	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 1 de 65

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 4

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE 4

3. DEFINICIONES..... 4

4. DESARROLLO..... 5

 4.1. PERFILES DE USUARIO..... 5

 4.2. Pantalla Ingreso al Sistema..... 6

 4.3. Iniciar Sesión 7

 4.4. Conozca que función realiza cada botón en el aplicativo..... 7

ROL ENCARGADO DE AREA 8

 4.5. Seguridad..... 8

 4.5.1. Cambio Clave 9

 4.6. PLANILLA 9

 4.7. Aprobación Obligación Contractual 10

 4.8. Plan de Pagos..... 12

 4.8.1. Consultar el Plan de Pagos..... 13

 4.8.2. Ver el detalle del plan de pagos de un periodo..... 14

 4.8.3. Editar un periodo del plan de pagos..... 14

 4.8.4. Actualizar un plan de pago o valor del contrato que ya tiene cuenta generada..... 16

 4.8.5. Plan de Pagos Contratos de Cesión..... 17

 4.9. Generar Planilla 18

ROL CONTRATISTA..... 23

 4.10. Pantalla Ingreso al Sistema 23

 4.11. Iniciar Sesión 23

 4.12. Registre su cuenta de usuario en Proveedores 24

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

M1.P17.GF

07/02/2018

**MANUAL DE USUARIO APLICATIVO
“SIGEPCYP”**


Versión 1

Página 2 de 65

4.13.	¿Olvidaste tu contraseña?	24
4.14.	CUENTA DE COBRO	25
4.15.	Obligaciones Contractuales	25
4.15.1.	Registrar Obligaciones Contractuales.....	27
4.16.	Generar Cuenta de Cobro	29
4.16.1.	DATOS GENERALES	30
4.16.2.	INFORMACIÓN FINANCIERA.....	31
4.16.3.	INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	32
4.16.4.	INFORMACION DE ACTIVIDADES.....	35
4.16.4.1.	EDITAR ACTIVIDADES.....	37
4.16.4.2.	ELIMINAR ACTIVIDADES.....	37
4.16.5.	DOCUMENTOS ADJUNTOS.....	37
	ROLES FINANCIEROS Y PAC	40
4.17.	Gestión de Cuentas	40
4.17.1.	Revisar cuentas de cobro	40
4.17.2.	Revisar Cuentas de Cobro	41
4.18.	PASOS ESPECIALES:	44
4.18.1.	RECEPCION DE CUENTAS	44
4.18.2.	GENERAR ARCHIVO CXP	46
4.18.3.	CARGA DE ARCHIVOS RESULTADO A SIGEPCYP	48
4.18.4.	Generar Archivo Obligaciones Presupuestales.....	51
4.18.5.	Generar Archivo Órdenes de Pago Presupuestal	53
	PARA TODOS LOS ROLES.....	55
4.19.	Consultar el estado de la Cuenta de Cobro	55
4.20.	Consultar Cuentas Pagadas	57
4.21.	Imprimir la cuenta de cobro ya aprobada.....	60
4.22.	Cómo saber si una cuenta fue devuelta.....	60
4.23.	Tipos de Devoluciones y cómo corregirlos.....	61
4.23.1.	Cuenta devuelta por Número del documento fuente, fecha del documento fuente o por cuenta bancaria.....	61

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 3 de 65

4.23.2.	Cuenta devuelta por fechas de ejecución inicial y final de su contrato o por Área mal seleccionada	61
4.23.3.	Cuenta devuelta por Valores (valor del contrato, valor del pago)	62
4.23.4.	Nuevo contrato en la misma vigencia o error en el RP registrado.....	63
4.24.	EDITAR LA CUENTA DE COBRO.....	64
6.	RELACIÓN DE FORMATOS.....	65
7.	CONTROL DE CAMBIOS	65

PÚBLICO

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 4 de 65

INTRODUCCIÓN

Este documento explica el funcionamiento del Aplicativo SIGEPCYP, Sistema de Gestión de Pagos a Contratistas y Proveedores, usando gráficas e instrucciones de apoyo para que el usuario “Encargado de Área” pueda usar el Sistema de forma adecuada.

El Sistema de Gestión de Pagos a Contratistas es una herramienta nueva que ha creado la Subdirección de Sistemas Integrados de Información en conjunto con la Dirección Financiera del ICBF, con el objetivo de permitir a los Contratistas de Prestación de Servicios y a los Proveedores la generación de la cuenta de cobro, de acuerdo con la programación de pagos registrada previamente y definida en el contrato.

En la Dirección Financiera el Sistema llevará el control y seguimiento a las cuentas de cobro desde su recepción hasta el pago.

Así mismo permitirá a todos los que participan en el proceso consultar en qué paso va cada una de las cuentas de cobro.

1. OBJETIVO

Servir de guía para todos los usuarios internos y externos, acerca de la operación y uso del aplicativo SIGEPCYP.

Este manual incluye información para el usuario acerca de las opciones que hacen parte de cada uno de los módulos, flujos normales, flujos alternos, mensajes del sistema, validaciones y uso de la interfaz gráfica.

2. ALCANCE


Sede de la Dirección General y Regionales del ICBF, para todos los usuarios internos y externos de la aplicación.

3. DEFINICIONES

SIGEPCYP: Sistema de Gestión de Pagos a Contratistas y Proveedores

Datos Obligatorios: son datos requeridos que el usuario debe diligenciar obligatoriamente para que las funcionalidades se ejecuten de forma correcta y adecuada, sin ellos, el sistema rechaza la transacción; los datos obligatorios se

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 5 de 65

identifican en cada pantalla con un asterisco, si el usuario no lo diligencia el sistema presenta un mensaje informándole al usuario que debe diligenciarlo.

Mensajes de error: cuando ocurre un error, el Sistema muestra una pantalla de error la cual describe el tipo de error que se está presentando.

Mensajes Informativos: cuando el usuario realiza un procedimiento exitosamente, el sistema presenta un mensaje de tipo informativo indicando que el procedimiento ha sido exitoso.

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PACCO: Plan Anual de Adquisiciones, Compras y Contratación del ICBF.

Registro Presupuestal o Compromiso Presupuestal (RP): es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación asociada a un certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin. Este compromiso es registrado en el aplicativo SIIF Nación del MHCP y el número generado por este aplicativo es el oficial para cualquier proceso.

4. DESARROLLO

4.1. PERFILES DE USUARIO.


Corresponde a la autorización y permisos para realizar transacciones en el aplicativo. El sistema cuenta con varios tipos de Roles:

“**Proveedor**” es el contratista, el cual debe registrar en el sistema sus obligaciones contractuales, generar la cuenta de cobro y estar pendiente de los valores financieros de cada una de sus cuentas.

“**Encargado de Área**” Es la persona encargada de:

- Revisión, consolidación y gestión de las cuentas de cobro de los contratistas en un área o dependencia específica en una Regional,
- Consultar, aprobar o rechazar las obligaciones contractuales de cada contratista
- Consultar, aprobar y modificar la programación de pagos de cada contratista
- Generar la planilla (documento que consolida varias cuentas de cobro) para ser entregadas a Financiera para la gestión de pagos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 6 de 65

“**Roles Financieros**” Son los roles encargados de realizar el trámite de la gestión de pagos tienen permiso para ver y realizar transacciones con todas las cuentas de la Regional a la que estén asociados.

“**Coordinador Regional**” Es el rol encargado de la parametrización del sistema, creación de tipos de cuenta, creación de áreas o dependencias, creación de usuarios financieros y enlace de la Regional con la Sede de la Dirección General.

Cuando el usuario ingresa al aplicativo **SIGEPCYP**, éste verifica qué tipo de usuario es y habilita las opciones del Menú correspondiente de acuerdo con los permisos asociados al rol asignado.

4.2. Pantalla Ingreso al Sistema

La **Pantalla Ingreso al Sistema** es la primera pantalla que el usuario visualiza cuando ingresa a la dirección web.


Por favor copie y pegue en su navegador el siguiente link:

<http://admonsigecyp.icbf.gov.co/Sigecyp/Default.aspx>

aparecerá la siguiente pantalla:



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 7 de 65

4.3. Iniciar Sesión

Esta funcionalidad le permite a un usuario ingresar al Sistema **SIGEPCYP**. Los usuarios internos como Encargados de Área y Roles Financieros deben ser creados por el usuario “Parametrizador” de cada Regional.

El usuario de los Contratistas se crea cuando el contratista se registra en la aplicación de **Proveedores**

<https://proveedores.icbf.gov.co/>

Procedimiento para **Iniciar Sesión** en el Sistema:












- a. El usuario debe ingresar su **Usuario y Contraseña**
 - b. El usuario debe dar clic en el botón **Iniciar Sesión**
- Validaciones en los datos para Iniciar Sesión:
- ✓ Si el usuario es Rol encargado de área o Financiero debe estar registrado en el aplicativo SIGEPCYP.
 - ✓ Si el usuario es Rol Proveedor (Contratista) debe estar registrado en el aplicativo Proveedores.
 - ✓ La **Contraseña** debe visualizarse como un dato encriptado.
 - ✓ Si no se ingresan datos en el Usuario y/o la Contraseña y se selecciona la opción Iniciar Sesión, no se permite el acceso al Sistema y se muestra el mensaje **“Datos de usuario inválidos. Verifique por favor”**

4.4. Conozca qué función realiza cada botón en el aplicativo

Para navegar dentro de la aplicación tenga en cuenta que en todas las pantallas encontrará botones de ayuda en la parte superior derecha

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”</p>	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 8 de 65

-  Permite consultar dentro de la aplicación de acuerdo con los filtros suministrados
-  Permite guardar la información diligenciada.
-  Permite editar el registro para hacer las modificaciones que considere necesarias
-  Permite agregar un registro nuevo de acuerdo a la opción que esté utilizando.
-  Permite eliminar el registro seleccionado.
-  Permite cerrar la sesión del usuario en uso.
-  Permite aplicar o aprobar el registro que esté diligenciando.
-  Permite limpiar los campos diligenciados.
-  Permite desplegar información detallada de un registro consultado
-  Permite imprimir o generar un reporte de acuerdo a la opción que esté utilizando
-  Permite generar un reporte en PDF. de acuerdo a la opción que esté utilizando

Navegación MENÚ

ROL ENCARGADO DE AREA


Al ingresar a **SIGEPCYP** encontrará las siguientes opciones en el Menú:



4.5. Seguridad

Se encuentra como la primera opción del menú, permite a los usuarios navegar el aplicativo con las normas de seguridad de usuarios, roles y permisos definidas por la Subdirección de Sistemas Integrados de Información del ICBF.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 9 de 65

Dentro del menú del módulo seguridad usted puede encontrar la siguiente opción:

4.5.1. Cambio Clave

Una vez ingrese al menú Seguridad - Cambio clave encontrará la siguiente página:



Por favor ingrese los datos solicitados por el sistema para el cambio de su clave:

- Contraseña
- Nueva Contraseña
- Confirmar Nueva Contraseña

*** Recuerde que por seguridad la clave de ingreso es personal e intransferible

4.6. PLANILLA

El Módulo de Planilla se encuentra como opción del menú principal, permite al usuario "Encargado de Área" Aprobar las obligaciones Contractuales registradas por el contratista, diligenciar la programación de pagos de cada uno de los contratistas y generar las planillas respectivas.

Dentro del menú del módulo Planilla se pueden encontrar las siguientes opciones:

- 2.1 Aprobación obligación contractual
- 2.2 Plan de pagos
- 2.3 Generar Planilla

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO APLICATIVO "SIGEPCYP"	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 10 de 65

SEGURIDAD
PLANILLA
Aprobación obligación contractual
Plan de pagos
Generar planilla
Datos enlace usuarios
GESTIÓN DE CUENTAS

Es importante tener en cuenta que, para poder diligenciar el Plan de Pagos de un contratista, éste debe:

- Estar programado previamente en el aplicativo "PACCO"
- Las Obligaciones Contractuales deben estar aprobadas

4.7. Aprobación Obligación Contractual

La primera actividad que debe realizar el encargado de área es la revisión y aprobación de las obligaciones contractuales, previamente registradas por cada uno de los contratistas en el aplicativo SIGEPCYP

Ingrese por la opción: Planilla – Aprobación obligación contractual




The screenshot shows the application interface for 'Gestión de Pagos a Contratistas y Proveedores'. The user is logged in as 'claudia.vargas' (ENCARGADO DE AREA) on '31/05/2016'. The main menu on the left includes 'SEGURIDAD', 'PLANILLA', and 'GESTIÓN DE CUENTAS'. The 'PLANILLA' section is active, showing 'Aprobación obligación contractual'. The main content area is titled 'Aprobación Obligación Contractual' and contains the following fields:


- Regional:** Sede Nacional
- Área:** GRUPO FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCION GENERAL
- Número de Documento de Identidad:** [Empty field]
- Número del Contrato:** [Empty field]
- Estado de Aprobación:** Aprobado No Aprobado

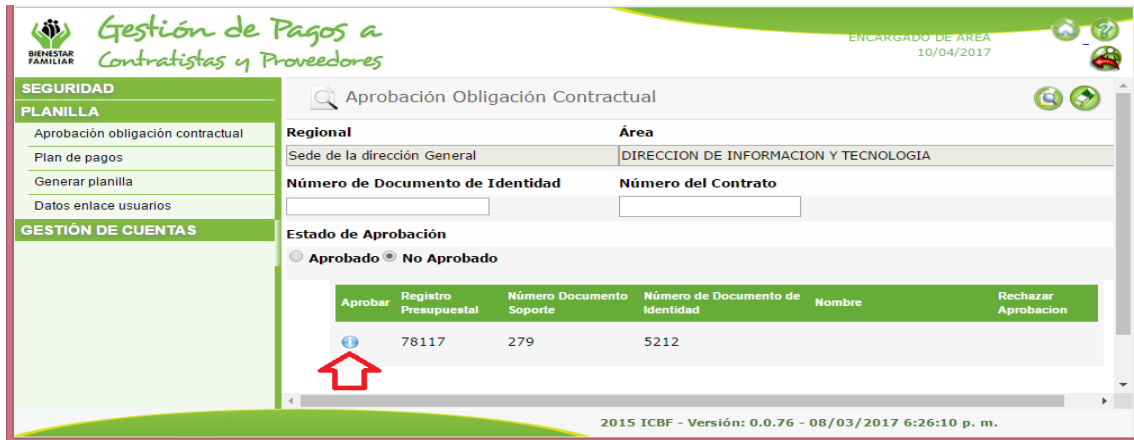
Al ingresar a la pantalla el sistema presentará automáticamente dos filtros, la Regional y el Área asociadas al Encargado de Área, verifique que esta información es correcta, de lo contrario comuníquese con el administrador funcional del sistema.

Para continuar diligencie uno de los filtros de la pantalla y seleccione el filtro No

aprobado, de clic en el botón consultar  Aparecerá la lista de contratistas asociados a su misma área y Regional de acuerdo con el filtro seleccionado

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 11 de 65



ENCARGADO DE AREA
10/04/2017

SEGUROIDAD

PLANILLA

Aprobación obligación contractual

Plan de pagos

Generar planilla

Datos enlace usuarios

GESTIÓN DE CUENTAS

Aprobación Obligación Contractual

Regional: Sede de la dirección General


Área: DIRECCION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA

Número de Documento de Identidad: []


Número del Contrato: []

Estado de Aprobación

Aprobado No Aprobado

Aprobar	Registro Presupuestal	Número Documento Soporte	Número de Documento de Identidad	Nombre	Rechazar Aprobacion
	78117	279	5212		

2015 ICBF - Versión: 0.0.76 - 08/03/2017 6:26:10 p. m.

Para aprobar las obligaciones contractuales de un contratista dé clic en el botón  debe estar ubicado a la izquierda de cada registro en la grilla

El sistema presentará las obligaciones contractuales señaladas



Aprobación Obligación Contractual

Regional: Sede Nacional

Área: GRUPO

Número de Documento de Identidad: 52

Registro Presupuestal: 78

Nombre Contratista: CLAUDI


Número Documento Soporte: 3

Fecha de Aprobación: 31/05/2016 3:40:57 p. m.

