

***INSTITUTO DE EDUCACION TECNICA  
PROFESIONAL***

***SOFTWARE CONTABLE I***

***SISTEMA UNO  
APLICACIONES MODULO CGUNO***

***GUIA TEORICO PRÁCTICA***

***Año 2010***

***Beatriz Eugenia Gómez Grajales  
Contadora Pública***

## **SISTEMA UNO**

### **INTRODUCCION AL SISTEMA UNO**

### **PRESENTACION DEL SISTEMA UNO**

#### **BREVE HISTORIA**

Surgió en el mercado a partir del año 1981, marca registrada propiedad exclusiva de Sistemas de información empresarial, este programa fue diseñado en lenguaje Cobol.

El sistema UNO es el software administrativo integral más robusto del mercado, a través de el se puede manejar y controlar eficientemente la información que se genera en cada una de las áreas de la compañía.

#### **VENTAJAS Y DESVENTAJAS**

##### **VENTAJAS**

- ⇒ Poseen un excelente soporte técnico, a través de personal muy calificado para tal efecto.
- ⇒ Hace que las gestiones administrativas, contables y comerciales se vuelvan más productivas, porque a través del Sistema UNO se controla toda la información empresarial, desde cada sucursal o puesto de trabajo sin importar el volumen de operaciones, ni sus características.
- ⇒ Se implementa por módulos, y se convierte a medida que crece la empresa en una herramienta de gestión, control total, auditoria de procesos y planeación estratégica.
- ⇒ Se acomoda a las necesidades de cada compañía, de allí que los parámetros son abiertos y dependen de estas.
- ⇒ Facilita llevar simultáneamente y de forma independiente varias empresas y dentro de cada una de ellas la capacidad de definir centros de utilidad y de operación, localizaciones, ubicaciones, regionales, agencias, distritos, sucursales, centros de costos y todas aquellas alternativas de consolidación que se pueden presentar asociadas a la comunicación con cualquier sistema.
- ⇒ Permite trabajar eficientemente desde diferentes plataformas como: MS-DOS, Novell, UNIX, etc.
- ⇒ Entorno a el se genera una cultura de trabajo en equipo de una forma eficiente e integrada.
- ⇒ Permanentemente se esta actualizando tanto con las disposiciones legales vigentes, como con los desarrollos de la nueva tecnología.

## **DESVENTAJA**

⇒ El Soporte técnico tiene un costo de inversión relativamente alto para pequeñas empresas. En caso de dificultades con la aplicación es necesario pagar por evento y estar sujeto a la disponibilidad dentro del cronograma de actividades de Sistemas de Información.

## **CONFORMACION DEL SISTEMA UNO**

**El sistema UNO consta de 4 subsistemas:**

- 1. Subsistema Administrativo-contable CGUNO**
- 2. Subsistema Comercial CMUNO**
- 3. Subsistema de Nomina NMUNO**
- 4. Subsistema de Activos Fijos AFUNO**

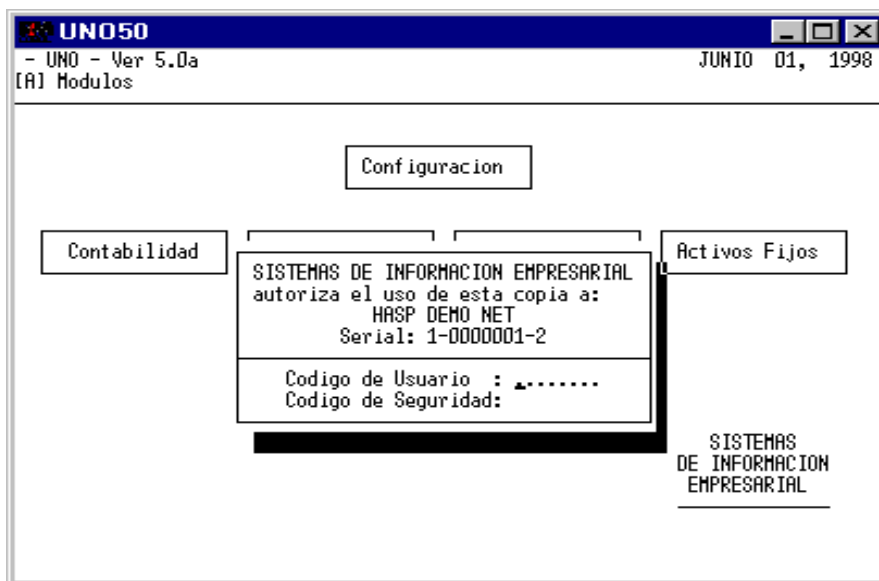
- **Subsistema administrativo-contable:** que comprende el módulo de contabilidad general y los módulos de información fiscal y tributaria, cuentas por cobrar y/o pagar, control presupuestal, registros automáticos, conciliación bancaria y generación de documentos.
- **Subsistema Comercial:** que comprende los módulos de control de inventarios, gestión de compras, facturación en todas sus modalidades, explosión de materiales y control de producción.
- **Subsistema de Nómina y Personal:** que comprende los módulos de liquidación, consolidación de prestaciones sociales, hojas de vida y transacciones al destajo.
- **Subsistema de Activos Fijos:** que comprende control de depreciaciones, teniendo en cuenta ajustes por inflación, valorizaciones, desvalorizaciones y estadísticas en diferentes formas.

Internamente el modulo contable administrativo, actúa como concentrador de toda la información, comunicándose con los subsistemas CMUNO; NMUNO Y AFUNO a través de archivos de interfaces, en los que se contabilizan diferentes comprobantes que se producen: ventas, costos de ventas, compras, Liquidación de nomina, inventarios, etc.

## INICIACION SESION CON EL SISMTEMA UNO (versión 5ª)

Para iniciar una sesión con el sistema contable una vez este ha sido correctamente instalado, y después de asegurarse que está usted ubicado en el directorio UNO, se debe teclear el comando: UNO <ENTER>

El sistema desplegará entonces un formato de bienvenida o saludo y en donde exige al usuario se identifique con su código de seguridad que no se presenta en pantalla cuando este se teclea.



Si dicho código lo encuentra válido, es decir, si el usuario ha sido previamente catalogado, **(MAXIMO 8 CARACTERES ALFANUMERICOS EN MAYUSCULA)** aparecerá el menú que se encargará de monitorear toda la sesión; de lo contrario, despliega un mensaje en la línea 24 "usuario no catalogado", por tanto, se debe presionar la tecla "ENTER" e insistir nuevamente con el código de usuario. Si en vez de teclear un código se teclea la función "F10" el usuario se sale del sistema.

El usuario en cualquier momento que desee regresar a un campo o al menú anterior en donde se encontraba, simplemente debe teclear la función "ESC" en la primera posición del campo u opción en que se encuentra; el sistema interpretará entonces ESC como una orden o función de retorno.

