

SIIGO

SIIGO Propiedad
Horizontal

WINDOWS
PROCESO DE CAPACITACION
INTRODUCCION Y PARAMETROS

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION Y ACCESO A LA PAGINA WEB

- 1.1. QUE ES SIIGO
- 1.2. VENTAJAS DIFERENCIALES
- 1.3. PRODUCTOS SIIGO
- 1.3.1. SOLUCIONES EMPRESARIALES

2.COMO Y CUANDO HACER USO DE LOS BENEFICIOS DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO.

- 2.1. GARANTIA PERMANENTE DE FUNCIONAMIENTO
- 2.2. ACTUALIZACIONES DE VERSIÓN
- 2.2.1. ¿CUANDO UTILIZARLA?
- 2.2.2. ¿CÓMO UTILIZARLA?
- 2.3. ASISTENCIA VIRTUAL
- 2.3.1. ¿CUANDO UTILIZARLA?
- 2.3.2. ¿CÓMO UTILIZARLA?
- 2.4 ASISTENCIA TELEFONICA ILIMITADA- CALL CENTER
- 2.4.1. ¿CUÁNDO UTILIZARLO?
- 2.4.2. ¿CÓMO UTILIZARLO?
- 2.5 ATENCION EN PLANTA
- 2.6 VISITAS DE MANTENIMIENTO POR CONTRATO
- 2.6.1 ¿CUANDO UTILIZARLAS?
- 2.6.2 ¿COMO UTILIZARLAS?
- 2.6. ASISTENCIA GRATUITA A CURSOS DE CAPACITACION, MONITORIAS Y SEMINARIOS
- 2.6.1 ¿CUANDO UTILIZARLOS?
- 2.6.2 ¿COMO UTILIZARLOS?

3. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CAPACITACION

3.1 MODULOS DE SIIGO

4. INSTALACION DE EMPRESAS

5. PARAMETRIZACION

- 5.1 CREACION DE PAISES Y CIUDADES
- 5.2 CREACION DE CENTROS Y SUBCENTROS DE COSTOS
- 5.3 DEFINICION DEL REGISTRO DE CONTROL
- 5.4 DEFINICIÓN DE MONEDAS
- 5.5 DEFINICION DE FORMAS DE PAGO

6. DEFINICIÓN DE PLAN UNICO DE CUENTAS

6.1 ENLACES DE CONTABILIDAD CON OTROS MÓDULOS

7.CREACION DE TERCEROS

8. DEFINICION DE DOCUMENTOS

8.1 DOCUMENTOS

8.1.1 FACTURA DE VENTA

8.1.2 OTROS DATOS DE LA FACTURA

8.1.3 REGISTRO DE COMPRAS

8.1.4 COMPROBANTE DE EGRESO

8.1.5 RECIBO DE CAJA

9. CREACION DE ACTIVOS FIJOS

10.PARAMETRIZACION DE INMUEBLES

10.1. APERTURA DE GRUPOS Y SUBGRUPOS.

10.1.1 GRUPO

10.1.2 SUBGRUPO

10.1.3 TIPOS DE COEFICIENTES

10.2 CREACION DE INMUEBLES

10.2.1 PROPIETARIO

10.2.2 ARRENDATARIO

11. CONCEPTOS DE FACTURACION

12. DEFINICION DE DESCUENTOS POR PRONTO PAGO

13. INFORMES DE COPROPIETARIO

14. TALLER PRIMERA SESIÓN

INTRODUCCION

Actualmente las organizaciones requieren contar con herramientas tecnológicas que le permita optimizar y agilizar procesos y reducir costos, los cuales se ven reflejados en la gestión de sociedades administradoras de propiedad horizontal

Es por ello que este manual le ofrece una guía a cerca del manejo y beneficio del producto y servicios de tecnología que Informática y Gestión S.A. tienen a su disposición como alternativa inmediata para la solución de dudas e inquietudes de forma ágil y oportuna.

1. INTRODUCCION Y ACCESO A LA PÁGINA WEB

1.1. QUE ES SIIGO

SIIGO - Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo, es un software genérico administrativo que permite llevar un registro detallado de las operaciones de la empresa y en general de todos los aspectos relacionados con la administración de negocios. Su mercado objetivo son las medianas y pequeñas empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios, que utilizan computadores bajo los sistemas operacionales DOS, WINDOWS, LINUX o REDES.

1.2. VENTAJAS DIFERENCIALES

Por ser **SIIGO** el único software administrativo **TOTALMENTE INTEGRADO EN LINEA Y TIEMPO REAL**, el sistema le ofrece las siguientes ventajas diferenciales :



14 Módulos Administrativos que permiten controlar en detalle todas las áreas de su empresa, ejerciendo así una gerencia integral, que disminuye la posibilidad de que en cualquier área se presente una fuga de utilidades.



Información al Día, que permite tomar decisiones mas acertadas al tener cifras reales y en cualquier momento; y esto sólo se logra, cuando a partir de la elaboración de los documentos se actualiza al instante la información de toda la empresa; es decir, que al digitar una factura, el sistema inmediatamente y de manera automática e inteligente registra los datos en los módulos de contabilidad, cuentas por cobrar, inventarios, ventas, presupuesto y pedidos y sin necesidad de realizar procesos engorrosos de interfases, cierres, transferencias, reprocesos o reconstrucciones de datos y se evita redigitar, conciliar datos, perder información al tener que unir o enviar saldos y lo más importante, decidir con datos actualizados, parciales y poco confiables.



Información Exacta, que reduce considerablemente el riesgo a tomar decisiones y que solo se consigue cuando se utiliza un **Software Totalmente Integrado**, porque cuando la cifra se digita una sola vez, siempre los datos en las demás áreas serán los mismos, pues provienen de una sola fuente de alimentación (los documentos); es decir, que la cifra de la factura siempre será igual a la de contabilidad, cartera, inventarios, etc.



Información Histórica, que permite analizar en cualquier momento, como ha sido el comportamiento de las cifras en los diferentes meses de año, sin necesidad de tener que realizar procesos engorrosos de cierres de mes; adicionalmente, y con el fin de que la implementación del software sea mas rápida, el sistema permite digitar datos de diferente mes y al mismo tiempo los de día a día, logrando así, que no se atrase la información de hoy y desabrazando la de meses anteriores.



Información Proyectada, que permite sensibilizar las cifras para evaluar el impacto de las decisiones y esto se logra con la funcionalidad de **SIIGO Add-in**, pues se pueden trasladar los datos contables y administrativos a Excel, y utilizar no sólo su potencia de cálculo y graficación, sino también tener acceso a informes y gráficos predefinidos.



Información Corporativa, que permite tener un control total de las diferentes empresas, al poder registrar, incluso en múltiples monedas, las transacciones de hasta 98 compañías y obtener la información de manera individual o consolidada.



Seguridad en Información, que permite a la gerencia, restringir el acceso en las cifras de la empresa, al personal que considere no las necesita o no las debe conocer, y esto se logra al tener la opción de manejar claves de acceso y definir múltiples menús propietarios.



Facilidad de Manejo, que le garantiza que en muy corto tiempo se aprende a utilizar y que ofrece resultados de manera rápida y confiable, y esto se obtiene al utilizar un software que tan solo al elaborar cualquier documento y sin que el personal requiera conocimientos avanzados en contabilidad y sistemas, le permita tener el control de su empresa.



Indicadores Claves de Exito, que le permite a la gerencia, conocer a manera de cifras y gráficas, los resultados más relevantes de su negocio, mediante la utilización del módulo **EL GERENTE**.



Auditoria de Información, resume los informes de auditoria más importantes que el Gerente y el Grupo Contable requiere para ejercer un eficiente control en el registro de transacciones y en el desarrollo de la gestión.

1.3. PRODUCTOS SIIGO

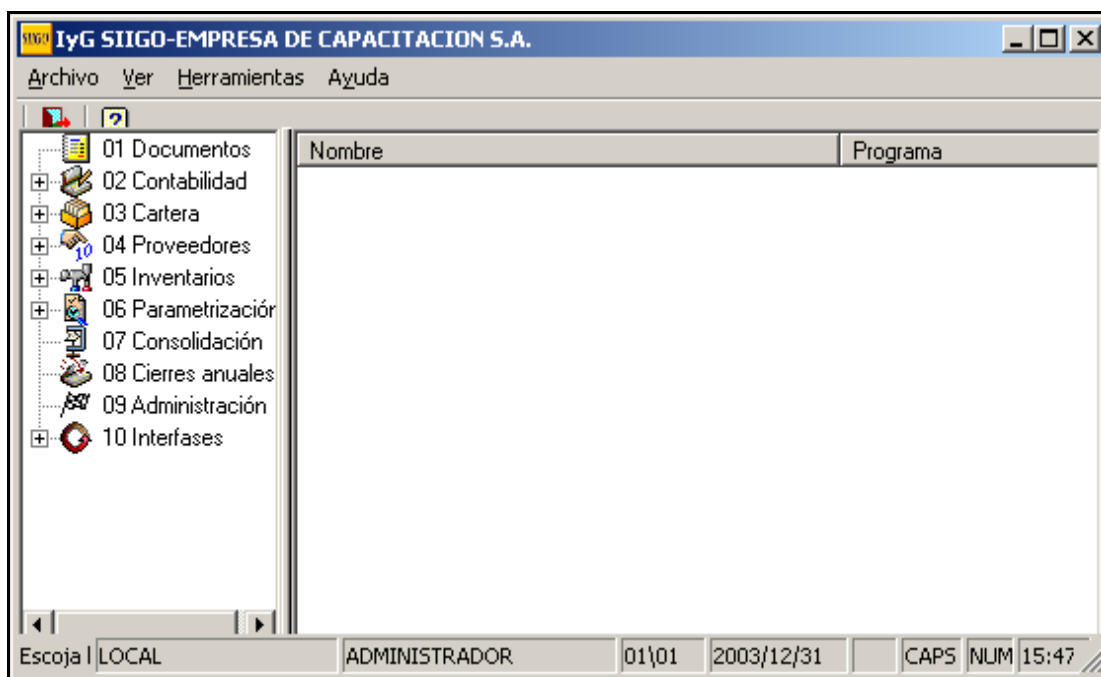
1.3.1. SOLUCIONES EMPRESARIALES

Por tamaño de empresa

➤ **SIIGO Básico**

SIIGO Básico es un software para la administración de negocios pequeños, donde mediante la elaboración de documentos directamente en el computador (facturas, cheques, recibos, etc.) se actualiza en línea los registros de contabilidad, cartera o proveedores para el sector de servicios, e inventarios para el sector comercial o distribución de costos para el sector industrial.

La siguiente figura muestra la presentación del mismo :



El **SIIGO** Básico ha sido concebido acorde a las necesidades específicas de la pequeña empresa, en cuanto a módulos, funcionalidad y recursos. Tiene todos los informes necesarios para chequear rápidamente las operaciones de negocio.

Características:

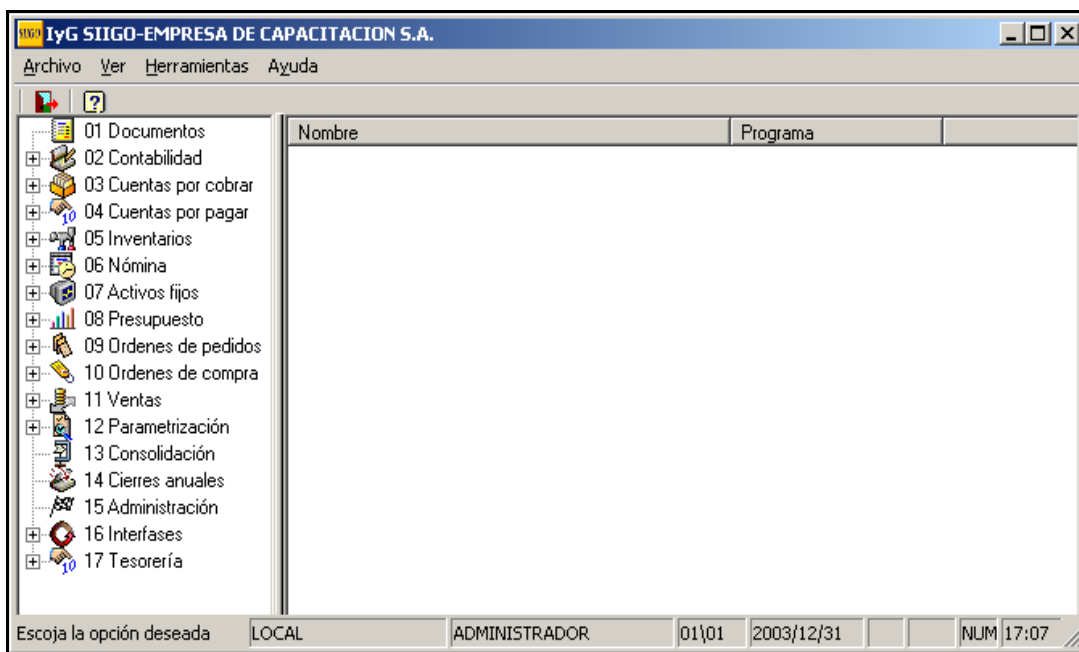
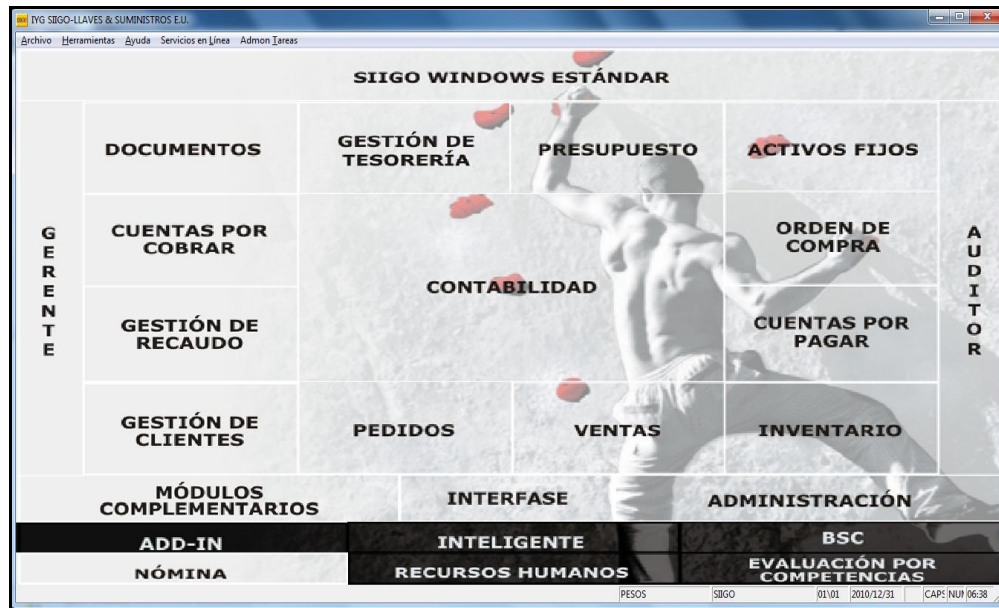
Tiene en su empaquetamiento cinco módulos (05) totalmente integrados.

- Monousuario
- Permite instalar hasta 2 empresas en la misma licencia.
- Permite crear 99 centros de costos.
- Permite crear 99 Bodegas.

➤ **SIIGO Estándar**

SIIGO Estándar es el software administrativo cuya total integración permite, mediante la elaboración de todos los documentos (facturas, cheques, recibos, notas, etc.), obtener la información al instante y de manera confiable de todas las áreas de la empresa, permitiendo así ejercer un control total sobre la compañía disminuyendo la posibilidad de que en cualquier área se presente una fuga de utilidades.

La siguiente figura muestra la presentación del mismo:



Características:

- Tiene en su empaquetamiento catorce módulos (14) totalmente integrados.
- Monousuario y multiusuario.
- Permite instalar hasta 98 empresas en la misma licencia.
- Consolida 8 empresas con movimiento y 98 con saldos en la empresa No. 99.
- Permite crear 9999 centros de costos y 999 subcentros de costos.
- Permite crear 9999 Bodegas y 999 ubicaciones en cada bodega.
- Manejo de moneda extranjera hasta con 99 monedas diferentes.

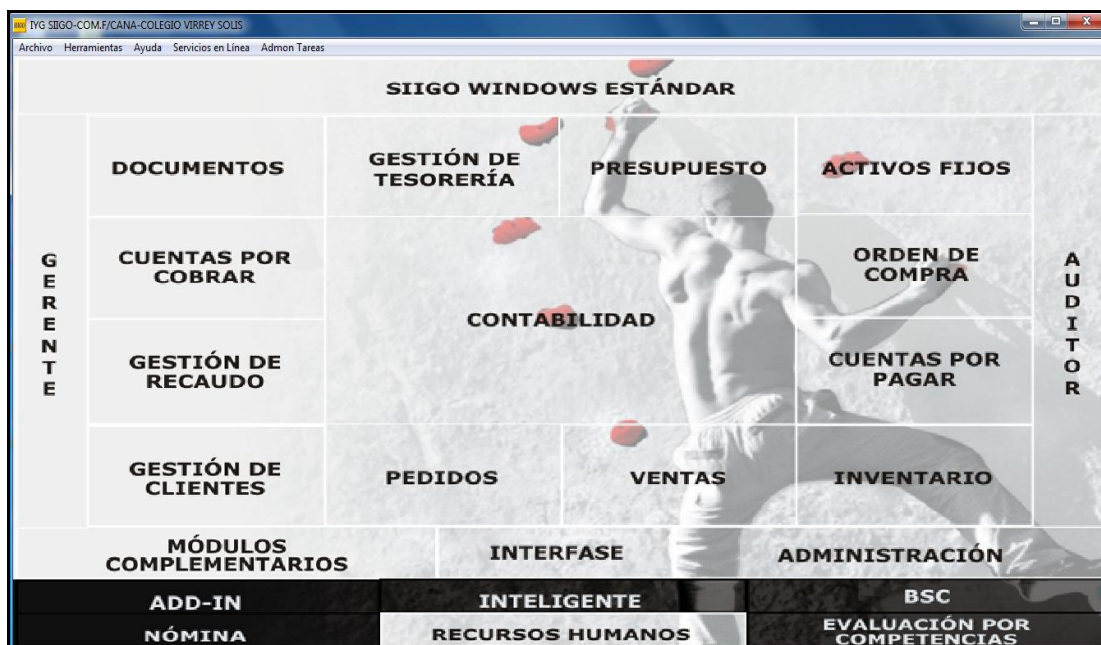
Por sector económico

SIIGO PRODUCCION

Adicionalmente a las funcionalidades que tiene el **SIIGO** Estándar, **SIIGO PRODUCCION** le permite a las empresas industriales conocer el costo real de un producto determinado y contabilizar automáticamente los costos de producción.

Su funcionalidad básica parte desde la formulación de cada producto a partir de un recetario hasta obtener el costo real de los productos.

La siguiente figura muestra la presentación del mismo:



➤ SIIGO COMERCIAL

SIIGO Comercial es una herramienta de apoyo para la administración y el control empresarial en los negocios del sector comercial; a través de la elaboración de documentos en el computador (facturas, cheques, recibos, etc) actualizando en línea y tiempo real los registros de contabilidad, cartera, inventarios y ventas.

➤ SIIGO SERVICIOS

Software modular de **SIIGO** para la administración de negocios del sector de servicios, con el cual se obtiene al momento y de manera confiable la información de contabilidad, cartera o proveedores partiendo de la elaboración de documentos

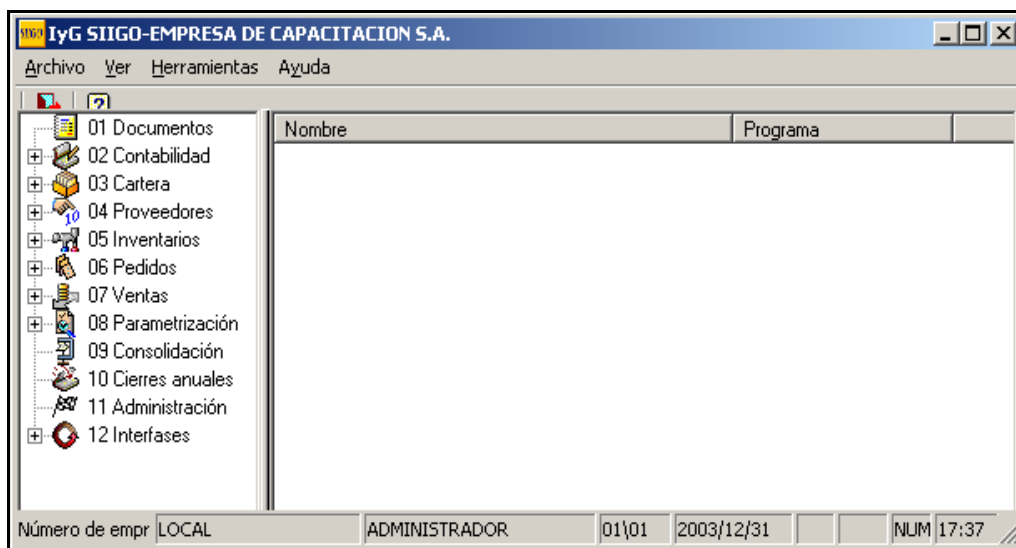
fuentes (facturas, cheques, recibos, etc.), ofreciendo así, todas las cifras necesarias para la toma de decisiones.

Por actividad económica

➤ **SIIGO VENDEDOR**

SIIGO Vendedor es un software completo y de fácil manejo que sirve para llevar un registro detallado de las operaciones de las empresas que comercializan productos. El sistema es utilizable en computadores que opere bajo sistema operacional **DOS, WINDOWS, REDES y LINUX.**

La siguiente figura muestra la presentación del mismo:



Se caracteriza principalmente por ser un sistema basado en **documentos** fuente (Facturas, Recibos de Caja, Cheques, etc.), es decir, que mediante la elaboración de éstos directamente en el computador se actualizan en línea y tiempo real todos los registros de la Empresa en lo referente a: **Cartera, Cuentas por Pagar, Inventarios, Ventas y Contabilidad.**

Características:

Tiene en su empaquetamiento siete módulos (07) totalmente integrados.

