



Manual de Usuario
MÓDULO CONTABILIDAD GENERAL
Gestión Financiera

Indigo Technologies®

Cláusula de Confidencialidad

Toda la información contenida en este documento es proporcionada con confidencialidad con el único propósito de acercar posturas comerciales con la entidad receptora prohibiendo expresamente la publicación, divulgación y utilización de su contenido para fines propios o de terceros no autorizados sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Indigo Technologies S.A.S



IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

Para la correcta ejecución de la funcionalidad de la aplicación, se exigen los siguientes requisitos mínimos:

Requerimientos mínimos

- Tener acceso al software.
- Computadora personal.
- Conexión a Internet.
- Configuración de la pantalla con resolución de 1024 x 768 pixeles o superior.
- Sistema operativo Windows Vista SP1 o superior.
- Framework 4.5 o superior.
- Procesador de 32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 1 GigaHercios (GHz).
- 1 GB de Memoria del sistema.
- 128MB de Memoria de gráficos
- 500 MB de espacio libre en disco para instalación.



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
Estructura general	6
Inicio del programa indigo Vie	7
Ingreso al módulo contabilidad general	8
Cómo crear registros.....	10
Cómo actualizar registros	10
Cómo eliminar registros	10
Anexo de declaración.....	11
Departamentos	12
Países	13
Ciudades	14
Centros de costos.....	15
Unidades funcionales	16
Idiomas.....	18
Terceros	19
Clases contables	23
Conceptos de retención	24
Tipos de comprobantes contables	26
Plan único de cuentas	27
IVA.....	30
Días Festivos.....	31
Libros contables.....	32
DOCUMENTOS Y TRANSACCIONES	33
Comprobante contable	33
Cierre mensual	36
Apertura de mes.....	37
Confirmación masiva.....	38
Mayorización y saldos contables.....	40
Cierre anual.....	41
Parámetros generales contabilidad	42



Parámetros de empresa	45
Homologación de cuentas.....	46
Configuración VieBot	47
Parámetros de información exógena.....	48
Replicación masiva	51
INFORMES Y CONSULTAS.....	53
Reporte auxiliar	53
Reporte balance de prueba.....	55
Reporte balance general	56
Reporte estado de flujo efectivo	61
Listado de movimientos.....	62
Reporte saldo de terceros.....	63
Listado de terceros.....	65
Listado de saldos mensuales de cuentas	66
Listado de comprobantes de diario	67
Reporte estado de cambios en	68
el patrimonio	68
Reporte libro diario mayor.....	69
Reporte libro mayor y balance	71
Reporte libro inventario y balance.....	72
Retención en la fuente	73
Retención ICA - IVA	75
Listado de comprobantes contables.....	76
Boletín de deudores morosos del estado.....	77
(CGN-2005-001) saldos y movimientos	79
(CGN-2005-002) operaciones recíprocas.....	80
Informe impuesto.....	81
Informe auditor contabilidad-tesorería	83
Generación información exógena DIAN	84
Reporte circular 016.....	85



INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario está orientado a brindar apoyo en el registro, actualización y consulta del módulo.

Estructura general

A continuación, se muestra las utilidades del módulo de contabilidad general – Gestión financiera con sus correspondientes tipos de estructuras como son: Maestros, documentos y transacciones, configuración e informes y consultas.

Tipo: Maestros			
Anexo de Declaración	Departamentos	Países	Ciudades
Centros De Costos	Unidades Funcionales	Idiomas	Terceros
Clases Contables	Conceptos De Retención	Tipos De Comprobantes Contables	Plan Único De Cuentas
IVA	Días Festivos	Libros Contables	

Tipo: Documentos y Transacciones			
Comprobante Contable	Cierre Mensual	Apertura De Mes	Confirmación Masiva
Mayorización y Saldos Contables	Cierre Anual		



Tipo: Configuración

Parámetros Generales Contabilidad	Parámetros de Empresa	Homologación de Cuentas	Configuración VieBot
Parámetros de Información Exógena	Replicación Masiva		

Tipo: Informes y Consultas

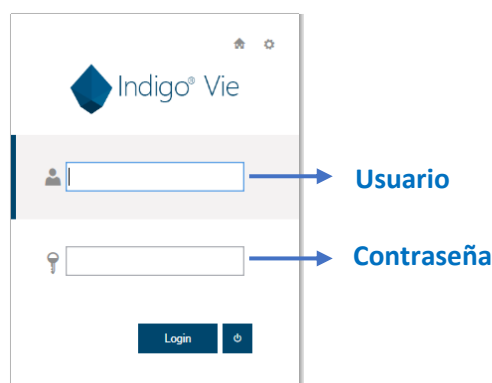
Reporte Auxiliar	Reporte Balance De Prueba	Reporte Balance General	Reporte Estado de Resultados
Listado Plan Único de Cuentas	Reporte Estado de Flujo Efectivo	Listado De Movimientos	Reporte Saldo de Terceros
Listado De Terceros	Listado De Saldos Mensuales De Cuentas	Listado De Comprobantes De Diario	Reporte Estado de Cambios en el Patrimonio
Reporte Libro Diario Mayor	Reporte Libro Mayor y Balance	Reporte Libro Inventario y Balance	Retención en la Fuente
Retención ICA - IVA	Listado De Comprobantes Contables	Boletín de Deudores Morosos del Estado	(CGN-2005-001) Saldos y Movimientos
(CGN-2005-002) Operaciones Recíprocas	Informe Impuestos	Informe Auditor Contabilidad-Tesorería	Generación Información Exógena DIAN
Reporte Circular 016			

Inicio del programa indigo Vie

Ingresa a la aplicación desde el acceso directo que se encuentra en su escritorio o barra de tareas.

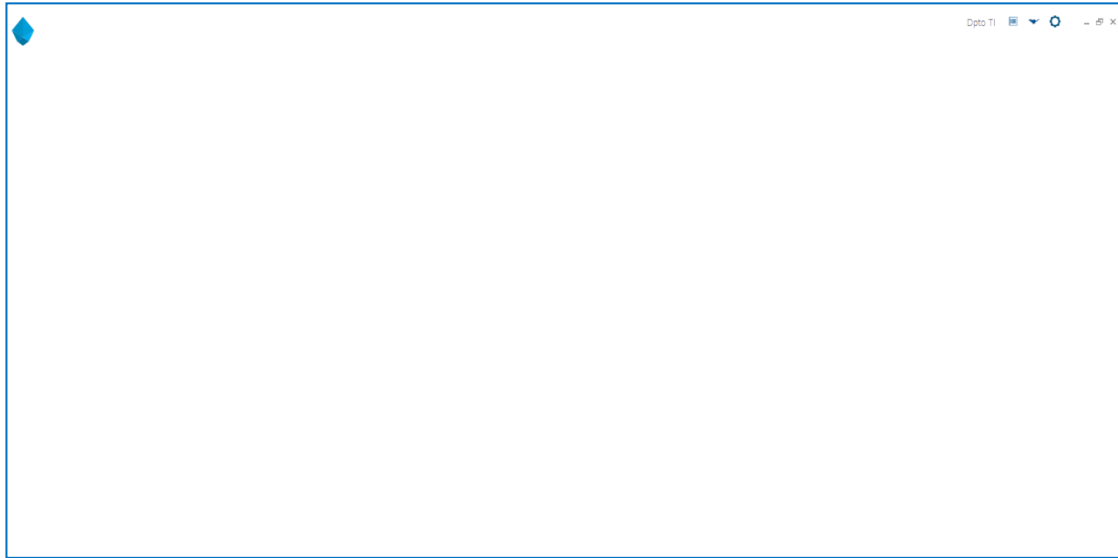


Inicie sesión digitando el usuario y contraseña el cual le asignaron.





Después de ingresar a la aplicación, encontrará el botón , donde podrá ingresar al menú de procesos.



Ingreso al módulo contabilidad general

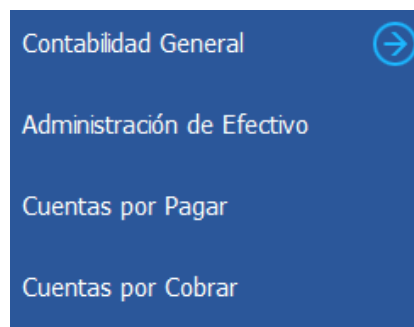
Para ingresar al módulo, deberá realizar los siguientes pasos:

Al dar clic sobre el botón , se desplegará el siguiente menú de módulos.

1. Ingrese al botón gestión financiera.



2. Seleccione el módulo de contabilidad general.





3. Seleccione el formulario en el cual desea trabajar.

Tipo: Maestros		
Anexo de Declaración	Departamentos	Países
Ciudades	Centros De Costos	Unidades Funcionales
Idiomas	Terceros	Clases Contables
Conceptos De Retención	Tipos De Comprobantes Contables	Plan Único De Cuentas
IVA	Días Festivos	Libros Contables


Tipo: Documentos y Transacciones		
Comprobante Contable	Cierre Mensual	Apertura De Mes
Confirmación Masiva	Mayorización y Saldos Contables	Cierre Anual

Tipo: Configuración		
Parámetros Generales Contabilidad	Parámetros de Empresa	Homologación de Cuentas
Configuración VieBot	Parámetros de Información Exógena	Replicación Masiva


Tipo: Informes y Consultas		
Reporte Auxiliar	Reporte Balance De Prueba	Reporte Balance General
Reporte Estado de Resultados	Listado Plan Único de Cuentas	Reporte Estado de Flujo Efectivo
Listado De Movimientos	Reporte Saldo de Terceros	Listado De Terceros
Listado De Saldos Mensuales De Cuentas	Listado De Comprobantes De Diario	Reporte Estado de Cambios en el Patrimonio
Reporte Libro Diario Mayor	Reporte Libro Mayor y Balance	Reporte Libro Inventario y Balance
Retención en la Fuente	Retención ICA - IVA	Listado De Comprobantes Contables
Boletín de Deudores Morosos del Estado	(CGN-2005-001) Saldos y Movimientos	(CGN-2005-002) Operaciones Recíprocas
Informe Impuestos	Informe Auditor Contabilidad-Tesorería	Generación Información Exógena DIAN
Reporte Circular 016		

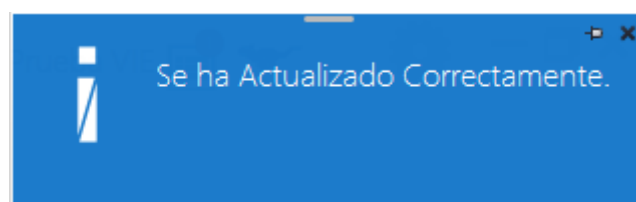




Cómo crear registros

Para crear un registro, ingrese el código o nombre del registro que desea crear, presione enter para habilitar los campos, luego ingrese los datos que se encuentran en el formulario y por último seleccione el botón **guardar**  que se encuentra en la parte superior de la aplicación.


Cómo actualizar registros


Para **actualizar**, un registro, seleccione el código del registro que desea actualizar, presione enter para habilitar el registro, seleccione el botón **actualizar**  que se encuentra en la parte superior de la aplicación, esto mostrará un cuadro en la parte superior derecha de la aplicación, donde informará que se ha actualizado correctamente:

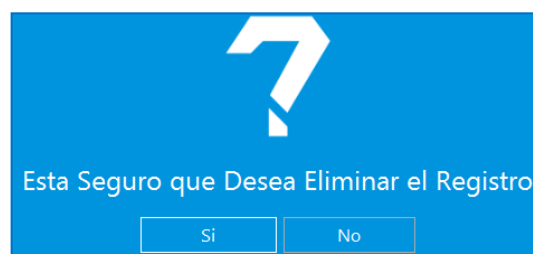




Nota: Si desconoce el Código que desea **actualizar**, puede buscarlo haciendo uso de las herramientas de **búsqueda**  disponibles en el formulario, o si desea restablecer el formulario perdiendo los cambios realizados presione clic en el botón **deshacer**. 

Cómo eliminar registros

La opción **eliminar**  permite borrar los registros creados, si no hay otros registros que estén relacionados con el que se seleccionó. De lo contrario el sistema le permitirá realizar la eliminación del registro seleccionado.

Para eliminar un registro seleccione el Código del registro que desea eliminar, presione enter para habilitar el registro, seleccione el botón **eliminar**  que se encuentra en la parte superior de la aplicación, esto desplegará la siguiente ventana: Haga clic en el botón **si** para eliminar el registro o haga clic en el botón **no** para abandonar la pantalla.

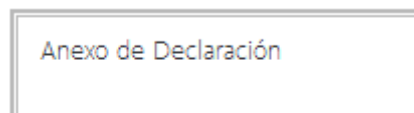


Nota: Si desconoce el código que desea **actualizar**, puede buscarlo haciendo uso de las herramientas de **búsqueda**  disponibles en el formulario, o si desea restablecer el formulario perdiendo los cambios realizados presione clic en el botón **Deshacer**. 



Formulario que permite crear los conceptos de declaración de renta, que se manejan para el formulario que se le presenta a la DIAN. Estos conceptos son asociados a las cuentas contables para que el contador de una forma fácil pueda generar la información a presentar.

Seleccione la opción *anexo de declaración*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

1. Datos Generales

Datos Generales

Código

Nombre

Cómo crear un anexo de declaración



Diligencie los siguientes campos:

Datos generales

Código: Campo que al dar *enter* activa los campos para su respectivo diligenciamiento, el cual le dará un consecutivo al guardar el registro o que permite digitar el código que identificará los anexos de declaración.


Nota: Otra opción para habilitar los campos para su respectivo diligenciamiento es dando clic en el botón **nuevo**.

Nombre: Campo que permite digitar el nombre del anexo de declaración.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.

Presione clic en el botón **eliminar**  para eliminar un registro guardado.



Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

Departamentos

Maestros

Este formulario permite crear y consultar los diferentes departamentos del país correspondiente, con el fin de identificar la ubicación geográfica de la empresa y sucursales.

Seleccione la opción *departamentos*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Cómo crear un departamento

Diligencie los siguientes campos:



País: Campo que permite seleccionar el nombre del país correspondiente a los departamentos que se van a crear.

Código departamento: Campo que permite digitar el código del departamento correspondiente.

Nombre departamento: Campo que permite digitar el nombre del departamento.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.



Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 
Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

Países

Maestros

Este formulario permite crear y consultar los diferentes países, con el fin de identificar la ubicación geográfica.

Seleccione la opción *países*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Países

TESTING INDIGO

Países

Nuevo Buscar Deshacer Personalizar Copiar Cortar Pegar Minimizar

Países

Código

Nombre

Gentilicio

Cómo crear un país



Diligencie los siguientes campos:

Código: Campo que permite digitar el código correspondiente al país que se va a crear.


Nombre: Campo que permite ingresar el nombre del país que se va a crear.

Gentilicio: Campo que permite ingresar el gentilicio correspondiente al país que se va a crear.



Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**.  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

Ciudades

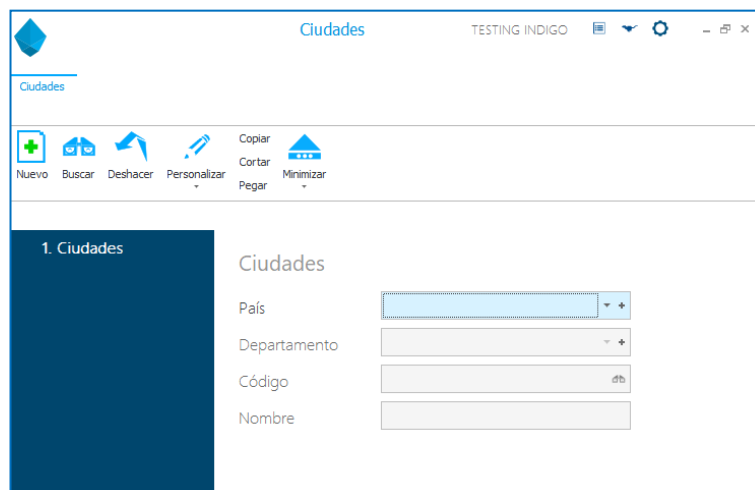
Maestros

Este formulario permite crear las diferentes ciudades del país y departamento seleccionado, con el fin de obtener datos de ubicación.

Seleccione la opción *ciudades*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Cómo crear una ciudad

Diligencie los siguientes campos:

Ciudades



País: Campo que permite seleccionar el nombre del país correspondiente a las ciudades que se van a crear.

Departamento: Campo que permite seleccionar el nombre del departamento correspondiente a las ciudades que se van a crear.




Código: Campo que permite digitar el código correspondiente a la ciudad que se va a crear.