Después de que el usuario se ha identificado ante el sistema con su código de seguridad **(MAXIMO 8 CARACTERES ALFANUMERICOS EN MAYUSCULA)**; aparece la siguiente pantalla que determina por cual de los cuatro Subsistema del sistema UNO, se desea trabajar.

Para el caso del presente manual escogerá, la opción con las teclas del cursor, que nos ingresa al Sistema Contable Administrativo.

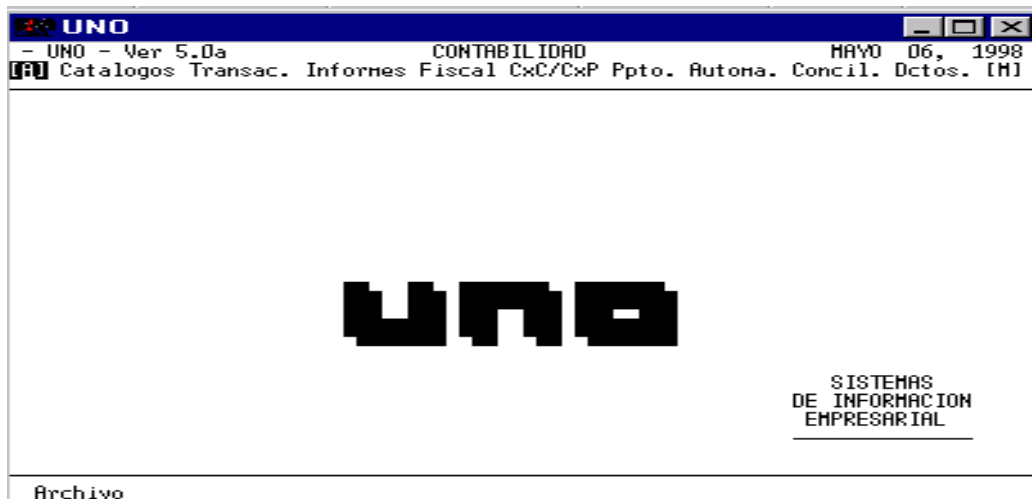
## MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA UNO

Cuando aparece el menú principal, se puede observar que las opciones disponibles, hacen referencia a títulos muy genéricos que corresponden a los Subsistemas que conforman el sistema UNO visto en el punto 0.2. de la presente guía. La realidad es que cada opción a su vez, agrupa una serie de procesos o programas que también se monitorearán por sus propios menús y que en su conjunto, se identifican con el nombre genérico utilizado en el gran menú principal. De ahí que el sistema, esté configurado por una serie de menús siempre relacionados.



## CONVENCIONES RESPECTO A LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS PANTALLAS EN EL CG-UNO

En cada pantalla del CG-UNO, se tienen las siguientes componentes:



**En cada pantalla del menú de Contabilidad General CG-UNO, se tienen las siguientes componentes:**

- Versión del Sistema Integrado del Información Empresarial, bajo el que está funcionando el sistema comercial.
- Nombre del Subsistema bajo el cual se está trabajando. Para los efectos de estudio del presente manual será CG Contabilidad General.
- Identificación del menú activo.
- Título genérico, bajo el que se encuentran varias opciones de menú.
- Opción.
- Fecha del sistema.

Hay dos formas de tener acceso. La primera es, tecleando el menú (letra inicial o numero) de la opción; la segunda forma es a través de las teclas de flecha arriba ó flecha abajo y una vez se esté sobre la opción deseada, se teclea <ENTER>

**Para el acceso de las opciones de un menú, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:**

Por razones de seguridad en el sistema, se pueden bloquear el acceso a opciones de menú para un usuario determinado.

- <ESC>       **Retroceder entre campos ó menús.**
- <F2>       **Para labores de consulta de catálogos.**
- <F3>       **Para labores de consulta en una captura de información.**

### **Convenciones respecto a nombres de programas y listados**

Con relación a los nombres de los Subsistema, se han adoptado las siguientes abreviaturas de dos posiciones, que identifican el Subsistemas que se está trabajando en un momento determinado.

<u>ABREVIATURA</u>	<u>SUBSISTEMA</u>
CG	Subsistema ADMINISTRATIVO - CONTABLE
CM	Subsistema COMERCIAL
NM	Subsistema de NOMINA Y PERSONAL
AF	Subsistema de ACTIVOS FIJOS

Dependiendo de la ramificación del menú que se esté utilizando, el programa y listado, asumen el nombre del camino recorrido, ejemplo del nombre C3.

Subsistema Contable	CG	
Módulo de Gestión de Catálogos		CG01
Opción 3, Catálogo de Cuentas		CG0103

Ahora si dentro de este programa se saca un listado, y siguiendo con el mismo ejemplo anterior, el nombre del listado se origina en la siguiente forma:

CG01033.P01:La terminación .P01 es para indicar el consecutivo del archivo de impresión a generar, en caso de que se envíe a disco .

#### MANEJO DEL SISTEMA UNO

Para empezar el registro de la contabilidad de una empresa en el sistema UNO, es necesario tener en cuenta uno a uno los pasos a seguir:

1. CREACION DE TODOS LOS CATALOGOS CG01  
CG0101 Creación de la empresa  
CG01014 Creación de centros de utilidad (C.U.)  
CG0102 Creación de monedas extranjeras (si las hay)  
CG0103 Creación de cuentas (PUC)  
CG0104 Creación de destinos asociados  
CG0105 Creación de destinos  
CG0106 Creación de beneficiarios  
CG0107 Creación de comprobantes  
CG0108 Creación de documentos
2. CREACION DE AÑOS CONTABLES Y LAPROS (MESES)  
CG0201 Creación de años contables  
CG0202 Creación de lapsos contables (meses)

#### CATALOGOS BASICOS CG01

LOS CATALOGOS DEL SISTEMA UNO (CGUNO) CG01, SON BASICOS, FUNDAMENTALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA, PUES DE SU BUENA CREACION DEPENDE LA BUENA O MALA UTILIZACION DEL MISMO.

En la creación de cualquier catalogo, aparecerán las siguientes posibles opciones: I=Ingresar (crear) M=Modificar R= Retirar. Es decir que para crear, retirar o modificar un catalogo, se hacen por la misma ruta.

