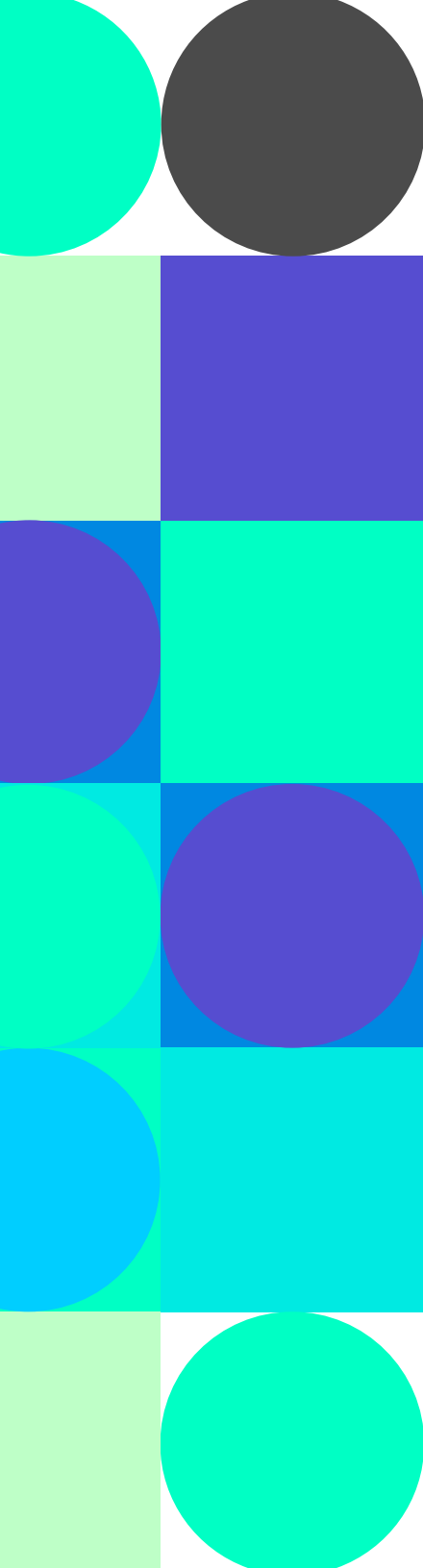


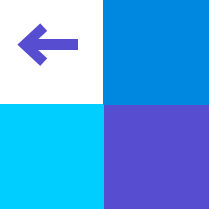


Manual
de
Usuario



CONTENIDO

Dashboard	3
Datos Generales	4
• <i>Cuentas Contables</i>	5
• <i>Creación de Cuentas Contables</i>	6
• <i>Importar Cuentas</i>	7
• <i>Indicadores de impuesto</i>	8
• <i>Creación de indicadores.</i>	9
• <i>Importar Indicadores.</i>	10
• <i>Tipos de documentos.</i>	11
• <i>Importar tipos de documentos.</i>	12
• <i>Terceros.</i>	13
• <i>Creación de terceros.</i>	
• <i>Importar Terceros.</i>	
Origenes de datos.	
• <i>Balances.</i>	
• <i>Movimientos Contables.</i>	
• <i>Borrar Movimientos.</i>	
• <i>Borrar Balances.</i>	
Anexos.	
• <i><u>Pagos al Exterior.</u></i>	



Login

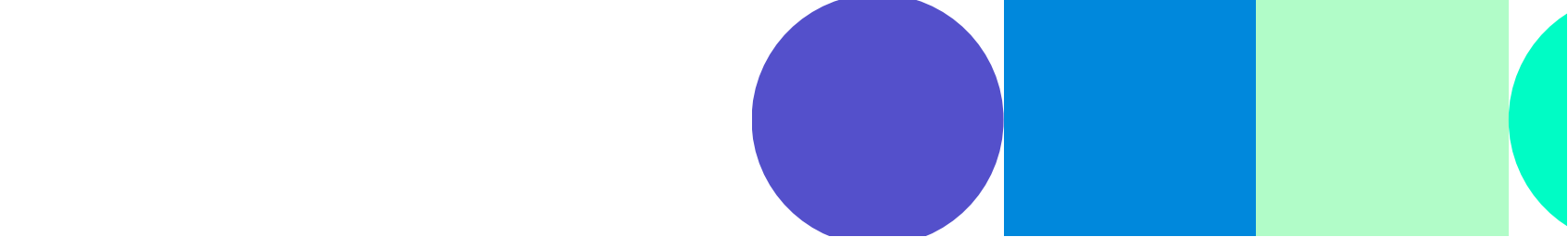
Para el **ingreso por primera vez** al aplicativo se debe solicitar previamente al área de sistemas la creación del usuario, para esto se debe proveer los siguientes datos:

- Nombres y Apellidos.
- Correo.

Tener en cuenta que el usuario de ingreso va a ser el correo electrónico.

El paso a seguir como usuario nuevo es cambiar la contraseña el cual se mostrará en la siguiente pagina.

Si ya se ha realizado el cambio de contraseña, solo se debe ingresar el correo como usuario y la clave asignada en el cambio de contraseña



Tribso

Ingresa tus datos

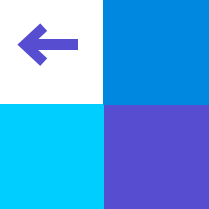
Usuario 

Contraseña 

Iniciar Sesión

[¿Olvidó la contraseña?](#)





Primer Acceso

Únicamente si es la primera vez que accede, el sistema le solicita que establezca una nueva contraseña.

1- Escriba la misma contraseña en los dos campos requeridos.

La nueva contraseña debe cumplir con estos estándares de seguridad:

- Que no sea un dato común o fácil de descifrar.
- Debe contener al menos 8 caracteres.
- Debe tener al menos una letra mayúscula.
- Debe tener por lo menos un caracter especial.

2- De clic en el botón “Restablecer contraseña” y realizará el cambio de contraseña de forma exitosa.

Restablecer Contraseña

Por favor Ingrese su nueva Contraseña.

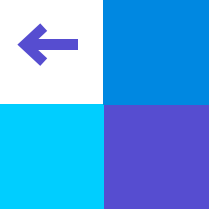
Contraseña nueva*

Contraseña nueva (confirmación)*

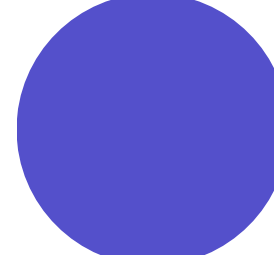
1

2

Restablecer contraseña



Doble Factor Autenticación



Solamente si tiene activado el factor de doble autenticación se le solitará un código de acceso cada vez que intente iniciar sesión.

1- Se le enviará un correo electrónico con el código de acceso y un tiempo límite de 30 minutos para ser usado.

2- Digite el código en el campo requerido y de clic en “Verificar código”.

Si el código es correcto y el tiempo de vigencia no supera los 30 minutos, el sistema le permite acceder.

Hola.

Hemos recibido una solicitud para acceder con el usuario asociado a esta dirección de correo. Para inicializar el proceso de inicio de sesión para su cuenta, digite los siguientes dígitos.

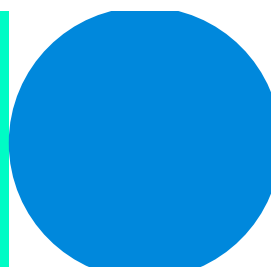
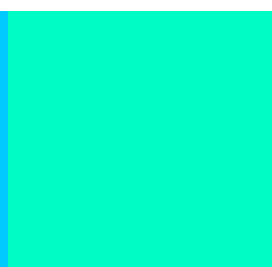
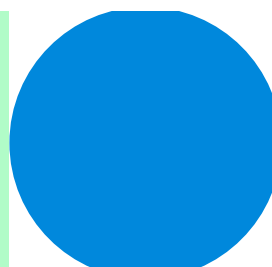
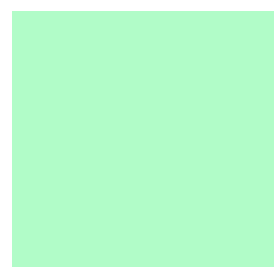


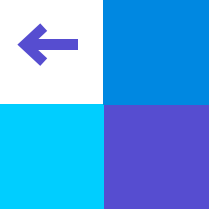
Ingresa código

Validar código

Iniciar Sesion

2





Olvido De Contraseña



Para realizar el cambio de contraseña se debe seguir el enlace que se encuentra en el login

1- ¿Olvidó la contraseña?

Mediante este enlace se realizará el cambio de contraseña paso a paso



 **Tribso**

Ingresa tus datos

Usuario 

Contraseña 

Iniciar Sesión

[¿Olvidó la contraseña?](#) ①



Olvido De Contraseña

2- El paso a seguir es ingresar el correo del usuario.

3- Solicitar envío de correo para restablecimiento de clave.

4- Si no es necesario continuar con el cambio de clave, el botón iniciar sesión enviará al login.



The screenshot shows the Tribso password reset interface. It includes the Tribso logo, the title 'Restablecer Contraseña', and a sub-header '¿Olvidó su contraseña? Ingrese su correo electrónico y le enviaremos las instrucciones para realizar el cambio.' Below this is a form with three main elements: an email input field, a 'Enviar email' button, and an 'Iniciar Sesión' button. Red circles with numbers 2, 3, and 4 are placed next to the input field, the 'Enviar email' button, and the 'Iniciar Sesión' button respectively, indicating the sequence of steps.

Tribso

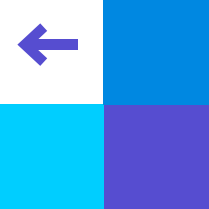
Restablecer Contraseña

¿Olvidó su contraseña? Ingrese su correo electrónico y le enviaremos las instrucciones para realizar el cambio.

2

3 **Enviar email**

4 **Iniciar Sesión**



Olvido De Contraseña



A continuación se mostrará un aviso informando sobre el envío de un correo con las instrucciones a seguir.

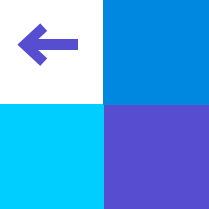
Recordemos que este proceso de envío de correo es con el objetivo de certificar que solo el usuario pueda cambiar la clave.

Contraseña Enviada a su correo

Hemos enviado a su correo las instrucciones para el restablecimiento de la contraseña

Volver



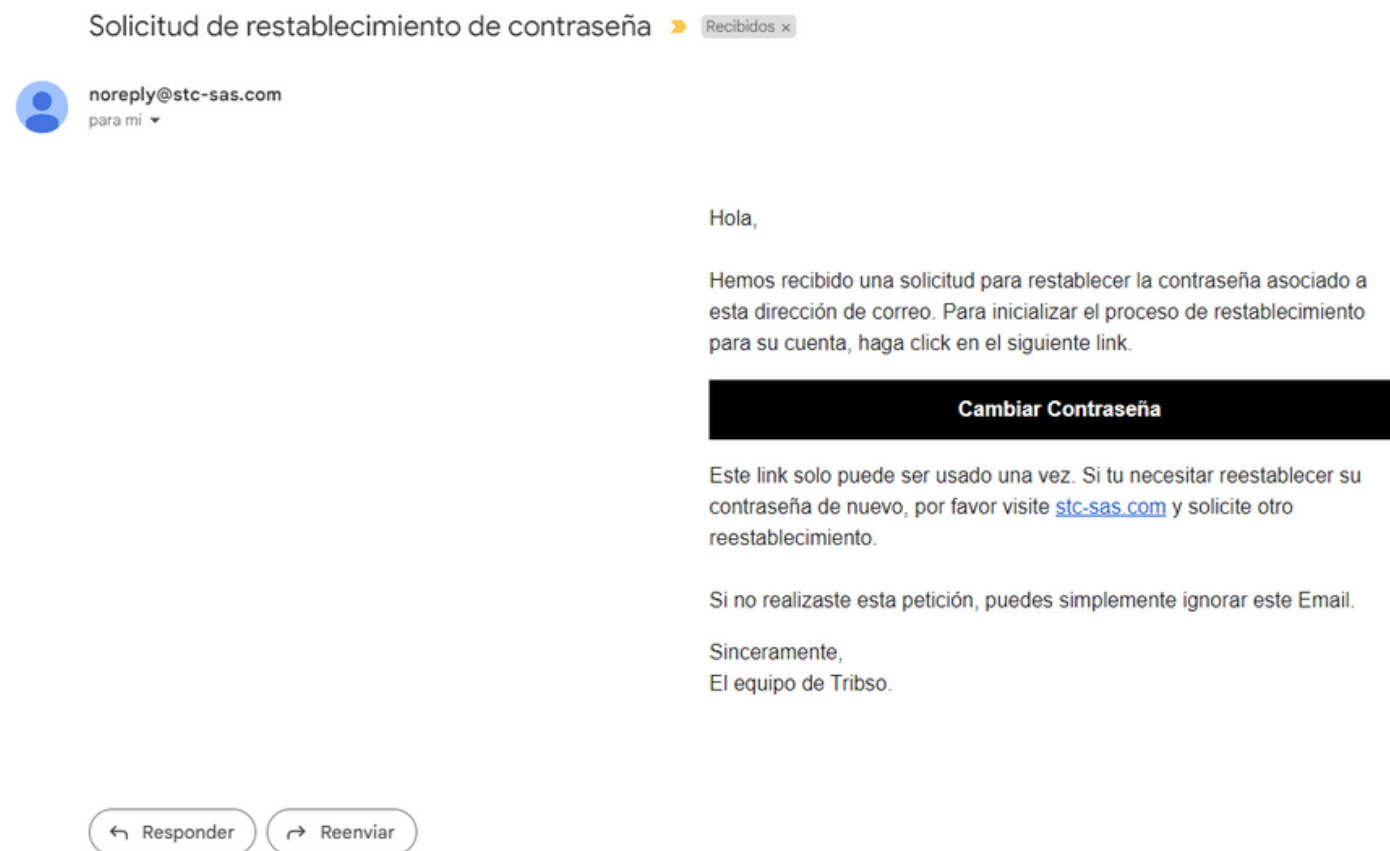


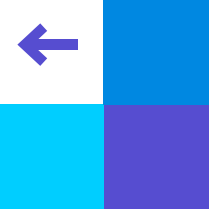
Olvido De Contraseña



El correo enviado por el aplicativo contiene un link para registrar la nueva contraseña.

Se procede a dar click en el enlace **Cambiar Contraseña**.





Olvido De Contraseña

El link redirigirá a una nueva ventana del aplicativo el cual me permite registrar la nueva contraseña.

Se debe registrar una nueva contraseña la cual debe cumplir con unos estándares de seguridad:

- Que no sea un dato común o facil de decifrar.
- Debe contener al menos 8 caracteres.
- Debe tener al menos una letra mayuscula.
- Debe tener por lo menos un caracter especial.

Al haber cumplido con los requisitos el cambio de contraseña se realizara de forma exitosa

Cambio de contraseña Completo

Su contraseña ha sido restablecida. Puede continuar e iniciar sesión ahora.

Cerrar Ventana

Restablecer Contraseña

Por favor Ingrese su nueva Contraseña.

Contraseña nueva*

Contraseña nueva (confirmación)*

Esta contraseña es demasiado común.

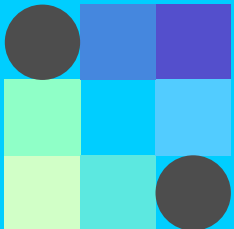
Esta contraseña es demasiado corta. Debe contener al menos 8 carácter.

La contraseña debe contener al menos 1 letra mayuscula, A-Z.

la contraseña debe contener al menos 1 caracter especial: ()[]{}|\`~!@#\$%^&* _-+=;:'",<>./?

Restablecer contraseña



The Tribso logo consists of a 3x3 grid of squares. The top row has a dark grey circle in the first square, a dark blue square in the second, and a purple square in the third. The middle row has a light green square in the first, a light blue square in the second, and a dark grey circle in the third. The bottom row has a yellow square in the first, a teal square in the second, and a dark grey circle in the third.

Tribso

Datos Generales

Cuentas Contables

El tablero presenta la información detallada de las cuentas.

1- Permite filtrar cuentas independientes o de manera grupal desde los encabezados de las columnas o desde el campo **Buscar**.

2- Permite creación, edición y eliminación de cuentas.

3- Permite descargar un informe detallado de las cuentas en un archivo Excel.

Cuentas								
Mostrar 10 registros por página Buscar								
Código	Cuenta	Naturaleza	Centro de Costos	A Nivel de Terceros	Porcentaje	Cuenta Secundaria	Nombre Secundario	
Código	Cuenta				Porcentaj	Código	Cuenta	
0000182930	WITHHOLDING TAX RECONCILIATION	Crédito	No	No	0.00	0000182930	WITHHOLDING TAX RECONCILIATION	Editar / Eliminar
0000182920	WITHHOLDING TAX OUTPUT 2	Crédito	No	No	0.00	0000182920	WITHHOLDING TAX OUTPUT 2	Editar / Eliminar
0000182910	WITHHOLDING TAX OUTPUT 1	Crédito	No	No	0.00	0000182910	WITHHOLDING TAX OUTPUT 1	Editar / Eliminar
0000195500	WITHHOLDING TAX LIABILITY	Crédito	No	No	0.00	0000195500	WITHHOLDING TAX LIABILITY	Editar / Eliminar



Creación de Cuentas



1- Desde el tablero de cuentas contables en el botón de **crear cuenta** se habilita el formulario de creación y edición de cuentas contables.

2- Luego de llenar los datos del formulario, se crea la cuenta mediante el botón **Crear Cuenta**.

Retencion en la Fue... X

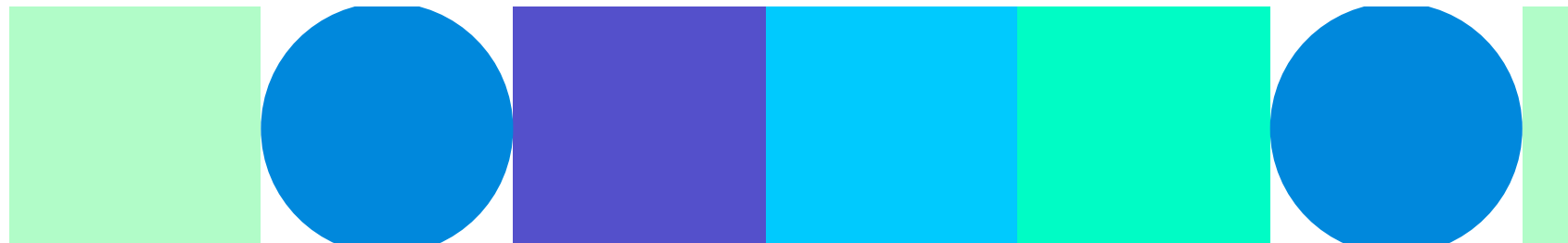
Cuentas Contables X

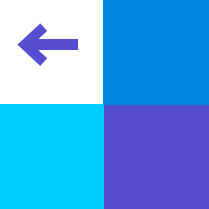
Crear Cuenta

Volver

Código	Código de la Cuenta
Nombre	Nombre de la Cuenta
Naturaleza de la Cuenta	Débito
Maneja Centro de Costos	Si
A Nivel de Terceros	Si
Porcentaje	Porcentaje
Código Secundario	Código de la Cuenta
Nombre Secundario	Nombre de la Cuenta

Crear Cuenta



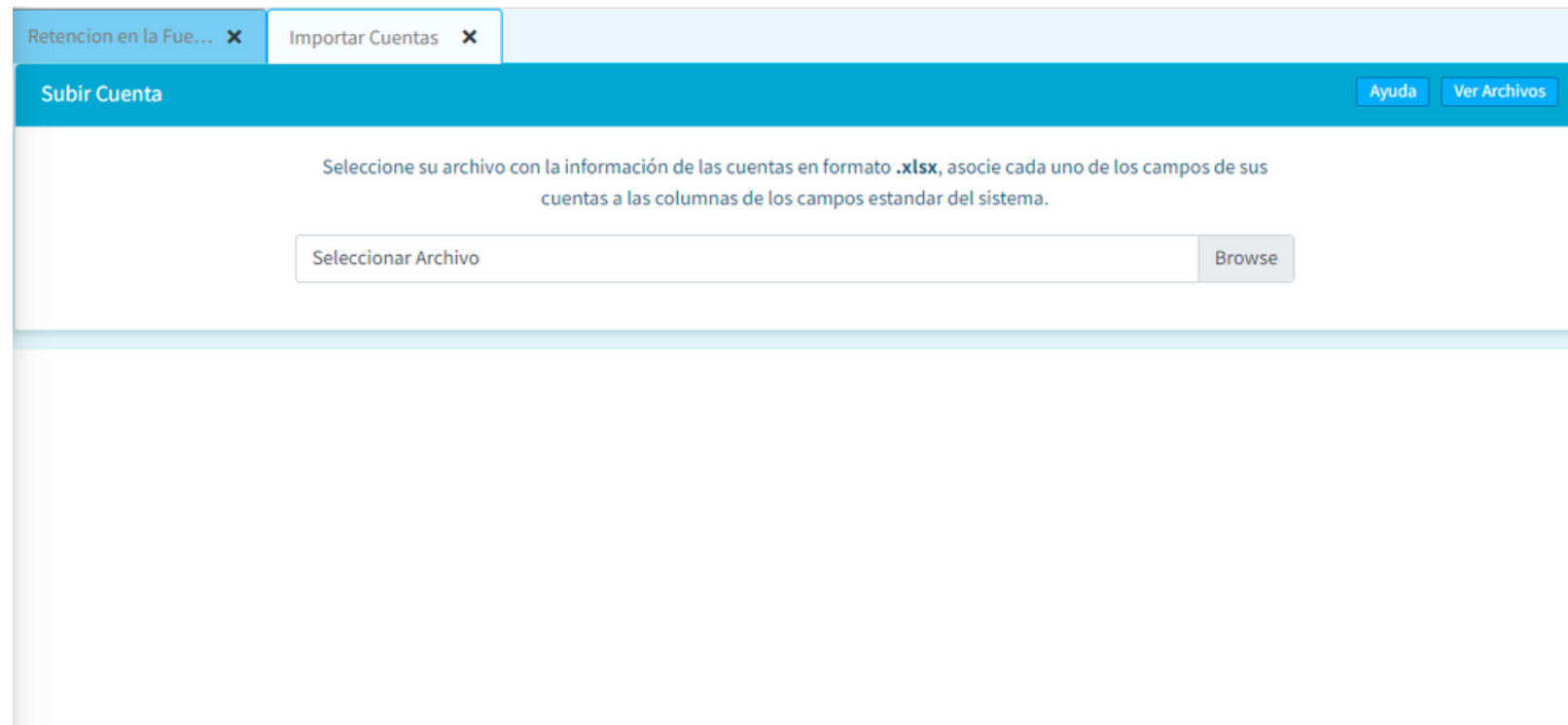


Importar Cuentas

1- El proceso consta en crear un plano en Excel con las columnas: ***Código Cuenta | Nombre Cuenta | Naturaleza | Manejo centro de costos | A nivel de tercero | Porcentaje | Código secundario | Nombre secundario***

2- El botón de ***ayuda***, ubicado en la parte superior derecha, permite visualizar un “modal” con las descripciones de plano a construir.

3- Luego se selecciona el archivo creado.



Importar Cuentas

4- Luego de cargar el archivo, el sistema permitirá ubicar las columnas de **Tribso** correspondiendo a las del archivo Excel.

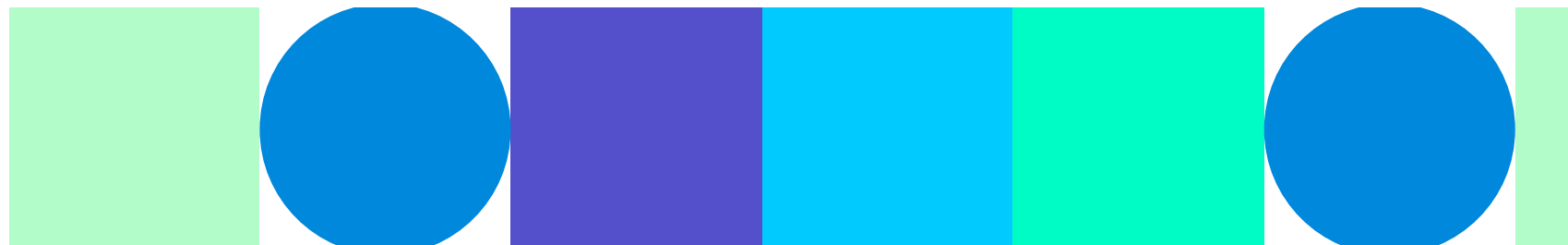
5- Despues de organizar de forma correcta las columnas-archivo, se cargan los datos con el botón **Subir Datos**.

Retencion en la Fue... ✕ Importar Cuentas ✕

Acomodar Columnas Subir Archivo Volver

Código Cuenta	Nombre Cuenta	Naturaleza de la Cuenta	Maneja Centro de Costos	A Nivel de Terceros	P
CUENTA homologada	CUENTA	N O M B R E homologado	N O M B R E cuenta	NATURALEZA	Cl
1110051000	108732	Citibank Colombia COP 78495014	CitiCOP-78495014-ACH	DEBITO	N
1305051001	120115	Cuentas x Cobrar Clearing	AR Tr No-SL NonRecon	DEBITO	N
1305051002	120145	Cuentas x Cobrar Barter Clearing	Affiliate Coll AR	DEBITO	N
1305051002	120150	Cuentas x Cobrar Barter Clearing	Bart Clrng Acct	DEBITO	N

Subir Datos



Importar Cuentas

6- El sistema preguntará si tu archivo tiene encabezados para no incluirlos dentro de la información para grabar, si tu archivo tiene encabezados ***No Incluir Primera Fila.***

Retencion en la Fue... X Importar Cuentas X

Acomodar Columnas

Subir Archivo Volver

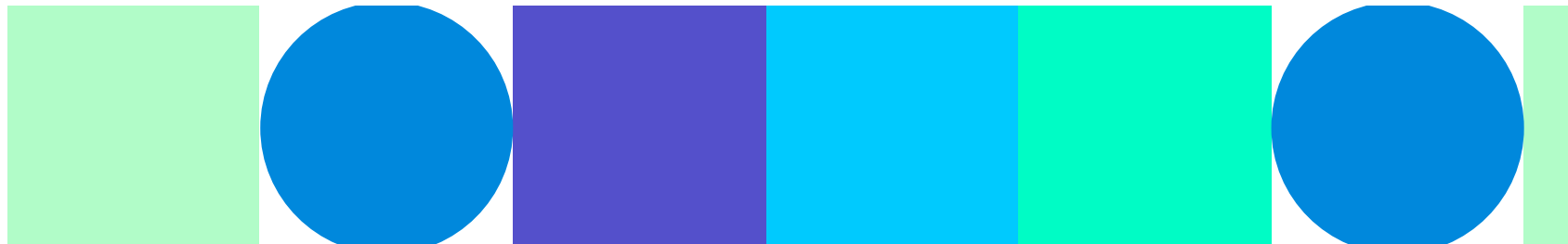
Confirmar Cabecera

¿La primera fila de tu archivo contiene los nombres de las columnas para no almacenarlos?

No Incluir Primera Fila Si Incluir Primera Fila

Maneja Centro de Costos	Codigo Secundario Cuenta	Nombre Secundario Cuenta
N O M B R E cuenta	TERCEROS	PORCENT
CitiCOP-78495014-ACH	N	0
AR Tr No-SL NonRecon	N	0
Affiliate Coll AR	N	0
Bart Clrng Acct	N	0

Subir Datos



Importar Cuentas

6- Si el archivo presenta errores, el sistema informará las inconsistencias indicando los campos que se deben cambiar.

7- Si el archivo no presenta errores las cuentas se cargaran de forma correcta.

Errores al Subir Datos

- **Fila 1:** La celda (1,5) que representa la "Naturaleza de la cuenta" debe ser Debito, Credito, D o B y es obligatorio
- **Fila 1:** La celda (1,3) que representa el "Nivel Tercero" debe ser SI, NO, S o N y es obligatorio
- **Fila 2:** La celda (2,5) que representa la "Naturaleza de la cuenta" debe ser Debito, Credito, D o B y es obligatorio
- **Fila 2:** La celda (2,3) que representa el "Nivel Tercero" debe ser SI, NO, S o N y es obligatorio

Cerrar

Errores de Validación:

- La celda (1,5) que representa la "Naturaleza de la cuenta" debe ser Debito, Credito, D o B y es obligatorio
- La celda (1,3) que representa el "Nivel Tercero" debe ser SI, NO, S o N y es obligatorio
- La celda (2,5) que representa la "Naturaleza de la cuenta" debe ser Debito, Credito, D o B y es obligatorio
- La celda (2,3) que representa el "Nivel Tercero" debe ser SI, NO, S o N y es obligatorio

Procesando archivo...

A Nivel de Terceros				
NOMBRE cuenta				
CitiCOP-78495014-ACH				
CitiCOP-78495014-ACH				

Maneja Centro de Costos				
TERCEROS				
N				
N				

CitiCOP-78495014-ACH	D	N	N	0
----------------------	---	---	---	---

Indicadores de impuesto

1- Presenta la información detallada de los indicadores de impuestos.

2- Permite filtrar indicadores independientes o de manera grupal desde los encabezados de las columnas o desde el campo "Buscar".

3- Permite creación, edición y eliminación de indicadores.

4- Permite descargar un informe detallado de los indicadores de impuestos en un archivo Excel.

Retención en la Fue... x

Indicadores de Impuestos x

Indicadores de Impuestos

Descargar Excel

Crear Indicador de Impuesto

Mostrar 10 registros por página

Buscar

Código	Código Alterno	Nombre	Nombre Alterno	Porcentaje	Ciudad	Tipo de Informe	Tipo de Retención	
Código	Código Alt	Nombre	Nombre Al	Porcentaje	Ciudad			
ZZ				0.00		IVA		Editar / Eliminar
Z7				19.00		IVA		Editar / Eliminar
Z5				19.00		IVA		Editar / Eliminar
Z4				19.00		IVA		Editar / Eliminar
Z1				0.00		IVA		Editar / Eliminar



Creación de indicadores



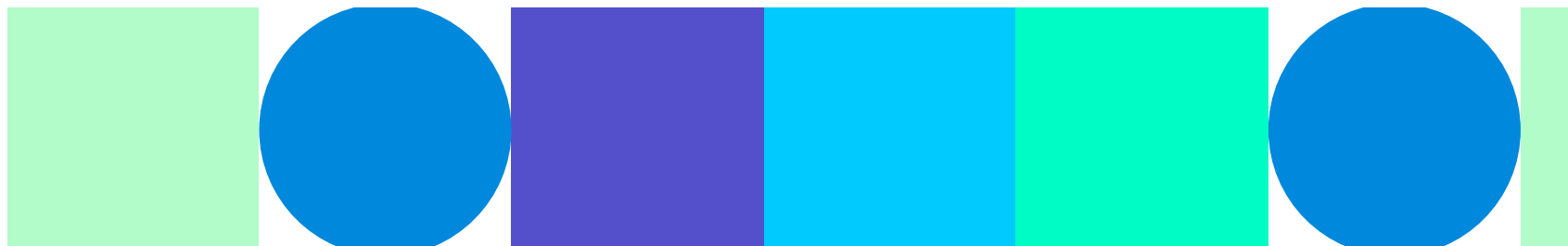
1- Desde el tablero de indicadores de impuestos en el botón de ***crear indicador de impuesto***, habilito el formulario de creación y edición de indicadores de impuestos.