Nombre: Campo que permite digitar el nombre de la ciudad.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**.  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

Centros de costos

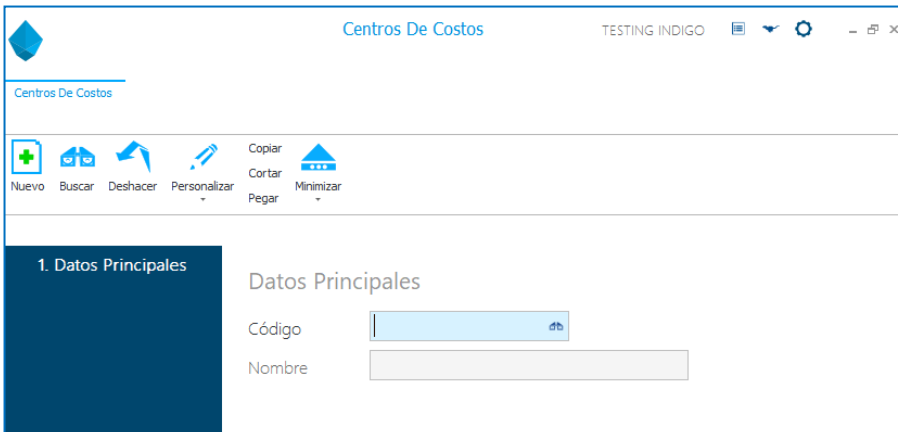
Maestros

Esta opción permite crear y consultar todos los centros de costos que tiene la entidad, con el fin de identificar los gastos e ingresos que genera cada una de las divisiones o áreas de la entidad.

Seleccione la opción *centros de costos*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Centros De Costos

TESTING INDIGO

Centros De Costos

Nuevo Buscar Deshacer Personalizar Copiar Cortar Pegar Minimizar

1. Datos Principales

Datos Principales

Código

Nombre

Cómo crear un centro de costo



Diligencie los siguientes campos:




Centro costo

Código: Campo que permite digitar el código que identificará el centro de costo.

Nombre: Campo que permite digitar el nombre que identificara el centro de costo.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

Unidades funcionales

Maestros

Este formulario permite crear las unidades funcionales a nivel nacional, junto con su respectivo código y descripción.

Seleccione la opción *unidades funcionales*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Unidades Funcionales

TESTING INDIGO

Unidades Funcionales

NEIVA

Nuevo Buscar Deshacer Personalizar Copiar Cortar Pegar Minimizar

1. Datos Principales

2. Usuarios Autorizados

3. Responsables Cuadro de Turno

Datos Principales

Código

Sucursal

Centro de Costo

Centro de Producción

Nombre

Estructura Contable

Tipo de Unidad

Usuarios Autorizados

Usuario

Agrega

No hay registros



Cómo crear una unidad funcional

Diligencie los siguientes campos:

Datos principales

Código: Campo que permite digitar código de la unidad funcional que se va a crear.

Sucursal: Campo que permite seleccionar la sucursal de la unidad funcional creada.

Centro de costo: Campo que permite seleccionar el centro de costo al que va a pertenecer la unidad funcional creada.

Centro de producción: Campo que permite seleccionar el centro de producción al que va a pertenecer la unidad funcional.

Nombre: Campo que permite digitar el nombre de la unidad funcional.

Estructura contable: Campo que permite seleccionar la estructura relacionada a la unidad funcional creada.

Tipo de unidad: Campo que permite seleccionar el tipo de unidad de la unidad funcional creada.

Usuarios autorizados

Usuario: Este campo permite seleccionar los usuarios que están autorizados para ingresar a la unidad funcional creada.

Agregar: botón que permite agregar cada usuario seleccionado a la rejilla.



Responsables cuadro de turno

Usuario: Este campo permite seleccionar los usuarios responsables del cuadro de turno de la unidad funcional creada.


Agregar: botón que permite agregar cada usuario seleccionado a la rejilla.

Responsables Cuadro de Turno

Usuario Agregar

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**.  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

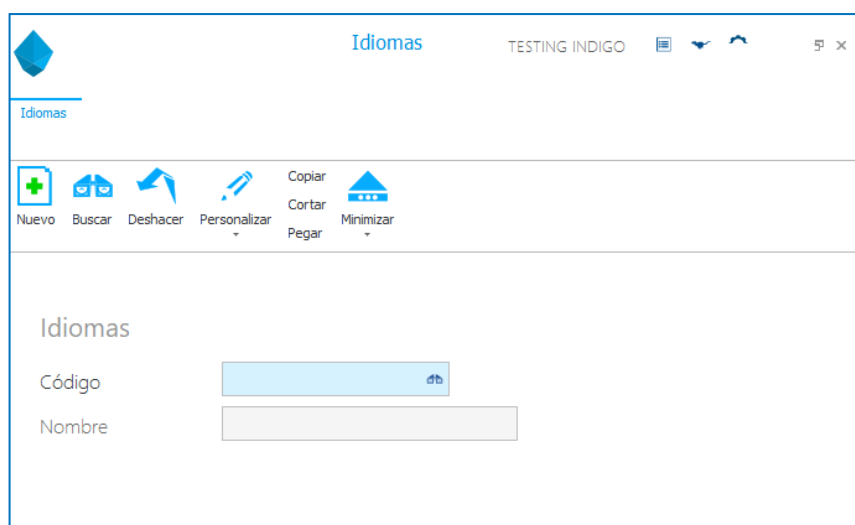


Este formulario permite crear y consultar los diferentes idiomas.

Seleccione la opción *idiomas*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:





Cómo crear un idioma


Diligencie los siguientes campos:

Código: Campo que permite digitar código del idioma que se va a crear.

Nombre: Campo que permite digitar el nombre que identifica el nuevo idioma que se está creando.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.



Formulario que permite crear y consultar aquellas personas naturales y jurídicas que se encuentran involucrados en el proceso de la empresa.

Seleccione la opción *terceros*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Cómo crear un tercero

Diligencie los siguientes campos:

Datos principales

Nit: Campo que permite digitar el número o código que identificará el tercero.

DV: Campo que permite visualizar el número de verificación perteneciente al Nit del tercero. El sistema lo trae automáticamente.

Tipo de persona: Campo que permite seleccionar si el tercero es una persona jurídica o natural.

Código CIIU: Campo que permite digitar el código CIIU (Clasificación industrial internacional uniforme).

Contactos: Botón que, al dar clic sobre él, despliega el siguiente formulario:



Permite ingresar los datos del tercero como son: Direcciones, teléfonos y emails.

Cómo crear un tercero de tipo de persona natural

Datos Principales		Identificación Persona	
Nit	<input type="text" value="10777"/> db DV 1	Tipo De Identificación	<input type="text"/>
Tipo De Persona	<input type="text" value="Natural"/>	Lugar Expedición	<input type="text"/>
Código CIU	<input type="text"/>	Primer Nombre	<input type="text"/>
Contactos	<input type="text" value="+"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
		Primer Apellido	<input type="text"/>
		Segundo Apellido	<input type="text"/>
		Maneja Sucursales	<input type="text"/>
		Firma Digitalizada	<input type="text"/>

Diligencie los siguientes campos:

Identificación persona

Tipo de Identificación: Campo que permite digitar el tipo de identificación del tercero que se está creando.

Lugar expedición: Campo que permite ingresar el lugar de expedición del documento de identidad.

Primer nombre: Campo que permite digitar el primer nombre del tercero.

Segundo nombre: Campo que permite digitar el segundo nombre del tercero.

Primer apellido: Campo que permite digitar el primer apellido del tercero.

Segundo apellido: Campo que permite digitar el segundo apellido del tercero.

Maneja sucursales: Campo que permite seleccionar si el tercero maneja sucursales o no.

En caso de seleccionar la opción Si, se habilita el segmento de sucursales.

Firma digitalizada: Campo que permite adjuntar la firma del tercero.

Parámetros

Parámetros	
Tipo De Retención	<input type="text" value="Ninguna"/>
Tipo De Contribuyente	<input type="text" value="Común"/>
Concepto CxP Retelva	<input type="text"/>
Maneja ICA	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Porcentaje ICA	<input type="text" value="0,00%"/>
Maneja Tope De Retención ICA	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Valor Tope De Retención ICA	<input type="text" value="\$ 0"/>

Tipo de retención: Campo que permite seleccionar el tipo de retención que puede ser: Ninguna, exento de retención, hace retención y auto retenedor.

Tipo de contribuyente: Campo que permite seleccionar el tipo de contribuyente que puede ser: Simplificado, común, empresa estatal y gran contribuyente.



- Concepto CxP reteiva: Campo que permite seleccionar el concepto de CxP de reteiva. Este campo se habilita cuando se selecciona la opción *común* en el campo *tipo de contribuyente*.
- Tipo empresa estatal: Campo que permite seleccionar el tipo de empresa estatal. Este campo se habilita cuando se selecciona la opción *empresa estatal* en el campo *tipo de contribuyente*.

Maneja ICA: Campo que permite definir si el tercero maneja ICA o no.

Porcentaje ICA: Campo que permite digitar el porcentaje ICA correspondiente. Este campo se habilita cuando se maneja ICA.

Maneja tope de retención ICA: Campo que permite seleccionar si el tercero maneja tope de retención ICA o no.

Valor tope de retención ICA: Campo que se habilita cuando se maneja tope de retención ICA permitiendo digitar su respectivo valor.

Sucursales

Sucursales

Sucursal Agregar

Sucursales: Campo que permite seleccionar las sucursales correspondientes al tercero.
Agregar: Botón que permite agregar las sucursales seleccionadas a la rejilla.

Documentos

Codigo	Fecha	Estado
Anticipos de Cartera		
000001897	7/06/2016	Confirmado
000002314	12/07/2016	Confirmado
000002653	9/08/2016	Confirmado
000002654	9/08/2016	Confirmado
000003036	9/09/2016	Confirmado
000003037	9/09/2016	Confirmado

En esta rejilla se muestran los documentos relacionados al tercero.

Cómo crear un tercero de tipo de persona jurídica

Parámetros

Clase

Actividad Económica

Tipo De Retención

Tipo De Contribuyente

Tipo Empresa Estatal

Código Entidad

Maneja ICA Si No

Porcentaje ICA

Maneja Tope De Retención ICA Si No

Valor Tope De Retención ICA



Diligencie los siguientes campos:

Parámetros

Clase: Campo que permite seleccionar la clase del tercero que puede ser: Nacional o extranjero.

Actividad económica: Campo que permite seleccionar la actividad económica del tercero.

Tipo de retención: Campo que permite seleccionar el tipo de retención que puede ser: Ninguna, exento de retención, hace retención y auto retenedor.

Tipo de contribuyente: Campo que permite seleccionar el tipo de contribuyente que puede ser: Simplificado, común, empresa estatal y gran contribuyente.

Tipo empresa estatal: Campo que permite seleccionar el tipo de empresa estatal. Este campo se habilita cuando se selecciona la opción *empresa estatal* en el campo *tipo de contribuyente*.

Código entidad: Campo que se habilita solo cuando el tipo de contribuyente corresponde a gran contribuyente permitiendo que se digite el código.

Maneja ICA: Campo que permite definir si maneja ICA o no.

Porcentaje ICA: Campo que permite digitar el porcentaje ICA correspondiente. Este campo se habilita cuando se maneja ICA.



Maneja tope de retención ICA: Campo que permite seleccionar si maneja tope de retención ICA o no.

Valor tope de retención ICA: Campo que se habilita cuando se maneja tope de retención ICA permitiendo digitar su respectivo valor.


Documentos

Codigo	Fecha	Estado
Anticipos de Cartera		
00001897	7/06/2016	Confirmado
00002314	12/07/2016	Confirmado
00002653	9/08/2016	Confirmado
00002654	9/08/2016	Confirmado
00003036	9/09/2016	Confirmado
00003037	9/09/2016	Confirmado

En esta rejilla se muestran los documentos relacionados al tercero.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.

Presione clic en el botón **eliminar**  para eliminar un registro guardado.

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.



Este formulario permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa.

Seleccione la opción *clases contables*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Cómo crear una cuenta contable

Diligencie los siguientes campos:



Código: Campo el cual le dará un consecutivo al guardar el registro o que permite digitar el código que identificará un elemento de la ecuación patrimonial o un hecho económico.

Nombre: Campo que permite digitar el nombre que identifica el hecho económico codificado.

Patrimonio: Campo que permite definir si la cuenta corresponde a patrimonio o no.


Naturaleza: Campo que permite seleccionar el tipo de información importante al momento de realizar un registro contable. Al dar clic en la parte derecha del campo se desplegarán las opciones que debe escoger según la cuenta.

Tipo: Campo que permite seleccionar el tipo de cuenta. Al dar clic en la parte derecha se desplegará las opciones que debe escoger según la cuenta.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**.  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.



Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

Conceptos de retención

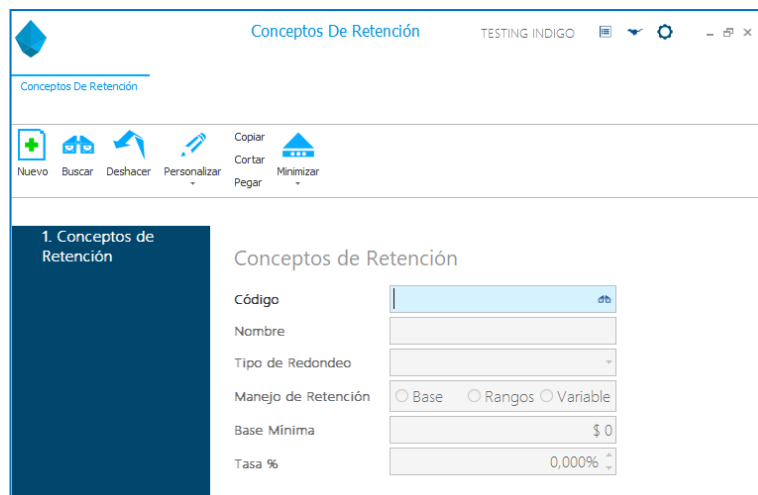
Maestros

Este formulario permite identificar los conceptos de retención estipulados.

Seleccione la opción *conceptos de retención*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Cómo crear conceptos de retención

Diligencie los siguientes campos:

Conceptos de retención

Código: Campo el cual le dará un consecutivo al guardar el registro o que permite digitar el código que identificará el concepto de retención.

Nombre: Campo que permite digitar el nombre que identifica el concepto de retención.

Tipo de redondeo: Campo que permite seleccionar el tipo de redondeo, dar clic en el botón de desplegar y escoge la que requiera.

Manejo de retención: Campo que permite definir el manejo de retención. Si es base, rango o variable.



Variable: Permite que el usuario al registrar una operación pueda manipular la tasa que se ha establecido.

Base mínima: Campo que permite digitar la base mínima. Este campo se habilita si en el campo *manejo de retención* selecciona las opciones base o variable.

Tasa %: Campo que permite digitar la tasa porcentaje. Este campo se habilita si en el campo *manejo de retención* selecciona las opciones base o variable.

Nota: Al seleccionar la opción rangos en el *manejo de retención*, se habilita el segmento llamado *tabla de retención*.

Tabla de retención

Al presionar clic en el botón *más*, se despliega el siguiente formulario:

Tabla de Retención	
Valor Inicial	0,00
Valor Final	0,00
Retención	0,00
Valor de Incremento	0,00%
Valor de Deducción	0,00
Incremento UVT	0,00%

Agregar

Valor inicial: Aquí debe ingresar el valor inicial de la tabla de retención.

Valor final: Aquí debe ingresar el valor final de la tabla de retención.



Retención: Aquí debe ingresar el porcentaje de la retención que se va a realizar.

Valor de incremento: Aquí debe ingresar el valor del incremento de la retención.


Valor de deducción: Aquí debe ingresar el valor de la deducción que se va a realizar.

Incremento UVT: Aquí debe ingresar el porcentaje del incremento del UVT.

Agregar: Este botón permite agregar los valores de la tabla de retenciones a la rejilla.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.



Tipos de comprobantes contables

Maestros

Este formulario permite identificar los tipos de comprobantes contables. Son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa.

Seleccione la opción tipos de *comprobantes contables*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Cómo crear tipos de documentos

Diligencie los siguientes campos:

Datos principales

Código: Campo el cual le dará un consecutivo al guardar el registro o que permite digitar el código que identificará los tipos de documentos.

Nombre: Campo que permite digitar el nombre del tipo de documento

Descripción: Campo que permite digitar la descripción del tipo de documento.

Consecutivo



Este segmento permite digitar el número con el cual iniciará el consecutivo del comprobante.




Año: Campo que permite ingresar el año del consecutivo creado.

Consecutivo: Campo que permite ingresar el número de consecutivo

Agregar: Este botón permite agregar los consecutivos de los tipos de comprobantes a la rejilla.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**.  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

Plan único de cuentas

Maestros

Este formulario permite identificar el plan de cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas el plan de cuentas está codificado.

Seleccione la opción *plan único de cuentas*.

