



Contenido

GUIA PARA CARGA DE COMPROBANTES CONTABLES MANUALES ASIENTO.....	2
1 Elementos Requeridos para el cargue de datos.....	2
2 Generalidades del Procedimiento para el ingreso de Información Contable a SIIF Nación.	2
2.1 Preparación de los Archivos en Excel para el Cargue de Movimientos en el Sistema.....	3
2.1.1 Archivo 1	3
2.1.2 Archivo 2	5
2.1.3 Archivo 3.	6
2.1.4 Elaboración de archivo plano.....	12
2.2 Procedimiento para el cargue del archivo plano con registros contables manuales en el Sistema	15
2.3 Resultado del Cargue de los Archivos Planos.	17
2.4 Transacción Aprobar Comprobante Contable Manual	19
3 Formas de Consultar Comprobantes Contables.....	21
3.1 Consulta <i>Comprobantes Contables</i>	21
3.2 Consulta Masiva <i>Comprobantes Contables</i>	22

	Guía para Carga de comprobantes contables manuales asiento	Fecha:	02-05-2014
		Versión:	1
		Página:	2 de 23

GUIA PARA CARGA DE COMPROBANTES CONTABLES MANUALES ASIENTO

Las Entidades Contables Públicas - ECP podrán, a partir del 5 de abril de 2014, cargar en el sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación los movimientos contables complementarios de la gestión financiera tales como: Depreciaciones, amortizaciones, provisiones, valorizaciones, ajustes por conciliación bancaria, incorporación de activos y pasivos de fondos entregados en administración o en fiducia, entre otros.

1 Elementos Requeridos para el cargue de datos

Los diferentes elementos que se requieren para la construcción de la información que contenga los movimientos generados por operaciones formales relacionadas con hechos no transaccionales de las entidades son:

- Catálogo General de Cuentas – Tabla TCON 01
- Lista de Auxiliares contables por cada tipo – Tabla TCON 05
- Relación Auxiliares Externos – Tabla TCON 17
- Relaciones de Catálogo Contable y Auxiliares – Tabla TCON 06
- Detalles de los auxiliares para el cargue del archivo plano
- Listado de Entidades que vincula el código de consolidación y la PCI
- Tabla para Tipos de documentos

2 Generalidades del Procedimiento para el ingreso de Información Contable a SIIF Nación.

Cada Posición de Catálogo Institucional – PCI, entendida como unidad ejecutora o subunidad de la Entidad Contable Pública, preparará tres (3) archivos planos inicialmente en formato Excel, los cuales serán la base para obtener los archivos requeridos para cargue de la siguiente forma:

ARCHIVO 1: Identifica la fecha en que va a imputarse el registro de ese archivo y la descripción de la razón de ese archivo. La descripción podrá tener hasta 250 caracteres y no deberá incluir caracteres especiales.

ARCHIVO 2: Este archivo contendrá los códigos contables a nivel imputable, subcuenta a seis (6) dígitos o, auxiliar contable directo que se extiende hasta nueve (9) dígitos, que tenga la marca de “manual”, definida en el catálogo general de cuentas TCON-01.

ARCHIVO 3: Vincula los auxiliares contables con el código contable que se relaciona en el archivo 2. El auxiliar contable puede ser fijo, variable o externo, según se define en la tabla TCON06, relación código contable con auxiliar contable.

2.1 Preparación de los Archivos en Excel para el Cargue de Movimientos en el Sistema

Con base en las hojas de trabajo que contienen la fecha que se quiere imputar, información contable y los detalles de los auxiliares por cada tipo, se construyen los siguientes archivos:

Es importante tener en cuenta que el nombre de los archivos no debe ser extenso, no debe contener espacios ni caracteres especiales

2.1.1 Archivo 1

Este archivo contendrá las siguientes columnas:

Consecutivo	Fecha Contable	Tipo Documento	Número Documento	Descripción Transacción
1	2014-01-31	7	XXXXXX	Para registrar la depreciación del mes de enero de 2014

- El concepto de “Consecutivo” es el número ordenado de las filas del archivo.
- La “Fecha Contable” Identifica la fecha en que va a imputarse el registro que contiene el archivo. La estructura de la fecha es la siguiente: año-mes-día, separadas por guiones.
- Tipo de documento. Incluir el tipo de documento según nombre de documento fuente. Ver tabla “Tipo de Documento”. Este dato no es obligatorio
- Numero de Documento”. Incluir el número correspondiente según el documento fuente. Este dato no es obligatorio
- Descripción de la Transacción: Corresponde al detalle o concepto por el cual se está realizando el registro. Este dato no es obligatorio

Tipo de Documento

Código	Nombre del Documento Fuente
1	ACTO ADMINISTRATIVO
2	RESOLUCION
3	LEY
4	DECRETO
5	DECRETO LEY
6	OFICIO
7	OTROS
8	CONSIGNACION



9	CONTRATO
10	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
11	CUENTA DE COBRO
12	CUMPLIDO A SATISFACCION
13	CUMPLIDO DE REQUERIMIENTOS DE NECESIDADES TECNICAS
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
15	DIP
16	ENTRADA A ALMACEN
17	FACTURA
18	LOA - CARTA ACEPTACION
19	NOMINA
20	NOTA CREDITO
21	NOTA DEBITO
22	OTRAS AUTORIZACIONES ESPECIALES
23	OTRO DOCUMENTO DE COBRO
24	PAGARE
25	POLIZA DE CUMPLIMIENTO
26	PUBLICACION DIARIO OFICIAL
27	RECEPCION DE SERVICIOS
28	RECIBOS OFICIALES DE PAGO
29	ACTA DE AVANCE DE OBRA
30	SOLICITUD
31	ACTA
32	COMPROBANTE CONTABLE
33	CONTRATO DE CREDITO
34	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
35	CONTRATO DE CONSULTORIA
36	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES
37	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
38	CONTRATO DE OBRA
39	CONTRATO DE FIDUCIA- ENCARGO FIDUCIARIO-ADMINISTRACION DE FONDOS
40	CONTRATO DE COMPRA VENTA Y SUMINISTROS