Obligación	Descripción de la Obligación
8	RECEPCIONAR, VERIFICAR Y PROYECTAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS ENTES DE CONTROL.
9	RECEPCIONAR, VERIFICAR, PROYECTAR Y DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
10	ELABORAR Y PROYECTAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
51	REVISAR Y VERIFICAR LOS ESTADOS DE CUENTA, SOLICITADOS POR SUPERVISOR DEL CONTRATO.
52	CONSOLIDAR Y PROYECTAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO, PARA EL ENVÍO POR PARTE DEL COORDINADOR DEL GRUPO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
53	PROYECTAR COMUNICACIONES DE RESPUESTA PARA LA FIRMA DEL COORDINADOR DEL GRUPO, DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.
54	REALIZAR SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAJA (PAC) DE RECURSOS NACIÓN ASIGNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ICBF.
55	GENERAR LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTES A LA CADENA PRESUPUESTAL DE LAS CUENTAS QUE SE RECIBAN AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y LOS GRUPOS QUE LA CONFORMAN.
56	APOYAR AL COORDINADOR DEL GRUPO O DIRECCIÓN FINANCIERA EN LOS PROCESOS DE CIERRE Y APERTURA DE VIGENCIA.
57	CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDAD QUE SE ASIGNEN EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

Para Aprobar las obligaciones contractuales el Encargado debe verificar que:

- Las obligaciones coincidan correctamente con el contrato
- Las fechas de ejecución inicio y fin sean correctas
- El número de contrato y la fecha deben ser iguales a las consignadas en el contrato


Una vez verificada la información de clic en el botón guardar 



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”</p>	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 12 de 65

El sistema indicará en el campo Fecha de Aprobación la fecha y hora en que se grabaron las obligaciones

Nota: En este momento el contratista NO PODRÁ hacer ninguna modificación a las obligaciones registradas.

Si requiere desaprobadas o rechazarlas para hacer algún ajuste, bastará con buscar el contratista en los filtros y seleccionar la opción Aprobado y dar clic en el botón  , que se debe encontrar a la derecha del registro

Aprobar	Registro Presupuestal	Número Documento Soporte	Número de Documento de Identidad	Nombre	Rechazar Aprobación
	78	3	52	CLAUDIA	 

4.8. Plan de Pagos

- Consulta el plan de pagos para cada contratista de acuerdo con el consecutivo PACCO
- Permite modificar cada periodo de pago.
- Habilita el periodo de pago para que el contratista genere la cuenta de cobro respectiva

Es la opción 2 del menú Planilla, permite la programación de pagos de un contrato. Valor a pagar por cada uno de los periodos estipulados en el contrato


Al ingresar al menú de Plan de pagos deberá tener a la mano la siguiente información para cada contratista:

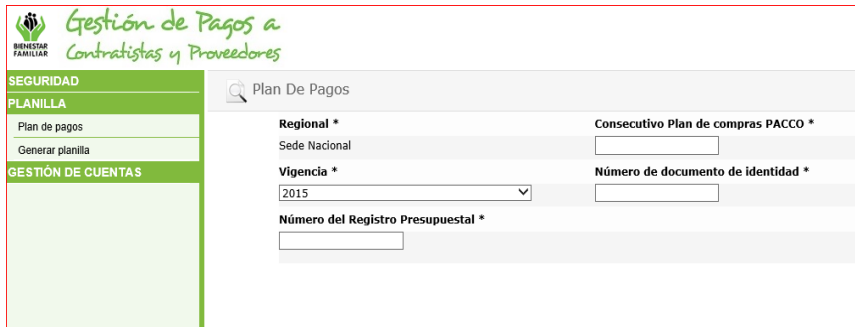
- Número de identificación
- Número de registro presupuestal
- Número de consecutivo PACCO
- Número del contrato
- Nombre del contratista (debe ser de la misma área del encargado)

NOTA: Si no están aprobadas las Obligaciones contractuales del contratista **NO** podrá consultar el plan de pagos.

Una vez ingrese al menú Planilla - Plan de Pagos encontrará la siguiente página:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

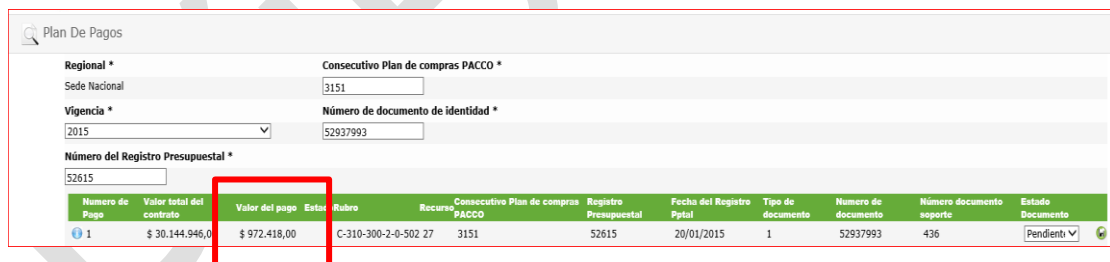
	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 13 de 65



4.8.1. Aprobar el Plan de Pagos

Para aprobar una Programación de Pagos por favor diligencie todos los campos de filtro de búsqueda (Consecutivo Plan de Compras PACCO, Vigencia, Número de Documento de Identidad, Número de Registro Presupuestal) y dé clic en el botón consulta de la parte superior derecha de la pantalla.

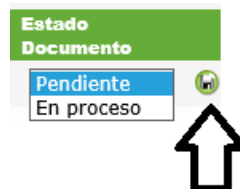
El sistema presentará la programación de pagos, valor total del contrato, valor a pagar por periodo, número de documento soporte del contrato consultado que esté previamente registrado en el aplicativo PACCO.




Numero de Pago	Valor total del contrato	Valor del pago	Estado	Rubro	Recurso	Consecutivo Plan de compras PACCO	Registro Presupuestal	Fecha del Registro Pptal	Tipo de documento	Numero de documento	Numero documento soporte	Estado Documento
1	\$ 30.144.946,0	\$ 972.418,00	Pendiente	C-310-300-2-0-502 27		3151	52615	20/01/2015	1	52937993	436	Pendiente

Para aprobar un periodo de pago seleccione en la columna “Estado Documento” la opción “En proceso” y dé clic en el botón guardar que se encuentra a mano derecha en la misma fila.

Repita este paso por cada uno de los periodos programados para pago



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”</p>	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 14 de 65

NOTA: CADA VEZ QUE DEJE UN PERIODO EN ESTADO EN PROCESO DÉ CLIC EN EL BOTON GUARDAR

4.8.2. Ver el detalle del plan de pagos de un periodo

Para ver en detalle alguno de los registros mostrados, de clic sobre el botón izquierdo del inicio del registro, el sistema desplegará la información del Periodo de Pago consultado.

Numero de Pago	Valor total del contrato	Valor del pago	Estado/Rubro	Recurso PACCO	Consecutivo Plan de compras	Registro Presupuestal	Fecha del Registro Pptal	Tipo de documento	Numero de documento	Numero documento soporte	Estado Documento
1	\$ 30.144.946,00	\$ 972.418,00	C-310-300-2-0-502 27	3151	52615	20/01/2015	1	52937993	436	Pendiente	



Aparecerá la siguiente pantalla

Plan De Pagos

Identificador del ítem de compromisos *	Regional *
1010	41-06-00-001
Vigencia *	Consecutivo Plan de compras PACCO *
2015	3151
Registro Presupuestal *	Fecha del Registro Pptal *
52615	20/01/2015
Tipo de documento *	Numero de documento *
1	52937993
Tipo de documento soporte *	Numero documento soporte *
34	436
Valor total del contrato *	Rubro *
30.144.946,00	C-310-300-2-0-502
Recurso *	Fuente *
27	PROPIOS
Numero de Pago *	Orden del número de pago *
1	100
Valor del pago a realizar *	Estado de la cuenta de cobro: 1 = Pendiente, 2 = En Proceso *
972.418,00	1

4.8.3. Editar un periodo del plan de pagos


Para editar un registro, dé clic sobre el botón, el sistema desplegará el registro y permitirá su modificación, si se hace necesario modificar el valor del pago de un periodo por favor diligencie el valor que va a pagar en esa cuenta, el sistema creará de forma automática un subíndice del periodo con el saldo por pagar.

Ejemplo. Para el periodo 1 está programado un pago por \$4'753.362 al editar ese periodo en valor se diligencia \$2'000.000 el sistema deja ese valor como Periodo 8 y el saldo \$2'753.362 lo deja como periodo 8.1.


Se pueden fraccionar los pagos en la cantidad de pagos que sean necesarios para el mismo periodo

El sistema sólo permite modificar el valor del pago por menor valor al programado en PACCO y en estado de la cuenta de cobro (seleccione “En proceso” para habilitar el periodo)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!





	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO "SIGEPCYP"	Versión 1	Página 15 de 65

Valor del pago a realizar * <input type="text" value="2000000"/>	Estado de la cuenta de cobro: * <input type="text" value="En proceso"/>
---	--

Para guardar la información diligenciada, dé clic sobre el botón  , el sistema presentará el mensaje de **"La información ha sido guardada"**.

La información ha sido guardada.

Al consultar nuevamente el plan de pagos, notará que el periodo modificado se dividió en dos pagos parciales, así:

 8	\$ 2.000.000,00	Pendiente	
 8.1	\$ 2.753.362,00	Pendiente	

Nótese que el plan de pagos incluye un nuevo registro con las siguientes características:

1. El número del nuevo periodo de pago es 8.1
2. El valor original del periodo 8 se dividió en dos (2) uno por valor de \$2'000,000.00 y el segundo por valor de \$2'753,362.00
3. Por favor seleccione estado "En proceso" y dé clic en guardar

NOTA: ESTA MODIFICACIÓN DEBE HACERSE CON AVAL DEL SUPERVISOR Y DEL CONTRATISTA (PARA DISMINUCIONES)

El plan de pagos manejado en SIGEPCYP corresponde a la información de programación de pagos suministrada por PACCO, por lo anterior si encuentra alguna inconsistencia en los valores de pago debe comunicarse con el área encargada de registrar la información en PACCO, para el caso de la Sede Nacional es la Dirección de Gestión Humana, con el fin de que se realicen las modificaciones correspondientes.

En los filtros de la pantalla de consulta encontrará el campo: Estado del documento, puede seleccionar Pendiente o En proceso; si elige en proceso, quiere decir que había aprobado este periodo previamente

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Plan De Pagos

Regional * Consecutivo Plan de compras PACCO *

Sede Nacional 1791

Vigencia * Número de documento de identidad *

2016 52074763

Número del Registro Presupuestal * Estado del documento *

19916

Seleccione >>
Seleccione >>
Pendiente
En proceso

El sistema presentará los registros en estado “En proceso”

Plan De Pagos

Regional * Consecutivo Plan de compras PACCO *

Sede Nacional 1791

Vigencia * Número de documento de identidad *

2016 52074763

Número del Registro Presupuestal * Estado del documento *

19916 En proceso

Numero de Pago	Valor total del contrato	Valor del pago	Rubro	Recurso	Consecutivo Plan de compras PACCO	Registro Presupuestal	Fecha del Registro Pptal	Tipo de documento	Numero de documento	Número documento soporte	Estado Documento
1	\$16.366.500,00	\$1.818.500,00	C-520-1500-1-0-103	27	1791	19916	05/01/2016	CC	52074763	122	Pen
3	\$16.366.500,00	\$3.637.000,00	C-520-1500-1-0-103	27	1791	19916	05/01/2016	CC	52074763	122	Pen
4	\$16.366.500,00	\$3.637.000,00	C-520-1500-1-0-103	27	1791	19916	05/01/2016	CC	52074763	122	Pen
5	\$16.366.500,00	\$3.637.000,00	C-520-1500-1-0-103	27	1791	19916	05/01/2016	CC	52074763	122	Pen


Usted puede modificarlos al dar clic en el botón de detalle cómo está indicado en el numeral 4.8.3

4.8.4. Actualizar un plan de pago o valor del contrato que ya tiene cuenta generada

Cuando el contratista ya generó la cuenta de cobro, pero el Encargado de área se da cuenta que el valor a pagar es menor o mayor al valor generado en la cuenta de cobro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Verificar en **PACCO** que el valor del contrato o el valor a pagar del periodo estén ajustados por el valor correcto
2. En SIGEPCYP el encargado de área debe dejar el periodo a corregir en estado “**Pendiente**”
3. Vuelve a consultar el plan de pagos, en estado “**pendiente**”
4. En este momento SIGEPCYP actualiza la información que viene de PACCO
5. El encargado de área deja el estado “en **proceso**” el periodo respectivo verificado que esté correcto
6. El contratista genera la cuenta o la edita (al editar el sistema recalcula los valores)


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO "SIGEPCYP"	Versión 1	Página 17 de 65

4.8.5. Plan de Pagos Contratos de Cesión


Cuando hay un contrato de cesión se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- El consecutivo PACCO se genera para un contrato independiente de la cantidad de contratistas que a lo largo de la ejecución del contrato tengan una cesión
- La fecha del documento fuente es única, es decir cuando nace el contrato, lo que cambia para cada contratista son las fechas de ejecución
- Si la fecha del documento fuente en algún momento es errada por favor comunicarse con el área de presupuesto de su regional para que el registro presupuestal sea ajustado
- Para cada contratista se genera un número de Compromiso o Registro Presupuestal
- En PACCO se hace la programación para una vigencia (Un año), la programación corresponde a UN contrato, por lo tanto, el número de pago que aparece en la cuenta de cobro de forma automática es el que viene de PACCO (número de pago del contrato)

Consignar a la Cuenta: AHORRO Pago No.: 10 / 12 

NumeroDePago	ValorDelPago	Contratista 1		Contratista 2			Contratista 3		
		Número Pago Contrato	Valor del Pago	Número Pago Contrato	Número Pago Cesión (Pago al Contratista)	Valor del Pago	Número Pago Contrato	Número Pago Cesión (Pago al Contratista)	Valor del Pago
1	2.000.000	1	2.000.000						
2	2.000.000	2	2.000.000						
3	2.000.000	3	2.000.000						
4	2.000.000			4	1	2.000.000			
5	2.000.000			5	2	2.000.000			
6	2.000.000			6	3	2.000.000			
7	2.000.000						7	1	2.000.000
8	2.000.000						8	2	2.000.000
9	2.000.000						9	3	2.000.000
10	2.000.000						10	4	2.000.000
11	2.000.000						11	5	2.000.000
12	2.000.000						12	6	2.000.000

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 18 de 65

- Si el contrato tiene cesión entonces: en el número de pago automático va el número del pago del contrato y en el campo de número de pago de Cesión va el número del pago al CONTRATISTA
- De acuerdo con el cuadro, la cuenta para el contratista 3 en el pago 10 del contrato quedaría así:

Pago No.: 10 / 12 	Declarante de Renta: SI Pensionado: NO Cesión: SI Número Pago: 4 
--	---

4.9. Consultar plan de pagos de un contratista

Esta opción se encuentra en el menú Planilla, le sirve al Encargado de área para detectar los errores que haya cometido al programar los pagos de un contratista