2- Luego de llenar los datos del formulario, se crea el indicador mediante el botón ***Crear Indicador***.

The screenshot shows a web application interface with two tabs at the top: 'Retención en la Fue...' and 'Indicadores de Impuestos'. The 'Indicadores de Impuestos' tab is active. Below the tabs is a form titled 'Crear Indicador de Impuesto' with a 'Volver' button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Código**: Text input field with placeholder 'Código del Indicator de Impuesto'.
- Código Alterno**: Text input field with placeholder 'Código Alterno del Indicator de Impuesto'.
- Nombre**: Text input field with placeholder 'Nombre del Indicator de Impuesto'.
- Nombre Alterno**: Text input field with placeholder 'Nombre Alterno del Indicator de Impuesto'.
- Porcentaje**: Text input field with placeholder 'Porcentaje del Indicator de Impuesto'.
- Tipo de Informe**: Dropdown menu with 'IVA' selected.
- Exento Sobretasa**: Dropdown menu with 'NO' selected.

At the bottom of the form is a button labeled 'Crear Indicador'.





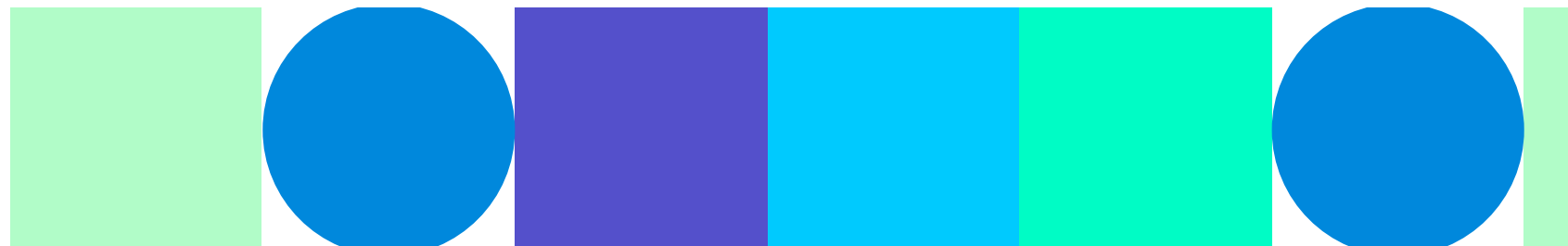
Importar indicadores



1- El proceso de importación de indicadores de impuestos consta en crear un plano en Excel con las columnas: ***Código indicador | Código indicador alternativo | Nombre indicador | Nombre alternativo indicador | porcentaje indicador | Tipo reporte | Tipo retención | Ciudad |***

2- El botón de ***ayuda***, ubicado en la parte superior derecha, permite visualizar una ventana superpuesta con las descripciones de plano a construir.

3- Luego se selecciona el archivo creado.



← Importar indicadores

4- Luego de cargar el archivo, el sistema permitirá ubicar las columnas de **Tribso** correspondiendo a las de tu archivo Excel.

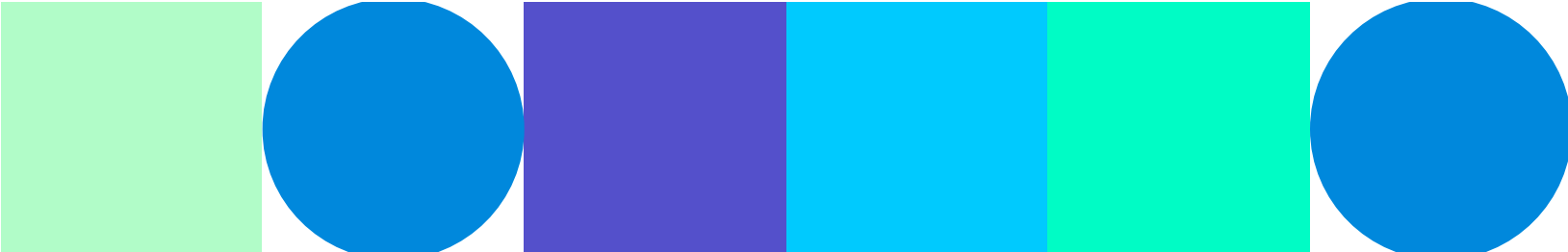
5- Despues de organizar de forma correcta las columnas-archivo, se cargan los datos con el botón **Subir Datos**.

Retencion en la Fue... ✕ Importar Indicadores ✕

Acomodar Columnas Subir Archivo Volver

CODIGO INDICADOR	CODIGO INDICADOR ALTERNO	NOMBRE INDICADOR	NOMBRE ALTERNO INDICADOR	PORCENTAJE INDICADOR	TIPO
CODIGO INDICADOR	CODIGO INDICADOR ALTERNO	NOMBRE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR ALTERNO	PORCENTAJE INDICADOR	TIPO
A123451	AAAAA123	PRUEBA 1	PRUEBA 2	0	IV
A123452	AAAAA123	PRUEBA 2	PRUEBA 2	0	IC

Subir Datos

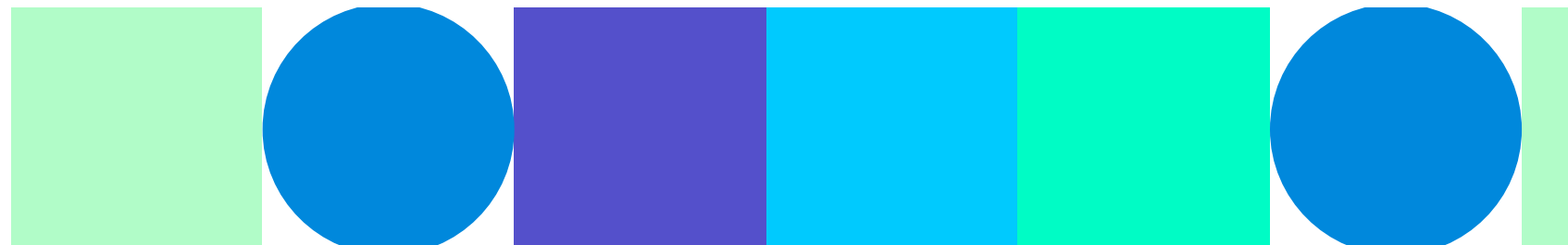
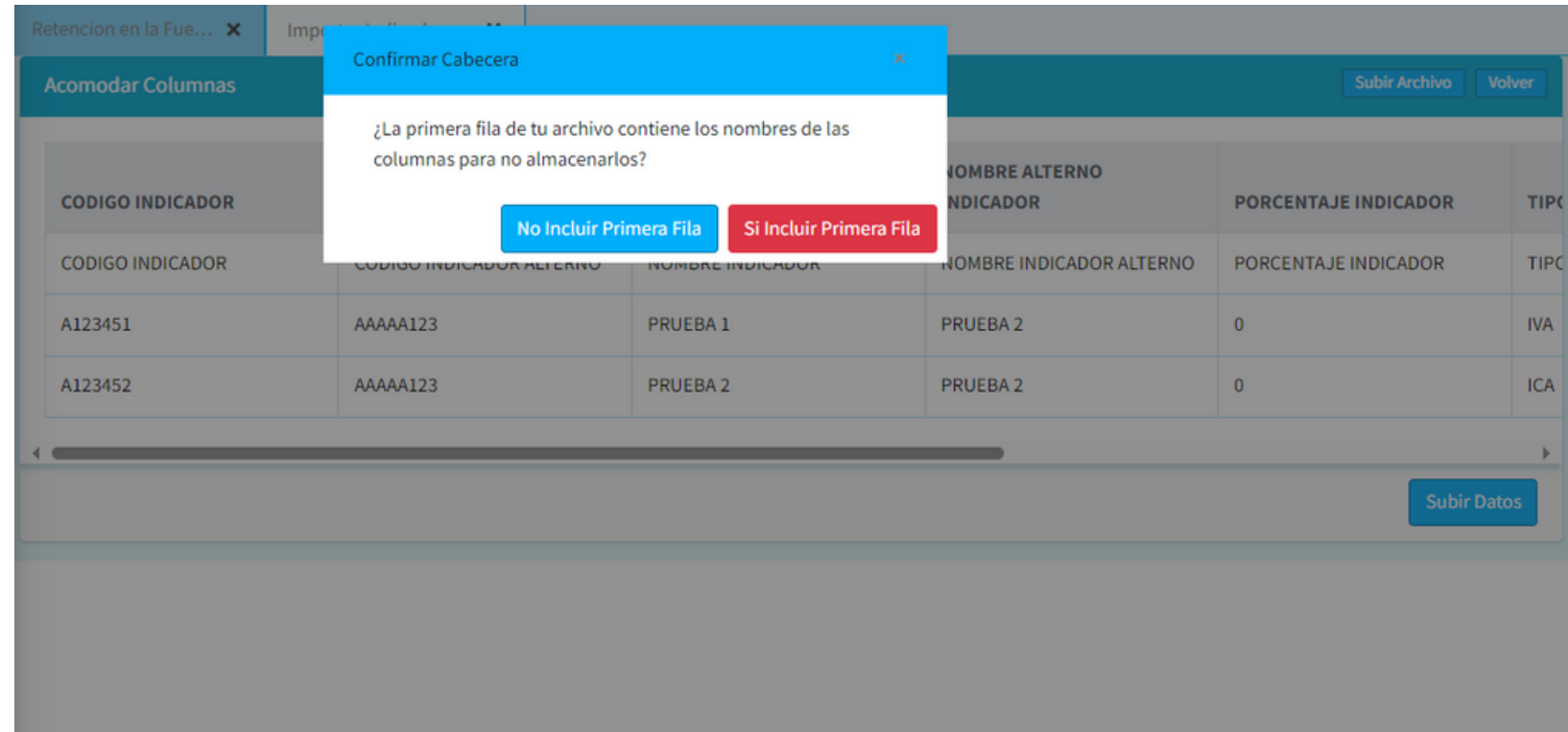


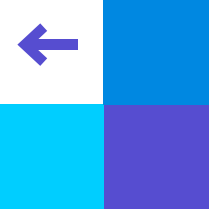


Importar indicadores



6- El sistema preguntará si tu archivo tiene encabezados para no incluirlos dentro de la información para grabar, si tu archivo tiene encabezados ***No Incluir Primera Fila.***





Importar indicadores



7- Si el archivo presenta errores, el sistema informará las inconsistencias indicando los campos que se deben cambiar.

8- Si el archivo no presenta errores los indicadores se cargaran de forma correcta.

Retencion en la Fue... ✕

Im

Acomodar Columnas

NOMBRE ALTERNO INDICADOR

NOMBRE INDICADOR ALTER

PRUEBA 20IVA

PRUEBA 20ICA

Datos

Datos

PRUEBA 20ICA

A TITULO DE ICA

11001

Errores al Subir Datos ✕

- Fila 1: La celda (1,6) que representa la "Ciudad" no es valido o no esta registrado en la Base de Datos
- Fila 2: La celda (2,6) que representa la "Ciudad" no es valido o no esta registrado en la Base de Datos

Cerrar

Fecha de importación: Retencion en la Fue... ✕

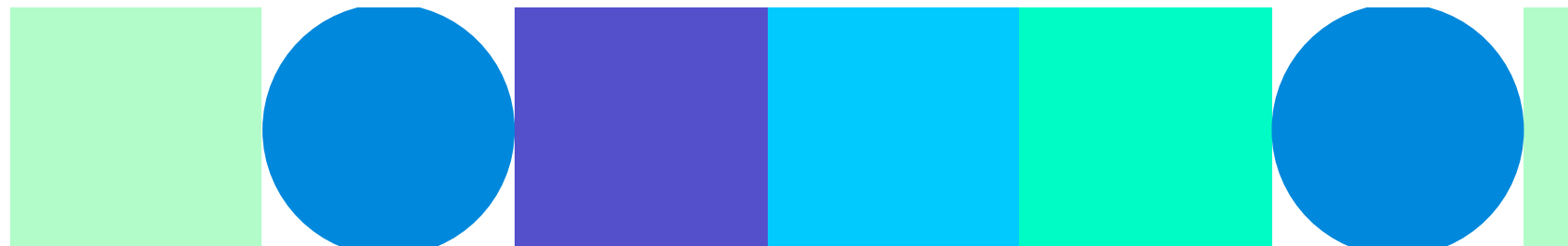
La celda (1,6) que representa la "Ciudad" no es valido o no esta registrado en la Base de Datos

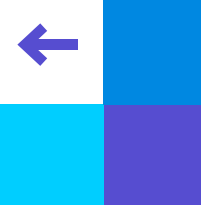
La celda (2,6) que representa la "Ciudad" no es valido o no esta registrado en la Base de Datos

Procesando archivo... ✕

TIPO RETENCION

CIUDAD





Tipos de documentos

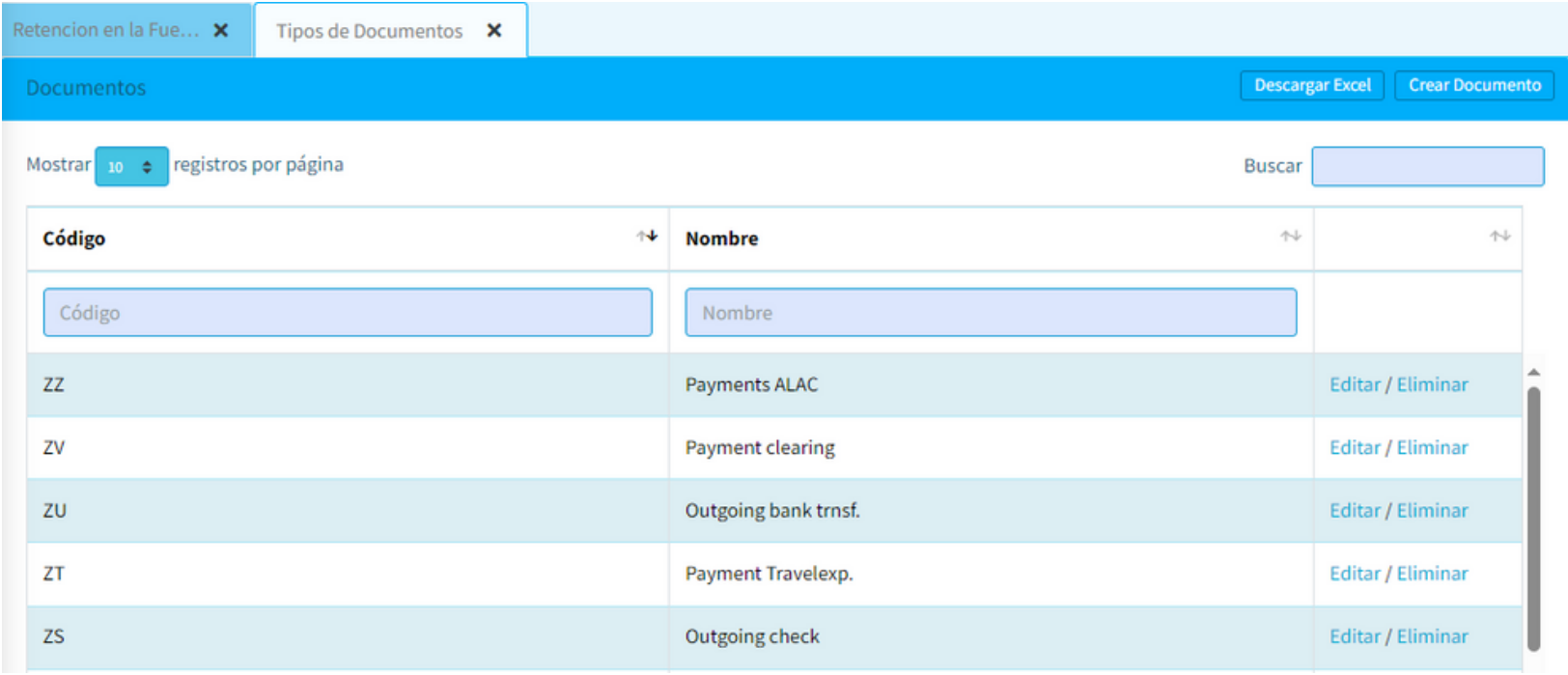


1- Presenta la información detallada de tipos de documentos.

2- Permite filtrar tipos de documentos independientes o de manera grupal desde los encabezados de las columnas o desde el campo **Buscar**.

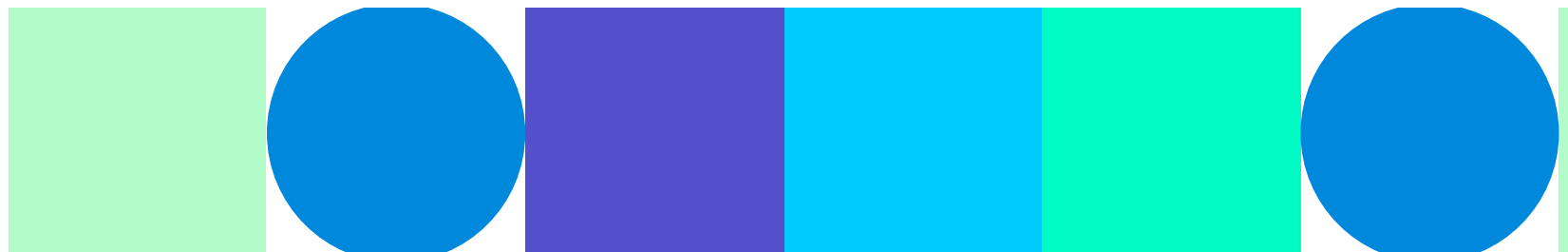
3- Permite creación, edición y eliminación de tipo de documentos.

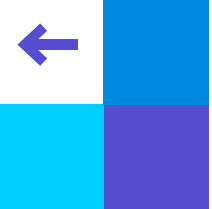
4- Permite descargar un informe detallado de los tipos de documentos en un archivo Excel.



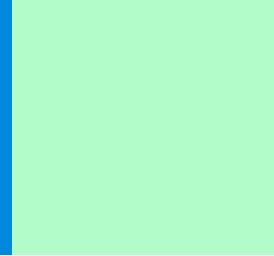
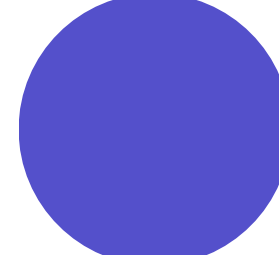
The screenshot shows a web application interface with a tabbed header. The active tab is 'Tipos de Documentos'. Below the header, there is a blue bar with the title 'Documentos' and two buttons: 'Descargar Excel' and 'Crear Documento'. Below this bar, there is a search section with a dropdown menu set to '10' and the text 'registros por página', and a search input field labeled 'Buscar'. The main content is a table with three columns: 'Código', 'Nombre', and an empty column. The table contains five rows of data. Each row has a 'Código' field, a 'Nombre' field, and an 'Editar / Eliminar' link. The table is scrollable, as indicated by a vertical scrollbar on the right.

Código	Nombre	
Código	Nombre	
ZZ	Payments ALAC	Editar / Eliminar
ZV	Payment clearing	Editar / Eliminar
ZU	Outgoing bank trnsf.	Editar / Eliminar
ZT	Payment Travelexp.	Editar / Eliminar
ZS	Outgoing check	Editar / Eliminar





Importar tipos de documentos



1- El proceso consta en crear un plano en Excel con las columnas: ***Código documento | Nombre documento*** |

2- El botón de ***ayuda***, ubicado en la parte superior derecha, permite visualizar una ventana superpuesta con las descripciones de plano a construir.

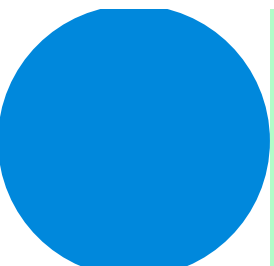
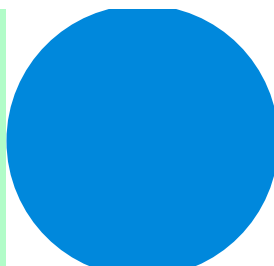
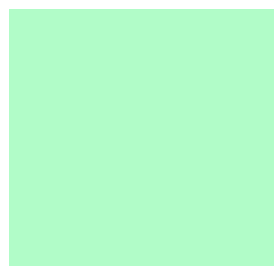
3- Luego se selecciona el archivo creado.

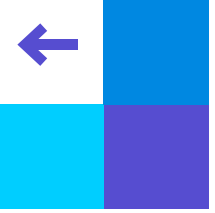
Retencion en la Fue... x Importar Tipo Documentos x

Subir Documentos Ayuda Ver Archivos

Seleccione su archivo con la información del documento en formato **.xlsx**, asocie cada uno de los campos de su documentos a las columnas de los campos estandar del sistema.

Seleccionar Archivo Browse

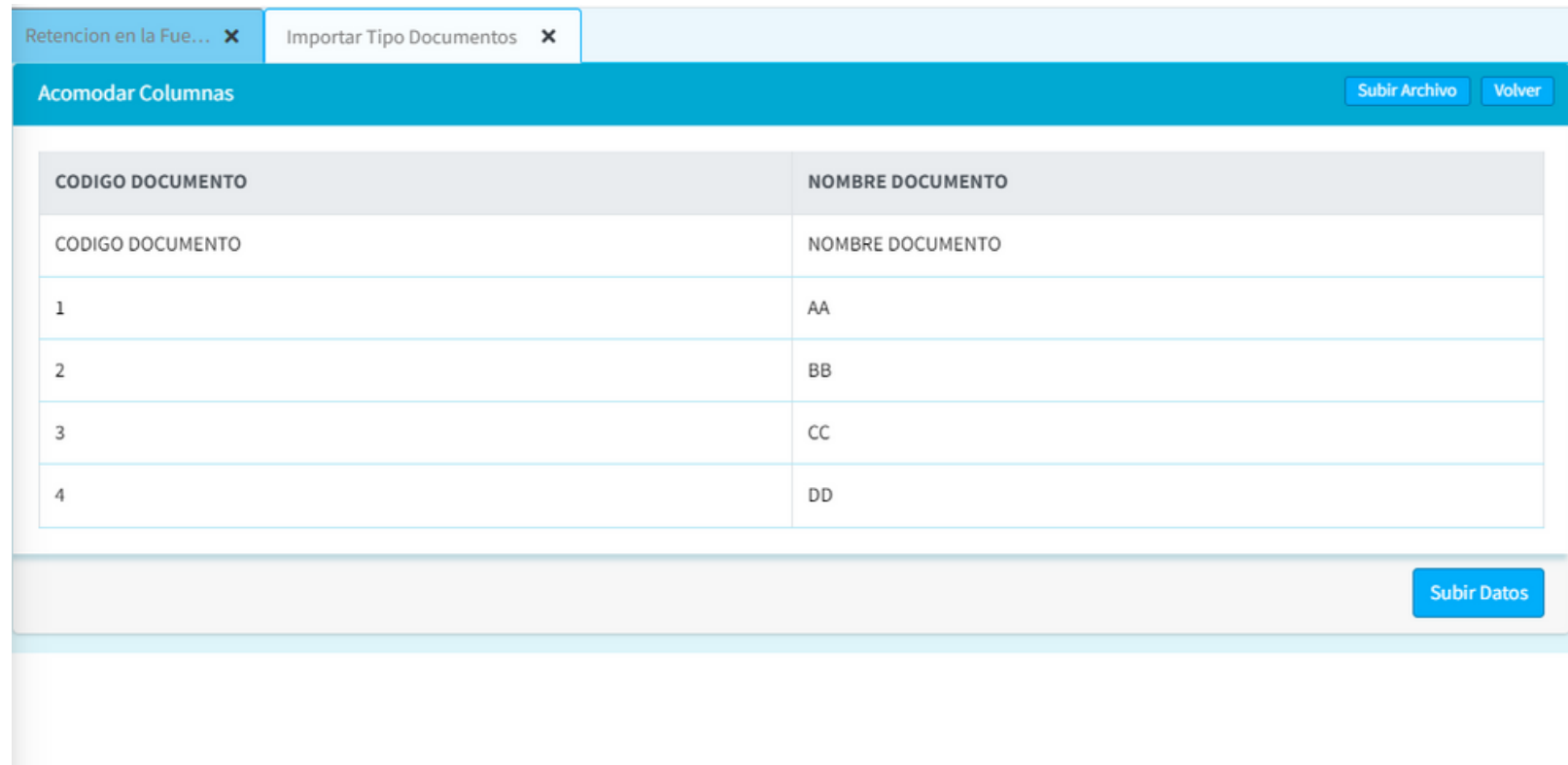




Importar tipos de documentos

4- Luego de cargar el archivo, el sistema permitirá ubicar las columnas de **Tribso** correspondiendo a las de tu archivo Excel.

5- Despues de organizar de forma correcta las columnas-archivo, se cargan los datos con el botón ***Subir Datos***.



Retencion en la Fue... ✕ Importar Tipo Documentos ✕

Acomodar Columnas Subir Archivo Volver

CODIGO DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO
CODIGO DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO
1	AA
2	BB
3	CC
4	DD

Subir Datos



Importar tipos de documentos



6- El sistema preguntará si tu archivo tiene encabezados para no incluirlos dentro de la información para grabar, si tu archivo tiene encabezados ***No Incluir Primera Fila.***

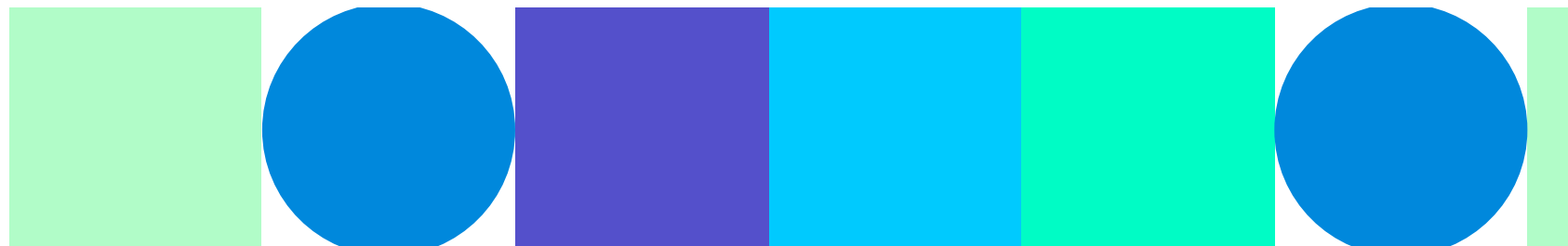
Confirmar Cabecera

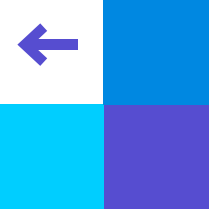
¿La primera fila de tu archivo contiene los nombres de las columnas para no almacenarlos?

No Incluir Primera Fila Si Incluir Primera Fila

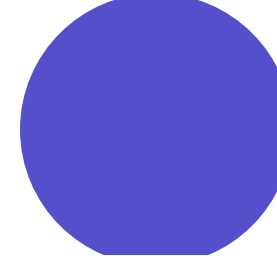
CODIGO DOCUMENTO	DOCUMENTO
1	AA
2	BB
3	CC
4	DD

Subir Datos





Importar tipos de documentos



7- Si el archivo presenta errores, el sistema informará las inconsistencias indicando los campos que se deben cambiar.

8- Si el archivo no presenta errores los tipos de documentos se cargaran de forma correcta.

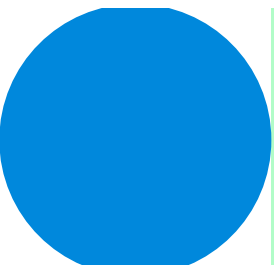
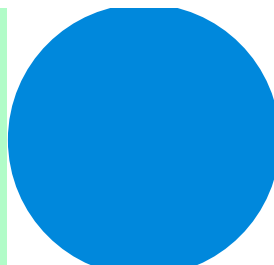
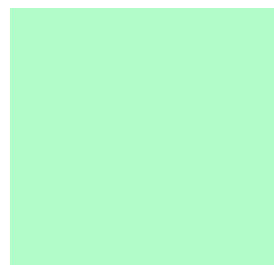
The screenshot displays a software interface with a central modal window titled "Errores al Subir Datos". The modal lists three errors:

- **Fila 1:** La celda (1,1) que representa el "ID del documento" tiene un código no válido o ya registrado
- **Fila 2:** La celda (2,1) que representa el "ID del documento" tiene un código no válido o ya registrado
- **Fila 4:** La celda (4,1) que representa el "ID del documento" tiene un código no válido o ya registrado

A "Cerrar" button is located at the bottom right of the modal. In the background, a table is visible with columns "NOMBRE DOCUMENTO" and "CODIGO DOCUMENTO". The table contains four rows, with the first row highlighted in red. Below the table, a summary of errors is displayed:

- **Fila 1:** La celda (1,1) que representa el "ID del documento" tiene un código no válido o ya registrado
- **Fila 2:** La celda (2,1) que representa el "ID del documento" tiene un código no válido o ya registrado
- **Fila 4:** La celda (4,1) que representa el "ID del documento" tiene un código no válido o ya registrado

At the bottom of the interface, a status bar shows "4" and "DD".



Terceros

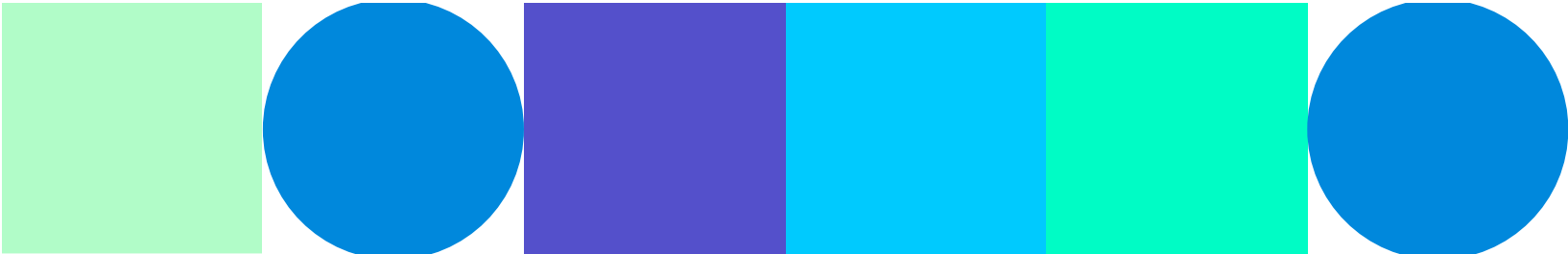
- 1- Presenta la información detallada de los Terceros.
- 2- Permite filtrar terceros independientes o de manera grupal desde los encabezados de las columnas o desde el campo “Buscar”.
- 3- Permite creación, edición y eliminación de terceros.
- 4- Permite descargar un informe detallado de los terceros en un archivo Excel.

