trilba®

Manual de Usuario del Sistema

Documentación funcional del sistema

ERP
Todo en uno

Facturación
Más simple

POS
Vende sin limites

Gestión
Tu negocio, más lejos



INFORMACIÓN DEL SISTEMA

Campo	Información
Módulo	Contabilidad y tesorería.
Responsable	Soporte técnico.
Descripción	Módulo destinado a gestionar y controlar las operaciones contables, financieras y de tesorería de la empresa.
Objetivo	Facilitar el registro, control, seguimiento y consulta de las operaciones contables y financieras de la empresa.
Cantidad de submódulos	11
Tipo de módulo	Administrativo y financiero
Usuarios destinatarios	Usuarios encargados de la gestión, registro y control de las operaciones contables y de tesorería.
Dependencias	Terceros, cuentas contables, documentos contables, bancos, centros de costos y módulos relacionados con las operaciones financieras.
Nivel de acceso	Administrador.
Versión del software	3.0.0.15

Tabla de contenido

1. Registro Diario **5**
1.1 Descripción 5
1.2 Acceso al submódulo 5
1.3 Interfaz del submódulo 5
1.4 Registro de un comprobante 6
1.5 Validación del comprobante 6
1.6 Comprobante cuadrado 8
1.7 Consideraciones 8
2. Histórico de Documentos **9**
2.1 Descripción 9
2.2 Acceso al submódulo 9
2.3 Interfaz del submódulo 9
2.4 Consulta de documentos 10
2.5 Gestión de documentos 10
2.6 Consideraciones 11
3. Cierre de Cuentas de Resultados **12**
3.1 Descripción 12
3.2 Acceso al submódulo 12
3.3 Interfaz del submódulo 12
3.4 Realización del cierre 12
3.5 Consideraciones 13
4. Cierre de cuentas de balance **14**
4.1 Acceso al submódulo 14
4.2 Interfaz del submódulo 14
4.3 Realización del cierre 15
4.4 Gestión del cierre de cuentas de balance 16
4.5 Consideraciones 16
5. Cambio de cuentas **17**
5.1 Descripción 17
5.3 Interfaz del submódulo 17
5.4 Proceso para realizar el cambio 17
5.5 Consideraciones 18
6. Recontabilización **19**
6.1 Descripción 19
6.2 Acceso al submódulo 19
6.3 Interfaz del submódulo 19
6.4 Proceso de recontabilización 20
6.5 Consideraciones 21
7. Reportes **22**
7.1 Descripción 22
7.2 Acceso al submódulo 22
7.3 Categorías de reportes 22
7.4 Selección de subcategorías 22
7.5 Balances 23
7.5.1 Balance de prueba 23
7.5.2 Balance de prueba por terceros 24
7.5.3 Balance general 25

7.5.4 Mayor y balances 26
7.6 Libros 27
7.6.1 Libro auxiliar 27
7.6.2 Libro auxiliar por terceros 28
7.6.3 Libro diario 29
7.7 Comprobantes 30
7.7.1 Consulta de comprobantes 30
7.7.2 Consulta de comprobantes por tercero 31
7.7.3 Consulta de comprobantes por documento 32
7.7.4 Consulta de comprobantes por documento consolidado 33
7.7.5 Comprobante de contabilidad 34
7.7.6 Comprobante diario 35
7.7.7 Verificar comprobante por documento 36
7.8 Estado de resultados 37
7.9 Auxiliar por cuenta o tercero 38
7.10 Resumen diario de movimientos 39
7.11 Auditoría de documentos 40
8. Libros oficiales 41
8.1 Descripción 41
8.2 Acceso al submódulo 41
8.3 Categorías de libros oficiales 41
8.4 Numerador de hojas 41
8.5 Mayor y balances 43
8.6 Inventario y balances 44
8.7 Libro diario 45
9. Tributario y certificados 46
9.1 Descripción 46
9.2 Acceso al submódulo 46
9.3 Categorías 46
9.4 Certificados de retención 46
9.5 Información exógena 48
9.5.1 Creación de un registro de información exógena 48
9.5.2 Configuración de cuentas 49
10. Comprobantes 51
10.1 Descripción 51
10.2 Acceso al submódulo 51
10.3 Interfaz de Comprobantes 51
10.4 Creación de un comprobante 52
11. Plan de cuentas PUC 53
11.1 Descripción 53
11.2 Acceso al submódulo 53
11.3 Interfaz del Plan de cuentas PUC 53
11.4 Creación de una cuenta contable 54

1. Registro Diario

1.1 Descripción

El submódulo **Registro Diario** permite registrar y gestionar comprobantes contables mediante la creación de asientos que afectan las diferentes cuentas contables de la empresa.

El registro se realiza mediante una estructura de partida doble, en la que los valores registrados como débitos deben corresponder con los valores registrados como créditos. El sistema identifica el estado del comprobante y muestra una alerta cuando los valores aún no están cuadrados.

1.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Registro Diario**, ingrese al módulo **Contabilidad** y tesorería y seleccione la opción correspondiente.



Figura 1. *Acceso al submódulo Registro Diario*

1.3 Interfaz del submódulo

La interfaz principal contiene los datos generales del comprobante y una tabla donde se muestran los asientos registrados. Los datos ubicados en la parte superior permiten identificar y configurar el documento, mientras que los asientos se incorporan mediante la opción **Agregar asiento**.

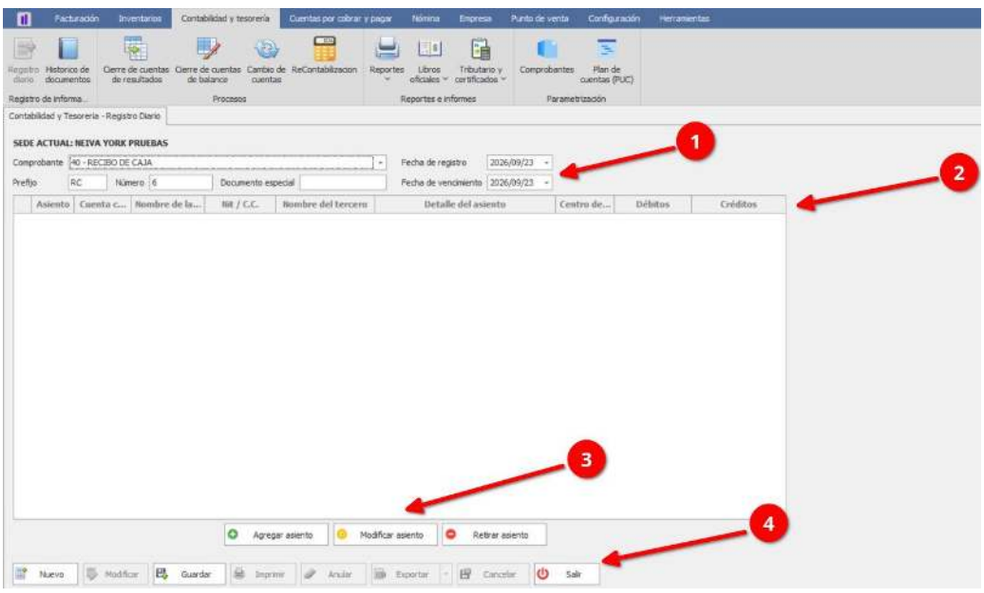


Figura 2. *Interfaz principal de Registro Diario*

① **Datos del comprobante** — Contiene la información general del documento, como comprobante, prefijo, número, documento especial y fechas de registro y vencimiento.
② **Detalle de asientos** — Muestra los asientos registrados, incluyendo cuenta contable, tercero, centro de costo, detalle y valores de débito y crédito.

③ **Gestión de asientos** — Permite agregar, modificar o retirar los asientos que conforman el comprobante.

④ **Acciones del documento** — Contiene las opciones disponibles para gestionar el comprobante, como nuevo, modificar, guardar, imprimir, anular, exportar, cancelar y salir.

1.4 Registro de un comprobante

Para registrar un comprobante contable:

1. Seleccione el **Comprobante** y diligencie la información general del documento, incluyendo prefijo, número, documento especial y fechas correspondientes.
2. Una vez definidos los datos principales, seleccione Agregar asiento para registrar el primer movimiento contable.
3. El sistema abrirá una ventana donde se deben diligenciar los datos correspondientes al asiento.
4. Seleccione la **Cuenta contable**, el **Tercero**, **Centro de costo** y los demás datos requeridos para el movimiento.
5. Ingrese el **Valor de asiento** y seleccione la **Naturaleza**, indicando D para débito o C para crédito.
6. Complete el **Detalle** y la información adicional del asiento cuando corresponda.
7. Seleccione **Nuevo** y posteriormente **Guardar** para insertar el asiento en la tabla principal.

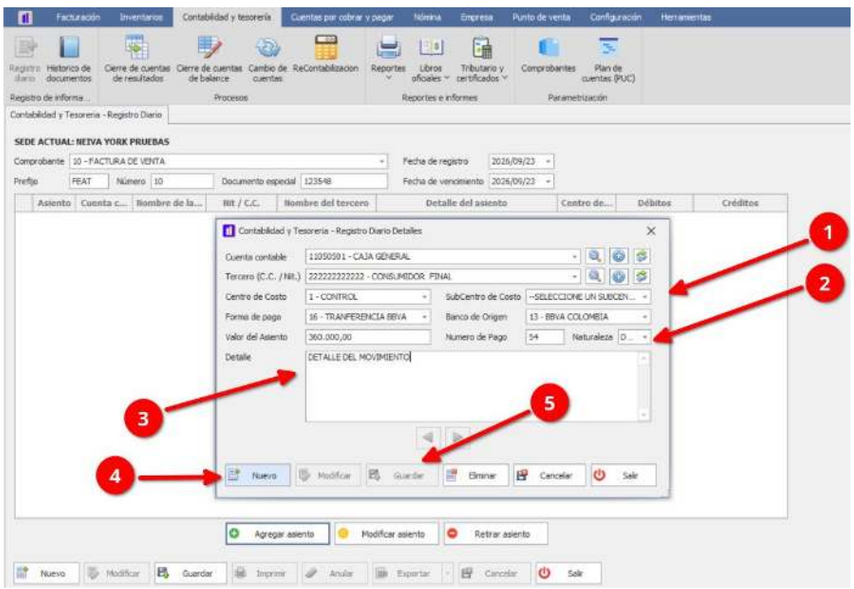


Figura 3. *Registro de un asiento contable*

① **Información del asiento** — Permite establecer la cuenta contable, tercero, centro de costo y demás datos asociados al movimiento.

② **Valor y naturaleza** — Permite ingresar el valor del asiento y definir si corresponde a un débito (D) o crédito (C).

③ **Detalle del movimiento** — Permite registrar la descripción o detalle asociado al asiento.

④ **Nuevo** — Habilita el registro del asiento y permite continuar con su diligenciamiento.

⑤ **Guardar** — Registra el asiento y lo incorpora a la tabla principal del comprobante.

1.5 Validación del comprobante

Después de guardar un asiento, este se incorpora a la tabla principal. En ese momento, el sistema verifica la correspondencia entre los valores débito y crédito.

Si solamente se ha registrado un movimiento y todavía falta su contraparte, el sistema muestra un mensaje en color rojo indicando que el **DOCUMENTO ESTÁ DESCUADRADO**, junto con el valor pendiente y la naturaleza que falta.

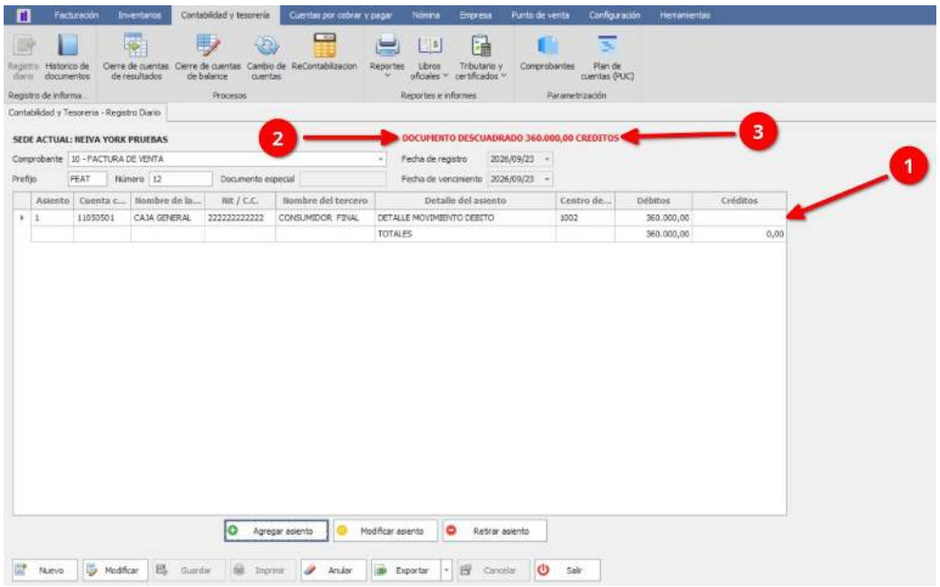


Figura 4. *Comprobante con diferencia entre débitos y créditos*

① **Asiento registrado** — Muestra el movimiento que fue agregado al comprobante.

② **Estado del documento** — El mensaje en rojo indica que el documento está descuadrado y muestra el valor que falta compensar.

③ **Diferencia pendiente** — Indica el valor que debe registrarse en la naturaleza contraria para completar la partida doble.

Para corregir el descuadre, se debe agregar el asiento correspondiente a la contrapartida. Por ejemplo, si el primer movimiento fue registrado con naturaleza D (débito), se debe agregar el movimiento correspondiente con naturaleza C (crédito) por el valor que permita equilibrar el comprobante.

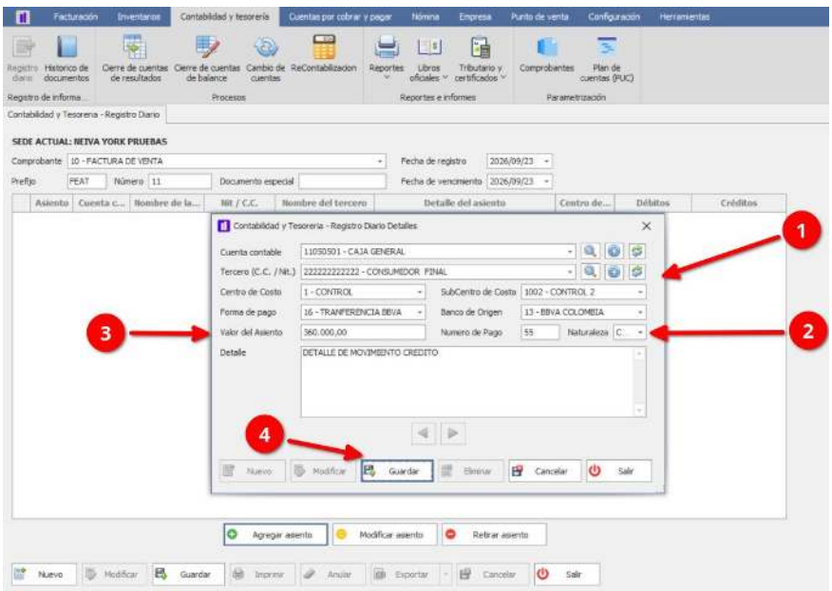


Figura 5. *Registro de la contrapartida*

① **Cuenta de contrapartida** — Permite seleccionar la cuenta contable que completará el movimiento registrado inicialmente.

② **Naturaleza C** — Define el nuevo asiento como crédito para compensar el débito previamente registrado.

③ **Valor de asiento** — Corresponde al valor requerido para equilibrar el comprobante.

④ **Guardar** — Incorpora la contrapartida a la tabla principal.

1.6 Comprobante cuadrado

Una vez registrada la contrapartida y guardado el nuevo asiento, el sistema vuelve a comparar los valores acumulados de débitos y créditos.

Cuando ambos valores son equivalentes, desaparece el mensaje de descuadre y el sistema muestra **DOCUMENTO CUADRADO** en color verde.

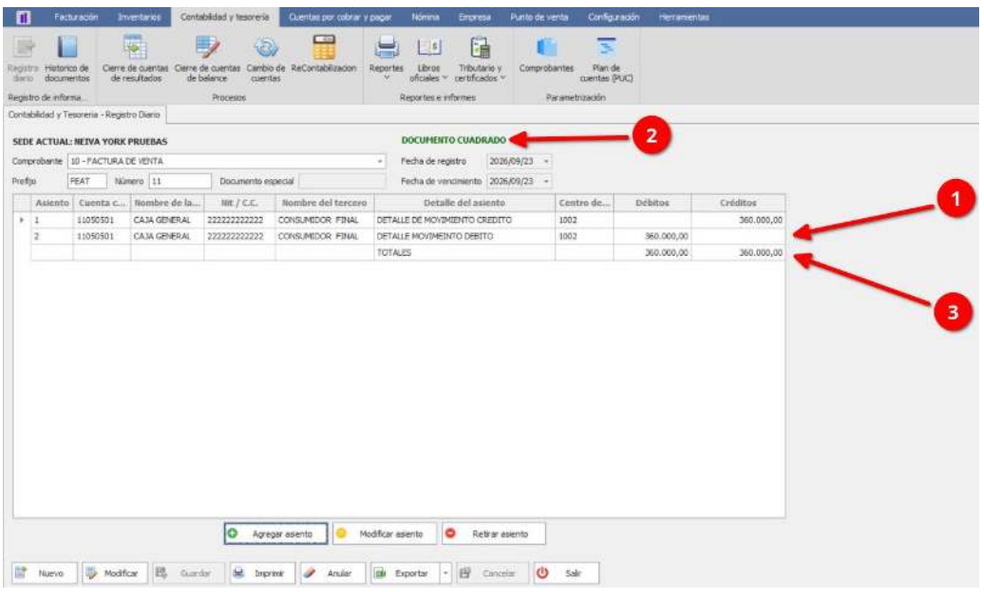


Figura 6. *Comprobante cuadrado*

① **Asientos registrados** — Muestra los movimientos que conforman el comprobante y sus respectivos valores.

② **Documento cuadrado** — Indica que los valores débito y crédito se encuentran equilibrados.

③ **Resultado del comprobante** — Permite verificar que la incorporación de la contrapartida completó correctamente el registro contable.

1.7 Consideraciones

- Cada comprobante debe contener los asientos necesarios para equilibrar los valores de débito y crédito.
- La opción Agregar asiento permite incorporar los movimientos que conforman el comprobante.
- La **Naturaleza** D corresponde a un débito y la **Naturaleza** C a un crédito.
- Si los valores no están equilibrados, el sistema muestra el estado **DOCUMENTO DESCUADRADO** y señala el valor pendiente.
- Para corregir un descuadre, se debe registrar la contrapartida correspondiente.
- El comprobante se considera **DOCUMENTO CUADRADO** cuando los valores de débitos y créditos quedan equilibrados.
- Antes de guardar definitivamente el documento, se recomienda verificar las cuentas, terceros, valores y naturaleza de cada asiento.

2. Histórico de Documentos

2.1 Descripción

El submódulo **Histórico de Documentos** permite consultar y gestionar los documentos contables registrados en el sistema, utilizando diferentes criterios de búsqueda y filtros para localizar documentos dentro de un periodo determinado y verificar su estado de cuadre.

2.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Histórico de Documentos**, ingrese al módulo **Contabilidad y tesorería** y seleccione la opción correspondiente.



Figura 7. *Acceso al submódulo Histórico de Documentos*

2.3 Interfaz del submódulo

La interfaz está compuesta por un área de filtros y una tabla de resultados. Los filtros permiten delimitar la consulta por comprobante, prefijo, número, fechas y estado de cuadre.

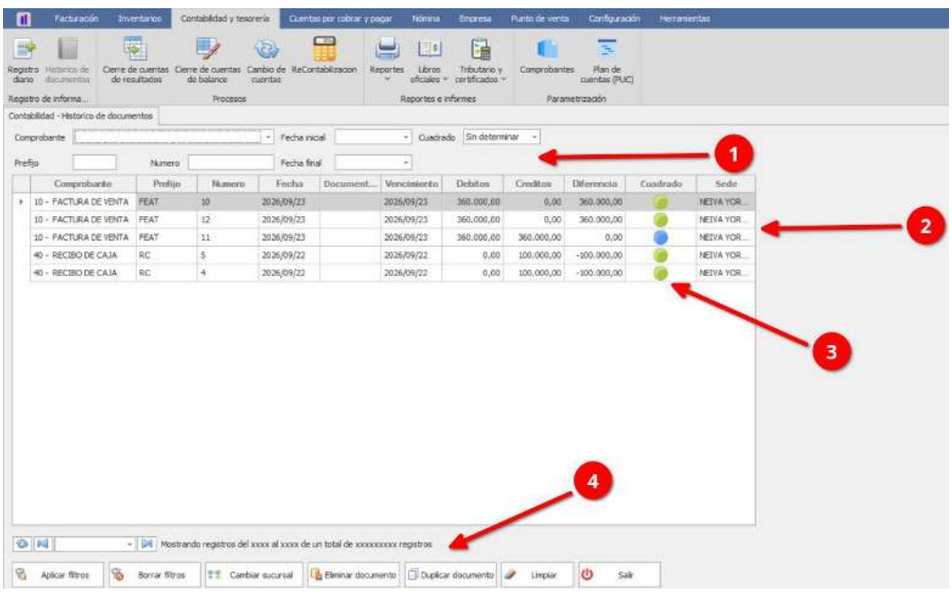


Figura 8. *Interfaz de Histórico de Documentos*

① **Filtros de consulta** — Permite establecer el comprobante, rango de fechas, prefijo, número y estado de cuadre que se desea consultar.

② **Listado de documentos** — Presenta los documentos encontrados junto con sus principales datos contables y administrativos.