- Permite revisar los planes de pago aprobados y pendientes para aprobar, con sólo diligenciar un filtro de búsqueda
- Permite al encargado de área verificar si para un contratista creó un plan de pagos con diferente consecutivo PACCO, o con diferentes RP
- Permite verificar los valores de Total de contrato o valor del pago de periodo
- Permite verificar con qué número de RP asoció un plan de pagos
- Esta opción es de consulta y permite la toma de decisiones por parte del Encargado de Área
- Puede diligenciar sólo un filtro de búsqueda, la aplicación les permite diferentes filtros:
 Consecutivo Plan de compras PACCO
 Vigencia
 Número de documento de identidad
 Número del Registro Presupuestal
 Estado del documento (Debe seleccionar un estado obligatoriamente)
 Da clic en consultar

En la siguiente pantalla podemos ver cómo detectar algunos errores de programación de pagos:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Plan De Pagos

Regional * Consecutivo Plan de compras PACCO

Sede de la dirección General

Vigencia * 2017 Número de documento de identidad

Número del Registro Presupuestal Estado del documento *
Seleccione >>

Numero de Pago	Valor total del contrato	Valor del pago	Rubro	Recurso	Consecutivo Plan de compras PACCO	Registro Presupuestal	Fecha del Registro Pptal	Tipo de documento	Numero de documento	Número documento soporte	Estado Documento
1	\$29.386.200,00	\$1.315.800,00	C-4199-1500-2-0-103	27	6680	62917	11/01/2017	CC	52543024	566	En Proceso
4	\$29.240.000,00	\$4.386.000,00	C-4199-1500-2-0-103	27	6608	62917	11/01/2017	CC	52543024	566	En Proceso
5	\$29.240.000,00	\$4.386.000,00	C-4199-1500-2-0-103	27	6608	62917	11/01/2017	CC	52543024	566	En Proceso
6	\$27.000.000,00	\$4.386.000,00	C-4199-1500-2-0-103	27	6608	38925	11/01/2017	CC	52543024	566	En Proceso
7	\$27.000.000,00	\$4.386.000,00	C-4199-1500-2-0-103	27	6608	62917	11/01/2017	CC	52543024	566	En Proceso

1. Error en el consecutivo PACCO
2. Error en el Registro Presupuestal
3. Error en el valor total del contrato

4.10. Generar Planilla

Esta opción se encuentra en el menú Planilla,

- Permite revisar cada una de las cuentas de cobro generadas por el contratista
- Genera e imprime la planilla
- Permite la generación de la Planilla "Reporte que consolida las cuentas de cobro aprobadas para dar inicio a la gestión de pago"


Al ingresar al Menú Generar planilla y dar clic en el botón “Lupa” – buscar

El sistema presentará todas las cuentas generadas por los contratistas de su área para su revisión

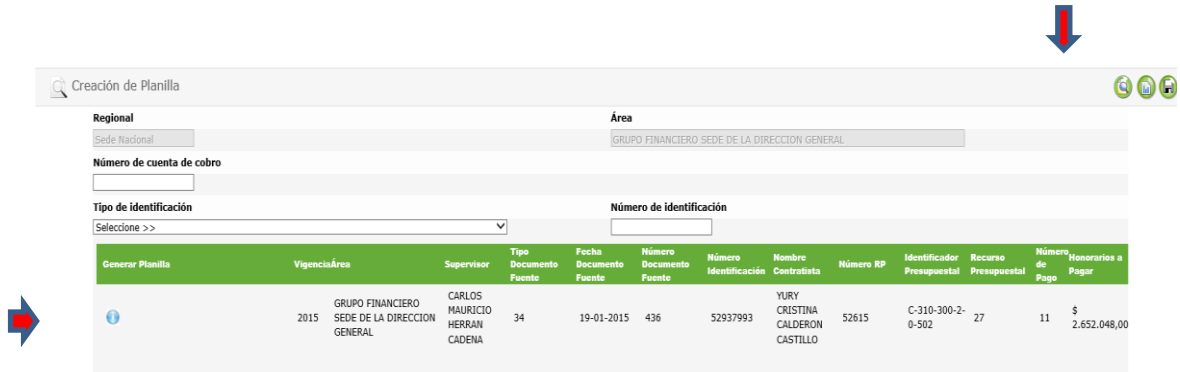
Nota: Para generar una planilla, las cuentas de cobro deben:


1. Estar previamente aprobadas por el contratista en el aplicativo
2. El encargado de área debe tener la cuenta en físico entregada por el contratista y FIRMADA POR EL SUPERVISOR, si la cuenta NO está firmada NO genere la planilla.
3. La cuenta de cobro debe tener todos los soportes impresos
4. La planilla de soporte de pago de Seguridad social debe estar pagada y debe corresponder al periodo de pago de la cuenta de cobro
5. El número de la planilla de aportes de seguridad social debe coincidir con el soporte adjunto “pagado” y debe ser del mes que se está generando la cuenta


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 20 de 65

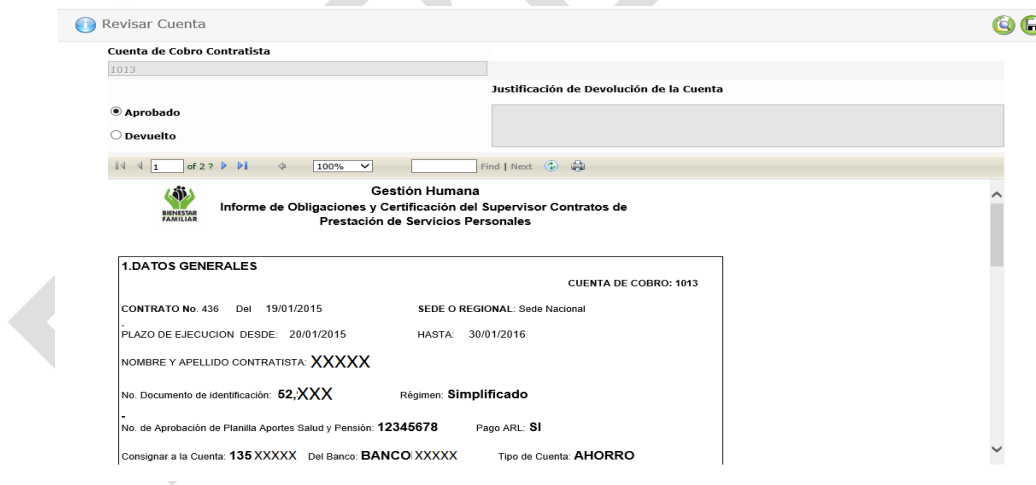
6. Ninguna cuenta de cobro podrá ser eliminada del aplicativo



Generar Planilla	Vigencia	Área	Supervisor	Tipo Documento Fuente	Fecha Documento Fuente	Número Documento Fuente	Número Identificación	Nombre Contratista	Número RP	Identificador Presupuestal	Recurso Presupuestal	Número de Pago	Honorarios a Pagar
	2015	GRUPO FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCION GENERAL	CARLOS MAURICIO HERRAN CADENA	34	19-01-2015	436	52937993	YURY CRISTINA CALDERON CASTILLO	52615	C-310-300-2-0-502	27	11	\$ 2.652.048,00

Para revisar la cuenta dé clic en el botón de detalle  de cada una de las cuentas.

El sistema presentará la imagen del informe de obligaciones, para su revisión (usted no podrá modificar ningún dato de la cuenta)



Revisar Cuenta

Cuenta de Cobro Contratista: 1013

Justificación de Devolución de la Cuenta

Aprobado
 Devuelto

Gestión Humana
Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor Contratos de Prestación de Servicios Personales

1.DATOS GENERALES CUENTA DE COBRO: 1013

CONTRATO No. 436 Del 19/01/2015 SEDE O REGIONAL: Sede Nacional

PLAZO DE EJECUCION DESDE: 20/01/2015 HASTA: 30/01/2016

NOMBRE Y APELLIDO CONTRATISTA: XXXXX

No. Documento de identificación: 52,XXX Régimen: Simplificado


No. de Aprobación de Planilla Aportes Salud y Fensión: 12345678 Pago ARL: SI




Consignar a la Cuenta: 135 XXXXX Del Banco: BANCO XXXXX Tipo de Cuenta: AHORRO

Si la cuenta está correcta y firmada por el Supervisor, dé clic en aprobado y luego clic en el botón “Guardar”

Si la cuenta NO está correcta dé clic en devuelto, diligencie el campo de Justificación de Devolución de la cuenta y luego clic en el botón “Guardar”

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 21 de 65


 Revisar Cuenta  

Cuenta de Cobro Contratista

Justificación de Devolución de la Cuenta

Aprobado
 Devuelto

de devuelve la cuenta No. 1013 por XXXXXXXX

Al volver a la pantalla “Generar planilla” podrá verificar que para las cuentas aprobadas, el sistema cambia el botón detalle  por un recuadro , para generar la planilla seleccione los cuadros de las cuentas con las cuales desea generar la planilla (seleccione las cuentas que requiera)

 Creación de Planilla    

Regional Área

Número de cuenta de cobro

Tipo de identificación Número de identificación



Generar Planilla	Vigencia	Área	Supervisor	Tipo Documento Fuente	Fecha Documento Fuente	Número Documento Fuente	Número Identificación Contratista	Nombre	Número Identificador RP	Recurso Presupuestal	Número de Pagos	Honorarios a Pagar
<input type="checkbox"/>	2015	GRUPO FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCION GENERAL	CARLOS MAURICIO HERRAN CADENA	34	19-01-2015	436	52937993	YURY CRISTINA CALDERON CASTILLO	52615	C-310-300-2-0-502	27	11 \$ 2.652.048,00




Y luego dé clic en el botón guardar. El sistema le informa el número de la planilla generada y presenta el siguiente mensaje:

Se ha generado la planilla número 2006.

Dé clic en el botón Reporte 


 Generar Planilla 

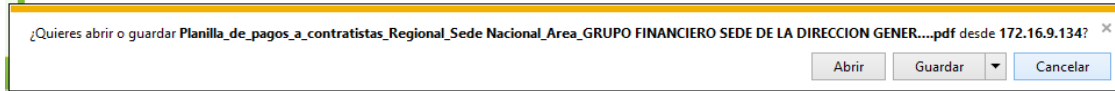
Número de Planilla Estado Planilla Generada Guardada Todas

Número de Planilla	Fecha De Planilla	Estado de la Planilla	Generar Planilla
2006	18-01-2016	Guardada	

El sistema presenta las planillas generadas, dé clic en el botón de PDF indicado con la flecha. El sistema genera el reporte Planilla

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 22 de 65



Por favor primero **guarde** el formato y luego dé clic en abrir el archivo.

El sistema genera un archivo de tipo PDF que el usuario puede almacenar en su máquina, el sistema no permite hacer ninguna modificación a las cuentas de cobro, ni a la planilla, los datos son precargados de forma automática por el aplicativo

El sistema presenta el reporte de planilla:

BIENESTAR FAMILIAR		República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente Lleras Gestión Humana								
DATOS REQUERIDOS PARA EL TRAMITE FINANCIERO DE LOS PAGOS A CONTRATISTA SERVICIOS PERSONALES										
DEPENDENCIA: GRUPO FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCION GENERAL						PLANILLA No. 2006		FECHA: 1/18/2016 4:11:07 PM		
Consecutivo	Tipo Doc Fuente	Fecha Documento Fuente	Numero Doc Fuente	Documento Identidad	Nom Tercero	Numero RP	Identificador Presupuestal	Recurso presupuestal	Honorario Pagar	Consecutivo PAC
1	34	1/19/2016	436	52927992	YUNY CRISTINA CALLEJON CASTILLO	52015	C-310-300-2-D-302	27	\$2.692.048	

 NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL AREA

Sede de la Dirección General
 Avenida Carrera 60 No 54c. 75. PBX. 437 70 30
 Línea gratuita nacional ICBI: 01 0000 91 0000
 www.icbi.gov.co

NOTA: Para la Sede de la Dirección General el Encargado de Área sólo podrá imprimir el reporte, una vez el Rol **“ENCARGADO PAC”** apruebe las cuentas de cobro de los contratistas, el Encargado de Área puede repetir el paso de impresión del formato planilla que ya deberá incluir el número de “Consecutivo PAC”

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”</p>	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 23 de 65

ROL CONTRATISTA

4.11. Pantalla Ingreso al Sistema

La **Pantalla Ingreso al Sistema** es la primera pantalla que el usuario visualiza cuando ingresa a la dirección web.

Por favor copie y pegue el su navegador el siguiente link:

<http://admonsigepcyp.icbf.gov.co/Sigepcyp/Default.aspx>

En su navegador aparecerá la siguiente pantalla:



4.12. Iniciar Sesión

Esta funcionalidad le permite a un usuario ingresar al Sistema **SIGEPCYP**. Es para un usuario que ya se encuentra registrado en el Sistema SIA – PROVEEDORES y ya activó su cuenta de usuario, es decir que ya ingresó el Código de Activación al Sistema.


Procedimiento para **Iniciar Sesión** en el Sistema:

- a. El usuario debe ingresar su **Usuario** el cual registró en el aplicativo de Proveedores
- b. El usuario debe ingresar **Contraseña**, la misma del aplicativo Proveedores
- c. El usuario debe dar clic en el botón **Iniciar Sesión**

Validaciones en los datos para Iniciar Sesión:

 - ✓ El **Usuario** debe estar registrado en el aplicativo SIA Proveedores.
 - ✓ La **Contraseña** debe visualizarse como un dato encriptado. Debe tener la longitud mínima de 6 caracteres y contener por lo menos una letra mayúscula.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 24 de 65

- ✓ La **Contraseña** debe corresponder al Usuario registrado en al aplicativo Proveedores.
- ✓ Si no se ingresan datos en el Usuario o la Contraseña y se selecciona la opción Iniciar Sesión, no se permite el acceso al Sistema y se muestra el mensaje **“Datos de usuario inválidos. Verifique por favor”**
- ✓ **Recuerde** que por la integración de los sistemas del ICBF su usuario de Contratista le permite acceder a los aplicativos Proveedores, **SIA, SIGEPCYP, SITCO, Estudios de Sector**, Su usuario está asociado a unos roles y éstos a su vez a unos permisos, los cuales estarán activos al ingresar.

4.13. Registre su cuenta de usuario en Proveedores

Si el contratista aún no está registrado en Proveedores, esta opción lo direcciona al aplicativo Proveedores para que pueda proceder a su registro, el link que debe aparecer ahora en su navegador es:

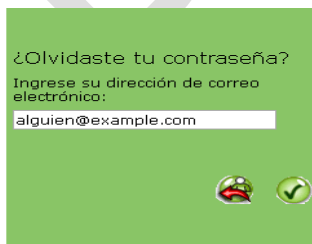
<https://proveedores.icbf.gov.co/>

4.14. ¿Olvidaste tu contraseña?

Esta funcionalidad le permite cambiar la contraseña de ingreso a los aplicativos Proveedores, SIA, SITCO y SIGEPCYP.

Ingrese al link: <https://proveedores.icbf.gov.co/>

Por favor tenga en cuenta su usuario y contraseña, de lo contrario no podrá ingresar a generar su cuenta de cobro en el aplicativo SIGEPCYP.




Diligencie su usuario y dé clic en el botón



Si los datos son correctos:

- ✓ Se envía un correo electrónico al usuario con la **Contraseña**.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO "SIGEPCYP"	Versión 1	Página 25 de 65

- ✓ Se cierra la Pantalla Olvidaste tu contraseña y se muestra la Pantalla Ingreso al Sistema.
- ✓ El Usuario debe realizar los pasos de **Iniciar Sesión**.

Recuerde: su usuario es un correo electrónico, ejemplo: pepe.suarez@gmail.com este correo debe estar activo y usted debe conocer la contraseña, para que pueda ingresar y ver el correo de recuperación de la contraseña y el código de activación.