Retención en la Fue... X Terceros X

Terceros Descargar Excel Crear Tercero

Mostrar 10 registros por página Buscar

Tipo de Identificación ↕	Identificación ↕	ID Alterno ↕	Razon Social ↕	Dirección ↕	Teléfono ↕	Correo ↕	Código Verificación ↕	Mur
Selecciona ▼	Identificaci	ID Alterno	Razon So	Direcció	Telefc	Correo	Código Veri	M
Nit	A0000200973	900063845	Exhiver Diseño y Producción	Cl 161A 30 33	67214846	exhiver@gmail.com	0	BOC
Nit	99115	860000751	Henkel Colombiana S.A.S.	Calle 17 No. 68 B 97	14238900		3	BOC
Nit	901694182	653510	City Medical S.A.S	Calle 4 # 5 - 6	3012345677	correo3@mail.com	5	BOC





Creación de terceros

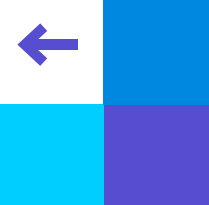
1- Desde el tablero de terceros en el botón de **Crear Tercero**, habilito el formulario de creación y edición de indicadores de impuestos.

2- Luego de llenar los datos del formulario, se crea el tercero mediante el botón **Crear Tercero**.

Retencion en la Fue... x Terceros x

Crear Tercero Volver

Tipo de Identificación	
Identificación	Código del Tercero
ID Alterno	ID Alterno
Razón Social	Razon Social del Tercero
Dirección	Dirección del Tercero
Telefono	Telefono del Tercero
Correo	Correo Electronico del Tercero
Código Verificación	Codigo de Verificación
Municipio	Buscar por Municipio
País Domicilio	Buscar por País Domicilio
País Residencia	Buscar por País Residencia
Primer Nombre	Primer Nombre del Tercero
Segundo Nombre	Segundo Nombre del Tercero
Primer Apellido	Primer Apellidos del Tercero
Segundo Apellido	Segundo Apellidos del Tercero
Regimen Tributario	
Es cliente o Proveedor	Cliente
¿Maneja cupo sobretasa?	NO
Nombre de la estación de servicio	Nombre Estación de Servicios

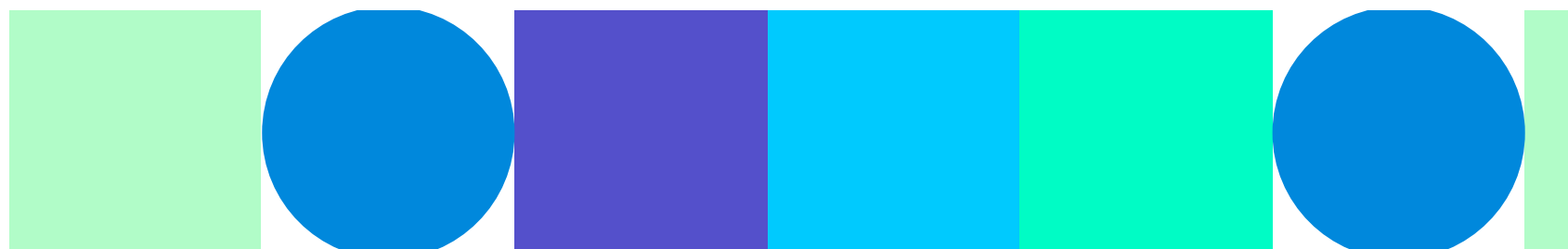
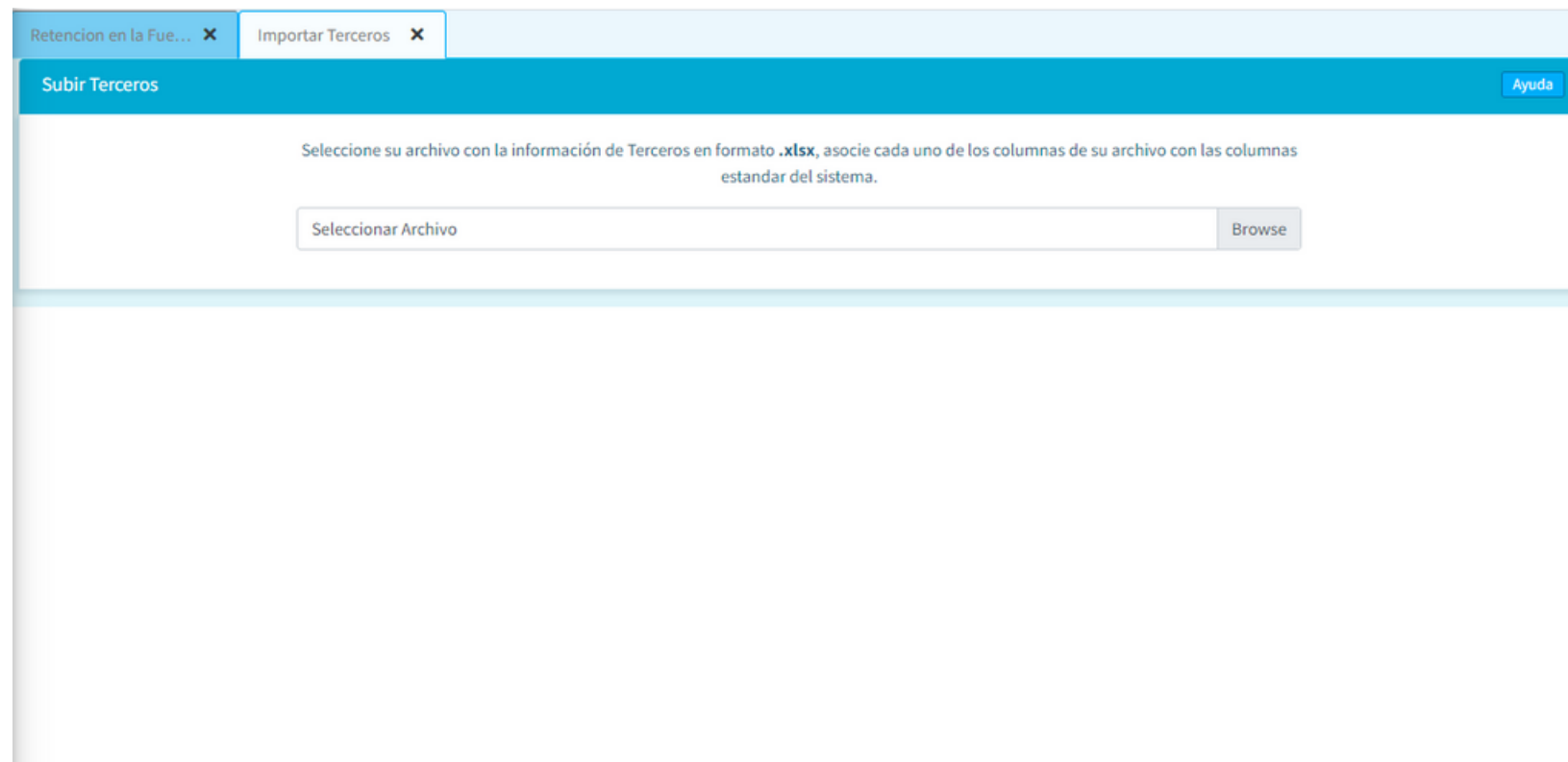


Importar terceros

1- El proceso consta en crear un plano en Excel con las columnas: ***Tipo identificación | Identificación | Id alternativo | Razón social | Dirección | Teléfono | Correo electrónico | Código de verificación | Municipio | País actividad | País Residencia | Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Régimen tributario | Cliente o proveedor***

2- El botón de ***ayuda***, ubicado en la parte superior derecha, permite visualizar una ventana superpuesta con las descripciones de plano a construir.

3- Luego se selecciona el archivo creado.



Importar terceros

3- Luego de cargar el archivo, el sistema mostrará un “modal” y permitirá ubicar las columnas de **Tribso** correspondiendo a las de tu archivo Excel, esto se logra arrastrando la columna de tu plano y soltandola en frente de la columna correspondiente de **Tibso**.

4- Despues de organizar de forma correcta las columnas-archivo, se cargan los datos con el botón **Subir Plano**.

Relacion de Columnas

Deslice las celdas hacia arriba y hacia abajo para relacionar las columnas del plano y las de las bases de datos.
(*) Campos Obligatorios.

Columna Archivo Usuario		Columnas Tribso	
DIGITO VERIFICACION	>	(*) TIPO IDENTIFICACIÓN	?
ID TERCERO	>	(*) IDENTIFICACIÓN	?
NOMBRE TERCERO	>	ID ALTERNVO	?
TIPO DE IDENTIFICACION	>	(*) RAZÓN SOCIAL	?
DIRECCION	>	(*) DIRECCIÓN	?
TELEFONO	>	(*) TELÉFONO	?
E MAIL	>	CORREO ELECTRÓNICO	?
PRIMER NOMBRE	>	(*) CÓDIGO DE VERIFICACIÓN	?
SEGUNDO NOMBRE	>	(*) MUNICIPIO	?
PRIMER APELLIDO	>	(*) PAÍS ACTIVIDAD	?
SEGUNDO APELLIDO	>	PAÍS RESIDENCIA	?
REGIMEN	>	(*) PRIMER NOMBRE	?
CLIENTE/PROVEEDOR	>	(*) SEGUNDO NOMBRE	?
PAIS	>	(*) PRIMER APELLIDO	?
PAIS RESIDENCIA	>	(*) SEGUNDO APELLIDO	?
MUNICIPIO	>	RÉGIMEN TRIBUTARIO	?
NOMBRE ESTACION DE SERVICIO	>	(*) CLIENTE PROVEEDOR	?
	>	NOMBRE ESTACION	?

Copyright © 2020 Smart Technology Compliance. All rights reserved.

Contrar Subir Plano

Version 3.0.2 pro

← Importar terceros

5- Luego de iniciar el proceso de cargue de archivo de terceros, el sistema presentará un aviso que los terceros están siendo validados, revisando detalladamente cada uno de los campos del plano para no tener errores en las bases de datos.

The screenshot displays a web interface for uploading third-party data. A central modal window with a yellow warning icon and the text "VALIDANDO INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE TERCEROS POR FAVOR ESPERE!" is overlaid on a table of fields. The table lists various data points for validation, including contact information, identification codes, and personal details. To the right, a sidebar shows the upload progress and options to upload data or download an Excel file. The top right corner indicates the fiscal year is 2022.

TELÉFONO	>	(*) TELÉFONO	?
E-MAIL	>	CORREO ELECTRÓNICO	?
DIGITO VERIFICACION	>	(*) CÓDIGO DE VERIFICACIÓN	?
MUNICIPIO	>	(*) MUNICIPIO	?
PAIS	>	(*) PAÍS ACTIVIDAD	?
PAIS RESIDENCIA	>	PAÍS RESIDENCIA	?
PRIMER NOMBRE			?
SEGUNDO NOMBRE			?
PRIMER APELLIDO			?
SEGUNDO APELLIDO			?
REGIMEN	>	RÉGIMEN TRIBUTARIO	?
CLIENTE/PROVEEDOR	>	(*) CLIENTE PROVEEDOR	?
NOMBRE ESTACION DE SERVICIO	>	NOMBRE ESTACION	?

Subiendo Archivo... Volver

Subir Datos Descargar Excel

Cerrar Subir Plano

← Importar terceros

6- Si el archivo presenta errores o inconsistencias se mostrará una tabla con los registros los cuales presentan los errores.

7- En esta tabla se permite descargar un informe con los registros y sus inconsistencias.

Retencion en la Fue... X

Importar Terceros X

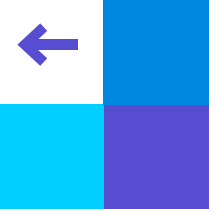
Resumen de datos e inconsistencias

Volver

TIPO IDENTIFICACION	IDENTIFICACION	ID ALTERNO	RAZON SOCIAL	DIRECCION	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	CODIGO DE VERIFICACION	MUNICIPIO	PAIS ACTIVIDAD	PAIS RESIDENCIA	PRIMER NOMBRE	SEGU NOM
NIT	17329611	17000217	AVELLANEDA GOMEZ LUIS FERNANDO	CR 4 # 23 - 42 BRR PLAN DE VIVIENDA			6.0	0	169	169		

Subir Datos

Descargar Excel

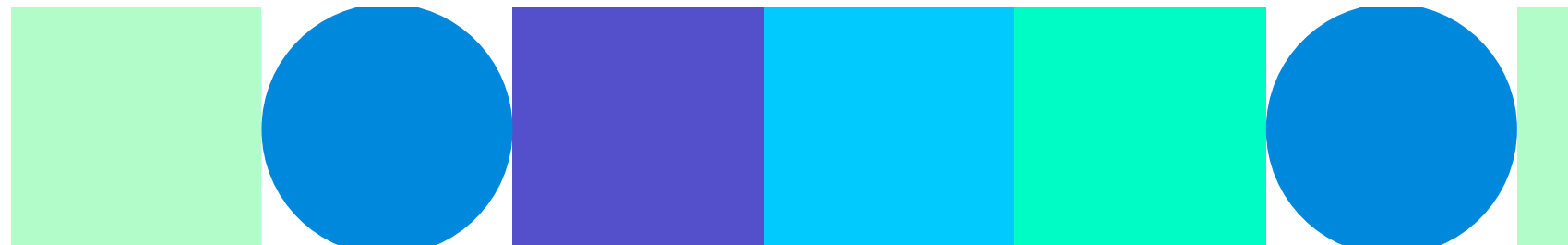
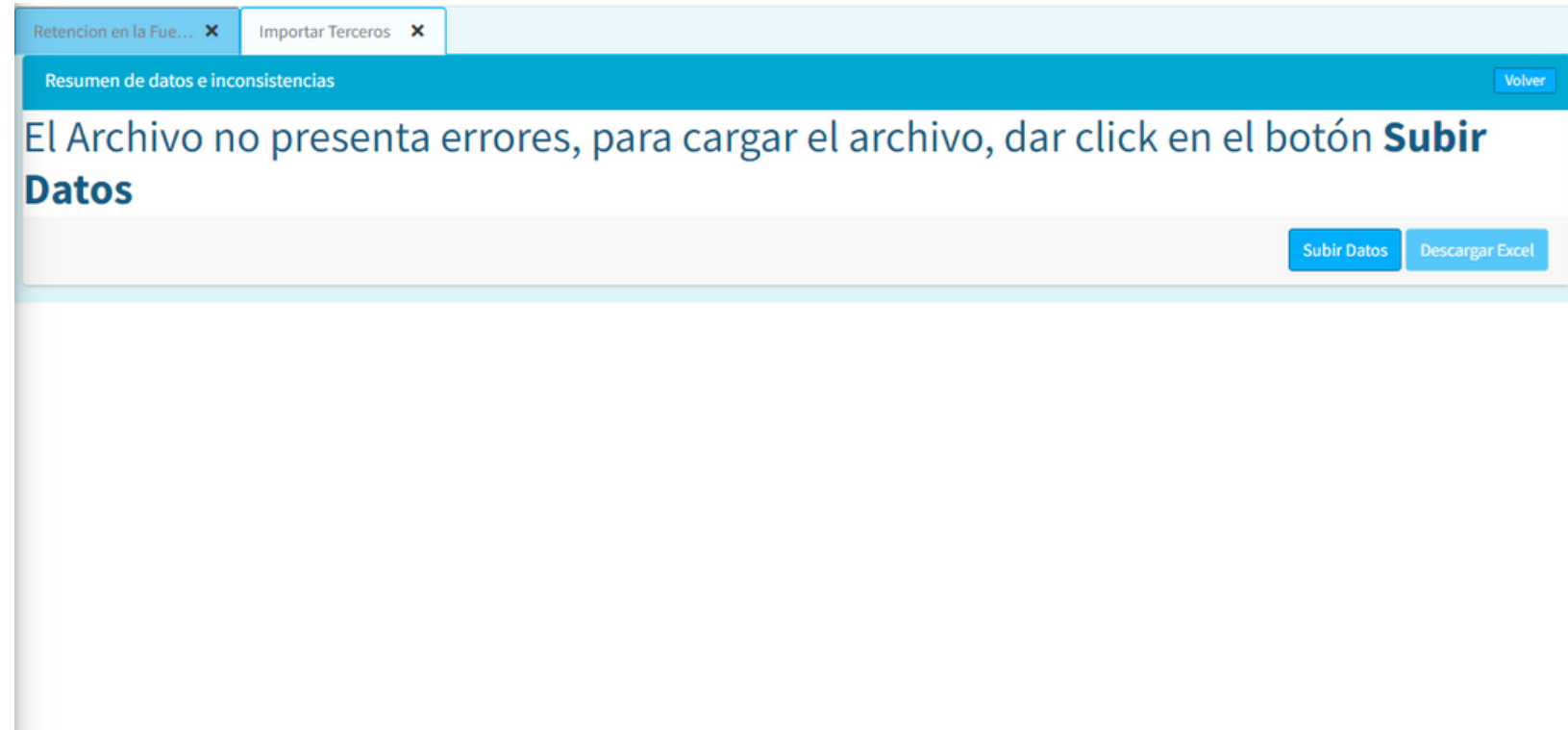


Importar terceros



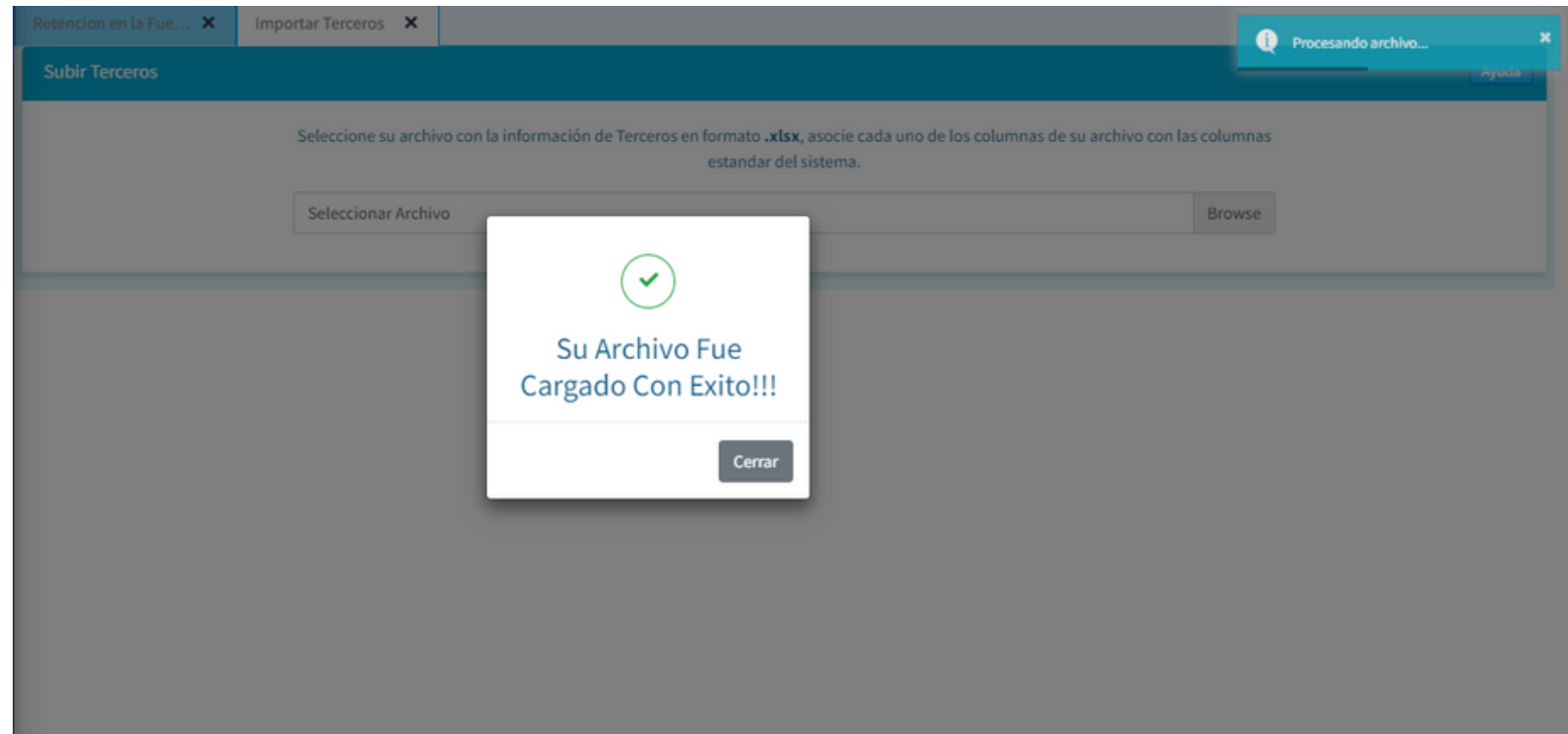
8- Si el archivo NO presenta inconsistencias informará mediante un aviso y que puede subir los datos.

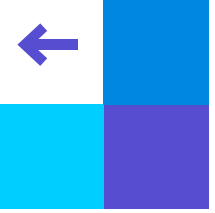
9- Para subir los datos se debe dar click en el botón **Subir Datos**



← Importar terceros

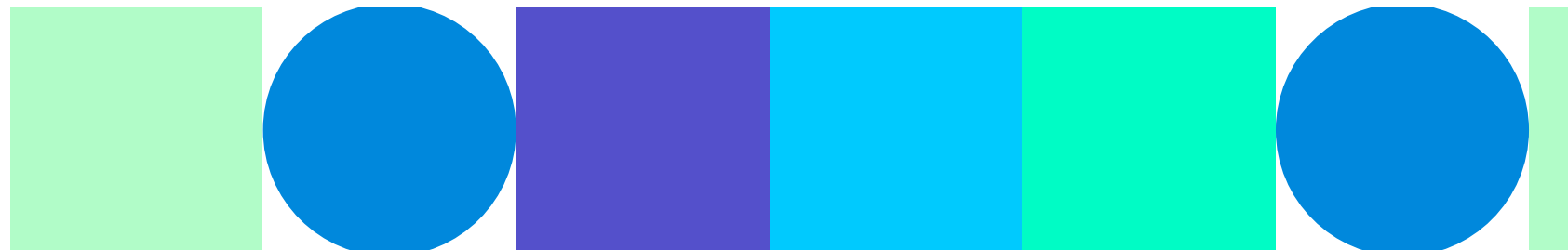
10- Al terminar de grabar los terceros en la base de datos, el sistema mostrará un aviso.

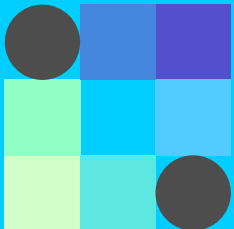




Importar terceros

10- Al terminar de grabar los terceros en la base de datos, el sistema mostrará un aviso.





Tribso

Origen de Datos



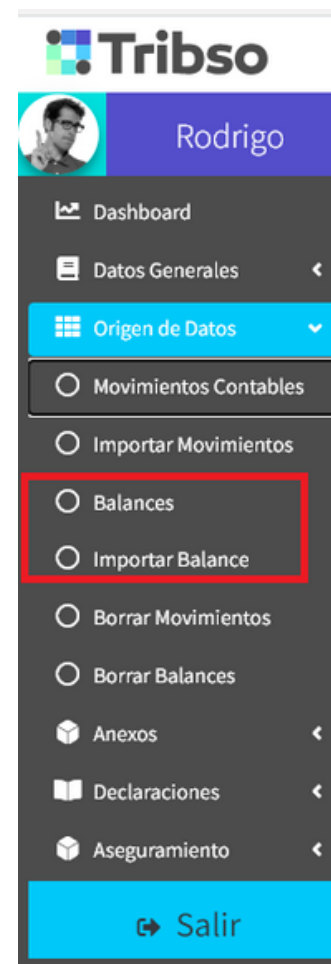
Balances

29

Los balances constituyen el insumo principal para realizar pruebas de aseguramiento, entre las cifras que llegan a la declaracion VS las cifras que llegaron a la contabilidad.

En el menu de “Origen de Datos” encontramos dos opciones:

1. Balances.
2. Importar Balances.



Balances

La opcion de “Balances” presenta una tabla que permite consultar registros previamente cargados, a continuación describimos los elementos de esta interfaz:

1- El usuario podrá seleccionar el año y rango de meses de consulta, dando clic en el boton “Buscar” el sistema presentara en la tabla principal la informacion de balance de los periodos seleccionados.

2- El usuario tiene la posibilidad de hacer búsquedas puntuales por cada una de las columnas del informe, basta con escribir una letra o palabra clave y el sistema filtrara los datos del informe.

Balances

Año

Mes inicial

Mes final

Buscar

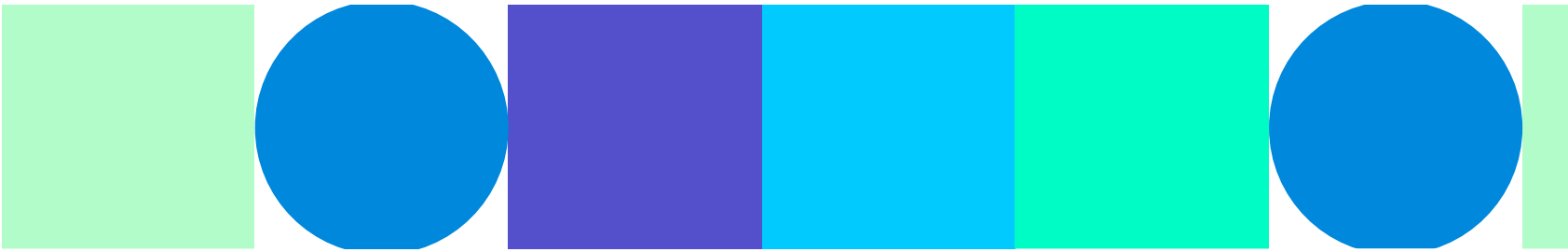
Descargar Excel

Borrar Filtros

Mostrar 10 registros por página

Buscar

NIT EMPRESA	ID TERCERO	Año	Mes	Cuenta Contable	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo Final
TOTALES:					-26.734	1.490.938.686.582	-1.490.938.686.582	0
900832652	C535230033	2022	3	621000 - INSRC EXPN	376.504	346.447	-564.756	158.195
900832652	C535230033	2023	3	620000 - TELEPHONE TELECOM EXPN	5.980.553	6.038.099	-3.045.268	8.973.384
900832652	C535230033	2023	1	613000 - M&R BLDG	0	9.949.671	-4.696.414	5.253.257



Balances

29

3- El campo de texto “Buscar” hace una búsqueda general dentro de todas las columnas del informe por letra o palabra clave.

4- Una vez aplique los filtros, el usuario tiene la posibilidad de exportar su consulta a Excel por medio del boton “Descargar Excel”, ademas, puede limpiar los filtros aplicados dando clic, en el boton “Borrar Filtros”.

Balances

4

Descargar Excel

Borrar Filtros

Año

Mes inicial

Mes final

Buscar

1

Selecione...

Selecione...

Selecione...

Mostrar

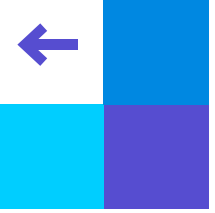
10

registros por página

3

Buscar

NIT EMPRESA	ID TERCERO	Año	Mes	Cuenta Contable	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo Final
TOTALES:					-26.734	1.490.938.686.582	-1.490.938.686.582	0
900832652	C535230033	2022	3	621000 - INSRC EXPN	376.504	346.447	-564.756	158.195
900832652	C535230033	2023	3	620000 - TELEPHONE TELEC EXPN	5.980.553	6.038.099	-3.045.268	8.973.384
900832652	C535230033	2023	1	613000 - M&R BLDG	0	9.949.671	-4.696.414	5.253.257



Balances



La opcion de “Importar Balances”

permite al usuario realizar una carga masiva de registros de balance por medio de archivo plano.

En este [link](#) podrás descargar un formato del plano requerido.

En esta interfaz, el usuario debe dar clic en el boton “Browse” y seleccionar en su equipo local, el archivo de Excel (*.xlsx) que construyo con la data de balances de la compañía que cumpla con las condiciones explicadas en el Excel de ejemplo.

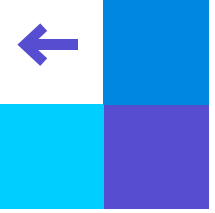
Una vez seleccionado debe dar clic en el boton “Aceptar” del cuadro de dialogo y selección de archivos locales de su sistema operativo.

Subir Balance

Seleccione su archivo con la información del balance en formato **.xlsx**, asocie cada uno de los campos de su balance a las columnas de los campos estandar del sistema.

Seleccionar Archivo Browse





Balances

Una vez importado el archivo local el sistema desplegara un popup en donde presentara un paralelo de los campos del archivo del usuario VS los campos requeridos por TRIBSO, a continuación describimos algunos de los elementos de esta interfaz:

1- El usuario podrá identificar las columnas de su archivo y su paralelo con los campos Tribso de acuerdo al orden, sin importar la cantidad de campos que tenga el archivo del usuario, debe certificar que los campos Tribso tienen una columna asociada, si lo requiere puede usar la funcionalidad de drag n' drop que incluye esta interfaz, puede dar clic izquierdo sostenido sobre la columna y por medio del Mouse mover, arriba o abajo segun la necesidad, para hacer match con el campo Tribso que le corresponde.

Relacion de Columnas

Deslice las celdas hacia arriba y hacia abajo para relacionar las columnas del plano y las de las bases de datos.

(*) Campos Obligatorios.

Columnas archivo usuario		Columnas Tribso	
(*) NIT EMPRESA	>	(*) NIT EMPRESA	?
IDENTIFICACIÓN TERCERO	>	IDENTIFICACIÓN TERCERO	?
(*) AÑO	>	(*) AÑO	?
(*) MES	>	(*) MES	?
CUENTA	>	(*) CUENTA CONTABLE	?
SALDO ANTERIOR	>	(*) SALDO ANTERIOR	?
MOVTO DEBITO	>	(*) DÉBITOS	?
MOVTO CREDITO	>	(*) CRÉDITOS	?
NUEVO SALDO	>	(*) SALDO FINAL	?

Close

Subir Plano

Balances

2- El icono con el signo de interrogación, abrirá un cuadro de dialogo con una descripción corta y clara de la finalidad del campo.

Información de Campos Obligatorios

Este campo es alfanumerico, debe contener el numero de identificación del tercero.

OK

3- Una vez el usuario certifique que los campos de su archivo estan correctamente relacionados debe dar clic en el boton "Subir plano" para que el sistema, inicie el proceso de normalización y verificación de cada uno de los campos del archivo importado.

