



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 1 de 67

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.....	5
4.3. Iniciar Sesión	6
4.4. Conozca que función realiza cada botón en el aplicativo.....	7
ROL ENCARGADO DE AREA.....	7
4.5. Seguridad.....	7
4.5.1. Cambio Clave.....	8
4.6. PLANILLA	8
4.7. Aprobación Obligación Contractual	9
4.8. Plan de Pagos	11
4.8.1. Aprobar el Plan de Pagos	12
4.8.2. Ver el detalle del plan de pagos de un periodo	13
4.8.3. Editar un periodo del plan de pagos.....	13
4.8.4. Actualizar un plan de pago o valor del contrato que ya tiene cuenta generada.....	15
4.8.5. Plan de Pagos Contratos de Cesión	16
4.9. Consultar plan de pagos de un contratista.....	17
4.10. Generar Planilla.....	18
ROL CONTRATISTA	22
4.11. Pantalla Ingreso al Sistema.....	22
4.12. Iniciar Sesión	22
4.13. Registre su cuenta de usuario en Proveedores	23
4.14. ¿Olvidaste tu contraseña?.....	23

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 2 de 67

4.15.	INFORME DE OBLIGACIONES	24
4.16.	Obligaciones Contractuales.....	24
4.16.1.	Registrar Obligaciones Contractuales.....	26
4.17.	Generar el Informe de Obligaciones.....	28
4.17.1.	DATOS GENERALES	29
4.17.2.	INFORMACIÓN FINANCIERA.....	31
4.17.3.	INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	32
4.17.4.	INFORMACIÓN DE SUPERVISOR(ES).....	34
4.17.5.	INFORMACION DE ACTIVIDADES.....	35
4.17.5.1.	EDITAR ACTIVIDADES	36
4.17.5.2.	ELIMINAR ACTIVIDADES	37
4.17.6.	DOCUMENTOS ADJUNTOS.....	37
	ROLES FINANCIEROS Y PAC	41
4.18.	Gestión de Cuentas	41
4.18.1.	Revisar Informe de Obligaciones	41
4.18.2.	Revisar Informe de Obligaciones	41
4.19.	PASOS ESPECIALES:.....	44
4.19.1.	RECEPCION DE CUENTAS	44
4.19.2.	GENERAR ARCHIVO CXP.....	46
4.19.3.	CARGA DE ARCHIVOS RESULTADO A SIGEPCYP	49
4.19.4.	Generar Archivo Obligaciones Presupuestales.....	52
4.19.5.	Generar Archivo Órdenes de Pago Presupuestal.....	54
	PARA TODOS LOS ROLES	57
4.20.	Consultar el estado de la Cuenta de Cobro.....	57
4.21.	Consultar Cuentas Pagadas	59
4.22.	Imprimir el informe de obligaciones y el documento de cobro ya aprobados.....	61
4.23.	Cómo saber si una cuenta de cobro fue devuelta	62
4.24.	Tipos de Devoluciones y cómo corregirlos	62
4.24.1.	Cuenta devuelta por Número del documento fuente, fecha del documento fuente o por cuenta bancaria	62

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 3 de 67

4.24.2.	Cuenta devuelta por fechas de ejecución inicial y final de su contrato o por Área mal seleccionada	63
4.24.3.	Cuenta devuelta por Valores (valor del contrato, valor del pago)	64
4.24.4.	Nuevo contrato en la misma vigencia o error en el RP registrado	64
4.25.	EDITAR EL INFORME DE OBLIGACIONES.....	65
5.	ANEXOS.....	66
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	67
7.	RELACION DE FORMATOS.....	67
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	67

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

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



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 4 de 67

INTRODUCCIÓN

Este manual 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 creada por 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 Informe de Obligaciones 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 Informe de Obligaciones.

1. OBJETIVO

El objetivo de este manual es apoyar a 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

El alcance de este manual es a nivel de 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 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.

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 5 de 67

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 Informe de Obligaciones 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 Informe de Obligaciones) para ser entregadas a Financiera para la gestión de pagos

“**Roles Financieros**” Son los roles encargados de realizar el trámite de la gestión de pagos que cuentan con 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 que 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.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M1.P17.GF	23/04/2020
	MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP	Versión 2	Página 6 de 67

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

<http://admonSIGEPCYP.icbf.gov.co/SIGEPCYP/Default.aspx>

aparecerá la siguiente pantalla:



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.












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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M1.P17.GF	23/04/2020
	MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP	Versión 2	Página 7 de 67

- ✓ 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 que función realiza cada botón en el aplicativo....

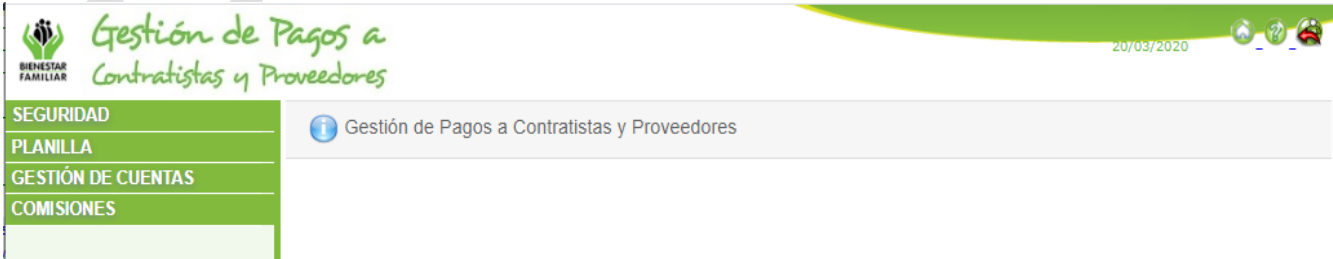
Para navegar dentro de la aplicación tenga en cuenta que en todas las pantallas encontrará botones de ayuda en la parte superior derecha

-  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:



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SIGEPCYP. En la parte superior izquierda, se encuentra el logo de Bienestar Familiar y el título de la página: "Gestión de Pagos a Contratistas y Proveedores". A la derecha del título, se muestra la fecha "20/03/2020" y tres íconos de ayuda. En la parte inferior izquierda, hay un menú de navegación con las opciones: SEGURIDAD, PLANILLA, GESTIÓN DE CUENTAS y COMISIONES. El ítem "SEGURIDAD" está resaltado en verde. En el centro de la pantalla, se muestra un ícono de información y el texto "Gestión de Pagos a Contratistas y Proveedores".

4.5. Seguridad

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M1.P17.GF	23/04/2020
	MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP	Versión 2	Página 8 de 67

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.

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 (contraseña actual)
- 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
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 9 de 67

SEGURIDAD

PLANILLA

Aprobación obligación contractual

Plan de pagos

Generar planilla

Datos enlace usuarios

GESTIÓN DE CUENTAS

Es importante tener en cuenta que, para poder programar el Plan de Pagos de un contratista, se deben verificar antes las siguientes actividades:

- Estar programado el plan de pagos en el aplicativo "PACCO"
- Estar diligenciada la Fase de contratación en el aplicativo PACCO y que el NIT allí asociado sea el NIT del contratista
- Las Obligaciones Contractuales deben estar registradas por el contratista y aprobadas por el Encargado de Área

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

Gestión de Pagos a Contratistas y Proveedores

BIENESTAR FAMILIAR

SEGURIDAD

PLANILLA

GESTIÓN DE CUENTAS

COMISIONES

Aprobación Obligación Contractual

Regional: Sede de la dirección General

Área: GRUPO FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

Número de Documento de Identidad: []

Número del Contrato: []

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.

