Manual de Usuario
MODULO CONTABILIDAD

INTRODUCCIÓN

El módulo de contabilidad está diseñado permitir la configuración de niveles de cuentas, del plan de cuentas a usar por cada empresa y la definición de los parámetros necesarios para posterior generación de los medios magnéticos.

Para apoyar la gestión de contabilidad PANACEA ® cuenta con las opciones: crear empresa, configurar niveles de cuentas, crear plan de cuentas y configurar medios magnéticos.

OBJETIVO

La finalidad del presente manual es describir las características y detalles funcionales del módulo, para facilitar el correcto uso a todos los usuarios que interactúan con cada una de las opciones de contabilidad del sistema PANACEA®.

DIRIGIDO A

Este documento está orientado a técnicos y administradores del sistema, los cuales son responsables de la parametrización y registro de movimientos del módulo contabilidad.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez Alonso	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	10 de septiembre de 2010	20 de Septiembre de 2010	(Diciembre de 2009)

TABLA DE CONTENIDO / ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1
1. GENERALIDADES 5
1.1 Alcance del módulo contabilidad 5
1.2 Generalidades Panacea 8
1.3 Proceso 22
2. PRERREQUISITOS 23
2.1 Inicio De Sesión 23
2.2 Tablas del sistema 24
2.3 Tablas básicas 24
2.4 Crear terceros 24
2.5 Crear estructura administrativa 24
2.6 Crear monedas 24
2.7 Crear tipos de identificación 24
3. USO DEL APLICATIVO MODULO CONTABILIDAD 25
3.1 Crear empresa 25
3.2 Cambiar empresa 32
3.3 Configurar niveles de cuentas 33
3.4 Crear plan de cuentas 37
3.4.1 Parametrización Cuentas NIIF en Contabilidad 46
3.5 Configurar medios magnéticos 48
3.6 Periodos fiscales: 57
3.7 Asignar parámetros contables: 60
3.8 Administración de Archivos 64
3.8.1. Archivo plano Solomon LINDE 72
3.9 Movimientos 78
3.9.1 Comprobantes prototipo: 84
3.9.2 Movimientos Diferidos: 85
3.9.3 Movimientos en Contabilidad NIIF 87
3.10 Movimientos sin contabilizar: 88

3.11 Hoja de Trabajo 90
3.12 Conciliación Fiscal 92
3.13 Generar Medios Magnéticos 93
3.14 Homologar Centros de Costo 99
3.15 Homologar Cuentas 102
3.16 Trasladar Costos: 104
3.17 Recalcular Saldos 105
3.18 Calcular Utilidad 107
3.19 Cierre Mes 108
3.20 Cierre Anual 110
3.21 Trasladar saldo Inicial. 111
3.22 Informes 113
3.22.1 Informe por Centro de Costo 113
3.22.2 Informe Movimiento Mensual por Cuenta 116
3.22.3 Informe Análisis Saldo de Terceros 117
3.22.4 Informe Libro Auxiliar y Auxiliar Sencillo 119
3.22.5 Informe Estado de Cambios en la Situación financiera 123
3.22.6 Informe Auxiliar por Tercero y Centro de Costo 124
3.22.7 Informe Estado de Cambios en el Patrimonio Comparativo 126
3.22.8 Informe Certificado de Retención 128
3.22.9 Balance Inicial NIIF 130
3.22.10 Informe de Movimiento Contable 132
3.22.11 Balance General por Centro de Costo 134
3.22.12 Resumen de Movimiento por Centro de Costo 137
3.22.13 Resumen de Terceros 139
3.22.14 Informe Operaciones Reciprocas 140
3.22.15 Informe del contador CGN 144
3.22.16 Informe de Impuestos 149
3.22.17 Informe de Detallado de Impuestos 151
3.22.18 Informe Extracto de Tercero 153
3.23 Generar Plano Circular Única 047 154
3.23.1 Generar Plano Circular Única 047 para CXP 155
3.23.2 Generar Plano Circular Única 047 para NOMINA 160

3.23.3 Generar Plano Circular Única 047 para PRESUPUESTO PUBLICO 163
3.23.4 Generar Plano Circular Única 047 para Cartera: 166
3.24 Saldos Iniciales 173
3.25 Consultar Saldos por Cuenta y por Tercero 175
3.26 Movimientos de Inversiones NIIF en Contabilidad 176
3.27 Procesos NIIF en Contabilidad 177
3.27.1 Procesos NIIF Inversiones y Bancos 177
3.27.2. Procesos NIIF Cuentas por Pagar 180
3.27.3. Procesos NIIF Cuentas por Cobrar 182
3.27.4. Procesos NIIF Inventarios 187
PREGUNTAS FRECUENTES 190
GLOSARIO 191
NOTAS DE CAMBIOS 192

1. GENERALIDADES

1.1 Alcance del módulo contabilidad

El módulo de contabilidad se compone de las siguientes funcionalidades:

- **Crear empresa:** Es posible realizar el registro de varias contabilidades, a través del concepto "Empresa". Cada empresa, representa una contabilidad diferente, es decir parametrización y movimientos independientes de otras empresas.

  Se tienen empresas de tipo IPS, para las cuales la única diferencia respecto a las demás empresas es que, de manera predeterminada, en estas empresas se registraran los movimientos contables provenientes de otros módulos. Solo una empresa puede ser de tipo IPS, esta es la que el sistema creara automáticamente cuando se haga la creación de la IPS. En este aspecto es importante tener en cuenta que cuando el licenciamiento sea de tipo Grupo Empresarial, se pueden tener varias IPS y por ende cada una tendrá una empresa de tipo IPS, en la cual se alimentaran los movimientos de interfases.

  PANACEA ® permitirá registrar contabilidad por empresa, para lo cual permite que la IPS cree las empresas de las que requiera registrar contabilidades, luego a cada empresa se le abren periodos fiscales y de esta forma se podrá hacer el registro contable por empresa y periodo fiscal.

  Esta opción permite la creación, consulta, modificación y eliminación de empresas.

- **Configurar niveles de cuentas:**

  La normatividad Colombiana define para cada Institución un Plan de cuentas, el cual tiene la siguiente estructura:

Clase	El primer dígito.
Grupo	Los dos primeros dígitos.
Cuenta	Los cuatro primeros dígitos.
Subcuenta	Los seis primeros dígitos.

  Las clases que identifica el primer dígito son:

Clase 0:	Cuentas de Planeación y presupuesto
Clase 1:	Activo.
Clase 2 :	Pasivo.

Clase 3 :	Patrimonio.
Clase 4 :	Ingresos.
Clase 5 :	Gastos.
Clase 6 :	Costos de Ventas.
Clase 7 :	Costos de Producción.
Clase 8 :	Cuentas de Orden Deudoras.
Clase 9 :	Cuentas de Orden Acreedoras.

Las clases 1, 2 y 3 comprenden las cuentas que conforman el Balance General; las clases 4, 5, 6 y 7 corresponden a las cuentas del Estado de Ganancias o Pérdidas o Estado de Resultados y las clases 8 y 9 detallan las Cuentas de Orden y la clase 0 es para entidades publicas, que deben registrar en estas el presupuesto.

PANACEA, de acuerdo con la ley, entregará creados los 4 primeros niveles, para con esto también poder cargar los diferentes tipos de plan de cuentas (PUC, PUCH, PGCP), los niveles entregados por PANCEA tendrán la siguiente estructura:

1. Nivel (Clase) de un digito.
2. Nivel (Grupo) de un dígito.
3. Nivel (Cuenta) de dos dígitos.
4. Nivel (Subcuenta) de dos dígitos.

Los demás niveles es decir del 5 al 10, pueden ser creados en esta opción y para cada nivel es posible determinar el número de dígitos a manejar de acuerdo con la necesidad que tenga la IPS para crear sus cuentas auxiliares.

Esta opción permite la configuración, consulta y modificación de los niveles de cuentas.

- **Crear plan de cuentas:**

PANACEA® permite la utilización de los planes de cuentas entregados (PUC, PUCH, PGCP), hasta el 4 nivel 6 digito (subcuenta), además permite ingresar un código alterno para aquellas entidades nacionales o internacionales que manejan distintos planes de cuentas. La desagregación o nivel de detalle que se requiera utilizar de ahí en adelante obedece a políticas de la Institución y/o criterio del contador por lo que PANACEA permitirá realizar esta desagregación, también permite que cada institución cree o cargue a través de archivo plano su plan de cuentas sin utilizar como base ninguno de los entregados.
PANACEA manejará su propia tabla de cuentas, independientemente de si debe o no interactuar con otros sistemas que posea el cliente, en cualquier caso PANACEA siempre tomara como base la tabla de cuentas propia. El presente documento describe la creación del plan de cuentas contables de acuerdo con las necesidades de cada institución.

Esta opción permite la creación, consulta, modificación, eliminación, impresión y cargue por plano de los planes de cuentas.

- **Configurar medios magnéticos:**

PANACEA® permite la generación de información a presentar a la DIAN, en medios magnéticos, para esto y de acuerdo con la normatividad vigente, se permiten configurar los campos, formatos, concepto, necesarios para la generación de los archivos planos. Los datos a configurar por cada concepto son:

- Formatos:
  - Código
  - Nombre
  - Elemento encapsulador,
  - Tipo de Movimiento
  - Versión.
- Conceptos
  - Código
  - Nombre
  - Formato al que se relaciona
  - Operación,
  - Valor tope.
  - Cuentas Contables.
- Campos: Los campos son entregados por PANACEA®, para conocer así la procedencia al tomar la información a reportar, Ej. Dirección, la información de los datos será:
  - Código
  - Nombre
  - Elemento encapsulador
  - Longitud
  - Tipo de movimiento

PANACEA entregará creados los formatos y conceptos que apliquen para una IPS, es decir los obligados a informar por Personas naturales, jurídicas y demás entidades (1001 a 1018, 1027 y 1043 a 1058).

El presente caso de uso describe la configuración de los formatos, conceptos y campos, y la creación de nuevos campos, formatos, o conceptos necesarios para la generación de los medios magnéticos.

Esta opción permite la creación, consulta y modificación de configuración de medios magnéticos.

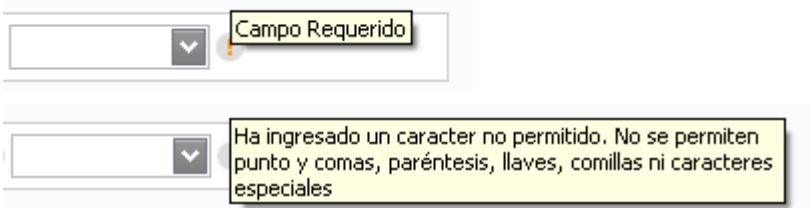
- **Abrir periodo fiscal:**

  La contabilidad de PANACEA se manejará por periodo fiscal, es por esto que cada que se requiera incluir información de un periodo fiscal nuevo, se debe abrir. Esta opción describe la apertura de un nuevo periodo fiscal.

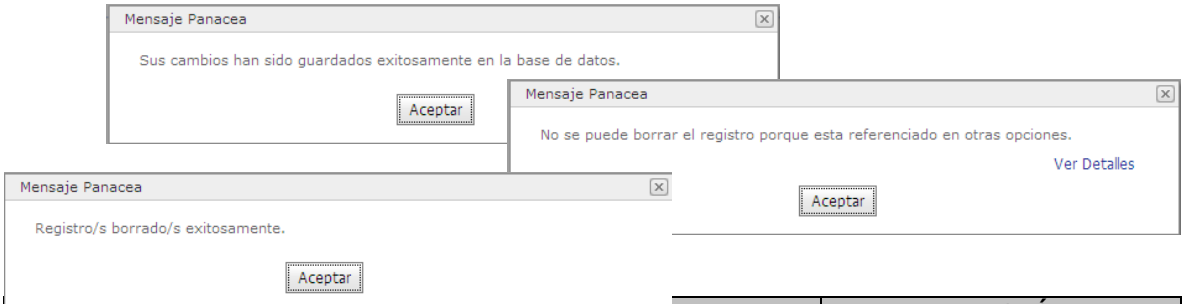
1.2 Generalidades Panacea

- Campo Obligatorio* : Dentro de los formularios del sistema de información PANACEA®, los campos obligatorios se encuentran identificados con un asterisco de color naranja *, estos deben ser diligenciados en su totalidad para poder guardar la información registrada en dicho formulario.

- Validación de obligatoriedad y formato: Cuando dentro de un formulario del aplicativo PANACEA® se omita el registro de un dato definido como obligatorio, o se registre información inconsistente con el tipo de dato, Ej, la contraseña al crear un usuario debe contener una mayúscula y no se registra, el sistema marca el campo con un signo de admiración naranja dentro de un círculo gris, al acercar el Mouse al símbolo, el sistema indica el detalle de la validación en un label aclaratorio.



- Confirmación de operaciones: El sistema emite mensajes para ratificar la realización de las operaciones, para los casos en que se requiera, por ejemplo cuando no se puede eliminar por integridad referencial, la ventana muestra la opción ver detalle, como complemento informativo del motivo fallido de la operación:



Al pulsar aceptar se cierre la venta de confirmación de la operación.

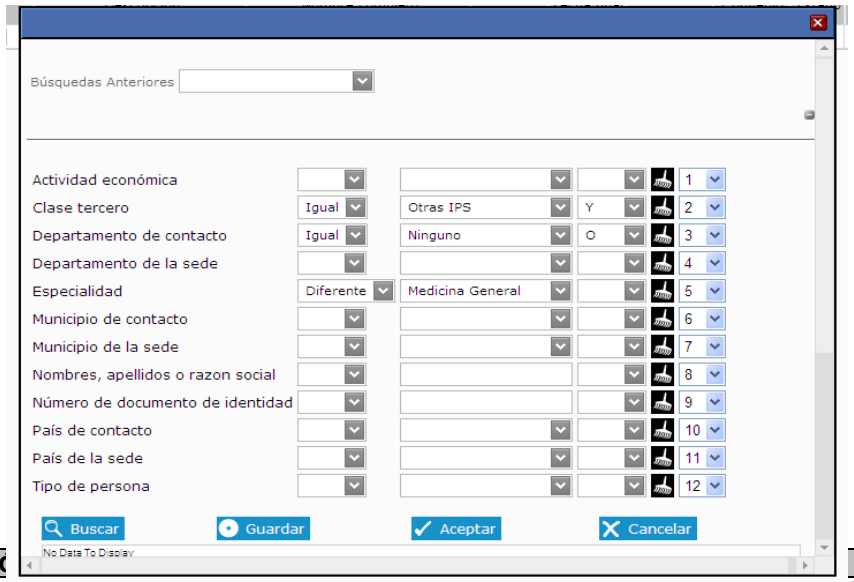
- Tablas Básicas: Son utilizadas por otras opciones de Parametrización. En su mayoría se componen de una descripción y un estado Activo/ Inactivo, y aunque su frecuencia de consulta por otras opciones del sistema es alta, su frecuencia de actualización o inserción de información es baja. Son creadas/alimentadas por el usuario parametrizador / administrador del sistema.

- Tablas Del Sistema: Son tablas la cuales ya contienen datos creados previamente por el sistemas de informacion de PANACEA®.

- Búsquedas: Las opciones donde se permite hacer búsquedas se encuentran identificadas dentro del sistema PANACEA®. Con un ícono así:

Manejando dos tipos de búsquedas:

- Simple: Para lo cual se registra dentro del campo mínimo 3 caracteres de la búsqueda a realizar y se pulsa la lupa sencilla, el criterio de búsqueda simple está definido para cada opción en general se usa el nombres.
- Avanzada: Permite hacer búsquedas combinando varias características; al pulsar sobre la lupa que contiene el +, se inicia al búsqueda avanzada, para cada opción están definidos los diferentes datos de búsqueda, por cada dato se puede definir el criterios a usar, el detalle de la búsqueda y la opción de conectores y / o para poder asociar varios filtros. En la ventana ejemplo se tiene como dato Clase de tercero, criterio igual, detalle de la búsqueda Otra IPS y como conector Y.



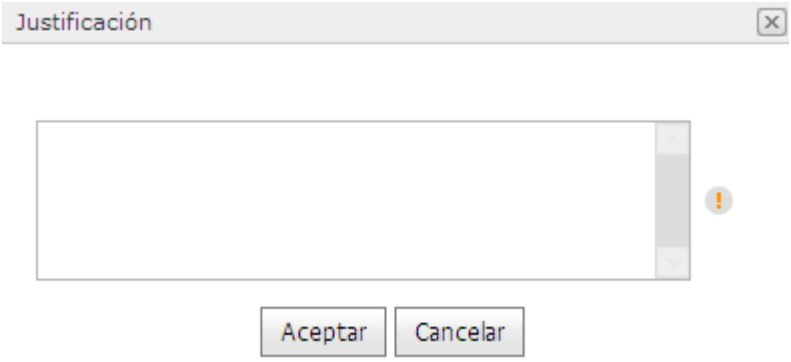
Cuando se tiene creado el filtro se puede guardar, al pulsar esta opción el sistema solicita un nombre y con este se podrá volver a hacer búsquedas, seleccionando el nombre del filtro guardado en búsquedas anteriores.

Al pulsar buscar el sistema carga el resultado de la búsqueda y al seleccionar el o los datos y pulsar aceptar se cargan en el formulario desde donde se hizo el llamado de la búsqueda.

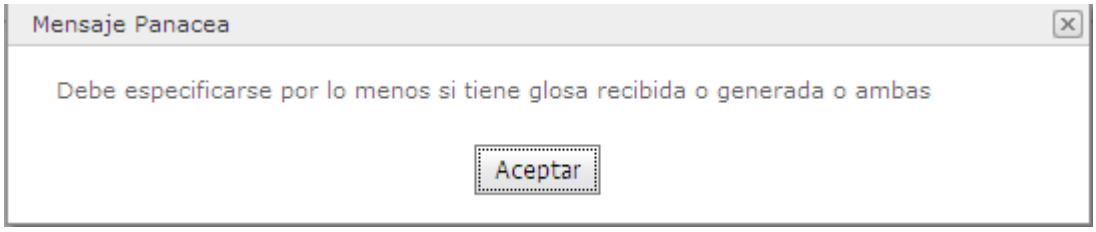
- Cancelar: Cuando se pulsa el botón Cancelar

, el sistema anula cualquier acción que se haya realizado y regresa al formulario original sin guardar cambio alguno.

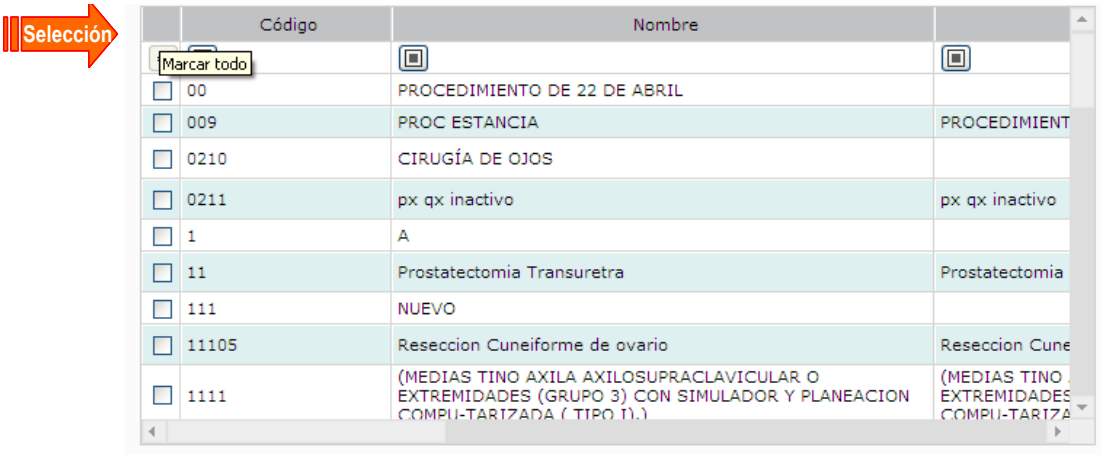
- Justificación: Cuando se realizan modificaciones sobre el sistema, en algunos casos se requiere registrar justificación del cambio realizado, para ello el sistema emite una ventana donde permite detallar la justificación del cambio realizado. Esta podrá ser consultada dentro de los historiales de modificación.



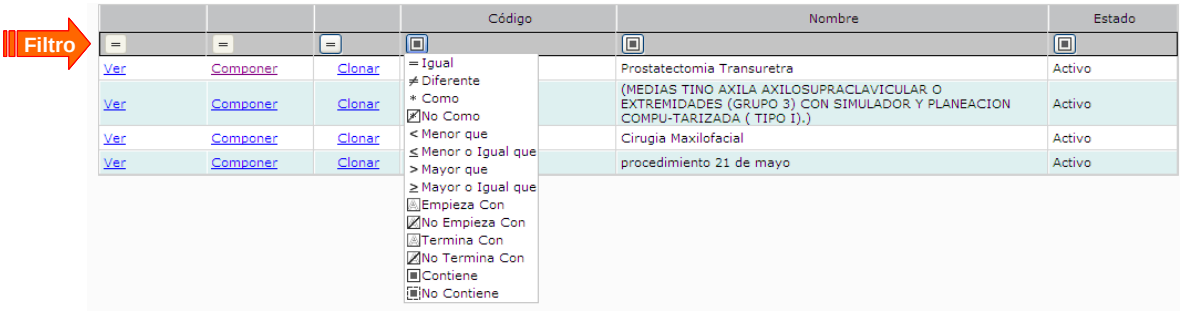
- Mensajes: En el aplicativo PANACEA ®, los mensajes emergentes, se identifican porque las ventanas tienen como tienen como título" Mensaje Panacea" y tienen por defecto el foco en el botón aceptar, al pulsar aceptar se cierra la ventana del mensaje emergente:



- Marcar / desmarcar todo: En el aplicativo PANACEA ®, para los grid en que se permite hacer selección múltiple, el sistema facilita el seleccionar o des seleccionar todos los registros en una sola acción; al pulsar sobre la primera celda de la columna de check, el sistema marca o desmarca todos los registros; se visualiza un label que indica la operación.

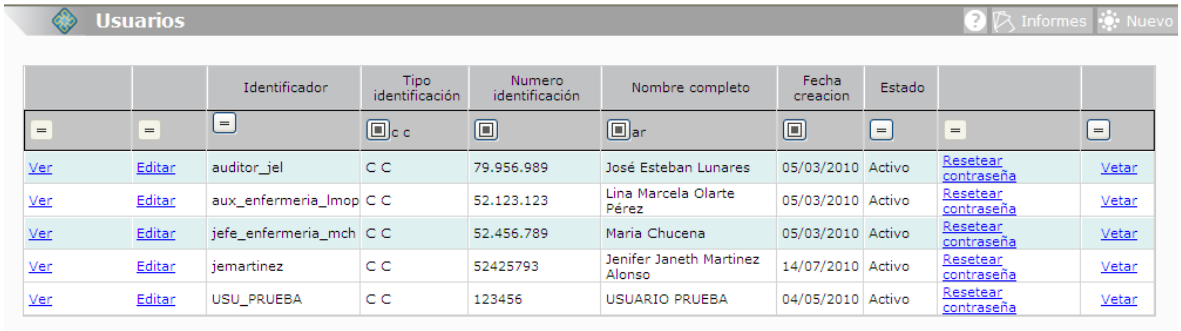


- Filtros en grid: En el aplicativo PANACEA ®, para los grid, sobre cada una de las filas se encuentran las opciones de filtro, el nombre de la fila corresponde al criterio de búsqueda, Ej. Código; se muestran como lista desplegable los operadores disponibles según el tipo de dato, Ej. Igual, diferente, termina con; este se selecciona y se digita en el campo adyacente el texto (valor) a buscar, el sistema filtra y carga en el grid los datos que cumplen con el criterio seleccionado:



Pueden usarse varios criterios, sumando a la búsqueda anterior otro criterio; como se visualiza por ejemplo en la imagen: Primero se realiza el filtro por el tipo de identificación contiene CC y a los datos resultados de esta primera búsqueda se aplica filtro por nombre completo contiene ar; por tanto los resultados visualizados cumplen con la suma de los dos criterios.

Adicionalmente al pulsar los nombres de las columnas se puede reordenar la información.

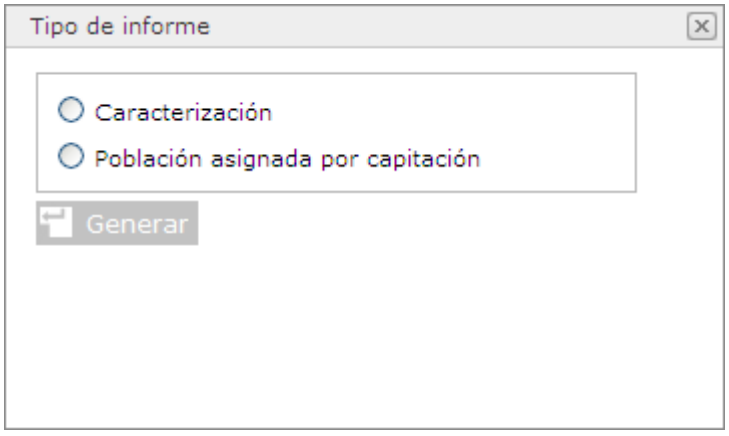


		Identificador	Tipo identificación	Numero identificación	Nombre completo	Fecha creacion	Estado		
=	=	=	c c		ar		=	=	=
Ver	Editar	auditor_jel	C C	79.956.989	José Esteban Lunares	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar
Ver	Editar	aux_enfermeria_lmop	C C	52.123.123	Lina Marcela Olarte Pérez	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar
Ver	Editar	jefe_enfermeria_mch	C C	52.456.789	Maria Chucena	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar
Ver	Editar	jemartinez	C C	52425793	Jenifer Janeth Martinez Alonso	14/07/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar
Ver	Editar	USU_PRUEBA	C C	123456	USUARIO PRUEBA	04/05/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar

- Presentación de informes: Dentro del sistema PANACEA ®, se tiene la opción en algunas de las ventanas de visualizar listados a manera de informes.

Al pulsar el botón

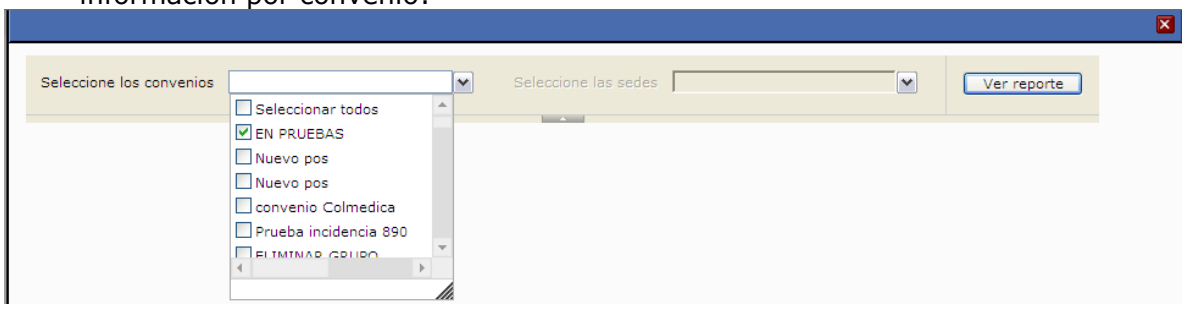
cuando se tiene un solo informe como opción, el sistema genera el listado de la información solicitada; si para esa opción de menú se encuentra más de una posibilidad de informe, el sistema presenta las opciones para seleccionar la requerida:



Luego de tener el informe requerido seleccionado se pulsa generar para visualizar la información correspondiente:

Un informe está integrado por 3 partes: Encabezado, cuerpo y pie.

Si existen adicionalmente opciones de agrupación de la información, previo a la visualización, el sistema permite definir estos criterios, Ej. Presentar la información por convenio:



Al marcar los criterios requeridos y pulsar ver reporte, se visualiza la información como se describió anteriormente.

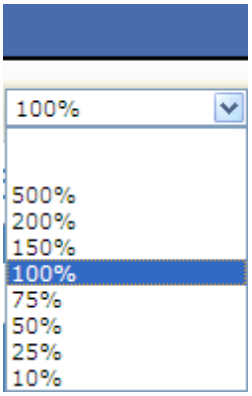
Nota: Los tipos de informes a visualizar, las opciones de agrupación y la obligatoriedad de los mismos están definidos por cada opción del sistema *(ver cada uno de los manuales).*

***Encabezado**:* En la parte superior de la ventana donde se muestra el informe se tienen las acciones: avanzar / retroceder entre páginas, aumentar / disminuir el tamaño de la visualización, buscar, exportar, actualizar, imprimir.

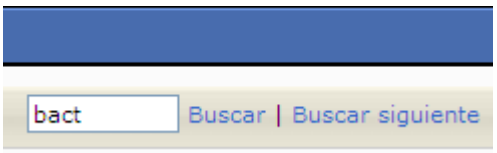
- avanzar / retroceder entre páginas: Cuando la cantidad de resultados mostrados en el informe superan el tamaño de una ventana, el sistema los muestra paginados; brindando la opción de desplazamiento entre

páginas, ya sea una a una con los botones de flecha simple o permitiendo ir al primer o último registro con la opción correspondiente a primera o última página:

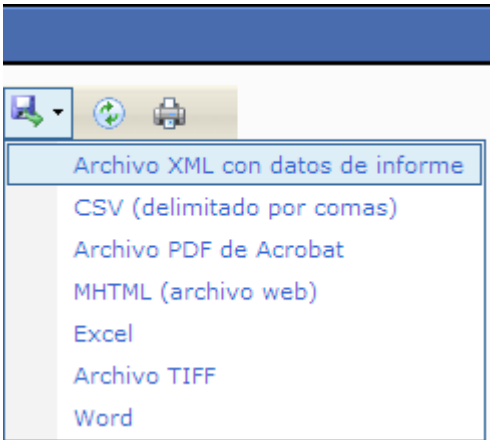
- aumentar / disminuir el tamaño de la visualización: Se brinda la opción de aumentar o disminuir el tamaño de presentación de la información en pantalla por medio de porcentajes que van desde el 10 % hasta el 500%. Por defecto los informes se muestran en 100%.



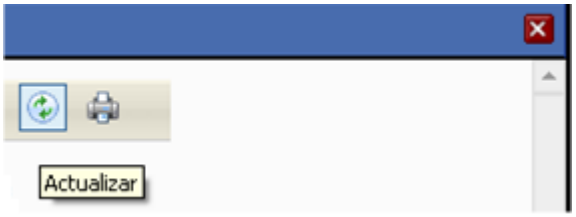
- Buscar: Esta opción permite hacer búsquedas dentro de los registros del informe, para ello se debe relacionar parte del texto a ubicar y luego pulsar buscar; teniendo ubicada una coincidencia, la opción buscar siguiente, permite saldar a la siguiente coincidencia.



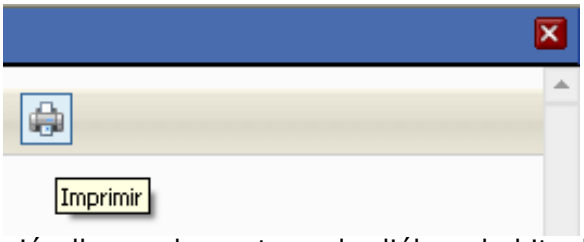
- Exportar: La información del informe presentada en pantalla puede ser llevada a diversos formato, las posibilidades son: XML, PDF, HTML, Excel, TIFF y Word.



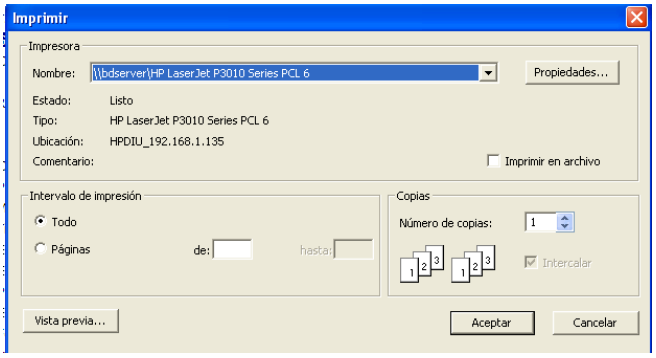
- Actualizar: Esta opción permite refrescar la información que se visualiza en pantalla.



- Imprimir:



Esta opción lleva a la ventana de diálogo habitual del sistema operativo para realizar impresiones:



Nota: El manejo de las impresoras no es administrado por PANACEA, sino por el sistema operativo de cada estación de trabajo, dando al

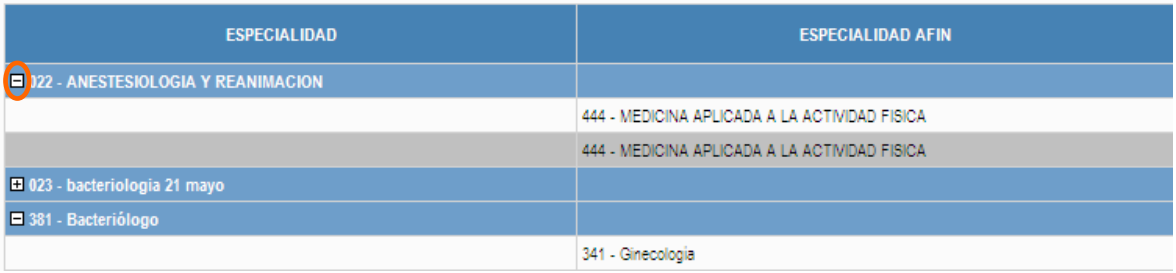
usuario la flexibilidad de establecer los parámetros predeterminados de impresión, o cambiar de impresora en el momento que lo requiera.

Es posible que para que se visualicen las impresoras configuradas, el sistema solicite se instale un control ActiveX:

Debe realizarse la instalación para un correcto funcionamiento de la opción imprimir.

Como parte del encabezado se encuentra una sección donde se visualiza el nombre del informe generado e información de la IPS, como nombre, de número de identificación, slogan, dirección y teléfono de ubicación:

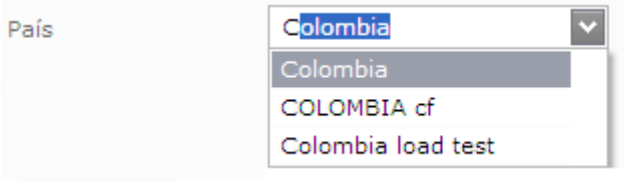
***Cuerpo**:* Dentro del cuerpo se visualiza el detalle del informe, en los casos en que aplica la información puede contraerse o expandirse para ver detalle, por defecto el sistema muestra la opción expandida:



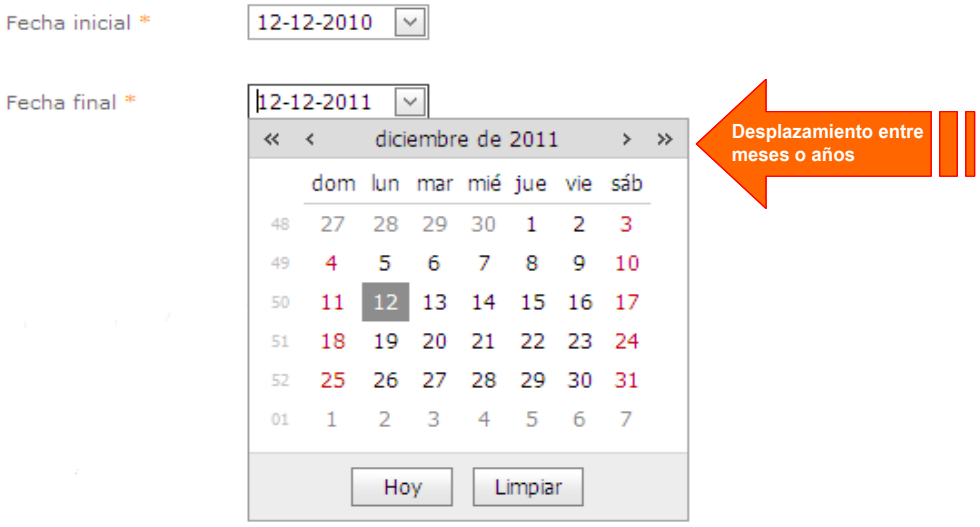
ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD AFIN
022 - ANESTESIOLOGIA Y REANIMACION	
	444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA
	444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA
023 - bacteriologia 21 mayo	
381 - Bacteriólogo	
	341 - Ginecologia

***Pie**:* En la parte inferior del informe se visualiza la fecha y hora de generación, usuario que lo genera, sede, equipo desde donde se genera, número de páginas del informe usando el formato del número de página con respecto al total de páginas (m de n):

- Autocompletar en combos: Para facilitar la selección en combos simples, el sistema tiene la función de autocompletar, cuando se inicia la escritura de una palabra en el combo, el sistema va realizando filtro de las opciones con coincidencias, mostrándolas como primera opción.

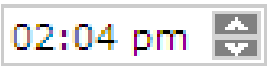


- Registro de fechas y horas en el aplicativo PANACEA ®: En los campos donde se requiere registrar fechas puede realizarse seleccionando esta del calendario que se muestra en el campo, o puede digitarse la fecha en el campo usando formato dd-mm-aaaa (dd/mm/aaaa). El calendario tiene como opciones el ir al día de hoy, el limpiar la selección y permite desplazarse mes a mes o año a año pulsando la flecha simple a izquierda para ir al mes anterior, flecha simple a derecha para ir al mes siguiente y flecha doble a izquierda para ir al año anterior, flecha doble a derecha para ir al año siguiente:



El calendario solo tendrá habilitadas las fechas posibles a asignar, por ejemplo, si para un campo la fecha no puede ser menor a la actual, los días anteriores estarán deshabilitados.

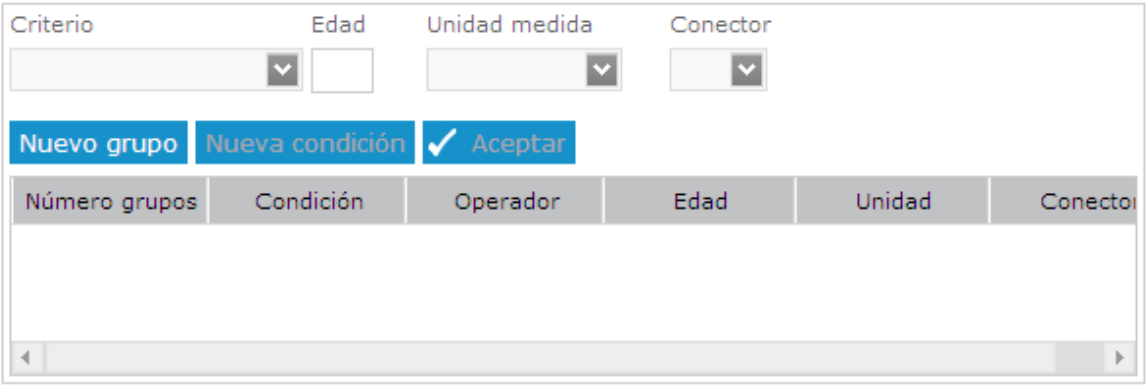
Para el registro de horas dentro del aplicativo se tiene un campo como el que se visualiza en la imagen:



Este maneja el formato de hora am / pm y por defecto el sistema muestra para la hora las 12:00 am.

Si se desea definir una hora, esta puede digitarse dentro del control detallando horas, minutos y en el formato de hora la característica am / pm requerida; o por medio de las fechas de desplazamiento (arriba / abajo) aumentar o disminuir uno a uno las horas o minutos, dependiendo de la ubicación del cursor; si se encuentra antes de los dos puntos modifica la hora, si se encuentra entre los dos puntos y el inicio del formato de hora se modifican los minutos y si se encuentra ubicado en el formato de hora pasa de am a pm y viceversa.

- Registro de rangos de edad en el aplicativo PANACEA ®: En las opciones donde se requiriere el registro de rangos de fechas de aplicación se visualiza una ventana para registrar grupos y condiciones:



Para iniciar la parametrización debe pulsarse el botón Nuevo grupo en este momento se habilita la parte superior de la ventana para permitir el registro de una condición, para lo cual se debe definir el criterio, la edad, la unidad de medida de la edad y el conector:

Las opciones posibles del campo criterio son: Igual, mayor, mayor o igual, menor, menor o igual; debe seleccionarse una.

En el campo edad debe registrarse la edad para la cual aplica la condición, el valor máximo definido en el sistema es 150.

En el campo unidad de medida de la edad de la edad se muestran las opciones años, meses y días, seleccione la unidad de medida para la condición que está creando.

En el campo conector las opciones válidas son: Y / O / Ninguno, si desea cerrar el grupo, es decir no adicionar más condiciones use el conector ninguno.

Si desea adicionar otra condición al grupo seleccione el conector dependiendo si se quiere que las condiciones sean incluyentes es decir que se requiera que se cumplan ambas, en ese caso la opción es Y, si se quiere que aplique una cualquiera de las dos condiciones seleccione el conector O.

Cuando se tenga definida la condición al pulsar el botón

Así la condición quedará registrada en el grid inferior:

Número grupos	Condición	Operador	Edad	Unidad	Conector
1	1	Mayor	4	Años	Y

En este se visualizan adicionalmente a la información registrada las columnas, número grupos y número condición, las cuales identifican la cantidad de grupos creados y las condiciones adicionadas en cada grupo.

Si el conector usado fue ninguno, se da cierre al grupo, no se permite agregar otra condición a este.

Si el conector selecciona fue Y / O al seleccionar la condición en el grid, se habilita el botón Nueva condición

Al pulsarlo se habilita la sección superior para crear la nueva condición de la misma forma en que se ha descrito anteriormente; se muestran bloqueados los campos unidad de medida, este refleja la unidad seleccionada en la condición anterior, es decir que para el grupo se maneja la misma unidad de medida de la edad y el conector ya que como esta condición cierra el grupo está por defecto en ninguno.

Para evitar conflictos de cruces de rangos de edad, solo se podrán colocar máximo 2 condicionantes por grupo.

Se realiza validación entre las edades en un grupo para que no se repita la edad, si existen se informa y no permite agregar.

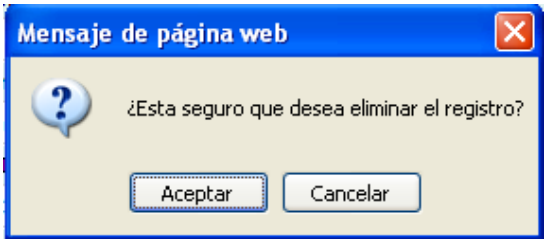
Para crear un nuevo grupo se repiten los pasos anteriores

Al crear un nuevo grupo se valida que la edad no esté contenida en otro grupo, si lo está informa y no permite la creación.

Para editar se selecciona el registro del grid, en este momento se carga la información en la parte superior y permite modificar.

Al editar un grupo completo, si el operador es ninguno, este no se podrá cambiar. Si el operador es Y/O no se podrá cambiar a ninguno, se podrán cambiar entre ellos (de Y a O y de O a Y)

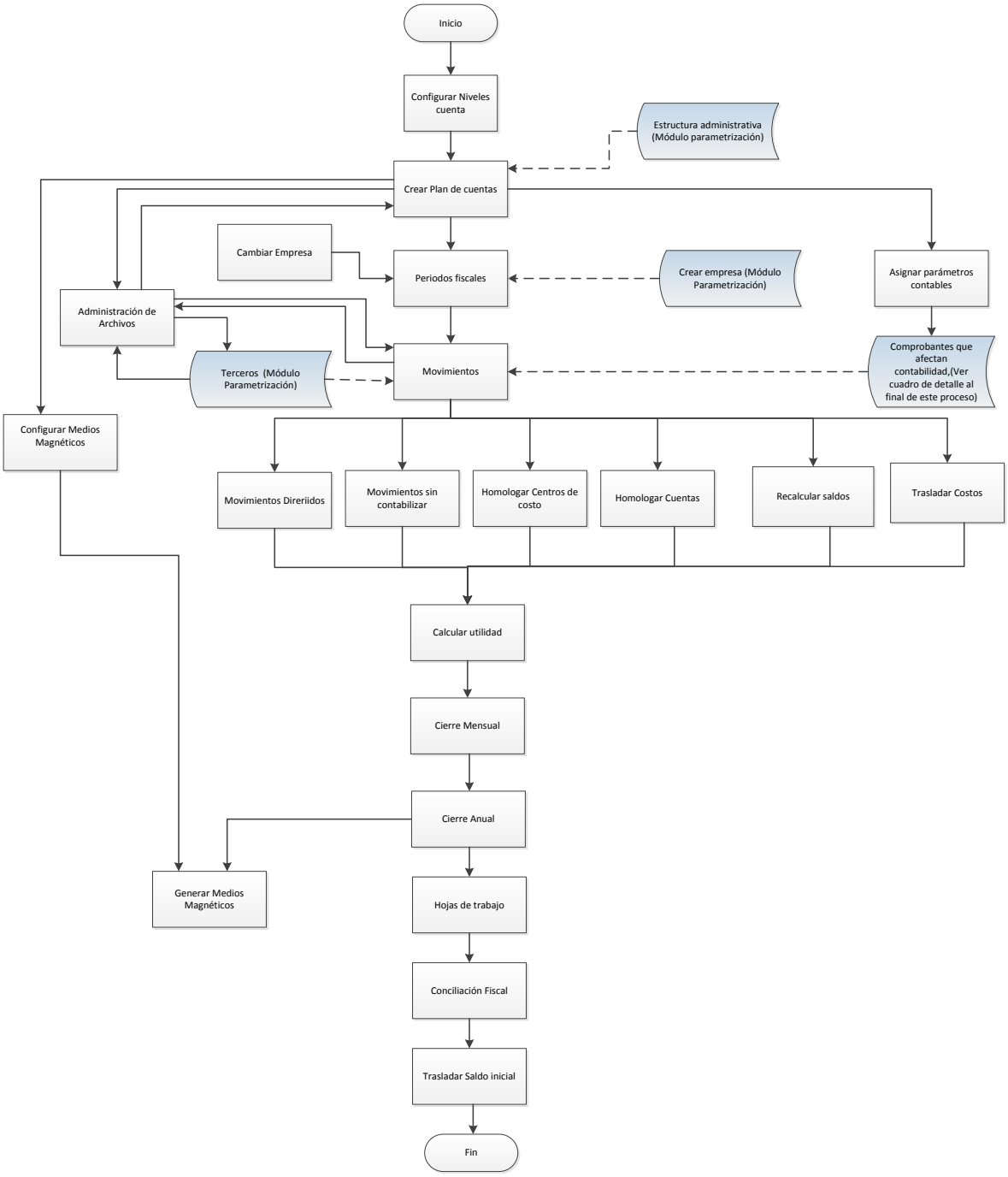
Para borrar, se selecciona el registro que se desea borrar y se pulsa la opción suprimir del teclado (tecla **supo / delete**), en este momento el sistema emite el mensaje de confirmación:



Al pulsar cancelar, no se lleva a cabo la operación de eliminación del registro. Si se confirma la operación con el botón aceptar, el registro es eliminado del grid.
Al borrar una condición, si es la que posee el ninguno como conector se pregunta si se desea cerrar el grupo si es así, se coloca ninguno a la condición que queda, sino se permite adicionar una nueva condición como se describió anteriormente.

Para los casos en que adicional a la definición de rango de edad se registra un dato adicional, por ejemplo una puntuación, este campo o campos se habilitarán hasta que el grupo esté cerrado.

1.3 Proceso


Inicio
Configurar Niveles cuenta
Estructura administrativa (Módulo parametrización)
Crear Plan de cuentas
Cambiar Empresa
Periodos fiscales
Crear empresa (Módulo Parametrización)
Asignar parámetros contables
Administración de Archivos
Terceros (Módulo Parametrización)
Movimientos
Comprobantes que afectan contabilidad,(Ver cuadro de detalle al final de este proceso)
Configurar Medios Magnéticos
Movimientos Direriidos
Movimientos sin contabilizar
Homologar Centros de costo
Homologar Cuentas
Recalcular saldos
Trasladar Costos
Calcular utilidad
Cierre Mensual
Cierre Anual
Generar Medios Magnéticos
Hojas de trabajo
Conciliación Fiscal
Trasladar Saldo inicial
Fin

Comprobante	Módulo
Factura a Pacientes	Facturación Pacientes
Factura a Clientes	Facturación Clientes
Recibo de caja	Facturación Pacintes/Cartera
Nota débito a Factura clientes	Facturación Clientes
Nota crédito a Factura Clientes	Facturación Clientes
Cuentas por pagar	Cuentas Por Pagar
Comprobante de egreso	Cuentas Por Pagar
Legalizaciones caja menor	Cuentas Por Pagar
Notas débito a CXP	Cuentas Por Pagar
Notas crédito a CXP	Cuentas Por Pagar
Nota contable para cruce de cuentas	Cuentas Por Pagar
Depreciacion Activos	Activos Fijos
Amortización	Activos Fijos
Valorizaciones	Activos Fijos
Agotamientos	Activos Fijos
Entradas de mercancia	Activos Fijos/Farmacia
Despachos	Activos Fijos/Farmacia
Traslados	Activos Fijos/Farmacia
Bajas	Activos Fijos/Farmacia
Devoluciones	Activos Fijos/Farmacia
Nómina	Nómina
Consignación	Tesorería
Traslado bancario	Tesorería
Nota débito bancaria	Tesorería
Nota crédito bancaria	Tesorería
Cuentas por cobrar	Cartera
Notas débito a CXC	Cartera
Notas crédito a CXC	Cartera
Radicar a Clientes	Facturación Pacientes
Gestión de glosas	Glosas

2. PRERREQUISITOS

2.1 Inicio De Sesión

Cuando se requiera hacer uso del sistema de información PANACEA®, el usuario debe autenticarse con su respectivo nombre de usuario y contraseña, para tener acceso al sistema y poder hacer uso de este módulo, es importante tener en cuenta que las

acciones a realizar por el usuario están definidas por la asignación de permisos. (*Ver manual de seguridad, crear perfiles sección 3.1*).

2.2 Tablas del sistema

Se requieren las tablas del sistema:

- Tipos de movimiento: movimientos del año/ saldo a 31 de diciembre.
- Niveles de cuentas: Del 1 al 10
- Cantidad de dígitos para niveles de cuentas: uno/ dos / tres
- Naturaleza de las cuentas contables: débito / crédito
- Tipo de persona: Natural / jurídica
- Naturaleza del tercero: privada / pública
- Ámbito de prestación: Nacional, departamental, municipal, otra.
- Centralización: descentralizado / centralizado
- Tipo de plan: PUC / PUCH / PGCP / Nuevo
- Régimen IVA: Régimen común y régimen simplificado
- Tipo de contribuyente: Gran contribuyente / contribuyente / contribuyente especial.

2.3 Tablas básicas

Se requieren las siguientes tablas básicas:

- Actividades económicas

2.4 Crear terceros

Para el módulo contabilidad se requiere tener terceros creados, aprobados y activos (*Ver manual parametrización, sección 3.14 crear terceros*)

2.5 Crear estructura administrativa

Para el módulo contabilidad se requiere tener creada estructura física (*Ver manual parametrización, crear estructura física sección 3.25*)

2.6 Crear monedas

Para el módulo contabilidad se requiere tener creadas y activas monedas (*Ver manual parametrización, crear monedas sección 3.4*)

2.7 Crear tipos de identificación

Para el módulo contabilidad se requiere tener tipos de identificación creados y activos (*Ver manual parametrización, sección 3.9)*

3. USO DEL APLICATIVO MODULO CONTABILIDAD

A continuación se detalla cada una de las opciones del módulo contabilidad:

3.1 Crear empresa

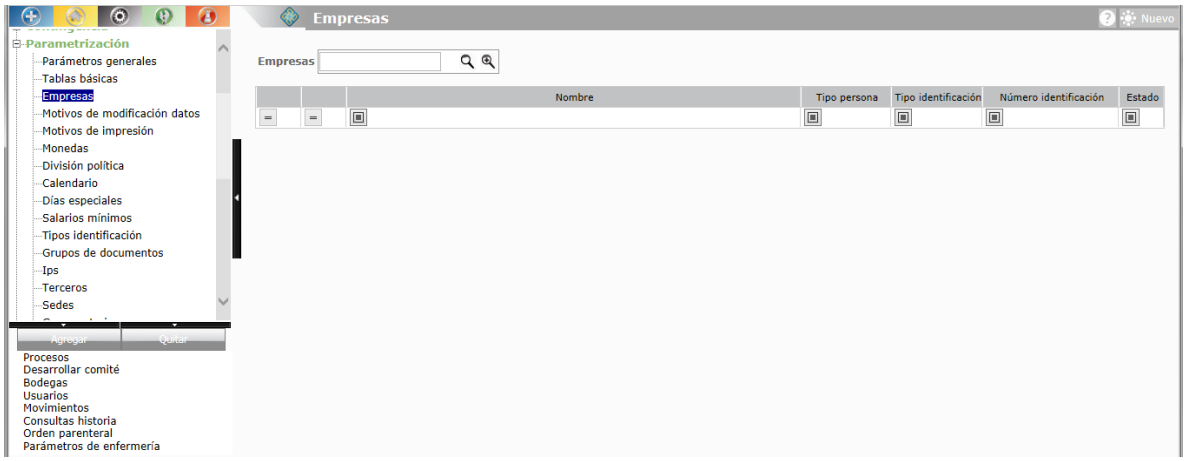
Es posible realizar el registro de varias contabilidades, a través del concepto "Empresa". Cada empresa, representa una contabilidad diferente, es decir parametrización y movimientos independientes de otras empresas.

Se tienen empresas de tipo IPS, para las cuales la única diferencia respecto a las demás empresas es que, de manera predeterminada, en estas empresas se registraran los movimientos contables provenientes de otros módulos. Solo una empresa puede ser de tipo IPS, esta es la que el sistema creara automáticamente cuando se haga la creación de la IPS. En este aspecto es importante tener en cuenta que cuando el licenciamiento sea de tipo Grupo Empresarial, se pueden tener varias IPS y por ende cada una tendrá una empresa de tipo IPS, en la cual se alimentarán los movimientos de interfases.

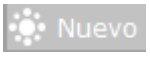
PANACEA ® permitirá registrar contabilidad por empresa, para lo cual permite que la IPS cree las empresas de las que requiera registrar contabilidades, luego a cada empresa se le abren periodos fiscales y de esta forma se podrá hacer el registro contable por empresa y periodo fiscal.

Esta opción permite la creación, consulta, modificación y eliminación de empresas.

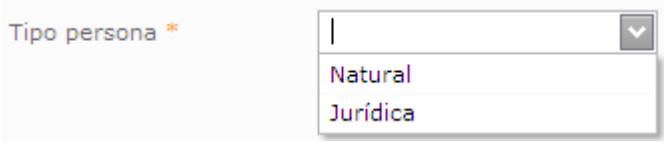
RUTA: Menú configuración → parametrización → empresas



- crear empresa:

- Al ingresar a la opción crear empresa, se visualiza el botón de acción nuevo y se encuentra la opción de búsqueda para consultar las empresas creadas.
- Para crear una nueva empresa pulse el botón 

, en este momento se muestra la ventana para creación.
- Para iniciar la creación seleccione el tipo de persona correspondiente a la empresa, las opciones disponibles son natural y jurídica; solo puede seleccionar una.

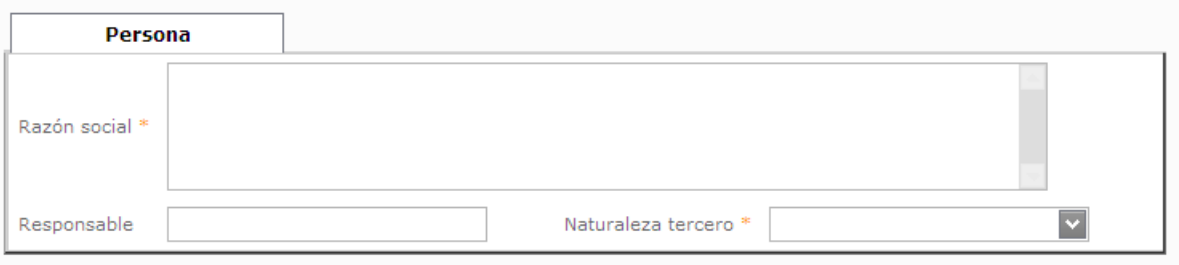


- De acuerdo al tipo de persona seleccionado se cargan los tipos de identificación que se encuentren activos, creados para el país al que pertenece la sede por la que se realizó el inicio de sesión y que tengan parametrizado aplicación al tipo de persona previamente seleccionado.
- Seleccione el tipo de identificación y registre el número de identificación en el campo correspondiente; las validaciones de formato, tamaño, manejo y cálculo ó registro de dígito de verificación para el número se realizan según la parametrización del tipo de identificación seleccionado. (*Para conocer el detalle de la parametrización de tipos de identificación, ver manual de parametrización, sección 3.9 crear tipos de identificación*).

- Si el tipo de persona selecciona es **natural,** se muestran en la pestaña persona los campos primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido.

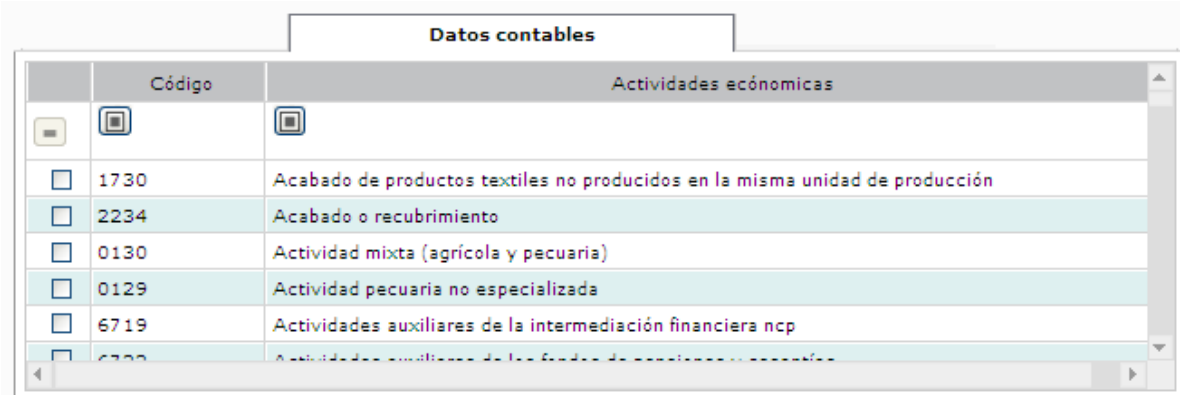
- Realice el registro de la información que identifica a la empresa en cada uno de los campos de la pestaña persona, recuerde que los campos de obligatorio diligenciamiento son los marcados con el * naranja.

- Si el tipo de persona selecciona es **jurídica,** se muestran en la pestaña persona los campos razón social, responsable y naturaleza del tercero:



- Para el campo naturaleza del tercero las opciones válidas son privada y pública:

- Realice el registro de la información que identifica a la empresa en cada uno de los campos de la pestaña persona.
- Para cualquiera de los dos tipos de persona, **natural ó jurídica**, se habilita la pestaña datos contables; en esta pestaña se muestra el grid con las actividades económicas creadas en tablas básicas y que se encuentran activas; es posible hacer ordenamiento por las columnas y filtro por las columnas código o nombre. (*Para conocer en detalle la creación de tablas básicas, ver manual de parametrización, sección 3.1 crear tablas básicas y para conocer en detalle el manejo de filtros y reordenamiento*)



- Es posible marcar más de una actividad económica; relaciones las actividades económicas que aplican para la empresa a crear, para ello marque el check correspondiente a la fila de cada actividad económica. Es posible marcar / desmarcar todo (*Para conocer el detalle de la forma de hacer la marcación o desmarcación de todos los registros ver sección*

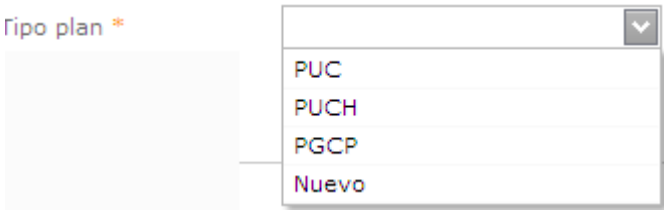
1.2 generalidades panacea marcar / desmarcar todo, del presente documento)

- Se muestra el combo ámbito, con las opciones disponibles: Nacional, departamental, municipal y otra:

- Seleccione el ámbito que aplica para la empresa.
- Es posible registrar el número de acciones manejado por la empresa; para ello digite el valor en el campo correspondiente:

- Para definir la centralización de la empresa se tienen como opciones: centralizado o descentralizado; seleccione la que corresponda:

- La definición del tipo de plan de cuentas que va a regir a la empresa, es muy importante, porque dependiendo de este se cargará la información en las otras opciones del módulo contable; se tienen como opciones para el tipo de plan PUC, PUCH, PGCP y Nuevo, sin embargo se tiene la opción también de asignar un código alterno para cada una de las cuentas creadas; seleccione la opción requerida; sino se desea manejar ninguno de los tipos de planes preestablecidos, escoja la opción nuevo, la cual no carga ningún plan y le permite crearlo desde cero, para cualquiera de los otros se entregan cargados los definidos por la normatividad colombiana, hasta el cuarto nivel, sexto digito.



- Es posible registrar porcentaje de provisión de renta mensual y porcentaje de provisión de renta anual; para ello digite el valor en el campo correspondiente, el valor máximo es 100%:

Provisión de renta mensual	100,00 %	Provisión de renta anual	100,00 %

- Para definir el jefe del área financiera, el representante legal, el revisor fiscal y el contado, es necesario realizar la búsqueda en cada caso del tercero que aplica, realice la búsqueda de la forma descrita en la sección generalidades panacea; debe detener en cuenta que sólo se mostrarán como opciones los terceros creados, que estén activos, aprobados, que sean de tipo persona natural. Al cargar en cada caso el tercero, se visualiza el nombre y el número de la tarjeta profesional, si esta se parametrizó en la creación del tercero. (*Para conocer detalles del manejo de búsquedas ver sección 1.2 generalidades panacea búsquedas, del presente documento y para conocer detalle de creación y aprobación de terceros ver manual de parametrización, sección 3.14 crear terceros*)

Jefe de área financiera

Nombre	carlos andres torres castro	Tarjeta profesional	

Representante legal

Nombre	ANGELA MARÍA PARRA PACHON	Tarjeta profesional	1524

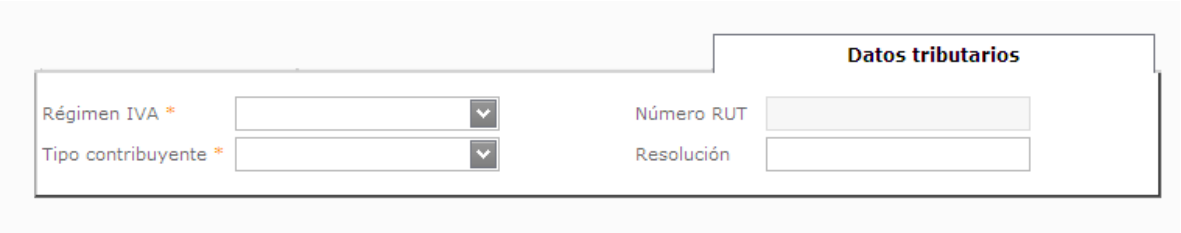
Revisor fiscal

Nombre	ANGELA MARÍA PARRA PACHON	Tarjeta profesional	1524

Contador

Nombre	ANGELA MARÍA PARRA PACHON	Tarjeta profesional	1524

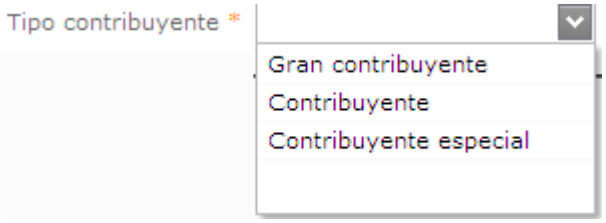
- Para cualquiera de los dos tipos de persona, **natural ó jurídica**, se habilita la pestaña datos tributarios; en esta pestaña se muestran los campos Régimen IVA, número RUT, tipo de contribuyente y resolución:



- Para el campo régimen IVA se encuentran las opciones régimen común y régimen simplificado; realice la selección del régimen que aplica a la empresa:

- Si el régimen seleccionado es simplificado se habilita el campo número RUT, si este es el caso registre en este el número correspondiente:

- Para registrar el tipo de contribuyente, se tienen como opciones gran contribuyente, contribuyente y contribuyente especial; seleccione la que aplica para la empresa que está creando:



- Es posible registrar el número de resolución con que se nombro la empresa gran contribuyente, en el campo resolución:

- Por defecto se muestra el estado del registro activo, si desea crear la empresa inactiva desmarque el check correspondiente.

