

# SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESTATAL



## MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

Desarrollado por

## Contenido

1.	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE	4
2.	INTRODUCCIÓN	4
3.	CÓMO USAR ESTE MANUAL	4
4.	NOMENCLATURA GRÁFICA	5
5.	INGRESO AL SISTEMA	6
6.	MODULO DE ADMINISTRACION CONTABLE	6
6.1.	GESTIÓN CONTABLE:	6
6.1.1.	COMPROBANTES CONTABLES	7
6.1.2.	GESTION DE ESTRUCTURA CONTABLE	8
6.1.2.1.	Plan de cuentas	8
6.1.2.2.	Terceros presupuestales	9
6.1.2.3.	Centros de costo	10
6.1.2.4.	Saldos iniciales	12
6.1.2.5.	Tipos de comprobantes contables	13
6.2.	CONCILIACIONES	14
6.2.1.	Tipo de movimiento	14
6.2.2.	Extractos	16
6.2.3.	Conciliaciones	18
6.3.	LISTADOS CONTABLES	19
6.3.1.	Listados de contabilidad	19
6.3.2.	Audidores de contabilidad	23
6.4.	PARÁMETROS DEL SISTEMA	24
6.4.1.	Parametrización contable	24
6.4.1.1.	Presupuesto	24
6.4.1.2.	Tipos de anticipo	25
6.4.1.3.	Deducciones	26
6.4.1.4.	Cuentas bancarias	27



## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESTATAL (SIIAFE), es una plataforma informática de propiedad de la COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS CS-3, desarrollado a la medida de las necesidades de las entidades estatales, a fin de facilitar y mejorar los procesos presupuestales, contables y financieros de los usuarios de la información. Este manual corresponde a la versión SIIAFE 2016.

## 2. INTRODUCCIÓN

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

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

## 3. CÓMO USAR ESTE MANUAL

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

Es importante seguir paso a paso, cada una de las instrucciones para los respectivos



procedimientos aquí descritos, en el cual encontrará gráficas correspondientes a la última versión del aplicativo SIAFE.



#### 4. NOMENCLATURA GRÁFICA

En ésta unidad modular encontraremos los íconos que mostramos en la siguiente tabla. La columna descripción nos muestra un breve comentario de su funcionalidad.

Elemento	Nombre	Descripción
	Botón Adicionar	Se utiliza para agregar un movimiento nuevo dentro de alguna opción en el sistema.
	Botón Editar	Se utiliza para abrir una ventana que permita agregar o modificar datos ya registrados en algún ítem.
	Generar archivo en PDF	Se utiliza para generar un reporte en formato PDF ( <i>Portable DocumentFormat</i> ).
	Generar archivo en Excel	Se utiliza para generar un reporte en formato Excel.
	Anular	Se utiliza para anular un documento.
	Botón Eliminar	Se utiliza para eliminar ítems dentro de alguna opción en el sistema.
	Imprimir	Se utiliza para imprimir un reporte en específico.
	Buscar	Se utiliza para visualizar la información de un documento.
	Contabilizar	Se utiliza para realizar la contabilización de una orden de pago u obligación.
	Seleccionar fecha	Se utiliza para desplegar el calendario y así fijar un rango de fecha en un reporte.
	Arreglar	Se utiliza para corregir errores detectados por los auditores del sistema.

**Tabla 1.** Nomenclatura gráfica de los objetos gráficos aplicativos SIAFE.





## 5. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema accedemos con las credenciales asignadas al funcionario y la contraseña. Recuerde que el aplicativo es web, por tanto debe acceder por un enlace desde su navegador de Internet.



INGRESO AL SISTEMA

Usuario

Contraseña

Año Fiscal

Entidad

**Ingresar**

ALCALDÍA MUNICIPAL

Figura 1. Formulario inicial de acceso al aplicativo SIIAFE.

## 6. MÓDULO DE ADMINISTRACION CONTABLE

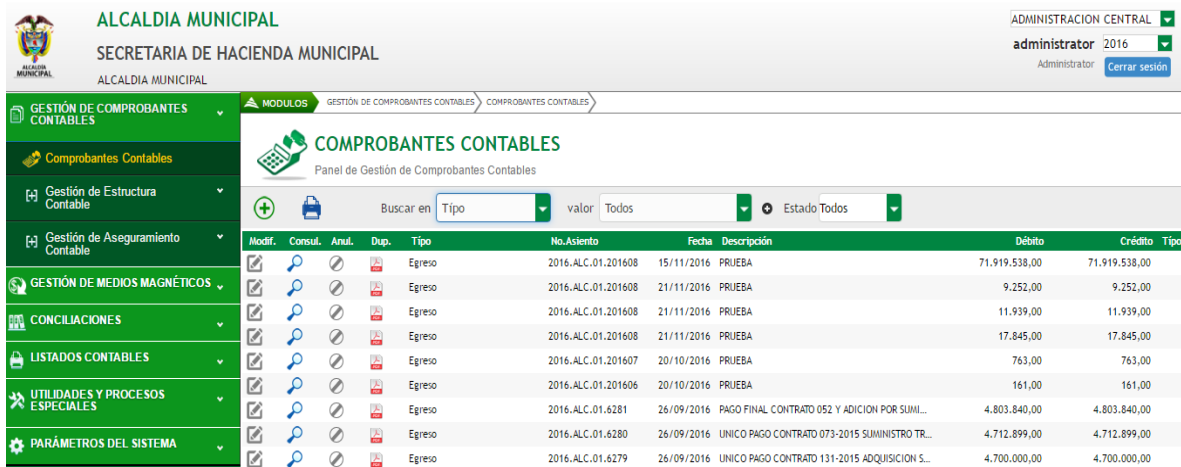
### 6.1. GESTIÓN CONTABLE

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

El módulo de contabilidad se alimenta de la información registrada en los otros módulos financieros componentes del software SIIAFE; dicha integración es posible con previas parametrizaciones donde se configuran las afectaciones contables que se registran en cada operación o transacción financiera.




### 6.1.1.COMPROBANTES CONTABLES




Modif.	Consul.	Anul.	Dup.	Tipo	No.Asiento	Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Tipo
				Egreso	2016.ALC.01.201608	15/11/2016	PRUEBA	71.919.538,00	71.919.538,00	
				Egreso	2016.ALC.01.201608	21/11/2016	PRUEBA	9.252,00	9.252,00	
				Egreso	2016.ALC.01.201608	21/11/2016	PRUEBA	11.939,00	11.939,00	
				Egreso	2016.ALC.01.201608	21/11/2016	PRUEBA	17.845,00	17.845,00	
				Egreso	2016.ALC.01.201607	20/10/2016	PRUEBA	763,00	763,00	
				Egreso	2016.ALC.01.201606	20/10/2016	PRUEBA	161,00	161,00	
				Egreso	2016.ALC.01.6281	26/09/2016	PAGO FINAL CONTRATO 052 Y ADICION POR SUMI...	4.803.840,00	4.803.840,00	
				Egreso	2016.ALC.01.6280	26/09/2016	UNICO PAGO CONTRATO 073-2015 SUMINISTRO TR...	4.712.899,00	4.712.899,00	
				Egreso	2016.ALC.01.6279	26/09/2016	UNICO PAGO CONTRATO 131-2015 ADQUISICION S...	4.700.000,00	4.700.000,00	

Figura 2. Panel De Comprobantes Contables.

En este ítem se diligencian todos los comprobantes contables que la entidad usa para llevar en un orden adecuado la información financiera. Desde este panel se realizan acciones de consulta, edición, generación reportes, documentos duplicados y eliminación de documentos; para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIIAFE.

De igual manera, desde aquí se elaboran los comprobantes contables de tipo “MANUAL”, presionando el botón , el cual conduce a la ventana “Comprobante” ilustrada en la figura 2, donde se diligencia información general para su elaboración iniciando por indicar tipo, la fecha, el centro de costo, el id que es el consecutivo que por defecto coloca el Software, y una descripción general de la transacción financiera.

Después de haber diligenciado los campos de información general se requiere ingresar la cuenta contable previamente creada, el tercero que genera el movimiento en la cuenta, la descripción detallada del registro y el valor débito o crédito dependiendo el caso; para guardar el comprobante pulse el botón confirmar .





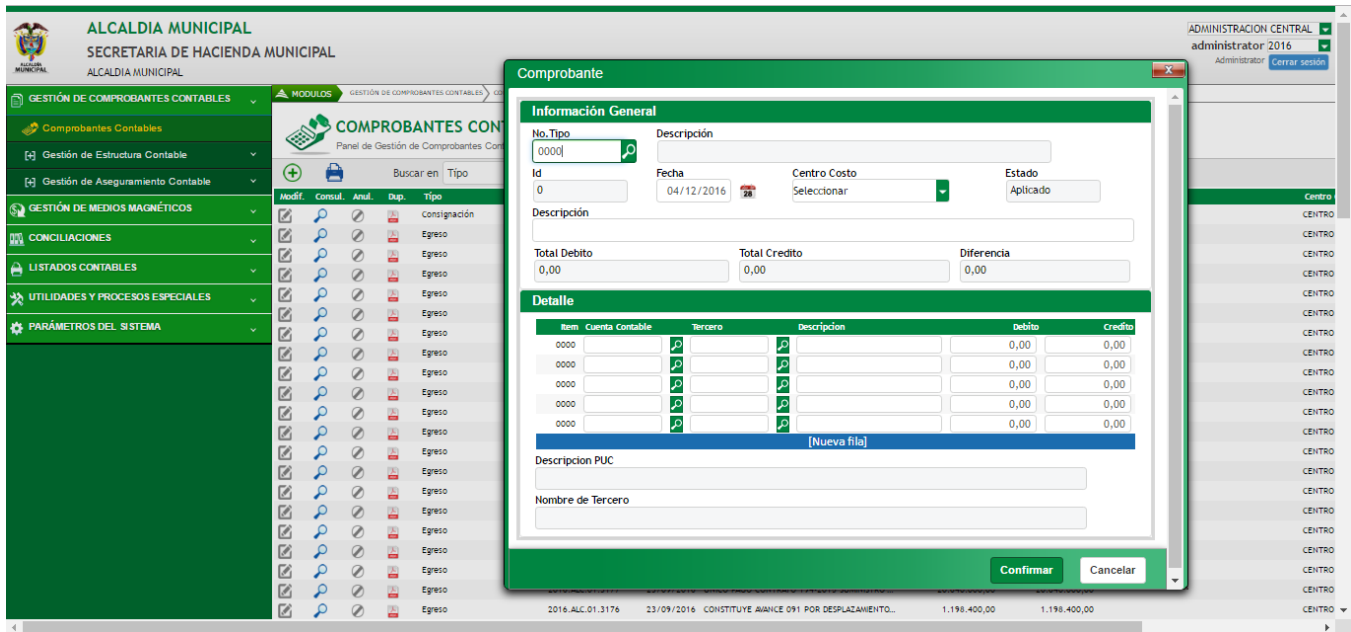


Figura 3. Ventana de Registro de Comprobantes.

## 6.1.2. GESTIÓN DE ESTRUCTURA CONTABLE

### 6.1.2.1. Plan de cuentas



**COMPROBANTES CONTABLES**

Panel de Gestión de Comprobantes Contables

Buscar en Tipo: [ ] valor: Todos Estado: Todos

Modif.	Consul.	Anul.	Dup.	Tipo	No.Asiento	Fecha	Descripción	Debito	Credito
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Consignación	2016.ALC.01.1	28/11/2016	PRUEBA	97.777,00	97.777,00
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Egreso	2016.ALC.01.201610	02/12/2016	DJFHJFHJ	4.714.082,00	4.714.082,00
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Egreso	2016.ALC.01.201609	03/06/2016	PRUEBA	792.240,00	792.240,00
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Egreso	2016.ALC.01.201608	15/11/2016	PRUEBA	71.919.538,00	71.919.538,00
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Egreso	2016.ALC.01.201608	21/11/2016	PRUEBA	9.252,00	9.252,00
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Egreso	2016.ALC.01.201608	21/11/2016	PRUEBA	11.939,00	11.939,00
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Egreso	2016.ALC.01.201608	21/11/2016	PRUEBA	17.845,00	17.845,00
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Egreso	2016.ALC.01.201607	20/10/2016	PRUEBA	763,00	763,00

Figura 4. Panel De Plan De Cuentas.

