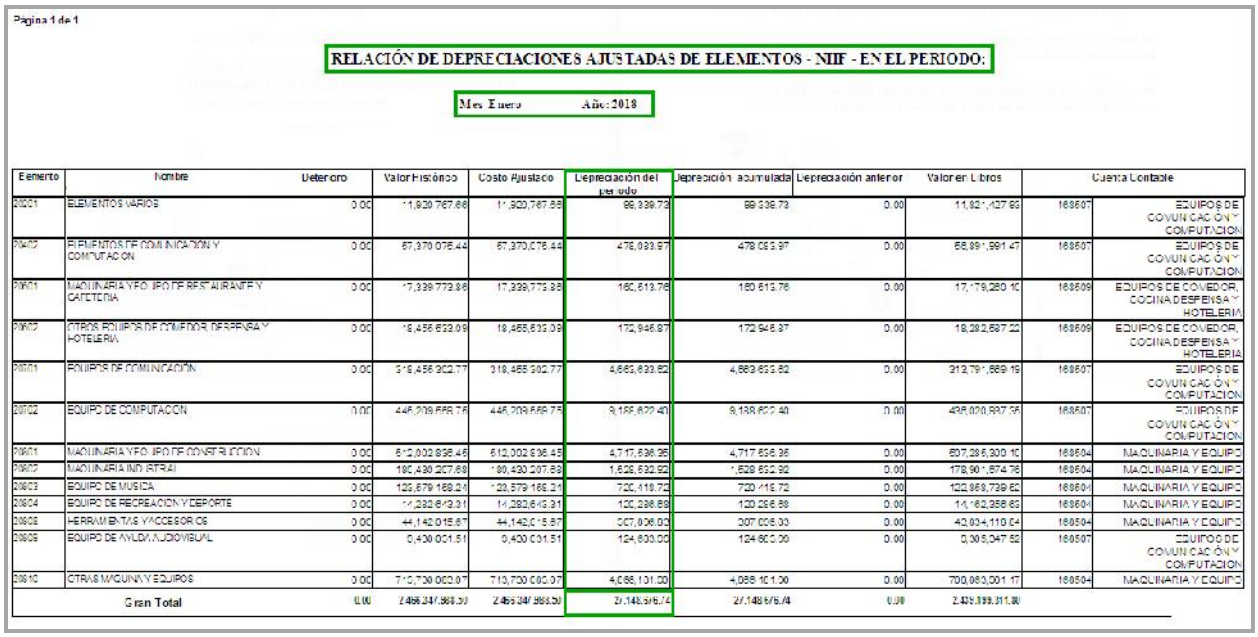
CODIGO ELEMENTO	NOMBRE DEL ELEMENTO	UND	CANTIDAD ENTRADAS	VLR TOTAL ENTRADAS	CANTIDAD SALIDAS	VALOR SALIDAS	DESTINO O PROVEEDOR	CENTRO COSTO
129990742	BOLAS DE BOCCIA _NIVELCENTRAL	UND	0.00	0.00	2.00	1,200,000.00	ALVARO ZARAMA	18
129990740	BOLAS MESA DE TENIS _NIVELCENTRAL	UND	0.00	0.00	217.00	1,519,000.00	ALVARO ZARAMA	18
129990138	CANCHA DE FUTBOL _NIVELCENTRAL		0.00	0.00	4.00	1,200,000.00	ALVARO ZARAMA	18
103010292	CORAZA _NIVELCENTRAL		0.00	0.00	20.00	1,500,000.00	ALVARO ZARAMA	18
129990158	CASCO _NIVELCENTRAL		0.00	0.00	6.00	660,000.00	ALVARO ZARAMA	18
109010010	BALON DE VOLEIBOL _NIVELCENTRAL		0.00	0.00	18.00	2,880,000.00	ALVARO ZARAMA	18
SUBTOTAL				0.00		28,354,000.00		

TOTAL DÍA	419,589,232.84	410,811,412.26
TOTAL	*419,589,232.84*	*410,811,412.26*

INTERFAZ MENSUAL O DE DEPRECIACIONES

2. La comparación se debe realizar con el informe Relación de Depreciaciones del módulo de Almacén opción NIIF, validando el Total de la Depreciación del periodo.





Pagina 1 de 1

RELACIÓN DE DEPRECIACIONES AJUSTADAS DE ELEMENTOS - NIIF - EN EL PERIODO:

Mes: Enero Año: 2018

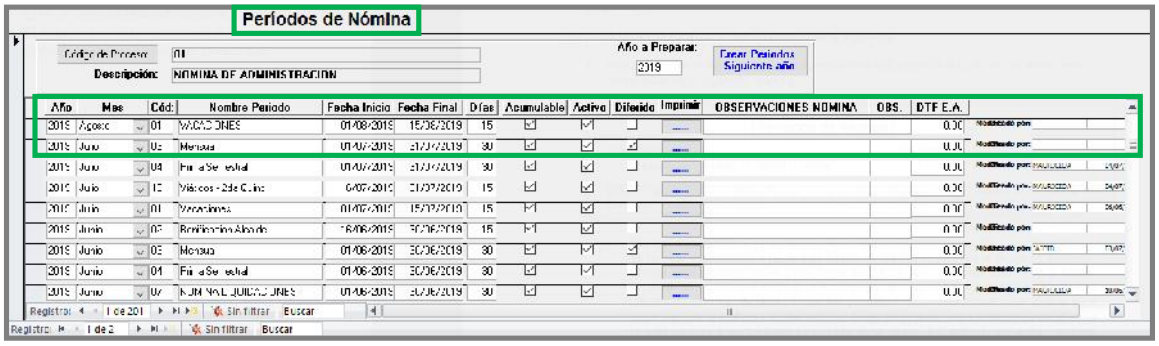
Elemento	Nombre	Deterioro	Valor Histórico	Costo Ajustado	Depreciación del periodo	Depreciación acumulada	Depreciación anterior	Valor en Libros	Cuenta Contable	
20201	ELEMENTOS VARIOS	0.00	11,920,767.66	11,920,767.66	99,339.73	99,339.73	0.00	11,821,427.93	168507	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION
20202	ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION	0.00	57,370,075.44	57,370,075.44	478,083.97	478,083.97	0.00	56,891,991.47	168507	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION
20301	MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA	0.00	17,339,773.86	17,339,773.86	160,613.76	160,613.76	0.00	17,179,160.10	168509	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA DESPENSA Y HOTELERIA
20302	OTROS EQUIPOS DE COMEDOR, DESPENSA Y HOTELERIA	0.00	18,456,633.09	18,456,633.09	172,946.87	172,946.87	0.00	18,283,687.22	168509	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA DESPENSA Y HOTELERIA
20501	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	0.00	318,456,902.77	318,456,902.77	4,663,833.82	4,663,833.82	0.00	313,793,069.19	168507	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION
20502	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	0.00	446,209,666.76	446,209,666.76	9,188,822.40	9,188,822.40	0.00	436,020,837.36	168507	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION
20601	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	0.00	512,002,836.45	512,002,836.45	4,717,536.35	4,717,536.35	0.00	507,285,300.10	168504	MAQUINARIA Y EQUIPO
20602	MAQUINARIA INDUSTRIAL	0.00	180,430,207.68	180,430,207.68	1,528,832.92	1,528,832.92	0.00	178,901,374.76	168504	MAQUINARIA Y EQUIPO
20603	EQUIPO DE MUSICA	0.00	123,679,168.24	123,679,168.24	720,418.72	720,418.72	0.00	122,958,749.52	168504	MAQUINARIA Y EQUIPO
20604	EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE	0.00	14,282,643.31	14,282,643.31	120,286.69	120,286.69	0.00	14,162,356.62	168504	MAQUINARIA Y EQUIPO
20605	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	0.00	44,142,015.67	44,142,015.67	307,006.03	307,006.03	0.00	43,834,110.64	168504	MAQUINARIA Y EQUIPO
20606	EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL	0.00	9,430,031.51	9,430,031.51	124,983.99	124,983.99	0.00	9,305,047.52	168507	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION
20610	OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS	0.00	713,730,060.07	713,730,060.07	4,066,101.90	4,066,101.90	0.00	709,663,958.17	168504	MAQUINARIA Y EQUIPO
	Gran Total	0.00	2,465,347,988.50	2,465,347,988.50	27,148,676.74	27,148,676.74	0.00	2,438,199,311.80		

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Novedad / Cambio	Elemento Configuración	Modificó, Cargo	Aprobó, Cargo
2	19/12/2018	Actualizar imágenes y encabezado	SysmanAI	Adriana Prieto/Profesional de pruebas	Zoraida Puerto/Líder de Calidad
3	2020/10/22	Actualizar encabezado Nueva línea gráfica	SysmanAI	Adriana Prieto/Profesional de soporte	Flor Esperanza Rosas/Líder de Calidad(e.)

Objetivo: Liquidación y pago de prima de servicios.

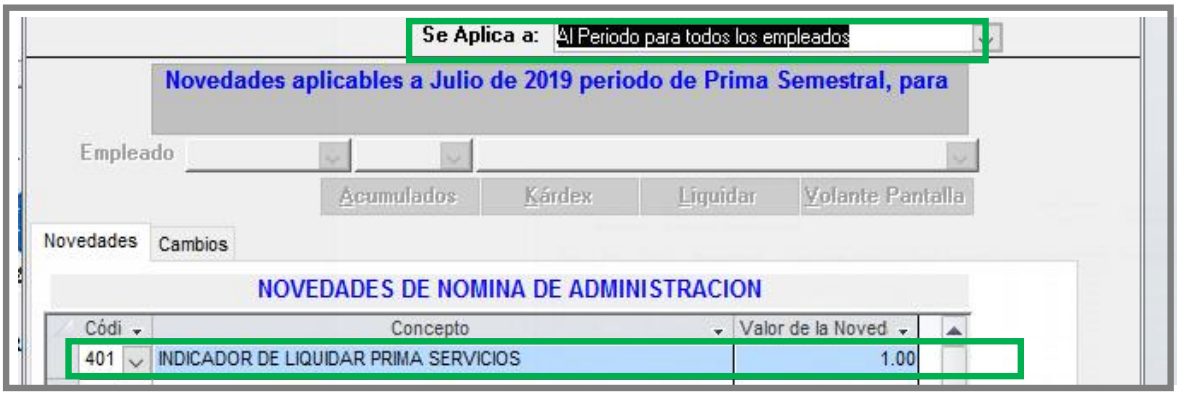
Los procedimientos para pagar esta prestación es la siguiente:

1. Se paga por un periodo aparte de la Nomina mensual, (periodo 04), el cual se debe crear en periodos de la siguiente manera.



