

### TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO
2.	ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGUE DE DATOS
3. SIIF	GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN CONTABLE A NACIÓN
3.1. Sisт	PREPARACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN EXCEL PARA EL CARGUE DE MOVIMIENTOS EN EL EMA
3.1. <sup>-</sup>	1. PREPARACIÓN ARCHIVO 1
3.1.2	2. PREPARACIÓN ARCHIVO 2
3.1.3	<b>3.</b> PREPARACIÓN ARCHIVO <b>3.</b>
3.2. Man	<b>P</b> ROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DEL ARCHIVO PLANO CON REGISTROS CONTABLES UALES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN
3.3.	RESULTADO DEL CARGUE DE LOS ARCHIVOS PLANOS.
3.4.	APROBAR COMPROBANTE CONTABLE MANUAL



Fecha:	dd-mm-aaa
Versión:	
Página:	2 de 18

#### 1. OBJETIVO

Esta guía tiene como propósito que las unidades ejecutoras y subunidades (PCI(s)) que forman parte del SIIF Nación, puedan registrar carga de comprobantes contable manuales complementarios a la gestión financiera.

#### 2. 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:

- TCON094 Tabla de Eventos de contables Tipos de Asientos de Interoperabilidad
- TCON095 Tabla de Eventos de contables Relación de cada Tipos de Asientos de Interoperabilidad con un universo códigos contables
- TCON06 Relaciones de Catálogo Contable y Auxiliares
- Listado de Entidades que vincula el código de consolidación y la PCI
- Lista de Terceros por cada tipo de documento, de cuentas bancarias, de catálogos de negocio vigentes para la fecha de registro.
- Periodos contables abiertos para las PCIs con igual código de consolidación de la ECP de conexión.

#### 3. 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, 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 tablaTCON06, relación código contable con auxiliar contable.

#### 3.1. 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

#### 3.1.1. PREPARACIÓN ARCHIVO 1

Este archivo contendrá las siguientes columnas:

			Numero	Tipo Asiento	
Consecutivo	Fecha Contable	Tipo Documento	Documento	Tipificado	Descripción Transacción
					PPYE Reconocimiento Bienes
					muebles en bodega mes de
					Septiembre 2023
1	2023-10-04	7	XXXX	T01	

- **Consecutivo:** corresponde al número ordenado de las filas del archivo.
- **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)
- **Tipo Asiento Tipificado:** Incluir un tipo de asiento Tipificado de la lista de Tipos de Asientos de TCON094 (T01, T02, T03...etc Diligenciamiento obligatorio)
- **Descripción de la Transacción:** Corresponde al detalle o concepto por el cual se está realizando el registro. (Este dato no es obligatorio)

#### 3.1.2. PREPARACIÓN ARCHIVO 2

El archivo 2 contendrá las siguientes columnas:



Fecha:	dd-mm-aaa
Versión:	
Página:	4 de 18

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	Consecutivo			
Archivo 1)	(Archivo 2)	Código Contable	Valor Debe	Valor Haber
1	1	163501009	100000.00	0.00
1	2	163502002	6400000.00	0.00
1	3	240101001		7400000.00
1	4	133712001	2000000.00	0.00
1	5	442890001		2000000.00

- 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. <u>Se debe tener en cuenta si el código contable permite registro</u> <u>contable "manual" (TCON01) y el nivel imputable (TCON06)</u>. El código contable debe estar relacionado al Tipo de Asiento Tipificado en TCON095.
- 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 con 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 registrará en él 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.



#### 3.1.3. PREPARACIÓN ARCHIVO 3.

El tercer archivo vincula los "Auxiliares Contables" a cada "Tipo Auxiliar" (fijo o variable), 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	(Fijo)	(PCIC)	01-01-01	100000.00
2 Que corresponde a				
Consecutivo archivo 2	(Fijo)	(PCIC)	01-01-01	6400000.00
3 Que corresponde a				
Consecutivo archivo 2	(Fijo)	(PCIC)	01-01-01	7400000.00
4 Que corresponde a				
Consecutivo archivo 2	(Fijo)	(PCIC)	01-01-01	2000000.00
4 Que corresponde a				
Consecutivo archivo 2	(Fijo)	(TER)	899999090	2000000.00
5 Que corresponde a				
Consecutivo archivo 2	(Fijo)	(PCIC)	01-01-01	2000000.00
5 Que corresponde a				
Consecutivo archivo 2	(Fijo)	(TER)	899999090	2000000.00
5 Que corresponde a				
Consecutivo archivo 2	(Variable)	(CATING)	1-0-00-1-01-1-01-02	2000000.00