A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Plan Único De Cuentas

TESTING INDIGO

Plan Único De Cuentas

NEIVA

Desahacer Copiar Cortar Pegar Minimizar

Libro Oficial: 01 - COLGAP

Código	Nombre	Nivel	Naturaleza	Maneja Terc...	Retención	Centro de Costo
11	ACTIVO	1	Debito	<input type="checkbox"/>	Ninguna	<input type="checkbox"/>
1105	DISPONIBLE	2	Debito	<input type="checkbox"/>	Ninguna	<input type="checkbox"/>
110505	CAJA	3	Debito	<input type="checkbox"/>	Ninguna	<input type="checkbox"/>
110505	CAJA GENERAL	4	Debito	<input type="checkbox"/>	Ninguna	<input type="checkbox"/>
11050505	CAJA GENERAL PRINCIPAL	5	Debito	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	<input type="checkbox"/>
1105050505	CAJA GENERAL AUXILIAR	5	Debito	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	<input type="checkbox"/>
110505050505	CAJA GENERAL PITALITO	5	Debito	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	<input type="checkbox"/>
11050505050505	CAJA GENERAL FLORENCIA	5	Debito	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	<input type="checkbox"/>
1105050505050505	CAJA GENERAL ALTICO	5	Debito	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	<input type="checkbox"/>

Cómo crear plan único de cuentas

Diligencie los siguientes campos:

Libro oficial: Campo que permite seleccionar el libro del cual quiere crear o consultar una cuenta contable.

Para habilitar los campos para su respectivo diligenciamiento presione clic en el botón nuevo. 

Información general

Creación de Cuenta Contable

NEIVA

Nuevo Personalizar Copiar Cortar Pegar Minimizar

1. Información General

2. Cuenta Mayor

3. Clase Contable

Información General

Código:

Nombre:

Nivel:

Cuenta Mayor

Código:

Nombre:

Código: Campo que permite digitar el código que identificará la cuenta según el plan único de cuentas.

Nombre: Campo que permite digitar el nombre que identifica la cuenta contable.

Nivel: Campo en el que se selecciona el nivel al que pertenece la cuenta. Da clic sobre el botón desplegar y aparecerán los niveles que estarán ya parametrizados.

Cuenta mayor

Cuenta Mayor

Código:

Nombre:



Código: Trae el código relacionado del plan único de cuenta.
Nombre: Trae el nombre relacionado del plan único de cuenta.

Clase contable

Clase Contable

Seleccione

Naturaleza

Selección: Campo que contiene la clase contable según la cuenta.
Naturaleza: Campo que permite seleccionar la clase de naturaleza, si es débito o crédito.

Cuenta auxiliar

Nota: Este segmento se habilita para cuentas contables de nivel auxiliar.

Cuenta Auxiliar

Maneja Tercero

Cierre Tercero

Maneja Retención

Maneja tercero: Campo que permite seleccionar si la cuenta maneja terceros.
Cierre tercero: Campo que permite seleccionar si maneja cierre de tercero. Al seleccionar la opción Si, se habilita el campo *Nit*.
Nit: Campo que permite digitar el nit del tercero, al que se le cargaran los movimientos de la cuenta en el cierre anual.
Maneja retención: Campo que permite seleccionar si la cuenta maneja retención o no. El cual podrá seleccionar si es: Ninguna, reteFuente, reteIva, reteIca u otras.
Categoría trabajadores independientes: Campo que permite seleccionar si la cuenta auxiliar es una categoría para trabajadores independientes. Este campo se habilita cuando en el campo "maneja retención" es seleccionada la opción retefuente.

Manejo de cuentas y centros de costos

Manejo de Cuentas y Centro de Costos



Manejo de Centros

Conciliación Cuenta


Disponibilidad



Manejo de centros: Campo que permite seleccionar si maneja o no centros de costo.
Conciliación cuenta: Campo que permite seleccionar si realiza conciliación la cuenta o no.
Disponibilidad: Campo que permite seleccionar la disponibilidad de la cuenta que pueden ser: Ninguna, corriente, no corriente o ambas.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

IVA

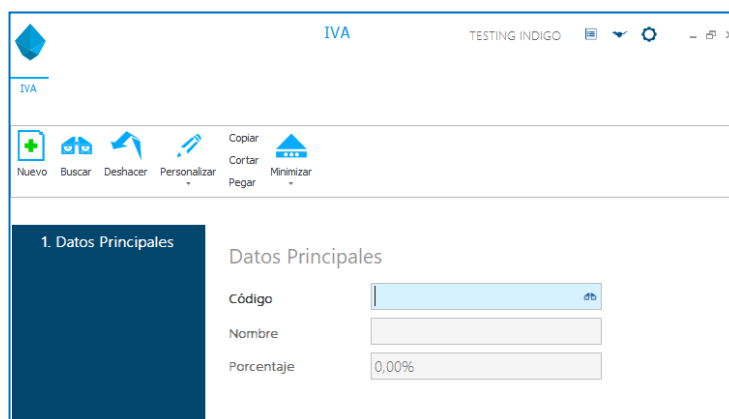
Maestros

Este formulario permite crear el IVA con su respectivo porcentaje.

Seleccione la opción *IVA*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Diligencie los siguientes campos:



Datos principales




Código: Campo que permite crear el código del IVA.

Nombre: Campo que permite digitar el nombre que se le va a dar al IVA a crear.

Porcentaje: Campo que permite digitar el porcentaje del IVA.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**.  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

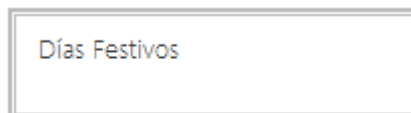
Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

Días Festivos

Maestros

En este formulario se registraran los días festivos con su respectiva descripción.

Seleccione la opción *días festivos*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

El formulario 'Días Festivos' muestra un menú superior con las siguientes opciones: Nuevo, Eliminar, Guardar, Adicionar, Confirmar, Anular, Imprimir, Copiar, Cortar, Pegar, Buscar, Deshacer, Primero, Anterior, Siguiete, Ultimo, Permisos y Cerrar. El formulario contiene los siguientes campos:

- General**
 - Codigo:
 - Motivo:
- Festivos**

Diligencie los siguientes campos:

General



Código: Aquí deberá digitar la fecha del *día festivo* a registrar.

Motivo: Aquí deberá digitar el motivo del *día festivo*.




Festivos

Este listado muestra todos los *días festivos* registrados en el sistema.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**.  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

Libros contables

Maestros

Este formulario permite crear los libros contables donde se relacionan todos los movimientos de las cuentas contables. Dentro de los tipos de libro contable encontramos COLGAP (Principios de contabilidad generalmente aceptados) y NIIF (Normas internacionales de información financiera).

Seleccione la opción *libros contables*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Cómo crear un libro contable

Diligencie los siguientes campos:



Información principal



Código: Campo que permite digitar el código del libro contable.

Nombre: Campo que permite digitar el nombre del libro contable.


Tipo libro contable: Campo que permite seleccionar el tipo de libro contable.

Libro oficial: Campo que permite definir si el libro contable es oficial o no.

Descripción: Campo que permite digitar la descripción del libro contable.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

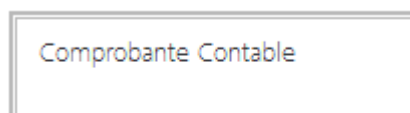
DOCUMENTOS Y TRANSACCIONES

Comprobante contable

Documentos y transacciones

Este formulario permite crear y consultar todos los comprobantes contables que se generan diariamente, donde podrá guardar un borrador, el cual le permitirá modificar los registros realizados con anterioridad. Este proceso sólo le permitirá modificarlos antes de ser confirmados.

Seleccione la opción *comprobante contable*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Cómo generar comprobantes contables

Diligencie los siguientes campos:

Comprobante diario

Libro oficial: Campo que permite seleccionar el libro de oficio para el comprobante a generar.

Consecutivo: Campo que al presionar *enter*, activa los campos para su respectivo diligenciamiento, el cual generará un consecutivo al guardar el registro.

Tipo de comprobante contable: Campo que permite seleccionar el tipo de comprobante contable.

Nota: Si desea crear un nuevo tipo de comprobante contable, presione clic en el botón *más* que se encuentra ubicado al lado derecho del campo *tipo de comprobante contable*.

Fecha: Campo que permite seleccionar la fecha en la cual se realiza el comprobante contable.

Documento origen: Campo que permite seleccionar el documento de origen.

Observaciones: Campo que permite digitar las observaciones que requiera.

Listado de movimientos

Agregar: Al presionar este botón se genera el siguiente formulario de comprobante contable:

Datos generales



Comprobante Contable

Panel de Opciones

1. Datos Generales

3. Valores

Datos Generales

Tipo de Comprobante Contable
01 - Conciliaciones Bancarias

Cuenta Contable
13015001 - ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABOR...

Tercero
891180009 - MUNICIPIO DE NEIVA

Tipo de comprobante contable: Muestra el tipo de comprobante contable seleccionado.

Cuenta contable: Campo que permite seleccionar la cuenta contable.

Tercero: Campo que permite seleccionar el tercero de dicha cuenta contable.

Centro de costo: Campo que permite seleccionar el centro de costo, este campo se habilita en caso de que la cuenta maneje centro de costo.

Valores

Valores

Naturaleza	Valor
Crédito	\$ 0,0000

Observaciones

Naturaleza: Campo que permite seleccionar la naturaleza de la cuenta contable.

Valor: Campo que permite digitar el valor a debitar o acreditar dicha cuenta.

Observaciones: Campo que permite digitar las observaciones que requiera.

Agregar: Botón que permite agregar a la rejilla el registro realizado.

Rejilla

Listado de Movimientos

Agregar

Cuenta Contable	Tercero	Centro de Costo	Debitos	Creditos	Acciones
13015001-ADMINISTRADORAS DE RIESGO...	891180009 - MUNICIPIO DE ...		\$ 0,0000	\$ 10,0000	Editar Eliminar

Cuenta contable: Campo que contiene las cuentas contables registradas.

Tercero: Campo que contiene el nombre del tercero de dicha cuenta.



Centro de costo: Campo que contiene el centro de costo de dicha cuenta.

Débitos: Campo que contiene el valor a debitar de dicha cuenta.





Créditos: Campo que contiene el valor a acreditar de dicha cuenta.

Si desea eliminar o editar el registro, ubíquese sobre el registro, presione clic derecho y seleccione la opción correspondiente. O en la columna de acciones también puede encontrar estas opciones.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**.  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario. También se encuentra las opciones para activar o inactivar el registro.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

Para terminar con la generación del comprobante contable presione clic en el botón guardar y confirmar  que se encuentra ubicado en la parte superior de la pantalla.

Nota: El formulario permite visualizar el estado, unidad operativa y el balance general (Débito crédito).

Existen 3 estados en un comprobante contable: Sin confirmar, confirmado y anulado.

Confirmado	NEIVA	Sin Confirmar	NEIVA	Anulado	Mediáser
Balance		Balance		Balance	
Debito	Credito	Debito	Credito	Debito	Credito
\$ 102.643,0000	\$ 102.643,0000	\$ 0,0000	\$ 10,0000	\$3.000.000,00	\$3.000.000,00

El formulario contiene dos botones de exportación:



Exportar datos a microsoft excel



Exportar estructura

Cierre mensual

Documentos y transacciones

Este formulario permite realizar el cierre mensual. Posterior al cierre, no se podrán generar más movimientos en el mes.

Seleccione la opción *cierre mensual*.



Cierre Mensual

A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Cómo realizar un cierre mensual

Diligencie los siguientes campos:

Seleccione el mes que desea realizar el cierre y presione clic en el botón procesar.

Nota: Tenga en cuenta que, para realizar el cierre mensual, todos los comprobantes elaborados en ese mes, deben estar confirmados.

Apertura de mes

Documentos y transacciones

Este formulario permite abrir un periodo contable al mes que ya se le había realizado cierre mensual.

Seleccione la opción *apertura de mes*.

Apertura De Mes

A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Cómo realizar una apertura de mes

Diligencie los siguientes campos:

Seleccione el mes del que desea realizar la apertura.

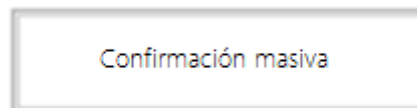
Para terminar con el proceso, presione clic en botón procesar.

Confirmación masiva

Documentos y transacciones

Este formulario permite realizar la confirmación masiva de registros de contabilidad general, que se encuentran guardados para poder realizar el respectivo pago.

Seleccione la opción *confirmación masiva*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Datos principales

Módulo: Este campo permite seleccionar el módulo del cual se van a confirmar las facturas.



Proceso: Este campo permite seleccionar el proceso que se va a realizar del módulo seleccionado.

Rejilla

Documentos: Aquí puede chequear los documentos que desee confirmar.

Código: Este campo contiene el código del documento.

Fecha: Este campo contiene la fecha en que se creó el documento.

Proceso de confirmación masiva

1. Seleccione el módulo del cual desea realizar la confirmación masiva.

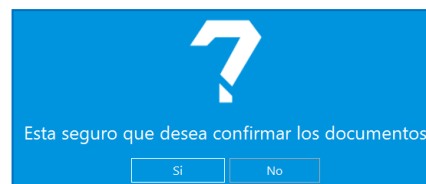
Modulo
Contabilidad General

2. Seleccione el proceso que desee realizar.

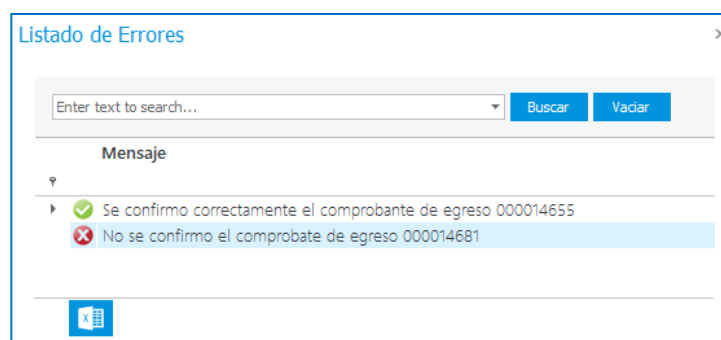
Proceso
Comprobante Contable

3. Chequee los documentos que desea confirmar.
4. Para terminar el proceso, presione clic en el botón **confirmar** para la confirmación de los documentos seleccionados.

A continuación, se desplegará un mensaje de confirmación: "¿Está seguro que desea confirmar los documentos?". Presione clic en la opción *SI* para confirmar los documentos.

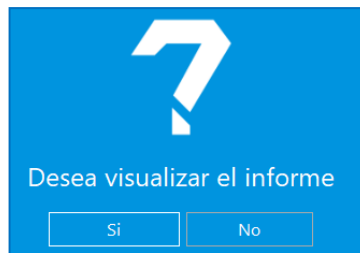


Al presionar clic en la opción *SI* para confirmar los documentos se muestra el siguiente mensaje. También se encuentra el botón para exportar los datos a excel.





Luego de la confirmación de los documentos se muestra un mensaje para poder visualizar el reporte.



Se muestra el siguiente reporte:

Fecha Impresión: miércoles, 22 de noviembre de 2017 15:		Página 12:		
PRUEBA Nit : 1234567				
COMPROBANTE DE EGRESO Número : 0000146				
DATOS GENERALES				
Consecutivo :	0000146	Estado :	Confirmado	
Fecha del Egreso :	16/11/2017 8:43:56 a. m.	Valor :	\$ 368.859,00	
Beneficiario :	24572 - MARIA			
Valor en Letras :	TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE			
Detalle :	DIVIDENDOS DRA MARYORI (PAGO NOMINA SRA MARIA 01 AL 15 DE NOVIEMBRE 2017 - CONSIGNACION SRA GLADYS)			
DATOS DEL PAGO NOTA DEBITO				
Banco:	3610017 COLOMBIA			
Número:	0	Fecha Consignación :	Impuesto X Mil : \$ 0,00	
DETALLE DEL MOVIMIENTO				
CONCEPTO	TECERO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
11100 - BANCO CTA CTE 361001	24572528	11100513	\$ 0,00	\$ 368.859,00
070 - DIVIDENDOS Y PARTICIPACIONES POR PAGAR	24572528	23600506	\$ 368.859,00	\$ 0,00
DETALLES DEL CONCEPTO : 070				
FACTURAS AFECTADAS				
NÚMERO DE FACTURA		VALOR ABONADO		
UTI-2013-01		\$ 368.859,00		

Mayorización y saldos contables

Documentos y transacciones

Este formulario permite volver a recalcular las cuentas contables del balance de un período determinado.

Seleccione la opción *mayorización y saldos contables*.

Mayorización y saldos contables

A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Información principal

Botón fecha: Campo que permite seleccionar el año del cual desea realizar la mayorización de saldos.

Periodo: Campo que permite seleccionar el periodo del cual desea realizar la mayorización de saldos.

Libro oficial: Libro oficial: Campo que permite seleccionar el libro del cual quiere consultar la cuenta contable.

Cuenta contable: Campo que permite seleccionar la cuenta contable, la cual se va a recalcular.

Nota: Esta opción muestra si la cuenta contable maneja o no, terceros y centros de costos.

Validar movimiento: Campo que permite seleccionar si valida el movimiento de la cuenta o no.

Para finalizar presione clic en el botón confirmar, para guardar el balance. 

Cierre anual

Documentos y transacciones

Este formulario permite realizar el cierre anual. Posterior al cierre, no se podrán generar más movimientos en el año.

Seleccione la opción *cierre anual*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Cómo realizar un cierre anual

Diligencie los siguientes campos:

Seleccione el año que desea realizar el cierre y presione clic en el botón procesar.