- Año de liquidación, mes de liquidación, Periodo de liquidación (04 para las Primas), fechas, correspondiente a las fechas dentro de las cuales se paga la prima de servicios, aunque esta oficialmente se paga antes del 15 de Julio de cada año., días a pagar, Acumulable: valor que se le da a los periodos que se tienen en cuenta en los demás cálculos de nomina., Activo : Todos los periodos inicialmente deben estar activos para poder ingresar a realizar cálculos a éstos, luego de terminar los cálculos y pasar el pago de esta nomina a contabilidad se pueden dejar como NO activos, par evitar hacerles modificaciones. Diferido: Únicamente los periodos 03 ó nominas quincenales deben estar con indicador de diferido, los demás NO.

2. Se debe incluir un concepto novedad cn(401)=1, INDICADOR DE LIQUIDAR PRIMA DE SERVICIOS, como novedad al periodo para todos los empleados, sin este indicador el sistema NO calcula la prima de servicios.



AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias

3. Se tiene en cuenta las fechas para calcular desde el 01 de Julio a 30 de junio de cada año.
4. Para calcular en numero de doceavas, el sistema halla el numero de días laborados entre el 01 de Julio ó la fecha de ingreso hasta el 3O Junio ó la fecha de retiro, contando meses completos de 30 días laborados, descontando las licencias, suspensiones ó sanciones tomadas dentro del año liquidado.

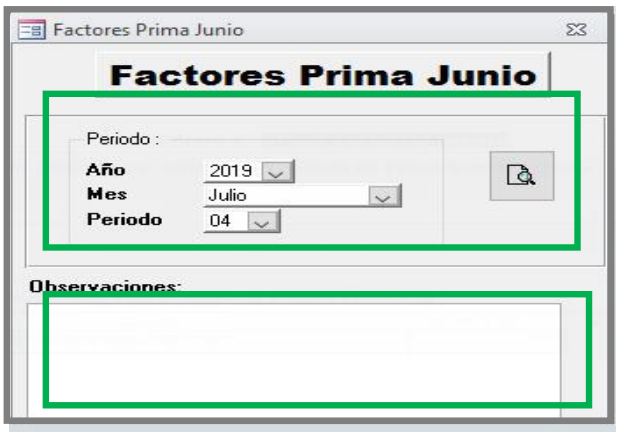
Los factores a tener en cuenta en el cálculo son los siguientes:

SBM = Salario Básico Mensual, si en el mes de Junio, el empleado tiene encargo, se toma el salario del encargo.
grpngv = Gastos de Representación
VPT = Valor Prima Técnica Factor Salarial
AUXA = Subsidio de Alimentación
AUXT = Auxilio de Transporte
BASP = 1/12 Valor última Bonificación Anual por Servicios Prestados mas sus ajustes (si se paga en el mes se toma la pagada).

El valor de la Prima de servicios corresponde a 15 días de salario de los anteriores factores., teniendo en cuenta la asignación que estuviera devengando el empleado a 30 de Junio.

Si dentro de la liquidación No se tuvo en cuenta alguna novedad, se puede digitar como novedad a pagar de prima de servicios el valor calculado por el concepto cn (160), el cual el sistema le respeta la novedad.

Después de liquidar la nomina de Prima de servicios se puede generar el informe de Consolidación de Prima de servicios por la opción de menú Informes / Informes de Liquidaciones / Factores Prima Junio.



AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias

El informe final de liquidación y factores tenidos en cuenta son:

DEMOSTRACION

INFORME DE LIQUIDACION PRIMA DE Julio DE 2019

Cóciqo	Nombre Empleado	Cedula	Ingresó	FACTORES							Prima de Junio	Descuentos	Neto a Pagar
				Sueldo	Gastos R.	Transp.	Aliment.	Extras	Doc	DiasTrab			
Centro de Costo 0301		**ADMINISTRACION CENTRAL**											
00199	ROZO MORENO CARLOS JULIO	422294	01/01/2019	7,508,604	0	0	0	0	12	360	3,754,302	419,000	3,335,302
00205	BARBOSA PALLARES MARIA PATRICIA	52226611	01/01/2019	4,591,670	0	0	0	0	12	360	2,295,835	25,000	2,270,835
00229	CALEANO BASABE ERICK JOHANY	80550125	02/05/2019	4,591,670	0	0	0	0	12	360	2,295,835	17,000	2,278,835
00232	GARZON ACERO CLAUDIA ROCIO	1015394910	04/07/2019	4,591,670	0	0	0	0	11	357	2,104,516	20,000	2,084,516
00201	GUALTEROS ROCHA GUILLERMO LEON	2984742	01/01/2019	4,591,670	0	0	0	0	12	360	2,295,835	53,000	2,242,835
00206	HERNANDEZ CASTRO GERMAN	9845359	01/01/2019	4,591,670	0	0	0	0	12	360	2,295,835	50,000	2,245,835