2.1.2 Archivo 2

El archivo 2 contendrá las siguientes columnas:

Consecutivo que hace referencia al archivo 1, Consecutivo del archivo 2, Código contable, valor debe y valor haber, tal y como se muestra el siguiente ejemplo:

Consecutivo (Referencia Archivo 1)	Consecutivo (Archivo 2)	Código Contable	Valor Debe	Valor Haber
1	1	533001	171900.00	0.00
1	2	168501	0.00	171900.00
1	3	533002	2450000.00	0.00
1	4	168502	0.00	2450000.00
1	5	530404	695465.00	0.00
1	6	148011	0.00	695465.00

- **Consecutivo (Referencia Archivo 1):** representa el número consecutivo asignado en el archivo 1.
- **Consecutivo (Archivo 2):** representa el número consecutivo asignado en el orden de lista del código contable de este archivo.
- **Código contable:** se vinculan los códigos contables a nivel imputable sin ningún tipo de separación. Se debe tener en cuenta si el código contable permite registro contable “manual” (TCON01) y el nivel imputable (TCON06).
- **Valor Debe:** Registrar el valor correspondiente teniendo en cuenta la naturaleza del código contable, si el valor tiene decimales se pueden utilizar. El separador de decimales es punto.
- **Valor Haber:** Registrar el valor correspondiente teniendo en cuenta la naturaleza del código contable, si el valor tiene decimales se pueden utilizar. El separador de decimales es punto.

Los valores se deben mostrar en las columnas “valor debe” o “valor haber” según corresponda y en valores absolutos, es decir sin signo. Cuando el valor es contrario a la naturaleza de la cuenta, este valor se registrara en el debe o haber, de acuerdo a la dinámica del código contable descrita en Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública que hace parte del Régimen de Contabilidad Pública. Debe verificarse que la sumatoria de los valores al “Debe” sean iguales a la sumatoria de los valores al “Haber”

2.1.3 Archivo 3.

El tercer archivo vincula los “Auxiliares Contables” a cada “Tipo Auxiliar” (fijo, variable ó externo), definidos en la Tabla de relaciones de Catálogo contable – Auxiliares, T CON 06, con el código contable vinculado en el segundo archivo y contendrá los valores de cada uno de los detalles por auxiliar. La suma de los valores detallados para cada auxiliar por tipo, debe ser igual a los valores del código contable respectivo.

El archivo contendrá las siguientes columnas: Consecutivo (archivo 2), Tipo de auxiliar, Auxiliar contable, Identificación auxiliar y Valor auxiliar. Como ejemplo presentamos un cuadro tomando los datos directamente de la contabilidad.

Consecutivo (archivo 2) (a)	Tipo Auxiliar (b)	Auxiliar Contable (c)	Identificación Auxiliar (d)	Valor Auxiliar (e)
1 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación– Edificaciones)	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	171900.00
1 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación – Edificaciones)	(Externo)	EDI(Edificaciones)	Edificios y casas	171900.00
2 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación Acumulada – Edificaciones)	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	171900.00
2 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación Acumulada – Edificaciones)	Externo)	EDI(Edificaciones)	Edificios y casas	171900.00
3 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación – Plantas, ductos y túneles)	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	2450000.00
3 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación – Plantas, ductos y túneles)	(Externo)	PDT(Plantas, ductos y túneles)	Plantas de generación	2450000.00
4 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación acumulada – Plantas, ductos y túneles)	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	2450000.00
4 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación acumulada – Plantas, ductos y túneles)	(Externo)	PDT (Plantas, ductos y túneles)	Plantas de generación	2450000.00
5 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Provisión – Venta de bienes)	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	695465.00
5 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Provisión – Venta de bienes)	(Externo)	PVB (Provisión – Venta de Bienes)	Productos de minas y minerales	695465.00
6 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Provisión – Venta de bienes)	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	695465.00

6 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Provisión – Venta de bienes)	(Fijo)	(Tercero)	3-52526942	695465.0
6 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Provisión – Venta de bienes)	(Externo)	PVB (Provisión – Venta de Bienes)	Productos de minas y minerales	695465.0

Con base en la información de las hojas de trabajo antes mencionadas, se prepara el archivo plano con datos numéricos como se muestra a continuación:

Referencia Consecutivo (a)	Tipo Auxiliar (b)	Auxiliar Contable (c)	Identificación Auxiliar (d)	Valor Auxiliar (e)
1	1	1	13-01-01	171900.00
1	3	15	1	171900.00
2	1	1	13-01-01	171900.00
2	3	15	1	171900.00
3	1	1	13-01-01	2450000.00
3	3	17	1	2450000.00
4	1	1	13-01-01	2450000.00
4	3	17	1	2450000.00
5	1	1	13-01-01	695465.00
5	3	20	2	695465.00
6	1	1	13-01-01	695465.00
6	3	20	2	695465.00
6	1	3	3-52526942	695465.00

- **Referencia consecutivo (a):** corresponde al número del consecutivo (**Archivo 2**) asignado en el mismo orden registrado en cada código contable (códigos imputables), mencionado en el numeral 2.1.2
- **Tipo de auxiliar (b):** es el código numérico asignado a cada tipo de auxiliar fijo, variable o externo, de acuerdo con el siguiente cuadro

Consecutivo	Tipo de auxiliar
1	Fijo
2	Variable
3	Externo

- **Auxiliar contable (c):** se refiere al código numérico del auxiliar contable identificado como "Código" según al siguiente cuadro.