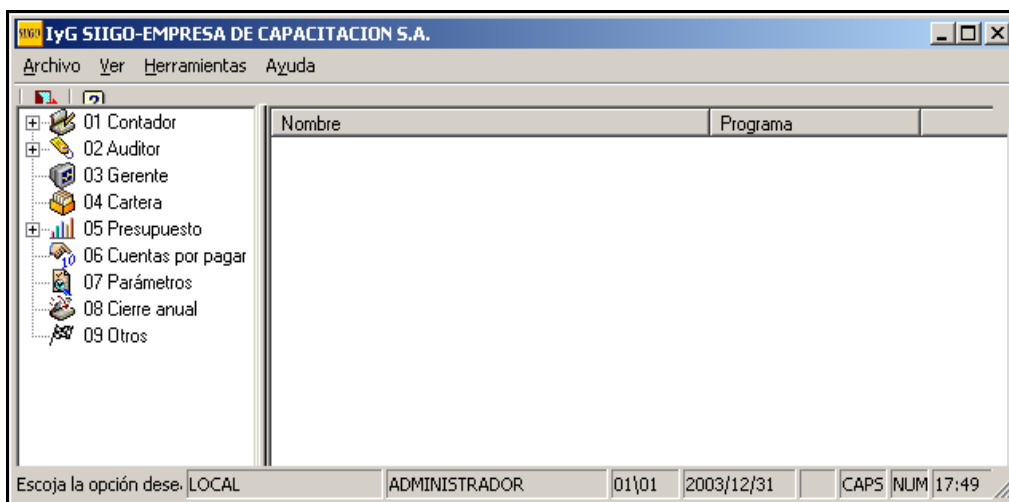
- Monousuario y multiusuario.
- Permite instalar hasta 5 empresas en la misma licencia.
- Consolida las 5 empresas con movimiento en la empresa No. 99.
- Permite crear 99 centros de costos.
- Permite crear 99 Bodegas.
- Manejo de moneda extranjera, hasta con 99 monedas diferentes.

➤ **SIIGO CONTADOR**

SIIGO Contador es diseñado exclusivamente para facilitar y mejorar la productividad de los contadores y las empresas en su relación de utilizar servicios externos para el procesamiento de datos contables. Las compañías no tendrán que suministrar los

documentos fuente de sus transacciones, sino simplemente un formato establecido que al subir al programa, automáticamente y al instante alimenta la información necesaria para producir los estados, indicadores y comparativos financieros que la empresa necesita.

La siguiente figura muestra la presentación del mismo:



➤ **SIIGO CAJERO**

Es un software completo y de fácil manejo que sirve para llevar un registro detallado de las operaciones de las empresas que comercializan productos.

Incluye los siguientes módulos: **Contabilidad, Inventarios y Punto de venta.**

➤ **e- Synergy**

e-Synergy es una solución nueva basada en tecnología Web (Internet / Intranet), la cual permite a las organizaciones mejorar su eficiencia global, dando a más personas acceso a más información que antes. Esto significa que cada elemento puede ser relacionado o conectado: computadores, documentos, clientes, productos, empleados y mucho más.

La siguiente figura muestra la presentación del mismo:

SIIGO
Informática y Gestión S.A

Empleados | Clientes | Aliados | Proveedores

Inicio | Compañía | Soluciones | Productos | Servicios | Testimoniales | Noticias | Comunidades | Contáctenos

Informática y Gestión S.A.
comercia@siigo.com

Empresa dedicada al desarrollo, comercialización, mantenimiento, implementación, soporte y actualización de software para la administración de negocios y la automatización de procesos

Todavía esperando a que los vientos de Agosto eleven su productividad?

Aproveche desde ya nuestro huracán de descuentos hasta del 50%!

Para mayor información de **clíc aquí**

¡No deje pasar esta oportunidad!

Usuarios 2x1
Oferta válida hasta el 30 de Septiembre del 2010
Aplican condiciones y restricciones

Soluciones

- Administración y Finanzas (ERP)
- Automatización de Procesos (BPM)
- Gestión de Clientes (CRM)
- Gestión Documental
- Gestión de Proyectos
- Gestión de Calidad
- Gestión del Talento Humano
- Inteligencia de Negocios (BI)
- Balanced Scorecard

Productos

- SIIGO (Estándar, Vendedor, Básico)
- Synergy
- SIIGO Oficial
- SIIGO e-Salud
- SIIGO Académico
- SIIGO Propiedad Horizontal
- SIIGO Manufactura
- SIIGO ADD IN
- SIIGO Inteligente

Comunidades

Fomentamos la interacción dinámica, entre nuestros clientes, proveedores, aliados y empleados a través de las siguientes comunidades:

- [Portal de Clientes](#)
Más de 16 mil clientes ingresan para solicitar servicios, consultar información, bajar actualizaciones e interactuar con nuestros asesores
- [Comunidad de Aliados](#)
Especializado para interactuar con nuestros agentes comerciales, asesores de negocios, etc.

Huracán de descuentos!
Hasta del 50% y **Usuarios 2x1** [Ver más](#)

• **Eventos**
28/09/2010
Conferencia en Montería:
Sea una Empresa con Calidad ISO.
[Leer más](#)

Internet | Protected Mode: On

Permite la entrada, proceso, acceso e interacción de toda la información que la empresa usa en cualquier parte y a cualquier hora por empleados, socios, distribuidores, clientes y proveedores usando el browser de una página Web.

2. COMO Y CUANDO HACER USO DE LOS BENEFICIOS DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO.

Después de realizada la instalación de **SIIGO**, terminados los procesos teórico-prácticos de capacitación y solicitadas por nuestros clientes las visitas presenciales, el Departamento de Servicio al Cliente les seguirá prestando permanentemente a sus usuarios los servicios que a continuación describimos y a cuyos beneficios tienen derecho a través del Contrato Anual de Mantenimiento

2.1. GARANTIA PERMANENTE DE FUNCIONAMIENTO

Informática & Gestión, ofrece una garantía permanente de funcionamiento sobre el programa **SIIGO** y sus módulos complementarios, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el usuario no altere ni acceda a los archivos de programas, ni a los archivos de datos por medios diferentes a los propios del sistema o a los realizados directamente por Informática & Gestión.

- Que el usuario permita al personal de Informática & Gestión la realización de las actividades propias de la visita de mantenimiento, suspendiendo temporalmente las labores y conserve en buen estado los equipos de cómputo.
- Que el usuario se mantenga en la última versión del programa, ofrecida por Informática & Gestión y renueve permanentemente su contrato de mantenimiento.

2.2. ACTUALIZACIONES DE VERSIÓN

Informática & Gestión realiza actualizaciones de versión permanentes de acuerdo con:

- Los cambios en la legislación contable y tributaria.
- Mejoras o sugerencias hechas por los clientes, siempre y cuando puedan ser implementadas.

2.2.1. ¿CUANDO UTILIZARLA?

Cuando desee tener su software actualizado debe hacer uso de la garantía permanente de funcionamiento, ya que constantemente se hacen mejoras, modificaciones o inclusión de nuevas utilidades al producto que permiten un óptimo funcionamiento del mismo. Así mismo se requieren las actualizaciones del software cuando se presenten cambios en las normas contables, fiscales o laborales que afecten el software. Es recomendable que las actualizaciones de **SIIGO** se efectúen como mínimo cada tres (3) meses.

2.2.2. ¿CÓMO UTILIZARLA?

Para efectuar la actualización de SIIGO debe ingresar a nuestra página WEB www.siigo.com y seleccionar la opción de "clientes" – donde le solicitara el usuario el cual corresponde al Numero de serial de la licencia y el password que anteriormente



- 1 Luego debe ingresar al portal de clientes a la opción de Actualizaciones en donde encontrará la última versión del programa.



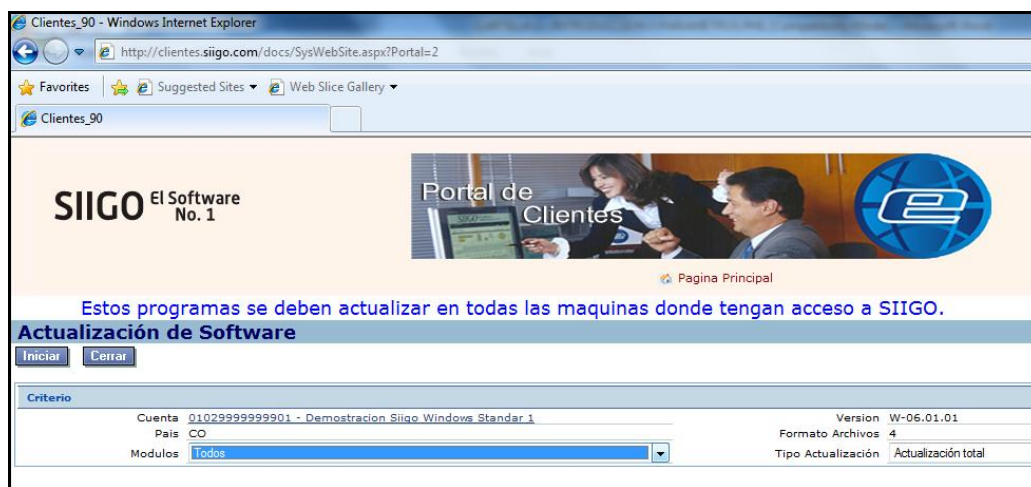
La última versión de estas actualizaciones se encuentra disponible en la página web en dos presentaciones:

2. Inmediatamente habilita dos opciones. Para continuar con el proceso de actualización

- **Actualización Total:** Al seleccionar esta opción bajará todos los archivos correspondientes al programa elegido y los últimos cambios si los tiene.
- **Últimos cambios:** Al seleccionar esta opción bajará únicamente los archivos que han tenido modificaciones posteriores a la generación de la Actualización Total.

Para bajar la “**Actualización Total**” o los “**Últimos cambios**” del programa se deben realizar los siguientes pasos:

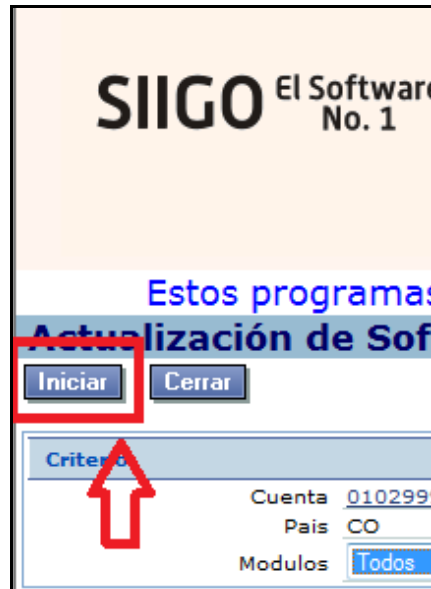
1. Por favor verifique la versión que aparece en la parte superior derecha, ya que de esta depende la que le entrega el sistema.



Nota:

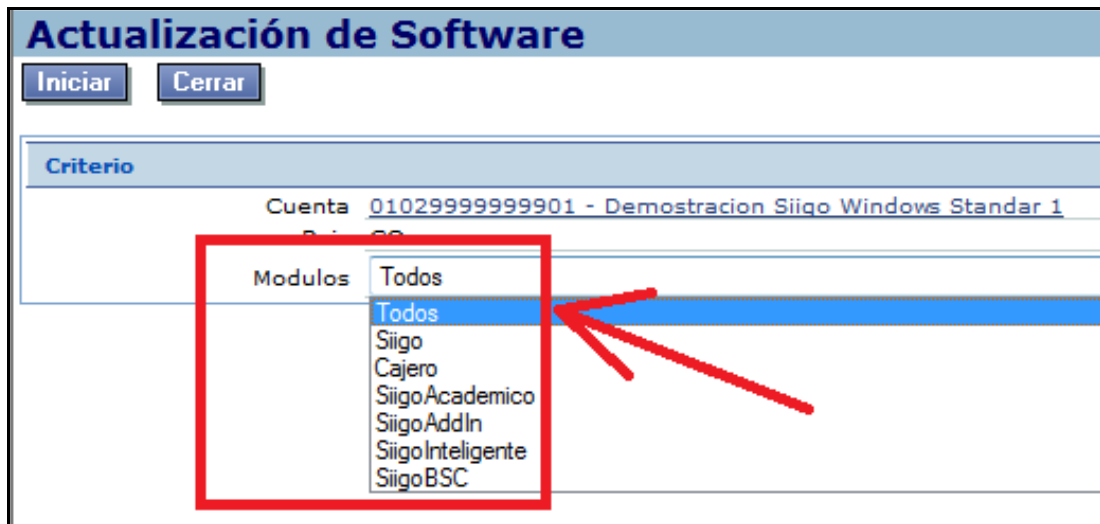
Si por algún motivo la versión no corresponde ingrese a [51 - Solicitud de Servicios Via Web](#) y reporte la novedad.

2. Revisada la versión de Clic en el botón Iniciar



Importante: Debe generar copia de seguridad de su información y los archivos de programa antes de copiar la nueva actualización.

3. Seleccione el módulo del cual desea obtener la actualización (Siigo, Cajero, Contador, Auditor, Gerente) ó si desea de todos los módulos que tiene no seleccione nada.



4. Seleccione el tipo de Actualización (Actualización Total o últimos Cambios).

Version	W-06.01.01
Formato Archivos	4
Tipo Actualización	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Actualización total Actualización total Ultimos cambios </div>

5. Ahora que ha seleccionado los módulos y tipo de actualización de click en el botón C-Continuar.

Estos programas se deben actualizar

Actualización de Software

Iniciar

Cerrar

Criterio

Cuenta	01029999999901 - D
Pais	CO
Modulos	Todos

6. El sistema iniciará el procesamiento de la información y le mostrara los archivos correspondientes para ser bajados a su disco duro, seleccione uno a uno los .zip que muestra el sistema.

SIIGO El Software No. 1

Portal de Clientes

Página Principal

Estos programas se deben actualizar en todas las maquinas donde tengan acceso a SIIGO.

Actualización de Software

Cerrar

Criterio	
Cuenta 01029999999901 - Demostracion Siigo Windows Standar 1	Version W-06.01.01
Pais CO	Formato Archivos 4
Modulos Todos	Tipo Actualización Actualización total

Nro.	Archivo
Archivo 1	Bonos01.zip
Archivo 2	Siigo00.zip
Archivo 3	Siigo01.zip
Archivo 4	Siigo02.zip
Archivo 5	Siigo03.zip
Archivo 6	Siigo04.zip
Archivo 7	Siigo05.zip
Archivo 8	Siigo06.zip
Archivo 9	Siigo07.zip
Archivo 10	Siigo08.zip
Archivo 11	SiigoTemplates01.zip

5. Al terminar el proceso de actualización, el sistema genera unos links o vínculos para bajar los archivos generados:

Si desea saber cómo bajar los archivos generados, consulte la opción "**Cómo bajo los archivos de actualización a mi disco duro?**"



RECUERDE:

Hacer copia de seguridad de su información (empresas) y de los archivos de programa.

- Cada uno de los pasos descritos anteriormente tiene recomendaciones, las cuales sugerimos leer antes de continuar.
- Si la opción elegida es "**Actualización Total**", se **deben bajar todos** los archivos de actualización generados por el sistema.
- Los archivos de actualización se deben copiar en cada una de las máquinas donde tenga instalado SIIGO Windows, para DOS únicamente en el servidor.

Si usted no cuenta con servicio de Internet podrá solicitar sus actualizaciones directamente en las instalaciones de Informática y Gestión S.A. en la Carrera 18 No. 79ª - 42 - 1er piso.

El procedimiento para solicitar las actualizaciones en Informática y Gestión S.A. es el siguiente:

Traer impresa la solicitud de la actualización generada por el sistema en las siguientes rutas, de acuerdo al tipo de Siigo que se tenga instalado:

SIIGO WINDOWS: Administración - Imprime solicitud de actualización

SIIGO DOS: Al ingresar al programa, en el menú principal, seleccionar la letra **A** - **Solicitud Actualización**

- Medio magnético en el que desea la actualización. (1 CD para actualizar su SIIGO DOS o SIIGO WINDOWS, 15 Disquetes para actualizar su SIIGO DOS, UNIX o LINUX.

2.3. ASISTENCIA VIRTUAL

Informática y Gestión S.A. cuenta con una página WEB que esta a su disposición las veinticuatro (24) horas del día, para que pueda resolver sus dudas o inquietudes en lo referente al manejo y ejecución de procesos en **SIIGO**, lo que le permitirá obtener su información contable de forma rápida y oportuna.

2.3.1. ¿CUANDO UTILIZARLA?

La asistencia virtual se debe utilizar en el momento en el que se presenten dudas o inquietudes en la definición de parámetros, manejo o ejecución de procesos dentro de **SIIGO**.

2.3.2. ¿CÓMO UTILIZARLA?

Para obtener acceso a la asistencia virtual se debe ingresar a la pagina WEB www.siigo.com y escoger la opción "Clientes", donde encontrará instructivos detallados, que le ayudarán a resolver sus inquietudes.

Para ingresar a la opción de preguntas frecuentes debe seguir los procedimientos que se describen a continuación:

Ingresar al portal de clientes y escoger la opción de "Preguntas Frecuentes":



1. Escoger la opción correspondiente dependiendo del Siigo con el que usted cuenta (DOS o WINDOWS).

SIIGO El Software No. 1

Portal de Clientes

Noticias Publicadas

Cambios de Version

Pagina Principal

Preguntas Frecuentes (Protocolos de Servicios)

Consulte mas de 900 Protocolos de Servicios que le ayudaran a resolver sus inquietudes relacionadas con nuestros productos

Digite una **palabra clave** y de clic en Buscar para visualizar la lista de protocolos relacionados

Para profundizar aun mas la búsqueda, digite una segunda palabra clave para reducir la cantidad de protocolos y así sucesivamente.

Digite el **numero** de identificación del documento, si lo conoce o se lo suministraron en algún servicio.

1. PALABRA CLAVE

1. PALABRA CLAVE

Después de tener el resultado de los documentos por Nómina

2. PALABRA CLAVE

3. Para iniciar una nueva búsqueda, dar clic en

NUMERO DOCUMENTO:

Documento	Fecha	Documento
1. Ventas - Como realizar la liquidacion de comisiones	10-09-2007	00.303.335

1-1

Cuando ubique el protocolo de clic sobre el para acceder a todas las instrucciones relacionadas con la solución de la inquietud. Para una nueva consulta no olvide dar clic en restablecer

[Acceso a Preguntas Frecuentes](#)

3. Para realizar la búsqueda se debe escribir una palabra clave que esté relacionada con el tema de su interés y luego dar clic en el botón "Buscar".

2.4 ASISTENCIA TELEFONICA ILIMITADA – CALL CENTER

El Departamento de Servicios cuenta con un grupo de asesores especializados en la prestación de servicio telefónico, pues tienen las suficientes destrezas para que rápidamente y de manera efectiva, puedan diagnosticar, solucionar y hacer el

seguimiento necesario para que la duda y/o inconveniente sea solucionado totalmente. Para lograrlo, contamos con una planta telefónica con PBX independiente que se atiende de lunes a viernes.

2.4.1. ¿CUÁNDO UTILIZARLO?

Este es un servicio al que nuestros usuarios tienen derecho sin ningún costo adicional y que puede utilizar cada vez que tenga dudas o inconvenientes con **SIIGO**; el único requisito, es que se encuentren a paz y salvo por todo concepto y que mantengan vigente su contrato de mantenimiento.

2.4.2. ¿CÓMO UTILIZARLO?

Como procedimiento de inicio al servicio, el usuario deberá dictar el número del serial del programa con el fin de que el asesor pueda encontrar mas rápidamente el historial del cliente. El número telefónico de este servicio es: 6161818.

2.5 ATENCION EN PLANTA

Informática & Gestión S.A. tiene a su disposición a un grupo de asesores que le podrán prestar un servicio personalizado dentro de nuestras instalaciones.

2.6 VISITAS DE MANTENIMIENTO POR CONTRATO

Los usuarios podrán solicitar sin costo alguno las visitas de mantenimiento para la solución de sus inconvenientes. De acuerdo a las necesidades del cliente y en el momento que lo requiera, deberá solicitar estas visitas de mantenimiento, las cuales no son acumulables de un año a otro, es decir que si no hicieron uso de las visitas dentro del año de mantenimiento, no se acumulan para la siguiente vigencia del contrato.

2.6.1 ¿CUANDO UTILIZARLAS?

Las visitas podrán ser utilizadas cuando requiera efectuar actualizaciones de versión, revisión de información, capacitación, limpieza de y mantenimiento de archivos, etc. El número de visitas que pueden solicitar, depende del producto adquirido.

2.6.2 ¿COMO UTILIZARLAS?

Comuníquese con nosotros a través de la línea de atención al cliente 6161818 con un asesor del departamento telefónico y solicite la visita de mantenimiento indicando su número de serial, dirección, teléfono y nombre del contacto.

2.6. ASISTENCIA GRATUITA A CURSOS DE CAPACITACION, MONITORIAS Y SEMINARIOS

Informática y Gestión S.A. le ofrece cursos de manejo en **SIIGO** sin costo adicional, para que capacite y actualice al personal de su empresa. Los cursos de Capacitación en **SIIGO** se dictan en nuestras instalaciones en un total de nueve (9) sesiones de cuatro (4) horas cada una, donde dos (2) horas son teóricas y dos (2) horas son prácticas.

El servicio de Monitorias tienen como propósito fundamental, aclarar dudas sobre el manejo y el funcionamiento de **SIIGO** en las empresas usuarias. Su programación se realiza de acuerdo a las solicitudes efectuadas por los clientes y por el análisis de las estadísticas arrojadas por nuestro sistema de información, de acuerdo a las llamadas

mas frecuentes que recibimos. La idea es que el usuario se identifique con un tema de interés y se inscriba.

Periódicamente y con el fin de mantener a nuestros usuarios actualizados en temas de interés empresarial y/o relacionados con **SIIGO**, se están dictando seminarios sobre las últimas normas contables, tributarias o administrativas y sobre nuevas versiones de **SIIGO**, a las cuales podrá asistir sin costo alguno, una persona designada por el cliente; la empresa deberá inscribirse de acuerdo a la programación establecida por Informática & Gestión.

2.6.1 ¿CUANDO UTILIZARLOS?

Cuando ingrese nuevo personal a su empresa o quiera actualizar a los usuarios actuales de **SIIGO** en su empresa, puede hacer uso de los cursos de capacitación y monitorias que ofrece permanentemente Informática & Gestión S.A.

Los cursos y las monitorias se realizan en las fechas y horas programadas por **Informática & Gestión S.A.** y podrán asistir las personas designadas por el usuario.

2.6.2 ¿COMO UTILIZARLOS?

La programación de los cursos y monitorias están publicados en nuestra página web www.siigo.com – “Capacitación”, donde encontrará las diferentes fechas y horarios en que se dictan los cursos. Una vez haya escogido la fecha y el horario del curso deberá inscribirse con anticipación, personal o telefónicamente en nuestro Departamento de Capacitación, Tel. 6337150 Ext. 1104. Estos cursos y monitorias no tienen ningún costo para nuestros usuarios, siempre y cuando se encuentren a paz y salvo por todo concepto y tengan vigente su contrato de mantenimiento.

Los seminarios son totalmente gratis, pero estos se programan en fechas y horas específicas que serán publicadas con anticipación en nuestra página web.