- Al pulsar guardar se realiza la validación de los campos obligatorios, si falta alguno de ellos, se informa y no es posible guardar. (*Para conocer el detalle de las validaciones ver sección 1.2 generalidades panacea, validación de obligatoriedad y formato del presente documento).*

- Si la información está completa, al pulsar guardar el sistema informa el guardado éxito, como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento.

- El botón Cancelar ejecuta las acciones descritas en la sección 1.2 generalidades PANACEA, cancelar del presente documento.

▪ Consultar empresas:
  - Para consultar las empresas creadas, en la ventana inicial se visualiza un buscador; realice la búsqueda de las empresas siguiendo los lineamientos descritos en las generalidades panacea. (*Para conocer detalle del manejo de las* opciones *de búsqueda, ver sección 1.2 generalidades panacea, búsquedas, del presente documento*).
  - Los registros encontrados se muestran en forma de tabla, como se muestra en la siguiente imagen:

Empresas

		Nombre	Tipo persona	Tipo identificación	Número identificación	Estado
Ver	Editar	CARLOMAGNO DEFRIT	Natural	NU	1233333333334444444	Activo
Ver	Editar	CARLOS ANDRES SIERRA MEJIA	Natural	C C	5660660	Activo
Ver	Editar	CARLOS JAVIER SERDAN LARSON	Natural	DU	898989	Activo
Ver	Editar	PAPEL CARTON Y ALGO MAS	Juridica	C C	52425793	Activo

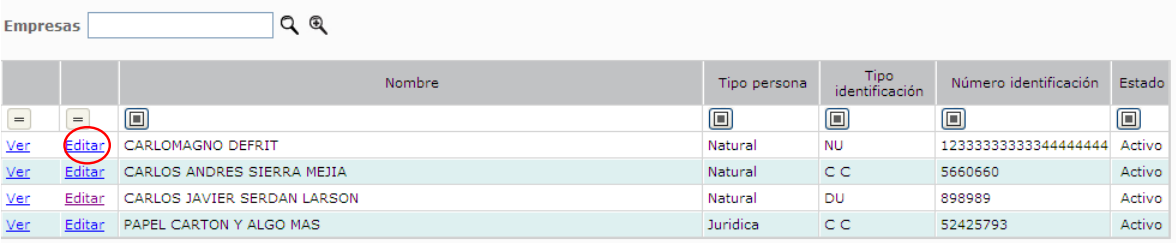
  - Por cada empresa se puede ver el nombre, tipo de persona, tipo y número de identificación y estado del registro. Se visualiza también por cada registro la opción ver, al pulsar sobre ella se ingresa al formulario, donde se puede consultar la información de esta empresa ingresada en la creación.
  - Si el tipo de identificación se ha inactivado o no corresponde al país donde se inició sesión se genera mensaje informativo:

Mensaje Panacea

[Tipo identificación] = Está vacío porque su contenido fué inactivado ó no corresponde al país de inicio de sesión.

Aceptar

▪ Modificar empresas:
  - Para realizar modificaciones a una empresa realice la búsqueda como se describe en el literal anterior; cuando se carga la información ene el grid se visualiza la opción, editar; al pulsar sobre ella se ingresa al formulario, donde se puede ver y editar la información relacionada en la creación:

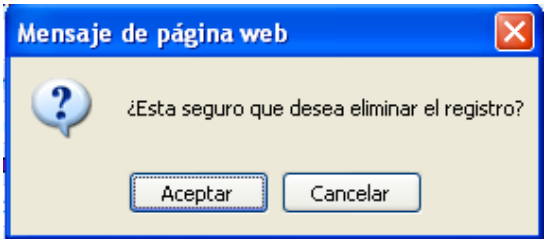

Empresas

		Nombre	Tipo persona	Tipo identificación	Número identificación	Estado
Ver	Editar	CARLOMAGNO DEFRIT	Natural	NU	12333333333344444444	Activo
Ver	Editar	CARLOS ANDRES SIERRA MEJIA	Natural	C C	5660660	Activo
Ver	Editar	CARLOS JAVIER SERDAN LARSON	Natural	DU	898989	Activo
Ver	Editar	PAPEL CARTON Y ALGO MAS	Juridica	C C	52425793	Activo

- Realice las modificaciones requeridas; debe tenerse en cuenta que los campos tipo de persona y número de identificación no son modificables.
- Se almacenan los cambios realizados al pulsar

- Se realizan las mismas validaciones de la creación. Al guardar, se solicita justificación del cambio realizado, ingrese la justificación y de clic en aceptar.

▪ Eliminar empresas:
- Para eliminar un registro, realice la búsqueda de la empresa, seleccione el registro que se desea borrar y se pulsa la opción suprimir del teclado (tecla **supr / delete**) , en este momento el sistema emite el mensaje de confirmación:



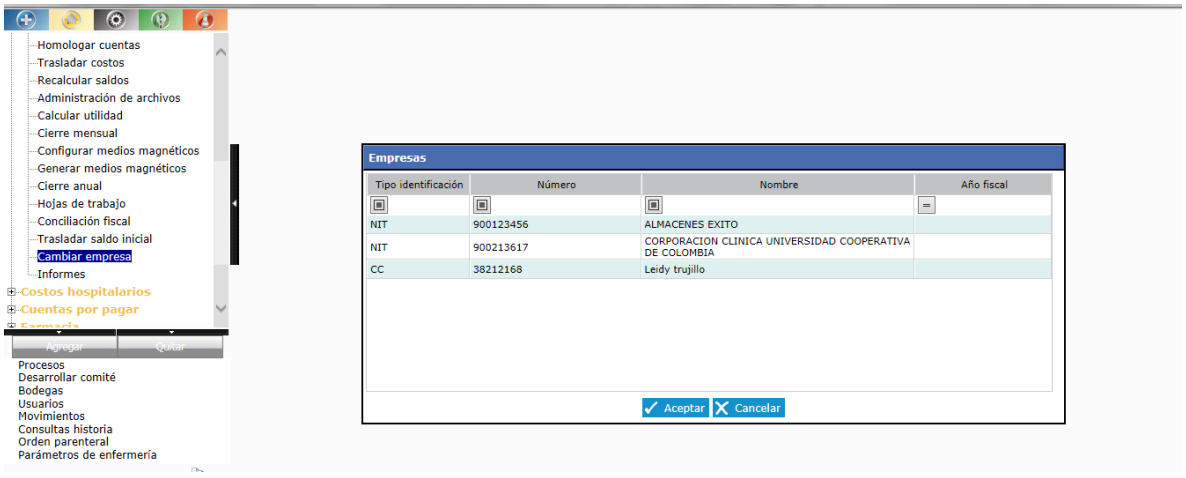
- Al pulsar cancelar, no se lleva a cabo la operación de eliminación del registro. Si se confirma la operación con el botón aceptar, el registro es eliminado del grid y se muestra mensaje que confirma la operación. Si se encuentra información relacionada y no es posible eliminar el registro el sistema lo informa.

3.2 Cambiar empresa

El cambio de empresa es una opción que facilita al usuario el registro y revisión de movimientos, dado que permite sin necesidad de salir de PANACEA y volver a ingresar, es posible pasar a trabajar en la contabilidad de otra empresa.

▪ Cambiar empresa:

RUTA: Menú configuración → administración → Contabilidad → Cambiar empresa



- Al ingresar a la opción cambiar empresa se visualizan las empresas creadas y activas en un grid o tabla, en esta se muestra para cada empresa el tipo y número de identificación, el nombre y el periodo fiscal. Para cambiar la empresa, seleccione el registro requerido, haciendo un clic sobre él, se resaltará en gris.
- De doble clic sobre la columna periodo fiscal, para que el sistema muestre los periodos fiscales de esta empresa.
- Seleccione el periodo fiscal en el que desea trabajar o conectarse.
- Cuando se tenga la empresa seleccionada y el periodo fiscal presione el botón

- En este momento se cambiará la empresa, el periodo fiscal y lo parámetros o movimientos que se realicen quedaran registrados solo en estos, en cada opción el sistema muestra la empresa donde el usuario está trabajando y el periodo fiscal.

3.3 Configurar niveles de cuentas

La normatividad Colombiana define para cada Institución un Plan de cuentas, el cual tiene la siguiente estructura:

Clase	El primer dígito.
Grupo	Los dos primeros dígitos.
Cuenta	Los cuatro primeros dígitos.
Subcuenta	Los seis primeros dígitos.

Las clases que identifica el primer dígito son:

Clase 0:	Cuentas de Planeación y presupuesto
Clase 1:	Activo.

Clase 2 :	Pasivo.
Clase 3 :	Patrimonio.
Clase 4 :	Ingresos.
Clase 5 :	Gastos.
Clase 6 :	Costos de Ventas.
Clase 7 :	Costos de Producción.
Clase 8 :	Cuentas de Orden Deudoras.
Clase 9 :	Cuentas de Orden Acreedoras.

Las clases 1, 2 y 3 comprenden las cuentas que conforman el Balance General; las clases 4, 5, 6 y 7 corresponden a las cuentas del Estado de Ganancias o Pérdidas o Estado de Resultados y las clases 8 y 9 detallan las Cuentas de Orden y la clase 0 es para entidades públicas, que deben registrar en estas el presupuesto.

PANACEA, de acuerdo con la ley, entregará creados los 4 primeros niveles, para con esto también poder cargar los diferentes tipos de plan de cuentas (PUC, PUCH, PGCP), los niveles entregados por PANCEA tendrán la siguiente estructura:

1. Nivel (Clase) de un digito.
2. Nivel (Grupo) de un dígito.
3. Nivel (Cuenta) de dos dígitos.
4. Nivel (Subcuenta) de dos dígitos.

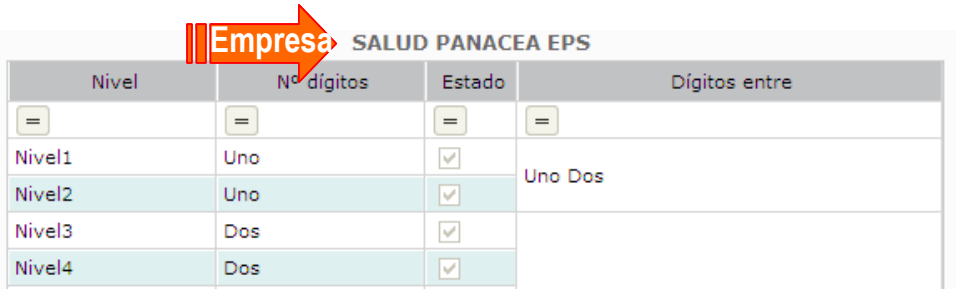
Los demás niveles es decir del 5 al 10, pueden ser creados en esta opción y para cada nivel es posible determinar el número de dígitos a manejar de acuerdo con la necesidad que tenga la IPS para crear sus cuentas auxiliares.

Esta opción permite la configuración, consulta y modificación de los niveles de cuentas.

RUTA: Menú administración → Contabilidad → Configurar niveles de cuentas

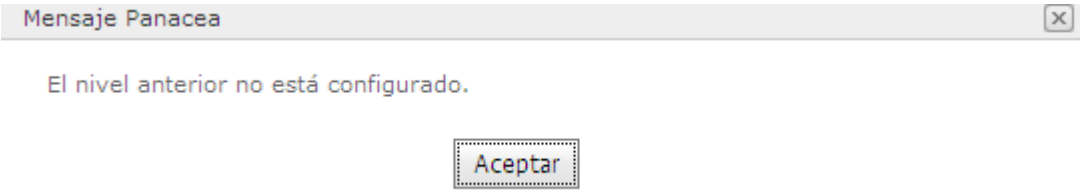
- Configurar niveles de cuentas:

  - Al ingresar a la opción configurar niveles de cuenta, se visualizan como botones de acción guardar y cancelar.
  - Se visualiza en la parte superior del grid el nombre de la empresa para la cual se van a configurar los niveles de cuentas, por defecto está seleccionada la empresa correspondiente a la IPS a la que pertenece la sede por la cual se inició sesión, si desea configurar niveles de cuentas para una empresa diferente, realice las acciones descritas en cambiar empresa. (*Para conocer el detalle de cambio de empresa, ver sección 3.2 cambiar empresa del presente documento*).

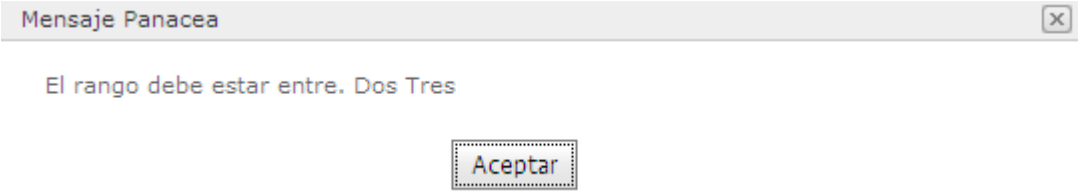


  - Se muestran en el grid los niveles de cuentas fijos que van del 1 al 10, donde los niveles uno a cuatro se entregan configurados así:
    - Nivel1= 1 digito
    - Nivel2= 1 digito
    - Nivel3= 2 dígitos
    - Nivel4= 2 dígitos
  - Por defecto se muestran activos y el estado no puede ser modificado.
  - Para los niveles de 5 a 10, es posible definir el número de dígitos requeridos por el usuario y el estado del registro.
  - La columna dígitos entre muestra, de forma informativa, los valores que puede asumir el campo número de dígitos así:
    - Para los niveles 1 y 2 solo se podrá configurar "1" o "2" dígitos.
    - Para los niveles 3 a 10 solo se podrá configurar "2" o "3".

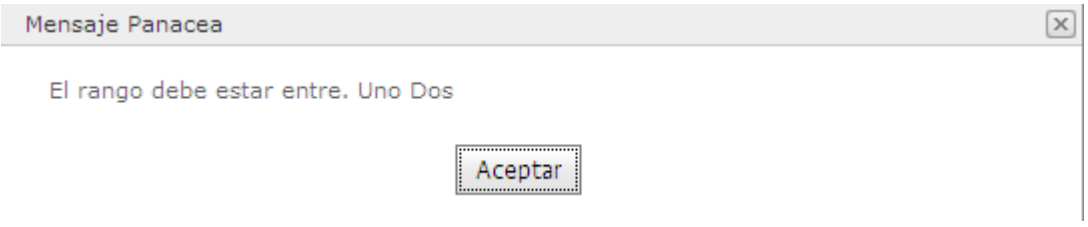
- Realice la configuración de los niveles de cuenta a usar, teniendo en cuenta que no puede haber omisión en el orden de configuración de los niveles, es decir, por ejemplo, no se puede configurar el nivel 6, sin tener configurado el nivel 5.
- Si no se tiene el nivel anterior configurado, se informa por un mensaje:



- Para los niveles 1 a 4, solo es posible cambiar el número de dígitos a manejar.
- Si para un nivel del 3 al 10 se selecciona número de dígitos 3, se emite mensaje informado que no es posible la asignación:



- Si para el nivel uno o dos se seleccionan número de dígitos 1, se emite mensaje informado que no es posible la asignación:



- Presione el botón guardar, para almacenar la información.
- Al pulsar guardar se realiza la validación de los campos obligatorios, si falta alguno de ellos, se informa y no es posible guardar. (*Para conocer el detalle de las validaciones ver sección 1.2 generalidades panacea, validación de obligatoriedad y formato del presente documento).*
- Si la información está completa, al pulsar guardar el sistema informa el guardado éxito, como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento.
- El botón Cancelar ejecuta las acciones descritas en la sección 1.2 generalidades PANACEA, cancelar del presente documento.

- Consultar configuración de niveles de cuentas:
  - Para realizar la consulta de los niveles de cuentas configurados, ingrese a la opción se visualizará la información; si desea ver la configuración para otra empresa, utilice la opción cambiar empresa. (*Para conocer el detalle de cambio de empresa, ver sección 3.2 cambiar empresa del presente documento*)

- Modificar configuración de niveles de cuentas:
  - Para realizar la edición de la configuración de niveles de cuentas, realice la búsqueda de la configuración y realice las modificaciones requeridas; debe tener en cuenta que un nivel se puede inactivar siempre y cuando NO existan cuentas contables creadas, o validando que no haya un nivel superior activo, es decir no se puede inactivar el nivel 5 si el nivel 6 está activo. NO es posible disminuir los números de dígitos de un nivel si este ya tiene cuentas contables parametrizadas. (*Para conocer el detalle del plan de cuentas, ver sección 3.4 crear plan de cuentas del presente documento*).
  - Se almacenan las modificaciones al pulsar guardar, en este momento se efectúan las mismas validaciones de la creación.

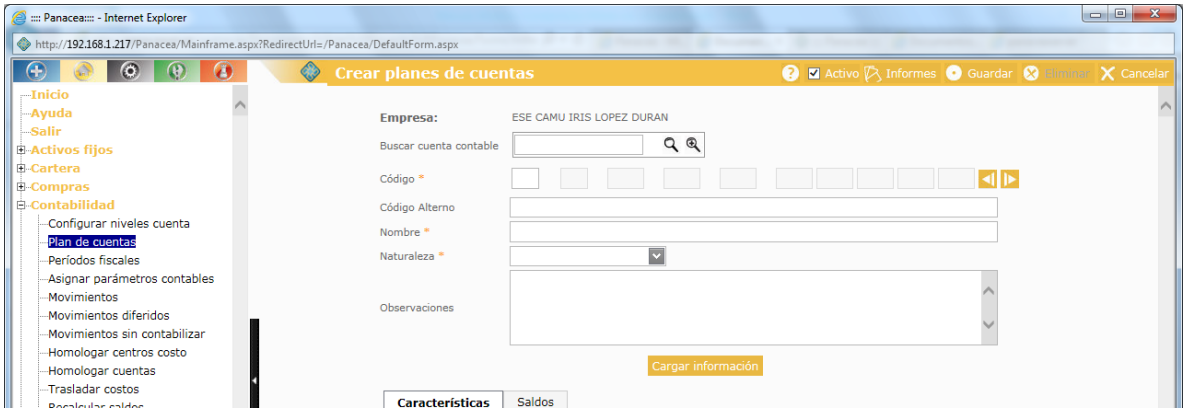
- No existe la opción eliminar, esta se maneja por modificar.

3.4 Crear plan de cuentas

PANACEA® permite la utilización de los planes de cuentas entregados (PUC, PUCH, PGCP), hasta el 4 nivel 6 digito (subcuenta), la desagregación o nivel de detalle que se requiera utilizar de ahí en adelante obedece a políticas de la Institución y/o criterio del contador por lo que PANACEA permitirá realizar esta desagregación, además permite ingresar un código alterno para entidades que manejan planes de cuentas distintos. También permite que cada institución cree o cargue a través de archivo plano su plan de cuentas sin utilizar como base ninguno de los entregados.

Esta opción permite la creación, consulta, modificación, eliminación, impresión y cargue por plano de los planes de cuentas.

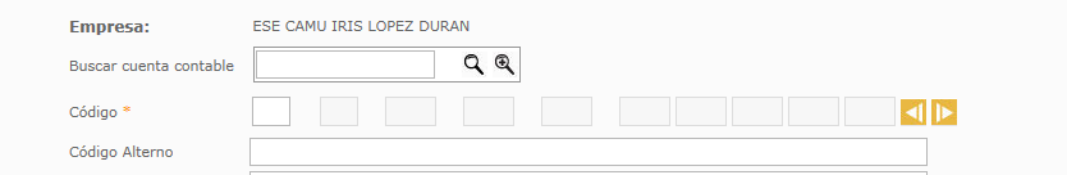
RUTA: Menú administración → Contabilidad → crear plan de cuentas



- Crear plan de cuentas:

  - Al ingresar a la opción crear plan de cuenta, se visualizan como botones de acción informes, guardar, eliminar y cancelar.
  - Al ingresar se visualiza el nombre de la empresa para la que se va a crear el plan de cuentas:

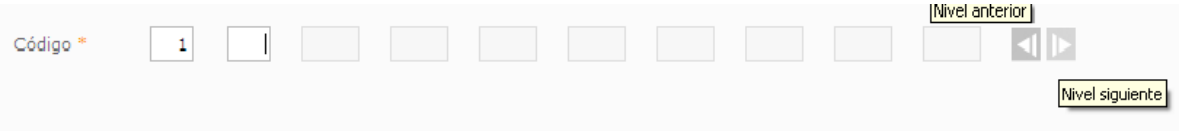
  - Por defecto se visualiza seleccionada la empresa correspondiente a la IPS a la que pertenece la sede por la cual se inició sesión, si desea crear plan de cuentas para una empresa diferente, realice las acciones descritas en cambiar empresa. (*Para conocer el detalle de cambio de empresa, ver sección 3.2 cambiar empresa del presente documento*).
  - En la ventana se visualiza la opción de búsqueda de cuentas contables creadas; PANACEA entrega por defecto cargadas las cuentas correspondientes al tipo de plan que se relacionó en la creación de la empresa, ya sea PUC, PUCH, PGCP; si en la creación de empresa se marcó tipo de plan nuevo, no se entrega información cargada. (*Para conocer detalle de la creación de empresas ver sección 3.2 crear empresa del presente documento*)
  - Se visualiza también un campo llamado código alterno en el cual se puede digitar un código alfanumérico a la cuenta para entidades que manejan planes de cuentas distintos a los parametrizados. Este código se encuentra en los filtros para generar los informes contables.



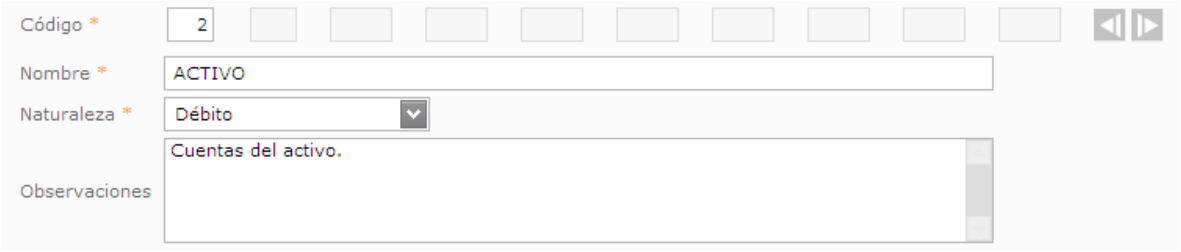
  - Para realizar la búsqueda de la cuenta se tienen dos opciones:

- La primera es digitando como mínimo 3 caracteres del código de la cuenta contable en el campo consultar cuenta y realizar la búsqueda como se describe en las generalidades panacea (*Para conocer detalles de realización de búsquedas ver sección 1.2 generalidades panacea, búsquedas, del presente documento*)

- O como segunda opción de búsqueda se tiene el realizar desplazamiento con las flechas para desplazarse entre niveles de cuentas.



- Al buscar una cuenta solo se carga la información general de la cuenta, Nombre, descripción, Naturaleza y Estado. Si la búsqueda no arroja estos campos significa que la cuenta no existe.
- Para ver la información completa, haga un clic en el nombre de la cuenta y luego pulse el botón Cargar información.
- Para crear una cuenta registre el primer dígito de la cuenta, si ya existe se carga la información básica de la cuenta, si no existe se habilitan los campos: nombre, naturaleza y observaciones. Las opciones de naturaleza son débito o crédito.
- Registre la información de identificación de la cuenta a crear. El estado por defecto para la cuenta se muestra activo, si desea crear una cuenta inactiva desmarque el check correspondiente en la barra superior de la ventana.



- Para que se habilite el siguiente nivel es necesario guardar una cuenta de nivel anterior; es decir que no es posible por ejemplo crear una cuenta de nivel dos sino se tiene una cuenta de nivel uno.
- Se podrán crear cuentas máximo del nivel hasta el que se tenga parametrizado en configurar niveles de cuenta; es decir por ejemplo, si en configurar niveles de cuentas para la empresa se definido máximo

nivel 5, no podrán para esta empresa crear cuentas de niveles 6, 7, 8, 9 ó 10.

- La cantidad de dígitos por cada nivel, es la parametrizada en configurar niveles de cuenta, no se podrá pasar a una cuenta de otro nivel sino están completos los dígitos del nivel anterior; por ejemplo si para el nivel 5 se parametrizó número de dígitos 3, no se puede crear una cuenta con dos dígitos en el nivel 5 (Para *conocer detalles de la configuración de niveles de cuentas, ver sección 3.3 configurar niveles de cuentas del presente documento*).
- Al registrar el código del nivel es necesario hacer un clic en otro campo o tab, para que se cargue la información, si esta existe, o se muestren limpios los campos para el registro de la información básica.
- Defina por cada cuenta el código, el nombre, la naturaleza, si es débito o crédito y si lo requiere registra las observaciones que considere relevantes.
- Para completar la parametrización de la cuenta, pulse el botón Cargar información
- En este momento se habilitan las pestañas características y saldos.
- Para cuentas de **primer y tercer nivel** no se habilita ningún dato en la pestaña características. Entonces sólo con la información básica se crea la cuenta.
- Solamente para cuentas de **segundo nivel**, se habilitan en la pestaña características los campos para hacer registro de afectación a pérdidas y ganancias:

Ganancias y pérdidas

☑ Cuenta de otros ingresos ☑ Cuenta de otros gastos

- Es posible definir entonces si afecta cuenta de otros ingresos, cuenta de otros gastos ó cuenta de cierre de ingreso, costo o gasto. Para ello marque el check en las opciones correspondientes. Tenga en cuenta que:

  - Cuenta de otros ingresos
    Solo se permite marcar una cuenta dentro del mismo plan contable.
    Si ya hay una cuenta marcada el sistema informa y no lo permite.
  - Cuenta de otros gastos.
    Solo se permite marcar una cuenta dentro del mismo plan contable.
    Si ya hay una cuenta marcada el sistema informa y no lo permite.
  - Cuenta de cierre de ingreso, Costo y gasto.
    Solo se permite marcar una cuenta dentro del mismo plan contable.
    Si ya hay una cuenta marcada el sistema informa y no lo permite.
- Para cuentas a partir del **cuarto nivel,** se habilitan en la pestaña características las siguientes opciones:
  - Manejo de tercero: Si se marca esta característica se habilitan las opciones de marcación si cierra con periodo fiscal y la posibilidad de hacer búsqueda del tercero correspondiente; para realizar la

búsqueda seleccione el tipo y digite el número de identificación, ó registre parte del nombre y pulse el botón el tercero se mostrará en la parte inferior del control, bajo las opciones de búsqueda.

- Si es cuenta por cobrar: Para definir esta característica marque el check correspondiente.

  Cuenta por cobrar

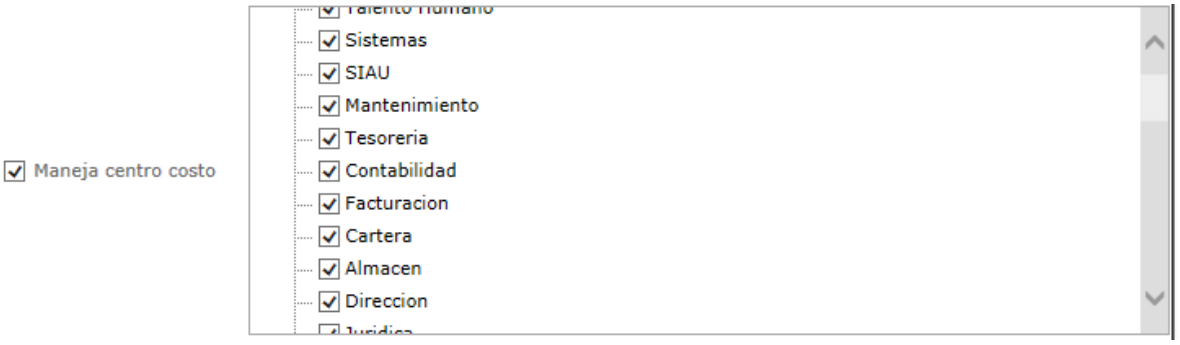
- Si es cuenta por pagar: Para definir esta característica marque el check correspondiente.

  Cuenta por pagar

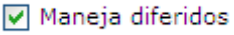
- Si solicita número de documento de soporte: Para definir esta característica marque el check correspondiente.

  Solicita número documento soporte

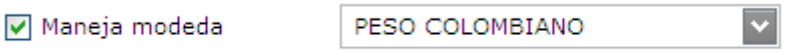
- Si maneja centro de costos: se muestran los centros de costo creados y activos, que sean de último nivel; marque los centros de costo requeridos. *(Para conocer detalles de la creación de centros de costo, ver manual de parametrización sección 3.25 crear estructura física)*



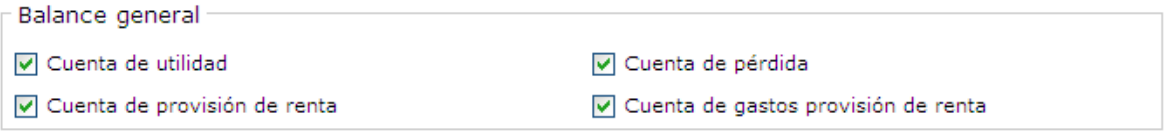
- Si maneja diferidos: Para definir esta característica marque el check correspondiente.



- Si maneja moneda: Si se marca esta característica se habilita el combo que muestra las monedas creadas y activas, seleccione la moneda que aplica para la cuenta contable. (*Para conocer el detalle de la creación de monedas ver manual de parametrización sección 3.4 crear monedas*)



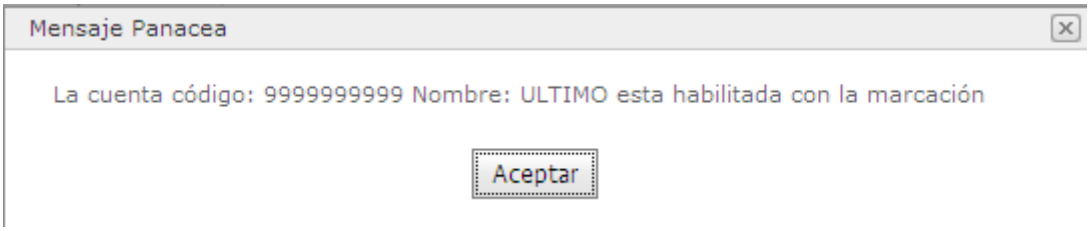
- También es posible para la cuenta marcar si afecta estados financieros:
  - Balance general:



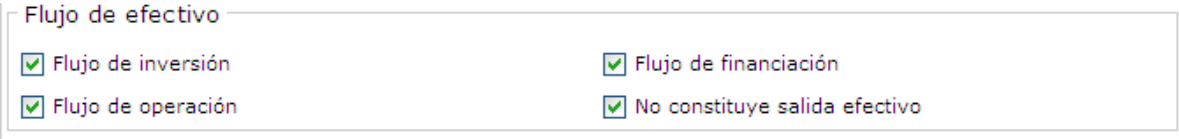
Provisión de renta y cuenta de gasto de provisión de cuenta. Debe tenerse en cuenta en cada caso que:

- Cuenta de utilidad del ejercicio.
  Solo se permite marcar una cuenta dentro del mismo plan.
  Si ya hay una cuenta marcada el sistema informa y no lo permite.
  Solo permite cuentas activas y de último nivel.
- Cuenta de pérdida del ejercicio.
  Solo se permite marcar una cuenta dentro del mismo plan.
  Si ya hay una cuenta marcada el sistema informa y no lo permite.
  Solo permite cuentas activas y de último nivel.
- Cuenta de provisión de renta.
  Solo se permite marcar una cuenta dentro del mismo plan.
  Si ya hay una cuenta marcada el sistema informa y no lo permite.
  Solo permite cuentas activas y de último nivel.

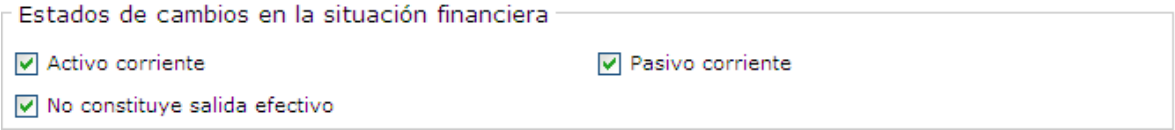
- Cuenta de gasto de provisión de renta.
  Solo se permite marcar una cuenta dentro del mismo plan.
  Si ya hay una cuenta marcada el sistema informa y no lo permite.
  Solo permite cuentas activas y de último nivel.
  Si ya se encuentra marcada una cuenta del mismo plan lo informa y no permite marcarlo:



- Flujo de efectivo: Para esta opción permite marcar como características flujo de inversión, flujo de financiación, flujo de operación y no constituye salida de efectivo. Para ello marque el check correspondiente en cada caso.



- Estados de cambios en la situación financiera: Para esta opción permite marcar como características activo corriente, pasivo corriente, no constituye salida efectivo. Para ello marque el check correspondiente en cada caso.



Para cuentas a partir del **quinto nivel,** se habilitan en la pestaña características las siguientes opciones:

- Bancos: Para definir si es una cuenta de bancos marque el check.
- Impuestos: Para definir si es una cuenta de impuestos marque el check.

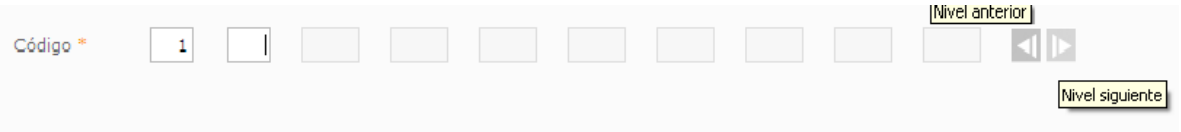
Tenga en cuenta que:

- ✓ No es posible crear dos cuentas con el mismo código.
- ✓ No se realiza validación por nombre de cuentas.
- ✓ No es obligatorio crear cuentas para todos los niveles configurados, por ejemplo si se parametrizó para la empresa niveles de cuentas hasta el 8, pueden crearse todas las cuentas hasta nivel 6.
- ✓ Se considerará una cuenta de último nivel si no tiene cuentas hijas relacionadas.

- Realice por cada cuenta a crear la parametrización correspondiente y presione el botón guardar, para almacenar la información.
- Al pulsar guardar se realiza la validación de los campos obligatorios, si falta alguno de ellos, se informa y no es posible guardar. (*Para conocer el detalle de las validaciones ver sección 1.2 generalidades panacea, validación de obligatoriedad y formato del presente documento).*
- Si la información está completa, al pulsar guardar el sistema informa el guardado éxito, como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento.
- De clic en el botón Cancelar, para no guardar los datos registrados y volver a la ventana inicial.

- Consultar plan de cuentas:
  - Para realizar la consulta, ingrese a la opción :
  - En la ventana se visualiza la opción de búsqueda de cuentas contables creadas; PANACEA entrega por defecto cargadas las cuentas correspondientes al tipo de plan que se relacionó en la creación de la empresa, ya sea PUC, PUCH, PGCP; si en la creación de empresa se marcó tipo de plan nuevo, no se entrega información cargada. (*Para conocer detalle de la creación de empresas ver sección 3.2 crear empresa del presente documento*)
  - Para realizar la búsqueda de la cuenta se tienen dos opciones:
    - La primera es digitando como mínimo 3 caracteres del código de la cuenta contable en el campo consultar cuenta y realizar la búsqueda como se describe en las generalidades panacea (*Para conocer detalles de realización de búsquedas ver sección 1.2 generalidades panacea, búsquedas, del presente documento*)

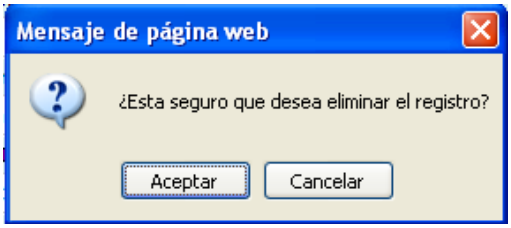
    - O como segunda opción de búsqueda se tiene el realizar desplazamiento con las flechas para desplazarse entre niveles de cuentas.



- Al buscar una cuenta solo se carga la información general de la cuenta, Nombre, descripción, Naturaleza y Estado. Si la búsqueda no arroja estos campos significa que la cuenta no existe. Para ver la información completa pulse el botón Cargar información.

- Modificar plan de cuentas:
  - Para realizar la edición de la configuración de planes de cuentas, realice la búsqueda como se describe en el ítem anterior y realice las modificaciones requeridas; Si la modificación es marcar o desmarcar el manejo de tercero ó Centro de costo, se valida si ya hay movimiento registrado con la cuenta.
  - Si hay movimiento, se informa:
    "Ya hay movimientos registrados sin Tercero/Centro de costo ó con Tercero/Centro de costo, por favor corríjalos para que esto no afecte el cierre mensual.
  - Si no hay movimiento: Permite marcar o desmarcar.
  - Se almacenan las modificaciones al pulsar guardar, en este momento se efectúan las mismas validaciones de la creación.

- Eliminar cuentas del plan de cuentas :
  - Para realizar la eliminación de un registro previamente creado, se realiza la búsqueda del registro (*ver sección 3.4 crear plan de cuentas, consultar) ;* cuando se tenga visible la cuenta a borrar, pulse el botón Eliminar de la barra superior, en este momento el sistema emite el mensaje de confirmación:



  - Al pulsar cancelar, no se lleva a cabo la operación de eliminación del registro. Si se confirma la operación con el botón aceptar, el registro es eliminado; en este momento se emite el mensaje de confirmación como se describe en la las generalidades PANACEA, *(ver sección 1,2 generalidades panacea, confirmación de operaciones del presente documento)*.

- Generar Informes :
  - Es posible consultar el listado de cuentas por empresa, para ello pulse el botón informes , en este momento se visualiza el listado de cuentas por empresa, donde se detalla el tipo, código , nombre y estado:

1 de 1 100% Buscar | Buscar siguiente

Listado de cuentas por empresa

RAZON_SOCIAL IPS1 / INTEGRACION CON USUARIO1 21
Configurando el Futuro de Clínicas y Hospitales
registro insertado por BD 123 Alejandría / Colombia

NIT 89009878

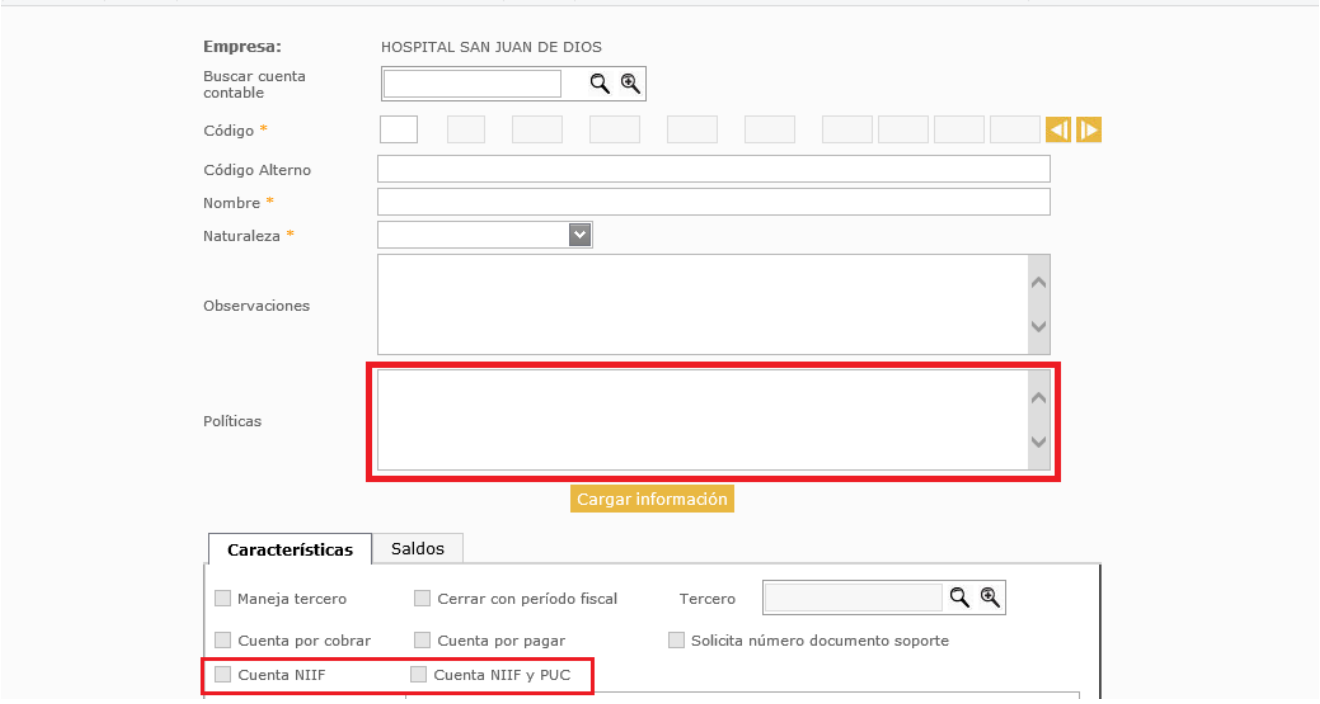
NUEVA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD

TIPO	CÓDIGO	CÓDIGO CLASE	CÓDIGO CUENTA	AUXILIAR 1	AUXILIAR 3	AUXILIAR 5	NOMBRE	ESTADO
		CÓDIGO GRUPO	CÓDIGO SUBCUENTA	AUXILIAR 2	AUXILIAR 4	AUXILIAR 6	ULTIMO NIVEL	
Débito	9	9					CUENTA NIVEL 1	Activo
							False	
Débito	99	9					PASIVO TEMPORAL	Activo
		9					False	
Débito	9999	9	99				NUEVA CUENTA NIVEL 3	Activo
		9					False	
Débito	9999999	9	99				NUEVA CUENTA	Activo
		9	999				False	
Débito	9999999888	9	99	888			OTRA NIVEL 5	Activo
		9	999				True	
Débito	9999999999	9	99	999			ULTIMO	Activo
		9	999				True	

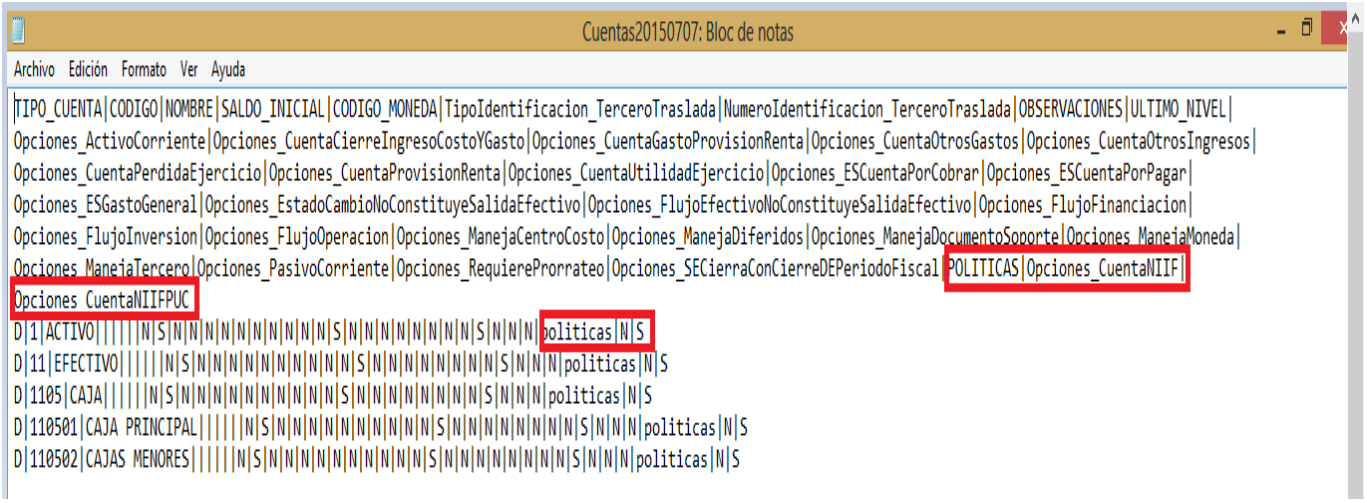
9/10/2010 1:48 PM
DESARROLLO22.intranet.c
panacea
1 de 1
Sede activa 21

3.4.1 Parametrización Cuentas NIIF en Contabilidad

- El usuario con perfil ingresa a Menú - Administrativa - Contabilidad - Plan de cuentas.



- El sistema muestra en las características de la cuenta dos nuevas marcas llamadas:
  - Cuenta NIIF -> Para cuando la cuenta aplica solo para NIIF y no se debe ver reflejada en los informes normales, solo en NIIF.
  - Cuenta NIIF y PUC -> Para cuando la misma cuenta se ve en NIIF y en informes normales, Ej. Efectivo.
- El usuario con perfil crea las cuentas contables requeridas para NIIF y la marca como cuenta NIIF.
- El sistema entrega las cuentas por defecto sin ninguna marcación; es decir que las cuentas son todas PUC y el usuario debe parametrizar la marcación si es NIIF O NIIF Y PUC si lo requiere.
- El sistema permite ajustar esta nueva característica al plan de cuenta, para cuando el usuario cargue las cuentas por plano. Ejemplo estructura archivo plano



- Abajo del campo observaciones, el sistema muestra un campo memo, en el cual el usuario puede incluir las políticas definidas para cuenta o grupo de cuentas.

- El sistema permite editar la cuenta, marcar o desmarcar esos nuevos checks

3.5 Configurar medios magnéticos

PANACEA permitirá la generación de información a presentar a la DIAN, en medios magnéticos, para esto y de acuerdo con la normatividad vigente, se permiten configurar los formatos, conceptos y campos, necesarios para la generación de los archivos planos. Los datos a configurar por cada concepto son:

- Formatos:
- Código
  - Nombre
  - Elemento encapsulador,
  - Tipo de Movimiento
  - Versión.
- Conceptos
  - Código
  - Nombre
  - Formato al que se relaciona
  - Operación,
  - Valor tope.
  - Cuentas Contables.
- Campos: Los campos son entregados por CNT, para así saber de dónde tomar la información a reportar, Ej. Dirección, la información de los datos será:
  - Código
  - Nombre
  - Elemento encapsulador

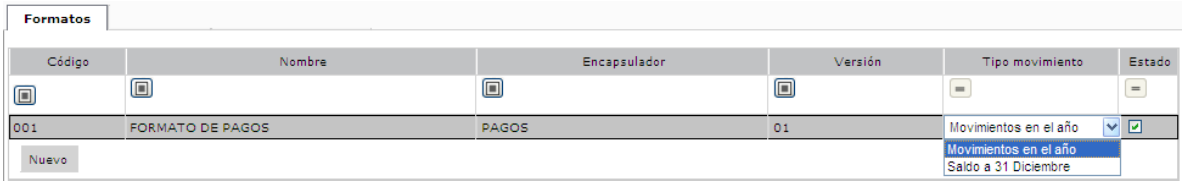
- Tipo de dato

RUTA: Menú administración → Contabilidad → Configurar medios magnéticos.

- Configurar medios magnéticos:

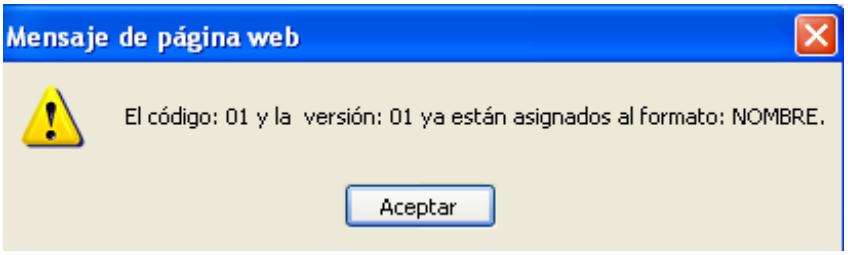
  - Al ingresar a la opción configurar medios magnéticos, se visualizan como botones de acción guardar y cancelar.
  - Se observa el nombre de la empresa para la que se va a crear el plan de cuentas:

  - Por defecto se visualiza seleccionada la empresa correspondiente a la IPS a la que pertenece la sede por la cual se inició sesión, si desea crear plan de cuentas para una empresa diferente, realice las acciones descritas en cambiar empresa. (*Para conocer el detalle de cambio de empresa, ver sección 3.2 cambiar empresa del presente documento*).
  - La ventana se encuentra dividida en tres pestañas: formatos, conceptos y cuenta a reportar.
  - En la pestaña **formatos** se muestra el grid con las columnas código, nombre, encapsulador, versión, tipo movimiento y estado:

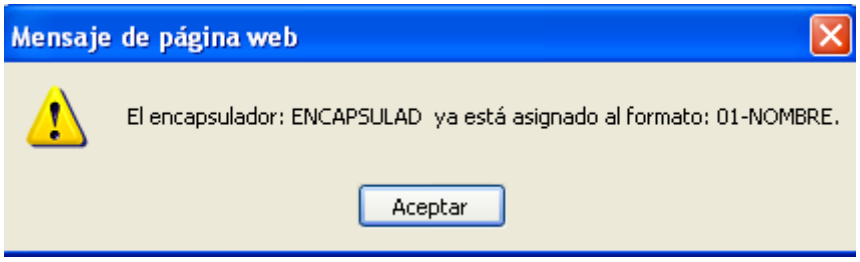


  - Para crear un nuevo formato pulse el botón nuevo; en este momento se habilita en el grid una nueva fila; como es de edición en línea, pulse doble clic sobre cada uno de los campos para registrar la información.

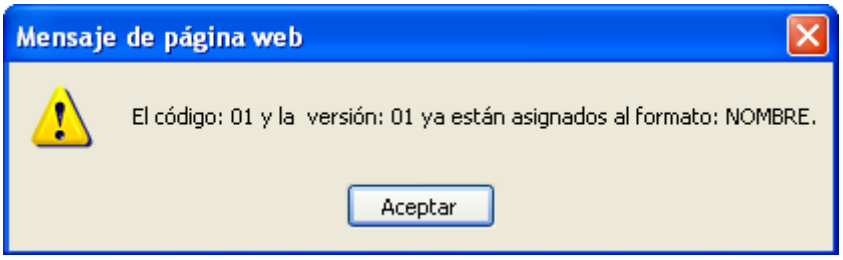
- Debe tenerse en cuenta que no es posible asignar el mismo nombre para dos formatos que tengan el mismo código y versión; si es así se informa:



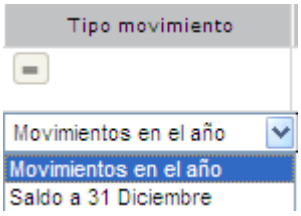
- Debe tenerse en cuenta que no es posible asignar el mismo encapsulador para dos formatos que tengan el mismo código y nombre; si es así se informa:



- Debe tenerse en cuenta que no es posible asignar el mismo código para dos formatos que tengan la misma versión; si es así se informa:



- En tipos de movimiento las opciones disponibles son movimientos en el año y saldo a 31 de diciembre; seleccione la requerida.



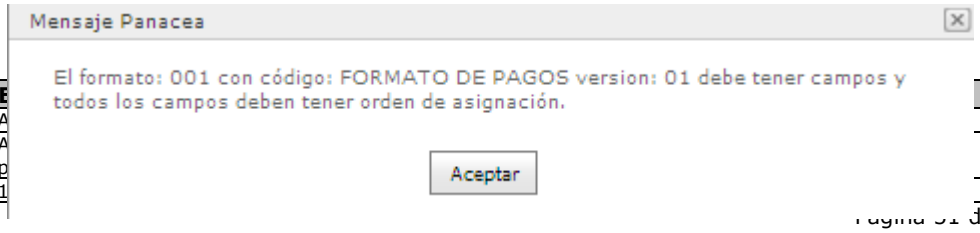
- Por defecto el formato a crear está con estado activo; si desea modificar el estado, desmarque el check correspondiente a la fila del registro a inactivar.
- En la parte inferior de la pestaña formatos, se visualiza el grid con el listado de campos disponibles para incluir como parte del formato; estos son entregados fijos por el sistema; se muestran para los campos, las columnas solamente informativas: código, nombre, encapsulador, longitud y tipo de dato.
- Se muestran adicionalmente las columnas de check y orden; para relacionar un dato como parte del formato, seleccione el check correspondiente a la fila; en ese momento se habilita la celda de la columna orden, relacionada. Para registrar el orden para el campo, pulse doble clic y registre el valor; es importante tener en cuenta que al guardar todos los campos marcados deben tener un orden definido y que se maneje un consecutivo entre la totalidad de campos, por ejemplo si se marcaron 3 campos deben llevar asignados en el campo orden 1, 2, 3.

Campos

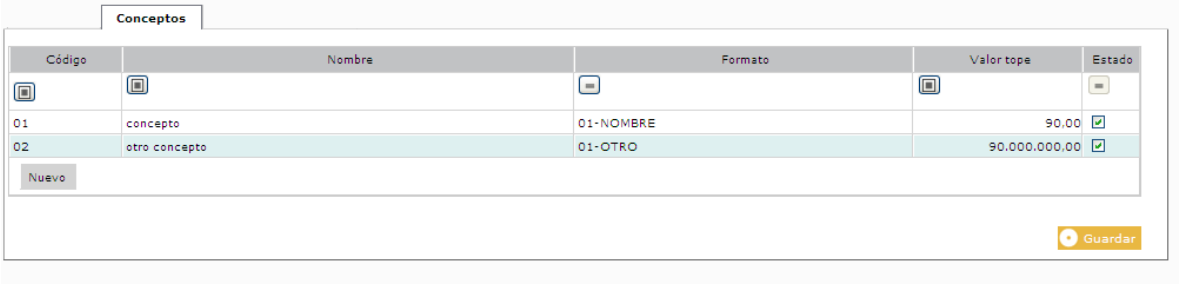
	Orden	Código	Nombre	Encapsulador	Longitud	Tipo dato
☑	2	cpt	Concepto	cpt	4	Valor
☐		tdoc	Tipo de Documento	tdoc	2	Valor
☑	5	nid	Número de Identificación	nid	20	Texto
☐		dv	Digito de Verificación	dv	1	Valor
☐		apl1	Primer Apellido del informado	apl1	60	Texto
☑	3	apl2	Segundo Apellido del informado	apl2	60	Texto
☐		nom1	Primer Nombre del informado	nom1	60	Texto
☐		nom2	Otros Nombres del informado	nom2	60	Texto
☐		raz	Razón Social del Informado	raz	450	Texto
☐		dir	Dirección	dir	200	Texto
☐		dpto	Código del Departamento	dpto	2	Valor
☐		mun	Código del Municipio	mun	2	Valor
☐		pais	País de Residencia o domicilio	pais	4	Valor
☐		pag	Pago o Abono en cuenta	pag	20	Valor
☐		ded	Pagos o abonos en cuenta que no constituyan costo o deducción	ded	20	Valor
☐		vabo	Valor del pago o abono sujeto a Retención en la fuente	vabo	20	Valor
☐		ing	Ingresos brutos recibidos	ing	20	Valor
☐		sal	Saldo cuentas por pagar al 31 de diciembre	sal	20	Valor
☐		val	Valor al 31 de diciembre	val	20	Valor

- Realice la parametrización correspondiente y presione el botón guardar, para almacenar la información del formato.

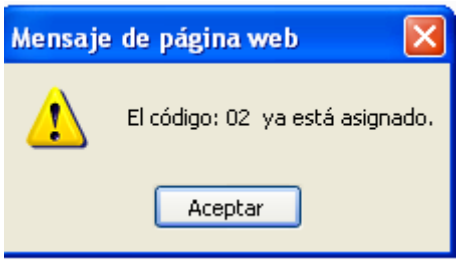
- Al pulsar guardar se realiza la validación de los campos obligatorios, si falta alguno de ellos, se informa y no es posible guardar. (*Para conocer el detalle de las* validaciones *ver sección 1.2 generalidades panacea, validación de obligatoriedad y formato del presente documento).*
- Adicionalmente se valida que se encuentre relacionado por lo menos un campo a cada formato y que para los campos dentro de un formato se haya establecido orden en todos y que este orden debe ser consecutivo; si no se informa y no se puede guardar:



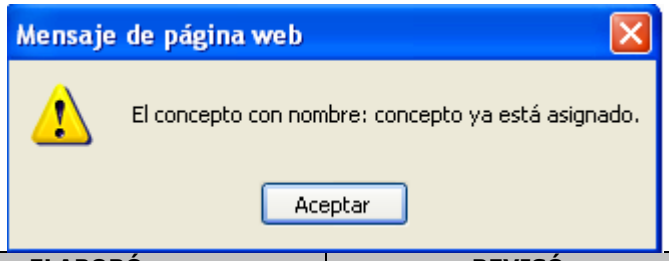
- Si la información está completa, al pulsar guardar el sistema informa el guardado éxito, como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento.
- De clic en el botón Cancelar para no almacenar la información registrada.
- En la pestaña **conceptos** se muestra el grid con las columnas código, nombre, formato valor tope y estado:



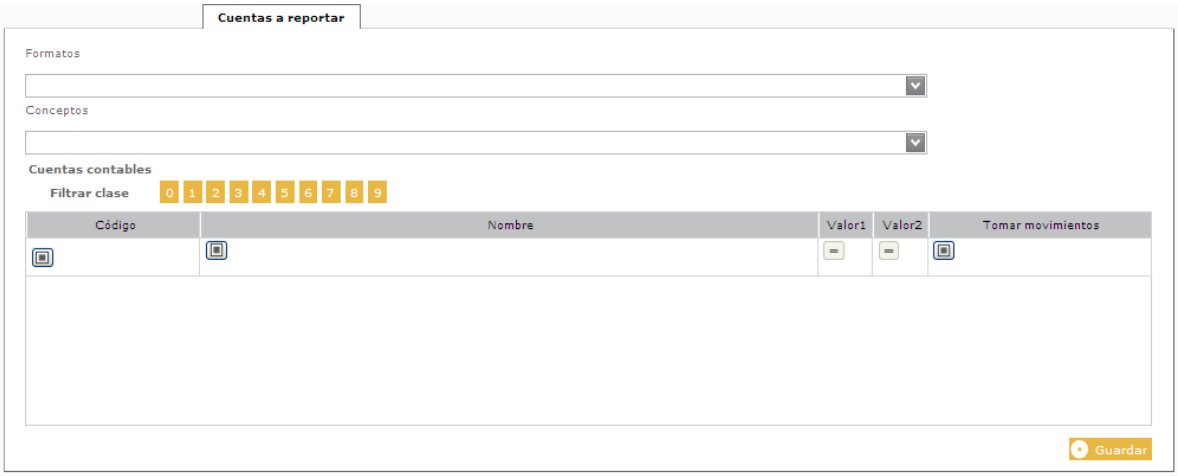
- Para crear un nuevo concepto pulse el botón nuevo; en este momento se habilita en el grid una nueva fila; como es de edición en línea, pulse doble clic sobre cada uno de los campos para registrar la información.
- Debe tenerse en cuenta que no es posible asignar el mismo código para dos conceptos; si es así se informa:



- Debe tenerse en cuenta que no es posible asignar el mismo nombre para dos conceptos; si es así se informa:



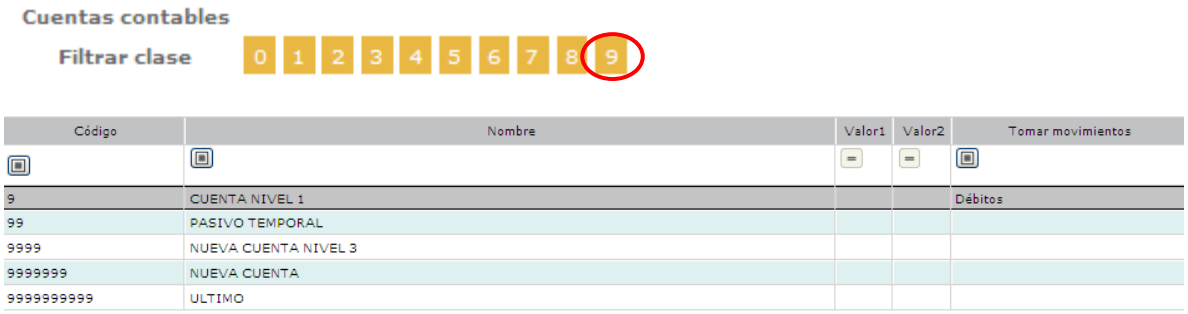
- En el campo formatos, se muestran los activos, creados como se describe en el literal anterior.
- Por defecto el concepto a crear está con estado activo; si desea modificar el estado, desmarque el check correspondiente a la fila del registro a inactivar.
- Realice la parametrización correspondiente y presione el botón guardar, para almacenar la información del concepto.
- Al pulsar guardar se realiza la validación de los campos obligatorios, si falta alguno de ellos, se informa y no es posible guardar. (*Para conocer el detalle de las validaciones ver sección 1.2 generalidades panacea, validación de* obligatoriedad *y formato del presente documento).*
- Si la información está completa, al pulsar guardar el sistema informa el guardado éxito, como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento.
- En la pestaña **cuentas a reportar** se muestran los campos formatos, conceptos y el grid de cuentas contables con las columnas código, nombre, valor 1, valor 2 y tomar movimientos:



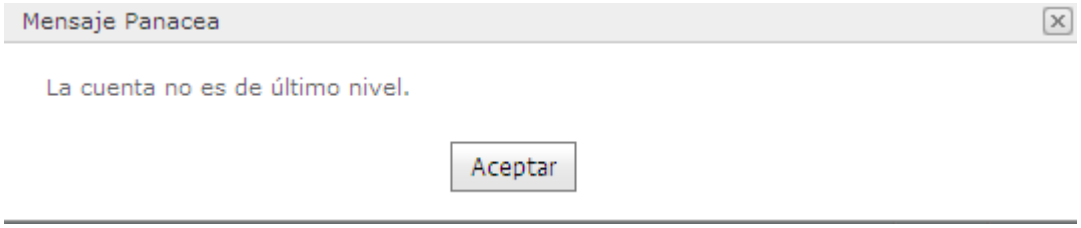
- Para configurar las cuentas a reportar, seleccione el formato; en este campo se muestran los formatos activos, creados en la pestaña formatos; escoja el requerido:

- En el campo conceptos se muestran, los relacionados al formato escogido, en la pestaña conceptos; seleccione el requerido:

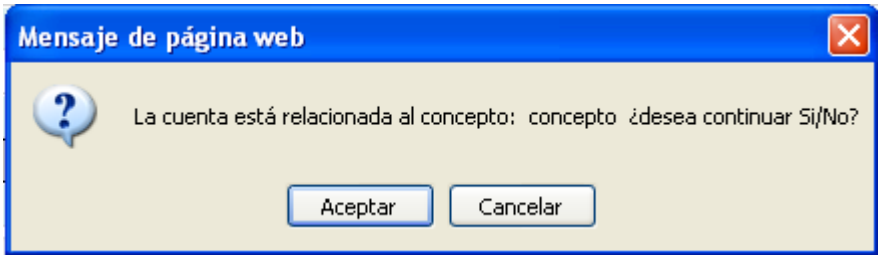
- Para que se carguen en el grid las cuentas contables, utilice el filtro por clase; pulsando sobre el número de la clase, se cargan las cuentas con código correspondiente a esta clase:



- Marque las cuentas a ser tenidas en cuenta para la generación del plano por este concepto, puede marcar en la columna valor 1ó 2, si la cuenta se tiene en cuenta para el valor 1 o 2. Para marcarlas pulse sobre la celda correspondiente al valor en la fila de la cuenta.
- Sólo es posible marcar cuentas de último nivel, tenga en cuenta que se considera una cuenta de último nivel cuando no tiene cuentas hijas. (*Para conocer detalles de la creación de cuentas, ver sección 3.4 crear plan de cuentas del presente documento*). Si no es de último nivel se informa:

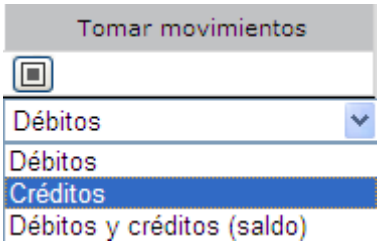


- Si la cuenta seleccionada está relacionada en otro concepto, se informa:



- Si elige si, se continua el proceso y permite marcar la cuenta, si se elige no, se desmarca la cuenta.
- Si el formato seleccionado tiene marcado como tipo de movimiento: movimientos del año, es posible seleccionar para cada cuenta marcada,

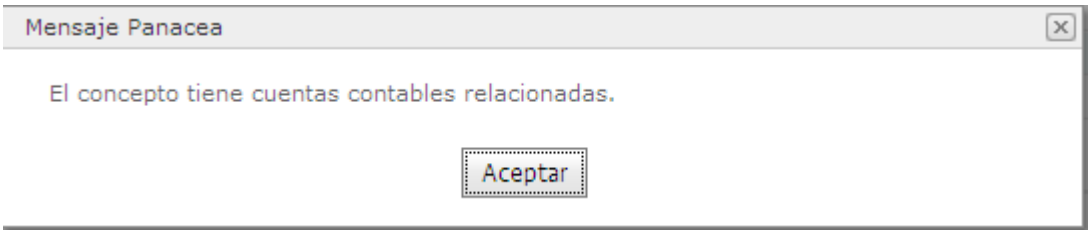
si se toman los movimientos, débitos, créditos o débitos y créditos (saldo) de la cuenta.