Relacion de Columnas

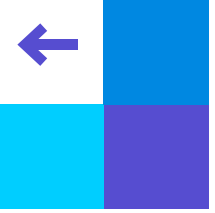
Deslice las celdas hacia arriba y hacia abajo para relacionar las columnas del plano y las de las bases de datos.

(*) Campos Obligatorios.

Columnas archivo usuario		Columnas Tribso	
(*) NIT EMPRESA	>	(*) NIT EMPRESA	?
IDENTIFICACIÓN TERCERO	>	IDENTIFICACIÓN TERCERO	?
(*) AÑO	>	(*) AÑO	?
(*) MES	>	(*) MES	?
CUENTA	>	(*) CUENTA CONTABLE	?
SALDO ANTERIOR	>	(*) SALDO ANTERIOR	?
MOVTO DEBITO	>	(*) DÉBITOS	?
MOVTO CREDITO	>	(*) CRÉDITOS	?
NUEVO SALDO	>	(*) SALDO FINAL	?

Close

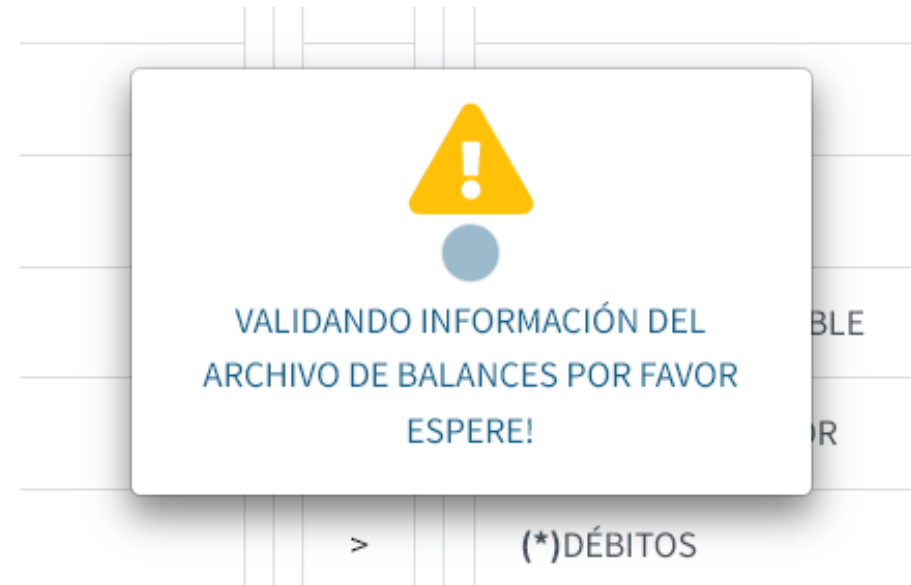
Subir Plano

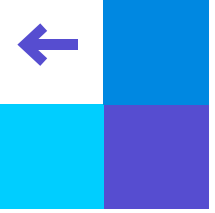


Balances

El proceso de normalización, verifica que el archivo del usuario cumpla con las condiciones y las naturalezas de los campos para habilitar la creacion de estos registros en Tribso, por ejemplo los campos tipo fecha se verifica que tengan un formato correcto y una fecha valida, los campos numéricos certifica que cumplan las condiciones de un numero valido, y adicional, verifica que campos que pertenezcan a Data Master del sistema estén previamente creados, para el caso de Balances, estos campos son: **Terceros** y **cuentas contables**. En caso de que una cuenta NO maneje terceros, debe enviarse vacio el registro.

Este proceso arrojara dos resultados, **archivo con errores** o **archivo exitoso**.





Balances



El archivo con errores, presenta una interfaz que tiene como finalidad describir al usuario la razon por la cual su archivo no se logro importar, a continuación describimos las características de esta interfaz segun la imagen:

- 1- Esta sección muestra los registros o filas con error y la descripción puntual de los campos que tienen problema en dicha fila.
- 2- Cuando el informe en pantalla es demasiado extenso, el usuario podrá exportar el detalle de errores a Excel para que pueda visualizar de mejor forma el detalle de errores y aplicar los correctivos a su archivo.
- 3- El usuario podrá dar clic en el boton “Subir Archivo” para iniciar nuevamente con la carga de su archivo corregido.

Resumen de datos e inconsistencias

3Subir ArchivoVolver

NIT EMPRESA	IDENTIFICACIÓN TERCERO	AÑO	MES	CUENTA CONTABLE	SALDO ANTERIOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO FINAL	OBSERVACIONES	FILAS
900832652	999999	2023	8	103380	522585058	-520086079	0	24989791	IDENTIFICACIÓN TERCERO: El Tercero NO existe	2
900832652	C535230033	2023	8	334550	734143610	2066012888	2066012888	2800156498	CUENTA CONTABLE: Cuenta NO existe	3

Subir Archivo2Descargar Excel

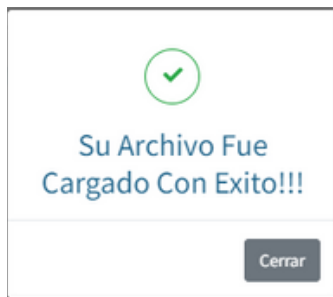


Balances

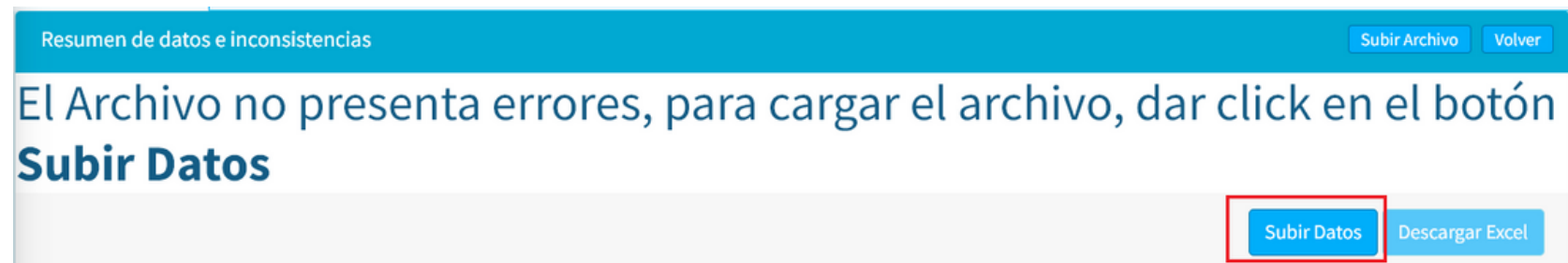
El archivo exitoso, presenta una interfaz que indica al usuario que su archivo cumple con las condiciones y que puede proceder a la carga definitiva.

En este punto, el usuario debe dar clic en el boton “Subir Datos” para que el sistema procese el archivo e importe los datos definitivos.

El sistema debe mostrar la siguiente confirmacion del proceso:



Adicional al mensaje de confirmacion, el usuario podrá revisar la consulta de balances (proceso inicial de este capitulo) para certificar que sus datos cargaron con éxito.





Movimientos Contables

29

Los movimientos hacen referencia a todos los registros contables de un periodo y que es la base fundamental para clasificar, agrupar y cuantificar los numeros que llegan a los diferentes conceptos de las declaraciones.

En el menu de “Origen de Datos” encontramos dos opciones:

1. Movimientos Contables.
2. Importar Movimientos.



La opcion de “Movimientos Contables” presenta una tabla que permite consultar registros previamente cargados, a continuación describimos los elementos de esta interfaz:

1- El usuario podrá seleccionar la fecha inicial y final de consulta, dando clic en el boton “Buscar”, el sistema presentara en la tabla principal la informacion de movimientos de los periodos seleccionados.

2- El usuario tiene la posibilidad de hacer búsquedas puntuales por cada una de las columnas del informe, basta con escribir una letra o palabra clave y el sistema filtrara los datos del informe.

Movimientos Contables

4

Descargar Excel

Fecha Inicial

dd/mm/aaaa

Fecha Final

dd/mm/aaaa

Buscar

1

Mostrar

10

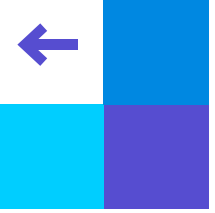
registros por página

3

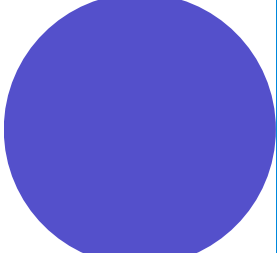
Buscar

Nit Empresa ↕	Tipo de Documento ↕	Nº Documento ↕	Fecha de Registro ↕	NIT ↕	Nombre de Tercero ↕	Ciudad (Código DANE) ↕	Cuenta Contable ↕	Tipo de Ajuste ↕	Norma ↕	D d M
900832652	RE	5100048835.0	2023-08-23	10182775	WHITE SERVICES SAS	BOGOTA D.C.	210982		PUC	
900832652	RE	5100048858.0	2023-08-31	10144408	TOWER CONSULTING WORLDWIDE S A S	BOGOTA D.C.	210982		PUC	





Movimientos Contables



3- El campo de texto “Buscar” hace una búsqueda general dentro de todas las columnas del informe por letra o palabra clave.

4- Una vez aplique los filtros, el usuario tiene la posibilidad de exportar su consulta a Excel por medio del boton “Descargar Excel”.

Movimientos Contables

4

Descargar Excel

Fecha Inicial

dd/mm/aaaa

Fecha Final

dd/mm/aaaa

Buscar

1

Mostrar

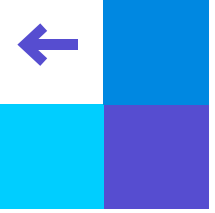
10

registros por página

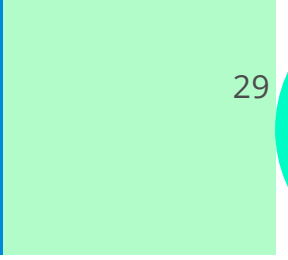
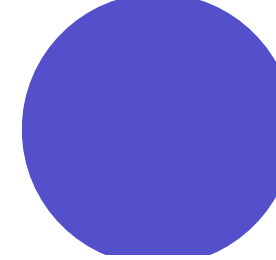
3

Buscar

Nit Empresa ↕	Tipo de Documento ↕	Nº Documento ↕	Fecha de Registro ↕	NIT ↕	Nombre de Tercero ↕	Ciudad (Código DANE) ↕	Cuenta Contable ↕	Tipo de Ajuste ↕	Norma ↕	D d M
900832652	RE	5100048835.0	2023-08-23	10182775	WHITE SERVICES SAS	BOGOTA D.C.	210982		PUC	
900832652	RE	5100048858.0	2023-08-31	10144408	TOWER CONSULTING WORLDWIDE S A S	BOGOTA D.C.	210982		PUC	



Movimientos Contables



29



La opcion de “Importar Movimientos”

permite al usuario realizar una carga masiva de registros de movimientos contables por medio de archivo plano.

En este [link](#) podrás descargar un formato del plano requerido.

En esta interfaz, el usuario debe dar clic en el boton “Browse” y seleccionar en su equipo local, el archivo de Excel (*.xlsx) que construyo con la data de movimientos contables del periodo que cumpla con las condiciones explicadas en el Excel de ejemplo.

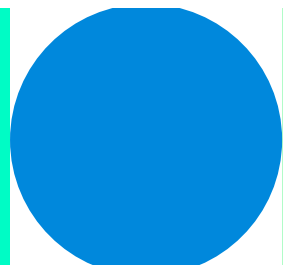
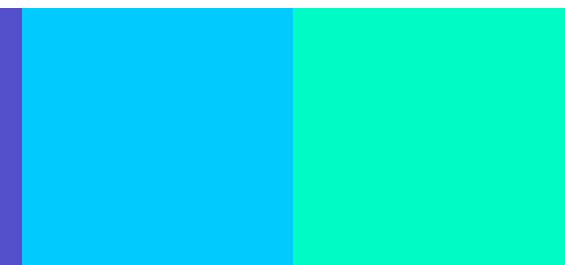
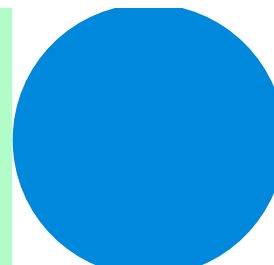
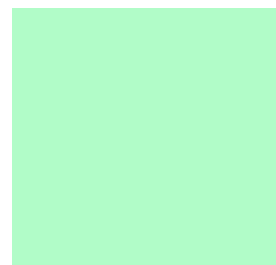
Una vez seleccionado debe dar clic en el boton “Aceptar” del cuadro de dialogo y seleccón de archivos locales de su sistema operativo.

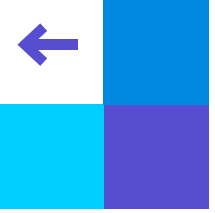
Subir Archivo

Seleccione su archivo con la información contable en formato **.xlsx**, asocie cada uno de los campos de su informe a las columnas de los campos estandar del sistema.

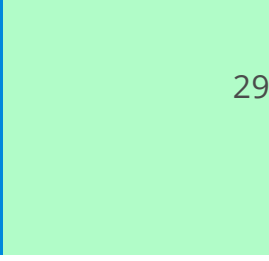
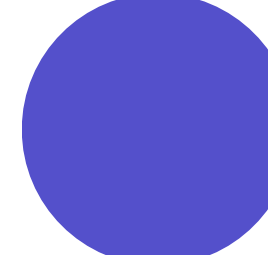
Seleccionar Archivo

Browse





Movimientos Contables



Una vez importado el archivo local el sistema desplegara un popup en donde presentara un paralelo de los campos del archivo del usuario VS los campos requeridos por TRIBSO, a continuación describimos algunos de los elementos de esta interfaz:

1- El usuario podrá identificar las columnas de su archivo y su paralelo con los campos Tribso de acuerdo al orden, sin importar la cantidad de campos que tenga el archivo del usuario, debe certificar que los campos Tribso tienen una columna asociada, si lo requiere puede usar la funcionalidad de drag n' drop que incluye esta interfaz, puede dar clic izquierdo sostenido sobre la columna y por medio del Mouse mover, arriba o abajo segun la necesidad, para hacer match con el campo Tribso que le corresponde.

Relacion de Columnas

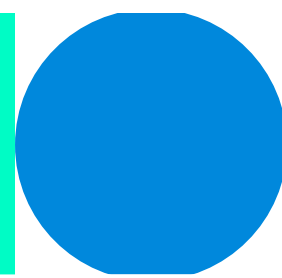
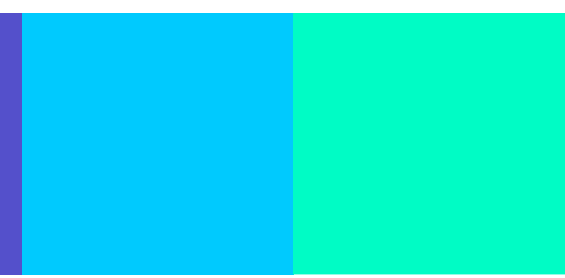
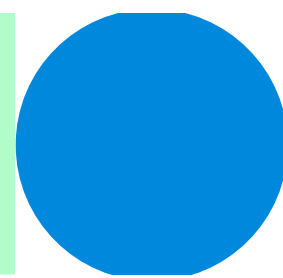
Deslice las celdas hacia arriba y hacia abajo para relacionar las columnas del plano y las de las bases de datos.

(*) Campos Obligatorios.

Columnas archivo usuario		Columnas Tribso	
(*) NIT EMPRESA	>	(*) NIT EMPRESA	?
IDENTIFICACIÓN TERCERO	>	IDENTIFICACIÓN TERCERO	?
(*) AÑO	>	(*) AÑO	?
(*) MES	>	(*) MES	?
CUENTA	>	(*) CUENTA CONTABLE	?
SALDO ANTERIOR	>	(*) SALDO ANTERIOR	?
MOVTO DEBITO	>	(*) DÉBITOS	?
MOVTO CREDITO	>	(*) CRÉDITOS	?
NUEVO SALDO	>	(*) SALDO FINAL	?

Close

Subir Plano





Movimientos Contables

2- El icono con el signo de interrogación, abrirá un cuadro de dialogo con una descripción corta y clara de la finalidad del campo.

Información de Campos Obligatorios

Este campo es alfanumerico, debe contener el numero de identificación del tercero.

OK

3- Una vez el usuario certifique que los campos de su archivo estan correctamente relacionados debe dar clic en el boton "Subir plano" para que el sistema, inicie el proceso de normalización y verificación de cada uno de los campos del archivo importado.

Relacion de Columnas

Deslice las celdas hacia arriba y hacia abajo para relacionar las columnas del plano y las de las bases de datos.
(*) Campos Obligatorios.

Columnas archivo usuario		Columnas Tribso	
(*) NIT EMPRESA	>	(*) NIT EMPRESA	?
IDENTIFICACIÓN TERCERO	>	IDENTIFICACIÓN TERCERO	?
(*) AÑO	>	(*) AÑO	?
(*) MES	>	(*) MES	?
CUENTA	>	(*) CUENTA CONTABLE	?
SALDO ANTERIOR	>	(*) SALDO ANTERIOR	?
MOVTO DEBITO	>	(*) DÉBITOS	?
MOVTO CREDITO	>	(*) CRÉDITOS	?
NUEVO SALDO	>	(*) SALDO FINAL	?

Close

Subir Plano



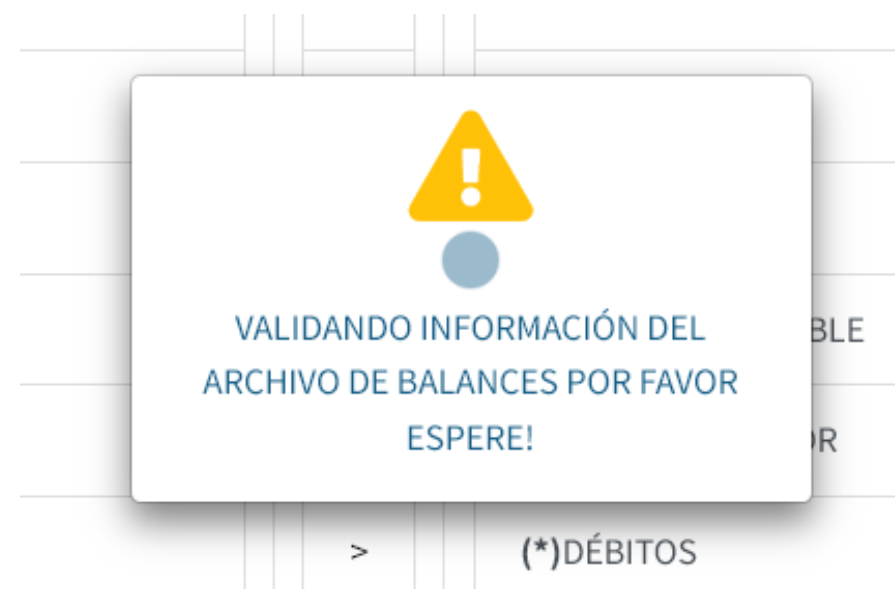
Movimientos Contables

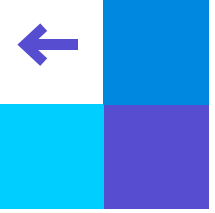
29

El proceso de normalización, verifica que el archivo del usuario cumpla con las condiciones y las naturalezas de los campos para habilitar la creacion de estos registros en Tribso, por ejemplo los campos tipo fecha se verifica que tengan un formato correcto y una fecha valida, los campos numéricos certifica que cumplan las condiciones de un numero valido, y adicional, verifica que campos que pertenezcan a Data Master del sistema estén previamente creados, para el caso de Movimientos, estos campos son: **terceros, cuentas contables, tipos de documentos, indicadores de impuestos, ciudades.**

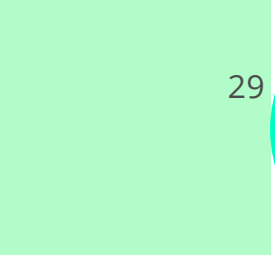
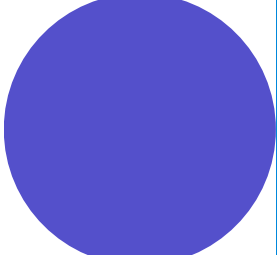
Aqui, tenga en cuenta que el sistema le exigira como obligatorio uno de los siguientes campos: **cuentas contables, tipos de documentos o indicadores de impuestos.**

Este proceso arrojara dos resultados, **archivo con errores o archivo exitoso.**





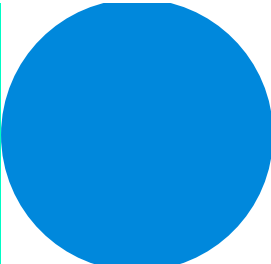
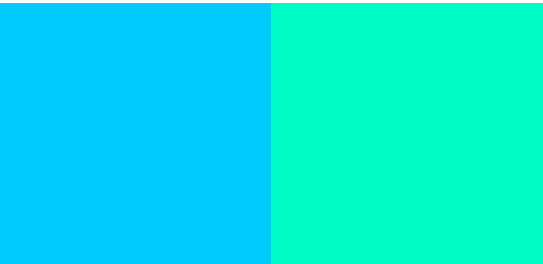
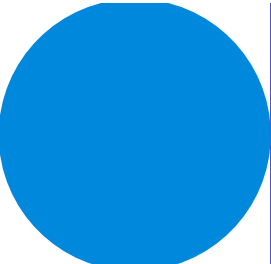
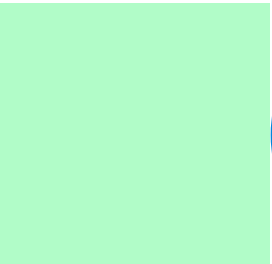
Movimientos Contables

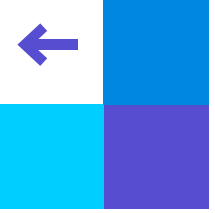


El **archivo con errores**, presenta una interfaz que tiene como finalidad describir al usuario la razon por la cual su archivo no se logro importar, a continuación describimos las características de esta interfaz segun la imagen:

- 1- Esta sección muestra los registros o filas con error y la descripción puntual de los campos que tienen problema en dicha fila.
- 2- Cuando el informe en pantalla es demasiado extenso, el usuario podrá exportar el detalle de errores a Excel para que pueda visualizar de mejor forma el detalle de errores y aplicar los correctivos a su archivo.
- 3- El usuario podrá dar clic en el boton “Subir Archivo” para iniciar nuevamente con la carga de su archivo corregido.

Resumen de datos e inconsistencias										3	Subir Archivo	Volver
NIT EMPRESA	IDENTIFICACIÓN TERCERO	AÑO	MES	CUENTA CONTABLE	SALDO ANTERIOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO FINAL	OBSERVACIONES	FILAS		
900832652	999999	2023	8	103380	522585058	-520086079	0	2498979	IDENTIFICACIÓN TERCERO: El Tercero NO existe	2	1	
900832652	C535230033	2023	8	334550	734143610	2066012888	2066012888	2800156498	CUENTA CONTABLE: Cuenta NO existe	3		
											2	Descargar Excel





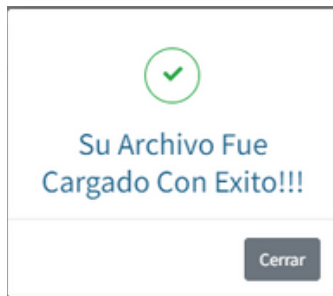
Movimientos Contables



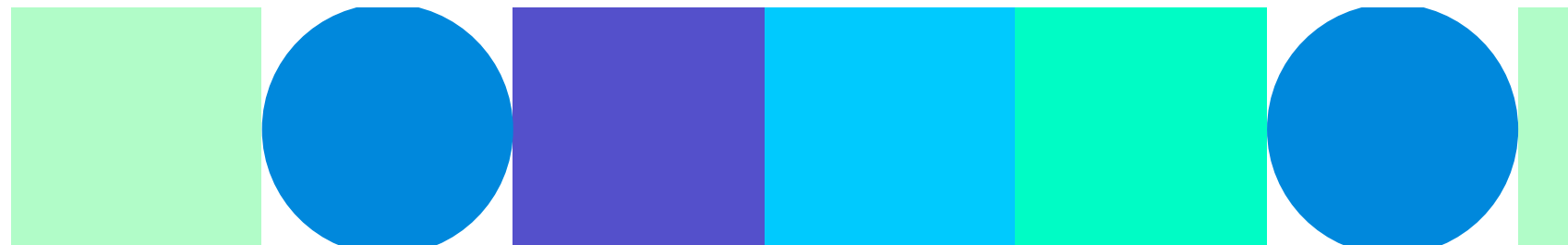
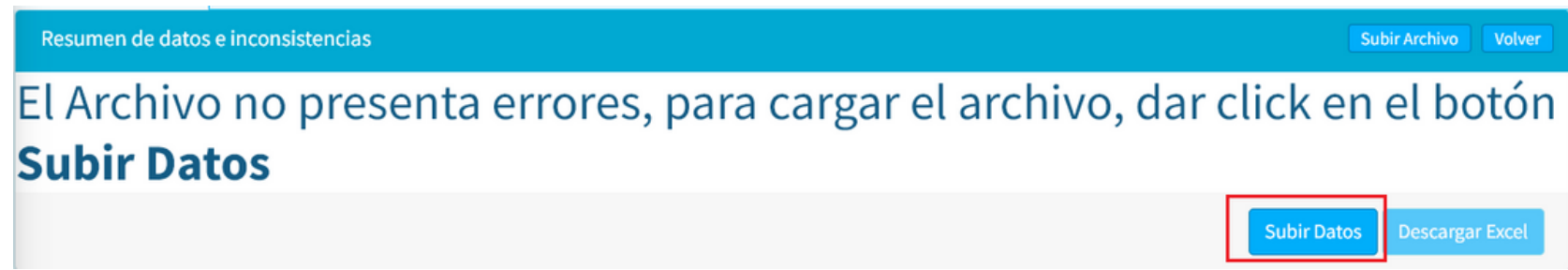
El archivo exitoso, presenta una interfaz que indica al usuario que su archivo cumple con las condiciones y que puede proceder a la carga definitiva.

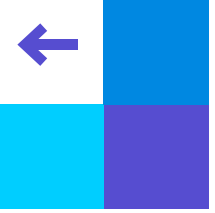
En este punto, el usuario debe dar clic en el boton “Subir Datos” para que el sistema procese el archivo e importe los datos definitivos.

El sistema debe mostrar la siguiente confirmacion del proceso:

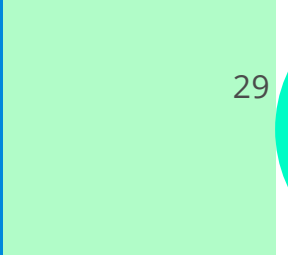
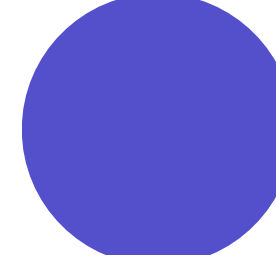


Adicional al mensaje de confirmacion, el usuario podrá revisar la consulta de movimientos contables (proceso inicial de este capitulo) para certificar que sus datos cargaron con éxito.





Borrar Movimientos

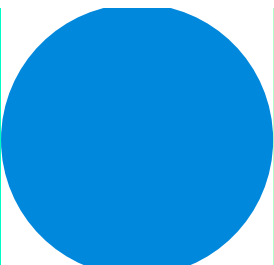
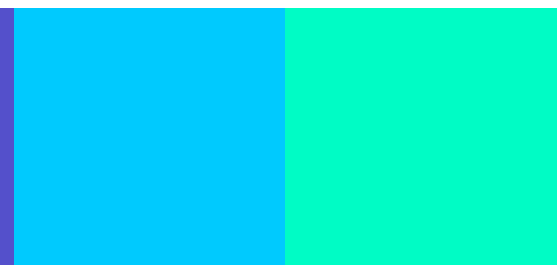
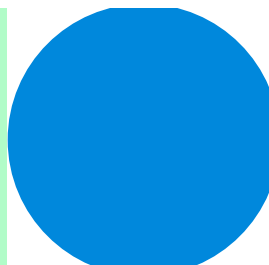
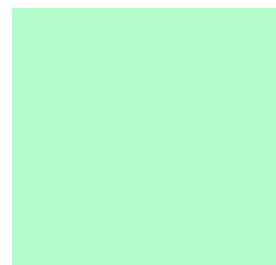
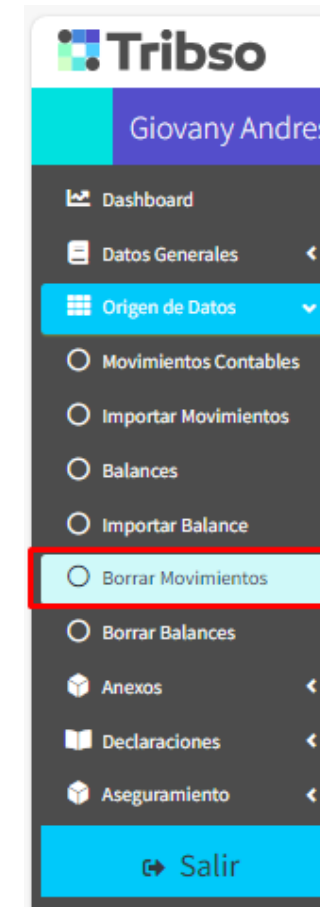


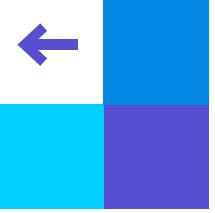
29



En el menu de “Origen de Datos”
encontramos la opcion:

1- Borrar Movimientos.





Borrar Movimientos



Para borrar Movimientos Contables
Se debe proceder a:

- 1- Seleccionar Año del periodo que se desea borrar.
- 2- Mes del periodo que se desea borrar.
- 3- Buscar Movimientos.

The screenshot shows a web form titled "Borrar Movimientos Contables". It features two dropdown menus at the top: "Año" (Year) with "2023" selected, and "Mes" (Month) with "Seleccione..." (Select...) as the placeholder. Below these are three buttons: "Buscar Movimientos" (Search Movements), "Borrar Periodo" (Delete Period), and "Borrar Movimientos Seleccionados" (Delete Selected Movements). Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over the "Año" dropdown, the "Mes" dropdown, and the "Buscar Movimientos" button respectively, corresponding to the steps in the list on the left.





Borrar Movimientos

Luego de buscar los movimientos, si existen en el periodo seleccionado, se mostraran en la parte inferior en un tablero.

Despues de esto, se puede proceder a:

4- Borrar Periodo, el cual me borra todos los registros de periodo.