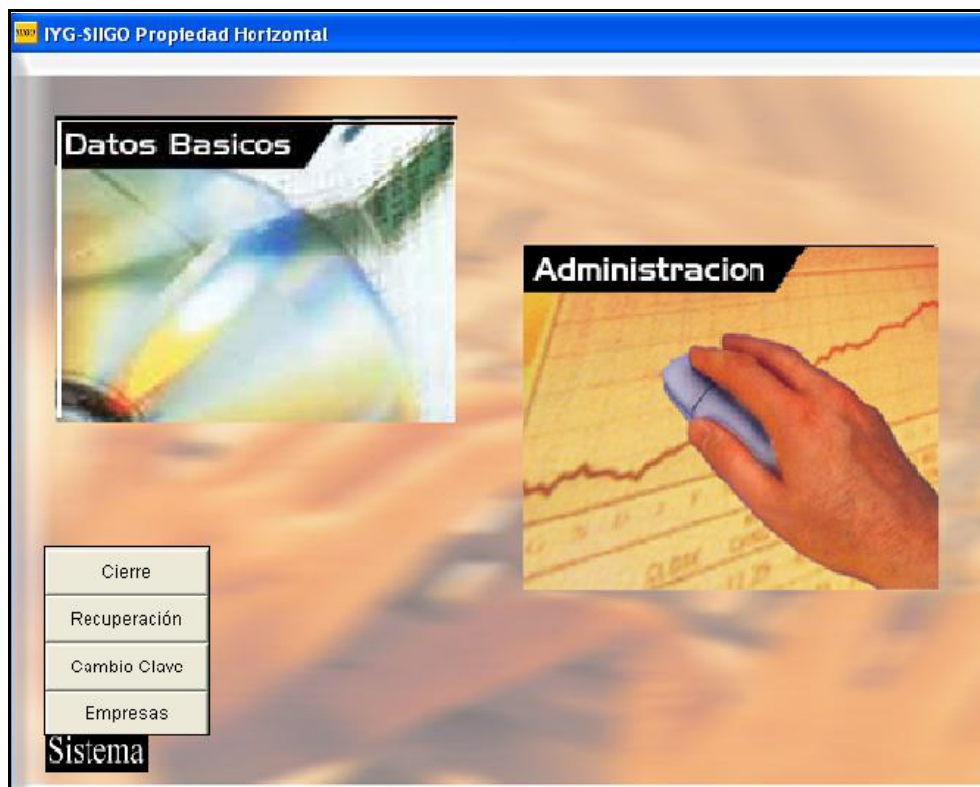
4. INSTALACION DE EMPRESA

El programa debe instalarse en el computador establecido por el usuario para tal fin, **SIIGO** permite manejar hasta noventa y ocho empresas (98) en el mismo equipo, usando los directorios con un número consecutivo así **SIWI01**, **SIWI02**,... donde se encontraran la información de cada una de las empresas. La instalación de las empresas debe hacerse en estricto orden consecutivo, sin dejar espacios libres, es de anotar que como **SIIGO** permite la reinstalación de empresas, aquellas que ya no se estén usando pueden volver a crearse con razón social, y NIT diferentes al instalado inicialmente. Es importante tener en cuenta que la reinstalación de una empresa deja totalmente vacíos los archivos de datos (borra la información de la empresa)

Al borrar un directorio de trabajo (SIWI01, SIWI02, SIWI03...) se desencadenan las empresas, sin permitir la ejecución de otros procesos posteriormente.

El proceso para instalar es el siguiente:

- Ubíquese por la opción Sistema – Empresas.
Esto aplica para la empresa 02 en adelante, porque la primera empresa se instala con el setup de instalación del programa.



- Indique el número de empresa a instalar, teniendo en cuenta que debe ser consecutivo.

En caso de instalar una empresa sobre otra ya creada, es obligatorio seleccionar la opción "**Corresponde a una reinstalación**" para que el sistema pida la Clave del Administrador y pueda reemplazar los archivos existentes. De lo contrario se debe dejar en blanco.

- Indique la unidad en la cual va a quedar instalada la empresa, tenga en cuenta, si es, mono o multiusuario.
- Indique el serial para instalar la empresa, número de la licencia único para cada cliente, el cual, se puede ubicar en la opción de **Ayuda – Acerca** de en el Menú Principal.
- Digite el nombre de la empresa, como este registrada en Cámara y Comercio

The screenshot shows a software installation form with the following fields and values:

- Número de Empresa:** 2 (circled in red)
- Corresponde a una reinstalación:**
- Unidad:** C (circled in red)
- Serial - Siigo:** 01 02 9999 99999 01
- Nombre Empresa:** EMPRESA DE CAPACITACION|S.A.

- Ingrese el **NIT** de la compañía, el cual debe ir con separaciones de miles digitando puntos.
- Asigne el digito de verificación para el NIT de la empresa que está instalando.
- **Agente retenedor:** se debe seleccionar si la empresa que se está instalando es retenedor de IVA, de lo contrario con enter se deja en blanco.
- **Fecha corte saldos:** Corresponde a la fecha del Balance General con el cual se va a iniciar la empresa. Si corresponde a una empresa que va a empezar operaciones la fecha es la de constitución.
- **Mantiene el P.U.C.:** (Plan único de cuentas) Campo empleado para mantener el Plan Único de Cuentas que el sistema tiene digitado internamente y asignar el tipo de plan de cuentas, de acuerdo a la actividad económica de la compañía.

Identificación de la Empresa Instalada	
Identificación	52.272.278
Digito de Verificación	0
Información general	
<input checked="" type="checkbox"/> Agente Retenedor	<input checked="" type="checkbox"/> Mantiene el P.U.C
Fecha Corte Saldos	2003/12/31
	<input type="radio"/> Plan de Cooperativas
	<input type="radio"/> Plan de Entidades prestadoras de salud
	<input type="radio"/> Plan de Empresas de Servicios o Comerciales
Marque el plan contable que desea manejar	

Paso seguido pregunta la confirmación de los datos de la empresa instalada y finaliza el proceso.

Para que el sistema asuma los cambios, deberá salir de la aplicación y volver a ingresar, encontrando así la empresa que acabó de instalar.

5. PARAMETRIZACION

5.1 CREACION DE PAISES Y CIUDADES.

RUTA: Datos Básicos-General – Países y Ciudades. Se pueden crear hasta 999 países y 9999 ciudades, empleando códigos numéricos estos datos son requeridos en la apertura de terceros. El **Código del DANE** es un campo informativo únicamente

5.2 CREACION DE CENTROS Y SUBCENTROS DE COSTOS

RUTA. Datos Básicos -Contabilidad – Centro de Costos

CENTROS DE COSTOS. Se pueden crear hasta 9999, este parámetro se define para poder dividir la información sobre los diferentes conceptos ej: Administración.

SUBCENTROS DE COSTOS. Se pueden definir hasta 999 por cada centro de costo, para poder detallar los tipos de presupuesto, como son ordinario y extra-ordinario.

5.3 DEFINICION DEL REGISTRO DE CONTROL

RUTA. Datos Básicos - General – Registro de Control.

La información definida dentro del registro de control corresponde a los datos que tienen efecto en los parámetros que se establezcan más adelante o en los informes generados en cada uno de los módulos, ya que sirve para definir la información correspondiente a:

1. Los datos generales de la empresa instalada
2. Definición de parámetros generales del programa

Los campos que se deben diligenciar son:

Dirección. Tiene una longitud de cincuenta (50) posiciones alfanuméricas. En este campo se debe digitar la dirección de la empresa.

E-mail. Tiene una longitud de cuarenta (40) posiciones alfanuméricas. En este campo se debe digitar la dirección electrónica de la empresa.

Ciudad. En este campo se debe digitar la ciudad en la cual este ubicada la empresa. Código País y Ciudad. Asigne el código que haya parametrizado en la creación de países y ciudades.

Teléfonos. Se pueden asignar cuatro números telefónicos.

Moneda Nacional. Coloque la descripción de la moneda de su país, este parámetro tiene efecto directamente en la impresión de los valores en letras en los documentos.

Signo moneda. Digite el signo de la moneda, este campo afecta en la impresión del valor del cheque.

Sigla Identificación. Digite en este campo la palabra **NIT** o de acuerdo a la sigla utilizada en cada país para la identificación de la empresa.

Sigla Impuesto Ventas. Digite la sigla de impuesto a las ventas **IVA**.

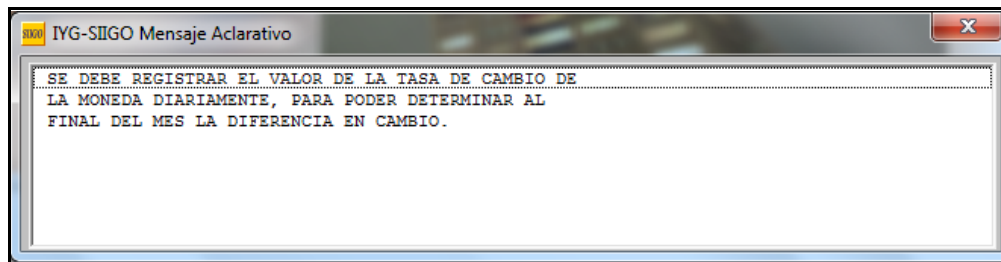
Porc. Interés Mora. Ingrese la tasa efectiva mensual de interés por mora. Esta asignación tiene efecto en el estado de cuenta impreso y circular de cobro, en el módulo de cartera.

Ayuda en línea: Este campo se selecciona si se requiere que durante los procesos realizados en el programa, antes de ejecutarlos el sistema genere un cuadro explicativo de los mismos.

C. Costos Ppal. Se debe asignar el código del Centro de Costos Costos y sub centro de costo que se quiere tener por defecto al realizar documentos.

5.4 DEFINICIÓN DE MONEDAS

RUTA: Datos Básicos – General – Tasas de cambio



IYG - SIIGO Registro de Monedas

Archivo Ayuda

Moneda: 1

Nombre: DOLAR

Mes: 6 JUN

Cambio Día: 1,850.00

Símbolo: US\$

T.C. Mensual: 1,850.00

Idioma: Español

Moneda: DOLAR

El programa permite elaborar documentos contables en cualquier tipo de moneda y a su vez hace el proceso de conversión en pesos automáticamente, de esta manera se podrán obtener estados de cuenta en moneda local y moneda del exterior siempre que se haya capturado la tasa de cambio diaria y se haya definido en la parametrización, registro de control **Conversión a Extranjera**.

En SIIGO es posible definir hasta 99 monedas diferentes a la moneda local, para las cuales es necesario alimentar su tasa de cambio diaria.

Día	Tipo de Cambio
1	1,850.00
2	1,830.00
3	0.00
4	0.00
5	0.00
6	0.00
7	0.00
8	0.00
9	0.00
10	0.00
11	0.00
12	0.00
13	0.00
14	0.00
15	0.00
16	0.00
17	0.00
18	0.00
19	0.00
20	0.00
21	0.00
22	0.00
23	0.00
24	0.00
25	0.00
26	0.00
27	0.00
28	0.00
29	0.00
30	1,850.00
31	0.00

Valor de la moneda: 1,850.00

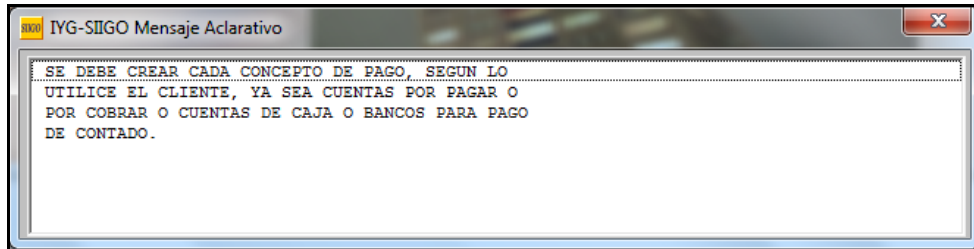
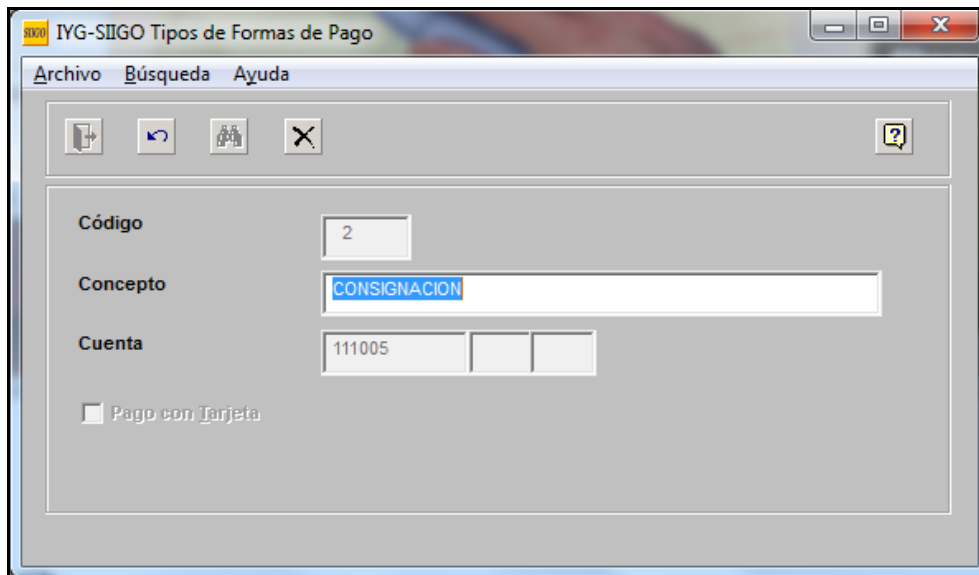
SE DEBE REGISTRAR EL VALOR DE LA TASA DE CAMBIO DE LA MONEDA DIARIAMENTE, PARA PODER DETERMINAR AL FINAL DEL MES LA DIFERENCIA EN CAMBIO.

Es importante tener en cuenta que cuando se trabaja con moneda extranjera, al final de mes debe ejecutarse el proceso ajuste de Diferencia al Cambio.

5.5. DEFINICIÓN DE FORMAS DE PAGO

RUTA: Datos Básicos - General - Formas de Pago

Este parámetro se debe establecer para la elaboración del Registro de compras Documentos y se debe definir una forma de pago por cada cuenta que se ha por **Pagar**, asignando un código y una cuenta contable respectivamente.

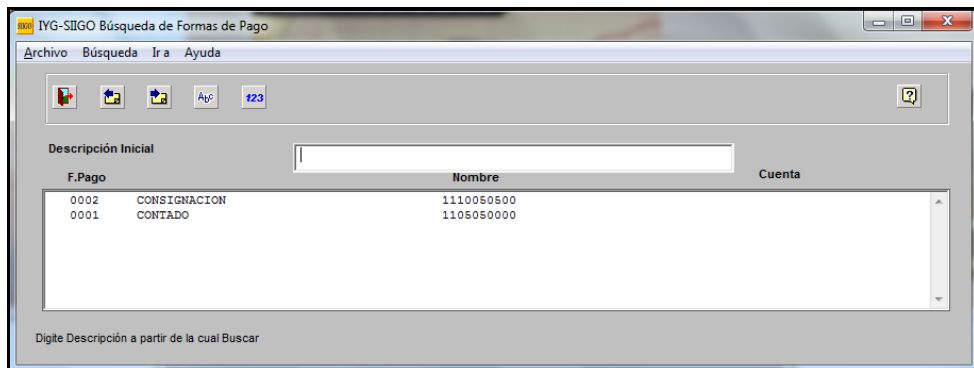
Archivo Búsqueda Ayuda

Código: 2

Concepto: CONSIGNACION

Cuenta: 111005

Pago con Tarjeta



Archivo Búsqueda Ira Ayuda

Descripción Inicial

F.Pago	Nombre	Cuenta
0002	CONSIGNACION	1110050500
0001	CONTADO	1105050000

Digite Descripción a partir de la cual Buscar

Forma de pago con Tarjeta de Crédito.

Si la forma de pago se realiza con tarjeta de crédito debe asignar los parámetros correspondientes para que el sistema haga la contabilización de la comisión y las retenciones que le practiquen por la utilización de las tarjetas.

IVG-SIIGO Tarjetas Débito y Crédito

Archivo Búsqueda Ayuda

Descripción

Porcentaje Valor

Comisión	<input type="text" value="8.60"/>
Cuenta de Comisión	<input type="text" value="530505"/>
% Retención Iva	<input type="text" value="10.00"/>
Cuenta Retención Iva	<input type="text" value="135517"/>
% Retención fuente	<input type="text" value="1.50"/>
Cuenta Rete-Fuente	<input type="text" value="135517"/>
Tarifa ICA	<input type="text" value="11.04"/>
Cuenta Retencion ICA	<input type="text" value="135518"/>
Nit Banco	<input type="text" value="860,050,930"/>
Suc.	<input type="text"/>

1. DEFINICIÓN DE PLAN UNICO DE CUENTAS

RUTA: Datos Básicos- Contabilidad – Cuentas

El Catálogo de Cuentas contiene la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, Cuentas y Subcuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costo de Ventas, Costos de Producción o de Operación, Cuentas de Orden y Orden por Contra, identificadas con un código numérico y su respectiva denominación, según decreto 2649 o de acuerdo al escogido es la instalación de la empresa.

El Catálogo de cuentas en SIIGO representa el eje principal de la información de todos los módulos que lo componen, ya que define:

- Niveles de Clasificación
- Enlaces Contabilidad - Otros Módulos
- Características Especiales

Niveles de clasificación

Corresponde a la estructura en la cuál deben ser creadas todas y cada una de las cuentas contables teniendo en relación la clase, el grupo, la cuenta y la Subcuenta. La definición de los niveles deben estar acorde con las normas contables que existen según el decreto 2649.

NIVEL	CODIGO	DESCRIPCION
GRUPO	11	Disponible
CUENTA	1110	Bancos
SUBCUENTA	101005	Moneda Nacional
AUXILIAR	11100501	Banco de Bogota
SUBAUXILIAR	1110050101	Cuenta Corriente No 14524545

Hasta el nivel de la Subcuenta se mantiene un paralelo con el decreto 2649, en cuanto a los códigos y la descripción, si en la instalación de la empresa se indicó Mantiene el P.U.C. **SI**.

6.1 ENLACES DE CONTABILIDAD CON OTROS MÓDULOS

A través del Plan Único de Cuentas es posible establecer enlaces desde el módulo de contabilidad con los demás módulos de SIIGO, y de su correcta definición dependerá el buen manejo del programa en forma integrada y la obtención de informes.

Los campos que definen estos enlaces son:

Detalles. El objetivo de marcar una cuenta detallada por cobrar o por pagar es obtener listados en los módulos de Cartera y Proveedores, lo cual aplica siempre y cuando se tengan los módulos instalados.

Terceros. El efecto de marcar una cuenta como **Si terceros**, es para que en la causación o contabilización del movimiento el valor se acumula a nivel de cada tercero que sea asignado en el registro.

La marcación de una cuenta como **Retención** tiene efecto en la emisión de los certificados de retención y las bases para los mismos, ya que en la parte final del registro solicita el porcentaje para cada cuenta. Se recomienda auxiliarizar la cuenta por cada concepto de retención.

Centros de Costos. La marcación de una cuenta a nivel de centro de costos permite obtener reportes e informes financieros por cada uno. Si el objetivo es obtener un Estado de Resultados por cada centro de costos se debe asignar esta marcación a todas las cuentas de resultados, o si se quiere obtener un Balance General, deben ser marcadas todas las cuentas que lo constituyen, como Centro de costos.

Ajustable. Corresponde a la marcación que se le deben asignar a las cuentas que son ajustables por inflación. En este campo se pueden seleccionar cualquiera de los siguientes criterios:

Paag. Se aplica para todas las compañías que ajusta al porcentaje acumulado (ajuste año gravable).

Acuerdo. Esta marcación se debe asignar si se ajusta a otro porcentaje diferente, generalmente se aplica para empresas del estado.

Diferido. Se debe asignar para las cuentas diferidas que son ajustables por inflación.

Detalles: Cobrar (dropdown), Tercero: Si tercero (dropdown), Centros de Costo

Ajustable: No (dropdown), Moneda Extranjera, Desea ajustar extranjera

Tipo Cuenta: Paag, Acuerdo, Diferidos (dropdown), Naturaleza: (dropdown), Caract.: (dropdown)

Si se asigna una de las anteriores marcaciones, el sistema posteriormente solicita la cuenta a llevar el ajuste y su respectiva cuenta de contrapartida.

AJUSTES POR INFLACION

Cuenta a llevar Ajuste: 152499

Cuenta a llevar Contrapartida: 470518

Moneda Extranjera / Desea ajustar Extranjera : Se debe hacer la asignación de este campo si se trabaja con moneda extranjera, la marcación se debe realizar a cada una de las cuentas que se quieran ver reflejadas en dicha moneda, Si se asigna este campo, se debe indicar si Desea ajustar extranjera, para el respectivo ajuste a la diferencia en cambio.

Tipo de Cuenta / Naturaleza: Se debe elegir a que tipo de cuenta corresponde (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso, Egreso, Orden, Orden y Orden por Contra.) y su naturaleza (Debito y Crédito).

Tipo Cuenta: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso, Egreso, Orden, Orden por contra (dropdown)

Naturaleza: (dropdown)

2. CREACIÓN DE TERCEROS

RUTA: Datos Básicos -Contabilidad- Terceros

En esta opción se puede hacer la creación de la base de datos de todos los terceros: Proveedores, Otros, asignando la marcación respectiva.

Para crear un tercero se deben diligenciar los siguientes datos:

YIG-SIIGO Apertura de NIT

Archivo Búsqueda Ayuda

NIT:

Nombre:

Dirección:

País: Ciudad:

Teléfonos: Fax:

A.A.: Sexo: Cumpleaños:

E-mail:

Tipo: Dígito Verif.: Clasificación:

YIG-SIIGO Búsqueda de Terceros

Archivo Búsquedas Ir a Ayuda

Nombre Inicial:

MIT	Suc	Nombre	Tipo	Ciudad
890,909,407		AGRICOLA DE SEGUROS	Proveedores	BOGOTA D.C.
890,515,262		ALBIRKO	Proveedores	BOGOTA D.C.
42,883,081		ALICIA DE LA ROCHE	Proveedores	BOGOTA D.C.
30,275,340		ALICIA DE MONTES	Proveedores	BOGOTA D.C.
20,179,175		ALIX RODRIGUEZ DE CABREÑO	Clientes	BOGOTA D.C.
890,900,943		ALMOSTO S.A.	Proveedores	BOGOTA D.C.
860,031,148		ALMACEN SUTIHULES CALZADO LTDA	Proveedores	BOGOTA D.C.