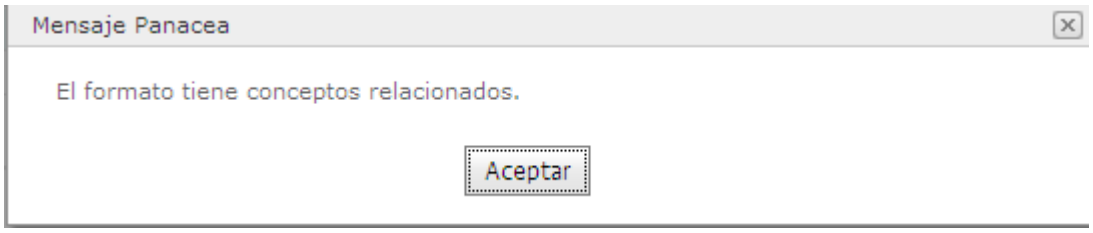
- Realice la parametrización correspondiente y presione el botón guardar, para almacenar la información de las cuentas a relacionar.
- Al pulsar guardar se realiza la validación de los campos obligatorios, si falta alguno de ellos, se informa y no es posible guardar. (*Para conocer el detalle de las validaciones ver sección 1.2 generalidades panacea, validación de obligatoriedad y formato del presente documento).*
- Si la información está completa, al pulsar guardar el sistema informa el guardado éxito, *como* se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento.
- De clic en el botón Cancelar para no almacenar los cambios registrados.

- Consultar plan de cuentas:
  - Para realizar la consulta, ingrese a la opción, para cada una de las pestañas es posible ver la información parametrizada.
  - Para consultar los campos asociados a un formato, en la pestaña formato seleccione en el grid el formato (se visualiza resaltado en gris); se cargará en la parte inferior la información de campos relacionados.
  - Para consultar las cuentas a reportar, en la pestaña cuentas a relacionar seleccione el formato, el concepto y clase de la cuenta; se cargarán en el grid las cuentas con la parametrización realizada.

- Modificar configuración de medios magnéticos:
  - Para realizar la edición de la configuración de medios magnéticos, ejecute la búsqueda como se describe en el ítem anterior y realice las modificaciones requeridas.
  - Si la modificación es inactivar un formato o concepto, si ya se encuentran cuentas relacionadas, el sistema lo informa y no permite inactivar:

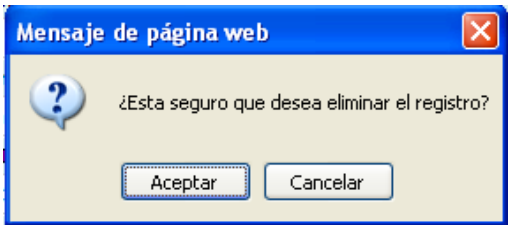


  - Si la modificación es inactivar un formato, si ya se encuentra relacionado en conceptos, el sistema informa y no permite inactivar:



  - Se almacenan las modificaciones al pulsar guardar, en este momento se efectúan las mismas validaciones de la creación.

- Eliminar conceptos y formatos :
  - Para realizar la eliminación de un registro previamente creado, ingrese a la pestaña correspondiente, seleccione el registro y pulse la opción suprimir del teclado (tecla **supr / delete**) , en este momento el sistema emite el mensaje de confirmación:

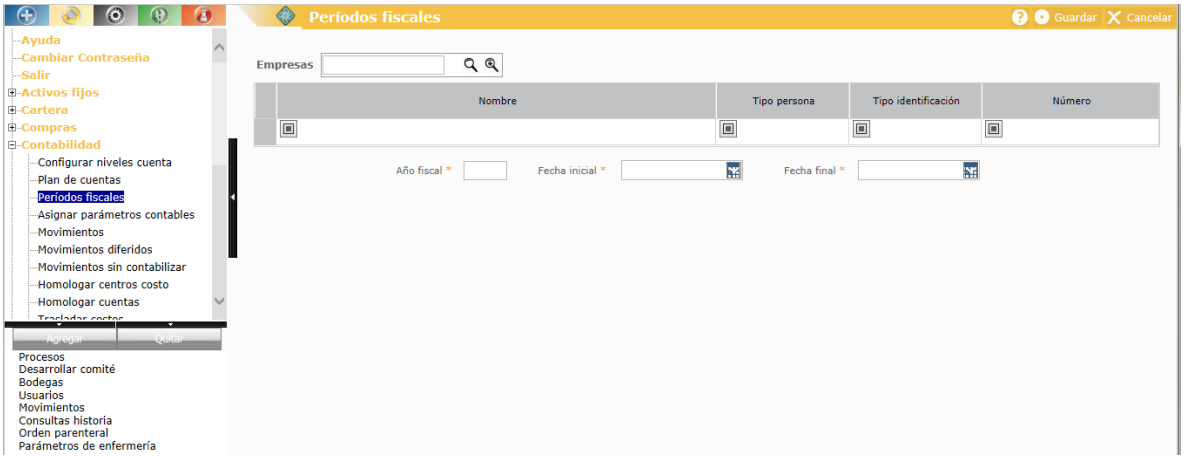


- Al pulsar cancelar, no se lleva a cabo la operación de eliminación del registro. Si se confirma la operación con el botón aceptar, el registro es eliminado; en este momento se emite el mensaje de confirmación como se describe en la las generalidades PANACEA, si el registro tiene información relacionada no permite su eliminación y lo informa *(ver sección 1,2 generalidades panacea, confirmación de operaciones del presente documento)*.

3.6 Periodos fiscales:

PANACEA permite registrar contabilidad por empresa y periodo fiscal, por tanto esta funcionalidad le permite al usuario, abrir el periodo contable, o periodo fiscal de una determinada empresa, para así poder iniciar con el registro de la contabilidad de dicha empresa en dicho periodo.

RUTA: Menú administración → Contabilidad → Abrir periodos fiscales.



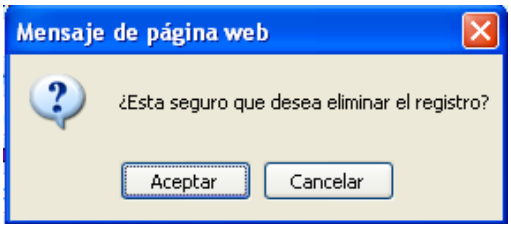
- Abrir periodo fiscal:

  - Al ingresar a la opción periodos fiscales, se visualizan como botones de acción guardar.
  - Se encuentra un buscador de empresas, para realizar la parametrización de periodos fiscales, busque y seleccione las empresas para las que aplica el periodo fiscal a registrar; la búsqueda se realiza de la forma descrita en las generalidades. *(Para conocer más en detalles las formas de realizar búsquedas, ver sección 1.2 generalidades panacea, búsquedas, del presente documento)*

- Las empresas seleccionadas se muestran en el grid donde se detalla nombre, tipo persona, tipo y número de identificación de cada empresa:

	Nombre	Tipo persona	Tipo identificación	Número
	empresa 1 dddd	Natural	C C	251454
	empresa 2261 mantis st	Natural	C C	2515554
	EMPRESA PLAN DE CUENTAS	Juridica	NIT	45678923
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALTUNID	Juridica	NIT	800130906
	EMPRESA SOCIAL PARCIAL TEMPORA	Juridica	MM	1123323

- Si desea quitar una empresa del grid, selecciónela y pulse la opción suprimir del teclado (tecla **supr / delete**), en este momento el sistema emite el mensaje de confirmación:



- Al pulsar cancelar, no se lleva a cabo la operación de eliminación del registro. Si se confirma la operación con el botón aceptar, el registro es eliminado del grid.
- Registre el año del periodo fiscal, los valores válidos van entre el 2000 y el 2050:

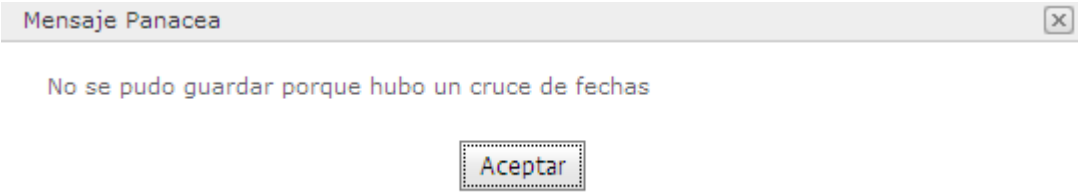
Año fiscal * 2009

- Defina la fecha inicial y final del periodo fiscal, teniendo en cuenta que la fecha final debe ser mayor a la inicial. El registro de fechas se realiza como se describe en las generalidades. *(Para conocer más en detalles las formas de registrar fechas, ver sección 1.2 generalidades panacea registro de fechas y horas, del presente documento).*

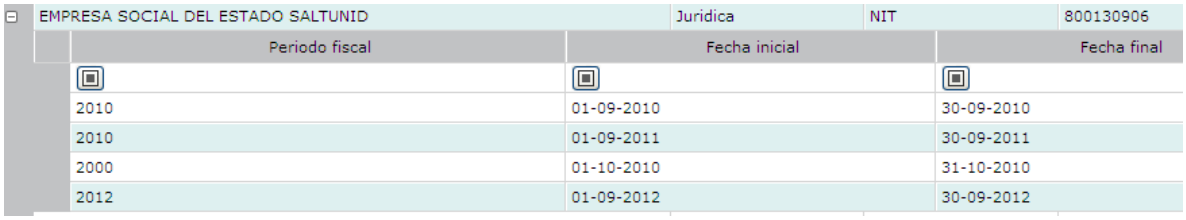
Fecha inicial * 15-09-2010 Fecha final * 17-09-2011

- Realice la parametrización correspondiente y presione el botón guardar, para abrir el periodo fiscal.
- Al pulsar guardar se realiza la validación de los campos obligatorios, si falta alguno de ellos, se informa y no es posible guardar. (*Para conocer el detalle de las validaciones ver sección 1.2 generalidades panacea, validación de obligatoriedad y formato del presente documento).*
- Se valida que para una empresa no se creen 2 periodos fiscales para el mismo rango de fechas, si ya existe un periodo fiscal para una empresa

en el rango de fechas definidas, el sistema lo informa y no permite abrir el periodo:

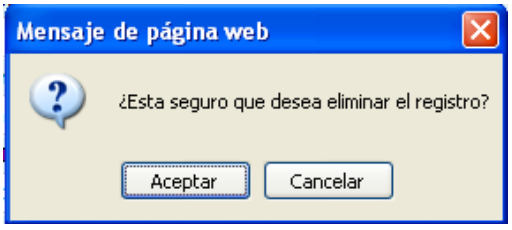


- Si la información está completa y no existen cruces, al pulsar guardar el sistema informa el guardado éxito, como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento. Y se abre el periodo fiscal para las empresas seleccionadas.
- Consultar periodos fiscales: Para realizar la consulta, ingrese a la opción, realice la búsqueda de la o las empresas a las que desea consultar, cuando se muestran en el grid, por cada una se visualiza el símbolo al pulsarlo se muestra el detalle de los periodos abiertos para la empresa:



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALTUNID	Juridica	NIT	800130906
Periodo fiscal	Fecha inicial	Fecha final	
2010	01-09-2010	30-09-2010	
2010	01-09-2011	30-09-2011	
2000	01-10-2010	31-10-2010	
2012	01-09-2012	30-09-2012	

- No aplica la opción modificar.
- Eliminar empresas a las que no aplica periodo fiscal :
  - Si desea quitar una empresa del grid, selecciónela y pulse la opción suprimir del teclado (tecla **supr / delete**), en este momento el sistema emite el mensaje de confirmación:



  - Al pulsar cancelar, no se lleva a cabo la operación de eliminación del registro. Si se confirma la operación con el botón aceptar, el registro es eliminado del grid.

3.7 Asignar parámetros contables:

Esta funcionalidad permite al contador o personal que este designe, configurar o parametrizar las cuentas contables que se deben mover desde otros módulos para registrar la contabilización de los comprobantes, como por ejemplos las facturas pacientes o cliente.

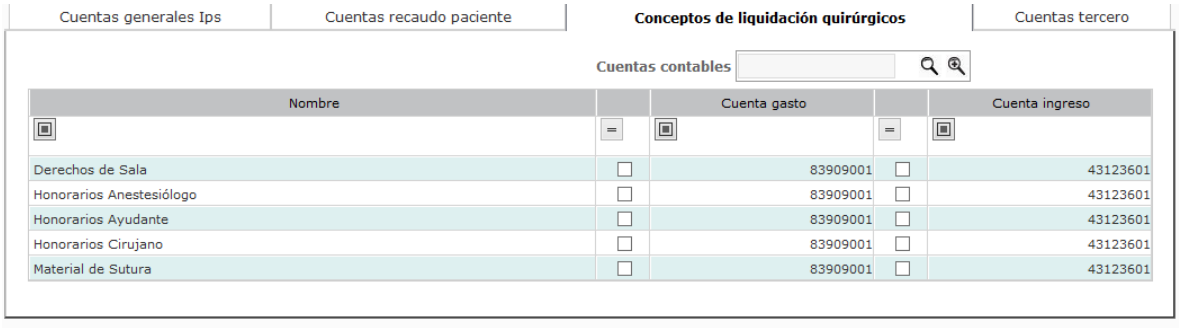
RUTA: Menú administración → Contabilidad → Asignar parámetros contables.

<u>Asignar parámetros:</u>

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra varias pestañas así:
- **<u>Cuentas generales IPS:</u>** En esta encuentra las siguientes cuentas:
  - Cuentas por cobrar a pacientes: Esta cuenta se debita, cuando se genera una factura paciente, con financiación, por el valor financiado al paciente, y se acredita cuando el paciente nos cancela o abona.
  - Anticipos de pacientes: Esta es la cuenta que se acredita cuando se recibe un anticipo del paciente, es decir, se hace el recibo de caja al paciente por el valor del anticipo, y se acredita cuando se hace la factura del paciente y se cruza contra lo realmente consumido o contra el reembolso realizado cuando a este le sobra dinero.
  - Pagos por multa: Esta cuenta se acredita, cuando el paciente realiza el pago de una multa por un servicio no utilizado o la inasistencia a una cita.
  - Descuentos/Subsidios a paciente: Esta cuenta se debita cuando se le realiza un descuento al paciente, por el valor del descuento.
  - CXP temporal: Esta cuenta se acredita cuando se realiza una entrada por remisión, por el valor de la entrada, y se debita cuando ya se reciba la factura y se registre la CXP de esta.
  - Consignaciones sin identificar: Esta cuenta se acredita cuando se registra una consignación sin identificar, es decir, no se conoce el tercero que nos realizó la consignación. Se Debita cuando ya se identifica quien hizo el pago y e hace el recibo de caja al tercero que nos consignó.
- **<u>Cuentas recaudo Paciente:</u>** En esta encuentra las siguientes cuentas:

- En esta ventana el sistema muestra todas las categorías de recaudo existente, ej. Copago, cuotas, franquicias, bonos etc. Por cada categoría de recaudo puede parametrizar la cuenta que se acredita, o se registra el ingreso del valor pagado por el paciente. Puede colocar la misma cuenta para todas, si no se tiene discriminada una cuenta por cada categoría.

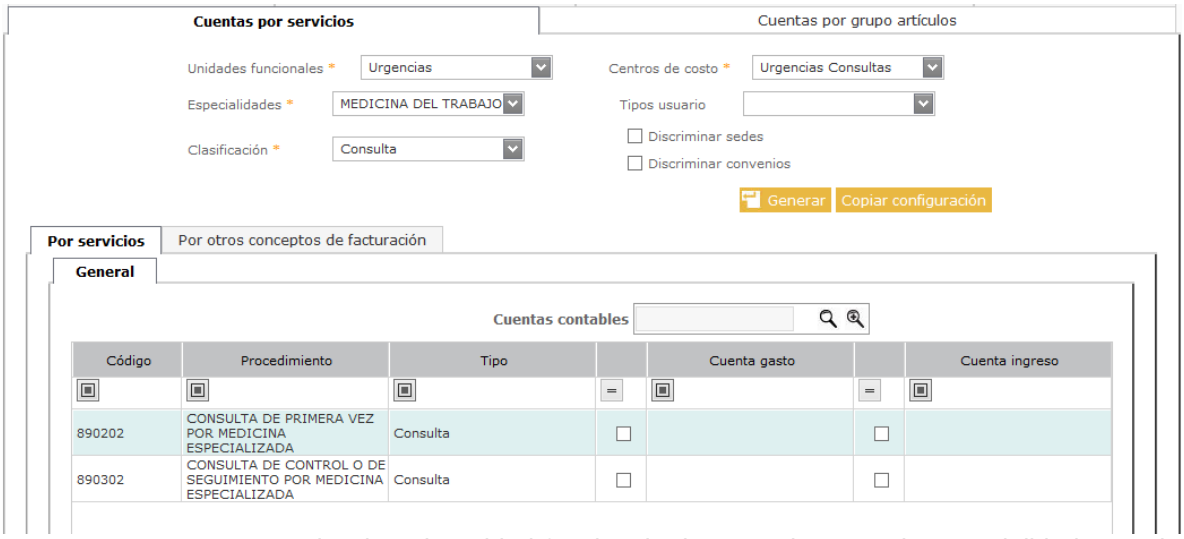
- **Conceptos de liquidación de quirúrgicos:** En esta encuentra las siguientes cuentas:
  - El sistema muestra los conceptos de liquidación de quirúrgicos, es decir, honorarios del cirujano, honorarios del anestesiólogo, derechos de sala y material de sutura, por cada concepto debe colocar la cuenta donde se registra el ingreso, es decir, el valor facturado por cada concepto y el gasto, es decir el valor pagado al cirujano, al anestesiólogo, etc.



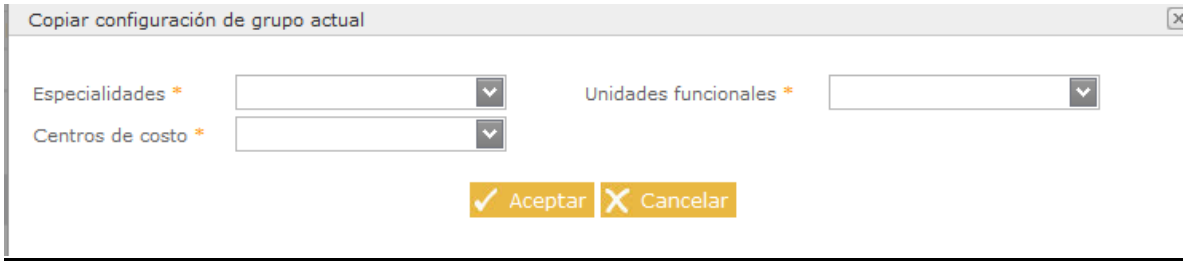
- **Cuentas tercero:** En esta puede configurar por cada tercero cliente (EPS, ARP, etc.), o por convenio las siguientes cuentas:
  - Cuentas por cobrar a clientes: Esta cuenta se debita cuando se genera una factura cliente por el valor de la factura, y se acredita cuando se radica, dado que se traslada a la cuenta para radicar.
  - Anticipo de clientes: Esta cuenta se acredita cuando se realiza un recibo de caja por anticipo, por el valor del anticipo, y se acredita cuando se cruza dicho anticipo con la cuenta por cobrar.
  - Ganancia en convenio: En esta cuenta se registra el valor ganado en un convenio de capitación, cundo el valor de los servicios prestados en menor al valor de la capitación.
  - Perdida en convenio. En esta cuenta se registra el valor perdido en un convenio de capitación, cundo el valor de los servicios prestados en mayor al valor de la capitación.

- Cuenta para radicar: Esta cuenta se debita cuando se radica una factura al y cliente por el valor de las facturas radicadas, y se acredita cuando nos hacen un pago o una glosa o una devolución.

- **Cuentas por servicios:** En esta pestaña puede configurar para cada servicio una cuenta de acuerdo con la unidad funcional, centro de costo, especialidad, tipo de usuario, sede o convenio, con el que se preste el servicio.



- Seleccione la unidad funcional, el centro de costo, la especialidad, para la cual va a configurar cuentas.
  - Si lo desea también puede configurar cuentas diferentes de acuerdo a la sede y convenio donde se presta el servicio.
- En clasificación el sistema muestra la clasificación de los servicios,
- De clic en generar para que el sistema muestre los servicios que pertenecen a la clasificación seleccionada,
- Por cada servicio parametrice la cuenta del ingreso y gasto, es decir, el valor facturado por cada concepto y el gasto, es decir el valor pagado al médico que presto el servicio.
- Puede copiar la configuración de otra unidad funcional, centro de costo y especialidad, seleccionando estas y dando clic en el botón copiar configuración.
- El sistema abre la siguiente pantalla, para que seleccione de que unidad funcional, centro de costo y especialidad desea copiar las cuentas.



- De clic en aceptar para que el sistema tome las cuentas configuradas para la especialidad, unidad funcional y centro de costo y las copie en las previamente seleccionadas.
- En la pestaña otros conceptos de facturación, **Por otros conceptos de facturación** puede asignar igual la cuenta de ingreso y gasto para los otros conceptos de facturación.

- **<u>Cuentas por grupo de artículo:</u>** En esta pestaña se configura por cada bodega y unidad funcional las cuentas contables para:

- Entrada de inventario: Esta cuenta se registra la entrada (debito) o baja (Crédito) de un Articulo del inventario.
- Costo de inventario: En esta cuenta se registra el costo del articulo cada que se haga una baja por consumo.
- Gasto de inventario: En esta cuenta se registra el valor del gasto, cada que se dé de baja un artículo por pérdida o robo.
- Ingreso por venta de inventario: En esta cuenta se registra el ingreso por venta de artículos asistenciales.
- Donaciones de inventario: En esta cuenta se registra la entrada de un artículo que recibimos como donación, en lugar de la CXP.
- Mercancía en consignación: En esta cuenta se registra el crédito, de la entrada de tipo en consignación, de artículos o activos, se acredita una vez el tercero envié la factura y se registre la CXP.
- Mercancía pendiente de legalizar cliente: En esta cuenta se registra el crédito, cuando se haga una entrada de un artículo o activos, que vienen con remisión, una vez se registre la factura se saca de esta cuenta y se registra en la cuenta de inventario, Se debita cuando se haga el registro de la factura, es decir, la CXP.
- Mercancía pendiente de legalizar IPS: En esta cuenta se registra el crédito, cuando se hace una entrada de un activo o artículo de tipo con factura, se debita cuando se haga el registro de la CXP. La mercancía pendiente de legalizar por la IPS es aquella que ya tiene la factura del proveedor pero para la que aún no se ha generado la compra.
- Bienes recibidos de terceros: En esta cuenta se registra el crédito, cuando se hace una entrada de un activo o artículo de tipo préstamo, se debita cuando se devuelva el articulo o activo que recibimos en préstamo

- En cualquiera de las pestañas, marque el check de la cuenta a parametrizar, y en el control , buque y seleccione la cuenta a asignar,

- El sistema asignara la cuenta seleccionada en los check´s seleccionados.
- Para consultar las cuentas parametrizadas, ubíquese en la respectiva ventana y seleccione lo que desea consultar. Ej. La unidad funcional, especialidad o centro de costo.

3.8 Administración de Archivos

Esta funcionalidad le permite al usuario cargar por plano las cuentas contables, los terceros, los movimientos y los saldos iniciales, también permite generar un plano con estos mismos movimientos.

RUTA: Menú administración → Contabilidad → Administración de archivos.

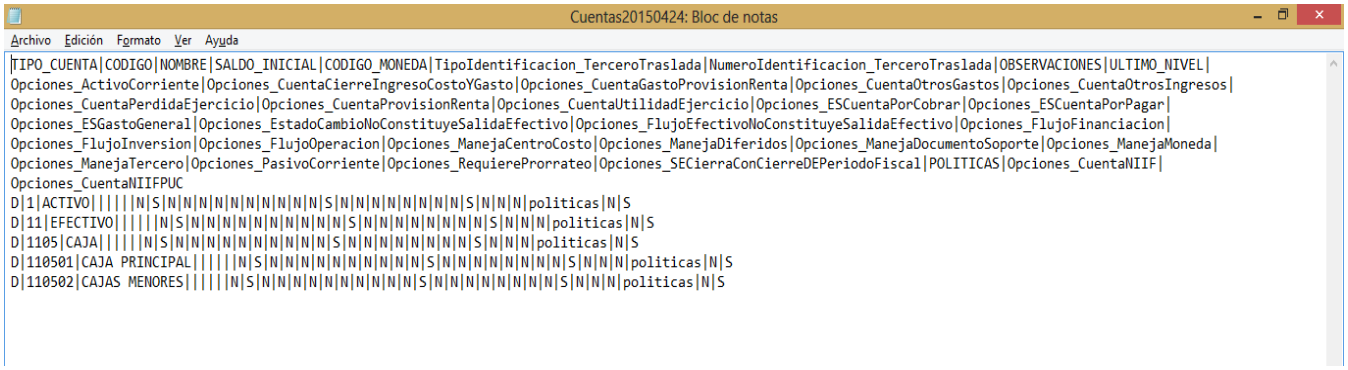
- Al ingresar a esta opción se muestra la administración de archivos con dos pestañas, Cargar Archivos y Generar Archivos:

- **Cargar Archivos**

  - El usuario con perfil marca si desea cargar archivo plano de cuentas: contables, comprobantes, terceros o movimientos y saldos iniciales.
  - Solo puede seleccionar una opción a la vez.
  - El usuario con perfil busca el archivo a cargar dando clic en el Botón Examinar.
  - El usuario con perfil elige Cargar Archivo.
  - El sistema valida la estructura del archivo plano, y los datos obligatorios por cada opción.

Para el archivo cargue de cuentas, el nombre es Cuentasyyyymmdd:

Ejemplo: Cuentas20110701.txt y su estructura es:



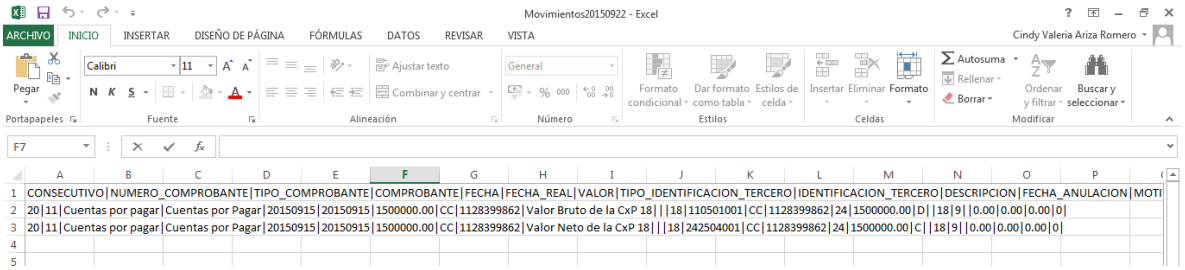

```
TIPO_CUENTA|CODIGO|NOMBRE|SALDO_INICIAL|CODIGO_MONEDA|TipoIdentificacion_TerceroTraslada|NumeroIdentificacion_TerceroTraslada|OBSERVACIONES|ULTIMO_NIVEL|
Opciones_ActivoCorriente|Opciones_CuentaCierreIngresoCostoYGasto|Opciones_CuentaGastoProvisionRenta|Opciones_CuentaOtrosGastos|Opciones_CuentaOtrosIngresos|
Opciones_CuentaPerdidaEjercicio|Opciones_CuentaProvisionRenta|Opciones_CuentaUtilidadEjercicio|Opciones_ESCuentaPorCobrar|Opciones_ESCuentaPorPagar|
Opciones_ESGastoGeneral|Opciones_EstadoCambioNoConstituyeSalidaEfectivo|Opciones_FlujoEfectivoNoConstituyeSalidaEfectivo|Opciones_FlujoFinanciacion|
Opciones_FlujoInversion|Opciones_FlujoOperacion|Opciones_ManejaCentroCosto|Opciones_ManejaDiferidos|Opciones_ManejaDocumentoSoporte|Opciones_ManejaMoneda|
Opciones_ManejaTercero|Opciones_PasivoCorriente|Opciones_RequiereProrrateo|Opciones_SECierraConCierreDEPeriodoFiscal|POLITICAS|Opciones_CuentaNIIF|
Opciones_CuentaNIIFPUC
D|1|ACTIVO|||||N|S|N|N|N|N|N|N|N|N|N|N|S|N|N|N|N|N|N|N|N|S|N|N|N|politicas|N|S
D|11|EFECTIVO|||||N|S|N|N|N|N|N|N|N|N|N|N|S|N|N|N|N|N|N|N|N|S|N|N|N|politicas|N|S
D|1105|CAJA|||||N|S|N|N|N|N|N|N|N|N|N|N|S|N|N|N|N|N|N|N|N|S|N|N|N|politicas|N|S
D|110501|CAJA PRINCIPAL|||||N|S|N|N|N|N|N|N|N|N|N|N|S|N|N|N|N|N|N|N|N|S|N|N|N|politicas|N|S
D|110502|CAJAS MENORES|||||N|S|N|N|N|N|N|N|N|N|N|N|S|N|N|N|N|N|N|N|N|S|N|N|N|politicas|N|S
```

- Teniendo en cuenta la implementación NIIF se agregaron tres columnas en el archivo plano: POLITICAS, Opciones_CuentaNIIF, Opciones_CuentaNIIFPUC

NOTA: Para la estructura completa de cada archivo de cuentas, movimientos y terceros se anexa el archivo con las tablas de cuentas, comprobantes-movimientos y terceros de la estructura de los archivos.

SK_Estructura archivos CNT.xls

Para el archivo de movimientos, el nombre es movimientosyyyymmdd y se tiene la siguiente estructura: csv



Estructura: Comprobante

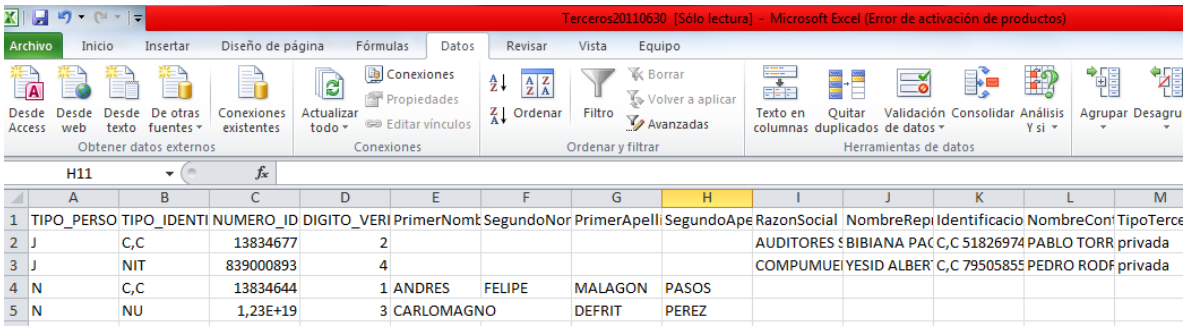
- CONSECUTIVO
- NUMERO_COMPROBANTE
- TIPO_COMPROBANTE
- COMPROBANTE
- FECHA
- FECHA_REAL
- VALOR
- TIPO_IDENTIFICACION_TERCERO
- IDENTIFICACION_TERCERO
- DESCRIPCION

- FECHA_ANULACION
- MOTIVO_ANULACION

Estructura: Movimiento Contable

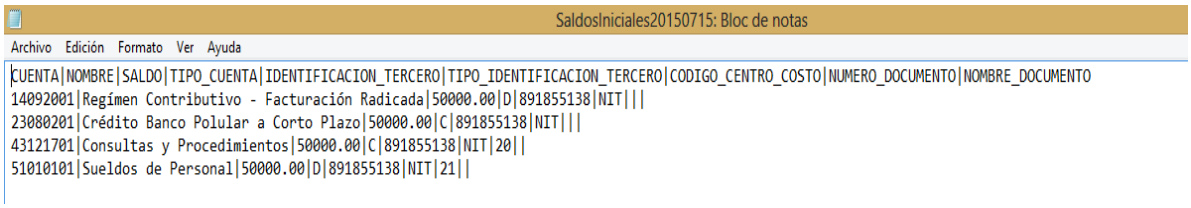
- NUMERO_MOVIMIENTO
- CODIGO_CUENTA_CONTABLE
- TIPO_IDENTIFICACION_TERCERO_MOV
- IDENTIFICACION_TERCERO_MOV
- CODIGO_CENTRO_COSTO
- VALOR
- ID_TIPO_MOVIMIENTO_CONTA
- NOMBRE_DOCUMENTO
- NUMERO_DOCUMENTO
- ID_PERIODO_MES
- DESCRIPCION
- VALOR_MONEDA_CUENTA
- BASE
- BASE_ORIGEN
- NUMERO_DIFERIDOS
- CUENTA_DESTINO

Para el archivo de terceros se tiene la siguiente estructura:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	TIPO_PERSO	TIPO_IDENTI	NUMERO_ID	DIGITO_VERI	PrimerNomb	SegundoNor	PrimerApelli	SegundoApe	RazonSocial	NombreRepr	Identificacio	NombreCon	TipoTerce
2	J	C,C	13834677	2					AUDITORES S	BIBIANA PAC	C,C 51826974	PABLO TORR	privada
3	J	NIT	839000893	4					COMPUMUEI	YESID ALBER	C,C 79505855	PEDRO RODF	privada
4	N	C,C	13834644	1	ANDRES	FELIPE	MALAGON	PASOS					
5	N	NU	1,23E+19	3	CARLOMAGNO		DEFRIT	PEREZ					

Para el archivo de saldos iniciales, el nombre es SaldosInicialesyyyymmdd y su estructura es:

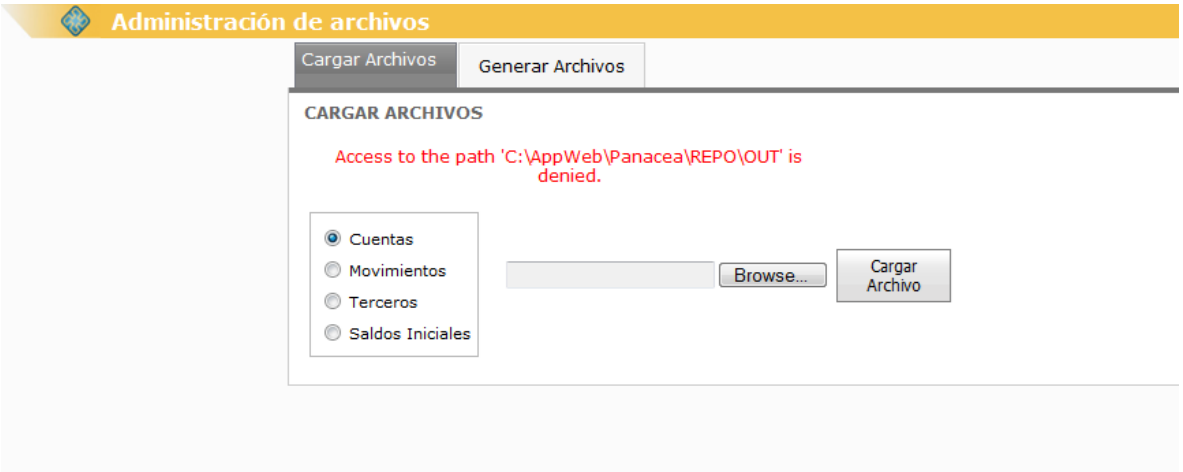


```
CUENTA|NOMBRE|SALDO|TIPO_CUENTA|IDENTIFICACION_TERCERO|TIPO_IDENTIFICACION_TERCERO|CODIGO_CENTRO_COSTO|NUMERO_DOCUMENTO|NOMBRE_DOCUMENTO
14092001|Regímen Contributivo - Facturación Radicada|50000.00|D|891855138|NIT|||
23080201|Crédito Banco Polular a Corto Plazo|50000.00|C|891855138|NIT|||
43121701|Consultas y Procedimientos|50000.00|C|891855138|NIT|20||
51010101|Sueldos de Personal|50000.00|D|891855138|NIT|21||
```

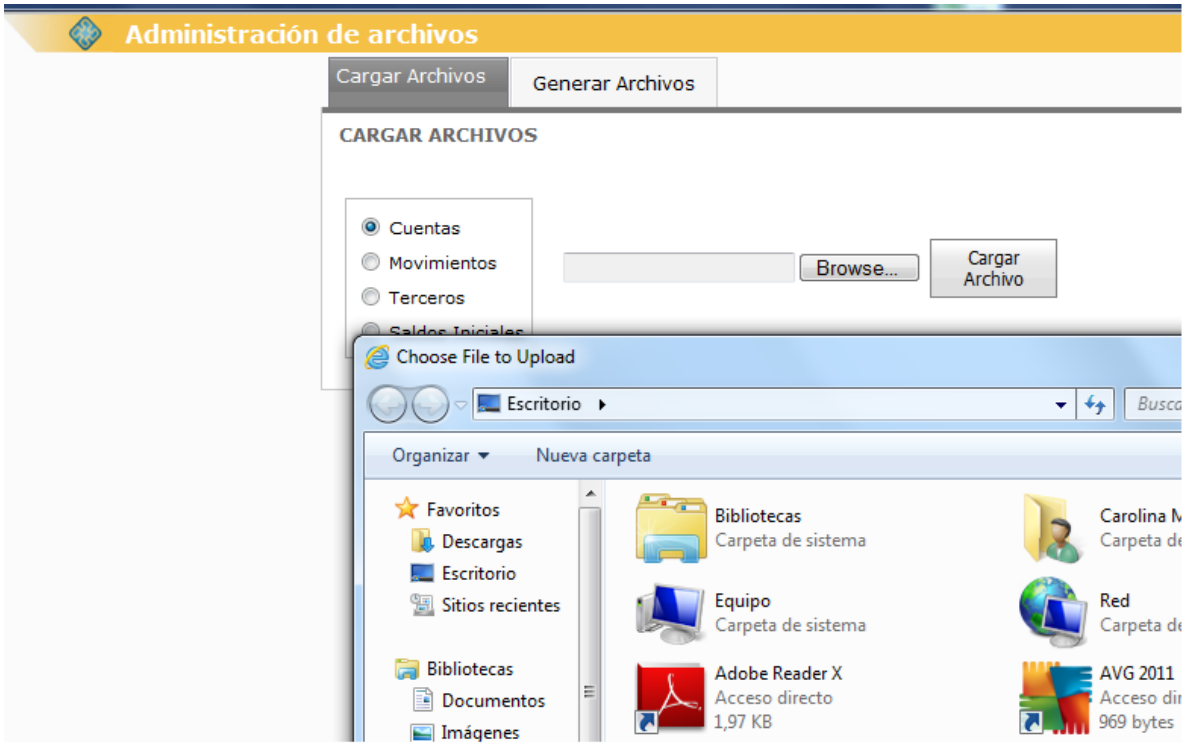
- Al ingresar el centro de costo al archivo plano, debe ser con el código y no el nombre del centro de costo.

- Las columnas IDENTIFICACION_TERCERO, TIPO_IDENTIFICACION_TERCERO, CODIGO_CENTRO_COSTO, NUMERO_DOCUMENTO, NOMBRE_DOCUMENTO, no son obligatorias solo aplican para cuentas que tengan marcado tercero, centro de costo y documento soporte.

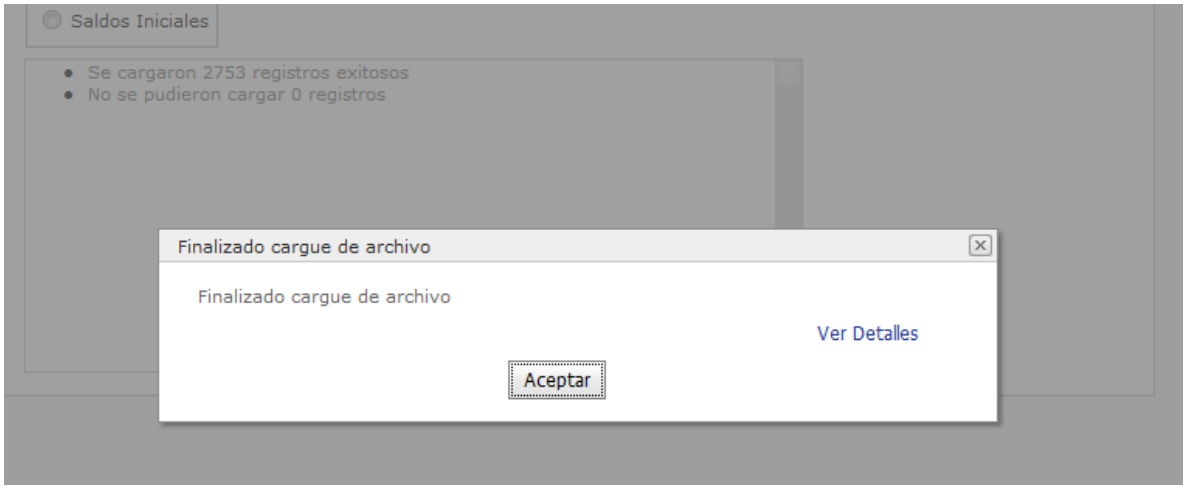
  - Si no se selecciona ningún archivo y se le da clic en Cargar Archivo sale el siguiente mensaje:



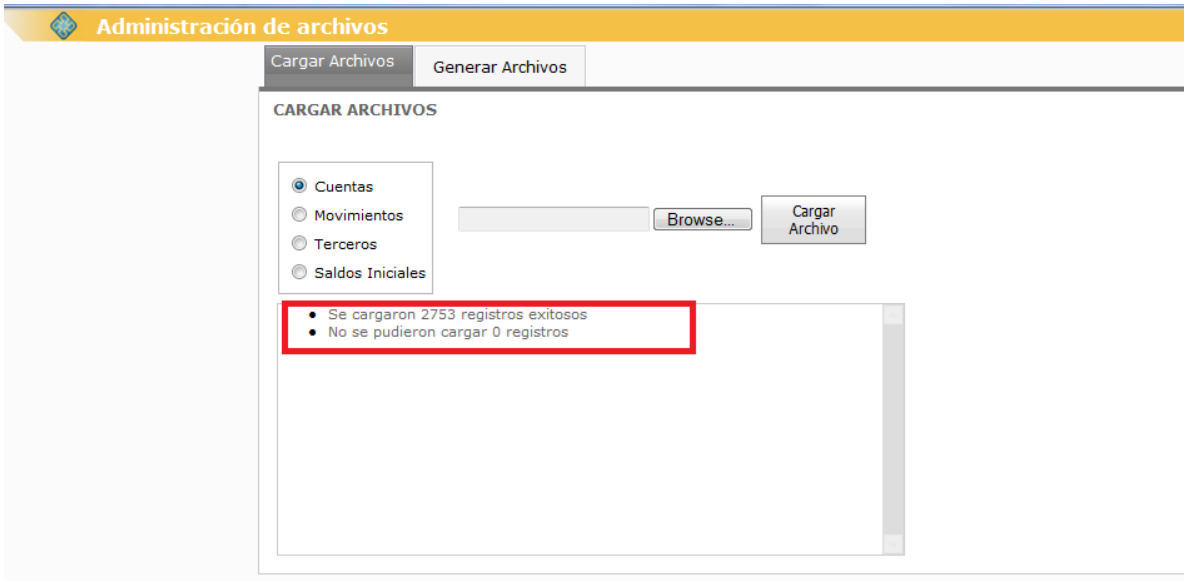
  - Siempre se debe seleccionar un archivo para cargar.
  - Ya al seleccionar un archivo ya sea de cuentas, movimientos, terceros o saldos iniciales y dar clic en el botón Cargar Archivo.
  - Una vez cargado el archivo, en este caso el de cuentas se da clic en el botón Cargar Archivo y se va cargando el archivo así:



- Después al dar clic en el botón Cargar Archivo sale el siguiente mensaje:



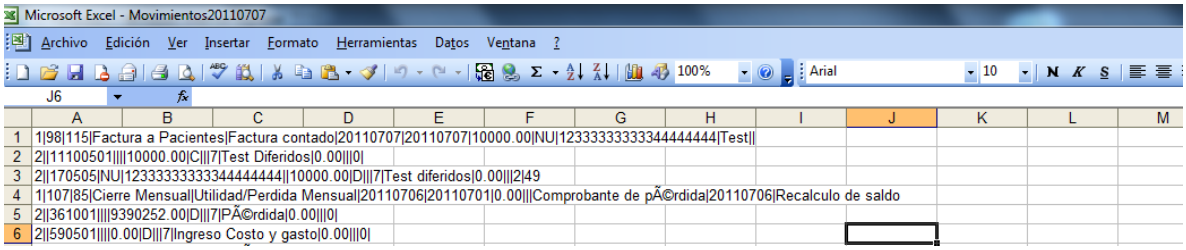
- Al dar clic en el botón Aceptar sale el mensaje de número de registros cargados así:



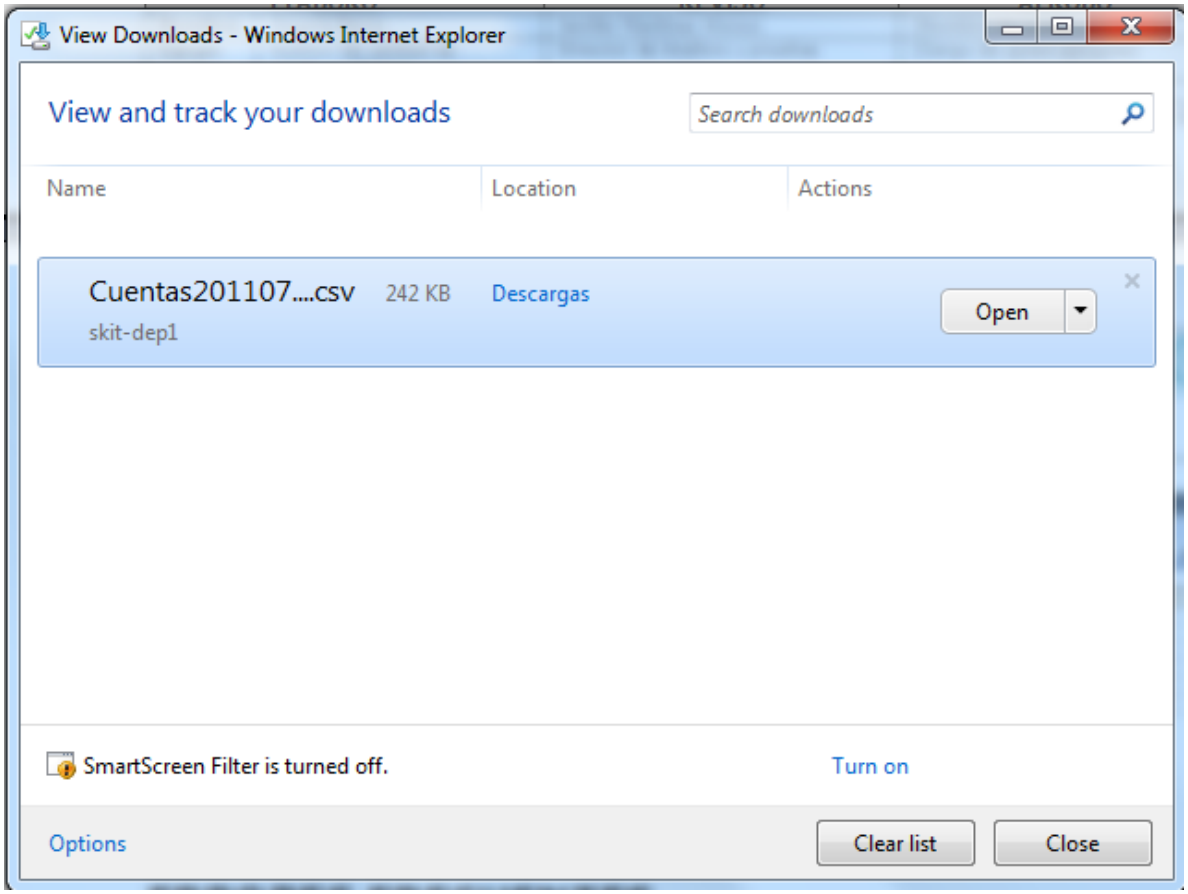
- **Generar Archivos**
  - Esta opción genera los archivos de Cuentas, Movimientos y Terceros.

  - Al generar cualquiera de estos archivos se selecciona el archivo ya sea de Cuentas, Movimientos o Terceros y se da clic en el botón Generar Archivo así:

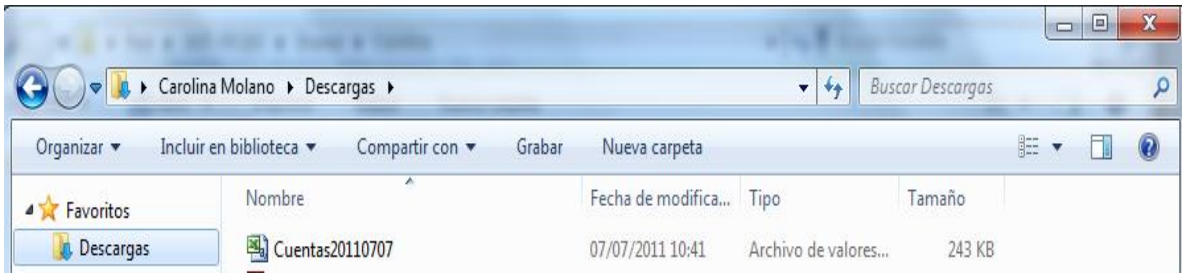
- Al generar el archivo sale el anterior mensaje preguntando si se desea abrir o guardar el archivo, en este caso el de movimientos (Movimientos20110707.csv).
- Si se desea abrir el archivo se da clic en el botón Abrir u Open y se muestra el archivo así:



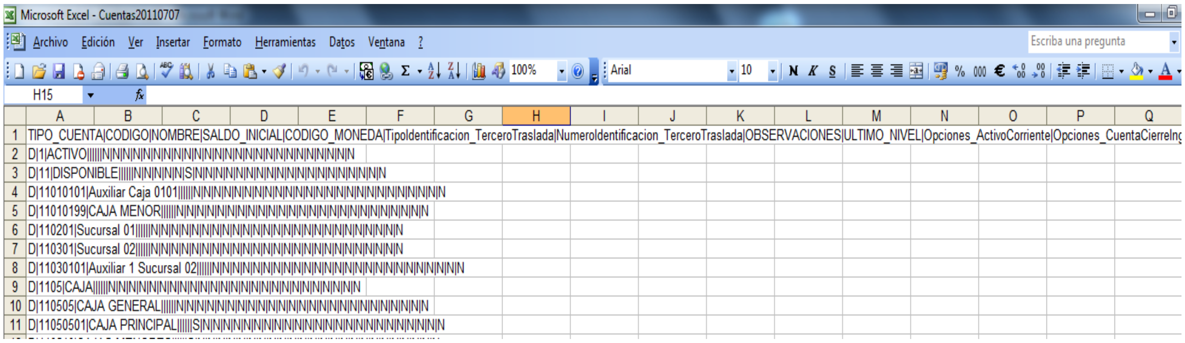
- Si se desea guardar el archivo se da clic en el botón Guardar u Save saliendo la siguiente ventana así:



- Al dar clic en Close o cerrar e ir a revisar la ruta en donde se guardó el archivo queda en la ruta seleccionada así:

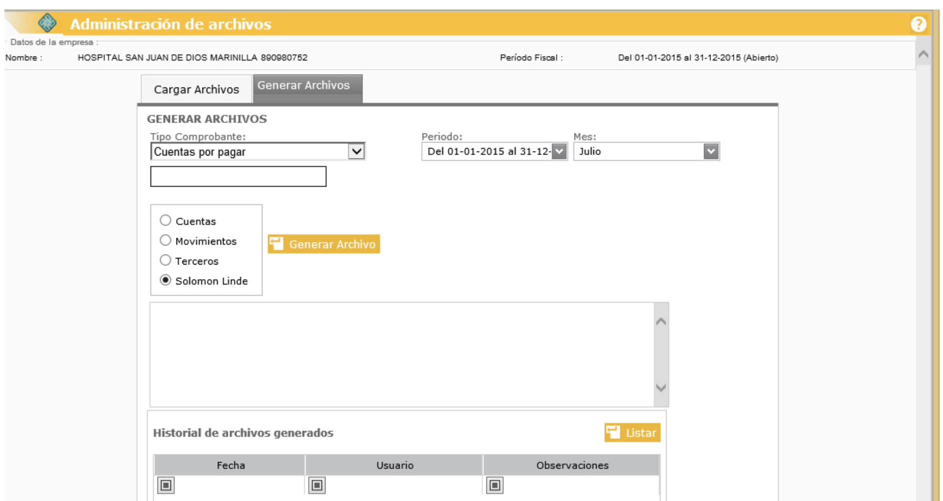


- Al abrir el archivo desde la ruta seleccionada se tiene:



3.8.1. Archivo plano Solomon LINDE

- El usuario con perfil ingresa a menú administrativa, contabilidad, administración de archivos planos, Pestaña generar archivos,
- El sistema muestra una nueva opción llamada Solomon LINDE, como se muestra en la siguiente imagen:
    - Esta opción tiene un permiso especial, por tanto solo aparece a los usuarios que tengan permiso a esta.



- El usuario con perfil selecciona como hoy en día se hace para movimientos, el o los comprobantes de los cuales desea generar el plano, el periodo fiscal, y el mes del cual va a generar el movimiento.

- El usuario con perfil marca la nueva opción Solomon Linde y dar clic en generar Archivo.

- El sistema genera el movimiento de los comprobantes seleccionados, del periodo fiscal seleccionado y del mes seleccionado, y el archivo plano muestra las siguientes características:

Estructura cabecera del archivo plano - Linea Batch

Batch,cbatnbrH,cjrnltypeH,cbattype,cperpostH,cBatchHandling,cledgerid,cAutoRefNbr,cautorev,ccycle,cnbrcycle,cctrltot

- Ejemplo de línea

Batch,,42,N,201409,B,0000000,0,,,,19930415

A continuación se presenta la tabla que describe cada campo de la estructura anterior

Campo	descripción	Valor	observaciones	Ejemplo
Batch	Identificador de línea control	Batch	Valor fijo	Batch
cbatnbrH	Identificador de Lote	(Vacío) es asignado por el sistema	Valor Fijo	
cjrnltypeH	Identificador de tipo comprobante	Valor alfanumérico	Varía de acuerdo al comprobante a subir (por definir) 42	42
cbattype	Tipo Lote	**N**	Valor fijo	N
CperpostH	Periodo de Contabilización	yyyymm	4 dígitos para el año y dos dígitos para el mes	201409
cBatchHandling	Control lote	B	Valor Fijo	B
cledgerid	Identificador de Libro Contable	0000000	Valor Fijo	0000000
CAutoRefNbr	Campo referencia Auto reversible	(Vacío) Sistema asigna valor	Valor Fijo	
Cautorev	Campo lote auto reversible	(Vacío)	Valor Fijo	
ccycle	Campo Ciclo	(Vacío)	Valor Fijo	
cctrltot	Control valor comprobante	Valor numérico	Total del comprobante	19930415

- El campo cnbrcycle es un valor fijo (vacio) y va antes del campo cctrltot (valor comprobante)

- Los campos que en la columna observación, digan valor fijo, se envía fijo lo que está en la columna valor.

- Identificador de tipo de comprobante: se envía 42 fijo

- Periodos de contabilización: Se envía aaaa/mm de acuerdo con periodo y mes seleccionado para generar el archivo.

- Control valor comprobante: Se envía el valor que tenga los comprobantes en el campo Valor.

Estructura - Linea Detail

Detail,cacct,csub,crefnbr,ctrandate,xid,cdramt,ccramt,ctrandesc,creconstatus,ccleardate,xS4Future12

- Ejemplo de línea:

Detail,5255950100,71IMH10361000000000000,63099,09/31/2014,830054539,6200,0,0,FIDUCOLOMBIA P.A. CONCESION DE,,,

A continuación se presenta la tabla que describe cada campo de la estructura anterior

Campo	descripción	Valor	observaciones	Ejemplo
Detail	Identificador de línea control	Detail	Valor fijo	Detail
cacct	Campo Cuenta Contable	Cuenta contable	10 Dígitos	5255950100
csub	Campo Subcuenta	Subcuenta dígitos según estructura	22 Dígitos	71IMH10361000000000000
crefnbr	Numero de Referencia	Referencia del documento	Hasta 6 dígitos Alfanumérico	ING > Entrada CONS > BAJAS TDM > Traslado DEV > Devoluciones. DES > Despacho ANUL Anulaciones
ctrandate	Fecha	mm/dd/yyyy	Fecha de la transacción último día del mes	09/16/2014

xid	Identificación del tercero	Nit	Sin digito de verificación. Si no se captura Nit enviar el Nit de Linde	830054539
cdramt	Monto Debito	Numérico	Numérico con dos decimales separado por puntos .Agrupado Neto por cuenta	6200
ccramt	Monto Crédito	Numérico	Numérico con dos decimales separado por puntos. Agrupado Neto por cuenta	
ctrandesc	Campo Descripción de la transacción	Alfanumérico	No debe contener (,) coma, tildes (´´), comillas sencillas (‘), comillas dobles (“), arroba (@), Pipe (|). Solo. Solo se acepta carácter especial punto. Si no se captura el Nit colocar el nombre de Linde	FIDUCOLOMBIA P.A. CONCESION DE
creconstatus	Campo Reconciliación	(Vacío)	Valor Fijo	
ccleardate	Campo fecha conciliación	(Vacío)	Valor Fijo	
xS4Future12	Campo control de activos	Defecto Vacío	Por definir los valores para ciertos comprobantes	

- Los campos que en la columna observación, digan valor fijo, se envía fijo lo que está en la columna valor.

- Campo cuenta contable: se envía el código de la cuenta contable registrada en el comprobante,

- Campo subcuenta: Se el código alterno de la cuenta contable registrada en el comprobante,

- Número de referencia: Se envía así

ING > Si el tipo de comprobante es Entrada
CONS >Si el tipo de comprobante es BAJAS
TDM > Si el tipo de comprobante es Traslado
DEV > Si el tipo de comprobante es Devoluciones.
DES > Si el tipo de comprobante es Despacho
ANUL> > Si el tipo de comprobante es Anulaciones
Blanco > Si es un comprobante de otro tipo.

- Fecha: Se envía la fecha del comprobante en formato, mm/dd/yyyy, como van a hacer varios comprobantes se envía la fecha del ultimo día del mes, ejm. Si el archivo se genera en enero, 31 de enero de 2015.

- Nit: Si la cuenta maneja tercero se envía, el NIT de tercero sin digito de verificación. Si no se captura NIT se envía el NIT de Linde.

- Monto débito: Si la imputación es debito se envía el valor débito de la imputación, se permiten dos decimales, separado por punto. Si la imputación es crédito se envía en blanco. Agrupado Neto por Cuenta

- Monto Crédito: Si la imputación es crédito se envía el valor crédito de la imputación, se permiten dos decimales, separado por punto. Si la imputación es débito se envía en blanco. Agrupado Neto por Cuenta

- Campo descripción de la transacción: Se envía el nombre del tercero, no contiene ningún carácter especial, como tildes, coma etc. Es decir lo único válido es el punto.

- Campo control de activos: De acuerdo con lo descrito se envía por defecto vacío.

- En el detalle se agrupa por Cuenta, sub-cuenta y tercero y suma débito créditos, para enviar un solo registro con este agrupamiento, es decir se agrupan todas las entradas (tipo de comprobante), del mes seleccionado con las cuentas de los comprobantes del mes y enviar un solo registro con la sumatoria de las cuentas, sub-cuenta y tercero, en débito y en crédito, es decir, en los campos, cdramt y ccramt.

El resultado de generar esta estructura es un archivo .txt como se muestra a continuación:

Todos20151105: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

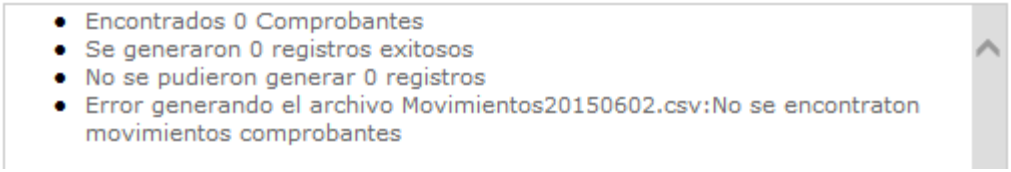
```
Batch,,42,N,201510,B,0000000,,,,134600
Detail,110501002,,,10/31/2015,12121212,7500.00,,PRUEBA JUAN,,,
Detail,110501002,,,10/31/2015,13131313,7500.00,,PRUEBA JUANA,,,
Detail,110501002,,,10/31/2015,303033,89100.00,,DORA EMILCE PEREZ RODRIGUEZ,,,
Detail,110501002,,,10/31/2015,311213,18000.00,,Samira Romero,,,
Detail,110501002,,,10/31/2015,321451,12500.00,,Kike  Palacios,,,
Detail,291007001,,,10/31/2015,12121212,,7500.00,PRUEBA JUAN,,,
Detail,291007001,,,10/31/2015,13131313,,7500.00,PRUEBA JUANA,,,
Detail,291007001,,,10/31/2015,303033,,89100.00,DORA EMILCE PEREZ RODRIGUEZ,,,
Detail,291007001,,,10/31/2015,311213,,22500.00,Samira Romero,,,
Detail,291007001,,,10/31/2015,321451,,12500.00,Kike  Palacios,,,
Batch,,42,N,201510,B,0000000,,,,103200
Detail,140901001,130901001,,10/31/2015,830003564,93200.00,,EPS FAMISANAR,,,
Detail,291007001,,,10/31/2015,830003564,10000.00,,EPS FAMISANAR,,,
Detail,431217002,,,10/31/2015,830003564,,103200.00,EPS FAMISANAR,,,
Batch,,42,N,201510,B,0000000,,,,241300
Detail,110501002,,,10/31/2015,830003564,191300.00,,EPS FAMISANAR,,,
Detail,111005001,,,10/31/2015,890980752,50000.00,,890980752,,,
Detail,140901001,130901001,,10/31/2015,830003564,,191300.00,EPS FAMISANAR,,,
Detail,481008001,,,10/31/2015,830003564,,50000.00,EPS FAMISANAR,,,
Batch,,42,N,201510,B,0000000,,,,1267757456
Detail,242504001,,,10/31/2015,1128399862,,95000.00, FAIZULY GOEZ  HENAO,,,
Detail,242552001,,,10/31/2015,1128399862,,4200000.00, FAIZULY GOEZ  HENAO,,,
Detail,242552001,,,10/31/2015,860002693,,1258962456.00,3M LABORATORIO,,,
Detail,242552001,,,10/31/2015,890939199,,4500000.00,A.T. MEDICAS S.A,,,
Detail,511111007,,,10/31/2015,1128399862,4200000.00,, FAIZULY GOEZ  HENAO,,,
Detail,511111007,,,10/31/2015,860002693,1258962456.00,,3M LABORATORIO,,,
Detail,511111007,,,10/31/2015,890939199,4500000.00,,A.T. MEDICAS S.A,,,
Detail,511117002,,,10/31/2015,1128399862,95000.00,, FAIZULY GOEZ  HENAO,,,
Batch,,42,N,201510,B,0000000,,,,5275000
Detail,151801001,,ING,10/31/2015,1036930236,4500000.00,,ADRIANA PATRICIA ARBELAEZ GUTIERREZ,,,
Detail,151801001,,ING,10/31/2015,811009660,100000.00,,AESA,,,
Detail,151801001,,ING,10/31/2015,860047163,50000.00,,QUIRUMEDICAS,,,
Detail,151801001,,ING,10/31/2015,890204797,10000.00,,COMERTEX S.A.,,,
Detail,151801001,,ING,10/31/2015,890939199,5000.00,,A.T. MEDICAS S.A,,,
Detail,151801001,,ING,10/31/2015,900358164,500000.00,,GEOMEDICOS S.A.S,,,
Detail,151801001,,ING,10/31/2015,900470088,10000.00,,ALFA MEDICAL SAS,,,
Detail,151802001,,ING,10/31/2015,1036930236,100000.00,,ADRIANA PATRICIA ARBELAEZ GUTIERREZ,,,
Detail,240101001,,ING,10/31/2015,890980752,,5275000.00,890980752,,,
Batch,,42,N,201510,B,0000000,,,,22688
Detail,151801001,,DES,10/31/2015,890980752,19662.00,,HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA,,,
Detail,151801001,,DES,10/31/2015,890980752,,19662.00,HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA,,,
Detail,191001001,,DES,10/31/2015,890980752,3025.79,,HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA,,,
Detail,191001001,,DES,10/31/2015,890980752,,3025.79,HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA,,,
Batch,,42,N,201510,B,0000000,,,,666
Detail,151801001,,TDM,10/31/2015,890980752,665.60,,HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA,,,
Detail,151801001,,TDM,10/31/2015,890980752,,665.60,HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA,,,
Batch,,42,N,201510,B,0000000,,,,31800
Detail,151801001,,CONS,10/31/2015,890980752,,28773.76,HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA,,,
Detail,191001001,,CONS,10/31/2015,890980752,,3025.79,HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA,,,
Detail,735501001,,CONS,10/31/2015,890980752,28773.76,,HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA,,,
```

- Los campos están separados por comas.
- El archivo plano se genera como .txt
- El sistema guarda el histórico donde se evidencie el usuario, la fecha y la hora en la que se genera el archivo plano.