En este ítem se crean los códigos contables con su respectiva descripción de cada una de ellas además se pueden editar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIAFE.



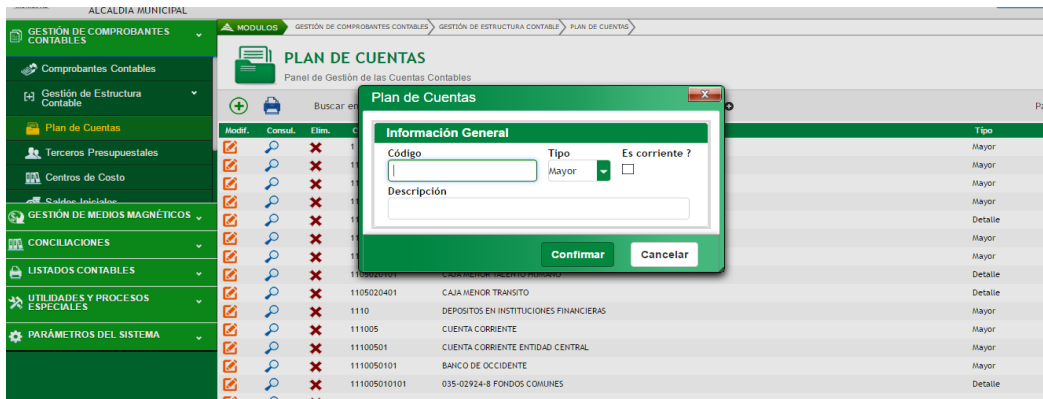


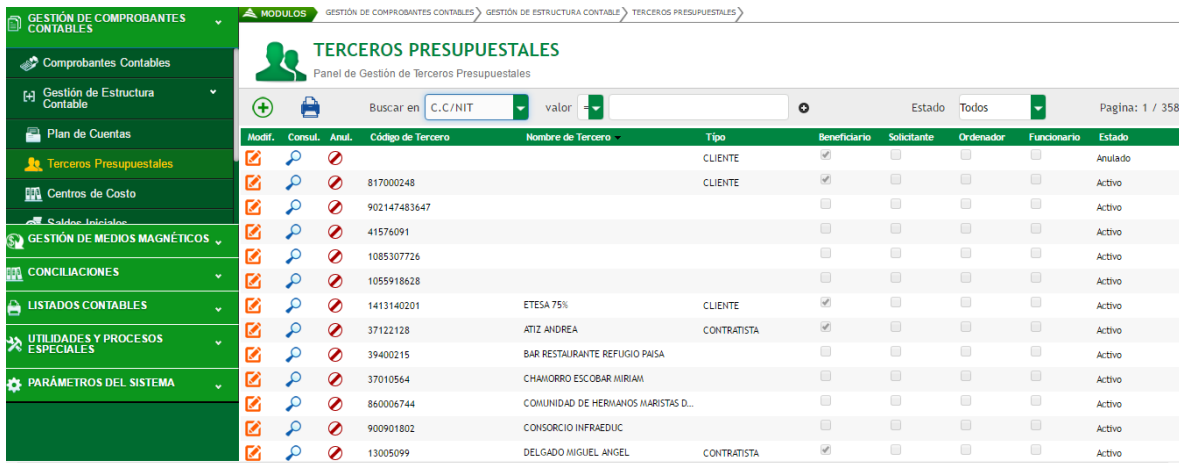


Figura 5. Ventana de registro de Plan De Cuentas.

Para elaborar una cuenta Contable se oprime el botón  le aparecerá la ventana de Plan de Cuentas tal cual como aparece en la imagen, la cual le solicita información Código Contable (PUC), el Tipo de la cuenta si es de Mayor o de Detalle y la porción Corriente o no Corriente dependiendo la naturaleza de la cuenta, al terminar pulse el botón confirmar .

### 6.1.2.2. Terceros presupuestales



Modif.	Consult.	Anul.	Código de Tercero	Nombre de Tercero	Tipo	Beneficiario	Solicitante	Ordenador	Funcionario	Estado
			817000248		CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anulado
			902147483647		CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Activo
			41576091			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Activo
			1085307726			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Activo
			1055918628			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Activo
			1413140201	ETESA 75%	CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Activo
			37122128	ATIZ ANDREA	CONTRATISTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Activo
			39400215	BAR RESTAURANTE REFUGIO PAISA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Activo
			37010564	CHAMORRO ESCOBAR MIRIAM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Activo
			860006744	COMUNIDAD DE HERMANOS MARISTAS D.L.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Activo
			900901802	CONSORCIO INFRAEDUC		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Activo
			13005099	DELGADO MIGUEL ANGEL	CONTRATISTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Activo

Figura 6. Panel De terceros.

En este ítem se crean los terceros con su respectiva descripción (es obligatorio, crear el tercero con la información del RUT, para la adecuada generación de la información exógena a rendir a la DIAN) de cada uno de ellos además se pueden editar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIIAFE.



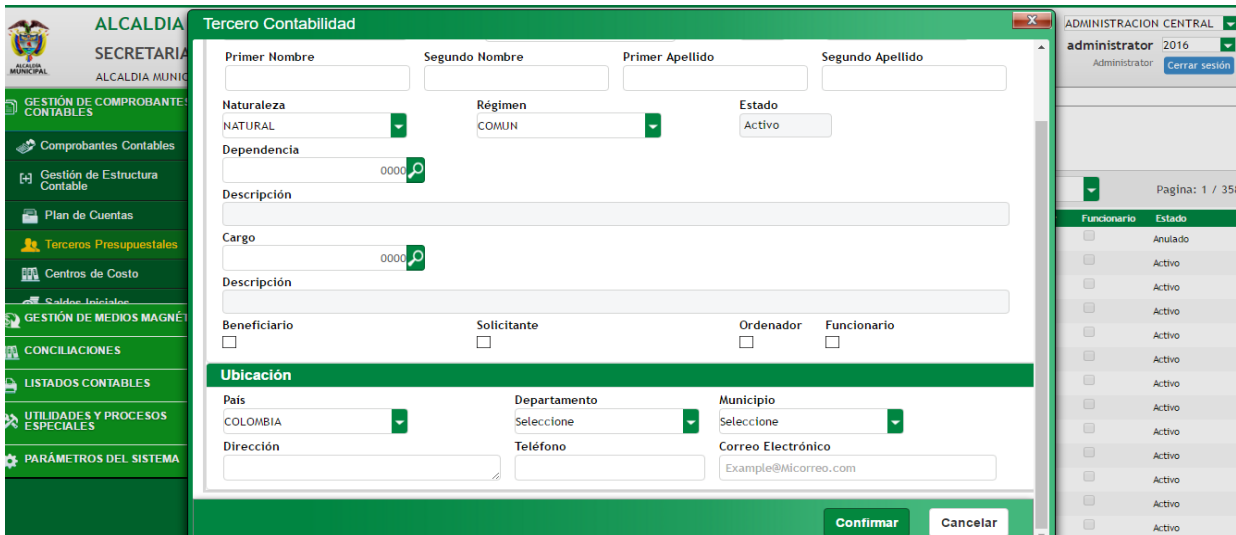




Figura 7. Ventana de registro de terceros.

Para elaborar un tercero presupuestal se oprime el botón  le aparecerá la ventana de tercero de contabilidad tal cual como aparece en la imagen, la cual le solicita información, datos personales del tercero, el régimen tributario al cual pertenece, dependencia el área donde está ubicado el tercero, descripción de la dependencia, el cargo del tercero contable, se debe identificar el tercero si es beneficiario, solicitante, ordenador y funcionario, y a su vez la ubicación geográfica del tercero así como el correo electrónico, al terminar pulse el botón confirmar 

### 6.1.2.3. Centros de costo



Modif.	Consul.	Elim.	Ent.Asoc.	Código	Descripción
				0013	RESGUARDO NASA UH
				0012	RESGUARDO RUMIVACO
				0011	RESGUARDO ISHU AWA
				0010	RESGUARDO LUKUMARI KANKHE
				0009	RESGUARDO SANTA ROSA DE SUCUMBIOS
				0008	RESGUARDO INDIGENA IPIALES
				0007	RESGUARDO INDIGENA SAN JUAN
				0006	RESGUARDO INDIGENA DE YARAMAL
				0005	CENTRO DE COSTO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS.
				0004	CENTRO DE COSTO SEC. DE TRANSITO
				0003	CENTRO DE COSTO SEC. DE EDUCACION
				0002	CENTRO DE COSTOS SEC. DE SALUD
				0001	CENTRO DE COSTO ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Figura 8. Panel de Centro De Costos.



En este ítem se crean los centros de costos en el cual está dividida la entidad, además se pueden editar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIIAFE.

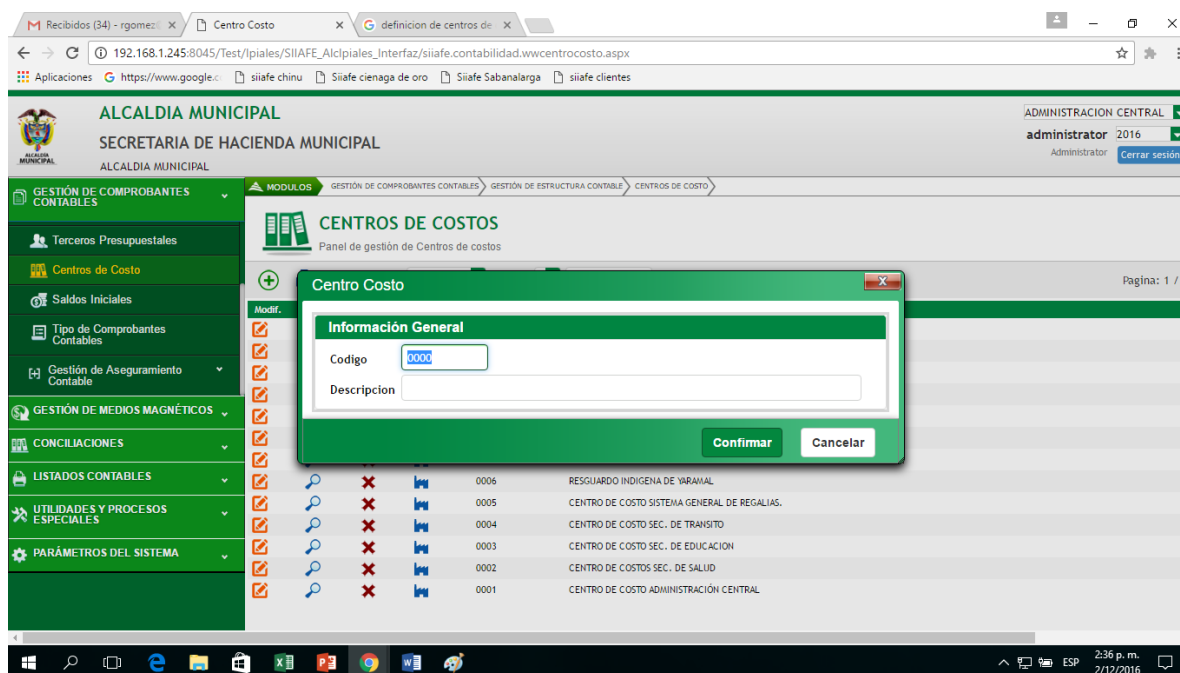

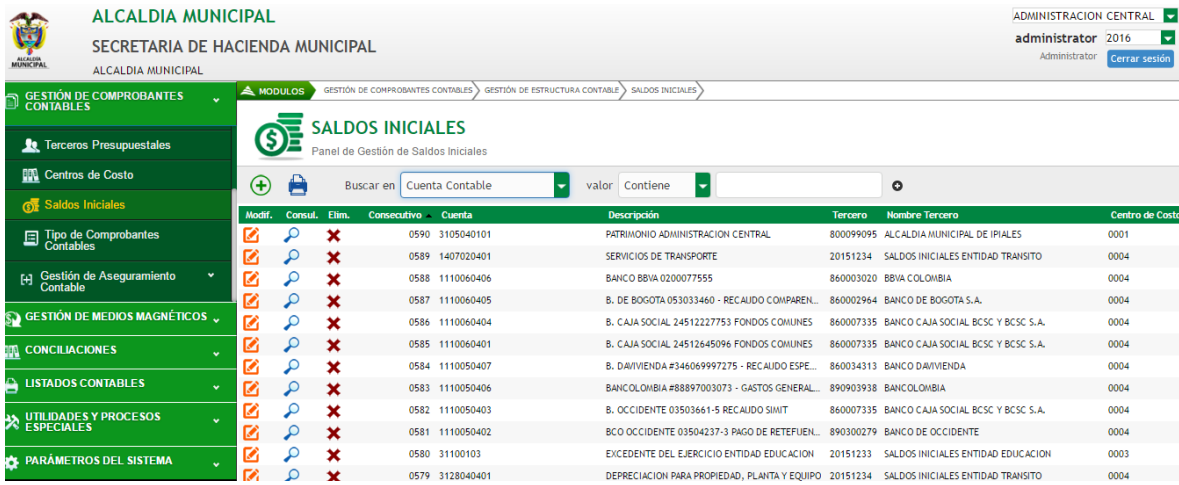


Figura 9. Ventana de Registro de Centros De Costo.