TIPO DE AUXILIAR	AUXILIARES CONTABLES		
	Código	Sigla	Descripción
1	1	PCIC	PCI de Conexión
1	2	PAG NP	Posición de catálogo no presupuestal
1	3	TER	Tercero
1	4	CTA BAN	Cuenta bancaria
2	7	CAT GAS	Rubro de gastos
2	8	CAT ING	Rubro de ingresos
3	9	MAQ	Maquinaria y equipo
3	10	ECC	Equipo de comunicación y computación
3	11	ETT	Equipo de transporte tracción y elevación
3	12	ECDH	Equipo de comedor cocina despensa y hotelería
3	13	MYE	Muebles enseres y equipo de oficina
3	14	EMC	Equipo médico y científico
3	15	EDI	Edificaciones
3	16	RLC	Redes líneas y cables
3	17	PDT	Plantas ductos y túneles
3	18	TRR	Terrenos
3	19	INV	Inversiones
3	20	PVB	Provisiones venta de bienes
3	21	PPS	Provisión prestación de servicios
3	22	PSS	Provisión servicios de salud
1	25	PCIRE	PCI Relacionada
3	28	SEM	Semovientes
3	29	PLA	Plantaciones Agrícolas
1	30	BENEFED	Beneficiario de la Deducción



- **Identificación auxiliar (d):** representa el detalle específico de cada auxiliar.

Cada auxiliar tiene características particulares, así:

✓ **Tercero**

Identifica a una persona natural o jurídica relacionada con una transacción u operación en el Sistema.

Código	Tipo Documento
1	NIT
2	OTRO
3	CÉDULA_DE_CIUDADANÍA
4	REGISTRO_CIVIL
5	TARJETA_DE_IDENTIDAD
6	PASAPORTE
7	CÉDULA_DE_EXTRANJERÍA

✓ **Cuenta Bancaria**

Identifica el tipo de cuenta bancaria, cuenta de ahorros o cuenta corriente, relacionada con una transacción u operación en el Sistema.

Código	Tipo Documento
1	Ahorros
2	Corriente

Los auxiliares se identificaron en el Sistema por códigos numéricos, ver explicación para su diligenciamiento detallado en la columna “**instrucción**” de la siguiente tabla:

AUXILIARES CONTABLES			
Código	Sigla	Descripción	Instrucción
1	PCIC	PCI-Conexión	Se registrara el código de la unidad o subunidad que está haciendo la gestión, ejemplo 13-01-01. Debe separarse por guión cada nivel de la PCI.
2	PAG NP	Posición de catálogo no presupuestal	Se registra el código de la posición no presupuestal, que represente el concepto que acumulara el saldo detallado, ejemplo 2-01-04-01-01. Debe separarse por guión
3	TER	Tercero	Se registra el código que identifica el tipo de documento (mencionado en el literal (d) del numeral 2.1.3) y el número de documento de identificación. Ejemplo NIT 800.905.201 se mostrará así: 1-800905201, donde 1 es el tipo de documento NIT y los números seguidos del guión corresponden a la identificación específica del tercero, los dos datos se separan con un guión, sin incluir el dígito de verificación. En el caso que la PCI no disponga del detalle de algún tercero, de manera temporal y para dar inicio a los registros por terceros, podrá utilizar el 999999999 si la política de la ECP lo autoriza.
4	CTA BAN	Cuenta bancaria	Se registra el tipo de cuenta bancaria (1-ahorros ó 2-corriente, como se mencionó en el literal (d) del numeral 2.1.3) seguido del número de la cuenta bancaria separada por un guion. Ejemplo: Cuenta corriente número 02600034 se mostrará así: 2-02600034, los dos datos se separan con un guion.
7	CAT GAS	Rubro de gastos	Se registra el código de la posición presupuestal de gastos, que represente el concepto que acumulara el saldo detallado, ejemplo A-2-0-4-4-12. Debe separarse por guion. En el caso que la PCI no disponga del detalle del rubro de gasto que se relaciona con la cuenta, de manera temporal y para dar inicio a los registros por terceros, podrá utilizar el A-1-0-2-12, o A-2-0-4-2-1 ó, el que defina por política de la ECP según su gestión para las cuentas por ejemplo por pagar.
8	CAT ING	Rubro de ingresos	Se registra el código de la posición presupuestal de ingresos, que represente el concepto que acumulara el saldo detallado, ejemplo 1-2-1-0-2-2-1. Debe separarse por guion. En el caso que la PCI no disponga del detalle del rubro de ingresos que se relaciona con la cuenta, de manera temporal y para dar inicio a los registros por terceros, podrá utilizar el 1-2-1-0-2-1-6 ó, el que defina por política de la ECP según su gestión para las cuentas por ejemplo de deudores.
9	MAQ	Maquinaria y equipo	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
10	ECC	Equipo de comunicación y computación	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
11	ETT	Equipo de transporte tracción y elevación	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.