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




**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF


23/04/2020

Versión 2

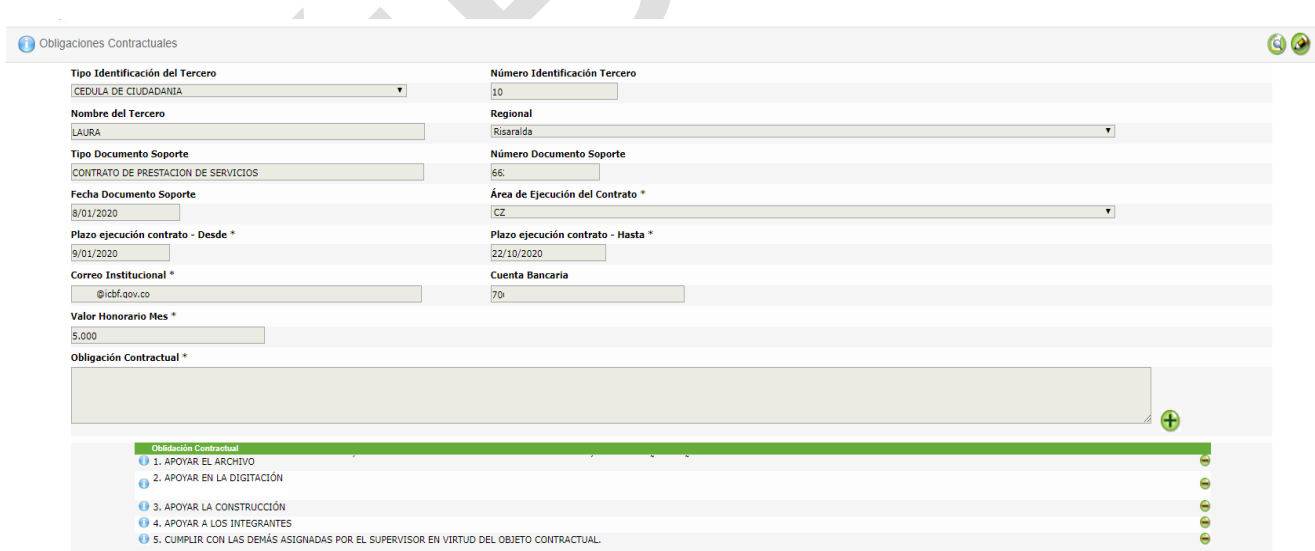
Página 10 de 67

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




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

El sistema presentará las obligaciones contractuales señaladas




Para Aprobar las obligaciones contractuales el Encargado debe verificar que:

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


	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M1.P17.GF	23/04/2020
	MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP	Versión 2	Página 11 de 67



- Las obligaciones coincidan correctamente con el contrato
- Las fechas de ejecución inicio y fin sean correctas
- El valor del honorario mensual sea correcto
- 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 

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 Aprobacion
	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.

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 12 de 67

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

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 de 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 (Contrato) del contrato consultado que esté previamente registrado en el aplicativo PACCO.

Numero de Pago	Valor total del contrato	Valor del pago	Estado	Rubro	Recurso PACCO	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		C-310-300-2-0-502 27	3151	52615	20/01/2015	1	52937993	436	Pendiente	

Para aprobar un periodo de pago:

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

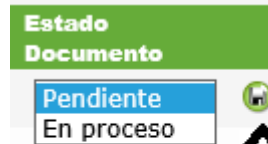
23/04/2020

Versión 2

Página 13 de 67

- Verifique que el valor total del contrato sea correcto y que incluya las adiciones o reducciones correspondientes
- Verifique que el valor a pagar sea correcto
- Para aprobar el periodo de pago seleccione en la columna “Estado Documento” la opción “En proceso” y de clic en el botón guardar que se encuentra a mano derecha en la misma fila.

Este paso repítalo por cada uno de los periodos programados para pago



NOTA: CADA VEZ QUE DEJE UN PERIODO EN ESTADO EN PROCESO DE 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	Consecutivo Plan de compras PABCO	Registro Preapuestal	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 item de compromisos *	Regional *
1010	41-06-00-001
Vigencia *	Consecutivo Plan de compras PABCO *
2015	3151
Registro Presupuestal *	Fecha del Registro Pptal *
52615	20/01/2015
Tipo de documento *	Numero de documento *
1	52937993
Tipo de documento soporte *	Número 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, de 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

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 14 de 67

valor que va a pagar en esa cuenta, el sistema creará de forma automática un subíndice del periodo con el saldo por pagar.

Eje. 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)

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

Para guardar la información diligenciada, de 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 y el segundo por valor de \$2'753,362.
3. Por favor seleccione estado "En proceso" y de clic en guardar

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

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 15 de 67

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

El sistema presentará los registros en estado “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 “i” 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 después 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:

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2


Página 16 de 67

1. Verificar en **PACCO** que el valor del contrato y/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 en estado **“en proceso”** el periodo respectivo verificando que esté correcto
6. El contratista genera la cuenta o la edita (al editar el sistema recalcula los valores de forma automática)

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 

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP**

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 17 de 67

Número de Pago	Valor del Pago	Contratista 1		Contratista 2			Contratista 3			Contratista 3			
		Número Pago Sigecyp	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	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	500.000	3	1	1.500.000							
4	2.000.000			4	2	2.000.000							
5	2.000.000			5	3	2.000.000							
6	2.000.000			6	4	850.000	6	1	1.150.000				
7	2.000.000						7	2	2.000.000				
8	2.000.000						8	3	2.000.000				
9	2.000.000						9	4	1.400.000	9	1	600.000	
10	2.000.000									10	2	2.000.000	
11	2.000.000									11	3	2.000.000	
12	2.000.000									12	4	2.000.000	
Total Contrato	24.000.000		4.500.000			6.350.000			6.550.000			6.600.000	24.000.000

- 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 nuestro 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

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 18 de 67

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

Plan De Pagos

Regional * Consecutivo Plan de compras PACCO
Sede de la dirección General

Vigencia * Número de documento de identidad
2017

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 Informe de Obligaciones generadas por el contratista
- Genera e imprime la planilla
- Permite la generación de la Planilla "Reporte que consolida las Informe de Obligaciones 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 Informe de Obligaciones deben:

1. Estar previamente aprobadas por el contratista en el aplicativo (botón chulito)
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
6. Ninguna cuenta de cobro podrá ser eliminada del aplicativo

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP**

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 19 de 67

Creación de Planilla

Regional: Sede Nacional Área: GRUPO FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Número de cuenta de cobro:

Tipo de identificación: Seleccione >> Número de identificación:

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

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 Pensión: 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, de clic en aprobado y luego clic en el botón “Guardar”

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

Revisar Cuenta

Cuenta de Cobro Contratista: 1013

Justificación de Devolución de la Cuenta

Aprobado
 Devuelto

de devuelve la cuenta No. 1013 por XXXXXXX

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

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: Sede Nacional Área: GRUPO FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

Número de cuenta de cobro:

Tipo de identificación: Seleccione >> Número de identificación:

Generar Planilla	Vigencia	Área	Supervisor	Tipo Documento	Fecha Documento	Número Documento	Número Identificación	Nombre Contratista	Número Identificador RP	Recurso Presupuestal	Número de Pago	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	\$ 2.652.048,00

Y luego de 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.

De 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, de clic en el botón de PDF indicado con la flecha. El sistema genera el reporte Planilla

¿Quieres abrir o guardar Planilla_de_pagos_a_contratistas_Regional_Sede Nacional_Area_GRUPO FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCION GENER....pdf desde 172.16.9.134? X

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

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 21 de 67

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 Informe de Obligaciones, 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						TODOS POR UN NUEVO PAÍS		
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	1/19/2015	436	52937993	YURY CRISTINA CALDERON CASTILLO	52615	C-310-300-2-0-502	27	\$2,652,048	

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL AREA	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL AREA	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL AREA
--	--	--

Sede de la Dirección General
 Avenida carrera 68 No 64c - 75. PBX: 437 76 30
 Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
 www.icbf.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 Informe de Obligaciones 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.