Si en algún momento tiene algún inconveniente con su usuario o contraseña por favor diríjase a la línea de atención 01800112880, opción 2 Aplicativo Proveedores

4.15. CUENTA DE COBRO

El Módulo de Cuenta de Cobro se encuentra en la segunda opción del menú principal, permite al usuario "Contratista" diligenciar las obligaciones contractuales y generar su cuenta de cobro.

Dentro del menú del módulo Cuenta de Cobro se pueden encontrar las siguientes opciones:

Obligaciones contractuales
Generar cuenta de cobro


Es importante tener en cuenta que para poder diligenciar las obligaciones contractuales el usuario "Contratista" debe tener un contrato activo con el ICBF y éste debe estar debidamente registrado en SIIF Nación II.

4.16. Obligaciones Contractuales

Es la opción 1 del menú *Cuenta de Cobro*, permite el registro de las obligaciones contractuales asociadas a cada uno de los contratos. Esta opción únicamente estará habilitada para el usuario "Contratista"

Una vez ingrese al menú *Cuenta de Cobro - Obligaciones Contractuales* con el usuario y contraseña indicados en el punto inicial, encontrará la siguiente pantalla:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p align="center">MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”</p>	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 26 de 65




Seleccione la regional que expidió su registro presupuestal, si no está seguro comuníquese con su encargado de área o enlace.

Para registrar sus obligaciones contractuales por favor tenga a la mano:


- Número del Registro Presupuestal del contrato el cual puede encontrar en el Oficio de legalización de su contrato.
- Obligaciones contractuales en Word o en notepad.

Para consultar su contrato por favor diligencie el campo Número de registro


Presupuestal y dé clic en el botón  consulta de la parte superior derecha de la pantalla. El campo de identificación del tercero, el sistema lo consulta con los datos que usted diligenció al momento de registrarse como tercero o proveedor.

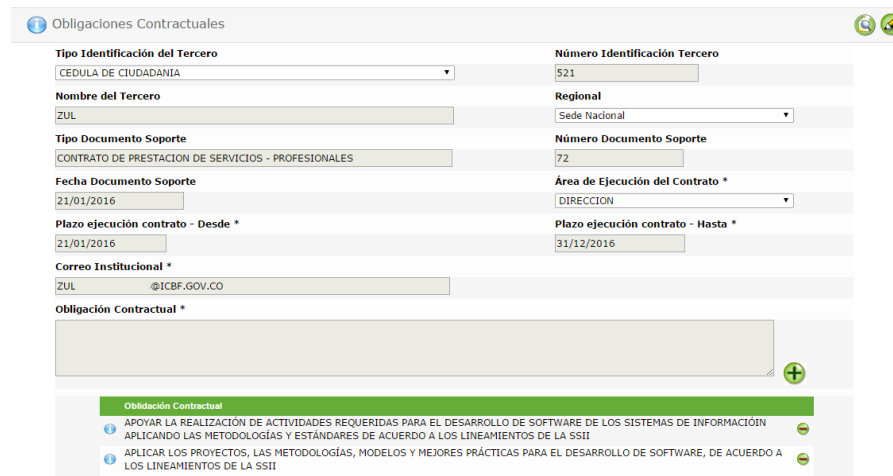
El sistema presentará los contratos asociados al filtro buscado. Los contratos que presenta la aplicación hacen referencia a los contratos que ya tienen registro Presupuestal creado en el aplicativo SIIF Nación II.



Para ver en detalle alguno de los registros mostrados, dé clic sobre el botón izquierdo del inicio del registro , el sistema desplegará la información del Contrato consultado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO "SIGEPCYP"	Versión 1	Página 27 de 65




4.16.1. Registrar Obligaciones Contractuales



Por favor verifique los datos que trae el sistema, si son correctos proceda de la siguiente forma:

1. Seleccione el área a la que pertenece (Debe ser la informada por el Encargado de Área)
2. Diligencie la fecha de inicio de ejecución de su contrato dando clic sobre el campo "Plazo ejecución contrato Desde" puede ingresarla de forma manual, o dando clic sobre el botón de tipo "Calendario" a la derecha del campo
3. Diligencie la fecha final de ejecución de su contrato dando clic sobre el campo "Plazo ejecución contrato Hasta" puede ingresarla de forma manual, o dando clic sobre el botón de tipo "Calendario" a la derecha del campo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”</p>	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 28 de 65


VERIFIQUE EN EL OFICIO DE LEGALIZACIÓN LA FECHA DE INICIO Y EN SU CONTRATO LA FECHA DE FINALIZACIÓN


Estas fechas aparecerán en su cuenta de cobro y son motivo de devolución

4. Diligencie su correo INSTITUCIONAL


5. Empiece a diligenciar una a una cada obligación contractual de forma correcta como está estipulado en su contrato, cada vez que diligencia una

obligación dé clic en el botón  y verifique que la obligación se inserte en la grilla inferior como lo muestra el numeral 7 de la gráfica

Si requiere borrar alguna de las obligaciones incluidas, solo dé clic en el botón . El sistema inmediatamente borrará la obligación seleccionada y permitirá el ingreso de una nueva.

Si requiere modificar alguna de las obligaciones incluidas, solo dé clic en el botón . El sistema inmediatamente dejará la obligación en el cuadro de texto para que usted modifique lo requerido y dé clic nuevamente en el botón + para agregarla a la grilla

Una vez termine de diligenciar las obligaciones por favor dar clic sobre el botón guardar.

Para guardar la información diligenciada, de clic sobre el botón , el sistema presentará el mensaje de "**La información ha sido guardada**", si el registro que va a guardar ya existe, el sistema presentará el mensaje "El registro ya existe".

*** Los campos señalados con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento.

No guarde la información si existe algún error en los datos presentados por el aplicativo, recuerde diligenciar correctamente y con buena ortografía sus obligaciones

- Por favor comuníquese con su Encargado de área y solicítele que apruebe sus obligaciones contractuales
- Una vez el Encargado de Área apruebe sus obligaciones contractuales, **NO** será posible modificarlas.

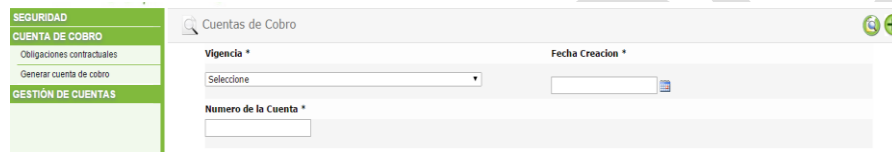
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO APLICATIVO "SIGEPCYP"</p>	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 29 de 65

4.17. Generar Cuenta de Cobro


Es la opción 2 del menú Cuenta de Cobro, permite al "Contratista" generar la cuenta de cobro, del periodo que tenga habilitado previamente por el "Encargado de Área"

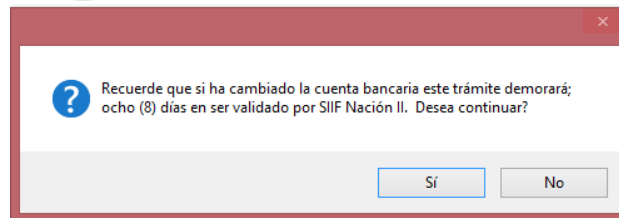
Una vez ingrese al menú Cuenta de Cobro - Generar Cuenta de Cobro encontrará la siguiente página:



Si requiere consultar alguna cuenta ya creada solo dé clic sobre el botón consultar, sin diligenciar ningún filtro y el sistema mostrará en la grilla inferior las cuentas que usted ha generado y que están en su escritorio (es decir que aún no las ha aprobado para pasarlas al encargado)

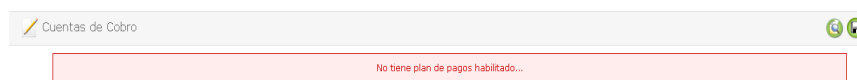
Si ya tiene alguna cuenta de cobro creada aparecerá al consultar en la grilla inferior.

Para crear una nueva cuenta de cobro por favor dar clic en el botón  en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá el mensaje de advertencia acerca de la cuenta bancaria, si está de acuerdo por favor dé clic en Sí para continuar:



Si su respuesta es SI, el sistema presentará el FORMATO de cuenta de cobro definido por la entidad,

Si al ingresar a generar una nueva cuenta aparece el mensaje



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO "SIGEPCYP"	Versión 1	Página 30 de 65

Comuníquese con su encargado de área o enlace y solicítele habilitar el periodo de pago al que corresponde la cuenta que va a generar.

Si al ingresar a generar una nueva cuenta aparece el mensaje

No tiene Obligaciones aprobadas...

Comuníquese con su encargado de área o enlace y solicítele aprobar sus obligaciones contractuales

4.17.1. DATOS GENERALES

El contratista debe:

1. Seleccionar o verificar el contrato al cual va a asociar la cuenta de cobro
2. Seleccionar "SI" o "NO" es pensionado
3. Seleccionar el régimen al que pertenece
4. Diligenciar el número de la planilla de pago de Seguridad Social
5. Indicar si paga ARL o no
6. Seleccionar el nivel de ARL al que corresponde
7. Seleccionar el número del periodo al cual estará asociada la cuenta de cobro
8. Seleccionar el mes de pago al que corresponde la cuenta que está generando
9. Indicar si es o no Declarante de Renta
10. Si es un contrato de cesión seleccionar "SI" o "NO"
11. Si es un contrato de cesión indique el número de su pago
12. Si es régimen común debe diligenciar el número de la factura a presentar
13. Diligenciar cada uno de los productos que va a presentar en la cuenta de cobro
14. Diligenciar Nombre, Cargo y Área del supervisor(es) del contrato.

Los demás campos del formato se presentarán en la pantalla de forma automática

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

M1.P17.GF

07/02/2018

**MANUAL DE USUARIO APLICATIVO
"SIGEPCYP"**

Versión 1

Página 31 de 65

I. DATOS GENERALES

CONTRATO No. DEL: SEDE O REGIONAL:
 PLAZO DE EJECUCION DESDE: HASTA:
 NOMBRE Y APELLIDO CONTRATISTA:
 No. Documento de identificación: Pensionado: SI NO Régimen:
 No. de Aprobación de Planilla Aportes Salud y Pensión: Pago ARL: SI NO Nivel ARL (Nivel de riesgo):
 Consignar a la Cuenta: Del Banco: Tipo de Cuenta Ahorros: Corriente:
 Declarante de Renta: SI NO Cesión: SI NO Número de Pago:
 Pago No.: Mes de Pago:

4.17.2. INFORMACIÓN FINANCIERA

Para seleccionar el pago al que irá asociada su cuenta por favor tenga pendiente lo siguiente:

1. NO seleccione el pago No.2 si no ha diligenciado la cuenta del pago 1 (y así sucesivamente)
2. NO seleccione el pago No. 1.1 si no ha diligenciado la cuenta para el pago 1
3. NO seleccione el pago No. 1.2 si no ha diligenciado la cuenta para el pago 1.1
4. Recuerde que el valor acumulado depende de que usted seleccione correctamente el número de pagos, si selecciona primero el pago 2, cuando genere el pago 1 el valor acumulado no será correcto.

Ejemplo.

El pago No. 1 es por valor de \$1'500.000 el cuadro quedará de la siguiente forma

VALORES	
VAR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	\$10.000.000,00
HONORARIOS A PAGAR (Incluido IVA)	
HONORARIOS A PAGAR (Sin Incluir IVA)	\$1.500.000,00
PAGOS HONORARIOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO	\$1.500.000,00
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$8.500.000,00

Si el pago No. Es por valor de \$2'300.000 el cuadro quedará de la siguiente forma

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 32 de 65

VALORES	
VAR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	\$10.000.000,00
HONORARIOS A PAGAR (Incluido IVA)	
HONORARIOS A PAGAR (Sin Incluir IVA)	\$2.300.000,00
PAGOS HONORARIOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO	\$3.800.000,00
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$6.200.000,00

Pero si usted elige primero el pago 2, el cuadro quedará así:

VALORES	
VAR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	\$10.000.000,00
HONORARIOS A PAGAR (Incluido IVA)	
HONORARIOS A PAGAR (Sin Incluir IVA)	\$2.300.000,00
PAGOS HONORARIOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO	\$2.300.000,00
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$7.700.000,00

Nótese que ya no coinciden los valores acumulados y saldo y su cuenta será devuelta, NO será posible editar los valores y su ajuste tardará cinco días hábiles.


Los acumulados de las cuentas se van calculando por el orden de generación de las cuentas depende de usted que estos valores sean calculados correctamente por el sistema, recuerde que es usted el responsable de su cuenta de cobro y de sus valores.

4.17.3. INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

El aplicativo SIGEPCYP está diseñado para pre calcular el valor mínimo de pago de seguridad social de acuerdo al valor del honorario de su cuenta (valor mensual o del periodo a pagar), el sistema está parametrizado con los porcentajes de pago para salud, pensión, solidaridad y ARL.

Si la cuenta corresponde al primer pago del contrato o al primer pago de la cesión del contrato, Usted debe diligenciar el valor que pagó por cada uno de los conceptos, el sistema le permite editar la información siempre por un valor mayor al calculado, nunca por un valor inferior, es su responsabilidad el correcto diligenciamiento de los valores de pago de seguridad social.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 33 de 65

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	
APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	286,700.00
APORTES OBLIGATORIOS EN PENSION (*)	367,100.00
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL (*):	0.00
APORTE VOLUNTARIO AFC (*):	0.00
APORTE ARL (*):	11,900.00


Si su cuenta NO es el primer pago del contrato Pago No.: y si el contrato es una cesión y NO es el primer pago de la cesión Cesión : SI NO Número de Pago: entonces el sistema NO le permitirá diligenciar la información pagada de Seguridad Social, el sistema bloqueará los campos de salud, pensión, solidaridad y ARL y dejará únicamente los valores calculados.

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	
APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	298.500
APORTES OBLIGATORIOS EN PENSION (*)	382.000
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL (*):	
APORTE VOLUNTARIO AFC (*):	
APORTE ARL (*):	12.400

Al realizar la comparación entre la información del comprobante de pago de Seguridad social y el calculado por el sistema, se pueden presentar tres escenarios:

1. Si el valor a pagar es por el periodo completo: La información del comprobante de pago de seguridad social resulte ser menor al valor calculado por el sistema, para este caso revise los aportes efectuados y si es necesario realice el ajuste respectivo a través de los operadores de PILA.
2. Si el valor a pagar es por el periodo completo: La información del comprobante de pago de seguridad social resulte ser mayor al valor calculado por el sistema, en este caso no realizar ningún ajuste, ya que el sistema no permite editar dicha información.
3. Si el valor a pagar NO es por el periodo completo: el valor calculado por el sistema se realiza sobre el honorario a pagar; Por lo tanto, el valor pagado debe corresponder a los días del mes anterior más los días del mes actual, sobre esa sumatoria debe verificar el cálculo del sistema.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 34 de 65

HONORARIO SIN IVA	
Honorario a Pagar	\$1.000.000
IBC	\$400.000
Salud	\$49.960
Pensión	\$63.960

periodo Marzo 10 días del 20 al 30 \$24.980

periodo Abril 10 días del 01 al 10 \$24.980

Valor Salud periodo del Honorario \$49.960

periodo Marzo 10 días del 20 al 30 \$31.980


periodo Abril 10 días del 01 al 10 \$31.980


Valor Pensión periodo del Honorario \$63.960

Es necesario aclarar que el redondeo para el Ingreso Base de Cotización (IBC) se hace al múltiplo de mil más cercano mientras que en la cotización se hace al múltiplo de 10 más cercano, por lo cual puede presentarse variación por debajo de \$100 o \$1000 entre lo pagado y lo reportado por el sistema.