**NOTA:** LOS CODIGOS DE LOS CATALOGOS NO SE PUEDEN MODIFICAR, EN CASO DE QUEDAR ERRADOS ESTOS SE DEBEN RETIRAR Y VOLVER A CREAR. (ESTO SIEMPRE Y CUANDO NO TENGAN MOVIMIENTO)

#### EMPRESAS

Entidad que se va a crear en el Software para registrar sus registros contables, Puede ser: Persona natural o persona jurídica. Las empresas se crean así:

- RUTA CG01011: Allí se selecciona la opción I=Ingresar (I= INGRESAR)

- El código se identifica con 2 dígitos alfabéticos (MAYUSCULA), que identifique el nombre de la cía.
- El Nit. O cedula se digita sin digito de verificación, ya que el sistema lo asigna automáticamente.
- Siempre maneja C.U., con el objeto de poder controlar cada unidad de negocio por separado (se debe pensar a futuro).
- Nivel de autorización a mayor numero menor permiso tiene, en nuestro caso por ser usuario MASTER el permiso es 01.
- La actividad económica (es asignado por la DIAN), depende del objeto social o actividad de la cía.
- Factor prestaciones, si no se tiene el modulo de nomina, no aplica(se deja en blanco)

#### MODIFICACION Y RETIRO DE EMPRESAS

- RUTA: CG01011
- Solo se pueden modificar datos internos (dirección, teléfono, Nit., etc.), menos el código, en este caso habría que eliminar la cía. (ojo siempre y cuando no tenga movimiento).
- Si por error en la creación de la empresa no colocaste que maneja centro de utilidad, el sistema permite el cambio, pero los movimientos que hiciste antes de este, no se verán por lo tanto el sistema empieza con problemas. Por lo tanto revisar muy bien la creación de la compañía.
- Se selecciona la opción a ejecutar según el caso: M= Modifica R= Retiro
- Se ubica en el concepto a modificar (dirección, Nit., etc.), y se le da enter, hasta que pregunten es correcto, damos "S" mayúscula.

#### CONSULTA DE EMPRESA

CG01012

PARA VER POR PANTALLA

#### LISTADO DE EMRESA

CG01013

PARA IMPRIMIR O VER POR PANTALLA

#### CENTROS DE UTILIDAD (C.U)

C.U. unidades de negocio que la empresa quiere controlar por separado una de otra. Estos se identifican en el objeto social de la compañía, sucursales si las tiene, entre otros.

- RUTA CG01014 (I= INGRESAR)
- Se comparten con todas las empresas de la carpeta. Es decir, si en una nueva empresa a crear tienen los mismos C.U. no es necesario volverlos a crear (solo se crean los que hacen falta) y se deja libre la dirección y demás datos)
- El código de creación 2 dígitos Numéricos, empiezan con 00, se identifican en el objeto social de la compañía y siempre debe haber uno adicional llamado principal. En el principal se manejan las cuentas de balance; en los demás, se controlan los ingresos, gastos y costos (para establecer la utilidad o pérdida por cada unidad de negocio).

#### MODIFICACION Y RETIRO DE C.U.

- RUTA: CG01014





Clase	1 dígito	Primer Nivel	No tienen cuenta padre
Grupo	2 dígitos	Segundo nivel	El papa es la clase a la cual pertenece
Cuenta	4 dígitos	tercer nivel	El papa es el grupo al cual pertenece
Subcuenta	6 dígitos	cuarto nivel	El papa es la cuenta a la cual pertenece
Auxiliar	a partir Del 7 dígito.	quinto nivel	El papa es la subcta. a la que pertenece

- El nivel de autorización de una cuenta, para nuestro usuario MASTER, es 01
- Todas las cuentas padres son de titulo (T) y los hijos son de detalle (D).

PARAMENTOS BASICOS MANEJADOS EN CREACION DE CUENTAS Y ESTAS SON DE DETALLE:

**BENEFICIARIOS:** Persona natural o jurídica con la cual se realizan las transacciones comerciales. En el sistema UNO estos se manejan en las cuentas asi:

beneficiario (1) UNO: TRASLADA SALDOS DE UN AÑO A OTRO EN CABEZA DE CADA PERSONA O BENEFICIARIO POR DOCUMENTO SI LOS TIENE.

Beneficiario (2) DOS: TRASLADA SALDOS DE UN AÑO A OTRO EN CABEZA DE UN SOLO BENEFICIARIO LLAMADO SALDO INICIAL.

Beneficiario cero (0): PARA AQUELLAS CUENTAS QUE NO MANEJAN BENEFICIARIO

**NOTA:** LAS CUENTAS QUE MANEJAN BENEFICIARIO 1 O 2, NO SE LES CREA AUXILIAR POR PERSONA. ES DECIR, QUE DENTRO DEL PUC NO DEBEN APARECER NOMBRES DE PERSONAS (ESTAS SE CREAN COMO BENEFICIARIOS)

Los beneficiarios personas naturales se crean apellidos + nombre y se identificación con su documento de identidad.

**DOCUMENTO:** Identifica el documento utilizado en determinada transacción, pueden ser Uno (1) para las cuentas por cobrar, (2) para las cuentas por pagar y (3) para otras cuentas que ameriten manejar documentos que no sean ni cuentas por cobrar ni por pagar. Las que no manejen ningún tipo de documento se le coloca cero (0).

**CONCILIACION:** Solo para las cuentas de bancos ya sean corrientes o de ahorro.

**AMORTIZACION:** Solo para las cuentas de diferidos.

**TASAS :** En esta versión del sistema UNO, ninguna cuenta se amarra a tasa alguna, va cero (0).

**PRESUPUESTO:** Solo lo manejan las cuentas de gastos e ingresos

**FLUJO EFECTIVO:** Para las cuentas del disponible.

**C.U.:** Ninguna cuenta se amarra a un centro de utilidad específico con el fin de poder utilizarlo en todos los centros. No se coloca nada, se da enter.

**IMPORTANTE:** Siempre que SE CREE (INGRESE, MODIFIQUE O RETIRE UNA CUENTA, SE DEBE REALIZAR LA SIGUIENTE OPCION: CG01034 CHEQUEO DE ESTRUCTURA, DESPUES SE CONSULTA POR CG01035 Y SE VERIFICA SI EL PUC HA SIDO CREADO CORRECTAMENTE.

**CARACTERISTICAS DE LAS PRINCIPALES CUENTAS QUE SON DE DETALLE, EN CUANTO A LOS PARAMETROS BASICOS:**

<b><u>NOMBRE DE CUENTA</u></b>	<b><u>SOLO MANEJA</u></b>
Caja:	Flujo de efectivo
Bancos:	Siempre Manejan auxiliar por cuenta bancaria ya sea corriente o de ahorros (con el fin de poder controlar el extracto bancario cada mes por cuenta); maneja conciliación automática y flujo de efectivo.
Inversiones:	Manejan beneficiario 1
Cuentas por cobrar: (CLIENTES)	No maneja auxiliar, maneja beneficiario 1 y documento 1
Inventarios:	No maneja auxiliar, maneja beneficiario 2
Propiedad, planta y Equipo:	No maneja auxiliar, solo beneficiario 2 y documento 3
Diferidos: y amortización.	No maneja auxiliar, Manejan beneficiario 2, documento 3
Proveedores y exp:	No manejan auxiliar, maneja beneficiario 1 y documento 2
Capital:	No maneja auxiliar, Manejan beneficiario 1 y documento 3
Gastos, ingresos y costos: presupuesto	No maneja auxiliar, Manejan beneficiario 2 y
Cuentas de impuestos:	Iva, redefuente: solo manejan beneficiario 2

**NOTA:** las cuentas que manejan beneficiario uno o dos, no se les maneja auxiliar por persona, pues estas se crean como beneficiarios. Además, Ninguna cuenta se amarra a centros de utilidad, con el fin de poderlas utilizar en todas las unidades de negocio.