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 en 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:

- El usuario debe ingresar su **Usuario** el cual registró en el aplicativo de Proveedores
- El usuario debe ingresar **Contraseña**, la misma del aplicativo Proveedores
- 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.
- ✓ La **Contraseña** debe corresponder al Usuario registrado en al aplicativo Proveedores.

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



PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 23 de 67

- ✓ 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”**
- ✓ **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.

¿Olvidaste tu contraseña?
Ingrese su dirección de correo electrónico:
alguien@example.com

Diligencie su usuario... y de clic en el botón 

Si los datos son correctos:

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 24 de 67

- ✓ Se envía un correo electrónico al usuario con la **Contraseña**.
- ✓ 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, indicando inconvenientes con su usuario de Proveedores

4.15. INFORME DE OBLIGACIONES

El Módulo de Informe de Obligaciones que se encuentra en el menú principal, permite al usuario "Contratista" diligenciar las obligaciones contractuales y generar dos documentos: El Informe de Obligaciones y su cuenta de cobro.

Dentro del menú del módulo Informe de Obligaciones se pueden encontrar las siguientes opciones:

Obligaciones contractuales
Generar Informe de Obligaciones

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 Informe de Obligaciones, 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 Informe de Obligaciones - 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!



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020


Versión 2

Página 25 de 67


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 de clic en el botón consulta de la parte superior derecha de la pantalla . El campo de identificación del tercero el sistema lo consulta de 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.

Tipo Documento Soporte	Número Documento Soporte	Fecha Documento Soporte	Obligaciones
 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	66	8/01/2020 12:00:00 a. m.	Obligaciones Relacionadas

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 Contrato consultado.

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



PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 26 de 67

Obligaciones Contractuales

Tipo Identificación del Tercero: CEDULA DE CIUDADANIA
Número Identificación Tercero: 10
Nombre del Tercero: LAURA
Regional: Risaralda
Tipo Documento Soporte: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Número Documento Soporte: 66
Fecha Documento Soporte: 8/01/2020
Área de Ejecución del Contrato: CZ
Plazo ejecución contrato - Desde: 9/01/2020
Plazo ejecución contrato - Hasta: 22/10/2020
Correo Institucional: @icbf.gov.co
Cuenta Bancaria: 70
Valor Honorario Mes: 5.000

Obligación Contractual *

- 1. APOYAR EL ARCHIVO
- 2. APOYAR EN LA DIGITACIÓN
- 3. APOYAR LA CONSTRUCCIÓN
- 4. APOYAR A LOS INTEGRANTES
- 5. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR EN VIRTUD DEL OBJETO CONTRACTUAL.

4.16.1. Registrar Obligaciones Contractuales

Obligaciones Contractuales

Tipo Identificación del Tercero: CEDULA DE CIUDADANIA
Número Identificación Tercero: 10
Nombre del Tercero: LAURA
Regional: Risaralda
Tipo Documento Soporte: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Número Documento Soporte: 66
Fecha Documento Soporte: 8/01/2020
Área de Ejecución del Contrato: CZ PEREIRA
Plazo ejecución contrato - Desde: 09/01/2020
Plazo ejecución contrato - Hasta: 22/10/2020
Correo Institucional: laura:@icbf.gov.co
Cuenta Bancaria: 70
Valor Actual Contrato: 17339020,0000000000
Valor Inicial Contrato: 170,0000000000
Valor Honorario Mes: 5000000

Obligación Contractual * Agregar la Obligación Contractual y luego dar click en el botón(+)

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)

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



PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020


Versión 2


Página 27 de 67


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
4. **Diligencie su correo INSTITUCIONAL recuerde que es el correo de buzón @icbf.gov.co**
5. Diligencie el valor de su honorario mensual
6. Empiece a diligenciar una a una cada obligación contractual de forma correcta como está

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

estipulado en su contrato, cada vez que diligencia una obligación de 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 de 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 de clic en el botón . El sistema inmediatamente dejará la obligación en el cuadro de texto para que usted modifique lo requerido y de 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.

Si al realizar la consulta con su número de identificación y RP el sistema presenta el siguiente mensaje:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M1.P17.GF	23/04/2020
	MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP	Versión 2	Página 28 de 67

Cannot insert the value NULL into column 'NumCtaBancaria', table 'SIA.SPCP.DatosAdministracion'; column does not allow nulls. INSERT fails. The statement has been terminated.

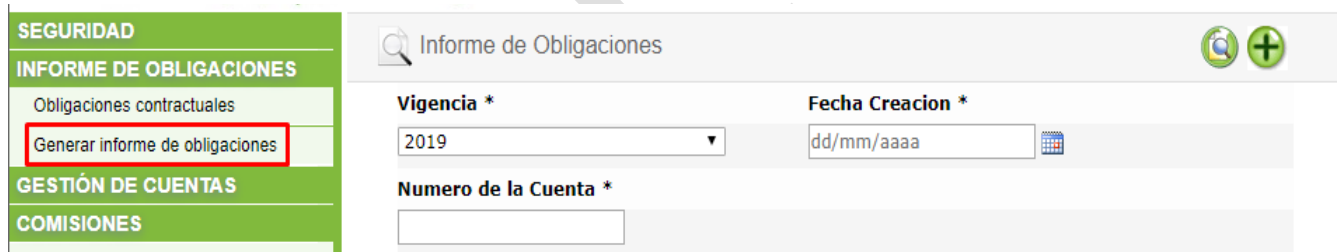
Este error se presenta porque el registro presupuestal no tiene asociada una cuenta bancaria.

- Solicitar a la oficina de presupuesto del Grupo Financiero asociar al RP la cuenta bancaria respectiva
- Si la cuenta es asociada hoy, mañana pueden generar el registro de las obligaciones.

4.17. Generar el Informe de Obligaciones


Es la opción 2 del menú Informe de Obligaciones, permite al "Contratista" generar los documentos: Informe de Obligaciones y la cuenta de cobro, del periodo que tenga habilitado previamente por el "Encargado de Área"

Una vez ingrese al menú Informe de Obligaciones - Generar Informe de Obligaciones encontrará la siguiente página:



Si requiere consultar alguna cuenta de cobro ya creada solo de clic sobre el botón consultar, sin diligenciar ningún filtro y el sistema mostrará en la grilla inferior las Informe de Obligaciones 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 un nuevo Informe de Obligaciones 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:

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

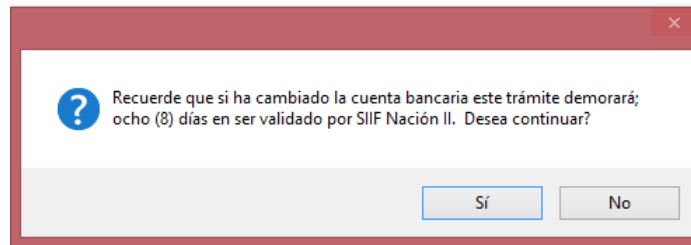
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

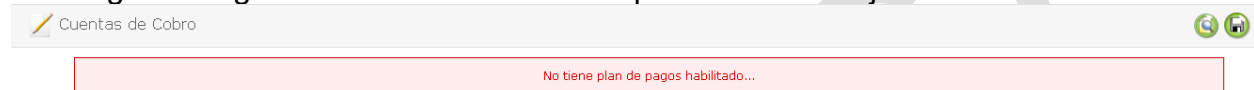
Versión 2

Página 29 de 67



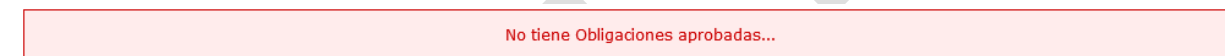
Si su respuesta es SI, el sistema presentará el FORMATO de cuenta de cobro definido por la entidad,