AUXILIARES CONTABLES			
Código	Sigla	Descripción	Instrucción
12	ECDH	Equipo de comedor cocina despensa y hotelería	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
13	MYE	Muebles enseres y equipo de oficina	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
14	EMC	Equipo médico y científico	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
15	EDI	Edificaciones	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
16	RLC	Redes líneas y cables	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
17	PDT	Plantas ductos y túneles	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
18	TRR	Terrenos	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
19	INV	Inversiones	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
20	PVB	Provisiones venta de bienes	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
21	PPS	Provisión prestación de servicios	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
22	PSS	Provisión servicios de salud	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
23	AMO	Amortizaciones	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
25	PCIRE	PCI-Relacionada	Se registrara el código de la unidad o subunidad con saldo recíproco, ejemplo 15-01-01. Debe separarse por guión cada nivel de la PCI.
28	SEM	Semovientes	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017
29	PLA	Plantaciones Agrícolas	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017
30	BENEFDED	Beneficiario de la deducción	Se registra el código que identifica el tipo de documento (mencionado en el literal (d) del numeral 2.1.3) y el número de documento de identificación. Ejemplo NIT 800.905.201 se mostrará así: 1-800905201, donde 1 es el tipo de documento NIT y los números seguidos por guion corresponden a la identificación específica del tercero, los dos datos se separan con un guion, sin incluir el dígito de verificación.

Valor auxiliar (e): Se refiere al monto en pesos del auxiliar presentado en la columna que corresponda a la naturaleza heredada del código contable. Debe verificarse que la sumatoria de las identificaciones de auxiliares de cada auxiliar contable sea igual al valor registrado en el código contable al cual este vinculado.

2.1.4 Elaboración de archivo plano.

Para los tres (3) archivos, una de las formas para pasar de un archivo Excel a plano es la siguiente:

Para ilustrar el procedimiento tomaremos, como ejemplo, el archivo 3 mencionado en el numeral 2.1.3

- Paso Uno: partiendo del archivo con datos numéricos en Excel, explicado anteriormente, se procede a sombrear la información, que se cargará por medio del archivo plano, y se copiará; sin incluir los títulos; en un archivo .txt, utilizando el programa de Block de Notas del Windows.

	A	B	C	D	E	F	G
	Referencia Consecutivo (a)	Tipo de Auxiliar (b)	Auxiliar Contable (c)	Identificación Auxiliar (d)	Valor Auxiliar (e)		
1							
2	1	1	1	13-01-01	171900.00		
3	1	3	15	1	171900.00		
4	2	1	1	13-01-01	171900.00		
5	2	3	15	1	171900.00		
6	3	1	1	13-01-01	245000.00		
7	3	3	17	1	245000.00		
8	4	1	1	13-01-01	245000.00		
9	4	3	17	1	245000.00		
10	5	1	1	13-01-01	695465.00		
11	5	3	20	2	695465.00		
12	6	1	1	13-01-01	695465.00		
13	6	1	3	3-52526942	695465.00		
14	6	3	20	2	695465.00		
15							
16							
17							
18	1	1	1	13-01-01	171900.00		
19	1	3	15	1	171900.00		
20	2	1	1	13-01-01	171900.00		
21	2	3	15	1	171900.00		
22	3	1	1	13-01-01	245000.00		
23	3	3	17	1	245000.00		
24	4	1	1	13-01-01	245000.00		
25	4	3	17	1	245000.00		
26	5	1	1	13-01-01	695465.00		
27							

Sin título: Bloc de notas

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
1	1	1	13-01-01	171900.00
1	3	15	1	171900.00
2	1	1	13-01-01	171900.00
2	3	15	1	171900.00
3	1	1	13-01-01	245000.00
3	3	17	1	245000.00
4	1	1	13-01-01	245000.00
4	3	17	1	245000.00
5	1	1	13-01-01	695465.00

- Paso Dos: en el nuevo archivo .txt utilizando la opción “Reemplazar” o Ctrl R, se cambian los espacios por el carácter |. Una vez se haya ingresado a la pantalla “Reemplazar” se sombrea el espacio del archivo txt, como se muestra en la siguiente pantalla, y se copia en la sección “Buscar”. Luego se Reemplazar por el carácter | con Alt + 124.

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
1	1	1	1	13-01-01 171900.00
1	3	15	1	171900.00
2	1	1	1	13-01-01 171900.00
2	3	15	1	171900.00
3	1	1	1	13-01-01 245000.00
3	3	17	1	245000.00
4	1	1	1	13-01-01 245000.00
4	3	17	1	245000.00
5	1	1	1	13-01-01 695465.00
5	3	20	2	695465.00
6	1	1	1	13-01-01 695465.00
6	1	3	3	3-52526942 695465.00
6	3	20	2	695465.00



- Al dar clic en “Reemplazar todo” el archivo queda como se muestra a continuación

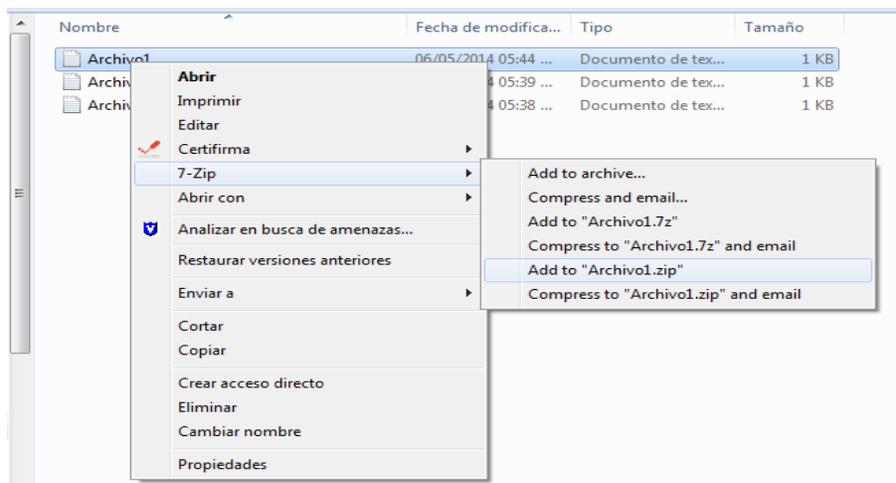
Sin título: Bloc de notas

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
1 1 1 13-01-01 171900.00				
1 3 15 1 171900.00				
2 1 1 13-01-01 171900.00				
2 3 15 1 171900.00				
3 1 1 13-01-01 245000.00				
3 3 17 1 245000.00				
4 1 1 13-01-01 245000.00				
4 3 17 1 245000.00				
5 1 1 13-01-01 695465.00				
5 3 20 2 695465.00				
6 1 1 13-01-01 695465.00				
6 1 3 3-52526942 695465.00				
6 3 20 2 695465.00				