**DESTINOS ASOCIADOS**

Son los diferentes centros de costos que la empresa quiere controlar por separado una de otra. Estos se identifican generalmente en las áreas de

funcionales de la compañía dependiendo de la actividad económica de la compañía y de sus requerimientos.

- RUTA CG01041 (I= INGRESAR)
- Se crean con 2 dígitos Alfabéticos (MAYUSCULA), que identifiquen el nombre del centro de costos.
- Siempre manejan estructura (tienen hijos, que son los destinos)
- Se comparten con todas las empresas de la carpeta. Es decir, si en una nueva empresa a crear tienen los mismos Centros de costos, no es necesario volverlos a crear (solo se crean los que hacen falta)

#### MODIFICACION Y RETIRO DE DESTINOS ASOCIADOS

- RUTA: CG01041
- Solo se pueden modificar datos internos (NOMBRE), menos el código; solo se pueden retirar, si no tienen hijos (destinos) y si no tienen movimiento; en caso de tener hijos y ningún movimiento, primero se retiran todos los hijos que dependen de el y luego el destino asociado.
- Se selecciona la opción a ejecutar según el caso: M= Modifica R= Retiro
- Se ubica en el concepto a modificar, y se le da enter, hasta que pregunten es correcto, damos "S" mayúscula

<u>CONSULTA DE DESTINOS ASOCIADOS</u>	CG01042	PARA VER POR PANTALLA
<u>LISTADO DE DESTINOS ASOCIADOS</u>	CG01043	PARA IMPRIMIR O VER POR PANTALLA

#### DESTINOS

Son las subdivisiones de los destinos asociados. Son los hijos de los destinos asociados.

- Solo se pueden crear después de haber creado el destino asociado
- Aquí es donde se guarda el movimiento (solo para los que son de detalle). RUTA CG01051 (I= INGRESAR)
- Se crean máximo hasta 8 dígitos numéricos. Los dos primeros números son de Título y llevan el nombre del padre (destino asociado), los siguientes son de detalle(allí se guarda el movimiento)
- No se amarran a un C.U. específico con el fin de poder utilizarlo en todos.
- Se comparten con todas las empresas de la carpeta. Es decir, si en una nueva empresa a crear, tienen los mismos Centros de costos, no es necesario volverlos a crear (solo se crean los que hacen falta).
- Debe estar activo para su utilización.

Ejemplo: La estructura organizacional de la compañía está dividida así: Departamento Administrativo: aquí se tiene al gerente y secretaria. Entonces:

DESTINO ASOCIADO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Donde se crearan todos lo departamentos)

DESTINOS: El departamento administrativo (se crearía con dos dígitos numéricos y sería de título (papa), y de el dependería el gerente y secretaria y sería de detalle (hijos)).

Por CG01041 Código del destino asociado EO= Estructura organizacional

Por CG01051 Destino asociado con F2 se busca y seleccionas EO

Código de destino:	00	Departamento Admón.	T
	0001	Gerente	D
	0002	Secretaria	D

#### MODIFICACION Y RETIRO DE DESTINOS

- RUTA: CG01051
- Solo se pueden modificar datos internos (NOMBRE), menos el código, y solo se pueden retirar si no tienen movimiento.
- Se selecciona la opción a ejecutar según el caso: M= Modifica R= Retiro
- Se ubica en el concepto a modificar, y se le da enter, hasta que pregunten es correcto, damos "S" mayúscula

#### CONSULTA DE DESTINOS

CG01052

PARA VER POR PANTALLA

#### LISTADO DE DESTINOS

CG01053

PARA IMPRIMIR O VER POR PANTALLA

#### BENEFICIARIOS

Son las personas naturales o jurídicas con las cuales la empresa realiza operaciones comerciales

- RUTA CG01061
- Se comparten con todas las empresas de la carpeta, solo se crean los que no aparecen.
- Se crean con el Nit. (personas jurídicas) y con la cédula, tarjeta de identidad: las personas naturales.
- Descripción: nombre completo: Las personas naturales se crean, primero los apellidos, luego el nombre. Para las personas jurídicas tal como aparece en el Nit.
- Se selecciona el tipo de documento (T, N, C), según el caso.
- Contacto: persona que en caso que no este el beneficiario, nos pueda atender.
- Bloqueado por cartera, (si)
- Sector: no aplica
- Información tributaria: Para las personas naturales, colocamos únicamente régimen simplificado (1=si), para las personas jurídicas se llena todo lo demás (si), menos el régimen simplificado donde damos 0=no
- Clasificación del beneficiario (se debe seleccionar al menos uno: cliente, proveedor, etc. con el numero uno (1)). Un beneficiario puede tener varias clasificaciones, razón por la que solo se crea una sola vez.

### MODIFICACION Y RETIRO DE BENEFICIARIOS

- RUTA: CG01061
- Solo se pueden modificar datos internos (Nombre, dirección, teléfono, etc.), menos el código, y solo se pueden retirar si no tienen movimiento.
- Se selecciona la opción a ejecutar según el caso: M= Modifica R= Retiro
- Se ubica en el concepto a modificar, y se le da enter, hasta que pregunten es correcto, damos "S" mayúscula

<u>CONSULTA DE BENEFICIARIOS</u>	CG01062	PARA VER POR PANTALLA
<u>LISTADO DE COMPROBANTES</u>	CG01063	PARA IMPRIMIR O VER POR PANTALLA

### COMPROBANTES DE CATALOGOS

Son las carpetas que guardan los documentos que tienen relación con el comprobante.

- CG01071
- Se crean con dos dígitos numéricos.
- No se comparten, se crean para cada empresa, de acuerdo a las necesidades de la misma.

LOS COMPROBANTES MÁS UTILIZADOS SON: EL DE INGRESOS, EGRESOS, SALDOS INICIALES, COMPRAS, VENTAS, NOTAS DE CONTABILIDAD, DE CIERRE FIN DE AÑO, ENTRE OTROS. LA CODIFICACION PUEDE EMPEZAR CON 00.