Si al ingresar a generar una nueva cuenta aparece el mensaje



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



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. Verificar 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

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

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



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 30 de 67

1. DATOS GENERALES

CONTRATO No. <input type="text" value="66"/> DEL: <input type="text" value="8/01/2020"/>	SEDE O REGIONAL: <input type="text" value="Risaralda"/>
PLAZO DE EJECUCION DESDE: <input type="text" value="9/01/2020"/>	HASTA: <input type="text" value="22/10/2020"/>
NOMBRE Y APELLIDO CONTRATISTA:	
No. Documento de identificación: <input type="text" value="10"/>	Pensionado : <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
No. de Aprobación de Planilla Aportes Salud y Pensión: <input type="text" value="123456"/>	Régimen: <input type="text" value="No Responsable"/>
Pago No.: <input type="text"/>	Mes de Pago: <input type="text" value="Enero"/>
	Pago ARL : <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
	Nivel ARL (Nivel de riesgo): <input type="text" value="1"/>
	Declarante de Renta : <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
	Cesión : <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
	Número de Pago: <input type="text"/>

Periodo de Pago desde: Periodo de Pago Hasta:

Seleccione del calendario la fecha de Periodo de Pago desde y la fecha del Periodo de Pago hasta según corresponda a la cuenta que está generando, dé clic en el botón “+” para agregar a la grilla el periodo de pago

Periodo de Pago Desde	Periodo de Pago Hasta	
2020/02/01	2020/02/28	

Si requiere incluir otro periodo de pago repita la actividad anterior.

Si requiere editar o eliminar el periodo incluido por favor clic en los botones “-” ó “+”

NORMATIVIDAD TRIBUTARIA

Es la información tributaria que usted debe diligenciar para generar su cuenta de cobro tenga en cuenta lo siguiente:

- El número de la Actividad Económica Principal el sistema lo presenta de forma automática según lo diligenciado por usted en el aplicativo de Proveedores, si requiere cambiarlo diríjase a la url: <http://proveedores.icbf.gov.co/DefaultProveedores.aspx>
- El número de cuenta de cobro es diligenciado manualmente por usted cada mes, ejemplo: es como su número de facturación, no puede ser menor al diligenciado el mes(es) anterior(es)
- En el campo ciudad diligencia la ciudad en donde se expide el documento cuenta de cobro
- Si e la pregunta: “**De acuerdo con el parágrafo 3 del art. 383 del estatuto tributario, solicito me practiquen una retención superior a la determinada, la cual será de:**” usted responde que sí, entonces deberá diligenciar el campo de porcentaje de retención, el cual no podrá superar el 100% ni deberá diligenciarse con decimales
- A las demás preguntas conteste sí o no según corresponda

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 31 de 67

NORMATIVIDAD TRIBUTARIA

Núm. Cuenta de Cobro:

Actividad Económica Principal:

Ciudad:

NO SI

NO SI

NO SI

NO SI

NO SI

NO SI

NO SI

NO SI

Porcentaje de retención:

Soy residente en Colombia de conformidad con el Artículo 10 del Estatuto Tributario:

He contratado dos(2) o más trabajadores asociados a la actividad.

Obligado a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior (Ingresos Iguales o Superiores a 1.400 UVT, (\$47.978.000):

He celebrado en el año inmediatamente anterior o en el año en curso contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios gravados por valor individual, igual o superior a 3.500 UVT (\$119.945.000-2019) (\$124.624.500-2020) con el sector privado y/o 4.000 UVT (137.080.000-2019) (\$142.428.000-2020) con el Estado.

Que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, igual o superior a 3.500 UVT (\$119.945.000-2019) (\$124.624.500-2020).

De acuerdo con el parágrafo 3 del art. 383 del estatuto tributario, solicito me practiquen una retención superior a la determinada, la cual será del:

He realizado las contribuciones al Sistema General de Seguridad Social en debida forma, en relación con los ingresos recibidos con la presente cuenta de cobro, en los términos del artículo 244 de la ley 1955 de 2019, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 108 del ET y artículo 1.2.4.1.16 del DUT como consta en el soporte adjunto.

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

VALORES	
VAR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	10.000.000,00
HONORARIOS A PAGAR (Incluido IVA)	

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 32 de 67

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 acumulado 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 precalcular 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.

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

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 33 de 67

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 PENSIÓN (*):	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

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

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 34 de 67


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 de clic en el botón “Adicionar Supervisores” y verifique que la información del segundo supervisor quede agregada a la grilla inferior

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

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



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP


M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 35 de 67

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 SSII PARA CADA UNO DE LOS SISTE...

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

3. INFORMACION DE ACTIVIDADES	
Obligación Contractual: *	APOYAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE DE LO
Producto/Entregable: *	Seleccione la Obligación Contractual, Agregar El Producto y luego dar click en el boton(+) xxxxxxxx

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

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



PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 36 de 67

3. INFORMACION DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual: *

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 SSII	ACTIVIDAD XXXXXXXXX REALIZADA



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



Recuerde:

1. Se debe seleccionar una obligación y se colocan todos los entregables al mismo momento
2. Cada vez que ingresa un entregable debe dar clic en el botón  y verificar la grilla inferior
3. No se puede seleccionar dos veces la misma obligación para ingresar entregables...
4. En cambio de las viñetas pueden colocar a. a) – 1. 1)
5. 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

4.17.5.1. EDITAR ACTIVIDADES

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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF


23/04/2020

Versión 2

Página 37 de 67


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 SSII	xxx

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, de clic en el botón 

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

xxx

Cuando esté seguro, de 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 de clic en el botón “-” al lado derecho de la actividad

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 SSII	xxx

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!



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

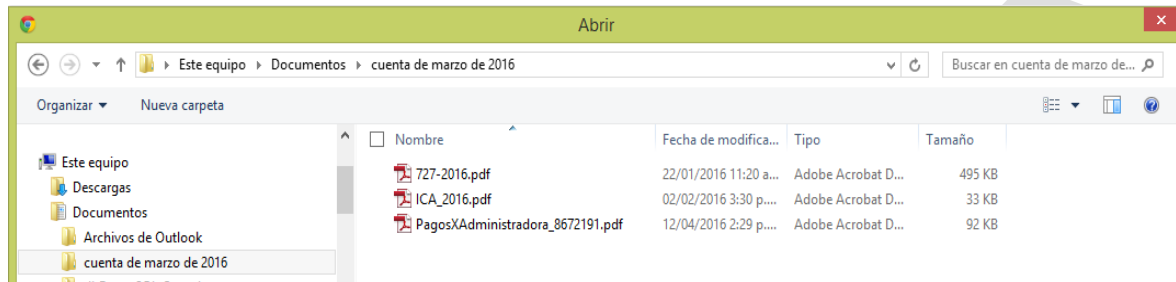
Página 38 de 67

Adjuntos.:

Choose Files

No file chosen

De 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

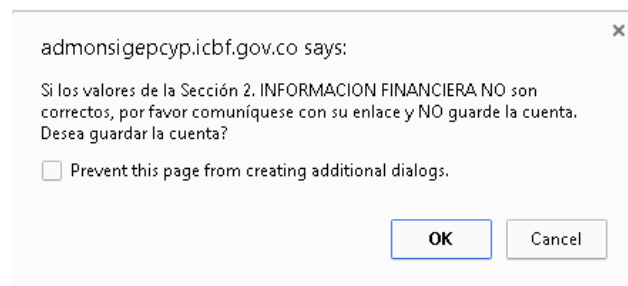
727-2016.pdf

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:



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

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 39 de 67

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 de clic en el botón "lápiz" 

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

Para imprimir su informe de obligaciones y su cuenta de cobro el sistema presentará dos botones:

- De clic en el botón PDF  e imprima y guarde su informe de obligaciones, Si aparece el mensaje:



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

- De clic en el botón Reporte  e imprima y guarde su documento de cobro

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP


M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 40 de 67

Si el documento aparece sin información por favor diríjase a la Oficina de Contratación de su Regional y solicite que su contrato sea registrado en el aplicativo SITCO (Sistema de Información de trámite contractual) y que asocien el Registro Presupuestal de forma correcta

Una vez esté guardado el informe de obligaciones de Clic en el botón Aprobar  , para enviar el informe al Encargado de Área, en este momento el contratista **NO** puede visualizar el informe de obligaciones ni hacer ninguna modificación

Si el informe de obligaciones no está Aprobado no podrá ser revisada por el Encargado de Área.