Como el ejemplo inicial se realizó con el archivo 3, se ratifica que ese mismo procedimiento se debe llevar a cabo con el archivo 1 y 2

- Paso Tres: Una vez se hayan preparado los archivos con los datos a cargar contemplando las características específicas, se comprime utilizando un programa de compresión, tal como winzip, para generar archivos en formato ZIP. Por ejemplo, si los archivos que contienen los datos a cargar se llaman **Archivo1.txt** y **Archivo2.txt**, al final de este paso deberá obtener dos archivos denominados **Archivo1.zip** y **Archivo2.zip**. En algunos casos se muestra como “Carpeta Comprimida” en la columna “Tipo”.

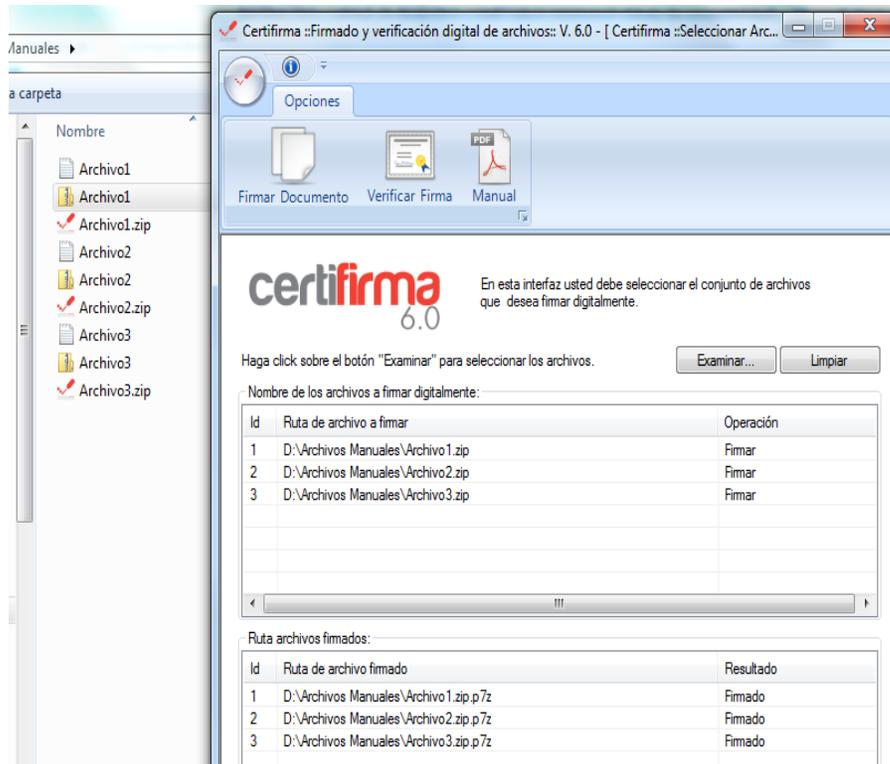


El resultado se muestra a continuación

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Archivo1	06/05/2014 05:44 ...	Documento de tex...	1 KB
Archivo1	06/05/2014 05:53 ...	Carpeta comprimi...	1 KB
Archivo2	06/05/2014 05:39 ...	Documento de tex...	1 KB
Archivo3	06/05/2014 05:38 ...	Documento de tex...	1 KB

Paso cuatro: Los archivos empaquetados (ó comprimidos) deben ser firmados digitalmente. Para ello debe utilizar el programa Certifirma provisto por Certicámara S.A., o el proveedor de firma digital que haya contratado la entidad, siguiendo los pasos descritos en el manual para la Firma digital de archivos.

Para continuar con el proceso, tomaremos el programa de Certifirma que es el proveedor de firma digital del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



Quien va a realizar el cargue de la información debe firmar los archivos. Si el documento ha sido firmado por quien generó el archivo, debe seguir el proceso descrito en el manual de firma digital para firma digital de archivos

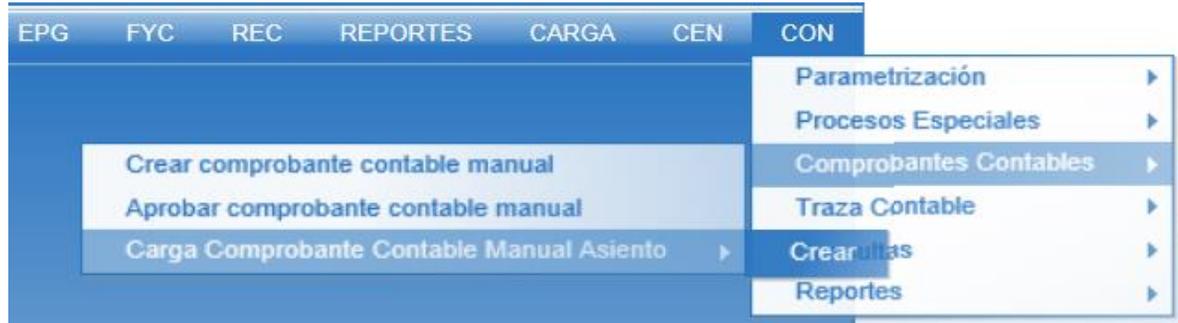
Después de firmar el archivo comprimido que contiene los datos a cargar pasa de Archivo1.zip, a 1.zip.p7z. En algunas oportunidades se muestra como Archivo1.zip y en el tipo de indica Archivo PZ7