Historial de archivos generados — Listar

Fecha	Usuario	Observaciones
03-08-2015 3:13:49 p. m.	Hospital Marinilla	
03-08-2015 3:13:15 p. m.	Hospital Marinilla	
03-08-2015 12:11:34 p. m.	Hospital Marinilla	
03-08-2015 10:16:27 a. m.	Hospital Marinilla	
30-07-2015 10:19:31 a. m.	Hospital Marinilla	
30-07-2015 10:02:38 a. m.	Hospital Marinilla	

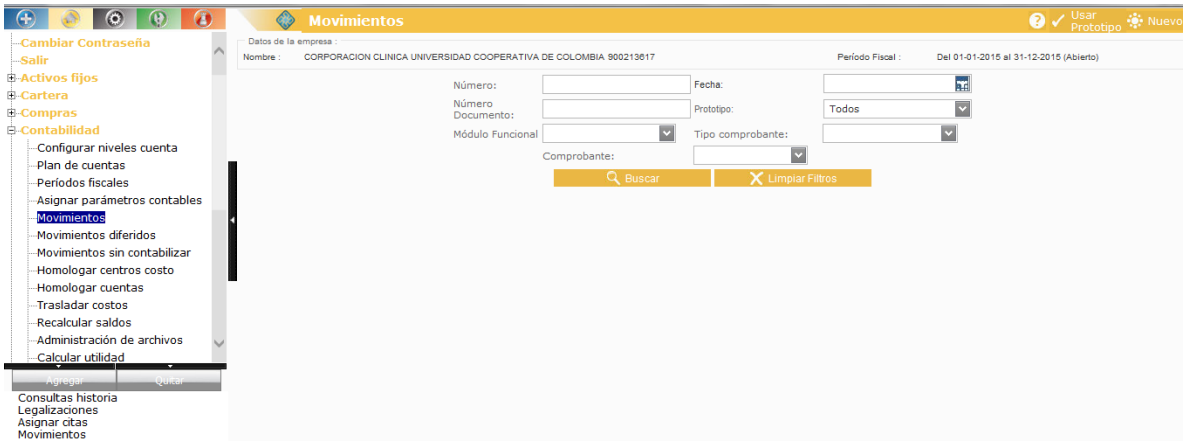
- En caso de presentarse algún error en la generación del archivo el sistema muestra el mensaje informando al usuario el error. Este mensaje se muestra igual como hoy lo hace en la generación de los archivos de movimientos en el campo que se muestra en la siguiente imagen:



3.9 Movimientos

La mayoría de los movimientos contables se generan desde los demás módulos como facturación, cuentas por pagar, cartera, farmacia, activos fijos, compras, nómina, tesorería, presupuesto público, etc., sin embargo hay movimientos propios de contabilidad como ajustes que requieren ser registrados directamente en el módulo contable, es por eso que en el módulo contable de PANACEA se deja la opción para registrar dichos movimientos.

RUTA: Menú administración → Contabilidad → Movimientos.



- Registrar Movimiento:
  - El sistema presenta los tipos de comprobante, esta es una lista fija entregada por PANACEA.
  - Seleccione el tipo de comprobante.
  - De acuerdo al tipo de comprobante seleccionado, el sistema muestra una lista con los comprobantes activos y asociados de acuerdo al perfil. (Ver menú configuración, comprobantes, comprobantes).
  - Seleccione el comprobante, que desea registrar.
    - El sistema solo muestra comprobantes de contabilidad, si desea registrar otro movimiento debe hacerlo en el módulo respectivo, Ej. CXC, CXP, etc.

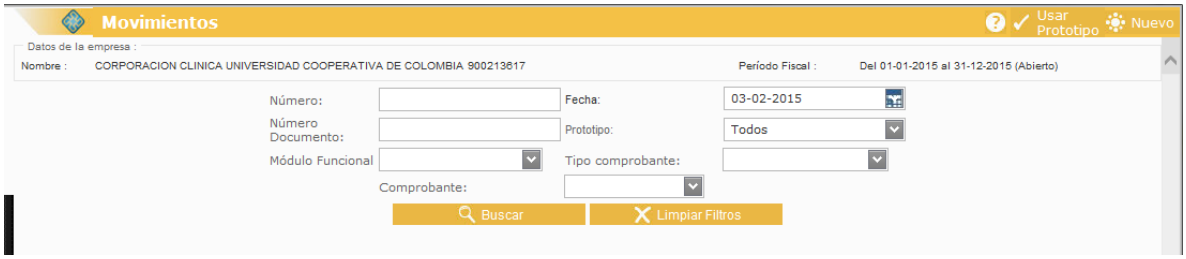
- El sistema muestra la fecha actual, como fecha de movimiento, pero esta puede ser cambiada por una anterior a la actual, teniendo en cuenta que:
  - El año será tomado del periodo fiscal que se está trabajando y este es inmodificable.
  - El mes no debe estar cerrado.
- el sistema valida que la fecha registrada no sea mayor a la actual y que el mes no esté cerrado en Contabilidad.
  - Si la fecha es mayor a la actual o el mes está cerrado en contabilidad pide cambiar la fecha y no permite continuar.
- El auxiliar contable ingresa la cuenta contable, tiene la opción de:
  - Digitar la cuenta contable.
  - Buscar y seleccionar.
- El sistema valida que la cuenta ingresada o seleccionada sea de último nivel, si no lo es informa y no permite continuar, solo permite continuar cuando se digiten o seleccionen cuentas de último nivel que estén activas (ver crear plan de cuentas).
- El sistema solicita se ingrese el tercero al que se hace el comprobante.
- El auxiliar contable ingresa la descripción del comprobante, (texto).
- El sistema valida las características de la cuenta,
  - Si la cuenta está marcada con tercero, el sistema solicita se ingrese o seleccione el tercero, y no permite continuar hasta no registrar un tercero activo y aprobado.
  - Si la cuenta está marcada con centro de costo.
    - El sistema muestra los centros de costo relacionados a la cuenta, con código y nombre, (ver crear cuentas contables).
    - El auxiliar contable selecciona el centro de costo a afectar.
    - Si la cuenta solo tiene asociado un centro de costo lo mostrará marcado por defecto.
  - Si la cuenta está marcada como solicita documento soporte.
    - El sistema solicita se ingrese el nombre del documento y el #.
  - Si la cuenta esta marcada como CxC o CxP, no se pide información adicional, esta marcación será utilizada en los módulos de CxC y CxP.
  - Si la cuenta esta marcada como diferido.
    - El sistema solicita se incluya el número de cuotas a diferir. Muestra la cuota en que va.
    - y la cuenta a debitar, con el diferido,
  - Si la cuenta esta marcada como maneja moneda, el sistema solicita se ingrese el valor en la moneda, y el sistema de acuerdo con la tasa de cambio calcula el valor en la moneda local**. La tasa de cambio para liquidar debe ser la última que ha sido guardada.**
- El auxiliar contable registra el valor por el que va afectar la cuenta contable,

- El auxiliar contable debe seleccionar la naturaleza por la que afecta la cuenta, es decir, débito para debitar la cuenta por el valor ingresado o crédito, para acreditar la cuenta por el valor ingresado.
- Si la cuenta está relacionada a un impuesto, el sistema solicita la base y calcula el impuesto (Ver crear impuestos). Si el impuesto es de tipo RETEIVA y RETEICA el sistema pide dos bases: la de origen y la del impuesto.
    - La de origen es la base sobre la cual se calculo el IVA/ICA, y la del impuesto será el valor del IVA/ICA.
- El auxiliar contable repite los anteriores pasos hasta terminar de ingresar las cuentas que se mueven con el comprobante.
- El auxiliar contable da clic en el botón

,
- Y repite los mismos pasos para agregar las demás cuentas o imputaciones contables al comprobante.
- Luego de tener las imputaciones completas de clic en el botón

.
- El sistema valida que el total débito y crédito sea igual y no exista diferencia en el comprobante, si existe informa a través de un mensaje y no permite continuar.

- Consultar movimientos:
    - Al ingresar a la funcionalidad de movimientos, el sistema muestra los siguientes filtros por los que puede buscar todos los comprobantes, incluyendo los realizados desde otros módulos como facturación paciente, facturación cliente, cuentas por pagar, cartera, etc.



- Número: Número de comprobante.
- Fecha de registro del comprobante.
- Número de documento soporte
- Es prototipo: Si es o no un prototipo
- Módulo del comprobante
- Tipo de comprobante y comprobante.
- Ingrese los filtros que requiera y de clic en el botón buscar.
- El sistema muestra en pantalla los comprobantes que coincidan con los filtros ingresados así:

			Comprobante	Número	Es prototipo	Valor	Estado	Descripción	Fecha registro
Editar			Comprobante Factura Paciente	138		$12.425,00	Activo	Ninguna	03-02-2015
Editar			Comprobante Factura Paciente	137		$12.425,00	Activo	Ninguna	03-02-2015
Editar			Comprobante Factura Paciente	136		$12.425,00	Activo	Ninguna	03-02-2015
Editar			Comprobante Factura Paciente	135		$12.425,00	Activo	Ninguna	03-02-2015
Editar			Comprobante Factura Paciente	134		$12.425,00	Activo	Ninguna	03-02-2015

- Adicionalmente tiene tres funciones de Editar, Anular y Devolver.

- Editar comprobantes:
  - Al dar clic en el botón **Editar** de algún movimiento sale la siguiente pantalla:

Movimiento

Comprobante

Número: 1014 — Periodo 2011

Tipo comprobante * Factura a Clientes — Fecha: * 06-07-2011

Comprobante: * FACTURA CREDITO — Estado: Activo

Valor * $ 3.500.000,00 — Prototipo:

Tercero: NIT - 800031148 - CNT SISTEMAS DE INFORMACION SA

Descripción: * Nota Credito Facturas

Nuevo

	Documento	Cuenta	Nombre cuenta	Descripción	Valor débito	Valor crédito
Editar Eliminar	999999	13050501	SALUD TOTAL	Nota Credito Facturas	$ 3.500.000,00	$ 0,00
Editar Eliminar		41200235	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	Nota Credito Facturas	$ 0,00	$ 3.500.000,00

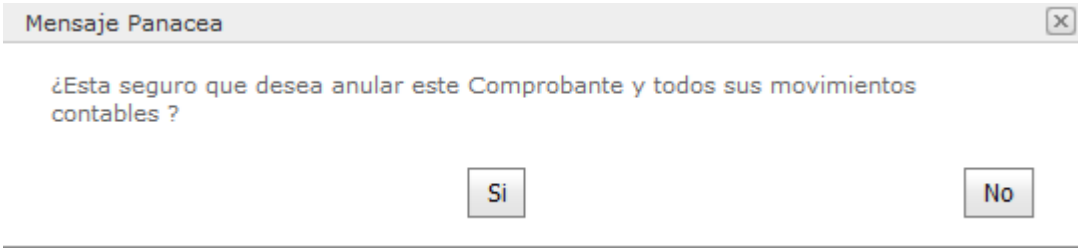
- En esta pantalla se puede modificar la información de los siguientes campos:
  - Valor: Cuando este no venga de otro módulo.
  - Fecha:
  - Prototipo
  - Tercero
  - Descripción
  - Documentos asociados

- Cuentas contables de las imputaciones.

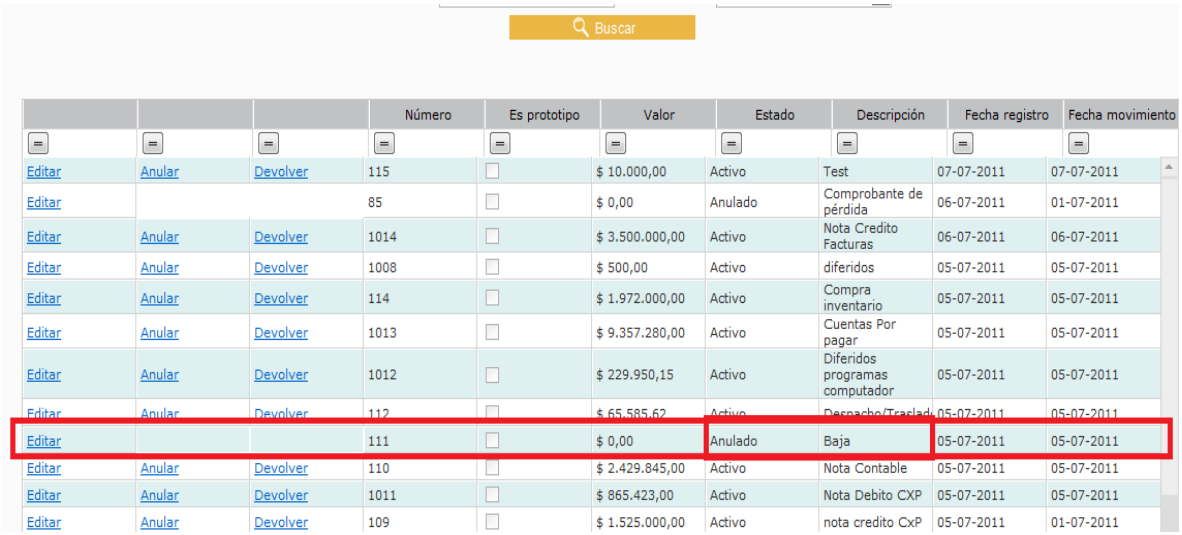
	Documento	Cuenta	Nombre cuenta	Descripción	Valor débito	Valor crédito	Código centro costo	Nombre centro costo
=	=	=	=	=	=	=	=	=
Editar Eliminar	408957	110505001	MOVIMIENTOS CAJEROS PTE CIERRE	Forma de pago : Efectivo	$12.425,00	$0,00		
Editar Eliminar	408957	280505	POR PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD(COPAGO-CUOTAS)	Recaudo	$0,00	$12.425,00		

  - De clic en editar para editar la imputación contable o en eliminar para quitarla y agregar otra.
  - Al dar clic en editar el sistema carga la información de la imputación contable, para que realice las modificaciones necesarias y de clic en el botón agregar.
- Luego de tener los cambios requeridos, de clic en el botón guardar, para que el sistema almacene los cambios.

- Anular movimientos:
  - El botón Anular sirve para eliminar y anular el movimiento. Al dar clic en este botón sale el mensaje de si se está seguro de anular el comprobante así:



  - Al dar clic en Si, queda el comprobante en estado anulado y la descripción queda Baja así:

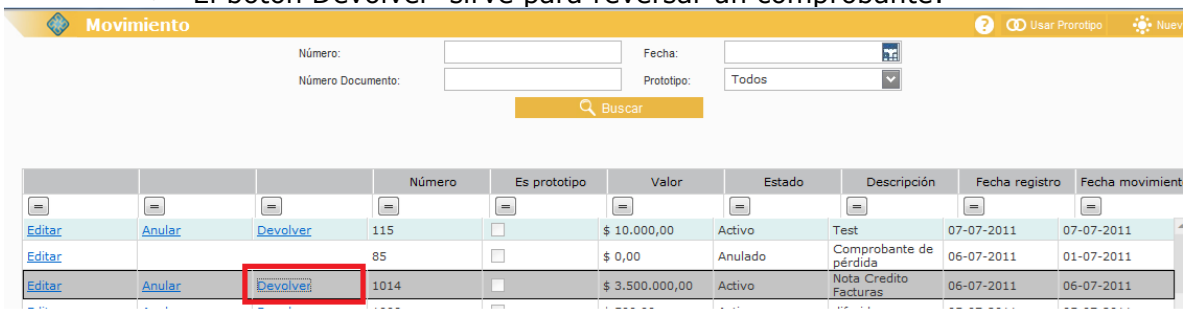


Buscar

			Número	Es prototipo	Valor	Estado	Descripción	Fecha registro	Fecha movimiento
Editar	Anular	Devolver	115		$ 10.000,00	Activo	Test	07-07-2011	07-07-2011
Editar			85		$ 0,00	Anulado	Comprobante de pérdida	06-07-2011	01-07-2011
Editar	Anular	Devolver	1014		$ 3.500.000,00	Activo	Nota Credito Facturas	06-07-2011	06-07-2011
Editar	Anular	Devolver	1008		$ 500,00	Activo	diferidos	05-07-2011	05-07-2011
Editar	Anular	Devolver	114		$ 1.972.000,00	Activo	Compra inventario	05-07-2011	05-07-2011
Editar	Anular	Devolver	1013		$ 9.357.280,00	Activo	Cuentas Por pagar	05-07-2011	05-07-2011
Editar	Anular	Devolver	1012		$ 229.950,15	Activo	Diferidos programas computador	05-07-2011	05-07-2011
Editar	Anular	Devolver	112		$ 65.585,62	Activo	Despacho/Traslad	05-07-2011	05-07-2011
Editar			111		$ 0,00	Anulado	Baja	05-07-2011	05-07-2011
Editar	Anular	Devolver	110		$ 2.429.845,00	Activo	Nota Contable	05-07-2011	05-07-2011
Editar	Anular	Devolver	1011		$ 865.423,00	Activo	Nota Debito CXP	05-07-2011	05-07-2011
Editar	Anular	Devolver	109		$ 1.525.000,00	Activo	nota credito CxP	05-07-2011	01-07-2011

- Devolver movimientos:

  - El botón Devolver sirve para reversar un comprobante:



Movimiento

Usar Prototipo | Nuev

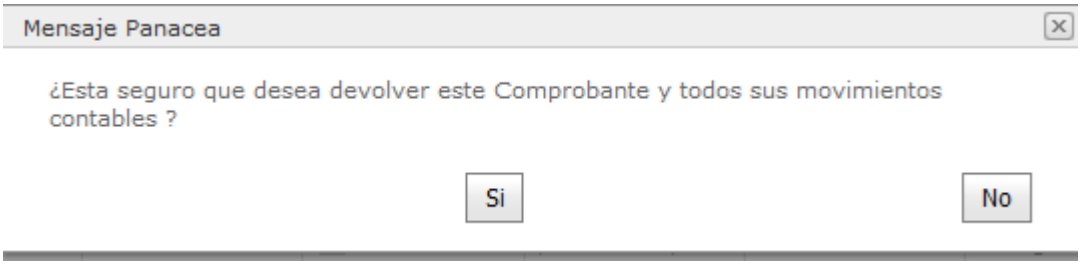
Número: | Fecha:

Número Documento: | Prototipo: Todos

Buscar

			Número	Es prototipo	Valor	Estado	Descripción	Fecha registro	Fecha movimient
Editar	Anular	Devolver	115		$ 10.000,00	Activo	Test	07-07-2011	07-07-2011
Editar			85		$ 0,00	Anulado	Comprobante de pérdida	06-07-2011	01-07-2011
Editar	Anular	Devolver	1014		$ 3.500.000,00	Activo	Nota Credito Facturas	06-07-2011	06-07-2011

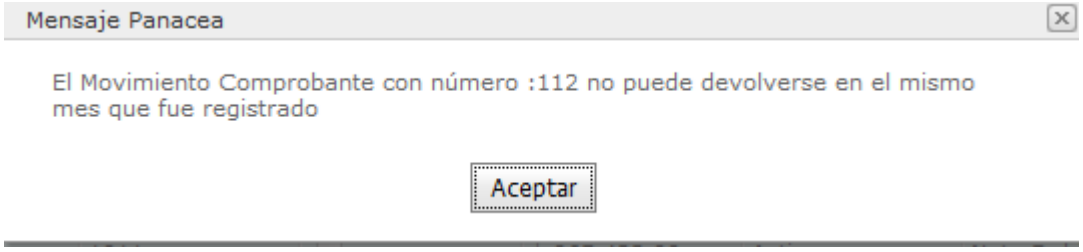
  - Al dar clic en el botón Devolver sale la siguiente pantalla:
  - Al dar clic en Si sale el siguiente mensaje de que el número de comprobante 112 no se puede devolver en el mismo mes en que fue registrado así:



Mensaje Panacea

¿Esta seguro que desea devolver este Comprobante y todos sus movimientos contables ?

Si | No

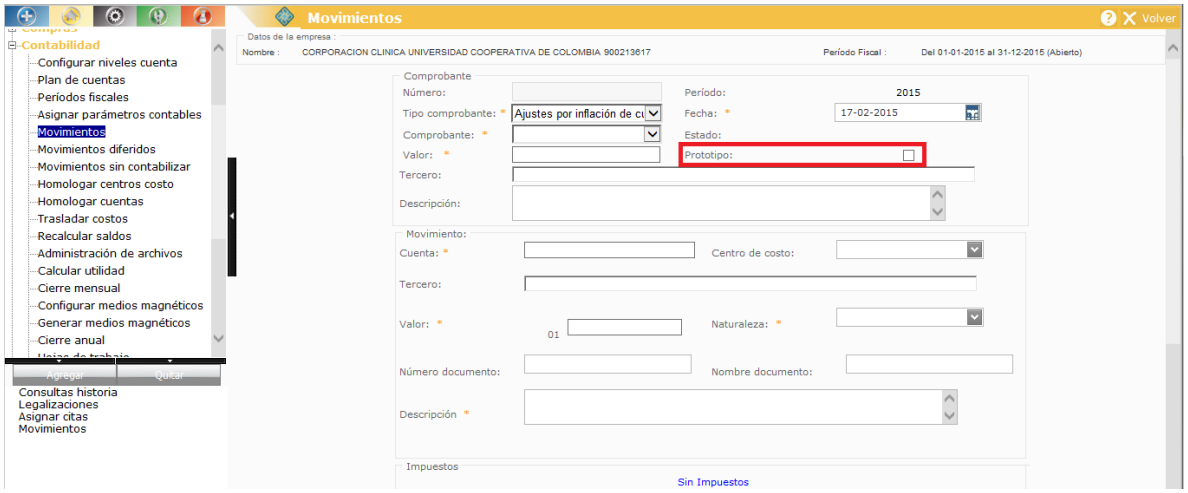


- Para devolver movimientos se necesita que sean de meses diferentes y de periodos cerrados, no del mismo mes y sino no lo deja devolver.

3.9.1 Comprobantes prototipo:

Esta funcionalidad le permite al usuario de la contabilidad de PANACEA, crear comprobantes prototipo, es decir, crea un comprobante y lo guarda sin afectar los saldos de las cuentas y mes a mes lo puede llamar y utilizarlo para guardar un movimiento, sin tener que digitar todo nuevamente, sino que solo lo edita y guarda.

RUTA: Menú administración → Contabilidad → Movimientos.



- Crear comprobante prototipo:
  - Cree el comprobante normalmente como se describe en registrar comprobantes de este manual, pero debe marcar el check de prototipo que se encuentra frente al valor del comprobante.

    Prototipo: ☐ .
  - Guarde el comprobante normalmente. Los comprobantes que tengan marca de prototipo no afectan el saldo de las cuentas.

- Utilizar comprobante prototipo:
  - Al ingresar a movimientos, consulte los comprobantes utilizando el filtro: Prototipo: Es Prototipo ,
  - Seleccione el comprobante que va a utilizar y de clic en el botón Usar Prototipo.
  - El sistema carga los datos del comprobante prototipo,
  - Modifique la información que requiera.
  - De clic en guardar para almacenar el comprobante y afectar el saldo de las cuentas en el mes respectivo.

3.9.2 Movimientos Diferidos:

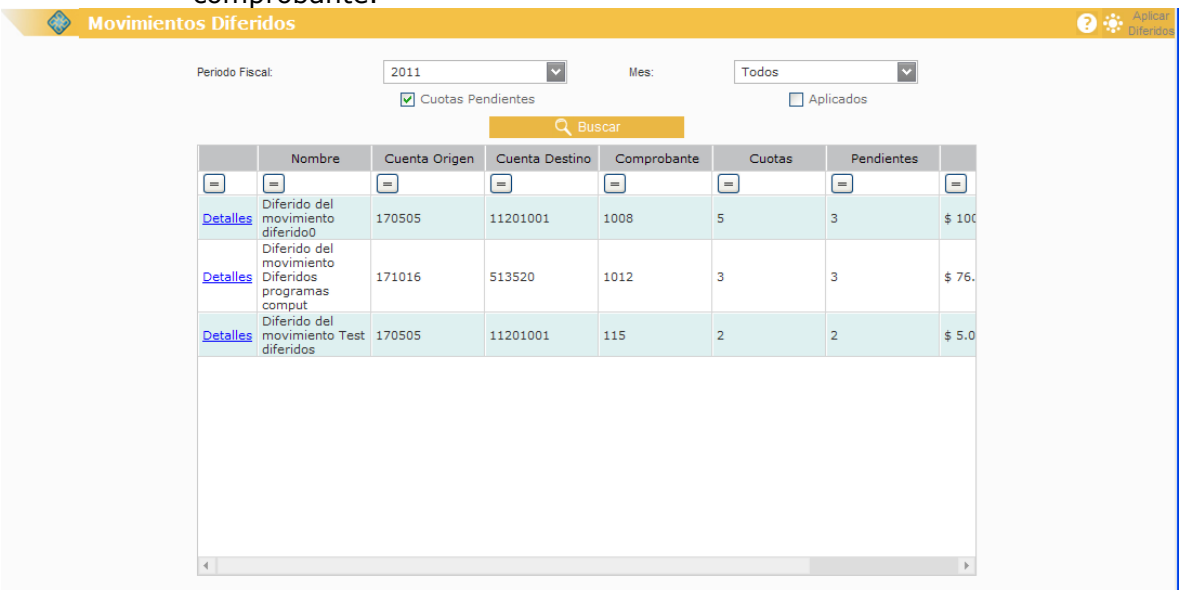
Esta funcionalidad permite al usuario, contabilizar los diferidos, es decir, cuando la cuenta está marcada como diferido, en el momento de registrar en un comprobante esta cuenta el sistema solicita se ingrese el número de cuotas en las que se va a diferir el valor registrado, luego desde esta funcionalidad, se realiza la contabilización de la cuota del mes. Haciendo un crédito a la cuenta del diferido y un debito a la cuenta del gasto o costo configurada en el momento del registro del diferido. El sistema brinda una opción para aplicación de diferidos, en la cual previa indicación del usuario, el sistema busca los diferidos pendientes de aplicar (generarles comprobante) de acuerdo al número de cuotas pendientes y la fecha de la última cuota aplicada.

RUTA: Menú administración → Contabilidad → Movimientos diferidos.

- Al ingresar a la funcionalidad, el sistema permite consultar los diferidos que tienen cuotas pendientes de aplicar.
- De clic en buscar,
  - Si requiere consultar los pendientes de aplicar en un mes especifico, en el campo mes cambie todos y seleccione le mes requerido.
  - El sistema por defecto trae marcado el check de cuotas pendientes, para solo buscar los pendientes de aplicar.

- Seleccione la cuota que va a aplicar y de clic en el botón

.
- El sistema genera los comprobantes por cada diferido. Para estos comprobantes aplican las mismas validaciones descritas para cualquier comprobante.



- Existe un campo Detalles que muestra el comprobante, la cuota y el mes del movimiento.

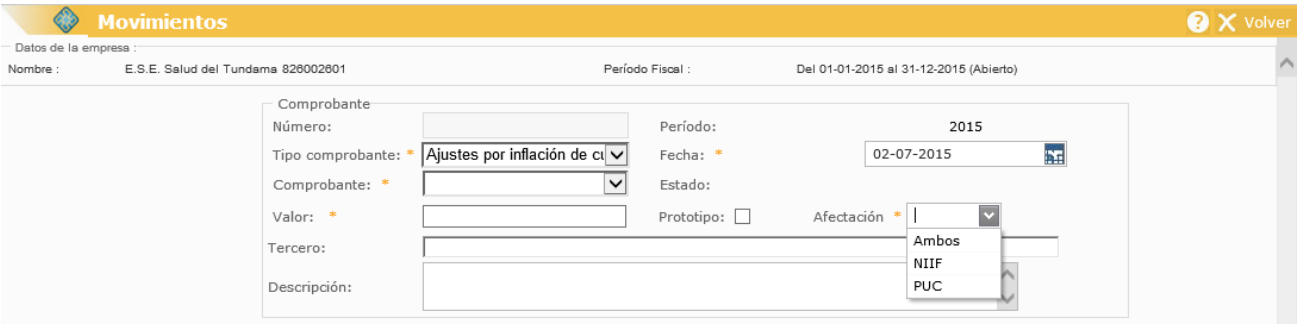
i. El movimiento que hace es crédito a la cuenta marcada como diferido por el valor mensual correspondiente de acuerdo con el número de cuotas y debito a la cuenta registrada en el momento del ingreso del diferido, por el valor mensual correspondiente de acuerdo con el número de cuotas.

- Adicionalmente al realizar el cierre (ver Cerrar mes), el sistema realiza la validación de si hay diferidos pendientes, y si encuentra lo informa y

permite ir a la opción "aplicación de diferidos" aquí descrita (ver realizar cierre del mes).

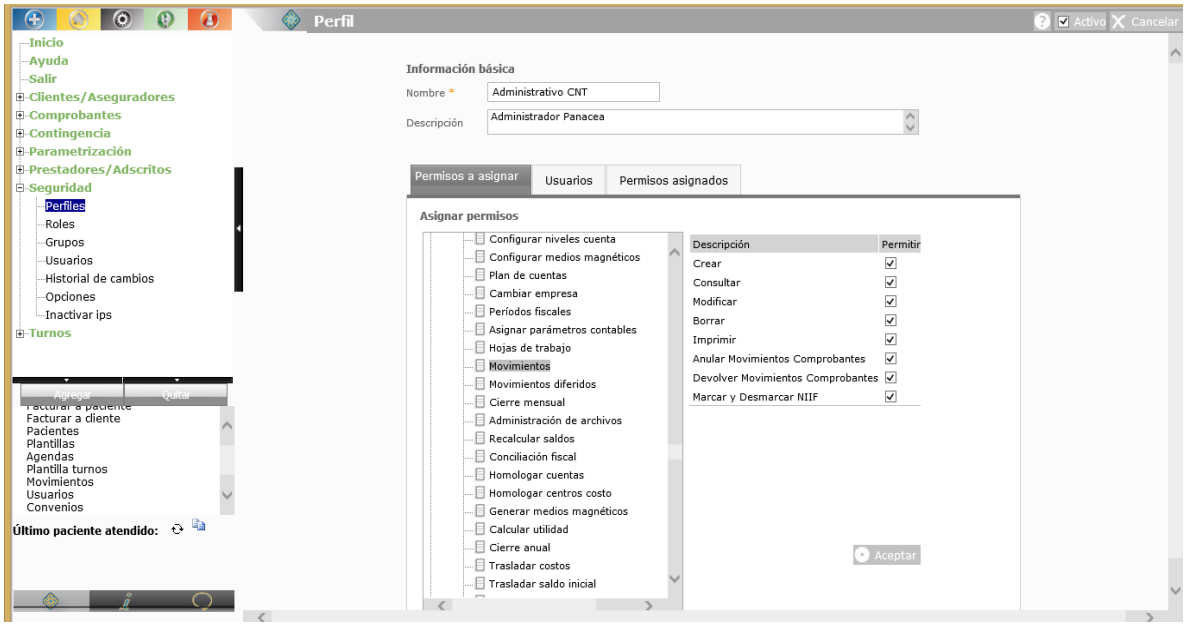
3.9.3 Movimientos en Contabilidad NIIF

- El usuario con perfil ingresa Menú Administrativa - Contabilidad - selecciona el comprobante requerido.



- El sistema muestra un nuevo campo llamado Afecta, con las opciones (Ambos, NIIF, PUC).

  - Afectación AMBOS: Afecta los informes tanto NIIF como PUC
  - Afectación NIIF: Solo afecta los informes NIIF
  - Afectación PUC: Solo afecta los informes PUC
  - Por defecto sale lo parametrizado en el comprobante, pero se puede cambiar, cuando se tenga el permiso especial de desmarcar, si no se muestra marcado e inhabilitado para el usuario. Este permiso especial se configura en seguridad – perfiles – contabilidad y se da check en marcar y desmarcar NIIF.



- Según la afectación que configure el usuario ejm.
    - Si es afectación AMBOS el sistema al configurar las cuentas solo valida las cuentas que tengan la marcación NIIF y marcación NIIF Y PUC.
    - Si es afectación NIIF el sistema al configurar las cuentas solo valida las cuentas que tengan la marcación NIIF.
    - Si es afectación PUC el sistema al configurar las cuentas solo valida las cuentas que no tengan la marcación NIIF y marcación NIIF Y PUC.

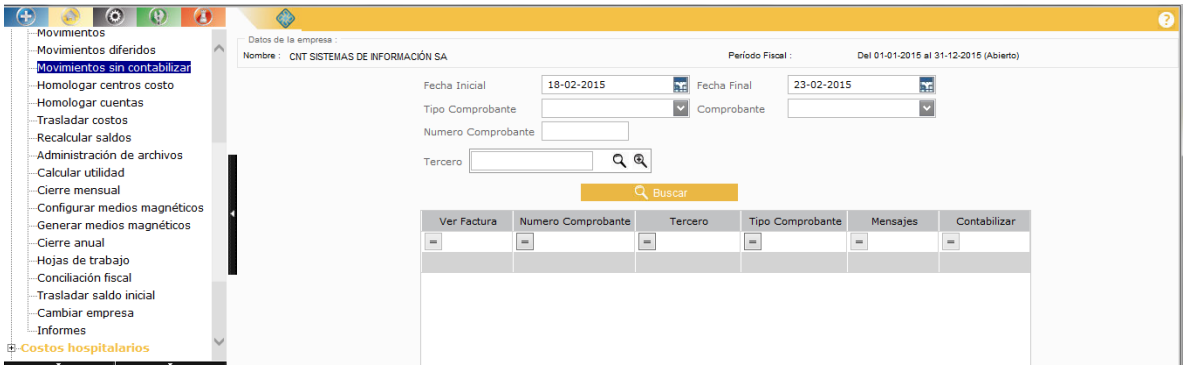
- El usuario con perfil verifica que al digitar la imputación contable se haya incluido un campo de tipo memo, no obligatorio, llamado revelaciones. El cual permite al usuario digitar las justificaciones del movimiento para luego poder imprimir los informes con cada una de estas.

- Para comprobantes que se generen desde otros módulos en contabilidad debe dar la opción de entrar y registrar solo la revelación, y cambiar la afectación, es decir se edita el comprobante como actualmente se hace y se debe poder registrar la revelación o cambiar la afectación al comprobante, cuando se tenga el permiso especial de cambiar, si no se muestra marcado e inhabilitado para el usuario.

3.10 Movimientos sin contabilizar:

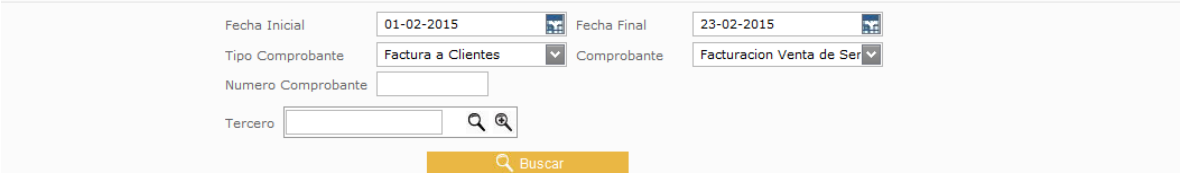
Esta funcionalidad permite al contador verificar las facturas paciente o cliente por algún motivo no se realizó la contabilización, pudo ser porque el fin de semana se realizó una factura en la cual no existía la cuentas contables parametrizadas, el sistema genero la factura para poder atender al paciente, pero quedo pendiente la contabilización hasta cuando el contador esté disponible y configure las cuentas.

RUTA: Menú administración → Contabilidad → Movimientos sin contabilizar.



<u>Consultar y contabilizar comprobantes sin contabilidad</u>.

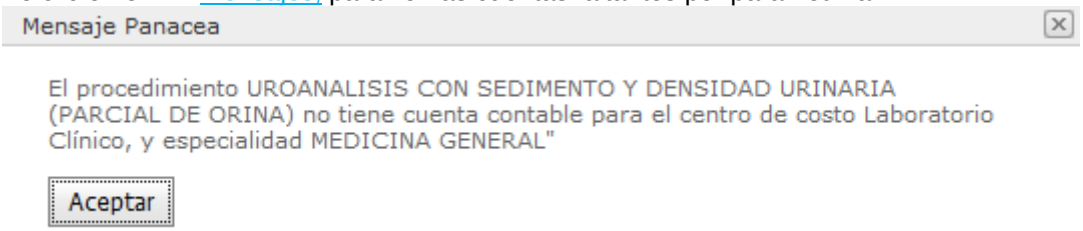
- Al ingresar a la ventana el sistema muestra los siguientes filtros para la búsqueda de los movimientos:



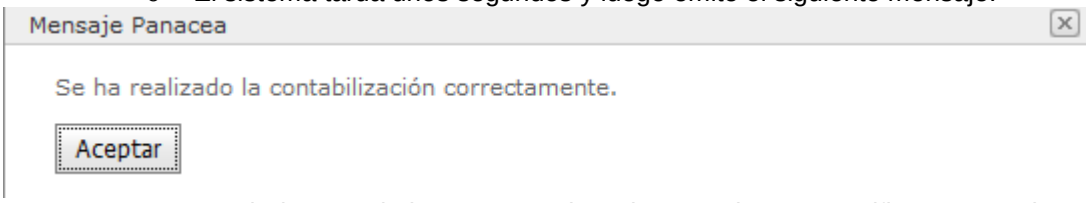
  - Puede buscar por un rango de fechas.
  - Por tipo de comprobante y comprobante.
  - Por un número de comprobante especifico.,
  - Por un tercero al que se le genero el comprobante.
- Ingrese los filtros requeridos y de clic en el botón buscar.
- El sistema busca las facturas que coincidan con los filtros ingresados así:

Ver Factura	Numero Comprobante	Tercero	Tipo Comprobante	Mensajes	Contabilizar
Ver Factura	627854	COOMEVA EPS	Factura Cliente		Contabilizar
Ver Factura	627855	POLICIA NACIONAL	Factura Cliente	Mensajes	
Ver Factura	627856	COOMEVA EPS	Factura Cliente		Contabilizar
Ver Factura	627859	FAMISANAR LTDA. EP.S.	Factura Cliente	Mensajes	
Ver Factura	627861	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	Factura Cliente		Contabilizar
Ver Factura	627862	ECOOPSOS EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD	Factura Cliente		Contabilizar
Ver Factura	627863	SANITAS S.A. EPS	Factura Cliente		Contabilizar
Ver Factura	627866	ECOOPSOS EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD	Factura Cliente		Contabilizar
Ver Factura	627869	FAMISANAR LTDA.	Factura Cliente		Contabilizar

- De clic en el botón ver factura, para ver una copia de la factura
- De clic en el link mensajes, para ver las cuentas faltantes por parametrizar:



- De clic en el link contabilizar, para que el sistema realice la contabilización de la factura.
  - El sistema tarda unos segundos y luego emite el siguiente mensaje:



  - Puede ir a movimientos, consultar el comprobante y verificar que se haya contabilizado (Ver consultar movimientos de este manual).

3.11 Hoja de Trabajo

La hoja de trabajo es el documento mediante el cual el contador, hace los ajustes necesarios a las cuentas contables para presentar la declaración de renta, el objetivo de la hoja de trabajo es dejar consignados dichos ajustes para tener el soporte o anexo de la declaración de renta presentada.

Se debe tener en cuenta que esta opción solo se puede utilizar cuando ya esté cerrado el año fiscal.

RUTA: Menú administración → Contabilidad → Hojas de Trabajo:

- En esta hoja se muestra el período abierto del 1/enero/2011 al 31/dic/2011.
- La hoja de trabajo consta de los siguientes campos:
  - Código: Código de la cuenta
  - Nombre: Nombre de la cuenta
  - Saldo: Saldo de la cuenta
  - Aumento: Cantidad en dinero que aumenta el saldo
  - Disminución: Cantidad en dinero que resta al saldo
  - Nuevo Saldo: Saldo nuevo después del aumento o disminución según corresponda
  - Operación: + ó -
  - Nota: Se agrega una nota adicional, como un detalle.
- Se puede aumentar o disminuir el saldo de cualquiera de las cuentas que uno quiera, siempre y cuando sea de último nivel, se da doble clic en el campo de Aumento o Disminución según corresponda

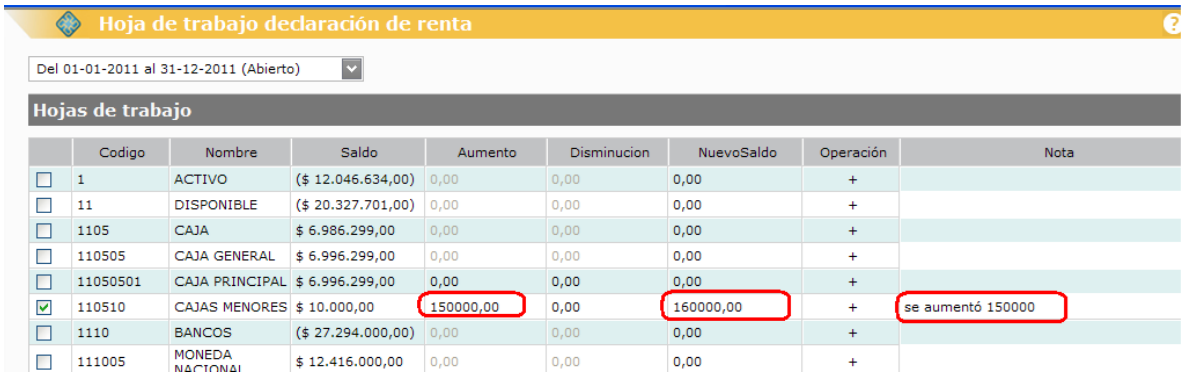
Hoja de trabajo declaración de renta

Del 01-01-2011 al 31-12-2011 (Abierto)

Hojas de trabajo

	Codigo	Nombre	Saldo	Aumento	Disminucion	NuevoSaldo	Operación	Nota
☐	1	ACTIVO	($ 12.046.634,00)	0,00	0,00	0,00	+	
☐	11	DISPONIBLE	($ 20.327.701,00)	0,00	0,00	0,00	+	
☐	1105	CAJA	$ 6.986.299,00	0,00	0,00	0,00	+	
☐	110505	CAJA GENERAL	$ 6.996.299,00	0,00	0,00	0,00	+	
☐	11050501	CAJA PRINCIPAL	$ 6.996.299,00	0,00	0,00	0,00	+	
☐	110510	CAJAS MENORES	$ 10.000,00	150000	0,00	0,00	+	
☐	1110	BANCOS	($ 27.294.000,00)	0,00	0,00	0,00	+	
☐	111005	MONEDA NACIONAL	$ 12.416.000,00	0,00	0,00	0,00	+	
☐	11100501	BANCOLOMBIA	$ 12.416.000,00	0,00	0,00	0,00	+	
☐	111010	MONEDA EXTRANJERA	($ 32.490.000,00)	0,00	0,00	0,00	+	

- Se digita el valor, por ejemplo en aumento y la aplicación automáticamente calcula el Nuevo Saldo y se puede agregar una nota así:


Hoja de trabajo declaración de renta

Del 01-01-2011 al 31-12-2011 (Abierto)

Hojas de trabajo

	Codigo	Nombre	Saldo	Aumento	Disminucion	NuevoSaldo	Operación	Nota
☐	1	ACTIVO	($ 12.046.634,00)	0,00	0,00	0,00	+	
☐	11	DISPONIBLE	($ 20.327.701,00)	0,00	0,00	0,00	+	
☐	1105	CAJA	$ 6.986.299,00	0,00	0,00	0,00	+	
☐	110505	CAJA GENERAL	$ 6.996.299,00	0,00	0,00	0,00	+	
☐	11050501	CAJA PRINCIPAL	$ 6.996.299,00	0,00	0,00	0,00	+	
☑	110510	CAJAS MENORES	$ 10.000,00	150000,00	0,00	160000,00	+	se aumentó 150000
☐	1110	BANCOS	($ 27.294.000,00)	0,00	0,00	0,00	+	
☐	111005	MONEDA NACIONAL	$ 12.416.000,00	0,00	0,00	0,00	+	

- Si aumenta en una cuenta, debe disminuir en otra, en este caso en Bancos la misma cantidad de dinero así:

	Codigo	Nombre	Saldo	Aumento	Disminucion	NuevoSaldo	Operación	Nota
☐	1	ACTIVO	($ 12.046.634,00)	0,00	0,00	0,00	+	
☐	11	DISPONIBLE	($ 20.327.701,00)	0,00	0,00	0,00	+	
☐	1105	CAJA	$ 6.986.299,00	0,00	0,00	0,00	+	
☐	110505	CAJA GENERAL	$ 6.996.299,00	0,00	0,00	0,00	+	
☐	11050501	CAJA PRINCIPAL	$ 6.996.299,00	0,00	0,00	0,00	+	
☑	110510	CAJAS MENORES	$ 10.000,00	150000,00	0,00	160000,00	+	se aumentó 150000
☐	1110	BANCOS	($ 27.294.000,00)	0,00	0,00	0,00	-	
☐	111005	MONEDA NACIONAL	$ 12.416.000,00	0,00	0,00	0,00	+	
☑	11100501	BANCOLOMBIA	$ 12.416.000,00	0,00	150000,00	12266000,00	+	Salen 150000
☐	111010	MONEDA EXTRANJERA	($ 32.490.000,00)	0,00	0,00	0,00	-	
☐	11101001	CITIBANK	($ 32.490.000,00)	0,00	0,00	0,00	+	

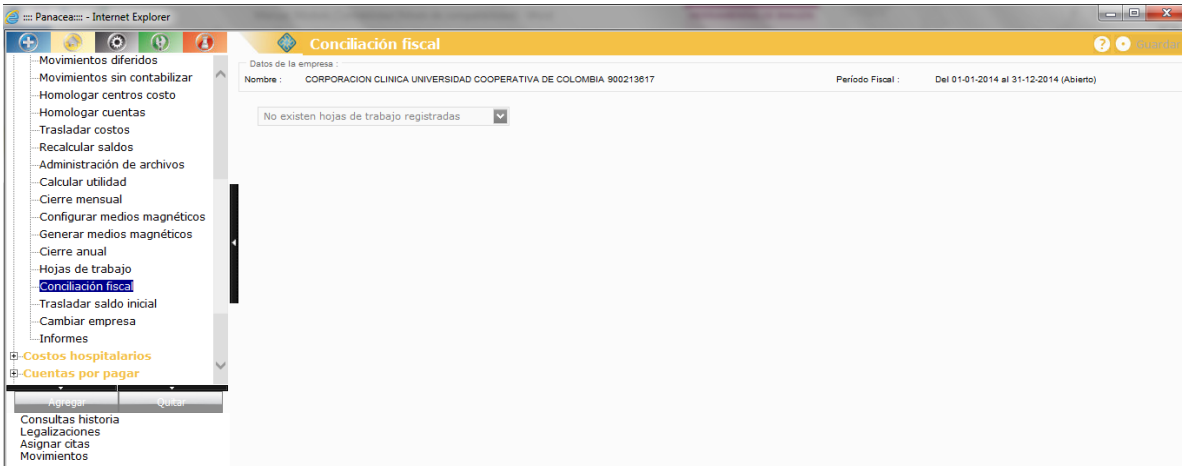
- Se da clic en el botón Guardar para que quede guardado la modificación a la hoja de trabajo.

NOTA: Las cuentas de primer nivel no se editan para modificar los valores, sólo las de último nivel.

3.12 Conciliación Fiscal

La conciliación fiscal se realiza para dejar un soporte en la contabilidad, de los movimientos realizados para la presentación de la declaración de renta, esta se basa en los movimientos registrados previamente en la hoja de trabajo, es decir, para poder realizar la conciliación fiscal, primero se debe hacer la hoja de trabajo.

RUTA: Menú administración → Contabilidad → Conciliación Fiscal:



- Se relaciona con la hoja de trabajo, ya que el contador hace la hoja de trabajo para conciliar y presentar la declaración de renta.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez Alonso	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	10 de septiembre de 2010	20 de Septiembre de 2010	(Diciembre de 2009)

- Al ingresar a la funcionalidad, el sistema valida si hay una hoja de trabajo para la declaración guardada,
  - Si no la hay informa "no puede hacer la conciliación fiscal porque no hay hoja de trabajo, registre primero la hoja de trabajo"
- Si la hay el sistema muestra los datos de la hoja de trabajo así:
  - Solo muestra las cuentas que en la hoja de trabajo tuvieron aumento o disminución, la información que muestra por cada una es:
  - Código de la cuenta, nombre y saldo, saldo, aumento, disminución, nuevo saldo, notas, operación y totales,

Codigo	Nombre	Saldo	Aumento	Disminucion	NuevoSaldo	Operación	Temporal	Nota
11050501	CAJA PRINCIPAL	$ 7.296.299,00	0,00	0,00	7296299,00	+	False	sxxxxx
11100501	BANCOLOMBIA	$ 12.431.000,00	0,00	0,00	12431000,00	-	False	xxxxx
		$ 19.727.299,00			($ 5.134.701,00)		Diferencia	$ 24.862.000,00

- Si lo requiere puede modificar los valores de aumento o disminución, y marque para cada uno si es temporal o permanente.
- Por cada cuenta puede digitar una nota, en la cual justifique el aumento o la disminución.
- De clic en el botón guardar, para guardar la conciliación fiscal,
- El sistema almacena la información.
- Si se quiere modificar algo en la conciliación se hace sobre la misma conciliación, dando clic en los campos de valor y modificándolos así:

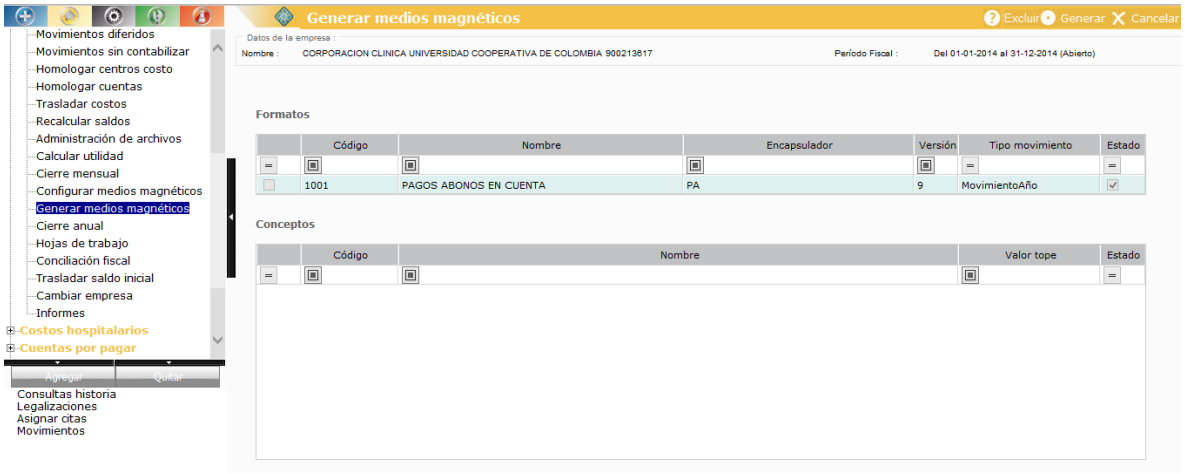
Codigo	Nombre	Saldo	Aumento	Disminucion	NuevoSaldo	Operación	Temporal	Nota
11050501	CAJA PRINCIPAL	$ 7.296.299,00	150,00	0,00	7296449,00	+	False	weertertertrttrt
11100501	BANCOLOMBIA	$ 12.431.000,00	0,00	100	12430900,00	-	False	xxxxx
		$ 19.727.299,00			($ 5.134.451,00)		Diferencia	$ 24.861.750,00

- Se digita el valor y se da clic en tab y queda guardado el dato.

3.13 Generar Medios Magnéticos

Esta Funcionalidad permite al usuario, generar, los medios magnéticos con la información de la empresa para presentar ante la DIAN, tenga en cuenta que el sistema genera los archivos de acuerdo con la parametrización realizada en configurar medios magnéticos.

RUTA: Menú administración → Contabilidad → Generar Medios Magnéticos:

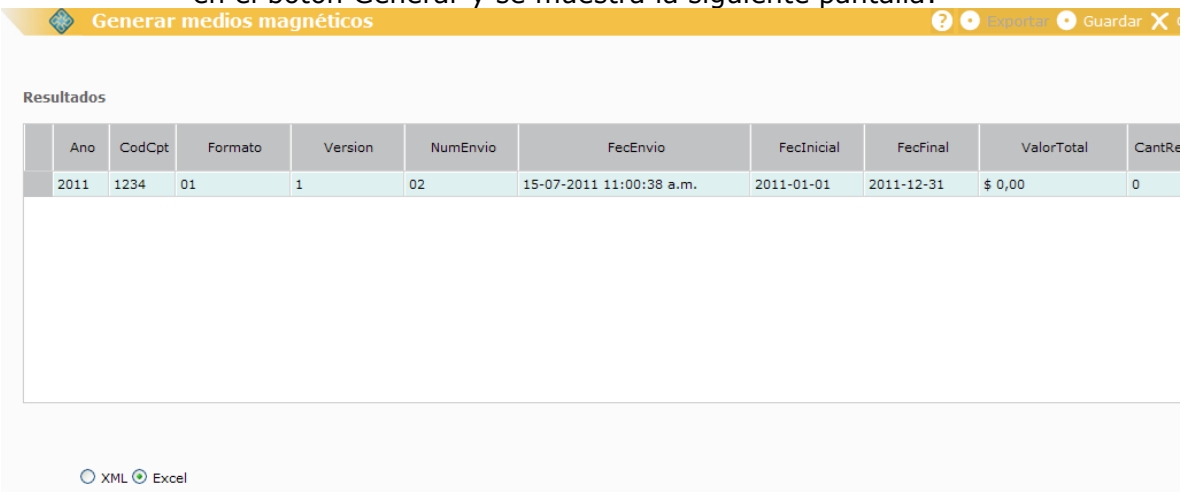


- Existen los movimientos y los conceptos. Cada movimiento tiene asociados unos conceptos.
- Basta con seleccionar el movimiento y dar doble clic sobre el movimiento y automáticamente aparecerán asociados los conceptos a ese movimiento así:

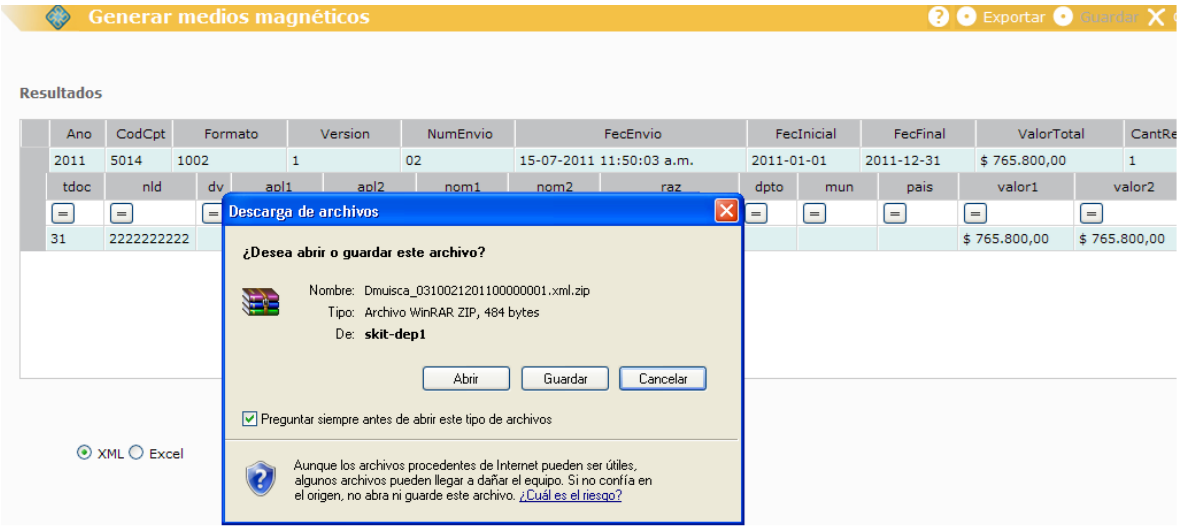
- Los campos para los formatos constan de:
  - Código: Código del movimiento
  - Nombre: Nombre del movimiento
  - Encapsulador: Agrupamiento de movimientos
  - Versión:
  - Tipo de movimiento:
  - Estado:
- Los conceptos tienen asociados los siguientes campos:
  - Código: Código del concepto
  - Nombre: Nombre del concepto

- Valor tope: Valor límite
- Estado:

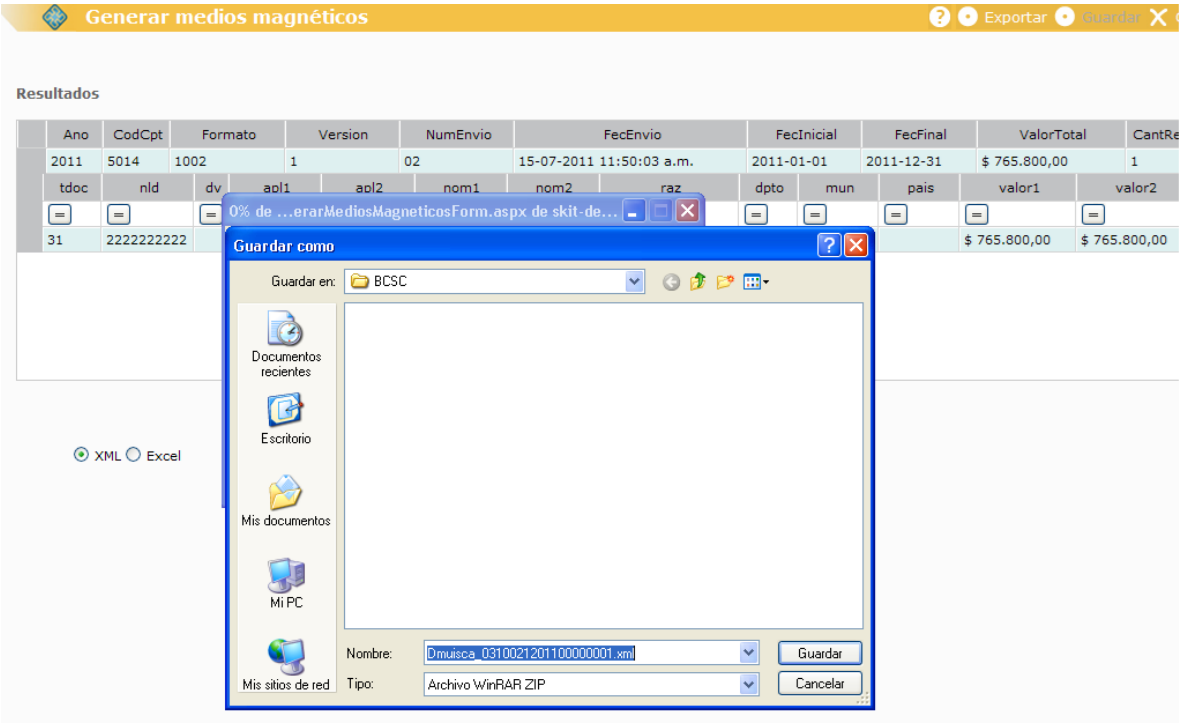
- Una vez seleccionado el movimiento y al menos un concepto se da clic en el botón Generar y se muestra la siguiente pantalla:



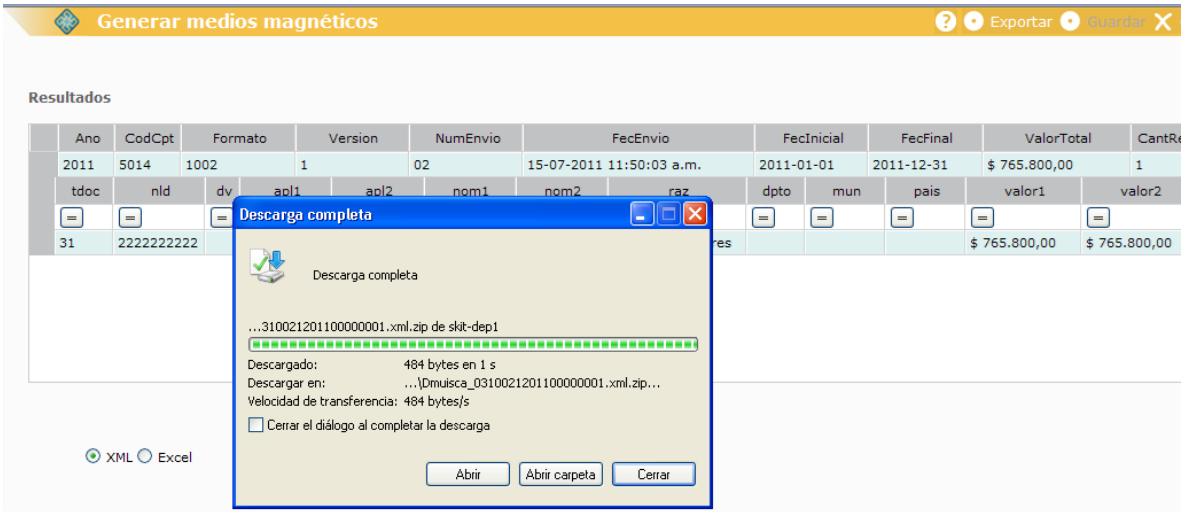
- En la anterior pantalla se puede elegir si el archivo se genera en XML o en Excel. En la parte superior derecha se da clic en el botón **Exportar** y sale una pantalla de selección de ruta para exportar el archivo si se seleccionó XML así:



- Se puede abrir o guardar el archivo, al dar clic en el botón Guardar se muestra la siguiente pantalla:



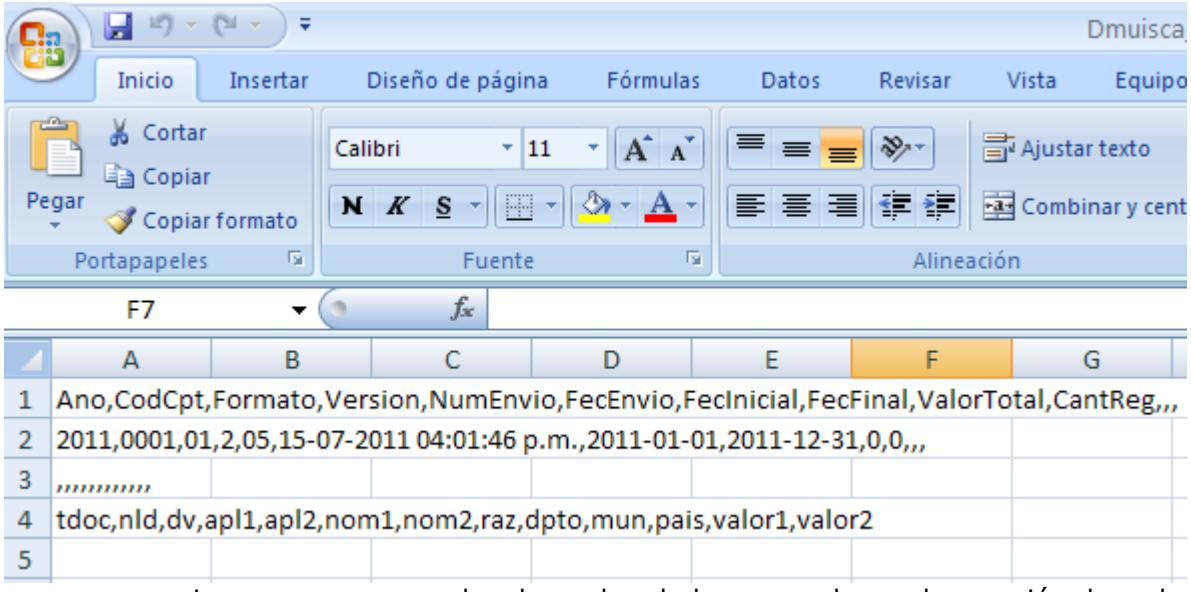
- Al seleccionar la ruta y dar guardar, empieza la descarga y la finaliza mostrando la siguiente pantalla:



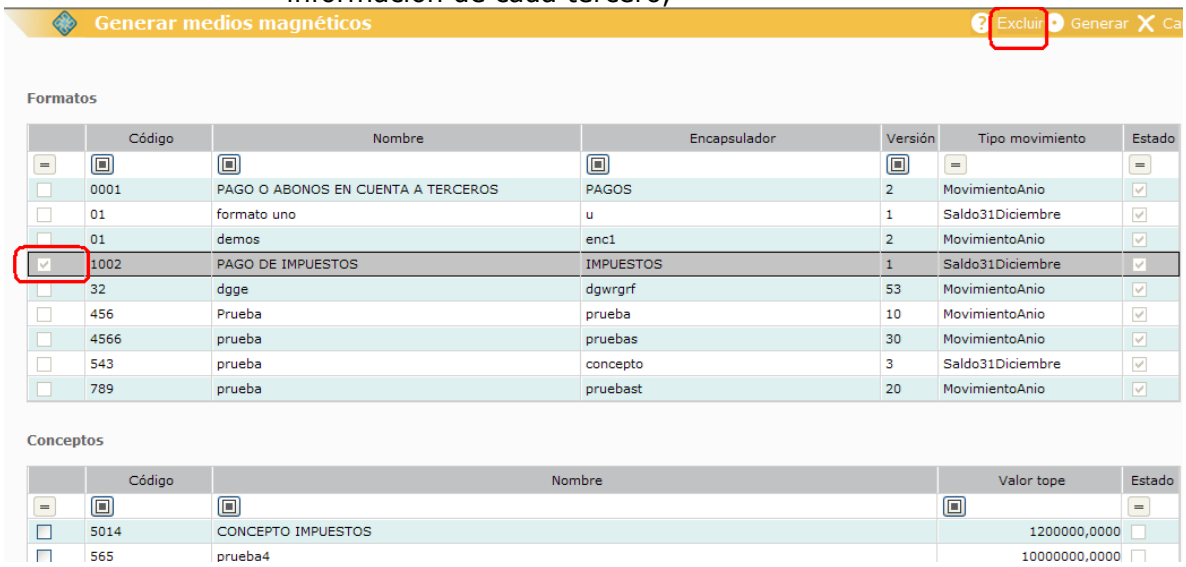
- Ya para revisar el contenido del archivo se va a la ruta seleccionada donde quedó guardado y se abre el archivo:
- Si es XML se muestra así:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
- <mas xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation="file:///c:/W3C/xsd/f1001.xsd">
  - <Cab>
      <Ano>2011</Ano>
      <CodCpt>5014</CodCpt>
      <Formato>1002</Formato>
      <Version>1</Version>
      <NumEnvio>03</NumEnvio>
      <FecEnvio>15-07-2011 12:07:36 p.m.</FecEnvio>
      <FecInicial>2011-01-01</FecInicial>
      <FecFinal>2011-12-31</FecFinal>
      <ValorTotal>765800,0000</ValorTotal>
      <CantReg>1</CantReg>
    </Cab>
    <IMPUESTOS tdoc="31" dv="" val="0" />
  </mas>
```

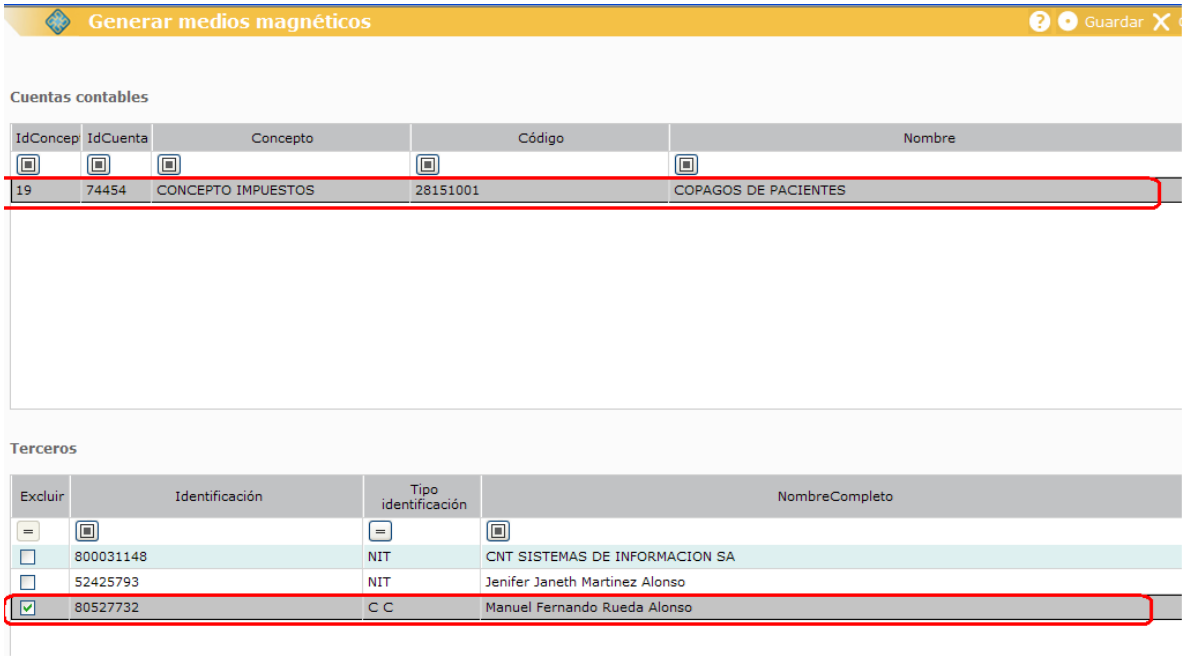

- Y si es generado en Excel se ve así:



- Los campos generados dependen de los marcados en la creación de cada concepto, se realiza separado por comas.
- Puede excluir cierta información de terceros, que no se debe enviar en el archivo así:
  - El usuario con perfil da clic en el botón excluir, Excluir.
  - El sistema muestra la información de cada formato con sus conceptos y por cada concepto las cuentas contables con la información de cada tercero,

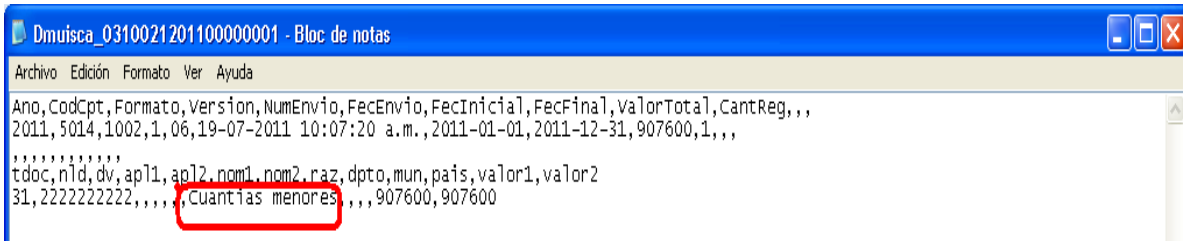


  - El usuario con perfil puede marcar los terceros que desea excluir y por cada tercero los movimientos,



- Luego el sistema genera el archivo plano excluyendo de este los terceros o movimientos marcados.

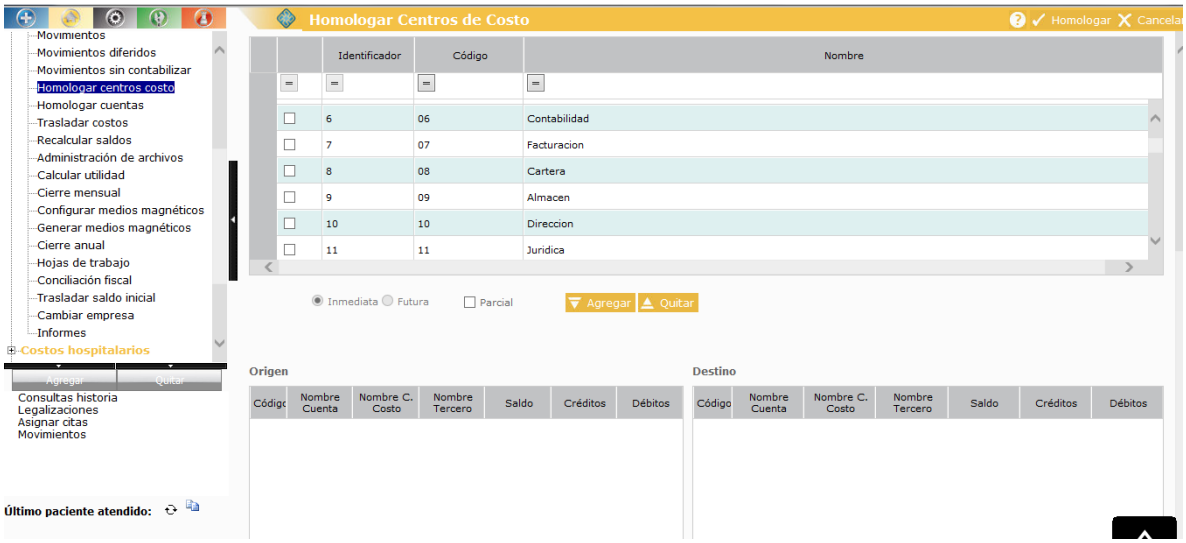
- Los terceros y movimientos excluidos, se deben reportar en cuantías menores.
- De clic en el botón Guardar y luego, en el botón Exportar para verificar que quede excluido el tercero o movimiento, reportándose como cuantías menores.



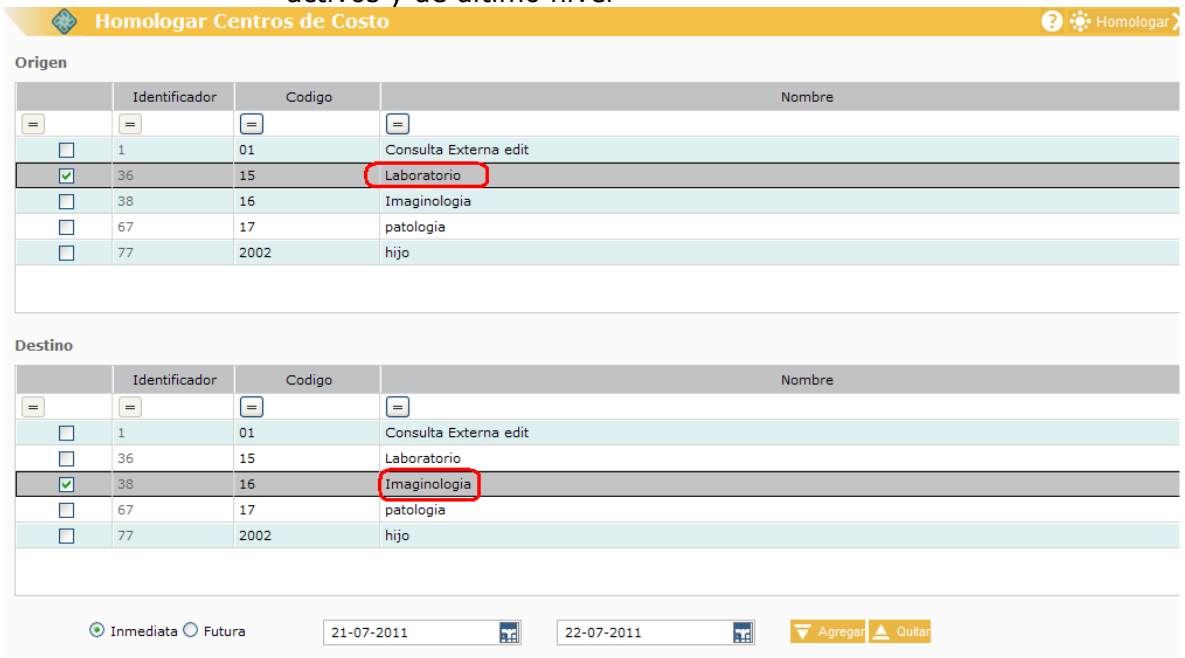
3.14 Homologar Centros de Costo

Esta funcionalidad permite al usuario, homologar o unificar el movimiento de varios centros de costo en uno solo, o de un centro de costo en varios. Es decir, tomar los movimientos contables que están registrados en un centro de costo y pasarlos a uno o varios.

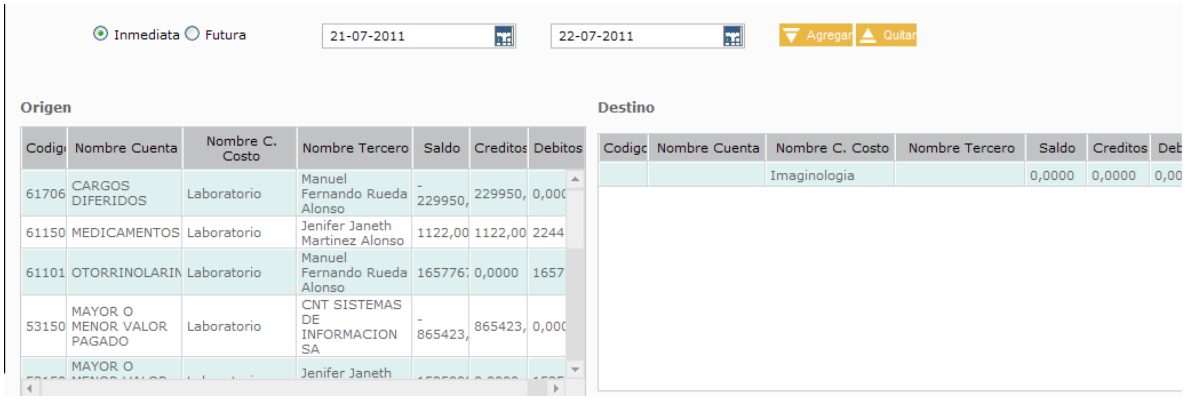
RUTA: Menú administración → Contabilidad → Homologar Centros de Costo:



- Seleccione el o los Centros o sub/centros de costo que desea homologar (origen)
  - Solo se permiten seleccionar Centros o sub/centros de costo activos y de último nivel



- Seleccione el o los Centro o sub/centro de costo a donde se va a pasar la información. (Destino)
  - Solo se permiten seleccionar Centro o sub/centro de costo activas y de último nivel.
  - No se puede seleccionar el mismo centro de costo que ya selecciono en origen.



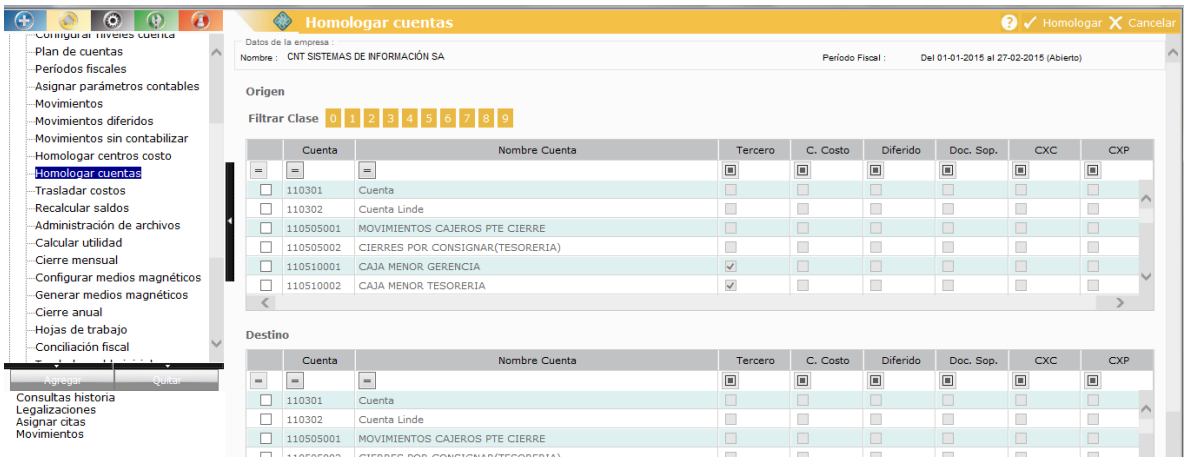
- Marque si la homologación es Inmediata o futura,
  - Si marca inmediata, el proceso de Homologación se realiza una vez se de iniciar
  - Si marca futura (esta opción solo se activa cuando la homologación sea de un Centro o sub/centro de costo a otro)
    - El sistema solicita una fecha y hora para que se haga el proceso de homologación. Ej. Si esta en Febrero pero sabe que el Centro o sub/centro de costo cambia a partir del primero de Junio.
- El usuario con perfil marca si el traslado es parcial, es decir no se desea pasar el movimiento total del Centro o sub/centro de costo sino solo el de un periodo de tiempo,
  - Si marca el sistema solicita se ingrese el rango de fechas de las cuales se desea trasladar el movimiento. Ej. Solo se desea pasar el movimiento del 01/02/2010 al 28/02/2010, los demás movimientos siguen ahí,
- De clic en el botón Agregar
- El usuario con perfil da clic en

- El sistema genera un mensaje indicando que el proceso después de iniciado no se puede deshacer y se sugiere tomar una copia de seguridad.
- Si acepta Homologar,
  - El sistema toma el movimiento del o los Centro o sub/centro de costo origen y los pasa a los centros de costo destino.
- Al terminar el sistema emite mensaje de confirmación, "El proceso de homologación ha finalizado con éxito".

3.15 Homologar Cuentas

Esta funcionalidad permite al usuario, homologar o unificar el movimiento de varias cuentas en uno sola, o de una cuenta en varias. Es decir, tomar los movimientos contables que están registrados en una cuenta contable y pasarlos a una o varias. Esto cuando se quiere por ejemplo desagregar una cuenta en varias, o cuando se cambia una cuenta y se debe trasladarlos movimientos de esta a otras

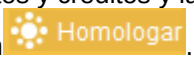
RUTA: Menú administración → Contabilidad → Homologar Cuentas:



- Al ingresar a la ventana el sistema muestra las clases de cuenta.
- De clic sobre la clase de la cuenta que desea homologar, es decir, si es la cuenta 1, de un clic sobre el 1, si es 3 de clic sobre el 3, etc.

- El sistema carga las cuentas de la clase seleccionada.
  - Solo se permiten seleccionar cuentas activas y de último nivel.

- El usuario con perfil selecciona las cuentas a donde se va a pasar la información. (Destino).
    - Solo se permiten seleccionar cuentas activas y de último nivel, de la misma clase que la cuenta origen seleccionadas.
    - El sistema valida que las cuentas destino, seleccionadas tengan la misma marcación que la cuenta origen, si no informa y no permite continuar (Ver crear plan de cuentas).
- Marque si la homologación es Inmediata o futura, por defecto aparece marcado inmediata.
    - Si marca inmediata, el proceso de Homologación se realiza una vez se de iniciar
    - Si marca futura (esta opción solo se activa cuando la homologación sea de una cuenta a otra)
        - El sistema solicita una fecha y hora para que se haga el proceso de homologación. Ej. Si esta en Febrero pero sabe que la cuenta cambia a partir del primero de Junio.
- Marque si el traslado es parcial, es decir no se desea pasar el movimiento total de la cuenta sino sólo el de un periodo de tiempo.
    - Si marca el sistema solicita se ingrese el rango de fechas de las cuales se desea trasladar el movimiento. Ej. Solo se desea pasar el movimiento del 01/02/2010 al 28/02/2010, los demás movimientos siguen ahí,
- De clic en el botón

.
- El sistema muestra las cuentas origen y destino, con su saldo, valor de movimientos débitos y créditos y las cuentas destino con estos mismos datos.
- De clic en el botón 

.
- El sistema genera un mensaje indicando que el proceso después de iniciado no se puede deshacer y se sugiere tomar una copia de seguridad.
- De clic en Si para Iniciar, la homologación.
    - El sistema toma el saldo de la o las cuentas de origen y lo traslada a la o las cuentas de destino, así:
        - Si es de una cuenta origen a una cuenta destino, el sistema toma el saldo, con la respectiva discriminación por tercero y/o centros de costo (cuando aplique), y lo pasa a la cuenta destino con los mismos terceros y/o centros de costo.
    - Si es de una cuenta origen a varias cuentas destino,
        - El sistema muestra el saldo de la cuenta origen, discriminado por terceros y centros de costo (cuando aplique)
        - El sistema muestra el saldo de las cuentas destino, discriminado por terceros y centros de costo (cuando aplique)
        - El usuario registra manualmente el saldo de la cuenta origen en las de destino, teniendo en cuenta el saldo, con sus terceros y centros de costo según corresponda.
    - Si es de varias cuentas origen a una destino, suma el valor de las cuentas y lo deja en la cuenta destino, con los mismos terceros y centros de costo de la cuenta origen.
    - El sistema busca si la cuenta origen está parametrizada en alguna interfase y la remplaza por la cuenta destino.
    - Si define cancelar, el sistema no realiza ningún proceso.

3.16 Trasladar Costos:

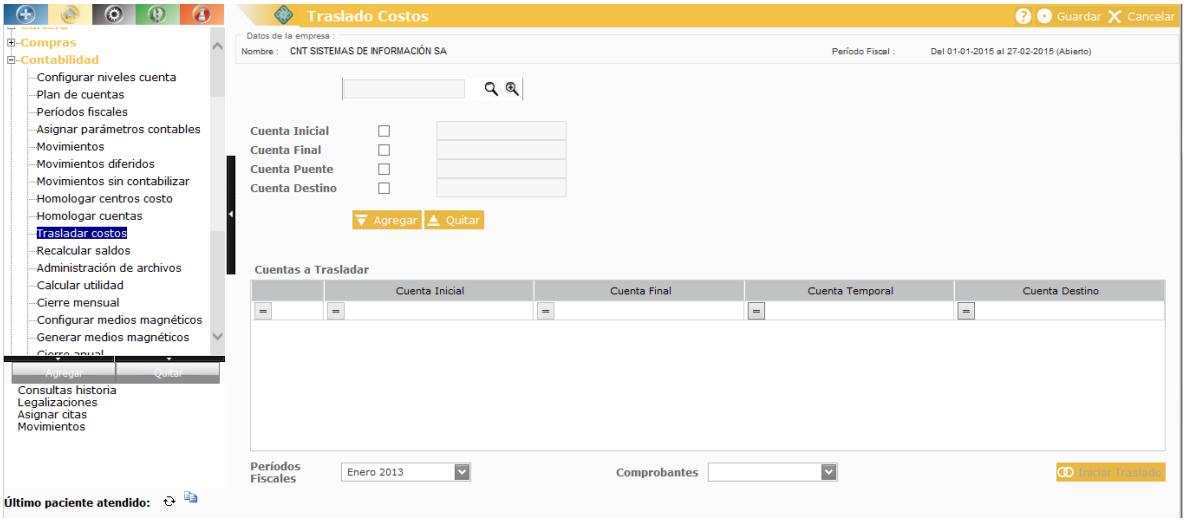
El traslado de costos de acuerdo con lo establecido en el plan general de contabilidad pública, en el ítem normas técnicas relativas a las cuentas de actividad financiera, económica, social y ambiental cita:

303. El traslado del costo de producción de los servicios al costo de ventas o al gasto, debe efectuarse previa distribución de los costos indirectos, como mínimo al finalizar el mes.

304. Los costos de producción se acumulan durante el período contable, razón por la cual la actualización en los inventarios, en propiedades, planta y equipo o cargos diferidos, en el caso de los bienes, o al costo de ventas o gasto en el caso de los servicios, debe efectuarse a través de una subcuenta de naturaleza crédito denominada "Traslado de costos".

Esta funcionalidad permite a las entidades públicas realizar el traslado de costos para cumplir con la exigencia de al anterior normatividad.

RUTA: Menú administración → Contabilidad →Trasladar Costos:



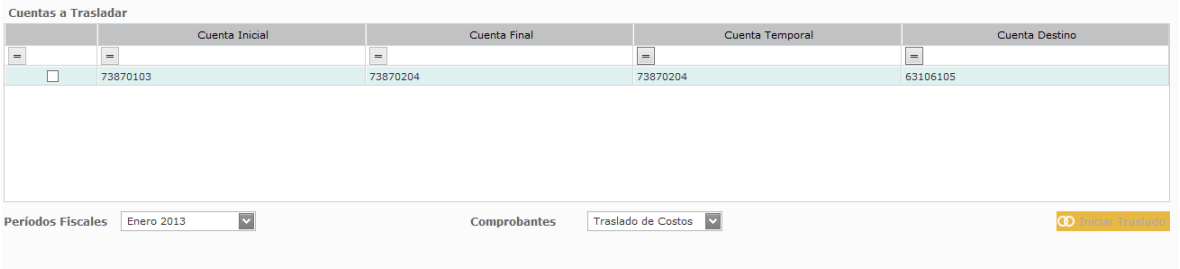
<u>Trasladar costos:</u>

- En esta pantalla se encuentran cuatro tipos de cuentas: Inicial, Final, Puente y Destino, y existe el botón Buscar, por lo tanto se debe digitar un código de cuenta y dar clic en el botón Buscar .
  - Inicial –Final: El sistema toma este rango de cuentas y de estas es de las que realiza el traslado de costos. Se debe tener en cuenta que la inicial debe ser una cuenta menor a la final.

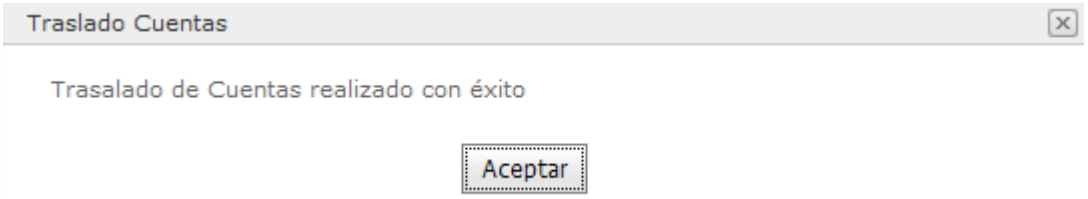
- Puente: Cuenta a la que se realiza el traslado, temporal de las anteriores cuentas.
- Destino: Esta es la cuenta donde va a quedar trasladado el costo.

- Busque y seleccione las cuentas y de clic en el botón

- El sistema muestra las cuentas agregadas así:



- El sistema muestra los meses del periodo fiscal, seleccione el mes en el que desea realizar el traslado.
- El sistema muestra los comprobantes de tipo traslado de costos, creados y activos y para los cuales el usuario que está realizando el traslado tenga permiso de uso (Ver en menú configuración, comprobantes, comprobantes)
- De clic en el botón **Iniciar Traslado,**
- El sistema muestra un mensaje de confirmación "Traslado de cuentas realizado con éxito":



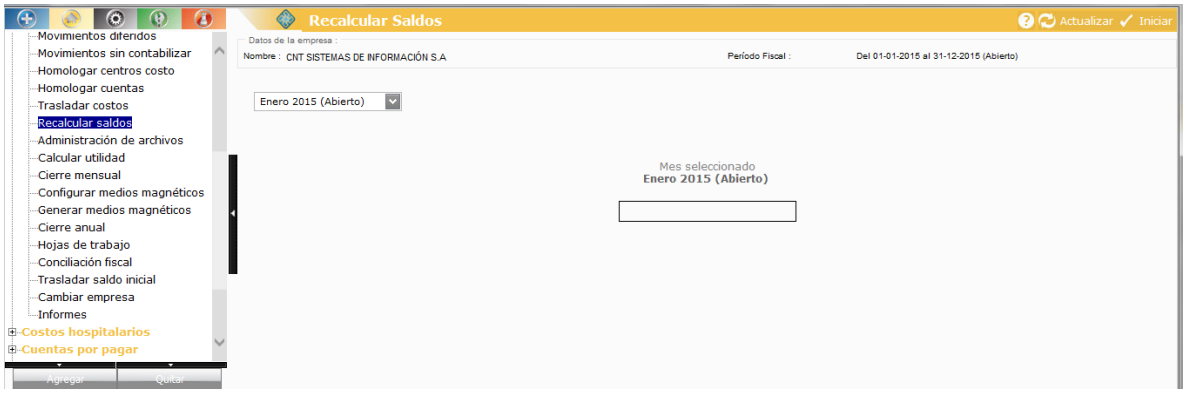
- Al dar clic en el botón Aceptar queda el traslado de cuentas realizado, puede consultar este comprobante desde los movimientos de contabilidad, Ver consultar movimientos de este manual.

3.17 Recalcular Saldos

Esta funcionalidad permite Recalcular el saldo de las cuentas, terceros y centros de costo, tomando los saldos iniciales, los movimientos del mes y con estos calcula nuevamente el saldo de cada cuenta.

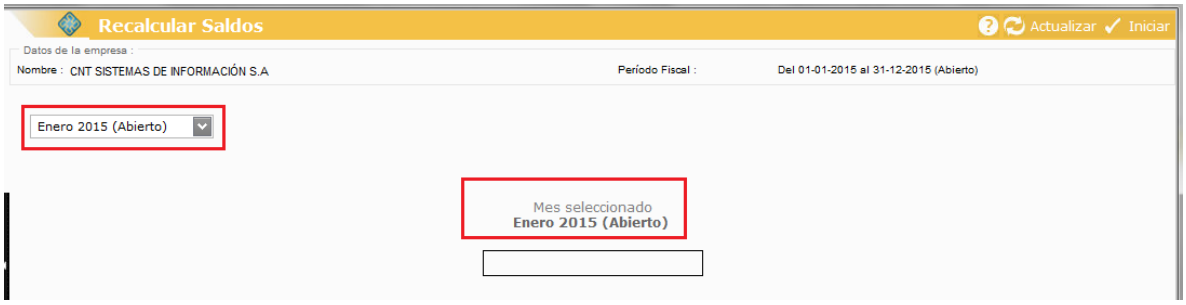
Este será un proceso realizado por el sistema una vez el usuario de la orden,

RUTA: Menú administración → Contabilidad →Recalcular saldos:



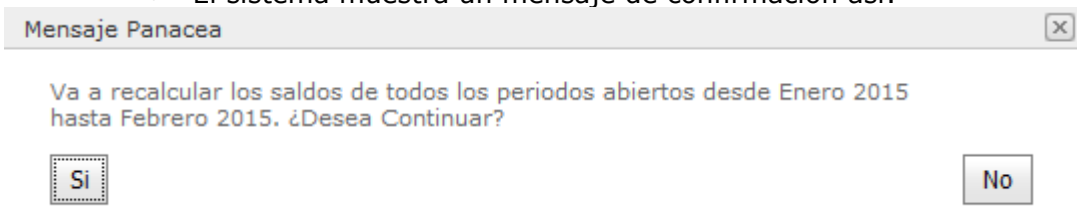
Recalcular Saldos:

- Al ingresar a la ventana el sistema muestra la lista de los meses del periodo fiscal actual.

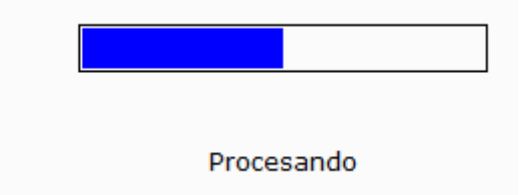


- Seleccione el mes en el que va a realizar el recalculo de saldos.
- De clic en el botón Iniciar

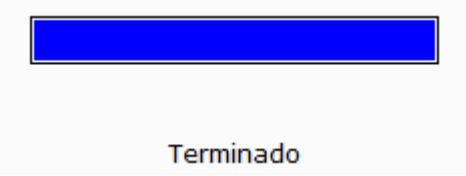
, ubicado en la parte superior derecha.
- El sistema muestra un mensaje de confirmación así:

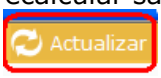


- De clic en sí, para que el sistema inicie la operación, de tomar el saldo inicial de las cuentas, y los movimientos del mes, y recalcula el saldo.
- El sistema va mostrando una barra de avance así:



- Una vez termine el proceso se muestra un mensaje de terminado así:



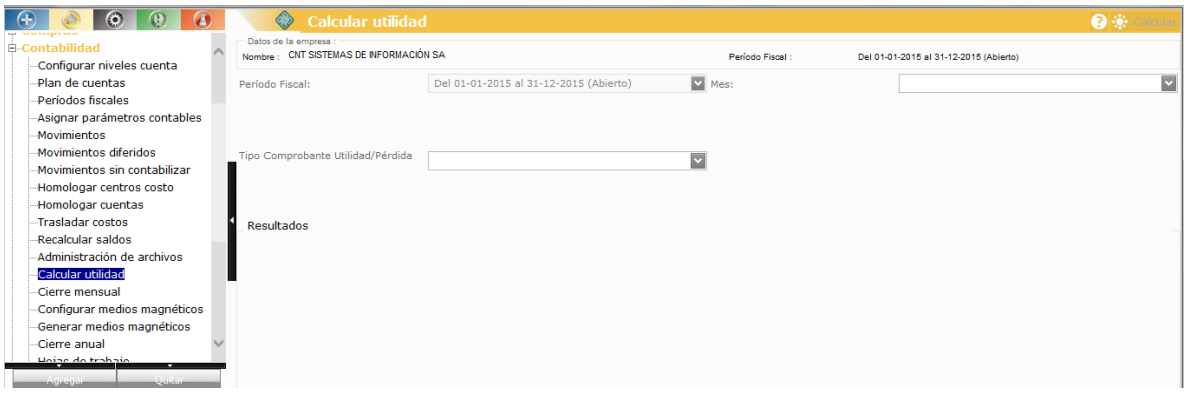
- El sistema permite recalcular saldos para un mes abierto o cerrado.
- El botón Actualizar  le ayuda a refrescar la pantalla.

3.18 Calcular Utilidad

El proceso de cálculo de utilidad o pérdida del mes, es un proceso realizado por el sistema mediante el cual:

1. El sistema calcula la utilidad o pérdida del ejercicio para lo cual
   - Toma el saldo de las cuentas 4, 5, 6 y 7, sin incluir el saldo de la cuenta marcada como cierre de ingreso costo y gasto,
   - Suma el saldo de las cuentas 4, 5,6 y 7.
   - Toma el total de las cuentas 4, y le resta los totales de las cuentas 5, 6 y 7.
   - Si el resultado de la anterior operación, es positivo es utilidad si es negativo es perdida,
2. Genera un comprobante contable, llamado registro de utilidad o perdida, en el cual toma la cuenta marcada como utilidad (si el resultado dio positivo) o perdida (si el resultado dio negativo), del ejercicio, y le registra el valor de la utilidad (d) o perdida (c), contra la cuenta de cierre de ingreso costo y gasto (c), cuando sea utilidad o (d) cuando sea perdida.

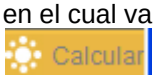
RUTA: Menú administración → Contabilidad →Calcular utilidad:



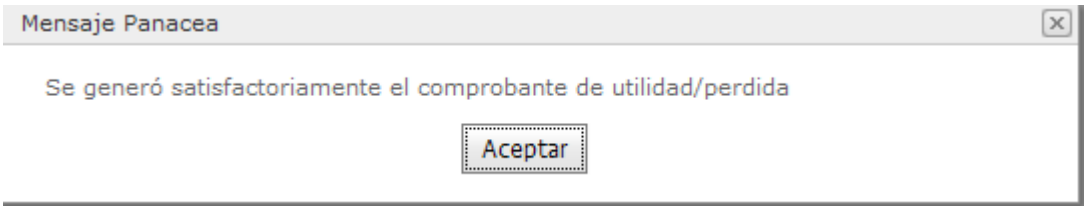
Calcular utilidad:

- Al ingresar a la funcionalidad, el sistema muestra el periodo fiscal en el que está conectado. En este es donde se va a realizar el cálculo de la utilidad.
- El sistema muestra los meses del periodo fiscal actual.
- Seleccione el mes en el cual va a calcular la utilidad, debe tener presente que los meses anteriores ya debe estar calculada la utilidad,

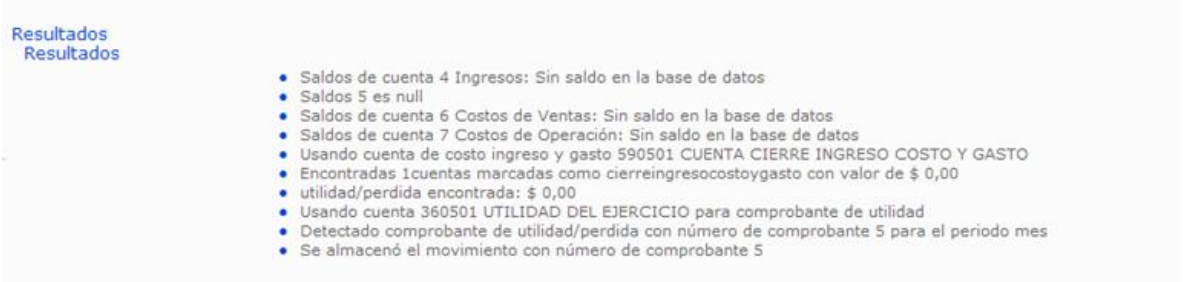
- Si selecciona un mes en el cual el mes anterior no tenga el cálculo de la utilidad, el sistema emite un mensaje y no permite seleccionar este.
- No se permite seleccionar un mes cerrado, sólo se puede calcular la utilidad para meses abiertos.

- El sistema muestra los comprobantes de tipo Ingreso, costo gasto, y a los cuales el usuario que actualmente está conectado tiene permiso de uso. (Ver menú configuración, comprobantes, comprobantes).
- Seleccione el comprobante en el cual va a registrar el cálculo de la utilidad.
- De clic en el botón Calcular 

y de inmediato sale el siguiente mensaje:



- Al dar Aceptar salen los resultados del proceso:

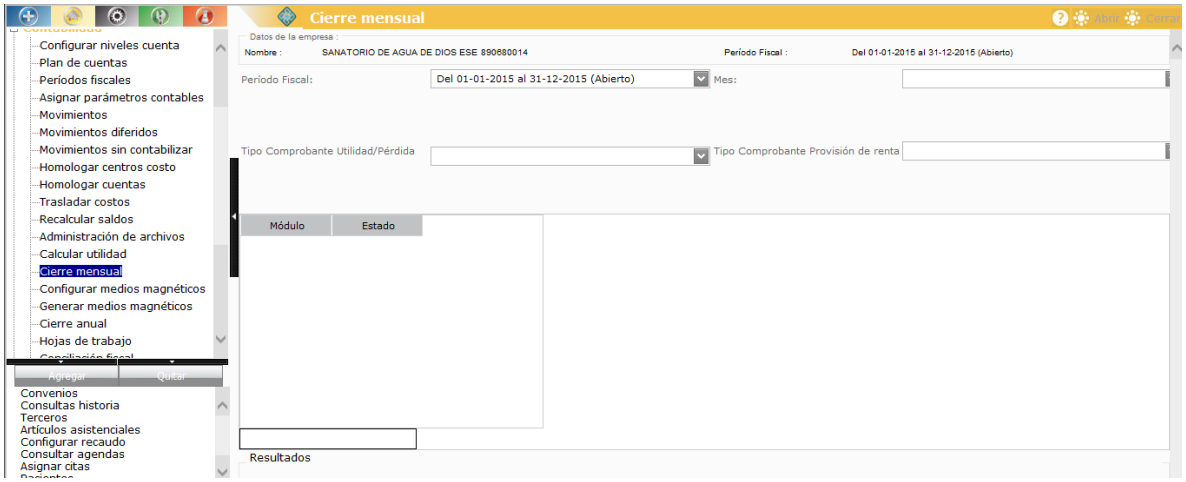


- El comprobante de cálculo de utilidad lo puede ver en los movimientos d este módulo, ver consultar movimientos de este manual.
- Al generar el balance general, el sistema ya lo muestra balanceado, dado que ya se realizó el cálculo de la utilidad o perdida.

3.19 Cierre Mes

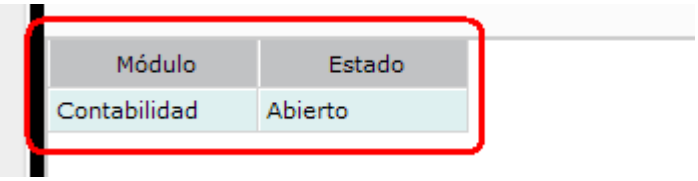
Esta funcionalidad permite al usuario realizar el cierre del mes, para así no permitir realizar ningún movimiento contable en este, antes de cerrar el mes debe haber realizado el cálculo de la utilidad, aplicado los movimientos diferidos, y no deben existir comprobantes en autoguardado. Para pode cerrar el mes en contabilidad deben estar cerrados los demás módulos que afectan los movimientos contables como: Cartera, CXP, nomina, facturación, etc. Si estos módulos no están cerrados no se permite cerrar contabilidad. Esta funcionalidad también realiza el cálculo de la provisión de renta.

RUTA: Menú administración → Contabilidad → Cierre Mes

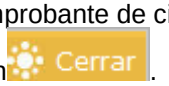


Cierre de mes:

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra el periodo fiscal donde está conectado (Ver cambiar empresa, para saber cómo cambiar de periodo fiscal).
- El sistema muestra los meses del periodo fiscal donde está trabajando.
- Seleccione el mes a cerrar.
  - Tenga en cuenta que el sistema no permite seleccionar un mes, si el inmediatamente anterior no está cerrado.
- Tan pronto seleccione el mes, el sistema carga el resumen del estado de los demás módulos en este mes así:

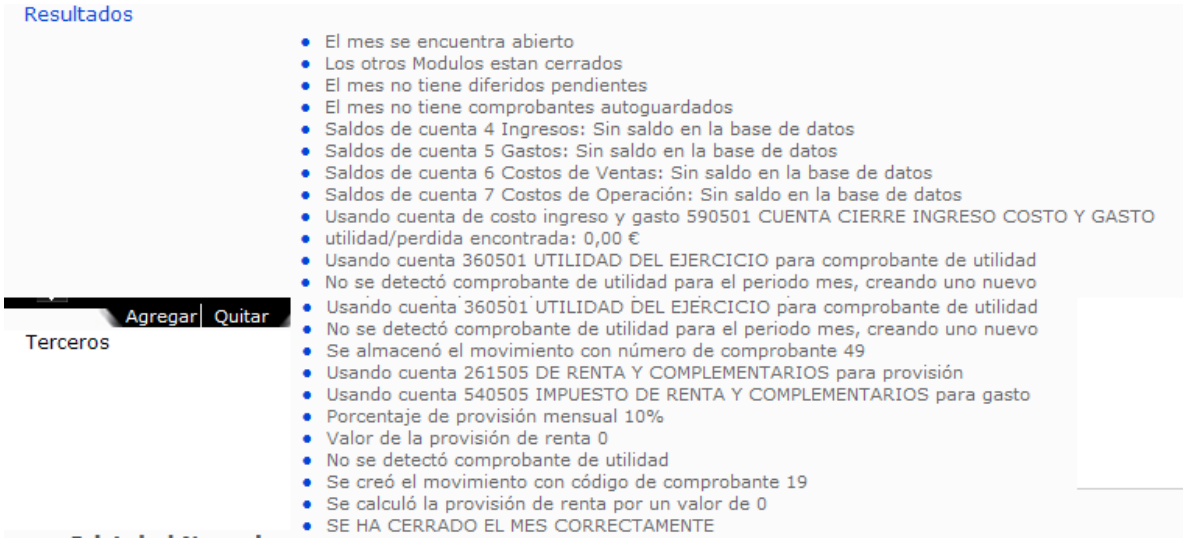


Módulo	Estado
Contabilidad	Abierto

- El sistema solo permite cerrar el mes si todos los módulos están en estado cerrado, de lo contrario no cerrará, por tanto el contador debe verificar que módulo sigue abierto y hablar con el responsable para que termine de ingresar la información del mes y lo cierre.
- El sistema muestra la lista de comprobantes de cierre mes y de provisión de renta creados y activos, y de los cuales el usuario actual tiene permiso de uso.
- Seleccione el comprobante de cierre y el de cálculo de provisión de renta.
- De clic en el botón 

.
- Si los demás módulos están cerrados el sistema inicia el cierre y el cálculo de la provisión de renta.
  - El cálculo de la provisión de renta se hace:
    - Calcula la utilidad del mes y aplica el % mensual de provisión de renta configurado en menú configuración, parametrización, empresas, pestaña datos contables.
    - Realiza el comprobante de provisión de renta, afectando la cuenta de provisión de renta (d), contra el gasto de renta configuradas en la creación del plan de cuentas.

- Al terminar el cierre el sistema emite mensaje de operación exitosa,
- Y los resultados del cierre se muestran en pantalla así:



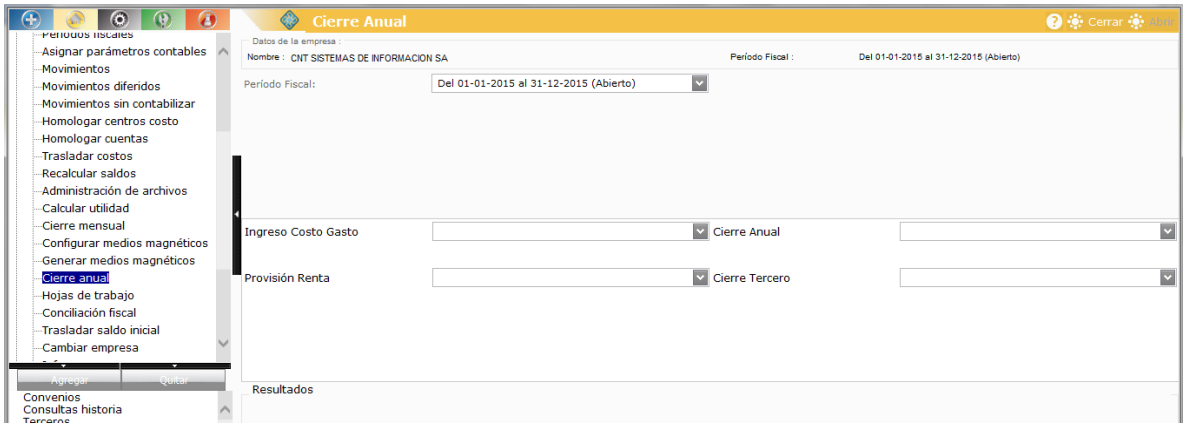
Abrir mes:

- Esta funcionalidad solo se activa para meses cerrados.
- Para lo cual solo debe seleccionar el mes y dar clic en el botón Abrir.
- El sistema no realiza ninguna validación, y permite abrir el mes.

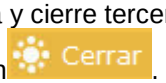
3.20 Cierre Anual

Esta funcionalidad le permite realizar el cierre de las cuentas de ingresos, gasto y costo, es decir, se toma el saldo a diciembre, de las cuentas de la 4 a la 7 y se hace un movimiento de cierre, en el comprobante de tipo cierre de ingreso, costo y gasto, este cierre queda registrado en el mes 13.

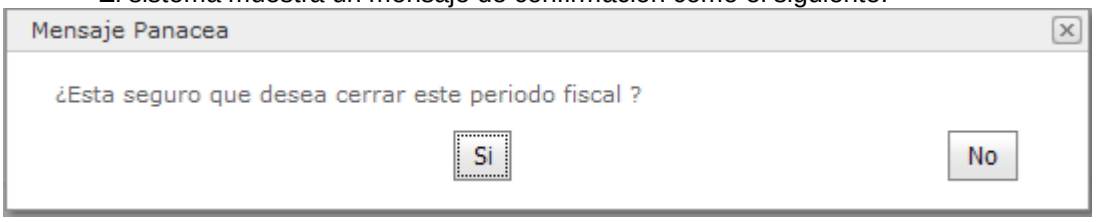
RUTA: Menú administración → Contabilidad → Cierre Anual:



Cierre Anual:

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra los datos de la empresa y periodo fiscal para que tenga presente en cual va a realizar el cierre. (Ver cambiar empresa para conocer cómo cambiar de empresa y periodo fiscal).
  - Para realizar el cierre anual todos los meses del año deben estar cerrados.
- El sistema muestra la lista de comprobantes de tipo ingreso costo y gasto anual, cierre anual, provisión de renta anual y cierre tercero anual, que estén creados y activos y para los cuales el usuario que está conectado tiene permiso de uso.
- Seleccione el comprobante a utilizar para ingreso costo y gasto, cierre anual, provisión de renta y cierre tercero anual.
- De clic en el botón 

.
- El sistema muestra un mensaje de confirmación como el siguiente:



- De clic en el botón Si para que el sistema inicie con el cierre de las cuentas ingreso, costo y gasto, calcule la utilidad o pérdida del año, la provisión de renta, y genere el cierre de las cuentas de tercero, como las de retención en la fuente.
- Al finalizar el sistema emite un mensaje de confirmación del cierre.
- Estos comprobantes los puede consultar en movimiento de contabilidad.

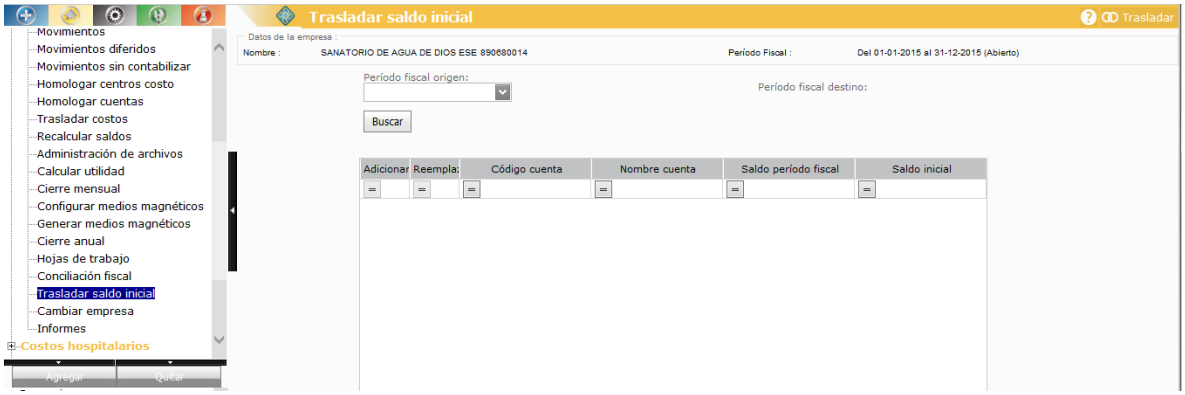
Abrir mes:

- Este botón se activa solo cuando el periodo fiscal este cerrado
- De clic en este botón para anular el cierre de mes y poder realizarlo nuevamente. El sistema no realiza ninguna validación.

3.21 Trasladar saldo Inicial.

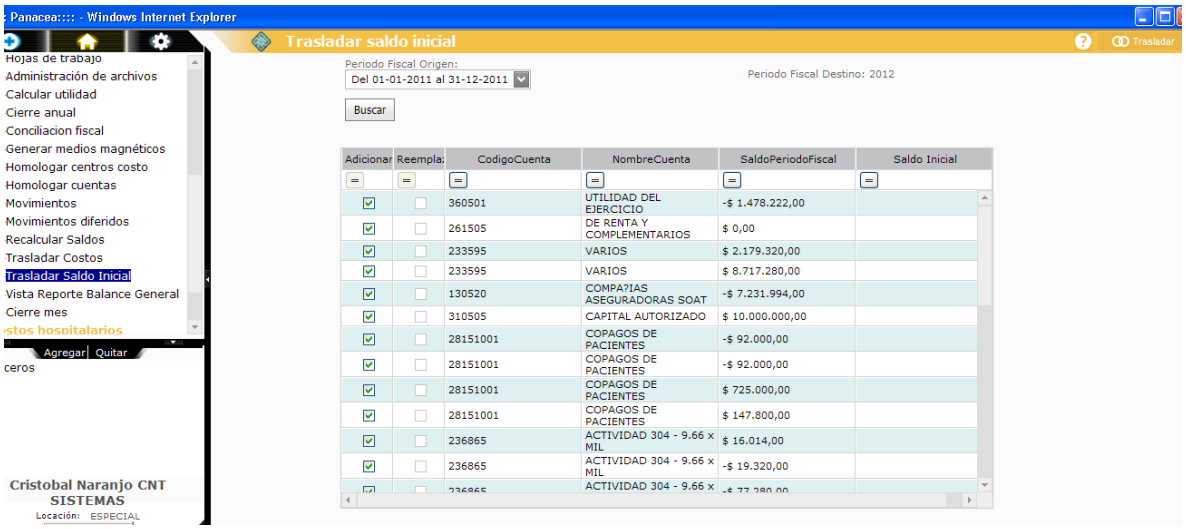
Esta funcionalidad permite al usuario trasladar el saldo de las cuentas 1 a la 3, al siguiente periodo fiscal, para así continuar con la contabilidad del siguiente periodo. Se debe realizar luego del cierre anual.

RUTA: Menú administración → Contabilidad → Trasladar Saldo Inicial:

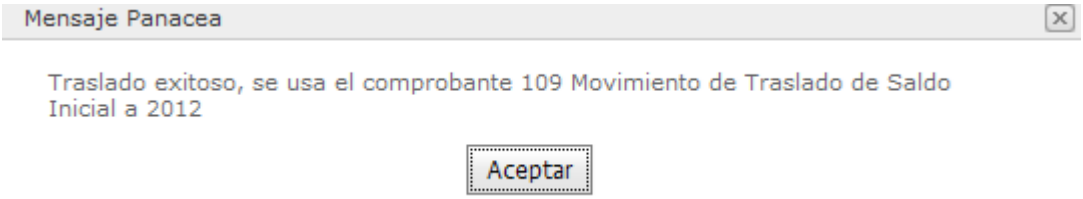


Trasladar saldo inicial:

- Revise que se encuentre en el periodo fiscal, del cual va a realizar el traslado de saldos, (Ver cambiar empresa para cambiar de empresa y periodo fiscal).
- El sistema muestra los periodos fiscales, siguientes al donde está actualmente conectado.
- Seleccione el período fiscal a donde va a trasladar los saldos iniciales:



- De clic en el botón buscar, para que el sistema muestre cada una de las cuentas a trasladar con su saldo,
- De clic en el botón Trasladar para que el sistema inicie el traslado de saldos iniciales al periodo fiscal seleccionado.
- Una vez termine el sistema muestra un mensaje como el siguiente:



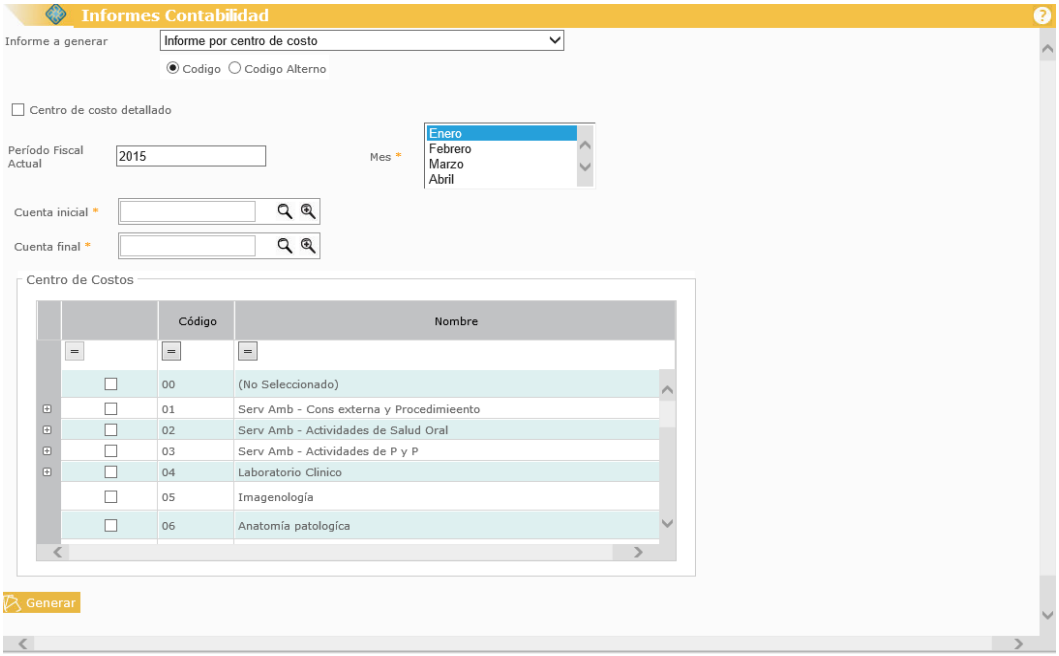
- Puede ingresar al siguiente periodo fiscal en el plan de cuentas y consultar el saldo de algunas cuentas para verificar que hayan pasado correctamente.
- Puede pasar los saldos iniciales, cuantas veces lo requiera, el sistema reemplazara el saldo actual.

3.22 Informes

3.22.1 Informe por Centro de Costo

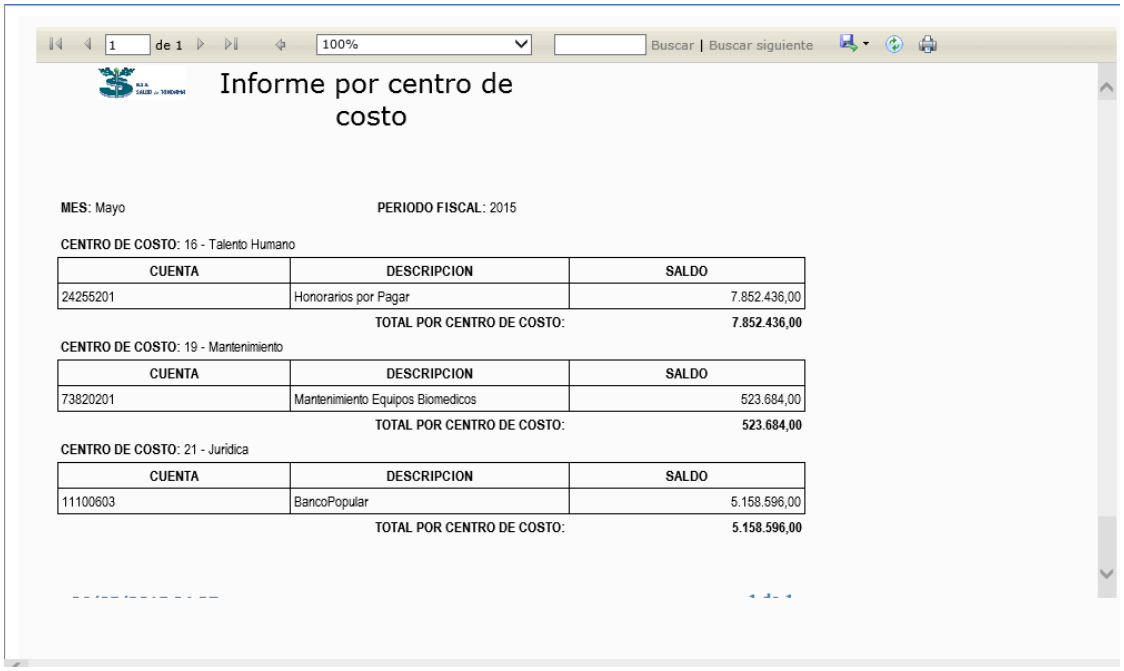
- Ir a menú Administrativa – Contabilidad, opción informes. El sistema muestra el Informe por Centro de Costo y seleccionarla.

- El sistema muestra una ventana con los siguientes filtros:



- El sistema muestra la opción de marcar si desea ver el informe, código de la cuenta o código alterno.
- El sistema muestra el período fiscal actual.
- El sistema muestra la opción de marcar, si desea ver el informe centro de costo detallado.
- El sistema muestra filtro obligatorio del mes, el cual desea ver el informe.
- Luego el sistema muestra filtro obligatorio cuenta Inicial, cuenta final; es decir desde que cuentas desea que el sistema muestre datos el informe. Solo se pueden seleccionar cuentas activas

- El sistema muestra el listado de los centros (Cuando no tiene sub-centros de costo) o subcentros de costo, creados y activos.
- Luego se selecciona el o los centros o subcentros de costo de los cuales desea ver la información, puede marcar uno, varios o todos.
  - Luego de seleccionar los filtros, El sistema habilita el botón y dar clic en



1 de 1 100% Buscar | Buscar siguiente

Informe por centro de costo

MES: Mayo PERIODO FISCAL: 2015

CENTRO DE COSTO: 16 - Talento Humano

CUENTA	DESCRIPCION	SALDO
24255201	Honorarios por Pagar	7.852.436,00
	TOTAL POR CENTRO DE COSTO:	7.852.436,00

CENTRO DE COSTO: 19 - Mantenimiento

CUENTA	DESCRIPCION	SALDO
73820201	Mantenimiento Equipos Biomedicos	523.684,00
	TOTAL POR CENTRO DE COSTO:	523.684,00

CENTRO DE COSTO: 21 - Jurídica

CUENTA	DESCRIPCION	SALDO
11100603	BancoPopular	5.158.596,00
	TOTAL POR CENTRO DE COSTO:	5.158.596,00

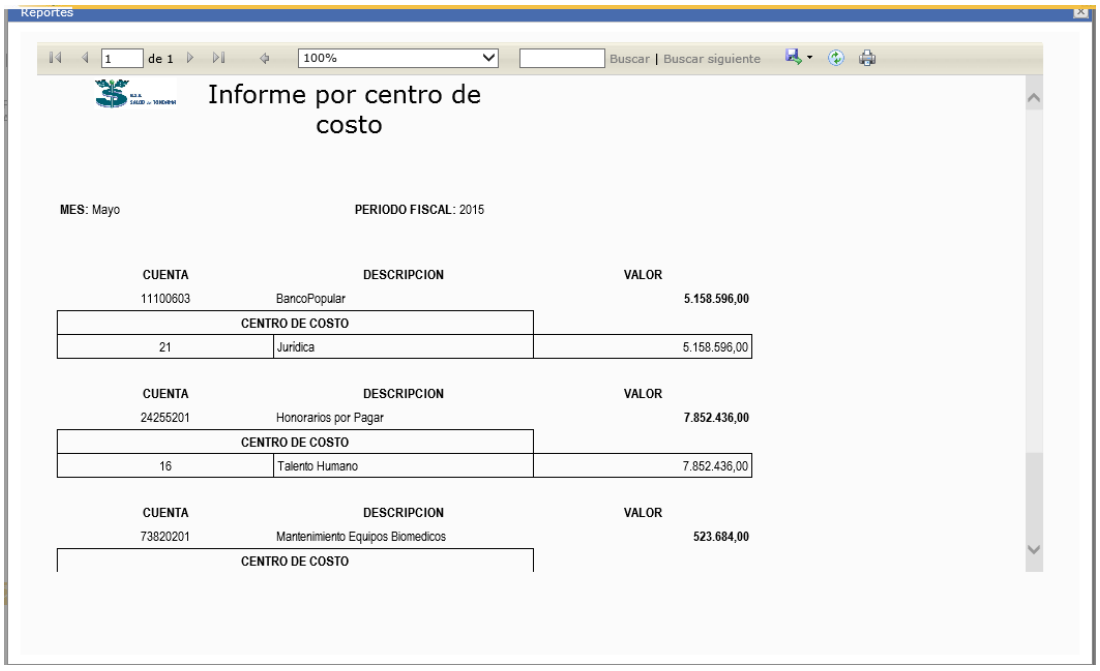
- El sistema muestra el Informe por Centro de Costo con las siguientes columnas:

  Centro de costo: Se Muestra cada centro de costo con su movimiento.

  Cuenta contable: Se muestra el código y nombre la cuenta que con la que se movió el centro de costo

  Descripción: Muestra el nombre de la cuenta contable

  Saldo: Se muestra el saldo del centro de costo con cada cuenta contable al mes de corte.

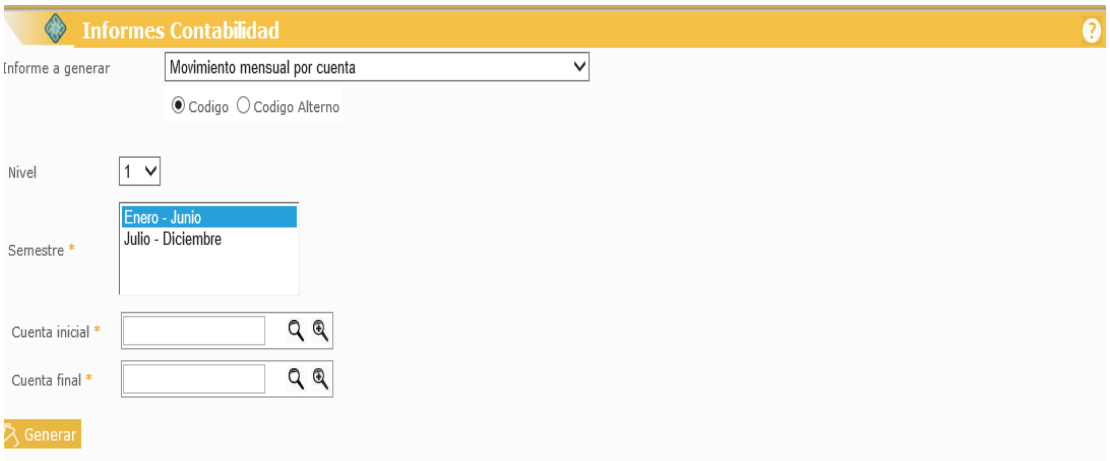


- El sistema muestra el Informe por Centro de Costo Detallado con las mismas columnas del Informe por Centro de Costos, pero en lugar de saldo se muestra el valor del movimiento.

- El sistema muestra cada uno de los informes el total de cada centro de costo.

3.22.2 Informe Movimiento Mensual por Cuenta

- Ir a menú Administrativa – Contabilidad, opción informes. El sistema muestra el Informe Movimiento Mensual por Cuenta y seleccionarla.
- El sistema muestra una ventana con los siguientes filtros:



- El sistema muestra la opción de marcar si desea ver el informe, código de la cuenta o código alterno.
- El sistema muestra el listado de niveles de cuenta disponibles
- El usuario con perfil debe seleccionar el nivel de cuenta, al cual desea ver el informe.
- El sistema muestra lo semestres disponibles Enero - Junio y Julio - Diciembre.
- El usuario con perfil selecciona el semestre al cual desea ver el informe.
- El sistema muestra el campo cuentas,
- El usuario selecciona la cuenta inicial y final, de las cuales desea ver el movimiento mensual.
- El usuario da clic en el botón

- El sistema muestra el informe así:

		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	TOTAL
1	ACTIVOS	0,00	4.830,00	0,00	(122.215.359,00)	(32.351.674,00)	123.458,00	(154.438.745,00)
	TOTAL	0,00	4.830,00	0,00	(122.215.359,00)	(32.351.674,00)	123.458,00	(154.438.745,00)
11	EFECTIVO	108.900,00	4.830,00	0,00	(88.729.138,00)	3.603.500,00	123.458,00	(84.888.450,00)
	TOTAL	108.900,00	4.830,00	0,00	(88.729.138,00)	3.603.500,00	123.458,00	(84.888.450,00)
1105	CAJA	108.900,00	4.830,00	0,00	683.570,00	3.593.600,00	123.458,00	4.514.358,00
	TOTAL	108.900,00	4.830,00	0,00	683.570,00	3.593.600,00	123.458,00	4.514.358,00
110501	CAJA PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	100.480,00	3.000.000,00	0,00	3.100.480,00
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	100.480,00	3.000.000,00	0,00	3.100.480,00
11050101	Caja principal 2	0,00	0,00	0,00	100.480,00	0,00	0,00	100.480,00
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	100.480,00	0,00	0,00	100.480,00
110502	CAJA MENOR	108.900,00	4.830,00	0,00	583.090,00	593.600,00	123.458,00	1.413.878,00
	TOTAL	108.900,00	4.830,00	0,00	583.090,00	593.600,00	123.458,00	1.413.878,00

- Cuenta contable: Se muestra el código y nombre la cuenta, de acuerdo con el nivel seleccionado en el filtro.

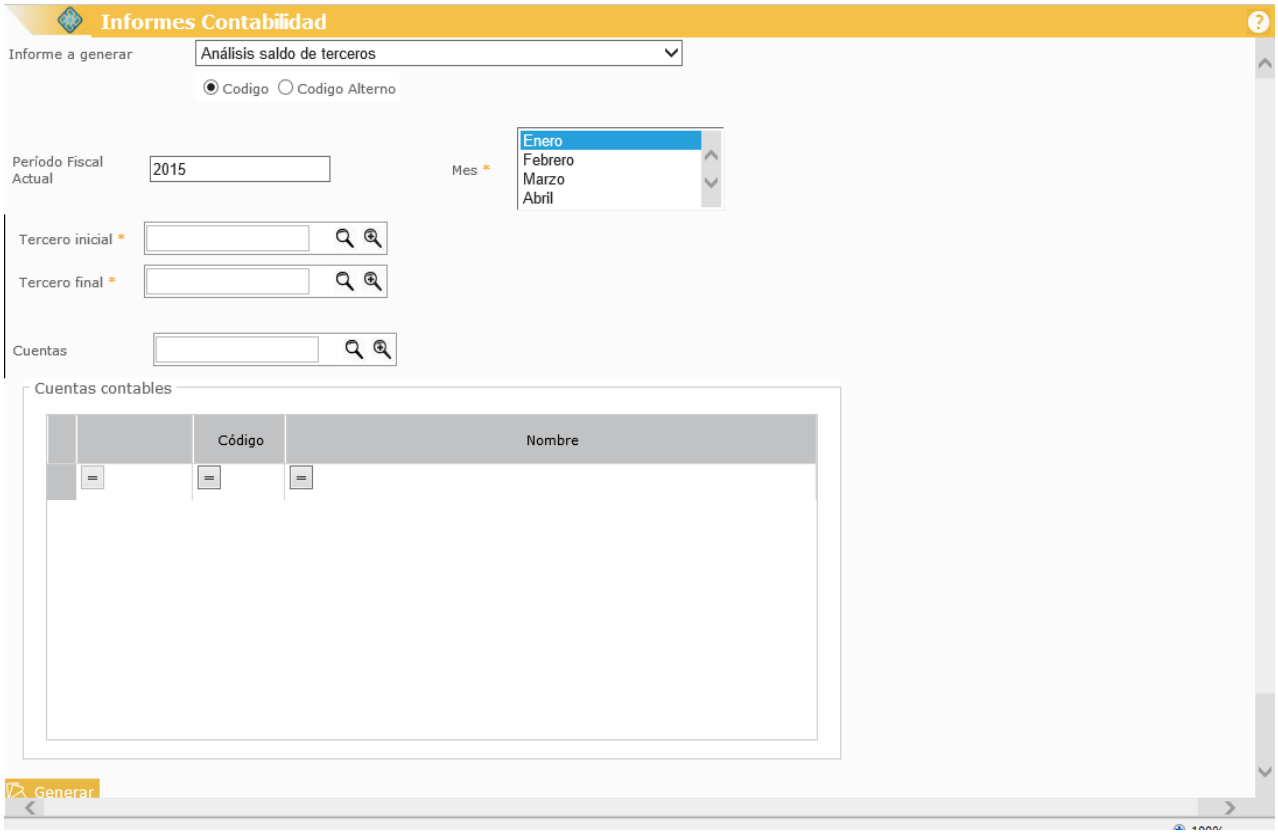
- De acuerdo con el semestre seleccionado por cada mes se muestra el saldo de la cuenta y el total

- El sistema muestra en el informe las cuentas de acuerdo con el nivel seleccionado.

3.22.3 Informe Análisis Saldo de Terceros

- Ir a menú Administrativa – Contabilidad, opción informes. El sistema muestra el Informe Análisis Saldo de Terceros y seleccionarla.

- El sistema muestra una ventana con los siguientes filtros:



- El sistema muestra la opción de marcar si desea ver el informe, código de la cuenta o código alterno.

- Mes: El sistema muestra los meses del periodo fiscal actual. (Obligatorio)

- Terceros: El usuario selecciona el tercero inicial y final, es decir el sistema toma el número de documento del tercero inicial y genera el informe de los terceros que encuentre hasta el tercero final. (Obligatorio)

- Cuentas: El usuario busca y selecciona 6 cuentas de las cuales desea ver el análisis. Solo se muestran cuentas activas y de último nivel, que tengan marcación de tercero. (Obligatoria por lo menos una).

- El usuario con perfil selecciona el filtro requerido y da clic en el botón generar.

- El sistema muestra en pantalla la impresión del informe con la siguiente información:

Informes Contabilidad

Reportes

1 de 1 100% Buscar | Buscar siguiente

Análisis saldo de terceros

MES: Junio PERIODO FISCAL: 2015

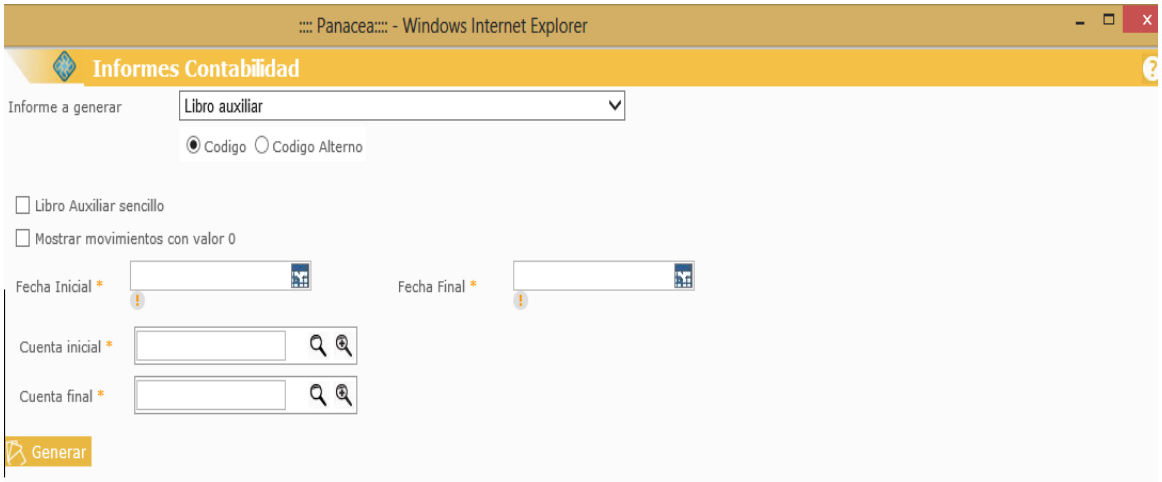
TERCERO / CUENTA	11050201	24255201	24360302	24362702	31300101	43121701	TOTAL
CC - 46666484 - Maria Agustina Baez Dueñas	0,00	(1.184.689,00)	(133.000,00)	(8.000,00)	0,00	0,00	(1.325.689,00)
CC - 46666412 - RUBIELA RUBIELA SANDOVAL CARRERO	0,00	(111.548,00)	(12.000,00)	0,00	(123.548,00)	(123.548,00)	(370.644,00)
CC - 46666432 - OLGA LUCIA GUEVARA CAMARGO	0,00	(112.000,00)	(13.000,00)	0,00	0,00	0,00	(125.000,00)
CC - 46666464 - FLOR ALICIA RINCON COGARIA	123.458,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	123.458,00
TOTAL	123.458,00	(1.408.237,00)	(158.000,00)	(8.000,00)	(123.548,00)	(123.548,00)	

02/06/2015 03:25 p.m. AUDIPAN8.intranet.cnt.com.co panacea 1 de 1 ESE Salud del Tundama

- En cada fila muestra los terceros y horizontalmente en columnas cada una de las 6 cuentas elegidas para analizar, por cada tercero muestra el saldo de cada cuenta al mes seleccionado, en total muestra la suma de las cuentas.

3.22.4 Informe Libro Auxiliar y Auxiliar Sencillo

- Ir a menú Administrativa – Contabilidad, opción informes. El sistema muestra el Informe Libro Auxiliar y Auxiliar Sencillo y seleccionarla.
- El sistema muestra una ventana con los siguientes filtros:



- El sistema muestra la opción de marcar si desea ver el informe, código de la cuenta o código alterno.

- El sistema muestra los campos fecha inicial y fecha final.
- El usuario digita o selecciona del calendario la fecha inicial y final de las cuales desea ver el informe.
- El usuario selecciona la cuenta inicial y final, es decir, desde que cuenta hasta que cuenta desea que el sistema muestre datos en el informe.
- El usuario puede Marcar sencillo, para generar el Libro Auxiliar Sencillo, si no marca sencillo se genera el libro Auxiliar.
- El usuario con perfil marca si desea que en el informe salgan movimientos con valor cero, si no marca estos no saldrán.
- El usuario da clic en el botón.

- El sistema muestra el informe Libro Auxiliar así:

Libro Auxiliar

FECHA INICIAL: 27/05/2015 FECHA FINAL: 01/06/2015

CUENTA: 11050104 - caja prueba							0,00
COMPROBANTE	IMPUT.	FECHA	DESCRIPCION	CHEQUE	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Notas débito a CXP - 1 999	2	28/05/2015	Valor neto nota inverso0		0,00	500.000,00	(500.000,00)
Notas crédito a CXP - 1 999	2	28/05/2015	Valor neto nota inverso0		600.000,00	0,00	100.000,00
				TOTAL	600.000,00	500.000,00	

CUENTA: 11050201 - Caja Menor							151.310,00
COMPROBANTE	IMPUT.	FECHA	DESCRIPCION	CHEQUE	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
cuentas por pagar - 6 999	2	01/06/2015	Valor Bruto de la CxP 25		123.458,00	0,00	274.768,00
				TOTAL	123.458,00	0,00	

CUENTA: 11100502 - Banco Caja Social Cta. No. 21000453740							0,00
COMPROBANTE	IMPUT.	FECHA	DESCRIPCION	CHEQUE	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Comprobante de egreso - 4 2015	2	01/06/2015	Forma de pago para egreso	4	0,00	93.000,00	(93.000,00)
Comprobante de egreso - 5 2015	2	01/06/2015	Forma de pago para egreso	6	0,00	200.000,00	(293.000,00)
Comprobante de egreso - 6 2015	2	01/06/2015	Forma de pago para egreso	8	0,00	100.000,00	(393.000,00)
Comprobante de egreso - 7 2015	2	01/06/2015	Forma de pago para egreso	2	0,00	802.000,00	(1.195.000,00)
Comprobante de egreso - 8 2015	2	01/06/2015	Forma de pago para egreso	4	0,00	456.000,00	(1.651.000,00)
				TOTAL	0,00	1.651.000,00	

CUENTA: 11100601 - Banco Caja Social Cta. No. 24005009611							(483,29)
COMPROBANTE	IMPUT.	FECHA	DESCRIPCION	CHEQUE	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
101 - Factura a Pacientes - 2557416	1	29/05/2015	Forma de pago : Efectivo		9.900,00	0,00	9.416,71
				TOTAL	9.900,00	0,00	

- El sistema muestra el informe Libro Auxiliar Sencillo así:

Libro Auxiliar Sencillo

FECHA INICIAL: 27/05/2015 FECHA FINAL: 01/06/2015

CUENTA: 11050104 - caja prueba								0,00
COMPROBANTE	IMPUT.	FECHA	DESCRIPCION	TERCERO	CHEQUE	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Notas débito a CXP - 1 999	2	28/05/2015	Valor neto nota inverso0	CC - 46666412 - RUBIELA RUBIELA SANDOVAL CARRERO		0,00	500.000,00	(500.000,00)
Notas crédito a CXP - 1 999	2	28/05/2015	Valor neto nota inverso0	CC - 46666412 - RUBIELA RUBIELA SANDOVAL CARRERO		600.000,00	0,00	100.000,00
				IMPUTACIONES: 2	TOTAL	600.000,00	500.000,00	

CUENTA: 11050201 - Caja Menor								151.310,00
COMPROBANTE	IMPUT.	FECHA	DESCRIPCION	TERCERO	CHEQUE	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
cuentas por pagar - 6 999	2	01/06/2015	Valor Bruto de la CxP 25	CC - 46666464 - FLOR ALICIA RINCON COGARIA		123.458,00	0,00	274.768,00
				IMPUTACIONES: 1	TOTAL	123.458,00	0,00	

CUENTA: 11100502 - Banco Caja Social Cta. No. 21000453740								0,00
COMPROBANTE	IMPUT.	FECHA	DESCRIPCION	TERCERO	CHEQUE	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Comprobante de egreso - 4 2015	2	01/06/2015	Forma de pago para egreso	NIT - 826002601 - E.S.E. Salud del Tundama	4	0,00	93.000,00	(93.000,00)
Comprobante de egreso - 5 2015	2	01/06/2015	Forma de pago para egreso	NIT - 826002601 - E.S.E. Salud del Tundama	6	0,00	200.000,00	(293.000,00)
Comprobante de egreso - 6 2015	2	01/06/2015	Forma de pago para egreso	NIT - 826002601 - E.S.E. Salud del Tundama	8	0,00	100.000,00	(393.000,00)
Comprobante de egreso - 7 2015	2	01/06/2015	Forma de pago para egreso	NIT - 826002601 - E.S.E. Salud del Tundama	2	0,00	802.000,00	(1.195.000,00)
Comprobante de egreso - 8 2015	2	01/06/2015	Forma de pago para egreso	NIT - 826002601 - E.S.E. Salud del Tundama	4	0,00	456.000,00	(1.651.000,00)

- Los dos informes tienen las siguientes columnas:
  - Cuenta contable: Se muestra la cuenta a último nivel teniendo en cuenta que es un informe a detalle.
  - Comprobante: Se muestra el comprobante donde se movió la cuenta contable.
  - Número: Se muestra el número del comprobante donde se movió la cuenta contable.
  - Imputación: Se muestra el número de la imputación, del comprobante donde se movió la cuenta (Imputación hace referencia al número de línea en el comprobante donde se movió la cuenta).
  - Fecha: Fecha del comprobante donde se hizo la imputación contable a la cuenta.
  - Descripción: Descripción que se colocó en el comprobante a la cuenta contable.

- Débitos: En caso de que la imputación contable registrada haya sido un débito se muestra acá el valor de la imputación débito.
- Crédito: En caso de que la imputación contable registrada haya sido un crédito se muestra acá el valor de la imputación crédito.
- Saldo: Se debe mostrar el saldo con el que quedo la cuenta luego de cada imputación.

- Para Auxiliar sencillo:

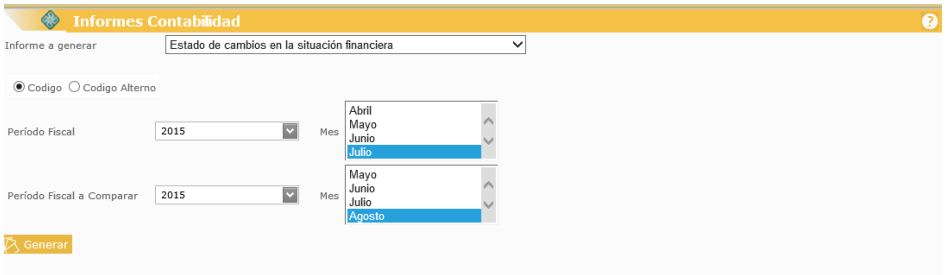
  - Mismos datos anteriores.
  - Tercero: Muestra el tercero de cada imputación contable.

- Tanto para auxiliar normal como para auxiliar sencillo, el sistema muestra el total débitos, créditos y saldo, por cada mes, de acuerdo con los meses inicial y final. Para auxiliar sencillo en informe muestra el total de las imputaciones contables por cada cuenta, es decir, un conteo de las imputaciones.

3.22.5 Informe Estado de Cambios en la Situación financiera

- El usuario ingresa por menú Administrativa – Contabilidad – Informes y selecciona estado de cambios en la situación financiera.

- El sistema muestra un nuevo filtro sobre cada mes de periodo fiscal.



- El usuario selecciona el periodo fiscal del mes que compara y del mes a comparar.

- El sistema genera el mismo informe que hoy genera solo que comparando los movimientos del periodo fiscal y mes seleccionados.

- El usuario selecciona el periodo fiscal inicial y final el mismo periodo fiscal o diferente.

- Los demás filtros del informe y la información que este genera no cambia.

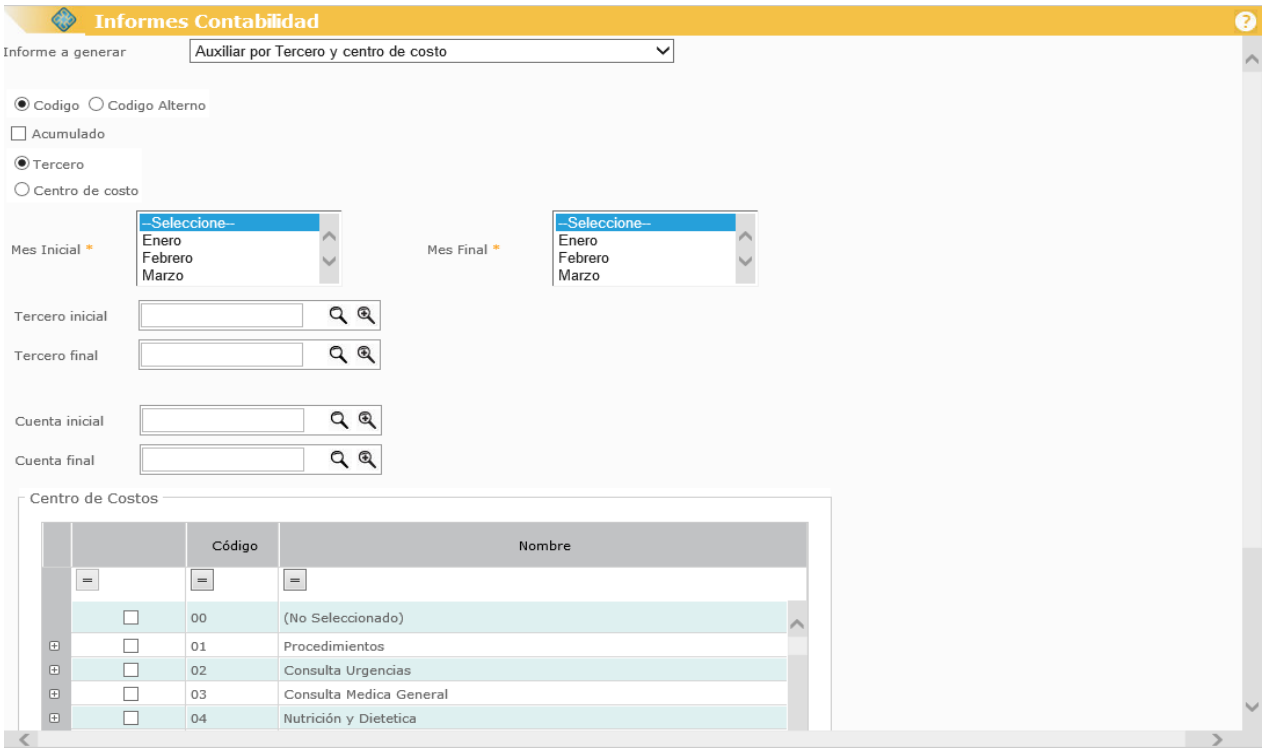
3.22.6 Informe Auxiliar por Tercero y Centro de Costo

- El usuario con perfil ingresa por menú administrativa -> Contabilidad -> Informes.

- El sistema presenta un nuevo informe llamado Informe auxiliar por tercero y centro de costo.

- El usuario con perfil selecciona este informe.

- El sistema habilita los siguientes filtros,



- El usuario marca si desea ver el código raíz o el código alterno de las cuentas contables.

- El usuario selecciona el mes inicial y el mes final, desde y hasta donde desea consultar los movimientos.

- El usuario marca si desea el informe acumulado o solo del periodo elegido.

- El usuario busca y selecciona el rango de terceros de los cuales desea ver la información

- El rango de terceros se toma de acuerdo con el número de identificación del tercero.
- El sistema permite generar el informe de todos los terceros, bien sea digitando desde el 1 hasta el 9999999 (tercero no creado, por tanto el buscador no lo va a encontrar), para que tome todos los terceros, o en su defecto un check. donde pueda marcar todos.

- El usuario selecciona la cuenta inicial y la cuenta final de las cuales desea ver el reporte,

  - Solo se muestran cuentas marcadas con centro de costo.
  - Solo se muestran cuentas activas.
  - El sistema permite generar el informe de todas las cuentas, bien sea digitando desde el 1 hasta el 9999999 (cuenta no creado, por tanto el buscador no lo va a encontrar), para que tome todos las cuentas, o en su defecto un check donde pueda marcar todas.

- El sistema muestra los centros de costo de la sede a la se logueo el usuario,

- El usuario marca el o los centros de costo de los cuales desea ver la información y da clic en generar.

- El sistema presenta el informe con la siguiente información.

- Si se selecciona agrupado por tercero, se muestra el tercero con el tipo, número de identificación y nombre, seguido el centro de costo donde se registró el movimiento de la cuenta y el tercero y debajo de este la cuenta contable, el comprobante contable, el número de la imputación o ítem, la fecha del comprobante la descripción registrada en la cuenta del comprobante el valor, mostrar si es débito o crédito y el saldo.

- El sistema totaliza por cuenta, por centro de costo y tercero.

- Si se selecciona agrupado por centro de costo se muestra el centro de costo, con el código y nombre, seguido el tercero con el tipo, número de identificación y nombre, donde se registró el movimiento de la cuenta y el centro de costo y debajo de este la cuenta contable, el comprobante contable, el número de la imputación o ítem, la fecha del comprobante la descripción registrada en la cuenta del comprobante el valor, mostrar si es débito o crédito y el saldo.

- El sistema totaliza por cuenta, tercero y centro de costo.

- Si se marca acumulado, en el saldo se tiene en cuenta el saldo inicial de la cuenta con el centro de costo y tercero, si no se marca no se tiene en cuenta este saldo inicial.

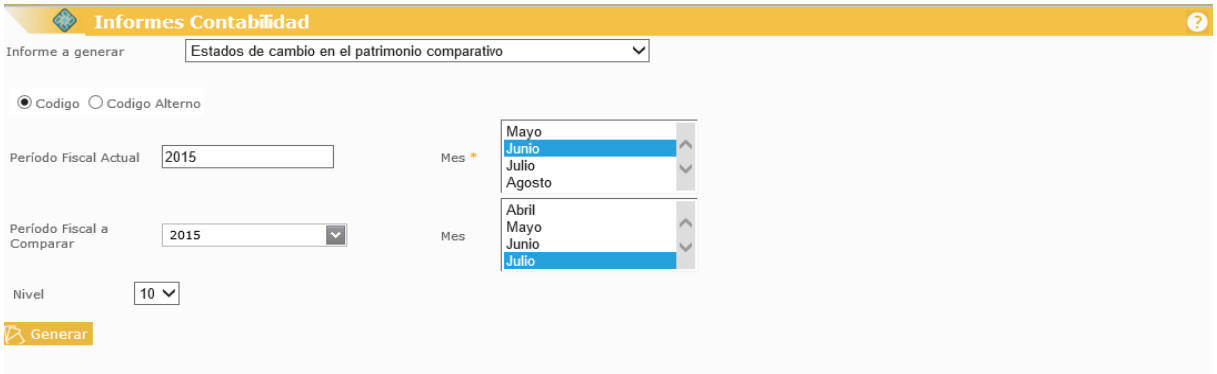
3.22.7 Informe Estado de Cambios en el Patrimonio Comparativo

- El usuario con perfil ingresa a menú administrativa, Contabilidad, Informes.

- El sistema presenta un nuevo informe llamado Estado de cambios en el patrimonio comparativo.

- El usuario con perfil selecciona este informe.

- El sistema habilita los siguientes filtros,



- El usuario con perfil marca si desea ver en el informe el código de la cuenta o el código alterno,

- El sistema muestra el actual periodo fiscal y los meses de este.

- El usuario con perfil selecciona el mes del actual periodo fiscal del cual desea generar le informe.

- El sistema muestra todos los periodos fiscales incluido el actual, por si se desea comparar meses del mismo periodo fiscal.

- El usuario con perfil selecciona el periodo con el cual desea realizar la comparación,

- El sistema muestra los meses del periodo fiscal seleccionado,

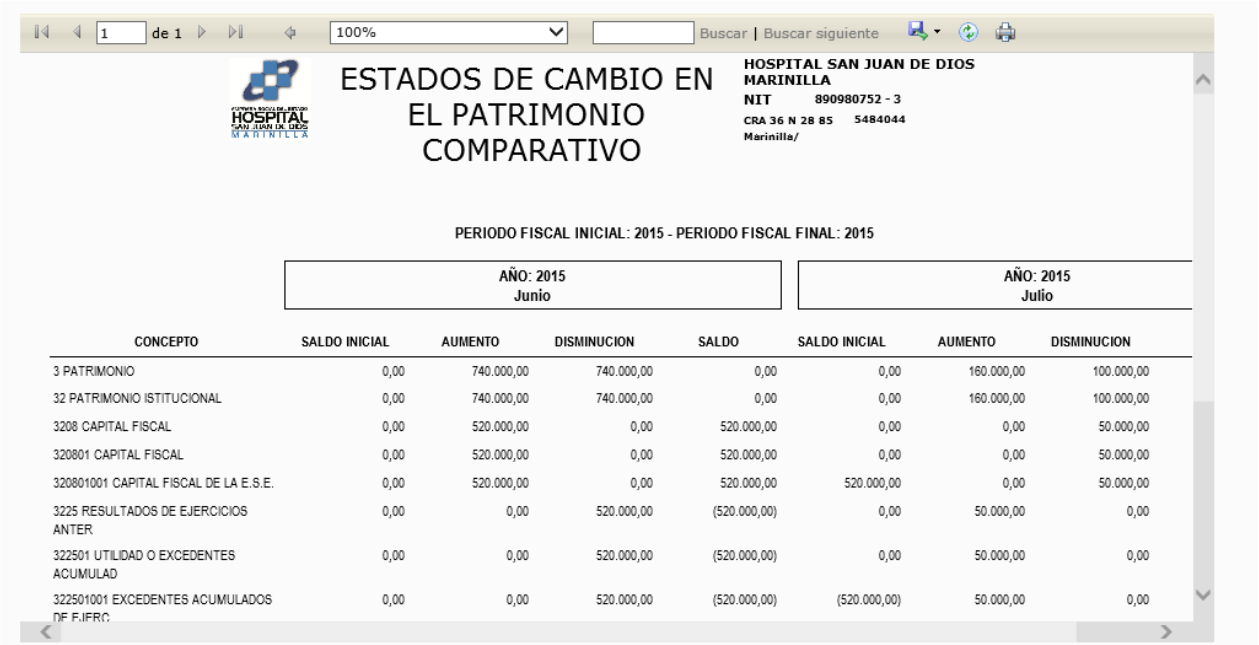
- El usuario con perfil selecciona el mes contra el cual desea la comparación.

- El sistema muestra los niveles de cuenta disponibles.

- El usuario selecciona el nivel de cuenta al que desea ver el informe.

- El usuario da clic en generar.

- El sistema busca los movimientos de la cuentas 3, de los meses y periodos fiscales seleccionados y muestra el informe así:



1 de 1 100% Buscar | Buscar siguiente

ESTADOS DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO COMPARATIVO

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 5484044
Marinilla/

PERIODO FISCAL INICIAL: 2015 - PERIODO FISCAL FINAL: 2015

	AÑO: 2015 Junio				AÑO: 2015 Julio		
CONCEPTO	SALDO INICIAL	AUMENTO	DISMINUCION	SALDO	SALDO INICIAL	AUMENTO	DISMINUCION
3 PATRIMONIO	0,00	740.000,00	740.000,00	0,00	0,00	160.000,00	100.000,00
32 PATRIMONIO ISTITUCIONAL	0,00	740.000,00	740.000,00	0,00	0,00	160.000,00	100.000,00
3208 CAPITAL FISCAL	0,00	520.000,00	0,00	520.000,00	0,00	0,00	50.000,00
320801 CAPITAL FISCAL	0,00	520.000,00	0,00	520.000,00	0,00	0,00	50.000,00
320801001 CAPITAL FISCAL DE LA E.S.E.	0,00	520.000,00	0,00	520.000,00	520.000,00	0,00	50.000,00
3225 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTER	0,00	0,00	520.000,00	(520.000,00)	0,00	50.000,00	0,00
322501 UTILIDAD O EXCEDENTES ACUMULAD	0,00	0,00	520.000,00	(520.000,00)	0,00	50.000,00	0,00
322501001 EXCEDENTES ACUMULADOS DE EJERC	0,00	0,00	520.000,00	(520.000,00)	(520.000,00)	50.000,00	0,00

- Cuenta contable: Se muestra el código y nombre la cuenta, de acuerdo con el nivel seleccionado en el filtro, si se marcó en el filtro código alterno se debe mostrar el código alterno de la cuenta.

- Saldo inicial: Se muestra el saldo con el que inicio cada cuenta al mes y periodo fiscal inicialmente seleccionado y al mes y periodo fiscal seleccionado para comparación

- Aumento – Disminución: El sistema muestra para el mes inicial seleccionado el saldo inicial a ese mes, en aumento los créditos de la cuenta, en disminución los débitos de la cuenta y el saldo final, y del mes a comparar igual.

- Saldo: El sistema muestra el saldo tomando saldo inicial sumando el aumento, retando la disminución y mostrando el nuevo saldo.

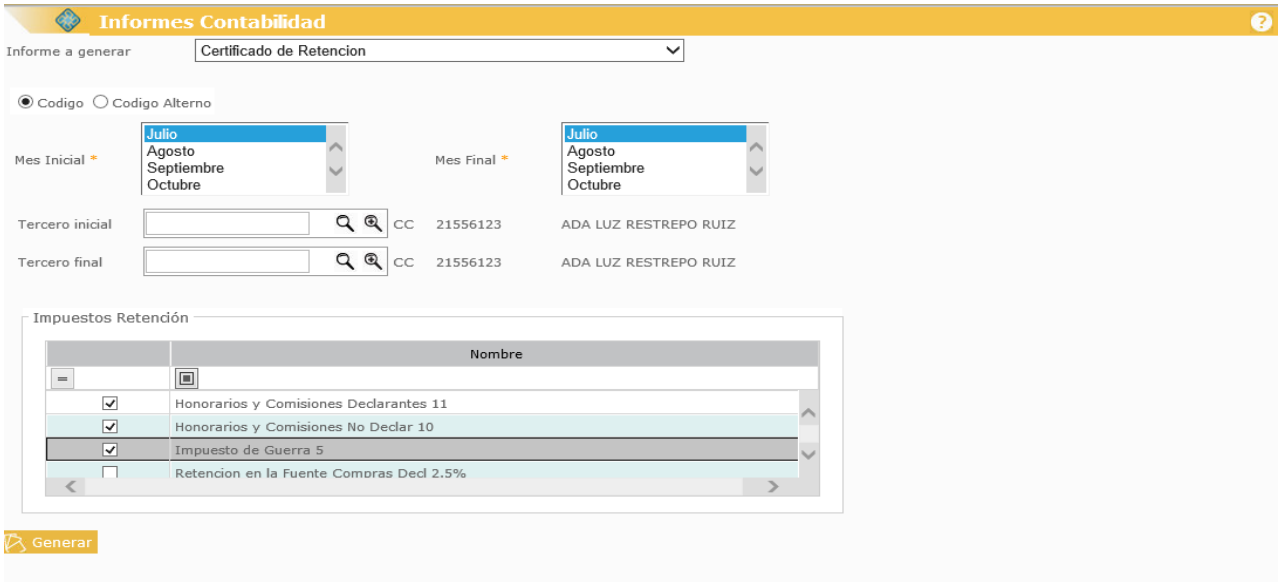
3.22.8 Informe Certificado de Retención

- El usuario ingresa por menú Administrativa – Contabilidad – Informes.

- El sistema muestra un nuevo reporte llamado Certificado de Retención.

- El usuario con perfil selecciona este reporte.

- El sistema muestra una ventana con los siguientes filtros:



  - Mes, el sistema muestra los meses del periodo fiscal actual. (Obligatorio), Mes inicial y mes final, se puede colar el mismo mes inicial y final.

  - Terceros: El usuario selecciona el tercero inicial y final, es decir el sistema toma el número de documento del tercero inicial y genera el informe de los terceros que encuentre hasta el tercero final. (No Obligatorio, si no se coloca genera la información de todos los terceros).

- Impuestos: El sistema muestra los impuestos de tipo retención. (Obligatoria por lo menos una).
- Por pagar: Por pagar lo q se retiene a los terceros

- El usuario con perfil selecciona el filtro requerido y da clic en el botón generar.

- El sistema muestra en pantalla la impresión del informe con la siguiente información:

1 de 1 100% Buscar | Buscar siguiente

CERTIFICADO DE RETENCIÓN

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 5484044
Marinilla/

De Julio a Julio

PERIODO FISCAL: 2015

CERTIFICA:

Que durante el periodo gravable comprendido entre Julio y Julio de 2015, retuvimos a: **ADA LUZ RESTREPO RUIZ** con CC No. **21556123** la suma de **$687.800,00** por los siguientes conceptos:

CUENTA	CONCEPTO	% APLIC	BASE	
243608004	COMPRA DE COMBUSTIBLE O DERIVADOS DEL PETRÓLEO 0.1%	12,00	1.800.000,00	216.000,00
290502002	IMPUESTO DE GUERRA 5%	5,00	1.800.000,00	90.000,00
243603002	HONORARIOS DEL 11%	11,00	1.800.000,00	198.000,00
243603001	HONORARIOS 10%	10,00	1.800.000,00	180.000,00
243608004	COMPRA DE COMBUSTIBLE O DERIVADOS DEL PETRÓLEO 0.1%	12,00	50.000,00	(6.000,00)
290502002	IMPUESTO DE GUERRA 5%	5,00	50.000,00	(2.500,00)
243603002	HONORARIOS DEL 11%	11,00	50.000,00	(5.500,00)
243603001	HONORARIOS 10%	10,00	50.000,00	(5.000,00)
243608004	COMPRA DE COMBUSTIBLE O DERIVADOS DEL PETRÓLEO 0.1%	12,00	60.000,00	7.200,00
290502002	IMPUESTO DE GUERRA 5%	5,00	60.000,00	3.000,00
243603002	HONORARIOS DEL 11%	11,00	60.000,00	6.600,00
243603001	HONORARIOS 10%	10,00	60.000,00	6.000,00
			SUMA TOTAL RETENIDA:	$687.800,00

SON: SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESO COLOMBIANO

Los valores retenidos fueron consignados oportunamente al ente recaudador del impuesto, personas juridicas de Marinilla

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AGENTE RETENEDOR

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

04/08/2015 05:55 p.m.
AUDIPAN8.intranet.cnt.com.co

panacea

1 de 1
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

- Para cada impuesto muestra el Nit. del tercero a quien se le aplico, el nombre el % aplicado, el valor base (Valor sobre el que se calculó el impuesto) y el valor.

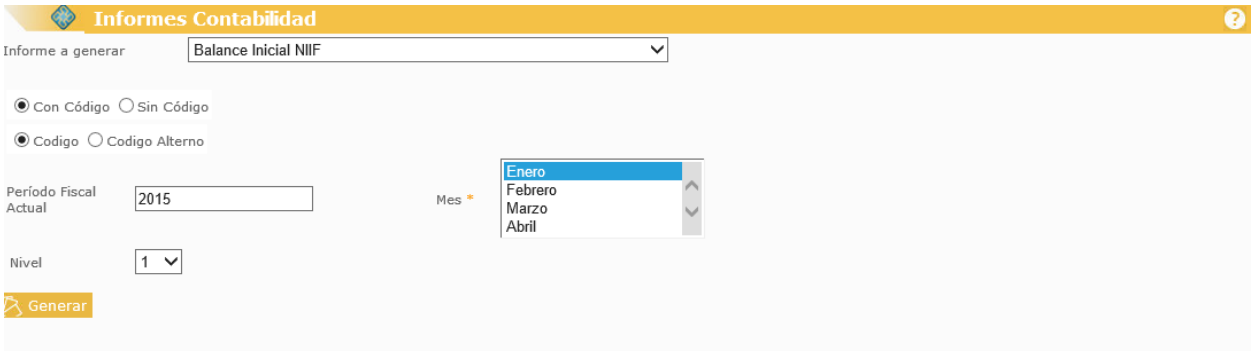
- Adicional a la información que se muestra en la imagen, El sistema muestra cada una de las cuentas con los créditos (positivo) y débitos (negativo) (incluyendo el saldo inicial).

- El sistema no muestra los movimientos marcados como pago de impuestos.

3.22.9 Balance Inicial NIIF

- Se debe tener presente que PANACEA es un apoyo en la conversión de 2649 a NIIF, por tanto cada entidad debe definir sus políticas para cada concepto o grupo de cuentas y realizar los ajustes necesarios a través de algún movimiento contable, la forma en que PANACEA apoyara este proceso es creando un nuevo comprobante en el módulo de contabilidad llamado **Ajustes conversión NIIF**. Para el balance inicial el usuario debe realizar los ajustes necesarios a 31 de diciembre de 2014 en el o los comprobantes que cree de este tipo, e ingresar los saldos iniciales a 1 de enero de 2015, tal como actualmente lo permite la contabilidad.

- El usuario ingresa por menú Administrativa – Contabilidad – Informes.
- El sistema muestra un nuevo reporte llamado Balance Inicial NIIF
- El usuario con perfil selecciona este reporte.
- El sistema muestra una ventana con los siguientes filtros:



  - Mes, el sistema muestra los meses del periodo fiscal actual. (Obligatorio).
  - Nivel, el sistema muestra el nivel de cuenta al que desea ver el informe.
  - El usuario con perfil marca si desea ver en el informe el código de la cuenta o el código alterno, o sin código

- El usuario da clic en generar.

- El sistema muestra en pantalla la impresión del informe con la siguiente información:

Reportes

1 de 3 100% Buscar | Buscar siguiente

Balance Inicial NIIF

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 5484044
Marinilla/

BALANCE AL MES : JULIO

ACTIVO	CODIGO	NOMBRE	BALANCE	COMPROBANTE	AJUSTES DÉBITO	AJUSTES CRÉDITO	BALANCE APERTURA
Activo corriente	110501001	Caja Administrativa	$960.000,00				
	110501002	Caja Usuarios	$428.016,00	1	$7.600.000,00	$0,00	($7.171.984,00)
Activo no corriente	11	DISPONIBLE	$1.258.016,00				
	1105	CAJA	$1.388.016,00				
	110501	CAJA PRINCIPAL	$1.388.016,00				
	1110	BANCOS Y CORPORACIONES	($130.000,00)				
	111005	CUENTA CORRIENTE BANCARIA	($130.000,00)				
	111005001	BANCOLOMBIA 64762004499	($50.000,00)				
	111005008	CTA CORRIENTE BANCAFE	($80.000,00)				
	14	DEUDORES	($926.580,00)				
	1409	SERVICIOS DE SALUD	($926.580,00)				
Activo no corriente	151801002	MEDICAMENTOS NO POS	$30.410,00				
	151801003	OXÍGENO MEDICINAL	$144.174,00				
	151802	MATERIALES MEDICO-QUIRURGICOS	$18.485,00				
	151802001	MATERIALES MEDICO-QUIRURGICOS	$18.485,00				
	TOTAL ACTIVO		$6.850.498,00		$7.720.000,00	$150.000,00	($7.981.940,00)

PASIVO Y PATRIMONIO	CODIGO	NOMBRE	BALANCE	COMPROBANTE	AJUSTES DÉBITO	AJUSTES CRÉDITO	BALANCE APERTURA
Pasivo no corriente	24	CUENTAS POR PAGAR	$6.617.797,00				
	2425	ACREEDORES	$3.726.714,00				
	242504	SERVICIOS PUBLICOS	$3.682.414,00				
	242504001	SERVICIOS PUBLICOS POR PAGAR	$3.682.414,00				
	242552	HONORARIOS	$44.300,00				
	242552001	HONORARIOS POR PAGAR	$44.300,00				
	2436	RETENCION EN LA FUENTE E IMPUE	$2.891.083,00				
	243603	HONORARIOS	$1.482.215,00				
	243603001	HONORARIOS 10%	$706.079,00				
	243603002	HONORARIOS DEL 11%	$776.136,00				
	243608	COMPRAS	$1.197.194,00				
	243608001	COMPRAS EN GENERAL DECLARANTES DE RENTA 2.5%	$350.500,00				

Patrimonio	322501	UTILIDAD O EXCEDENTES ACUMULAD	$50.000,00				
	322501001	EXCEDENTES ACUMULADOS DE EJERC	$50.000,00				
	3230	RESULTADOS DEL EJERCICIO	($50.000,00)				
	323001	UTILIDAD O EXCEDENTE DEL EJERC	($50.000,00)				
	323001001	EXCEDENTES DEL EJERCICIO	($50.000,00)				
	3240	SUPERAVIT POR VALORIZACION	$110.000,00				
	324062	EDIFICACIONES	$110.000,00				
	324062001	AVALUO FISICO ESE SEPTIEMBRE 2012	$110.000,00	2	$0,00	$60.000,00	$170.000,00
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		**$29.556.732,00**		**$0,00**	**$60.000,00**	**$170.000,00**

DETALLE DE LOS AJUSTES

COMPROBANTE	CODIGO	NOMBRE	REVELACIONES	DÉBITO	CRÉDITO
1	110501002	Caja Usuarios	El módulo de contabilidad está diseñado permitir la configuración de niveles de cuentas, del plan de cuentas a usar por cada empresa y la definición de los parámetros necesarios para posterior genera	$50.000,00	$0,00
	140902001	FACTURACION COMPLEMENTARIA EPS PENDIENTE X RADICAR	Para apoyar la gestión de contabilidad PANACEA ® cuenta con las opciones: crear empresa, configurar niveles de cuentas, crear plan de cuentas y configurar medios magnéticos.	$0,00	$50.000,00
2	140920001	REGIMEN CONTRIBUTIVO	Este documento está orientado a técnicos y administradores del sistema, los cuales son responsables de la parametrización y registro de movimientos del módulo contabilidad.	$60.000,00	$0,00
	324062001	AVALUO FISICO ESE SEPTIEMBRE 2012	La finalidad del presente manual es describir las características y detalles funcionales del módulo, para facilitar el correcto uso a todos los usuarios que interactúan con cada una de las opciones de contabilidad del sistema PANACEA®.	$0,00	$60.000,00
	TOTAL AJUSTE			**$110.000,00**	**$110.000,00**

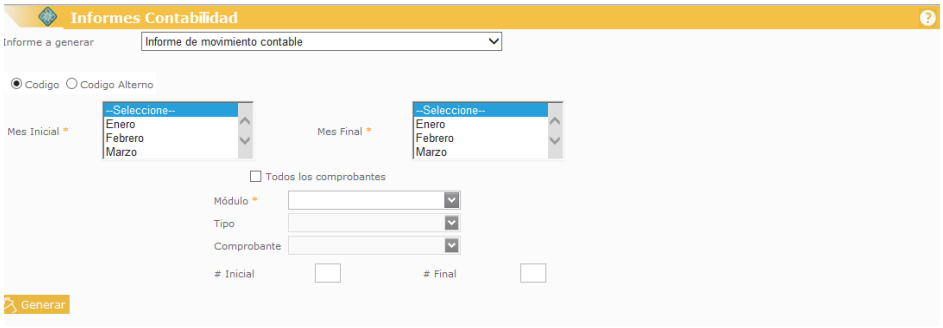
05/08/2015 02:58 p.m. panacea 3 de 3

AUDIPAN8.intranet.cnt.com.co HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

- Solo se muestran cuentas marcadas como NIIF o NIIF y PUC.

3.22.10 Informe de Movimiento Contable

- El usuario ingresa por menú Administrativa – Contabilidad – Informes.
- El sistema muestra un nuevo informe llamado Listado de movimientos Contables.
- El usuario con perfil selecciona esta funcionalidad.
- El sistema muestra una ventana con los siguientes filtros:



- Mes: El sistema muestra los meses de periodo fiscal actual, es decir, en el que esta logueado el usuario, el usuario debe seleccionar el mes desde el cual desea ver el informe y hasta cual desea. En hasta no se puede seleccionar un mes inferior al seleccionado en desde.

- Todos los comprobantes, si se marca este check se desactivan los demás filtros dado que se listaran todos los movimientos del mes previamente seleccionado. No obligatorio

- Módulo: El sistema lista los módulos que tienen comprobantes contables. Este filtro no se activa si se marcó el check "todos los comprobantes". Obligatorio

- Tipo: El sistema lista los tipos de comprobantes del módulo previamente seleccionado. Este filtro no se activa si se marcó el check "todos los comprobantes". No obligatorio

- Comprobante: El sistema lista los comprobantes del tipo previamente seleccionado. Este filtro no se activa si se marcó el check "todos los comprobantes". No obligatorio

- # Inicial y # final. Si se requiere un solo comprobante en especial se puede ingresar el número. No obligatorio

- El usuario con perfil da clic en generar.

- El sistema muestra en pantalla el informe con los siguientes datos, y de acuerdo con los filtros previamente ingresados, pada el ejemplo se filtró por el módulo CXP.

LISTADO DEL MOVIMIENTO CONTABLE

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 Marinilla/ 5484044

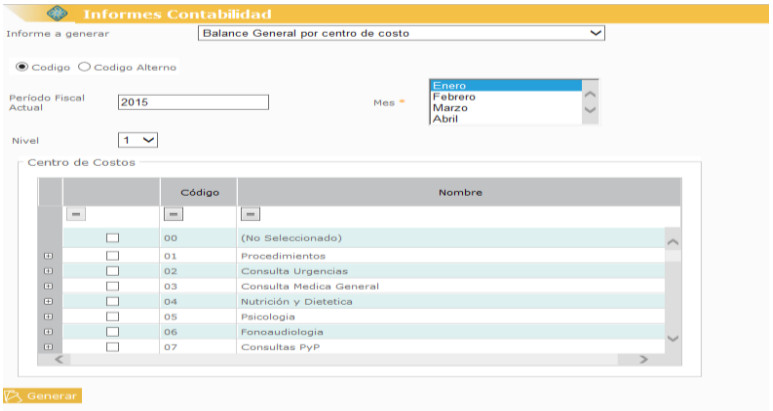
Del mes Septiembre al mes Septiembre - Cuentas por pagar

IMPUT	CUENTA CONTABLE	CeCo	TERCERO	CHEQ/DOC	CONCEPTO	NATU	VALOR	BASE
	NUMERO: 3		FECHA: 25/09/2015	USUARIO REALIZO: Hospital Marinilla				
1	242504001 SERVICIOS PUBLICOS POR PAGAR		1128399862 - FAIZULY GOEZ HENAO		Cuentas por Pagar	Credito	103.000,00	
2	511117002 ACUEDUCTO		1128399862 - FAIZULY GOEZ HENAO		Cuentas por Pagar	Debito	103.000,00	
	NUMERO: 4		FECHA: 25/09/2015	USUARIO REALIZO: Hospital Marinilla				
1	242504001 SERVICIOS PUBLICOS POR PAGAR		1128399862 - FAIZULY GOEZ HENAO		Cuentas por Pagar	Credito	107.000,00	
2	511117002 ACUEDUCTO		1128399862 - FAIZULY GOEZ HENAO		Cuentas por Pagar	Debito	107.000,00	
	NUMERO: 5		FECHA: 25/09/2015	USUARIO REALIZO: Hospital Marinilla				
1	242504001 SERVICIOS PUBLICOS POR PAGAR		1128399862 - FAIZULY GOEZ HENAO		Cuentas por Pagar	Credito	102.000,00	

- El sistema muestra en el informe el número de la imputación (línea del comprobante), donde se movió la cuenta, el código y nombre de la cuenta, comprobante (Número y nombre), centro de costo que se movió, tercero (Documento y nombre), descripción de cada imputación registrada en el comprobante contable, valor de la imputación y naturaleza (Debito, crédito), en caso de que la cuenta este marcada con # documento soporte se debe mostrar estos datos (cheque), en caso de ser cuenta de impuestos el valor base y el % del impuesto, fecha y usuario que realiza el comprobante.

3.22.11 Balance General por Centro de Costo

- El usuario con perfil ingresa por menú administrativa -> Contabilidad -> Informes.
- El sistema presenta un nuevo informe llamado balance general por centro de costo.
- El usuario con perfil selecciona este informe.
- El sistema habilita los siguientes filtros:



- El sistema muestra el periodo fiscal, en el que esta logueado el usuario y los meses del periodo fiscal.

- El usuario selecciona el mes del cual quiere ver el listado.

- El sistema presenta los niveles de las cuentas.

- El usuario selecciona a que nivel desea ver el informe.

- El sistema presenta el listado de centros de costo.

- El usuario selecciona el centro del costo del cual desea ver el informe. Solo se puede seleccionar un solo centro de costo.

- El sistema presenta el balance general con la siguiente información:

Activo				Cuentas 1
Activo Corriente			**100,000**	Suma de todas las cuentas 1, marcadas como corriente
	1105	Efectivo	50,000	
	1110	Bancos	50,000	
Activo No corriente			**100,000**	Suma de todas las cuentas 1, marcadas como no corriente
	1505	Activos fijos	100,000	
Total Activo			**200,000**	Suma de total activo corriente + Activo no corriente
Pasivo			**50,000**	Cuentas 2
Pasivo Corriente			**25,000**	Suma de todas las cuentas 2, marcadas como corriente
	2365	Proveedores	25,000	
Pasivo no corriente			**25,000**	Suma de todas las cuentas 2, marcadas como no corriente
	2398	Deudas a largo plazo	25,000	
Patrimonio			**150,000**	Cuentas 3
	3105	Aportes socios	150,000	
Total pasivo + patrimonio			**200,000**	Suma de total pasivo más total patrimonio

- El sistema debe muestra un título activo, y debajo de este otro título llamado activo corriente.

- Debajo de activo corriente muestra el código y nombre de las cuentas 1, que estén marcadas como corriente, y que se movieron en el centro de costo seleccionada.

- Luego muestra un título llamado activo no corriente, debajo de esta muestra el código y nombre de las cuentas 1, que estén marcadas como no corriente, y que se movieron en el centro de costo seleccionada.

  - El valor de cada cuenta es el saldo de la cuenta en el centro de costo, al mes seleccionado.

  - El total del activo corriente es la sumatoria de las cuentas del activo corriente.

  - El total del activo no corriente es la sumatoria de las cuentas del activo no corriente.

  - El total del activo es la suma del activo corriente + el activo no corriente.

- Luego muestra el título pasivo, seguido por otro título pasivo corriente, debajo de este se muestra el código y nombre de las cuentas 2, que estén marcadas como corriente, y que se movieron en el centro de costo seleccionada.

- Seguido otro título llamado Pasivo no corriente. debajo de este se muestran el código y nombre de las cuentas 2, que estén marcadas como no corriente, y que se movieron en el centro de costo seleccionada.

  - El valor de cada cuenta es el saldo de la cuenta en el centro de costo, al mes seleccionado

  - El total del pasivo corriente es la sumatoria de las cuentas del pasivo corriente.

  - El total del pasivo no corriente es la sumatoria de las cuentas del pasivo no corriente.

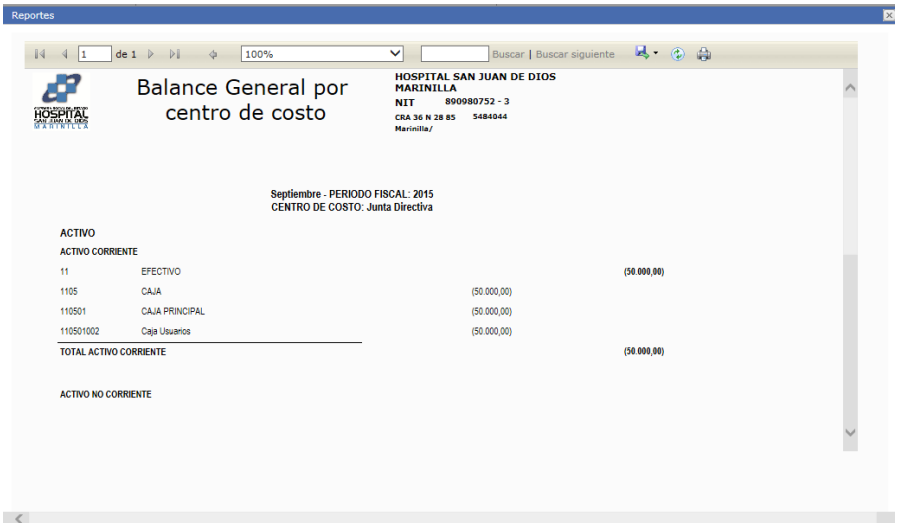
  - El total del pasivo es la suma del pasivo corriente + el pasivo no corriente.

- Seguido muestra un título llamado patrimonio, debajo de esta muestra el código y nombre de las cuentas 3, y que se movieron en el centro de costo.

  - El total del patrimonio es la suma de todas la cuentas 3.

- Por último muestra el total pasivo + patrimonio, que es igual al total pasivo + total patrimonio.

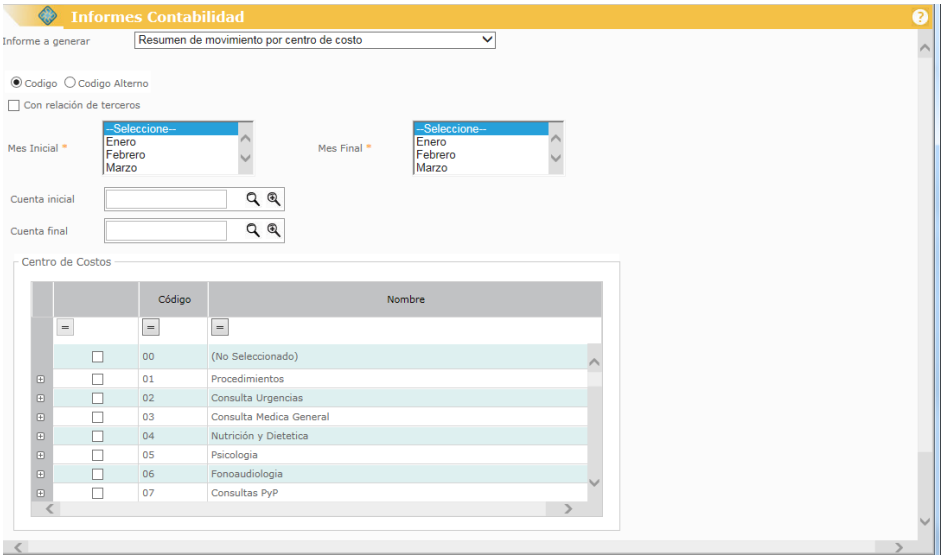
- A continuación se muestra un ejemplo del informe:



- En el encabezado del informe muestra el centro de costos del cual se genera el informe.

3.22.12 Resumen de Movimiento por Centro de Costo

- El usuario con perfil ingresa por menú administrativa -> Contabilidad -> Informes.
- El sistema presenta un nuevo informe llamado Informe de resumen de movimiento por centro de costo.
- El usuario con perfil selecciona este informe.
- El sistema habilita los siguientes filtros,



- El sistema muestra el periodo fiscal, en el que esta logueado el usuario y los meses del periodo fiscal,
- El usuario selecciona el mes inicial y el mes final, desde y hasta donde desea consultar los movimientos.
- El usuario marca si desea ver el código raíz o el código alterno de las cuentas contables.
- El usuario selecciona la cuenta inicial y la cuenta final de las cuales desea ver el reporte,
    - Solo se muestran cuentas marcadas con centro de costo.
    - Solo se muestran cuentas activas.
    - Se debe poder generar el informe de todas las cuentas, bien sea digitando desde la 1 hasta la 9999 (esta cuenta no va a estar creada por tanto el buscador no la va a encontrar, o si no selecciona el filtro de la cuentas se mostraran todas.

- El usuario marca el o los centros de costo o sub centros de costo de los cuales desea ver la información.

- El sistema presenta el informe con la siguiente información:

RESUMEN DE MOVIMIENTO POR CENTRO DE COSTO

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 5484044
Marinilla/

Del mes Septiembre al mes Septiembre - Periodo Fiscal: 2015

CENTRO DE COSTO: 28 - Calidad

		ANTERIOR		MOVIMIENTO		SALDO	
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
2	PASIVO	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
24	CUENTAS POR PAGAR	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
2436	RETENCION EN LA FUENTE E IMPUE	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
243603	HONORARIOS	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
243603001	HONORARIOS 10%	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
4	INGRESOS	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
48	OTROS INGRESOS	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
4810	EXTRAORDINARIOS	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
481047	APROVECHAMIENTOS	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
481047002	DESCUENTO POR PRONTO PAGO	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
	TOTAL POR CENTRO DE COSTO	0,00	0,00	1.000,00	15.152,00	1.000,00	15.152,00

CENTRO DE COSTO: 29 - Asesoria Juridica

		ANTERIOR		MOVIMIENTO		SALDO	
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
2	PASIVO	0,00	0,00	0,00	23.500,00	0,00	23.500,00
24	CUENTAS POR PAGAR	0,00	0,00	0,00	23.500,00	0,00	23.500,00
2436	RETENCION EN LA FUENTE E IMPUE	0,00	0,00	0,00	23.500,00	0,00	23.500,00
243603	HONORARIOS	0,00	0,00	0,00	23.500,00	0,00	23.500,00
243603001	HONORARIOS 10%	0,00	0,00	0,00	23.500,00	0,00	23.500,00
4	INGRESOS	0,00	3.414,00	0,00	3.210,00	0,00	6.624,00

01/10/2015 02:40 p.m.
PRUEBASSERVER5.intranet.cnt.com.co
panacea
1 de 5
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

- El sistema debe mostrar agrupado por centro de costo cada cuenta contable con el código y nombre de la cuenta y el movimiento del mes anterior al inicial, débitos y créditos, movimientos de los meses inicial y final, débitos y créditos, y saldo débito y crédito.

- Si el usuario marco el filtro relación de terceros el sistema debe mostrar con cada cuenta el movimiento de los terceros.

RESUMEN DE MOVIMIENTO POR CENTRO DE COSTO

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 5484044
Marinilla/

Del mes Septiembre al mes Septiembre - Periodo Fiscal: 2015

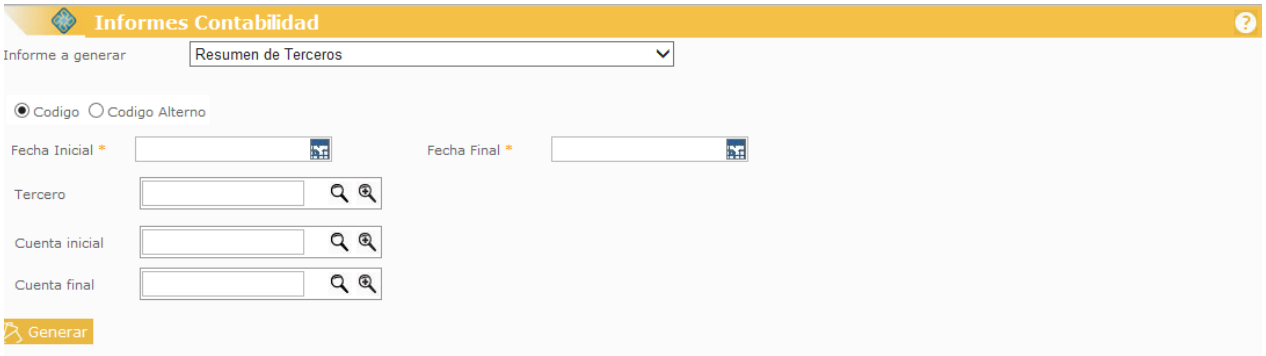
CENTRO DE COSTO: 28 - Calidad

		ANTERIOR		MOVIMIENTO		SALDO	
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
2	PASIVO	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
1128399862	FAIZULY GOEZ HENAO	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
24	CUENTAS POR PAGAR	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
1128399862	FAIZULY GOEZ HENAO	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
2436	RETENCION EN LA FUENTE E IMPUE	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
1128399862	FAIZULY GOEZ HENAO	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
243603	HONORARIOS	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
1128399862	FAIZULY GOEZ HENAO	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
243603001	HONORARIOS 10%	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
1128399862	FAIZULY GOEZ HENAO	0,00	0,00	1.000,00	10.500,00	1.000,00	10.500,00
4	INGRESOS	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
1128399862	FAIZULY GOEZ HENAO	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
48	OTROS INGRESOS	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
1128399862	FAIZULY GOEZ HENAO	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
4810	EXTRAORDINARIOS	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
1128399862	FAIZULY GOEZ HENAO	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
481047	APROVECHAMIENTOS	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
1128399862	FAIZULY GOEZ HENAO	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
481047002	DESCUENTO POR PRONTO PAGO	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
1128399862	FAIZULY GOEZ HENAO	0,00	0,00	0,00	4.652,00	0,00	4.652,00
	TOTAL POR CENTRO DE COSTO	0,00	0,00	1.000,00	15.152,00	1.000,00	15.152,00

01/10/2015 02:45 p.m.
PRUEBASSERVER5.intranet.cnt.com.co
panacea
1 de 12
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

3.22.13 Resumen de Terceros

- El usuario con perfil ingresa por menú administrativa -> Contabilidad -> Informes.
- El sistema presenta un informe llamado Resumen de Terceros.
- El usuario con perfil selecciona este informe.
- El sistema habilita los siguientes filtros:



- El usuario selecciona el mes inicial y el mes final, desde y hasta donde desea consultar los movimientos.
- El usuario marca si desea ver el código raíz o el código alterno de las cuentas contables.
- El sistema muestra dos nuevos filtros llamados tercero y cuenta, los cuales no son obligatorios.
- Si el usuario requiere buscar por tercero, busca y selecciona el tercero del cual desea ver el resumen. Solo se muestran terceros activos.
- Si el usuario desea buscar por cuentas, busca y selecciona una cuenta inicial y una cuenta final. (Se muestran cuentas a cualquier nivel dado que el usuario quiere poder filtrar todas las cuentas de un grupo de una cuenta).
- Cuando de generar en el informe, el sistema genera el informe, pero filtra por el tercero seleccionado y solo muestra las cuentas del rango que se ingresó.
- El sistema presenta el informe con la siguiente información:

Resumen de Terceros

CORPORACION CLINICA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
NIT 900213617 - 3
Cuidamos tu salud, Cuidamos tu vida
Villavicencio/

NIT 900213617

CORPORACION CLINICA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA Período del Informe:2015

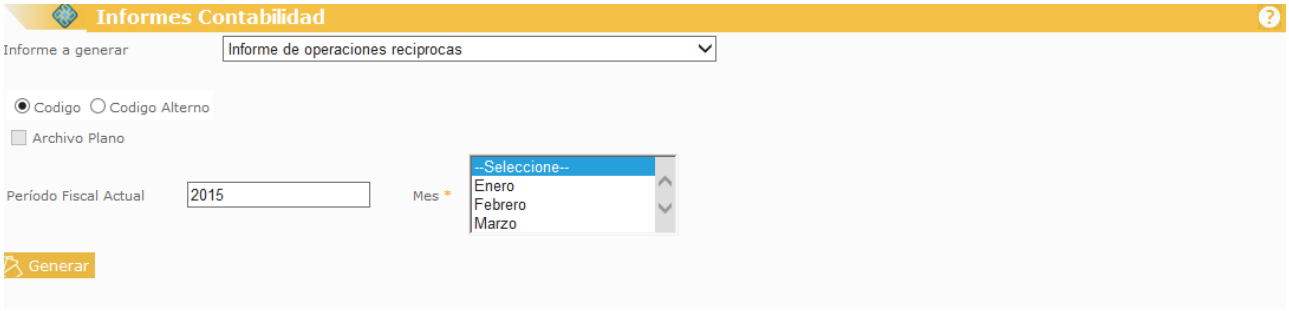
Cuenta: 110505001 Nombre: MOVIMIENTOS CAJEROS PTE CIERRE					
Nit	Nombre Tercero	Saldo Inicial	Debito	Credito	Nuevo Saldo
1123441801	AARON NATHANAEL OSORIO BOJACA	(500,000.00)	0.00	25,434.00	(525,434.00)
1123807379	AARON SANTIAGO ESPINOSA JIMENEZ	0.00	0.00	145,000.00	(145,000.00)
80075995	ABDRES ORLANDO LOPEZ SANTOS	0.00	0.00	450,000.00	(450,000.00)
	TOTAL:	(500,000.00)	0.00	620,434.00	(1,120,434.00)

Cuenta: 110510002 Nombre: CAJA MENOR TESORERIA					
Nit	Nombre Tercero	Saldo Inicial	Debito	Credito	Nuevo Saldo
1123441801	AARON NATHANAEL OSORIO BOJACA	500,000.00	25,434.00	0.00	525,434.00
1123807379	AARON SANTIAGO ESPINOSA JIMENEZ	0.00	145,000.00	0.00	145,000.00
80075995	ABDRES ORLANDO LOPEZ SANTOS	0.00	450,000.00	0.00	450,000.00
	TOTAL:	500,000.00	620,434.00	0.00	1,120,434.00

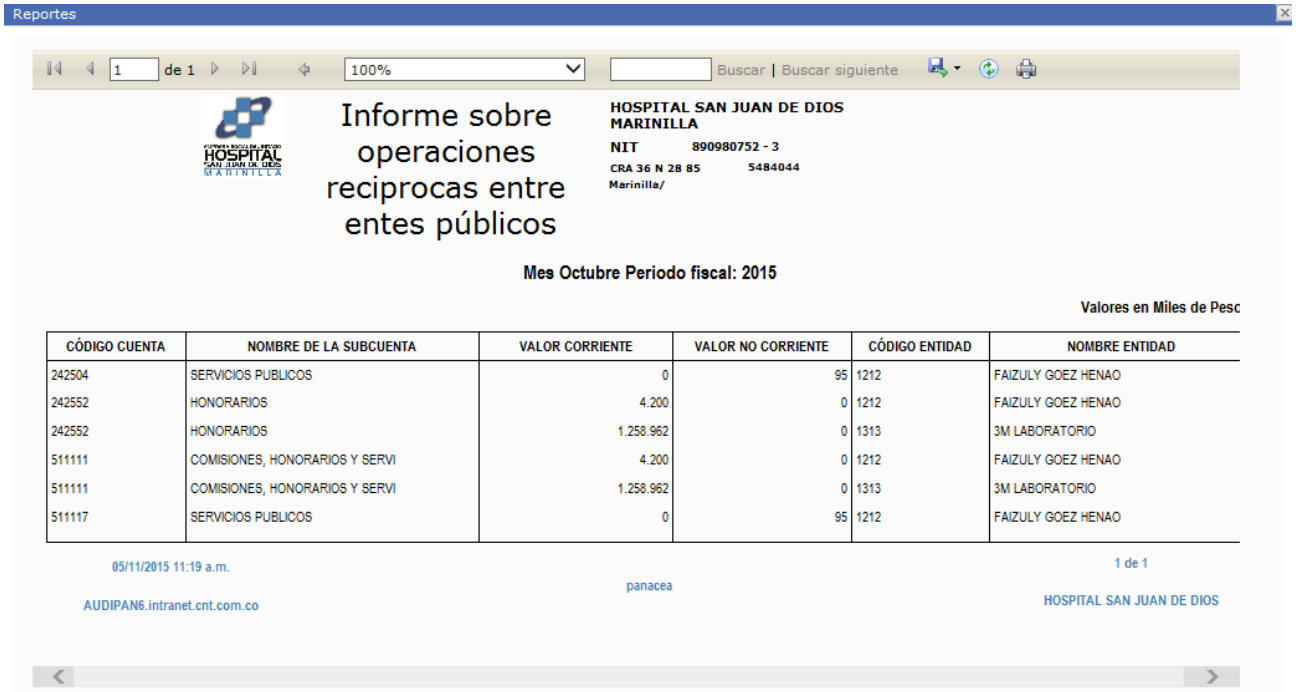
JEFE DIVISION FINANCIERA Y ADTIVA | CONTADOR | REVISOR FISCAL | REPRESENTANTE LEGAL

3.22.14 Informe Operaciones Reciprocas

- El usuario con perfil ingresa por menú administrativa -> Contabilidad -> Informes.
- El sistema presenta un nuevo informe llamado Informe de operaciones reciprocas
- El usuario con perfil selecciona este informe.
- El sistema habilita los siguientes filtros,



- El usuario marca si desea ver el código raíz o el código alterno de las cuentas contables.
- El sistema muestra el periodo fiscal actual al que está conectado el usuario.
- El usuario debe verificar que este en el periodo del cual desea generar le informe
- El sistema muestra los meses del periodo fiscal,
- El usuario con perfil selecciona el mes del cual desea ver el informe.
- Check para marcar si desea generar plano, sino marca se genera el informe
- El usuario con perfil da clic en generar.
- El sistema muestra el informes de la siguiente forma:



Reportes

1 de 1 | 100% | Buscar | Buscar siguiente

Informe sobre operaciones reciprocas entre entes públicos

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 5484044
Marinilla/

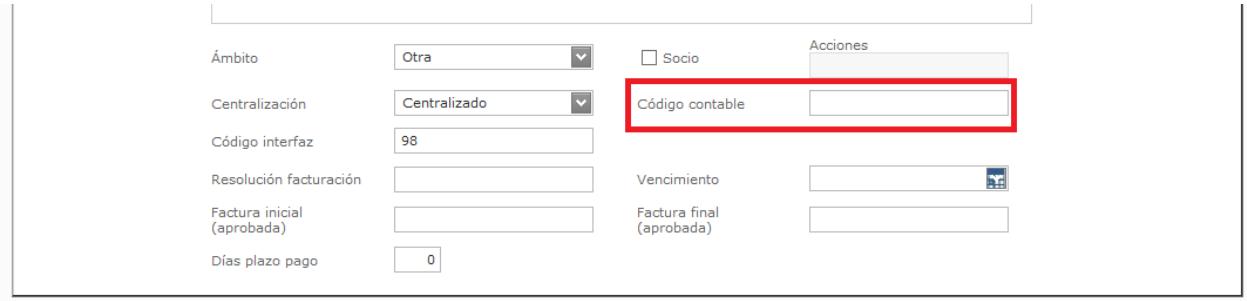
Mes Octubre Periodo fiscal: 2015

Valores en Miles de Pesc

CÓDIGO CUENTA	NOMBRE DE LA SUBCUENTA	VALOR CORRIENTE	VALOR NO CORRIENTE	CÓDIGO ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD
242504	SERVICIOS PUBLICOS	0	95	1212	FAIZULY GOEZ HENAO
242552	HONORARIOS	4.200	0	1212	FAIZULY GOEZ HENAO
242552	HONORARIOS	1.258.962	0	1313	3M LABORATORIO
511111	COMISIONES, HONORARIOS Y SERVI	4.200	0	1212	FAIZULY GOEZ HENAO
511111	COMISIONES, HONORARIOS Y SERVI	1.258.962	0	1313	3M LABORATORIO
511117	SERVICIOS PUBLICOS	0	95	1212	FAIZULY GOEZ HENAO

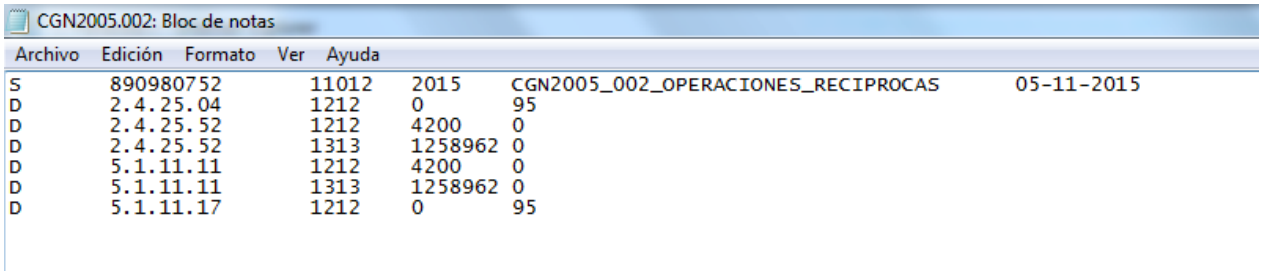
05/11/2015 11:19 a.m. 1 de 1
panacea
AUDIPAN6.intranet.cnt.com.co HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

- El sistema debe mostrar las cuentas que hayan tenido movimiento con terceros que tengan configurado el código contable en menú configuración, parametrización, terceros, pestaña datos contables, código contable:



- El sistema debe mostrar:
  - Código contable, se muestra el número de la cuenta contable.
  - Nombre de la sub – cuenta, muestra el nombre de la cuenta.
  - Valor corriente, de acuerdo a si la cuenta es corriente o no corriente muestra el valor corriente. Se debe mostrar en miles.
  - Valor no corriente, de acuerdo a si la cuenta está marcada como no corriente debe mostrar el saldo corriente con el tercero. Se debe mostrar en miles.
  - Código de la entidad, debe mostrar el código parametrizado en código contable, si no lo tienen no se muestra ene l reporte.
  - Nombre: Debe mostrar el nombre del tercero.
- La marcación del archivo plano solo se habilitara si el usuario solo selecciona los meses de marzo, junio, septiembre, y diciembre; es decir si se selecciona marzo el sistema mostrara información de los movimientos de enero a marzo en el archivo plano.
- Si el usuario marca Archivo plano, el sistema genera un archivo plano con las siguientes características:
  - Nombre CGN2005.002.txt
  - S: Dato que se envía el valor por defecto (Indica que es encabezado)
  - Código de la entidad: Se toma del código de la IPS que reporta
  - 1MIMF: Dato que corresponde al periodo de corte y está compuesto por cinco dígitos de la siguiente manera.

- 1: Valor fijo
- MI: Dos dígitos que corresponden al mes inicial del reporte. Los valores validos son: 01, 04, 07 o 10.
- MF: Dos dígitos que corresponden al mes final del reporte. Los valores validos son: 03, 06, 09 o 12.
- AAAA: Dato que corresponde al año fiscal. Se toma del campo Periodo Fiscal del que se esté generando el reporte.
- CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS: Dato que corresponde al nombre del archivo. Se envía por defecto, CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS
- DD-MM-YYYY: Dato que corresponde a la fecha de envío. Se genera de acuerdo con la fecha del servidor que se utilice al generar el archivo, se envía en formato DD-MM-YYYY.
- "D" Indica que los registros son de tipo detalle.
- Concepto: Aunque los conceptos pueden ser numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, para el caso particular del formulario CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS, el concepto es numérico y corresponde al código contable separando sus niveles con puntos.
- Código de la entidad: Se envía el código que tiene el tercero en código contable.
- b) valor corriente y c) Valor no corriente


CGN2005.002: Bloc de notas

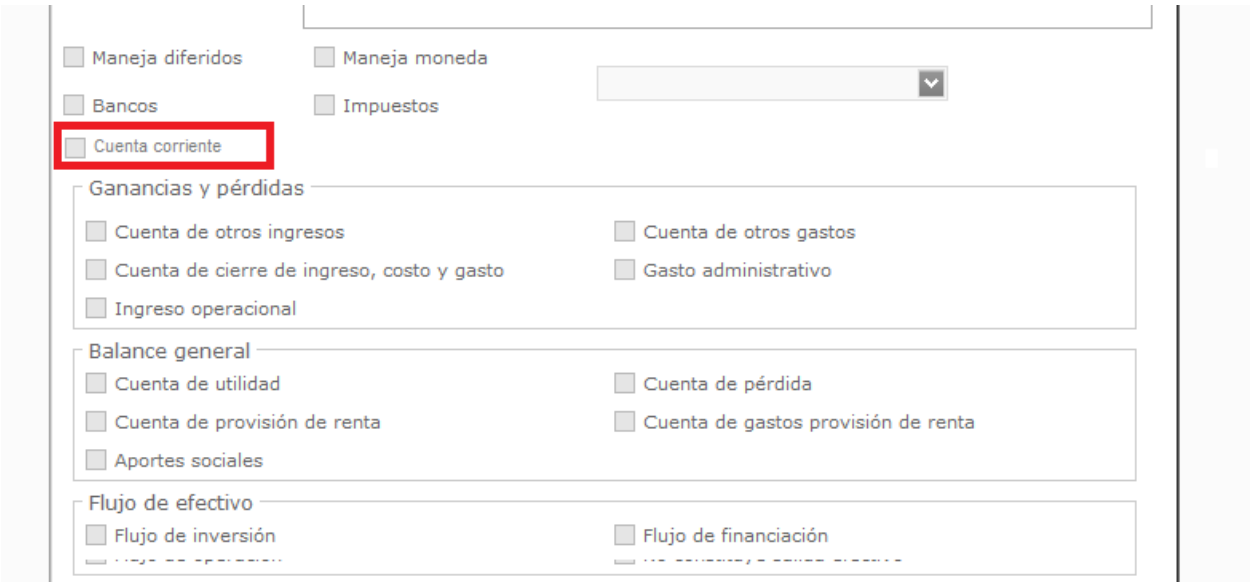
Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
S	890980752	11012	2015	CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS	05-11-2015
D	2.4.25.04	1212	0	95
D	2.4.25.52	1212	4200	0
D	2.4.25.52	1313	1258962	0
D	5.1.11.11	1212	4200	0
D	5.1.11.11	1313	1258962	0
D	5.1.11.17	1212	0	95
```