### MODIFICACION Y RETIRO DE COMPROBANTES

- RUTA: CG01071
- Solo se pueden modificar datos internos (NOMBRE), menos el código, y solo se pueden retirar si no tienen movimiento.
- Se selecciona la opción a ejecutar según el caso: M= Modifica R= Retiro
- Se ubica en el concepto a modificar, y se le da enter, hasta que pregunten es correcto, damos "S" mayúscula

<u>CONSULTA DE COMPROBANTES</u>	CG01072	PARA VER POR PANTALLA
<u>LISTADO DE COMPROBANTES</u>	CG01073	PARA IMPRIMIR O VER POR PANTALLA

### DOCUMENTOS

Son los soportes contables utilizados para registrar una transacción.

- CG01081
- No se comparten, se crean para cada empresa Y C.U., de acuerdo a las necesidades de la misma.
- Se crean con dos dígitos alfabéticos (MAYUSCULA).
- Se deben amarrar al comprobante que tiene relación con el documento: Por ejemplo: el comprobante de ingresos guarda los documentos: recibos de caja y consignaciones. Entonces se crea el RC(recibo de caja) como documento y la cajita que guardaría este sería el COMPROBANTE DE INGRESO.
- El consecutivo generalmente es 0000
- EL control de consecutivo es "solo automático", con el fin de poder tener control sobre estos y los usuarios que lo opera.
- Orden de cruce, no aplica

MODIFICACION Y RETIRO DE DOCUMENTOS

- RUTA: CG01081
- Solo se pueden modificar datos internos (NOMBRE), menos el código, y solo se pueden retirar si no tienen movimiento.
- Se selecciona la opción a ejecutar según el caso: M= Modifica R= Retiro
- Se ubica en el concepto a modificar, y se le da enter, hasta que pregunten es correcto, damos "S" mayúscula

CONSULTA DE DOCUMENTOS

CG01082

PARA VER POR PANTALLA

LISTADO DE DOCUMENTOS

CG01083

PARA IMPRIMIR O VER POR PANTALLA

Dinámica para el manejo Comprobantes y Documentos

<b>CODIGO DEL COMPROBANTE CG01071</b>	<b>NOMBRE DEL COMPROBANTE</b>	<b>CODIGO DEL DOCUMENTO CG01081</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>
00	Comprobante de ingresos	RC CG	RECIBO DE CAJA CONSIGNACIONES
01	Comprobante de egresos	EB EE	EGRESO DE BANCO EGRESO EN EFECTIVO
02	Comprobante de ventas	FV NV CV	FACTURA DE VENTA NOTA DE VENTA COSTO DE VENTA
03	Comprobante de compras	FC NP	FACTURA DE COMPRA NOTA PROVEEDOR
04	Comprobante de saldos iniciales	SI	SALDOS INICIALES
05	Comprobante de cierre	CI	CIERRE FIN DE AÑO
06	Comprobante de Notas	NB DP AJ NC	NOTAS BANCARIAS DEPRECIACIONES AJUSTES NOTAS CONTABLES
	ENTRE OTROS, LOS CUALES SE VAN CREANDO DE ACERDO A LAS NECESIDADES DE LA CIA.		

## MODULO DE TRANSACCIONES CG02

### AÑOS CONTABLES

Son los años en que vamos a trabajar

- RUTA CG02011
- Se comparten con todas las empresas de la carpeta
- Se digita los dos últimos dígitos del año. Ej. año 2009
- Fecha inicial el primer día del año, fecha final el ultimo día del año.

Año contable: 09

Descripción: AÑO 2009

Fecha Inicial: 090101

FECHA EN QUE INICIA EL AÑO

Fecha final: 091231

FECHA EN QUE TERMINA EL AÑO

Es correcto? S

### MODIFICACION Y RETIRO DE AÑOS CONTABLES

- RUTA: CG02011
- Solo se pueden modificar datos internos (NOMBRE), y solo se pueden retirar si no tienen movimiento.
- Se selecciona el año a modificar
- Se ubica en el concepto a modificar, y se le da enter, hasta que pregunten es correcto, damos "S" mayúscula

### LAPSOS CONTABLES

Son los meses en que vamos a trabajar. La fecha inicial del mes es el primer día de este, la final el último día del mes. Los meses, son los mismos periodos y van del 01 al 12. Ej. Mes enero/09

Año: 09

Periodo: 01

Descripción: enero de 2009

Fecha Inicial:090101

FECHA EN QUE INICIA EL MES

Fecha final: 090131

FECHA EN QUE TERMINA EL MES

Es correcto? S

### MODIFICACION Y RETIRO DE LAPSOS CONTABLES

- RUTA: CG02021
- Se comparten con todas las empresas de la carpeta



- Solo se pueden modificar datos internos (NOMBRE), y solo se pueden retirar si no tienen movimiento.
- Se selecciona el año y periodo a modificar
- Se ubica en el concepto a modificar, y se le da enter, hasta que pregunten es correcto, damos "S" mayúscula

#### COMPROBANTES Y/O LOTES DEL MODULO DE TRANSACCIONES

COMPROBANTES: SON LAS CARPETAS QUE GUARDAN LAS TRANSACCIONES DE DICHO COMPROBANTE.

LOTES: SEPARADORES DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE PUEDA MANEJAR UN COMPROBANTE.

DEBEN EXISTIR ANTES DE REGISTRAR UNA TRANSACCION. SE PUEDEN HACER POR EL MODULO 2 SOLO PARA LOS SALDOS INICIALES, O POR EL 9 PARA LOS DOCUMENTOS DIFERENTES A SALDOS INICIALE.

- RUTA CG02031
- Se deben crear por mes, por empresa, por centro de utilidad (no se comparten).
- La fecha del lote es el primer día del mes, pues la cajita se crea para cada mes de manera independiente.

#### SALDOS INICIALES

Balance inicial con que empieza una compañía que ya viene con movimientos y quiere sistematizar su contabilidad en el CGUNO.

- Ruta CG02041, POR ESTA RUTA SE DIGITAN UNICAMENTE LOS S.I. PARA LO CUAL DEBE HABERSE CREADO TODO LO ANTERIOR.
- Se debe digitar únicamente por EL MODULO DE TRANSACCIONES CG02
- Todos los registros de saldos iniciales deben quedar en un solo documento, no se crea un consecutivo por cada cuenta a registrar.
- Cuando se digitan clientes, proveedores, accionistas, propiedad planta y equipo entre otros y estos te pidan documento, tener presente el numero de este para que quede registrado.
- El beneficiario de inventarios, propiedad planta y equipo en los SALDOS INICIALES ES LA EMPRESA A LA CUAL ESTAMOS REGISTRANDO LA CONTABILIDAD.
- Para ver el listado de los saldos iniciales creados, se realizan por CG02046

#### RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA PARA LA DIGITACION DE S.I.

Para digitar S.I. es necesario tener presente que existan:

- Las cuentas que presentan S.I.
- Comprobantes de catálogos (comprobante de compras, ventas, saldos iniciales, Notas de contabilidad e ingresos) con sus respectivos documentos.