③ **Estado del documento** — Indica mediante un indicador visual si el documento se encuentra cuadrado.

④ **Acciones de gestión** — Permite aplicar o borrar filtros y realizar acciones sobre los documentos consultados.

2.4 Consulta de documentos

Para consultar documentos en el histórico:

1. Establezca los criterios de búsqueda que desea utilizar, como **Comprobante**, **Prefijo**, **Número**, **Fecha inicial** y **final**.
2. En el campo Cuadrado, seleccione **Sin determinar**, **Sí** o **No**, según el estado que desea consultar.
3. Seleccione **Aplicar filtros** para ejecutar la búsqueda.
4. El sistema mostrará en la tabla los documentos que coincidan con los criterios establecidos.
5. Revise la información presentada, incluyendo débitos, créditos, diferencia y estado de cuadre.

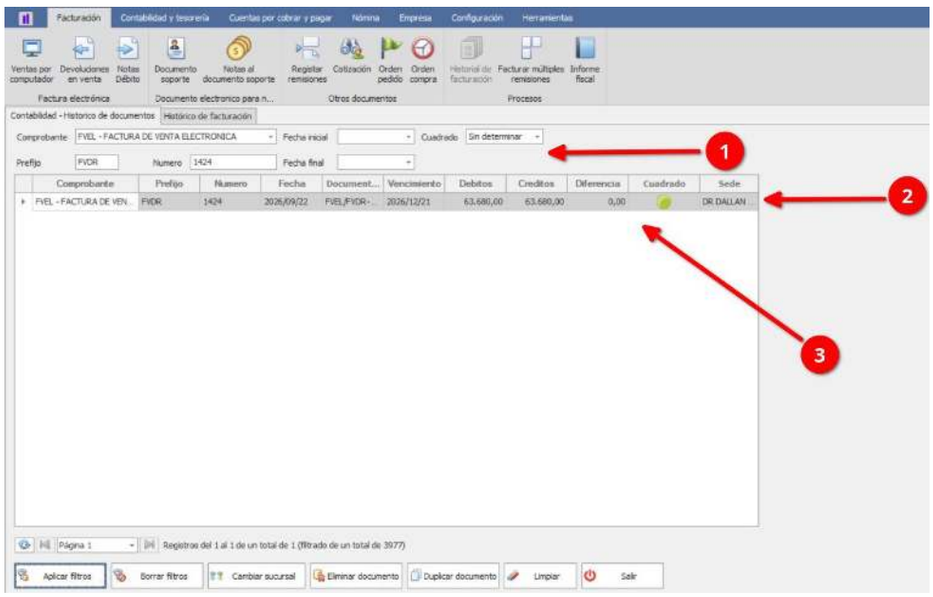


Figura 9. *Consulta de documentos mediante filtros*

① **Criterios aplicados** — Muestra los parámetros utilizados para delimitar la consulta.

② **Resultados** — Presenta los documentos que cumplen con los criterios seleccionados.

③ **Diferencia y estado** — Permite verificar la diferencia entre débitos y créditos y consultar visualmente si el documento está cuadrado.

2.5 Gestión de documentos

El histórico también permite realizar diferentes acciones sobre los documentos registrados. Para ello, seleccione el documento correspondiente en la tabla y utilice la acción requerida.

- **Cambiar sucursal** — Permite modificar la sucursal asociada al documento seleccionado.
- **Eliminar documento** — Permite eliminar el documento seleccionado.
- **Duplicar documento** — Permite generar una copia del documento para utilizar su información como base de un nuevo registro.
- **Limpiar** — Permite limpiar la información o selección realizada en la interfaz.
- **Borrar filtros** — Restablece los criterios de búsqueda establecidos.
- **Salir** — Cierra el submódulo.

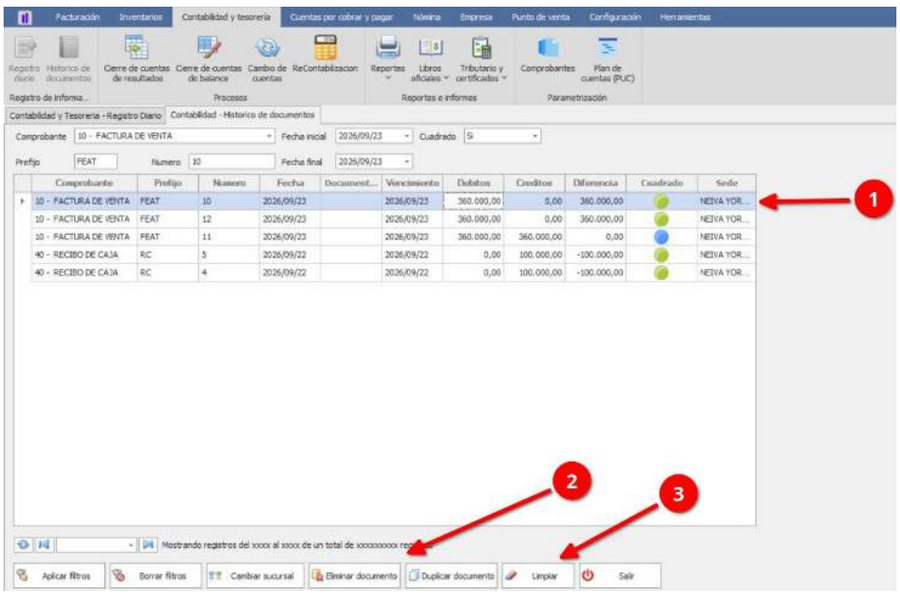


Figura 10. *Gestión de documentos del histórico*

① **Documento seleccionado** — Permite identificar el registro sobre el cual se ejecutará la acción.

② **Opciones de gestión** — Contiene las acciones disponibles para modificar la sucursal, eliminar o duplicar el documento.

③ **Control de consulta** — Permite limpiar la selección, borrar los filtros o salir del submódulo.

2.6 Consideraciones

- Los filtros permiten realizar consultas específicas dentro del histórico de documentos.
- El campo **Cuadrado** permite consultar documentos según su estado: **Sin determinar**, **Sí** o **No**.
- La columna Diferencia permite identificar la variación entre los valores de débitos y créditos.
- El indicador de **Cuadrado** permite identificar visualmente el estado del documento.
- Antes de eliminar o duplicar un documento, verifique que se haya seleccionado el registro correcto.
- La opción **Borrar filtros** permite regresar a una consulta sin los criterios establecidos previamente.

3. Cierre de Cuentas de Resultados

3.1 Descripción

El submódulo **Cierre de Cuentas de Resultados** permite realizar el proceso de cierre contable de las cuentas de resultados correspondientes a un período determinado, estableciendo la información del comprobante y la cuenta contable que se utilizará para registrar el cierre.

3.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Cierre de Cuentas de Resultados**, ingrese al módulo Contabilidad y tesorería y seleccione la opción correspondiente.



Figura 11. *Acceso al submódulo Cierre de Cuentas de Resultados*

① **Módulo Contabilidad y tesorería** — Permite acceder a las diferentes opciones relacionadas con la gestión contable y financiera.

② **Cierre de Cuentas de Resultados** — Opción que permite ingresar a la ventana para realizar el cierre de las cuentas de resultados.

3.3 Interfaz del submódulo

La interfaz permite definir el periodo que será cerrado y establecer los datos del comprobante y de la cuenta contable que se utilizarán para registrar la operación.

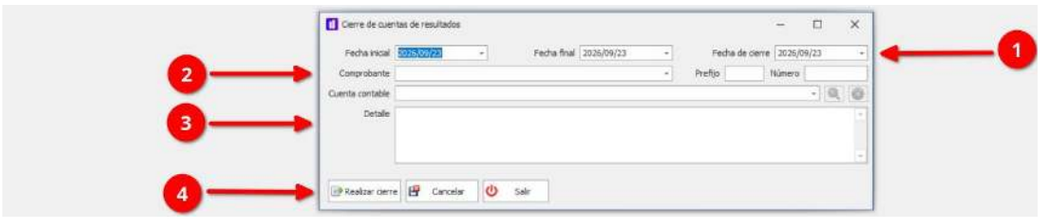


Figura 12. *Interfaz de Cierre de Cuentas de Resultados*

① **Periodo y fecha de cierre** — Permite establecer la fecha inicial, fecha final y fecha en la que se realizará el cierre.

② **Datos del comprobante** — Permite seleccionar el comprobante y establecer el prefijo y número correspondientes al registro del cierre.

③ **Cuenta y detalle** — Permite seleccionar la cuenta contable y registrar el detalle asociado al proceso.

④ **Acciones** — Permite realizar el cierre, cancelar la operación o salir del submódulo.

3.4 Realización del cierre

Para realizar el cierre de las cuentas de resultados:

1. Establezca la **fecha inicial** y **final** correspondientes al periodo que desea cerrar.
2. Seleccione la **Fecha de cierre** en la que se registrará la operación.
3. Seleccione el **Comprobante** que se utilizará para generar el registro contable.
4. Verifique o diligencie el **Prefijo** y **Número del comprobante**.
5. En el campo Cuenta contable, seleccione la cuenta de balance o patrimonio destinada a absorber el resultado del período(por ejemplo, 590505 - Ganancias y Pérdidas o 360505 Utilidad del Ejercicio).
6. Ingrese el detalle que permita identificar la operación.
7. Verifique la información diligenciada y seleccione **Realizar cierre** para ejecutar el proceso.

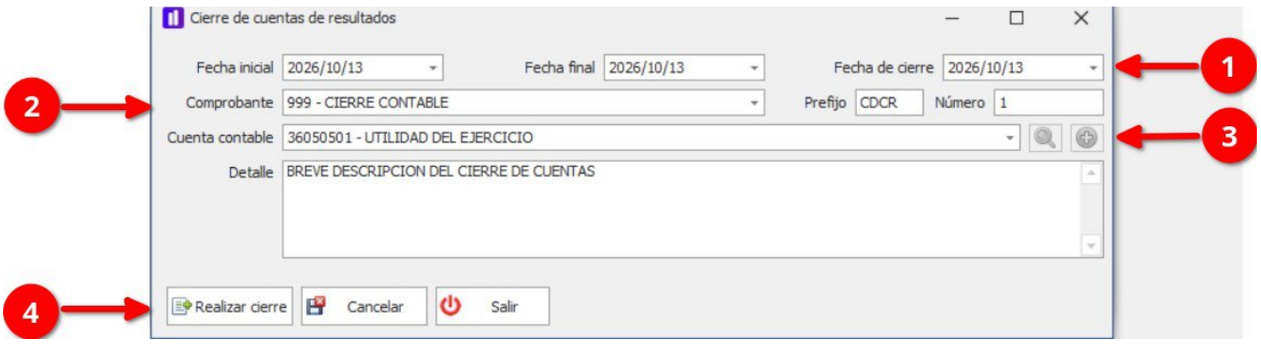


Figura 13. *Datos diligenciados para realizar el cierre*

① **Periodo contable** — Define las fechas inicial y final sobre las cuales se realizará el cierre.

② **Datos del cierre** — Contiene la fecha de cierre y la información del comprobante que identificará el registro.

③ **Cuenta contable y detalle** — Permite establecer la cuenta contable y la descripción asociada al cierre.

④ **Realizar cierre** — Ejecuta el proceso de cierre con la información diligenciada.

3.5 Consideraciones

- La **Fecha inicial** y **final** determinan el periodo contable sobre el cual se realizará el cierre.
- La **Fecha de cierre** corresponde a la fecha en la que se registrará la operación.
- El **Comprobante, Prefijo y Número** identifican el documento contable generado por el proceso.
- La **Cuenta contable** y el **Detalle** permiten establecer la información asociada al registro del cierre.
- Antes de seleccionar **Realizar cierre**, se recomienda verificar cuidadosamente las fechas y datos contables ingresados.
- Las opciones **Cancelar** y **Salir** permiten abandonar el proceso sin ejecutar el cierre.

4. Cierre de cuentas de balance

El submódulo **Cierre de cuentas de balance** permite realizar el cierre de las cuentas de balance para un periodo determinado, mediante la consulta de las cuentas contables y la configuración de los parámetros requeridos para el proceso. Además, permite definir la forma de realizar el cierre y, cuando corresponda, seleccionar un tercero para trasladar los saldos.

4.1 Acceso al submódulo

El submódulo **Cierre de cuentas de balance** se encuentra disponible dentro del módulo Contabilidad y Tesorería. Seleccione esta opción para acceder a la interfaz de configuración y ejecución del cierre de cuentas.

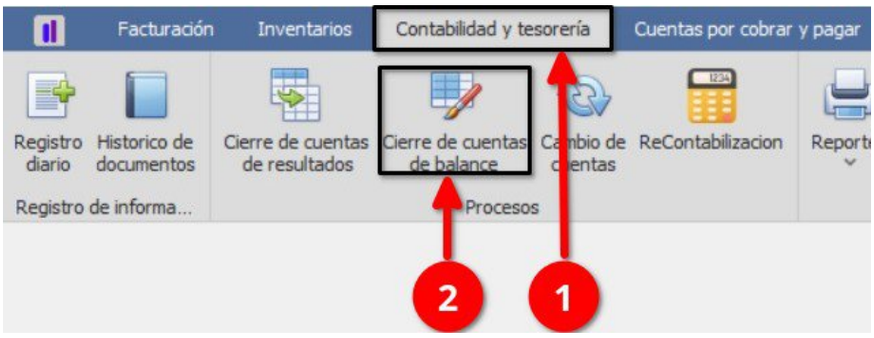


Figura 14. *Acceso al submódulo Cierre de cuentas de balance.*

4.2 Interfaz del submódulo

La interfaz se encuentra organizada en las siguientes secciones:

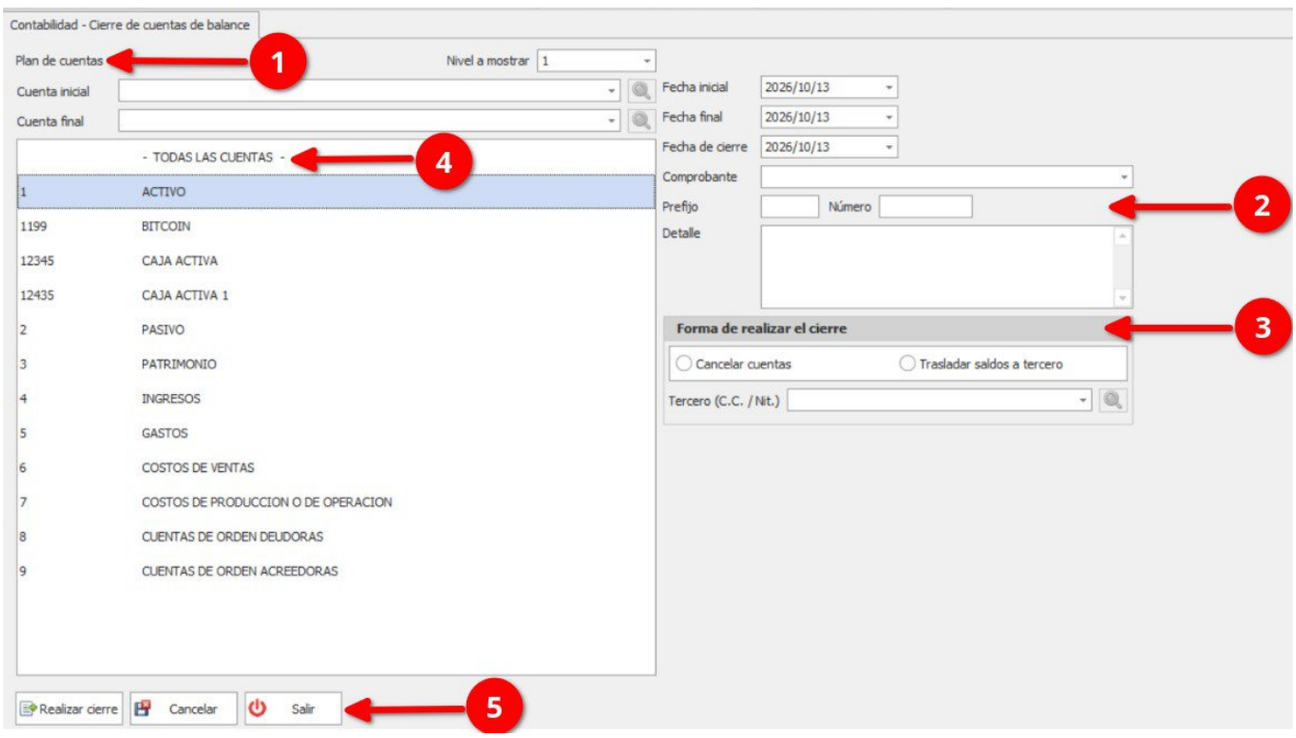


Figura 15. *Interfaz del submódulo Cierre de cuentas de balance.*

① **Plan de cuentas** — Permite establecer las cuentas inicial y final, el nivel a mostrar y las fechas del periodo y del cierre.

② **Información del comprobante** — Contiene los campos **Comprobante**, **Prefijo**, **Número** y **Detalle**, asociados al registro del cierre.

③ **Forma de realizar el cierre** — Incluye las opciones **Cancelar cuentas** y **Trasladar saldos a tercero**. Esta última permite seleccionar el tercero al que se trasladarán los saldos.

④ **Todas las cuentas** — Presenta la información de las cuentas según los criterios establecidos.

⑤ **Botones de operación** — Incluye **Realizar cierre**, **Cancelar** y **Salir**.

4.3 Realización del cierre

Para realizar el cierre de cuentas de balance, siga estos pasos:

Paso 1. Configurar los criterios de consulta

Diligencie los campos de la sección **Plan de cuentas**, indicando las cuentas inicial y final, el nivel que desea mostrar y las fechas correspondientes al periodo y al cierre.

Paso 2. Diligenciar la información del comprobante

Complete los campos **Comprobante**, **Prefijo**, **Número** y **Detalle**, de acuerdo con la configuración requerida para el registro del cierre.

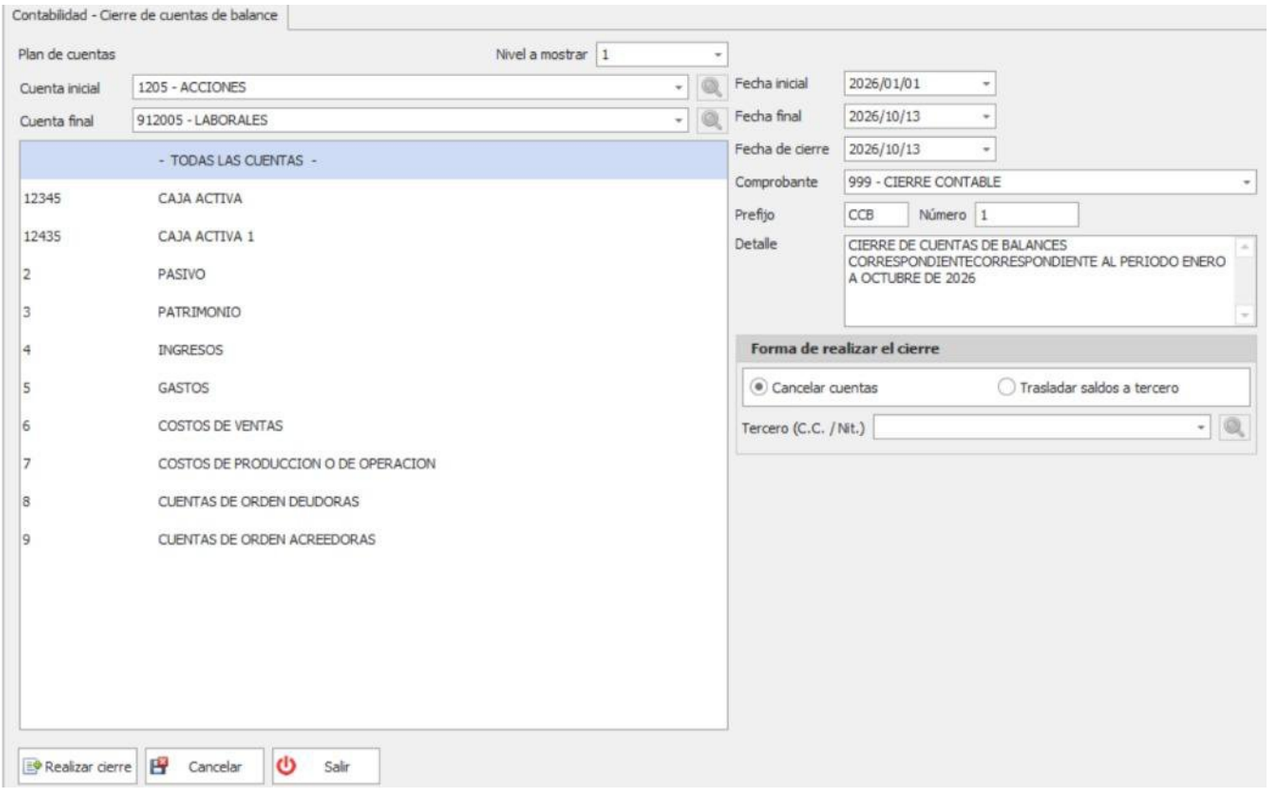


Figura 16. *Diligenciamiento de los parámetros para el cierre de cuentas de balance.*

Paso 3. Seleccionar la forma de realizar el cierre

Seleccione la opción **Cancelar cuentas** o **Trasladar saldos a tercero**, según el procedimiento que corresponda. Si selecciona el traslado de saldos, elija el **Tercero** al que se trasladarán.

Paso 4. Revisar las cuentas

Verifique la información presentada en la tabla **Todas las cuentas** y confirme que los criterios establecidos correspondan al cierre que desea realizar.