4.17.4. INFORMACIÓN DE SUPERVISOR(ES)

Para diligenciar la información de Nombre, Cargo y Área de uno o varios supervisores, por favor digite la información en los campos:


Nombre Supervisor: *	MARIA CECILIA PAEZ
Cargo Supervisor: *	DIRECTORA DE AREA
Dependencia Supervisor: *	AREA DE PRUEBA 

Una vez diligenciada correctamente la información de su supervisor por favor de clic en el botón: “Adicionar Supervisores”  verifique que los datos se reflejen en la grilla inferior:

Nombre Supervisor	Cargo Supervisor	Dependencia Supervisor
MARIA CECILIA PAEZ	DIRECTORA DE AREA	AREA DE PRUEBA 

Si requiere adicionar otro supervisor diligencie los datos y de nuevo dé clic en el botón “Adicionar Supervisores” y verifique que la información del segundo supervisor quede agregada a la grilla inferior.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 35 de 65

Nombre Supervisor: * LUIS CARLOS MARTINEZ
Cargo Supervisor: * SUBDIRECTOR DE AREA
Dependencia Supervisor: * AREA DE DESARROLLO

Nombre Supervisor	Cargo Supervisor	Dependencia Supervisor	
MARIA CECILIA PAEZ	DIRECTORA DE AREA	AREA DE PRUEBA	⊖ ⊕
LUIS CARLOS MARTINEZ	SUBDIRECTOR DE AREA	AREA DE DESARROLLO	⊖ ⊕

Si requiere eliminar un supervisor...por favor de clic en el botón “-” del registro a eliminar

Nombre Supervisor	Cargo Supervisor	Dependencia Supervisor	
MARIA CECILIA PAEZ	DIRECTORA DE AREA	AREA DE PRUEBA	⊖ ⊕
LUIS CARLOS MARTINEZ	SUBDIRECTOR DE AREA	AREA DE DESARROLLO	⊖ ⊕

Si requiere modificar la información de un supervisor de clic en el botón “lápiz” del registro a editar

Nombre Supervisor	Cargo Supervisor	Dependencia Supervisor	
MARIA CECILIA PAEZ	DIRECTORA DE AREA	AREA DE PRUEBA	⊖ ⊕ ✎
LUIS CARLOS MARTINEZ	SUBDIRECTOR DE AREA	AREA DE DESARROLLO	⊖ ⊕

La información aparecerá de nuevo en los campos de diligenciamiento:

Nombre Supervisor: * MARIA CECILIA PAEZ
Cargo Supervisor: * DIRECTORA DE AREA
Dependencia Supervisor: * AREA DE PRUEBA

Ajuste la información que requiera y de clic nuevamente en el botón “Adicionar supervisores”, verifique que el registro se adicione a la grilla de forma correcta.

4.17.5. INFORMACION DE ACTIVIDADES

Para diligenciar los entregables por favor primero seleccione la obligación contractual a la que va a ir asociado (estas obligaciones son las que usted registró en la etapa inicial).

3. INFORMACION DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual: * Seleccione
Producto/Entregable: * Seleccione

APOYAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
APLICAR LOS PROYECTOS, LAS METODOLOGÍAS, MODELOS Y MEJORES PRÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO
APOYAR LA GENERACIÓN DE LOS ENTREGABLES TÉCNICOS PARA LOS PROYECTOS (MANUAL TÉCNICO, MANUAL DE INSTALACIÓN, M/
APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN, EXTRACCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE INFORMACIÓN APLICANDO LAS
ASEGURAR LOS ENTREGABLES DEL CICLO DE VIDA DE SOFTWARE Y LOS ESTABLECIDOS POR LA SSI PARA CADA UNO DE LOS SISTE

Diligencie el producto en el campo **Producto/entregable** el texto que considere necesario.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 36 de 65


3. INFORMACION DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual: * **APOYAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE DE LO** ▼

Producto/Entregable: * Seleccionar la Obligación Contractual, Agregar El Producto y luego dar click en el boton(+)

XXXXXXXXXX




Dé clic en el botón  y verifique que el entregable se inserte en la grilla inferior del formato.



3. INFORMACION DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual: * **Seleccione** ▼

Producto/Entregable: * Seleccionar la Obligación Contractual, Agregar El Producto y luego dar click en el boton(+)




Obligación(es) Contractual(es)	Producto(s)
1. APOYAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA SSI	ACTIVIDAD XXXXXXXXX REALIZADA


Si usted primero diligenció sus productos en Word, asegúrese de NO copiar y pegar caracteres especiales cómo:



Recuerde:

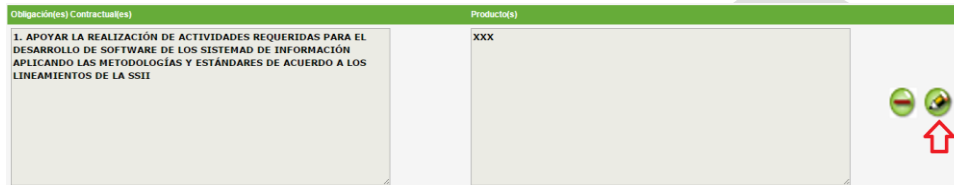
- Se debe seleccionar una obligación y se colocan todos los entregables al mismo momento.
- Cada vez que ingresa un entregable debe dar clic en el botón  y verificar la grilla inferior
- No se puede seleccionar dos veces la misma obligación para ingresar entregables
- En cambio de las viñetas pueden colocar a. a) – 1. 1).
- No puede diligenciar el mismo entregable para varias obligaciones
Ejemplo. No aplica esta actividad
Diferencie el entregable por obligación así:
Ejemplo. No aplica esta actividad para la obligación No. 1

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 37 de 65

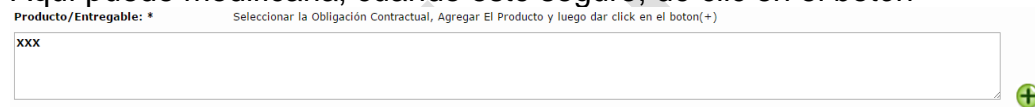
4.17.5.1. EDITAR ACTIVIDADES

Si requiere editar alguna actividad dé clic en el botón lápiz al lado derecho de la actividad



La actividad se presentará en el cuadro de diálogo de la parte superior como si fuera una nueva actividad...

Aquí puede modificarla, cuando esté seguro, dé clic en el botón 



Cuando esté seguro, dé clic en el botón  y verifique que la actividad se agregó a la grilla de productos o actividades

4.10.4.2 ELIMINAR ACTIVIDADES

Si requiere editar alguna actividad dé clic en el botón “-” al lado derecho de la actividad




La actividad se eliminará del sistema, verifique que la actividad no se encuentre en la grilla de productos o actividades

4.17.6. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Por último diríjase a la parte inferior del formato y adjunte los documentos soporte **Financieros para pago** de la cuenta de cobro según las indicaciones dadas por el Encargado de Área, así:

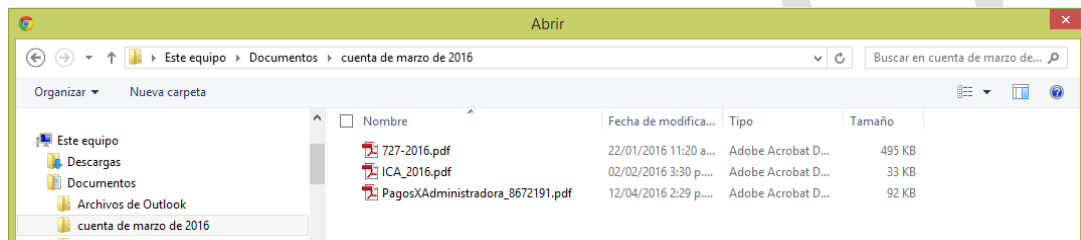
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 38 de 65

Adjuntos.:

Choose Files No file chosen

Dé clic en el botón “Choose Files”, el sistema abrirá un explorador de documentos para que usted seleccione uno o varios documentos que desee adjuntar, procure que éstos estén en formato PDF y que no superen 2 megas



NOTA: Antes de crear la cuenta es necesario tener todos los documentos que anexará en una misma carpeta, debe señalarlos para seleccionarlos todos en el mismo momento.

El sistema mostrará los nombres de los documentos seleccionados:

Adjuntos.:

Choose Files 3 files

727-2016.pdf

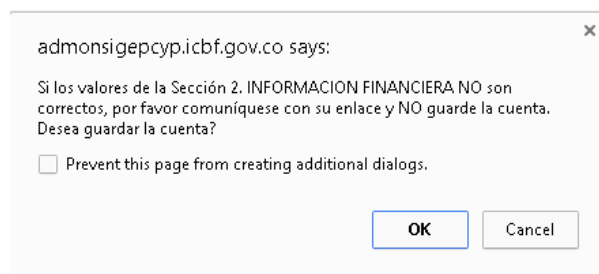
ICA_2016.pdf

PagosXAdministradora_8672191.pdf


(Por favor adjuntar los documentos soporte Financieros cuando haya terminado de diligenciar y verificar los datos de la cuenta, justo antes de guardar)

Una vez termine de diligenciar el formato por favor de clic en Guardar 

En este momento el sistema presentará el siguiente mensaje:



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO "SIGEPCYP"	Versión 1	Página 39 de 65

El mensaje hace referencia a que **VERIFIQUE LA INFORMACIÓN** de pagos y tenga en cuenta lo siguiente:

2. INFORMACION FINANCIERA	
VALORES	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	65,053,333.00
HONORARIOS A PAGAR (Incluido IVA)	0.00
HONORARIOS A PAGAR (Sin incluir IVA)	5,740,000.00
PAGOS HONORARIOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO	62,948,667.00
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	2,104,666.00

1. Verifique que el valor del contrato sea el correcto
2. Si usted es del régimen común sus honorarios deben aparecer en la casilla HONORARIOS A PAGAR (Incluido IVA)
3. Si usted es del régimen simplificado sus honorarios deben aparecer en la casilla HONORARIOS A PAGAR (Sin Incluir IVA)
4. Verifique el valor de sus honorarios esté correcto
5. Los honorarios a pagar son la sumatoria de todos los pagos efectuados incluyendo este pago
6. El saldo pendiente por pagar el valor del contrato menos el valor acumulado

SI ESTA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA POR FAVOR **NO GUARDE** Y COMUNIQUESE DE INMEDIATO CON SU ENCARGADO DE AREA

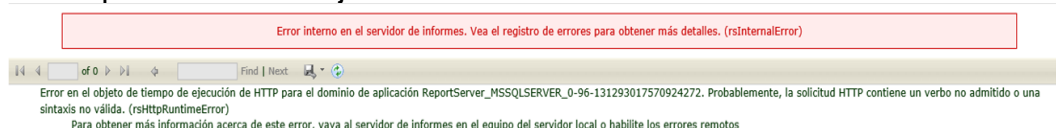
Si la cuenta de cobro está únicamente guardada el "Contratista" puede editarla, las veces que sea necesario y modificarla.

Si requiere modificar la cuenta por favor dé clic en el botón 

Si está seguro de la información diligenciada dé clic en el botón guardar 


luego dé clic en el botón PDF  e imprima y guarde su cuenta,

Si aparece el mensaje:




Por favor ingrese por el navegador de Google Chrome e imprima desde allí o solicite a MIS las actualizaciones de la versión de Internet Explorer a la versión 11.0

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p align="center">MANUAL DE USUARIO APLICATIVO "SIGEPCYP"</p>	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 40 de 65

Para dar inicio al flujo de la cuenta de cobro una vez este guardada por favor

dar Clic en el botón Aprobar , en este momento el contratista **NO** puede visualizar la cuenta ni hacer ninguna modificación

Si la cuenta no está Aprobada no podrá ser revisada por el Encargado de Área.

En este momento su cuenta ya ha iniciado el trámite respectivo para el pago.

Recuerde entregar al encargado de área la cuenta impresa y firmada, así como los soportes físicos de la misma, aunque usted los haya adjuntado en el aplicativo la Dirección Financiera los requiere impresos para aprobar el pago de su cuenta.

ROLES FINANCIEROS Y PAC

4.18. Gestión de Cuentas

El Módulo de Gestión de Cuentas se encuentra en la Segunda opción del menú principal, permite a todos los usuarios "Roles" que intervienen en la gestión del proceso del pago de las cuentas de cobro hacer la respectiva revisión para aprobación o devolución de la cuenta.

Dentro del menú del módulo Gestión de Cuentas se pueden encontrar las siguientes opciones:


GESTIÓN DE CUENTAS
Revisar cuentas de cobro
Consultar cuentas pagadas
Consultar cuenta

4.18.1. Revisar cuentas de cobro

GESTIÓN DE CUENTAS
Revisar cuentas de cobro

Es importante tener en cuenta que, para poder revisar la cuenta de cobro, ésta debe haber sido aprobada previamente por el paso anterior, de acuerdo con el orden definido en el Flujo de Cuentas.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO "SIGEPCYP"	Versión 1	Página 41 de 65


4.18.2. Revisar Cuentas de Cobro

Es la opción 1 del menú Gestión de Cuentas, permite la revisión, aprobación o devolución de una cuenta de cobro. A esta opción pueden acceder todos los roles creados en el sistema.

Una vez ingrese al menú Gestión de Cuentas - Revisar Cuenta de Cobro encontrará la siguiente página:



Para consultar una Cuenta ya creada por favor diligencie uno, todos o ninguno de los campos de filtro de búsqueda (Fecha, Número de identificación del contratista, Número Planilla) y dé clic en el botón consulta de la parte superior

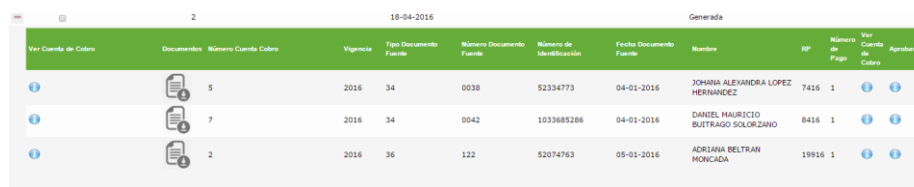
derecha de la pantalla. 

El sistema presentará las Planillas con Cuentas de Cobro que están creadas en el sistema y aprobadas por el paso anterior según el orden definido en el "Flujo Pasos Cuenta".




Aprobar Todos	Número de Planilla	Fecha De Planilla	Estado de la Planilla
<input type="checkbox"/>	1	18-04-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	2	18-04-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	3	18-04-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	4	13-05-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	5	13-05-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	6	18-05-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	9	20-05-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	24	20-05-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1032	21-08-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1036	21-08-2016	Generada

Para ver en detalle alguno de los registros mostrados, dé clic sobre el botón izquierdo del inicio del registro, el sistema desplegará la información de la Planilla con las Cuentas de Cobro consultadas.



Ver Cuenta de Cobro	Documento	Número Cuenta Cobro	Vigencia	Tipo Documento Fuente	Número Documento Fuente	Número de Identificación	Fecha Documento Fuente	Nombre	RP	Número de Pago	Ver Cuenta de Cobro	Aprobar
		5	2016	34	0038	52334773	04-01-2016	JOHANIA ALEXANDRA LOPEZ HERNANDEZ	7416	1		
		7	2016	34	0042	1033685286	04-01-2016	DANIEL MAURICIO BUITRAGO SOLORZANO	8416	1		
		2	2016	36	122	52074763	05-01-2016	ADRIANA BELTRAN MORICADA	19916	1		

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO APLICATIVO "SIGEPCYP"</p>	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 42 de 65

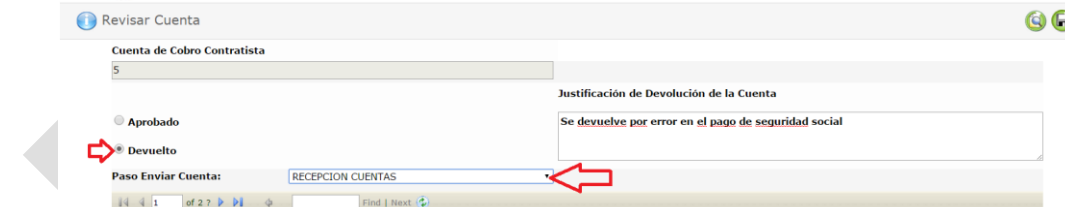
El usuario da clic sobre el botón "i" **Detalle** (botón azul a la izquierda del registro) para seleccionar una cuenta...