YIG-SIIGO Datos información exógena

Archivo Ayuda

Razón Social

Nombre 1:

Nombre 2:

Apellido 1:

Apellido 2:

Número de Identificación del Extranjero:

Código Identificación fiscal

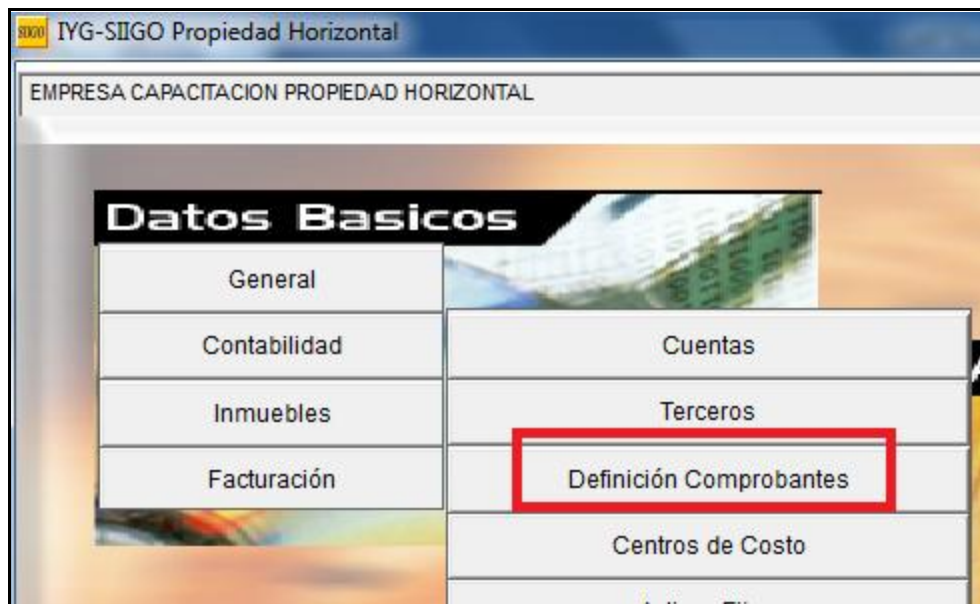
Indique si este tercero tiene Razón Social

- **Nit.** (13 posiciones numéricas), este dato debe ser diferente de cero y se debe digitar sin puntos, ni caracteres especiales y tampoco debe incluir el dígito de verificación. El sistema mostrará el mensaje CREACIÓN, digite **ENTER**
- **Nombre.** (Campo 60 posiciones alfanuméricas). Este nombre debe corresponder con el NIT que se ha registrado en la cámara de comercio.
- **Dirección.** (Campo de 100 posiciones alfanuméricas), asigne la dirección del tercero en los dos campos existentes.
- **Teléfonos – Fax – A.A.** Digite hasta cuatro (4) números telefónicos del NIT, el Número del Fax y el Apartado Aéreo del Tercero.
- **Sexo.** Asigne la letra que corresponda, (E/M/F) Empresa, Masculino o Femenino, pueden ser personas Naturales o Jurídicas.
- **Cumpleaños.** Digite la fecha de nacimiento o de Constitución si es una persona jurídica, año de cuatro dígitos, mes de dos dígitos y día de dos dígitos, seguidos sin separaciones
- **Tipo.** Seleccione el correspondiente, NIT o Cédula.
- **Digito Verif.** Si en el campo anterior seleccionó NIT debe asignar el dígito de verificación para este tercero, si asignó Cédula no lo exige.
- **Clasificación.** Seleccione el correspondiente PROVEEDOR, OTROS. no solicita más datos y el tercero ya ha quedado grabado en la base de datos.

8. DEFINICION DE DOCUMENTOS

El proceso de parametrización de los documentos es uno de los ejes centrales en la implementación del programa SIIGO, ya que las definiciones hechas aquí afectaran todos y cada uno de los procesos contables. Con las

definiciones que se tengan para el proceso de documentos se puede asegurar el éxito en el resultado final de la implementación, así como la obtención de informes útiles y exactos.



Dentro de la definición de los documentos, en SIIGO se debe tener en cuenta:

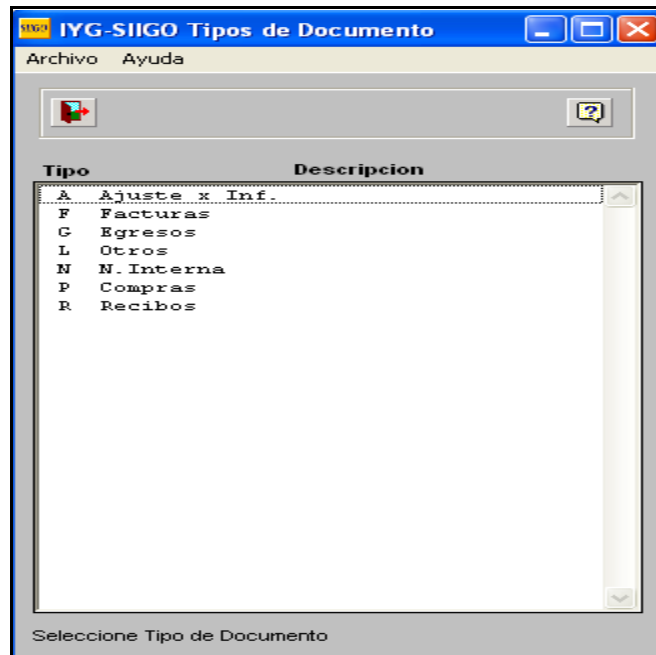
- Tipos de documento
- Numeración

Tipo de documento: **SIIGO** cuenta con 7 tipos de documentos que tienen como objetivo organizar la información de la empresa.

En este listado se encuentran los documentos principales para ingresar la información correspondiente a las transacciones comerciales y contables. En Siigo, cada uno de ellos está identificado por una letra, que indica el tipo de documento que se está trabajando.

La ruta para definir cada uno de estos documentos es

Datos Basicos -Contabilidad -Definición de documentos:



8.1 DOCUMENTOS

A – Ajustes x Inf.: Documento que permite contabilizar los ajustes por inflación de propiedad, planta y equipo, y demás partidas ajustables por inflación. Además este tipo de documento permite contabilizar los ajustes por diferencia en cambio cuando tenemos manejo de moneda extranjera.

F – Factura de Venta: Documento contable que permite tener control de la facturación hecha en un periodo determinado y de acuerdo a una autorización.

G – Comprobante de Egreso: Documento que permite contabilizar los diferentes pagos a proveedores, pagos por gastos generales y anticipos a proveedores.

L – Otros: Documento que permite tener control contable a los demás conceptos que no aparecen en este listado. Ejemplo: Consignaciones, Nomina, Parafiscales, Provisiones, Depreciaciones, Amortizaciones, Cierre de año, Saldos iniciales, etc

N – Nota interna: Documento que permite tener un consecutivo de las notas internas de contabilidad.

P – Registro de compras: Documento que permite tener un control contable de las compras de servicios y compras de activos fijos o propiedad, planta y equipo.

R – Recibo de caja: Documento que permite contabilizar el ingreso de dinero por cancelación de facturas, ingreso por otros conceptos y anticipos hechos por parte de los copropietarios.

Para saber como se habilitan y parametrizan los documentos en Siigo, se tomarán los documentos principales y en cada uno de ellos se explicarán los diferentes campos que los componen.

8.1.1 FACTURA DE VENTA

El documento Factura de Venta se utiliza para registrar contablemente los valores correspondientes a los conceptos que maneje la empresa, por ejemplo: cuota de administración, parqueadero, vigilancia, etc

Los campos que se deben diligenciar son:

- **Comprobante.** Dentro de un tipo de documento se pueden definir hasta 999 diferentes, con el fin de tener organizada la contabilización por conjuntos o cualquier otro criterio dentro del mismo tipo.
- **Descripción.** La descripción que se debe asignar es una abreviatura de la utilización que se le dará a ese documento, para poder identificarlo en el momento de la captura.
- **Numeración Inicial.** Digite el número desde el cual quiere empezar a generar el consecutivo de comprobantes.
- **Nro. Automática.** Seleccione la casilla si desea que la numeración la genere automáticamente el programa, de lo contrario deje en blanco.

- **Número de Ítems.** Digite el número máximo de ítems o filas que quiere capturar dentro de un comprobante, se pueden definir máximo 250 ítems.
- **Número de Copias.** Asigne el número de copias que desea en la impresión de un documento. Debe tener en cuenta el tipo de impresora y el papel que esta utilizando para este proceso.
- **Título.** Digite el título del comprobante que está parametrizando. Este aparecerá en el momento de la impresión estándar.

Leyenda
 Usa Generador
 Actualiza e imprime
 Multiusuario
 Redondea cifras
 Obligatorio
 Cruza Remis/Pedido/Cotiza/No cruza(R/P/C/N)
 Cta Retención IVA: 135517
 Desea utilizar el generador de documentos

- **Leyenda.** Asigne la casilla si desea que en la impresión de un documento estándar se impriman los datos, Nombre de la empresa, Nit, Código actividad económica, régimen. Estos datos los imprime en el encabezado del documento, en el caso de la factura de venta adicionalmente con esta opción se imprime a pie de página la leyenda de ley que indica "Esta factura se asemeja..."
- **Actualiza e Imprima.** Seleccione la casilla si desea que una vez se termine de digitar el documento sea salvado y luego genere la impresión.
- **Multiusuario.** Seleccione la casilla si el documento lo utilizan en más de una terminal al mismo tiempo.
- **Redondea cifras.** Seleccione la casilla si quiere que en los registros se aproxime al peso.
- **Cta Retención IVA.** Digite la cuenta contable en la cual se contabilizará la retención de **IVA** que le practiquen. Para el PUC comercial, la cuenta es 1355170000.

8.1.2 OTROS DATOS DE LA FACTURA

- **Imp.Stand/Dsc.x item/dsc.Unitario (S/D/U).** Si la impresión es estándar con el prototipo ya definido por el sistema seleccione la forma como muestra impreso los descuentos. **Imp.Stand** (Si se tiene definido descuento en producto, en la impresión coloca el valor de neto únicamente), **Dsc.x item** (En la impresión trae discriminado el valor del descuento y cargo por ítem de la factura), **dsc.Unitario** (Genera impreso el valor del producto unitario antes del descuento y el valor del descuento discriminado).
- **Numeración Autorizada DIAN.** Digite el número de autorización para factura de la DIAN, para que sea impreso como requisito legal de la factura.

IYG-SIIGO Parametros de documentos

Archivo Ayuda

Imp. Stand/Dsc. x ítem/dsc. Unitario (S/D/U)

Número de Autorización DIAN: 210231108

Numeración Autorizada: SC 1 100000

Fecha Autorización: 2001/06/30

Recalcula IVA en el total

Cambia nombre del tercero

- **Numeración Autorizada.** Digite la numeración autorizada, así: en la primera casilla el prefijo de la factura, en la segunda casilla la numeración desde y en la tercera la numeración hasta.
- **Fecha Autorización.** Digite la fecha en la cual fue autorizada su facturación.
- **Recalcula IVA en el Total.** Seleccione el campo si en el proceso de facturación quiere asignar manualmente el valor del IVA.
- **Cambia nombre del Tercero.** Seleccione la casilla, si en el momento de facturar quiere modificar los datos del tercero (dirección - teléfonos). No solicita con Rmacion de impresora por previos

IYG-SIIGO Confirma Impresora por previos

Archivo

No solicita confirmacion de Impresora por Previos

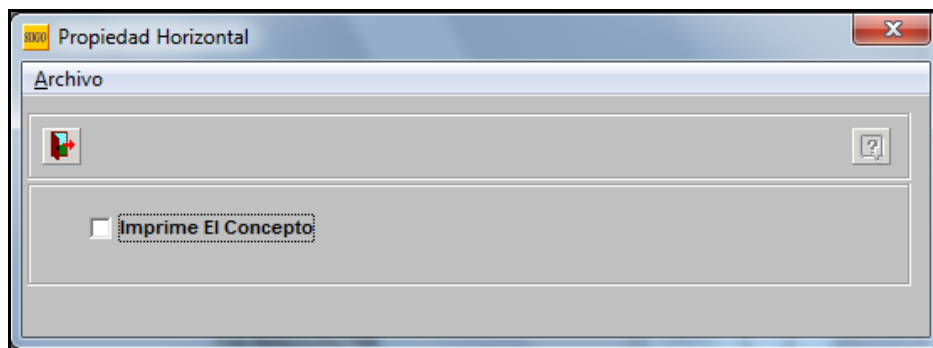
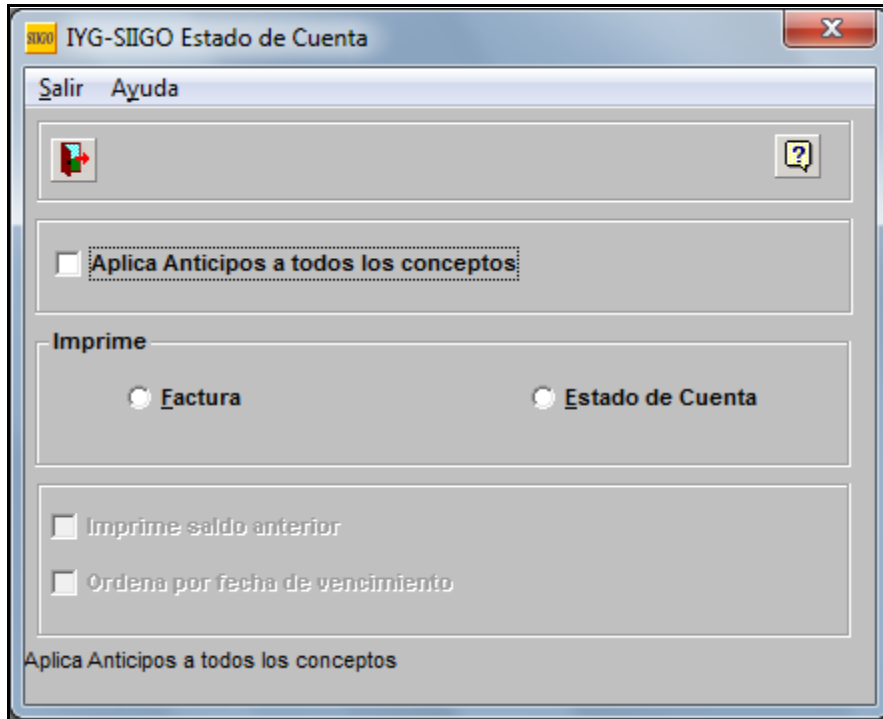
Confirma impresora cuando se envia por previos [S/N]

IYG-SIIGO Mensaje fijo para la factura

Salir Ayuda

NO ELVIDE CANCELAR EN LOS PRIMEROS 10 DIAS

Escriba un mensaje para la factura



8.1.3 REGISTRO DE COMPRAS

Dentro los documentos tipo P se pueden definir hasta 999 comprobantes diferentes, que pueden ser utilizados para las diferentes compras de inventarios, compras de activos fijos y demás causaciones que representen una deuda adquirida con un tercero.

Los campos que se deben diligenciar son:

- **Comprobante.** Dentro de un tipo de documento se pueden definir hasta 999 diferentes, con el fin de tener organizada la contabilización por áreas, sucursales o cualquier otro criterio dentro del mismo tipo.
- **Descripción.** La descripción que se debe asignar es una abreviatura de la utilización que se le dará a ese documento, para poder identificarlo en el momento de la captura.
- **Numeración Inicial.** Digite el número desde el cual se quiere empezar a generar el consecutivo de comprobantes.
- **Nro. Automática.** Seleccione la casilla si desea que la numeración la genere automáticamente el programa, de lo contrario deje en blanco.

- **Número de Ítems.** Digite el número máximo de ítems o filas que quiere capturar dentro de un comprobante, se pueden definir máximo 250 ítems.
- **Número de Copias.** Asigne el número de copias que desea en la impresión de un documento. Debe tener en cuenta el tipo de impresora y el papel que esta utilizando para este proceso.
- **Título.** Digite el título del comprobante que está parametrizando. Este aparecerá en el momento de la impresión estándar.
- **Legenda.** Asigne la casilla si desea que en la impresión de un documento estándar se impriman los datos de Nombre de la empresa Nit. En el encabezado del documento.

Actualiza e imprime
 Multiusuario
 Redondea cifras

Cta Retención IVA

- **Actualiza e Imprima.** Seleccione la casilla si desea que una vez se termine de digitar el documento sea salvado y luego genere la impresión.
- **Multiusuario.** Seleccione la casilla si el documento lo utilizan en más de una terminal al mismo tiempo.
- **Redondea cifras.** Seleccione la casilla si quiere que en los registros se aproxime al peso.
- **Número de Vencimientos.** Si su empresa genera facturación a plazos asigne el número de plazos máximos que puede utilizar en el proceso de facturación. Esta opción permite manejar hasta 999 vencimientos.
- **Cta. Retención Dscto 3 (S/N).** Asigne (S) si desea hacer la contabilización de la retención en la fuente al momento de grabar el registro de compra. *Recuerde que la cuenta contable debe estar asignada en la tercera casilla dentro de la columna de descuentos en la estructura del registro de compra.*
- **Imp. Certificado.** Seleccione la casilla si quiere que una vez se realice una contabilización genere el certificado de retención de ese documento.
- **Cta. Retención IVA.** Digite la cuenta contable en la cual se contabilizará la retención de **IVA** que practique. Para el PUC comercial, la cuenta es 2367??0000.
- **Cargos y Descuentos.** Dentro de la estructura de la compra se pueden definir tres cargos y tres descuentos, los cuales hacen referencia a valores que pueden en algunas ocasiones aumentar o disminuir el valor a pagar en la compra.

IYG-SIIGO Descuentos y cargos

Archivo Búsqueda Ayuda

Descuentos				Cargos			
RETEFTE	236540			I.V.A.	240810		

En la columna de descuentos se pueden definir tres descuentos incluyendo la retención en la fuente que se practique (que obligatoriamente va en la tercera casilla).

En las líneas 1 y 2 correspondientes a cargos se pueden definir como mayor valor de la compra fletes, seguros, etc., estos cargos se pueden establecer como base para el **IVA** seleccionando el recuadro que aparece luego de digitar la cuenta relacionada, de lo contrario no se selecciona, y en el tercer cargo siempre **debe** asignarse la cuenta del **IVA Descontable**. A cada descuento y cargo se le debe asignar una cuenta en la cual será contabilizado el valor correspondiente.

8.1.4 COMPROBANTE DE EGRESO

El comprobante de egreso se utiliza para registrar contablemente todas las salidas de dinero de la empresa, especialmente por motivo de pago a proveedores.

Si para cada banco se tiene un consecutivo de egreso diferente o se tienen formas continuas generadas por el mismo Banco, en Siigo se pueden definir un documento tipo G por cada Banco.

Si se utiliza un solo consecutivo o si ya se tiene establecido un formato preimpreso, solo se definirá un tipo.

The screenshot shows the 'PARAMETROS DE DOCUMENTOS' window with the following fields and values:

- Tipo Documento: G
- Comprobante: 1
- Cuenta Banco: 110505
- Descripción: Egresos
- Numeración Inicial: 2
- Nro. Automática:
- Número de Items: 250
- Número de Copias: 1
- Título: EGRESO
- Legenda:
- Actualiza e Imprime:
- Multicurrency:
- Redondea cifras:

Los campos que se deben diligenciar son:

- **Comprobante.** Dentro de un tipo de documento se pueden definir hasta 999 diferentes, con el fin de tener organizada la contabilización por áreas, sucursales o cualquier otro criterio dentro del mismo tipo.
- **Descripción.** La descripción que se debe asignar es una abreviatura referente al uso que se le dará a ese documento, para poder identificarlo en el momento de la captura.
- **Numeración Inicial.** Digite el número desde el cual se quiere empezar a generar el consecutivo de comprobantes.
- **Nro. Automática.** Seleccione la casilla si se desea que la numeración sea generada y sea controlada automáticamente por el programa, de lo contrario se deja en blanco.

- **Número de Ítems.** Digite el número máximo de ítems o filas que quiere capturar dentro de un comprobante, se pueden definir máximo 250 ítems.
- **Número de Copias.** Asigne el número de copias que desea en la impresión de un documento. Se debe tener en cuenta el tipo de impresora y el papel que se está utilizando para este proceso.
- **Título.** Digite el título del comprobante que está parametrizando. Este aparecerá en el momento de la impresión estándar.
- **Leyenda.** Al seleccionar esta opción el sistema imprime el nit de la compañía en el caso de otros documentos traerá otras datos básicos de cada uno.
- **Actualiza e Imprima.** Seleccione la casilla si desea que una vez se termine de digitar el documento sea salvado y luego genere la impresión.
- **Multiusuario.** Seleccione la casilla si el documento lo utilizan en más de una terminal al mismo tiempo.
- **Redondea cifras.** Seleccione la casilla si quiere que en los registros se aproxime al peso.
- **Cuenta Banco.** Digite el código de la cuenta del Banco que más utilice para girar, este código se puede modificar en la elaboración del comprobante de egreso.

8.1.5 RECIBO DE CAJA

El recibo de caja se utiliza para registrar contablemente todas las entradas de dinero a la empresa, especialmente por motivo de cancelación de facturas de clientes.

Dentro los documentos tipo **R** se pueden definir hasta 999 diferentes, uno por cada caja, siempre que se lleven consecutivos diferentes.

Si se utiliza un solo consecutivo o si ya se tiene establecido un formato preimpreso solo se definirá un tipo de recibo.