Para elaborar un centro de costo se oprime el botón  le aparecerá la ventana de centro de costo tal cual como aparece en la imagen, la cual le solicita el código del centro de costo y la descripción que el nombre del centro de costo que se está creando, al terminar pulse el botón confirmar **Confirmar**.



### 6.1.2.4. Saldos iniciales



Modif.	Consul.	Elim.	Consecutivo	Cuenta	Descripción	Tercero	Nombre Tercero	Centro de Costo
		X	0590	3105040101	PATRIMONIO ADMINISTRACION CENTRAL	800099095	ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES	0001
		X	0589	1407020401	SERVICIOS DE TRANSPORTE	20151234	SALDOS INICIALES ENTIDAD TRANSITO	0004
		X	0588	1110060406	BANCO BBVA 0200077555	860003020	BBVA COLOMBIA	0004
		X	0587	1110060405	B. DE BOGOTA 053033460 - RECALUDO COMPAREN...	860002964	BANCO DE BOGOTA S.A.	0004
		X	0586	1110060404	B. CAJA SOCIAL 24512227753 FONDOS COMUNES	860007335	BANCO CAJA SOCIAL BCSC Y BCSC S.A.	0004
		X	0585	1110060401	B. CAJA SOCIAL 24512645096 FONDOS COMUNES	860007335	BANCO CAJA SOCIAL BCSC Y BCSC S.A.	0004
		X	0584	1110050407	B. DAVIENDA #346069997275 - RECALUDO ESPE...	860034313	BANCO DAVIENDA	0004
		X	0583	1110050406	BANCOLOMBIA #88897003073 - GASTOS GENERAL...	890903938	BANCOLOMBIA	0004
		X	0582	1110050403	B. OCCIDENTE 03503661-5 RECALUDO SIMIT	860007335	BANCO CAJA SOCIAL BCSC Y BCSC S.A.	0004
		X	0581	1110050402	BCO OCCIDENTE 03504237-3 PAGO DE RETEFUEN...	890300279	BANCO DE OCCIDENTE	0004
		X	0580	311001013	EXCEDENTE DEL EJERCICIO ENTIDAD EDUCACION	20151233	SALDOS INICIALES ENTIDAD EDUCACION	0003
		X	0579	3128040401	DEPRECIACION PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	20151234	SALDOS INICIALES ENTIDAD TRANSITO	0004

Figura 10. Panel De Saldos Iniciales Contables.

En este ítem se crean los saldos iniciales contables que corresponden a los valores de cada cuenta contable del Balance general con los cuales inicia la entidad, además se pueden editar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIIAFE.

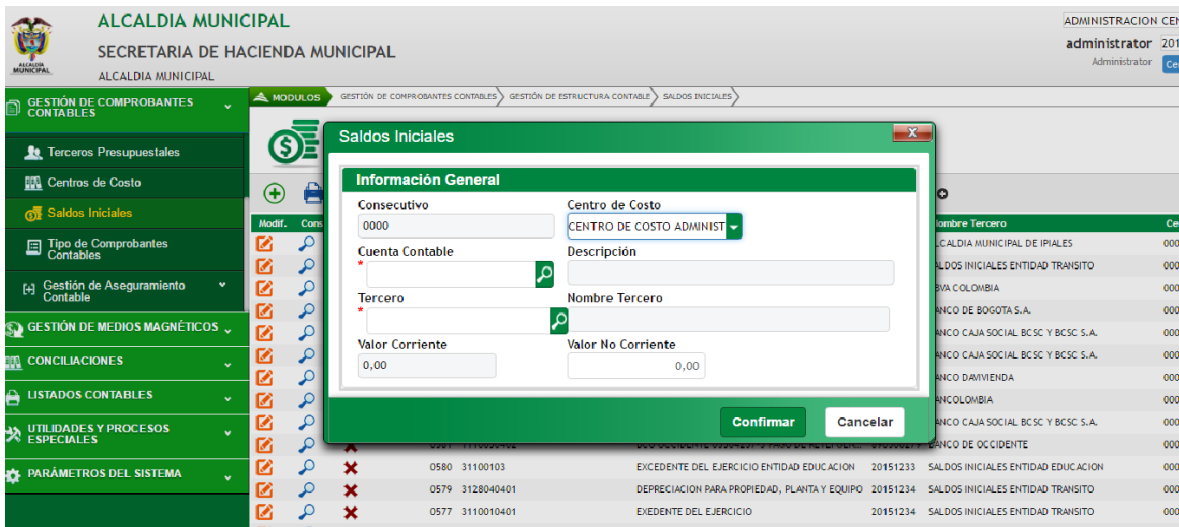



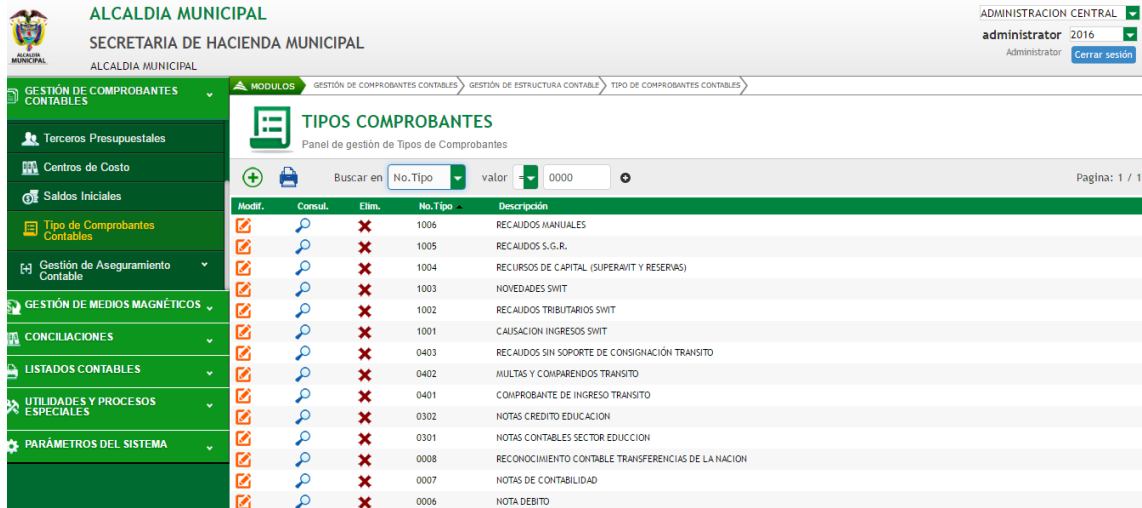
Figura 11. Ventana de registro de Saldos Iniciales Contables.

Para elaborar saldo inicial se oprime el botón  le aparecerá la ventana de saldo inicial tal cual como aparece en la imagen, la cual se genera el consecutivo de forma automática, el centro de costos al que pertenece, la cuenta contable y su descripción, el tercero asignado, y

el valor corriente o no corriente según corresponda, al terminar pulse el botón confirmar

**Confirmar**

### 6.1.2.5. Tipos de comprobantes contables



Modif.	Consul.	Elim.	No. Tipo	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1006	RECAUDOS MANUALES
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1005	RECAUDOS S.G.R.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1004	RECURSOS DE CAPITAL (SUPERAVIT Y RESERVAS)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1003	NOVEDADES SWIT
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1002	RECAUDOS TRIBUTARIOS SWIT
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1001	CAUSACION INGRESOS SWIT
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0403	RECAUDOS SIN SOPORTE DE CONSIGNACION TRANSITO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0402	MULTAS Y COMPARENDOS TRANSITO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0401	COMPROBANTE DE INGRESO TRANSITO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0302	NOTAS CREDITO EDUCACION
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0301	NOTAS CONTABLES SECTOR EDUCACION
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0008	RECONOCIMIENTO CONTABLE TRANSFERENCIAS DE LA NACION
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0007	NOTAS DE CONTABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0006	NOTA DEBITO

Figura 12. Panel de Tipos de comprobante contable.

En este ítem se crean los Tipos de Comprobantes que la entidad estipula para cada tipo de transacción, con el fin de facilitar su manejo en la información financiera, además se pueden editar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIAAFE.