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:



Fecha:dd-mm-aaaVersión:Página:6 de 18

Referencia Consecutiv o (a)	Tipo Auxiliar (b)	Auxiliar Contable (c)	ldentificación Auxiliar (d)	Valor Auxiliar (e)
1	1	1	01-01-01	100000.00
2	1	1	01-01-01	6400000.00
3	1	1	01-01-01	740000.00
4	1	1	01-01-01	200000.00
4	1	3	1-899999090	200000.00
5	1	1	01-01-01	200000.00
5	1	3	1-899999090	200000.00
5	2	8	1-0-00-1-01-1-01-02	200000.00

- **Referencia consecutiva (a)**: corresponde al número del consecutivo (Archivo 2) asignado en el mismo orden registrado en cada código contable (códigos imputables), mencionado en el numeral 3.1.2
- **Tipo de auxiliar (b)**: es el código numérico asignado a cada tipo de auxiliar fijo o variable, de acuerdo con el siguiente cuadro

Consecutivo	Tipo de auxiliar	
1	Fijo	
2	Variable	

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

Tipo de	Auxiliares Contables			
Auxiliar	Codigo	Sigla	Descripcion	
1	Fijos PCI		PCI-Conexión	
1	Fijos	PAG NP	Posición de catálogo no presupuestal	
1	Fijos	TER	Tercero	
1	Fijos	CTA BAN	Cuenta bancaria	
2	Variables	CAT GAS	Rubro de gastos	
2	Variables	CAT ING	Rubro de ingresos	



Fecha:	dd-mm-aaa
Versión:	
Página:	7 de 18

• 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:



Fecha: dd-mm-aaa Versión: Página: 8 de 18

	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 01-01-01. 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 3.1.3) 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-02-02-02- 008-002 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 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 1-0-00-1-01- 01-02. 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 que defina por política de la ECP según su gestión para las cuentas por ejemplo de deudores.							

• 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 esté vinculado.



Fecha:	dd-mm-aaa
Versión:	
Página:	9 de 18

#### **3.1.4.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 3.1.3

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.

E	∃ <b>∿</b> ∙	⊘ - ∓						Libro2 - Excel				12	- 8	×
Arc	hivo Inici	o Insertar	Diseño de p	oágina Fórr	nulas Dato	s Revisar Vis	ta De	sarrollador 🛛 ટુ ¿Qué				Iniciar se	ión 🗛 Compa	rtir
A   Calibri   11   A   A   E   E   A   E   E   A   A   E   E   A   A   E   E   A   A   A   A   A   A   A   A   A   A   A   A   A   B   E   A   A   A   B   E   A   A   B   B   B   B   Calibri   Data   Data										• A Crdenar y filtrar • Modificar	Buscar y seleccionar *	^		
A2	A2 * : × ✓ ∲ 1													
	Α	В	с	D	E	*Sin título: Bloc	de notas							
1	Referencia Consecutiv o (a)	Tipo Auxiliar (b)	Auxiliar Contable (c)	Identificaci ón Auxiliar (d)	Valor Auxiliar (e)	<u>Archivo E</u> dición 1 1 2 1 3 1 4 1	F <u>o</u> rmato 1 1 1 1	Ver Ayuda 01-01-01 01-01-01 01-01-01 01-01-01	1000000.00 6400000.00 7400000.00 2000000.00					
2	1	1	1	01-01-01	1000000.00	4 1	3	1-899999090	2000000.00					
3	2	1	1	01-01-01	6400000.00	5 1	3	1_899999090	2000000.00					
4	3	1	1	01-01-01	740000.00	5 2	8	1-0-00-1-01-	1-01-02 200	0000.00				
5	4	1	1	01-01-01	200000.00									
6	4	1	3	1-899999090	2000000.00									
7	5	1	1	01-01-01	2000000.00									
8	5	1	3	1-899999090	2000000.00									
9	5	2	8	+00-1-01-1-01	2000000.00									
11						-								
12						-								
13														
14														
15														
16						1								
17														
		Hoja1	+											
Sele	eccione el desti	ino y presione E	NTRAR o elija Pe	egar		<								