Borrar Movimientos Contables

Año

2023

Mes

Marzo

Buscar Movimientos

Borrar Periodo

Borrar Movimientos Seleccionados

Movimientos Contables

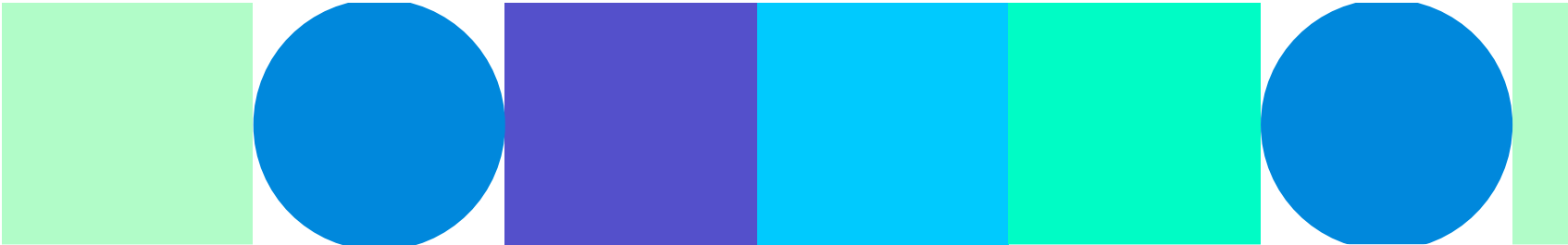
Mostrar

10

registros por página

Buscar

N° Documento	Fecha de Registro	NIT	Nombre de Tercero	Ciudad (Código DANE)	Cuenta Contable	Norma	Descripción de Movimiento	Valor de Movimiento	Valor Base	Fecha de Emisión del Documento	Débito / Crédito	Código de Impuesto	Porcentaje de Impuesto	Tipo De Reporte	Eliminar
															☐ Seleccionar todo
0104023049	2023-03-31				0000446010	PUC	WBS IV/21N388-N1-16 IV/21N388-N1-16	-6545000.00	0.00	2023-03-08	Crédito		0.00		☐ Eliminar
0104023049	2023-03-31				0000601600	PUC	WBS IV/21N388-N1-16 IV/21N388-N1-16	6545000.00	0.00	2023-03-08	Débito		0.00		☐ Eliminar
0104023050	2023-03-31				0000446010	PUC	WBS IV/211N62-N1-	-5593000.00	0.00	2023-03-08	Crédito		0.00		☐ Eliminar





Borrar Movimientos

5- Seleccionar mediante el check los movimientos que se desean borrar.

6- Borrar los registros seleccionados.

En cualquiera de los casos, el sistema solicitará confirmación para borrar.

Borrar Movimientos Contables

Año2023

MesMarzo

Buscar Movimientos

Borrar Período

Borrar Movimientos Seleccionados

Movimientos Contables

Mostrar18registros por página

Buscar

N° Documento	Fecha de Registro	NIT	Nombre de Tercero	Ciudad (Código DANE)	Cuenta Contable	Norma	Descripción de Movimiento	Valor de Movimiento	Valor Base	Fecha de Emisión del Documento	Débito / Crédito	Código de Impuesto	Porcentaje de Impuesto	Tipo De Reporte	Eliminar
															☐ Seleccionar todo
0104023049	2023-03-31				0000446010	PUC	WBS IV/21N388-N1-16 IV/21N388-N1-16	-6545000.00	0.00	2023-03-08	Crédito		0.00		☒ Eliminar
0104023049	2023-03-31				0000601600	PUC	WBS IV/21N388-N1-16 IV/21N388-N1-16	6545000.00	0.00	2023-03-08	Débito		0.00		☒ Eliminar
0104023050	2023-03-31				0000446010	PUC	WBS	-5593000.00	0.00	2023-03-08	Crédito		0.00		☒ Eliminar

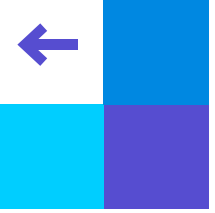
Eliminar Movimientos

Está seguro de Borrar los Movimientos Seleccionados?

Si

No

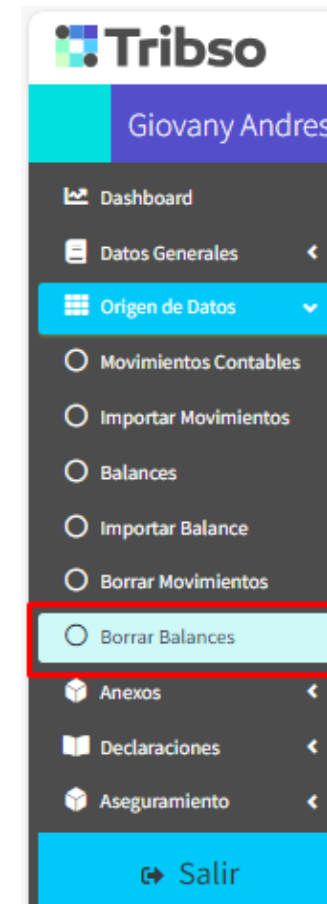
Luego de esta confirmación, los datos se borrarán.

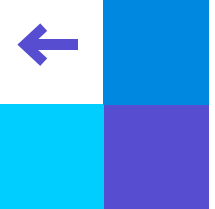


Borrar Balances

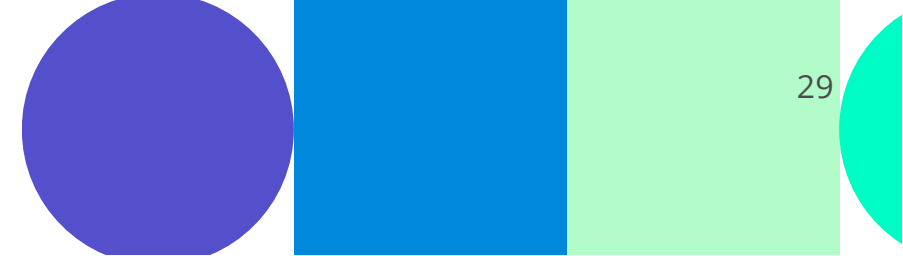
En el menu de “Origen de Datos”
encontramos la opcion:

1- Borrar Balances.





Borrar Balances



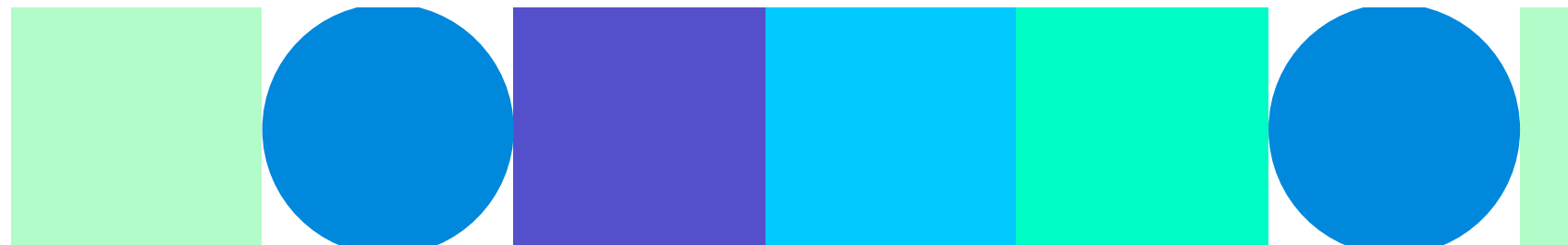
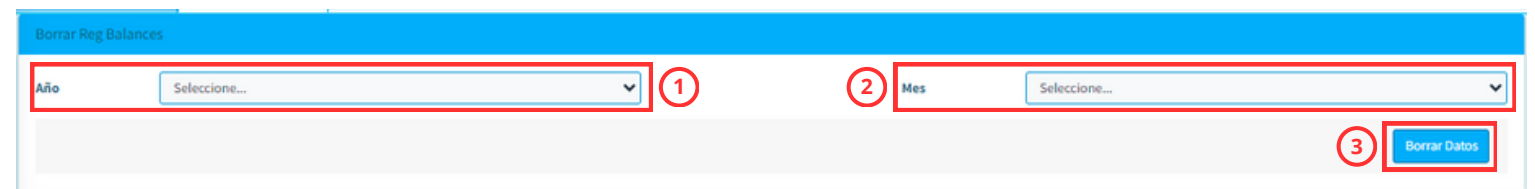
Para realizar el borrado de balances por medio de una consulta por periodo debo:

1- Seleccionar Año de registro de los balances.

2- Seleccionar Mes de registro de los balances.

3- Borrar el periodo.

Teniendo seleccionado el periodo, y al darle al botón de “Borrar Datos” automáticamente se borran.



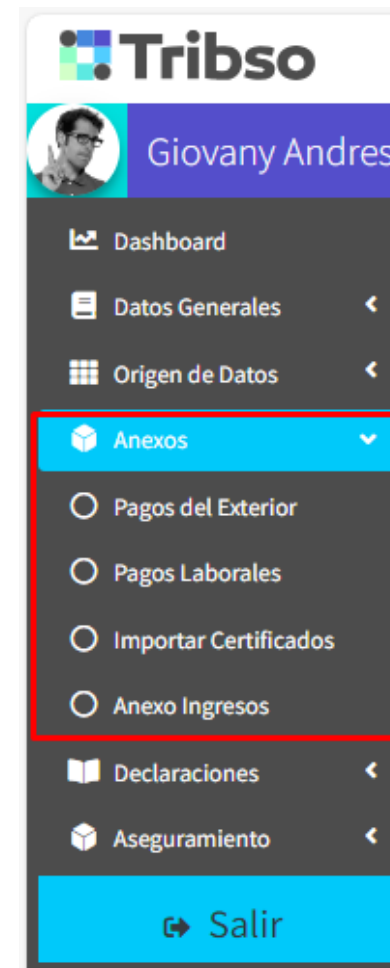


Anexos

Los anexos son los documentos adicionales a los movimientos, balances que tambien contribuyen a la alimentación de la información en el aplicativo.

A anexos corresponden los documentos de:

- 1.Pagos al exterior.
- 2.Pagos al pagos laborales.
- 3.Certificados.
- 4.Ingresos.



Pagos Al Exterior

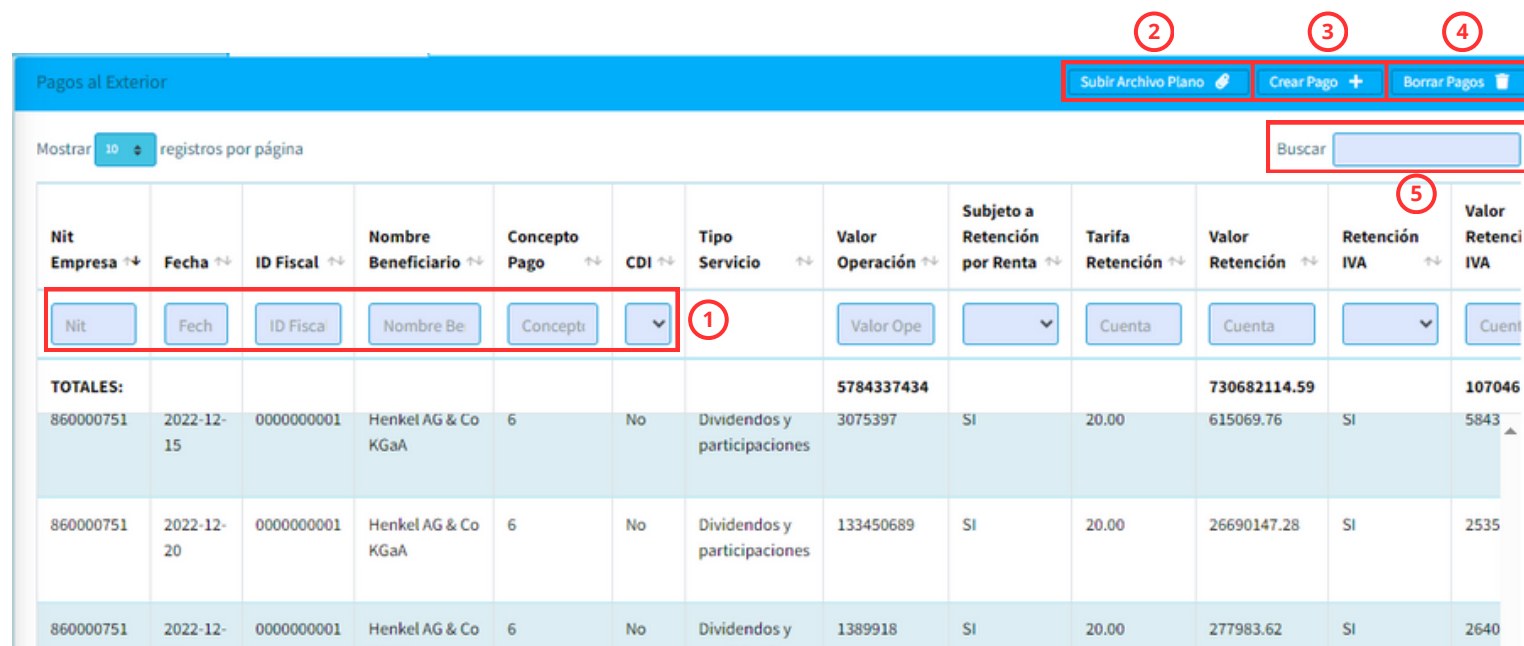
29

La opción de “Pagos Al Exterior” presenta una tabla que permite consultar registros previamente cargados, a continuación describimos los elementos de esta interfaz:

1- En las cajas de texto de cada una de las columnas, el usuario puede realizar búsquedas.

2- Mediante el botón Subir Archivo Plano, el usuario puede hacer la carga de registros de pagos al exterior.

3- El botón Crear Pago me muestra el proceso para la creación de pagos al exterior mediante un formulario.



The screenshot shows the 'Pagos al Exterior' interface. At the top, there are three buttons: 'Subir Archivo Plano' (2), 'Crear Pago' (3), and 'Borrar Pagos' (4). Below these is a search bar (5) and a 'Mostrar 10 registros por página' dropdown. The main table has columns: Nit Empresa, Fecha, ID Fiscal, Nombre Beneficiario, Concepto Pago, CDI, Tipo Servicio, Valor Operación, Sujeto a Retención por Renta, Tarifa Retención, Valor Retención, Retención IVA, and Valor Retención IVA. A red box highlights the first six columns, with a callout '1' pointing to the dropdown arrow in the 'CDI' column. The table also includes a 'TOTALES' row and several data rows for payments to Henkel AG & Co KGaA.

Nit Empresa	Fecha	ID Fiscal	Nombre Beneficiario	Concepto Pago	CDI	Tipo Servicio	Valor Operación	Sujeto a Retención por Renta	Tarifa Retención	Valor Retención	Retención IVA	Valor Retención IVA
Nit	Fecha	ID Fiscal	Nombre Be	Concepto	▼		Valor Ope	▼	Cuenta	Cuenta	▼	Cuent
TOTALES:							5784337434			730682114.59		107046
860000751	2022-12-15	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	6	No	Dividendos y participaciones	3075397	SI	20.00	615069.76	SI	5843
860000751	2022-12-20	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	6	No	Dividendos y participaciones	133450689	SI	20.00	26690147.28	SI	2535
860000751	2022-12-	0000000001	Henkel AG & Co	6	No	Dividendos y	1389918	SI	20.00	277983.62	SI	2640

Pagos Al Exterior

29

4- Con el botón Borrar Pagos permite borrar los pagos laborales por un periodo seleccionado.

5- Esta caja de texto permite buscar cualquier cosa en todo el tablero.

2

3

4

Pagos al Exterior

Subir Archivo Plano

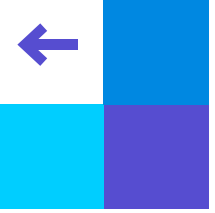
Crear Pago

Borrar Pagos

Mostrar 10 registros por página

Buscar

Nit Empresa	Fecha	ID Fiscal	Nombre Beneficiario	Concepto Pago	CDI	Tipo Servicio	Valor Operación	Subjeto a Retención por Renta	Tarifa Retención	Valor Retención	Retención IVA	Valor Retenci IVA
Nit	Fech	ID Fisca	Nombre Be	Concepto			Valor Ope		Cuenta	Cuenta		Cuent
TOTALES:							5784337434			730682114.59		107046
860000751	2022-12-15	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	6	No	Dividendos y participaciones	3075397	SI	20.00	615069.76	SI	5843
860000751	2022-12-20	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	6	No	Dividendos y participaciones	133450689	SI	20.00	26690147.28	SI	2535
860000751	2022-12-	0000000001	Henkel AG & Co	6	No	Dividendos y	1389918	SI	20.00	277983.62	SI	2640



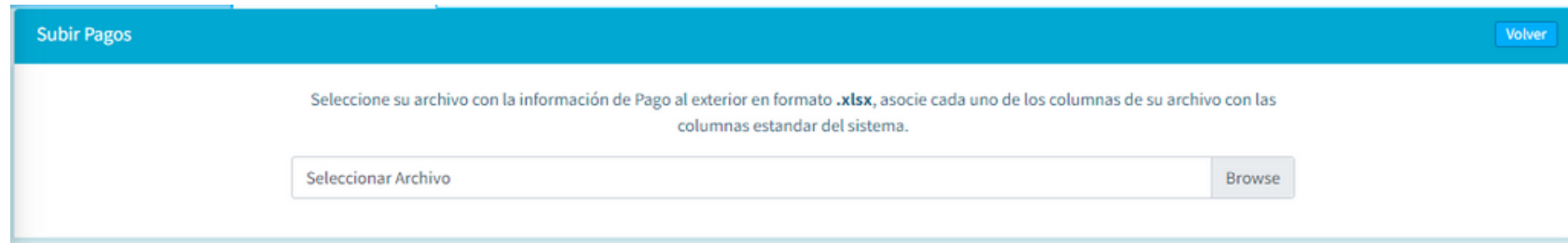
Pagos Al Exterior

29

Mediante la opción **Subir Archivo Plano** del tablero de pagos al exterior podemos cargar un plano con los registros.

En esta interfaz, el usuario debe dar clic en el boton “Browse” y seleccionar en su equipo local, el archivo de Excel (*.xlsx) que construyo con la data de Pagos al exterior.

Una vez seleccionado debe dar clic en el boton “Aceptar” del cuadro de dialogo y selección de archivos locales de su sistema operativo.



Subir Pagos

Seleccione su archivo con la información de Pago al exterior en formato **.xlsx**, asocie cada uno de los columnas de su archivo con las columnas estandar del sistema.

Seleccionar Archivo

Browse

Volver

Pagos Al Exterior

29

Una vez importado el archivo local el sistema desplegara un popup en donde presentara un paralelo de los campos del archivo del usuario VS los campos requeridos por TRIBSO, a continuación describimos algunos de los elementos de esta interfaz:

1- El usuario podrá identificar las columnas de su archivo y su paralelo con los campos Tribso de acuerdo al orden, sin importar la cantidad de campos que tenga el archivo del usuario, debe certificar que los campos Tribso tienen una columna asociada, si lo requiere puede usar la funcionalidad de drag n' drop que incluye esta interfaz, puede dar clic izquierdo sostenido sobre la columna y por medio del Mouse mover, arriba o abajo segun la necesidad, para hacer match con el campo Tribso que le corresponde.

Relacion de Columnas

Deslice las celdas hacia arriba y hacia abajo para relacionar las columnas del plano y las de las bases de datos.
(*) Campos Obligatorios.

Columnas archivo usuario		Columnas Tribso	
NIT EMPRESA	>	(*) NIT EMPRESA	?
FECHA	>	(*) FECHA DE LA OPERACIÓN	?
ID	>	(*) ID FISCAL	?
BENEFICIARIO	>	(*) BENEFICIARIO DEL SERVICIO	?
CONCEP	>	(*) CONCEPTO PAGO	?
TIPO	>	(*) TIPO SERVICIO	?
VALOR	>	(*) VALOR OPERACION	?
SUJETO	>	(*) SUJETO A RETENCION POR RENTA?	?
TARIFA	>	(*) TARIFA RETENCION POR RENTA	?
VALOR RETE	>	(*) VALOR RETENCION	?

Close Subir Plano

Pagos Al Exterior

29

2- El icono con el signo de interrogación, abrirá un cuadro de dialogo con una descripción corta y clara de la finalidad del campo.

Descripción de la naturaleza del campo

Numerico Max 15 caracteres, debe contener el numero de identificación de SU compañía.

OK

3- Una vez el usuario certifique que los campos de su archivo estan correctamente relacionados debe dar clic en el boton "Subir plano" para que el sistema, inicie el proceso de normalización y verificación de cada uno de los campos del archivo importado.

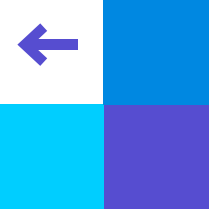
Relacion de Columnas

Deslice las celdas hacia arriba y hacia abajo para relacionar las columnas del plano y las de las bases de datos.
(*) Campos Obligatorios.

Columnas archivo usuario		Columnas Tribso	
NIT EMPRESA	>	(*) NIT EMPRESA	?
FECHA	>	(*) FECHA DE LA OPERACIÓN	?
ID	>	(*) ID FISCAL	?
BENEFICIARIO	>	(*) BENEFICIARIO DEL SERVICIO	?
CONCEP	>	(*) CONCEPTO PAGO	?
TIPO	>	(*) TIPO SERVICIO	?
VALOR	>	(*) VALOR OPERACION	?
SUJETO	>	(*) SUJETO A RETENCION POR RENTA?	?
TARIFA	>	(*) TARIFA RETENCION POR RENTA	?
VALOR RETE	>	(*) VALOR RETENCION	?

Close

Subir Plano

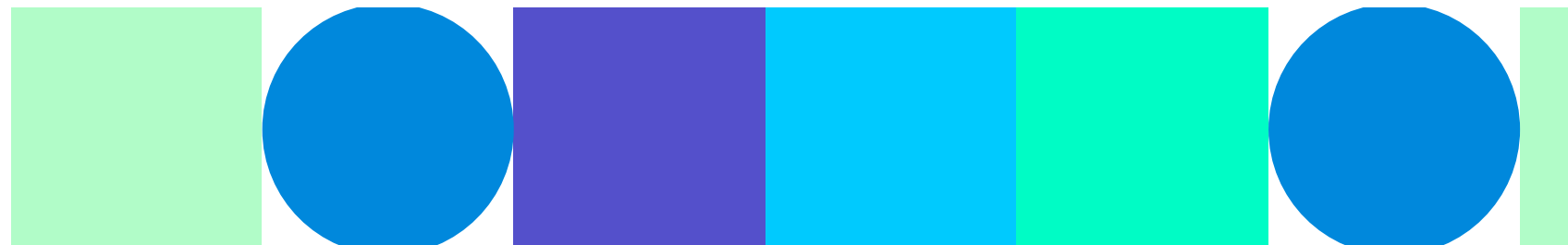
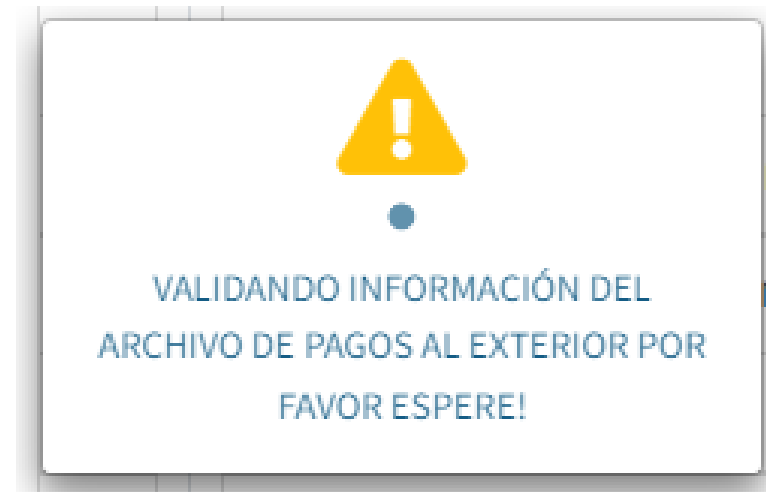


Pagos Al Exterior

29

El proceso de normalización, verifica que el archivo del usuario cumpla con las condiciones y las naturalezas de los campos para habilitar la creacion de estos registros en Tribso, por ejemplo los campos tipo fecha se verifica que tengan un formato correcto y una fecha valida, los campos numéricos certifica que cumplan las condiciones de un numero valido, y adicional, verifica que campos que pertenezcan a Data Master del sistema estén previamente creados, para el caso de Pagos Al Exterior, estos campos son: **Nit de empresa, ID beneficiario, tipo servicio.**

Este proceso arrojara dos resultados, **archivo con errores** o **archivo exitoso.**



Pagos Al Exterior

29

El archivo con errores, presenta una interfaz que tiene como finalidad describir al usuario la razón por la cual su archivo no se logró importar, a continuación describimos las características de esta interfaz según la imagen:

1- Esta sección muestra la descripción puntual de los campos que tienen problema en las filas.

2- Cuando el informe en pantalla es demasiado extenso, el usuario podrá exportar el detalle de errores a Excel para que pueda visualizar de mejor forma el detalle de errores y aplicar los correctivos a su archivo.

3- El usuario podrá dar clic en el botón "Volver" para iniciar nuevamente con la carga de su archivo corregido.

Resumen de datos e inconsistencias

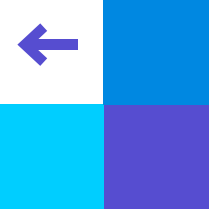
3

Volver

NIT EMPRESA	FECHA	ID	BENEFICIARIO	CONCEP	TIPO	VALOR	SUJETO	TARIFA	VALOR RETE	SUJERO A RETE	VALOR RETE IVA	LUGAR	Comentarios
860000751	2022-12-02	1	Q5 95 GmbH	6	6	-46595640.00	S	10	-4659564.00	N	0.00	3	TERCERO: El tercero no existe;
860000751	2022-12-15	1	Henkel AG & Co KGaA	6	6	2144635.42	S	20	428936.64	S	407480.73	3	1 TERCERO: El tercero no existe;
860000751	2022-12-15	1	Henkel AG & Co KGaA	6	6	959383.07	S	20	191886.17	S	182282.78	3	TERCERO: El tercero no existe;

Subir 1/2

Descargar Excel

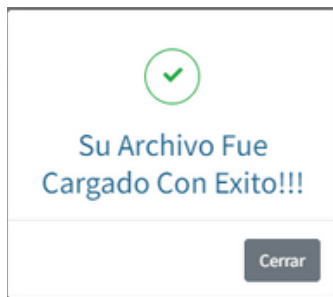


Pagos Al Exterior

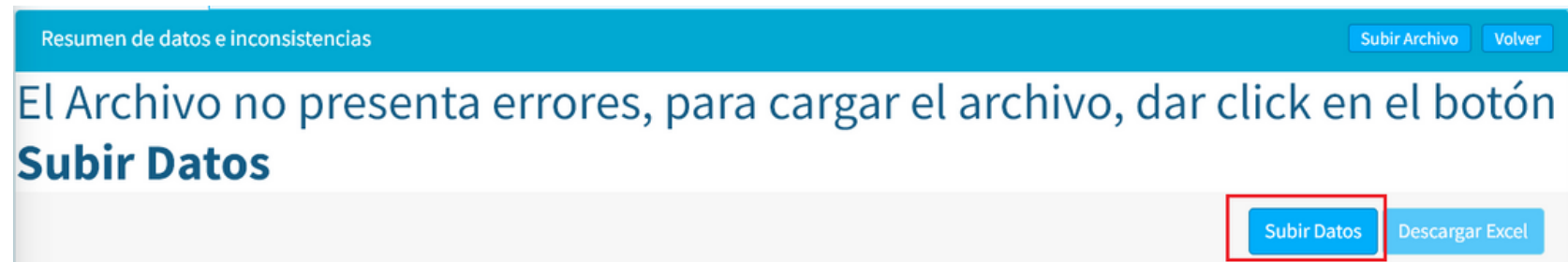
El **archivo exitoso**, presenta una interfaz que indica al usuario que su archivo cumple con las condiciones y que puede proceder a la carga definitiva.

En este punto, el usuario debe dar clic en el boton “Subir Datos” para que el sistema procese el archivo e importe los datos definitivos.

El sistema debe mostrar la siguiente confirmacion del proceso:



Luego de este mensaje, el tablero de Pagos al Exterior se actualizará con la información ya cargada.



Pagos Al Exterior

29

Mediante la opción **Crear Pago** del tablero de pagos al exterior permite crear pagos al exterior mediante un formulario.

1- Luego de llenar los campos obligatorios se procede a crear el pago al exterior.

2- Si por el contrario se desea salir sin guardar se utiliza el botón “volver”

The screenshot shows a web form titled "Crear Pago del Exterior". The form is divided into two columns of input fields. The left column contains: "Fecha" (with a date-time mask "AAAA-MM-DD HH:MM"), "Nombre del Beneficiario", "Valor Operación", "Tarifa de la Retención" (with a label "Tarifa de la Retención (Porcentaje)"), "Retención IVA" (a dropdown menu with "Si" selected), and "Lugar del Servicio" (a dropdown menu with "Seleccione una Opcion" selected). The right column contains: "ID Fiscal Tercero" (with a label "ID Fiscal"), "Concepto de Pago", "Sujeto a Retención" (a dropdown menu with "Si" selected), "Valor de la Retención", "Valor de la Retención IVA", and "Tipos de Servicio" (a dropdown menu). Below these fields is a long empty text input box. At the top right of the form is a "Volver" button, circled with a red "2". At the bottom right is a "Crear Pago del Exterior" button, circled with a red "1".

Pagos Al Exterior

29

Mediante la opción **Borrar Pagos** del tablero de pagos al exterior permite borrar pagos al exterior mediante una consulta por periodo la cual se muestra mediante una ventana sobrepuesta con las siguientes funcionalidades:

- 1- Selecciona el año de consulta.
- 2- Selecciona el mes de consulta.
- 3- Busca los pagos al exterior del periodo seleccionado mostrando los registros en el tablero.
- 4- Borra el periodo seleccionado.
- 5- Descarga en el Excel los registros del periodo seleccionado.

The screenshot shows the Tribso application interface. On the left is a sidebar menu with options like Dashboard, Datos Generales, Origen de Datos, Anexos, Pagos del Exterior, Pagos Laborales, Importar Certificados, Anexo Ingresos, Declaraciones, and Aseguramiento. The main area displays a modal window titled 'Borrar pagos al exterior'. This modal has a blue header and contains the following elements:

- Two dropdown menus for 'Año' and 'Mes' (labeled 1 and 2).
- Three buttons: 'Buscar pagos al extranjero' (labeled 3), 'Borrar Periodo' (labeled 4), and 'Descargar pagos al exterior' (labeled 5).
- A table with columns: Nit Empresa, Fecha, ID Fiscal, Nombre Beneficiario, Concepto Pago, CDI, Tipo Servicio, Valor Operación, Sujeto a Retención por Renta, Tarifa Retención, Valor Retención, Retención IVA, and Valor Retención IVA.