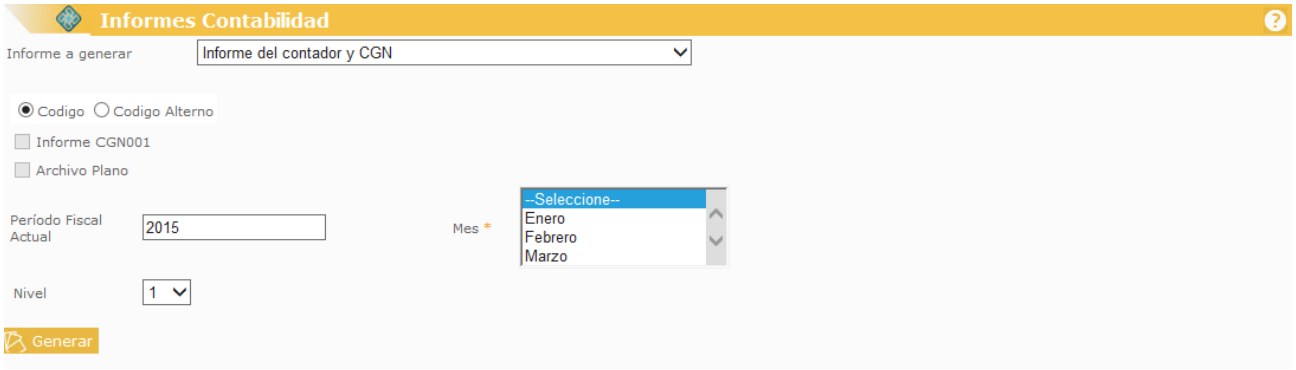
- El sistema muestra el archivo plano cada campo delimitado por tabulación

