INFORME CONTRATO No. 599-2025

El presente contrato tiene como objetivo principal la adquisición del sistema de información SUITE NEPTUNO. Este contrato se centra en la implementación y el dominio técnico de una plataforma en la nube diseñada para automatizar y actualizar los procesos financieros en la entidad.

Módulos que contiene el contrato:

1. Presupuesto: Se encarga de todos los movimientos relacionados con el presupuesto de la entidad, partiendo de los ingresos y gastos iniciales. Permite gestionar el catálogo presupuestal, certificados de disponibilidad (CDP), registros presupuestales (RP) y modificaciones presupuestales.
2. Contabilidad: Permite la obtención de estados financieros basados en principios contables, gestión de comprobantes, planes de cuentas y reportes.
3. Tesorería: Enfocado en la gestión de pagos, manejo de tipos de transacciones por comprobante, registro de egresos con afectación presupuestal y conciliaciones bancarias.
4. Nómina: Gestiona la administración y el pago del personal, automatizando procesos laborales, legales y financieros (como liquidación de vacaciones, seguridad social y horas extras) e integrándolos con la contabilidad general.
5. Almacén e Inventarios: Utilizado para el control de activos fijos y de consumo, permitiendo el registro de entradas y salidas de inventario.



Módulos que integran el sistema Neptuno.

A continuación, se describen cada uno de los módulos que integran este sistema de información y que funcionalidades tiene cada uno:

MÓDULO DE PRESUPUESTO

El módulo de Presupuesto de la Suite Neptuno es el encargado de gestionar todos los movimientos financieros de la entidad, partiendo de los ingresos y gastos del presupuesto inicial. Su función principal es asegurar que cada transacción cumpla con la normativa legal y presupuestal vigente. Sus funciones principales son:

1. Gestión del Catálogo Presupuestal

- Estructura en Árbol: Permite visualizar y organizar las cuentas presupuestales en forma de árbol, facilitando la navegación por niveles.
- Parametrización Detallada: Cada rubro incluye información técnica crítica como la fuente de financiación, la unidad ejecutora, códigos BPIN (Banco de Proyectos de Inversión Nacional) y su situación de fondos.

2. Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

- Garantía de Legalidad: Es la función mediante la cual se certifica la existencia de apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- Control de Saldos: Al crear un CDP, el sistema verifica que el rubro tenga recursos disponibles antes de permitir el registro.

3. Registro Presupuestal (RP)

- Compromiso Definitivo: Representa el registro final de un gasto que garantiza que los recursos solo se utilizarán para el fin específico estipulado.
- Vínculo con CDP: Para generar un RP, es obligatorio relacionar previamente un CDP autorizado, asegurando la trazabilidad del proceso.

4. Modificaciones Presupuestales

- Ajustes Dinámicos: Permite registrar cambios en el presupuesto inicial, tales como apropiaciones, adiciones, reducciones y traslados, tanto para los rubros de ingresos como de gastos.
- Soporte Documental: Estas modificaciones se vinculan a documentos legales como Resoluciones o Acuerdos.

5. Consultas y Control de Saldos (CCP)

- Consulta de Movimientos: Permite verificar en tiempo real los saldos y todos los movimientos (CDP, RP, Egresos) de un rubro específico.
- Bloqueo por Momento: El sistema ofrece la opción de bloquear rubros por periodos específicos para evitar registros accidentales o no autorizados.

6. Informes y Reportes

El sistema automatiza la generación de reportes legales indispensables:

- Ejecución Presupuestal: Informes gerenciales detallados de ingresos y gastos por periodos.

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO: 3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

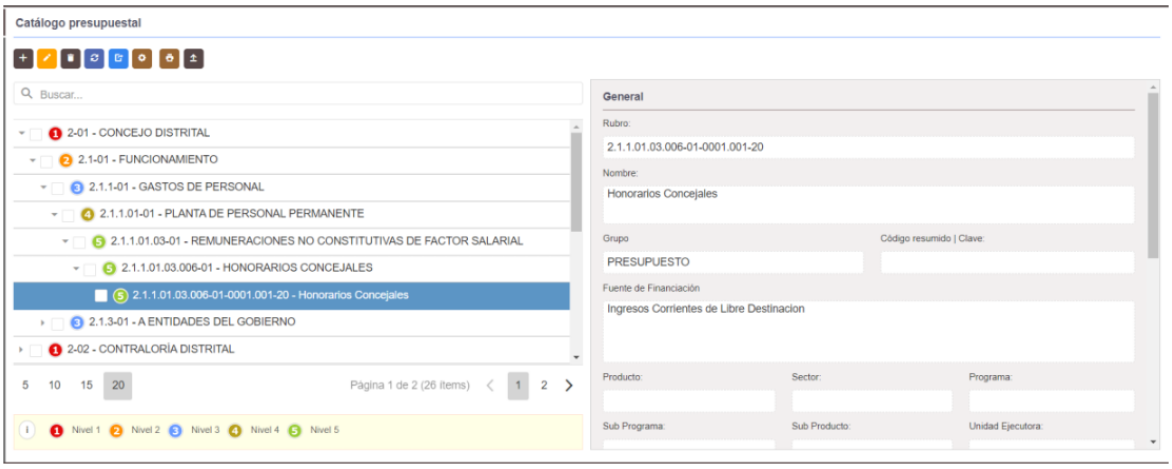


Imagen referencia modulo: Presupuesto

MÓDULO DE TESORERÍA

Este módulo tiene como función primordial la gestión integral de los recursos financieros, permitiendo el control de pagos, conciliaciones y el cumplimiento de obligaciones tributarias a través de las siguientes funcionalidades principales:

1. Gestión de Bancos y Parámetros Iniciales

- Cuentas Bancarias: Permite la creación y administración de entidades bancarias y sus respectivas cuentas contables. El sistema puede generar alertas de control de saldos para evitar registros o pagos sin fondos suficientes.
- Retenciones y Descuentos: Facilita la parametrización de las diferentes retenciones (como fuente, IVA o ICA) y descuentos que se aplicarán a los pagos, definiendo sus bases y porcentajes correspondientes.