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 |





Al dar clic en "Reemplazar todo" el archivo queda como se muestra a continuación

	^	× \$ ↑ ↓ ∧
	1	Reemplazar Reemplazar todo
1   163501009   1000000.00   0 2   163502002   6400000.00   0 3   24010100   0.00   7400000 4   133712001   0.00   2400000.00   0 5   442890001   0.00   2000000	00 00 00 00 00	

Se debe verificar que no existan espacios porque el sistema lo toma como datos

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"

(	COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	ŧ	Hacienda
---	------------------------------------	---	----------

Fecha:	dd-mm-aaa
Versión:	
Página:	11 de 18

→ č 🛧 📙 > Este	equipo > D	locumentos > SEPTIEMBRE > OC	TUBRE → Nueva carpeta			
🔹 Acceso rápido	Nombre	^	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
Eccritorio d	ARCH"			Documento de te	1 KB	
Escritorio y	ARCH	Abrir		Documento de te	1 KB	
Descargas #	ARCH	imprimir 5 i'i		Documento de te	1 KB	
Documentos 🖈		Composition on Slowe				
📰 Imágenes 🛛 🖈		S Compartir con skype	Dealetere			
DOCUMENTOS		Comprimir y nimar con eLogic	-Desktop			
Nueva carpeta		Nerificar con el ogic-Desktop				
OCTUBRE		Analizar con Microsoft Defende	۲			
SEPTIEMBRE		R Compartir				
OneDrive		Abrir con	>			
📃 Este equipo		Dar acceso a	>			
Elloidad da CD (D-) ar		🏧 Añadir al archivo				
, onidad de CD (D.) es		Añadir a "ARCHIVO 1.rar"				
췕 Red		🌉 Añadir y enviar por email				
		🏧 Añadir a "ARCHIVO 1.rar" y env	iar por email			
		Restaurar versiones anteriores				
		Enviar a	>	🔋 Carpeta comprin	nida (en zip)	
		Cortar		🖃 Destinatario de c	orreo	
		Copiar		🧃 Destinatario de fa	x	
		Crear acceso directo		Destinatario de fa	EX.	
		Eliminar		Bispositivo Bluet	poth	
		Cambiar nombre		Documentos		
		Propiedader		eLogic-Desktop		
		Fropiedades		Escritorio (crear a	cceso directo)	

El resultado se muestra a continuación

📙   🕑 📴 🖛			Extraer		Nueva carpeta		
Archivo Inicio O	Compa	rtir Vista	Herramientas de carpeta co	mprimida			
← → • ↑ <mark> </mark>	> Est	e equipo → Doc	umentos > SEPTIEMBRE >	OCTUBRE	> Nueva carpeta		
A		Nombre	^	Fech	a de modificación	Тіро	Tamaño
Acceso rapido		ARCHIVO	1	4/10/	2023 10:13 p. m.	Documento de te	1 KB
Escritorio		ARCHIVO	1	4/10/	2023 10:16 p. m.	Archivo WinRAR Z	1 KB
Descargas	R	ARCHIVO	2	4/10/	2023 10:14 p. m.	Documento de te	1 KB
Documentos	*	ARCHIVO	3	4/10/	2023 10:11 p. m.	Documento de te	1 KB
📰 Imágenes	1						
DOCUMENTOS							
Nueva carpeta							
OCTUBRE							
SEPTIEMBRE							
OneDrive							
💻 Este equipo							
a Unidad de CD (D	l:) esí						
💣 Red							

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	💮 Hacienda
------------------------------------	------------

Fecha:	dd-mm-aaa
Versión:	
Página:	12 de 18



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



# **3.2.** PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DEL ARCHIVO PLANO CON REGISTROS CONTABLES MANUALES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN

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

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 ingresar a la ruta anterior, el sistema muestra la siguiente pantalla.