Paso 5. Ejecutar el cierre

Haga clic en **Realizar cierre**. El sistema mostrará una ventana de confirmación para validar la ejecución de la operación.

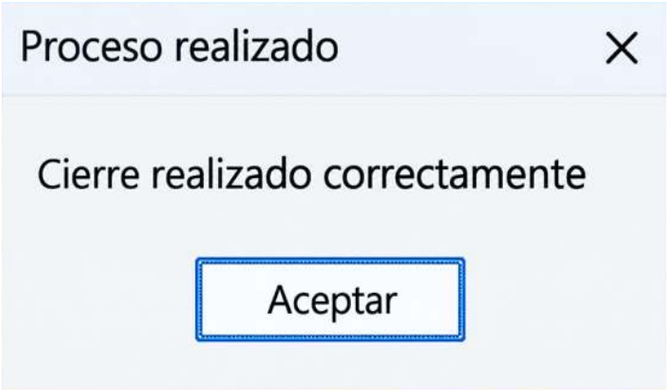


Figura 17. *Confirmación de la realización del cierre de cuentas de balance.*

4.4 Gestión del cierre de cuentas de balance

El submódulo dispone de las siguientes opciones:

Realizar cierre: inicia el proceso de cierre de cuentas de balance y muestra una ventana para confirmar la operación.

Cancelar: limpia el formulario y descarta los datos ingresados antes de guardar el documento.

Salir: cierra la ventana del submódulo.

4.5 Consideraciones

- Verifique las cuentas contables y el periodo seleccionado antes de ejecutar el cierre.
- Diligencie la información del comprobante de acuerdo con los requerimientos del proceso.
- Seleccione la forma de realizar el cierre según la operación que necesite efectuar.
- Si selecciona **Trasladar saldos a tercero**, asegúrese de elegir el tercero correspondiente.
- Revise la información presentada en la tabla **Todas las cuentas** antes de hacer clic en **Realizar cierre** y confirme la operación únicamente cuando los datos sean correctos.

5. Cambio de cuentas

5.1 Descripción

El submódulo **Cambio de cuentas** es una herramienta de reclasificación masiva que traslada todos los movimientos históricos asentados en una cuenta contable hacia una nueva cuenta de destino.

5.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Cambio de cuentas**, ingrese al módulo **Contabilidad y tesorería** y seleccione la opción correspondiente.



Figura 18. *Acceso al submódulo Cambio de cuentas*

5.3 Interfaz del submódulo

El formulario permite seleccionar la cuenta que será reemplazada y la nueva cuenta que se utilizará para actualizar los movimientos.

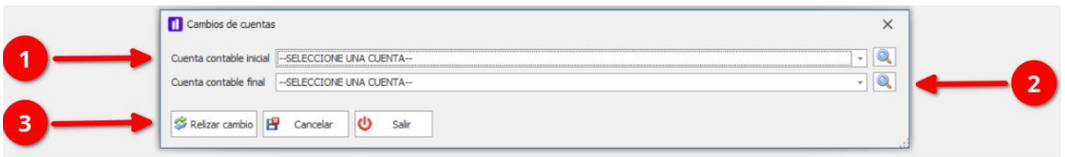


Figura 19. *Interfaz del submódulo Cambio de cuentas*

① **Cuenta contable inicial** — Permite seleccionar la cuenta contable que será reemplazada.

② **Cuenta contable final** — Permite seleccionar la cuenta contable que sustituirá a la cuenta inicial.

③ **Acciones** — Permite ejecutar el cambio, cancelar la operación o salir del submódulo.

5.4 Proceso para realizar el cambio

Para realizar el cambio de una cuenta contable:

1. Seleccione la **Cuenta contable inicial** que será reemplazada.
2. Seleccione la **Cuenta contable final** que se utilizará como reemplazo.
3. Presione **Realizar cambio**.
4. El sistema mostrará una ventana de confirmación preguntando si está seguro de realizar el cambio de todos los movimientos de las cuentas.
5. Seleccione **Sí** para confirmar la operación.

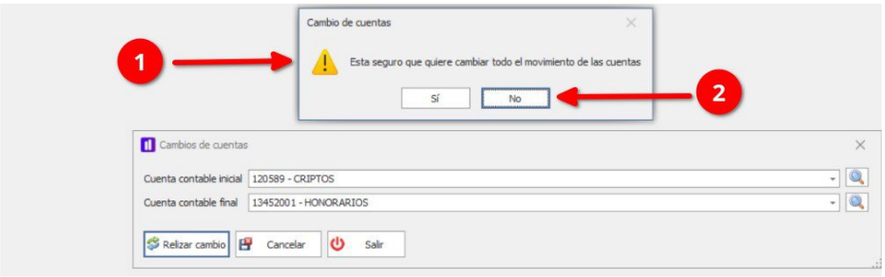


Figura 20. *Confirmación del cambio de cuentas*

① **Mensaje de confirmación** — Solicita confirmar si se desea cambiar todos los movimientos de las cuentas seleccionadas.
② **Opciones de confirmación** — Permite aceptar o cancelar la operación.

Al confirmar, el sistema realizará el cambio y mostrará un mensaje indicando que la operación se realizó correctamente.

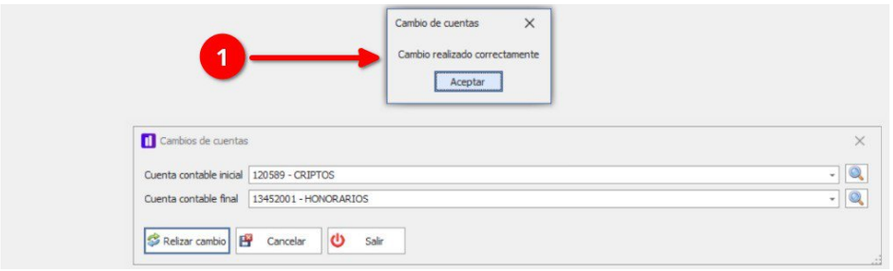


Figura 21. *Confirmación de operación realizada correctamente*

① **Mensaje de confirmación** — Indica que el cambio de cuentas se realizó correctamente.

5.5 Consideraciones

- Verifique cuidadosamente la **Cuenta contable inicial** y la **Cuenta contable final** antes de ejecutar el cambio.
- La confirmación de la operación aplica el cambio a todos los movimientos de las cuentas seleccionadas.
- Una vez confirmado el proceso, el sistema muestra un mensaje indicando que la operación fue realizada correctamente.

Advertencia: Este proceso modifica de forma definitiva los asientos contables registrados y no cuenta con opción de reversión automática. Asegúrese y verifique que ambas cuentas manejen la misma estructura antes de confirmar.

6. Recontabilización

6.1 Descripción

El submódulo **Recontabilización** permite regenerar el comprobante contable de documentos operacionales (facturas de ventas, compras, documento soporte…entre otros) cuyas parametrizaciones de cuentas, impuestos fueron modificadas con posterioridad a su emisión inicial. Permite sincronizar la contabilidad cuando un documento quedó con asientos desactualizados o incompletos.

6.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Recontabilización**, ingrese al módulo **Contabilidad y tesorería** y seleccione la opción correspondiente.



Figura 22. *Acceso al submódulo Recontabilización*

6.3 Interfaz del submódulo

El formulario permite establecer los criterios de búsqueda y consultar los documentos disponibles para seleccionar aquellos que serán recontabilizados.

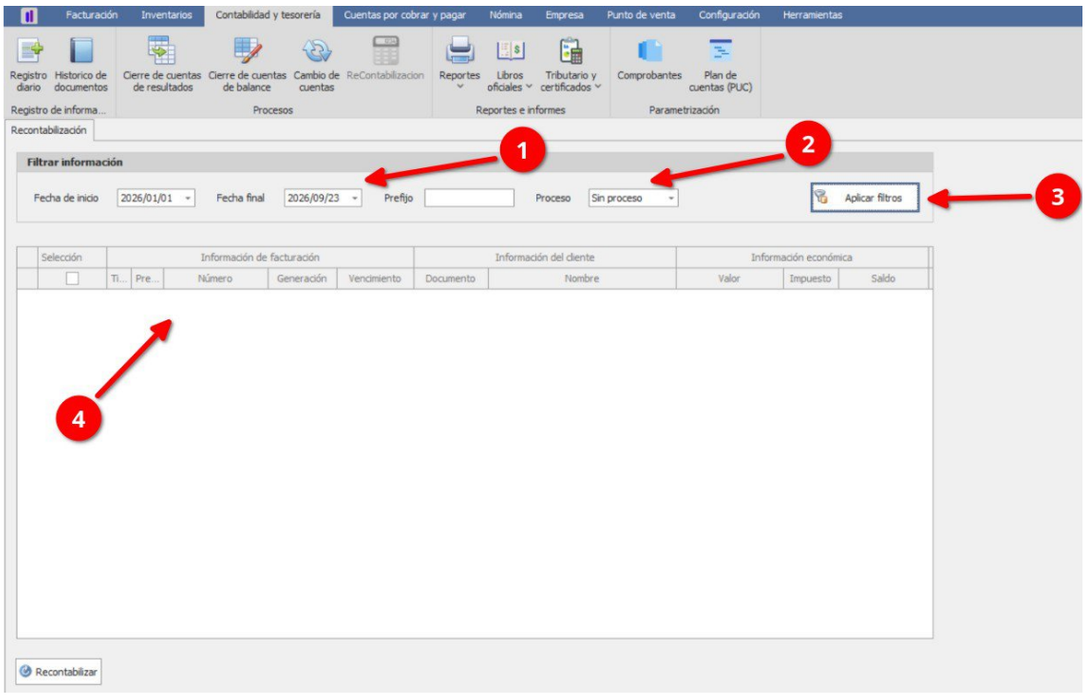


Figura 23. *Interfaz del submódulo Recontabilización*

① **Filtros de consulta** — Permiten establecer la fecha de inicio, fecha final y prefijo para delimitar los registros que se desean consultar.

② **Proceso** — Permite seleccionar el proceso sobre el cual se realizará la consulta.

③ **Aplicar filtros** — Ejecuta la consulta de acuerdo con los criterios establecidos.

④ **Listado de registros** — Muestra los documentos encontrados, organizados por información de facturación, información del cliente e información económica.

6.4 Proceso de recontabilización

Para realizar la recontabilización:

1. Ingrese la **fecha de inicio** y la **fecha final** del período que desea consultar.
2. Seleccione el **prefijo** y el **proceso** correspondiente.
3. Presione **Aplicar filtros** para cargar los registros.
4. En la columna **Selección**, marque uno o varios registros que desea recontabilizar.
5. Presione **Recontabilizar**.
6. El sistema mostrará una ventana de confirmación de la operación.

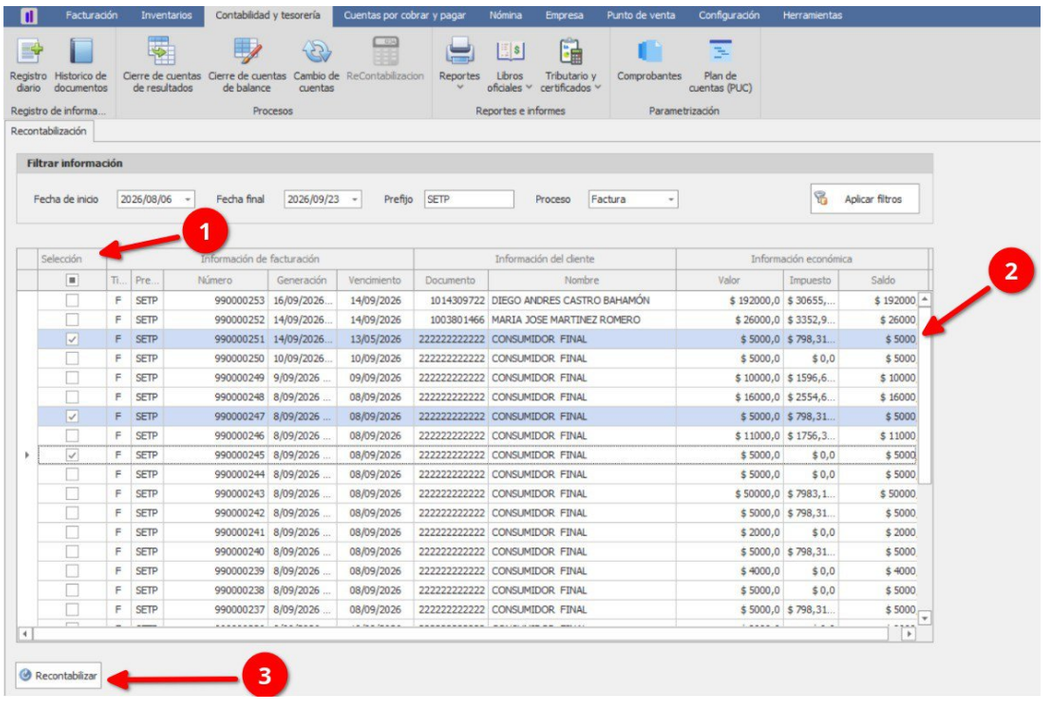


Figura 24. *Selección de registros para recontabilización*

① **Selección** — Permite marcar uno o varios registros para incluirlos en la operación.

② **Información de los registros** — Presenta la información de facturación, del cliente y económica correspondiente a cada registro.

③ **Recontabilizar** — Inicia el proceso sobre los registros seleccionados.

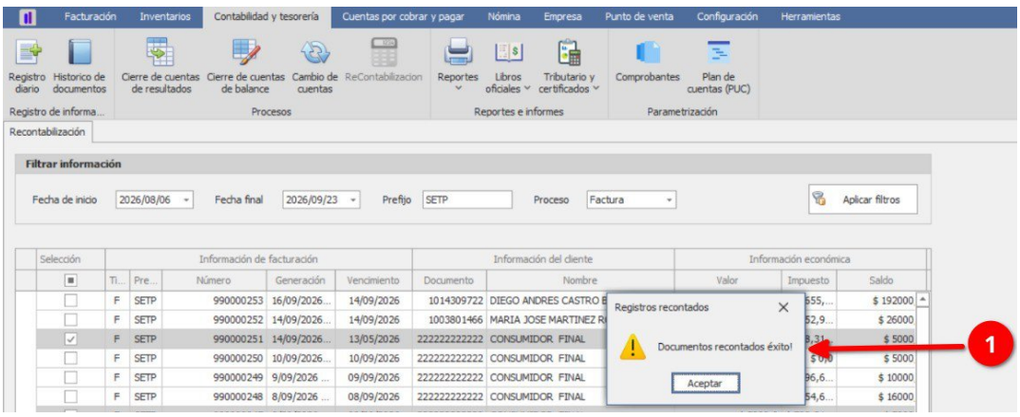


Figura 25. *Resultado de la recontabilización*

① **Mensaje de resultado** — Indica que la operación de recontabilización se realizó correctamente.

6.5 Consideraciones

- Verifique el período, prefijo y proceso antes de aplicar los filtros.
- En la columna **Selección** puede marcar uno o varios registros.
- Revise la información mostrada antes de ejecutar la recontabilización.
- La operación requiere confirmación antes de ejecutarse.

7. Reportes

7.1 Descripción

El submódulo **Reportes** permite consultar y generar diferentes informes contables a partir de los criterios establecidos por el usuario. Las opciones se encuentran organizadas en categorías y subcategorías que permiten acceder al reporte requerido.

7.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Reportes**, ingrese al módulo **Contabilidad y tesorería** y seleccione la opción correspondiente.



Figura 26. *Acceso al submódulo Reportes*

① **Reportes** — Permite ingresar al conjunto de informes disponibles para consulta y generación.

7.3 Categorías de reportes

Al seleccionar **Reportes**, el sistema despliega las diferentes categorías disponibles para organizar los informes contables. Las categorías disponibles son:

1. Balances
2. Libros
3. Comprobantes
4. Estado de resultados
5. Acumulado por cuenta o por tercero
6. Auxiliar por cuenta o tercero
7. Resumen diario de movimientos
8. Auditoría de documentos

7.4 Selección de subcategorías

Cada categoría contiene diferentes subcategorías que permiten acceder al reporte específico que se desea consultar. Para generar un informe, seleccione la categoría correspondiente y posteriormente la subcategoría requerida.

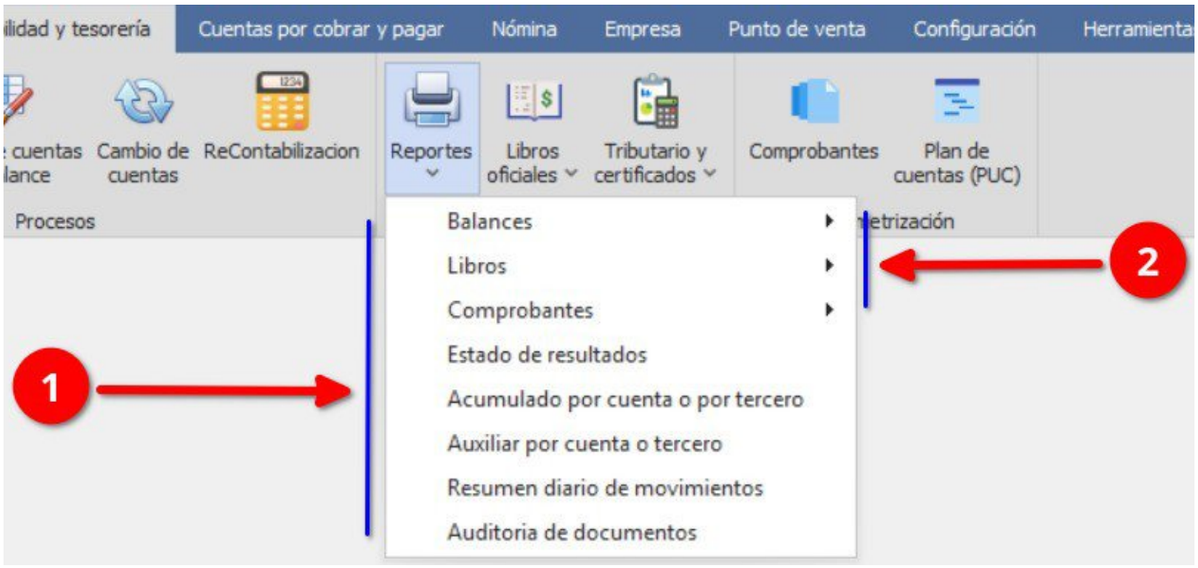


Figura 27. *Selección de categorías y subcategorías*

1. ① **Categorías** — Permiten seleccionar el grupo de reportes que se desea consultar.
2. ② **Subcategorías** — Se despliegan al seleccionar una categoría y permiten acceder al reporte específico.

Para iniciar el proceso, seleccione **Balances** y posteriormente **Balance de prueba**.

7.5 Balances

La categoría **Balances** agrupa los reportes destinados a la consulta de información y saldos contables.

7.5.1 Balance de prueba

El reporte **Balance de prueba** permite consultar la información contable de acuerdo con los criterios establecidos para la consulta.

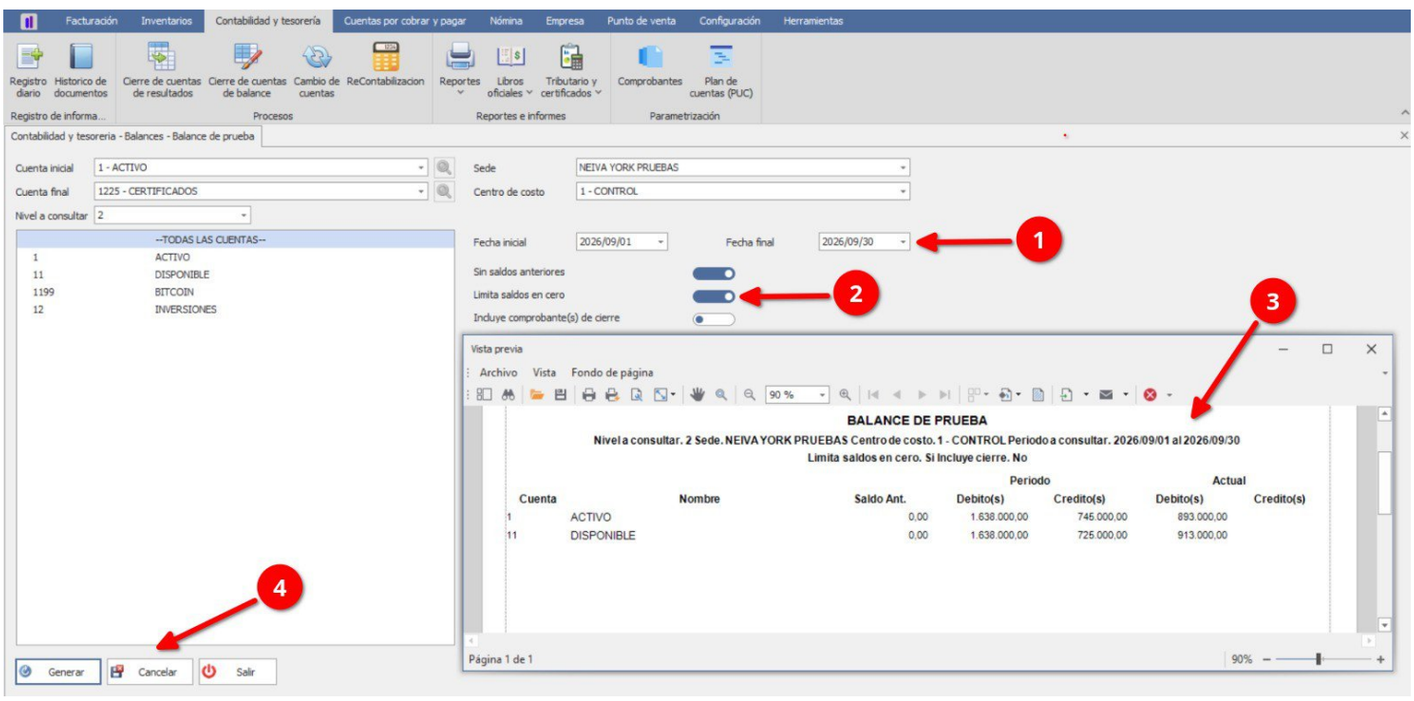


Figura 28. *Configuración y generación del Balance de prueba*

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la cuenta inicial y final, nivel a consultar, sede, centro de costo y rango de fechas.
② **Opciones de consulta** — Permiten configurar criterios adicionales mediante las opciones **Sin saldos anteriores**, **Limita saldos en cero** e **Incluye comprobante de cierre**.
③ **Información del reporte** — Muestra los resultados obtenidos de acuerdo con los criterios seleccionados.
④ **Acciones** — Permite **Generar** el reporte, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte:

1. Seleccione la **cuenta inicial** y la **cuenta final**.
2. Defina el **nivel a consultar**, la **sede** y el **centro de costo**, según corresponda.
3. Establezca la **fecha inicial** y **fecha final**.
4. Configure las opciones adicionales de consulta según sea necesario.
5. Presione **Generar** para obtener el reporte.
6. Revise la información presentada en la tabla.