El sistema presenta al usuario la imagen del reporte de la cuenta de cobro para verificar los datos diligenciados por el contratista, por defecto la pantalla cargará la cuenta con el estado "Aprobado" si desea aprobar la cuenta oprime el botón Guardar, representado con el símbolo "Diskette", el sistema presentará el mensaje de **"La información ha sido guardada"**. En este momento la cuenta pasa al siguiente Rol y ya no es posible verla en su pantalla de consulta



The screenshot shows the 'Revisar Cuenta' window. The 'Cuenta de Cobro Contratista' field contains the number '5'. Under the 'Justificación de Devolución de la Cuenta' section, the 'Aprobado' radio button is selected, and the 'Devuelto' radio button is unselected. A red arrow points to the 'Aprobado' option.

Si el usuario requiere devolver la cuenta de cobro selecciona la opción "Devuelto" y diligencia la justificación de la devolución en el cuadro de texto "Justificación de Devolución de la Cuenta"




The screenshot shows the 'Revisar Cuenta' window with the 'Devuelto' radio button selected. The 'Justificación de Devolución de la Cuenta' text area contains the text 'Se devuelve por error en el pago de seguridad social'. A red arrow points to the 'Devuelto' option, and another red arrow points to the 'RECEPCION CUENTAS' button in the 'Paso Enviar Cuenta:' field.

Los roles financieros deben seleccionar en el Paso enviar Cuenta "RECEPCION CUENTAS" y da clic en el botón guardar (Diskette)

Una vez la cuenta de cobro haya sido aprobada el usuario actual ya no podrá verla nuevamente, la cuenta seguirá al siguiente paso definido en el Flujo de Pasos Cuenta y estará disponible para la aprobación o devolución del siguiente Rol.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 43 de 65

4.18.2.1. Aprobar una Planilla Completa

El usuario ingresa a la opción Revisar Cuentas de Cobro...da clic en el botón consultar, el sistema despliega las planillas que tiene pendientes de aprobar...



Aprobar Todas	Número de Planilla	Fecha De Planilla	Estado de la Planilla
<input checked="" type="checkbox"/>	1552	23-08-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1556	23-08-2016	Generada

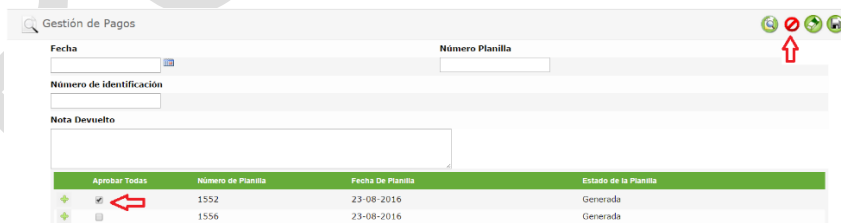
Si está seguro de aprobar la planilla completa da clic sobre el botón aprobar todas  a la izquierda del registro y da clic en el botón guardar, el sistema presentará el siguiente mensaje

Las cuentas de cobro se encuentra en estado: GENERAR ARCHIVO CXP

Indicando a qué paso se envía la planilla aprobada


4.18.2.2. Rechazar una Planilla Completa

El usuario ingresa a la opción Revisar Cuentas de Cobro, da clic en el botón consultar, el sistema despliega las planillas que tiene pendientes de aprobar



Aprobar Todas	Número de Planilla	Fecha De Planilla	Estado de la Planilla
<input checked="" type="checkbox"/>	1552	23-08-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1556	23-08-2016	Generada


Si está seguro de rechazar la planilla completa:

- Da clic sobre el botón aprobar todas  a la izquierda del registro
- Diligencia el texto de la justificación de la devolución de la planilla en el campo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Nota Devuelto

Se devuelve por error en el nombre de Supervisor

- Da clic en el botón rechazar , el sistema presentará el siguiente mensaje

Las cuentas de cobro se encuentra en estado: GENERAR ARCHIVO CXP

Indicando a qué paso al que se devuelve la planilla rechazada

4.19. PASOS ESPECIALES:

4.19.1. RECEPCION DE CUENTAS


El Parametrizador Regional debe:

- Revisar que el paso tenga asociada la acción “**Asignar Tipo Cuenta**”
- Revisar que el rol esté asociado al paso “**RECEPCION CUENTAS**”

El rol “**RECEPCION CUENTAS**” ingresa a la opción Revisar cuenta de cobro, da clic en el botón consultar, el sistema despliega todas las planillas que están pendientes por aprobar.

4.19.1.1. Aprobar una Planilla Completa

El usuario ingresa a la opción Revisar Cuentas de Cobro, da clic en el botón consultar, el sistema despliega las planillas que tiene pendientes de aprobar.

Gestión de Pagos 


Fecha: Número Planilla:

Número de identificación: Tipo Cuenta Asignar:


Nota Devuelto:

Aprobar Todas	Número de Planilla	Fecha De Planilla	Estado de la Planilla
<input checked="" type="checkbox"/>	1441	19-08-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1455	19-08-2016	Guardada
<input type="checkbox"/>	1459	19-08-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1520	23-08-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1523	23-08-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1591	24-08-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1592	24-08-2016	Generada

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 45 de 65

Si está seguro de aprobar la planilla completa da clic sobre el botón aprobar

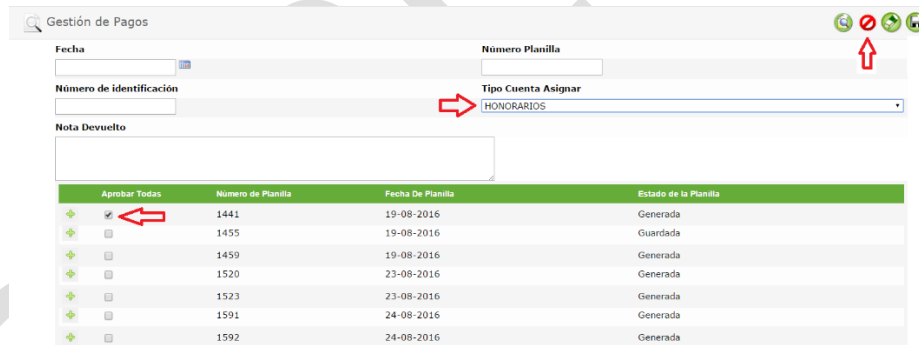
 a la izquierda del registro, selecciona de la lista Tipo Cuenta Asignar, el tipo de cuenta al que va a asociar la planilla y da clic en el botón guardar, el sistema presentará el siguiente mensaje

Las cuentas de cobro se encuentra en estado: GENERAR ARCHIVO CXP

Indicando a qué paso se envía la planilla aprobada


4.19.1.2. Rechazar una Planilla Completa

El usuario ingresa a la opción Revisar Cuentas de Cobro, da clic en el botón consultar, el sistema despliega las planillas que tiene pendientes de aprobar.




Aprobar Todos	Número de Planilla	Fecha De Planilla	Estado de la Planilla
<input checked="" type="checkbox"/>	1441	19-08-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1455	19-08-2016	Guardada
<input type="checkbox"/>	1459	19-08-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1520	23-08-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1523	23-08-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1591	24-08-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1592	24-08-2016	Generada

Si está seguro de rechazar la planilla completa:

- Da clic sobre el botón aprobar todas  a la izquierda del registro
- Selecciona la opción del Tipo Cuenta Asignar
- Diligencia el texto de la justificación de la devolución de la planilla en el campo

Nota Devuelto

Se devuelve por error en el nombre de Supervisor

- Da clic en el botón rechazar , el sistema presentará el siguiente mensaje

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”</p>	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 46 de 65

Las cuentas de cobro se encuentra en estado: GENERAR ARCHIVO CXP

Indicando a qué paso se devuelve la planilla rechazada

4.19.2. GENERAR ARCHIVO CXP

Una vez ingresa como rol “GENERAR ARCHIVO CXP”, debe proceder a realizar los siguientes pasos:

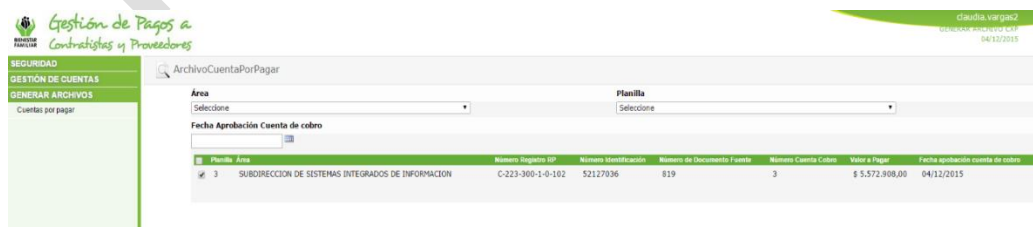
Aprobar la cuenta por pagar



Aparecerá en la pantalla la cuenta pendiente por aprobar:



Una vez aprobada la cuenta por pagar el usuario debe crear la cuenta por pagar en SIIF Nación II del MHCP, por favor en la pantalla de clic en el botón de la izquierda de la cuenta y luego clic en guardar:



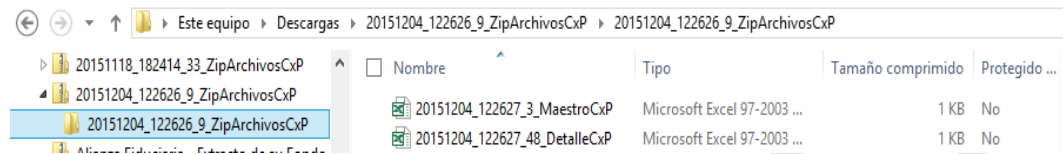
Al dar clic en guardar el sistema generará el archivo plano de cargas masivas para cargar en SIIF Nación II del MHCP:



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 47 de 65

Al abrir la carpeta encontrará una carpeta comprimida, en la ruta de descargas de su equipo la cual contiene, dos archivos: maestro y detalle



Revise y ajuste los archivos según su necesidad.

Recomendaciones especiales:

En el archivo maestro debe realizar las siguientes acciones:

- Actualizar el formato de fechas en el maestro, las columnas:
 - a. Fecha Registro
 - b. Fecha Solicitud
- Actualizar “Tipo Documento Identidad” con tipo de columna Texto y agregar un cero a la izquierda *Ejem.* Si en el archivo aparece 3 debe cambiarla por “03”.
- Actualizar a tipo texto la columna “Tipo Cuenta Por Pagar” donde está el número 64, diligenciar nuevamente el 64 copiar y pegar hacia abajo en todos los registros.

G
TipoCuentaPorPagar \
64
64
64


La columna debe verse así:

- Copie los registros y péguelos en un archivo de tipo texto (notepad)
- Reemplace los espacios con el carácter pipe “|”
- Guarde, comprima y firme los archivos

Cargue los archivos generados en SIIF Nación II del MHCP, allí el sistema le generará un número de cuenta por pagar o un log de cuentas por pagar si la cuenta ha sido cargada por archivo plano “Carga Masiva” guarde este log

En SIGEPCYP, el usuario podrá asignar el número de cuenta por pagar de dos formas manual o automática, así:

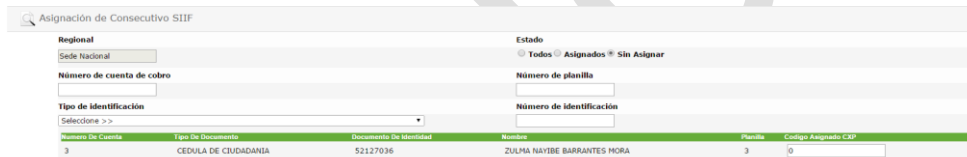
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”</p>	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 48 de 65

Forma Manual

SEGURIDAD
GESTIÓN DE CUENTAS
Revisar cuentas de cobro
Asignar código cyp
Consultar cuenta
GENERAR ARCHIVOS

Ingresa al menú Gestión de cuentas opción “Asignar código CXP” aparecerá en la pantalla la cuenta:



En el cuadro de texto de la derecha por favor asignar el número correspondiente y luego dar clic en Guardar .

Forma Automática

- Por favor guarde el archivo Log del aplicativo SIIF Nación II
- Debe cargarlo inmediatamente después de generar el archivo de cuentas por pagar... NO debe dejar pasar una carga sin subir el archivo log, porque entonces se asocian mal las cuentas por pagar y el sistema no permitirá que la cuenta pase al siguiente rol
- Siga las siguientes instrucciones:


4.19.3. CARGA DE ARCHIVOS RESULTADO A SIGEPCYP

Se actualizarán las cuentas de forma automática con la información de:

- Número de cuenta por pagar
- Número de Obligación Presupuestal
- Número de OPP

Ingresa al siguiente Menú:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO APLICATIVO "SIGEPCYP"	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 49 de 65

Generar Archivos – cargar Archivos



Si usted tiene alguno de estos roles el sistema le permitirá cargar los archivos que se indican.

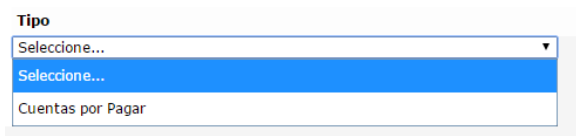
Estos archivos son el resultado de la carga masiva subida a SIIF Nación II

Rol	Tipo de Archivo	Archivo que debe generar en SIIF Nación II
GENERAR ARCHIVO CXP	Cuentas por pagar	LogCargaCARGEPGxxxx.txt
OBLIGACION PRESUPUESTAL	Obligación Presupuestal	CARGA Listado de obligaciones.xls
ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL	Orden De Pago Presupuestal	Listado Ordenes de Pago.xls
PRESUPUESTO	Listado de CDP	
OBLIGACION PRESUPUESTAL	Listado de Deducciones	CARGA Listado de deducciones.xls


Al ingresar a la pantalla aparecerá:



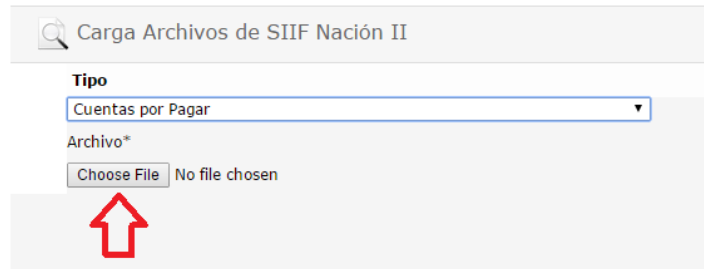
Por favor seleccione en el combo el tipo de archivo que desea cargar:



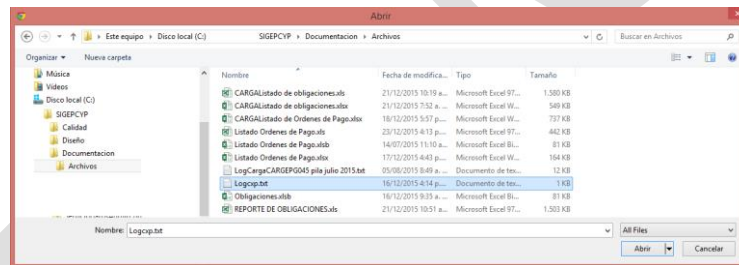
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 50 de 65

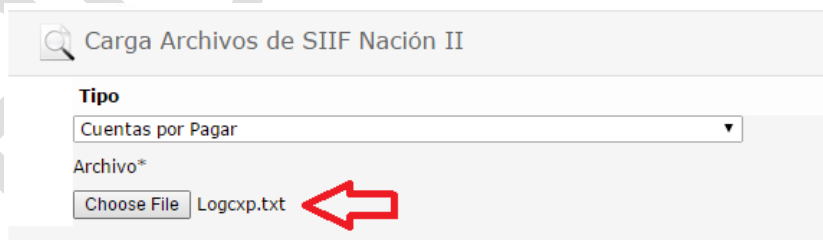
En el ejemplo, seleccione cuentas por pagar
Luego de clic en el botón: Choose File



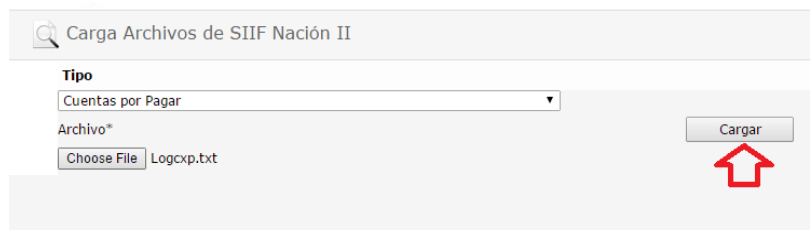
Este botón le permitirá abrir la carpeta en la que tiene almacenado el archivo y seleccionarlo




Una vez seleccionado de clic en el botón abrir, este botón le permitirá cargar el archivo en la aplicación.