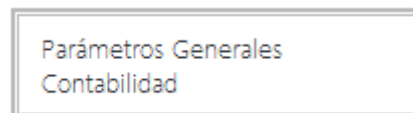
Nota: Tenga en cuenta que, para realizar el cierre anual, todos los comprobantes elaborados en ese mes, deben estar confirmados.

Parámetros generales contabilidad

Configuración

Este formulario permite tomar las cuentas contables para el cierre de fin de año y poder parametrizar las cuentas que van a registrarse en el comprobante de cierre con el fin de registrar las utilidades y perdidas con los terceros y centros de costos respectivos como también capturar las firmas tanto del contador como del revisor fiscal para la impresión de los libros oficiales del módulo de contabilidad.

Seleccione la opción *parámetros generales contabilidad*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Cómo configurar los parámetros generales de contabilidad

Diligencie los siguientes campos:

General

Cuenta de déficit: Campo que permite seleccionar la cuenta contable de déficit. Si no se encuentra en la lista, podrá agregarlo presionando clic en el botón más que se encuentra ubicado al lado derecho del campo cuenta de déficit.

Cuenta de superávit: Campo que permite seleccionar o seleccionar la cuenta del superávit. Si no se encuentra en la lista, podrá agregarlo presionando clic en el botón más que se encuentra ubicado al lado derecho del campo cuenta de superávit.

Cuenta de ganancias: Campo que permite seleccionar la cuenta de ganancias. Si no se encuentra en la lista, podrá agregarlo presionando clic en el botón *más* que se encuentra ubicado al lado derecho del campo cuenta de ganancias.

Comprobante de cierre: Campo que permite seleccionar el comprobante contable correspondiente al cierre contable anual. Si no se encuentra en la lista, podrá agregarlo presionando clic en el botón más que se encuentra ubicado al lado derecho del campo comprobante de cierre.

NIT: Campo que permite seleccionar el código del NIT si no se encuentra en la lista, podrá agregarlo presionando clic en el botón más que se encuentra ubicado al lado derecho del campo NIT.

Tesorería distrital: Campo que permite seleccionar el NIT con el que se identifica la tesorería distrital. Si no se encuentra en la lista, podrá agregarlo presionando clic en el botón más que se encuentra ubicado al lado derecho del campo tesorería distrital.

Comprobante de homologación: Campo que permite seleccionar el comprobante contable para el proceso de homologación. Si no se encuentra en la lista, podrá agregarlo presionando clic en el botón más que se encuentra ubicado al lado derecho del campo comprobante de homologación.



Reclasificación retenciones

Reclasificación Retenciones	
Comprobante de Traslados	
38 - Comprobante de Traslados	▼ +
Retención IVA	
20 - RETENCION IVA COMPRAS 15%	▼ +
Retención ICA	
23 - RETENCION ICA COMPRAS 5X1000	▼ +
Rete Fuente	
03 - RETENCION COMPRAS 2.5%	▼ +

Comprobante de traslados: Campo que permite seleccionar el comprobante contable con el cual se registrarán las operaciones de traslados.

Retención IVA: Campo que permite seleccionar el concepto de la reclasificación de retención de IVA.

Retención ICA: Campo que permite seleccionar el concepto de la reclasificación de retención de ICA.

Rete fuente: Campo que permite seleccionar el concepto de la reclasificación de ReteFuente.

Firmas

Firmas	
<input checked="" type="checkbox"/> Firmas	
Firma	
ALEXANDER POLANIA VARGAS	
Cargo	
CONTADOR GENERAL	
Revisor Fiscal	
CARLOS JULIO VARGAS CRUZ	
Tarjeta Profesional	
33574-T	

Firmas: Campo que contiene un Check de selección. Si marca este campo, se habilitarán los campos firma, cargo, revisor fiscal y tarjeta profesional, para su respectivo diligenciamiento.

Firma: Campo que permite digitar el nombre de la persona encargada de firmar los certificados. Esta opción se habilita siempre y cuando haya chequeado el campo firmas.

Cargo: Campo que permite digitar el cargo de la persona encargada de firmar los certificados. Esta opción se habilita siempre y cuando haya chequeado el campo firmas.


Revisor fiscal: Campo que permite digitar el nombre del funcionario encargado de la revisoría fiscal en la institución. Esta opción se habilita siempre y cuando haya chequeado el campo firmas.

Tarjeta profesional: campo que permite digitar el número de tarjeta profesional del registro profesional del revisor fiscal o contador. Esta opción se habilita siempre y cuando haya chequeado el campo firmas.



Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**.  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

Parámetros de empresa

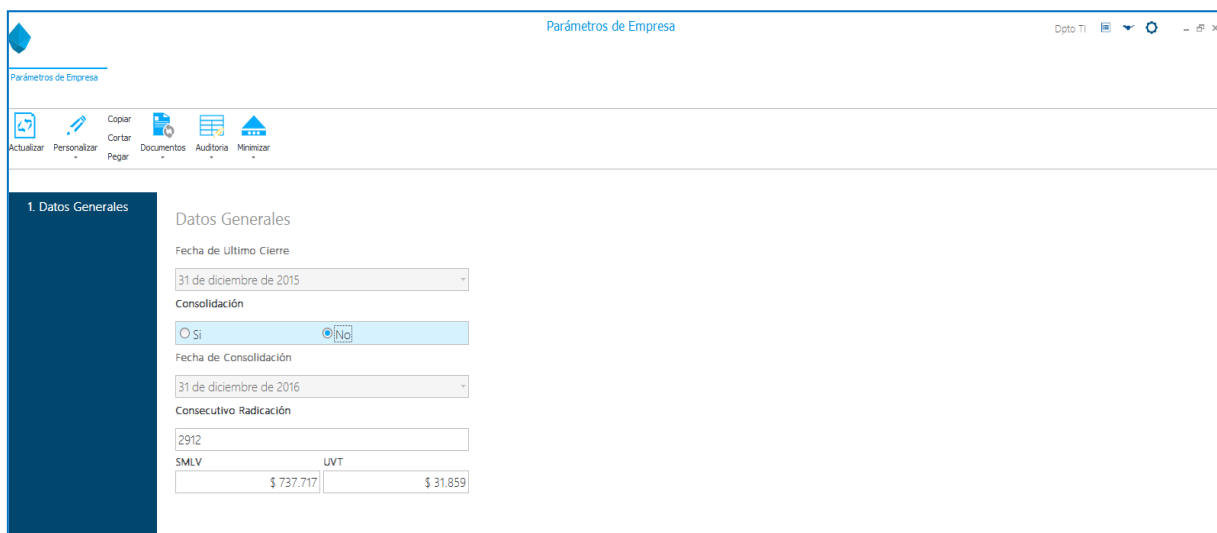
Configuración

Este formulario se debe parametrizar al iniciar la producción, con el fin de controlar el año fiscal y la funcionalidad de control de fechas para evitar documentos que estén fuera vigencia.

Seleccione la opción *parámetros de empresa*.

Parámetros de Empresa

A continuación, se despliega el siguiente formulario:



SMLV	LVT
\$ 737.717	\$ 31.859

Cómo configurar parámetros de la empresa

Diligencie los siguientes campos:

Datos generales

Fecha de último cierre: Campo que permite visualizar la fecha del último cierre contable realizado.



Consolidación: Campo que permite definir si se va mostrar o no, los comprobantes contables agrupados de un modo que permita organizar de una mejor manera la información.



Al seleccionar SI, muestra consolidado los movimientos realizados, al seleccionar No muestra detalle uno a uno los movimientos.

Fecha consolidación: Campo que permite seleccionar la fecha de la última consolidación realizada.


Consecutivo radicación: Campo que permite digitar el consecutivo de la radicación.

SMLV: Campo que permite digitar el salario mensual legal vigente.

UVT: Campo que permite digitar el UVT.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

Homologación de cuentas

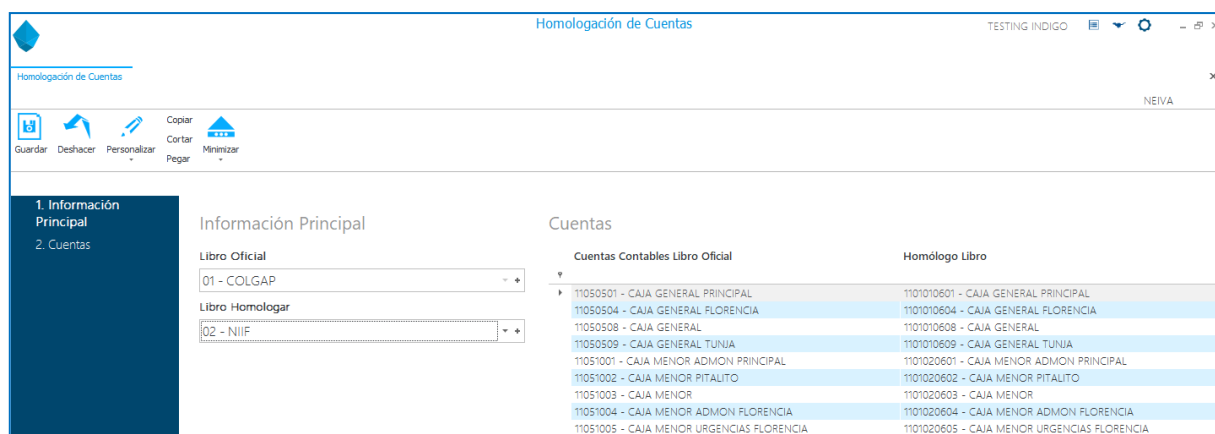
Configuración

Este formulario permite igualar una cuenta contable inicial con una cuenta final o de destino.

Seleccione la opción *homologación de cuentas*.

Homologación de Cuentas

A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Cuentas Contables Libro Oficial	Homologo Libro
11050501 - CAJA GENERAL PRINCIPAL	1101010601 - CAJA GENERAL PRINCIPAL
11050504 - CAJA GENERAL FLORENCIA	1101010604 - CAJA GENERAL FLORENCIA
11050508 - CAJA GENERAL	1101010608 - CAJA GENERAL
11050509 - CAJA GENERAL TUNJA	1101010609 - CAJA GENERAL TUNJA
11051001 - CAJA MENOR ADMON PRINCIPAL	1101020601 - CAJA MENOR ADMON PRINCIPAL
11051002 - CAJA MENOR PITALITO	1101020602 - CAJA MENOR PITALITO
11051003 - CAJA MENOR	1101020603 - CAJA MENOR
11051004 - CAJA MENOR ADMON FLORENCIA	1101020604 - CAJA MENOR ADMON FLORENCIA
11051005 - CAJA MENOR URGENCIAS FLORENCIA	1101020605 - CAJA MENOR URGENCIAS FLORENCIA



Información principal

Libro oficial: Campo que permite seleccionar el libro oficial.

Libro homologar: Campo que permite seleccionar el libro a homologar.


Cuentas

Cuentas contables libro oficial: Campo que contiene las cuentas del libro oficial seleccionado.

Homólogo libro: Campo que permite seleccionar la cuenta que se va a homologar.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**.  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario.

Presione clic en el botón **eliminar** para eliminar un registro guardado. 

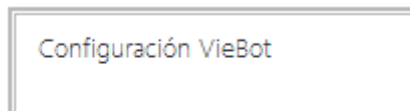
Si desea limpiar la información del formulario, haga clic en el botón **deshacer**  o haga clic en cerrar para abandonar el formulario.

Configuración VieBot

Configuración

Este formulario permite relacionar por módulo, el libro contable correspondiente a cada uno de los formularios.

Seleccione la opción *configuración VieBot*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Nombre Form	Libros
<input type="radio"/> Módulo: Activos Fijos	
<input type="radio"/> Módulo: Cartera	
<input type="radio"/> Módulo: Contabilidad	
<input type="radio"/> Módulo: Facturación	
<input type="radio"/> Módulo: Impuestos	
<input type="radio"/> Módulo: Inventario	
<input type="radio"/> Módulo: Nómina	
<input type="radio"/> Módulo: Pagos	
<input type="radio"/> Módulo: Tesorería	



Información principal

Módulo: Contiene el nombre del módulo a configurar.

Botón de detalle: Este icono indica que existen formularios relacionados con el módulo.

Nota: Si presiona clic en el botón detalle en cualquiera de los módulos, desplegará los formularios correspondientes a este.

Nombre form: Contiene una lista de todos los formularios para dicha configuración.

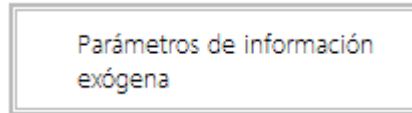
Libros: Permite seleccionar uno o más libros al formulario, estos pueden ser COLGAP o NIIF.

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**.  Guardar

Parámetros de información exógena Configuración

Este formulario permite parametrizar la información exógena por medio de diferentes formatos.

Seleccione la opción *parámetros de información exógena*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Parámetros de Información Exógena

TESTING INDIGO

NEIVA

Actualizar Copiar Contar Documentos Auditoria Minimizar

1. Formato 1001
2. Formato 1007
3. Formato 1003
4. Formato 1004
5. Formato 1008
6. Formato 1009
7. Formato 1647

Formato 1001

Código Concepto

Cuenta Contable

Agregar

C. Contable	C. Concepto	Acciones
24080505 - IVA...	5001	Eliminar
23354520 - SERV...	5001	Eliminar
610104061016 - B...	5001	Eliminar
61251015 - ELEC...	5001	Eliminar
61251003 - CARD...	5001	Eliminar
2120160605 - OT...	5001	Eliminar
61201017 - BIOPS...	5001	Eliminar
23352505 - HON...	5001	Eliminar
2120160606 - AS...	5001	Eliminar
2201010605 - RE...	5001	Eliminar
22050504 - GLO...	5001	Eliminar

Formato 1007

Código Concepto

Cuenta Contable

Agregar

C. Contable	C. Concepto	Acciones
41050101 - UNID...	4001	Eliminar
41050201 - URGE...	4001	Eliminar
41050301 - CON...	4001	Eliminar
41050401 - OBSE...	4001	Eliminar
41059501 - SERVI...	4001	Eliminar
41059502 - INVE...	4001	Eliminar
41100101 - ALER...	4001	Eliminar
41100201 - ANES...	4001	Eliminar
41100301 - CARD...	4001	Eliminar
41100401 - CIRU...	4001	Eliminar
41100501 - CIRU...	4001	Eliminar

Formato 1003

Código Concepto

Cuenta Contable

Agregar

No hay registros

Información exógena



Es la información que las personas naturales o jurídicas deben presentar a la DIAN a cerca de todas las operaciones realizadas con terceros.

Formato 1001 (Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas)

Código concepto: Campo que permite seleccionar el concepto de la cuenta contable.

Cuenta contable: Campo que permite seleccionar la cuenta contable que se va a agregar al formato 1001.

Agregar: Este botón permite agregar la cuenta contable seleccionada a la rejilla. Allí se encuentra la opción **eliminar** para borrar un registro ingresado.

Formato 1001		
Código Concepto		
Cuenta Contable		
Agregar		
C. Contable	C. Concepto	Acciones
24080505 - IVA ...	5001	Eliminar
23354520 - SERV...	5001	Eliminar
610104061016 - B...	5001	Eliminar
61251015 - ELEC...	5001	Eliminar
61251003 - CARD...	5001	Eliminar
2120160605 - OT...	5001	Eliminar
61201017 - BIOD...	5001	Eliminar
23352505 - HON...	5001	Eliminar

Formato 1007 (Ingresos recibidos)

Código concepto: Campo que permite seleccionar el concepto de la cuenta contable.

Cuenta contable: Campo que permite seleccionar la cuenta contable que se va a agregar al formato 1007.

Agregar: Este botón permite agregar la cuenta contable seleccionada a la rejilla. Allí se encuentra la opción **eliminar** para borrar un registro ingresado.

Formato 1007		
Código Concepto		
Cuenta Contable		
Agregar		
C. Contable	C. Concepto	Acciones
41050101 - UNID...	4001	Eliminar
41050201 - URGE...	4001	Eliminar
41050301 - CON...	4001	Eliminar
41050401 - OBSE...	4001	Eliminar
41059501 - SERVI...	4001	Eliminar
41059502 - INYE...	4001	Eliminar
41100101 - ALER...	4001	Eliminar
41100201 - ANES...	4001	Eliminar
41100301 - CARD...	4001	Eliminar
41100401 - CIRU...	4001	Eliminar
41100501 - CIRU...	4001	Eliminar

Formato 1003 (Retenciones en la fuente que le practicaron)

Código concepto: Campo que permite seleccionar el concepto de la cuenta contable.



Cuenta contable: Campo que permite seleccionar la cuenta contable que se va a agregar al formato 1003.

Agregar: Este botón permite agregar la cuenta contable seleccionada a la rejilla. Allí se encuentra la opción **eliminar** para borrar un registro ingresado.

C. Contable	C. Concepto	Acciones
11050501 - CAJA...	1302	Eliminar

Formato 1004 (Descuentos tributarios)

Código concepto: Campo que permite seleccionar el concepto de la cuenta contable.