2.2 Procedimiento para el cargue del archivo plano con registros contables manuales en el Sistema

Ruta: *CON / Comprobantes Contables / Carga Comprobante Contable Manual Asiento / Crear*

Perfil: "Entidad - Gestión Contable" y AUT Entidad - Gestión Contable y Aprobador

La carga de registros manuales se realiza por el usuario con el perfil autorizado, que firmó digitalmente los archivos. El usuario deberá ingresar por la siguiente ruta:



Después de dar clic en “CREAR” el sistema muestra la siguiente pantalla.



En esta pantalla incluir los tres (3) archivos de la siguiente forma:

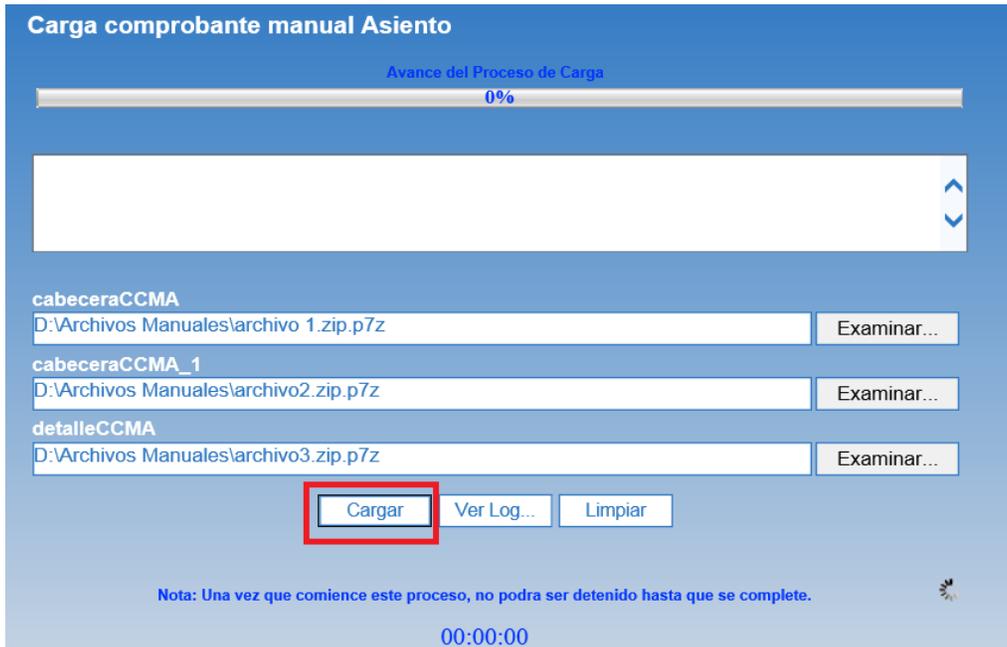
En el espacio rotulado “**cabeceraCCMA**”, presione el botón “Examinar” y seleccione en su directorio el “Archivo1” comprimido y firmado, el documento quedara visible en el espacio correspondiente.

En el siguiente: “**cabeceraCCMA_1**”, con el botón “Examinar” incluir el “Archivo2” comprimido y firmado.

 MinHacienda Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Guía para Carga de comprobantes contables manuales asiento	Fecha:	02-05-2014
		Versión:	1
		Página:	17 de 23

En el espacio roturado “**detalleCCMA**” con el botón “Examinar” incluir el “Archivo3” comprimido y firmado.

Una vez importados los tres (3) archivos se debe dar click en la opción “**Cargar**”.



Carga comprobante manual Asiento

Avance del Proceso de Carga
0%

cabeceraCCMA
D:\Archivos Manuales\archivo 1.zip.p7z Examinar...

cabeceraCCMA_1
D:\Archivos Manuales\archivo2.zip.p7z Examinar...

detalleCCMA
D:\Archivos Manuales\archivo3.zip.p7z Examinar...

Nota: Una vez que comience este proceso, no podrá ser detenido hasta que se complete.

00:00:00

El sistema realizará todas las validaciones definidas mostrando, en la parte superior, el “avance del proceso de carga”.

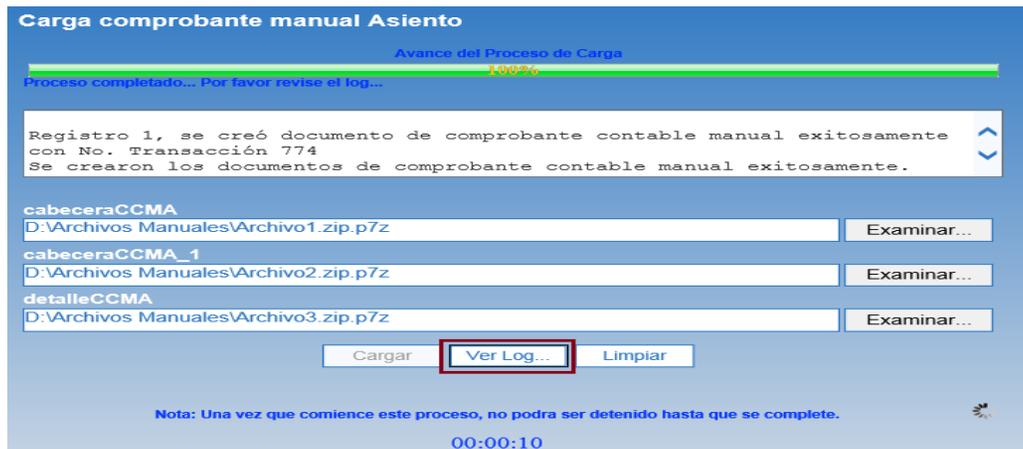
Es necesario que el usuario espere a que el sistema le genere un mensaje con el resultado de la carga, en el recuadro superior al de la cabecera, ya sea que la carga ha sido exitosa o que los archivos presentan inconsistencias.