En este momento su informe de obligaciones ya ha iniciado el trámite respectivo para el pago.

Recuerde entregar al encargado de área el informe de obligaciones y su cuenta de cobro impresos y firmados, así como los soportes físicos de pago, aunque usted los haya adjuntado en el aplicativo la Dirección Financiera los requiere impresos para aprobar el pago de su cuenta

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

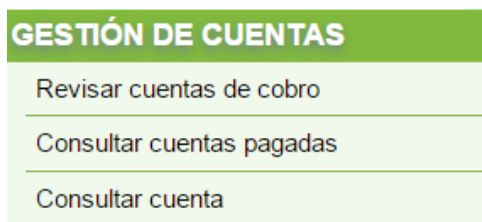
Página 41 de 67

ROLES FINANCIEROS Y PAC

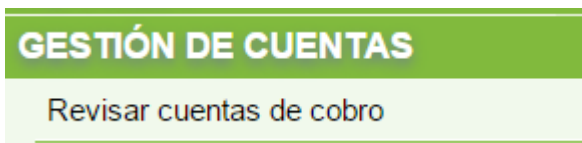
4.18. Gestión de Cuentas

El Módulo de Gestión de Cuentas se encuentra en la tercera opción del menú principal, permite a todos los usuarios "Roles" que intervienen en la gestión del proceso del pago de las Informe de Obligaciones 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:



4.18.1. Revisar Informe de Obligaciones



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.

4.18.2. Revisar Informe de Obligaciones

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 pantalla:

Gestión de Pagos

Fecha

Número Planilla

Número de identificación

Nota Devuelto

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

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 de clic en el botón consulta de la parte superior derecha de la pantalla.

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



Aprobar Todas	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	20-06-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1032	21-06-2016	Generada
<input type="checkbox"/>	1036	21-06-2016	Generada

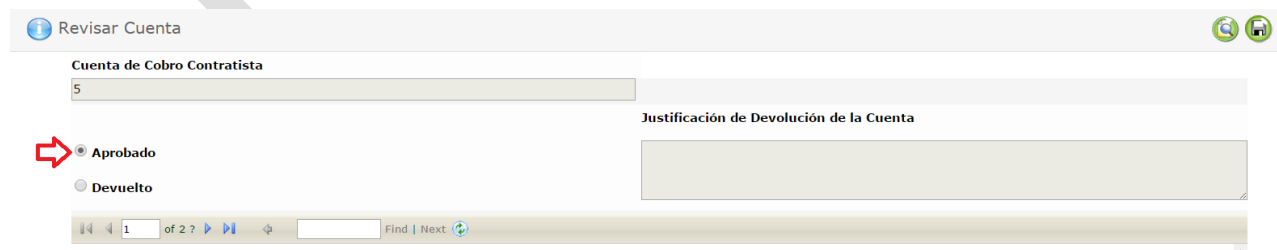
Para ver en detalle alguno de los registros mostrados, de clic sobre el botón izquierdo del inicio del registro "i" el sistema desplegará la información de la Planilla con las Informe de Obligaciones consultadas.



Ver Cuenta de Cobro	Documentos	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
<input type="checkbox"/>		5	2016	34	0038	52334773	04-01-2016	JOHANA ALEXANDRA LOPEZ HERNANDEZ	7416	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		7	2016	34	0042	1033685286	04-01-2016	DANIEL MAURICIO BUITRAGO SOLORZANO	8416	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		2	2016	36	122	52074763	05-01-2016	ADRIANA BELTRAN MONCADA	19916	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

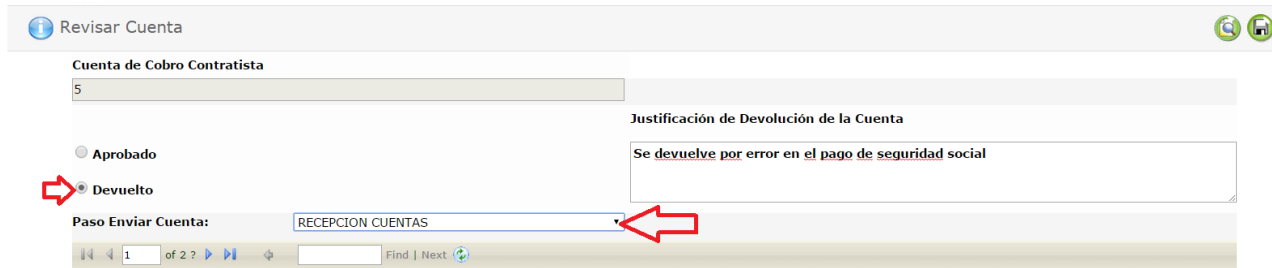
El usuario da clic sobre el botón "i" **Detalle** (botón azul a la izquierda del registro) para seleccionar una cuenta...

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



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

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"



Los roles financieros deben seleccionar en el Paso enviar Cuenta "RECEPCION CUENTAS" y dar 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.

4.18.2.1. Aprobar una Planilla Completa

El usuario ingresa a la opción Revisar Informe de Obligaciones... 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

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 44 de 67

4.18.2.2. Rechazar una Planilla Completa

El usuario ingresa a la opción Revisar Informe de Obligaciones...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:

Nota Devuelto:

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

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:

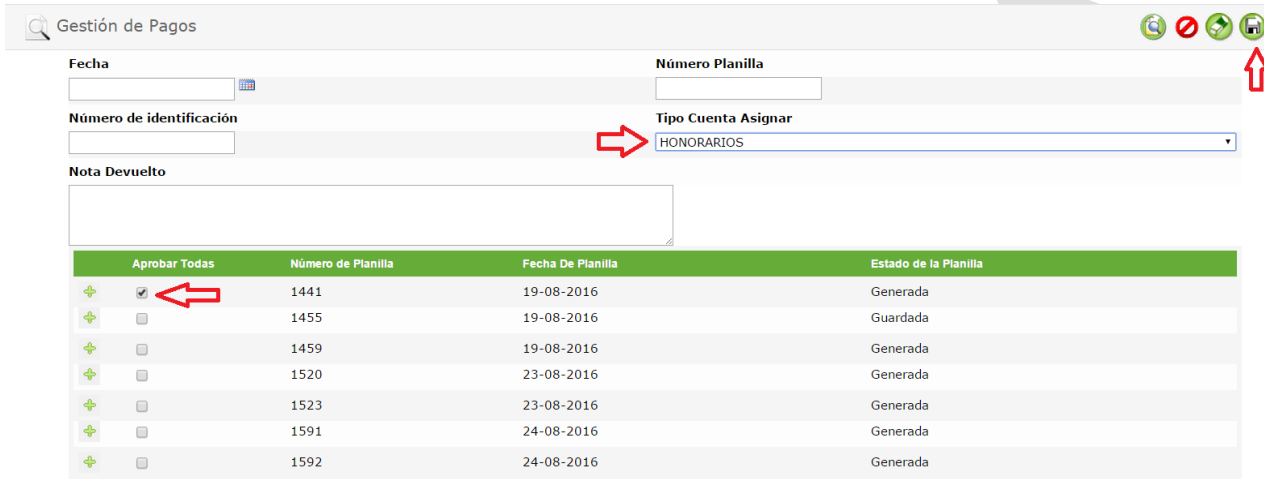
- Revisar que el paso tenga asociada la acción “Asignar Tipo Cuenta”
- Revisar que el rol esté asociado al paso “RECEPCION CUENTAS”

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

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 Informe de Obligaciones...da clic en el botón consultar, el sistema despliega las planillas que tiene pendientes de aprobar...