Cuenta contable: Campo que permite seleccionar la cuenta contable que se va a agregar al formato 1004.

Agregar: Este botón permite agregar la cuenta contable seleccionada a la rejilla. Allí se encuentra la opción **eliminar** para borrar un registro ingresado.

C. Contable	C. Concepto	Acciones
11050502 - CAJ...	8303	Eliminar

Formato 1008 (Saldos de cuentas por cobrar)

Código concepto: Campo que permite seleccionar el concepto de la cuenta contable.

Cuenta contable: Campo que permite seleccionar la cuenta contable que se va a agregar al formato 1008.

Agregar: Este botón permite agregar la cuenta contable seleccionada a la rejilla. Allí se encuentra la opción **eliminar** para borrar un registro ingresado.

C. Contable	C. Concepto	Acciones
11050502 - CAJ...	1315	Eliminar



Formato 1009 (SalDOS de cuentas por pagar)

Código concepto: Campo que permite seleccionar el concepto de la cuenta contable.

Cuenta contable: Campo que permite seleccionar la cuenta contable que se va a agregar al formato 1009.

Agregar: Este botón permite agregar la cuenta contable seleccionada a la rejilla. Allí se encuentra la opción **eliminar** para borrar un registro ingresado.

C. Contable	C. Concepto	Acciones
11050502 - CAJ...	2201	Eliminar

Formato 1647 (Ingresos recibidos para terceros)

Código concepto: Campo que permite seleccionar el concepto de la cuenta contable.

Cuenta contable: Campo que permite seleccionar la cuenta contable que se va a agregar al formato 1647.

Agregar: Este botón permite agregar la cuenta contable seleccionada a la rejilla. Allí se encuentra la opción **eliminar** para borrar un registro ingresado.

C. Contable	C. Concepto	Acciones
11050502 - CAJ...	4070	Eliminar

Para terminar con el proceso, presione clic en el botón **guardar**.  o presione el botón **actualizar**  en caso de modificar la información del formulario.

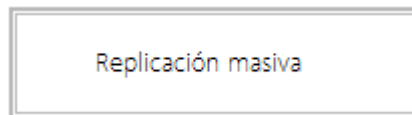
Replicación masiva

Configuración

Este formulario permite seleccionar los comprobantes contables y pasarlos de un libro a otro.



Seleccione la opción *replicación masiva*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Replicación Masiva

TESTING INDIGO

NEIVA

Deshacer Personalizar Copiar Cortar Pegar Confirmar Minimizar

1. Datos Principales

Datos Principales

Fecha Inicial

Fecha Final

Libro Contable Origen
01 - COLGAP

Libro Contable Destino

Tipo Comprobante Inicial

Tipo Comprobante Final

Datos principales

Fecha inicial: Campo que permite seleccionar la fecha inicial en que empieza la replicación de los comprobantes.

Fecha final: Campo que permite seleccionar la fecha final de en que termina la replicación de los comprobantes.

Libro contable origen: Campo que permite seleccionar el libro contable origen, al que pertenece el comprobante que se va a cambiar.

Libro contable destino: Campo que permite seleccionar el libro contable destino, al cual se va a cambiar el comprobante.

Tipo comprobante inicial: Campo que permite seleccionar el tipo de comprobante inicial el cual se va a cambiar de libro.

Tipo comprobante final: Campo que permite seleccionar el tipo de comprobante final por el cual se cambiará el comprobante.

Para finalizar presione clic en el botón confirmar, para guardar el balance.





INFORMES Y CONSULTAS

Reporte auxiliar

Informes y consultas

Este reporte permite visualizar los movimientos efectuados por cada una de las cuentas auxiliares dentro del plan de cuentas, de las cuentas discriminadas por terceros que se afectaron y de cuentas discriminadas por centros de costos.

Seleccione la opción *reporte auxiliar*.

Reporte Auxiliar

A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Reporte Auxiliar

TESTING INDIGO

1. Criterios
2. Filtros

Criterios

Fecha Inicial: [dropdown]
Fecha Final: [dropdown]
Visualizar Informe Resumido: [dropdown] No
Criterio: [dropdown] Cuenta Segundo Criterio: [dropdown] Tercero
Libro: [dropdown] 01 - COLGAP
Tipo de Comprobante: [dropdown] Confirmados
Ordenar por: [dropdown] Consecutivo

Filtros

Cuenta Contable
Inicial: [dropdown]
Final: [dropdown]
Tercero
Inicial: [dropdown]
Final: [dropdown]
Centro de Costo
Inicial: [dropdown]
Final: [dropdown]

Generar Reporte

Cómo generar y visualizar los reportes auxiliares

Diligencie los siguientes campos:

Seleccione los filtros de fechas correspondientes al agrupamiento, el cual desea ver los movimientos realizados.

Criterios

Fecha inicial: Campo que permite seleccionar el mes desde el cual desea generar el reporte.

Fecha final: Campo que permite seleccionar el mes hasta el cual desea generar el reporte.

Visualizar informe resumido: Campo que permite definir si se desea visualizar o no el reporte resumido.



Establezca el criterio para obtener el reporte, tanto para cuenta, terceros o centros de costos.

Criterio: Campo que permite seleccionar un primer criterio el cual desea generar el reporte (Cuenta, tercero o centro de costo).

Determine el segundo criterio para tercero, centro o fecha; esto permite que se genere el reporte a partir de varias combinaciones.

Segundo criterio: Campo que permite seleccionar un segundo criterio con el cual desea generar el reporte (Tercero, centro de costo o fecha). Tenga en cuenta que el primer y segundo criterio no pueden ser parámetros iguales.

Libro: Campo que permite seleccionar el libro correspondiente.

Tipo de comprobante: Campo que permite seleccionar el estado de los tipos de comprobantes con los cuales desea generar el reporte (Registrados, confirmados, anulados todos,).

Ordenar por: Campo que permite seleccionar el orden por el cual desea generar el reporte.

Filtros

Luego, especifique el rango de cuentas, terceros o centros de costos.

Cuenta contable: Campo que permite seleccionar el rango inferior y superior que desea manejar como filtro para las cuentas contables.

Tercero: Campo que permite seleccionar el rango inferior y superior que desea manejar como filtro para los terceros.

Centro de costo: Campo que permite seleccionar el rango inferior y superior que desea manejar como filtro para los centros de costo.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte auxiliar.

Fecha Impresión: Lunes, 11 de diciembre de 2017 17:40		Página 1/1225							
PRUEBA Nit : 813001952									
REPORTE AUXILIAR CUENTA- TERCERO Informe comprendido entre 10 De diciembre Del 2017 A 11 De diciembre Del 2017									
Número Cuenta	Nombre Cuenta Contable								
11050501	CAJA GENERAL PRINCIPAL								
Nit/C.C Tercero	Nombre Tercero								Saldo Tercero
891800219	EMPRESA DE ENERGIA DE BOYACA S.A. E.S.P								\$ 2.700,00
Fecha	C. Costo	Consecutivo	Tipo Comprobante	Estado	Doc. Fuente	Valor Débito	Valor Crédito	Saldo	
						\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.700,00	
Total del Tercero	891800219					\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.700,00	
Nit/C.C Tercero	Nombre Tercero								Saldo Tercero
899999327	FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES								-\$ 7.688.618,00
Fecha	C. Costo	Consecutivo	Tipo Comprobante	Estado	Doc. Fuente	Valor Débito	Valor Crédito	Saldo	
						\$ 0,00	\$ 0,00	-\$ 7.688.618,00	
Total del Tercero	899999327					\$ 0,00	\$ 0,00	-\$ 7.688.618,00	



Reporte balance de prueba

Informes y consultas

Este formulario permite visualizar el saldo de las cuentas contables; el saldo anterior, el movimiento mensual y el nuevo saldo por cada cuenta.

Seleccione la opción reporte *balance de prueba*.

Reporte Balance De Prueba

A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Reporte Balance De Prueba

1. Criterios
2. Filtros

Criterios

Mes Inicial:
Noviembre 2017

Mes Final:
Noviembre 2017

Opciones
Libro:
01 - COLGAP

Nivel:
Auxiliar

Detallar Terceros :
No

Detallar Centros de Costo:
No

Cuentas en Cero:
No

Cuentas 0,8,9 Afectan Totales:
Si

Filtros

Cuenta
Inicial :
Final :

Tercero
Inicial :
Final :

Centro de Costo
Inicial :
Final :

Generar Reporte

Cómo generar y visualizar el reporte de balance de prueba

Diligencie los siguientes campos:

Criterios

Seleccione el mes inicial y final correspondiente al rango de cuentas, de terceros y centro de costos.

Mes inicial: Campo que permite seleccionar el mes y año desde el cual desea generar o visualizar el reporte.

Mes final: Campo que permite seleccionar el mes y año hasta el cual desea generar o visualizar el reporte.

Opciones

Libro: Campo que permite seleccionar el libro correspondiente.



Nivel: Campo que permite seleccionar el nivel contable al cual se generaran los datos, puede ser: Clase, grupo, cuenta, subcuenta o auxiliar.

Detallar terceros: Campo que permite definir si desea detallar los terceros.

Detallar centros de costos: Campo que permite definir si desea detallar los centros de costo.

Cuentas en cero: Campo que permite definir si desea detallar las cuentas en cero.

Cuentas 0, 8, 9 afectan totales: Campo que permite definir si desea detallar las cuentas 0, 8,9 que afectan los totales.

Filtros

Cuenta contable: Campo que permite seleccionar el rango inferior y superior que desea manejar como filtro para las cuentas contables.

Tercero: Campo que permite seleccionar el rango inferior y superior que desea manejar como filtro para los terceros.

Centro de costo: Campo que permite seleccionar el rango inferior y superior que desea manejar como filtro para los centros de costo.

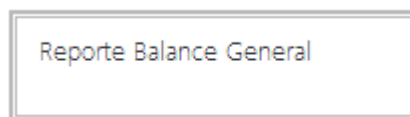
Generar reporte: Botón que permite generar el reporte balance de prueba.

Reporte balance general

Informes y consultas

Este formulario permite visualizar el movimiento total de las cuentas contables en un periodo de tiempo.

Seleccione la opción *reporte balance general*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Cómo generar y visualizar el reporte de balance general

Diligencie los siguientes campos:

Criterios

Seleccione el año y mes inicial y final a comparar, correspondiente a la presentación del balance (si es estándar o bancaria), rangos de centros de costos.

Presentación bancaria: Campo que permite definir si desea que el balance se genere con presentación bancaria o estándar.

Mes inicial: Campo que permite seleccionar desde que mes y año desea generar o visualizar el reporte.

Mes final: Campo que permite seleccionar hasta que mes y año desea generar o visualizar el reporte.

Libro: Campo que permite seleccionar el libro el cual se va a generar el balance general.

Nivel: Campo que permite seleccionar a qué nivel desea generar el reporte: Grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar.

Detallar terceros: Campo que permite seleccionar si se genera el reporte incluyendo los terceros.

Cuentas en cero: Campo que permite seleccionar si en el reporte desea visualizar las cuentas en cero.

Incluir cuentas de orden: Campo que permite seleccionar si en el reporte se incluyen las cuentas de orden.

Filtros

Centro de costos: Campo que permite seleccionar un rango inicial y final de centros de costo con los cuales desea generar el informe.

Título del reporte: Campo que permite digitar el título para ponerle al reporte.

Subtítulo del reporte: Campo que permite digitar el subtítulo para ponerle al reporte.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte balance general.



Finalmente, genere el siguiente reporte de balance general, presionando clic en el botón Generar reporte.

Fecha Impresión: jueves, 30 de noviembre de 2017 15:12 Página 1/1

TESTINGPIT
Nit.: 1234567890

BALANCE GENERAL
Informe comprendido entre enero Del 2016 A noviembre Del 2017

Código	Nombre Cuenta	Total Auxiliar	Total Subcuenta	Total Cuenta	Total Grupo
1	ACTIVO				
11	EFECTIVO				\$ 314.859.176,57
1105	CAJA			\$ 10.203.634,42	
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS			\$ 304.655.542,15	
14	DEUDORES				\$ 3.763.615.102,00
1409	SERVICIOS DE SALUD			\$ 3.632.831.132,00	
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS			\$ 29.792.327,00	
1470	OTROS DEUDORES			\$ 100.991.643,00	
15	INVENTARIOS				-\$ 453.224.858,00
1518	MATERIALES PARA LA PREST. DE SERVIC.			-\$ 453.224.938,00	
1525	EN TRANSITO			\$ 80,00	
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				\$ 809.942.216,00
1660	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO			\$ 809.774.342,00	
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA			\$ 121.697,00	
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION			-\$ 622.276,00	
1680	EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESP.			\$ 21.177,00	
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)			\$ 547.276,00	
19	OTROS ACTIVOS				-\$ 15.989.020,00
1910	CARGOS DIFERIDOS			-\$ 15.989.020,00	
1970	ACTIVOS INTANGIBLES			-\$ 62.530,00	
1975	AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES			-\$ 62.530,00	
				Total:	\$ 4.419.202.616,57
2	PASIVO				
24	CUENTAS POR PAGAR				\$ 613.378.168,44
2401	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			\$ 551.039.489,00	

Reporte estado de resultados

Informes y consultas

Este formulario permite visualizar el reporte haciendo la comparación con el generado por otra empresa generada en la aplicación.

Seleccione la opción *reporte estado de resultados*.

Reporte Estado de Resultados

A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Cómo generar y visualizar el reporte de estado de resultados

Diligencie los siguientes campos:

Criterios

Seleccione los filtros correspondientes a visualización, periodos, rangos, nivel de cuenta y las opciones de detallar tercero, cuentas en ceros y solo cuentas con centros.

Visualización: Campos que permiten seleccionar si el reporte se genera estándar, trimestral o con presentación bancaria.

Periodo: Campo que permite seleccionar si desea generar el reporte del periodo contable activo o cerrados.

Inicial: Campos que permiten seleccionar el año y mes inicial a comparar y con el cual desea generar el reporte.

Final: Campos que permiten seleccionar el año y mes final a comparar y con el cual desea generar el reporte.

Opciones

Libro: Campo que permite seleccionar el libro el cual se va a generar el reporte estado de resultados.

Nivel: Campo que permite seleccionar a qué nivel desea generar el reporte: Grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar o todos.

Cuentas en cero: Campo que permite definir si en el reporte desea visualizar las cuentas en cero.

Solo cuentas con centros: Campo que permite definir si en el reporte se incluyen solo cuentas con centros.

Filtros

Título del reporte: Campo que permite digitar el título para ponerle al reporte.

Subtítulo del reporte: Campo que permite digitar el subtítulo para ponerle al reporte.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte estado de resultados.



Fecha Impresión: martes, 12 de diciembre de 2017 09:17 Página 1/1

PRUEBA
Nit : 813001952

ESTADO DE RESULTADOS
Informe comprendido entre enero Del 2016 A enero Del 2016

Código	Nombre Cuenta	Total Auxiliar	Total Subcuenta	Total Cuenta	Total Grupo
4	INGRESOS				
41	OPERACIONALES				-\$ 28.680.904.808,00
42	NO OPERACIONALES				-\$ 131.491.998,00
				Total:	-\$28.812.396.806,00
5	GASTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA				
51	ADMINISTRACION				\$ 2.396.982.007,00
53	GASTOS NO OPERACIONALES				\$ 948.372.643,00
				Total:	\$ 3.345.354.650,00
6	COSTOS				
61	COSTOS DE PRESTACION DE SERVICIOS				\$ 15.916.193.148,00
				Total:	\$ 15.916.193.148,00
				SUPERAVIT DEL EJERCICIO	\$ 9.650.849.008,00

Reporte listado plan único de cuentas Informes y consultas

Este formulario permite visualizar el plan de cuentas que se está manejando.

Seleccione la opción reporte *listado plan único de cuentas*.

Listado Plan Único de Cuentas

A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Formulario de Listado Plan Único de Cuentas:

1. Criterios

Libro: 01 - COLGAP

Nivel de Cuenta: Todos

2. Filtros

Cuenta: []

Inicial: []

Final: []

Generar Reporte

Cómo generar el listado del plan único de cuentas.

Diligencie los siguientes campos:

Criterios

Libro: Campo que permite seleccionar el libro el cual se va a generar el listado del plan único de cuentas.

Nivel de cuenta: Campo que permite seleccionar a qué nivel desea generar el reporte: Grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar o todos.



Filtros

Seleccione los filtros correspondientes a la cuenta contable e impresión del reporte.

Cuenta inicial: Campo que permite seleccionar la cuenta contable desde la cual desea generar el plan único de cuentas.

Cuenta final: Campo que permite seleccionar la cuenta contable hasta la cual desea generar el plan único de cuentas.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte plan único de cuentas.

Fecha Impresión: martes, 12 de diciembre de 2017 09:37 Página 1/1

PRUEBA
Nit: 813001952

PLAN ÚNICO DE CUENTAS
Desde la Cuenta N° 1 hasta la Cuenta N° 11

Código	Nombre De La Cuenta	Nivel	Ct. Mayor	Cierre	Manejo De			
					Tercero	Centro	Retención	Conc.
1	ACTIVO	Clase		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ninguna	<input type="checkbox"/>
11	DISPONIBLE	Grupo	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ninguna	<input type="checkbox"/>

Reporte estado de flujo efectivo

Informes y consultas

Este informe permite visualizar el flujo de efectivo que posee la entidad en un periodo de tiempo.