- Los beneficiarios (aunque estos se pueden crear directamente por el registro de S.I.)
- El año y lapso contable
- El comprobante y/o lote donde se guardaran los S.I. CG02031

COMO CORREGIR ERRORES EN REGISTROS DE S.I.

- RUTA CG02042
- Se selecciona el lapso(año-mes) donde se digito S.I., compañía, C.U., tipo de comprobante y lote.

ES CORRECTO? S

- Se selecciona la opción: M o R (Solo se modifica la fecha, detalle, valor de la cuenta siempre y cuando quede al mismo lado (débito o crédito), número del documento de saldo inicial, mas no el numero de documento de una cuenta especifica ej. Factura de venta en los clientes); de lo contrario, se ejecuta (Retiro) y se vuelve a la ruta de captura para volver a digitarlo.
- Con la tecla F3, se consulta el numero de registro a modificar o retirar y se digita este número en la parte superior de la pregunta para su modificación o retiro.

PÁRA CONSULTAR SALDOS INICIALES: CG02046

TRASLADO DE SALDOS INICIALES AL AÑO SIGUIENTE

- Esta opción se debe realizar para pasar los saldos de un año al otro. Si los saldos pertenecen al mismo año, esta opción no se ejecuta. Si por algún motivo se corrige un saldo inicial de año anterior y ya se hizo el Recalculo, este se debe repetir.
- Se debe crear primero, el año siguiente, al cual se le van a trasladar los saldos.
- RUTA: CG02015 RECALCULO DE S.I.

AÑO A RECALCULAR: EL AÑO QUE VA A PASAR AL OTRO

ES CORRECTO? S

**NOTA: SI POR ALGUN MOTIVO, DESPUES DE HACER EL RECALCULO DE SALDOS INICIALES, HUBO LA NECESIDAD DE HACER CORRECCION, SE DEBE EJECUTAR DE NUEVO LA OPCION CG02015 (RECALCULO DE S.I.).**

CONSULTA DE LIBROS AUXILIARES

RUTA CG02072 CONSULTA POR CUENTA/BENEFICIARIO -LISTADO

Se selecciona (Con la tecla F2, Se consulta cada concepto a consultar): la cuenta, beneficiario, empresa, c.u. y fecha inicial y final de la consulta según la necesidad.

RUTA CG02082 CONSULTA POR BENEFICIARIO/CUENTA -LISTADO

Se selecciona (Con la tecla F2, Se consulta cada concepto a consultar): la cuenta, beneficiario, empresa, c.u. y fecha inicial y final de la consulta según la necesidad.

### DOCUMENTOS CG09

Recordemos que por el modulo CG02: solo se digitan saldos iniciales, para el resto de las transacciones diferentes a S.I., ej. Recibos de caja, comprobantes de egreso, facturas de compra, consignaciones, etc., sé digitan por el modulo CG09 así:

#### **CG09081 COMPROBANTES DE EGRESO:**

Se utilizan únicamente para los pagos efectuados con cheque o con cuando se retira a través de la cuenta de ahorros donde el volante que se llena para sacar el dinero (en el programa), se utiliza igual que el cheque).

Para poder ejecutar dicha acción, es necesario:

1. Haber creado adecuadamente todos los catálogos básicos: cuenta, centros de utilidad, beneficiarios, destinos asociados, destinos, comprobantes y documentos.
2. Crear el o los lotes correspondientes. Para nuestro caso seria: Un lote con la observación de pagos efectuados con cheque.
3. Hacer el control de chequera por la opción CG09A2, con el fin de que el programa tenga a disposición los cheques para ejecutar los pagos. Se digita o busca el numero de la cuenta bancaria de la compañía, luego el numero del cheque inicial y final que tiene la chequera o cuenta de ahorro según el caso.

#### **NOTA:**

- Al digitar un comprobante de egreso, primero se registra el débito, el crédito lo pide el sistema automáticamente (es el numero de la cuenta bancaria). Si por error se sale del documento sin haber digitado el crédito, debes hacerlo por la opción CG09A1
- Si vamos a pagar a un proveedor, cuando nos pregunta explosiona cuotas, se da que no, y se digita la tecla F3, para seleccionar la factura que vamos a pagar, con el fin de hacer el cruce e ir disminuyendo el saldo.

#### **CG09082 RECIBOS DE CAJA:**

Se utiliza para pagos parciales o totales de los cliente, cuando ingresa un socio con un aporte en dinero (efectivo, cheque, o titulo valor).

**Nota:** Si el pago es de un cliente, cuando nos pregunta explosiona cuotas, se da que no, y se digita la tecla F3, para seleccionar la factura que nos pagan.

#### **CG09085 CAUSACION DE CUENTAS POR PAGAR:**

Se utiliza para **CAUSAR** independiente que se paguen o no, las facturas de compra y de gastos (diferentes a gastos generados por descuentos en el banco). Es decir, primero se causa como si fuere una deuda y si es de contado después se ejecuta el pago. Para el formato que pide el sistema se le digita 1(estándar) y el documento proveedor es:→FP (das enter para pasar a colocar el numero de la factura que ocasiona la causación) \_\_\_\_\_ (numero de la factura con el cual se compra o que origina el gasto). Recordemos que cuando causamos una compra de mercancía para la venta se maneja el código 220505 proveedores, si es mercancía para uso de la empresa 230505 cuentas corrientes comerciales y si es un gasto la 2335 buscando el código pertinente al gasto.

#### **CG09083 OTROS DOCUMENTOS:**

Se utiliza para contabilizar todos los documentos que no se puedan hacer por las opciones anteriores. Ej. Comprobantes de egreso en efectivo, facturas de venta, notas de contabilidad, etc.

#### **PROCEDIMIENTO DE DIGITACION DE DOCUMENTOS**

Identificando la ruta por donde se registra el documento (De acuerdo a lo anterior), se debe:

**CREAR EL COMPROBANTE Y/O LOTE, DONDE SE VA A GUARDAR LA TRANSACCION:**

1. Digitar el lapso (año-mes),
2. nombre de la empresa, centro de utilidad,
3. seleccionar comprobante según documento a utilizar buscar con F2
4. Se digita el numero, que es el lote(separador) donde quedara la transacción
5. Se digita la fecha en que se crea el lote (primer día del mes a trabajar)
6. Grabado por: el nombre de la persona que digita

7. Observación (nombre del lote o separador) ej.: Recibos de caja, egreso de banco, egreso en efectivo, según el caso, no lleva nombre detallado, ej.: abono del 50% o del cliente X. Los nombres de los lotes son muy generales.
8. Esta seguro de crear lote, se oprime "S"
9. Se selecciona documento a utilizar (buscar con F2)
10. El numero de documento es consecutivo automático(lo da el sistema)
11. El beneficiario: es la cédula o Nit. de quien se le hacen los registros, ej. Si es recibo de caja el beneficiario es el cliente. Es muy importante definirlo bien, porque este no se deja modificar, requiere retiro.