Verifique que este es el archivo que desea cargar, dé clic en el botón Cargar



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p align="center">MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”</p>	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 51 de 65

Este botón le permitirá dar la instrucción al aplicativo para cargar en pantalla la información del archivo Log

Dé clic en el botón guardar  para procesar la información, una vez procesado el archivo el sistema le indicará cuántos registros procesó.

4.19.4. Generar Archivo Obligaciones Presupuestales

Una vez ingresa como rol “OBLIGACION PRESUPUESTAL”, debe proceder a realizar los siguientes pasos:

Obligaciones Presupuestales

SEGURIDAD
GESTIÓN DE CUENTAS
GENERAR ARCHIVOS
Obligaciones presupuestales
Cargar archivos de siif

Aparecerá en la pantalla la cuenta pendiente por aprobar:

ArchivoCuentaPorPagar

Área: Seleccione Planilla: Seleccione

Fecha Aprobación Cuenta de cobro:

Planilla	Área	Número Registro EP	Número Identificación	Número de Documento Fuente	Número Cuenta Cobro	Valor a Pagar	Fecha aprobación cuenta de cobro
3	SUBDIRECCION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION	C-223-300-1-0-102	52127036	819	3	\$ 5.572.908,00	04/12/2015

Una vez aprobada la cuenta, el usuario debe crear la obligación presupuestal en SIIF Nación II del MHCP, por favor en la pantalla de clic en el botón de la izquierda de la cuenta y luego clic en guardar:

Gestión de Pagos a Contratistas y Proveedores

ArchivoCuentaPorPagar

Área: Seleccione Planilla: Seleccione


Fecha Aprobación Cuenta de cobro:

Planilla	Área	Número Registro EP	Número Identificación	Número de Documento Fuente	Número Cuenta Cobro	Valor a Pagar	Fecha aprobación cuenta de cobro
3	SUBDIRECCION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION	C-223-300-1-0-102	52127036	819	3	\$ 5.572.908,00	04/12/2015

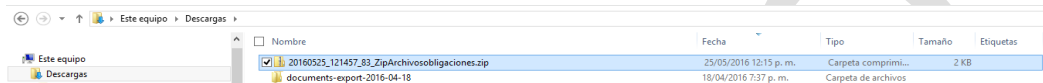
Al dar clic en guardar el sistema generará el archivo plano de cargas masivas para cargar en SIIF Nación II del MHCP:



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 52 de 65

Al abrir la carpeta encontrará una carpeta comprimida, con el nombre compuesto por la fecha de generación y el tipo de archivo en este caso Archivo Obligaciones, está almacenada en la carpeta de descargas de su equipo y contiene dos archivos: maestro y detalle



Revise y ajuste los archivos según su necesidad.

4.19.4.1. Recomendaciones especiales Archivo Obligaciones Presupuestales

En el archivo maestro debe realizar las siguientes acciones:

- Actualizar el formato de fechas en el maestro según la estructura solicitada por SIIF Nación II, a las columnas:
 - a. Fecha
 - b. Fecha Pago
 - c. Fecha Documento Soporte


En el archivo detalle debe realizar las siguientes acciones:

- Actualizar las columnas “código Fuente Financiación”, “código Situación Fondos” con tipo de columna Texto y agregar un cero a la izquierda *Ejem.* Si en el archivo aparece 2 debe cambiarla por “02” copiar y pegar hacia abajo en todos los registros

F	G
codFuenteFinanciacion	codSituacionFondos
02	01
02	01
02	01

- Copie los registros y péguelos en un archivo de tipo texto (notepad)
- Reemplace los espacios con el carácter pipe “|”
- Guarde, comprima y firme los archivos
- Carguelos en SIIF Nación II
- Genere el archivo CARGA Listado de obligaciones.xls

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 53 de 65

- Guárdelo como Libro de Excel 97 – 2003 (*.xls)
- y cárguelo a SIGEPCYP por la opción del Menú: Generar Archivos – cargar archivos, seleccione la opción Obligaciones presupuestales, siga las instrucciones del numeral: 3.3 CARGA DE ARCHIVOS RESULTADO A SIGEPCYP

Generar Archivo Órdenes de Pago Presupuestal

Una vez ingresa como rol “ORDEN DE PAGO”, debe proceder a realizar los siguientes pasos:

Aprobar la orden de pago




Aparecerá en la pantalla la cuenta pendiente por generar el archivo:



Una vez aprobada la cuenta el usuario debe crear la orden de pago presupuestal en SIIF Nación II del MHCP, por favor en la pantalla dé clic en el botón de la izquierda de la cuenta y luego clic en guardar:



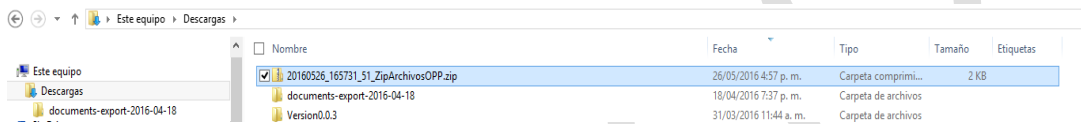
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 54 de 65

Al dar clic en guardar el sistema generará el archivo plano de cargas masivas para cargar en SIIF Nación II del MHCP:



Al abrir la carpeta encontrará una carpeta comprimida, en la ruta de descargas de su equipo la cual contiene, dos archivos: maestro y detalle.



Revise y ajuste los archivos según su necesidad.

4.19.4.2. Recomendaciones especiales Archivo Órdenes de Pago Presupuestal OPP:

En el archivo maestro debe realizar las siguientes acciones:

- Actualizar el formato de fechas en el maestro según la estructura solicitada por SIIF Nación II, a las columnas:
 - a. Fecha Registro
 - b. Fecha Pago
 - c. Fecha Limite Pago
 - d. Fecha Documento Soporte
- Convierta a tipo texto la columna Código Posición PAC, quite el punto al primer registro para que quede “9-1” copie y pegue en todos los registros.


F
CodPosicionPAC
9-1.

- Convierta a tipo texto la columna Numero Cuenta Ben

N
NumeroCuentaBen
x68990507230

En el archivo detalle debe realizar las siguientes acciones:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 55 de 65

- Actualizar las columnas “cod Fuente Financiación”, “cod Situación Fondos” con tipo de columna Texto y agregar un cero a la izquierda *Eje*. Si en el archivo aparece 2 debe cambiarla por “02” copiar y pegar hacia abajo en todos los registros.

E	F	G	v
codFuenteFinanciacion	codRecursoPresupuestal	codSituacionFondos	v
2	27	1	

- Copie los registros y péguelos en un archivo de tipo texto (notepad)
- Reemplace los espacios con el carácter pipe “|”
- Reemplace “|x” por un solo “|”, para permitir que las cuentas bancarias que inician con ceros a la izquierda queden correctas en el archivo de texto
- Guarde, comprima y firme los archivos
- Carguelos en SIIF Nación II
- Genere el archivo CARGA Listado de obligaciones.xls
- Guárdelo como Libro de Excel 97 – 2003 (*.xls)
- y cárguelo a SIGEPCYP por la opción del Menú: Generar Archivos – cargar archivos, seleccione la opción Obligaciones presupuestales, siga las instrucciones del numeral: 3.3 CARGA DE ARCHIVOS RESULTADO A SIGEPCYP

PARA TODOS LOS ROLES


4.20. Consultar el estado de la Cuenta de Cobro

Para consultar (solo informativo) el trámite de una cuenta de cobro puede ingresar por el menú:

Gestión de Cuentas - Consultar cuenta

SEGURIDAD
PLANILLA
GESTIÓN DE CUENTAS
Revisar cuentas de cobro
Consultar cuentas pagadas
Consultar cuenta

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 56 de 65

El sistema presentará la siguiente pantalla:



Si su usuario es un rol Contratista el sistema de forma automática los datos de:

1. Regional
2. Área
3. Nombre del contratista

Si su usuario es un rol Encargado de Área el sistema de forma automática los datos de:

1. Regional
2. Área

Si su usuario es un rol Financiero o PAC el sistema de forma automática los datos de:

1. Regional

Usted podrá seleccionar los filtros de:

1. Área
2. Número de contrato y
3. Número de cuenta
4. Número de Planilla
5. Nombre del contratista

El sistema le informará:

1. Cada uno de los pasos que han aprobado a la cuenta
2. El usuario que la ha aprobado
3. La fecha y hora de aprobación
4. Si la cuenta fue devuelta, rol, usuario, fecha y justificación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO APLICATIVO "SIGEPCYP"

M1.P17.GF

07/02/2018

Versión 1

Página 57 de 65

ConsultaCuenta

Regional *	Área
Sede Nacional	Selección
Número de Contrato	Número de la Cuenta *
Selección	Selección
Número Documento de Identidad	Nombre del Contratista
521	ZUL

Número Cuenta	Documento de Identidad	Nombre Contratista	Rol Transacción	Usuario Aprobó	Fecha de Revisión	Estado	Descripción
25	521	ZUL MORA	ENCARGADO DE AREA	carlos.calao	13/05/2016 3:15:16 p. m.	Aprobado	
25	521	ZUL MORA	ENCARGADO PAC	huber.garcia	13/05/2016 3:25:09 p. m.	Aprobado	
25	521	ZUL MORA	RECEPCION DE CUENTAS	carlos.velandia	13/05/2016 3:27:05 p. m.	Aprobado	
25	521	ZUL MORA	GENERAR ARCHIVO CXP	carlos.velandia	13/05/2016 4:00:03 p. m.	Aprobado	
25	521	ZUL MORA	REVISION CUENTAS	Johana.Jopez	13/05/2016 4:07:05 p. m.	Aprobado	
25	521	ZUL MORA	LIQUIDACION CUENTAS	daniel.buitrago	13/05/2016 4:09:03 p. m.	Aprobado	
25	521	ZUL MORA	Generado Archivo Obligaciones	Illiana.nino	13/05/2016 4:13:51 p. m.	Aprobado	Se genero el archivo de obligaciones
25	521	ZUL MORA	Generado Archivo Obligaciones	Illiana.nino	13/05/2016 4:15:31 p. m.	Aprobado	Se genero el archivo de obligaciones

Si la cuenta ha sido devuelta en algún paso, el sistema presentará la información en rojo y en el campo descripción indicará el motivo de la devolución.

Número Cuenta	Documento de Identidad	Nombre Contratista	Rol Transacción	Usuario Aprobó	Fecha de Revisión	Estado	Descripción
21	XXXXXX	XXXXXXXXXX	ENCARGADO DE AREA	carlos.calao	04/06/2016 7:58:29 p. m.	Devuelta	PRUEBA
21	521	XXXXXXXXXX	ENCARGADO DE AREA	carlos.calao	04/06/2016 7:59:26 p. m.	Devuelta	PRUEBA
21	521	XXXXXXXXXX	ENCARGADO DE AREA	carlos.calao	04/06/2016 8:02:26 p. m.	Devuelta	PRUEBA
21	521	XXXXXXXXXX	ENCARGADO DE AREA	carlos.calao	04/06/2016 8:07:44 p. m.	Devuelta	PRUEBA

Recuerde que el flujo que deberá recorrer cada cuenta en la Sede de la Dirección General es el siguiente:


1. Generación de cuenta de cobro por parte del contratista
2. Encargado de Área
3. Encargado PAC
4. Generación de planilla para pago
5. Recepción cuentas
6. Generar archivo CXP
7. Revisión cuentas
8. Liquidación cuentas
9. Obligación presupuestal
10. Revisión contable
11. Orden de pago presupuestal
12. Cuenta Pagada

El flujo que recorren las cuentas de honorarios en las Regionales es diferente, por favor infórmese con el área financiera de su Regional.

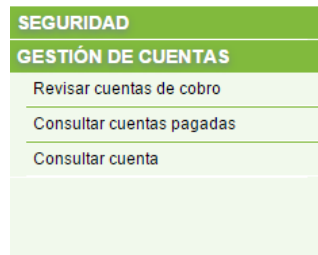
4.21. Consultar Cuentas Pagadas

Para consultar cuentas de cobro ya pagadas e imprimirlas nuevamente así estén ya en el flujo de pagos, puede ingresar por el menú:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”</p>	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 58 de 65

Gestión de Cuentas - Consultar cuentas pagadas



El sistema presentará la siguiente pantalla:



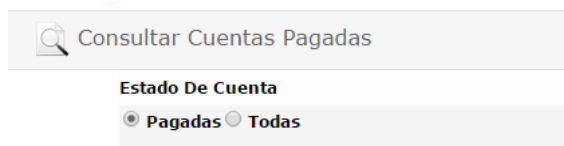
Traerá de forma automática los datos de:

1. Regional
2. Área
3. Número Documento de Identidad
4. Nombre del contratista


Usted podrá seleccionar los filtros de

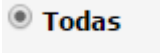
1. Número de contrato y
2. Número de cuenta (de acuerdo con el contrato seleccionado)

En la parte superior de la pantalla aparecerán dos tipos de consultas



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 59 de 65

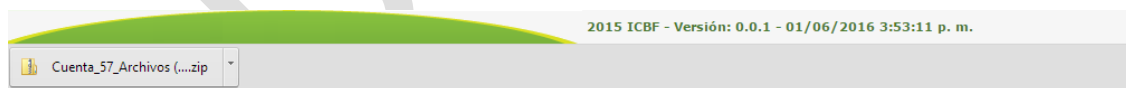
Si la cuenta que requiere consultar o imprimir así no esté pagada, por favor seleccione Todas 

El sistema le informará todas las cuentas que están en estado pagada y aprobadas a su nombre

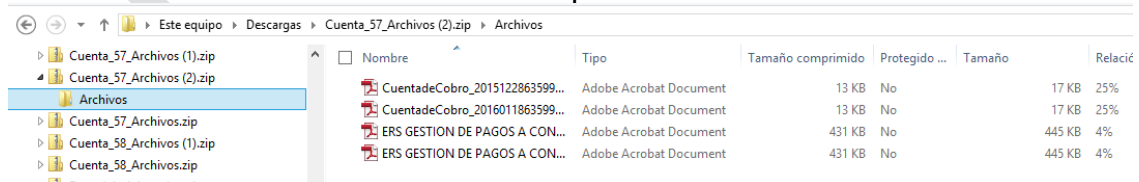
Número Cuenta	Planilla	Documentos	Documento de Identidad	Nombre Contratista	Documento soporte	Valor Paga	Mes Paga	Usuario	Fecha de Generación	Estado Cuenta	Generar
5085	1117		1117 7036	AdministradorSigepecyp	727	\$ 0.000.000,00	Junio	@icbf.gov.co	23/06/2016 7:14:57 p. m.	ORDEN DE PAGO	
69	0		68127036	AdministradorSigepecyp	727	\$ 0.000.000,00	Abril	AdministradorSigepecyp	17/06/2016 10:33:28 a. m.	ORDEN DE PAGO	
25	5		1117 7036	AdministradorSigepecyp	727	\$ 0.000.000,00	Marzo	@icbf.gov.co	13/05/2016 4:33:45 p. m.	ORDEN DE PAGO	
68	0		68127036	AdministradorSigepecyp	727	\$ 0.000.000,00	Marzo	AdministradorSigepecyp	17/06/2016 10:33:28 a. m.	ORDEN DE PAGO	
21	0		1117 7036	AdministradorSigepecyp	727	\$ 0.000.000,00	Enero	@icbf.gov.co	13/05/2016 11:43:52 a. m.	CONTRATISTA	

En el ícono  de la columna documentos, podrá descargar los soportes que adjuntó a la cuenta, así:

Dé clic en el botón  de la cuenta que desea consultar, el sistema descargará en una carpeta comprimida los documentos adjuntos de la cuenta y los mostrará en la parte inferior de la pantalla:




Al dar clic sobre la carpeta que tiene el número de la cuenta descargada, el sistema abrirá una ventana con una carpeta de archivos:



Dentro de la carpeta Archivos encontrará los adjuntos de la cuenta.