7.5.2 Balance de prueba por terceros

El reporte **Balance de prueba por terceros** permite consultar la información contable desglosada por tercero, utilizando los mismos criterios disponibles en el **Balance de prueba** y adicionando el campo **Tercero**.

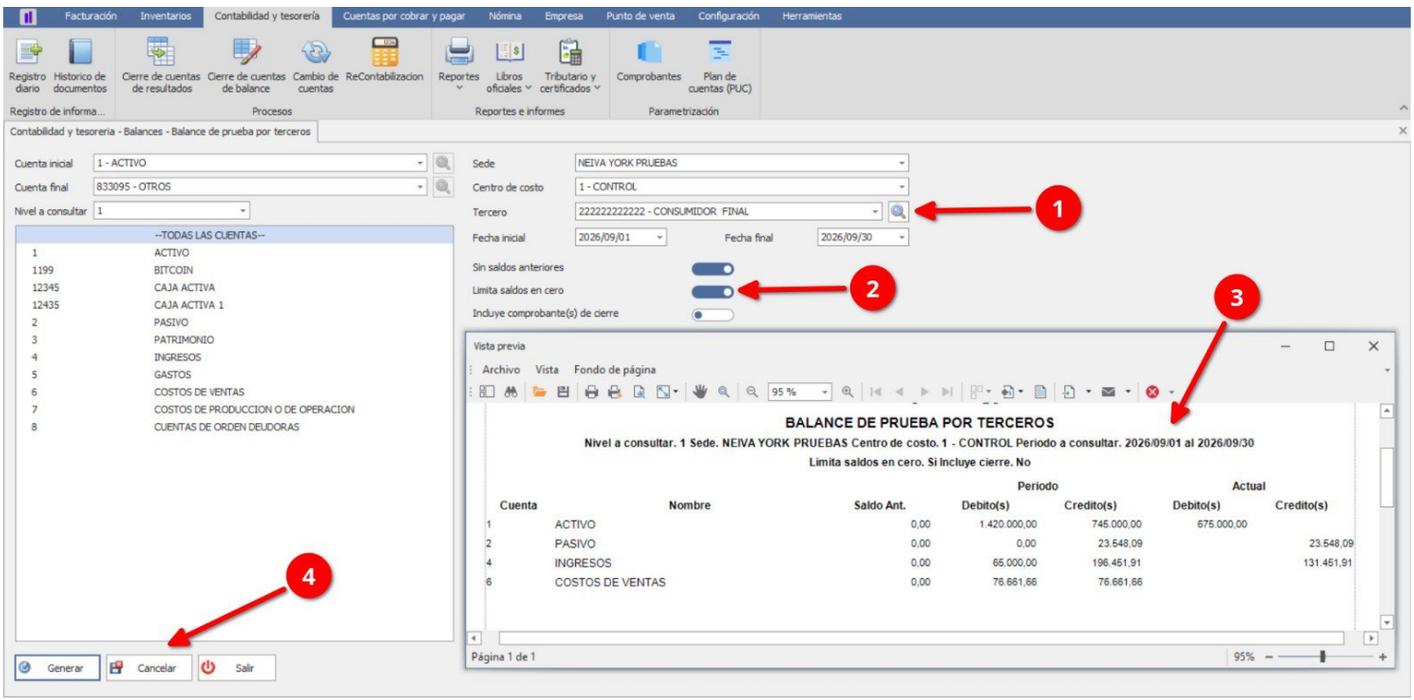


Figura 29. *Configuración y generación del Balance de prueba por terceros*

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la cuenta inicial y final, nivel a consultar, sede, centro de costo, tercero y rango de fechas.
② **Opciones de consulta** — Permiten configurar las opciones **Sin saldos anteriores**, **Limita saldos en cero** e **Incluye comprobante de cierre**.
③ **Información del reporte** — Muestra los resultados de la consulta organizados por tercero.
④ **Acciones** — Permite **Generar** el reporte, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta, seleccione el **Tercero** correspondiente, configure las opciones adicionales y presione **Generar**.

7.5.3 Balance general

El reporte **Balance general** permite consultar la información contable utilizando los mismos criterios de consulta disponibles en el **Balance de prueba**.

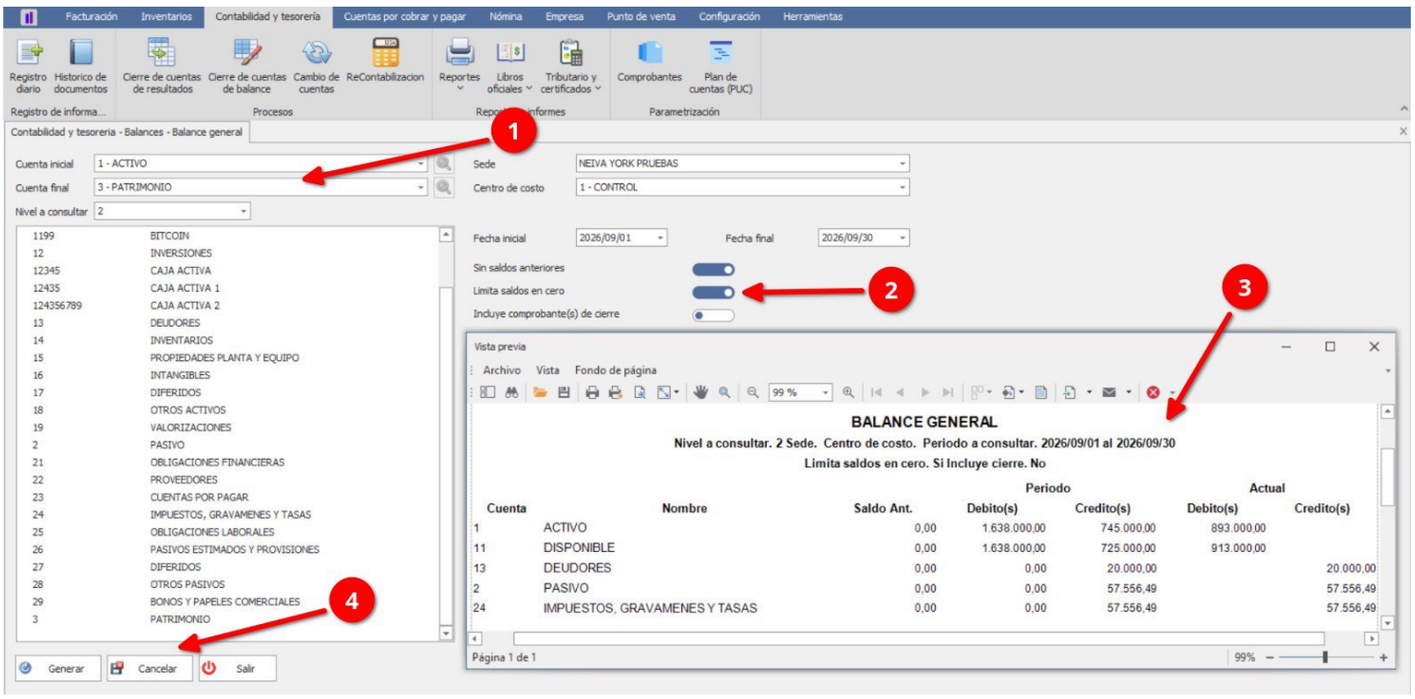


Figura 30. *Configuración y generación del Balance general*

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la cuenta inicial y final, nivel a consultar, sede, centro de costo y rango de fechas.

② **Opciones de consulta** — Permiten configurar las opciones **Sin saldos anteriores**, **Limita saldos en cero** e **Incluye comprobante de cierre**.

③ **Información del reporte** — Muestra los resultados obtenidos de acuerdo con los criterios seleccionados.

④ **Acciones** — Permite **Generar** el reporte, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta, configure las opciones adicionales según sea necesario y presione **Generar**.

7.5.4 Mayor y balances

El reporte **Mayor y balances** permite consultar la información contable utilizando los mismos criterios de consulta disponibles en el **Balance de prueba**.

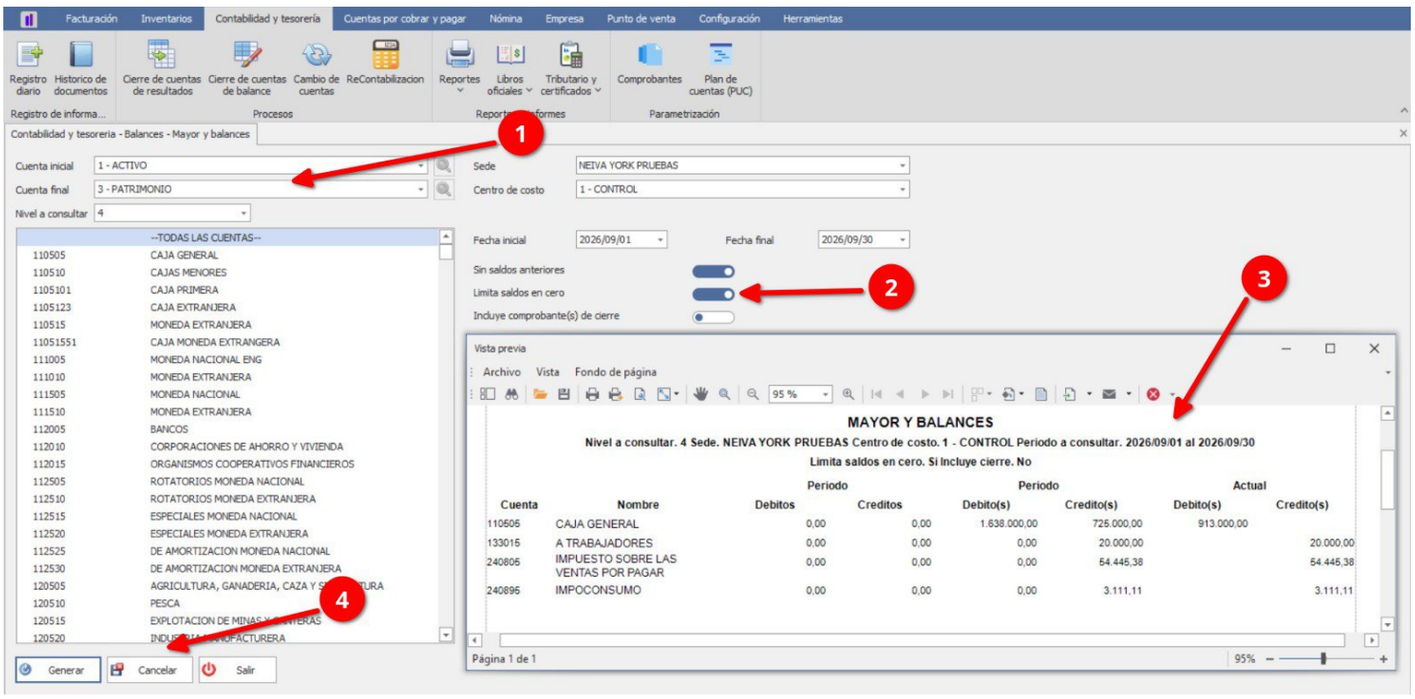


Figura 31. *Configuración y generación de Mayor y balances*

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la cuenta inicial y final, nivel a consultar, sede, centro de costo y rango de fechas.

② **Opciones de consulta** — Permiten configurar las opciones **Sin saldos anteriores**, **Limita saldos en cero** e **Incluye comprobante de cierre**.

③ **Información del reporte** — Muestra los resultados obtenidos de acuerdo con los criterios seleccionados.

④ **Acciones** — Permite **Generar** el reporte, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta, configure las opciones adicionales según sea necesario y presione **Generar**.

7.6 Libros

La categoría **Libros** agrupa los reportes relacionados con la consulta detallada de los registros y movimientos contables.

7.6.1 Libro auxiliar

El reporte **Libro auxiliar** permite consultar los movimientos contables de acuerdo con diferentes criterios de cuenta, ubicación, documento, usuario, tercero y valores.

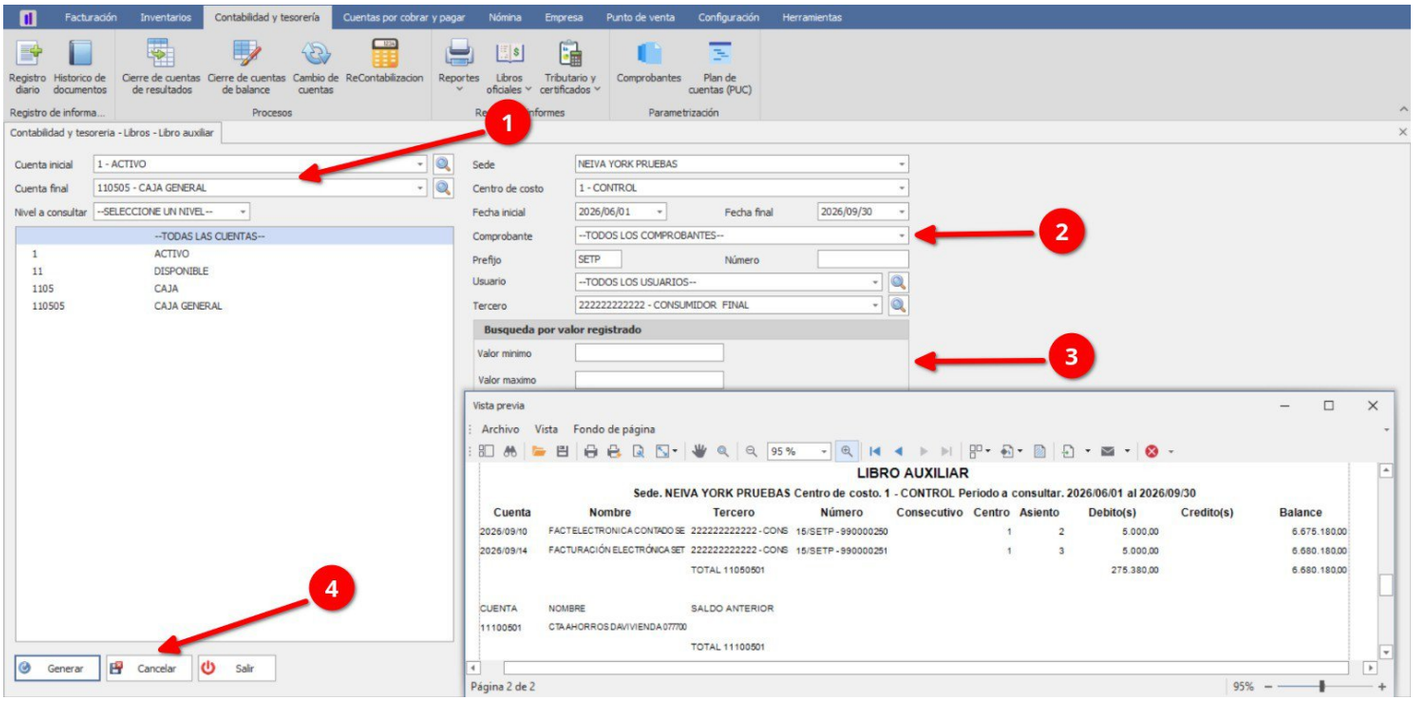


Figura 32. *Configuración y generación del Libro auxiliar*

① **Cuentas y nivel de consulta** — Permite establecer la **cuenta inicial**, **cuenta final** y el **nivel a consultar**.

② **Criterios de consulta** — Permite seleccionar la **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial**, **comprobante**, **prefijo**, **usuario** y **tercero**.

③ **Rango de valores** — Permite establecer un **valor mínimo** y **valor máximo** para delimitar la consulta.

④ **Información del reporte y acciones** — Muestra los resultados obtenidos y permite **Generar**, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta que correspondan y presione **Generar**.

7.6.2 Libro auxiliar por terceros

El reporte **Libro auxiliar por terceros** permite consultar los movimientos contables utilizando los mismos criterios disponibles en **Libro auxiliar**, organizando la información por tercero.

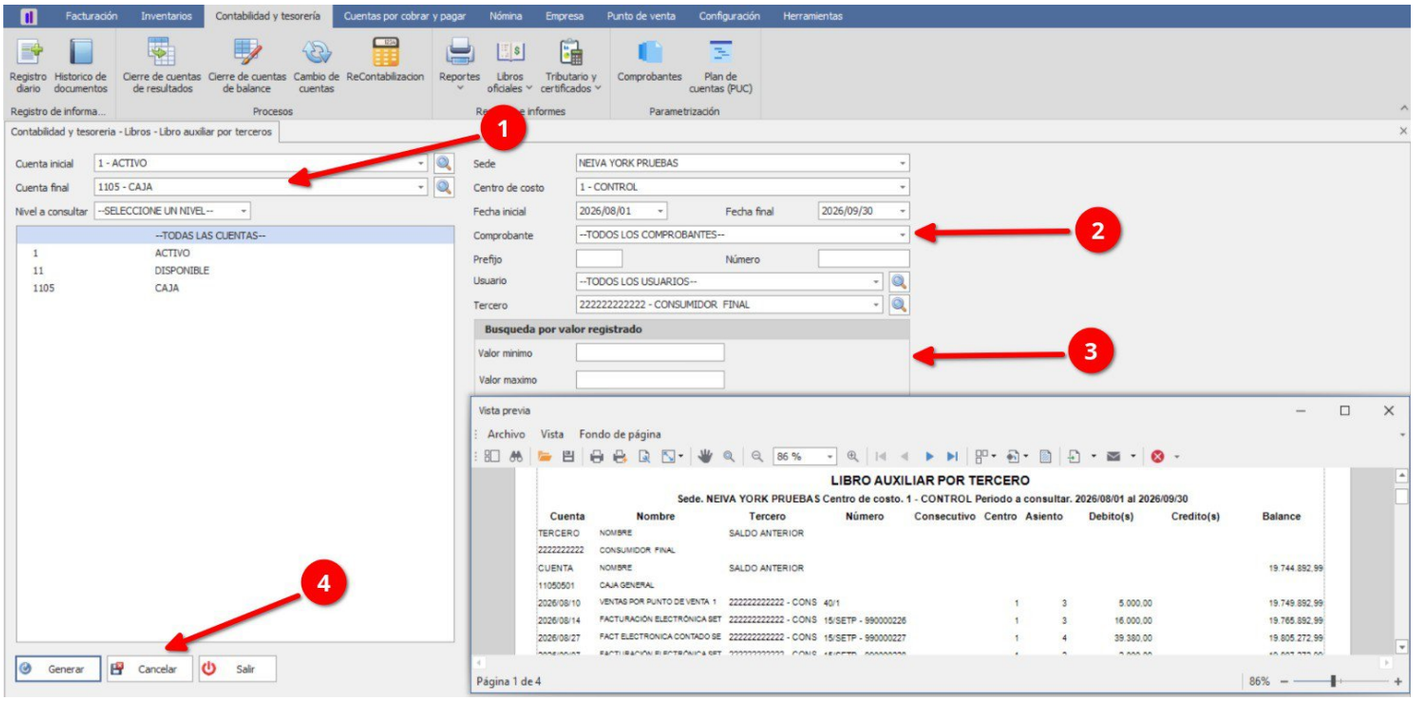


Figura 33. *Configuración y generación del Libro auxiliar por terceros*

① **Cuentas y nivel de consulta** — Permite establecer la **cuenta inicial**, **cuenta final** y el **nivel a consultar**.

② **Criterios de consulta** — Permite seleccionar la **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial**, **comprobante**, **prefijo**, **usuario** y **tercero**.

③ **Rango de valores** — Permite establecer un **valor mínimo** y **valor máximo** para delimitar la consulta.

④ **Información del reporte y acciones** — Muestra los resultados obtenidos y permite **Generar**, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta que correspondan y presione **Generar**.

7.6.3 Libro diario

El reporte **Libro diario** permite consultar los movimientos contables registrados durante un período determinado, utilizando criterios de cuenta, ubicación y fechas.