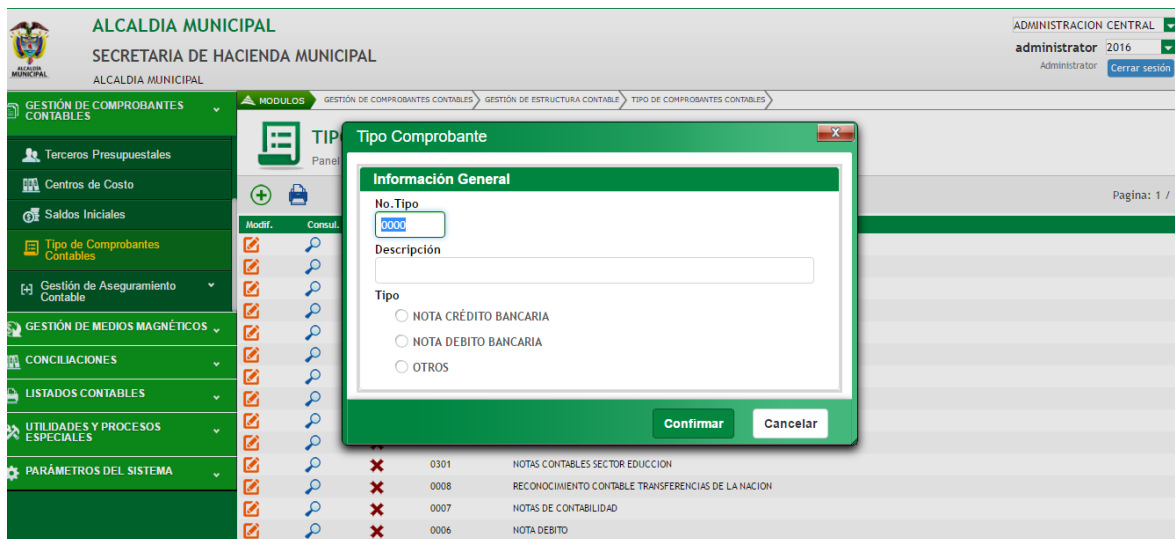




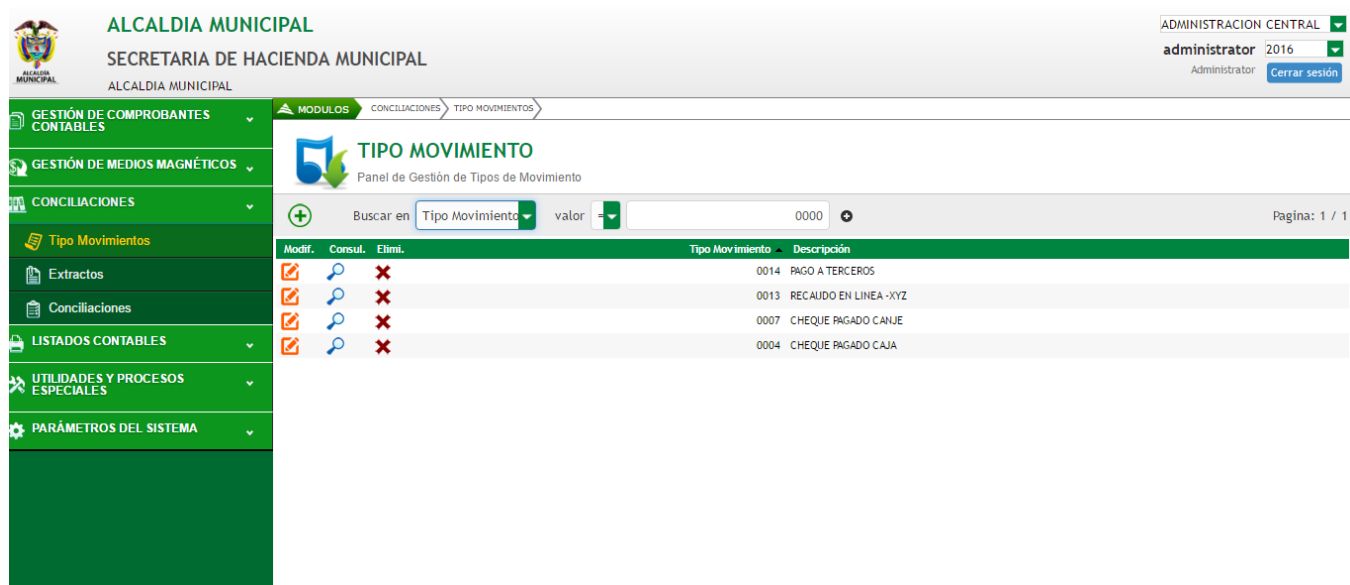
Figura 13. Ventana de Registro de Tipos de comprobante contable.



Para elaborar Tipos de Comprobantes se oprime el botón  le aparecerá la ventana de Tipo de Comprobante tal cual como aparece en la imagen, la cual se ingresa numéricamente el tipo, la descripción y/o nombre del comprobante y el tipo según sea el caso, al terminar pulse el botón confirmar 

## 6.2. CONCILIACIONES

### 6.2.1. Tipo de movimiento



ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL  
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL  
administrator 2016  
Administrator Cerrar sesión

MODULOS > CONCILIACIONES > TIPO MOVIMIENTOS

TIPO MOVIMIENTO  
Panel de Gestión de Tipos de Movimiento

Buscar en Tipo Movimiento valor = 0000 Pagina: 1 / 1

Modif.	Consul.	Elimi.	Tipo Movimiento	Descripción
			0014	PAGO A TERCEROS
			0013	RECAUDO EN LINEA -XYZ
			0007	CHEQUE PAGADO CANJE
			0004	CHEQUE PAGADO CAJA

Figura 14. Panel De Tipo De Movimiento.

En este ítem se cran los Tipos de Movimientos que la entidad estipula para cada tipo de transacción bancaria, además se pueden modificar, consultar y eliminar en el momento que sea conveniente, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIAFE.



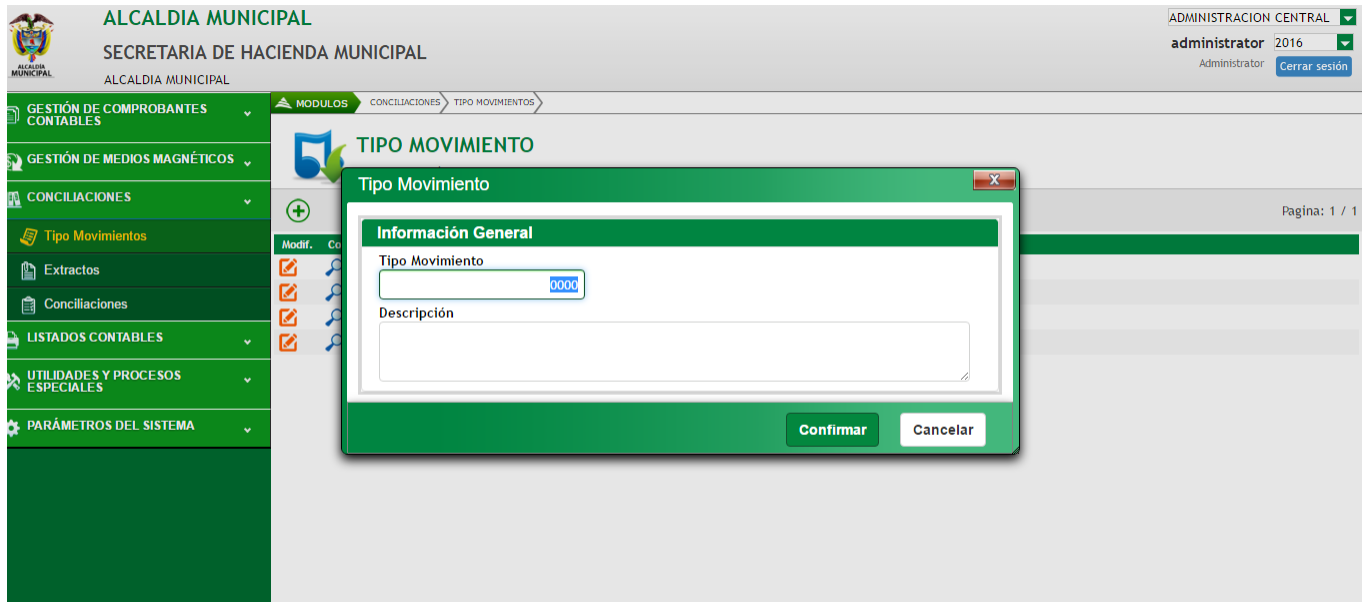





Figura 15. Ventana De registro De Tipo De Movimiento.

Para elaborar Tipos de Movimientos se oprime el botón  le aparecerá la ventana de Tipo de Movimientos tal cual como aparece en la imagen, la cual se ingresa numéricamente el tipo de movimiento, la descripción el nombre del movimiento bancario y según sea el caso, al terminar pulse el botón confirmar 





## 6.2.2.Extractos



**ALCALDIA MUNICIPAL**  
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL  
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL ▼  
**administrator** 2016 ▼  
Administrator [Cerrar sesión](#)

**EXTRACTO**  
Panel de Administración de Extractos

Buscar en No. Extracto valor 000000

Modif.	Consul.	Elimi.	No. Extracto	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Cuenta Bancaria	Descripción
			000006	CONCILIACION BANCARIA CTA 035-04074-0 SOBRETASA A LA GASOLINA	01/03/2016	31/03/2016	035-04074-0	035-04074-0 SOBRETASA A LA GASOLINA
			000001	EXTRACTO CTA 035-04074-0 SOBRETASA A LA GASOLINA	01/01/2016	31/01/2016	035-04074-0	035-04074-0 SOBRETASA A LA GASOLINA
			000003	EXTRACTO CTA 053-03172-0 INDUSTRIA Y COMERCIO BCO. BOGOTA	01/09/2016	30/09/2016	053-03172-0	053-03172-0 PREDIAL
			000002	EXTRACTO DE CUENTA BANCARIA BANCOLOMBIA 3073 TRANSITO DE IPIALES	01/06/2016	30/06/2016	88897003073	GASTOS GENERALES - TRANSITO
			000004	EXTRACTO FEB DE 2016 - CTA SOBRETASA A LA GASOLINA	01/02/2016	29/02/2016	035-04074-0	035-04074-0 SOBRETASA A LA GASOLINA
			000005	EXTRACTO MAR.2016,SOB.A LA GASOLINA.	01/03/2016	31/03/2016	035-04074-0	035-04074-0 SOBRETASA A LA GASOLINA
			000007	PRUEBA SIA	01/04/2016	30/04/2016	035-02924-8	035-02924-8 FONDOS COMUNES
			000008	PRUEBA SIA	01/04/2016	30/04/2016	035-03892-6	035-03892-6 FONDOS COMUNES
			000009	PRUEBA SIA	01/04/2016	30/04/2016	035-04074-0	035-04074-0 SOBRETASA A LA GASOLINA

Figura 16. Panel de Extractos.

En este ítem se cran los extractos bancarios que la entidad estipula para cada tipo de conciliación bancaria que desea realizar, además se pueden modificar, consultar y eliminar en el momento que sea conveniente, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIAFE.



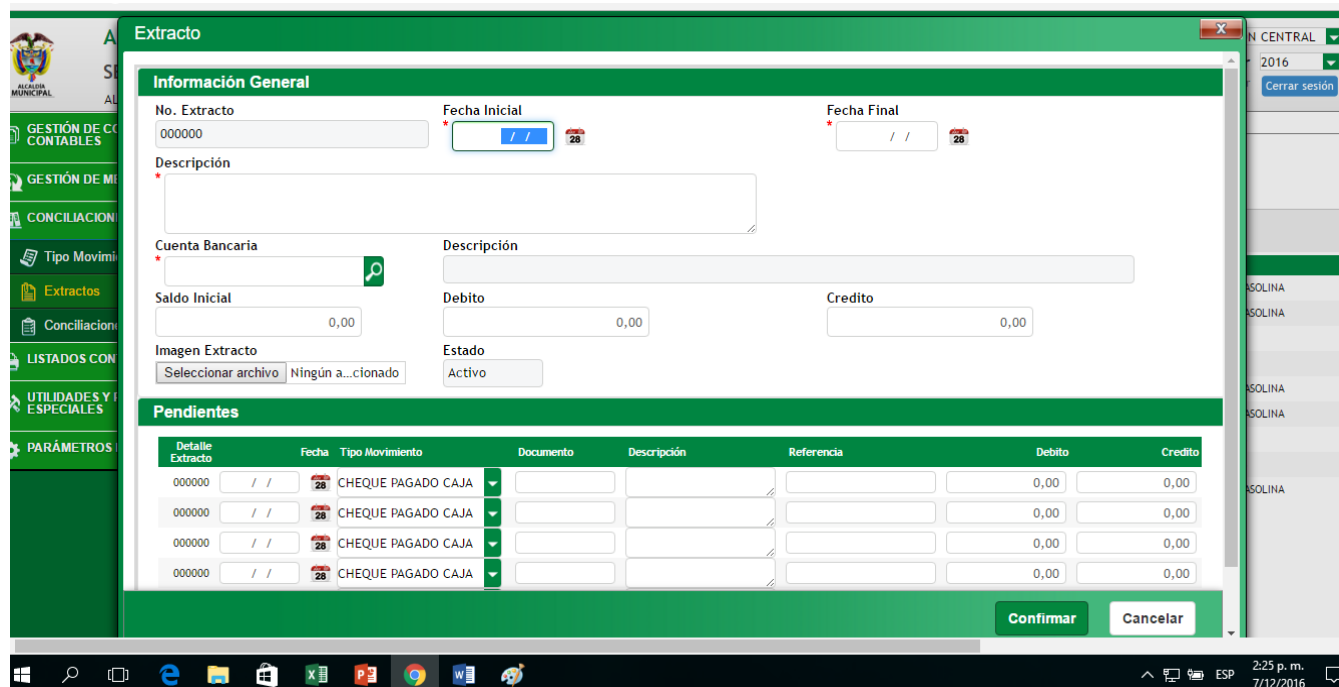




Figura 17. Ventana de registro de Extractos.