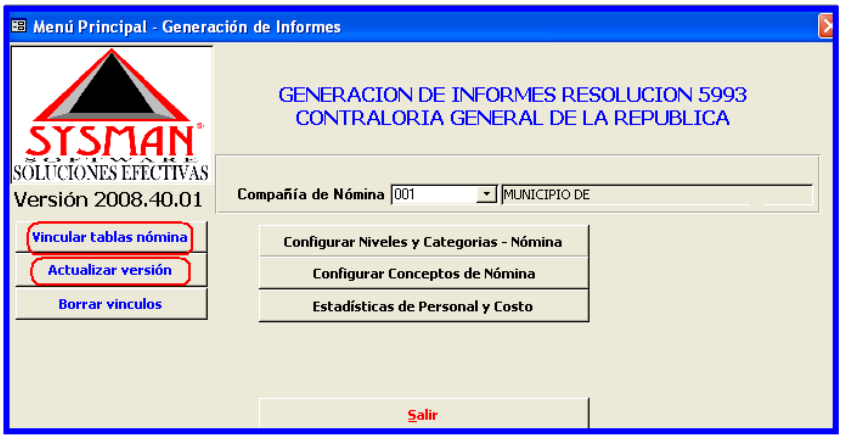
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Novedad / Cambio	Elemento Configuración	Modificó, Cargo	Aprobó, Cargo
2	02/10/2014	Se realiza actualización de imágenes y se mejora la redacción.	Control De Documentos	William Rodríguez M., Profesional De Soporte	Zoraida Puerto, Líder De Calidad
3	23/08/2019	Actualización De imágenes	Control De Documentos	PAULA LUCIA ALBARRACÍN LÓPEZ/ Profesional De Soporte	Zoraida Puerto, Líder De Calidad
4	2020/10/22	Actualización De encabezados	NominaP	PAULA LUCIA ALBARRACÍN LÓPEZ/ Profesional De Soporte	Flor Esperanza Rosas, Líder De Calidad (e.)

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias

A continuación se explica en detalle los aspectos relacionados al manejo del utilitario denominado **Sys5993Nomina**, en la cual permite generar el informe de personal y costo que deben presentar las entidades territoriales a más tardar el día 15 de abril del año siguiente

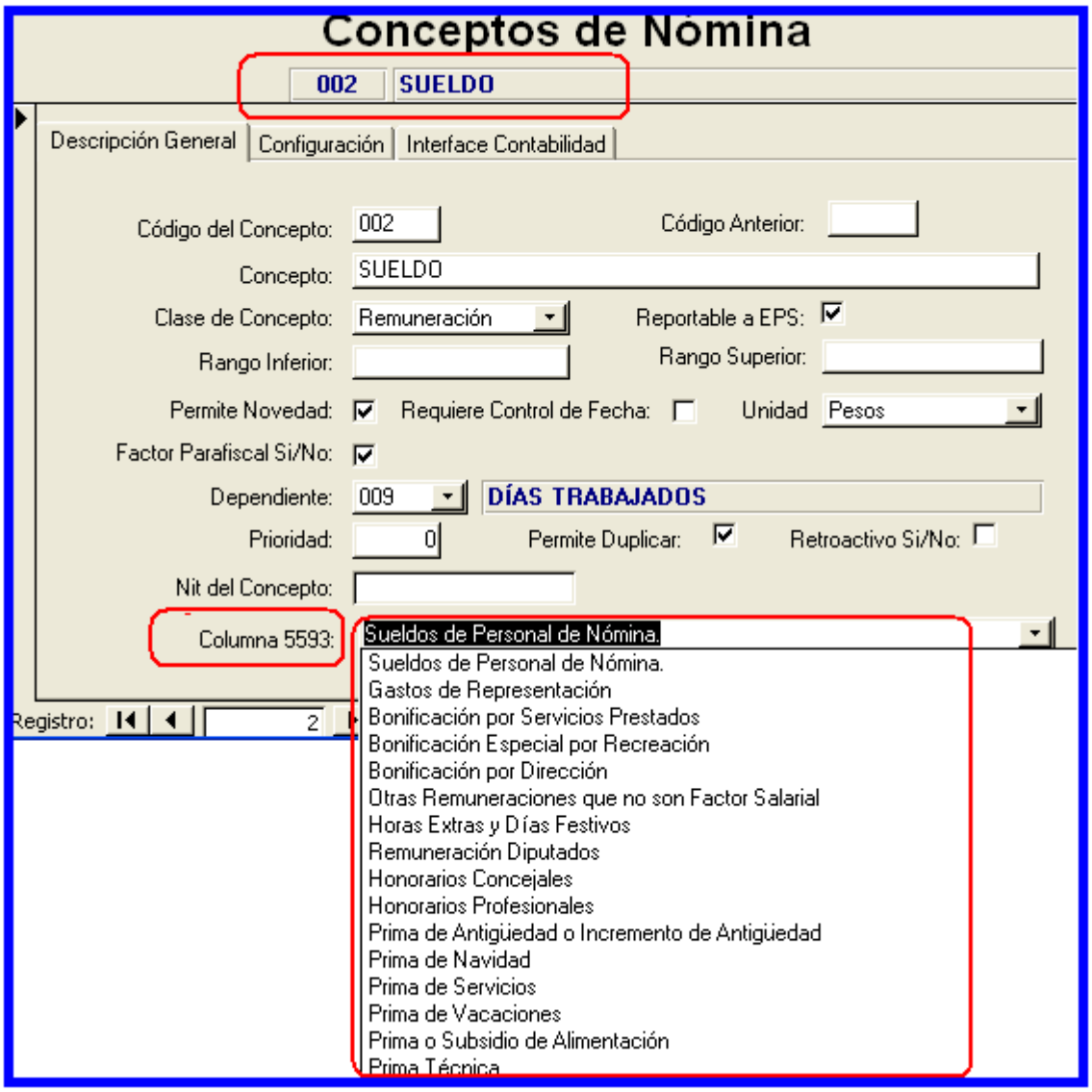
Los pasos son los siguientes:

1. Se vincula el utilitario con la base de datos de nómina igual que como se hace con el módulo de nómina.
2. Se debe seleccionar la compañía de nomina a generar.
3. Se muestra una pantalla así:



4. Al hacer clic en el botón "**Configurar Niveles y Categorías**", abre una nueva ventana como la Siguiente: donde se configuran los niveles y categorías.