The screenshot shows a software window titled "IYG-SIIGO Parametros de Documentos". The window has a menu bar with "Archivo", "Búsqueda", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations. The main area contains several input fields and checkboxes:

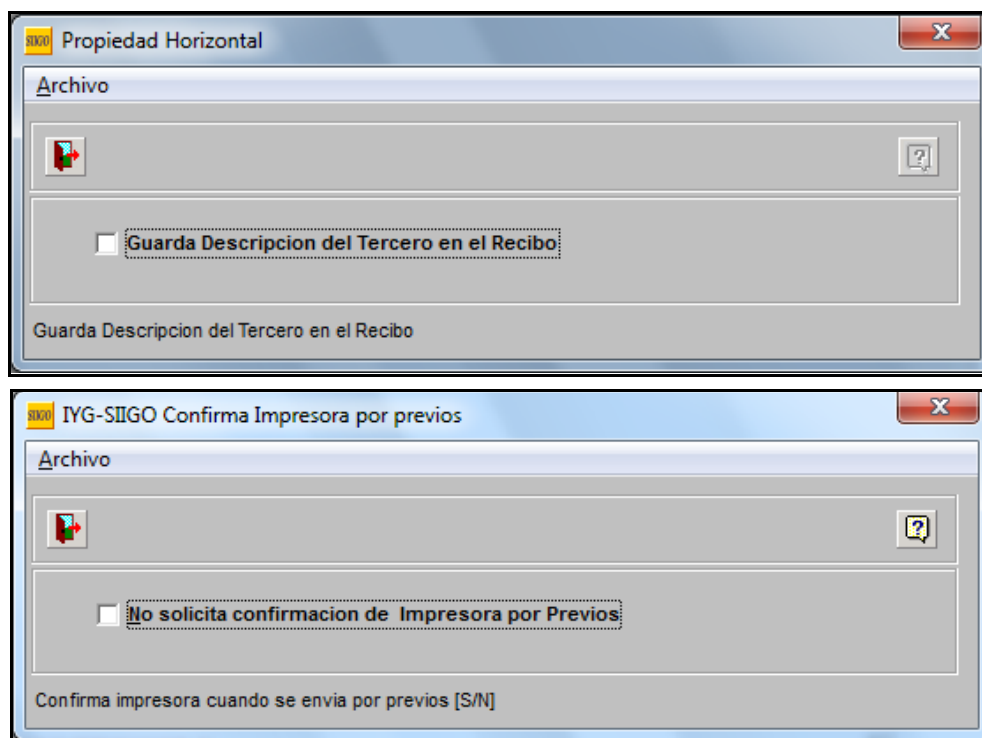
- Tipo:** R
- Comprobante:** 1
- Tipo Documento:** R
- Descripción:** Recibos
- Numeración Inicial:** 1
- Nro. Automática:**
- Número de Items:** 50
- Número de Copias:** 1
- Título:** RECIBO DE CAJA NO.
- Cuenta Caja:** 110505
- Cuenta Intereses Mora:** [empty]
- Cuenta Bono:** [empty]
- Legenda:**
- Actualiza e imprime:**
- Multisuario:**
- Redondea cifras:**

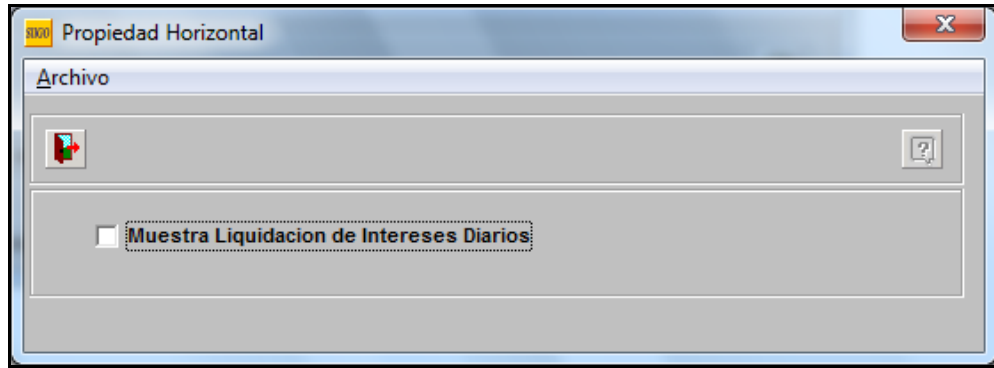
At the bottom left of the window, there is a label "Descripción Documento".

Los campos que se deben diligenciar son:

- **Comprobante.** Dentro de un tipo de documento se pueden definir hasta 999 diferentes, con el fin de tener organizada la contabilización por áreas, sucursales o cualquier otro criterio dentro del mismo tipo.
- **Descripción.** La descripción que se debe asignar es una abreviatura de la utilización que se le dará a ese documento, para poder identificarlo en el momento de la captura.
- **Numeración Inicial.** Digite el número desde el cual quiere empezar a generar el consecutivo de comprobantes
- **Nro. Automática.** Seleccione la casilla si desea que la numeración la genere automáticamente el programa, de lo contrario deje en blanco.
- **Número de Ítems.** Digite el número máximo de ítems o filas que quiere capturar dentro de un comprobante, se pueden definir máximo 250 ítems.
- **Número de Copias.** Asigne el número de copias que desea en la impresión de un documento. Se debe tener en cuenta el tipo de impresora y el papel que se está utilizando para este proceso.
- **Título.** Digite el título del comprobante que está parametrizando. Este aparecerá en el momento de la impresión estándar.

- **Leyenda.** Asigne la casilla si desea que en la impresión de un documento estándar se impriman los datos, nombre de la empresa, NIT.
- **Actualiza e Imprima.** Seleccione la casilla si desea que una vez se termine de digitar el documento sea salvado y luego genere la impresión.
- **Multiusuario.** Seleccione la casilla si el documento lo utilizan en más de una terminal al mismo tiempo.
- **Redondea cifras.** Seleccione la casilla si quiere que en los registros se aproxime al peso
- **Cuenta Caja.** Digite el código contable de la caja en la cual quiere dejar registrado el ingreso. Recuerde que éste código se puede modificar en la elaboración del recibo de caja.
- **Cuenta Interés Mora.** Asigne el Código contable de la cuenta donde se grabarán los valores por concepto de interés por mora.
- **Cuenta Bono.** Esta cuenta se ingresa cuando se generan ventas en bonos y no se ha entregado la mercancía.





9. CREACION DE ACTIVOS FIJOS

RUTA: Datos Básicos – Contabilidad – Activos Fijos

En esta opción se deben crear los activos fijos del Edificio o Conjunto Cerrado, Aquí se detallarán las características principales de los activos.

Para la creación de activos fijos se deben seguir los procedimientos que se describen a continuación:

The screenshot shows a software window titled 'IyG-SIIGO Apertura de Activos'. The window has a menu bar with 'Archivo', 'Búsqueda', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with several icons. The main area contains a form with the following fields and values:

- Grupo:** 1 (dropdown menu) / ACTIVOS FIJOS
- Código:** 1 (dropdown menu) / COMPUTADOR
- Fecha de Compra:** 2009/06/30
- Valor Compra:** 1,500,000.00
- Asegurado:** (checkbox) / Activar / Desactivar (radio buttons)
- No. Serial:** DFT65T67U
- Observación:** COMPUTADOR ADMINISTRACION

- **Grupo:** En los cuatro primeros dígitos se debe colocar el código del grupo que corresponde a un consecutivo interno de los activos.
- **Código:** Este campo consta de cinco dígitos se debe colocar el código que se desea asignar al activo fijo que se va a crear. El programa permite crear hasta 99999 activos fijos por cada grupo y este código será la identificación del activo en *SIIGO*.
- **Fecha de Compra:** En este campo se debe digitar el año (4 dígitos), el mes (dos dígitos) y el día (2 dígitos) en que se adquirió el activo fijo.
- **Asegurado:** Si se tiene constituida una póliza de seguros para el activo fijo se debe marcar esta pregunta y el programa desplegará la siguiente pantalla en la que se podrá efectuar la captura de los datos de la póliza y la compañía de seguros, la fecha de vencimiento de la póliza y el monto por el que se aseguró el activo fijo.

The screenshot shows a software window titled "IYG-SIIGO Seguro". The window has a menu bar with "Archivo", "Búsqueda", and "Ayuda". Below the menu bar are three icons: a folder, a group of people, and a question mark. The main area contains a form with the following fields:

Nit Compañía	890903407
Número de Póliza	D45621
Fecha de Vencimiento	2010/10/30
Monto	1,000,000

En caso de no contar con una póliza de seguros para el activo fijo se debe dejar el campo en blanco.

- **Nro. De Serial:** Esta opción aplica para aquellos activos que están identificados con un número de serial asignado por el fabricante. Normalmente aplica para los equipos de cómputo y equipos de oficina como calculadoras, máquinas de escribir eléctricas, etc.
- **Observación:** En este campo se puede especificar alguna característica particular del activo que se esta creando.

10. PARAMETRIZACION DE INMUEBLES

El proceso de parametrización de los Inmuebles es uno de los ejes centrales en la implementación del programa SIIGO, ya que las definiciones hechas aquí afectarán los procesos contables. Para asegurar el éxito en el resultado final de la implementación, así como la obtención de informes útiles y exactos.

Los Inmuebles son los lugares en los cuales se dividen y subdividen los Conjuntos cerrados de apartamentos o casas.

Para realizar la clasificación y organización de los inmuebles es importante tener en cuenta ciertas variables que se recomiendan manejar para que los informes generen la información que se quiere analizar, para una posterior toma de decisiones. Para esto se ha definido la apertura de Grupos, Subgrupos.

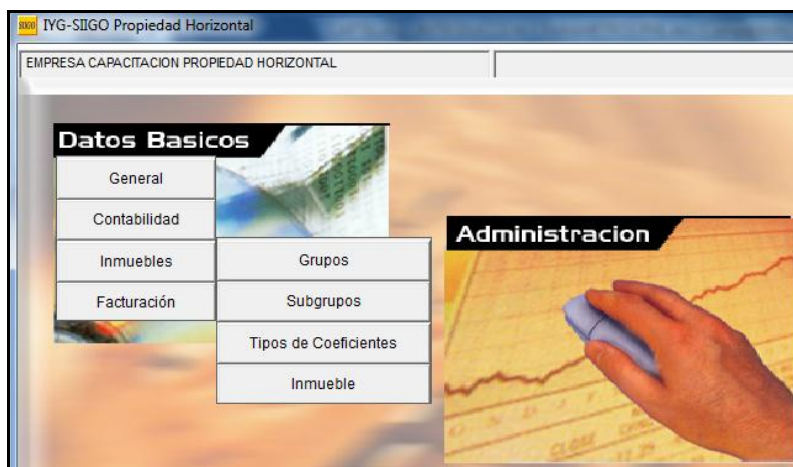
10.1 APERTURA DE GRUPOS Y SUBGRUPOS

Con el fin de clasificar los inmuebles, se ha diseñado esta opción, la cual permite crear hasta (9999) Grupos con la opción de seleccionar por Grupo hasta (99) Subgrupos y por cada grupo tiene la opción de identificar detalladamente el Número de apartamentos y casas, permitiendo clasificar los inmuebles de lo más general a lo más específico. De acuerdo a lo anterior, la explicación de cada nivel es:

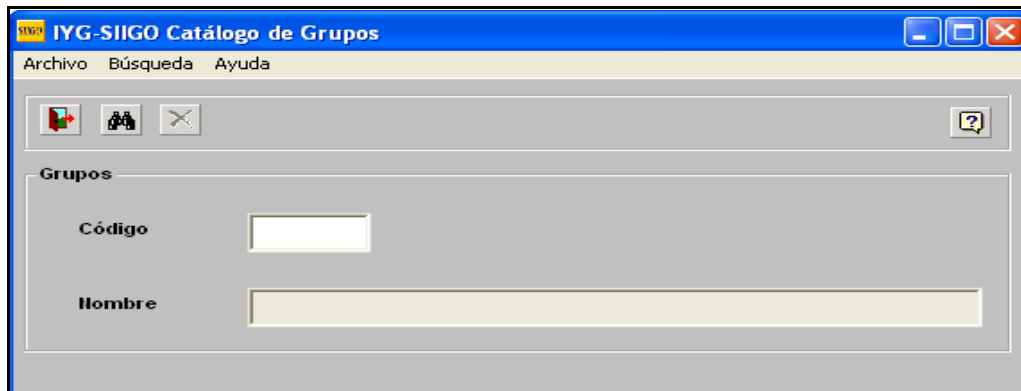
10.1.1 GRUPO

RUTA: Datos Básicos – Inmuebles - Grupo

Es la clasificación más general de los Inmuebles y es la que va a reunir y organizar todo bajo un criterio Ej. Apartamentos o Casas



Para la creación de los grupos se deben seguir el procedimiento que se describe a continuación:

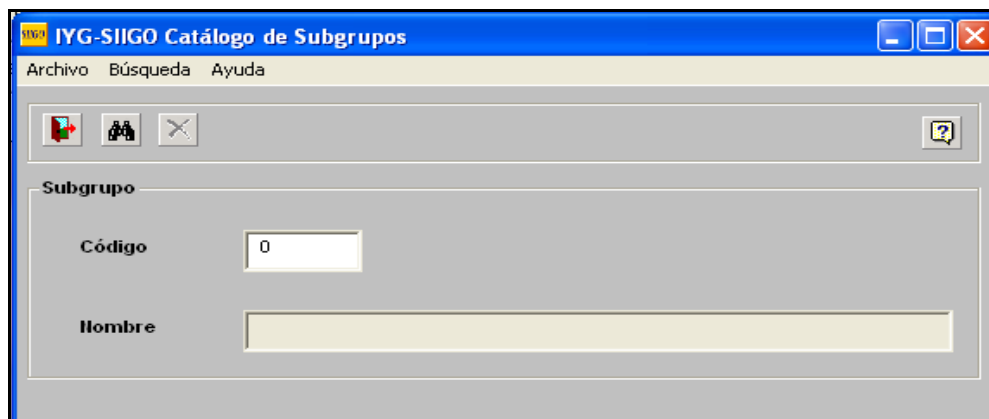


- **Código:** Este campo consta de 4 dígitos se debe colocar el código de la clasificación del conjunto Ej.: Apartamentos, Casas que se desea asignar al Inmueble que se va a crear. El programa permite crear hasta 9999 Grupos y por cada grupo y este código serán identificados los inmuebles en *SIIGO*.
- **Nombre.** Es el nombre del grupo, para poder identificarlo en el momento de la captura de inmuebles

10.1.2 SUBGRUPO

ruta: Datos Básicos – Inmuebles – Subgrupo

Es la segunda clasificación de los inmuebles y divide, bajo otro criterio los Grupos.



- **CODIGO:** Este campo consta de 2 dígitos donde En este nivel se establece la codificación del inmueble específico, Ej: Bloque.
- **Nombre.** es el nombre del subgrupo, para poder identificarlo en el momento de la captura de inmuebles

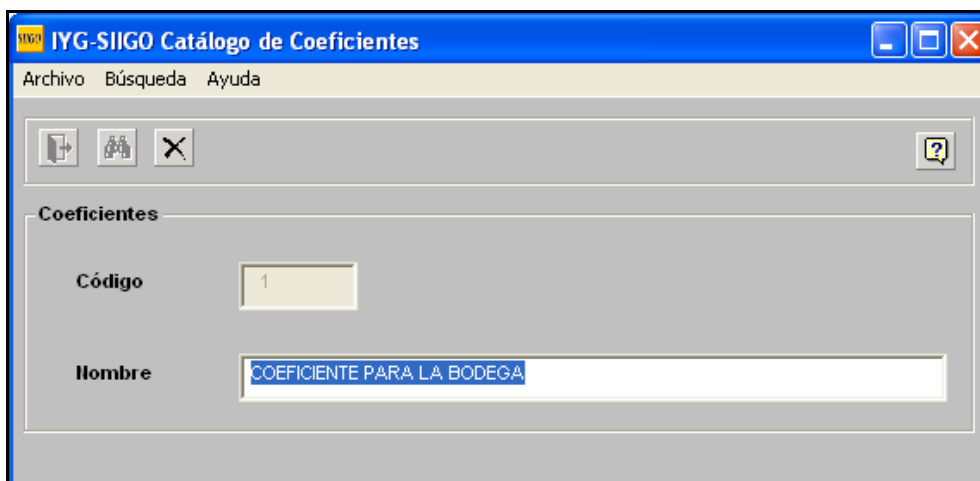
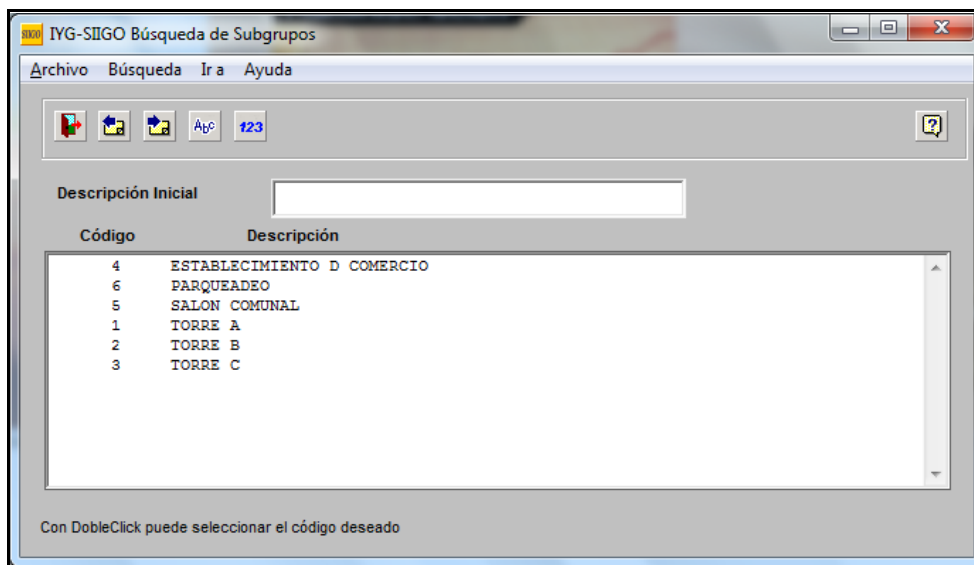
10.1.3 TIPOS DE COEFICIENTES

RUTA: Datos Básicos – Inmuebles – Tipos de Coeficientes.

Definición.

Coeficiente es el valor que tiene cada uno de los inmuebles para cada una de las áreas del conjunto, el cual, esta estipulado en la escritura de cada uno de los apartamentos o casas y también asignado por la constructora.

Dentro de estos encontramos Ej. Coeficiente del apartamento, del garaje, de la bodega etc.



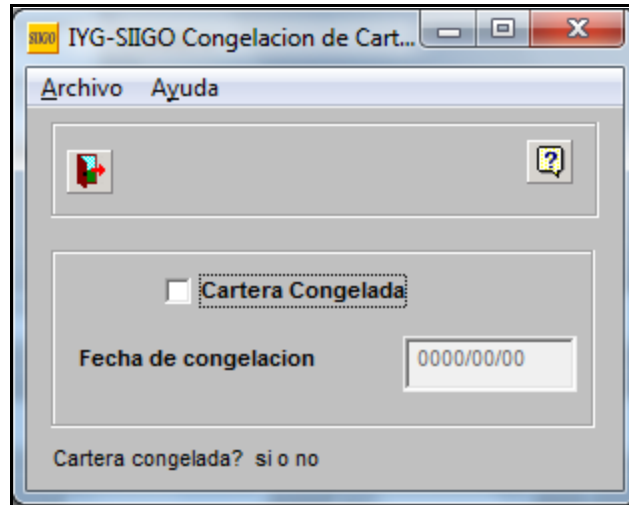
- **CODIGO:** Este campo consta de 3 dígitos donde se debe colocar el código de los diferentes coeficientes que maneja el conjunto. El programa permite crear hasta 999 tipos de coeficientes.
- **Nombre.** es el nombre del coeficiente, para poder identificarlo en el momento de la captura de inmuebles.

10.2 CREACION DE INMUEBLES

RUTA: Datos Básicos – Inmuebles- Inmueble


Es la creación específica de cada uno de los inmuebles que conforman el conjunto de apartamentos o casas, donde se solicita la siguiente información:

- **Grupo.** Digite el **Grupo del Inmueble** en cuatro (4) posiciones, el cual, debe estar previamente, paso seguido aparece la descripción del grupo digitado
- **Subgrupo.** Digite el **Subgrupo del Inmueble** en dos (2) posiciones, el cual, debe estar creado previamente, paso seguido aparece la descripción del subgrupo digitado.
- **Numero.** Digite en (10 posiciones) el número del apartamento o casa nuevo ó en caso de modificación con **ENTER** ubica la mostrada en pantalla.
- **Arrendado.** Seleccione con clic si el inmueble esta arrendado ya que si lo marcamos solicitara los datos del propietario y el arrendatario, caso contrario solo solicitara los datos del propietario.



10.2.1 PROPIETARIO

- Digite el **Nit o Número de Cedula del propietario del inmueble**, este campo consta de (13 posiciones) numéricas, en caso de ya existir en la pantalla aparecerá el nombre del propietario, en caso contrario puede digitarlo en (43 Posiciones) alfanuméricas.

Paso seguido habilitara un botón , el cual solicitara la siguiente Información.

The screenshot shows a software window titled "IYG-SIIGO Datos" with a menu bar containing "Archivo" and "Ayuda". Below the menu is a toolbar with a folder icon and a help icon. The main area is labeled "Datos" and contains several input fields:

- Empresa:** EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES
- Cargo:** TELECOMUNICADOR
- Ocupación:** TRANSMISION DE SONIDO
- Telefono:** 2764892
- Telefono 2:** (empty)
- E-mail:** (empty)
- Tel. Oficina:** (empty)
- Tel. Oficina 2:** (empty)

Below these fields is a section titled "En caso de emergencia llamar a:" containing two sets of fields:

- Nombre:** CLAUDIA LONDOÑO
- Telefono:** 2556677
- Telefono 2:** (empty)
- Nombre:** (empty)
- Telefono:** (empty)
- Telefono 2:** (empty)

At the bottom of the form are three buttons: "Nucleo Familiar" (highlighted with a dashed border), "Mascotas", and "Automoviles". The status bar at the bottom left reads "Datos Nucleo Familiar".

- **Empresa:** Digite el Nombre de la empresa en la cual trabaja el propietario este campo consta de treinta (30) posiciones Alfanuméricas.
- **Cargo:** Digite el nombre del cargo que ocupa en la empresa, este campo consta de de treinta (30) posiciones Alfanuméricas
- **Ocupación:** Digite la ocupación, este campo consta de treinta (30) posiciones Alfanuméricas
- **Teléfono 1 y 2:** En estos campos podrá tener la opción de digitar uno o dos números telefónicos del inmueble, este campo consta de (13) posiciones numéricas.
- **E-mail:** Digite la dirección de correo electrónico del propietario, este campo consta de treinta (30) posiciones Alfanuméricas.
- **Teléfono de la oficina 1 y 2:** En estos campos podrá tener la opción de digitar uno o dos números telefónicos de lo Empresa en la cual trabaja el propietario del inmueble, este campo consta de (13) posiciones numéricas.