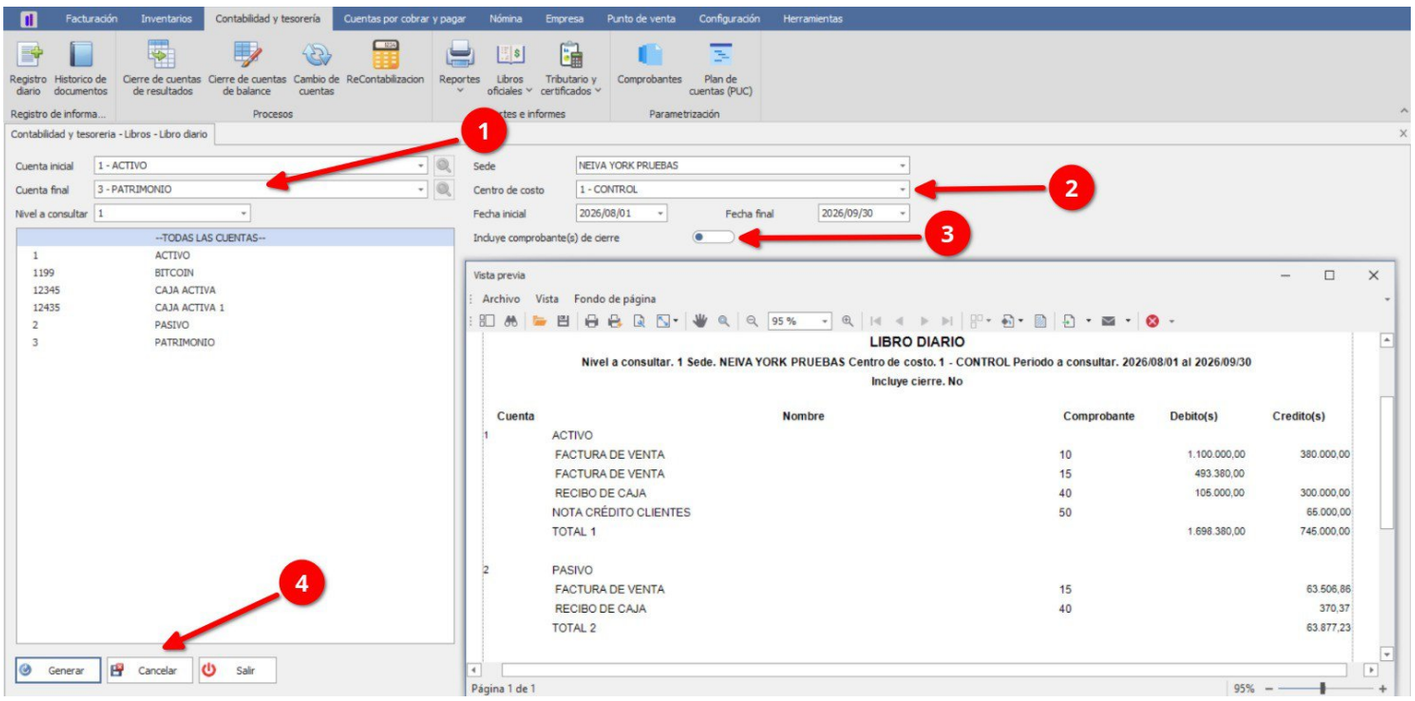


Figura 34. *Configuración y generación del Libro diario*

① **Cuentas y nivel de consulta** — Permite establecer la **cuenta inicial**, **cuenta final** y el **nivel a consultar**.

② **Criterios de consulta** — Permite seleccionar la **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial** y **fecha final**.

③ **Opciones de consulta** — Permite seleccionar **Incluye comprobante de cierre** para incluir estos registros en el reporte.

④ **Información del reporte y acciones** — Muestra los resultados obtenidos y permite **Generar**, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta, configure la opción de comprobante de cierre según corresponda y presione **Generar**.

7.7 Comprobantes

La categoría **Comprobantes** agrupa los reportes relacionados con la consulta de los comprobantes y sus movimientos contables.

7.7.1 Consulta de comprobantes

El reporte **Consulta de comprobantes** permite consultar los comprobantes contables de acuerdo con diferentes criterios de cuenta, ubicación, fechas, identificación del documento, usuario, tercero y valores.

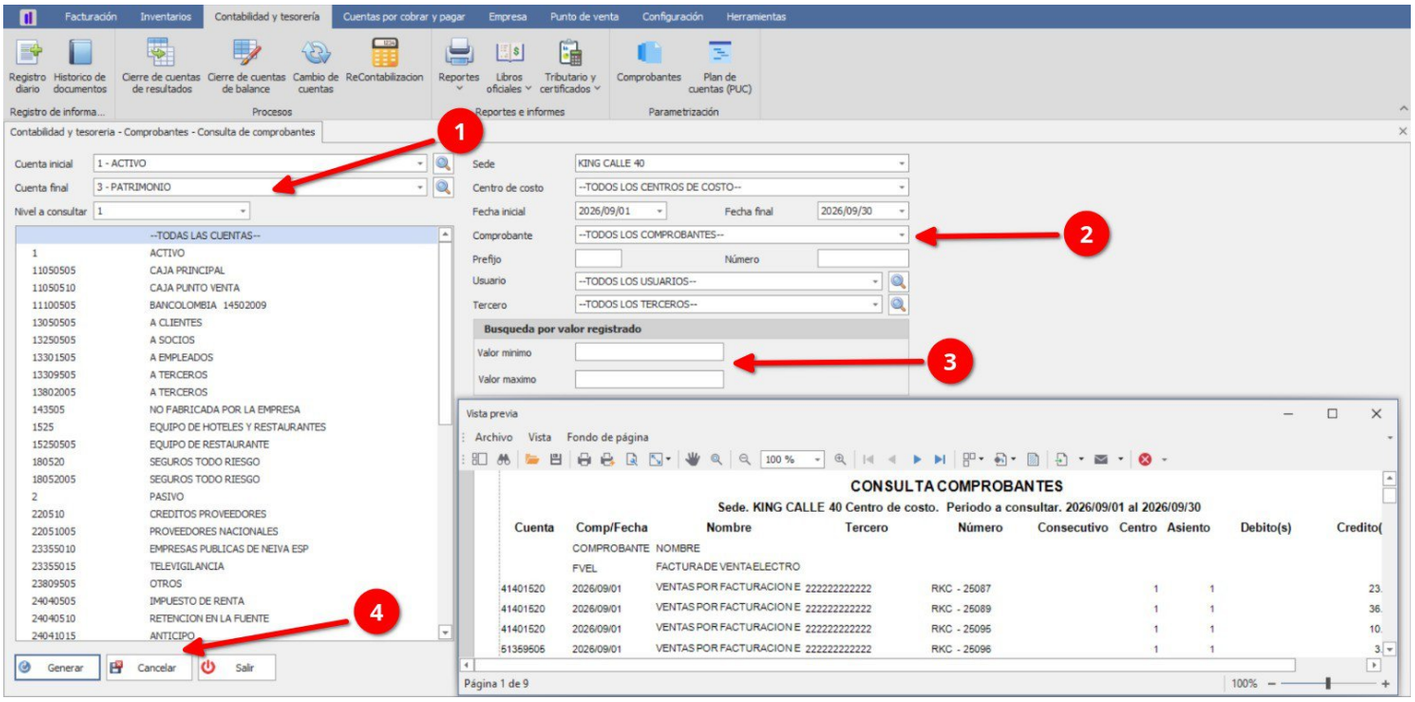


Figura 35. *Configuración y generación de Consulta de comprobantes*

① **Cuentas y nivel de consulta** — Permite establecer la **cuenta inicial**, **cuenta final** y el **nivel a consultar**.

② **Criterios de consulta** — Permite seleccionar la **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial**, **fecha final**, **comprobante**, **prefijo**, **número**, **usuario** y **tercero**.

③ **Rango de valores** — Permite establecer un **valor mínimo** y **valor máximo** para delimitar la consulta.

④ **Información del reporte y acciones** — Muestra los resultados obtenidos y permite **Generar**, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta que correspondan y presione **Generar**.

7.7.2 Consulta de comprobantes por tercero

El reporte **Consulta de comprobantes por tercero** permite consultar los comprobantes contables utilizando los mismos criterios disponibles en **Consulta de comprobantes**, organizando la información por tercero.

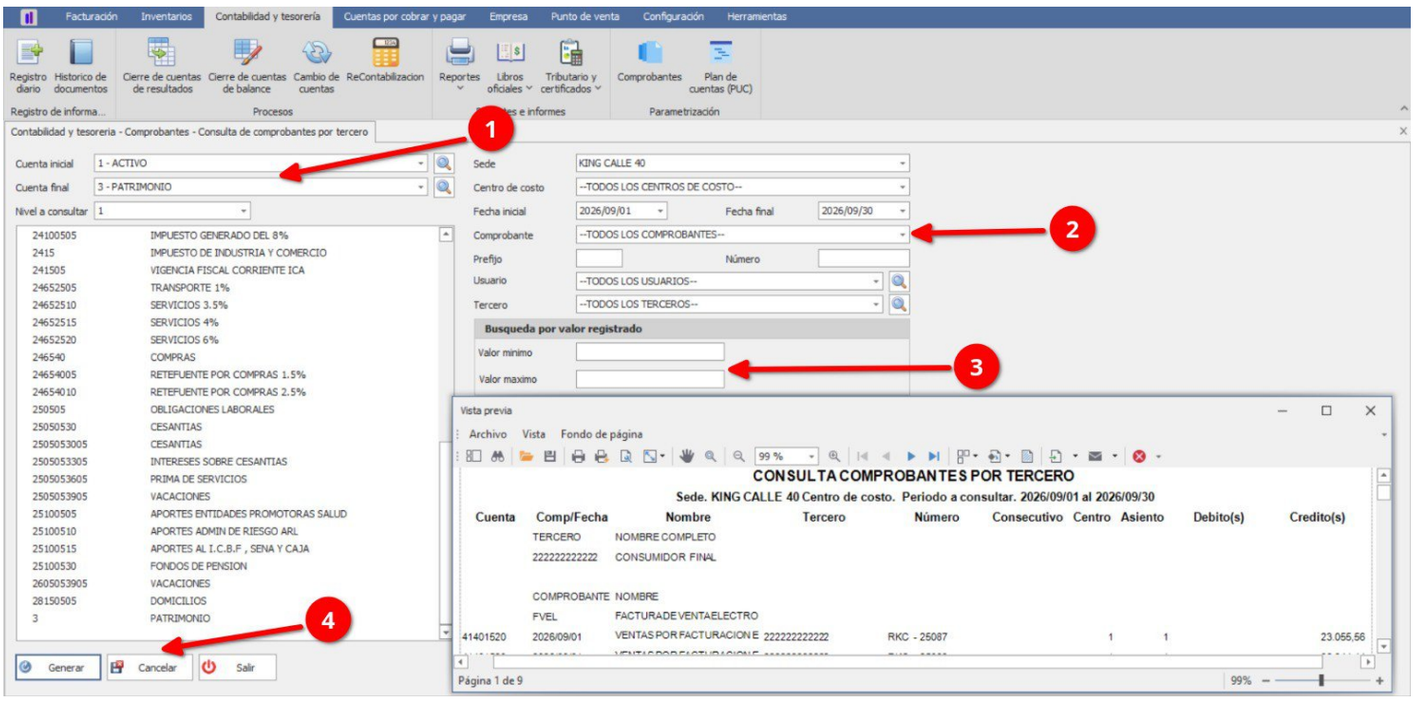


Figura 36. *Configuración y generación de Consulta de comprobantes por tercero*

① **Cuentas y nivel de consulta** — Permite establecer la **cuenta inicial**, **cuenta final** y el **nivel a consultar**.

② **Criterios de consulta** — Permite seleccionar la **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial**, **fecha final**, **comprobante**, **prefijo**, **número**, **usuario** y **tercero**.

③ **Rango de valores** — Permite establecer un **valor mínimo** y **valor máximo** para delimitar la consulta.

④ **Información del reporte y acciones** — Muestra los resultados obtenidos y permite **Generar**, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta que correspondan y presione **Generar**.

7.7.3 Consulta de comprobantes por documento

El reporte **Consulta de comprobantes por documento** permite consultar los comprobantes contables utilizando los mismos criterios disponibles en **Consulta de comprobantes**, organizando la información por documento.

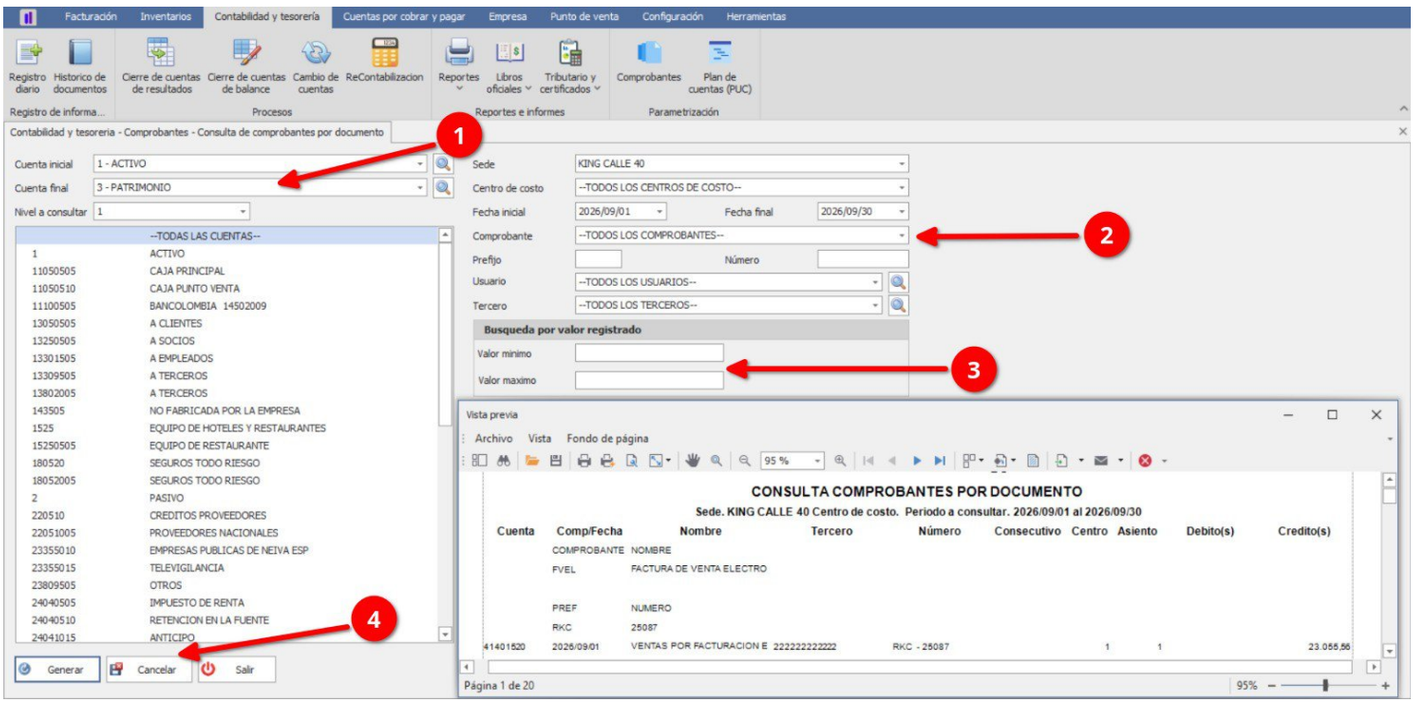


Figura 37. *Configuración y generación de Consulta de comprobantes por documento*

① **Cuentas y nivel de consulta** — Permite establecer la **cuenta inicial**, **cuenta final** y el **nivel a consultar**.

② **Criterios de consulta** — Permite seleccionar la **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial**, **fecha final**, **comprobante**, **prefijo**, **número**, **usuario** y **tercero**.

③ **Rango de valores** — Permite establecer un **valor mínimo** y **valor máximo** para delimitar la consulta.

④ **Información del reporte y acciones** — Muestra los resultados obtenidos y permite **Generar**, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta que correspondan y presione **Generar**.

7.7.4 Consulta de comprobantes por documento consolidado

El reporte **Consulta de comprobantes por documento consolidado** permite consultar los comprobantes contables utilizando los mismos criterios disponibles en **Consulta de comprobantes**, presentando la información de forma consolidada por documento.

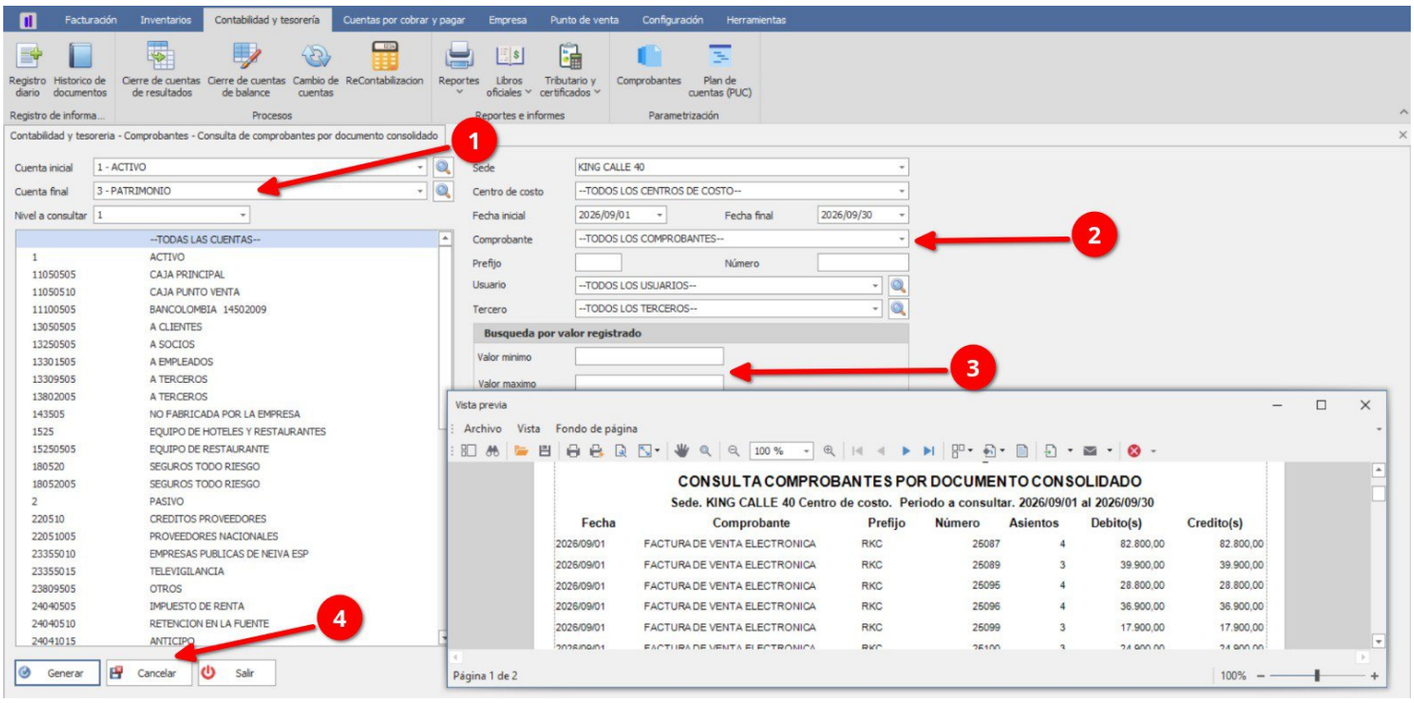


Figura 38. *Configuración y generación de Consulta de comprobantes por documento consolidado*

① **Cuentas y nivel de consulta** — Permite establecer la **cuenta inicial**, **cuenta final** y el **nivel a consultar**.

② **Criterios de consulta** — Permite seleccionar la **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial**, **fecha final**, **comprobante**, **prefijo**, **número**, **usuario** y **tercero**.

③ **Rango de valores** — Permite establecer un **valor mínimo** y **valor máximo** para delimitar la consulta.

④ **Información del reporte y acciones** — Muestra los resultados obtenidos y permite **Generar**, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta que correspondan y presione **Generar**.

7.7.5 Comprobante de contabilidad

El reporte **Comprobante de contabilidad** permite consultar los comprobantes contables registrados durante un período determinado, utilizando criterios de sede y centro de costo.

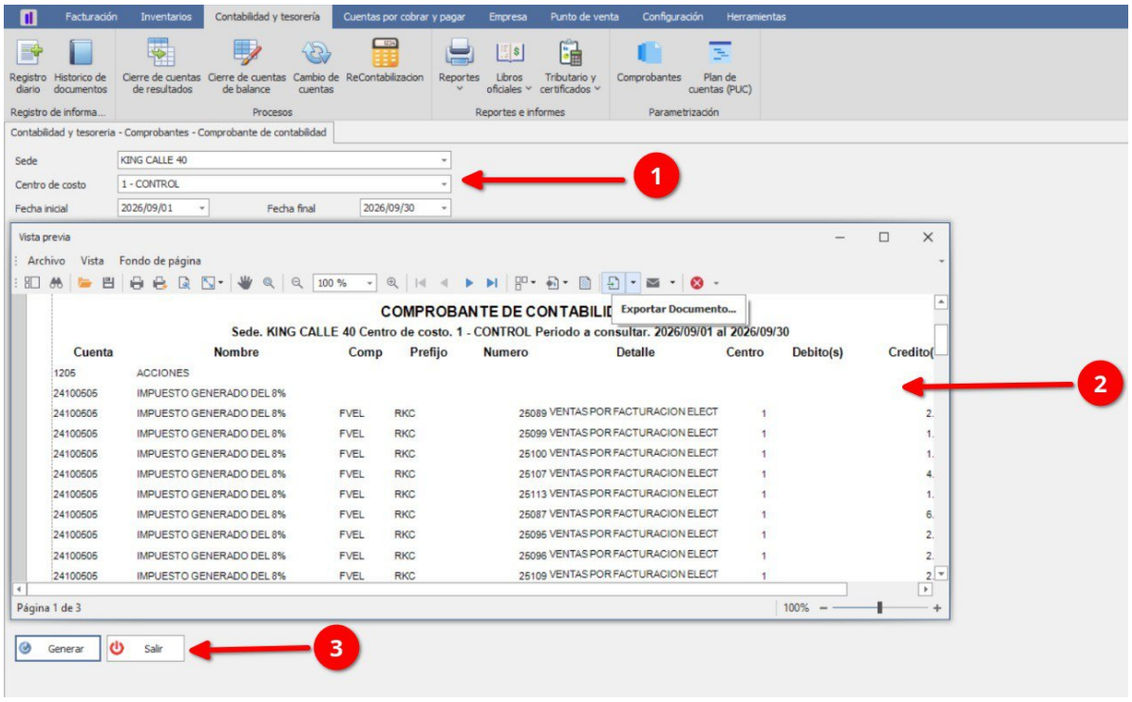


Figura 39. Configuración y generación del Comprobante de contabilidad

① **Criterios de consulta** — Permiten seleccionar la **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial** y **fecha final** para delimitar la información.
② **Información del reporte** — Muestra los comprobantes de contabilidad correspondientes a los criterios establecidos.
③ **Acciones** — Permite **Generar** el reporte o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta y presione **Generar**.