#### MODIFICACION Y RETIRO DE TRANSACCIONES ERRADAS

- Solo se puede modificar: detalle, fecha, y valor (siempre y cuando queden en el mismo lado (débito o crédito. De lo contrario se debe ejecutar Retiro del registro o registros).
- SE HABILITA EL DOCUMENTO, si este ya fue impreso así:
  - RUTA: CG 09D6
  - Se selecciona la empresa, c.u., documento a modificar y numero, ES CORRECTO? S
- Después de habilitarlo, se realiza la modificación así:
- RUTA CG09088
- Se escoge la opción (M o R), según el caso
- Se selecciona el numero de registro a modificar o retirar
- Se ejecuta el registro.
- Para su re-digitación (corrección), se devuelve a la ruta por donde ejecuto inicialmente el registro y lo corriges, identificando correctamente el lapso, empresa, c.u. y lote.
- Verificar si el lote esta cuadrado.

**OTRAS APLICACIONES  
EN CGUNO  
SOFTWARE CONTABLE II**

## MANEJO DE CUENTAS AMARRADA A CENTROS DE COSTOS

Con el fin de de controlar cada uno de los centros de costos (destinos asociados) en una empresa o una cuenta especifica del balance (inversiones, activos fijos, entre otras), es necesario que al crear la(s) cuentas estas se amarren al centro de costo objeto de control, verificando que su estructura sea funcional para su aplicación, es decir, que si voy a manejar los sueldos para cada departamento por separado, ese centro de costos al que amarre la cuenta me sirva para sueldos en todos los departamentos. Para nuestro capitulo a trabajar, esta opción la aplicaremos para las cuentas de resultado, inversiones y activos fijos.

### MANEJO DE LAS INVERSIONES EN CGUNO

En muchas ocasiones las empresas hacen inversiones con el objeto de tener otros ingresos, adicionales a su objeto social, como pueden ser CDATS, Bonos, acciones, entre otros. Estos se pueden controlar una a una, con el fin de determinar su aumento o disminución.

#### PASOS PARA SU MANEJO

1. Se crearía un destino Asociado llamado IV =INVERSIONES
2. Crear la cuenta de inversiones, sin auxiliares, y en los parámetros se amarraría cada una de las cuentas de inversión al destino asociado IV, creado para su control. Ejemplo:

12	Inversiones	T	
1225	Certificados	T	
122505	CDATS	D	Se amarraría la cuenta al destino asociado IV Manejaría beneficiario uno, no manejaría documento porque cada numero de inversión se CONTROLAN por Destinos.

- 3 Se crearía los destinos por NUMERO DE LA INVERSION. Ejemplo:

SE SELECCIONA EL DESTINO ASOCIADO AL CUAL SE LE CREARAN LOS DESTINOS: En nuestro caso: IV INVERSIONES (se puede seleccionar con la tecla F2) y después se crean los destinos así:

01	CDATS	T	
0101	No. 3456	D	
02	BONOS	T	
0201	NO. 0547	D	

4. La transacción, se digita por documentos CG09, El beneficiario de la transacción para la cuenta de inversiones, seria la entidad donde se invirtió.

## MANEJO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Una de las formas de control de los activos fijos, es llevar un buen manejo de estos a través de un inventario por ejemplo. Pero en muchas ocasiones los costos de los programas de contabilidad son muy altos y más cuando estos los venden por módulos. Es así que si una pequeña o mediana empresa tiene el modulo de contabilidad del sistema UNO, puedo optimizarlo para el control de los activos fijos, de forma semejante al de las inversiones.

1. Se crea un destino asociado llamado AF= ACTIVO FIJO
2. Se crea la cuenta del activo fijo, sin auxiliar, y el nombre específico del activo se manejaría por los destinos, así:

Ejemplo: compra de un archivador de madera ref. MDF3254 por valor de \$1,000,000, para uso de la empresa.

15	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	T	
1524	EQUIPO DE OFICINA	T	
152405	MUEBLES Y ENSERES	D	Manejarían

Beneficiario 2 y documento 3, se amarra a destino Asociado creado para controlar los activos fijos (AF)

3. Se crean los destinos para discriminar cada activo a controlar así: se selecciona el destino asociado al cual se le crearan los destinos en nuestro caso AF ACTIVO FIJO y después se le anexaran los destinos necesarios clasificándolos por activo fijo, así:

01	MUEBLES Y ENSERES	T
0101	ARCHIVADOR DE MADERA REF.MDF3254	D
0102	ESCRITORIO METALICO REF. 5698	D
02	EQUIPO COMPUTO	T
0201	IMPRESORA EPSON REF 1170	D
0202	COMPUTADOR CLON SONY 365	D

4. Se digita la transacción por documentos y el beneficiario lo identificas como haces para las compras de mercancía para la venta.

## MANEJO DE REGISTROS AUTOMATICOS EN EL CGUNO

ESTA OPCION ES MUY UTIL, PARA AQUELLOS REGISTROS QUE SON FIJOS, ES DECIR QUE SUS VALORES PERMANECEN CONSTANTES MES A MES. EN CASO DE ALGUNA VARIACION DE VALORES, SOLO SE HACE UN AJUSTE A TRAVES DE UNA NOTA DE CONTABILIDAD.

### OBSERVACION:

Antes de llevar a cabo el proceso de registros fijos es necesario: HABER CREADO TODOS LOS CATALOGOS QUE SEAN NECESARIOS EN DICHA CONTABILIZACION: EMPRESA, C.U., CUENTAS, DESTINOS ASOCIADOS, DESTINOS, BENEFICIARIOS, COMPROBANTES Y DOCUMENTOS, ENTRE OTROS; A RAZON QUE POR ESTA OPCION NO PERMITE LA CREACION DE NINGUN CATALOGO.



**PASOS PARA LA CREACION DE REGISTRO FIJO**

1. **CREACION DE MAESTRO PARA LOS REGISTROS FIJOS.**

El maestro es una base de datos donde se digitan todos los registros Objeto de contabilización, la cual se lleva a la contabilidad mediante una orden automática (que veremos mas adelante). Esta contabilización se hace de acuerdo al periodo del registro automático (15 días, un mes, etc.).