Seleccione la opción *reporte estado de flujo efectivo*.

Reporte Estado de Flujo Efectivo

A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Reporte Estado de Flujo Efectivo

1. Filtros

Filtros

Periodo
Mensual

← Diciembre →

← 2015 →

← Diciembre →

← 2015 →

Generar Reporte

Cómo generar el reporte de estado de flujo de efectivo

Diligencie los siguientes campos:



FILTROS

Periodo: Campo que permite seleccionar el periodo del cual desea generar el reporte: Mensual, trimestral, anual.

Mes inicial: Campo que permite seleccionar el mes desde el cual desea generar el reporte.

Mes final: Campo que permite seleccionar el mes hasta el cual desea generar el reporte.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte de estado de flujo de efectivo.

Fecha Impresión: martes, 12 de diciembre de 2017 09:50 Página 1/1

PRUEBA
Nit : 813001952

IND

Concepto	INDLbIDateEnd	INDLbIDateStart
Efectivo Generado En Operación	\$0	\$0
Prueba 1	\$0	\$0
	\$ 1.000.128.717.959.213,00	\$ 1.010.036.646.418.671,00
Total Prueba 1	\$ 1.000.128.717.959.213,00	\$ 1.010.036.646.418.671,00
Total Efectivo Generado En Operación	\$ 1.000.128.717.959.213,00	\$ 1.010.036.646.418.671,00
CAJA MENOR ADMON PRINCIPAL	\$ 3.672.853,00	\$ 5.000.000,00
CAJA MENOR ADMON FLORENCIA	\$ 171.781,00	\$ 3.000.000,00
CAJA MENOR TUNJA	\$ 2.448.871,00	\$ 3.000.000,00
CAJA MENOR PITALITO	\$ 212.804,00	\$ 500.000,00
CAJA MENOR COBRANZAS BOGOTA	\$ 275.634,00	\$ 1.000.000,00
CAJA MENOR NUEVA EPS	\$ 293.400,00	\$ 500.000,00

Listado de movimientos

Informes y consultas

Este formulario permite visualizar los movimientos contables por tipo de comprobante, en un periodo definido, al igual se puede determinar los movimientos realizados, que cuentas contables y que tercero realizó el movimiento.

Seleccione la opción *listado de movimientos*.

Listado De Movimientos

A continuación, se despliega el siguiente formulario:

1. Filtros
2. Criterios

Filtros

Tipo de Comprobante

Inicial :

Final :

Otros Filtros

Estado :

Libro :

Criterios

Periodo :

Generar Reporte



Cómo generar el listado de movimientos

Diligencie los siguientes campos:

Filtros

Comprobantes: Campos que permiten seleccionar los tipos de comprobante contable.

Tipo de comprobante: Campos que permiten seleccionar un rango inicial y final de tipos de comprobante contable los cuales desea generar el reporte.

Otros filtros

Estado: Campo que permite seleccionar el estado de los comprobantes a filtrar. Pueden ser registrados, confirmados, anulados o todos.

Libro: Campo que permite seleccionar el libro para dicho listado.

Criterios

Periodo: Campos que permite definir si la lista de movimientos tiene un periodo o no.

Fecha inicial: Campo que permite seleccionar la fecha inicial desde la cual desea generar el reporte. Este campo se habilita si en el campo periodo selecciona SI.

Fecha final: Campo que permite seleccionar la fecha final hasta la cual desea generar el reporte. Este campo se habilita si en el campo periodo selecciona SI.

Generar reporte: Botón que permite generar el listado de movimientos.

Fecha Impresión: jueves, 30 de noviembre de 2017 16:19 Página 1/32

TESTINGPIT
NIT: 1234567890

LISTADO DE MOVIMIENTOS DIARIOS
PARA LOS COMPROBANTES: 02 A 03

Tipo Comprobante	Número	Fecha	Descripción Comprobante	Documento	Estado
Cuenta	Nombre De La Cuenta		Valor Débito	Valor Crédito	
02 - DEPRECIACIONES - Activos fijos	1	31/01/2016	SALDOS INICIALES DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS MES DE ENERO DE 2016	Contabilidad - 1	Confirmado
16850101	EDIF DG 3SUR N1B-45 CONST PRINCIPAL		\$ 0,00	\$ 3.347.004,00	
Detalle Del Movimiento: Depreciación acumulada de: 31/01/2016					
16850103	CARRERA 7 N 3-58 TIA MONICA		\$ 0,00	\$ 184.087,00	
Detalle Del Movimiento: Depreciación acumulada de: 31/01/2016					
16850301	REDES, LINEAS Y CLABLES		\$ 0,00	\$ 1.387.963,00	
Detalle Del Movimiento: Depreciación acumulada de: 31/01/2016					
16850401	MAQUINARIA Y EQUIPO		\$ 0,00	\$ 5.807.932,00	
Detalle Del Movimiento: Depreciación acumulada de: 31/01/2016					
16850501	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO		\$ 0,00	\$ 59.963.812,00	

Reporte saldo de terceros

Informes y consultas

Este formulario permite visualizar los saldos de los terceros detallando los movimientos debito crédito en un periodo.

Seleccione la opción *reporte saldo de terceros*.

Reporte Saldo de Terceros



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Cómo generar el reporte de saldos de terceros

Diligencie los siguientes campos:

Criterios

Periodo: Campos que permiten seleccionar el mes y año, el cual desea generar el reporte.

Libro: Campo que permite seleccionar el libro para dicho reporte.

Cuentas en cero: Campos que permiten seleccionar si desea que el reporte a generar muestre las cuentas que tengan el nuevo saldo en cero.

Filtros

Tercero

Inicial: Campo que permite seleccionar el tercero desde el cual desea generar el reporte.

Final: Campo que permite seleccionar el tercero hasta el cual desea generar el reporte.

Cuenta

Inicial: Campo que permite seleccionar la cuenta contable desde la cual desea generar el reporte.

Final: Campo que permite seleccionar la cuenta contable hasta la cual desea generar el reporte.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte de saldos de terceros.

Fecha Impresión: miércoles, 20 de enero de 2016 17:26 Página 1/1

Indigo Technologies S.A.S
Nit: 900123456

SALDOS DE TERCEROS
Del Mes de diciembre Del 2015

Código Cta	Nombre Cuenta	Saldo Anterior	Movimiento Débito	Movimiento Crédito	Nuevo Saldo
Tercero: 24158426 - CONCEPCION NUÑEZ DE MORENO					
11100514	BANCO COLMENA BCSC CTA CTE 21500253945	\$0	\$185.000	\$0	\$185.000
28050510	ANTICIPO PACIENTE	\$0	\$0	\$185.000	\$185.000
Subtotal Tercero			\$185.000	\$185.000	
Tercero: 1845075 - REGULO VARGAS CERQUERA					
11100514	BANCO COLMENA BCSC CTA CTE 21500253945	\$0	\$185.000	\$0	\$185.000
41400502	COPAGOS Y CUOTAS MODERADORAS	\$0	\$0	\$185.000	\$185.000
Subtotal Tercero			\$185.000	\$185.000	
Tercero: 26400372 - ROSA RIVERA DE SANTOS					
11100514	BANCO COLMENA BCSC CTA CTE 21500253945	\$0	\$252.000	\$0	\$252.000
28050510	ANTICIPO PACIENTE	\$0	\$0	\$252.000	\$252.000
Subtotal Tercero			\$252.000	\$252.000	
		Saldo Anterior	Nuevo Saldo		



Listado de terceros

Informes y consultas

Este formulario permite visualizar los terceros que existen en el formulario tercero, al igual que si se le realiza retención y el estado de cada uno.

Seleccione la opción *listado de terceros*.

Listado De Terceros

A continuación, se despliega el siguiente formulario:

1. Filtros

Filtros

Tercero

Inicial:

Final:

Ordenar:

Generar Reporte

Cómo generar el listado de terceros

Diligencie los siguientes campos:

Filtros

Tercero

Inicial: Campo que permite seleccionar el tercero desde el cual desea generar el reporte.

Final: Campo que permite seleccionar el tercero hasta el cual desea generar el reporte.

Ordenar: Campo que permite seleccionar si desea ordenar el informe por nombre o documento.

Generar reporte: Botón que permite generar el listado de terceros.

Fecha Impresión: jueves, 30 de noviembre de 2017 16:29 Página 1/1475

TESTINGPIT
Nit. 1234567890

LISTADO DE TERCEROS

Documento	Nombre	N/LDAD	D/PTO	M/CIPIO	Dig. Veri	T. Persona	Ret.	Maneja Ica	ICA %
900345437	ACCOUNTING CONTROL ADVISERS SAS					0 Jurídico	Hace Retención	<input type="checkbox"/>	0
892200273	(ERROR NO UTILIZAR) UNION TEMPORAL DEL NORTE	57	23	10		1 Jurídico	Exento de Retención	<input type="checkbox"/>	0
83181954	.LUIS ANTONIO MOTTA PIAMBA	57	41	13		1 Natural	Hace Retención	<input checked="" type="checkbox"/>	0
17627258	AARON TORRES TUJILLO	57	41	13		1 Natural	Exento de Retención	<input checked="" type="checkbox"/>	0
5216225502	ABACUD CAMARGO MESA	57	16	6		1 Natural	Hace Retención	<input checked="" type="checkbox"/>	0
83181215	ABADIAS NUÑEZ	57	41	13		1 Natural	Hace Retención	<input checked="" type="checkbox"/>	0
40770718	ABANETH TORRES TRUJILLO	57	41	13		1 Natural	Hace Retención	<input checked="" type="checkbox"/>	0
860002134	ABBOTT LABORATORIES DE COLOMBIA S.A.	57	11	3		1 Jurídico	Autoretenedor	<input type="checkbox"/>	0
900514524	ABBVIE S.A.S.	57	11	3		1 Jurídico	Autoretenedor	<input type="checkbox"/>	0
900585771	ABC CAJAS AUTOMATICAS S.A.S.	57	11	3		1 Jurídico	Hace Retención	<input type="checkbox"/>	0



Listado de saldos mensuales de cuentas

Informes y consultas

Este formulario permite visualizar los saldos contables por cuenta contable, muestra de todos los meses desde que se inició a trabajar en el aplicativo mes a mes con su respectivo año.

Seleccione la opción *listado de saldos mensuales de cuentas*.

Listado De Saldos Mensuales
De Cuentas

A continuación, se despliega el siguiente formulario:

1. Filtros

Filtros

Libro : 01 - COLGAP

Cuenta:

Tercero

Inicial:

Final:

Centro De Costo

Inicial:

Final:

Generar Reporte

Cómo generar el listado de saldos mensuales de cuentas

Diligencie los siguientes campos:

Filtros

Libro: Campo que permite seleccionar el libro para dicho reporte.

Cuenta: Este campo permite seleccionar el tipo de cuenta contable la cual se va a generar el informe.

Tercero:

Inicial: Campo que permite seleccionar el tercero desde el cual desea generar el reporte.

Final: Campo que permite seleccionar el tercero hasta el cual desea generar el reporte.

Centro de costos:

Inicial: Campo que permite seleccionar un rango inicial de centros de costo con los cuales desea generar el informe.

Final: Campo que permite seleccionar un rango final de centros de costo con los cuales desea generar el informe.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte de saldos mensuales de cuentas.



Listado de comprobantes de diario

Informes y consultas

Este formulario permite visualizar los comprobantes contables de diario.

Seleccione la opción *listado de comprobantes de diario*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Cómo generar el listado de comprobantes de diario

Diligencie los siguientes campos:

Criterios

Fecha inicial: Campo que permite seleccionar el mes desde el cual desea generar el reporte.

Fecha final: Campo que permite seleccionar el mes hasta el cual desea generar el reporte.

Estado: Campo que permite seleccionar el estado de los comprobantes a filtrar. Pueden ser registrados, confirmados, anulados o todos.

Visualización: Campo que permite seleccionar si se desea visualizar o no la información de los terceros y/o centros de costo y si se desea visualizar el reporte o no a algún nivel contable específico. Al seleccionar el nivel cuenta, se habilita el campo *a nivel*.

A nivel: Campo que permite seleccionar el nivel contable al que se desea visualizar el reporte: Cuenta, subcuenta o auxiliar.

Libro oficial: Campo que permite seleccionar el libro oficial para dicho listado.

Filtros

Tipos de comprobantes: Campo que permite seleccionar el estado de los documentos a visualizar en el reporte: Registrados, confirmados, anulados o todos.



Tipos de comprobante: Campo que permite seleccionar el rango inicial y final que desea manejar para los tipos de comprobantes de diario.

Comprobantes: Campo que permite seleccionar el rango inicial y final que desea manejar para los comprobantes de diario.

Tercero: Campo que permite seleccionar el rango inferior y superior que desea manejar para los terceros.

Centros de costo: Campo que permite seleccionar el rango inicial y final que desea manejar para los centros de costos.

Generar reporte: Botón que permite generar el listado de comprobantes de diario.

Fecha Impresión: jueves, 30 de noviembre de 2017 16:48 Página 1/1

TESTINGPIT
Nit: 1234567890

COMPROBANTES DE DIARIO
Informe comprendido entre 08 De noviembre Del 2017 A 30 De noviembre Del 2017

Comprobante		Nombre De Comprobante		Detalle			
Cuenta N°	Nombre De La Cuenta	Nit Tercero	Centro	Valor Parcial		Valor Total	
				Débito	Crédito	Débito	Crédito
01	INGRESOS - Activos fijos						
1409	SERVICIOS DE SALUD					\$ 74.200,00	\$ 0,00
4312	SERVICIOS DE SALUD					\$ 0,00	\$ 74.200,00
Total Del Comprobante:					\$ 74.200,00		\$ 74.200,00
12	CARTERA NOTAS CREDITO - cartera						
1409	SERVICIOS DE SALUD					\$ 0,00	\$ 74.200,00
4312	SERVICIOS DE SALUD					\$ 74.200,00	\$ 0,00
Total Del Comprobante:					\$ 74.200,00		\$ 74.200,00

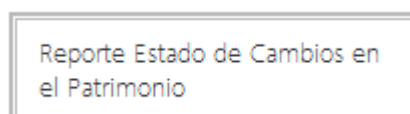
Reporte estado de cambios en el patrimonio

Informes y consultas

Este formulario permite visualizar el estado de cambios en el patrimonio de acuerdo con el periodo generado.

Para emitir este reporte se hace necesario que el año que se va a analizar se encuentre cerrado. Este reporte refleja el saldo de los grupos de patrimonio a enero primero; el aumento o disminución de dichos grupos en el transcurso del año y el saldo final de los grupos de patrimonio, pudiendo establecer fácilmente si las cuentas de patrimonio aumentaron, disminuyeron o permanecieron estables.

Seleccione la opción *reporte estado de cambios en el patrimonio*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Reporte Estado de Cambios en el Patrimonio

TESTING INDIGO

Reporte Estado de Cambios en el Patrimonio

1. Filtros

Filtros

Cuenta

Inicial :

Final :

Generar Reporte

Cómo generar el reporte de estado de cambios en el patrimonio

Diligencie los siguientes campos:

Filtros

Cuenta inicial y final: Campo que permite seleccionar el rango inicial y final que desea manejar para las cuentas contables

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte de estado de cambios en el patrimonio.

Fecha Impresión: martes, 12 de diciembre de 2017 15:12 Página 1/1

PRUEBA
Nit : 813001952

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
A 31 De diciembre Del 2016

SALDO PATRIMONIO A DICIEMBRE 31 DE 2015	(1)			\$ 8.392.800.000,00
VARIACIONES PATRIMONIALES DURANTE 2016	(2)			\$ 0,00
SALDO PATRIMONIO A DICIEMBRE 31 DE 2016	(3)			\$ 8.392.800.000,00
Detalle De Las Variaciones Patrimoniales	(2)	31-dic.-2015	31-dic.-2016	
PARTIDAS SIN MOVIMIENTO	(6)			\$ 0,00
310101 CAPITAL AUTORIZADO		\$ 10.000.000.000,00	\$ 10.000.000.000,00	\$ 0,00
310102 CAPITAL POR SUSCRIBIR (DB)		-\$ 1.607.200.000,00	-\$ 1.607.200.000,00	\$ 0,00

Reporte libro diario mayor

Informes y consultas

Este reporte permite visualizar el movimiento por cada uno de los comprobantes de diario, desprendiendo las cuentas que los afectaron durante el período seleccionado.

Seleccione la opción *reporte libro diario mayor*.

Reporte Libro Diario Mayor



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

1. Filtros

Filtros

Mes del Informe: Diciembre

Año: 2015

Fecha Inicial: 01 de diciembre de 2015

Fecha Final: 31 de diciembre de 2015

Libro : 01 - COLGAP

Tipo de Informe: Comprobante

Informe Definitivo

Generar Reporte

Cómo generar reporte libro diario mayor

Diligencie los siguientes campos:

Filtros

Mes del informe: Campo que permite seleccionar el mes que se desea generar el reporte.