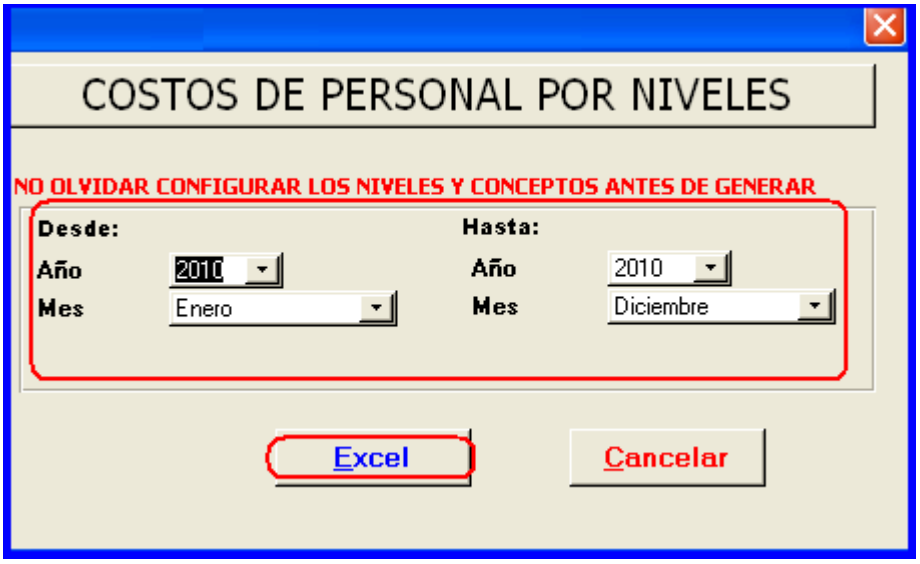
5. Al seleccionar la opción "**Configurar Conceptos de Nomina**" abre una nueva ventana como la Siguiente:



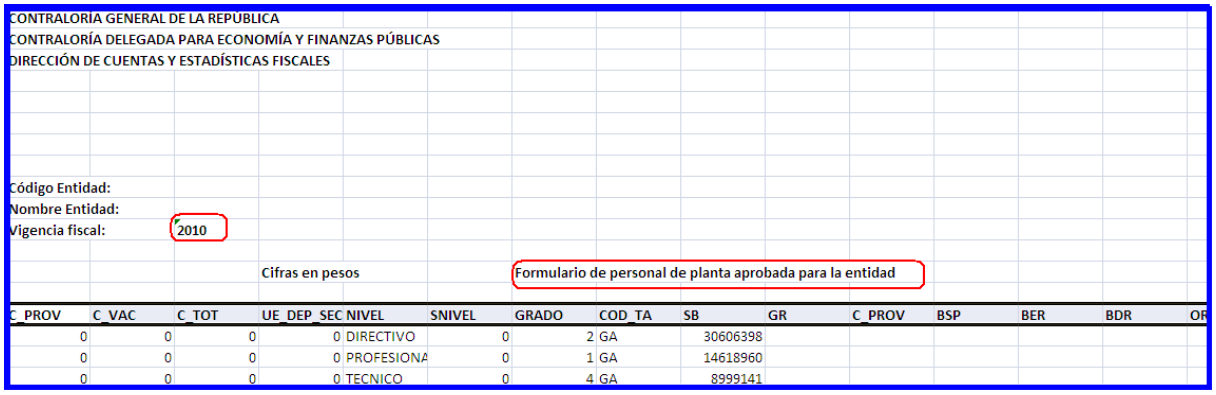
A través de esta opción permite configurar cada concepto de nomina de acuerdo a la descripción de Variables del formato:

Teniendo en cuenta que estos datos que genere el utilitario son los contenidos en la base de datos de nomina es decir que si existe algún concepto pagado a un funcionario que no se encuentre por la nomina este no se verá reflejado en el informe.

7. Al seleccionar la opción "**Estadísticas de personal y costo"** abre una nueva ventana como la Siguiente



Este genera el informe en Excel así;



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA DELEGADA PARA ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE CUENTAS Y ESTADÍSTICAS FISCALES