Para elaborar extractos se oprime el botón  le aparecerá la ventana de extracto tal cual como aparece en la imagen, la cual se ingresa la información general, fecha inicial y fecha final del extracto, una breve descripción de la cuenta a conciliar, el número de la cuenta bancaria previamente creada en software, el saldo inicial, el valor débito y crédito del extracto, y las partidas pendientes que son los movimiento registrados en extractos que no han sido cargado en libros y al terminar pulse el botón confirmar 



### 6.2.3. Conciliaciones



ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL  
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL  
administrator 2016  
Cerrar sesión

MODULOS > CONCILIACIONES > CONCILIACIONES

#### CONCILIACIÓN

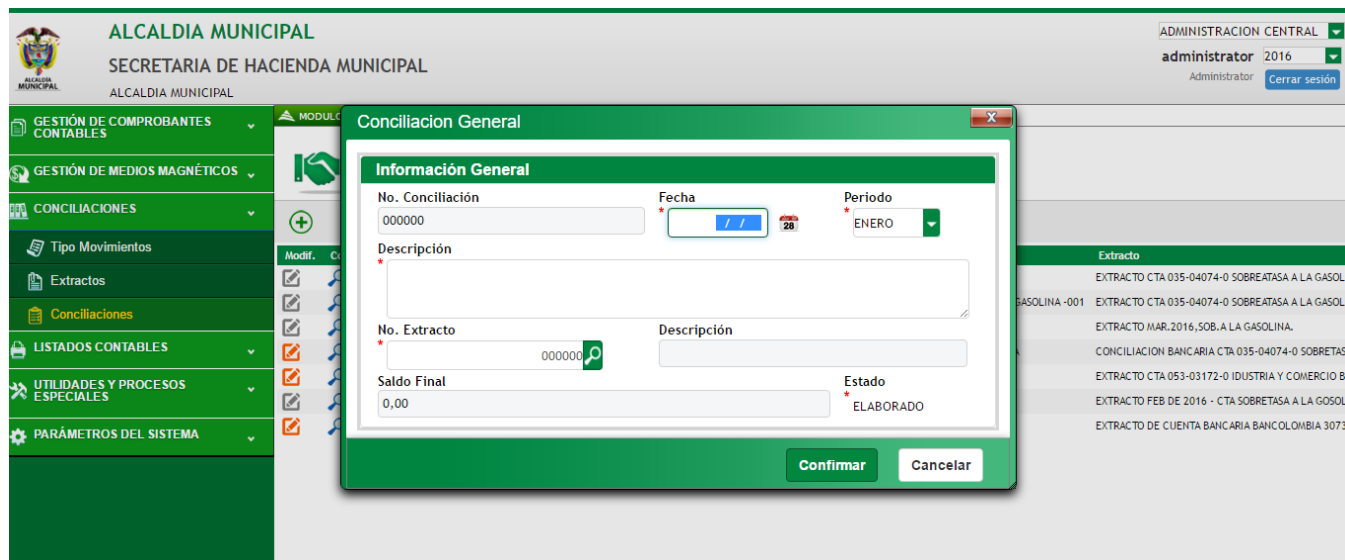
Panel de Administración de Conciliaciones

Buscar en No. Conciliación valor 000000

Modif.	Constul.	Concl.	Subir.	Dup.	Aseg.	No. Conciliación	Fecha	Descripción	Extracto
						000006	31/01/2016	CONCILIACION BANCARIA CTA CORRIENTE # 035-04074-0	EXTRACTO CTA 035-04074-0 SOBRETASA A LA GASOL
						000001	29/01/2016	CONCILIACION DEL MES DE ENERO - CUENTA , SOBRETASA A LA GASOLINA -001	EXTRACTO CTA 035-04074-0 SOBRETASA A LA GASOL
						000005	31/03/2016	CONCILIACION.MAR.2016.SOB. A LA GASOLINA.	EXTRACTO MAR.2016.SOB.A LA GASOLINA.
						000007	31/03/2016	CONCILIACION CUENTA 035-04074-0 SOBRETASA A LA GASOLINA	CONCILIACION BANCARIA CTA 035-04074-0 SOBRETAS
						000003	30/09/2016	CTA 053-03172-0 IDUSTRIA Y COMERCIO BCO. BOGOTA	EXTRACTO CTA 053-03172-0 IDUSTRIA Y COMERCIO B
						000004	29/02/2016	EXTRATO MES DE FEBRERO	EXTRACTO FEB DE 2016 - CTA SOBRETASA A LA GOSOL
						000008	02/12/2016	PRUEBA CONCILIACION BANCARIA	EXTRACTO DE CUENTA BANCARIA BANCOLOMBIA 3073

Figura 18. Panel de Conciliaciones.

En este ítem se crean las conciliaciones bancarias que la entidad estipula, además se pueden modificar, consultar, conciliar, subir un archivo, duplicar, y asegurar en el momento que sea conveniente, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIAFE.



ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL  
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL  
administrator 2016  
Cerrar sesión

MODULOS > CONCILIACIONES > CONCILIACIONES

#### Conciliación General

Información General

No. Conciliación: 000000  
Fecha: [ / / ]  
Periodo: ENERO

Descripción: [ ]



No. Extracto: 000000  
Descripción: [ ]

Saldo Final: 0,00  
Estado: ELABORADO

Confirmar Cancelar



Figura 19. Panel de creación de Conciliaciones.

Para elaborar conciliaciones se oprime el botón  le aparecerá la ventana de conciliación general tal cual como aparece en la imagen, se genera un consecutivo automático, se ingresa la fecha a conciliar, el mes que se está conciliado, una breve descripción de la conciliación, se selecciona el número de extracto previamente creado, el saldo final lo genera automáticamente y al terminar pulse el botón confirmar .

## 6.3. LISTADOS CONTABLES

### 6.3.1. Listados de contabilidad

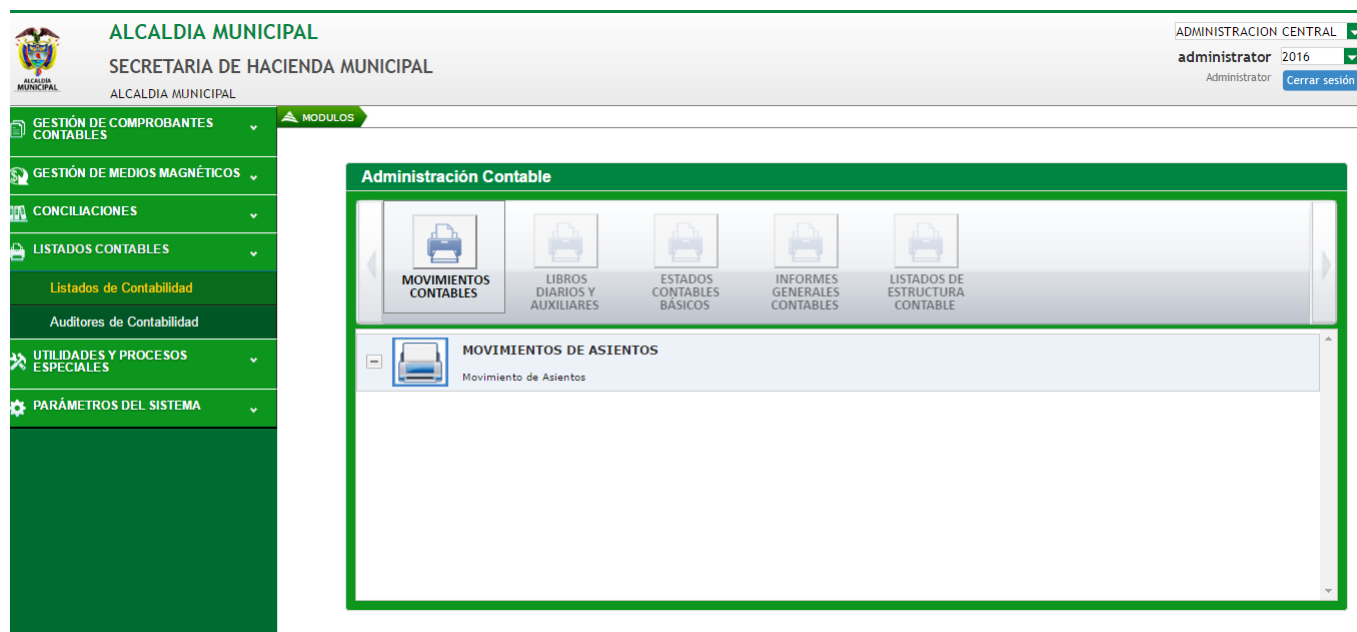


Figura 20. Panel Listados de Contabilidad.

En este ítem se generan toda clase de listados contables, como movimientos contables, libros diarios y auxiliares, estados contables básicos, informes generales contables y listados de estructura contable.



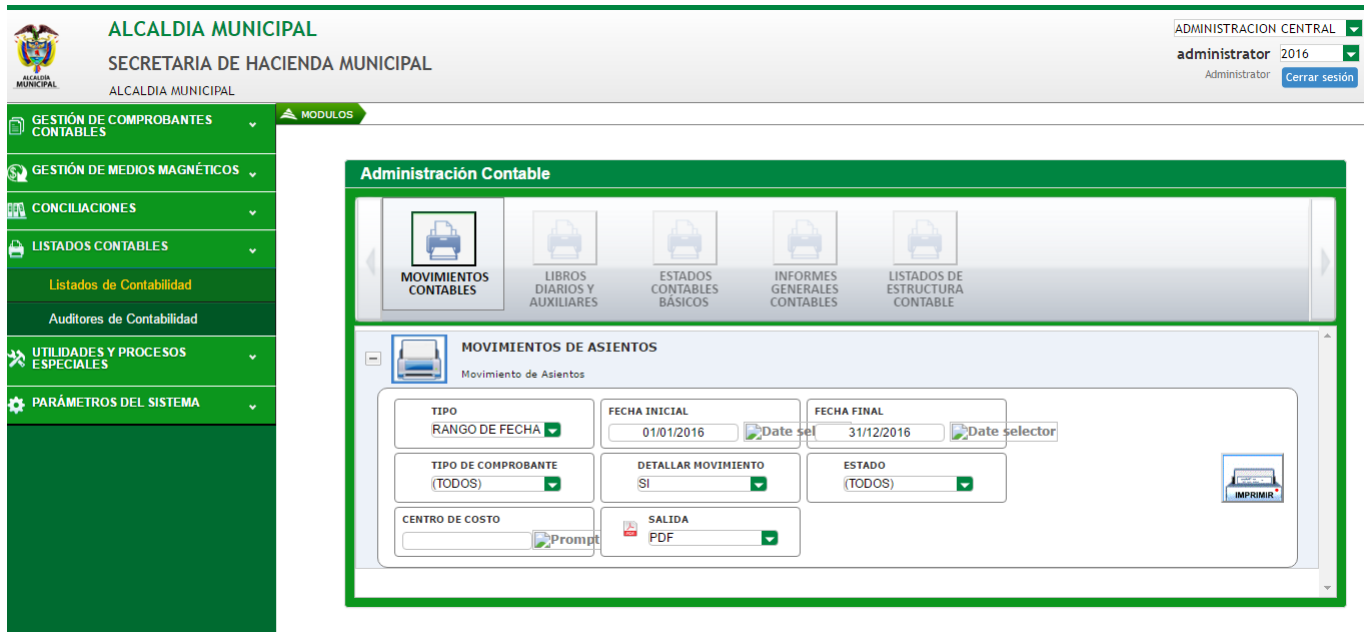



Figura 21. Panel Listados Movimientos Contables.

Para imprimir un listado de movimientos contables diligenciamos los pasos básicos requeridos que son, tipo, fecha inicial y fecha final del reporte, tipo de comprobante, detalle del movimiento, estado, centro de costo y el formato en el cual queremos listar (Excel o PDF) y por ultimo pulsamos el botón .