The screenshot shows a web interface titled "Gestión de Pagos". It includes a search bar, a date field, a "Número Planilla" field, and a "Tipo Cuenta Asignar" dropdown menu currently set to "HONORARIOS". Below these is a "Nota Devuelto" text area. A table lists several vouchers with columns for "Aprobar Todas", "Número de Planilla", "Fecha De Planilla", and "Estado de la Planilla". The first row (1441) has its "Aprobar Todas" checkbox checked. A red arrow points to this checkbox, and another red arrow points to the "HONORARIOS" dropdown menu.

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

Si está seguro de aprobar la planilla completa da clic sobre el botón aprobar todas  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 Informe de Obligaciones...da clic en el botón consultar, el sistema despliega las planillas que tiene pendientes de aprobar...



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP**

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 46 de 67

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

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

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

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP**

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

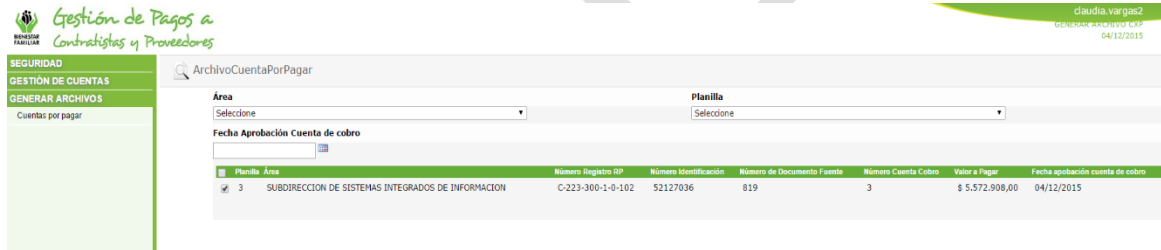
Página 47 de 67



Aparecerá en la pantalla la cuenta pendiente por aprobar:



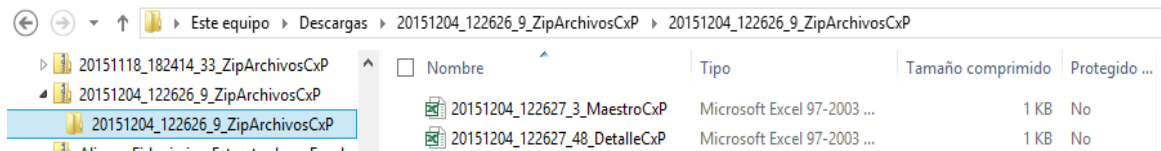
Una vez aprobada la cuenta por pagar el usuario debe crear la cuenta por pagar en SIIF Nación II del MHCP, por favor en la pantalla de clic en el botón de la izquierda de la cuenta y luego clic en guardar:



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



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.

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 48 de 67

Recomendaciones especiales:

En el archivo maestro debe realizar las siguientes acciones:

- Actualizar el formato de fechas en el maestro, las columnas:
 - a. FechaRegistro
 - b. FechaSolicitud
- Actualizar "TipoDocumentoidentidad" 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 "TipoCuentaPorPagar" 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:

Forma Manual

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 49 de 67

SEGURIDAD

GESTIÓN DE CUENTAS

Revisar cuentas de cobro

Asignar código exp


Consultar cuenta

GENERAR ARCHIVOS

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

Asignación de Consecutivo SIIF

Regional Sede Nacional	Estado <input type="radio"/> Todos <input checked="" type="radio"/> Asignados <input type="radio"/> Sin Asignar				
Número de cuenta de cobro []	Número de planilla []				
Tipo de identificación Seleccione >>	Número de identificación []				
Número De Cuenta 3	Tipo De Documento CEDULA DE CIUDADANIA	Documento De Identidad 52127036	Nombre ZULMA NAYIBE BARRANTES MORA	Planilla 3	Código Asignado CXP []

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:

Generar Archivos – cargar Archivos

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 50 de 67

SEGURIDAD

GESTIÓN DE CUENTAS

GENERAR ARCHIVOS

Cuentas por pagar

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	CARGAListado 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	CARGAListado de deducciones.xls

Al ingresar a la pantalla aparecerá:

Carga Archivos de SIIF Nación II

Tipo * **Regional***

Seleccione... Seleccione

Archivo*

Ningún archivo seleccionado

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

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 51 de 67

Tipo

Seleccione...
Seleccione...
Cuentas por Pagar

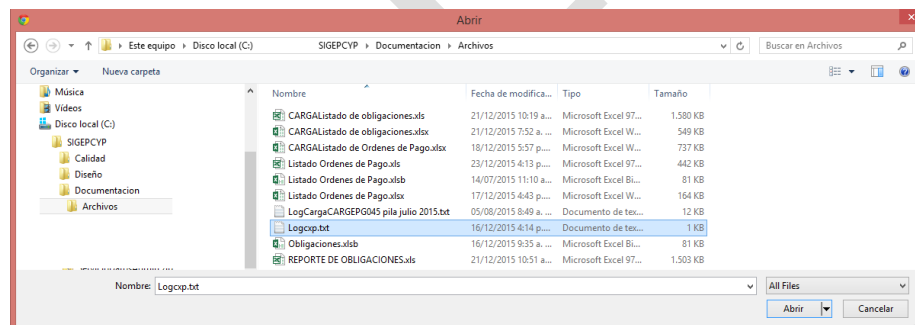
En el ejemplo, seleccione cuentas por pagar
Luego de clic en el botón: Choose File

Carga Archivos de SIIF Nación II

Tipo
Cuentas por Pagar

Archivo*
Choose File No file chosen

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.