Fecha inicial: Campo que permite seleccionar el día que va a iniciar el reporte.

Fecha final: Campo que permite seleccionar el día que va a finalizar el reporte.

Libro: Campo que permite seleccionar el libro para dicho reporte.

Tipo de informe: Campo que permite escoger el tipo de reporte como: Comprobante, cuenta, subcuenta, auxiliar, informe definitivo o solo numeración.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte de libro diario mayor.

A continuación, se generará el siguiente reporte con los filtros seleccionados.

Fecha Impresión: martes, 12 de diciembre de 2017 15:51

PRUEBA
Nit : 813001952

LIBRO DIARIO MAYOR
Para el Mes De diciembre Del 2015

Comprobante	Nombre Del Comprobante		Valor Débito	Valor Crédito
	Cuenta	Nombre De La Cuenta		
999	Documentos de recontabilización			
	1415	MEDICAMENTOS	\$ 70.073.642,00	\$ 509.401.562,00
	1420	MATERIALES MEDICO QUIRURGICOS	\$ 28.595.907,00	\$ 804.723.146,00
	6105	UNIDAD FUNCIONAL DE URGENCIAS	\$ 83.636.652,00	\$ 13.911.861,00
	6110	UNIDAD FUNCIONAL DE CONSULTA EXTERNA	\$ 1.468.029,00	\$ 53.997,00
	6115	UNIDAD FUNCIONAL DE HOSPITALIZACION	\$ 569.142.361,00	\$ 82.376.679,00
	6120	UNIDAD FUNCIONAL DE QUIROFANOS Y SALAS D	\$ 408.113.409,00	\$ 2.236.969,00
	6125	UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNOSTICO	\$ 251.764.257,00	\$ 90.033,00
Totales Del Comprobante			\$ 1.412.794.257,00	\$ 1.412.794.257,00
Total Del Mes			\$ 1.412.794.257,00	\$ 1.412.794.257,00



Reporte libro mayor y balance

Informes y consultas

Este formulario permite visualizar a nivel de cuenta mayor el saldo del mes anterior (Débito o crédito) y el saldo final por cada cuenta.

Seleccione la opción *reporte libro mayor y balance*.

Reporte Libro Mayor y Balance

A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Reporte Libro Mayor y Balance

1. Filtros

Filtros

Mes del Informe:

Diciembre

2015

Libro :

01 - COLGAP

Nivel:

Auxiliar

Tipo Reporte:

Informe Definitivo

Cuentas en Cero :

No

Generar Reporte

Cómo generar reporte libro mayor y balance

Diligencie los siguientes campos:

Filtros

Mes del informe: Campo que permite seleccionar el mes que se desea generar el reporte.

Libro: Campo que permite seleccionar el libro para dicho reporte.

Nivel: Campo que permite seleccionar si el reporte que se desea generar es cuenta, subcuenta, comprobante o auxiliar.

Tipo reporte: Campo que permite seleccionar el tipo de reporte, como son: Informe definitivo o solo numeración.

Cuentas en cero: Campo que permite definir si las cuentas en cero se visualizarán en el reporte o no.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte de libro mayor y balance.

Después de efectuar todos los filtros para realizar la búsqueda necesaria, nos genera el siguiente reporte:



Fecha Impresión: martes, 12 de diciembre de 2017 16:05

PRUEBA
Nit : 813001952

LIBRO MAYOR Y BALANCE
Desde el 01 de julio Del 2017

Código	Cuenta Nombre Cuenta	Saldo Anterior		Movimiento Mensual		Nuevo Saldo	
		V. Débito	V. Crédito	V. Débito	V. Crédito	V. Débito	V. Crédito
1	ACTIVO	\$ 511.394.363.512,00	\$ 0,00	\$ 140.748.602.014,00	\$ 133.332.896.656,00	\$ 318.810.069.870,00	\$ 0,00
2	PASIVO	\$ 0,00	\$ 130.577.590.596,00	\$ 22.239.255.026,00	\$ 24.196.396.264,00	\$ 0,00	\$ 132.536.733.836,00
3	PATRIMONIO	\$ 0,00	\$ 142.613.319.881,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 142.613.319.881,00
4	INGRESOS	\$ 0,00	\$ 171.384.522.397,00	\$ 2.917.836.214,00	\$ 31.117.920.020,00	\$ 0,00	\$ 199.964.606.202,00
5	GASTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	\$ 24.091.651.529,00	\$ 0,00	\$ 4.167.955.474,00	\$ 143.445.738,00	\$ 28.116.161.265,00	\$ 0,00
6	COSTOS	\$ 109.069.417.835,00	\$ 0,00	\$ 20.446.096.675,00	\$ 1.727.087.626,00	\$ 127.788.425.884,00	\$ 0,00
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 86.915.780,00	\$ 86.915.780,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Total Débito:		\$ 17.772.882.838.901,00		\$ 190.606.660.183,00		\$ 17.963.489.499.083,00	
Total Crédito:			\$ 17.772.882.838.901,00		\$ 190.606.663.084,00		\$ 17.963.489.501.983,00
Totales Tomados a Nivel:		Clase					
Débito:				\$ 17.772.882.838.901,00			\$ 17.963.489.499.083,00
Crédito:				\$ 17.772.882.838.901,00			\$ 17.963.489.501.983,00

Reporte libro inventario y balance

Informes y consultas

Este formulario permite visualizar el movimiento de cada tercero dentro de cada cuenta en el mes, año seleccionado, nivel de cuenta, tipo de reporte y detallar tercero.

Seleccione la opción *reporte libro inventario y balance*.

Reporte Libro Inventario y Balance

A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Reporte Libro Inventario y Balance

1. Criterios

Criterios

Mes del Informe :
 Diciembre
 2015

Libro :

Nivel :

Tipo Reporte :

Cuentas en Cero :

Detallar Terceros :



Cómo generar reporte libro de inventario y balance

Diligencie los siguientes campos:

Filtros

Mes del informe: En este campo se selecciona el mes y año que desea realizar la consulta.

Libro: Campo que permite seleccionar el libro para dicho reporte.

Nivel: Campo que permite seleccionar si el reporte que se desea generar es cuenta, subcuenta, comprobante o auxiliar.

Tipo reporte: Campo que permite seleccionar el tipo de reporte, como son: Informe definitivo o Solo numeración.

Cuentas en cero: Campo que permite definir en el reporte generado visualizar las cuentas en cero.

Detallar terceros: Campo que permite visualizar en el reporte toda relación que existe con los terceros como: Nit, número de cuenta, valor parcial, etc.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte de libro inventario y balance.

Después de efectuar todos los filtros para realizar la búsqueda necesaria, se genera el siguiente reporte:

Fecha Impresión: martes, 12 de diciembre de 2017 16:16

PRUEBA
Nit : 813001952

LIBRO INVENTARIO Y BALANCE OFICIAL
Fecha de Corte DICIEMBRE Del 2015

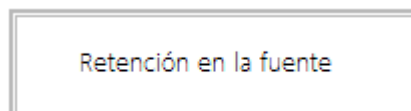
Cuenta	Tercero	Nombre De La Cuenta	Valor Parcial	Valor Débito	Valor Crédito
11050501		CAJA GENERAL PRINCIPAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
11050502		CAJA GENERAL AUXILIAR	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
11050503		CAJA GENERAL PITALITO	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
11050504		CAJA GENERAL FLORENCIA	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
11050505		CAJA GENERAL ALTICO	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
11050506		CAJA GENERAL REHABILITACION CARDIACA	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
11050507		CAJA CONSULTA EXTERNA	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Retención en la fuente

Informes y consultas

Este formulario permite generar el certificado de retención en la fuente del año gravable a nivel de cuenta contable y a nivel de tercero.

Seleccione la opción *retención en la fuente*.





A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Retención en la Fuente

1. Filtros

Filtros

Libro: 01 - COLGAP

Cuenta Contable

Inicial:

Final:

Tercero

Inicial:

Final:

Año Gravable: 2017

Generar Reporte

Filtros

Libro: Campo que permite seleccionar el libro para dicho reporte.

Cuenta contable

inicial: Este campo permite seleccionar el tipo de cuenta contable desde la cual se va a generar el informe.

Final: Este campo permite seleccionar el tipo de cuenta contable hasta la cual se va a generar el informe.

Tercero

Inicial: Campo que permite seleccionar el tercero desde el cual desea generar el reporte.

Final: Campo que permite seleccionar el tercero hasta el cual desea generar el reporte.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte de retención en la fuente.

Fecha Impresión: martes, 12 de diciembre de 2017 16:31

Página 1/175

PRUEBA
Nit:813001

CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
AÑO GRAVABLE 2017

Nombre del Retenedor: PRUEBA **NIT / C.C.:** 813001
Dir. Del Retenedor: Carrera 7 No. 11-65
Ciudad de Consignación: NEIVA

Nombre a quien se le practicó la Retención:
LUIS GOMEZ **NIT / C.C.:** 2343522

Total Ingresos Anuales: \$ 101.783.076.488

Concepto de Retención	Base de Retención	Valor Retenido
RETENCION SERVICIOS 3.500 %	\$ 130.000	\$ 4.550
	Total Retenido:	\$ 4.550

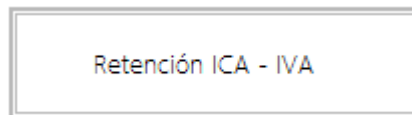
Monto Total Retenido: CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/Cl.

CERTIFICADO EXPEDIDO EN FORMA CONTINUA NO REQUIERE FIRMA AUTÓGRAFA (ART 10 D.R. 83691)



Este formulario permite generar el certificado de retención ICA - IVA de un periodo determinado a nivel de cuenta contable y a nivel de tercero.

Seleccione la opción *retención ICA - IVA*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

El formulario de Retención ICA - IVA se muestra en una ventana de navegador. En la parte superior izquierda hay un menú con las opciones "1. Filtros" y "2. Rangos". El formulario está dividido en tres secciones principales: "Filtros", "Rangos" y "Generar Reporte".

Filtros:

- Periodo Inicial:** Selecciona el mes y año inicial. Ejemplo: Diciembre 2017.
- Periodo Final:** Selecciona el mes y año final. Ejemplo: Diciembre 2017.
- Tipo Impuesto:** Selecciona el tipo de impuesto (ICA).
- Libro:** Selecciona el libro (01 - COLGAP).

Rangos:

- Cuenta Contable Inicial:** Campo de selección para la cuenta contable inicial.
- Cuenta Contable Final:** Campo de selección para la cuenta contable final.
- Tercero Inicial:** Campo de selección para el tercero inicial.
- Tercero Final:** Campo de selección para el tercero final.

En la parte inferior del formulario hay un botón azul que dice "Generar Reporte".

Filtros

Periodo

Inicial: Campos que permiten seleccionar el año y mes inicial a comparar y con el cual desea generar el reporte.

Final: Campos que permiten seleccionar el año y mes final a comparar y con el cual desea generar el reporte.

Tipo impuesto: Campo que permite seleccionar el tipo de impuesto del cual desea generar el reporte.

Libro: Campo que permite seleccionar el libro para dicho reporte.

Rangos

Cuenta contable

inicial: Este campo permite seleccionar el tipo de cuenta contable desde la cual se va a generar el informe.

Final: Este campo permite seleccionar el tipo de cuenta contable hasta la cual se va a generar el informe.

Tercero

Inicial: Campo que permite seleccionar el tercero desde el cual desea generar el reporte.

Final: Campo que permite seleccionar el tercero hasta el cual desea generar el reporte.



Generar reporte: Botón que permite generar el reporte de retención en la fuente.

Fecha Impresión: miércoles, 13 de diciembre de 2017 07:3 Página 1/2

PRUEBA
Nit:8130019

CERTIFICADO DE RETENCIÓN ICA
Para el Mes de Diciembre de 2017

Nombre del Retenedor:	PRUEBA	NIT / C.C.:	8130019
Dir. Del Retenedor:	Carrera 7 No. 11-65		
Ciudad de Consignación:	NEIVA		

Nombre a quien se le practicó la Retención:		NIT / C.C.:	900433437
FARMA S.A.S.			

Concepto de Retención	Ingresos Totales	Base de Retención	Valor Retenido
RETENC EN LA FUENTE ICA COMPRAS BGTA 0.414 %	100.000	100.000	414
		Total Retenido:	414

Monto: CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/0e.

CERTIFICADO EXPEDIDO EN FORMA CONTINUA NO REQUIERE FIRMA AUTÓGRAFA (ART 10 D.R 83691)

Listado de comprobantes contables

Informes y consultas

Este formulario permite visualizar los comprobantes contables que se han generado en un periodo determinado.

Seleccione la opción *retención listado de comprobantes contables*.

Listado de comprobantes contables

A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Listado De Comprobantes Contables TESTING INDIGO

Listado De Comprobantes Contables

1. Criterios

2. Filtros

Criterios	Filtros
Fecha Inicial: 12 de diciembre de 2017	Tip De Comprobante
Fecha Final: 13 de diciembre de 2017	Inicial
Tipo de Reporte: Resumido	Final
Estado: Todos	Comprobante
Libro Oficial: 01 - COLGAP	Inicial
	Final
	Tercero
	Inicial
	Final

Generar Reporte



Criterios

Fecha inicial: Campo que permite seleccionar el mes desde el cual desea generar el reporte.

Fecha final: Campo que permite seleccionar el mes hasta el cual desea generar el reporte.

Tipo de reporte: Campo que permite seleccionar el tipo de reporte que va a generar.

Estado: Campo que permite seleccionar el estado de los comprobantes a filtrar. Pueden ser registrados, confirmados, anulados o todos.

Libro oficial: Campo que permite seleccionar el libro para dicho reporte.

Filtros

Comprobante contable

Inicial: Este campo permite seleccionar el tipo de comprobante contable desde el cual se va a generar el informe.

Final: Este campo permite seleccionar el tipo de comprobante contable hasta el cual se va a generar el informe.

Comprobante

Inicial: Este campo permite seleccionar el comprobante contable desde el cual se va a generar el informe.

Final: Este campo permite seleccionar el comprobante contable hasta el cual se va a generar el informe.

Tercero

Inicial: Campo que permite seleccionar el tercero desde el cual desea generar el reporte.

Final: Campo que permite seleccionar el tercero hasta el cual desea generar el reporte.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte de retención en la fuente.

Fecha Impresión: miércoles, 13 de diciembre de 2017 09:1 Página 1/1

PRUEBA
Nit:813001952

LISTADO DE COMPROBANTES CONTABLES
Informe comprendido entre 10 De diciembre Del 2017 A 13 De diciembre Del 2017

Consecutivo	Movimiento Contable	Libro Oficial	Tipo Comprobante	Fecha	Estado	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Débito	Crédito
1834	000003199 - PaymentNotes	01 - COLGAP	19 - Notas Debito de Cuentas por Pagar	11/12/2017	Confirmado	23680535 - RETENC EN LA FUENTE ICA COMPRAS BGTA	300433437 - FARMA S.A.S.		\$ 414,00	\$ 414,00
985	000003200 - PaymentNotes	01 - COLGAP	20 - Notas Credito de Cuentas por Pagar	11/12/2017	Confirmado	23680535 - RETENC EN LA FUENTE ICA COMPRAS BGTA	300739586 - EXHIBICION Y ESTRATEGIA MOBILIARIA SAS		\$ 8.280,00	\$ 8.280,00
615188	NVA00030347 - TransferOrder	01 - COLGAP	43 - Diario de Farmacia	12/12/2017	Confirmado	14200501 - MATERIALES MEDICO QUIRURGICOS	313001952 - CLINICA S.A		\$ 44.091.287,00	\$ 44.091.287,00

Boletín de deudores morosos del estado

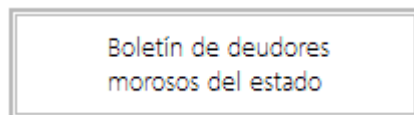
Informes y consultas

Este formulario permite visualizar la relación de las personas naturales o jurídicas que, a cualquier título y a una fecha de corte, tienen una obligación con una entidad pública,



cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis meses de mora, o que, habiendo realizado un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

Seleccione la opción *boletín de deudores morosos del estado*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Criterios

Fecha de corte: Campo que permite seleccionar la fecha de corte para generar el reporte.

Valor a reportar: Campo que permite seleccionar si desea o no, ingresar un valor determinado a reportar.

Deuda mayor a: Campo que permite digitar un valor límite de la deuda. Este campo se habilita si selecciona la opción *Si* en el campo *valor a reportar*.

Periodo de mora: Campo que permite seleccionar si habilita o no, un periodo de mora.

Periodo: Campo que permite digitar el periodo de mora de la deuda.

Tipo reporte: Campo que permite seleccionar el tipo de reporte que desea generar ya sea resumido o detallado.

Código entidad: Campo que permite digitar el código de la entidad.

Agregar dig. Verificación al NIT: Campo que permite seleccionar si agrega o no, verificación al NIT.