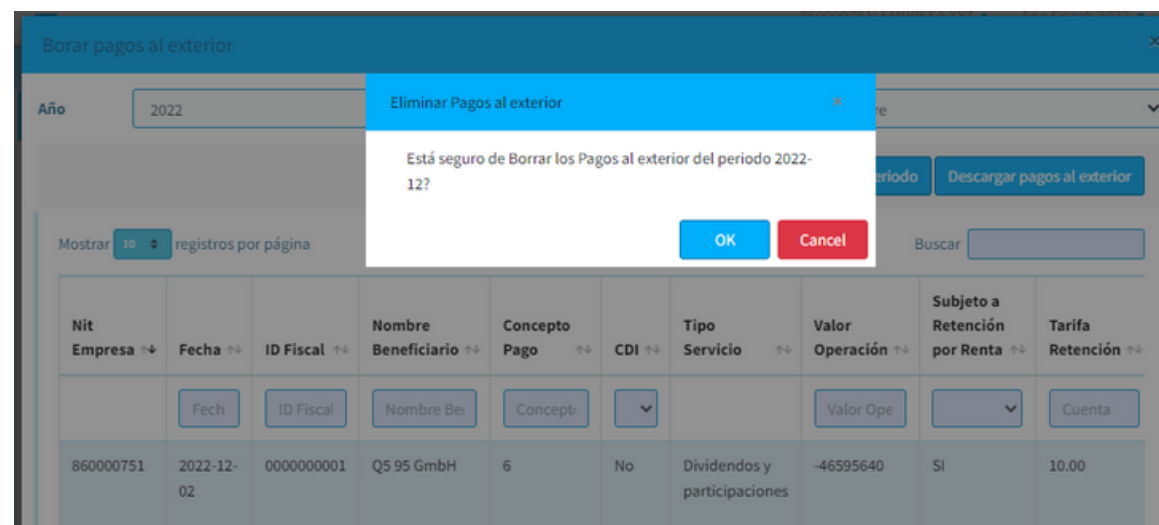
Below the modal, a portion of the main data table is visible, showing columns for Fecha, Valor Operación, and Retención IVA.

Pagos Al Exterior

29

Al dar click en el botón de Borrar Periodo se mostrará un aviso que solicitará confirmación para proceder a borrar el periodo seleccionado.

Luego de borrar los datos del periodo el sistema regresa al tablero inicial con los cambios actualizados.



3- El botón Borrar Pagos Laborales permite mediante una consulta borrar pagos laborales por periodo

Ingresos Laborales												
Subir Pagos Laborales Borrar pagos laborales												
Mostrar 10 registros por página Buscar												
NIT EMPRESA ↕	Fecha ↕	Id Empleado ↕	Nombre Empleado ↕	Salario Base ↕	Ingresos Gravados ↕	Cesantias e Intereses Efectivamente Pagadas	Gastos de Representación ↕	Pensión de Jubilación ↕	Otros Ingresos como Empleado ↕	Valor Bonos ↕	Pensión ↕	FS
TOTALES:				0	0	0	0	0	0	0	0	0
860000751	2022-12-01	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
860000751	2022-12-02	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
860000751	2022-12-04	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Mostrando la página 1 de 1

Anterior

1

Siguiente

Pagos Laborales

29

4- La caja de texto “Buscar” permite la búsqueda en todo el datatable de algo en específico.

Ingresos Laborales

Subir Pagos Laborales  Borrar pagos laborales 

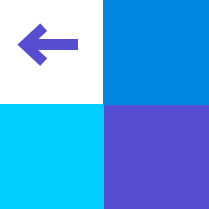
Mostrar 10 registros por página

Buscar

NIT EMPRESA ↕	Fecha ↕	Id Empleado ↕	Nombre Empleado ↕	Salario Base ↕	Ingresos Gravados ↕	Cesantias e Intereses Efectivamente Pagadas 1	Gastos de Representación ↕	Pensión de Jubilación ↕	Otros Ingresos como Empleado ↕	Valor Bonos ↕	Pensión 4	FS
TOTALES:				0	0	0	0	0	0	0	0	0
860000751	2022-12-01	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
860000751	2022-12-02	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
860000751	2022-12-04	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Mostrando la página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente



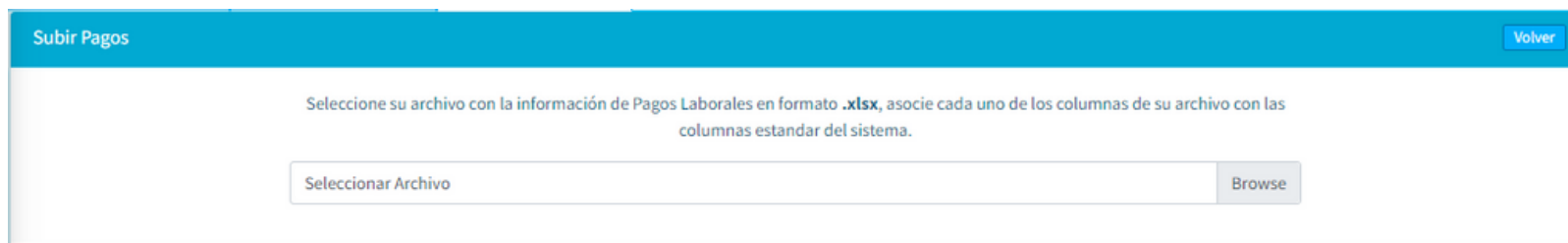
Pagos Laborales

29

Mediante la opción **Subir Pagos Laborales** del tablero de pagos Laborales podemos cargar un plano con los registros.

En esta interfaz, el usuario debe dar clic en el botón “Browse” y seleccionar en su equipo local, el archivo de Excel (*.xlsx) que construyo con la data de Pagos al exterior.

Una vez seleccionado debe dar clic en el boton “Aceptar” del cuadro de dialogo y selección de archivos locales de su sistema operativo.



Subir Pagos

Volver

Seleccione su archivo con la información de Pagos Laborales en formato **.xlsx**, asocie cada uno de los columnas de su archivo con las columnas estandar del sistema.

Seleccionar Archivo

Browse

Pagos Laborales

29

Una vez importado el archivo local el sistema desplegara un popup en donde presentara un paralelo de los campos del archivo del usuario VS los campos requeridos por TRIBSO, a continuación describimos algunos de los elementos de esta interfaz:

1- El usuario podrá identificar las columnas de su archivo y su paralelo con los campos Tribso de acuerdo al orden, sin importar la cantidad de campos que tenga el archivo del usuario, debe certificar que los campos Tribso tienen una columna asociada, si lo requiere puede usar la funcionalidad de drag n' drop que incluye esta interfaz, puede dar clic izquierdo sostenido sobre la columna y por medio del Mouse mover, arriba o abajo segun la necesidad, para hacer match con el campo Tribso que le corresponde.

Relacion de Columnas

Deslice las celdas hacia arriba y hacia abajo para relacionar las columnas del plano y las de las bases de datos. **(1)**

(*) Campos Obligatorios.

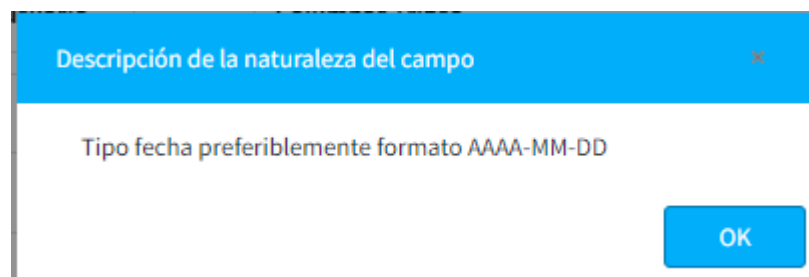
Columnas archivo usuario		Columnas Tribso	(2)
NIT	▼	(*) NIT EMPRESA	?
FECHA	▼	(*) FECHA	?
ID EMPLEADO	▼	(*) ID EMPLEADO	?
NOMBRE	▼	NOMBRE EMPLEADO	?
SALARIO	▼	SALARIO BASE	?
INGRESOS	▼	INGRESOS GRAVADOS	?
CESANTIAS	▼	CESANTIAS E INTERESES EFECTIVAMENTE PAGADOS	?
GASTOS	▼	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	?
PENSION DE JUBILACION	▼	PENSIÓN DE JUBILACIÓN	?
OTROS	▼	OTROS INGRESOS COMO EMPLEADO	?

Close **Subir Plano** **(3)**

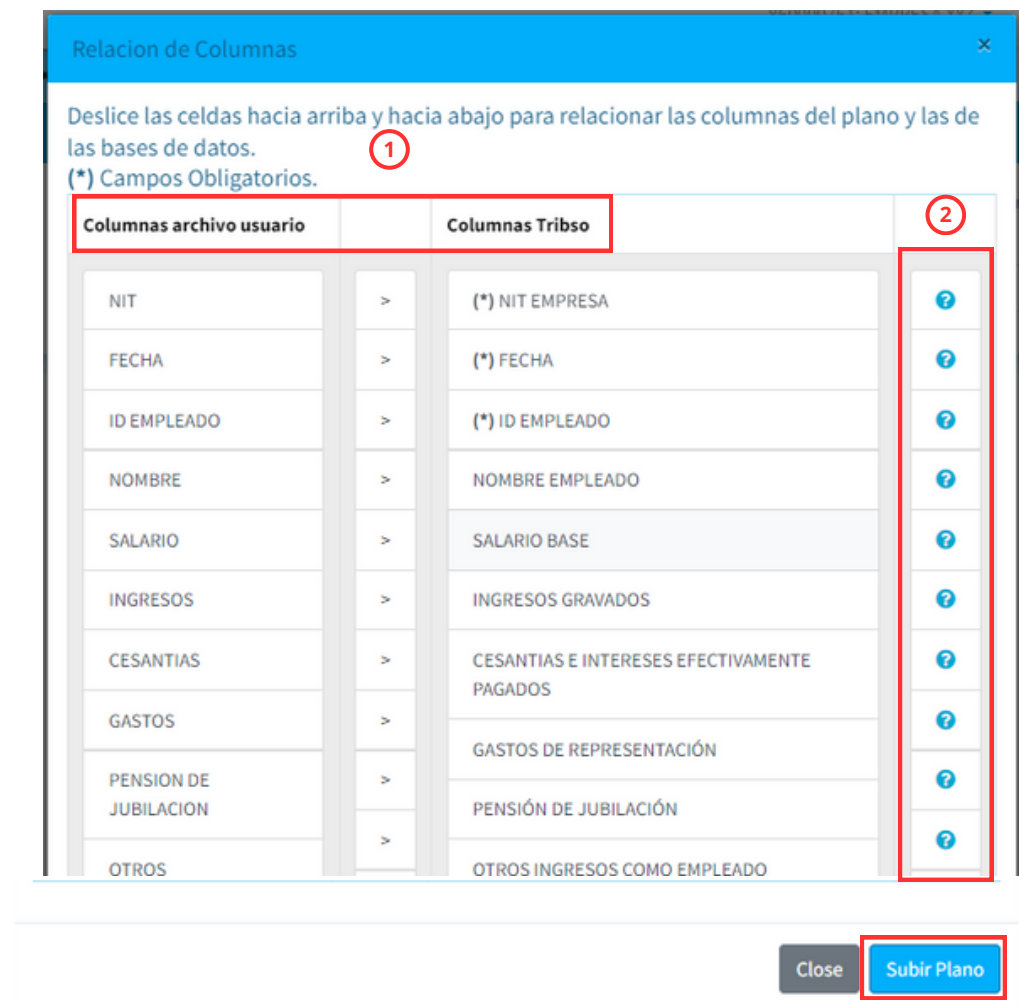
Pagos Laborales

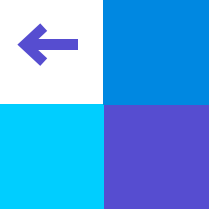
29

2- El icono con el signo de interrogación, abrirá un cuadro de dialogo con una descripción corta y clara de la finalidad del campo.



3- Una vez el usuario certifique que los campos de su archivo estan correctamente relacionados debe dar clic en el boton "Subir plano" para que el sistema, inicie el proceso de normalización y verificación de cada uno de los campos del archivo importado.



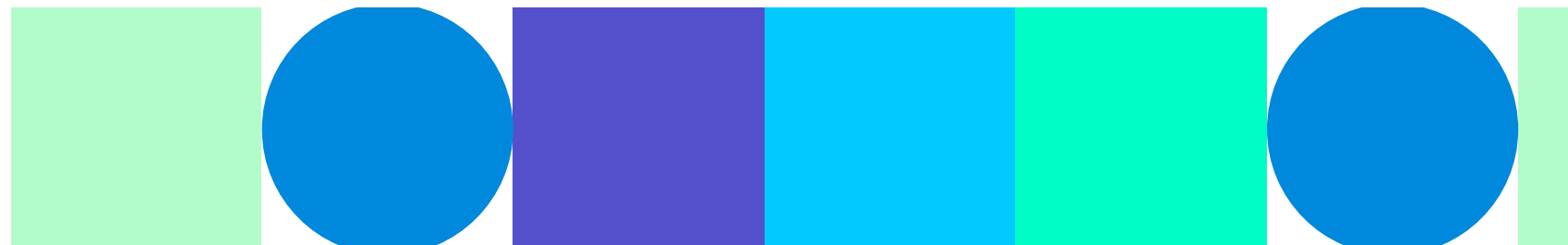
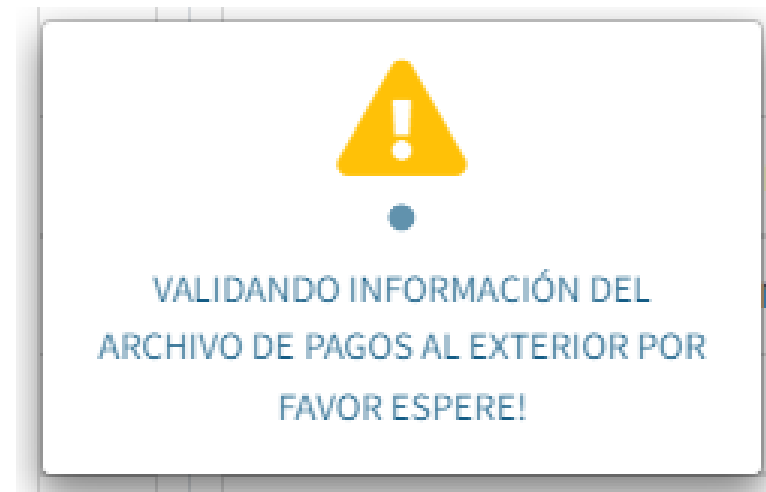


Pagos Laborales

29

El proceso de normalización, verifica que el archivo del usuario cumpla con las condiciones y las naturalezas de los campos para habilitar la creacion de estos registros en Tribso, por ejemplo los campos tipo fecha se verifica que tengan un formato correcto y una fecha valida, los campos numéricos certifica que cumplan las condiciones de un numero valido, y adicional, verifica que campos que pertenezcan a Data Master del sistema estén previamente creados, para el caso de Pagos Laborales, estos campos son: **Nit de empresa, ID del empleado, salario base.**

Este proceso arrojara dos resultados, **archivo con errores** o **archivo exitoso.**



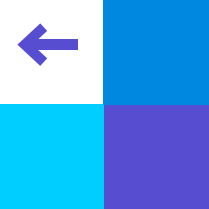
Pagos Laborales

29

El archivo con errores, presenta una interfaz que tiene como finalidad describir al usuario la razón por la cual su archivo no se logró importar, a continuación describimos las características de esta interfaz según la imagen:

- 1-** Esta sección muestra la descripción puntual de los campos que tienen problema en las filas.
- 2-** Cuando el informe en pantalla es demasiado extenso, el usuario podrá exportar el detalle de errores a Excel para que pueda visualizar de mejor forma el detalle de errores y aplicar los correctivos a su archivo.
- 3-** El usuario podrá dar clic en el botón “Volver” para iniciar nuevamente con la carga de su archivo corregido.

Resumen de datos e inconsistencias															3	Volver
INGRESOS	CESANTIAS	GASTOS	PENSION DE JUBILACION	OTROS	VALOR BONOS	PENSION	FSP	DEDUCIBLE DEP	DEDUCIBLE MEDICINA	PROMEDIO	RENTA	BASE	RETENCION	Comentarios		
												224236581	25208800	1 TERCERO: No existe en la base de datos;		
												5481681170	246415700	TERCERO: No existe en la base de datos;		
															Subir 2	Descargar Excel

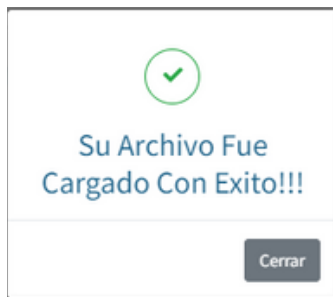


Pagos Laborales

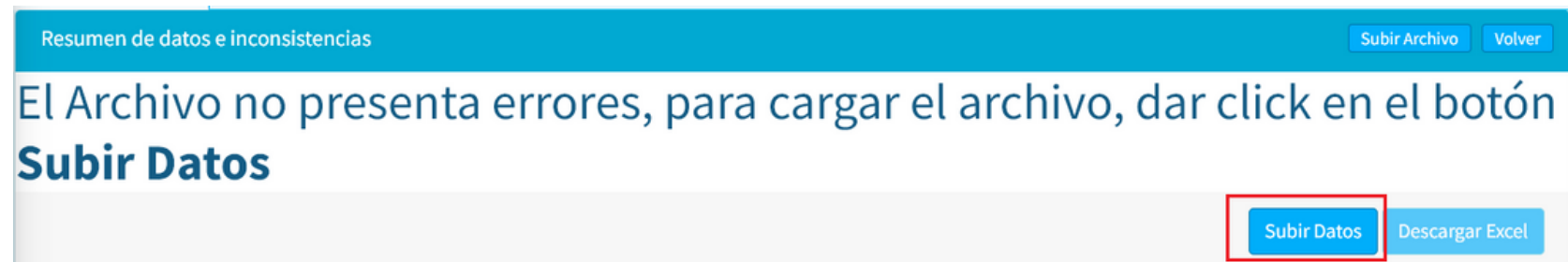
El **archivo exitoso**, presenta una interfaz que indica al usuario que su archivo cumple con las condiciones y que puede proceder a la carga definitiva.

En este punto, el usuario debe dar clic en el boton “Subir Datos” para que el sistema procese el archivo e importe los datos definitivos.

El sistema debe mostrar la siguiente confirmacion del proceso:



Luego de este mensaje, el tablero de Pagos laborales se actualizará con la información ya cargada.

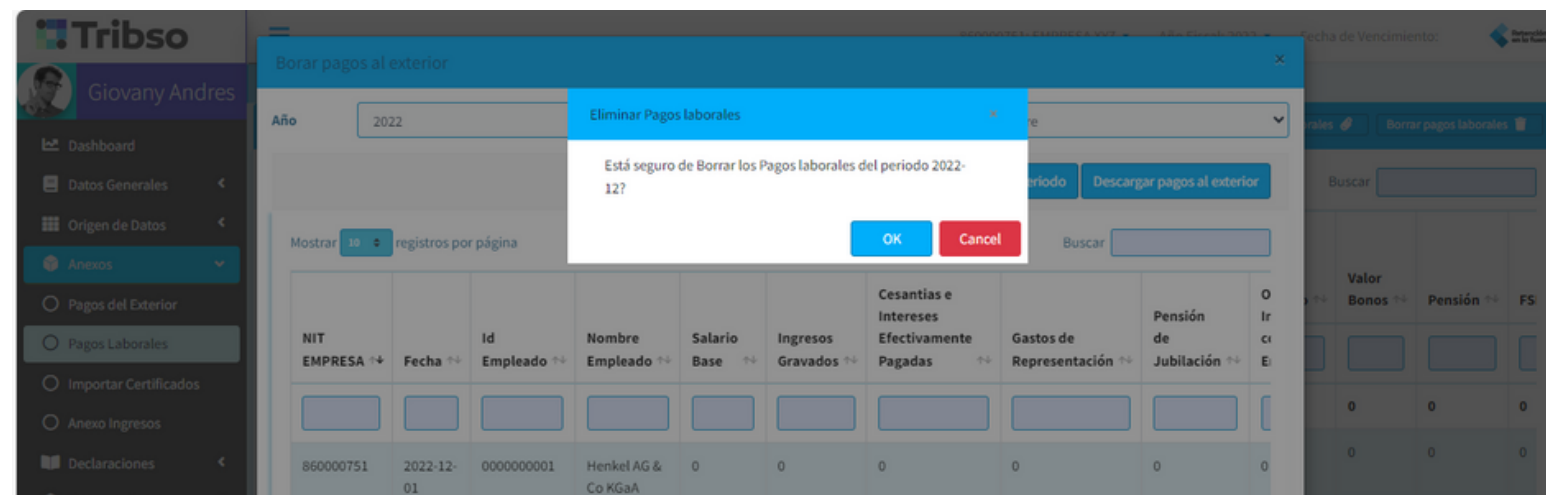


Pagos Laborales

29

Al dar click en el botón de Borrar Periodo se mostrará un aviso que solicitará confirmación para proceder a borrar el periodo seleccionado.

Luego de borrar los datos del periodo el sistema regresa al tablero inicial con los cambios actualizados.



Anexo Ingresos

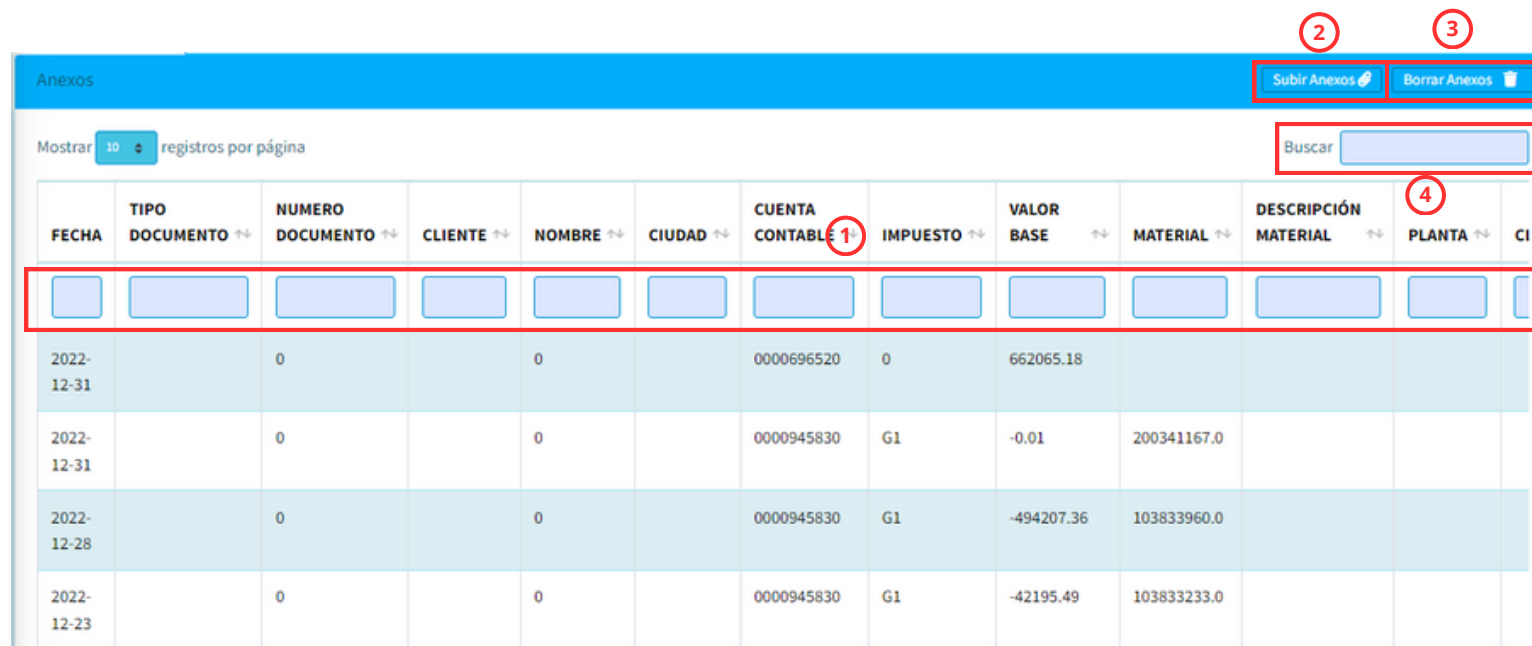
29

La opción de “Anexos Ingresos” presenta una tabla que permite consultar registros previamente cargados, a continuación describimos los elementos de esta interfaz:

1- En las cajas de texto de cada una de las columnas, el usuario puede realizar búsquedas.

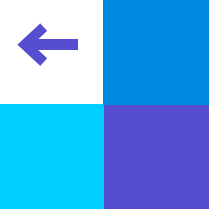
2- Mediante el botón Subir Anexos, el usuario puede hacer la carga de registros de ingresos mediante plano.

3- El botón Borrar Anexos permite mediante una consulta borrar Anexos por periodo.



The screenshot shows the 'Anexos' interface. At the top right, there are two buttons: 'Subir Anexos' (labeled 2) and 'Borrar Anexos' (labeled 3). Below them is a search bar labeled 'Buscar' (labeled 4). The main table has columns: FECHA, TIPO DOCUMENTO, NUMERO DOCUMENTO, CLIENTE, NOMBRE, CIUDAD, CUENTA CONTABLE (labeled 1), IMPUESTO, VALOR BASE, MATERIAL, DESCRIPCIÓN MATERIAL, PLANTA, and CI. The first row of the table is highlighted with a red box, indicating the search input fields for each column.

FECHA	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	CLIENTE	NOMBRE	CIUDAD	CUENTA CONTABLE	IMPUESTO	VALOR BASE	MATERIAL	DESCRIPCIÓN MATERIAL	PLANTA	CI
2022-12-31		0		0		0000696520	0	662065.18				
2022-12-31		0		0		0000945830	G1	-0.01	200341167.0			
2022-12-28		0		0		0000945830	G1	-494207.36	103833960.0			
2022-12-23		0		0		0000945830	G1	-42195.49	103833233.0			



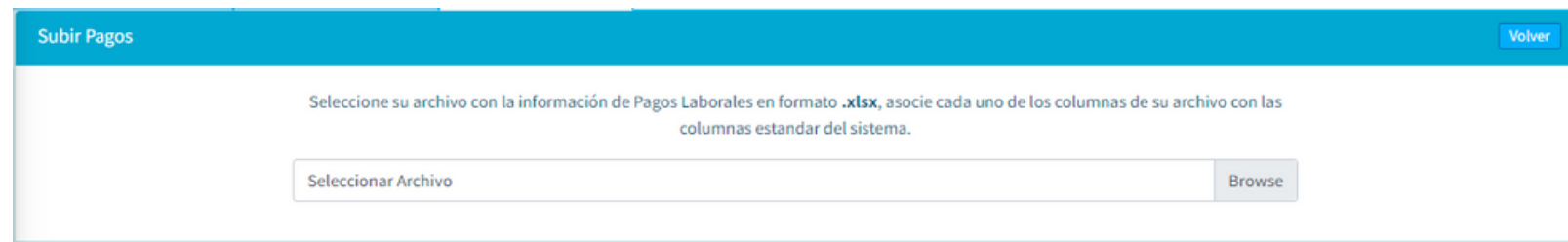
Anexos Ingresos

29

Mediante la opción **Subir Anexos** del tablero de Anexos Ingresos podemos cargar un plano con los registros.

En esta interfaz, el usuario debe dar clic en el boton “Browse” y seleccionar en su equipo local, el archivo de Excel (*.xlsx) que construyo con la data de Pagos al exterior.

Una vez seleccionado debe dar clic en el boton “Aceptar” del cuadro de dialogo y selección de archivos locales de su sistema operativo.



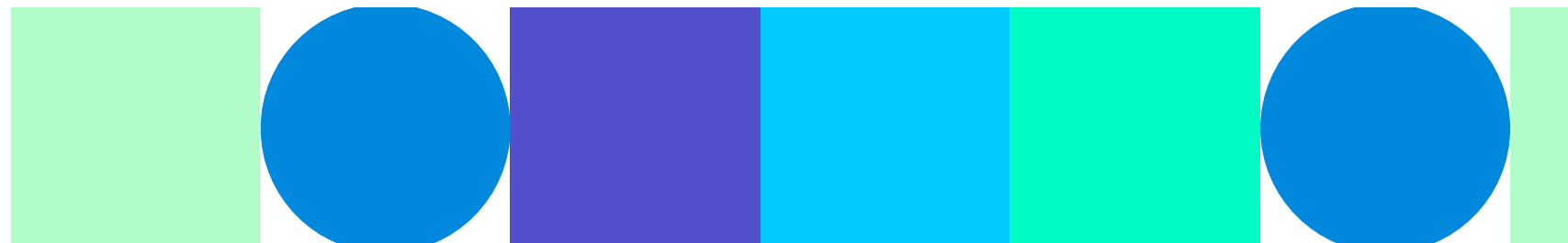
Subir Pagos

Volver

Seleccione su archivo con la información de Pagos Laborales en formato **.xlsx**, asocie cada uno de los columnas de su archivo con las columnas estandar del sistema.

Seleccionar Archivo

Browse



Anexos Ingresos

29

Una vez importado el archivo local el sistema desplegara un popup en donde presentara un paralelo de los campos del archivo del usuario VS los campos requeridos por TRIBSO, a continuación describimos algunos de los elementos de esta interfaz:

1- El usuario podrá identificar las columnas de su archivo y su paralelo con los campos Tribso de acuerdo al orden, sin importar la cantidad de campos que tenga el archivo del usuario, debe certificar que los campos Tribso tienen una columna asociada, si lo requiere puede usar la funcionalidad de drag n' drop que incluye esta interfaz, puede dar clic izquierdo sostenido sobre la columna y por medio del Mouse mover, arriba o abajo segun la necesidad, para hacer match con el campo Tribso que le corresponde.

Relacion de Columnas

Deslice las celdas hacia arriba y hacia abajo para relacionar las columnas del plano y las de las bases de datos. (1)

(*) Campos Obligatorios.

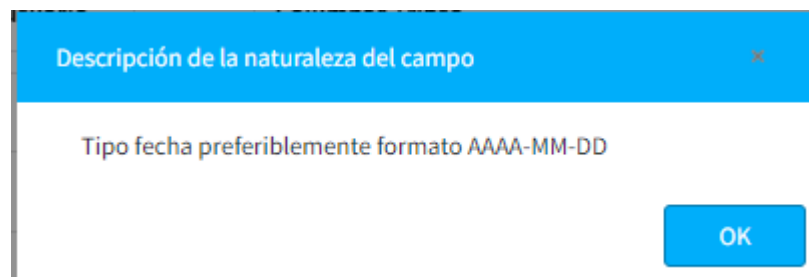
Columnas archivo usuario		Columnas Tribso	(2)
(*) NIT EMPRESA	>	(*) NIT EMPRESA	?
CODIGO COMPAÑÍA	>	(*) CODIGO COMPANIA	?
FECHA REGISTRO	>	(*) FECHA REGISTRO	?
(*) TIPO DE DOCUMENTO	>	(*) TIPO DOCUMENTO	?
(*) N° DOCUMENTO	>	(*) NÚMERO DOCUMENTO	?
TERCERO	>	(*) TERCERO	?
DESCRIPCION MOVIMIENTO	>	(*) DESCRIPCIÓN MOVIMIENTO	?
MUNICIPIO	>	(*) MUNICIPIO (DANE)	?
CODIGO IMPUESTO	>	(*) CÓDIGO IMPUESTO	?
CUENTA CONTABLE	>	(*) CUENTA CONTABLE	?