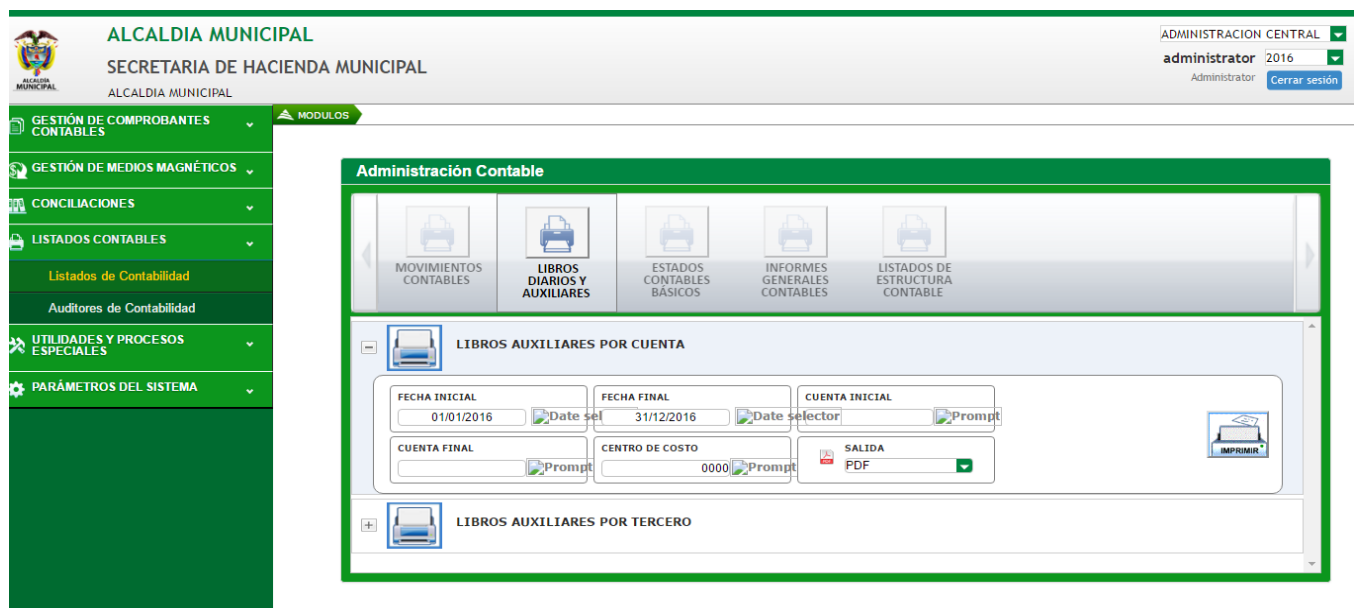

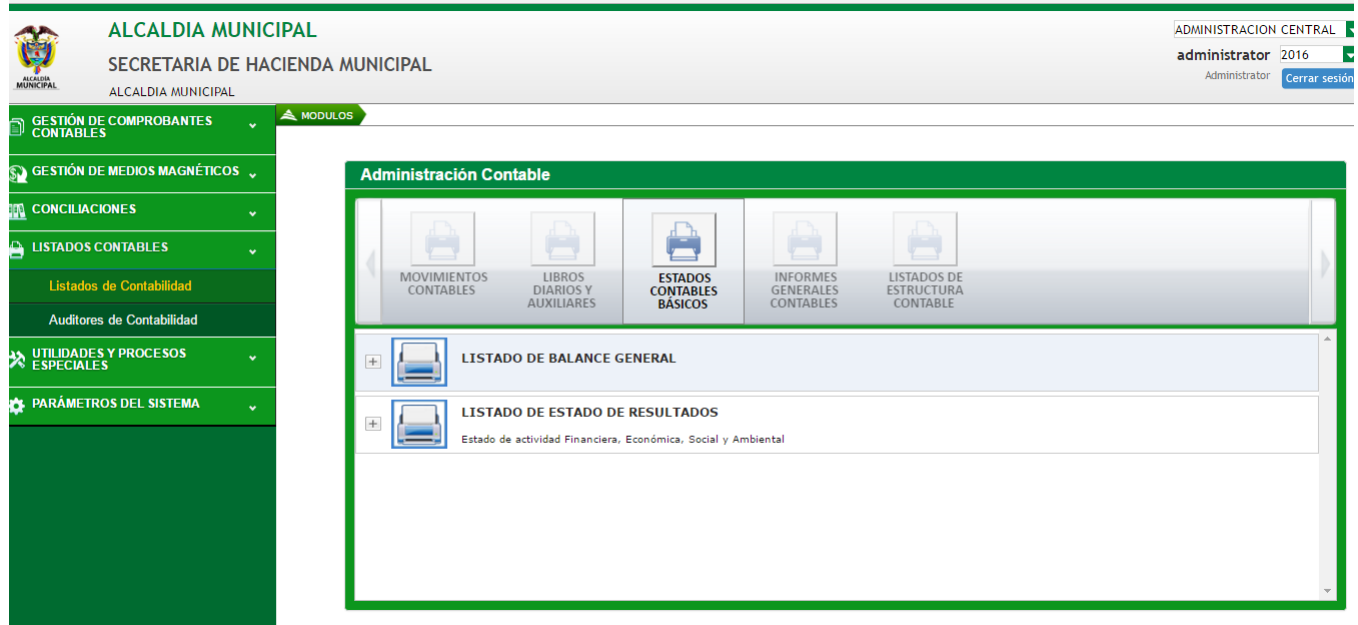



Figura 22. Panel Listado de Libros Auxiliares.



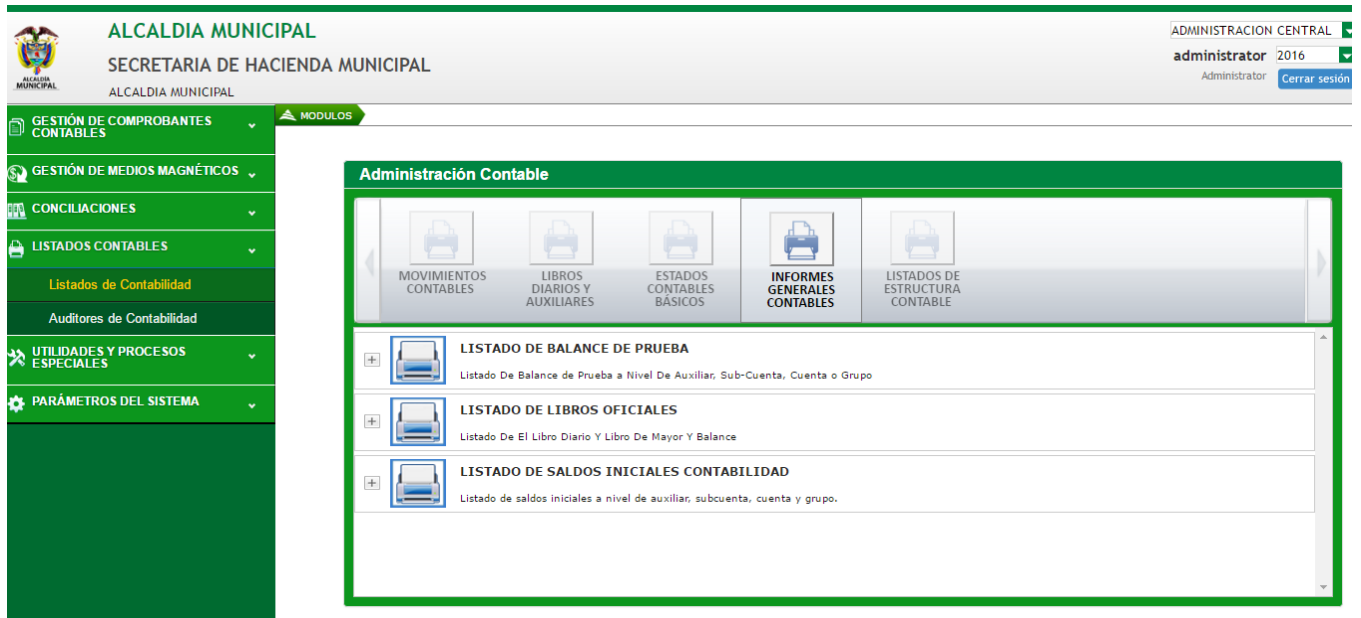
Para imprimir un listado de libros diarios y auxiliares diligenciamos los pasos básicos requeridos que son, fecha inicial y fecha final del reporte, cuenta contable inicial y final, , centro de costo y el formato en el cual queremos listar (Excel o PDF) y por ultimo pulsamos el botón .



**Figura 23.** Panel Listado de Estados Contables Básicos.

En este ítem se generan todos los estados contables básicos, como listado de balance general y Estado de actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental. Para imprimir un estado contable diligenciamos los pasos básicos requeridos que son, fecha inicial y fecha final del reporte, y el formato en el cual queremos listar (Excel o PDF) y por ultimo pulsamos el botón .





ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL  
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL  
administrator 2016  
Administrator Cerrar sesión

MODULOS


- GESTIÓN DE COMPROBANTES CONTABLES
- GESTIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS
- CONCILIACIONES
- LISTADOS CONTABLES
  - Listados de Contabilidad
  - Audidores de Contabilidad
- UTILIDADES Y PROCESOS ESPECIALES
- PARÁMETROS DEL SISTEMA

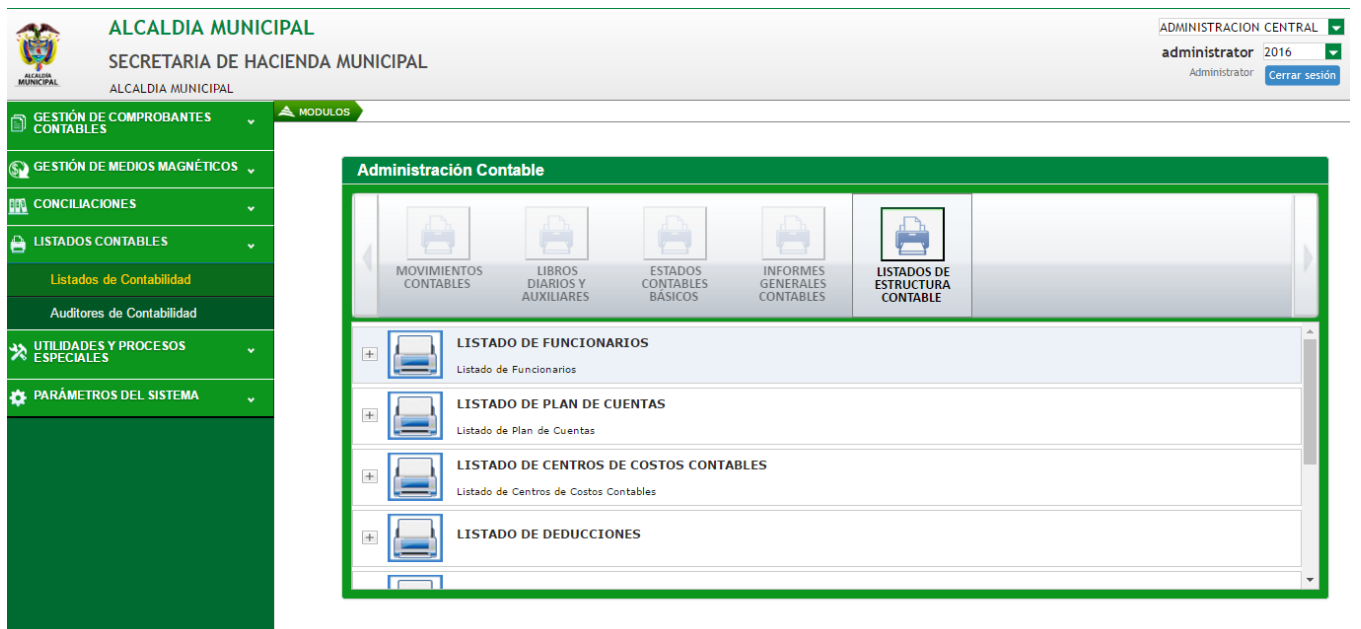
**Administración Contable**

- MOVIMIENTOS CONTABLES
- LIBROS DIARIOS Y AUXILIARES
- ESTADOS CONTABLES BÁSICOS
- INFORMES GENERALES CONTABLES**
- LISTADOS DE ESTRUCTURA CONTABLE

- LISTADO DE BALANCE DE PRUEBA**  
Listado De Balance de Prueba a Nivel De Auxiliar, Sub-Cuenta, Cuenta o Grupo
- LISTADO DE LIBROS OFICIALES**  
Listado De El Libro Diario Y Libro De Mayor Y Balance
- LISTADO DE SALDOS INICIALES CONTABILIDAD**  
Listado de saldos iniciales a nivel de auxiliar, subcuenta, cuenta y grupo.

Figura 24. Panel Listado de Informes Generales Contables.