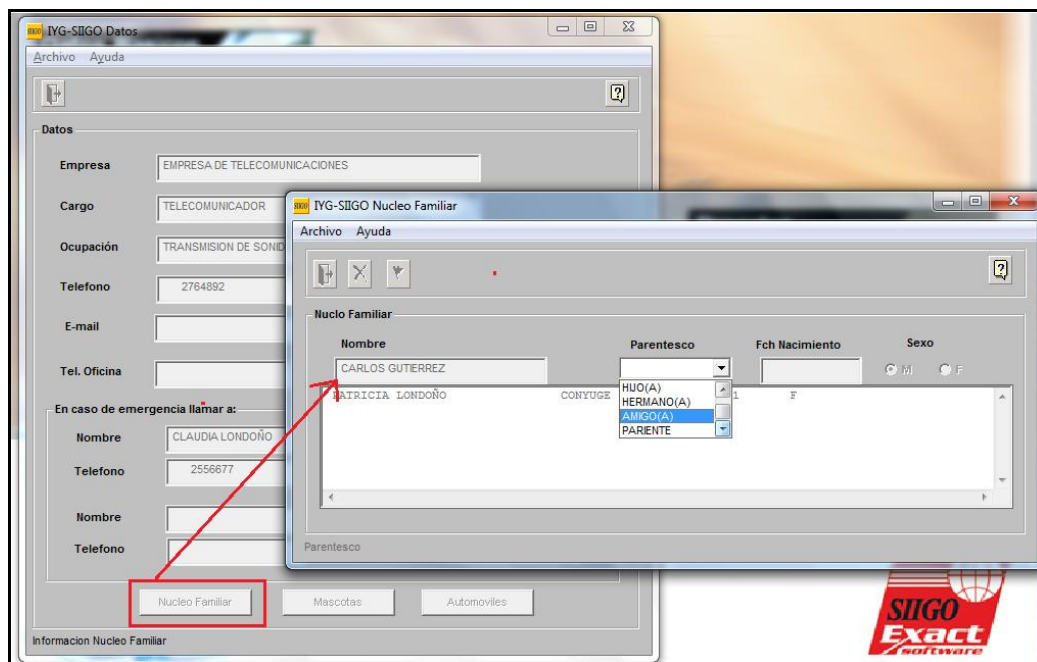
- **Datos adicionales en caso de Emergencia:** Le solicitara los datos básicos de 2 personas que se puedan llamar en caso de emergencia, los campos son:

Nombre y No telefónico 1 y 2

Paso seguido habilitara dos botones el cuales son:

A. Nucleo Familiar

Le habilitara la siguiente pantalla la cual tiene los siguientes campos:



- **NOMBRE:** En este campo digite el nombre de los familiares del propietario, el cual, consta de Treinta (30) Posiciones Alfanuméricas.
- **PARENTESCO:** En Este campo puede escoger uno de los parentescos que aparecen, como son:
 - Padre.
 - Madre.
 - Cónyuge.
 - Hijo(a).
 - Hermano(a).
 - Amigo(a)
 - Pariente.
- **FECHA DE NACIMIENTO:** Digite la fecha de nacimiento, año de cuatro dígitos, mes de dos dígitos y día de dos dígitos, seguidos sin separaciones.
- **SEXO:** Asigne la letra que corresponda, (/M/F) Masculino o Femenino.

B. Mascotas

Le habilitara la siguiente pantalla la cual tiene los siguientes campos

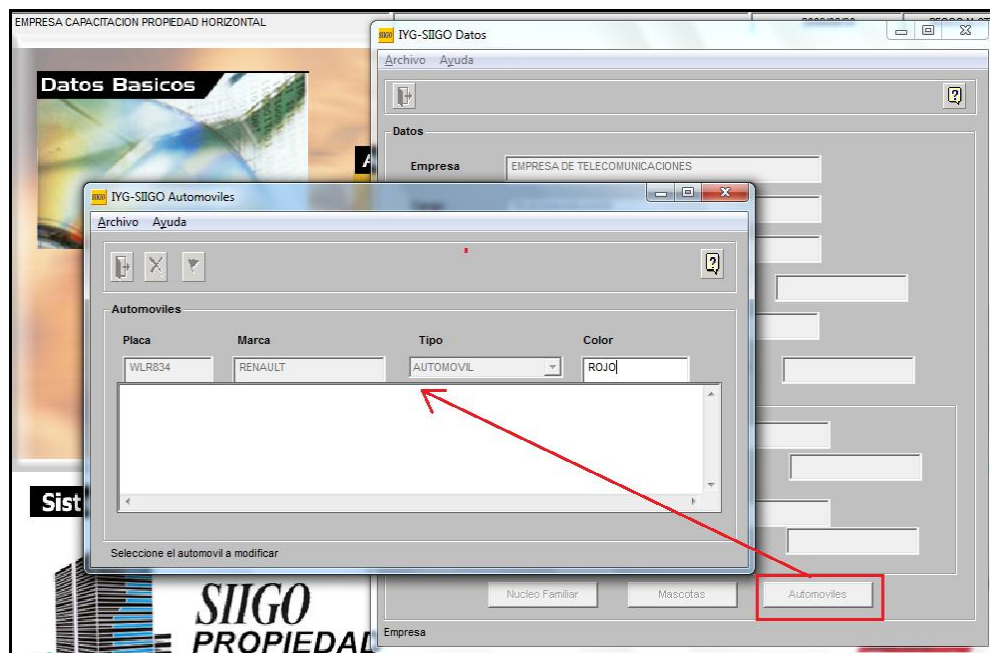
- **Tipo:** Digite el tipo de Mascota, este campo consta de Quince (15) posiciones alfanuméricas.
- **Raza:** Digite la Raza de la Mascota, este campo consta de Quince (15) posiciones alfanuméricas.
- **Color:** Digite el color de la Mascota, este campo consta de Diez (10) posiciones alfanuméricas.
- **Nombre:** Digite el Nombre de la Mascota, este campo consta de treinta (30) posiciones alfanuméricas.
- **Edad:** Digite la Edad de la Mascota, este campo consta de dos (2) posiciones numéricas.
- **Sexo:** Seleccione el Sexo de la Macota (Macho o Hembra).
- Luego se habilita el botón Vacunas donde habilitara la siguiente pantalla

con los siguientes campos, donde se debe registrar todas las vacunas que debe tener la mascota reglamentariamente controlando si se encuentra aplicada o no.

- **Tipo:** Digite el tipo de vacuna este campo consta de quince (15) posiciones alfanuméricas.
- **Descripción:** Digite una breve descripción de la vacuna este campo consta de Cuarenta (40) posiciones alfanuméricas.
- **Fecha:** Digite la fecha de aplicación en el formato de (AAAA/MM/DD).
- **Aplicada:** Seleccione si fue aplicada o no.

C.

Le habilitara la siguiente pantalla la cual tiene los siguientes campos

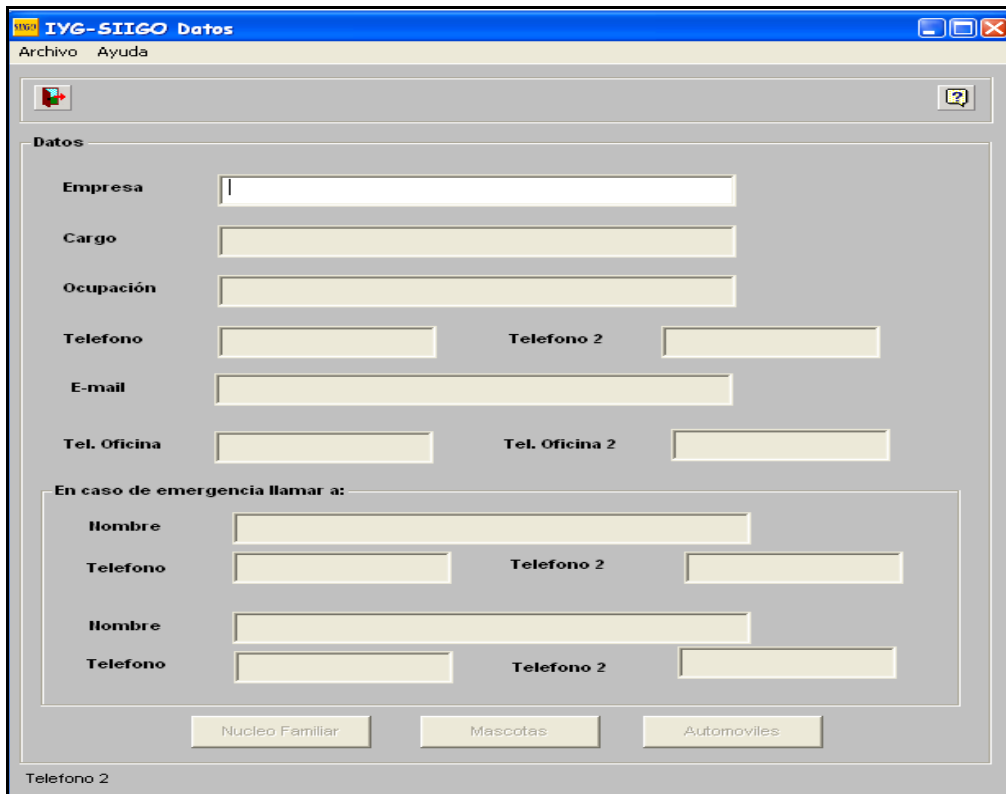


- **Placa:** Digite el número de placa del automóvil, este campo consta de Ocho (8) posiciones alfanuméricas.
- **Marca:** Digite la marca del automóvil, este campo consta de Trece (13) posiciones alfanuméricas.
- **Tipo:** Seleccione el tipo de automóvil Ej.: Automóvil, Camioneta, Taxi, Moto, Otro.
- **Color:** Digite el color del automóvil, este campo consta de diez (10) posiciones alfanuméricas.

10.2.2 ARRENDATARIO.

- Digite el **Nit o Número de Cedula del Arrendatario del inmueble**, en (13 posiciones) numéricas, en caso de ya existir en la pantalla aparecerá el nombre del Arrendatario, en caso contrario puede digitarlo en (43 Posiciones) alfanuméricas.

- Paso seguido habilitara un botón , el cual, solicitara la siguiente Información.



La imagen muestra una ventana de software titulada "IYG-SIIGO Datos". El menú superior incluye "Archivo" y "Ayuda". El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Empresa:** Un campo de texto largo.
- Cargo:** Un campo de texto largo.
- Ocupación:** Un campo de texto largo.
- Telefono:** Un campo de texto corto.
- Telefono 2:** Un campo de texto corto.
- E-mail:** Un campo de texto largo.
- Tel. Oficina:** Un campo de texto corto.
- Tel. Oficina 2:** Un campo de texto corto.

Debajo de estos campos, hay una sección titulada "En caso de emergencia llamar a:" que contiene:

- Una subsección con "Nombre" y "Telefono" (corto).
- Otra subsección con "Nombre" y "Telefono" (corto).

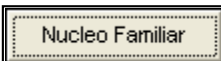
En la parte inferior del formulario, hay tres botones: "Nucleo Familiar", "Mascotas" y "Automoviles".

- **Empresa:** Digite el Nombre de la empresa en la cual trabaja el arrendatario, este campo consta de treinta (30) posiciones Alfanuméricas.
- **Cargo:** Digite el nombre del cargo que ocupa en la empresa, este campo consta de de treinta (30) posiciones Alfanuméricas
- **Ocupación:** Digite la ocupación, este campo consta de treinta (30) posiciones Alfanuméricas
- **Teléfono 1 y 2:** En estos campos podrá tener la opción de digitar uno o dos números telefónicos del inmueble, este campo consta de (13) posiciones numéricas.

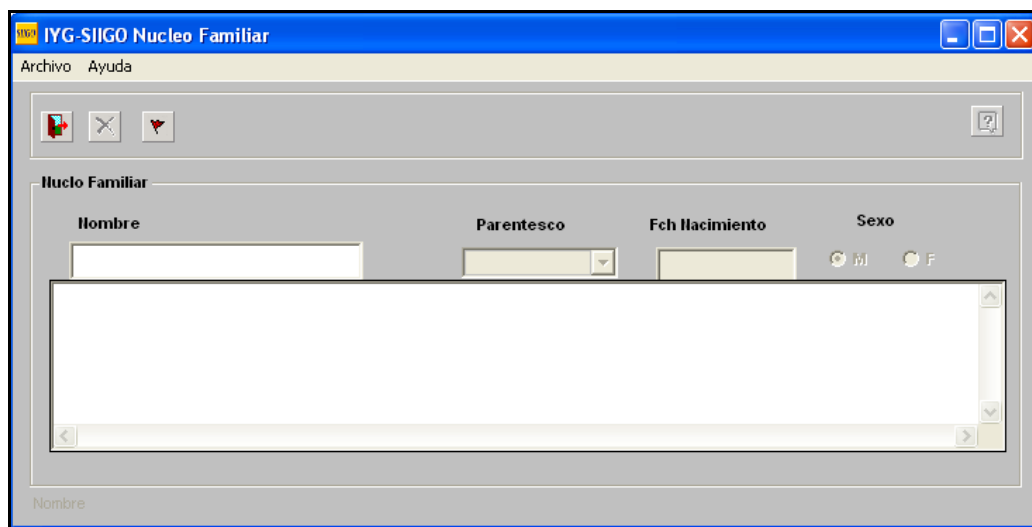
- **E-mail:** Digite la dirección de correo electrónico del propietario, este campo consta de treinta (30) posiciones Alfanuméricas.
- **Teléfono de la oficina 1 y 2:** En estos campos podrá tener la opción de digitar uno o dos números telefónicos de lo Empresa en la cual trabaja el Arrendatario del inmueble, este campo consta de (13) posiciones numéricas.
- **Datos adicionales en caso de Emergencia:** Le solicitara los datos básicos de 2 personas que se puedan llamar en caso de emergencia, los campos son:

Nombre y No telefónico 1 y 2

Paso seguido habilitara dos botones el cuales son:

A. 

Le habilitara la siguiente pantalla, la cual, tiene los siguientes campos:



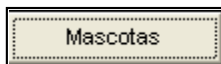
Nombre

- **NOMBRE:** En este campo digite el nombre de los familiares del Arrendatario, el cual, consta de Treinta (30) Posiciones Alfanuméricas.
- **PARENTESCO:** En Este campo puede escoger uno de los parentescos que aparecen, como son:

Padre.
 Madre.
 Cónyuge.
 Hijo(a).
 Hermano(a).
 Amigo(a)
 Pariente.

- **FECHA DE NACIMIENTO:** Digite la fecha de nacimiento, año de cuatro dígitos, mes de dos dígitos y día de dos dígitos, seguidos sin separaciones.
- **SEXO:** Asigne la letra que corresponda, (M)(F) Masculino o Femenino.

B.



Le habilitara la siguiente pantalla la cual tiene los siguientes campos

 A screenshot of a software application window titled 'IYG-SIIGO Mascotas'. The window has a menu bar with 'Archivo' and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and a help icon. The main area is titled 'Mascotas' and contains several input fields: 'Tipo', 'Raza', 'Color', 'Nombre', 'Edad', and 'Sexo'. The 'Sexo' field has radio buttons for 'M' and 'H'. To the right of these fields is a 'Vacunas' button. Below the input fields is a large empty text area with a scroll bar.

- **Tipo:** Digite el tipo de Mascota, este campo consta de Quince (15) posiciones alfanuméricas.
- **Raza:** Digite la Raza de la Mascota, este campo consta de Quince (15) posiciones alfanuméricas.
- **Color:** Digite el color de la Mascota, este campo consta de Diez (10) posiciones alfanuméricas.
- **Nombre:** Digite el Nombre de la Mascota, este campo consta de treinta (30) posiciones alfanuméricas.
- **Edad:** Digite la Edad de la Mascota, este campo consta de dos (2) posiciones numéricas.
- **Sexo:** Seleccione el Sexo de la Macota (Macho o Hembra).
- Luego se habilita el botón donde habilitara la siguiente pantalla

con los siguientes campos, donde se debe registrar todas las vacunas que debe tener la mascota reglamentariamente controlando si se encuentra aplicada o no.

- **Tipo:** Digite el tipo de vacuna este campo consta de quince (15) posiciones alfanuméricas.
- **Descripción:** Digite una breve descripción de la vacuna este campo consta de Cuarenta (40) posiciones alfanuméricas.
- **Fecha:** Digite la fecha de aplicación en el formato de (AAAA/MM/DD).
- **Aplicada:** Seleccione si fue aplicada o no.

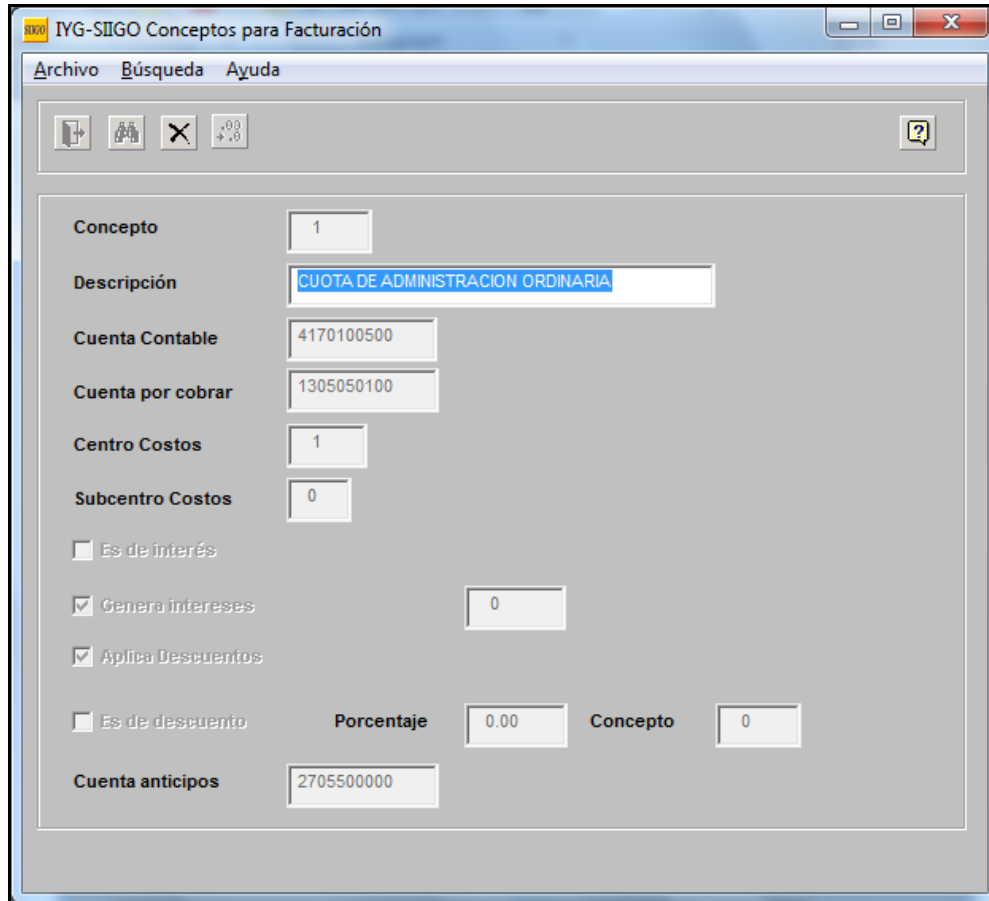
C.

Le habilitara la siguiente pantalla, la cual, tiene los siguientes campos

- **Placa:** Digite el número de placa del automóvil, este campo consta de Ocho (8) posiciones alfanuméricas.
- **Marca:** Digite la marca del automóvil, este campo consta de Trece (13) posiciones alfanuméricas.
- **Tipo:** Seleccione el tipo de automóvil Ej.: Automóvil, Camioneta, Taxi, Moto, Otro.
- **Color:** Digite el color del automóvil, este campo consta de Trece (10) posiciones alfanuméricas.
- **Coeficiente:** Digite el **Código del coeficiente** (3 dígitos), en caso de existir mostrará su descripción.
- **Valor:** En este campo se digitara el porcentaje correspondiente al coeficiente que tenga asignado cada inmueble.

11. CONCEPTOS DE FACTURACION EN BLOQUE

RUTA: General - Facturación – Conceptos facturación.



The screenshot shows a software window titled "IYG-SIIGO Conceptos para Facturación". The window has a menu bar with "Archivo", "Búsqueda", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with several icons. The main area of the window is a form with the following fields and values:

- Concepto: 1
- Descripción: CUOTA DE ADMINISTRACION ORDINARIA
- Cuenta Contable: 4170100500
- Cuenta por cobrar: 1305050100
- Centro Costos: 1
- Subcentro Costos: 0
- Es de interés:
- Genera intereses: 0
- Aplica Descuentos:
- Es de descuento: Porcentaje: 0.00 Concepto: 0
- Cuenta anticipos: 2705500000

En esta opción se crean los diferentes conceptos de facturación que maneje la empresa, por ejemplo: cuota de administración, parqueadero, vigilancia, etc

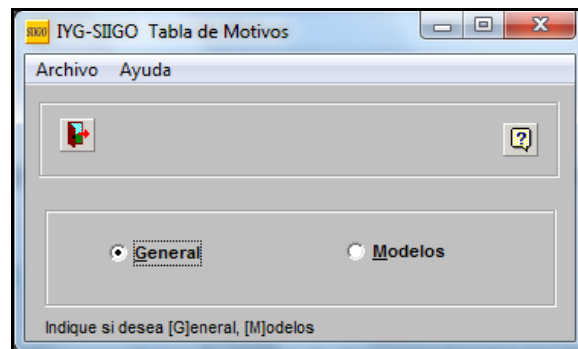
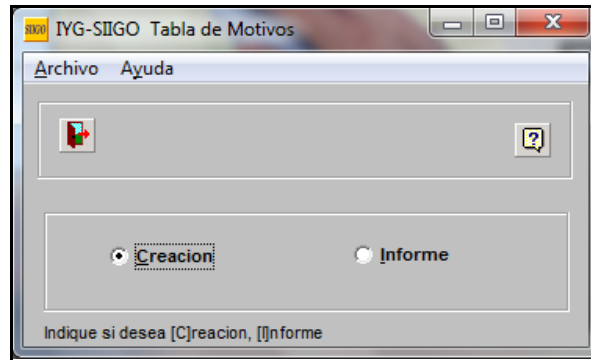
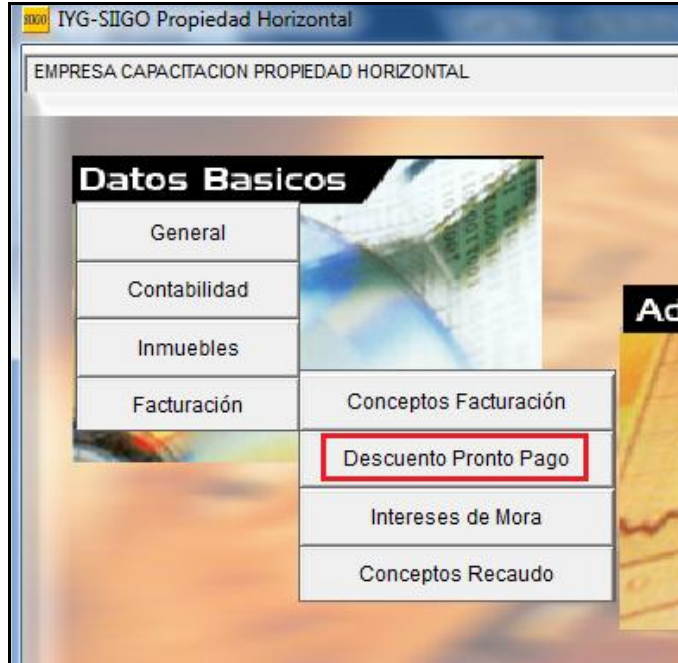
Los datos a diligenciar son:

- **Concepto:** Se debe colocar el número de concepto a crear, el sistema permite crear hasta 9999 conceptos de facturación.
- **Cuenta Contable:** Se debe colocar la cuenta del ingreso que se utilice para este concepto. Con las opciones de búsqueda se pueden consultar las cuentas existentes.
- **Cuenta Por Cobrar:** Se debe colocar la cuenta por cobrar. Con las opciones de búsqueda se pueden consultar las cuentas existentes.