Close Subir Plano (3)

Anexos Ingresos

29

2- El icono con el signo de interrogación, abrirá un cuadro de dialogo con una descripción corta y clara de la finalidad del campo.

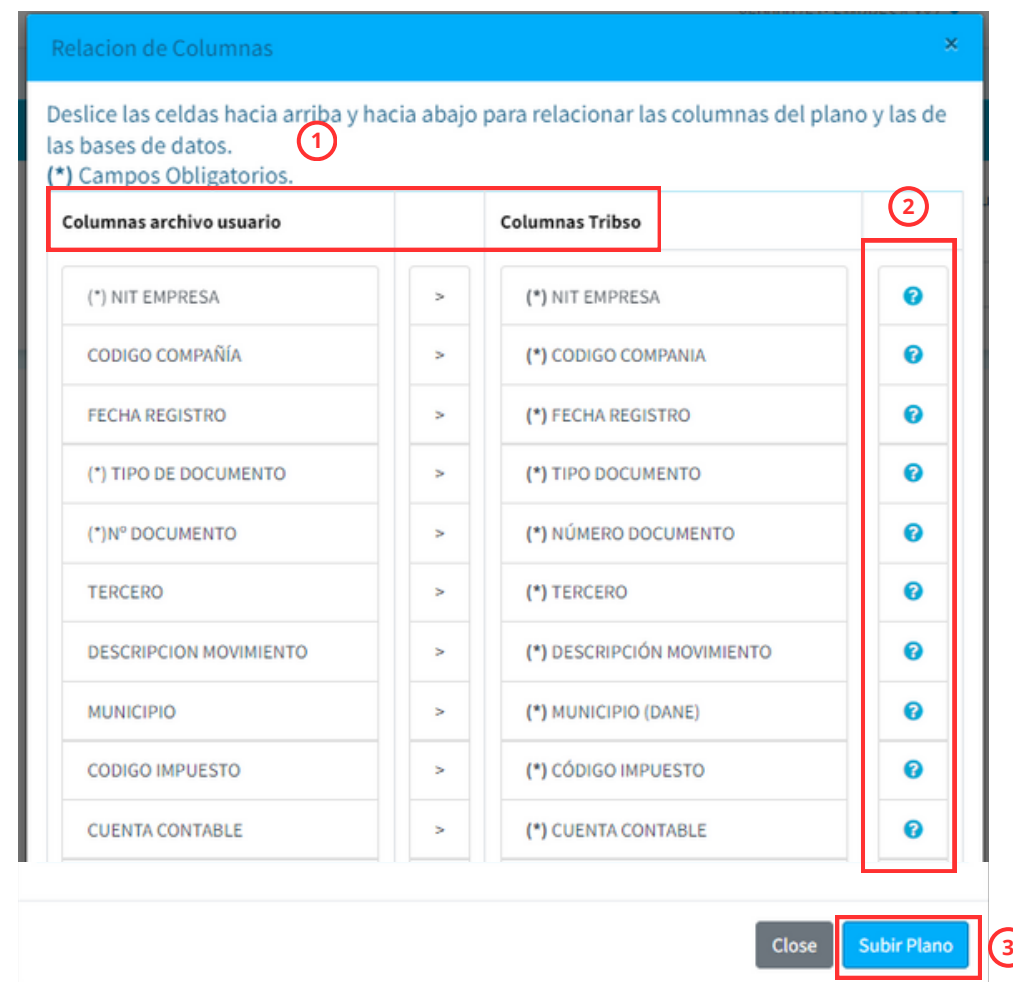


Descripción de la naturaleza del campo

Tipo fecha preferiblemente formato AAAA-MM-DD

OK

3- Una vez el usuario certifique que los campos de su archivo estan correctamente relacionados debe dar clic en el boton "Subir plano" para que el sistema, inicie el proceso de normalización y verificación de cada uno de los campos del archivo importado.

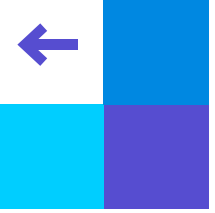


Relacion de Columnas

Deslice las celdas hacia arriba y hacia abajo para relacionar las columnas del plano y las de las bases de datos. (*) Campos Obligatorios.

Columnas archivo usuario		Columnas Tribso	
(*) NIT EMPRESA	>	(*) NIT EMPRESA	?
CODIGO COMPAÑÍA	>	(*) CODIGO COMPANIA	?
FECHA REGISTRO	>	(*) FECHA REGISTRO	?
(*) TIPO DE DOCUMENTO	>	(*) TIPO DOCUMENTO	?
(*)Nº DOCUMENTO	>	(*) NÚMERO DOCUMENTO	?
TERCERO	>	(*) TERCERO	?
DESCRIPCION MOVIMIENTO	>	(*) DESCRIPCIÓN MOVIMIENTO	?
MUNICIPIO	>	(*) MUNICIPIO (DANE)	?
CODIGO IMPUESTO	>	(*) CÓDIGO IMPUESTO	?
CUENTA CONTABLE	>	(*) CUENTA CONTABLE	?

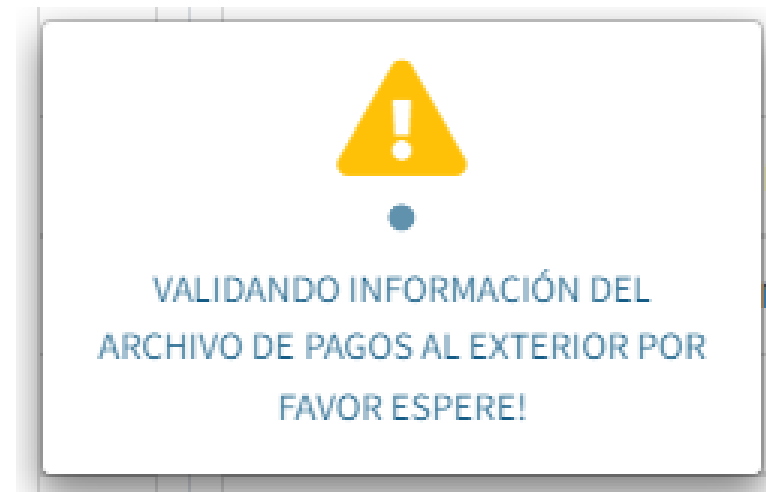
Close Subir Plano



Anexos Ingresos

El proceso de normalización, verifica que el archivo del usuario cumpla con las condiciones y las naturalezas de los campos para habilitar la creacion de estos registros en Tribso, por ejemplo los campos tipo fecha se verifica que tengan un formato correcto y una fecha valida, los campos numéricos certifica que cumplan las condiciones de un numero valido, y adicional, verifica que campos que pertenezcan a Data Master del sistema estén previamente creados, para el caso de Pagos Laborales, estos campos son: **Nit de empresa, Fecha registro, Tipo de documento, Descripción movimiento.**

Este proceso arrojara dos resultados, **archivo con errores** o **archivo exitoso.**



Anexos Ingresos

29

El archivo con errores, presenta una interfaz que tiene como finalidad describir al usuario la razón por la cual su archivo no se logró importar, a continuación describimos las características de esta interfaz según la imagen:

1- Esta sección muestra los registros o filas con error y la descripción puntual de los campos que tienen problema en dicha fila.

2- Cuando el informe en pantalla es demasiado extenso, el usuario podrá exportar el detalle de errores a Excel para que pueda visualizar de mejor forma el detalle de errores y aplicar los correctivos a su archivo.

3- El usuario podrá dar clic en el botón "Subir Archivo" para iniciar nuevamente con la carga de su archivo corregido.

Resumen de datos e inconsistencias

3

Subir Archivo

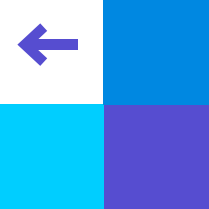
Volver

TERCERO	DESCRIPCION MOVIMIENTO	MUNICIPIO	CODIGO IMPUESTO	CUENTA CONTABLE	MONTO IMPUESTO	VALOR BASE	MATERIAL	DESCRIPCION MATERIAL	PLANTA	CLASE	BU	CIUDAD	Comentarios
0002739424	0	11001	G1	0000945110	0.0	-1.318595e+08	1400122545.0					Cartagena	1 COMPañIA: El id de la compañía es invalido;
0000773349	0	11001	G1	0000945110	0.0	-1.271535e+07	1400122551.0					SAN JUAN	COMPañIA: El id de la compañía es invalido;
0000073759	0	11001	G1	0000945110	0.0	-1.448715e+07	1400122580.0					Asuncion	COMPañIA: El id de la compañía es invalido;

Subir Datos

2

Descargar Excel

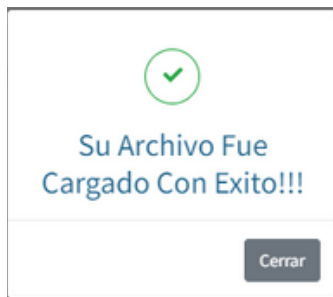


Anexos Ingresos

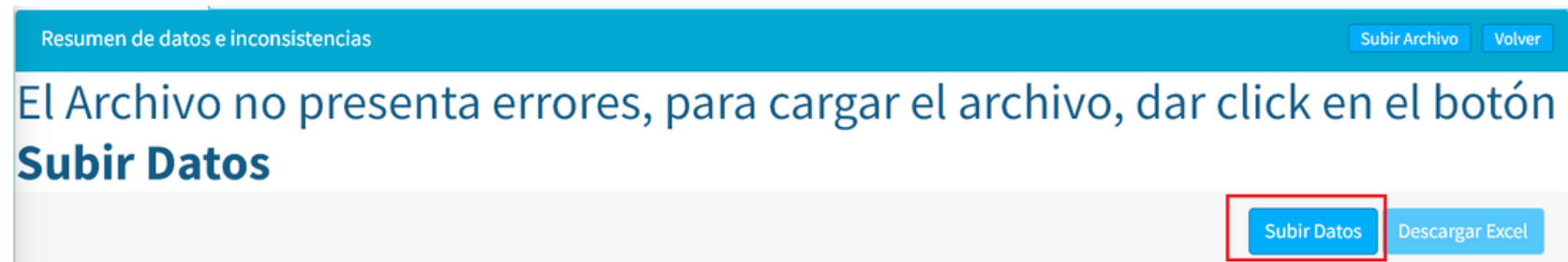
El **archivo exitoso**, presenta una interfaz que indica al usuario que su archivo cumple con las condiciones y que puede proceder a la carga definitiva.

En este punto, el usuario debe dar clic en el boton “Subir Datos” para que el sistema procese el archivo e importe los datos definitivos.

El sistema debe mostrar la siguiente confirmacion del proceso:



Luego de este mensaje, el tablero de Anexos Ingresos actualizará con la información ya cargada.



Anexos Ingresos

29

Mediante la opción **Borrar Anexos Ingresos** del tablero de pagos Laborales se pueden borrar registros de pagos laborales mediante una consulta por periodo la cual se muestra mediante una ventana sobrepuesta con las siguientes funcionalidades:

- 1- Selecciona el año de consulta.
- 2- Selecciona el mes de consulta.
- 3- Busca los pagos laborales del periodo seleccionado mostrando los registros en el tablero.
- 4- Borra el periodo seleccionado.
- 5- Descarga en el Excel los registros del periodo seleccionado.

Tribso

Giovany Andres

Dashboard

Datos Generales

Origen de Datos

Anexos

Declaraciones

Aseguramiento

Salir

Borrar anexos ingresos

Año Seleccione... 1

Mes Seleccione... 2

Buscar anexos ingresos 3

Borrar Periodo 4

Descargar anexos ingresos 5

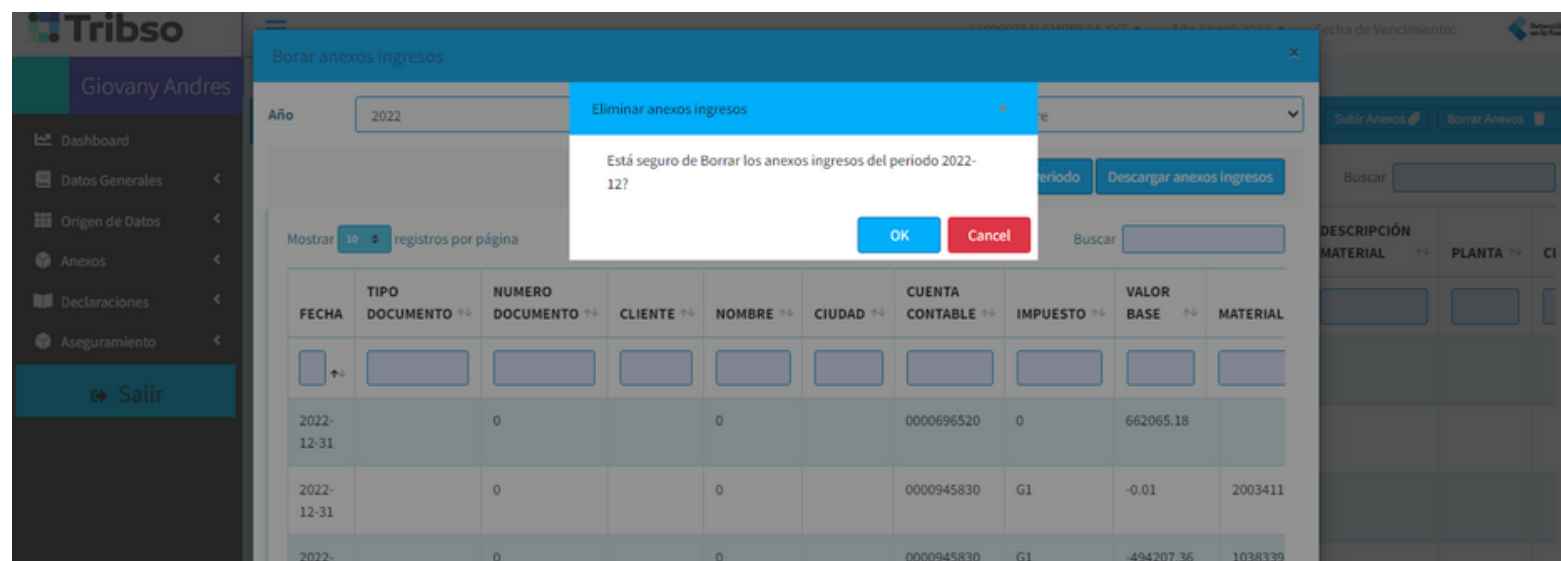
#	COMPANIA	CODIGO SUC	FECHA	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	CLIENTE	NOMBRE	CIUDAD	CUENTA CONTABLE	IMPUESTO	VALOR BASE	M
2022-12-31		0			0		0000945830	G1		-0.01	200341167.0	
2022-12-28		0			0		0000945830	G1		-494207.36	103833960.0	
2022-12-23		0			0		0000945830	G1		-42195.49	103833233.0	

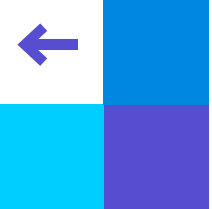
Anexos Ingresos

29

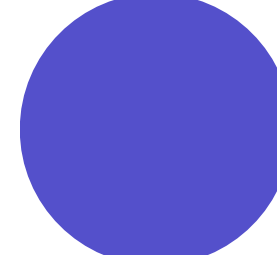
Al dar click en el botón de Borrar Periodo se mostrará un aviso que solicitará confirmación para proceder a borrar el periodo seleccionado.

Luego de borrar los datos del periodo el sistema regresa al tablero inicial con los cambios actualizados.





Importar Certificados



29



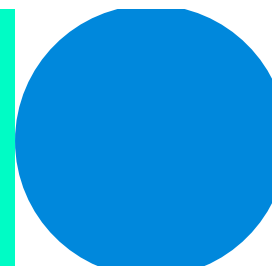
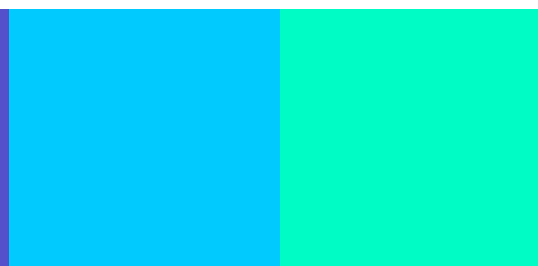
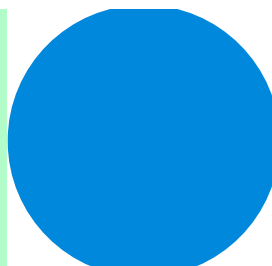
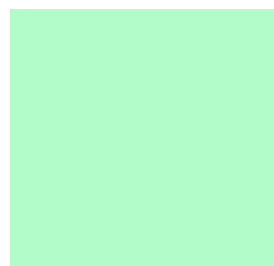
La opción de “Importar Certificados”

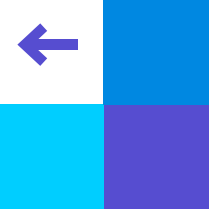
presenta una tabla que permite consultar registros previamente cargados, a continuación describimos los elementos de esta interfaz:

1- En las cajas de texto de cada una de las columnas, el usuario puede realizar búsquedas.

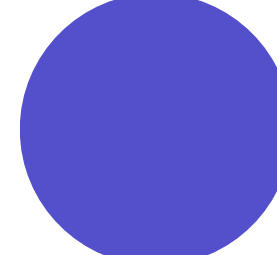
2- Mediante el botón Subir Certificados, el usuario puede hacer la carga de registros de ingresos mediante plano.

The screenshot shows a web interface titled "Certificados". At the top right, there are two buttons: "Subir Certificados" (annotated with a red circle 2) and "Crear Certificado" (annotated with a red circle 3). Below these is a search bar labeled "Buscar" (annotated with a red circle 4). The main part of the interface is a table with the following columns: TIPO RETENCIÓN, CIUDAD, AÑO, TIPO PERIODO, PERIODO, FECHA EXPEDICIÓN, NIT TERCERO, NOMBRE (annotated with a red circle 1), CONCEPTO DEL PAGO, BASE RETENCIÓN, MONTO DEL IVA, VALOR RETENCIÓN, and PORCENTAJE. Each column has a small text input box below its header. A red rectangle highlights these input boxes. Below the table, there is a message "No se encontró nada - lo siento" and a pagination bar with "Anterior" and "Siguiete" buttons. At the bottom left, it says "No hay registros disponibles".





Importar Certificados



29



Mediante la opción **Importar Certificados** del tablero de Importar Certificados podemos cargar un plano con los registros.

En esta interfaz, el usuario debe dar clic en el boton “Browse” y seleccionar en su equipo local, el archivo de Excel (*.xlsx) que construyo con la data de Pagos al exterior.

Una vez seleccionado debe dar clic en el boton “Aceptar” del cuadro de dialogo y selección de archivos locales de su sistema operativo.

Subir Certificado

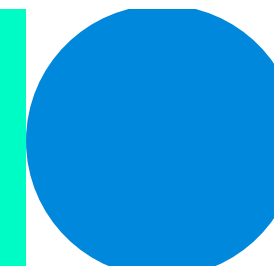
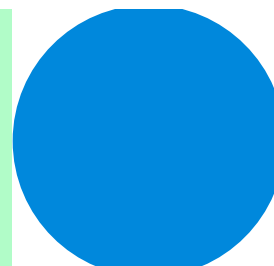
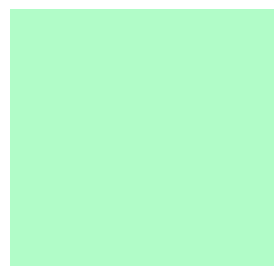
Volver

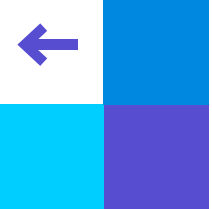
Ayuda

Seleccione su archivo con la información de Certificado en formato **.xlsx**, asocie cada uno de los columnas de su archivo con las columnas estandar del sistema.

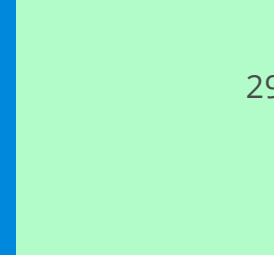
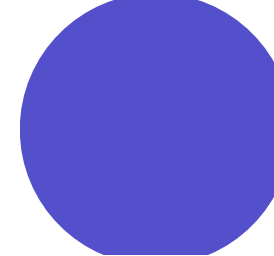
Seleccionar Archivo

Browse





Importar Certificados



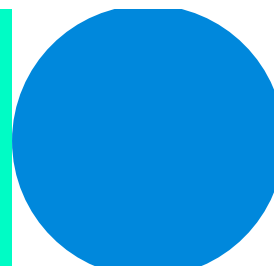
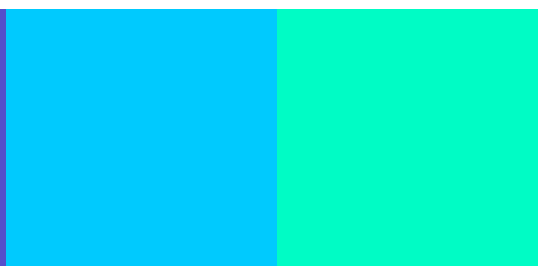
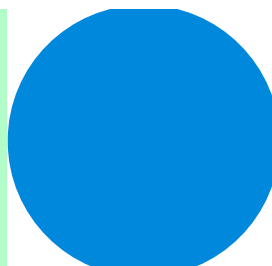
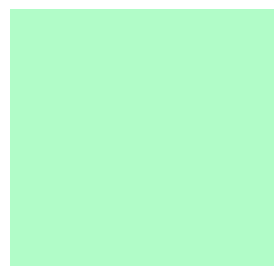
29

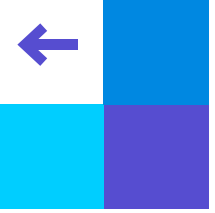


Una vez importado el archivo local el sistema desplegara un popup en donde presentara un paralelo de los campos del archivo del usuario VS los campos requeridos por TRIBSO, a continuación describimos algunos de los elementos de esta interfaz:

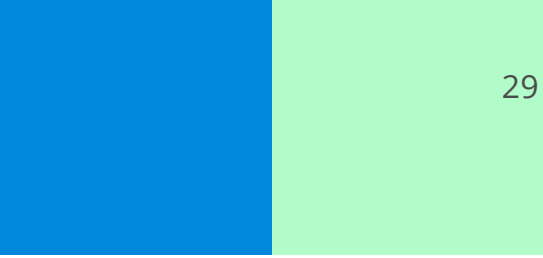
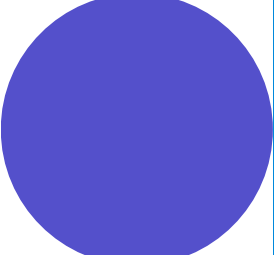
1- El usuario podrá identificar las columnas de su archivo y su paralelo con los campos Tribso de acuerdo al orden, sin importar la cantidad de campos que tenga el archivo del usuario, debe certificar que los campos Tribso tienen una columna asociada, si lo requiere puede usar la funcionalidad de drag n' drop que incluye esta interfaz, puede dar clic izquierdo sostenido sobre la columna y por medio del Mouse mover, izquierda o derecha según la necesidad, para hacer match con el campo Tribso que le corresponde.

Acomodar Columnas													Volver
Arrastre los encabezados ← o → para ubicarlos en las columnas correspondientes de su excel.													
Tipo de Retención	Ciudad	Año	Tipo Periodo	Periodo	Fecha de Expedición	Tercero	Concepto del Pago	Base de retención	Monto del IVA	Valor Retención	Porcentaje		
NIT EMPRESA	FECHA	ID	BENEFICIARIO	CONCEP	TIPO	VALOR	SUJETO	TARIFA	VALOR RETE	SUJERO A RETE	VALOR RETE IVA	LUGAR	
860000751	2022-12-02	1	Q5 95 GmbH	6	6	-46595640	S	10	-4659564	N	0	3	
860000751	2022-12-15	1	Henkel AG & Co KGaA	6	6	2144635.42	S	20	428936.64	S	407480.73	3	
860000751	2022-12-15	1	Henkel AG & Co KGaA	6	6	959383.07	S	20	191886.17	S	182282.78	3	
860000751	2022-12-15	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	6	6	1018251.45	S	20	203650.29	S	193467.78	3	
													Subir Datos





Importar Certificados



2- Una vez el usuario certifique que los campos de su archivo estan correctamente relacionados debe dar clic en el boton “Subir Datos” para que el sistema, inicie el proceso de normalización y verificación de cada uno de los campos del archivo importado.

3- Cuando se de click al botón para subir datos de inmediato habrá un aviso para saber si el sistema debe grabar la primera fila o no. Si su archivo tiene encabezados dar click en si de lo contrario darle no.

Grabar primera fila

¿La primera fila del archivo corresponde a los encabezados?

Si

No

Acomodar Columnas

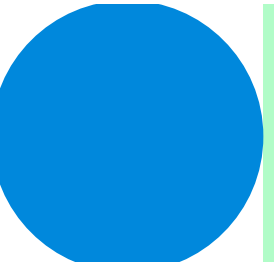
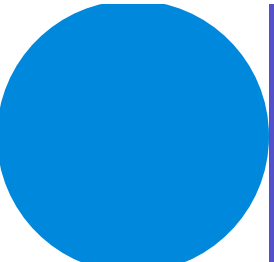
Volver

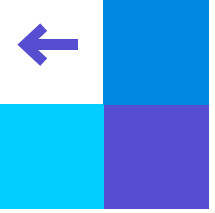
Arrastre los encabezados ← o → para ubicarlos en las columnas correspondientes de su excel.

Tipo de Retención	Ciudad	Año	Tipo Periodo	Periodo	Fecha de Expedición	Tercero	Concepto del Pago	Base de retención	Monto del IVA	Valor Retención	Porcentaje	
NIT EMPRESA	FECHA	ID	BENEFICIARIO	CONCEP	TIPO	VALOR	SUJETO	TARIFA	VALOR RETE	SUJERO A RETE	VALOR RETE IVA	LUGAR
860000751	2022-12-02	1	Q5 95 GmbH	6	6	-46595640	S	10	-4659564	N	0	3
860000751	2022-12-15	1	Henkel AG & Co KGaA	6	6	2144635.42	S	20	428936.64	S	407480.73	3
860000751	2022-12-15	1	Henkel AG & Co KGaA	6	6	959383.07	S	20	191886.17	S	182282.78	3
860000751	2022-12-15	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	6	6	1018251.45	S	20	203650.29	S	193467.78	3

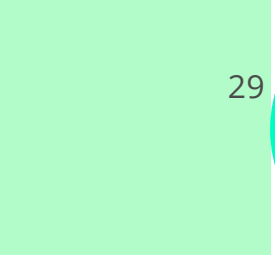
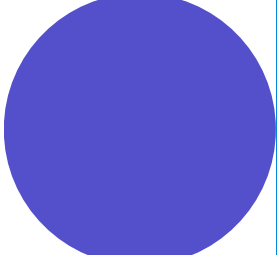
2

Subir Datos





Importar Certificados



El **archivo con errores**, presenta una interfaz que tiene como finalidad describir al usuario la razon por la cual su archivo no se logro importar, a continuación describimos las características de esta interfaz segun la imagen:

1- Esta sección muestra los registros o filas con error y la descripción puntual de los campos que tienen problema en dicha fila.

2- Cuando el informe en pantalla es demasiado extenso, el usuario podrá exportar el detalle de errores a Excel para que pueda visualizar de mejor forma el detalle de errores y aplicar los correctivos a su archivo.

1

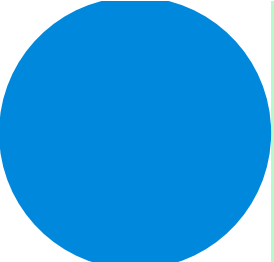
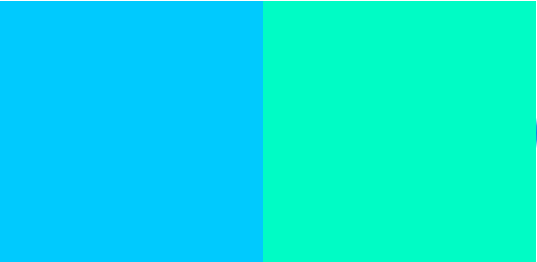
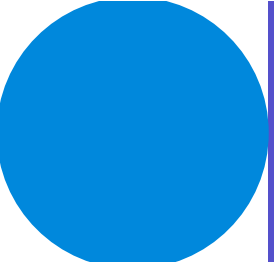
Errores en la subida del archivo plano

FILA	ERROR
2	COLUMNA: TIPO RETENCION ERROR: El tipo de retención no pertenece a IVA, ICA o RENTA; COLUMNA: MUNICIPIO ERROR: Ciudad '2022-12-02 00:00:00' NO existe; COLUMNA: AÑO ERROR: año 1 tiene formato incorrecto; COLUMNA: TIPO PERIODO ERROR: El tipo de periodicidad Q5 95 GMBH no existe debe ser MENSUAL, BIMESTRAL, CUATRIMESTRAL O ANUAL; COLUMNA: FECHA EXPEDICION ERROR: Formato de fecha incorrecto, debe tener el formato yyyy-mm-dd; COLUMNA: TERCERO ERROR: El tercero con id no existe; COLUMNA: VALOR RETENCION ERROR: El valor ingresado debe ser un numero entero;
3	COLUMNA: TIPO RETENCION ERROR: El tipo de retención no pertenece a IVA, ICA o RENTA; COLUMNA: MUNICIPIO ERROR: Ciudad '2022-12-15 00:00:00' NO existe; COLUMNA: AÑO ERROR: año 1 tiene formato incorrecto; COLUMNA: TIPO PERIODO ERROR: El tipo de periodicidad HENKEL AG & CO KGAA no existe debe ser MENSUAL, BIMESTRAL, CUATRIMESTRAL O ANUAL; COLUMNA: FECHA EXPEDICION ERROR: Formato de fecha incorrecto, debe tener el formato yyyy-mm-dd; COLUMNA: TERCERO ERROR: El tercero con id 2144635.42 no existe; COLUMNA: VALOR RETENCION ERROR: El valor ingresado debe ser un numero entero;
4	COLUMNA: TIPO RETENCION ERROR: El tipo de retención no pertenece a IVA, ICA o RENTA; COLUMNA: MUNICIPIO ERROR: Ciudad '2022-12-15 00:00:00' NO existe; COLUMNA: AÑO ERROR: año 1 tiene formato incorrecto; COLUMNA: TIPO PERIODO ERROR: El tipo de periodicidad HENKEL AG & CO KGAA no existe debe ser MENSUAL, BIMESTRAL, CUATRIMESTRAL O ANUAL; COLUMNA: FECHA EXPEDICION ERROR: Formato de fecha incorrecto, debe tener el formato yyyy-mm-dd; COLUMNA: TERCERO ERROR: El tercero con id 959383.07 no existe; COLUMNA: VALOR RETENCION ERROR: El valor ingresado debe ser un numero entero;
5	COLUMNA: TIPO RETENCION ERROR: El tipo de retención no pertenece a IVA, ICA o RENTA; COLUMNA: MUNICIPIO ERROR: Ciudad '2022-12-15 00:00:00' NO existe; COLUMNA: AÑO ERROR: año 1 tiene formato incorrecto; COLUMNA: TIPO PERIODO ERROR: El tipo de periodicidad HENKEL AG & CO KGAA no existe debe ser MENSUAL, BIMESTRAL, CUATRIMESTRAL O ANUAL; COLUMNA: FECHA EXPEDICION ERROR: Formato de fecha incorrecto, debe tener el formato yyyy-mm-dd; COLUMNA: TERCERO ERROR: El tercero con id 1018251.45 no existe; COLUMNA: VALOR RETENCION ERROR: El valor ingresado debe ser un numero entero;
6	COLUMNA: TIPO RETENCION ERROR: El tipo de retención no pertenece a IVA, ICA o RENTA; COLUMNA: MUNICIPIO ERROR: Ciudad '2022-12-15 00:00:00' NO existe; COLUMNA: AÑO ERROR: año 1 tiene formato incorrecto; COLUMNA: TIPO PERIODO ERROR: El tipo de periodicidad HENKEL AG & CO KGAA no existe debe ser MENSUAL, BIMESTRAL, CUATRIMESTRAL O ANUAL; COLUMNA: FECHA EXPEDICION ERROR: Formato de fecha incorrecto, debe tener el formato yyyy-mm-dd; COLUMNA: TERCERO ERROR: El tercero con id 2868210.34 no existe; COLUMNA: VALOR RETENCION ERROR: El valor ingresado debe ser un numero entero;

2

Descargar Errores

Subir Datos





Importar Certificados

Cuando el archivo no presenta inconvenientes, sube la información directamente y carga el tablero con la información actualizada

EMPRESA XYZAño Fiscal: 2022

Registros creados con éxito!