En este ítem se generan todos los informes generales contables, como listado de balance de prueba, listado de libros oficiales y listados de saldos iniciales contables. Para imprimir un estado contable diligenciamos los pasos básicos requeridos que son, periodo inicial y periodo final del reporte, el nivel del reporte, el centro de costo y el formato en el cual queremos listar (Excel o PDF) y por ultimo pulsamos el botón .



ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL  
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL  
administrator 2016  
Administrator Cerrar sesión

MODULOS

- GESTIÓN DE COMPROBANTES CONTABLES
- GESTIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS
- CONCILIACIONES
- LISTADOS CONTABLES
  - Listados de Contabilidad
  - Audidores de Contabilidad
- UTILIDADES Y PROCESOS ESPECIALES
- PARÁMETROS DEL SISTEMA


**Administración Contable**

- MOVIMIENTOS CONTABLES
- LIBROS DIARIOS Y AUXILIARES
- ESTADOS CONTABLES BÁSICOS
- INFORMES GENERALES CONTABLES
- LISTADOS DE ESTRUCTURA CONTABLE**

- LISTADO DE FUNCIONARIOS**  
Listado de Funcionarios
- LISTADO DE PLAN DE CUENTAS**  
Listado de Plan de Cuentas
- LISTADO DE CENTROS DE COSTOS CONTABLES**  
Listado de Centros de Costos Contables
- LISTADO DE DEDUCCIONES**


Figura 25. Panel Listado de Estructura Contable.



En este ítem se generan todos los listados de la estructura contables, como listado de funcionarios, plan de cuentas, centro de costo, deducciones, cuentas bancarias, parametrización contable del presupuesto, y la parametrización contable de tipos de anticipo. Para imprimir se escoge el formato en el cual queremos listar (Excel o PDF) y por último pulsamos el botón .

### 6.3.2. Auditores de contabilidad

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



ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL  
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL  
administrator 2016  
Administrator Cerrar sesión

MODULOS LISTADOS CONTABLES AUDITORES DE CONTABILIDAD



Auditores de Contabilidad

Asientos

AUDITAR: AUDITORES DE ASIENTOS Refresh

Título	Descripción	Registros	Report.
PARAMETRIZACIÓN	PARAMETROS CONTABLES CON CUENTAS DE MAYOR	X	⚙️
CUENTAS CONTABLES DE MAYOR	CUENTAS CONTABLES DE MAYOR QUE ESTAN COMO MOVIMIENTO	X	⚙️
CUENTAS TIPO INCORRECTO	CUENTAS CONTABLES CON TIPO INCORRECTO	X	⚙️
NÚMERO DE ÍTEMS	ASIENTOS CONTABLES CON CANTIDAD DE DETALLES INCORRECTAS	X	⚙️
ASIENTOS SUELTOS	ASIENTOS CONTABLES SIN DOCUMENTO ASOCIADO	X	⚙️
ASIENTOS ANULADOS	ASIENTOS CONTABLES CON DOCUMENTOS ANULADOS	X	⚙️
CENTRO DE COSTOS INCORRECTOS	ASIENTOS CONTABLES CON CENTROS DE COSTO INCORRECTOS O VACIOS	X	⚙️
ESTADOS INCORRECTOS	ASIENTOS CONTABLES CON ESTADOS INCORRECTOS	X	⚙️
SIN CONTABILIZAR	ASIENTOS CONTABLES SIN CONTABILIZAR (NO ESTAN EN ESTADO APLICADO)	X	⚙️

Figura 26. Panel Listado de auditoría contable.

Para realizar la utilización de los auditores pulsamos el botón **Refresh**, y el automáticamente realizara cálculos internos en los cuales detectara las posibles fallas que presente el sistema, si ese es el caso se activara el botón  en el cual aparecerá un listado en Excel con todos los errores del caso solicitado, y si el error es subsanable por el mismo software se activara el botón  que al presionarlo automáticamente corregirá el error, para culminar el paso nuevamente se presiona el botón **Refresh** y no deberán volverse activar los botones antes mencionados

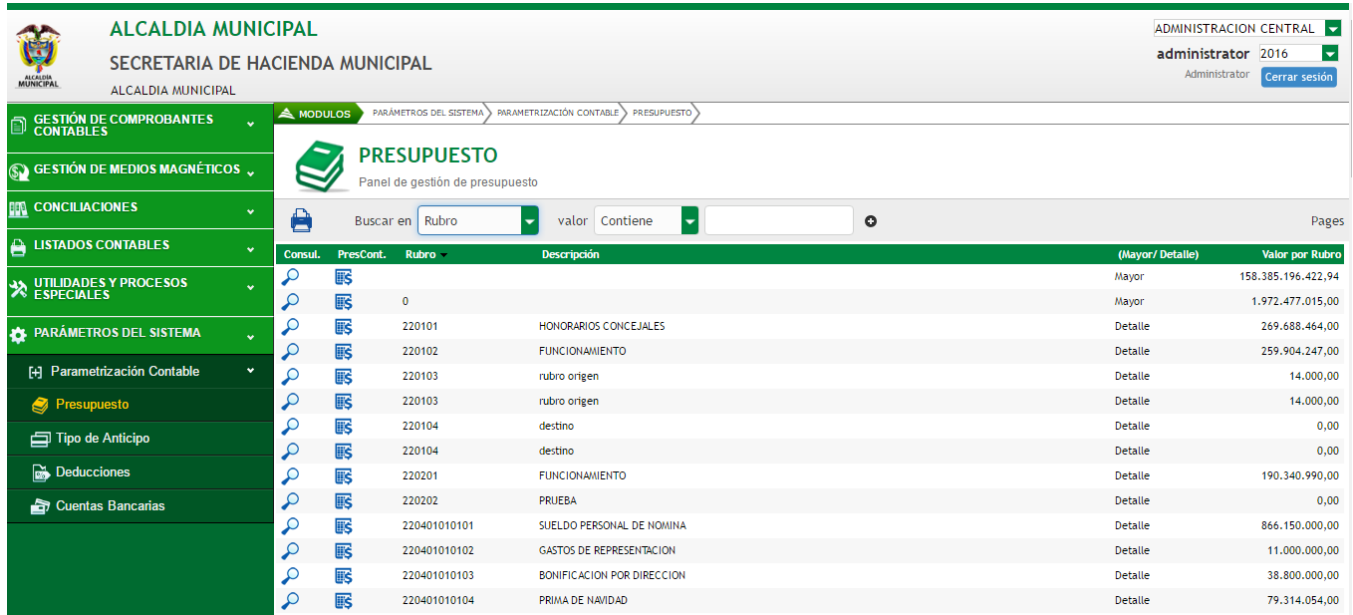




## 6.4. PARÁMETROS DEL SISTEMA




### 6.4.1. Parametrización contable

#### 6.4.1.1. Presupuesto



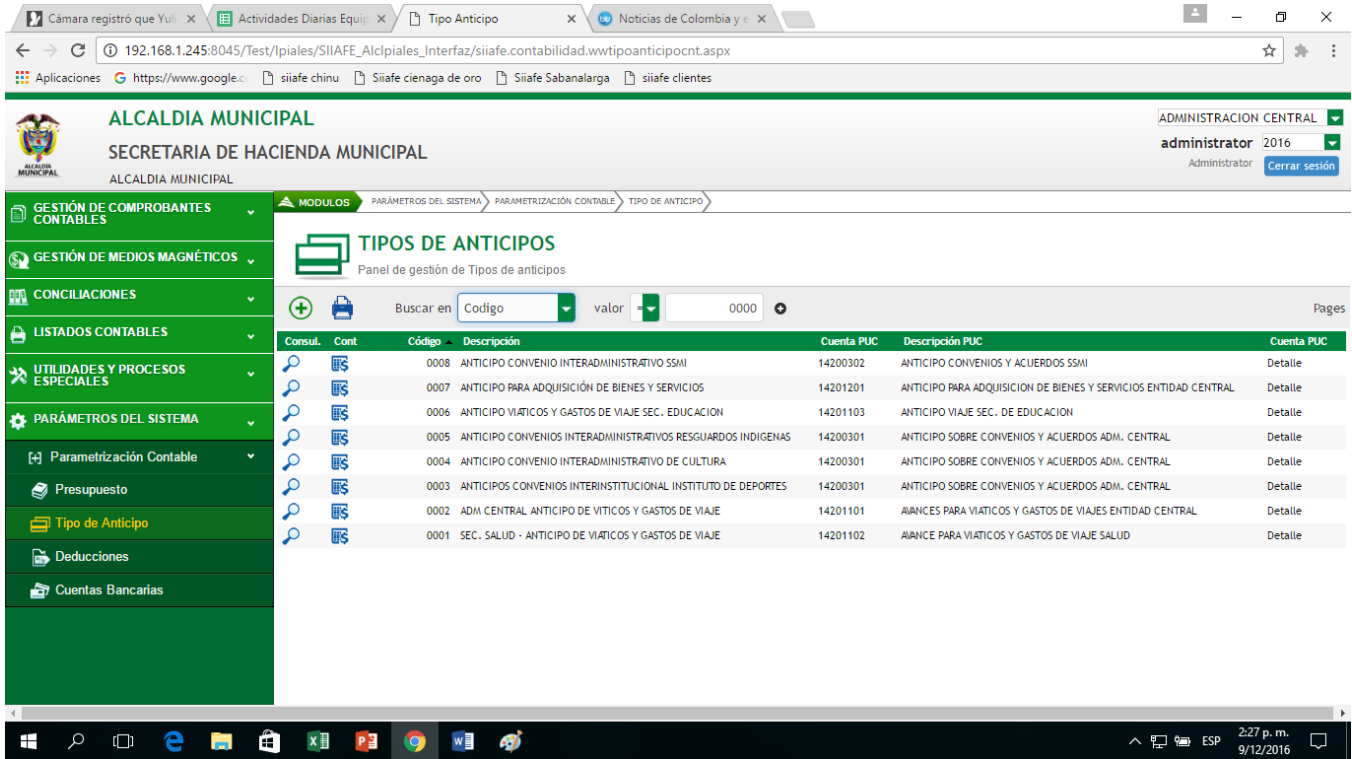
Consul.	PresCont.	Rubro	Descripción	(Mayor/ Detalle)	Valor por Rubro
		0		Mayor	158.385.196.422,94
		220101	HONORARIOS CONCEJALES	Mayor	1.972.477.015,00
		220102	FUNCIONAMIENTO	Detalle	269.688.464,00
		220103	rubro origen	Detalle	259.904.247,00
		220103	rubro origen	Detalle	14.000,00
		220104	destino	Detalle	14.000,00
		220104	destino	Detalle	0,00
		220201	FUNCIONAMIENTO	Detalle	190.340.990,00
		220202	PRUEBA	Detalle	0,00
		220401010101	SUELDO PERSONAL DE NOMINA	Detalle	866.150.000,00
		220401010102	GASTOS DE REPRESENTACION	Detalle	11.000.000,00
		220401010103	BONIFICACION POR DIRECCION	Detalle	38.800.000,00
		220401010104	PRIMA DE NAVIDAD	Detalle	79.314.054,00

Figura 27. Panel De Parametrización del presupuesto de gasto.

En este ítem se parametriza el presupuesto de gasto incluyéndole las cuentas débitos y créditos a cada rubro presupuestal de gasto, se debe utilizar el botón  y se contabilizan todos los rubros de detalle. Y presionando el botón  podemos imprimir el listado total de la parametrización contable. 