Filtros

Tercero

Inicial: Campo que permite seleccionar el tercero desde el cual desea generar el reporte.

Final: Campo que permite seleccionar el tercero hasta el cual desea generar el reporte.

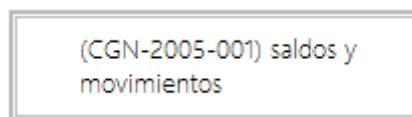


Fecha Impresión: miércoles, 13 de diciembre de 2017 09:3							Página 1/1
PRUEBA Nit:813001952 BOLETÍN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO Fecha De Corte (2017-12-11) Periodo De Mora (6 - Meses)							
CONCEPTO	TIPO DE DEUDOR	No. IDENTIFICACIÓN	No. OBLIGACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS Ó RAZON SOCIAL	VALOR OBLIGACIÓN	
TOTAL INFORME:						\$ 39.797.188.029,00	

(CGN-2005-001) saldos y movimientos Informes y consultas

Este formulario permite visualizar el reporte de los saldos y movimientos, cuya información contable deben reportar las entidades por trimestre en el año.

Seleccione la opción *(CGN-2005-001) saldos y movimientos*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Criterios

Año: Campo que permite seleccionar el año del cual va a generar el reporte.

Periodo: Campo que permite seleccionar el trimestre del año del cual desea generar el reporte.

Tipo reporte: Campo que permite seleccionar el tipo de reporte que desea generar.

Libro: Campo que permite seleccionar el libro para dicho reporte.

Cuentas en cero: Campo que permite seleccionar si se van a generar o no, cuentas en cero en el reporte.



En miles: Campo que permite seleccionar si se van a generar o no, cuentas en miles en el reporte.

Filtros

Cuenta contable

Inicial: Este campo permite seleccionar el tipo de cuenta contable desde la cual se va a generar el informe.

Final: Este campo permite seleccionar el tipo de cuenta contable hasta la cual se va a generar el informe.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte de saldos y movimientos.

Fecha Impresión: miércoles, 13 de diciembre de 2017 15:5

Página 1/12

Modelo CGN-2005-001

DEPARTAMENTO: HUILA
MUNICIPIO: NEIVA
ENTIDAD: CLINICA S.A
CODIGO:
FECHA DE CORTE: 31/03/2017

CATALOGO DE CUENTAS

Valores absolutos

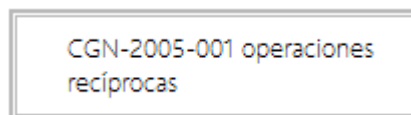
CODIGO	NOMBRE	SALDO INICIAL	MOV. DEBITO	MOV. CREDITO	SALDO FINAL	SALDO CORRI	SALDO NO COR
1	ACTIVO	\$ 228.135.455.972,52	\$ 6.255.117.591.525,09	\$ 8.241.226.711.630,53	\$ 242.026.335.967,06	\$ 236.960.561.425,04	\$ 52.123.196.924,04
11	DISPONIBLE	\$ 275.643.732,41	\$ 27.882.868.980,30	\$ 27.956.619.268,28	\$ 201.893.444,43	\$ 201.893.444,43	\$ 0,00
1105	CAJA	\$ 47.245.279,01	\$ 2.268.510.051,20	\$ 2.286.330.931,21	\$ 29.424.379,00	\$ 29.424.379,00	\$ 0,00
110505	CAJA GENERAL	\$ 42.616.401,00	\$ 2.197.581.904,00	\$ 2.221.729.420,00	\$ 18.468.885,00	\$ 18.468.885,00	\$ 0,00
110510	CAJA MENOR	\$ 4.628.878,01	\$ 70.928.127,20	\$ 64.601.511,21	\$ 10.955.494,00	\$ 10.955.494,00	\$ 0,00
1110	BANCOS	\$ 228.396.453,40	\$ 25.595.759.424,10	\$ 25.670.288.337,07	\$ 153.869.540,43	\$ 153.869.540,43	\$ 0,00
111005	MONEDA NACIONAL	\$ 228.396.453,40	\$ 25.595.759.424,10	\$ 25.670.288.337,07	\$ 153.869.540,43	\$ 153.869.540,43	\$ 0,00
1120	CUENTAS DE AHORRO	\$ 0,00	\$ 18.599.525,00	\$ 0,00	\$ 18.599.525,00	\$ 18.599.525,00	\$ 0,00
112015	ORGANISMOS COOPERATIVOS FINANCIEROS	\$ 0,00	\$ 18.599.525,00	\$ 0,00	\$ 18.599.525,00	\$ 18.599.525,00	\$ 0,00
12	INVERSIONES	\$ 351.686.253,00	\$ 0,00	\$ 15.304,00	\$ 351.640.959,00	\$ 351.640.959,00	\$ 0,00

(CGN-2005-002) operaciones recíprocas

Informes y consultas

Este formulario permite visualizar el reporte de los saldos que corresponden a las operaciones que relacionan a dos o más entidades por transacciones registradas entre sí.

Seleccione la opción *(CGN-2005-002) operaciones recíprocas*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:



(CGN-2005-002) Operaciones Recíprocas

TESTING INDIGO

(CGN-2005-002) Operaciones Recíprocas

1. Criterios
2. Filtros

Criterios

Año: 2017

Periodo: 1 Trimestre

Tipo Reporte: Definitivo

Libro: 01 - COLGAP

Nivel Subcuenta sin 0,8,9: No

Filtros

Cuenta Contable

Inicial:

Final:

Generar Reporte

Criterios

Año: Campo que permite seleccionar el año del cual va a generar el reporte.

Periodo: Campo que permite seleccionar el trimestre del año del cual desea generar el reporte.

Tipo reporte: Campo que permite seleccionar el tipo de reporte que desea generar.

Libro: Campo que permite seleccionar el libro para dicho reporte.

Nivel subcuenta sin 0,8,9: Campo que permite definir si desea o no, detallar las cuentas 0, 8,9.

Filtros

Cuenta contable

Inicial: Este campo permite seleccionar el tipo de cuenta contable desde la cual se va a generar el informe.

Final: Este campo permite seleccionar el tipo de cuenta contable hasta la cual se va a generar el informe.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte de operaciones recíprocas.

Fecha Impresión: miércoles, 13 de diciembre de 2017 16:4

Página 1/1

Modelo CGN-2005-002

DEPARTAMENTO: HUILA
MUNICIPIO: NEIVA
ENTIDAD: CLINICA S.A
CODIGO:
FECHA DE CORTE: 31/12/2017

INFORMACION DE OPERACIONES RECIPROCAS

Valores en miles de pesos

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CODIGO ENTIDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD	VALOR CORRIENTE	VALOR NO CORRIENTE

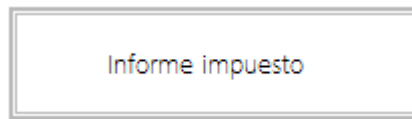
Informe impuesto

Informes y consultas

Este formulario permite visualizar el reporte de todas las retenciones realizadas, a nivel de cuenta contable y a nivel de terceros.



Seleccione la opción *informe impuesto*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Informe Impuestos

TESTING INDIGO

1. Criterios

2. Filtros

Criterios

Fecha Inicial: 01 de diciembre de 2017

Fecha Final: 13 de diciembre de 2017

Filtros

Cuenta Contable

Inicial:

Final:

Tercero

Inicial:

Final:

Generar Reporte

Criterios

Fecha inicial: Campo que permite seleccionar la fecha desde la cual desea generar el reporte.

Fecha final: Campo que permite seleccionar la fecha hasta la cual desea generar el reporte.

Filtros

Cuenta contable

Inicial: Este campo permite seleccionar el tipo de cuenta contable desde la cual se va a generar el informe.

Final: Este campo permite seleccionar el tipo de cuenta contable hasta la cual se va a generar el informe.

Tercero

Inicial: Campo que permite seleccionar el tercero desde el cual desea generar el reporte.

Final: Campo que permite seleccionar el tercero hasta el cual desea generar el reporte.

Generar reporte: Botón que permite generar el reporte de impuestos.

Fecha Impresión: miércoles, 13 de diciembre de 2017 17: Página 1/1

PRUEBA
Nit:813001952

RETENCIÓN

Informe comprendido entre 06 De diciembre Del 2017 A 13 De diciembre Del 2017

Cuenta Contable: 23680536- RETENC EN LA FUENTE ICA COMPRAS BGTA

Fecha	Tercero	Retención	Estado	Débito	Crédito	Tarifa	Base
11/12/2017	900433437 - FARMAQUIRURGICOS J M S A S	RETENCION ICA 4.14 X 1000 BOGOTA	Confirmado	\$ 0	\$ 414	0.414%	\$ 100.000
Detalle: prueba							
11/12/2017	900739586 - EXHIBICION Y ESTRATEGIA MOBILIARIA SAS	RETENCION ICA 4.14 X 1000 BOGOTA	Confirmado	\$ 8.280	\$ 0	0.414%	\$ 0
Detalle:							
Subtotal Cuentas:				\$ 8.280	\$ 414	\$ 1	\$ 100.000
Total Cuentas				\$ 8.280	\$ 414	\$ 1	\$ 100.000



Informe auditor contabilidad-tesorería

Informes y consultas

Este formulario permite generar un informe con el seguimiento que realiza un auditor a la información contenida en los estados de cuenta de la entidad.

Seleccione la opción *informe auditor contabilidad-tesorería*.

Informe auditor contabilidad-tesorería

A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Informe Auditor Contabilidad-Tesorería

TESTING INDIGO

Informe Auditor Contabilidad-Tesorería

1. Criterios

2. Filtros

Criterios

Fecha Inicial: 01 de diciembre de 2017

Fecha Final: 14 de diciembre de 2017

Libro: 01 - COLGAP

Filtros

Cuenta Contable

Inicial:

Final :

Generar Reporte

Criterios

Fecha inicial: Campo que permite seleccionar la fecha desde la cual desea generar el reporte.

Fecha final: Campo que permite seleccionar la fecha hasta la cual desea generar el reporte.

Libro: Campo que permite seleccionar el libro para dicho reporte.

Filtros

Cuenta contable

Inicial: Este campo permite seleccionar el tipo de cuenta contable desde la cual se va a generar el informe.

Final: Este campo permite seleccionar el tipo de cuenta contable hasta la cual se va a generar el informe.

Generar reporte: Botón que permite generar el informe del auditor.



PRUEBA

Nit: 813001952

INFORME AUDITOR CONTABILIDAD- TESORERÍA
Informe comprendido entre 01 De octubre Del 2017 al 31 De diciembre Del 2017

Entidad	Código	Fecha Creación	Usuario Creación	Cuenta Contable	Caja	Banco	Valor Tesorería	Valor General
Ajuste Contable	558	2017-11-01	1k2	11050501 - CAJA GENERAL PRINCIPAL	014 - CAJA NVA CONSULTA EXT SEDE ALTICO II		\$ 0,00	\$ 0,10
Ajuste Contable	558	2017-11-01	1k2	11050501 - CAJA GENERAL PRINCIPAL	009 - CAJA NEIVA GINECOOBSTETRICIA		\$ 0,00	\$ 0,10
Ajuste Contable	558	2017-11-01	1k2	11050501 - CAJA GENERAL PRINCIPAL	007 - CAJA NEIVA CONSULTA EXTERNA ALTICO		\$ 0,00	\$ 0,10
Ajuste Contable	558	2017-11-01	1k2	11050501 - CAJA GENERAL PRINCIPAL	003 - CAJA NEIVA CONSULTA MED ESPECIALIZADA		\$ 0,00	\$ 0,10
Ajuste Contable	558	2017-11-01	1k2	11050501 - CAJA GENERAL PRINCIPAL	002 - CAJA NEIVA URGENCIA		\$ 0,00	\$ 0,10
Ajuste Contable	558	2017-11-01	1k2	11050501 - CAJA GENERAL PRINCIPAL	001 - CAJA NEIVA GENERAL		\$ 0,00	\$ 0,10
Ajuste Contable	549	2017-11-01	IV4	11100507 - BANCOLOMBIA CTA 076-17616662		03 - 076-176166-62	\$ 0,00	\$ 0,00
Ajuste Contable	544	2017-11-01	IV4	11100502 - BANCO BBVA CTA CTE 483-610242-4		06 - 483-002424	\$ 0,00	\$ 0,00
Ajuste Contable	558	2017-11-01	1k2	11050501 - CAJA GENERAL PRINCIPAL	017 - CAJA NEIVA 2PISO FACTURACION		\$ 0,00	\$ 0,10
Ajuste Contable	558	2017-11-01	1k2	11050501 - CAJA GENERAL PRINCIPAL	016 - CAJA NEIVA AUXILIAR LA TOMA		\$ 0,00	\$ 0,10

Generación información exógena DIAN Informes y consultas

Este formulario permite generar el reporte de la información exógena que la entidad debe presentar a la DIAN.

Seleccione la opción *informe generación información exógena DIAN*.

Generación información
exógena DIAN

A continuación, se despliega el siguiente formulario:

Generación Información Exógena DIAN

TESTING INDIGO

1. Información Principal

Información Principal

2016

Versión

Concepto

No. Envío

Fecha Inicial

Fecha Final

Código Formato

Generar

Información principal

Año: Campo que permite seleccionar el año del cual va a generar el reporte.



Versión: Campo que permite ingresar la versión para la generación del informe.

Concepto: Campo que permite seleccionar el concepto para la generación de la información exógena.

No. Envío: Campo que permite ingresar el número de envío de la información exógena.

Fecha inicial: Campo que permite seleccionar la fecha desde la cual desea generar el reporte.

Fecha final: Campo que permite seleccionar la fecha hasta la cual desea generar el reporte.

Código formato: Campo que permite seleccionar el formato del reporte que desee generar.

Generar: Al dar clic en este botón, se genera un archivo XML con la información correspondiente.

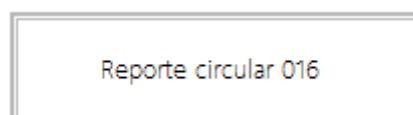
```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
- <mas xsi:noNamespaceSchemaLocation="../../xsd/1007.xsd" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance">
- <Cab>
  <Ano>2016</Ano>
  <CodCpt>1</CodCpt>
  <Formato>1007</Formato>
  <Version>1</Version>
  <NumEnvio>2</NumEnvio>
  <FecEnvio>2017-12-15T07:53:32</FecEnvio>
  <FecInicial>2017-12-01</FecInicial>
  <FecFinal>2017-12-15</FecFinal>
  <ValorTotal>52048564</ValorTotal>
  <CantReg>355</CantReg>
</Cab>
<Ingresos dev="0" iter="0" ifid="0" iexp="0" iman="0" icon="0" ipro="600000" pais="01" nom2="LUZ"
nom1="ALBA" apl2="" apl1="GARAVITO" raz="" dv="" nid="40767660" tdoc="13" cpt="4001"/>
<Ingresos dev="0" iter="0" ifid="0" iexp="0" iman="0" icon="0" ipro="5400" pais="01" nom2="" nom1="ALEX"
apl2="CACHAYA" apl1="ROJAS" raz="" dv="" nid="10755382" tdoc="13" cpt="4001"/>
<Ingresos dev="0" iter="0" ifid="0" iexp="0" iman="0" icon="0" ipro="5400" pais="01" nom2="CECILIA"
nom1="" apl2="" apl1="" raz="" dv="" nid="" tdoc="" cpt="" />
```

Reporte circular 016

Informes y consultas

Este formulario permite generar el informe de la circular 016, el cual reporta toda la información financiera de la entidad con fines de supervisión por el estado. Este reporte se expide para que el estado

Seleccione la opción *generación reporte circular 016*.



A continuación, se despliega el siguiente formulario:



Reporte Circular 016

TESTING INDIGO

1. Criterios

Criterios

Mes del informe :

◀ Diciembre ▶

◀ 2017 ▶

Archivo:

FT001 - Catalogo Información Financiera

Libro :

01 - COLGAP

Nivel :

Auxiliar

Generar Excel

Criterios

Mes del informe: Campos que permiten seleccionar el mes y el año, de los cuales desea generar el reporte.

Archivo: Campo que permite seleccionar el archivo el cual desea generar.

Libro: Campo que permite seleccionar el libro para dicho reporte.

Nivel: Campo que permite seleccionar el nivel de la cuenta de la cual desea generar el reporte.

Generar Excel: Al dar clic en este botón, se genera un archivo excel con la información correspondiente.

codigo	Conc	clase	Concepto	valor
1	1	0		1.236
3	1	1		1.233.333
4	1	2		52.794.277.180
5	11	0		1.072.139.451
6	11	1		1.505.010.580
7	1105	1		23.168.358
8	110505	1		12.831.000
9	11050501	1		5.050.111
10	11050504	1		6.149.668
11	11050508	1		0
12	11050509	1		1.631.221
13	110510	1		10.337.358
14	11051001	1		3.734.180
15	11051002	1		566.595
16	11051003	1		\$ 0,00
17	11051004	1		\$ 584.233,00
18	11051005	1		\$ 300.000,00
19	11051006	1		\$ 2.000.000,00
20	11051007	1		\$ 3.152.350,00