7.7.6 Comprobante diario

El reporte **Comprobante diario** permite consultar los comprobantes registrados durante un período determinado, utilizando criterios de sede, centro de costo y comprobante.

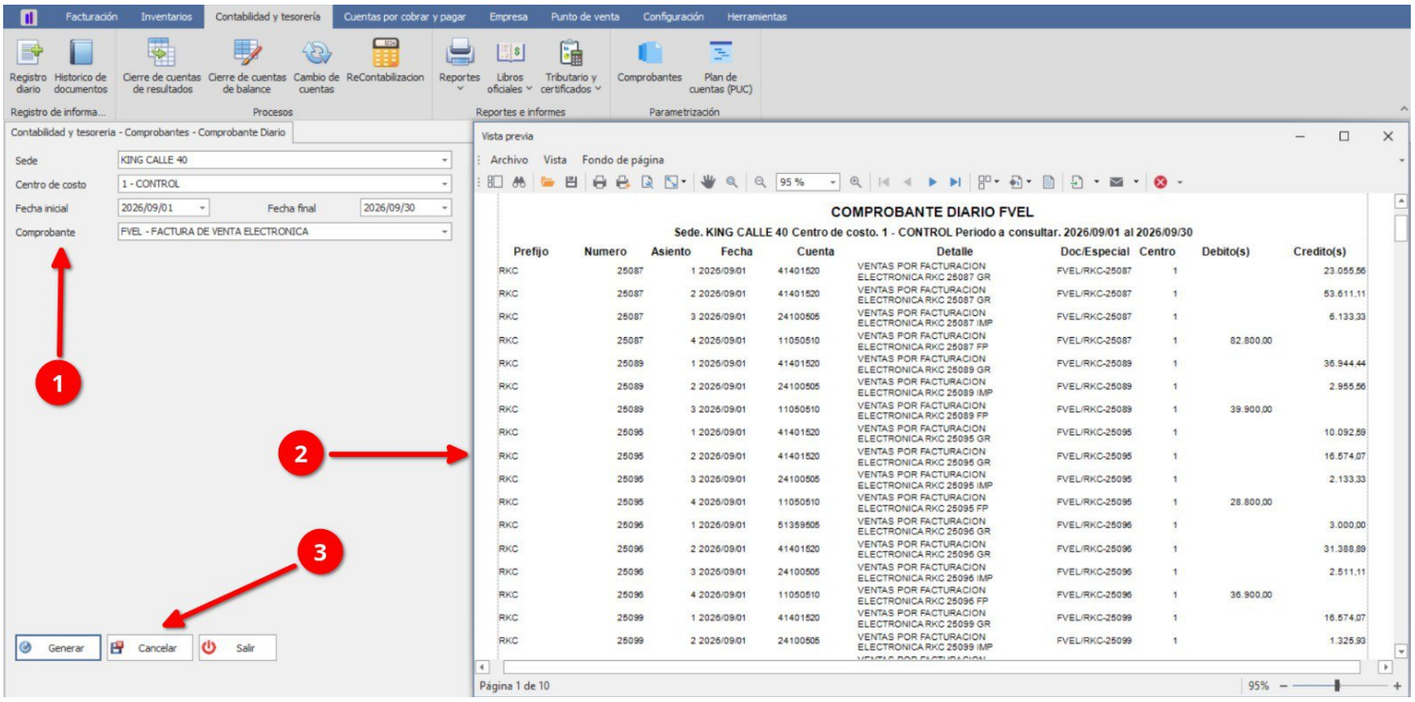


Figura 40. *Configuración y generación del Comprobante diario*

① **Criterios de consulta** — Permiten seleccionar la **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial**, **fecha final** y **comprobante**.

② **Información del reporte** — Muestra los resultados correspondientes a los criterios establecidos.

③ **Acciones** — Permite **Generar** el reporte, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta y presione **Generar**.

7.7.7 Verificar comprobante por documento

El reporte **Verificar comprobante por documento** permite consultar y verificar los comprobantes contables asociados a documentos, utilizando los mismos criterios disponibles en **Comprobante diario**.

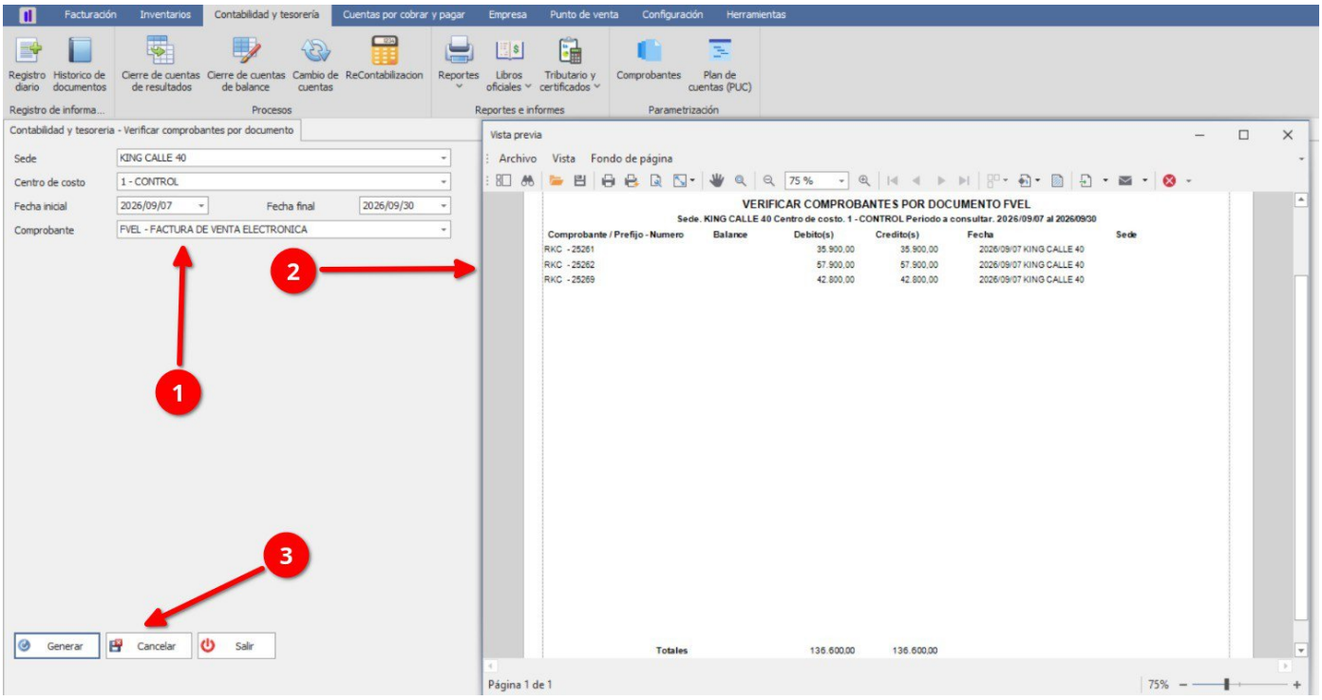


Figura 41. *Configuración y generación de Verificar comprobante por documento*

① **Criterios de consulta** — Permiten seleccionar la **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial**, **fecha final** y **comprobante**.

② **Información del reporte** — Muestra los resultados correspondientes a los criterios establecidos.

③ **Acciones** — Permite **Generar** el reporte, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta y presione **Generar**.

7.8 Estado de resultados

La categoría **Estado de resultados** permite consultar la información contable relacionada con los resultados de la empresa durante un período determinado.

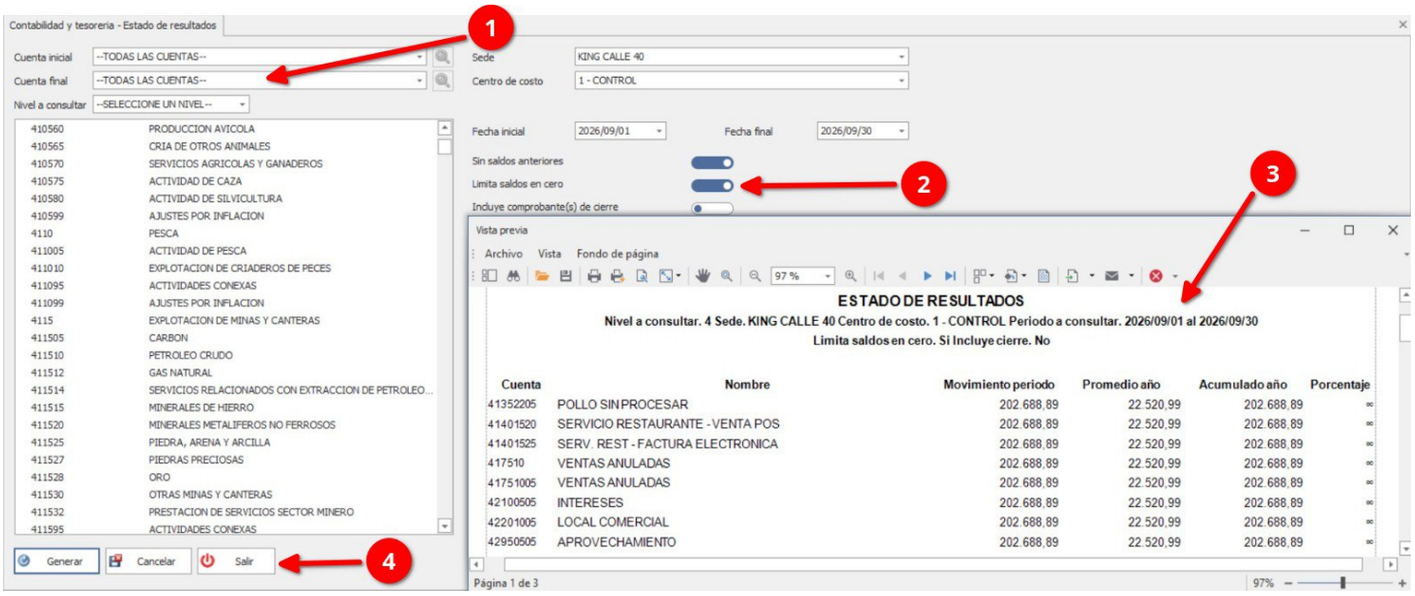


Figura 42. Configuración y generación del Estado de resultados

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la **cuenta inicial**, **cuenta final**, **nivel a consultar**, **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial** y **fecha final**.

② **Opciones de consulta** — Permiten configurar las opciones **Sin saldos anteriores**, **Limita saldos en cero** e **Incluye comprobante de cierre**.

③ **Información del reporte** — Muestra los resultados obtenidos de acuerdo con los criterios seleccionados.

④ **Acciones** — Permite **Generar** el reporte, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta, configure las opciones adicionales según corresponda y presione **Generar**.

7.9 Auxiliar por cuenta o tercero

La categoría **Auxiliar por cuenta o tercero** permite consultar los movimientos contables asociados a una cuenta o tercero durante un período determinado.

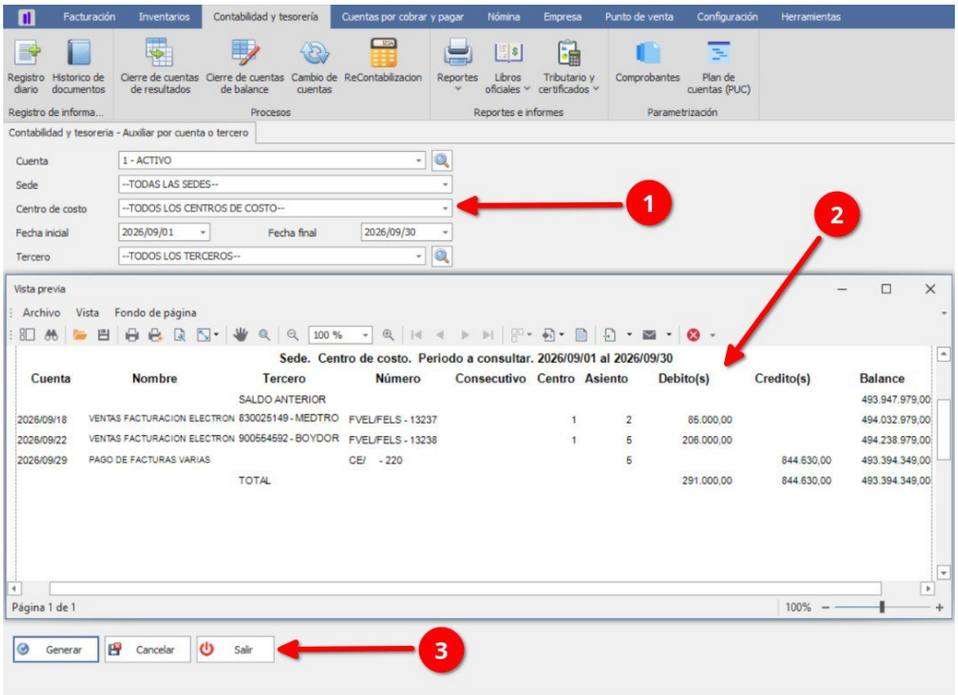


Figura 43. *Configuración y generación del Auxiliar por cuenta o tercero*

① **Criterios de consulta** — Permiten seleccionar la **cuenta**, **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial**, **fecha final** y **tercero**.

② **Información del reporte** — Muestra los movimientos contables correspondientes a los criterios establecidos.

③ **Acciones** — Permite **Generar** el reporte, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta y presione **Generar**.

7.10 Resumen diario de movimientos

La categoría **Resumen diario de movimientos** permite consultar los movimientos contables registrados durante un período determinado, de acuerdo con los criterios de consulta establecidos.

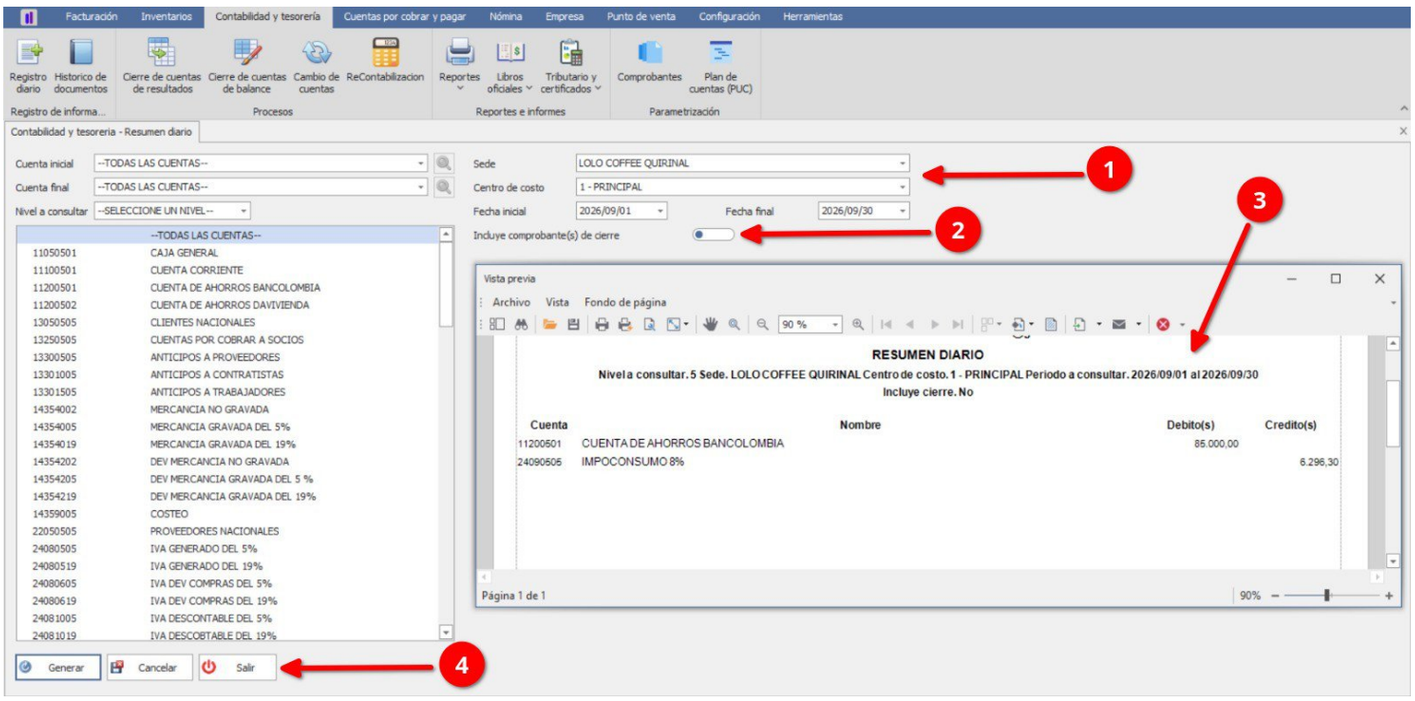


Figura 44. *Configuración y generación del Resumen diario de movimientos*

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la **cuenta inicial**, **cuenta final**, **nivel a consultar**, **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial** y **fecha final**.

② **Opciones de consulta** — Permite seleccionar **Incluye comprobante de cierre** para incluir estos registros en el reporte.

③ **Información del reporte** — Muestra los resultados obtenidos de acuerdo con los criterios seleccionados.

④ **Acciones** — Permite **Generar** el reporte, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta, configure la opción de comprobante de cierre según corresponda y presione **Generar**.

7.11 Auditoría de documentos

La categoría **Auditoría de documentos** permite consultar información de los documentos contables registrados, utilizando diferentes criterios para delimitar la consulta.

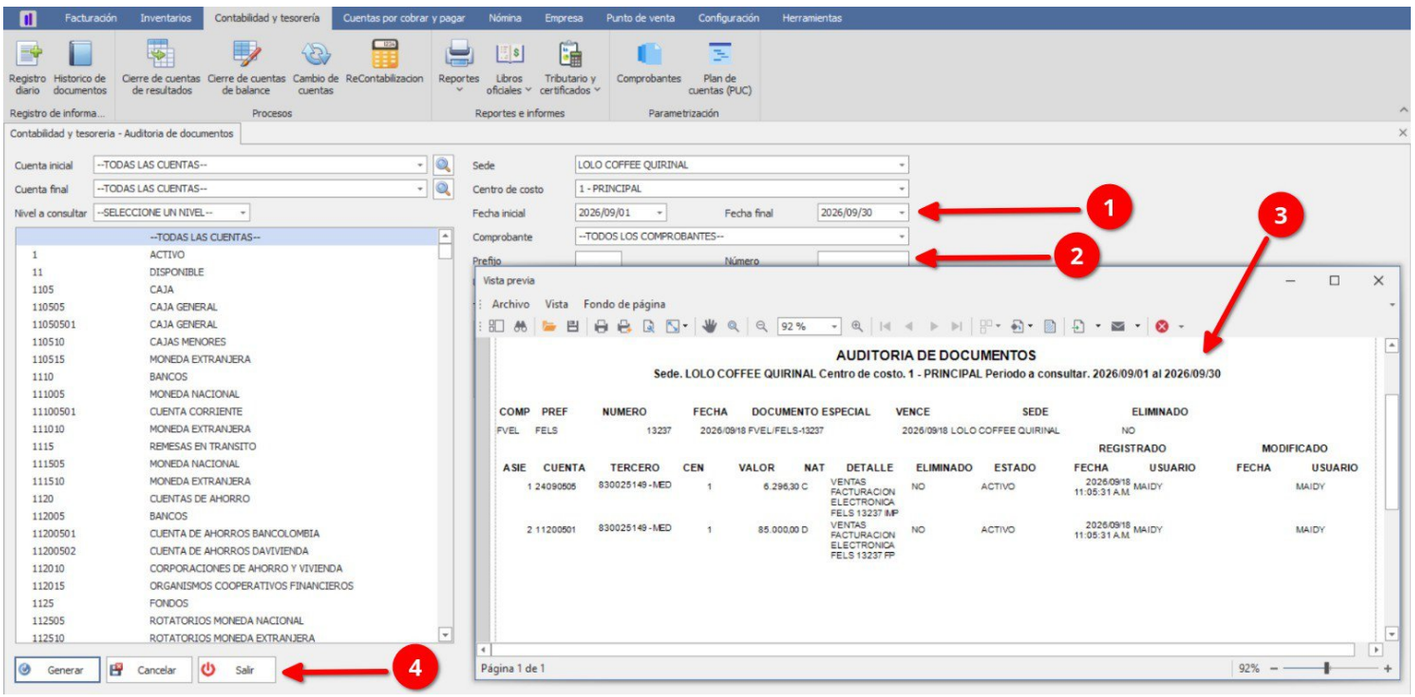


Figura 45. Configuración y generación de Auditoría de documentos

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la **cuenta inicial**, **cuenta final**, **nivel a consultar**, **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial** y **fecha final**.