Importar Certificados X

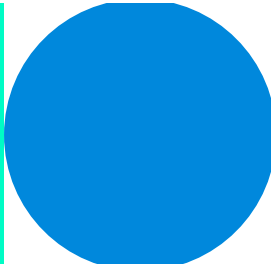
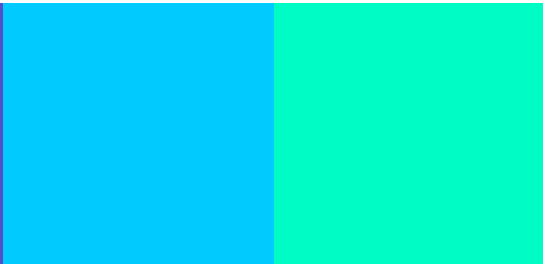
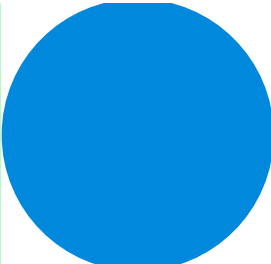
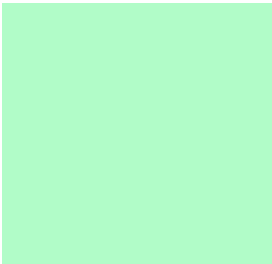
Certificados

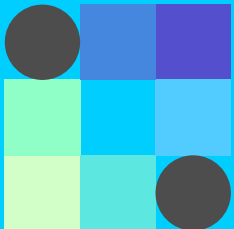
Subir CertificadosCrear Certificado

Mostrar 10 registros por página

Buscar

TIPO RETENCIÓN	CIUDAD	AÑO	TIPO PERIODO	PERIODO	FECHA EXPEDICIÓN	NIT TERCERO	NOMBRE	CONCEPTO DEL PAGO	BASE RETENCIÓN	MONTO DEL IVA	VALOR RETENCIÓN	PORCENTAJE	Editar
IVA	11001 - BOGOTA D.C.	2022	BIMESTRAL	6	2022-12-01	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	1	1000	1500	1200	0.100000	Editar
IVA	11001 - BOGOTA D.C.	2022	BIMESTRAL	6	2022-12-01	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	1	1000	1500	1200	0.100000	Editar
IVA	11001 - BOGOTA D.C.	2022	BIMESTRAL	6	2022-12-01	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	1	1000	1500	1200	0.100000	Editar
IVA	11001 - BOGOTA D.C.	2022	BIMESTRAL	6	2022-12-01	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	1	1000	1500	1200	0.100000	Editar
IVA	11001 - BOGOTA D.C.	2022	BIMESTRAL	6	2022-12-01	0000000001	Henkel AG & Co KGaA	1	1000	1500	1200	0.100000	Editar





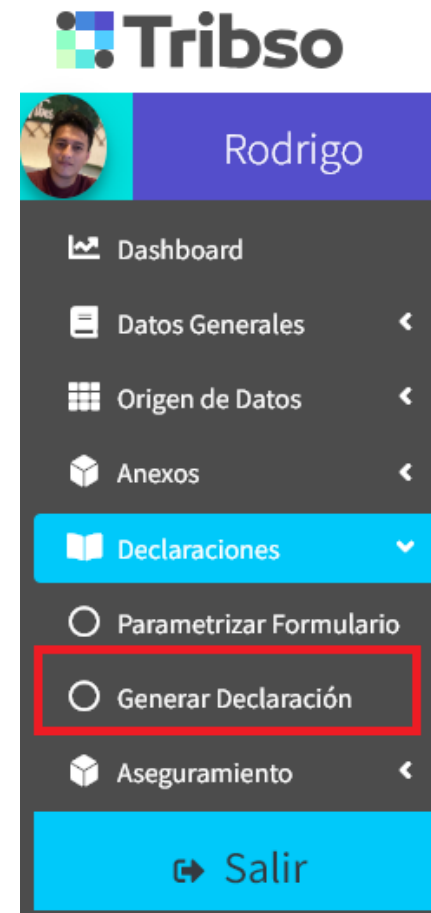
Tribso

Declaraciones

Declaraciones

En esta sección, los usuarios pueden generar las declaraciones definitivas de las diferentes obligaciones parametrizadas en cada modulo.

Adicionalmente, en esta sección podrán hacer seguimiento completo a las declaraciones previamente generadas con su status, porcentaje de avance y el tracking completo de actividades aplicadas a la obligación por medio de los reportes de auditoria.



Declaraciones

29

La primera interfaz que el usuario encontrara, presenta el “Tablero de Cumplimiento” con dos opciones:

1- Boton “Generar Declaracion” permitirá al usuario realizar una nueva declaracion en un periodo determinado.

2- El filtro de búsqueda le permitirá al usuario generar un listado de las obligaciones que ya se encuentran registradas en el modulo para hacer seguimiento.

Tablero Cumplimiento

1

Generar declaración

Periodicidad

Periodo

Seleccione... ▼

▼

Buscar

2



				Tipo	ID Interno	Fecha Generación	Periodo	Año	Municipio	Departamento	Estado	Avance		
☐				Ti	ID	dd/mm/aaaa 	Perio	A	Municipi	Departamer				

Declaraciones

29

La opción “**Generar Declaracion**” despliega un formulario que solicita al usuario los parámetros para generar la declaracion:

1- Este desplegable permite seleccionar una de las obligaciones que estén parametrizadas en el modulo.

2- Dependiendo la configuracion de la obligación seleccionada, puede solicitarse al usuario el municipio de la declaracion (por ejemplo en ICA o RETEICA), en este campo se puede hacer una búsqueda dinámica de la ciudad con el codigo o el nombre, el sistema en la parte inferior, presentara un listado de registros que cumplan con la condición para que el usuario seleccione dando clic izquierdo desde su Mouse:

The screenshot shows a web form titled "Generar Declaración" with a "Volver" button in the top right. The form contains three main sections: "Seleccione la declaración:", "Municipio", and "Seccionar Bimestre".

- 1** points to a dropdown menu in the "Seleccione la declaración:" section, which currently shows "450 - Declaracion de ICA".
- 2** points to a text input field in the "Municipio" section with the placeholder "Buscar un Municipio".
- 3** points to a dropdown menu in the "Seccionar Bimestre" section, which currently shows "Seccionar un Bimestre".
- 4** points to the "Generar Declaración" button, which is highlighted with a red rectangle.

Next to the "Generar Declaración" button is another button labeled "Descargar Declaración en Excel".

This screenshot shows a search input field containing the text "BARRAN". Below the input field is a dropdown menu listing three results:

- Codigo:13074, Nombre:BARRANCO DE LOBA
- Codigo:44078, Nombre:BARRANCAS
- Codigo:50110, Nombre:BARRANCA DE UPIA

Declaraciones

29

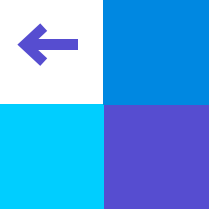
3- Los valores e la selección del periodo, dependen tambien de los parámetros de las declaraciones, pueden ser; mensuales, bimestrales, cuatrimestrales o anuales.

4- Una vez seleccionados los parámetros anteriores de manera correcta, el usuario podrá dar clic en el boton “Generar Declaracion” el cual, ejecutara las funciones que leen la configuracion de la obligación, para presentar en pantalla el formulario con los conceptos y valores acumulados de la informacion contable, de balances y otros anexos asociados.

The screenshot shows a web form titled "Generar Declaración" with an orange header bar. On the right side of the header is a "Volver" button. The form is divided into three sections: "Seleccione la declaración:", "Municipio", and "Seccionar Bimestre".

- 1** points to a dropdown menu in the "Seleccione la declaración:" section, which currently shows "450 - Declaracion de ICA".
- 2** points to a text input field in the "Municipio" section with the placeholder "Buscar un Municipio".
- 3** points to a dropdown menu in the "Seccionar Bimestre" section, which currently shows "Seccionar un Bimestre".
- 4** points to the "Generar Declaración" button, which is highlighted with a red box.

Next to the "Generar Declaración" button is another button labeled "Descargar Declaración en Excel".

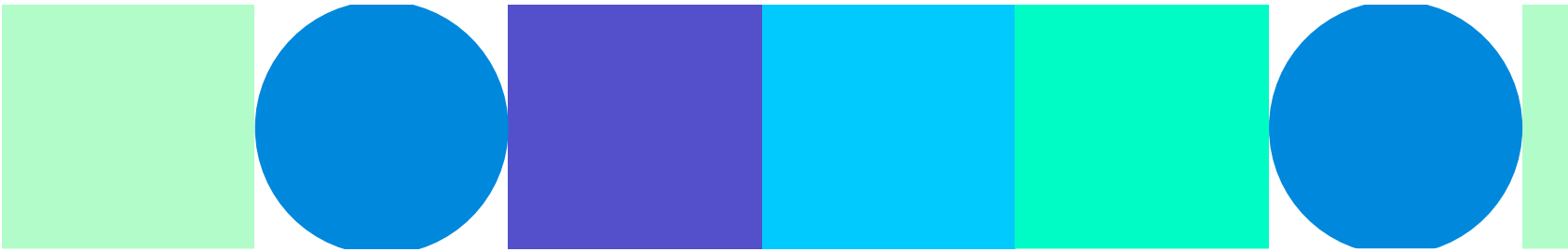


Declaraciones



Una vez generada la declaracion, el sistema presentara de manera automatica los conceptos de la declaracion con sus respectivos valores, como apreciamos en la imagen, tenemos cuatro columnas de valores: **Contabilidad** que hace referencia al valor que viene desde los datos contables o de anexos, **Ajuste DB** que corresponde a los ajustes debito registrados directo a la declaracion, **Ajuste CR** que corresponde al ajuste credito registrado a la declaracion y por ultimo la columna **Declaracion** que computa el valor contable y los ajustes debito/credito para determinar el numero que va a llegar al borrador de la declaracion, este dato se redondea a la centena, adicional, tenemos dos funcionalidades adicional (marcadas en la imagen en rojo) que describimos a continuación:

Concepto	R	Contabilidad	Ajuste DB	Ajuste CR	Declaración	1 Ajuste	2 Detalle
Rentas de trabajo	27	451.797.118	0	0	451.797.000		
Rentas de pensiones	28	0	0	0	0		
Honorarios	29	107.447.970	0	0	107.448.000		
Comisiones	30	0	0	0	0		
Servicios	31	222.291.437	0	0	222.291.000		
Rendimientos Financieros	32	0	0	0	0		
Arrendamientos (Muebles e inmuebles)	33	16.690.096	0	0	16.690.000		
Regalías y explotación de la propiedad intelectual	34	0	0	0	0		



Declaraciones



1- El icono de **Ajuste**, habilitara un formulario para registrar el valor de ajuste debito o credito y una observación, obligatoria, en donde el usuario podrá argumentar la razon por la cual debe registrarse este ajuste fiscal directo a la declaracion final y no viene desde los datos contables:

Ajustar Concepto 27

Valor AjusteDB

0

Valor AjusteCR

0

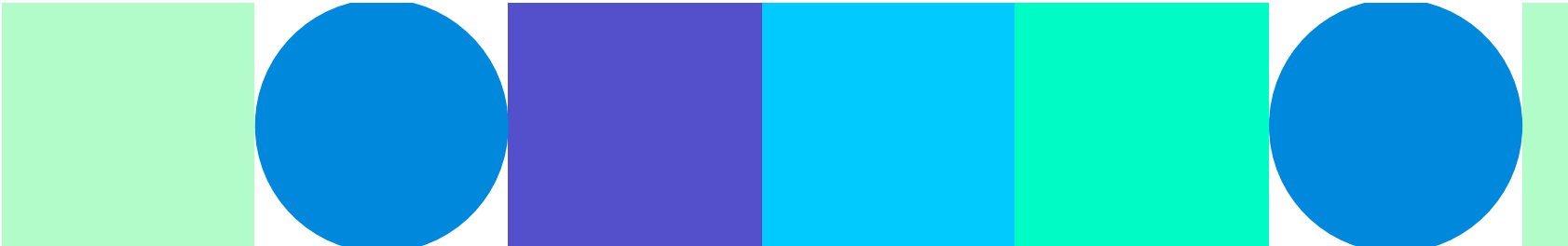
Detalle del ajuste

Escribe aquí el detalle del ajuste

Crear Ajuste

Cerrar

Concepto	R	Contabilidad	Ajuste DB	Ajuste CR	Declaración	1Ajuste	2Detalle
Rentas de trabajo	27	451.797.118	0	0	451.797.000		
Rentas de pensiones	28	0	0	0	0		
Honorarios	29	107.447.970	0	0	107.448.000		
Comisiones	30	0	0	0	0		
Servicios	31	222.291.437	0	0	222.291.000		
Rendimientos Finacieros	32	0	0	0	0		
Arrendamientos (Muebles e inmuebles)	33	16.690.096	0	0	16.690.000		
Regalías y explotación de la propiedad intelectual	34	0	0	0	0		



Declaraciones

29

2- El icono **Detalle**, realizara una descarga automatica de un archivo de Excel, que contiene un papel de trabajo detallado, que describe cuales fueron los registros contables tomados en este concepto y constituyen la cifra que llega a la columna **“Contabilidad”**.

Este insumo, es un apoyo importante para los usuarios, cuando no se entiende la cifra que llega al borrador y es necesario analizar que valores pueden hacer falta y por lo cual, las cifras no coinciden con el valor esperado.

Hasta aca, ya tenemos la explicacion del proceso de generacion de declaraciones.

A continuacion, describiremos el proceso de consulta y seguimiento de declaraciones previamente generadas

Concepto	R	Contabilidad	Ajuste DB	Ajuste CR	Declaración	1 Ajuste	2 Detalle
Rentas de trabajo	27	451.797.118	0	0	451.797.000		
Rentas de pensiones	28	0	0	0	0		
Honorarios	29	107.447.970	0	0	107.448.000		
Comisiones	30	0	0	0	0		
Servicios	31	222.291.437	0	0	222.291.000		
Rendimientos Financieros	32	0	0	0	0		
Arrendamientos (Muebles e inmuebles)	33	16.690.096	0	0	16.690.000		
Regalías y explotación de la propiedad intelectual	34	0	0	0	0		

Declaraciones

29

El tablero de cumplimiento, incluye los siguientes elementos, para poder consultar y verificar de manera detallada, las declaraciones ya generadas en el modulo seleccionado:

1- El usuario puede seleccionar la periodicidad y el respectivo periodo como parámetros de búsqueda, una vez asignados, podrá dar clic en el boton “Buscar” para ejecutar la lectura de declaraciones.

2- Ejecutado el paso anterior, en caso de que el sistema encuentre registros que cumplan las condiciones, la tabla inferior presentara la informacion detallada de las obligaciones encontradas.

A continuación, describiremos los elementos que otorga este tablero de seguimiento.

Tablero Cumplimiento Generar declaración

Periodicidad

Anual

Periodo

2023

Buscar

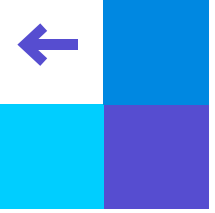
1

↓

				Tipo	ID Interno	Fecha Generación	Periodo	Año	Municipio	Depto
☐				Tipo de Declaración	ID	dd/mm/aaaa	Periodo	Año	Municipio	Dep
☐				350 - Retencion en la fuente	61	2023-09-06	Mes 8	2023		

2



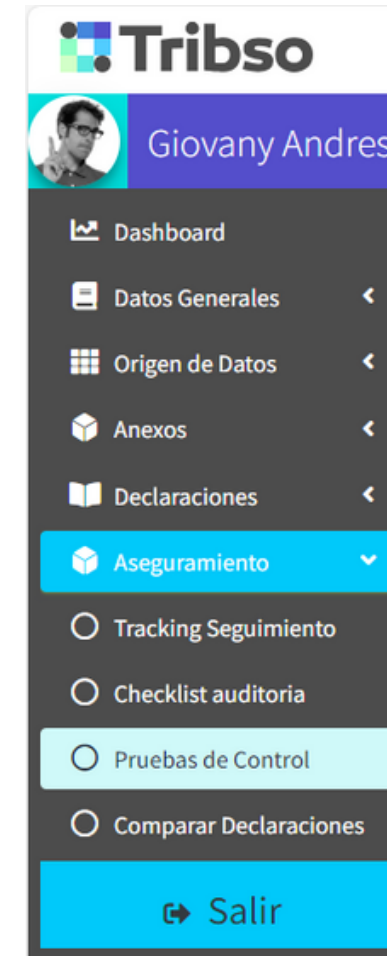


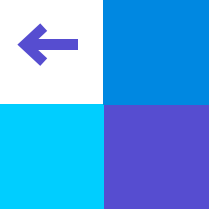
Aseguramiento

En el menú de aseguramiento encontramos las opciones correspondientes a la verificación de los procesos y datos generados, con el fin de que certificar de que todo se genere de forma correcta.

Dentro de las opciones encontramos:

1. Pruebas de Control
2. Comparar Declaraciones





Pruebas de Control



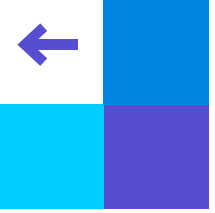
El proceso de pruebas de control consiste en una comparación de resultados de dos formulas las cuales toman datos de Balances, Movimientos Contables y Declaraciones.

Dentro de las pruebas de control podemos observar:

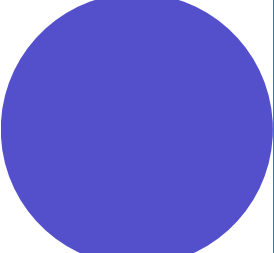
- 1- Condicion 1: Esta condición o formula, corresponde a la validación de la información generada en las declaraciones.
- 2- Condicion 2: Esta condición o formula corresponde a la validación de la información desde tablas especificas, como movimientos contables, balances, anexos, certificados, etc. Todo depende del tipo de declaración que se desea comparar.
- 3- Descripción: Corresponde a una descripción de la comparación

#	Condición 1 (Declaración Tribso) 1	VS	Condición 2 (Formula de comparación) 2	Descripción 3
1	SUMCOL(DC.con54__sum PE&&DEC=350)		SUMCOL(BA.salfin_balance PE&&ENCONTRAR{code_account,DERECH A,230370})	Retención en la fuente Honorarios
2	SUMCOL(DC.con56__sum PE&&DEC=350)		SUMCOL(BA.salfin_balance PE&&ENCONTRAR{code_account,DERECH A,230372})	Retención en la fuente Servicios
Adicionar Prueba				
				Ejecutar Prueba





Pruebas de Control

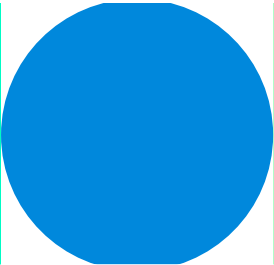
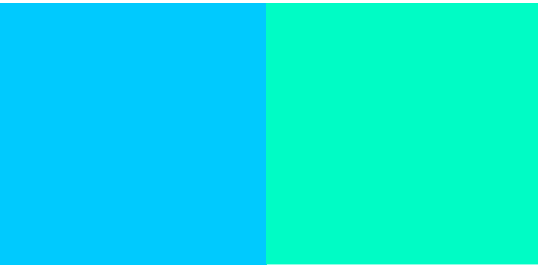
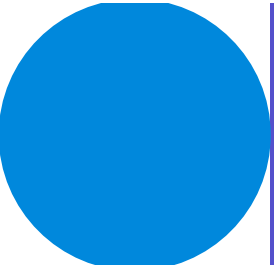
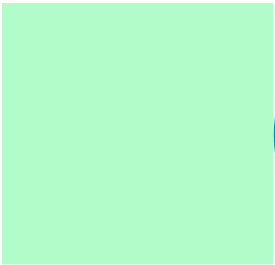


- 4- En las pruebas de control se pueden poner cuantos registros sean necesarios mediante el botón Adicionar Prueba.
- 5- Para pasar al proceso de ejecución de las pruebas de control se da click en “Ejecutar Prueba”

#	Condición 1 (Declaración Tribso)	VS	Condición 2 (Formula de comparación)	Descripción
1	SUMCOL(DC.con54__sum PE&&DEC=350)		- SUMCOL(BA.salfin_balance PE&&ENCONTRAR{code_account,DERECH HA,230370}))	Retención en la fuente Honorarios
2	SUMCOL(DC.con56__sum PE&&DEC=350)		- SUMCOL(BA.salfin_balance PE&&ENCONTRAR{code_account,DERECH A,230372}))	Retención en la fuente Servicios

Adicionar Prueba 4

5 Ejecutar Prueba





Pruebas de Control



- 6- Indica la declaración con la cual se está ejecutando las pruebas de control
- 7- Permite seleccionar el mes en el cual se desea hacer las pruebas.
- 8- Mediante el botón “Ejecutar” se realiza la ejecución de las pruebas de control.

Volver

Selecione la declaración:

350 - Retencion en la fuente

Seccionar Mes

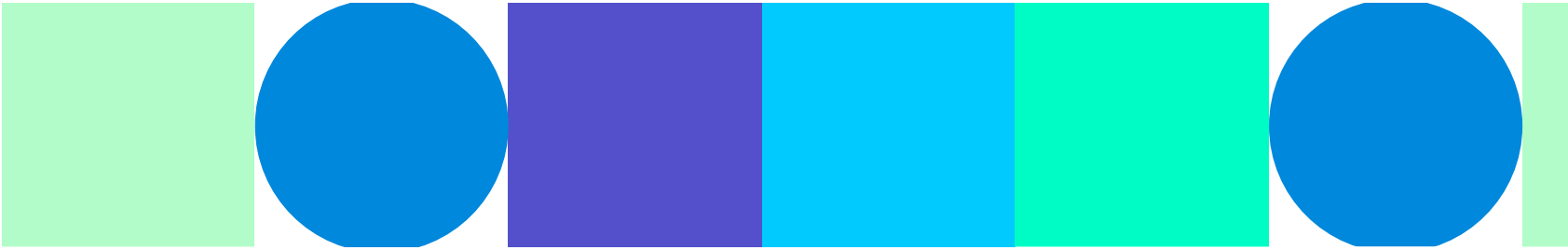
Seccionar un Mes

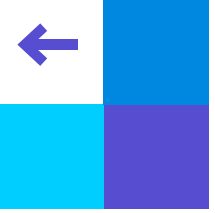
8

Ejecutar

#	Descripción	Condición 1 (Declaración Tribso)	VS	Condición 2 (Formula de comparación)	Resultado	Diferencia
---	-------------	-------------------------------------	----	---	-----------	------------

Descargar Excel





Pruebas de Control

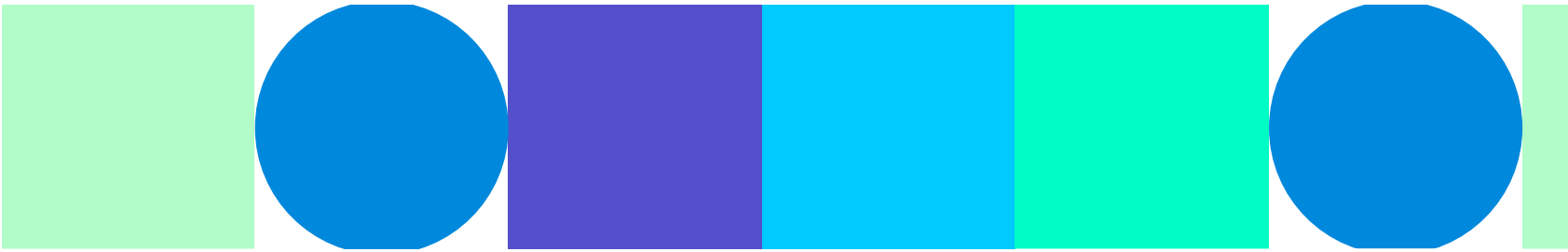


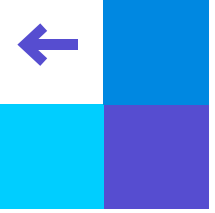
- 4- En las pruebas de control se pueden poner cuantos registros sean necesarios mediante el botón Adicionar Prueba.
- 5- Para pasar al proceso de ejecución de las pruebas de control se da click en “Ejecutar Prueba”

#	Condición 1 (Declaración Tribso)	VS	Condición 2 (Formula de comparación)	Descripción
1	SUMCOL(DC.con54__sum PE&&DEC=350)		- SUMCOL(BA.salfin_balance PE&&ENCONTRAR{code_account,DERECH HA,230370}))	Retención en la fuente Honorarios
2	SUMCOL(DC.con56__sum PE&&DEC=350)		- SUMCOL(BA.salfin_balance PE&&ENCONTRAR{code_account,DERECH A,230372}))	Retención en la fuente Servicios

Adicionar Prueba 4

5 Ejecutar Prueba





Pruebas de Control



10- Se puede observar la descripción que se agregó en la validación de las condiciones.

11- Se puede observar los resultados de las formulas agregadas en la validación de las condiciones.

12- Se observa mediante dos columnas el resultado de las pruebas:

Resultado: Indica de manera grafica si las condiciones arrojaron resultados iguales o diferentes.

Diferencia: Muestra la diferencia de valores entre el resultado de la condición 1 y la condición 2.

13- Permite la descarga en Excel de las pruebas de control.

10

#	Descripción
1	Retención en la fuente Honorarios
2	Retención en la fuente Servicios
3	Retención en la fuente Arrendamientos (Muebles e inmuebles)
4	Retención en la fuente compras
5	Otros pagos sujetos a Retención
6	Retención en la fuente Rentas de trabajo
7	Autorretención en la fuente Renta
8	Autorretención en la fuente Especial
9	Retención en la fuente por pagos al exterior
10	IVA Retenido

11

Condición 1 (Declaración Tribso)	VS	Condición 2 (Formula de comparación)
7.169.116		0
70.808.478		0
182.422		0
63.113.954		0
3.202.260		0
0		0
0		0
0		0
0		0
0		0
286.898.198		0

12

Resultado	Diferencia
✖	7.169.116
✖	70.808.478
✖	182.422
✖	63.113.954
✖	3.202.260
✔	0
✔	0
✔	0
✔	0
✔	0
✖	286.898.198

13

Descargar Excel



Comparar Declaración

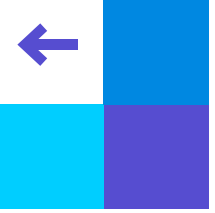
29

El proceso de **comparación de declaraciones** consiste en comparar los datos de las declaraciones presentadas subidas por plano contra las generadas por Tribso con el objetivo de validar diferencias.

Para esto se debe:

- 1- Seleccionar Declaración a comparar
- 2- Periodo a comparar, dependiendo de la declaracion pedirá periodicidad y periodo.
- 3- Comparar declaracion.
- 4- Si se es necesario se puede descargar en Excel.

The screenshot shows a web interface titled 'Comparar Declaración' with a 'Volver' button in the top right. On the left, there are labels 'Seleccione la declaración:' and 'Seccionar Mes'. On the right, there are two dropdown menus. The first dropdown is labeled '1' and contains the text '350 - Retencion en la fuente'. The second dropdown is labeled '2' and contains the text 'Marzo'. Below these are two buttons: 'Comparar Declaración' (labeled '3') and 'Descargar Comparación en Excel' (labeled '4').



Pruebas de Control



Al cargar el tablero, se observar diferentes columnas:

- 1- Concepto de la declaración.
- 2- Registro o Reglón de la declaracion.
- 3- Valores de los de los reglones de la declaración presentada, es decir, la que se subió por plano.
- 4- Valores de los reglones de la declaración generada por Tribso.
- 5- Diferencia entre los valores de las dos declaraciones

1		2	3	4	5
Concepto		R	Declaracion Presentada	Declaracion Tribso	Diferencia
Rentas de trabajo		27	2,087,474,000	0	-2,087,474,000
Rentas de pensiones		28	0	0	0
Honorarios		29	65,482,000	65,482,000	0
Comisiones		30	0	0	0
Servicios		31	2,194,611,000	2,194,611,000	0
Rendimientos Financieros		32	0	0	0
Arrendamientos (Muebles e inmuebles)		33	5,212,000	5,212,000	0
Regalías y explotación de la propiedad intelectual		34	0	0	0
Dividendos y participaciones		35	0	0	0
Compras		36	2,524,258,000	2,524,258,000	0
Transacciones con tarjetas Debito y crédito		37	0	0	0
Contratos de Construcción		38	0	0	0