Código Entidad:
Nombre Entidad:
Vigencia fiscal: 2010

Cifras en pesos

Formulario de personal de planta aprobada para la entidad

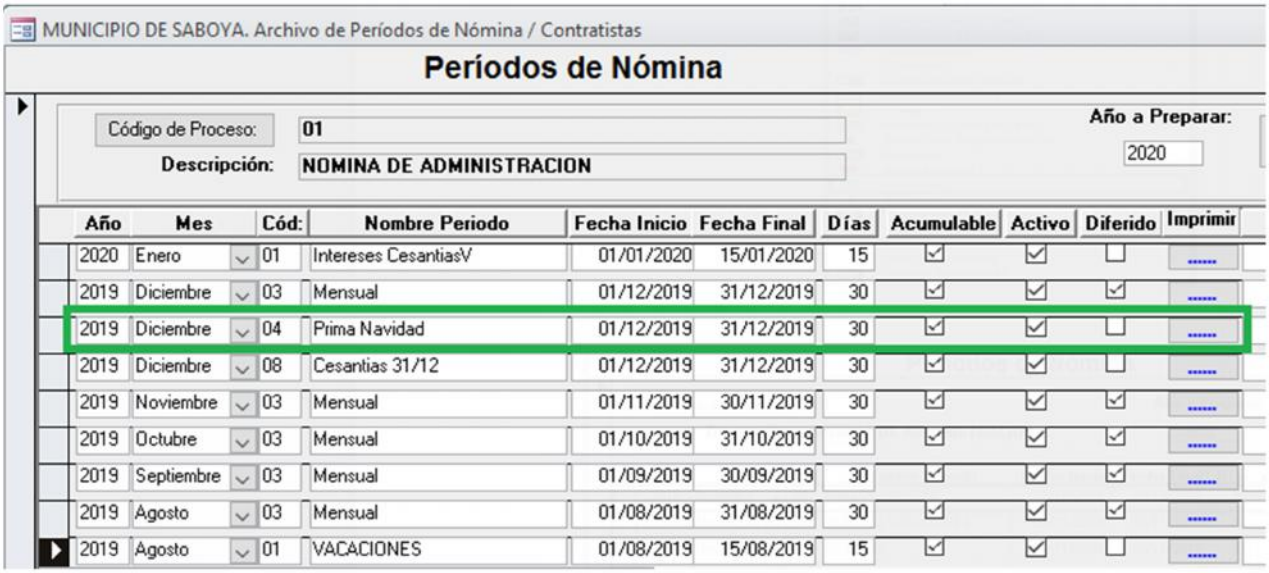
C_PROV	C_VAC	C_TOT	UE_DEP_SEC	NIVEL	SNIVEL	GRADO	COD_TA	SB	GR	C_PROV	BSP	BER	BDR	OR
0	0	0	0	DIRECTIVO	0	2	GA	30606398						
0	0	0	0	PROFESIONA	0	1	GA	14618960						
0	0	0	0	TECNICO	0	4	GA	8999141						

Objetivo:

Dar las pautas necesarias para realizar el cálculo y pago de esta prestación en el mes de diciembre y lograr la liquidación con éxito:

Para lo cual es necesario aplicar el siguiente procedimiento:

1. Se paga por un periodo independiente al de Nómina mensual, (periodo 04), el cual se debe crear en periodos de la siguiente manera.



Año	Mes	Cód:	Nombre Periodo	Fecha Inicio	Fecha Final	Días	Acumulable	Activo	Diferido	Imprimir
2020	Enero	01	Intereses CesantiasV	01/01/2020	15/01/2020	15	☑	☑	☐	.....
2019	Diciembre	03	Mensual	01/12/2019	31/12/2019	30	☑	☑	☑	.....
2019	Diciembre	04	Prima Navidad	01/12/2019	31/12/2019	30	☑	☑	☐	.....
2019	Diciembre	08	Cesantias 31/12	01/12/2019	31/12/2019	30	☑	☑	☐	.....
2019	Noviembre	03	Mensual	01/11/2019	30/11/2019	30	☑	☑	☑	.....
2019	Octubre	03	Mensual	01/10/2019	31/10/2019	30	☑	☑	☑	.....
2019	Septiembre	03	Mensual	01/09/2019	30/09/2019	30	☑	☑	☑	.....
2019	Agosto	03	Mensual	01/08/2019	31/08/2019	30	☑	☑	☑	.....
2019	Agosto	01	VACACIONES	01/08/2019	15/08/2019	15	☑	☑	☐	.....

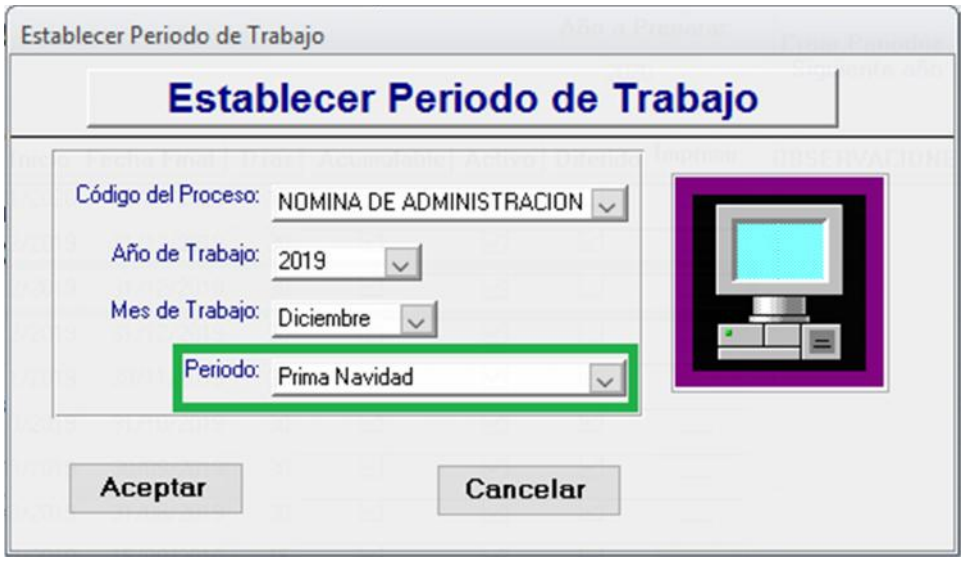
Año de liquidación, mes de liquidación, Periodo de liquidación (04 para las Primas), fechas, correspondiente a las fechas dentro de las cuales se paga la prima de Navidad, aunque esta oficialmente se paga antes del 15 de Diciembre de cada año., días a pagar.