Si la carga fue exitosa el sistema muestra el mensaje que se adjunta en 2.3. y el documento queda en estado “Verificado” lo que significa que no afecta saldos contables, hasta tanto no sea aprobado.

La opción “Limpiar” permite borrar los archivos que se han adjuntado y volver a realizar el proceso.

2.3 Resultado del Cargue de los Archivos Planos.

La pantalla muestra un ejemplo de cargue exitoso.



La siguiente pantalla muestra un ejemplo de cargue no exitoso.



El usuario puede dar clic en “Ver Log...” y el sistema le muestra el resultado de la carga la cual puede ser guardada en un archivo txt para luego consultar los errores que presentan los archivos.

Para este caso el error está en el archivo3, es decir que los demas archivos , archivo1 y archivo2, pasaron las validaciones.

2.4 Transacción Aprobar Comprobante Contable Manual

Ruta: *CON / Comprobantes Contables / Aprobar Comprobante Contable Manual*

Perfil: “Entidad - Aprobador Contable” y AUT Entidad - Gestión Contable y Aprobador



Al ingresar a la transacción, el sistema le mostrará relación de(los) documentos en estado “verificado”. En esta pantalla se muestran los siguientes datos:

Número Transacción:	Fecha de Registro:	Entidad:	Estado:	Tipo Comprobante:	Tipo Registro:
<input type="checkbox"/> 774	31-01-2014	11500000 13-01-01 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Verificado	Comprobante Manual	AsientoCargaMasiva

- Número transacción
- Fecha de Registro
- Entidad
- Estado: “Verificado”
- Tipo de Comprobante
- Tipo Registro

En la parte superior derecha se observan dos (2) iconos, a saber:



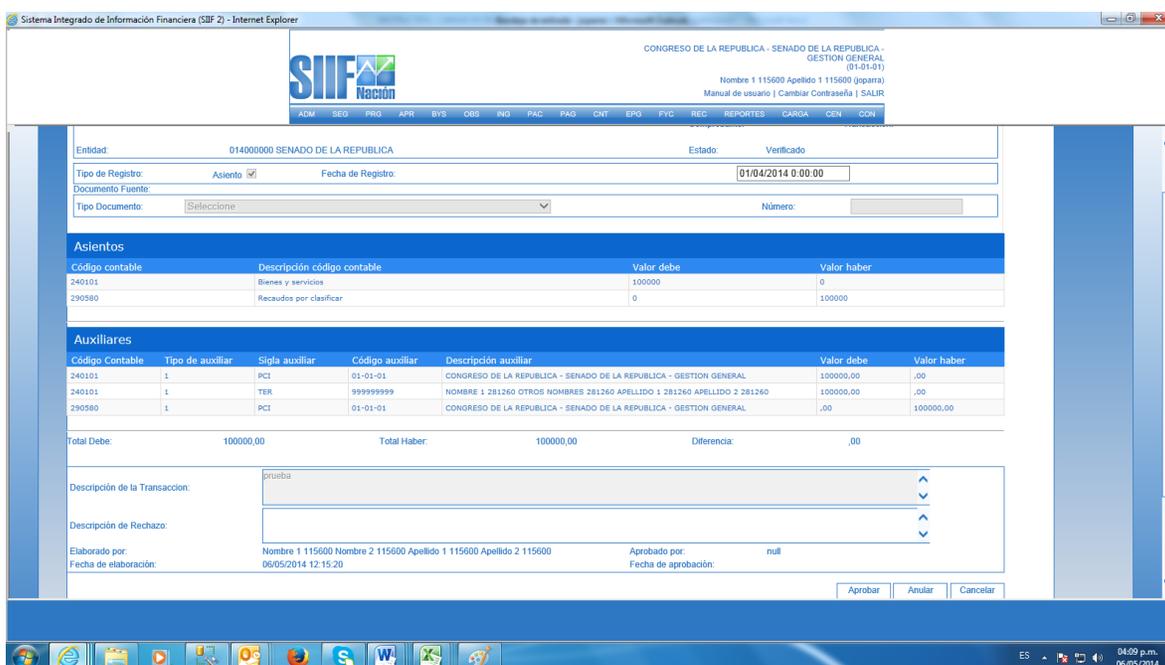
Esta opción lo saca de la transacción.



Si el usuario desea ingresar a un “número transacción” deberá seleccionarlo y dar clic en el icono “Aprobar / Rechazar” como se muestra a continuación.