- **Centro de Costo:** Se debe digitar el centro de costo que utilice el concepto, en donde se llevara la correspondiente contabilización.
- **Subcentro de Costo:** Se debe digitar el Subcentro de costo que utilice el concepto, en donde se llevara la correspondiente contabilización.
- **Es de interés:** Esta casilla se debe seleccionar si el concepto es de interés para que el programa no lo tome como base para calcular los intereses.
- **Causa Intereses:** Esta casilla se selecciona únicamente si el concepto que se esta creado causa los interese por mora en la factura.
- **Aplica Descuentos:** Se debe seleccionar este campo si el concepto que se esta parametrizando se debe tomar como base para los descuentos por pronto pago.
- **Cuenta:** Asigne el Código contable de la cuenta donde se grabarán los valores por concepto de interés por mora.

12. DEFINICION DE DESCUENTOS POR PRONTO PAGO

RUTA: Datos Básicos – Facturación – Descuento Pronto Pago



El sistema permite en esta opción parametrizar los porcentajes para los descuentos sobre el recaudo. Dependiendo del número del porcentaje que se haya colocado en la opción de descuento.

El sistema permite parametrizar 3 rangos de días para liquidar los descuentos

	Días	Descuento	Valor	Redondeo	Cuenta
Primer Periodo	10	5.00		100	4175050000
Segundo Periodo	15	10.00		100	4175050000
Tercer Periodo	0	0.00			0000000000

Valor de descuento

	Días	Descuento	Valor	Redondeo	Cuenta
Primer Periodo	5	10.00		10	\$135100000
Segundo Periodo	10	5.00		10	\$135100000
Tercer Periodo	15	2.00		100	\$135100000

Valor de descuento

El programa le solicitará la siguiente información:

- **Día:** Digite el día del mes en el que debe realizar el pago de la factura para que el sistema determine si la fecha de la factura está dentro del rango aquí especificado para realizar el correspondiente descuento.

Ej: Si el propietario paga el hasta 5 de julio realice el 10% de descuento.

Si paga hasta el 15 de julio Realice \$10.000 de descuento.

Si paga hasta el 30 de julio Realice el 3% de descuento.

- **Descuento:** Digite el porcentaje de Descuento.
- **Valor:** Si el descuento no es en porcentaje sino en valor digítelo en esta casilla.
- **Redondeo:** Digite la aproximación decimal que desea para que el programa redondee el valor del descuento a 1-10-100-1000.
- **Cuenta:** En este campo permite parametrizar la cuenta contable a la cual debe ir el descuento.


13. INFORMES DE COPROPIETARIOS





13.1 INFORME DE NUCLEO FAMILIAR

RUTA: Reportes – Copropietarios - Núcleo Familiar

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

- Digite el grupo.
- Digite el Subgrupo desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.
- Digite el Numero desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.
- Digite la Fecha de Nacimiento desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.
- A continuación seleccione el tipo de ordenamiento que desee a nivel del sexo: Masculino, Femenino o todos.
- Selecciones el Tipo de impresión que desea.
 - Enviarlo por pantalla con el icono .

- Enviarlo a imprimir con el icono .
- Enviarlo a Excel con el icono .

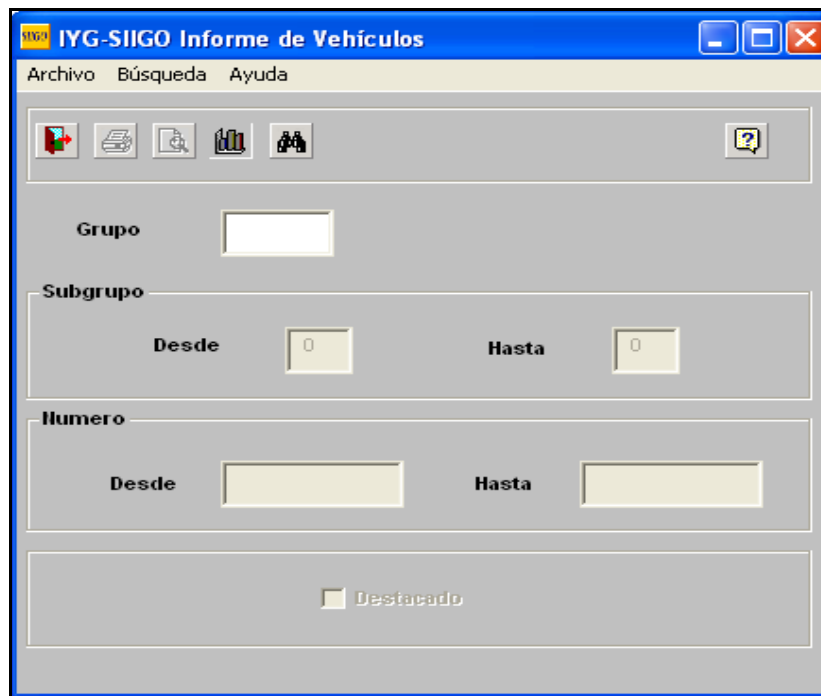
DESCRIPCION DEL INFORME

- Este informe muestra el núcleo familiar de cada uno de los inmuebles con la siguiente información:
 1. Numero del grupo.
 2. Numero del subgrupo.
 3. Numero del Inmueble.
 4. Nombre del propietario o arrendatario.
 5. Nombre del Familiar.
 6. Parentesco.
 7. Fecha de Nacimiento.
 8. Sexo.

13.2 INFORME DE VEHICULOS




RUTA: Reportes – Copropietarios - Vehículos

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a software window titled "IYG-SIIGO Informe de Vehículos". The window includes a menu bar with "Archivo", "Búsqueda", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and a help icon. The main area contains several input fields: a "Grupo" field, a "Subgrupo" section with "Desde" and "Hasta" fields, and a "Numero" section with "Desde" and "Hasta" fields. At the bottom, there is a checkbox labeled "Destacado".

- Digite el grupo.
- Digite el Subgrupo desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.
- Digite el Numero desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.

- Selecciones el Tipo de impresión que desea.
 - Enviarlo por pantalla con el icono .
 - Enviarlo a imprimir con el icono .
 - Enviarlo a Excel con el icono .

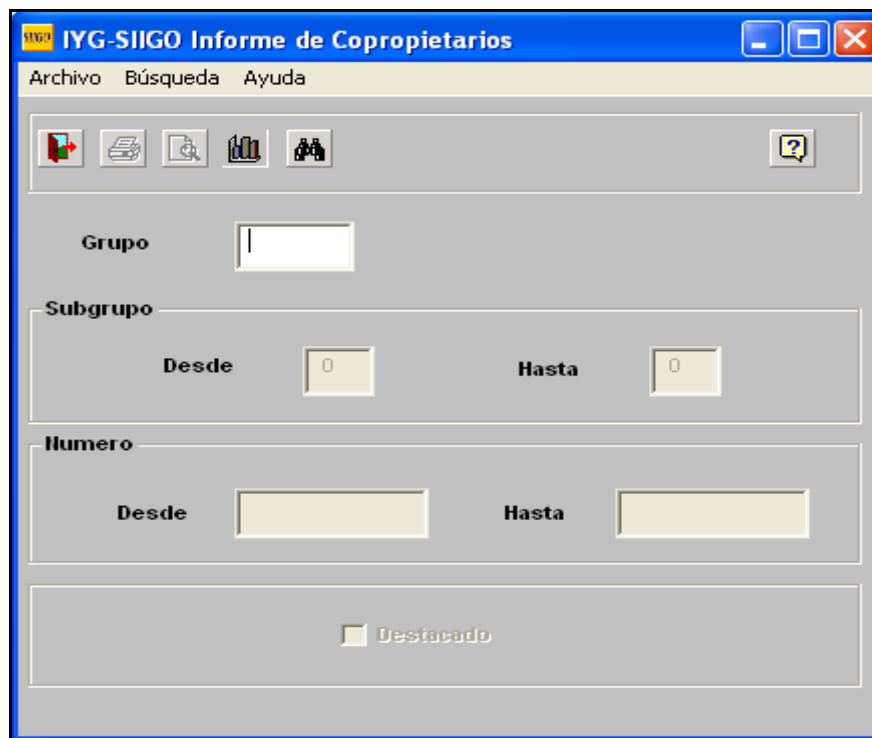
DESCRIPCION DEL INFORME

- Este informe muestra el una relación completa sobre los vehículos de cada uno de los inmuebles con la siguiente información:
 1. Numero del grupo.
 2. Numero del subgrupo.
 3. Numero del Inmueble.
 4. Nombre del propietario o arrendatario.
 5. Marca.
 6. Placa.
 7. Tipo de automóvil.
 8. Color

13.3 INFORME DE COPROPIETARIOS.

RUTA: Reportes – Copropietarios - Copropietarios

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



IYG-SIIGO Informe de Copropietarios

Archivo Búsqueda Ayuda

Grupo




Subgrupo

Desde Hasta

Numero

Desde Hasta

Destacado

- Digite el grupo.
- Digite el Subgrupo desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.
- Digite el Numero desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.
- Selecciones el Tipo de impresión que desea.
 - Enviarlo por pantalla con el icono .
 - Enviarlo a imprimir con el icono .
 - Enviarlo a Excel con el icono .

DESCRIPCION DEL INFORME

- Este informe de todos los copropietarios de los inmuebles con la siguiente información:
 1. Numero del grupo.
 2. Numero del Subgrupo.
 3. Numero del Inmueble.
 4. Nombre del Copropietario.
 5. Ocupación.
 6. Numero telefónico.
 7. Numero telefónico de la oficina.
 8. dirección de E-mail.




13.4 INFORME DE COEFICIENTES POR INMUEBLES

RUTA: Reportes – Copropietarios - Coeficientes por inmuebles

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Iyg . SIIGO - EMPRESA CAPACITACION PROPIEDAD HORIZONTAL				COEFICIENTES X INMUEBLE	
Procesado: 2010/09/30-15/11					
	COEFICIENTE	DESCRIPCION			PORCENTAJE
Inmueble : 1	APARTAMENTOS	1 TORRE A	11-101		
	001	APARTAMENTO			0.7200000
				TOTAL	0.7200000
Inmueble : 1	APARTAMENTOS	1 TORRE A	11-102		
	001	APARTAMENTO			0.7200000
				TOTAL	0.7200000
Inmueble : 2	ESTABLECIMIENTO	4 ESTABLECIMIENTO	24-101		
	005	ESTABLECIMIENTO COMERCIAL			0.0500000
				TOTAL	0.0500000
Inmueble : 3	SALON COMUNAL	5 SALON COMUNAL	35-1		
	006	SALON COMUNAL			0.1300000
				TOTAL	0.1300000
				TOTAL DE COEFICIENTES	1.6200000

- Digite el grupo.
- Digite el Subgrupo desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.

- Digite el Numero desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.
- Selecciones el Tipo de impresión que desea.
 - Enviarlo por pantalla con el icono .
 - Enviarlo a imprimir con el icono .
 - Enviarlo a Excel con el icono .

DESCRIPCION DEL INFORME

- Este informe muestra los Coeficientes por Inmuebles con la siguiente información:
 1. Nombre del Grupo.
 2. Nombre del Subgrupo.
 3. Numero del Inmueble.
 4. Consecutivo del coeficiente.
 5. Descripción o Nombre del Coeficiente.
 6. Porcentaje del Coeficiente.

13. 5 INFORME DE MASCOTAS POR INMUEBLES

RUTA: Reportes – Copropietarios - Mascotas por inmuebles

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

TYG-SIIGO Informe de Mascotas

Archivo Búsqueda Ayuda

Grupo

Subgrupo

Desde Hasta

Numero

Desde Hasta

Edad

Desde Hasta

Sexo

Macho Hembra Todos

Destacado

EXCV50620100930153934.xls - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing




E12

GRUPO	SUBGRUPO	NUMERO	NOMBRE	TIPO	RAZA	COLOR	NOMBRE
APARTAMENTOS	TORRE A	11-101	GREGORIO RUIZ	PERRO	PASTOR OBEJERO	BLANCO	CONSUL

Procesado en :2010/09/30 15:39:42:14

DATOS153934

- Digite el grupo.
- Digite el Subgrupo desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.
- Digite el Edad desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.

- A continuación seleccione el tipo de ordenamiento que desee a nivel del sexo: Macho, Hembra o todos.
- Selecciones el Tipo de impresión que desea.
 - Enviarlo por pantalla con el icono .
 - Enviarlo a imprimir con el icono .
 - Enviarlo a Excel con el icono .




DESCRIPCION DEL INFORME

- Este informe muestra las mascotas por Inmueble con la siguiente información:
 1. Numero del grupo.
 2. Numero del subgrupo.
 3. Numero del Inmueble.
 4. Nombre del propietario o arrendatario.
 5. Tipo de Mascota.
 6. Raza.
 7. Color.
 8. Nombre.
 9. Edad.
 10. Sexo.

13. 6 INFORME DE VACUNACION DE MASCOTAS

RUTA: Reportes – Copropietarios - Vacunación de Mascotas

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

- Digite el grupo.
- Digite el Subgrupo desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.
- Digite el Numero del inmueble desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.
- Digite la Fecha inicial y Final desde el cual desea ver el informe.
- A continuación seleccione el tipo de ordenamiento que desee a nivel del Estado: Aplicada, No aplicada o todas.
- Selecciones el Tipo de impresión que desea.
 - Enviarlo por pantalla con el icono .
 - Enviarlo a imprimir con el icono .
 - Enviarlo a Excel con el icono .

DESCRIPCION DEL INFORME

- Este informe muestra las Vacunas de las mascotas por Inmueble con la siguiente información:
 1. Numero del grupo.
 2. Numero del subgrupo.




3. Numero del Inmueble.
4. Nombre del propietario o arrendatario.
5. Mascota.
6. Nombre.
7. Tipo Vacuna.
8. Descripción.
9. Fecha
10. Aplicada , (SI O NO)

13. 7 LISTADO DE LA ASAMBLEA

RUTA: Reportes – Copropietarios - Lista Asamblea

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

- Digite el grupo.
- Digite el Subgrupo desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.
- Digite el Numero del inmueble desde y hasta el cual desea el informe, con **Enter** ubica todos.

- Selecciones el Tipo de impresión que desea.
 - Enviarlo por pantalla con el icono .
 - Enviarlo a imprimir con el icono .
 - Enviarlo a Excel con el icono .

DESCRIPCION DEL INFORME

- Este informe muestra las el listad de la asamblea con la siguiente información:
 1. Descripción del grupo.
 2. Descripción del subgrupo.
 3. Numero del Inmueble.
 4. Nombre del propietario.
 5. Total de Coeficiente.
 6. Firma

TALLER PARAMETROS

SIIGO Propiedad
Horizontal


WINDOWS

1

14. TALLER PRIMERA SESIÓN

El objetivo del taller es el de dar a conocer el uso y manejo de las herramientas tecnológicas que tiene Informática y Gestión S.A. a su disposición, las cuales le permitirán aclarar dudas, agilizar procesos y optimizar el funcionamiento de su software en el momento en que lo requiera.

ACCESO A LA PÁGINA DE INTERNET

Ubicarse en el escritorio del equipo el icono  para acceso a la página www.siigo.com

Consultar la programación de los cursos y monitorias existentes actualmente dentro del portal



SIIGO
Informática y Gestión S.A.

Empleados | Clientes | Aliados | Proveedores

Inicio | Compañía | Soluciones | Productos | Servicios | Testimoniales | Noticias | Comunidades | Contáctenos

Informática y Gestión S.A.
comercia@siigo.com

Empresa dedicada al desarrollo, comercialización, mantenimiento, implementación, soporte y actualización de software para la administración de negocios y la automatización de procesos

Todavía esperando a que los vientos de Agosto eleven su productividad?

Aproveche desde ya nuestro huracán de descuentos hasta del 50%!

Para mayor información de [clic aquí](#)

¡No deje pasar esta oportunidad!

Usuarios 2x1
Oferta válida hasta el 30 de Septiembre del 2010
Aplican condiciones y restricciones

1 2 3 4 5 6

Soluciones

- Administración y Finanzas (ERP)
- Automatización de Procesos (BPM)
- Gestión de Clientes (CRM)
- Gestión Documental
- Gestión de Proyectos
- Gestión de Calidad
- Gestión del Talento Humano
- Inteligencia de Negocios (BI)
- Balanced Scorecard

Productos

- SIIGO (Estándar, Vendedor, Básico)
- Synergy
- SIIGO Oficial
- SIIGO e-Salud
- SIIGO Académico
- SIIGO Propiedad Horizontal
- SIIGO Manufactura
- SIIGO ADD IN
- SIIGO Inteligente

Comunidades

Fomentamos la interacción dinámica, entre nuestros clientes, proveedores, aliados y empleados a través de las siguientes comunidades:

- [Portal de Clientes](#)
Más de 16 mil clientes ingresan para solicitar servicios, consultar información, bajar actualizaciones e interactuar con nuestros asesores
- [Comunidad de Aliados](#)
Especializado para interactuar con nuestros agentes comerciales, asesores de servicios externos y consultores

Huracán de descuentos!
Hasta del 50% y **Usuarios 2x1** [Ver más](#)

• **Eventos**
28/09/2010
Conferencia en Montería:
Sea una Empresa con Calidad ISO.
[Leer más](#)

Internet | Protected Mode: On



En esta opción ingresar a las en las dos opciones para consultar la programación e inscripciones a los diferentes cursos y monitorías, observar las monitorías que puedan aplicar a su compañía y consultar los diferentes temarios de cada una.



Ingresa en la opción de Actualizaciones en la que aprenderemos a a realizar una actualización por la WEB.

- 1 Debe ingresar al portal de clientes a la opción de Actualizaciones en donde encontrará la última versión del programa.



2 La última versión de estas actualizaciones se encuentra disponible en la página web en dos presentaciones:

3. Inmediatamente habilita dos opciones. Para continuar con el proceso de actualización
 - **Actualización Total:** Al seleccionar esta opción bajará todos los archivos correspondientes al programa elegido y los últimos cambios si los tiene.
 - **Últimos cambios:** Al seleccionar esta opción bajará únicamente los archivos que han tenido modificaciones posteriores a la generación de la Actualización Total.

Para bajar la “**Actualización Total**” o los “**Últimos cambios**” del programa se deben realizar los siguientes pasos:

1. Por favor verifique la versión que aparece en la parte superior derecha, ya que de esta depende la que le entrega el sistema: [Desea saber que versión le entregará el sistema?](#)



Nota:

Si por algún motivo la versión no corresponde ingrese a [51 - Solicitud de Servicios Via Web](#) y reporte la novedad.

2. Revisada la versión de Clic en el botón Iniciar

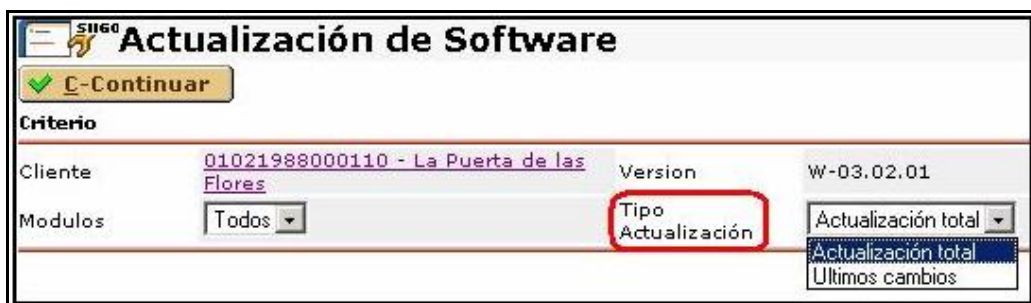


Importante: Debe generar copia de seguridad de su información y los archivos de programa antes de copiar la nueva actualización.

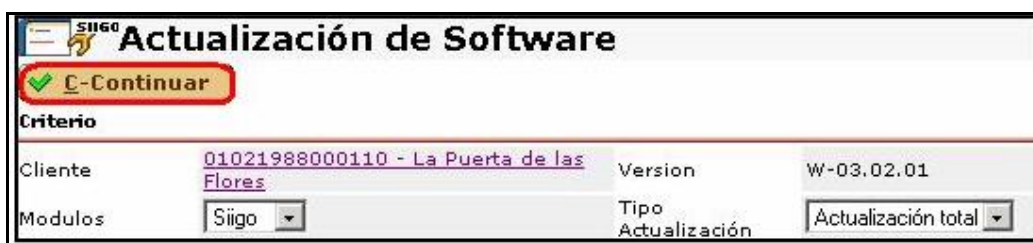
3. Seleccione el modulo del cual desea obtener la actualización (Siigo, Cajero, Contador, Auditor, Gerente) ó si desea de todos los módulos que tiene no seleccione nada.



4. Seleccione el tipo de Actualización (Actualización Total o últimos Cambios).



5. Ahora que ha seleccionado los módulos y tipo de actualización de click en el botón C-Continuar.



6. El sistema iniciará el procesamiento de la información y le mostrara los archivos correspondientes para ser bajados a su disco duro, seleccione uno a uno los .zip que muestra el sistema.



5. Al terminar el proceso de actualización, el sistema genera unos links o vínculos para bajar los archivos generados:

Realizar el proceso para solicitud de un número de registro de la empresa 02.

Cada vez que es instalada una empresa, se debe tramitar un número de registro ante Informática y Gestión, para lo cual tiene un plazo de 90 días contados a partir de la fecha corte de saldos de la nueva empresa. Para tramitar el registro vía web, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Digite el nombre de la empresa instalada

Importante: Debe escribir el nombre exacto, tenga en cuenta espacios, mayúsculas, puntos, caracteres especiales, etc. Cualquier diferencia con el nombre real instalado ocasionará que el sistema genere un número de registro que no le acepte el programa.

Si desea que le llegue un correo con el número tramitado debe estar marcar en:

 Enviar por e-Mail?