3.22.15 Informe del contador CGN

- El usuario configura cuentas corrientes y no corrientes, ya que teniendo en cuenta esta parametrización así mismo se mostrara en el informe.
- El usuario con perfil ingresa por administrativa -> Contabilidad ->Plan de cuentas, y selecciona la cuenta a marcar,
- El sistema en características muestra una nueva marca llamada Corriente.



- Esta característica solo se activa para cuentas 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 y luego del cuarto nivel.
- Las cuentas no marcadas como corrientes se asumen como no corrientes.
- El usuario con perfil ingresa por menú administrativa -> Contabilidad -> Informes.
- El sistema presenta un nuevo informe llamado Informe del contador CGN
- El usuario con perfil selecciona este informe.
- El sistema habilita los siguientes filtros,



- El usuario marca si desea ver el código raíz o el código alterno de las cuentas contables.
- El sistema muestra el periodo fiscal actual al que está conectado el usuario.
- El usuario debe verificar que este en el periodo del cual desea generar le informe.
- El sistema muestra los meses del periodo fiscal,
- El usuario con perfil selecciona el mes del cual desea ver el informe.
- El sistema muestra los niveles de cuentas.
- El usuario selecciona el nivel al cual desea ver el informe.
- El sistema activa el check informe CGN001, solo cuando el mes seleccionado sea un trimestre, es decir, marzo, Junio, Septiembre y Diciembre y el nivel de cuenta sea del cuarto en adelante.
- El usuario con perfil da clic en generar.
- El sistema muestra los informes de la siguiente forma:
    - Si no se marca CGN001, el informe sale en el siguiente formato.

Informe del contador

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 5484044
Marinilla/

Mes Noviembre Periodo fiscal: 2015

Valores en Miles de Peso

CUENTA	NOMBRE	CORRIENTE	NO CORRIENTE	SALDO
100000000	ACTIVO	18.078	598.576	616.654
110000000	DISPONIBLE	18.016	(314)	17.702
110500000	CAJA	18.016	0	18.016
110501000	CAJA PRINCIPAL	18.016	0	18.016
110501001	Caja Administrativa	1.560	0	1.560
110501002	Caja Usuarios	16.456	0	16.456
111000000	BANCOS Y CORPORACIONES	0	(314)	(314)
111006000	CUENTA DE AHORRO	0	(314)	(314)
111006001	BANCOLOMBIA 54767048003	0	(314)	(314)
140000000	DEUDORES	62	744	806
140900000	SERVICIOS DE SALUD	0	741	741
140901000	PLAN OBLIGATORIO DE SALUS POS- PEND X RADICAR	0	(336)	(336)
140901001	FACTURACION A EPS PEND X RADICAR	0	(336)	(336)
140903000	PLAN SUBSIDIADO DE SALUD POSS- PENDIENTE X RADICAR	0	(209)	(209)
140903001	FACTURACION EPS-S PEND X RADICAR	0	(209)	(209)
140905000	EMPRESAS DE MEDICINA PREPAGADA PENDIENTE X RADICAR	0	0	0
140905001	FACTURACION A MEDICINA PREPAGADA	0	0	0
140907000	SERVICIOS DE SALUD-PARTICULARE	0	266	266
140907002	PARTICULARES PERSONAS NATURALES	0	266	266
140910000	SERVICIOS DE SALUD ENTIDADES CON REGIMEN ESPECIAL PEND X RADICAR	0	44	44
140910001	FACTURACION A ENTIDADES DE REGIMEN ESPECIAL	0	44	44
140911000	ATENCION CON CARGO AL SUBSIDIO PENDIENTE X RADICAR	0	(30)	(30)

- El sistema muestra todas las cuentas, con el nombre, con el mismo número de dígitos es decir las cuentas padre se llenan con ceros a la derecha para completar la cantidad de dígitos. Ej. Cuenta 1 – Activo, muestra 1000, la 11 – Efectivo muestra 1100, dependiendo el nivel al que se generó el informe.

- El sistema muestra dos columnas corriente y no corriente con la suma de los saldos de las cuentas marcadas como corriente y no corriente, las cuentas mayores suman total hijas corrientes y totales hijas no corrientes.

- El sistema muestra el saldo de la cuenta al mes seleccionado.

- Los valores salen en miles de pesos.

- Al final el sistema muestra la firma de representante legal, contador con su tarjeta profesional, revisor fiscal con su tarjeta profesional y jefe del área financiera.

  - Si se marca CGN001, el informe sale en el siguiente formato.

Saldos y movimientos

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 5484044
Marinilla/

Mes Diciembre Periodo fiscal: 2015

Valores en Miles de Peso

CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	MOV. DEBITO	MOV. CREDITO	SALDO FINAL	SAL. FINAL CORRIENTE	SAL. FINAL NO CORRIENTE
100000000	ACTIVO	624.593	4.578	6.009	623.162	18.078	598.590
110000000	DISPONIBLE	18.304	1.909	2.304	17.909	18.016	(300)
110500000	CAJA	18.304	1.820	1.915	18.209	18.016	0
110501000	CAJA PRINCIPAL	18.304	1.820	1.915	18.209	18.016	0
110501001	Caja Administrativa	0	1.590	0	1.590	1.590	0
110501002	Caja Usuarios	18.110	230	1.915	16.425	16.426	0
111000000	BANCOS Y CORPORACIONES	0	89	389	(300)	0	(300)
111006000	CUENTA DE AHORRO	0	89	389	(300)	0	(300)
111006001	BANCOLOMBIA 54767048003	0	89	389	(300)	0	(300)
140000000	DEUDORES	707	2.161	2.063	805	62	744
140900000	SERVICIOS DE SALUD	707	2.097	2.063	741	0	741
140901000	PLAN OBLIGATORIO DE SALUS POS-PEND X RADICAR	97	0	433	(336)	0	(336)
140901001	FACTURACION A EPS PEND X RADICAR	97	0	433	(336)	0	(336)
140903000	PLAN SUBSIDIADO DE SALUD POSS-PENDIENTE X RADICAR	(80)	0	130	(210)	0	(209)
140903001	FACTURACION EPS-S PEND X RADICAR	(80)	0	130	(210)	0	(209)
140905000	EMPRESAS DE MEDICINA PREPAGADA PENDIENTE X RADICAR	0	1.500	1.500	0	0	0
140905001	FACTURACION A MEDICINA PREPAGADA	0	1.500	1.500	0	0	0
140907000	SERVICIOS DE SALUD-PARTICULARE	266	0	0	266	0	266
140907002	PARTICULARES PERSONAS NATURALES	266	0	0	266	0	266
140910000	SERVICIOS DE SALUD ENTIDADES CON REGIMEN ESPECIAL PEND X RADICAR	0	44	0	44	0	44
140910001	FACTURACION A ENTIDADES DE REGIMEN ESPECIAL	0	44	0	44	0	44

- El sistema muestra todas las cuentas, con el nombre, con el mismo número de dígitos es decir las cuentas padre se llenan con ceros a la derecha para completar la cantidad de dígitos. Ej. Cuenta 1 – Activo, sale 1000, la 11 – Efectivo sale 1100, dependiendo el nivel al que se generó el informe.

- El sistema muestra, el saldo inicial del mes que se eligió, el movimiento débito y crédito del mes de cada cuenta y el saldo final, adicional dos columnas corriente y no corriente con la suma de los saldos de las cuentas marcadas como corriente y no corriente, en las cuentas mayores suma total hijas corrientes y totales hijas no corrientes.

- Los valores salen en miles de pesos.

- Al final el sistema muestra la firma de representante legal, contador con su tarjeta profesional, revisor fiscal con su tarjeta profesional y jefe del área financiera.

  - Si el usuario marca Archivo plano, el sistema genera un archivo plano con las siguientes características:

- Nombre CGN2005.001.
- S: Dato que se envía el valor por defecto (Indica que es encabezado)
- NIT: Dato que corresponde a la identificación de la entidad. Se toma del NIT de la IPS.
- 1MIMF: Dato que corresponde al periodo de corte y está compuesto por cinco dígitos de la siguiente manera.
- 1: Valor fijo
- MI: Dos dígitos que corresponden al mes inicial del reporte. Los valores validos son: 01, 04, 07 o 10.
- MF: Dos dígitos que corresponden al mes final del reporte. Los valores validos son: 03, 06, 09 o 12.
- AAAA: Dato que corresponde al año fiscal. Se toma del campo Periodo Fiscal del que se esté generando el reporte.
- CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS: Dato que corresponde al nombre del archivo. Se envía por defecto.
- DD-MM-YYYY: Dato que corresponde a la fecha de envío. Se genera de acuerdo con la fecha del servidor que se utilice al generar el archivo, se envía en formato DD-MM-YYYY.
- "D" Indica que los registros son de tipo detalle.
- Concepto: Aunque los conceptos pueden ser numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, para el caso particular del formulario CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS, el concepto es numérico y corresponde al código contable separando sus niveles con puntos.
- Son las variables: Saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito, saldo final, saldo final corriente y saldo final no corriente.
- El siguiente es un ejemplo del archivo plano.

CGN2005.001: Bloc de notas

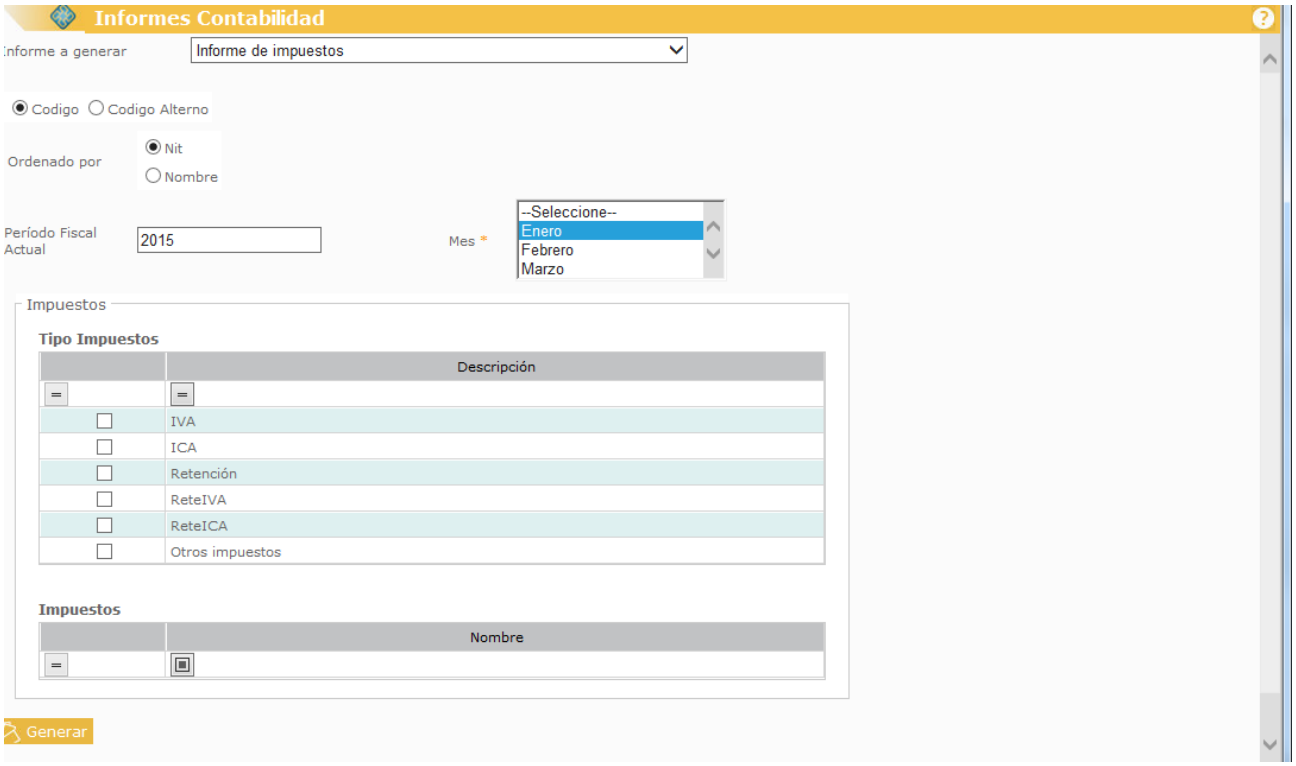
Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
S       890980752       11012   2015    CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS        02-12-2015
D       1       624593  4578    6009    623162  18078   598590
D       1.1     18304   1909    2304    17909   18016   -300
D       1.1.05  18304   1820    1915    18209   18016   0
D       1.1.05.01       18304   1820    1915    18209   18016   0
D       1.1.05.01.001   0       1590    0       1590    1590    0
D       1.1.05.01.002   18110   230     1915    16425   16426   0
D       1.1.10  0       89      389     -300    0       -300
D       1.1.10.06       0       89      389     -300    0       -300
D       1.1.10.06.001   0       89      389     -300    0       -300
```

- El sistema muestra cada campo separado por un TAB.
- El muestra la información que se genera en el archivo plano, con la información que se genera en el reporte.

3.22.16 Informe de Impuestos

- El usuario ingresa por menú Administrativa – Contabilidad – Informes.
- El sistema muestra un nuevo informe llamado Informe de impuestos.
- El usuario con perfil selecciona esta funcionalidad.
- El sistema muestra una ventana con los siguientes filtros:



- Mes: El sistema muestra los meses de periodo fiscal actual, es decir, en el que esta logueado el usuario.
- Ordenar por: El sistema muestra las opciones Nit y nombre, el usuario selecciona si desea ordenar el reporte en orden del Nit o nombre del tercero, se ordena ascendentemente.

- Tipos de Impuesto: El sistema muestra los tipos de impuestos disponibles.
- El usuario selecciona un tipo de impuesto.
- Impuestos: De acuerdo con el tipo de impuesto el sistema muestra los impuestos creados y activos del tipo seleccionado.
- Por defecto todos aparecen marcados, pero el usuario puede desmarcar el que no requiera consultar en el informe.

- El usuario con perfil da clic en generar.
- El sistema muestra en pantalla el informe con los siguientes datos:

Informe de retención en la fuente

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 5484044
Marinilla/

Mes Noviembre Periodo fiscal: 2015

CUENTA: 147012010 GARANTIA PRESTAMOS EN SEGURO D

NIT	NOMBRE TERCERO	% APLIC	BASE	RETENCION
830003564	EPS FAMISANAR			
		5	50.000,00	2.500,00
	TOTAL EPS FAMISANAR:		50.000,00	2.500,00
	TOTAL GARANTIA PRESTAMOS EN SEGURO D:		50.000,00	2.500,00

CUENTA: 243603001 HONORARIOS 10%

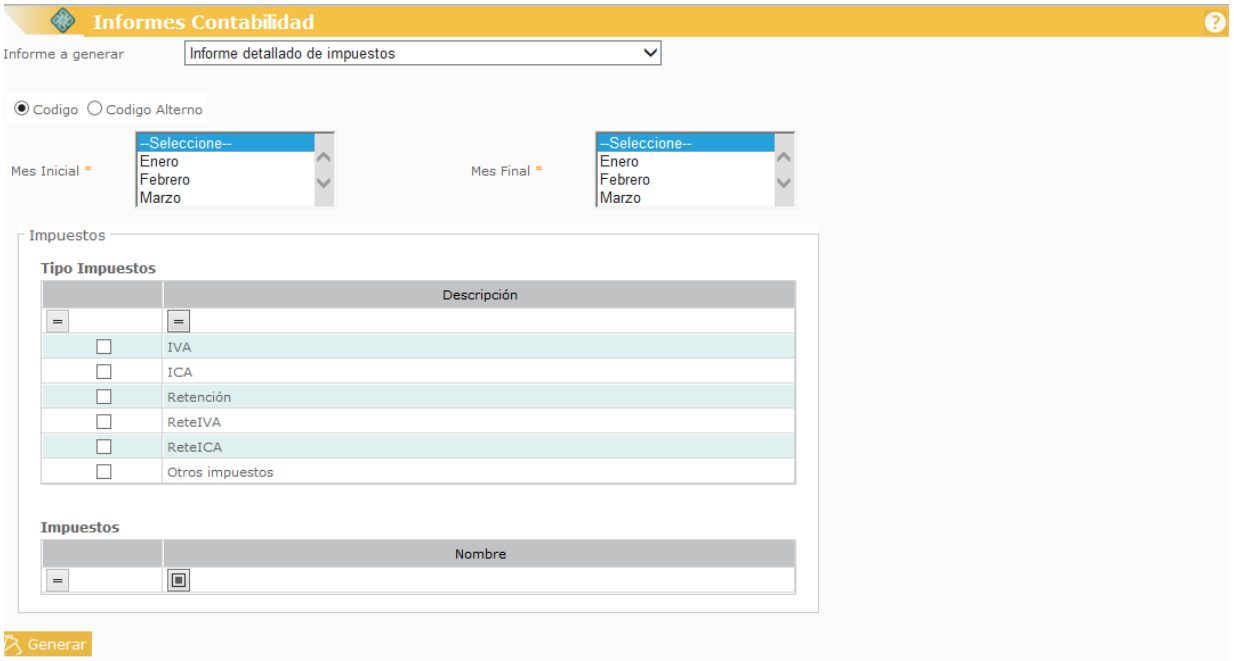
NIT	NOMBRE TERCERO	% APLIC	BASE	RETENCION
1036930236	ADRIANA PATRICIA ARBELAEZ GUTIERREZ			
		10	1.100.000,00	110.000,00
	TOTAL ADRIANA PATRICIA ARBELAEZ GUTIERREZ:		1.100.000,00	110.000,00
1128399862	FAIZULY GOEZ HENAO			
		10	1.500.000,00	150.000,00
	TOTAL FAIZULY GOEZ HENAO:		1.500.000,00	150.000,00
21556123	ADA LUZ RESTREPO RUIZ			
		10	170.000,00	9.000,00
	TOTAL ADA LUZ RESTREPO RUIZ:		170.000,00	9.000,00
	TOTAL HONORARIOS 10%:		2.770.000,00	269.000,00

- El informe muestra agrupado por la cuenta contable relacionada a los impuestos marcados y por tercero,
- El informe muestra totalizado por impuesto y tercero.

- El informe muestra por pagar lo q se retiene a los terceros y practicado el impuesto que los clientes retienen a la IPS.

3.22.17 Informe de Detallado de Impuestos

- El usuario ingresa por menú Administrativa – Contabilidad – Informes.
- El sistema muestra un nuevo informe llamado Informe detallado de impuestos.
- El usuario con perfil selecciona esta funcionalidad.
- El sistema muestra una ventana con los siguientes filtros:



- Mes Inicial: El sistema muestra los meses de periodo fiscal actual, es decir, en el que esta logueado el usuario, el usuario debe seleccionar el mes desde el cual desea ver el informe.
- Mes final: El sistema muestra los meses de periodo fiscal actual, es decir, en el que esta logueado el usuario, el usuario debe seleccionar el mes hasta el cual desea ver el informe.
- Tipos de Impuesto: El sistema muestra los tipos de impuestos disponibles.
- El usuario selecciona un tipo de impuesto.

- Impuestos: De acuerdo con el tipo de impuesto el sistema muestra los impuestos creados y activos del tipo seleccionado.

- Por defecto todos aparecen marcados, pero el usuario puede desmarcar el que no requiera consultar en el informe.

- El usuario con perfil da clic en generar.

- El sistema muestra en pantalla el informe con los siguientes datos:

Informe detallado de impuestos

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 5484044
Marinilla/

Del Mes Noviembre al Mes Noviembre Periodo fiscal: 2015

FECHA	DOCUMENTO	NO. DOCTO	CUENTA	CONCEPTO	NIT. TERCERO	NOMBRE TERCERO	VR. IMPUESTO	BASE
27/11/2015	Radicación	1	147012010	concepto 1, impuesto 10	830003564	EPS FAMISANAR	2.500,00	50.000,00
						TOTAL CUENTA:	2.500,00	50.000,00
27/11/2015	Cuentas por Pagar	5	243603001	Honorarios y Comisiones No Declar 10 de la CxP 14	1128399862	FAIZULY GOEZ HENAO	150.000,00	1.500.000,00
27/11/2015	Cuentas por Pagar	6	243603001	Honorarios y Comisiones No Declar 10 de la CxP 15	21556123	ADA LUZ RESTREPO RUIZ	12.000,00	120.000,00
27/11/2015	Notas débito a CXP	1	243603001	Honorarios y Comisiones No Declar 10 de la CxP 0	21556123	ADA LUZ RESTREPO RUIZ	(2.000,00)	20.000,00
27/11/2015	Notas débito a CXP	2	243603001	Honorarios y Comisiones No Declar 10 de la CxP 0	21556123	ADA LUZ RESTREPO RUIZ	(2.000,00)	20.000,00
27/11/2015	Notas crédito a CXP	1	243603001	Honorarios y Comisiones No Declar 10 de la CxP 0	21556123	ADA LUZ RESTREPO RUIZ	1.000,00	10.000,00
30/11/2015	Cuentas por Pagar	7	243603001	Honorarios y Comisiones No Declar 10 de la CxP 16	1036930236	ADRIANA PATRICIA ARBELAEZ GUTIERREZ	110.000,00	1.100.000,00
						TOTAL CUENTA:	269.000,00	2.770.000,00
27/11/2015	Radicación	1	243603002	concepto 1, impuesto 4	830003564	EPS FAMISANAR	(3.000,00)	50.000,00
27/11/2015	Comprobante de egreso	2	243603002	Honorarios y Comisiones Declarantes 11 de la CxP 6	21556123	ADA LUZ RESTREPO RUIZ	5.500,00	50.000,00
						TOTAL CUENTA:	2.500,00	100.000,00
27/11/2015	Cuentas por Pagar	5	243605001	Servicios en General Persona Natural 4% de la CxP 14	1128399862	FAIZULY GOEZ HENAO	60.000,00	1.500.000,00
27/11/2015	Cuentas por Pagar	6	243605001	Servicios en General Persona Natural 4% de la CxP 15	21556123	ADA LUZ RESTREPO RUIZ	4.800,00	120.000,00
27/11/2015	Notas débito a CXP	1	243605001	Servicios en General Persona Natural 4% de la CxP 0	21556123	ADA LUZ RESTREPO RUIZ	(800,00)	20.000,00

02/12/2015 10:00 a.m. panacea 1 de 2
AUDIPAN6.intranet.cnt.com.co HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

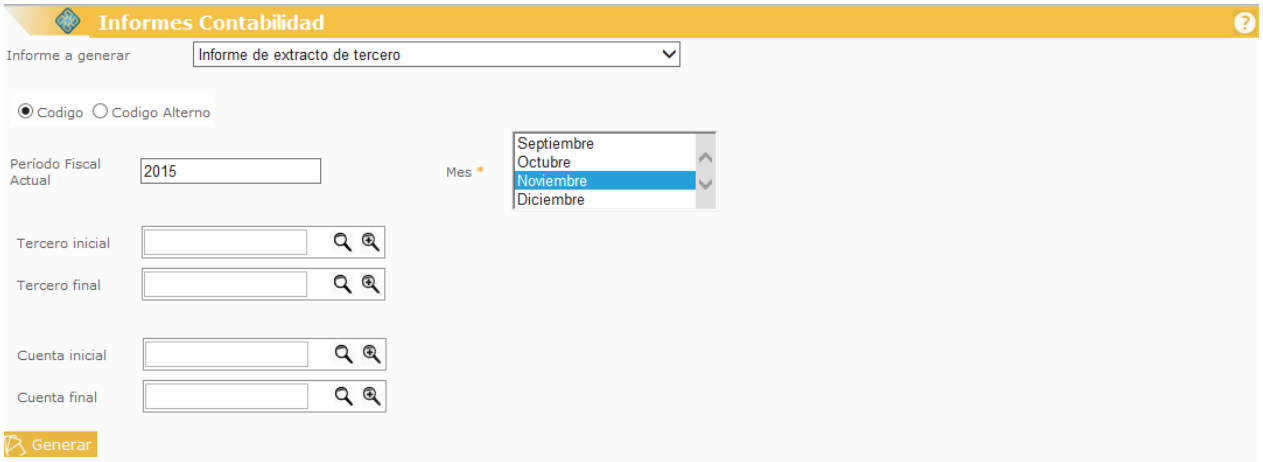
- El informe muestra agrupado por la cuenta contable relacionada a los impuestos marcados.

- El informe muestra totalizado por impuesto y tercero.

- El informe muestra por pagar lo q se retiene a los terceros y practicado el impuesto que los clientes retienen a la IPS.

3.22.18 Informe Extracto de Tercero

- El usuario ingresa por menú Administrativa – Contabilidad – Informes.
- El sistema muestra un nuevo informe llamado extracto de tercero.
- El usuario con perfil selecciona esta funcionalidad.
- El sistema muestra una ventana con los siguientes filtros:



- Código o código alterno: El usuario marca si requiere ver en el informe con código de la cuenta o el código alterno.
- Mes: El sistema muestra los meses de periodo fiscal actual, es decir, en el que esta logueado el usuario.
- El usuario con perfil selecciona el mes del cual desea generar el reporte.
- Tercero: El usuario con perfil busca y selecciona un rango de terceros, de los cuales quiere generar el extracto, (el rango se consulta por documento de identificación).
- Cuenta: El usuario con perfil busca y selecciona un rango de cuentas, de las cuales quiere generar el extracto.

- El usuario con perfil da clic en generar.
- El sistema muestra en pantalla el informe con los siguientes datos:

Extracto de saldo de terceros a Noviembre periodo fiscal 2015

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 5484044
Marinilla/

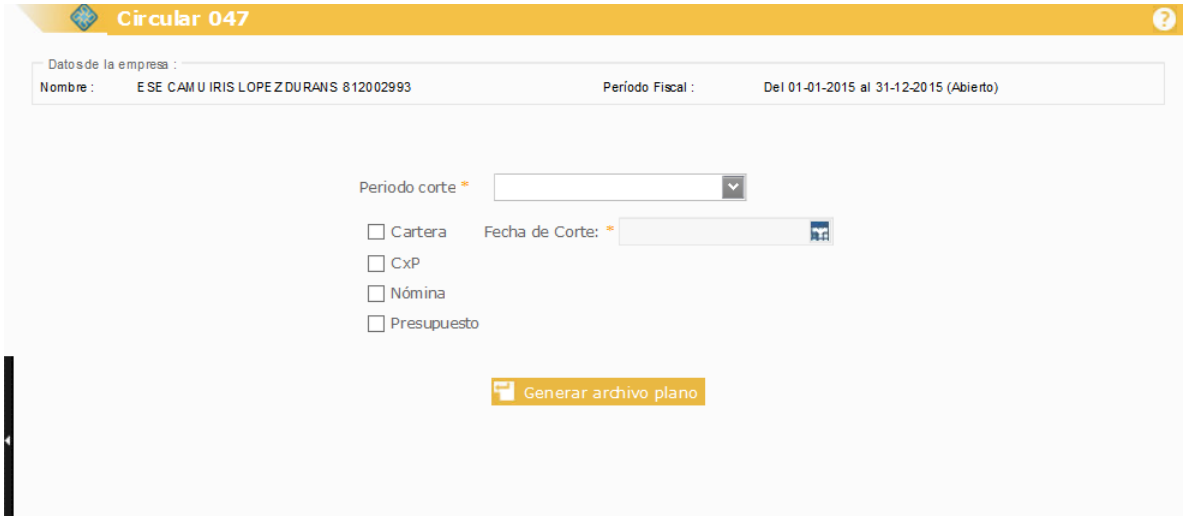
TERCERO: CC - 1036928335 - FABER OSWALDO ARBELAEZ OROZCO

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DÉBITO	CRÉDITO	NUEVO SALDO
291007001	ANTICIPOS DE CLIENTES	(12.718.661,33)	0,00	0,00	(12.718.661,33)
	TOTAL:	(12.718.661,33)	0,00	0,00	(12.718.661,33)

- El sistema muestra el informe agrupado por tercero, por cada tercero se muestra la cuenta contable, la descripción del comprobante en la imputación donde se movió la cuenta, el saldo inicial del mes seleccionado, los movimientos débitos y créditos del mes seleccionado y el nuevo saldo.
- No se muestran movimientos en autoguardado, anulados o devueltos.
- El informe muestra totalizado por cada tercero.

3.23 Generar Plano Circular Única 047

- El sistema activa en el menú de contabilidad, una nueva opción llamada, Plano circular 047.
- El usuario con perfil selecciona esta opción.
- El sistema muestra la siguiente ventana con los filtro.



- Periodo de corte: El sistema muestra por defecto los dos periodos solicitados por la circular 047, que son Junio 30 y Diciembre 31, dado que dicha información se debe presentar semestral.

- Fecha de Corte: este campo solo se activa para cartera.

- El usuario con perfil selecciona el periodo de corte del cual va a generar el archivo plano y da clic en generar archivo plano.

3.23.1 Generar Plano Circular Única 047 para CXP

- El sistema valida si en la creación de la IPS, la naturaleza es privada y genera los archivos 060, si es diferente a privada genera el archivo 065 los cuales tienen las siguientes características:

NOMBRE DEL ARCHIVO: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y periodo reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde: :

NITENTIDAD : Numero de identificación tributaria incluido el digito de verificación

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF : Numero de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

123456789041200701.TXT

123456789041200701.TXT Significa que está reportando la información del archivo 01 de la entidad cuyo NIT es 1234567890 del periodo de corte 41 (Junio) del año 2007.

GENERALIDADES DEL CUERPO DEL ARCHIVO

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos Los campos de la columna "valor permitido", correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

Delimitada por comas (,)

ARCHIVO TIPO 060

Pasivos externos

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO060.TXT MILES DE $

Campo	Variable	Descripción	Longitud máxima	Valores permitidos
1	Nit entidad reportante	Numero de NIT de la empresa reportante	16	Numérico
2	Dígito verificación	Dígito de verificación del NIT	1	Numérico
3	Periodo de Corte	Periodo de corte para la presentación de la información	2	VER TABLA PERIODOS
4	Año	Año de corte de presentación de la información	4	Solo dígitos
5	Tipo archivo	Escriba 060	3	Solo dígitos
6	Clase acreedor	Clase de acreedor, de acuerdo con la Resolución 106 de 1998	2	Ver tabla03
7	Nit acreedor	Número de identificación del acreedor con dígito de verificación separado por el carácter guión (-)	18	Alfanumérico
8	Nombre acreedor	Nombre o razón social del acreedor	100	Alfanumérico.
9	Acreencias no vencidas	Saldo de las obligaciones a favor de terceros cuyos plazos de pago no se encuentran vencidos	12	Solo dígitos. Reportar cero si no hay saldo
10	Acreencias vencidas entre 31 y 60 días.	Saldo de las obligaciones cuyo compromiso de pago ha sido incumplido por la IPS reportante y se encuentran vencidas entre 31 y 60 días	12	Solo dígitos. Reportar cero si no hay saldo.
11	Acreencias vencidas entre	Saldo de las obligaciones cuyo compromiso de pago	12	Solo dígitos. Reportar cero
	61 y 90 días	ha sido incumplido por la IPS reportante y se encuentran vencidas entre 61 y 90 días.		si no hay saldo.
12	Acreencias vencidas entre 91 y 180 días	Saldo de las obligaciones cuyo compromiso de pago ha sido incumplido por la IPS reportante y se encuentran vencidas entre 91 y 180 días.	12	Solo dígitos. Reportar cero si no hay saldo.
13	Acreencias de 181 a 360 días de vencidas	Saldo de las obligaciones cuyo compromiso de pago ha sido incumplido por la IPS reportante y se encuentran vencidas entre 181 y 360 días.	12	Solo dígitos. Reportar cero si no hay saldo.
14	Acreencias con más de 360 días de vencimiento	Saldo de las obligaciones cuyo compromiso de pago ha sido incumplido por la IPS reportante y se encuentran vencidas en más de 360 días	12	Solo dígitos. Reportar cero si no hay saldo.

- En clase de acreedor se coloca la cuenta a dos dígitos, donde se registró la CXP.

- Acreedor es igual al tercero de a CXP.

ARCHIVO TIPO 065

Acreedores

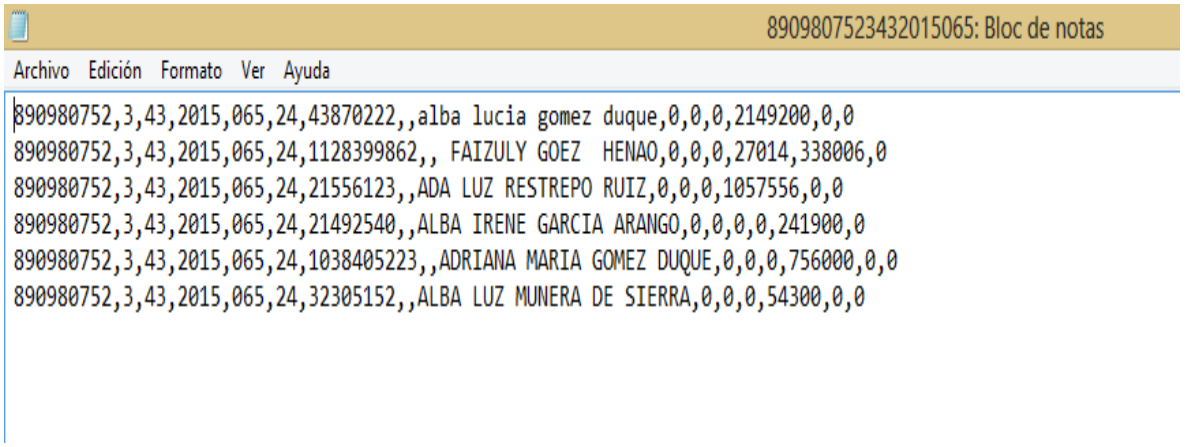
Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO065.TXT MILES DE $

Campo	Variable	Descripción	Longitud máxima	Valores permitidos
1	Nit	Numero de NIT de la empresa reportante	16	Numérico
2	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT	1	Numérico
3	Periodo de corte	Periodo de corte para la presentación de la información	10	VER TABLA PERIODOS
4	Año	Año de corte para la presentación de la información	4	Solo dígitos
5	Tipo de Registro	Escriba 065	3	Solo dígitos
6	Código cuenta	Tipo acreencia	10	Ver tabla04
7	Nit Acreedor	Número de identificación de la entidad o persona natural acreedora	16	Solo dígitos
8	Digito de verificación	dígito de verificación	1	
9	Nombre o Razón social Acreedor	Nombre o Razón social de de la entidad o persona natural acreedora	100	Alfanumérico
10	No vencidas	Saldo de las obligaciones (a la fecha de corte) a favor de terceros cuyo plazo de pago no se encuentra vencido.	15	Solo dígitos. Reportar cero si no hay saldo.
11	Vencidas de 31 A 60	Saldo de las obligaciones (a la fecha de corte) cuyo compromiso de pago ha sido incumplido por la ESE reportante y se encuentran vencidas entre 31 y 60 días.	15	Solo dígitos. Reportar cero si no hay saldo.
12	Vencidas de 61 A 90	Saldo de las obligaciones (a la fecha de corte) cuyo compromiso de pago ha sido incumplido por la ESE reportante y se encuentran vencidas entre 61 y 90 días	15	Solo dígitos. Reportar cero si no hay saldo.
13	Vencidas de 91 A 180	Saldo de las obligaciones (a la fecha de corte) cuyo compromiso de pago ha sido incumplido por la ESE reportante y se encuentran vencidas entre 91 y 180 días.	15	Solo dígitos. Reportar cero si no hay saldo.
14	Vencidas de 181 A 360	Saldo de las obligaciones (a la fecha de corte) cuyo compromiso de pago ha sido incumplido por la ESE reportante y se encuentran vencidas entre 181 y 360 días	15	Solo dígitos. Reportar cero si no hay saldo.
15	Vencidas más de 360	Saldo de las obligaciones (a la fecha de corte) cuyo compromiso de pago ha sido incumplido por la ESE reportante y se encuentran vencidas con más de 360 días.	15	Solo dígitos. Reportar cero si no hay saldo.

- En el campo 6 tipos acreencia, se coloca la cuenta a cuatro dígitos, donde se registró la CXP.

- Acreedor es igual al tercero de a CXP.

- A continuación se muestra una imagen del archivo plano del módulo de CXP, periodo de corte Diciembre 31 (43).



3.23.2 Generar Plano Circular Única 047 para NOMINA

- El sistema valida si en la creación de la IPS, la naturaleza es diferente a privada y genera el archivo plano el cual tiene las siguientes características:

NOMBRE DEL ARCHIVO: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y periodo reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde: :

NITENTIDAD : Numero de identificación tributaria incluido el digito de verificación

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF : Numero de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

123456789041200701.TXT

123456789041200701.TXT Significa que está reportando la información del archivo 01 de la entidad cuyo NIT es 1234567890 del periodo de corte 41 (Junio) del año 2007.

GENERALIDADES DEL CUERPO DEL ARCHIVO

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos Los campos de la columna "valor permitido", correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

Delimitada por comas (,)

ARCHIVO TIPO 069

Personal

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO069.TXT MILES DE $

Campo	Variable	Descripción	Longitud máxima	Valores permitidos
1	Nit	Numero de NIT de la empresa reportante	16	Numérico
2	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT	1	Numérico
3	Periodo de corte	Periodo de corte para la presentación de la información	10	VER TABLA PERIODOS
4	Año	Año de corte para la presentación de la información	4	Solo dígitos
5	Tipo de Registro	Escriba 069	3	Solo dígitos
6	Cargo del funcionario	Cargo del funcionario	10	Ver tabla09
7	Apellidos y nombres	Apellidos y nombres del funcionario	100	Cualquier carácter
8	Documento de identidad	Número del documento de identidad del funcionario	16	Solo dígitos
9	Calidad del cargo	Calidad del cargo Únicamente en los casos que aplique.	10	Ver tabla10
10	Tarjeta profesional	Numero de la tarjeta profesional. Únicamente en los casos que aplique	30	La asignada para cada profesional.
11	Fecha acta de posesión	Fecha posesión para miembros de junta directiva y Gerente	10	dd/mm/aaaa
12	Profesión	Profesión del empleado	100	Alfanumérico
13	Correo Email	Correo electrónico	100	Alfanumérico

A continuación se describe las cosas a tener en cuenta:

- Tabla 09: Cargos: se toman de acuerdo al cargo del empleado, dado que en la creación del cargo se relaciona.

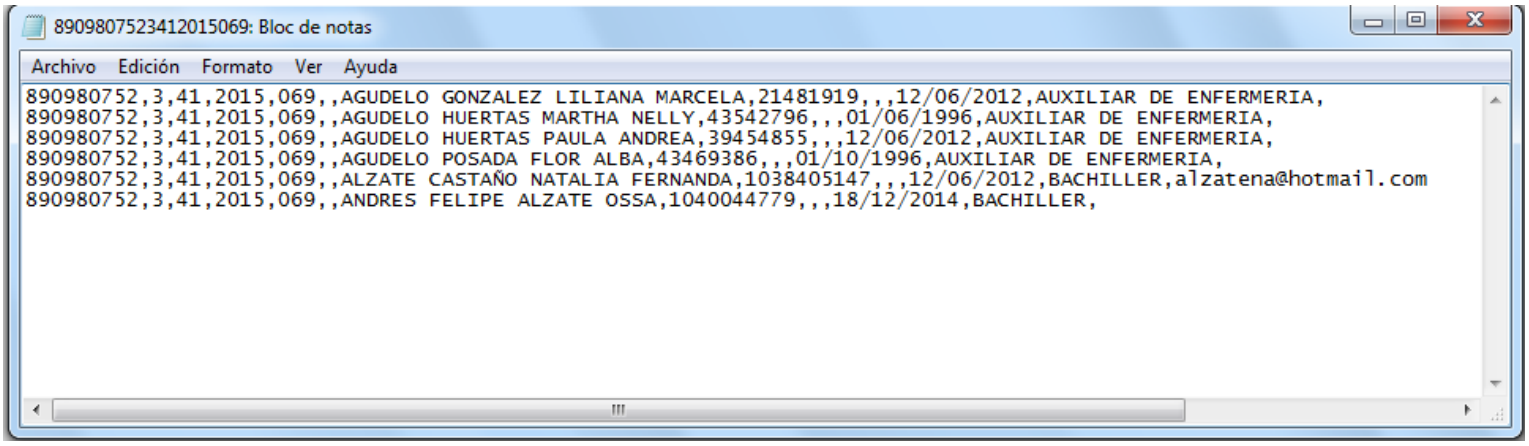
TABLA 09	Cargo del funcionario (Códigos dados por la Supersalud)	10	Contador
		20	Junta directiva estamento político administrativo
		30	Junta directiva estamento científico
		40	Junta directiva estamento de la comunidad
		50	Director o Gerente General

- Tabla 10: Calidad del cargo: se toman de acuerdo al cargo del empleado, dado que en la creación del cargo se relaciona.

TABLA 10	Calidad del cargo únicamente en los casos que aplique (Códigos dados por la Supersalud)	10	Principal
		20	Suplente

Observacion: La información se toma de la hoja de vida y contrato del empleado, o del tercero.

- A continuación se muestra una imagen del archivo plano del módulo de NOMINA, periodo de corte Junio 30 (41).



3.23.3 Generar Plano Circular Única 047 para PRESUPUESTO PUBLICO

- El sistema valida si en la creación de la IPS, la naturaleza es diferente a privada y genera el archivo 067 y 068, adicional al 063 que se debe generar siempre, los cuales tienen las siguientes características:

NOMBRE DEL ARCHIVO: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y periodo reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde: :

NITENTIDAD : Numero de identificación tributaria incluido el digito de verificación

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF : Numero de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

123456789041200701.TXT

123456789041200701.TXT Significa que está reportando la información del archivo 01 de la entidad cuyo NIT es 1234567890 del periodo de corte 41 (Junio) del año 2007.

GENERALIDADES DEL CUERPO DEL ARCHIVO

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos Los campos de la columna "valor permitido", correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

Delimitada por comas (,)

ARCHIVO TIPO 067

Presupuesto de Ingresos

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO067.TXT MILES DE $

Campo	Variable	Descripción	Longitud máxima	Valores permitidos
1	Nit	Numero de NIT de la empresa reportante	16	Numérico
2	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT	1	Numérico
3	Periodo de corte	Periodo de corte para la presentación de la información	10	VER TABLA PERIODOS
4	Año	Año de corte para la presentación de la información	4	Solo dígitos
5	Tipo de Registro	Escriba 067	3	Solo dígitos
6	Código cuenta	Numero del código presupuestal	10	Ver tabla 07
7	Presupuesto definitivo	Valor del aforo de cada uno de los conceptos de ingreso en el presupuesto inicial más las modificaciones	15	Solo dígitos. Reportar cero si no hay valor inicial
8	Reconocimiento del periodo	Cuantía que tiene derecho de recibir por cada uno de los conceptos de ingreso indicados en los rubros del presupuesto. El documento soporte será cuenta de cobro, factura, resolución o cualquier otro documento que respalde el recaudo posterior.	15	Solo dígitos. Reportar cero si no hay movimiento
9	Recaudos del periodo	Valor acumulado de los ingresos efectivamente recaudados por cada uno de los rubros Presupuestales	15	Solo dígitos. Reportar cero si no hay movimiento.
10	Saldo por ejecutar	Valor del saldo por ejecutar en el periodo, es decir presupuesto definitivo menos reconocimiento.	15	Solo dígitos. Reportar cero si no hay saldo.

- Ver informes de ejecución presupuestal de ingresos, el cual genera estos mismos datos.

ARCHIVO TIPO 068

Presupuesto de Egresos

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO068.TXT MILES DE $

Campo	Variable	Descripción	Longitud máxima	Valores permitidos
1	Nit	Numero de NIT de la empresa reportante	16	Numérico
2	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT	1	Numérico
3	Periodo de corte	Periodo de corte para la presentación de la información	10	VER TABLA PERIODOS
4	Año	Año de corte para la presentación de la información	4	Solo dígitos
5	Tipo de Registro	Escriba 068	3	Solo dígitos
6	Código Cuenta	Numero del código según	10	Ver tabla 08
7	Presupuesto Definitivo	Valor de las apropiaciones en el presupuesto inicial más las modificaciones	15	Solo dígitos. Reportar cero si no hay valor inicial
8	Compromisos del periodo	Valor de los contratos, ordenes de pedido, ordenes de trabajo o cualquier acto que afecte la apropiación.	15	Solo dígitos Reportar cero si no. hay movimiento.
9	Obligaciones del período	Valor acumulado del cumplimiento de los compromisos reconocidos con base en el recibo a satisfacción de los bienes, obras o	15	Solo dígitos. Reportar cero si no hay

Campo	Variable	Descripción	Longitud máxima	Valores permitidos
		servicios, así como los anticipos pactados, los impuestos, sentencias o conciliaciones.		movimiento
10	Pagos del periodo	Valor total de los desembolsos efectuados durante el período reportado.	15	Solo dígitos. Reportar cero si no hay movimiento
11	Saldo por ejecutar	Valor saldo por ejecutar en el periodo, es decir, presupuesto definitivo menos compromisos.	15	Solo dígitos

Ver informes de ejecución presupuestal de gastos, el cual genera estos mismos datos.

- A continuación se muestra una imagen del archivo plano del módulo de NOMINA, periodo de corte Diciembre 31 (43).

- Archivo Plano 067

890980752523432015067.txt: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
890980752,3,43,2015,067,1001,26336,0,0,26336
890980752,3,43,2015,067,1002,131206,0,0,131206
890980752,3,43,2015,067,1003,952823,0,0,952823
890980752,3,43,2015,067,1004,260583,0,0,260583
890980752,3,43,2015,067,1101,7645462,584227,27978,7061034
890980752,3,43,2015,067,1103,4482789,0,0,4482789
890980752,3,43,2015,067,1104,330822,0,0,330822
890980752,3,43,2015,067,1203,30107,0,0,30107
890980752,3,43,2015,067,1206,15456,0,0,15456
890980752,3,43,2015,067,1207,38630,0,0,38630
```