					
Número Transacción:	Fecha de Registro:	Entidad:	Estado:	Tipo Comprobante:	Tipo Registro:
<input checked="" type="checkbox"/> 774	31-01-2014	11500000 13-01-01 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Verificado	Comprobante Manual	AsientoCargaMasiva

Al ingresar a la transacción el usuario tiene tres opciones:



Sistema Integrado de Información Financiera (SIF 2) - Internet Explorer

CONGRESO DE LA REPUBLICA - SENADO DE LA REPUBLICA - GESTION GENERAL (01-01-01)
 Nombre 1 115600 Apellido 1 115600 (jparra)
 Manual de usuario | Cambiar Contraseña | SALIR

ADM SEG PRG APR BVS OBS ING PAC PAG CNT EPG FVC REC REPORTES CARGA GEN CON

Entidad: 014000000 SENADO DE LA REPUBLICA Estado: Verificado

Tipo de Registro: Asiento Fecha de Registro: 01/04/2014 0:00:00

Documento Fuente: Tipo Documento: Seleccione Número:

Asientos

Código contable	Descripción código contable	Valor debe	Valor haber
240101	Bienes y servicios	100000	0
290580	Recaudos por clasificar	0	100000

Auxiliares

Código Contable	Tipo de auxiliar	Sigla auxiliar	Código auxiliar	Descripción auxiliar	Valor debe	Valor haber
240101	1	PCI	01-01-01	CONGRESO DE LA REPUBLICA - SENADO DE LA REPUBLICA - GESTION GENERAL	100000,00	,00
240101	1	TEK	999999999	NOMBRE 1 281260 OTROS NOMBRES 281260 APELLIDO 1 281260 APELLIDO 2 281260	100000,00	,00
290580	1	PCI	01-01-01	CONGRESO DE LA REPUBLICA - SENADO DE LA REPUBLICA - GESTION GENERAL	,00	100000,00

Total Debe: 100000,00 Total Haber: 100000,00 Diferencia: ,00

Descripción de la Transacción: prueba

Descripción de Rechazo:

Elaborado por: Nombre 1 115600 Nombre 2 115600 Apellido 1 115600 Apellido 2 115600 Aprobado por: null
 Fecha de elaboración: 06/05/2014 12:15:20 Fecha de aprobación:

Aprobar Anular Cancelar

Cancelar : El sistema lo saca de la transacción sin modificar el documento.

Anular : Cuando el documento presenta alguna inconsistencia o no se requiere, el perfil responsable utiliza la opción “Anular”, de tal manera que el documento queda en estado “Anulado” y no podrá ser reutilizado.

Aprobar : Cuando el usuario responsable de esta transacción considera que el documento es consistente con lo que requiere registrar utiliza la opción “Aprobar” y el sistema le genera, en forma automática, el comprobante contable manual en estado “Aprobado” (ver Número Comprobante en el siguiente pantallazo) que deja en firme la información afectando los libros de contabilidad y auxiliares.

Lugar:	BOGOTA D.C.	Fecha del Sistema:	09/05/2014 16:16:28	Número Comprobante:	39895	Número Transacción:	774
Entidad:	011500000 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO			Estado:	Aprobado		
Tipo de Registro:	Asiento <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Registro:	31/01/2014 0:00:00				
Documento Fuente:							
Tipo Documento:	OTROS			Número:	201401		

Asientos

Código contable	Descripción código contable	Valor debe	Valor haber
168501	Edificaciones	0	171900
168502	Plantas, ductos y tuneles	0	2450000
290580	Recaudos por clasificar	0	695465
530404	Venta de bienes	695465	0
533001	Edificaciones	171900	0
533002	Plantas, ductos y tuneles	2450000	0

Auxiliares

Código Contable	Tipo de auxiliar	Sigla auxiliar	Código auxiliar	Descripción auxiliar	Valor debe	Valor haber
168501	3	EDI	1	EDIFICIOS Y CASAS	,00	171900,00
168501	1	PCI	13-01-01	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - GESTION GENERAL	,00	171900,00
168502	1	PCI	13-01-01	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - GESTION GENERAL	,00	2450000,00
168502	3	PDT	1	PLANTAS DE GENERACION	,00	2450000,00

3 Formas de Consultar Comprobantes Contables

Perfil: “Entidad – Gestión Contable”, “AUT Entidad - Gestión Contable y Aprobador”, “Entidad – Aprobador Contable” y “Entidad – Consolidador Contable”

El SIIF Nación tiene dos maneras de consultar comprobantes contables, a saber:

3.1 Consulta Comprobantes Contables

Ruta: CON / Consulta / Comprobantes Contables



Consulta Comprobantes Contables

▼ **Configuración**









Id	No. Transaccion Contable	No. Comprobante Contable	Fecha	Entidad	Estado	Tipo Doc Fuente	Transaccion Origen
37304516774		39895	2014-01-31	13-01-01	Aprobado	7	7
1040741939258		39895	2012-05-29	13-01-01-000	Aprobado	EPG014	Obligacion
2188394838374		39895	2013-05-06	13-01-01-000	Aprobado	PAG047	OrdenPago



Campo: Operador: Valor: Y/O:

1:

2:

Una vez seleccionado el comprobante, en la parte superior, se muestran los siguientes iconos que se detallan a continuación:



Icono a la izquierda de la pantalla “Visualizar Comprobante”



Icono a la izquierda de la pantalla “exporta lo que se observa en la pantalla”



Reporte Comprobante Contable



Icono a la derecha de la pantalla “Consulta Comprobante Contable”



Icono a la derecha de la pantalla “exporta todo el contenido de la consulta”

3.2 Consulta Masiva *Comprobantes Contables*

Ruta: *CON / Consulta / Comprobantes Masiva Contables*



Esta consulta le permite al usuario consultar comprobantes contables a una fecha dada. El usuario puede utilizar filtros como: módulo (EPG, ING, PAG, NCT, REC, CNT y MAN) y/o número de transacción (ej. Creación obligación 066)