② **Identificación del documento** — Permite seleccionar el **comprobante**, **prefijo** y **número** para delimitar la consulta.

③ **Información del reporte** — Muestra los resultados obtenidos de acuerdo con los criterios establecidos.

④ **Acciones** — Permite **Generar** el reporte, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el reporte, diligencie los criterios de consulta que correspondan y presione **Generar**.

8. Libros oficiales

8.1 Descripción

El submódulo **Libros oficiales** permite generar y consultar los libros contables oficiales de acuerdo con las opciones disponibles en el sistema.

8.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Libros oficiales**, ingrese al módulo **Contabilidad y tesorería** y seleccione la opción correspondiente.



Figura 46. *Acceso al submódulo Libros oficiales*

① **Libros oficiales** — Permite ingresar al conjunto de opciones disponibles para la generación de los libros contables oficiales.

8.3 Categorías de libros oficiales

Al seleccionar **Libros oficiales**, el sistema despliega las categorías disponibles para la generación de los libros. Estas son:

1. **Numerador de hojas**
2. **Mayor y balances**
3. **Inventario y balances**
4. **Libro diario**

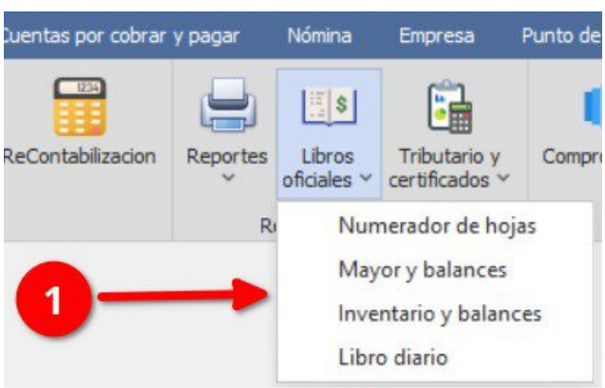


Figura 47. *Categorías de Libros oficiales*

① **Categorías** — Permiten seleccionar el tipo de libro oficial que se desea generar.

Para iniciar el proceso, seleccione **Numerador de hojas**.

8.4 Numerador de hojas

El reporte **Numerador de hojas** permite establecer la información necesaria para generar la numeración de las hojas correspondientes al libro oficial.

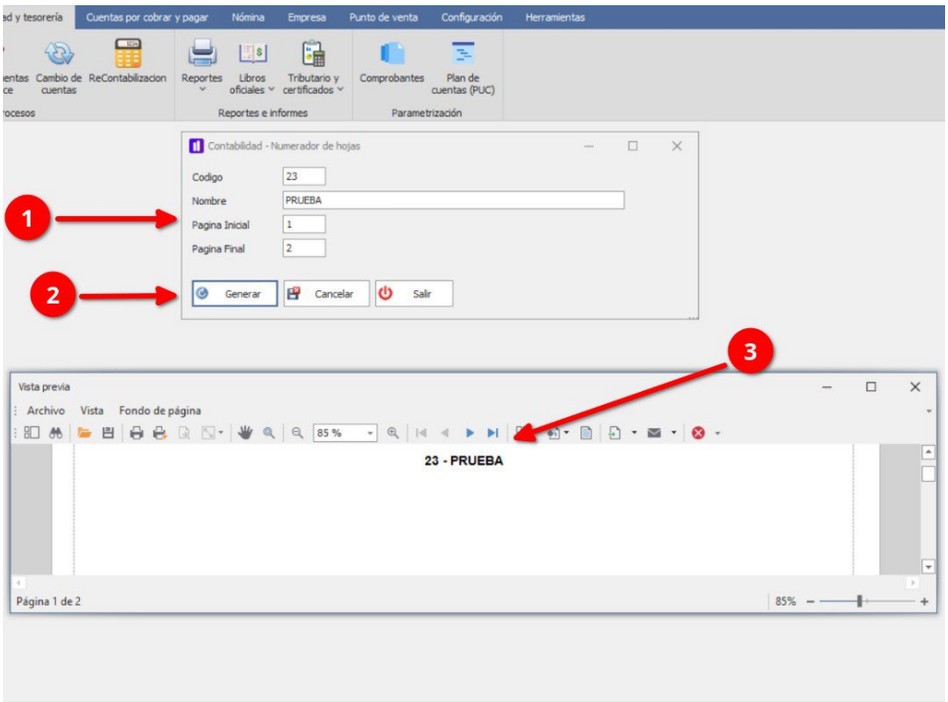


Figura 48. *Configuración y generación del Numerador de hojas*

① **Información del libro** — Permite diligenciar el **código**, **nombre**, **página inicial** y **página final**.

② **Acciones** — Permite **Generar** el reporte, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

③ **Resultado generado** — Muestra la información correspondiente al numerador de hojas después de ejecutar la generación.

Para generar el reporte, diligencie los campos requeridos, establezca la página inicial y final y presione **Generar**.

8.5 Mayor y balances

La categoría **Mayor y balances** permite generar el libro oficial con la información contable correspondiente a los criterios establecidos.

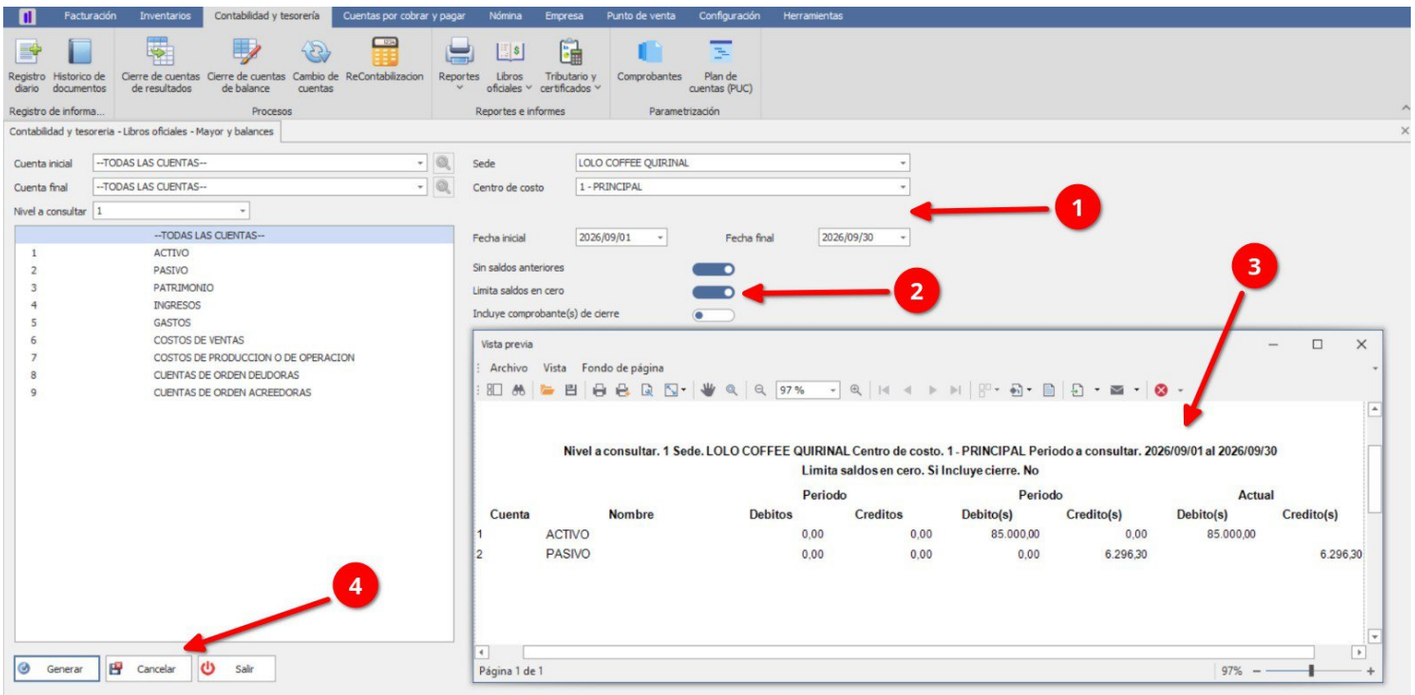


Figura 49. *Configuración y generación de Mayor y balances*

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la **cuenta inicial**, **cuenta final**, **nivel a consultar**, **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial** y **fecha final**.
② **Opciones de consulta** — Permiten configurar **Sin saldos anteriores**, **Limita saldos en cero** e **Incluye comprobante de cierre**.
③ **Resultado generado** — Muestra la información correspondiente al libro **Mayor y balances** de acuerdo con los criterios establecidos.
④ **Acciones** — Permite **Generar** el libro, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el libro, diligencie los criterios de consulta, configure las opciones adicionales según corresponda y presione **Generar**.

8.6 Inventario y balances

La categoría **Inventario y balances** permite generar el libro oficial utilizando los mismos criterios de consulta disponibles en **Mayor y balances**.

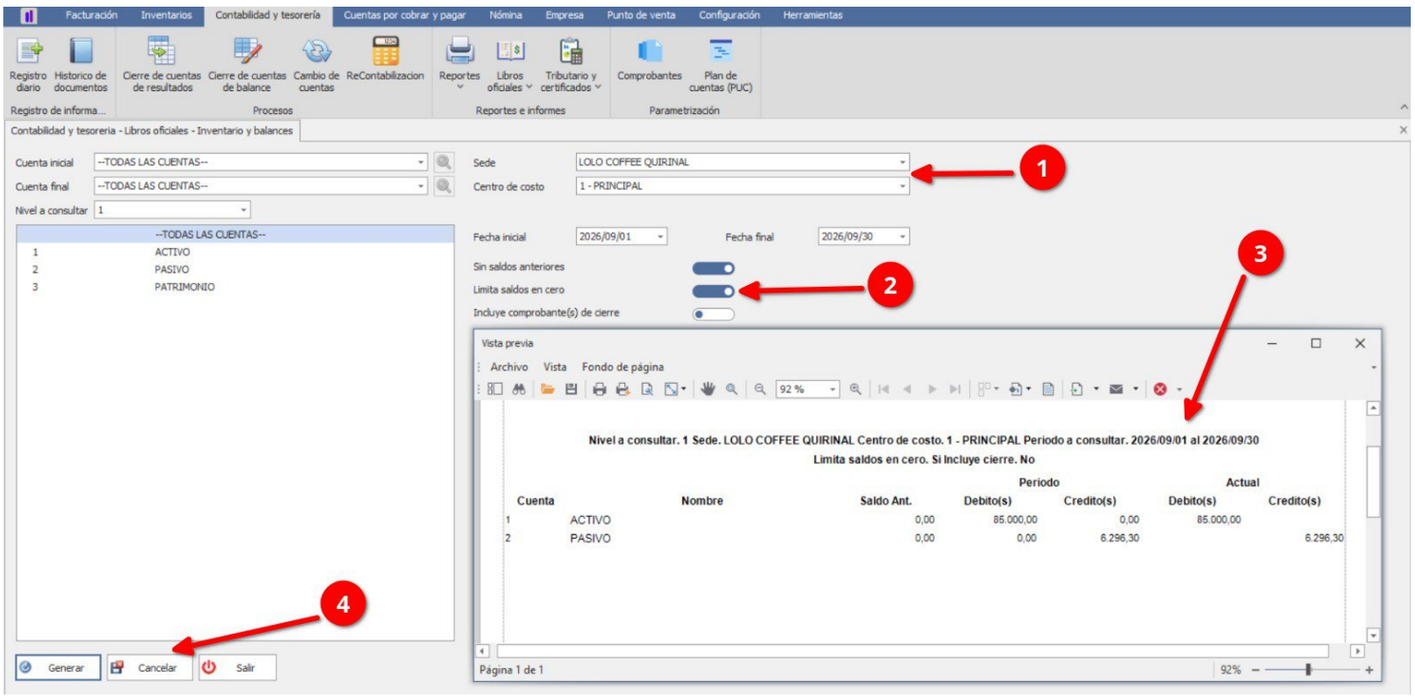


Figura 50. *Configuración y generación de Inventario y balances*

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer las cuentas, nivel, sede, centro de costo y período de consulta.

② **Opciones de consulta** — Permiten configurar **Sin saldos anteriores**, **Limita saldos en cero** e **Incluye comprobante de cierre**.

③ **Resultado generado** — Muestra la información correspondiente al libro **Inventario y balances** de acuerdo con los criterios establecidos.

④ **Acciones** — Permite **Generar** el libro, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el libro, diligencie los criterios de consulta, configure las opciones adicionales según corresponda y presione **Generar**.

8.7 Libro diario

La categoría **Libro diario** permite generar el libro oficial con los movimientos contables correspondientes a los criterios establecidos.

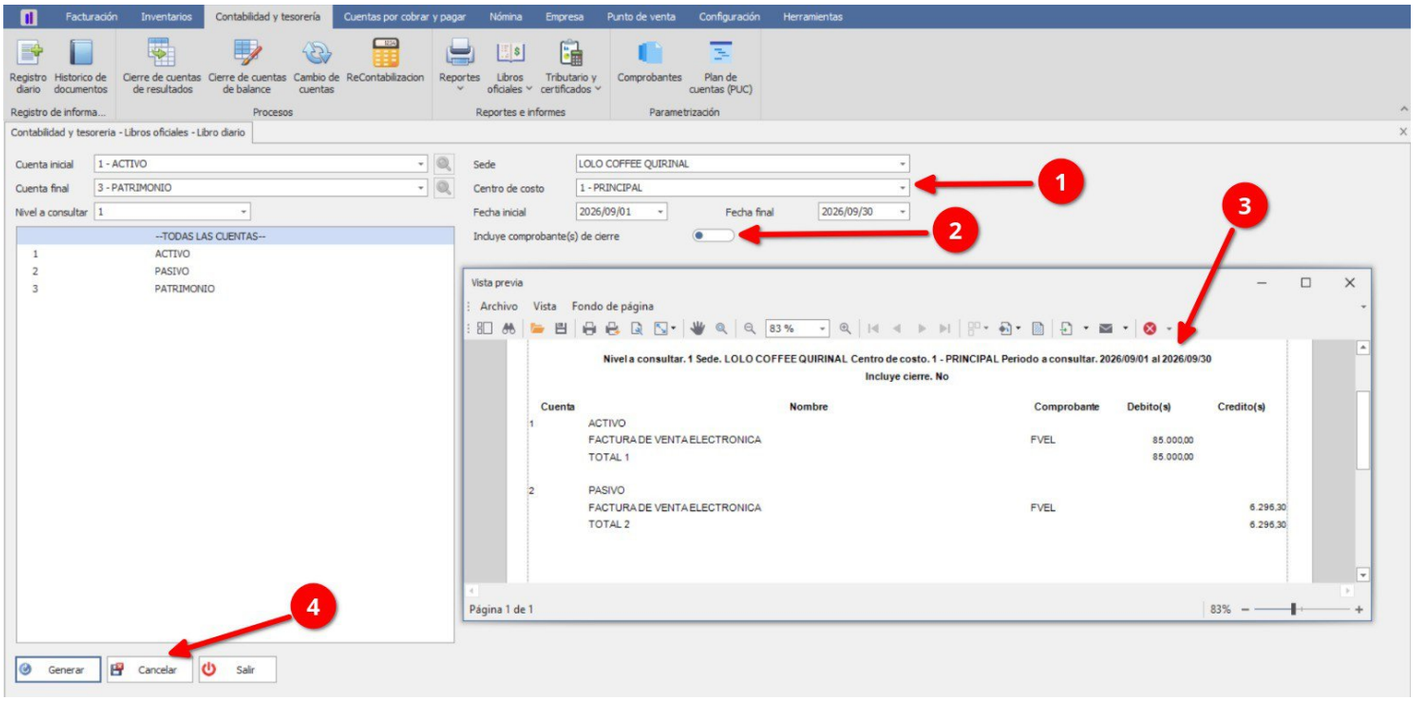


Figura 51. Configuración y generación de Libro diario

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la **cuenta inicial**, **cuenta final**, **nivel a consultar**, **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial** y **fecha final**.

② **Opciones de consulta** — Permite configurar **Incluye comprobante de cierre**.

③ **Resultado generado** — Muestra la información correspondiente al **Libro diario** de acuerdo con los criterios establecidos.

④ **Acciones** — Permite **Generar** el libro, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el libro, diligencie los criterios de consulta, configure la opción adicional según corresponda y presione **Generar**.

9. Tributario y certificados

9.1 Descripción

El submódulo **Tributario y certificados** permite generar información y documentos relacionados con las obligaciones tributarias, de acuerdo con las opciones disponibles en el sistema.

9.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Tributario y certificados**, ingrese al módulo **Contabilidad y tesorería** y seleccione la opción correspondiente.

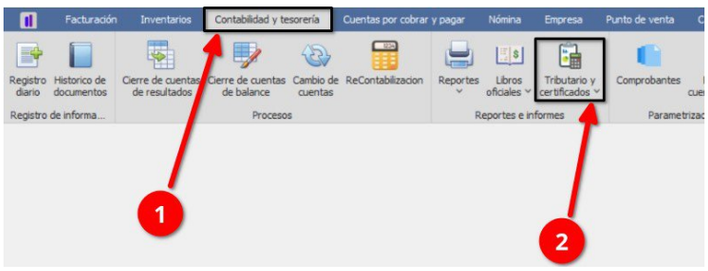


Figura 52. *Acceso al submódulo Tributario y certificados*

① **Tributario y certificados** — Permite ingresar a las opciones disponibles para la generación de información tributaria y certificados.

9.3 Categorías

Al ingresar al submódulo se encuentran disponibles las siguientes categorías:

1. **Certificados de retención**
2. **Información exógena**

Seleccione **Certificados de retención** para iniciar la generación del certificado.

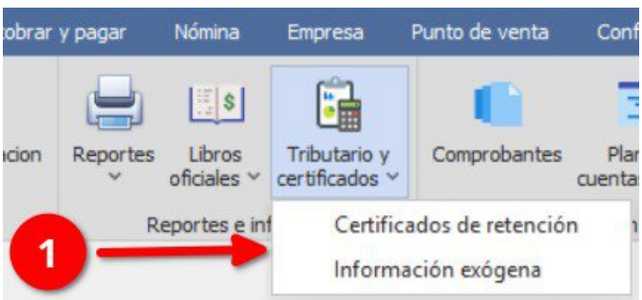


Figura 53. *Categorías de Tributario y certificados*

① **Categorías** — Permiten seleccionar el tipo de información o certificado que se desea generar.

9.4 Certificados de retención

La categoría **Certificados de retención** permite generar certificados de acuerdo con los criterios de consulta establecidos.

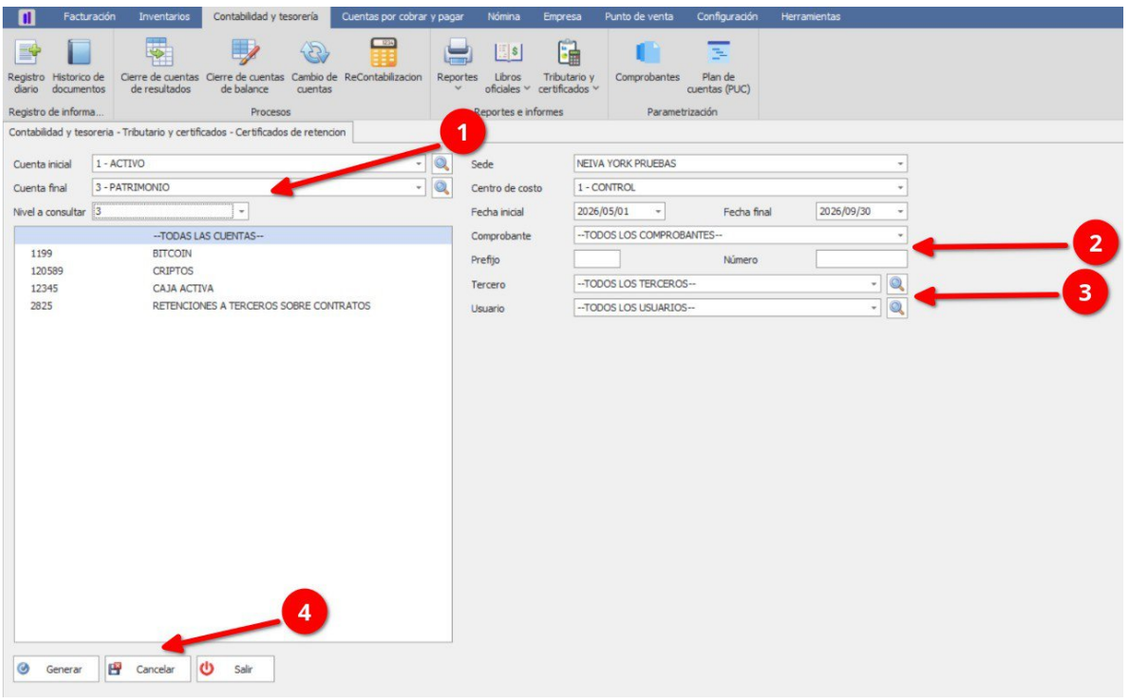


Figura 54. *Configuración de los criterios para Certificados de retención*

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la **cuenta inicial**, **cuenta final**, **nivel a consultar**, **sede**, **centro de costo**, **fecha inicial** y **fecha final**.
② **Identificación del documento** — Permite establecer el **comprobante**, **prefijo** y **número** asociados a la consulta.
③ **Información del tercero y usuario** — Permite seleccionar el **tercero** y **usuario** relacionados con la información a consultar.
④ **Acciones** — Permite **Generar** el certificado, **Cancelar** la operación o **Salir** del formulario.

Para generar el certificado, diligencie los criterios de consulta y presione **Generar**.