**RUTA CG07071 CAPTURA**

**PROCEDIMIENTO:**

A. Se selecciona la empresa y centro de utilidad, para la cual se va a registrar el maestro de registros fijos

B. Se selecciona el tipo de comprobante en el cual se va a guardar la información a registrar.

**NOTA: Debe existir un comprobante para cada documento a contabilizar: ejemplo: causación de la nomina, causación de prestaciones sociales, causación de seguridad social y parafiscales. Si es diferente a nomina, se identifica el beneficiario del registro a digitar. Ejemplo: un contrato a un año con la Alcaldía Municipal. El beneficiario seria la alcaldía quien es al que se le ejecuta el cobro respectivo mes a mes.**

C. Se selecciona el beneficiario del registro a ejecutar por registros fijos.

**NOTA: Si es una nomina, el beneficiario inicial para empezar el documento es la empresa porque allí van a registrarse todos los empleados, pero los registros individuales QUE VAN DENTRO DEL DOCUMENTO para cada cuenta, se le asignan al beneficiario que le corresponde. Ejemplo: sueldos el beneficiario son los empleados, el valor de pensión y salud el beneficiario es la EPS y Fondo al que el empleado está afiliado, entre otras.**

D. FECHA: La fecha donde se hace el maestro de registros fijos, no es tan relevante, puede ser aquella donde estés digitando la información para crear el maestro. La fecha relevante es cuando la vas a enviar a la contabilidad.

E. Valor: valor total del documento, el cual debe estar cuadrado (debito = al crédito), la partida doble. Ej. Si la transacción es un ingreso fijo por \$1.000.000 cada mes el valor del documento es \$1.000.000 y lleva las siguientes cuentas:

130505	1.000.000	
413524		1.000.000

F. DETALLE: LO QUE VAS A CONTABILIZAR. EJ. CAUSACION CONTRATO, CAUSACION NOMINA DEL MES, ETC. Es decir, se deben colocar detalles generalizados de manera que sirvan para todos los meses, porque si coloco: causación nomina mes de enero, este detalle solo serviría para enero y no para los demás meses.

2. **CONTABILIZACION DEL REGISTRO FIJO:**

RUTA: CG0708 GENERACION AUTOMATICA. Para ello, existen dos opciones:

A. CG07081 **CONTABILIZACION DIRECTA:** por esta opción, no genera documento (solo un listado).

Tipo de comprobante: Se selecciona de acuerdo a lo que se va a contabilizar. Las opciones del proceso:  
0= solo a nivel de consulta (no lleva a la contabilidad)  
1= lleva directo a la contabilidad y genera listado.

Fecha del documento: año-mes-día

C.U.: donde se haya hecho el maestro.

Se selecciona documento contable: Se selecciona de acuerdo a lo que se va a contabilizar y tipo de comprobante.

Aceptar? S

B. CG07082 **GENERACION DE DOCUMENTO:** (la más recomendada) Por esta opción se debe crear el lote igual como se trabajan los documentos CG0908, Luego de crear el lote completamente se debe:

Seleccionar el documento, Numero de documento y fecha de contabilización (la cual debe ser correcta), de lo contrario, se debe retirar el documento)

ES CORRECTO? S (SE ESPERA QUE TERMINE EL PROCESO)

**PARA IMPRIMIR ESTE DOCUMENTO** CG09093

Se selecciona el documento y numero de documento a Imprimir, en el formato 1.

**PARA RETIRAR O MODIFICAR EL DOCUMENTO:** CG09083

Se selecciona el documento y numero a modificar y se Selecciona el registro según el caso.

PARA NUESTRO CASO APLICAREMOS LOS REGISTROS FIJOS PARA EL MANEJO DE:  
INVERSIONES, ACTIVOS FIJOS, NOMINA Y CONTRATOS.

## TALLER DE INVERSIONES

LA COMPAÑÍA INVERSIONES MEGA LTDA. NIT. 820,365,789, CRA. 11 No. 3-65,tel. 2205478 de Zarzal, actividad económica 4365.

**Objeto social:** vender póliza contra todo riesgo para vehículos, SOAT, Pólizas de vida.

Actualmente esta estructurada así: asesores comerciales, gerente general, secretaria, contador, coordinador de ventas

Iniciara sus actividades a partir del 1 de agosto de 2009, con la siguiente información: (comprobante de apertura)

- 1 Aporte tuyo por valor de \$5,000,000 en efectivo
- 2 Aporte de Nicolás Marulanda c.c. 16,548,710, calle 8 No. 10-77, tel. 2298640 Roldanillo, representado en un CDAT 354 de Bancolombia abierto el 31 de julio/09 con vencimiento el 30 de diciembre/09 por valor de \$4,000,000, interés de 3% mes vencido, además una impresora Epson 1180, avaluada en \$1,000,000 .
- 3 Aporte de Juan Amador c.c. 31,547,123 de Cali, cra. 1 No. 1-32 tel. 2203254 de Zarzal, por \$2,000,000 en efectivo, \$3000,000 cheque No. 3254 de Bancolombia (código 07 de Roldanillo)

## TALLER DE ACTIVOS FIJOS

Nuestra compañía Inversiones Mega Ltda. Presenta el siguiente movimiento mes de agosto:

DIA DETALLE

- 5 Abre cuenta bancaria el 50% de lo que hay en caja, apertura que hace en cuenta corriente No. 32654 de Bancolombia quien le descuenta por chequera del No. 1150-1200, la suma de \$150,000 iva incluido.
- 7 Invierte en CDATS, el dinero que hay en caja así:

20%	cdat No. 2365 en Davivienda	a 60 días	interés mes vencido
30%	cdat No. 1234 en Banagrario	a 30 días	interés mes anticipado
50%	cdat No. 7890 en Bancolombia	a 120 días	interés mes vencido
- 15 Compra moto C90 a Johana Gómez c.c. 66,872,365, cra. 11 No. 3-65 tel.2295632 de Roldanillo, por valor de \$ 2,500,000 con cheque, el perito estimo vida útil de 4 años (moto de segunda). Como documento se hizo una Compraventa No. 78412
- 20 Compra escritorio para uso de la empresa por valor de \$350,000 incluido iva a Surtielectrodomesticos Ltda. Nit. 821,563,120, cra. 26 No. 25-63, tel. 2245681 de Tulua a crédito, según fact. 354.
- 25 compra computador A.CER 325 Multimedia a Servicomputo Ltda.Nit.821,563,125 calle 9 No. 7-86 tel. 2295612 de Roldanillo, según fact. 8741 por

valor de \$1,500,000 incluido iva, 50% de contado con cheque el resto a crédito.

**TALLER REGISTROS FIJOS**

A LA COMPAÑÍA INVERSIONES MEGA LTDA. Contabilizar lo siguiente:

día detalle

- 31 Nomina: el empleado eres tu, con un salario mínimo sin auxilio de transporte. Afiliado en salud, pensión y arp: ISS Nit. 891,356,436 cra. 1 no. 11-85 tel. 2209620 Zarzal caja de compensación : COMFAMILIAR TULUA, NIT. 821,365,412 CRA. 25 TEL. 2245891 Tulua
- 1 Firma contrato por 6 meses por valor de \$1.800.000 mas iva, para brindar "asesoría en manejo de pólizas" con Surticasas Ltda. Nit. 891,900,369, cra. 8 No. 6-32 Roldanillo tel. 2298202.
- 31 Le cancelan el primer mes de asesoría, con cheque No. 365 de Banagrario código 21), plaza Roldanillo