Carga Archivos de SIIF Nación II

Tipo
Cuentas por Pagar

Archivo*
Choose File Logcxp.txt

Verifique que este es el archivo que desea cargar... de clic en el botón Cargar

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 52 de 67


Carga Archivos de SIIF Nación II

Tipo
Cuentas por Pagar

Archivo*
Choose File | Logcxp.txt

Cargar

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

De 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 RP	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	\$ 5.572.900,00	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:

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

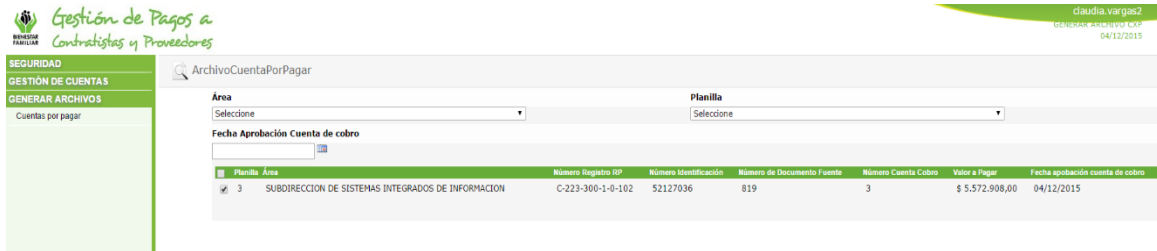
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

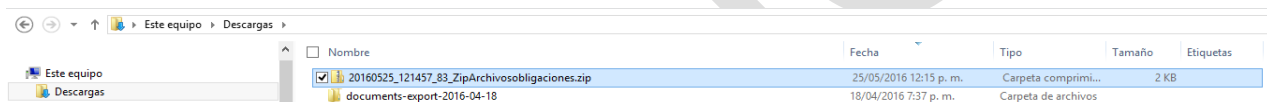
Página 53 de 67



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, 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. fechaPago
 - c. FechaDocSoporte

En el archivo detalle debe realizar las siguientes acciones:

- Actualizar las columnas “codFuenteFinanciacion”, “codSituacionFondos” 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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 54 de 67

- 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 CARGAListado 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

4.19.5. 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 de 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 GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 55 de 67

SEGURO FAMILIAR Bienestar Familiar

Gestión de Pagos a Contratistas y Proveedores

ORDEN DE PAGO 31/05/2016

ArchivoOPP

Recurso: None selected - Identificador Presupuestal: None selected -

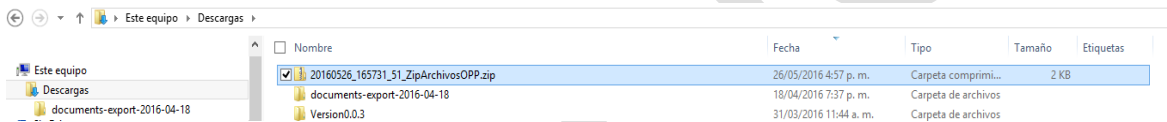
Tipo Identificación Tercero: Seleccione Fecha Aprobación Cuenta de cobro: [icon]

Recurso	Identificador Presupuestal	Cuenta de Cobro	Fecha aprobación Cuenta de cobro	Número de obligación	Número Documento Fuente	
<input checked="" type="checkbox"/>	27	C-520-1500-1-0-103	53	20/05/2016	631016	0042
<input type="checkbox"/>	27	C-520-1500-1-0-103	52	19/05/2016	630916	0043
<input type="checkbox"/>	27	C-520-1500-1-0-103	54	20/05/2016	631116	0046
<input type="checkbox"/>	27	C-520-1500-1-0-103	51	19/05/2016	630816	122
<input type="checkbox"/>	27	C-520-1500-1-0-103	55	20/05/2016	631216	907

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.

4.19.5.1. 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. FechaRegistro
 - b. FechaPago
 - c. FechaLimitePago
 - d. FechaDocSoporte
- Convierta a tipo texto la columna CodPosicionPAC, quite el punto al primer registro para que quede "9-1" copie y pegue en todos los registros

F
CodPosicionPAC
9-1.

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



PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 56 de 67

- Convierta a tipo texto la columna NumeroCuentaBen:

N
NumeroCuentaBen
x68990507230

En el archivo detalle debe realizar las siguientes acciones:

- Actualizar las columnas “codFuenteFinanciacion”, “codSituacionFondos” 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
codFuenteFinanciacion	codRecursoPresupuestal	codSituacionFondos
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 CARGAListado 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

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



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

El sistema presentará la siguiente pantalla:

ConsultaCuenta

Regional *
Sede de la dirección General

Área
Seleccione

Número de Contrato

Número de la Cuenta

Número Documento de Identidad

Nombre del Contratista

Número de Planilla

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

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



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 58 de 67

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

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	ZULI MORA	ENCARGADO PAC	huber.garcia	13/05/2016 3:25:09 p. m.	Aprobado	
25	521	ZUL	RECEPCION DE CUENTAS	carlos.velandia	13/05/2016 3:27:09 p. m.	Aprobado	
25	521	ZUL	GENERAR ARCHIVO CXP	Carlos.velandia1	13/05/2016 4:00:03 p. m.	Aprobado	
25	521	ZUL	REVISION CUENTAS	Johana.Lopez	13/05/2016 4:07:05 p. m.	Aprobado	
25	521	ZUL	LIQUIDACION CUENTAS	daniel.buitrago	13/05/2016 4:09:03 p. m.	Aprobado	
25	521	ZUL	Generado Archivo Obligaciones	Illiana.nino	13/05/2016 4:11:31 p. m.	Aprobado	Se genero el archivo de obligaciones
25	521	ZUL	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	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	ENCARGADO DE AREA	carlos.calao	04/06/2016 7:58:29 p. m.	Devuelta	PRUEBA
21	521	XXXXXXXXXXXX	ENCARGADO DE AREA	carlos.calao	04/06/2016 7:59:26 p. m.	Devuelta	PRUEBA
21	521	XXXXXXXXXXXX	ENCARGADO DE AREA	carlos.calao	04/06/2016 8:02:26 p. m.	Devuelta	PRUEBA
21	521	XXXXXXXXXXXX	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

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



PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 59 de 67

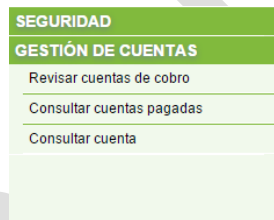
8. Liquidación cuentas
9. Obligación presupuestal
10. Revisión contable
11. Orden de pago presupuestal
12. Cuenta Pagada

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 Informe de Obligaciones ya pagadas e imprimirlas nuevamente así estén ya en el flujo de pagos, puede ingresar por el menú:

Gestión de Cuentas - Consultar cuentas pagadas



El sistema presentará la siguiente pantalla:

Consultar Cuentas Pagadas

Estado De Cuenta <input type="radio"/> Pagadas <input checked="" type="radio"/> Todas	Regional * Sede de la dirección General
Número de Planilla <input type="text"/>	Área Seleccione ▼
Número de Contrato <input type="text"/>	Número de la Cuenta <input type="text"/>
Número Documento de Identidad <input type="text"/>	Nombre del Contratista <input type="text"/>

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

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



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF


23/04/2020

Versión 2

Página 60 de 67

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

 Consultar Cuentas Pagadas

Estado De Cuenta


Pagadas Todas


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

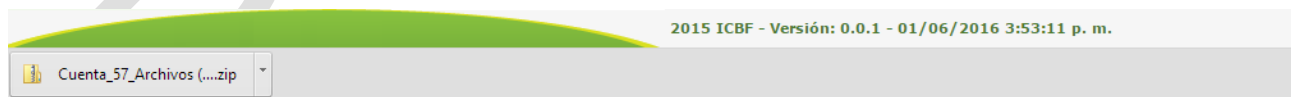
Todas

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 Pago	Mes Pago	Usuario	Fecha de Generación	Estado Cuenta	Generar
5085	1117		11177036	AdministradorSigepcyp	727	\$0.003.000,00	Junio	@icbf.gov.co	23/06/2016 7:14:57 p. m.	ORDEN DE PAGO	
69	0		68127036	AdministradorSigepcyp	727	\$0.000.000,00	Abril	AdministradorSigepcyp	17/06/2016 10:33:28 a. m.	ORDEN DE PAGO	
25	5		11177036	AdministradorSigepcyp	727	\$0.003.000,00	Marzo	@icbf.gov.co	13/05/2016 4:33:45 p. m.	ORDEN DE PAGO	
68	0		68127036	AdministradorSigepcyp	727	\$0.000.000,00	Marzo	AdministradorSigepcyp	17/06/2016 10:33:28 a. m.	ORDEN DE PAGO	
21	0		11177036	AdministradorSigepcyp	727	\$0.003.000,00	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:

De 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:

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



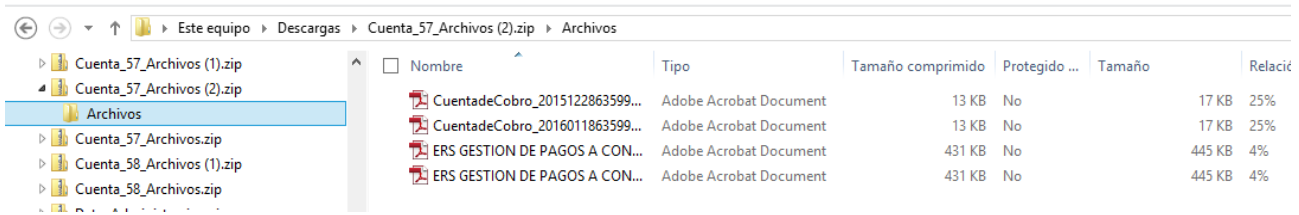
**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

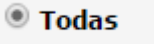
Página 61 de 67





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

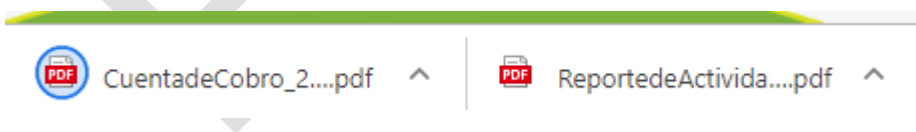
La carpeta comprimida la podrá encontrar en la carpeta de descargas de su equipo.

4.22. Imprimir el informe de obligaciones y el documento de cobro ya aprobados

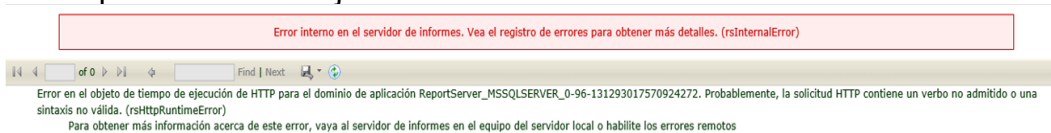
Si requiere Imprimir su cuenta de cobro nuevamente, ingrese al menú de Consultar cuentas pagadas, seleccione la opción Todas  y de clic en consultar



Aparecerán dos botones para imprimir los documentos: De clic en el botón  de la izquierda columna para imprimir el informe de obligaciones, y de clic en el botón  para imprimir la cuenta de cobro, el sistema generará los documentos en formato PDF y los presentará en la parte inferior de su pantalla, en este momento puede imprimirla nuevamente.



Si aparece el mensaje:



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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 62 de 67

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 de cobro 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

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.ruitz2	27/06/2016 4:13:27 p. m.	Aprobado	
50	12	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	REVISION CUENTAS	Maria.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.ruitz2	27/06/2016 4:13:27 p. m.	Aprobado	
50	127	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	REVISION CUENTAS	Maria.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

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 63 de 67

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
- 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

Plazo ejecución contrato - Desde * Plazo ejecución contrato - Hasta *

- 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

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

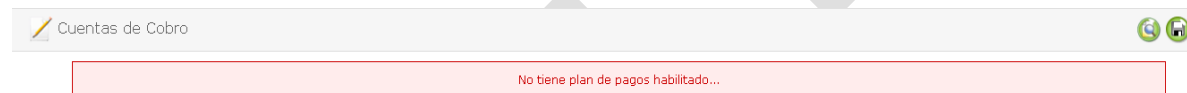
23/04/2020

Versión 2

Página 64 de 67

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.
- 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!

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

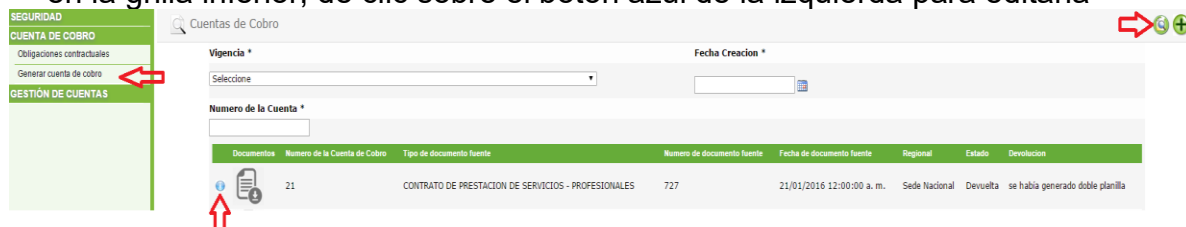
Seleccione el contrato y verifique que en la parte de información financiera esté vinculado al RP correcto

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 28117

4.25. EDITAR EL INFORME DE OBLIGACIONES

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



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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP


M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 66 de 67

b. Una vez ingrese a su cuenta:

c. De clic en el botón lápiz 

d. Verifique la información de su cuenta

e. Diligencie los valores de pago de seguridad social

f. Si la información es correcta de clic en el botón guardar 

g. De clic en el botón PDF  imprima y guarde su cuenta

h. De clic en el botón chulito para enviar 

i. Su encargado deberá generar la planilla y entregarla en la Dirección Financiera

RECUERDE: Únicamente puede editar su cuenta si al verificar el estado por la opción consultar cuentas pagadas, aparece con estado “CONTRATISTA”,

Consultar Cuentas Pagadas

Estado De Cuenta <input type="radio"/> Pagadas <input checked="" type="radio"/> Todas		Regional * Sede: <input type="text"/>	
Vigencia * 2018		Área Seleccione: <input type="text"/>	
Número de Planilla <input type="text"/>		Número de la Cuenta <input type="text"/>	
Número Documento de Identidad <input type="text"/>		Nombre del Contratista <input type="text"/>	
Número de Contrato <input type="text"/>			

Número Cuenta	Planilla	Documentos	Documento de Identidad	Nombre Contratista	Documento soporte	Valor Pago	Mes Pago	Período Pago	Usuario	Fecha de Generación	Estado Cuenta	Generar
113:	342		8027:	VICTOR	29'	\$4.873.333,00	Enero	1	vlopezuello@gmail.com	25/01/2018 3:44:00 p. m.	CONTRATISTA	

De lo contrario, si aparece en otro estado, por favor solicite a su encargado de área la devolución de su cuenta para poderla editar.

Consultar Cuentas Pagadas

Estado De Cuenta <input type="radio"/> Pagadas <input checked="" type="radio"/> Todas		Regional * Sede: <input type="text"/>	
Vigencia * 2018		Área Seleccione: <input type="text"/>	
Número de Planilla <input type="text"/>		Número de la Cuenta <input type="text"/>	
Número Documento de Identidad <input type="text"/>		Nombre del Contratista <input type="text"/>	
Número de Contrato <input type="text"/>			

Número Cuenta	Planilla	Documentos	Documento de Identidad	Nombre Contratista	Documento soporte	Valor Pago	Mes Pago	Período Pago	Usuario	Fecha de Generación	Estado Cuenta	Generar
113:	342		8027:	VICTOR	29'	\$4.873.333,00	Enero	1	vlopezuello@gmail.com	25/01/2018 3:44:00 p. m.	RECEPCION DE CUENTAS	

5. ANEXOS

N/A

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**
MANUAL DE USUARIO DE SIGEPCYP

M1.P17.GF

23/04/2020

Versión 2

Página 67 de 67

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

7. RELACION DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P17.GF	Formato Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios.
F4.P17.GF	Formato Datos Tramite Financiero Pago y Honorarios Contratistas

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Versión inicial
07/02/2018	1	Se actualiza el contenido general del manual

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

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