- **Acumulable**: valor que se le da a los periodos que se tienen en cuenta en los demás cálculos de nómina.
- **Activo:** Todos los periodos inicialmente deben estar activos para poder ingresar a realizar cálculos a éstos, luego de terminar los cálculos y pasar el pago de esta nomina a

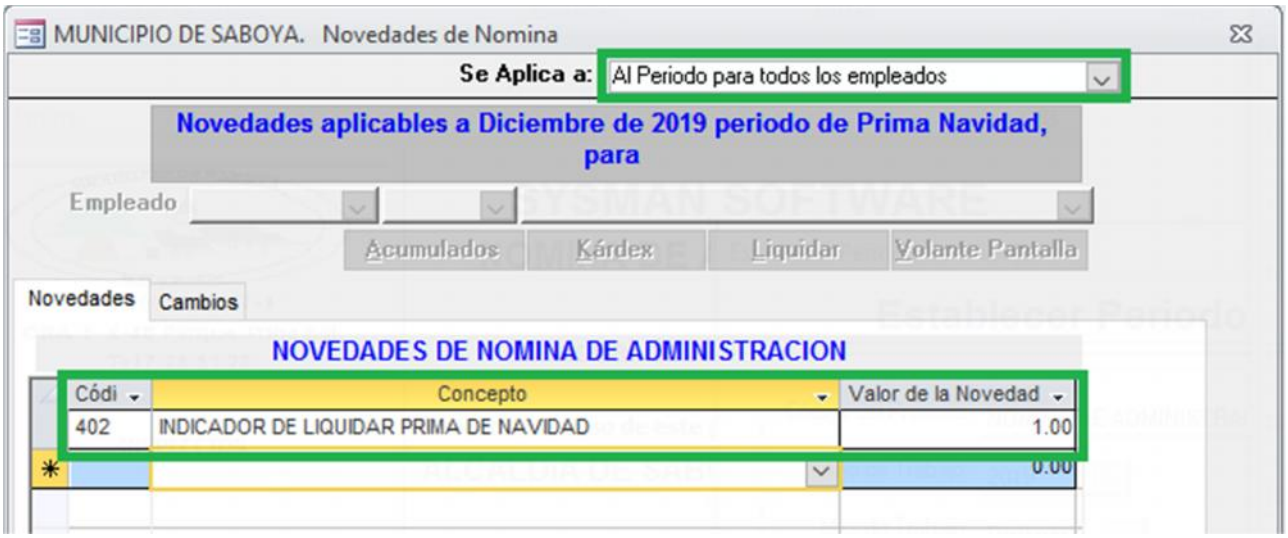
AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

contabilidad se pueden dejar como NO activos, para evitar hacerles modificaciones. Diferido: Únicamente los periodos 03 ó nominas quincenales deben estar con indicador de diferido, los demás periodos NO.

2. Una vez se haya creado el periodo procedemos a ingresar a dicho periodo. (prima de navidad).



3. Se debe incluir en procesos novedades generales se aplica a: (Al periodo para todos los empleados), un concepto 402 INDICADOR DE LIQUIDAR PRIMA NAVIDAD, sin este indicador el sistema NO calcula la prima de Navidad.



4. Se tiene en cuenta las fechas para calcular desde el 01 de Enero a 31 de Diciembre de cada año.
5. Para calcular en número de doceavas, el sistema halla el número de días laborados entre el

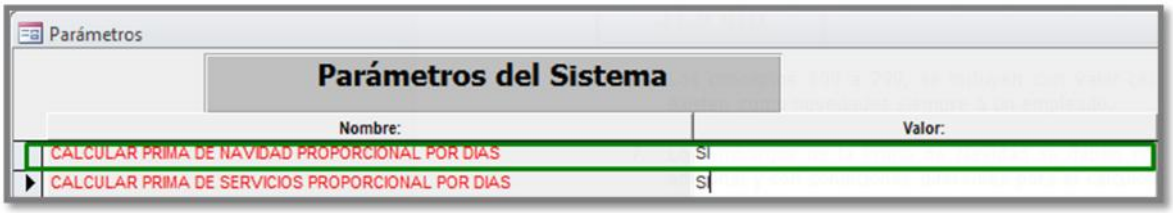
AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

01 de Enero ó la fecha de ingreso hasta el 31 de Diciembre ó la fecha de retiro, contando meses completos de 30 días laborados, descontando las licencias, suspensiones ó sanciones tomadas dentro del año liquidado.

6. Los conceptos 600 a 799, se incluyen con valor cero (0) para anular las novedades que existen como novedades siempre a un empleado.

7. Los embargos de la Prima de Navidad se deben revisar en especial, ya que es un pago adicional y con condiciones diferentes para el cálculo de Embargo.

Prima de navidad por días, Teniendo en cuenta que a partir del decreto 0853 de 25/04/2012 empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y de concepto del Departamento Administrativo de la función Pública, se entendió que esta prima se debiera pagarse por días, por lo que Sysman ajustó el procedimiento creando un parámetro que permite pagarla por días este parámetro va en todas las versiones por los parámetros del sistema si la entidad toma la decisión de pagarla por días entonces deberá cambiar el parámetro a valor "SI".