2. Seleccione el producto del cual solicita el registro (Siigo, Contador, Gerente, Auditor).

3. Indique el número de empresa.

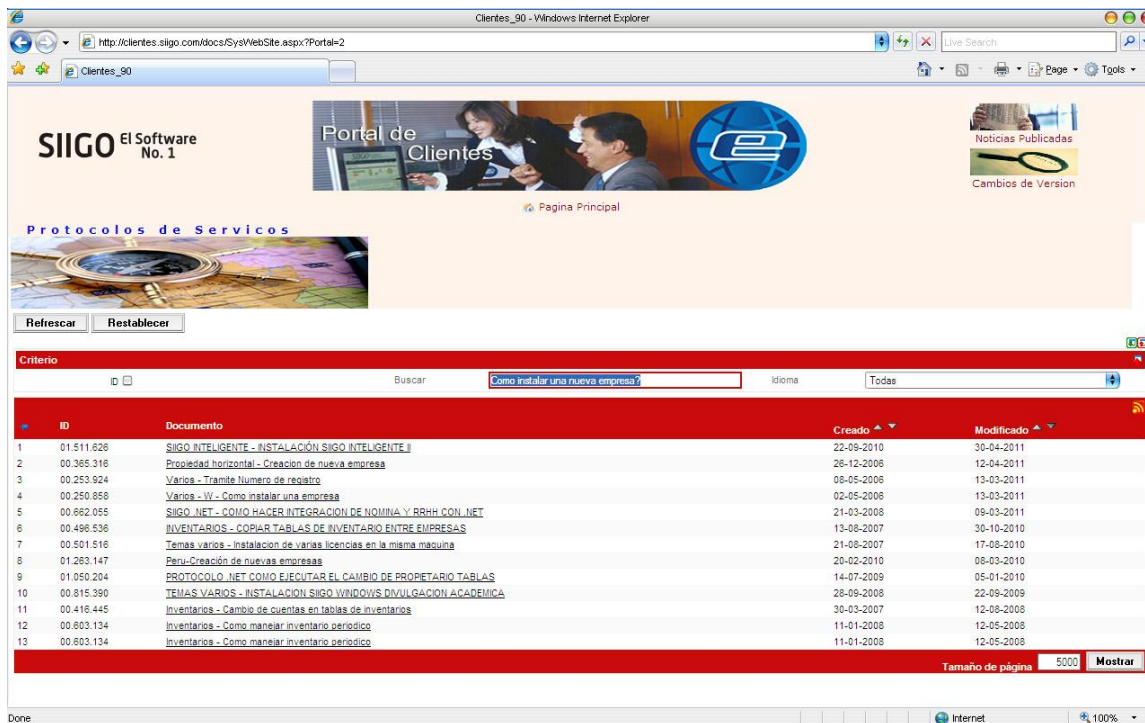
Cuando se solicita un registro de un punto distribuido, punto de caja ó cajero distribuido, se deberán diligenciar los campos respectivos.

Nota: Si por algún motivo no se habilitan estas opciones de distribuido favor ingrese a [51 - Solicitud de Servicios Via Web](#) y reporte la novedad.

4. Ya ingresados todos los datos de click en el botón Iniciar.



5. Ingrese a la opción Preguntas Frecuentes y consulte en Windows el documento [Como instalar una nueva empresa?](#)



Al consultar el documento encontrará el icono **Imprimible** con el cual lo podrá guardar o enviar a impresión.

ID	Documento
1	SIIGO INTELIGENTE - INSTALACIÓN SIIGO INTELIGENTE II
2	Propiedad horizontal - Creacion de nueva empresa
3	Varios - Trámite Numero de registro
4	Varios - W - Como instalar una empresa
5	SIIGO .NET - COMO HACER INTEGRACION DE NOMINA Y RRHH CON .NET

A continuación se desarrollara el proceso de sistematización de una unidad residencial y el movimiento correspondiente para ejecutar procesos en el programa SIIGO PROPIEDAD HORIZONTAL. El conjunto residencial desea incluir saldos iniciales a noviembre 30 del 2004.

INSTALACION DE EMPRESA.

Estando ubicado dentro de la primera empresa vaya al modulo de sistema y selecciones **"Empresas"**.

La siguiente lista de campos deberá ser diligenciada:

- Digite El número de empresa a instalar: **02**
- Corresponde a una reinstalación: **No seleccione el campo.**
- Disco Duro: **C**
- Serial SIIGO :**01-02-9999-9999901.**
- Nombre de la Empresa: **TALLER DE CAPACITACION LTDA.**

- Identificación: **800.100.200**
- Dígito de verificación: **0**
- Fecha de Corte de saldos : 20041130
- Mantiene El puc: **Seleccione el Campo**
- Paso seguido pregunta el código del computador, el nombre y el nit del responsable. Este paso aplica a aquellos usuarios que utilizan el formato de facturación por computador, el cual genera el informe diario de facturación exigido por la DIAN (opcional).

Después de confirma que la información es correcta, se debe esperar hasta que aparezca el mensaje "PROCESO DE INSTALACION TERMINO, dar Ok.

NOTA ACLARATORIA

Una vez se cree una nueva compañía la clave asignada por el sistema es **(1111)**; para el año, mes y día se digita ENTER; esta fecha la toma de la asignada en la instalación (saldos iniciales) donde se incluirán los saldos iniciales para la compañía.

PARAMETRIZACION:

1. Defina los datos de registro de control de la compañía.

RUTA: Datos Básicos- General – Registro de Control

Dirección : **CRA. 18 No. 79a-42**
 E-mail : **siigosop@exact.nl**
 Ciudad : **Bogota**
 Código País : **001 (Colombia)**
 Código Ciudad : **0001**
 Teléfono : **6337150**
 Moneda Nacional : **PESOS MCTE.**
 Signo de la Moneda : **\$**
 Sigla de Identificación : **NIT**
 Sigla Impuesto a las Ventas : **IVA**
 % Interés de Mora : **2.2**
 Desea la ayuda en línea : **No seleccione el campo**
 Desea conversión Automática : **No Seleccione el campo**
 Centro de Costos Principal : **0001**
 Sub.-Centro Costos : **000**

2. Definir el País de Colombia, con sus respectivas ciudades; así:

RUTA : Datos Básicos-General –Registro Ciudades

País	Nombre	Ciudad	Nombre
001	COLOMBIA	0001	BOGOTA
		0002	MEDELLÍN
		0003	BARRANQUILLA
		0004	CALI

De doble clic en la "BANDERA" para finalizar

3. Defina la siguiente moneda

RUTA : Datos Básicos-General- Registro de monedas

Moneda	Nombre	Mes	Símbolo
01	Dólar Americano	12	US

Ingrese la tasa de cambio para de cada día de acuerdo al cuadro.

DÍA	VALOR	DÍA	VALOR	DÍA	VALOR	DÍA	VALOR
01	2,835.00	09	2,841.00	17	2,838.00	25	2,836.00
02	2,837.00	10	2,843.00	18	2,835.00	26	2,840.00
03	2,836.00	11	2,840.00	19	2,836.00	27	2,838.00
04	2,835.00	12	2,839.00	20	2,834.00	28	2,840.00
05	2,834.00	13	2,838.00	21	2,840.00	29	2,835.00
06	2,837.00	14	2,836.00	22	2,839.00	30	2,840.00
07	2,840.00	15	2,835.00	23	2,835.00	31	2,839.00
08	2,841.00	16	2,834.00	24	2,838.00		

El sistema le trae el cambio del día y la tasa de cambio Mensual.

Una vez ingresados los datos, el sistema lo ubica en moneda para ingresar otro dato.

NOTA: Si no desea asignar la tasa diaria con la tecla de función F1 o con el icono "Puerta" sale de la opción.

4. Defina las siguientes cuentas:

RUTA: Contabilidad – Admón De Cuentas Contables - Apertura

Ingrese los códigos y la descripción de la cuenta.

GR	CTA	SUB	AUX	SUB	Descripción	Det	Terc	CC	AxI	Tip	Nat
11	05	05	00	00	Caja General	N	N	N	N	Act	D
11	10	05	01	00	Banco de Bogota	N	N	N	N	Act	D

IMPORTANTE



Tenga en cuenta que el detalle de la cuenta es por cobrar, o por Pagar, siempre y cuando se tengan estos módulos.

GR	CTA	SUB	AUX	SUB	Descripción	Det	Terc	CC	AxI	Tip	Nat
13	05	05	01	00	Cuotas Ordinarias	C	S	S	N	Act	D
13	05	05	02	00	Cuotas Extraordinarias	C	S	S	N	Act	D
13	05	05	03	00	Intereses cuota ordinaria	C	S	S	N	Act	D
13	05	05	04	00	Intereses cuota extraordinaria	C	S	S	N	Act	D
13	05	10	00	00	Anticipo y avances a contratista	p	S	S	N	Act	D
13	30	05	00	00	Anticipo a Proveedores	P	S	N	N	Act	D
15	24	05	00	00	Muebles y enseres	N	S	N	Paag	Act	D
15	24	99	00	00	Ajustes por Inflación	N	N	N	Paag	Act	D
17	05	20	00	00	Seguros y Fianzas	N	S	N	N	Act	D

GR	CTA	SUB	AUX	SUB	Descripción	Det	Terc	CC	AxI	Tip	Nat
22	05	05	00	00	Proveedores Nacionales	P	S	S	N	Pas	C
23	35	25	00	00	Honorarios	P	S	S	N	Pas	C
23	35	30	00	00	Servicios Tecnicos	P	S	S	N	Pas	C
23	35	35	00	00	Servicios de Mantenimiento.	P	S	S	N	Pas	C
23	65	25	01	00	Rte. Servicios Generales	N	R	N	N	Pas	C
23	65	40	00	00	Retención en la Fuente	N	R	N	N	Pas	C
23	67	05	00	00	Retención de Iva	N	R	N	N	Pas	C
23	68	05	00	00	Retención de Ica	N	R	N	N	Pas	C
31	15	05	00	00	Capital Social	N	N	N	Paag	Ptr	C
41	70	10	00	00	Cuota de administración	N	S	S	N	Ing	C
42	10	05	00	00	Intereses por Mora	N	S	S	N	Ing	C
47	05	05	00	00	Propiedad Planta y Equipo	N	N	N	N	Egr	C
53	10	05	00	00	Junta Directiva	N	S	S	N	Egr	D
99	99	99	00	00	Cuenta Puente	N	N	N	N	Ord	D

NOTA: SE DEBE TENER LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES PARA LAS CUENTAS AJUSTABLES POR INFLACION

CUENTA	CUENTA A LLEVAR AJUSTE	CONTRAPARTIDA
154005	154099	470515
154099	154099	470515

5. Defina Las Formas De Pago

RUTA: Datos Básicos - General – Terceros

Se debe tener en cuenta que por cada cuenta detallada por Cobrar o Pagar debe parametrizar una forma de pago que afecte directamente la cuenta.

COD	CONCEPTO	CUENTA	PAGO TARJETA
001	CLIENTES DE CONTADO	1105005000	N
101	CREDITO PROVEEDORES NAC	2205010000	N
103	ANTICIPO DE PROVEEDORES	1330100000	N
104	HONORARIOS	2335250000	N
105	SERVICIO MANTENIMIENTO	2335350000	N

5. Defina los siguientes terceros

RUTA: Datos Básicos - Contabilidad – Terceros

NIT **864524957**
 Nombre **PROVEEDOR PRUEBA LTDA.**
 Dirección **Calle 22 No 76 – 55**
 Teléfs **4556677** FAX **2887755**
 Apartado Aéreo **55487**
 Sexo **E**
 E-Mail provpru@hotmail.com
 Tipo **N**
 Clasificación **P**

NIT **860350320**
 Nombre **Ropa El Diseño Exclusivo**
 Dirección **Carrera 52 No 26 – 55**
 Teléfs **35882244** FAX **2548745**
 Apartado Aéreo **52476**
 Sexo **E**
 E-Mail ropdis@hotmail.com
 Tipo **N**
 Clasificación **O**

NIT **841523674**
 Nombre **Café salud**
 Dirección **Avenida 13 No 94 – 30**
 Telef. **3708459** FAX **2708455**
 Apartado Aéreo **47895**
 Sexo **E**
 E-Mail cafesalud@latinmail.com
 Tipo **N**
 Clasificación **O**

NIT	41523674
Nombre	Ariza Mendez Elizabeth
Dirección	Avenida 12 No 97- 80
Telef. 3708459	FAX 2604548
Apartado Aéreo	45888
Sexo	F
E-Mail	Bfernandez@yahoo.com
Tipo	N
Clasificación	O

6. Defina los siguientes documentos

RUTA: Datos Básicos -Contabilidad – Definición de documentos

Tipo	F	Factura de Venta
Comprobante	001	
Descripción	Factura de Venta No.	
Numeración Inicial	87456	
Numeración Automática	Seleccione el campo	
Numero de Items	64	
Numero de Copias	1	
Título	Factura de Venta	
Leyenda	Seleccione el campo	
Actualiza e Imprime	Seleccione el campo	
Multiusuario	No seleccione el campo	
Redondea Cifras	Seleccione el campo	
Régimen Común	47859	
Cta.Rte.IVA 135517		
Datos Complementarios	S	
Impuesto Estándar Dto. x ítem	145787	
Numero de Autorización de la DIAN	87000	88000
Numeración Autorizada	2003/10/30	
Fecha de Autorización	No seleccione el campo	
Recalcula el IVA en el Total	No seleccione el campo	
Cambia Nombre del tercero		

Tipo	P	Registro de compras
Comprobante	001	
Descripción	COMPRAS INV.	
Numeración Inicial	00001	
Numeración Automática	Seleccione el campo	
Numero de Items	64	
Numero de Copias	1	
Título	COMPROBANTE DE COMPRA DE INV.	
Leyenda	Seleccione el campo	
Actualiza e Imprime	Seleccione el campo	
Multiusuario	No seleccione el campo	
Redondea Cifras	Seleccione el campo	

Numero de Vencimientos
Cuenta de Retención Dto. 3
Imp. Cetif.
Cta.Retencion.IVA

006
Selecione el campo
No seleccione el campo
236705

Descuentos	Cargos
000000	000000
000000	000000
Retención 236540	IVA 16% 240810

Tipo	G Egresos
Comprobante	001
Descripción	Comprobante de Egreso
Numeración Inicial	00001
Numeración Automática	Selecione el campo
Numero de Items	64
Numero de Copias	1
Título	Comprobante de Egreso No.
Leyenda	Selecione el campo
Actualiza e Imprime	Selecione el campo
Multiusuario	No Seleccione el campo
Redondea Cifras	Selecione el campo
Cuenta de Bancos	1110050100

Tipo	R Recibo de Caja
Comprobante	001
Descripción	Recibo de Caja
Numeración Inicial	00001
Numeración Automática	Selecione el campo
Numero de Items	64
Numero de Copias	1
Título	Recibo de Caja
Leyenda	Selecione el campo
Actualiza e Imprime	Selecione el campo
Multiusuario	No Seleccione el campo
Redondea Cifras	Selecione el campo
Cuenta de Caja	1105050000
Cuenta de Int. De Mora	4210050000
Cuenta de Bono	0000000000

7. Definir los siguientes centros de Costos:

RUTA: Datos Básicos- Contabilidad – Centros de Costo

Código	Descripción	Subcentro Costos	Código	Descripción
01	administración	S	01	presupuesto ordinario
01	administración	S	02	Prepto extraordinario

8. Cree los siguientes Activos

RUTA: Datos Básicos - Contabilidad- Activos Fijos

- Un equipo de computo 0001-00001 compuesto por un Computador DELL GX-150.

Fecha de Compra : **el día 14 de junio del año 2003.**
 Valor de Compra : **\$1200000**
 Asegurado : **No marcar la opción**
 Activar / Desactivar : **Marcar la opción Activar**
 Serial : **KVC-150320**
 Observación : **Computador de la Junta de Accion comunal.**

- Crear el activo 0001-00002. Una Planta Electrica tiene una póliza de seguro Nro. 73801, por un monto de 10.000.000.00, con vencimiento de Abril 01 de 2004. La Planta fue comprada el día 1 de abril de 2003.

Fecha de Compra : **el día 1 de Abril del año 2004.**
 Valor de Compra : **\$12.000.000**
 Asegurado : **Marcar la opción y asignar la compañía Suramericana de Seguros y diligenciar los demás datos de acuerdo a los datos suministrados anteriormente.**
 Activar / Desactivar : **Marcar la opción Activar**
 Observación : **Marca General Electric.**

Una vez se ha efectuado la creación de los activos fijos puede dar click sobre el icono



o presionar la tecla "ESC" para ubicarse en el menú principal.

9. Definir los siguientes Grupos:

RUTA: Datos Básicos- Inmuebles – Grupos

Código	Descripción
01	Casas
02	Apartamentos

10. Definir los siguientes Subgrupos:

RUTA: Datos Básicos- Inmuebles – Subgrupos

Código	Descripción
--------	-------------

- 01 Bloque
- 02 Torre
- 03 Manzana

11. Definir los siguientes tipos de Coeficientes:

En esta opción se definen los tipos de Coeficientes que maneja todo el conjunto residencial

RUTA: Datos Básicos- Inmuebles – Tipos De coeficientes

Código	Descripción
01	Coeficiente Por Apartamento
02	Coeficiente por bodegaje
03	Coeficiente de Parqueadero.

12. Cree lo siguientes Inmuebles.

A continuación se crearan los inmuebles correspondientes a cada grupo y subgrupo

RUTA: Datos Básicos- Inmuebles – Inmuebles

1. Grupo : Digite 001 casas.
 Subgrupo : Digite 003 Manzana.
 Numero : Digite el Numero de las casa 204
 Arrendado : No marque la opción.
 Propietario
 Nit : 52222315 Digite Enter
 Paso seguido digite el nombre del propietario
 Carlos Moreno Gutierrez

Empresa : Carrefour Ltda.
 Cargo : jefe De ventas.
 Ocupación : Vendedor.
 Telefonos : 4585898 -4585665
 E-mail : carmo@tutopia.com
 Tel. de oficina : 5457874-22528

En Caso de Emergencia

Nombre : Pedro Camilo Chaparro
 Telefono : 5898999-5858585

Nombre : Cesar Méndez Carrillo
 Telefono : 5898999-5858585

Núcleo Familiar.

Nombre : Camila Fernanda Sanches
 Parentesco : Selecciones Conyuge.
 Fecha de Nacimiento : 1958 /12/31
 Sexo : Seleccione F.
 Mascotas
 Tipo: Perro

Raza: Pastor Aleman.
Color: Negro
Nombre: Popeye.
Edad: 2 años.
Sexo: Seleccione Macho

Vacunas
Tipo : Antirabica
Descripción: para prevención de la rabia
Fecha: 2005/01/05
Aplicada: No

Luego en la parte superior de la ventana dar clic en el icono




Paso seguido nos habilita la opción para registrar los automóviles donde registrara.

- Placa: SG089
- Marca: Renault
- Tipo: Camioneta
- Color: Azul

Luego en la parte superior de la ventana dar clic en el icono



Luego se ubicara en la opción para asignar los Coeficientes correspondientes a esta casa (**Buscar con las teclas de Función con el icono**  **o con la tecla de función F2**).


2. Grupo : Digite 002 Apartamentos.
Subgrupo : Digite 001 Bloque B15.
Numero : Digite el Numero del Apartamento No 101
Arrendado : Marque la opción.
Propietario
Nit : 52454815 Digite Enter
Paso seguido digite el nombre del propietario
Armando Cepeda Ortiz.

Empresa : Laboratorios Lander
Cargo : jefe De Produccion
Ocupación : Ingeniero Industrial
Telefonos : 4587775 -6458585
E-mail : ortio1515@yahoo.com
Telefonos de oficina : 7874747-2454545

En Caso de Emergencia
Nombre : Amanda Sanchez Forero
Telefono : 4548999-4548444


Nombre : Pedro Cortez Ortiz
Telefono : 5898999-5858585


Núcleo Familiar.
Nombre : Carolina Cifuentes
Parentesco : Selecciones Pariente.
Fecha de Nacimiento : 1954/01/31
Sexo : Seleccione F.

Luego en la parte superior de la ventana dar clic en el icono 

Paso seguido nos habilita la opción para registrar los automóviles donde registrara.

Placa: SGN08
Marca: Toyota
Tipo: Camioneta
Color: Verde

Luego en la parte superior de la ventana dar clic en el icono 

Luego se ubicara en la opción para asignar los Coeficientes correspondientes a esta casa (**Buscar con las teclas de Función con el icono  o con la tecla de función F2).**

3. Arrendatario

Nit : 45454787 Digite Enter
Paso seguido digite el nombre del propietario
Blanca Bolaños Osorio

Empresa : Abogados asociados S.A.
Cargo : Abogada
Ocupación : Abogada
Telefonos : 4545858 -6758887
E-mail : No tiene
Telefonos de oficina : 7458747- 4454747


En Caso de Emergencia

Nombre : Sandra Perez Correa
Telefono : 4548999-4548444

Nombre : Leonardo Pinzon Bautista
Telefono : 5585458-5478455


Núcleo Familiar.


Nombre : Angelica Moreno Contreras
Parentesco : Seleccione Pariente.
Fecha de Nacimiento : 1974/01/31
Sexo : Seleccione F.

Luego en la parte superior de la ventana dar clic en el icono 

Paso seguido nos habilita la opción para registrar los automóviles donde registrara.

Placa: OII08
 Marca: DAEWO
 Tipo: Automovil
 Color: Rojo

Luego en la parte superior de la ventana dar clic en el icono 

Luego se ubicara en la opción para asignar los Coeficientes correspondientes a esta casa (**Buscar con las teclas de Función con el icono  o con la tecla de función F2**).

13.Cree los siguientes conceptos de Facturación.

Concepto : Digite el Número del concepto No. 001
 Descripción : Cuota de Administración
 Cuenta contable : 4170100000
 Cuenta por cobrar : 1305050100
 Centro de costos : 1
 Subcentro de costos : 1
 Causa interes : Marque la Opción
 Cuenta : 4210050000
 Aplica Descuento : Marque la Opción
 Concepto : Digite el Número del concepto No. 002
 Descripción : Arriendo de Parqueadero
 Cuenta contable : 4155050000
 Cuenta por cobrar : 1305050000
 Centro de costos : 1
 Subcentro de costos : 1
 Causa interes : No Marque la Opción

14.Cree los Descuentos por pronto pago.

	DIAS	DESCUENTO	CUENTA
Primer Periodo	5	10%	5135100000
Segundo periodo	10	\$10.000	5135100000
Tercer periodo	15	3%	5135100000

Informes a verificar:

1. Reportes – Auxiliares- Impresión PUC.
2. Reportes – Copropietarios – Vehiculos.
3. Reportes – Copropietarios – Copropietarios.
4. Reportes – Copropietarios – Coeficientes por Inmueble.
5. Reportes – Copropietarios – mascotas por inmueble.
6. Reportes – Copropietarios – Vacunación de Mascotas.
7. Reportes – Copropietarios – Lista de Asamblea