SENA kchica PRUE Última	DO DE LA REPUBLICA (01-01-01) gu kchicagu (kchicagu) BA - ADMINISTRATIVO visita: 2023-10-05 17:37:07 Hora Colombia		SIF	ación	Ambiente: PREPRODUCCION Versión: 12.3.3 V71 Servidor: PS-FESA31 Sesión: bxnyön4weslkby4sbjctmmid	曲 血 戸 時
	Carga comp Avance del Proces	robante manual Asiento o de Carga		-		
	Seleccione el(0e)	Archivo(s) a Cargar				
	Seleccione Arch Seleccione Arch	vo cabeceraCCMA_1 vo detalleCCMA_		=		
		Nota: Una vez que comience este proceso, no por 00:00.00 🦿	dra ser detenido hasta que se complete. argar Ver Log Limpiar (	Corrar		



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

- En el espacio rotulado "cabeceraCCMA", presione el botón "Examinar" y selecione 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.
- En el espacio roturado "detalleCCMA" con el botón "Examinar" incluir el "Archivo3" comprimido y firmado.

≡	SENADO DE LA REPUBLI kchicagu kchicagu (kchicag PRUEBA - ADMINISTRATI) Última visita: 2023-10-21 13	CA (01-01-01) u) /O 3:56:10 Hora Colombia		SIIF	Nación	A Sesión:	mbiente: PREPRODUCCION Versión: 12.3.3 V77 Servidor: PS-FESA30 askw0kwhm5oqie2jsvv0hxyc	∰ ∰ (+)
		Carga comprob	ante manual Asiento					
		Avance del Proceso de	Carga					
		Seleccione el(los) Arch	ivo(s) a Cargar					
		Seleccione Archivo	ARCHIVO 1.zip.firm					
		Seleccione Archivo	ARCHIVO 2.zip.firm					
		Seleccione Archivo	ARCHIVO 3.zip.firm					
		Nota	: Una vez que comience este proceso, no 00:00:00 -	podra ser detenido hasta que se complete.				
				Cargar Ver Log Limpiar	Cerrar.			

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

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 3.3. 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.



Fecha:	dd-mm-aaa
Versión:	
Página:	15 de 18

#### 3.3. RESULTADO DEL CARGUE DE LOS ARCHIVOS PLANOS.

A continuación, se muestra un ejemplo de cargue exitoso

SENADO DE LA REPUE kchicagu kchicagu (kchi PRUEBA - ADMINISTRA Última visita: 2023-10-21	LICA (01-01-01) agu) TIVO 13:56:10 Hora Colombia	Ambiente: PREPRODUCCION Versión: 12.3.3 V77 Servidor: PS-FESA30 Sesión: askv0kvthm5oqie2jsvv0hxyc	☆ 金 ♪
	Carga comprobante manual Asiento		
	Avance del Proceso de Carga		
	Proceso completado Por favor revise el log		
	Registro 1, se creò documento de comprobante contable manual exitosamente con No. Transacción 1105 Se crearon los documentos de comprobante contable manual exitosamente.		
	Seleccione el(los) Archivo(s) a Cargar		
	Seleccione Archivo ARCHIVO 1.zip.firm		
	Seleccione Archivo ARCHIVO 2.zlp.firm		
	Seleccione Archivo ARCHIVO 3.zip.firm		
	Nota: Una vez que comience este proceso, no podra ser detenido hasta que se complete. 00:00:28 🌪 Cargar Ver Log Limplar Corrar.		

La siguiente pantalla muestra un ejemplo de cargue no exitoso.

📓 Sistema Integrado de Informaci: 🗴 🕂	✓ – ∂ ×
C	아 순 ☆ 🔲 😩 :
SEMADO DE LA REPUBLICA (81-01-01) Entidaçãos Atolação (Atolação) PULEBA - ANONISTRATIVO Utima visita: 2023-15-18 22 23-35 Forze Celombia	Ambiente: PREPRODUCCION Versión: 12.3.3 V76 Servidor: PS-FESA31 Sesión: u5pib0v3zva05qizee0dhqrf
Carga comprobante manual Asiento	
Avance del Proceso de Carga	
Proceso completado Por favor revise el log	
El Arch No 3 faitan definir los datas de las siguientes siglas TER - Tercaro , Conrespondientes al Registro No. 3, Cod. Contadas 246101001 del Arch. No. 2	
Seleccione el(tos) Archivo(s) a Carpar Seleccione Archivo Seleccione Archivo ARCHIVO 1 zip p7m	
Seleccione Activo ARCHIVO 2 zip p7m	
Seleccone Archivo 3 zip p7m	
Nota: Una vez que comience este proceso, no podra ser detenido hasta que se complete. 00 90 23 🌪 Cargar Ver Log Lançai Cenza	
📑 🔎 Búrqueda 🛛 💼 📮 👰 🐺 🚎 👯 👯 🚆 👰	▲ ESP □ 40 259 p.m. LAA □ 20/10/2023



Fecha:	dd-mm-aaa
Versión:	
Página:	16 de 18

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 demás archivos, archivo1 y archivo2, pasaron las validaciones.