### 6.4.1.2. Tipos de anticipo



**ALCALDIA MUNICIPAL**  
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL  
administrator 2016  
Cerrar sesión

MODULOS > PARAMETROS DEL SISTEMA > PARAMETRIZACIÓN CONTABLE > TIPO DE ANTICIPO

#### TIPOS DE ANTICIPOS

Panel de gestión de Tipos de anticipos

Buscar en Código valor 0000

Consul.	Cont.	Código	Descripción	Cuenta PUC	Descripción PUC	Cuenta PUC
		0008	ANTICIPO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SSMI	14200302	ANTICIPO CONVENIOS Y ACUERDOS SSMI	Detalle
		0007	ANTICIPO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	14201201	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS ENTIDAD CENTRAL	Detalle
		0006	ANTICIPO VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE SEC. EDUCACION	14201103	ANTICIPO VIAJE SEC. DE EDUCACION	Detalle
		0005	ANTICIPO CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS RESGUARDOS INDIGENAS	14200301	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS ADM. CENTRAL	Detalle
		0004	ANTICIPO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE CULTURA	14200301	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS ADM. CENTRAL	Detalle
		0003	ANTICIPOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONAL INSTITUTO DE DEPORTES	14200301	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS ADM. CENTRAL	Detalle
		0002	ADM CENTRAL ANTICIPO DE VITICOS Y GASTOS DE VIAJE	14201101	AIANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES ENTIDAD CENTRAL	Detalle
		0001	SEC. SALUD - ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	14201102	AIANCE PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE SALUD	Detalle

Figura 28. Panel De Tipos De Anticipo.

En este ítem se cran los tipos de anticipos que la entidad estipula porcada contrato que desea realizar, además se pueden consultar, contabilizar en el momento que sea conveniente, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIAAFE



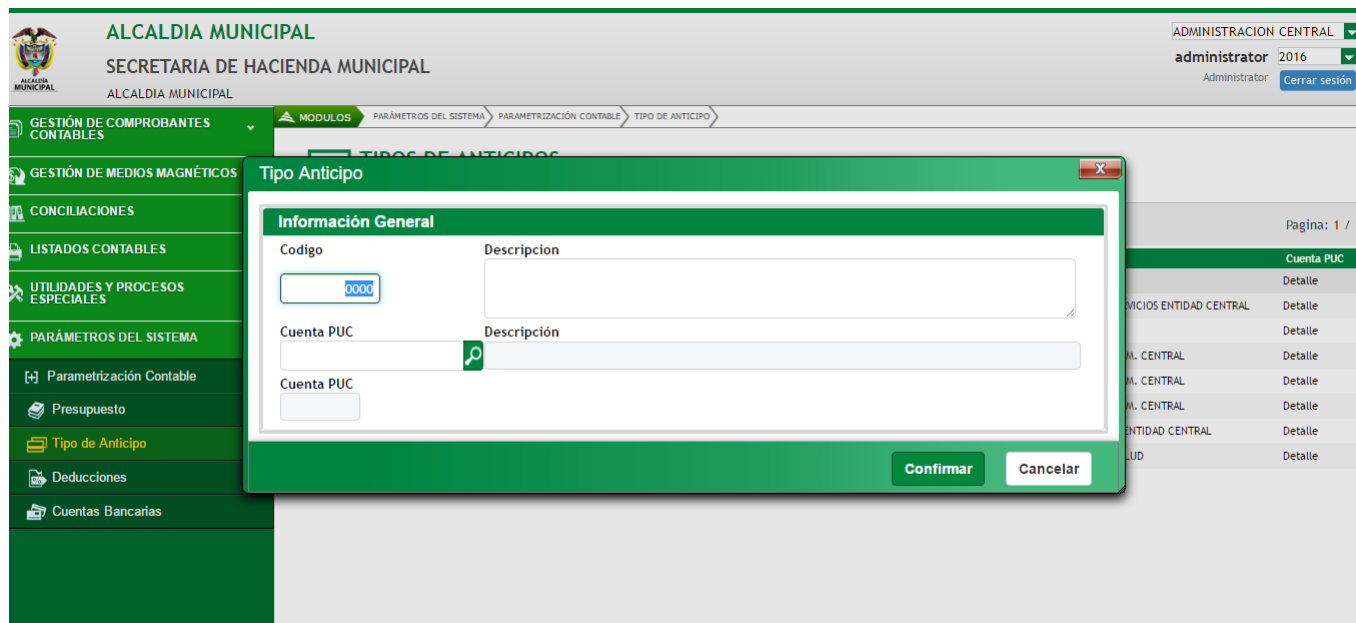


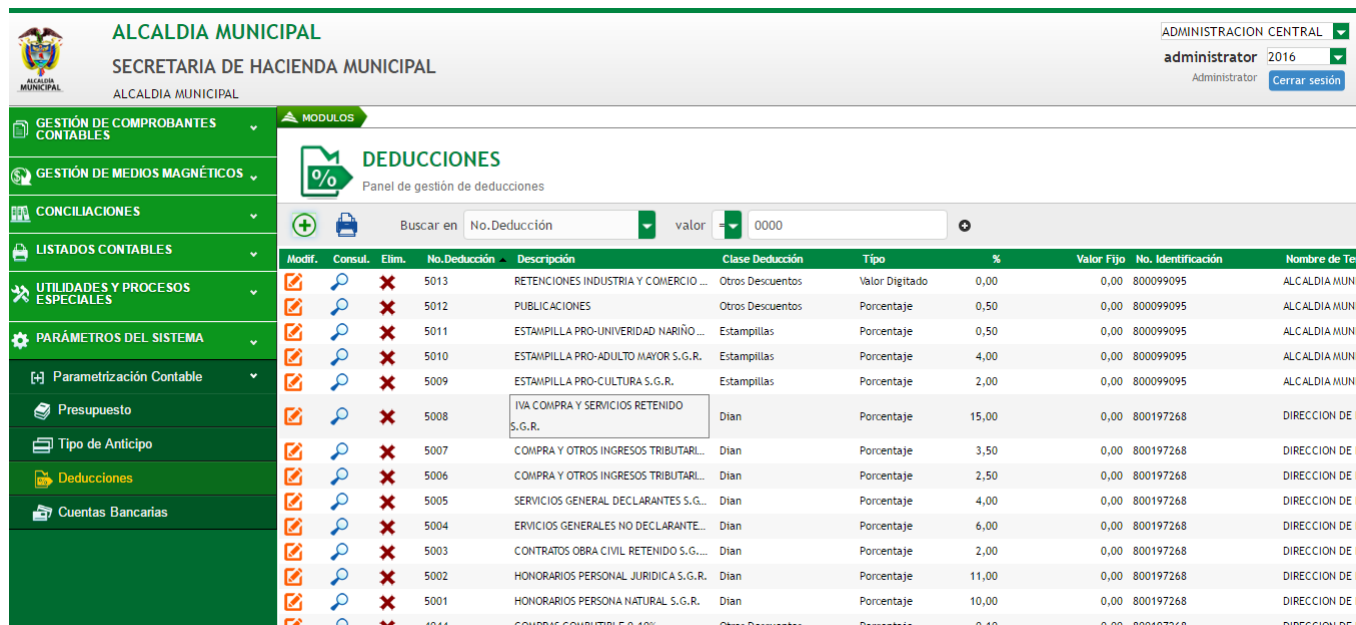


Figura 29. Ventana De Creación Tipos De Anticipo.


Para elaborar tipos de anticipo se oprime el botón  le aparecerá la ventana de tipo de anticipo tal cual como aparece en la imagen, se registra un código manual, una breve descripción y la cuenta contable asignada para el anticipo y al terminar pulse el botón confirmar 

### 6.4.1.3. Deduciones



Modif.	Consul.	Elim.	No. Dedución	Descripción	Clase Dedución	Tipo	%	Valor Fijo	No. Identificación	Nombre de Te
			5013	RETENCIONES INDUSTRIA Y COMERCIO ...	Otros Descuentos	Valor Digitado	0,00	0,00	800099095	ALCALDIA MUNI
			5012	PUBLICACIONES	Otros Descuentos	Porcentaje	0,50	0,00	800099095	ALCALDIA MUNI
			5011	ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NARIÑO...	Estampillas	Porcentaje	0,50	0,00	800099095	ALCALDIA MUNI
			5010	ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR S.G.R.	Estampillas	Porcentaje	4,00	0,00	800099095	ALCALDIA MUNI
			5009	ESTAMPILLA PRO-CULTURA S.G.R.	Estampillas	Porcentaje	2,00	0,00	800099095	ALCALDIA MUNI
			5008	IVA COMPRA Y SERVICIOS RETENIDO S.G.R.	Dian	Porcentaje	15,00	0,00	800197268	DIRECCION DE I
			5007	COMPRA Y OTROS INGRESOS TRIBUTARL...	Dian	Porcentaje	3,50	0,00	800197268	DIRECCION DE I
			5006	COMPRA Y OTROS INGRESOS TRIBUTARL...	Dian	Porcentaje	2,50	0,00	800197268	DIRECCION DE I
			5005	SERVICIOS GENERAL DECLARANTES S.G...	Dian	Porcentaje	4,00	0,00	800197268	DIRECCION DE I
			5004	ERVICIOS GENERALES NO DECLARANTE...	Dian	Porcentaje	6,00	0,00	800197268	DIRECCION DE I
			5003	CONTRATOS OBRA CIVIL RETENIDO S.G...	Dian	Porcentaje	2,00	0,00	800197268	DIRECCION DE I
			5002	HONORARIOS PERSONAL JURIDICA S.G.R.	Dian	Porcentaje	11,00	0,00	800197268	DIRECCION DE I
			5001	HONORARIOS PERSONA NATURAL S.G.R.	Dian	Porcentaje	10,00	0,00	800197268	DIRECCION DE I
			4044	COMPRA COMPRA F.P. 10%	Otros Descuentos	Porcentaje	0,10	0,00	800197268	DIRECCION DE I

Figura 30. Panel de Deducciones.

En este ítem se crean todo el tipo de deducciones que utilice la entidad, la Parametrización de estos conceptos debe ser basada en la normatividad vigente, la elaboración de los conceptos de deducción se realiza de una manera muy sencilla, se pulsa el botón  y aparcera la ventana para la creación que solicitara diligenciar unos campos obligatorios como el nombre de la deducción, la clase de descuento, la identificación del tercero al cual se le generara la obligación producida al momento de aplicar la deducción

#### 6.4.1.4. Cuentas bancarias



ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL  
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL  
administrator 2016  
Administrator Cerrar sesión

MODULOS > PARÁMETROS DEL SISTEMA > PARAMETRIZACIÓN CONTABLE > CUENTAS BANCARIAS

### CUENTAS BANCARIAS

Panel de gestión de cuentas bancarias

Buscar en Número valor Contiene Estado Todos Pagina: 1 / 2

Consul.	Cont.	Número	Descripción	Código de Banco	Nombre de Banco	Estado
		3045159	RENDIMIENTOS FIN. SALUD OTROS GASTOS DE INV.	0001	BANCO DE BOGOTA	Activo
		0200077555	AHORRO CESANTIAS	0013	BANCO BBVA COLOMBIA	Activo
		035-02924-8	035-02924-8 FONDOS COMUNES	0023	BANCO DE OCCIDENTE	Activo
		035-03145-6	BOGOTA 035-03145-6 FONDO LOCAL	0001	BANCO DE BOGOTA	Anulado
		03503661-5	RECAUDO DE COMPARENDOS SIMIT	0023	BANCO DE OCCIDENTE	Activo
		035-03799-3	035-03799-3 FONDO DE SEGURIDAD	0023	BANCO DE OCCIDENTE	Activo
		035-03892-6	035-03892-6 FONDOS COMUNES	0023	BANCO DE OCCIDENTE	Activo
		03503915-5	BANOCcidente #915-5 ETESA	0023	BANCO DE OCCIDENTE	Activo
		035-03971-8	035-03971-8 ESPECTACULOD PUBLICOS	0023	BANCO DE OCCIDENTE	Activo
		035-04074-0	035-04074-0 SOBRETASA A LA GASOLINA	0023	BANCO DE OCCIDENTE	Activo
		03504237-3	PAGO DE PLANILLAS SALUD PENSION Y RIESGOS P...	0023	BANCO DE OCCIDENTE	Activo
		035-05262-0	035-05262-0 AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BAS...	0023	BANCO DE OCCIDENTE	Activo
		035-05985-6	035-05985-6 INTERVENTORIA CONTRATO CONL...	0023	BANCO DE OCCIDENTE	Activo
		035-06105-0	035-06105-0 IMPUESTO VEHICULAR	0023	BANCO DE OCCIDENTE	Activo

Figura 31. Panel de Cuentas bancarias.