- Archivo Plano 068

890980752523432015068.txt: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
890980752,3,43,2015,068,210,153367,62174,0,2577,91193
890980752,3,43,2015,068,210,6386675,503732,2500,92589,5882943
890980752,3,43,2015,068,210,1549156,70743,0,4218,1478412
890980752,3,43,2015,068,210,1719862,74654,4700,14918,1645207
890980752,3,43,2015,068,220,230038,30671,1200,0,199366
890980752,3,43,2015,068,240,3875139,1200,0,500,3873939
```

3.23.4 Generar Plano Circular Única 047 para Cartera:

El sistema valida la naturaleza de la empresa y conforme en eso genera los siguientes archivos:

- Si la naturaleza de la empresa es privada el sistema genera el tipo de archivo **059** el cual debe tener la siguiente estructura.

NOMBRE DEL ARCHIVO: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y periodo reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde: :

NITENTIDAD : Numero de identificación tributaria incluido el digito de verificación

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF : Numero de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

12345678904120070 1.TXT

12345678904120070 1.TXT Significa que está reportando la información del archivo 01 de la entidad cuyo NIT es 1234567890 del periodo de corte 41 (Junio) del año 2007.

GENERALIDADES DEL CUERPO DEL ARCHIVO

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos Los campos de la columna "valor permitido", correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

Delimitada por comas (,)

ARCHIVO TIPO 059

Cartera por deudor

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO059.TXT MILES DE $

Campo	Dato	Descripción	Longitud máxima	Valor permitido
1	NIT	Registre el Número de Identificación Tributaria (NIT) de LA IPS	16	Sólo dígitos
2	DIGITO DE VERIFICACION	Registre el dígito de verificación del Número de Identificación Tributaria (NIT)	1	Sólo dígitos
3	Periodo de corte	Periodo de corte para la presentación de la información	2	VER TABLA PERIODOS
4	Año	Año de corte para la presentación de la información	4	Solo dígitos
5	Tipo archivo	Escriba 059	3	Solo dígitos
6	NIT DEUDOR	Registre el Número de Identificación Tributaria (NIT) del deudor	16	Sólo dígitos
7	DIGITO DE VERIFICACION	Registre el dígito de verificación del Número de Identificación Tributaria (NIT)	1	Sólo dígitos
8	NOMBRE DEL DEUDOR	Registre el nombre completo del deudor	100	Alfanumérico

9	Clase de deudor	Escriba los siguientes códigos según resolucion 106 de 1998	10	Ver tabla 04
10	Número del contrato	Registre el número del contrato suscrito o 0 si no tiene número o no tiene contrato	30	Alfanumérico
11	Fecha de inicio del contrato	Registre la fecha de inicio del contrato o 0 si no tiene número o no tiene contrato	10	dd/mm/aaaa
12	Fecha de terminación del contrato	Registre la fecha de terminación del contrato o 0 si no tiene número o no tiene contrato	10	dd/mm/aaaa
13	Monto del contrato	Registre el monto total del contrato, incluyendo el valor inicial y las adiciones	15	Sólo dígitos, sin decimales, o reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
14	Valor girado	Registre el valor total recibido a la fecha de reporte	15	Sólo dígitos, sin

Campo	Dato	Descripción	Longitud máxima	Valor permitido
				decimales o reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
15	Cuentas por cobrar no vencidas	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran dentro del plazo establecido en el contrato para su pago	15	Sólo dígitos, sin decimales, o reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
16	Total cuentas por cobrar en mora	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran en mora.	15	Sólo dígitos, sin decimales o reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
17	Cuentas por cobrar en mora de 1 a 30 días	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran en mora, entre 1 y 30 días.	15	Sólo dígitos, sin decimales o reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
18	Cuentas por cobrar en mora de 31 a 60 días	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran en mora, entre 31 y 60 días.	15	Sólo dígitos, sin decimales, reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
19	Cuentas por cobrar en mora de 61 a 90 días	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran en mora, entre 61 y 90 días.	15	Sólo dígitos, sin decimales, reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
20	Cuentas por cobrar en mora de 91 a 180 días	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran en mora, entre 91 y 180 días.	15	Sólo dígitos, sin decimales, reportar cero (0) si no existe valor o no aplica

- Si es publica o mixta, se generan los archivos 064 y 114, los cuales se describen a continuación.

ARCHIVO TIPO 064

Deudores

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO064

Campo	Variable	Descripción	Longitud máxima	Valores permitidos
1	Nit	Numero de NIT de la empresa reportante	16	Numérico

Campo	Variable	Descripción	Longitud máxima	Valores permitidos
2	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT	1	Numérico
3	Periodo de corte	Periodo de corte para la presentación de la información	10	VER TABLA PERIODOS
4	Año	Año de corte para la presentación de la información	4	Solo dígitos
5	Tipo de Registro	Escriba 064	3	Solo dígitos
6	Nit contratante	Registre el Número de Identificación Tributaria (NIT) del contratante o deudor.	16	Sólo dígitos
7	Digito de verificación del contratante o deudor	Registre el dígito de verificación del contratante o deudor	1	Sólo dígitos
8	Nombre del contratante o deudor	Registre el nombre completo del contratante o deudor	100	Alfanumérico
9	CUENTA	Número de la cuenta 1409 del Plan Único de Cuentas	10	Ver tabla 11
10	Número del contrato	Registre el número del contrato suscrito (No aplica, si no se ha suscrito contrato con algún tipo)		Caracteres
11	Fecha de inicio del contrato	Registre la fecha de inicio del contrato (No aplica, si no se ha suscrito contrato con algún tipo)	10	dd/mm/aaaa
12	Fecha de terminación del contrato	Registre la fecha de terminación del contrato (No aplica, si no se ha suscrito contrato con algún tipo)	10	dd/mm/aaaa

13	Monto del contrato Suscrito u obligación	Registre el monto del contrato incluyendo el valor inicial y las modificaciones	15	Sólo dígitos
14	Valor girado	Registre el monto girado	15	Sólo dígitos
15	Total cuenta por cobrar	Registre el total de la cuenta por cobrar con el contratante o deudor en la fecha de corte	15	Sólo dígitos
16	Cuentas por cobrar no vencidas	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran dentro del plazo legalmente establecido o pactado en el contrato para el pago	15	Sólo dígitos
17	Total cuentas por cobrar en mora	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran por fuera del plazo legalmente establecido o pactado en el contrato para el pago	15	Sólo dígitos
18	Cuentas por cobrar	Registre el valor de las cuentas por cobrar que	15	Sólo dígitos
Campo	Variable	Descripción	Longitud máxima	Valores permitidos
	en mora de 1 a 30 días	se encuentran entre 1 y 30 días, de mora con respecto a la fecha pactada en el contrato para el pago		
19	Cuentas por cobrar en mora de 31 a 60 días	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran entre 31 y 60 días, de mora con respecto a la fecha pactada en el contrato para el pago	15	Sólo dígitos
20	Cuentas por cobrar en mora de 61a 90 días	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran entre 61 y 90 días de mora con respecto a la fecha pactada en el contrato para el pago	15	Sólo dígitos
21	Cuentas por cobrar en mora de 91a 180 días	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran entre 91 y 180 días, de mora con respecto a la fecha pactada en el contrato para el pago	15	Sólo dígitos
22	Cuentas por cobrar de 181 a 360 días	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran entre 181 y 360 días, de mora con respecto a la fecha pactada en el contrato para el pago	15	Sólo dígitos
23	Cuentas por cobrar de más de 360 días	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran a más de 360 días, de mora con respecto a la fecha pactada en el contrato para el pago	15	Sólo dígitos
24	Cuentas por cobrar glosadas	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran en procesos de aclaración como consecuencia de haber sido glosada.	15	Sólo dígitos
25	Cuentas por cobrar en conciliación	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran en proceso de conciliación	15	Sólo dígitos

ARCHIVO TIPO 114

Cuentas por cobrar sin respaldo contractual.

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO 114

Campo	Variable	Descripción	Longitud máxima	Valores permitidos
1	Nit	Numero de NIT de la empresa reportante	16	Numérico
2	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT	1	Numérico
3	Periodo de corte	Periodo de corte para la presentación de la información	10	VER TABLA PERIODOS
4	Año	Año de corte para la presentación de la información	4	Solo dígitos

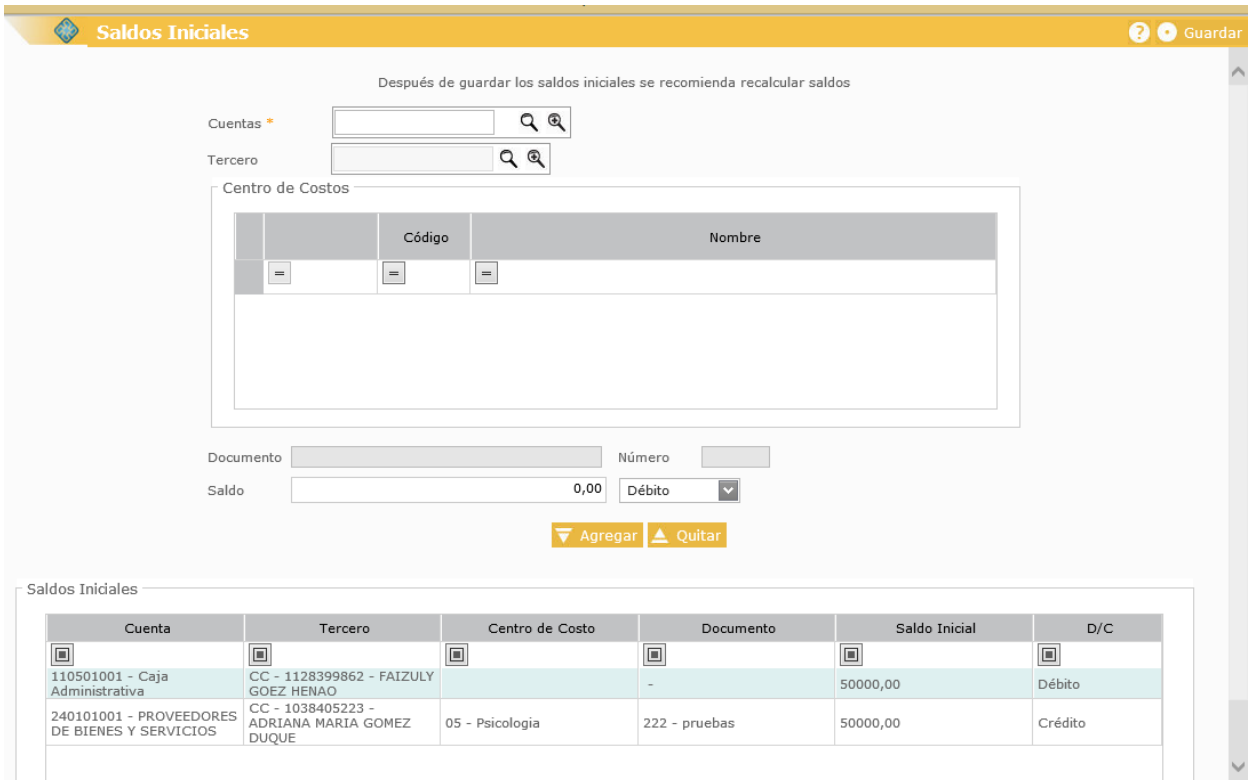
Campo	Variable	Descripción	Longitud máxima	Valores permitidos
5	Tipo de Registro	Escriba 114	3	Solo dígitos
6	Total cuentas por cobrar con respaldo contractual	Registre el total de las cuentas por cobrar con respaldo contractual, de la IPS en la fecha de corte	15	Sólo dígitos, reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
7	Total cuentas por cobrar sin respaldo contractual	Registre el total de las cuentas por cobrar sin respaldo contractual, de la IPS en la fecha de corte	15	Sólo dígitos, reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
8	Nit deudor sin respaldo contractual	Registre el Número de Identificación Tributaria (NIT) del deudor sin respaldo contractual	16	Sólo dígitos
9	Digito de verificación del deudor	Registre el dígito de verificación del Número de Identificación Tributaria (NIT)	1	Sólo dígitos
10	Nombre del deudor sin respaldo contractual	Registre el nombre completo del deudor sin respaldo contractual	100	Alfanumérico
11	Origen de la deuda sin respaldo contractual	Número de la cuenta 1409 del Plan Único de Cuentas	10	**Ver tabla 11**
12	Cuentas por cobrar sin respaldo contractual no vencidas	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran dentro del plazo legalmente establecido para el pago.	15	Sólo dígitos, reportar cero (0) si no existe valor o no aplica

13	Total cuentas por cobrar sin respaldo contractual en mora	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran por fuera del plazo legalmente establecido para el pago.	15	Sólo dígitos, reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
14	Cuentas por cobrar sin respaldo contractual en mora de 1 a 30 días	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran entre 1 y 30 días, de vencimiento con respecto a la fecha establecida para el pago.	15	Sólo dígitos, reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
15	Cuentas por cobrar sin respaldo contractual en mora de 31 a 60 días	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran entre 31 y 60 días, de vencimiento con respecto a la fecha establecida para el pago.	15	Sólo dígitos, reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
16	Cuentas por cobrar sin respaldo contractual en	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran entre 61 y 90 días, de vencimiento con respecto a la fecha	15	Sólo dígitos, reportar cero (0) si no existe valor

Campo	Variable	Descripción	Longitud máxima	Valores permitidos
	mora de 61a 90 días	establecida para el pago.		o no aplica
17	Cuentas por cobrar sin respaldo contractual en mora de 91a 180 días	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran entre 91 y 180 días, de vencimiento con respecto a la fecha establecida para el pago.	15	Sólo dígitos, reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
18	Cuentas por cobrar sin respaldo contractual en mora de 181 a 360 días	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran entre 181 y 360 días, de vencimiento con respecto a la fecha establecida para el pago.	15	Sólo dígitos, reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
19	Cuentas por cobrar sin respaldo contractual en mora de más de 360 días	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran a más de 360 días, de vencimiento con respecto a la fecha establecida para el pago.	15	Sólo dígitos, reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
20	Cuentas por cobrar sin respaldo contractual glosadas	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran en procesos de aclaración como consecuencia de haber sido glosada.	15	Sólo dígitos, reportar cero (0) si no existe valor o no aplica
21	Cuentas por cobrar sin respaldo contractual en conciliación	Registre el valor de las cuentas por cobrar que se encuentran en proceso de conciliación	15	Sólo dígitos, reportar cero (0) si no existe valor o no aplica

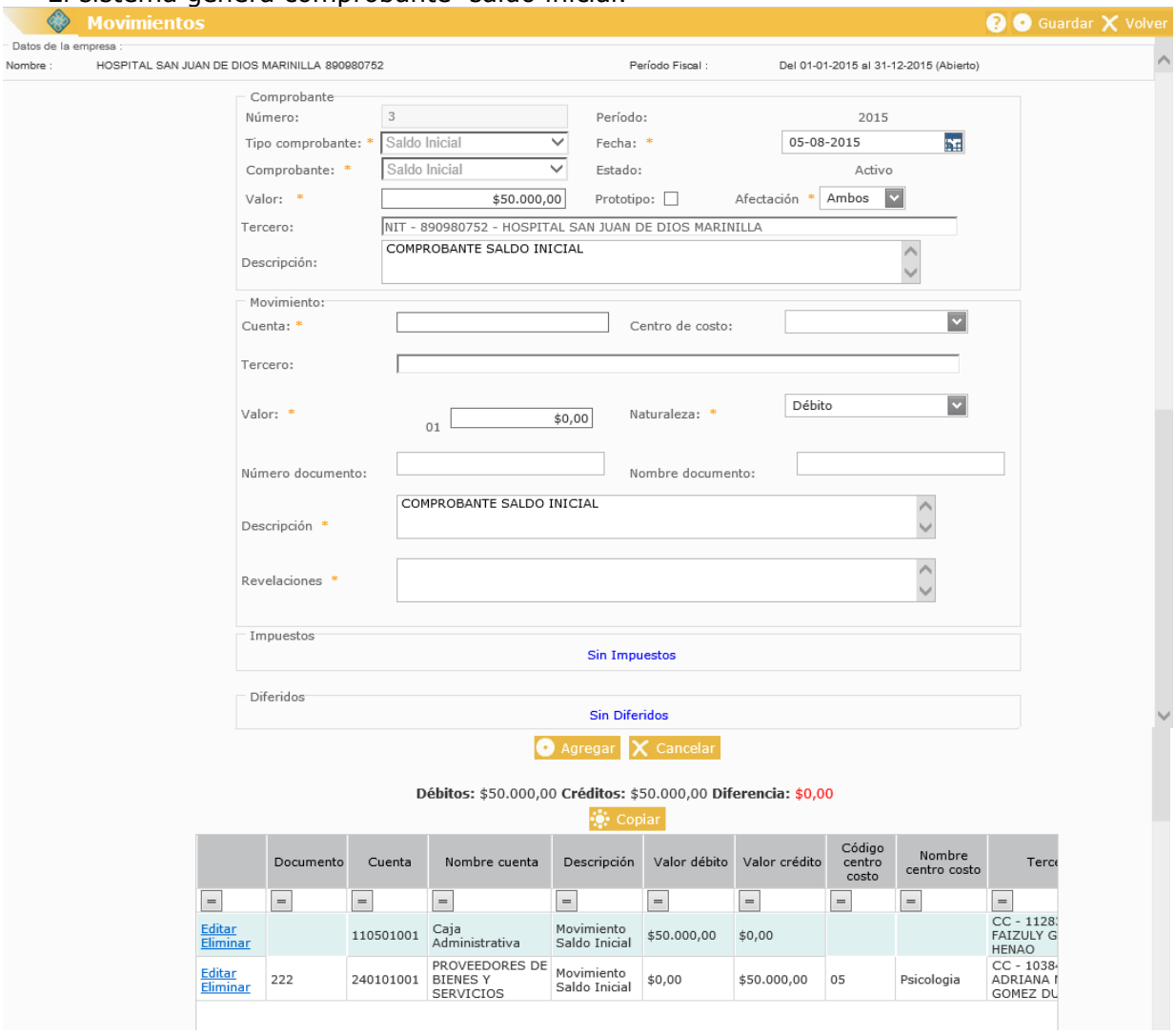
3.24 Saldos Iniciales

- El sistema activa en el menú de contabilidad, una nueva opción llamada, Saldos Iniciales.
- El usuario con perfil selecciona esta opción.
- El sistema muestra la siguiente ventana con los filtro.



- Cuentas: El usuario busca y selecciona las cuentas de las cuales desea ingresar saldo inicial.
- Terceros: El usuario selecciona el tercero, se habilita la opción si tiene la marcación de maneja tercero en la cuenta.
- Centro de Costo: El usuario selecciona el centro de costo, se habilita la opción si tiene la marcación de maneja centro de costo en la cuenta.
- Documento: El usuario ingresa el # y documento, se habilita la opción si tiene la marcación de solicita # documento soporte en la cuenta.

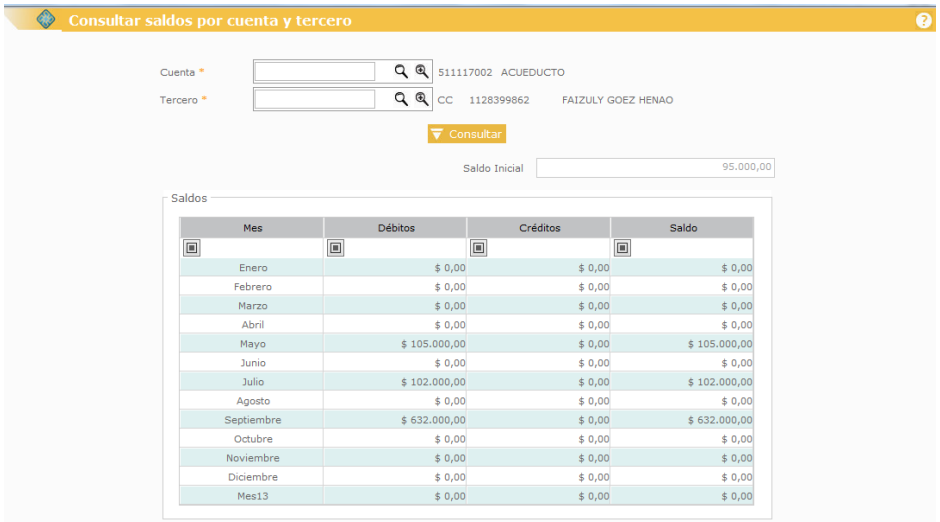
- El usuario ingresa el valor del sado de la cuenta y selecciona si es débito o crédito.
- El usuario da clic en agregar.
- El sistema valida que se haya ingresado por lo menos dos cuentas, una crédito y otra debito para generar balance en el comprobante de saldos iniciales.
- El usuario da clic en guardar.
- El sistema genera comprobante saldo inicial.



3.25 Consultar Saldos por Cuenta y por Tercero

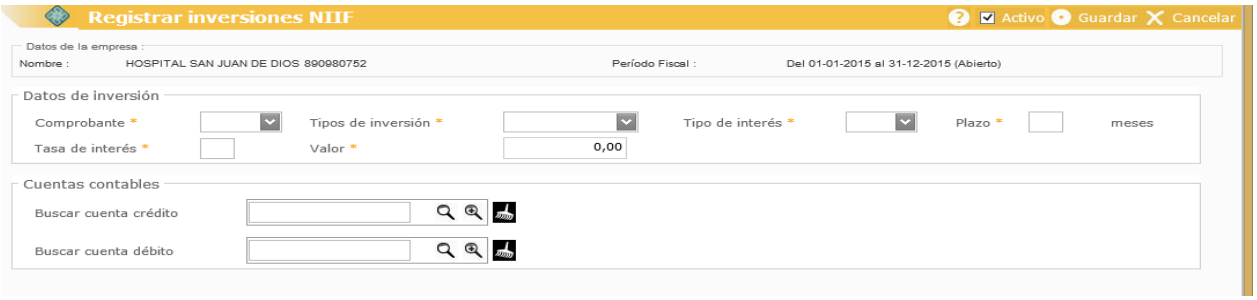
- El usuario ingresa por menú Administrativa – Contabilidad – Informes.
- El sistema muestra una nueva funcionalidad llamada Consulta cuenta y tercero.
- El usuario con perfil selecciona esta funcionalidad.
- El sistema muestra una ventana como la siguiente:

- El usuario busca y selecciona la cuenta contable que desea consultar, solo se muestran cuentas de último nivel, activas.
- El usuario con perfil busca y selecciona el tercero: Se muestra terceros activos y aprobados.
- El sistema muestra el saldo inicial y los movimientos débitos y créditos del tercero con la cuenta, y finalmente el nuevo saldo por cada mes.



3.26 Movimientos de Inversiones NIIF en Contabilidad

- El usuario con perfil ingresa Menú Administrativa - Contabilidad – NIIF. El sistema muestra una nueva opción llamada Registrar inversión y seleccionarla.



- El sistema presenta la pantalla con los siguientes campos:
    - **Tipo de Inversión:** Campo tipo lista desplegable de acuerdo con los datos activos de la tabla básica.
    - **Tipo de Interés:** Campo tipo lista desplegable de acuerdo con las opciones que CNT entrega.
    - **% tasa de interés:** Campo numérico con restricción de no permitir digitar un valor mayor a 100.
    - **Plazo Días:** Campo numérico con longitud máxima de tres.
    - **Comprobante:** El sistema muestra los comprobantes contables del módulo contabilidad tipo otro, y que están la afectación como NIIF.
    - El usuario con perfil selecciona el comprobante donde se registra el resultado del proceso NIIF.
    - **Cuentas contables:** El sistema presenta el buscador de cuentas marcadas como NIIF.
    - El usuario selecciona la cuenta debito (Inversiones NIIF) y la cuenta crédito (Gastos NIIF inversiones). En la que registra el proceso de Inversiones NIIF.
    - **Valor:** El usuario registra el valor de la inversión.

- El sistema muestra los botones Nuevo, Guardar, inactivar.

- El usuario con perfil diligencia los datos correspondientes a la Inversión y da clic en guardar.

- El sistema realiza el cálculo de los intereses de acuerdo con el tipo de interés seleccionado y el resultado se almacena para ser sumado al valor de la cuenta en los procesos NIIF.

- Las inversiones inactivas ya no se tienen en cuenta en el proceso.

3.27 Procesos NIIF en Contabilidad

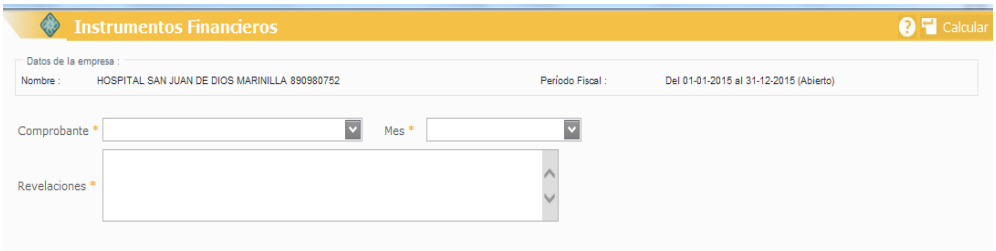
- El usuario con perfil ingresa a Menú Administrativa - Contabilidad – NIIF – Procesos NIIF.

- El usuario con perfil verifica que se visualice un sub-menú con las siguientes opciones:

  - Instrumentos Financieros
  - Cuentas por Cobrar
  - Cuentas por Pagar
  - Inventarios
  - Activos Fijos

- El usuario con perfil verifica selecciona el proceso a ejecutar.

3.27.1 Procesos NIIF Inversiones y Bancos



- En la ventana Procesos NIIF el sistema muestra a manera informativa la empresa y el periodo fiscal donde está conectado el usuario.

- El usuario con perfil selecciona el mes en el cual va a ejecutar el proceso de Instrumentos Financieros,

- El sistema muestra los comprobantes del módulo de contabilidad de tipo otros, que estén activos y marcados como NIIF.

- El usuario con perfil selecciona el comprobante.

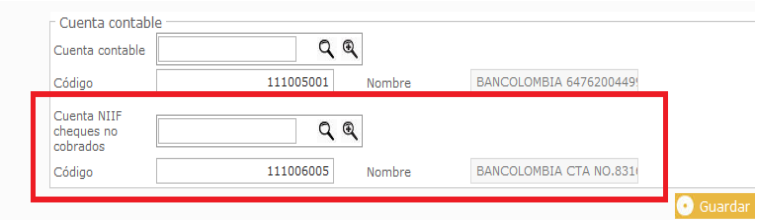
- El sistema activa un campo memo,

- El usuario escribe las revelaciones.

- El sistema activa el botón calcular.

- El usuario con perfil da clic en calcular.

- El sistema realiza el siguiente proceso:
  - Revisa las cuentas marcadas como Bancos, Revisa los cheques que estén marcados no cobrados y suma al valor Debito del Saldo.
  - El sistema registra el movimiento NIIF, en el comprobante previamente seleccionado, por el valor de los cheques no cobrados, debito a la cuenta del banco y crédito a la cuenta cheques no cobrados, configurada en la creación de la cuenta banco en el módulo tesorería.



  - Revisa los movimientos registrados en inversiones.
  - Si el interés es simple, aplica la siguiente formula: Valor del movimiento + número de periodo (que se calcula desde la fecha de creación del movimiento hasta el mes que se genera el proceso) * Interés ingresado
  - Si el interés es compuesto aplica la siguiente formula: la fórmula que aplica es: Valor del movimiento * (1 + Interés ingresado) elevado al número de periodo (que se calcula desde la fecha de creación del movimiento hasta el mes que se genera el proceso) – Valor del movimiento.
  - El interés de la inversión se calcula por el número de meses digitado en el momento de crear la inversión (ver registrar inversión NIIF), pasado el último mes no se genera el cálculo del interés.
  - Ejemplo:

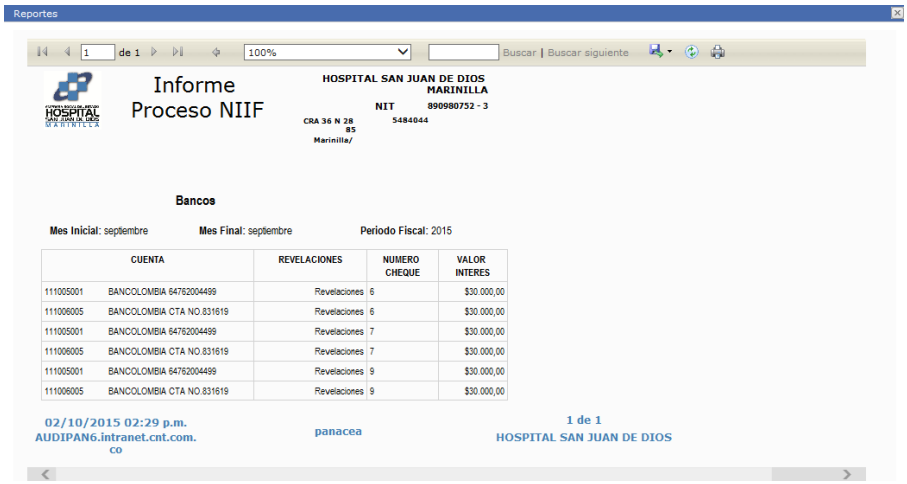
Interes	Valor de la inversión	% Interes	Plazo	Formula	Interes Calculado
Simple	$ 1,000,000.00	0.02	60	Valor del movimiento + número de periodo (que se calcula desde la fecha de creación del movimiento hasta el mes que se genera el proceso) * Interés ingresado.	$ 20,000
Compuesto	$ 1,000,000.00	0.02	60	Valor del movimiento * (1 + Interés ingresado) elevado al número de periodo (que se calcula desde la fecha de creación del movimiento hasta el mes que se genera el proceso) - (valor del movimiento)	$ 40,400.00

- Al terminar el proceso el sistema almacena la información de cada proceso, y genera un comprobante en contabilidad uno para proceso bancos y otro para proceso inversión que se puede consultar en contabilidad – movimientos.
- Realiza débito y crédito a las cuentas configuradas en el movimiento de inversión, por el valor actual, en el comprobante configurado en el movimiento de inversión.

- El usuario con perfil ingresa a Menú Administrativa - Contabilidad – informes – Informe Procesos NIIF.

- El usuario selecciona el tipo de proceso NIIF que para este caso es inversiones o bancos, selecciona periodo fiscal, el mes inicial y final.

- Ejemplo Informe Proceso NIIF Bancos:



Reportes

1 de 1 | 100% | Buscar | Buscar siguiente

Informe Proceso NIIF

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 Marinilla/ 5484044

Bancos

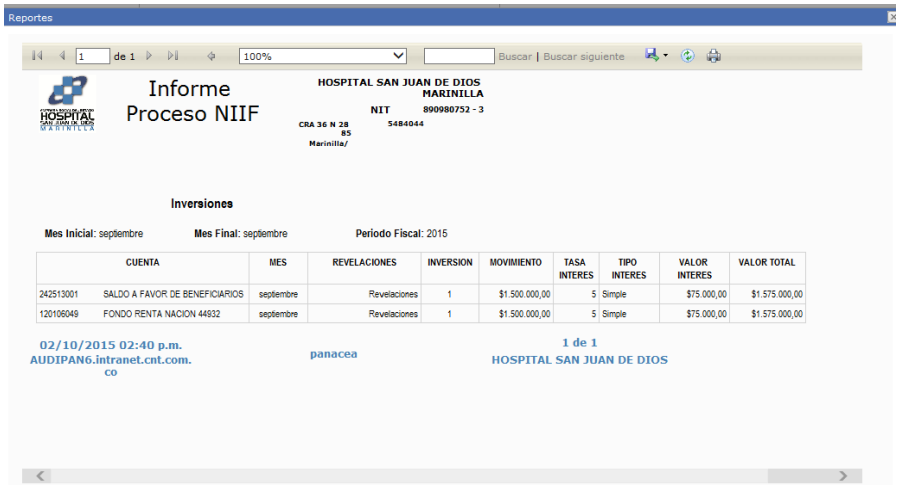
Mes Inicial: septiembre **Mes Final**: septiembre **Periodo Fiscal**: 2015

CUENTA		REVELACIONES	NUMERO CHEQUE	VALOR INTERES
111005001	BANCOLOMBIA 64762004499	Revelaciones	6	$30.000,00
111006005	BANCOLOMBIA CTA NO.831619	Revelaciones	6	$30.000,00
111005001	BANCOLOMBIA 64762004499	Revelaciones	7	$30.000,00
111006005	BANCOLOMBIA CTA NO.831619	Revelaciones	7	$30.000,00
111005001	BANCOLOMBIA 64762004499	Revelaciones	9	$30.000,00
111006005	BANCOLOMBIA CTA NO.831619	Revelaciones	9	$30.000,00

02/10/2015 02:29 p.m.
AUDIPAN6.intranet.cnt.com.co
panacea
1 de 1
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

  - En el ítem Bancos NIIF se visualiza el valor resultado del proceso NIIF. Adicional se visualizan los cheques que se marcaron como no cobrados, con el número, fecha y valor.

- Ejemplo Informe Proceso NIIF Inversiones:



Reportes

1 de 1 | 100% | Buscar | Buscar siguiente

Informe Proceso NIIF

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 Marinilla/ 5484044

Inversiones

Mes Inicial: septiembre **Mes Final**: septiembre **Periodo Fiscal**: 2015

CUENTA		MES	REVELACIONES	INVERSION	MOVIMIENTO	TASA INTERES	TIPO INTERES	VALOR INTERES	VALOR TOTAL
242513001	SALDO A FAVOR DE BENEFICIARIOS	septiembre	Revelaciones	1	$1.500.000,00	5	Simple	$75.000,00	$1.575.000,00
120106049	FONDO RENTA NACION 44932	septiembre	Revelaciones	1	$1.500.000,00	5	Simple	$75.000,00	$1.575.000,00

02/10/2015 02:40 p.m.
AUDIPAN6.intranet.cnt.com.co
panacea
1 de 1
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

- En el ítem Inversiones NIIF se visualiza nombre de la cuenta, valor del movimiento, tasa de interés, tipo interés, resultado interés, suma total.

3.27.2. Procesos NIIF Cuentas por Pagar

- Menú Administrativa - Contabilidad – NIIF – Procesos NIIF. y selecciona Cuentas por pagar,

- En la ventana Procesos NIIF el sistema muestra a manera informativa la empresa y el periodo fiscal donde está conectado el usuario.

- El usuario con perfil selecciona el mes en el cual va a ejecutar el proceso de Instrumentos Financieros,

- El sistema muestra los comprobantes del módulo de contabilidad de tipo otros, que estén activos y marcados como NIIF.

- El usuario con perfil selecciona el comprobante.

- El sistema activa un campo memo,

- El usuario escribe las revelaciones.

- El usuario da clic en cargar información.

- El sistema identifica las cuentas por pagar a las cuales se realizara el proceso de la siguiente manera:

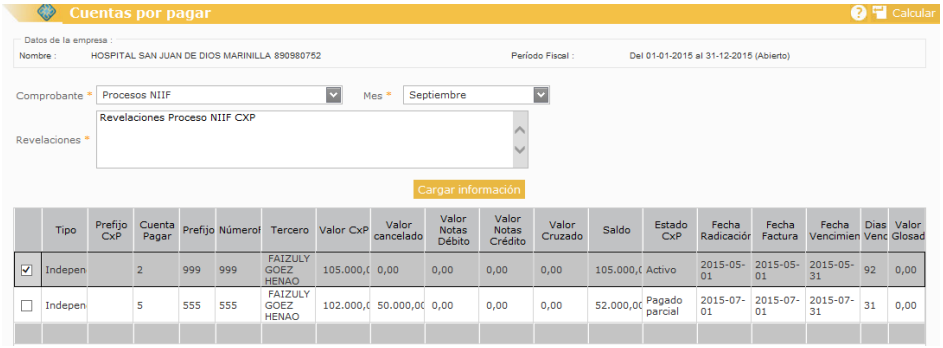
  - De acuerdo con el mes seleccionado. Revisa las CxP que estén en estado diferente a anulado, autoguardado, devuelto y ha cancelado. Por cada una, revisa si el número de la CxP tiene movimiento contable.

  - Si la CxP no tiene, no realiza ningún proceso.

- Si la CxP tiene, revisa la fecha de creación del movimiento y calcula la vigencia de acuerdo con el plazo en días de pago contado Y A FECHA DE CORTE DE GENERACION DEL PROCESO.

- El sistema compara los días que lleva vencida la cuenta, contra los días parametrizados en políticas de CXP para deterioro, y muestra las cuentas que los días de vencimiento supere los días para cálculo de deterioro parametrizados en las políticas de CXP.

- El sistema muestra la siguiente información de la CXP.



- El usuario con perfil selecciona las CXP a las que va a aplicar deterioro y da clic en calcular.

- Para aquellas CxP que superen los días de plazo parametrizado, realiza el cálculo de valor presente de la siguiente manera: VALOR ACTUAL = VALOR FUTURO / (1+I) ELEVADO N, donde:

  - VALOR FUTURO = SALDO DE LA CxP

  - I = % parametrizado en la nueva opción de acuerdo con el mes en el cual se esta se está ejecutando el proceso, o al porcentaje parametrizado para la edad de la cuenta.

  - N = Los días en que se ha pasado la cxP de acuerdo con la parametrización días plazo del tercero. (Ver en Menú configuración, parametrización, terceros, Pestaña datos contables, campo días de plazo pago) dividido en 30, para que n este dado en meses, Ejm. Si n da 93 días, n=93/30, n=3,1.

  - Una vez calculado el valor presente, el sistema toma el saldo de la Cuenta por Pagar menos el valor que resulta del valor presente y lo lleva a la cuenta débito y crédito configuradas en políticas NIIF CXP.

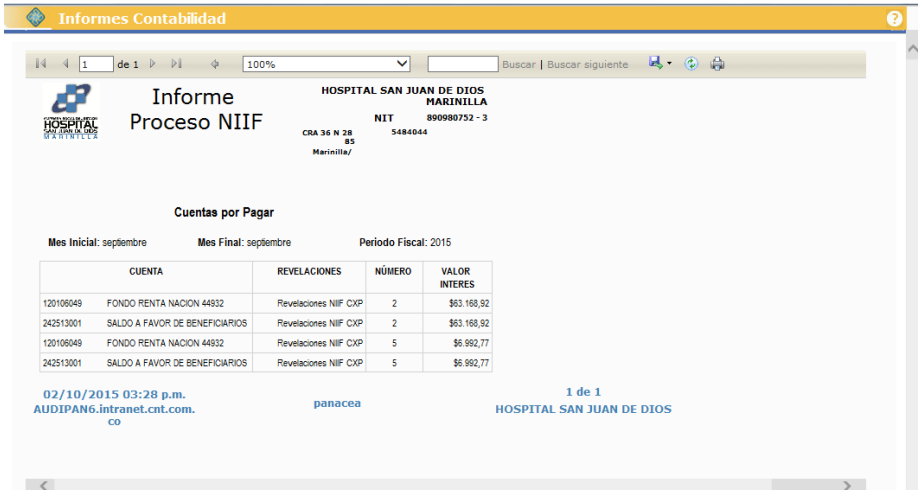
- Al terminar el proceso el sistema almacena la información de cada proceso, y genera un comprobante en contabilidad uno para proceso NIIF CXP que se puede consultar en contabilidad – movimientos. Se debe tener en cuenta que si se hace

más de una vez el mismo proceso en un solo mes, el sistema reemplaza el comprobante ya existente. De lo contrario genera un comprobante por mes.

- El usuario con perfil ingresa a Menú Administrativa - Contabilidad – informes – Informe Procesos NIIF.

- El usuario selecciona el tipo de proceso NIIF que para este caso CXP, selecciona periodo fiscal, el mes inicial y final.

- Ejemplo Informe Proceso NIIF CXP:

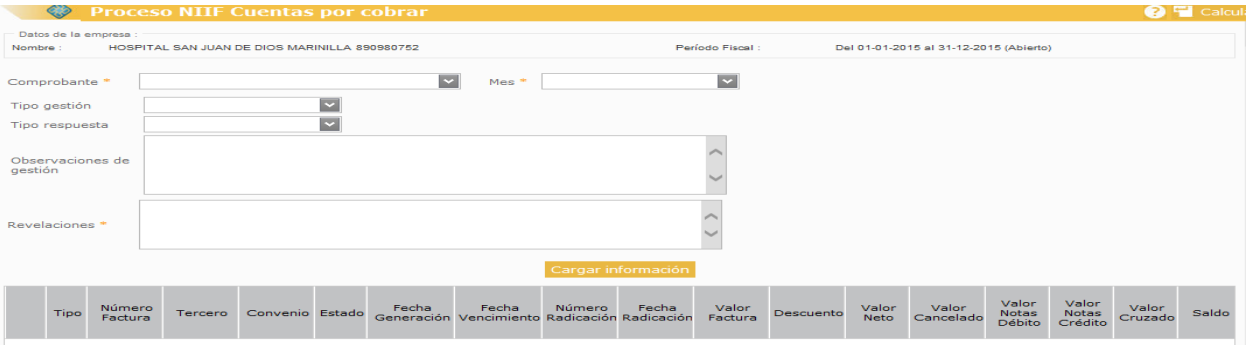


- Por cada CxP muestra el nombre de la cuenta relacionada con el valor presente, el número de comprobante, valor interés y la revelación.

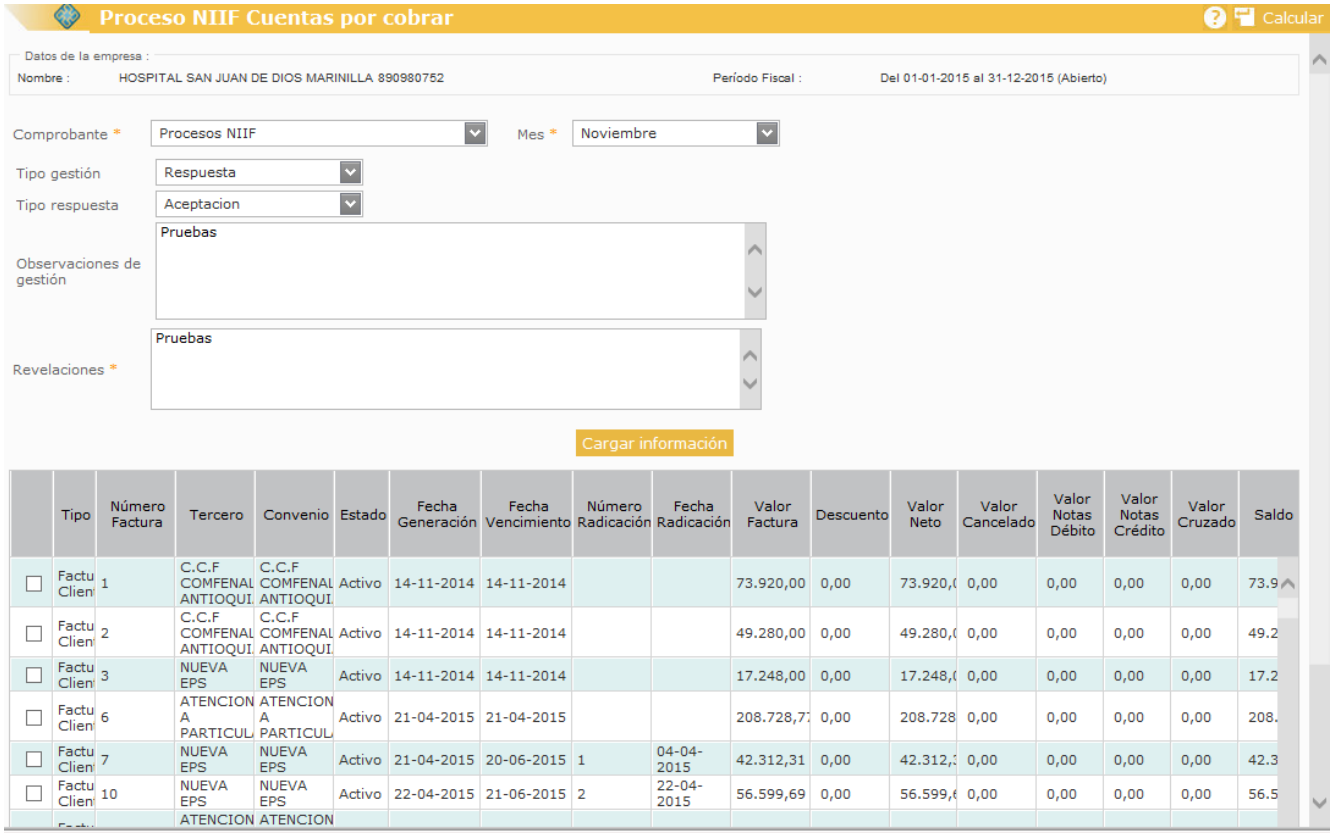
- Por cada CxP muestra el nombre de la cuentas débito y crédito.

3.27.3. Procesos NIIF Cuentas por Cobrar

- El usuario con perfil ingresa al Menú Administrativa - Contabilidad – NIIF – Procesos NIIF. y selecciona Cuentas por cobrar,



- En la ventana Procesos NIIF el sistema muestra a manera informativa la empresa y el periodo fiscal donde está conectado el usuario.
- El usuario con perfil selecciona el mes en el cual va a ejecutar el proceso de Instrumentos Financieros,
- El sistema muestra los comprobantes del módulo de contabilidad de tipo otros, que estén activos y marcados como NIIF.
- El usuario con perfil selecciona el comprobante.
- El sistema activa un campo memo,
- El usuario escribe las revelaciones.
- El usuario selecciona el tipo de gestión, tipo de respuesta y la observación de la gestión del porque no realizo el deterioro de estas. Solo será obligatorio estos campos si no se seleccionas todas las cuentas por cobrar para realizar el proceso NIIF.
- El usuario da clic en cargar información.
- El sistema identifica las cuentas por cobrar a las cuales se realizara el proceso de la siguiente manera:
    - De acuerdo con el mes seleccionado. Revisa las CxC que estén en estado diferente a anulado, autoguardado, devuelto y ha cancelado. Por cada una, revisa si el número de la CxC tiene movimiento contable.
    - Si la CxC no tiene, no realiza ningún proceso.
    - Si la CxC tiene, revisa la fecha de creación del movimiento y calcula la vigencia de acuerdo con el plazo en días de pago contado Y A FECHA DE CORTE DE GENERACION DEL PROCESO.
    - El sistema compara los días que lleva vencida la cuenta, contra los días parametrizados en políticas de CXC para deterioro, y muestra las cuentas que los días de vencimiento supere los días para cálculo de deterioro parametrizados en las políticas de CXC.
    - El sistema muestra la siguiente información de la CXC.



- El usuario con perfil selecciona las CXC a las que va a aplicar deterioro y da clic en calcular.

- Para aquellas CxC que superen los días de plazo parametrizado, realiza el cálculo de valor presente de la siguiente manera: VALOR ACTUAL = VALOR FUTURO / (1+I) ELEVADO N, donde:

  - VALOR FUTURO = SALDO DE LA CxC

  - I = % parametrizado en la nueva opción de acuerdo con el mes en el cual se esta se está ejecutando el proceso, o al porcentaje parametrizado para la edad de la cuenta.

  - N = Los días en que se ha pasado la cxc de acuerdo con la parametrización días plazo del tercero. (Ver en Menú configuración, parametrización, terceros, Pestaña datos contables, campo días de plazo pago) dividido en 30, para que n este dado en meses, Ejm. Si n da 93 días, n=93/30, n=3,1.

  - Una vez calculado el valor presente, el sistema toma el saldo de la Cuenta por Pagar menos el valor que resulta del valor presente y lo lleva a la cuenta débito y crédito configuradas en políticas NIIF CXC.

- Al terminar el proceso el sistema almacena la información de cada proceso, y genera un comprobante en contabilidad para proceso NIIF CXC que se puede consultar en contabilidad – movimientos. Se debe tener en cuenta que si se hace más de una vez el mismo proceso en un solo mes, el sistema reemplaza el comprobante ya existente. De lo contrario genera un comprobante por mes.

- El usuario con perfil ingresa a Menú Administrativa - Contabilidad – informes – Informe Procesos NIIF.

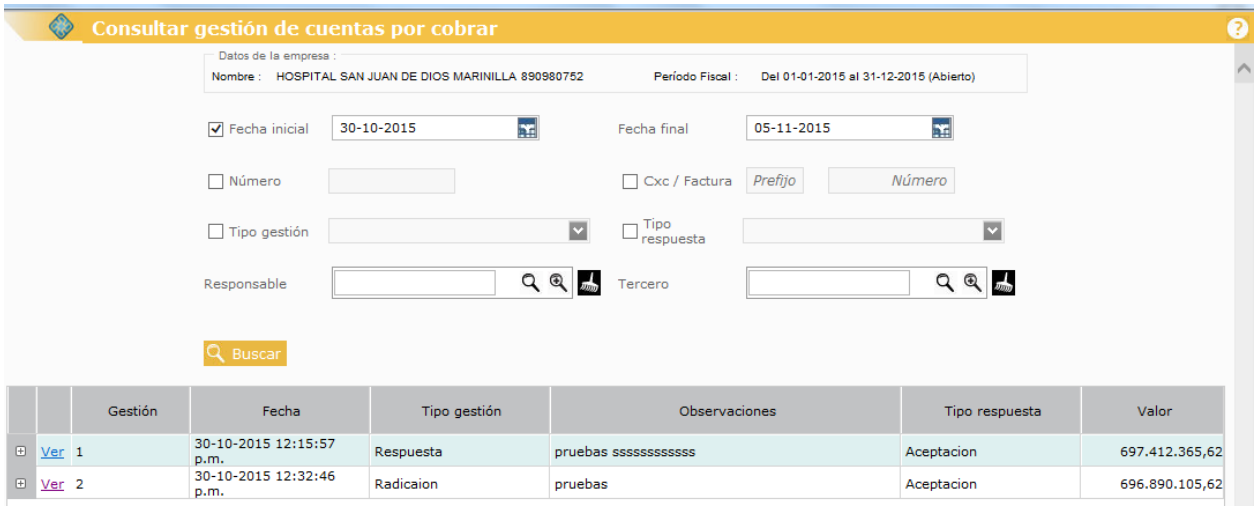
- El usuario selecciona el tipo de proceso NIIF que para este caso CXC, selecciona periodo fiscal, el mes inicial y final.

- Ejemplo Informe Proceso NIIF CXC:

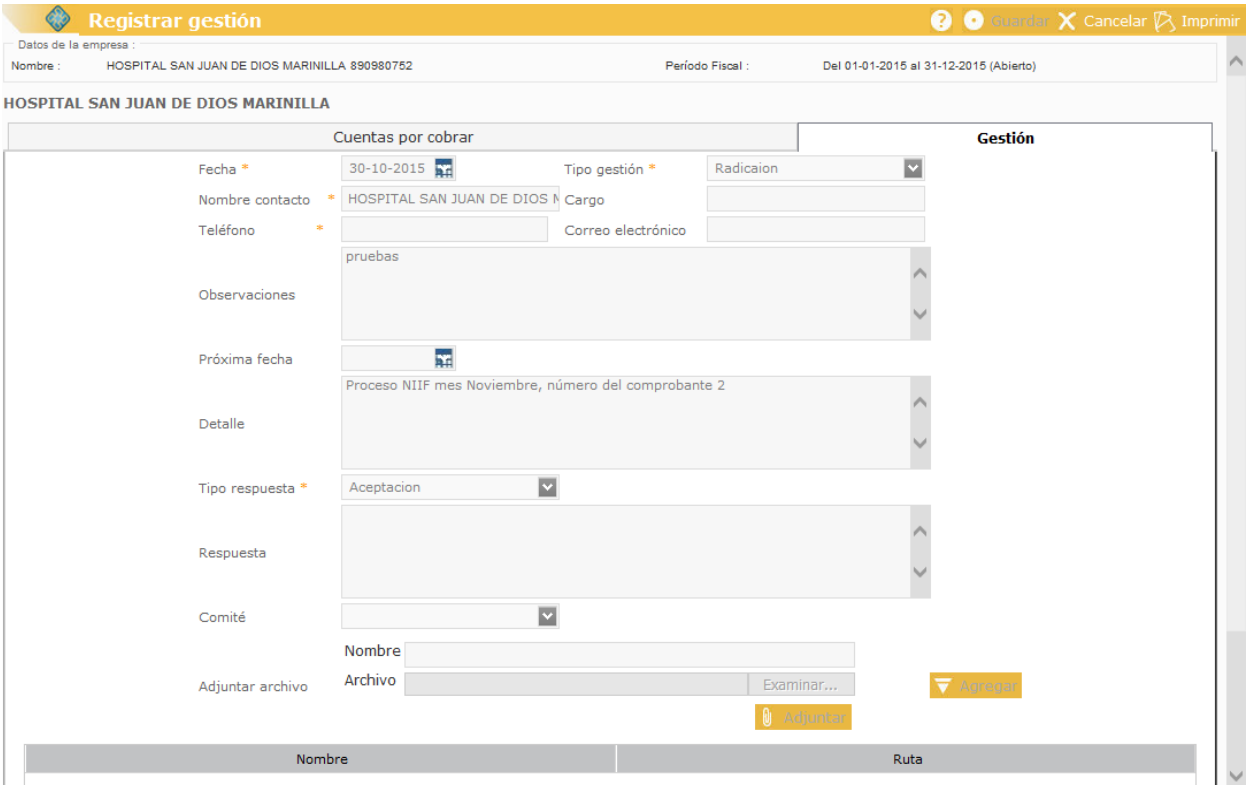
- Por cada CxC muestra el nombre de la cuenta relacionada con el valor presente, el número de comprobante, valor interés y la revelación.

- Por cada CxC muestra el nombre de la cuentas débito y crédito.

- El sistema genera en cartera una gestión para estas cuentas por cobrar, con la fecha y hora actual, la observación que incluyo el usuario y a nombre del usuario que realizo el proceso.

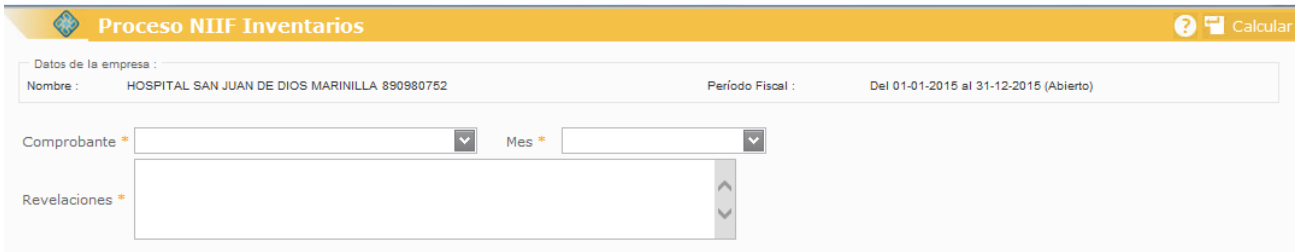

Consultar gestión de cuentas por cobrar
Datos de la empresa :
Nombre : HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA 890980752
Período Fiscal : Del 01-01-2015 al 31-12-2015 (Abierto)
Fecha inicial 30-10-2015
Fecha final 05-11-2015
Número
Cxc / Factura Prefijo Número
Tipo gestión
Tipo respuesta
Responsable
Tercero
Buscar
Gestión Fecha Tipo gestión Observaciones Tipo respuesta Valor
Ver 1 30-10-2015 12:15:57 p.m. Respuesta pruebas ssssssssssss Aceptacion 697.412.365,62
Ver 2 30-10-2015 12:32:46 p.m. Radicaion pruebas Aceptacion 696.890.105,62

- Clic en ver

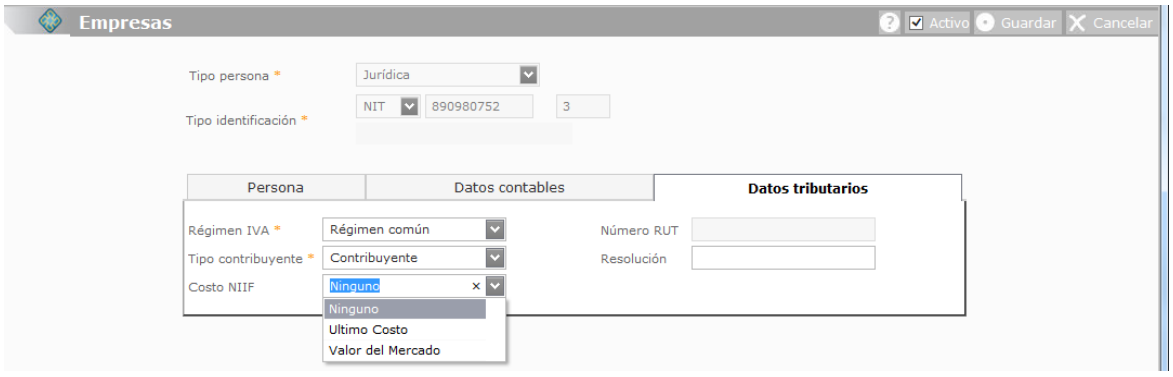

Registrar gestión
Guardar Cancelar Imprimir
Datos de la empresa :
Nombre : HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA 890980752
Período Fiscal : Del 01-01-2015 al 31-12-2015 (Abierto)
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
Cuentas por cobrar
Gestión
Fecha * 30-10-2015
Tipo gestión * Radicaion
Nombre contacto * HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS M
Cargo
Teléfono *
Correo electrónico
Observaciones pruebas
Próxima fecha
Detalle Proceso NIIF mes Noviembre, número del comprobante 2
Tipo respuesta * Aceptacion
Respuesta
Comité
Adjuntar archivo Nombre Archivo Examinar... Agregar
Adjuntar
Nombre Ruta

3.27.4. Procesos NIIF Inventarios

- El usuario con perfil ingresa al Menú Administrativa - Contabilidad – NIIF– Procesos NIIF.
- En la ventana Procesos NIIF el sistema muestra una nueva opción llamada inventarios,
- El usuario con perfil selecciona esta opción.
- El sistema muestra los comprobantes de tipo otros, que tenga afectación NIIF,
- El usuario selecciona el comprobante,
- El sistema muestra los meses del año,
- El usuario selecciona el mes donde va a ejecutar el proceso.
- El usuario con perfil ingresa las revelaciones del comprobante y da clic en calcular,



- De acuerdo con lo parametrizado en la creación de la empresa donde está conectado, en costos NIIF, el sistema realiza el siguiente proceso por cada artículo:



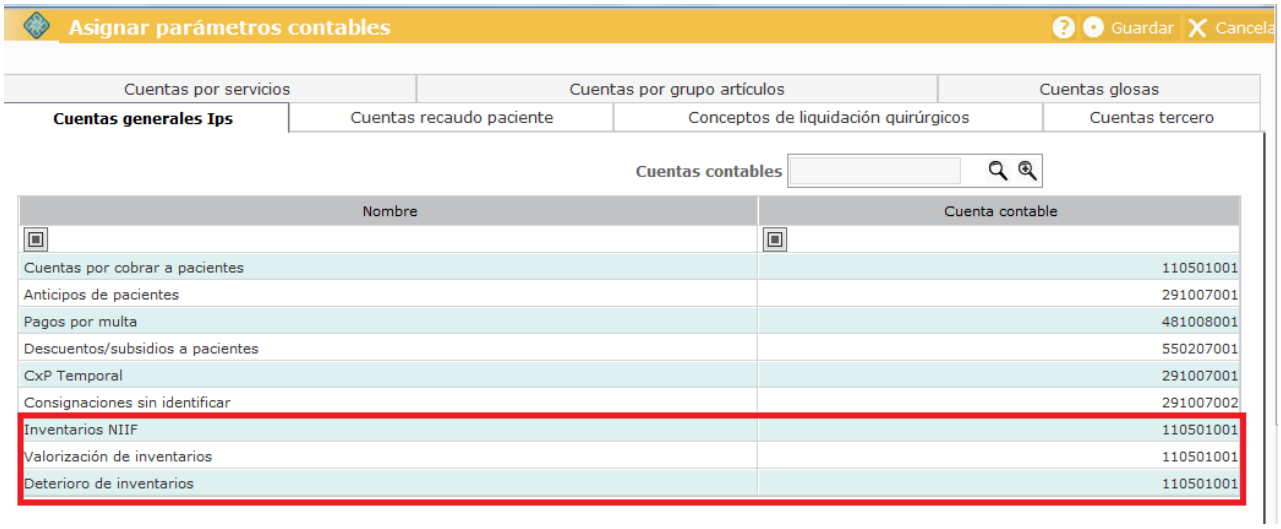
  - Si tiene ninguno no ejecuta ningún proceso.

- Si se tiene Ultimo costo:

  - Toma ultimo costo (último precio) y multiplica por número de existencias en todas las bodegas. El resultado corresponde al valor del mercado y se lleva a la cuenta de inventarios NIIF.

  - Se halla la diferencia entre el valor del mercado y el costo promedio, si el resultado es positivo se lleva a valorización INVENTARIOS. Si el resultado es negativo se lleva a DETERIORO INVENTARIOS.

- El sistema muestra tres nuevos campos en menú administrativa, asignar parámetros contables, pestaña cuentas generales IPS. Llamados inventarios NIIF, valorización INVENTARIOS y DETERIORO INVENTARIOS, y de acá se toman estas cuentas, deben ser cuentas marcadas como NIIF y que no tengan marca de centro de costo.



  - Al terminar el proceso el sistema almacena la información de cada proceso.

- Si se tiene Valor del Mercado, el sistema realiza el siguiente proceso por cada artículo:

  - Se toma el valor actual registrado en la nueva funcionalidad (Valor del mercado) en el módulo de Farmacia multiplicada por número de existencias. El resultado corresponde al valor del mercado y se lleva a la cuenta de inventarios NIIF.

  - Se halla la diferencia entre el valor del mercado y el costo promedio, si el resultado es positivo se lleva a valorización INVENTARIOS. Si el resultado es negativo se lleva a DETERIORO INVENTARIOS.

- Al terminar cada proceso ya sea Costo NIIF: valor de mercado o ultimo costo, el sistema almacena la información, y genera un comprobante en contabilidad para proceso NIIF Inventarios que se puede consultar en contabilidad – movimientos. Se debe tener en cuenta que si se hace más de una vez el mismo proceso en un solo mes, el sistema reemplaza el comprobante ya existente. De lo contrario genera un comprobante por mes.

- El usuario con perfil ingresa a Menú Administrativa - Contabilidad – informes – Informe Procesos NIIF.

- El usuario selecciona el tipo de proceso NIIF que para este caso Inventarios, selecciona periodo fiscal, el mes inicial y final.

- Ejemplo Informe Proceso NIIF Inventarios:

PREGUNTAS FRECUENTES

GLOSARIO

C

Check: Es una opción que tiene el sistema para marcar o seleccionar un registro.

Combo box simple: Es un combo de selección única, que no está embebido dentro de un grid o que no muestra las opciones posibles como un grid.

V

Valor por defecto: El sistema al momento de seleccionar unas opciones, coloca en campos vacíos información la cual está ligada a las opciones que se seleccionaron.

NOTAS DE CAMBIOS

Versión documento	Versión Programa		Fecha	Observaciones	Usuario que modifica
1.0			10 de septiembre de 2010	Versión original del documento	Angela Parra
1.1			21 de septiembre de 2010	Se adiciona sección 3.6 abrir periodo fiscal y se actualiza el alcance	Angela Parra
1.2			24 de Julio de 2012	Se actualiza en Plan de cuentas que características se activan a partir del quinto nivel	Jenifer Martinez
1.3	12.1.0.215		23 de Febrero de 2015	Se actualiza el manual, incluyendo nuevas rutas, explicación de cada una de las funcionalidades, y documentando comprobantes prototipo, Asignar parámetros contables y movimientos sin contabilizar las cuales no estaban documentadas.	Jenifer Martinez
1.4			18 de Marzo de 2015	Se actualiza el manual con base en el requerimiento 24051, Se implementa la opción de código alterno para el plan de cuentas y la impresión de los informes que lo requieran.	Andrea Medina Roldan
1.5	15.0.0.430		06 de mayo de 2015	Se actualiza el manual (Informe por Centro de Costo). Según REQ_25871	Valeria Ariza Romero
1.6	16.0.0.529		06 de junio de 2015	Se actualiza el manual (Informe Movimiento Mensual por Cuenta). Según REQ_25872.	Valeria Ariza Romero

				(Informe Análisis Saldo de Terceros). Según REQ_26249. (Informe Libro Auxiliar y Auxiliar Sencillo). Según REQ_25860_25869.	
1.7	16.0.0.529		06 de junio de 2015	Se actualiza el manual en lo referente a la parametrización Cuentas NIIF en Contabilidad.	Valeria Ariza Romero
1.8	17.0.0.630		02 de Julio de 2015	Se actualiza el manual en lo referente a Movimientos en Contabilidad NIIF y Movimientos de Inversiones NIIF en Contabilidad	Valeria Ariza Romero
1.9	18.0.0.731		04 de Agosto de 2015	Se actualiza el manual según requerimientos 28180, 26770, 26982,25873, 26603, y 27322	Valeria Ariza Romero
2.0	19.0.0.831		02 de septiembre de 2015	Se actualiza el manual según requerimientos 26960, 26907, 26765	Valeria Ariza Romero
2.1	20.0.0.293		30 De Septiembre 2015	Se actualiza Manual según requerimiento 28173, Generar plano circular 047 para Presupuesto Público.	Jennifer Tatiana Hernández Hernández
2.2	20.0.0.930		02 De Septiembre 2015	Se actualiza el manual según requerimientos 26691, 26065 referente a Procesos NIIF CXP, instrumentos financieros en Contabilidad.	Valeria Ariza Romero
2.3	20.0.0.930		02 de Septiembre 2015	Se integra el numeral 3.23.2 Generar plano circular 047 Nomina conforme al Req 27055	Julieth Torres Pérez
2.4	21.0.0.1030		04 de noviembre	Se agrega el numeral 3.23.4 Generar Plano	Julieth Torres Pérez

			2015	Circular Única 047 cartera, conforme al requerimiento 26579.	
2.5	21.0.0.1030		04 de noviembre 2015	Se actualiza el manual según requerimientos 28180 (cambios estructura archivo plano), REQ 26065 referente a Procesos NIIF CXC en Contabilidad, REQ 23906, REQ 30477	Valeria Ariza Romero
2.6	22.0.0.1130		02 de diciembre 2015	Se actualiza el manual según requerimientos 29549, REQ 26706, REQ 26693, REQ 26692, REQ 26065 referente a Procesos NIIF Inventarios en Contabilidad,	Valeria Ariza Romero