CERTIFICADO DE RETENCION

Información de la empresa	
Nombre completo / Razón social	GRUPO EMPRESARIAL ASOA SAS
Número de documento	901.023.687 - 8 Régimen: RESPONSABLE DE IVA
Dirección de ubicación	CL 8 50 105 LC 03 - Neiva
Teléfono(s)	-
Correo electrónico	gsaosoas@gmail.com

Información del solicitante	
Nombre completo / Razón social	A Y E ASOCIADOS LTDA
Número de documento	901.164.052 - 1 Régimen: RESPONSABLE DE IVA
Dirección de ubicación	NEIVA - HUILA - Neiva
Teléfono(s)	32045878 54021
Correo electrónico	AYEASOCIADOSLTDA@GMAIL.COM

Información del certificado	
Periodo generado	2025/01/01 al 2025/08/29
Sede	
Consignado en	BANCOS LOCALES - Neiva

Concepto de retencion (fuente o ica)	% Retención	Valor base	Valor retenido
5. 20%	3,50	$ 1.523.803,71	$ 53.333,34
TOTAL RETENCION EN LA FUENTE:		**1.523.803,71**	**53.333,34**

Figura 55. *Certificado de retención generado*

① **Certificado generado** — Muestra la información correspondiente al certificado de retención de acuerdo con los criterios establecidos en la consulta.

9.5 Información exógena

La categoría **Información exógena** permite administrar los registros utilizados para configurar la información exógena, incluyendo sus columnas y las cuentas asociadas.

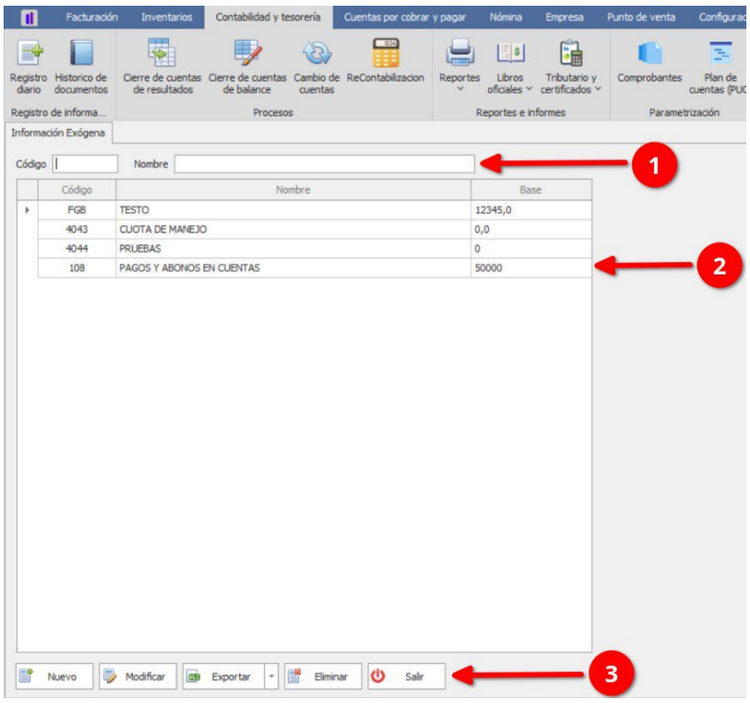


Figura 56. *Interfaz de Información exógena*

① **Filtros de consulta** — Permiten consultar los registros mediante los campos **Código** y **Nombre**.

② **Tabla de registros** — Muestra la información registrada en las columnas **Código**, **Nombre** y **Base**.

③ **Acciones** — Permite **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** o **Salir**.

9.5.1 Creación de un registro de información exógena

Para crear un registro, seleccione **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana donde podrá diligenciar la información y configurar las columnas correspondientes.

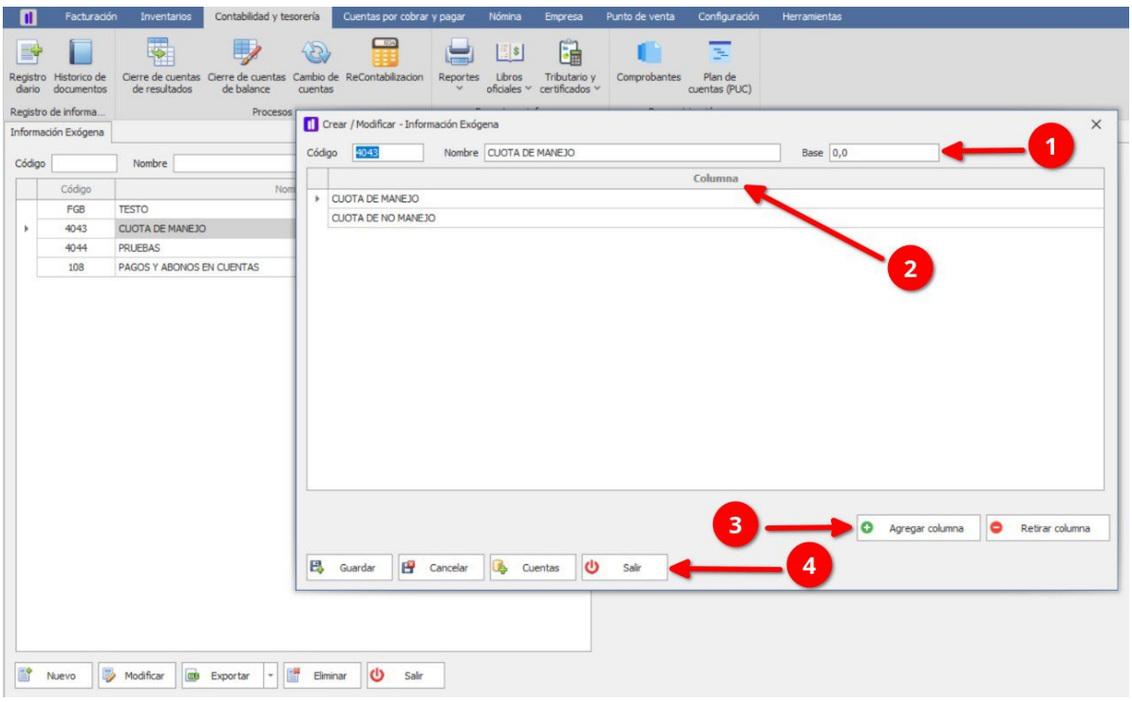


Figura 57. *Creación de un registro de Información exógena*

① **Información del registro** — Permite diligenciar los campos **Código**, **Nombre** y **Base**.

② **Tabla de columnas** — Muestra los registros de columnas asociados a la configuración.

③ **Administración de columnas** — Permite **Agregar columna** o **Retirar columna** de la tabla.

④ **Acciones** — Permite **Guardar** el registro, **Cancelar** la operación, acceder a **Cuentas** o **Salir** de la ventana.

Para crear el registro, diligencie los campos, configure las columnas requeridas y seleccione **Guardar**. Para configurar las cuentas asociadas, seleccione **Cuentas**.

9.5.2 Configuración de cuentas

Al seleccionar **Cuentas**, se abre una ventana para establecer el año que se desea generar y consultar o configurar la información contable relacionada con las columnas.

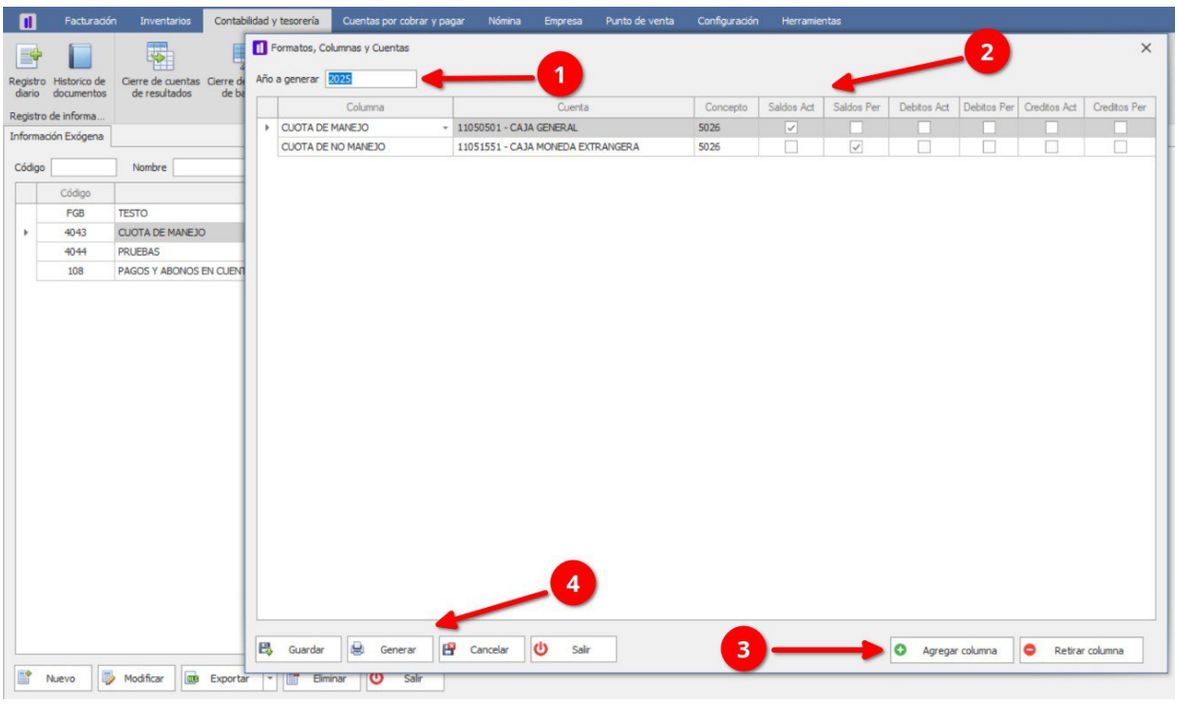


Figura 58. *Configuración de cuentas para Información exógena*

① **Año a generar** — Permite establecer el año para el cual se configurará la información.

② Tabla de cuentas — Presenta las columnas **Columna**, **Cuenta**, **Concepto**, **Saldo actual**, **Saldos periodo**, **Débitos actual**, **Débitos periodo**, **Créditos actual** y **Créditos periodo**.

③ **Administración de columnas** — Permite **Agregar columna** o **Retirar columna** de la tabla.

④ **Acciones** — Permite **Guardar** la configuración, **Generar** la información, **Cancelar** la operación o **Salir** de la ventana.

Para configurar la información, establezca el año correspondiente, diligencie los datos de las cuentas y utilice las opciones disponibles según el proceso requerido.

10. Comprobantes

10.1 Descripción

El submódulo **Comprobantes** permite administrar los tipos de comprobantes utilizados en el sistema, mediante la creación, modificación, exportación y eliminación de registros.

10.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Comprobantes**, ingrese al módulo **Contabilidad y tesorería** y seleccione la opción correspondiente.

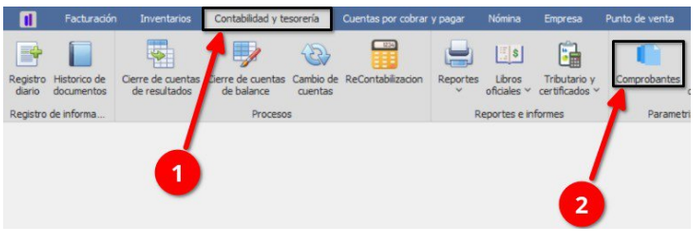


Figura 59. *Acceso al submódulo Comprobantes*

① **Comprobantes** — Permite ingresar a la administración de los comprobantes disponibles en el sistema.

10.3 Interfaz de Comprobantes

La interfaz dispone del campo **Nombre** para consultar los comprobantes y una tabla con la información registrada.

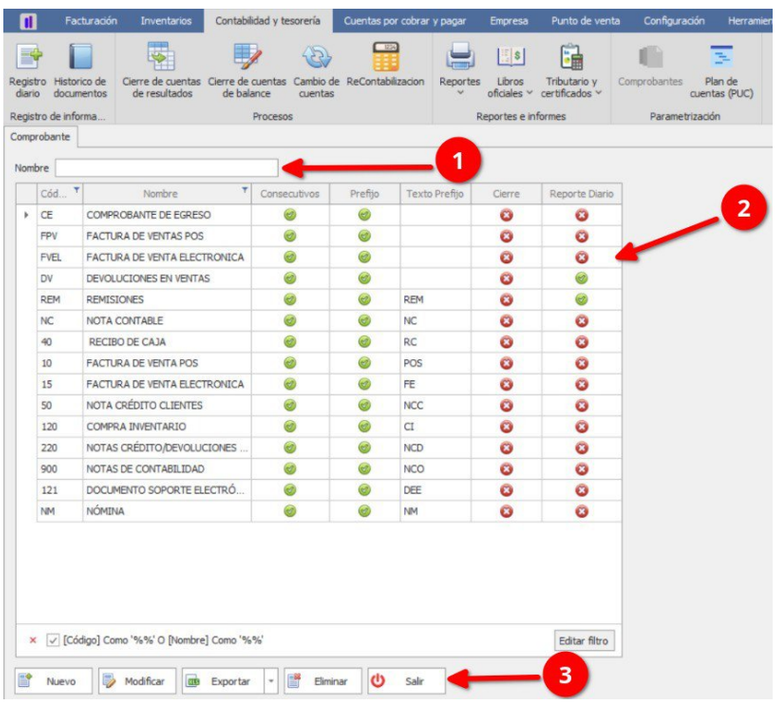


Figura 60. Interfaz del submódulo Comprobantes

① **Nombre** — Permite establecer el nombre como criterio de consulta.

② **Tabla de comprobantes** — Muestra los registros con las columnas **Código**, **Nombre**, **Consecutivo**, **Prefijo**, **Texto prefijo**, **Cierre** y **Reporte diario**.

③ **Acciones** — Permite **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** o **Salir**.

10.4 Creación de un comprobante

Para crear un nuevo comprobante, seleccione **Nuevo**. El sistema mostrará una ventana donde se deben establecer los datos correspondientes.



Figura 61. Creación de un nuevo comprobante

① **Información del comprobante** — Permite diligenciar el **Código** y **Nombre**, además de establecer si **Sugiere consecutivo**.

② **Configuración del prefijo** — Permite indicar si **Exige prefijo** y establecer el **Prefijo sugerido**.

③ **Configuración del comprobante** — Permite establecer si **Afecta cierre** y si corresponde a **Reporte POS**.

④ **Acciones** — Permite **Guardar** el comprobante, **Cancelar** la operación o **Salir** de la ventana.

Para crear el comprobante, diligencie los campos requeridos, configure las opciones correspondientes y seleccione **Guardar**.

11. Plan de cuentas PUC

11.1 Descripción

El submódulo **Plan de cuentas PUC** permite administrar las cuentas contables utilizadas en el sistema, así como sus características y condiciones de operación.

11.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Plan de cuentas PUC**, ingrese al módulo **Contabilidad y tesorería** y seleccione la opción correspondiente.



Figura 62. Acceso al submódulo Plan de cuentas PUC

① **Plan de cuentas PUC** — Permite ingresar a la administración de las cuentas contables del sistema.

11.3 Interfaz del Plan de cuentas PUC

La interfaz dispone del campo **Buscar** y una tabla donde se visualizan las cuentas registradas.

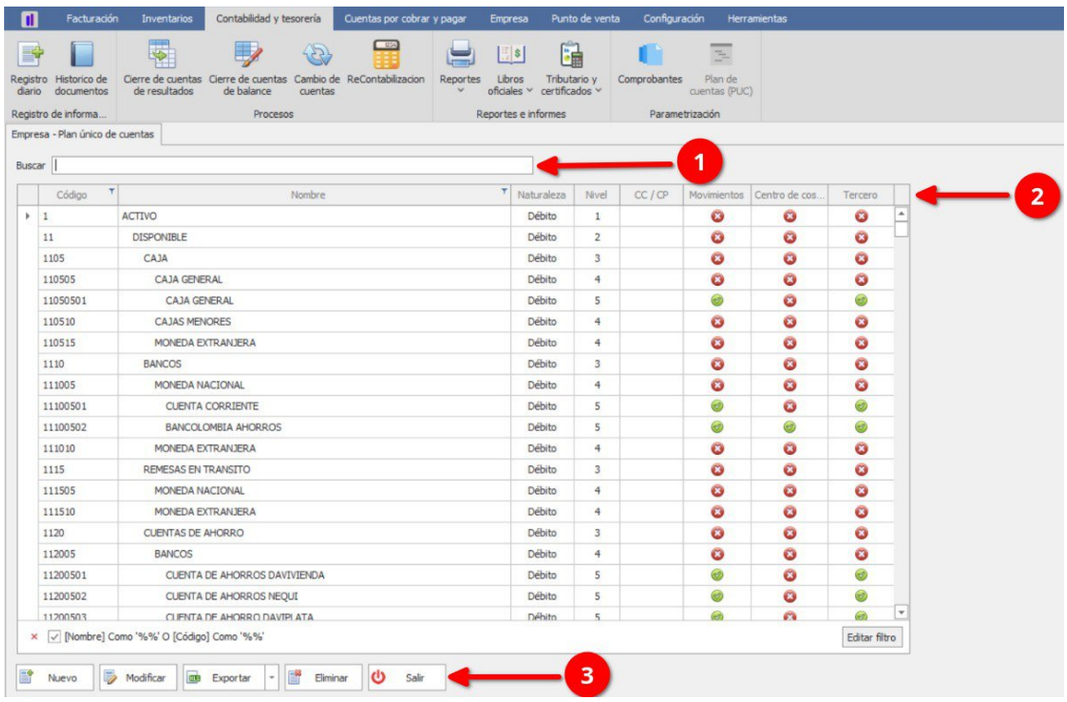


Figura 63. *Interfaz del Plan de cuentas PUC*

① **Buscar** — Permite consultar las cuentas registradas.

② **Tabla de cuentas** — Muestra la información de las cuentas mediante las columnas **Código**, **Nombre**, **Naturaleza**, **Nivel**, **CC/CP**, **Movimientos**, **Centro de costo** y **Tercero**.

③ **Acciones** — Permite **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** o **Salir**.

11.4 Creación de una cuenta contable

Para crear una nueva cuenta, seleccione **Nuevo**. El sistema mostrará una ventana donde se deben establecer los datos y características de la cuenta.

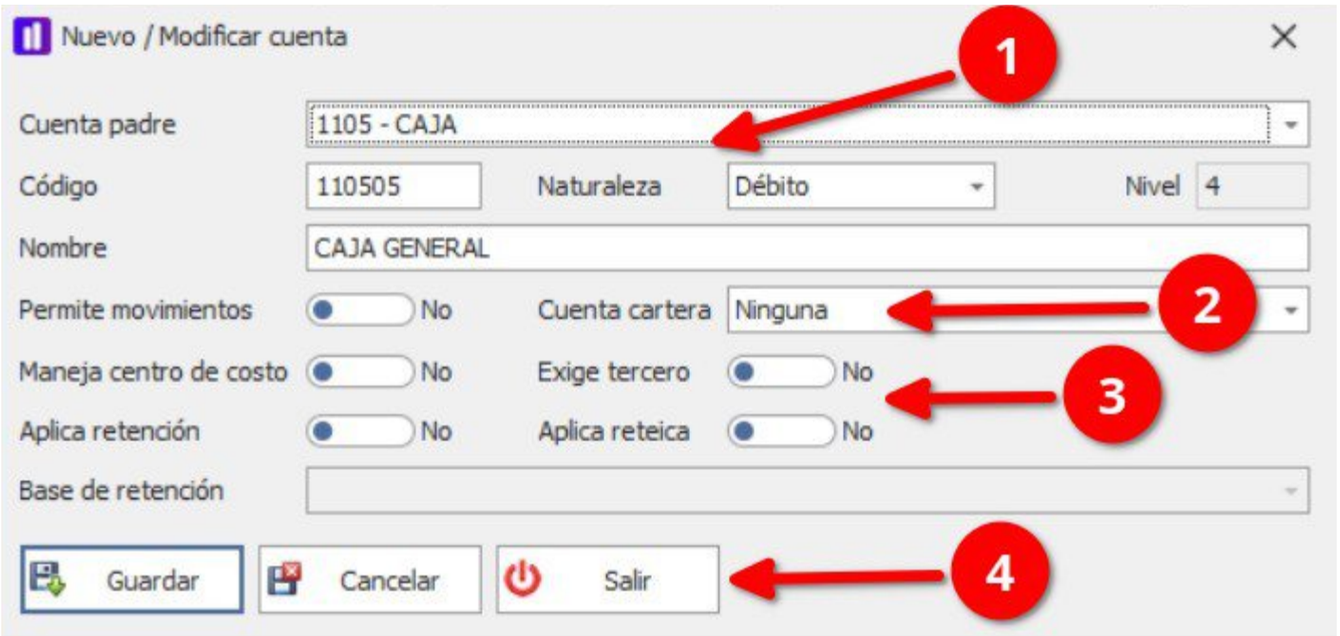


Figura 64. *Creación de una cuenta en el Plan de cuentas PUC*

① **Cuenta Padre:** Cuenta de nivel superior a la cual pertenece la subcuenta o auxiliar.

② **Permite movimientos:** Active esta opción únicamente si la cuenta es de nivel auxiliar (último nivel de detalle). Si es una cuenta de grupo o mayor, debe mantenerse inactiva para evitar registros directos sobre cuentas de consolidación..

③ **Cuenta cartera:** Indique si la cuenta controlará saldos pendientes por cobrar (clientes) o por pagar (proveedores)

④ **Exige tercero/ Maneja centro de costo:** Marque estas casillas si el sistema debe obligar a ingresar el NIT/Cédula o el centro de costos en cada asiento donde intervenga esta cuenta.

Para crear la cuenta, diligencie la información correspondiente, configure las opciones requeridas y seleccione **Guardar**.