#### 3.4. APROBAR COMPROBANTE CONTABLE MANUAL

Ruta en SIIF: CON / Comprobantes Contables / Aprobar Comprobante Contable Manual

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

Buscar	
GESTION DE GASTOS (EPG)	
SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN)	
GESTION INGRESOS PRESUPUESTALES (ING)	
DERECHOS Y CARTERA (DYC)	>
CONTABILIDAD (CON)	
Parametrización	
Comprobantes Contables	
Manuales	
Crear Comprobante Manual - Asientos	
Crear Comprobante Manual Saldos Iniciales	
Crear Comprobante Manual De Contra-Asiento	
Carga De Comprobante Manual Saldos Iniciales	
Aprobar Comprobante Manual	
De Ajustes A Periodos Bajo Convergencia	>
Processo Econorialas	
Estructuras Estados Contablos	
Estructuras Estados Contables	

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: "Verificado"
- Tipo de Comprobante
- Tipo Registro



Fecha:	dd-mm-aaa
Versión:	
Página:	17 de 18

El usuario debe seleccionar una de las opciones que muestran los iconos ubicados en la parte superior derecha:

Elaborar / Verificar

🕒 Salir

Si el usuario opta por utilizar el icono "Salir" el sistema lo saca de esta 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

SENADO kchicagu PRUEBA Última vis	DE LA REPUBLI kchicagu (kchicag - ADMINISTRATI sita: 2023-10-21 1	CA (01-01-01) ju) VO 3:56:10 Hora Colombia		SIIF	Nación	Ambiente: PR Ve Serv Sesión: askw0kwhn	REPRODUCCION ersión: 12.3.3 V77 ridor: PS-FESA30 n5oqie2jsvv0hxyc	∰ ∰ ₽
Aproba	ır Comprobant	e Contable Manual				Aprob	ar / Rechazar	
	Número Transacción 1105	Fecha de Registro 2023-10-04	Entidad 14000000 SENADO DE LA REPUBLICA	Estado Verificado	Tipo Comprobante Comprobante Manual	Tipo Registro AsientoCargaMasiva		
	1106	2023-10-04	14000000 SENADO DE LA REPUBLICA	Verificado erior 1 Siguiente	Comprobante Manual	AsientoCargat/Asiva		

Al ingresar a la transacción el usuario tiene tres opciones

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



Fecha:dd-mm-aaaVersión:Página:18 de 18

	054500009		Herramientas y accesorios			2000000	ocolon. doktrokumnooqiczja
	163502002		Fouino de laboratorio			6400000	
	240101001		Bienes v servicios				7400000
	442890001		Otras transferencias				2000000
Catálogo Contable	Código Contable	Tipo de auxiliar	Sigla auxiliar	Código auxiliar	Descripción auxiliar	Debe	Haber
	133712001	1	PCI	01-01-01	SENADO DE LA REPUBLICA	20	00000
	133712001	1	TER	899999090	ENTIDAD PUBLICA PRUEBA 161	20	00000
	163501009	1	PCI	01-01-01	SENADO DE LA REPUBLICA	10	00000
	163502002	1	PCI	01-01-01	SENADO DE LA REPUBLICA	64	00000
	240101001	1	PCI	01-01-01	SENADO DE LA REPUBLICA		7400000
	240101001	1	TER	899999090	ENTIDAD PUBLICA PRUEBA 161		7400000
	442890001	1	PCI	01-01-01	SENADO DE LA REPUBLICA		2000000
	442890001	1	TER	899999090	ENTIDAD PUBLICA PRUEBA 161		2000000
	442890001	2	CATING	1-0-00-1-01-1-01-02	RETENCIONES IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS		2000000
al Debe:	9	El Documento fue A satisfactoriamente con comprobante: 14	Total Haber: probado número de 6305	1	2400000,00 Diferencia:	0,00	
Descripción de la Transaccion:			imiento Bienes muebles en	bodega mes de Septiembr	e 2023		
escripción de	Rechazo:						4
	Elaborado por: kchicagu k		gu		Aprobado por:	kchicagu kchicagu	
aborado por:							