La carpeta comprimida la podrá encontrar en la carpeta de descargas de su equipo.


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 60 de 65







4.22. Imprimir la cuenta de cobro ya aprobada


Si requiere Imprimir su cuenta de cobro nuevamente, ingrese al menú de

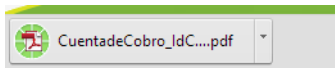
Consultar cuentas pagadas, seleccione la opción Todas

 **Todas**

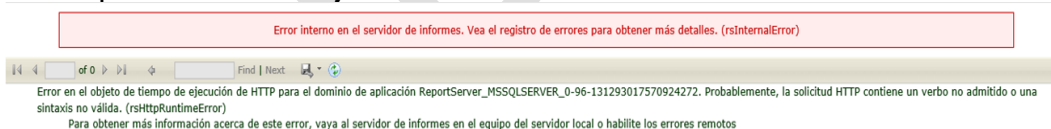
y dé clic en consultar

Número Cuenta	Documentos	Documento de Identidad	Nombre Contratista	Documento soporte	Valor Pago	Mes Pago	Usuario	Fecha de Generación	Generar Cuenta
3915		93402831	ALAN RAINER DUCUARA CASTAÑO	1176	\$95.533,00	5	alan.ducuara@icbf.gov.co	20/06/2016 11:42:01 a. m.	
4946		52324789	CLAUDIA YANIRA VARGAS CÁRDENAS	1178	\$2.731.000,00	6	Claoya05@hotmail.com	21/06/2016 8:00:58 a. m.	
4187		52324789	CLAUDIA YANIRA VARGAS CÁRDENAS	1178	\$91.033,00	5	Claoya05@hotmail.com	20/06/2016 6:01:00 p. m.	
3986		52853847	LILIANA MARCELA MENESES HERNANDEZ	1181	\$2.318.000,00	6	lilianamene@hotmail.com	20/06/2016 1:25:16 p. m.	

Dé clic en el botón  de la izquierda columna Generar cuenta, de la cuenta que requiere, el sistema la generará en formato PDF y la presentará en la parte inferior de su pantalla, en este momento puede imprimirla nuevamente.



Si aparece el mensaje:



Por favor ingrese por el navegador de Google Chrome e imprima desde allí o solicite a MIS la actualización de su navegador Internet Explorer a la versión 11.0

4.23. Cómo saber si una cuenta fue devuelta

Si su cuenta ha sido devuelta verifique con su encargado de área o enlace, que haya reclamado en la Dirección financiera su cuenta física con los documentos soporte.

Como saber si usted ya puede modificar su cuenta de cobro:

Si al ingresar al menú consultar cuenta, el último Rol en devolverla es “RECEPCION DE CUENTAS” indica que su encargado de área aún no ha reclamado su cuenta física en ventanilla

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO GESTION FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”

M1.P17.GF

07/02/2018

Versión 1

Página 61 de 65

Número Cuenta	Documento de Identidad	Nombre Contratista	Rol Transacción	Usuario Aprobó	Fecha de Revisión	Estado	Descripción
50	12	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ENCARGADO DE AREA	carlos.calao	23/06/2016 2:30:03 p. m.	Aprobado	
50	12	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ENCARGADO PAC	HUBER.GARCIA	23/06/2016 5:01:50 p. m.	Aprobado	
50	12	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	RECEPCION DE CUENTAS	carlos.velandia	24/06/2016 4:32:01 p. m.	Aprobado	
50	12	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	GENERAR ARCHIVO CXP	andres.ruiz2	27/06/2016 4:13:27 p. m.	Aprobado	
50	12	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	REVISION CUENTAS	María.Ahumada	27/06/2016 4:17:06 p. m.	Devuelta	EL EL FORMATO DE CUENTA DE COBRO NO VIENE RELACIONADO EL VALOR DEL AFC.
50	12	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	RECEPCION DE CUENTAS	carlos.velandia	27/06/2016 6:10:17 p. m.	Devuelta	EL VALOR AFC NO ESTA RELACIONADO EN LA CUENTA DE COBRO

Si al ingresar al menú consultar cuenta, el último Rol en devolverla es “ENCARGADO DE AREA” indica que su encargado de área ya hizo la devolución de la cuenta en el sistema, en este momento ya puede ingresar a hacer el ajuste de su cuenta según se requiera

Número Cuenta	Documento de Identidad	Nombre Contratista	Rol Transacción	Usuario Aprobó	Fecha de Revisión	Estado	Descripción
50	127	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ENCARGADO DE AREA	carlos.calao	23/06/2016 2:30:03 p. m.	Aprobado	
50	127	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ENCARGADO PAC	HUBER.GARCIA	23/06/2016 5:01:50 p. m.	Aprobado	
50	127	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	RECEPCION DE CUENTAS	carlos.velandia	24/06/2016 4:32:01 p. m.	Aprobado	
50	127	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	GENERAR ARCHIVO CXP	andres.ruiz2	27/06/2016 4:13:27 p. m.	Aprobado	
50	127	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	REVISION CUENTAS	María.Ahumada	27/06/2016 4:17:06 p. m.	Devuelta	EL EL FORMATO DE CUENTA DE COBRO NO VIENE RELACIONADO EL VALOR DEL AFC.
50	127	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	RECEPCION DE CUENTAS	carlos.velandia	27/06/2016 6:10:17 p. m.	Devuelta	EL VALOR AFC NO ESTA RELACIONADO EN LA CUENTA DE COBRO
50	127	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ENCARGADO DE AREA	carlos.calao	30/06/2016 2:53:45 p. m.	Devuelta	se devuelve al contratista para ajuste

4.24. Tipos de Devoluciones y cómo corregirlos

4.24.1. Cuenta devuelta por Número del documento fuente, fecha del documento fuente o por cuenta bancaria

Usted debe acercarse a la Dirección Financiera para verificar en el Registro Presupuestal generado en SIIF Nación cuál es la fecha del documento fuente que allí aparece o la cuenta bancaria asociada.

Una vez se corrija el error debe esperar un día para que el sistema actualice la información desde Ministerio de Hacienda luego siga los siguientes pasos:


1. El encargado de área debe rechazar sus obligaciones contractuales
2. Usted ingresa a la opción de obligaciones contractuales y las edita
3. Si la información es correcta por favor guarde
4. Solicite a su encargado de área o enlace que apruebe nuevamente las obligaciones contractuales
5. NO es necesario editar la cuenta, usted podrá solo consultarla por la opción consultar cuentas pagadas y volverla a imprimir, el sistema actualizará la información

4.24.2. Cuenta devuelta por fechas de ejecución inicial y final de su contrato o por Área mal seleccionada

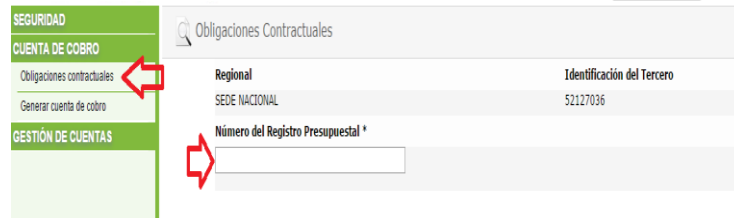
Siga las siguientes instrucciones...

- a. El encargado de área debe rechazar sus obligaciones contractuales
- b. Usted ingresa a la opción de obligaciones contractuales y las edita

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 62 de 65

- c. Por el menú: CUENTA DE COBRO – Obligaciones Contractuales seleccione la regional que expide su registro presupuestal, digite su número de Registro Presupuestal y de clic en el botón consultar o lupa

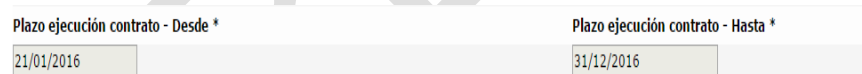



- d. Una vez ingrese en la pantalla de clic en el botón azul de la izquierda

Tipo Documento Soporte	Número Documento Soporte	Fecha Documento Soporte	Obligaciones
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	727	21/01/2016 12:00:00 a. m.	Obligaciones Relacionadas



- e. Al ingresar de clic en el botón lápiz para editar la información
f. Seleccione la fecha inicial o de finalización de su contrato según sea la correcta




- g. Una vez diligenciada la fecha correcta, dar clic en el botón guardar
h. Si tenía mal seleccionada el área por favor seleccione la correcta (Área indicada por su Encargado de Área)
i. Solicitar a su encargado de área o enlace que apruebe nuevamente las obligaciones contractuales
j. NO es necesario editar la cuenta, usted podrá solo consultarla por la opción consultar cuentas pagadas y volverla a imprimir, el sistema actualizará la información

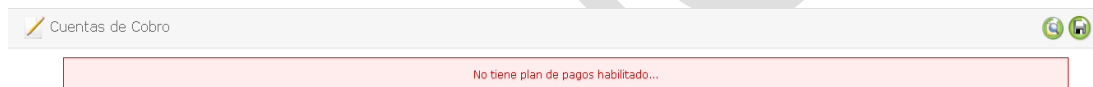
4.24.3. Cuenta devuelta por Valores (valor del contrato, valor del pago)

- Si el valor del contrato no es correcto deberá verificarlo con el Registro Presupuestal generado por el SIIF Nación en la Dirección Financiera y en el plan de pagos consultado en PACCO, el encargado de su área deberá tramitar el ajuste del valor del contrato.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”</p>	M1.P17.GF	07/02/2018
		Versión 1	Página 63 de 65

- Si el valor del pago del periodo no es correcto el encargado de área deberá verificarlo a través del aplicativo PACCO, así mismo el número de periodos de pago.
- El encargado de área puede editar el valor del pago del periodo asociado a su cuenta y aprobarlo nuevamente
- Si el valor de acumulado o saldo del contrato no es correcto, edite nuevamente su cuenta de cobro, el sistema recalculará los valores financieros, si son correctos por favor guarde, imprima y apruebe la cuenta
- Si al ingresar a generar una nueva cuenta aparece el mensaje



Comuníquese con su encargado de área o enlace y solicítele habilitar el periodo de pago al que corresponde la cuenta que va a generar, este mensaje indica que no tiene pagos activos en el sistema.

Recuerde que si su cuenta tiene algún error y fue devuelta usted deberá ingresar a la opción generar cuenta de cobro y clic en el botón consultar NO en el botón +, allí creará una cuenta nueva


Cuando el sistema presente la cuenta en la grilla inferior de clic en el botón de consultar detalle y siga los pasos de editar cuenta

4.24.4. Nuevo contrato en la misma vigencia o error en el RP registrado

Cuando el contratista tiene un nuevo contrato en la misma vigencia o cuando registró las obligaciones contractuales lo hizo con un RP errado, debe seguir los siguientes pasos:

1. Registrar sus obligaciones contractuales con el nuevo RP o con el RP correcto
2. El encargado de área debe aprobar las nuevas obligaciones contractuales
3. El encargado de área debe aprobar el plan del pago asociado al nuevo RP o al RP correcto
4. Cuando el contratista ingrese a generar su cuenta de cobro deberá seleccionar del combo de contrato el número del nuevo contrato

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 64 de 65

1. DATOS GENERALES

CONTRATO No. DEL: 03/01/2017

PLAZO DE EJECU 3/01/2017

El combo presenta los dos contratos de la vigencia, seleccione el contrato al que va a asociar la cuenta de cobro

- Si el inconveniente era por error en el RP, el sistema almacenará dos registros de número de contrato, uno con el RP errado y otro con el correcto, por favor seleccione en el combo del contrato el siguiente número de contrato y verifique en la parte financiera que los datos sean correctos.

1. DATOS GENERALES

CONTRATO No. DEL: 03/01/2017


PLAZO DE EJECU 3/01/2017

Seleccione el contrato y verifique que en la parte de información financiera esté vinculado al RP correcto


2. INFORMACION FINANCIERA

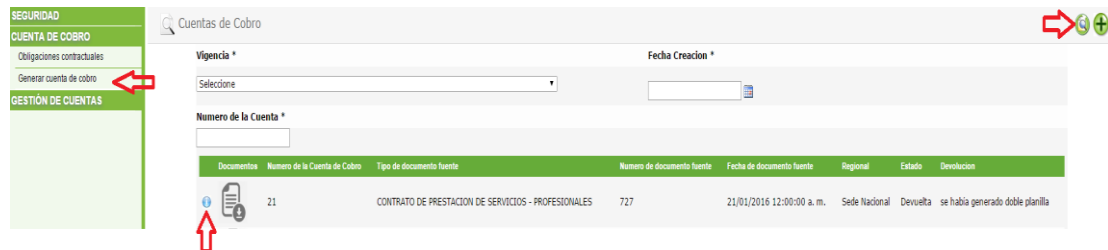
VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES
HONORARIOS A PAGAR (Incluido IVA)
HONORARIOS A PAGAR (Sin incluir IVA)
PAGOS HONORARIOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO
SALDO PENDIENTE POR PAGAR
Nro Compromiso Presupuestal a afectar en SIIF NACION <u>28117</u>





4.25. EDITAR LA CUENTA DE COBRO

- Ingrese por el menú: CUENTA DE COBRO – Generar cuenta de cobro, dé clic en el botón consultar , no es necesario diligenciar ningún filtro de búsqueda, su cuenta aparecerá en la grilla inferior, dé clic sobre el botón azul de la izquierda para editarla

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION FINANCIERA	M1.P17.GF	07/02/2018
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO “SIGEPCYP”	Versión 1	Página 65 de 65



- b. Una vez ingrese a su cuenta:
- c. Dé clic en el botón 
- d. Verifique la información de su cuenta
- e. Diligencie los valores de pago de seguridad social
- f. Si la información es correcta dé clic en el botón guardar 
- g. Dé clic en el botón PDF  imprima y guarde su cuenta
- h. Dé clic en el botón  para enviar
- i. Su encargado deberá generar la planilla y entregarla en la Dirección Financiera

5. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
P17.GF	Procedimiento Revisión de Documentos de Cobro Generación de Pagos y Traslado de Efectivo
F1.P17.GF	Formato Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones Prestación de Servicios
F4.P17.GF	Formato Datos Trámite Financiero Pago y Honorarios Contratistas
	Manual del Usuario SIGEPCYP.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Versión inicial del manual

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!