Los factores a tener en cuenta en el cálculo de la prima de navidad son los siguientes:

PN = ABM + ISPA + GR + PT + SA + AT + 1/12 BSP + 1/12PS + 1/12PN

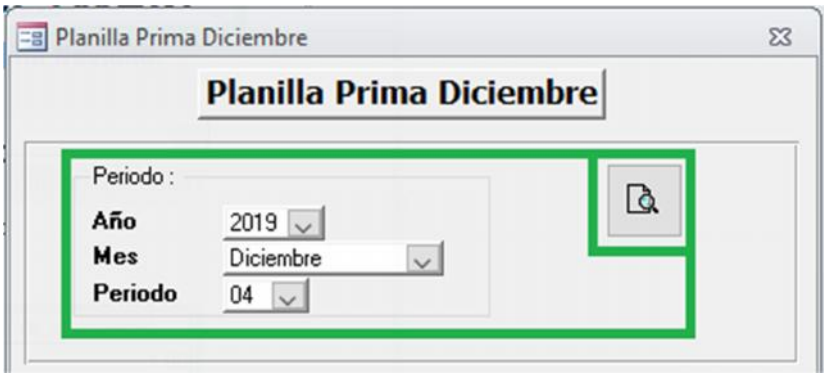
- ABM: La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- ISPA: Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 47 del decreto – ley 1042 de 1978.
- GR: Gastos de representación.
- PT: Prima técnica, cuando constituye factor salarial.
- SA: Subsidio de alimentación.
- AT: Auxilio de transporte.
- BSP: 1/12 del valor de la última bonificación anual por servicios prestados.
- PS: 1/12 del valor de la última prima de servicios pagada.
- PV: 1/12 del valor de la última prima de vacaciones pagada.

El valor de la Prima de Navidad corresponde a un mes de salario de los anteriores factores., teniendo en cuenta la asignación que estuviera devengando el empleado a 30 de Noviembre.

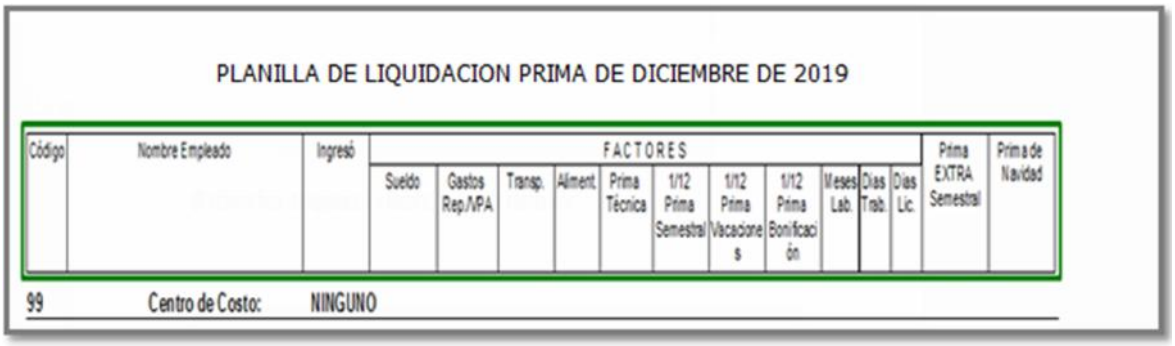
Si dentro de la liquidación No se tuvo en cuenta alguna novedad, se puede digitar como novedad a pagar de prima de Navidad el valor calculado por el concepto cn (158), el cual el sistema le respeta la novedad.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

Después de liquidar y Pagar la nómina de Prima de Navidad se puede generar el informe de Consolidación de Prima de Navidad por la opción de menú Informes / Informes de Liquidaciones / Planilla Prima de Diciembre.



El informe final de liquidación y factores tenidos en cuenta son:



PLANILLA DE LIQUIDACION PRIMA DE DICIEMBRE DE 2019

Código	Nombre Empleado	Ingresó	FACTORES											Prima EXTRA Semestral	Prima de Navidad
			Sueldo	Gastos Rep./VPA	Transp.	Alment.	Prima Técnica	1/12 Prima Semestral	1/12 Prima Vacaciones	1/12 Prima Bonificación	Meses Lab.	Dias Trab.	Dias Lic.		

99 Centro de Costo: NINGUNO

Liquida la Respectiva Prestación con la suficiente anticipación, NO dejes para última Hora, algo se puede presentar.

Liquida la Respectiva Prestación con la suficiente anticipación, NO dejes para última Hora, algo se puede presentar.

Para la Prima de Navidad, la retención en la fuente se calcula sobre el 75% ya que el 25% es exento, y se aplica el porcentaje fijo si el empleado tiene procedimiento No 2, o se lleva a la tabla si el procedimiento es No 1. Porcentaje por tabla.

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.

Tenga en cuenta además que a este Prima de Navidad NO se le debe aplicar ningún deducible, es decir el concepto 300, 301 y 304, no se aplican deducibles por aportes voluntarios conceptos 124 y 127, todos estos conceptos deben digitarse en novedades al Periodo para todos los empleados en cero. Para asegurarse de no aplicar doble deducible en el mes.

Cualquier inquietud o solicitud por favor diligenciar el formulario de quejas en la página web: www.sysman.com.co ó realizarla formalmente por el formato FM_087_solicitud de requerimientos y remitirlo Al correo: Sysman@sysman.com.co.

Si requiere asistencia remota a cargo de la bolsa de servicios contratada por la entidad puede solicitar la programación al correo Sysman@sysman.com.co

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Novedad / Cambio	Elemento Configuración	Modificó, Cargo	Aprobó, Cargo
5	07/11/2019	Se realiza actualización de imágenes	Control De Documentos	Nury Alexandra Méndez G Profesional De Soporte	Zoraida Puerto, Líder De Calidad
6	2020/10/22	Se realiza actualización de encabezados	NominaP	Nury Alexandra Méndez G Profesional De Soporte	Flor E. Rosas, Líder De Calidad (e.)

AVISO LEGAL: La información contenida en este documento y sus anexos es confidencial o legalmente protegida y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido, no debe ser utilizada, distribuida ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de STEFANINI SYSMAN SAS. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este documento sin autorización de STEFANINI SYSMAN SAS será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si ha recibido por error este documento por favor notifíquelos y luego suprímalo de su sistema. Gracias.