2. Procesamiento de Egresos y Pagos

- Registro de Egresos: Es la función central para realizar pagos a terceros.
- Integración con Órdenes de Pago (OP): Los egresos se cargan a partir de las Órdenes de Pago previamente autorizadas en el módulo de presupuesto.
- Gestión Detallada del Pago: Dentro de un comprobante de egreso, el usuario puede:
  - Visualizar la afectación presupuestal (Relación de Rubros).
  - Ver las imputaciones automáticas en la contabilidad.
  - Aplicar liberaciones o ajustes si el valor disponible en los rubros cambia.
  - Gestionar descuentos calculados tanto en la OP como en el momento del egreso.
- Control Administrativo: Incluye funciones para bloquear egresos por periodo, autorizar pagos específicos y marcar comprobantes para revisión técnica.

3. Conciliación Bancaria

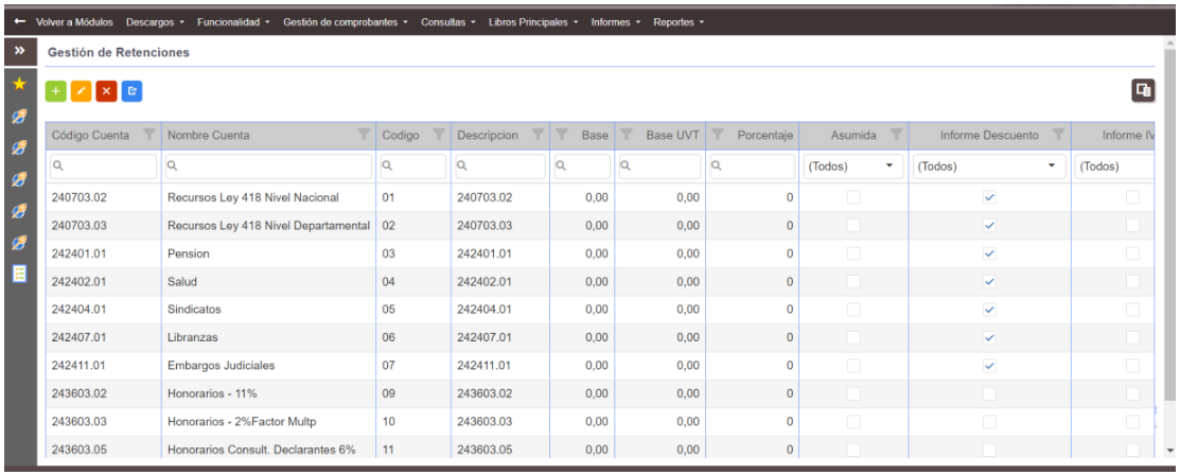
- Esta función permite cruzar los movimientos del auxiliar contable con el extracto bancario del mes correspondiente.
- El sistema muestra los movimientos del mes y los eventos pendientes de periodos anteriores para facilitar el cuadre.

4. Consultas y Libros Auxiliares

- Saldos Contables: Permite consultar los saldos finales de cada cuenta en periodos específicos.
- Saldos Progresivos: Muestra el detalle de movimientos de una cuenta (débitos, créditos y saldo) entre dos fechas determinadas.
- Auxiliares Especializados: Ofrece reportes mensuales detallados, auxiliares por terceros o por centros de costos, y listados generales de comprobantes.

5. Informes y Certificados Legales

- Reporte de Retenciones: Genera listados de todas las deducciones practicadas en un periodo, agrupándolas por banco, tipo de retención o fuente de financiación.
- Generación de Certificados: El módulo automatiza la creación de certificados legales indispensables para los proveedores y el fisco:
    - Certificado de Retención en la Fuente.
    - Certificado de RETEICA (Industria y Comercio).
    - Certificado de Retención de IVA.



Código Cuenta	Nombre Cuenta	Codigo	Descripcion	Base	Base UVT	Porcentaje	Asumida	Informe Descuento	Informe IV
							(Todos)	(Todos)	(Todos)
240703.02	Recursos Ley 418 Nivel Nacional	01	240703.02	0,00	0,00	0	☐	☑	☐
240703.03	Recursos Ley 418 Nivel Departamental	02	240703.03	0,00	0,00	0	☐	☑	☐
242401.01	Pension	03	242401.01	0,00	0,00	0	☐	☑	☐
242402.01	Salud	04	242402.01	0,00	0,00	0	☐	☑	☐
242404.01	Sindicatos	05	242404.01	0,00	0,00	0	☐	☑	☐
242407.01	Libranzas	06	242407.01	0,00	0,00	0	☐	☑	☐
242411.01	Embargos Judiciales	07	242411.01	0,00	0,00	0	☐	☑	☐
243603.02	Honorarios - 11%	09	243603.02	0,00	0,00	0	☐	☐	☐
243603.03	Honorarios - 2%Factor Multp	10	243603.03	0,00	0,00	0	☐	☐	☐
243603.05	Honorarios Consult. Declarantes 6%	11	243603.05	0,00	0,00	0	☐	☐	☐

Imagen referencia modulo: Tesorería

MÓDULO DE CONTABILIDAD

El módulo de Contabilidad tiene como objetivo principal la obtención de los estados financieros de la entidad a partir del registro y procesamiento de diversas operaciones económicas. Sus funciones principales se dividen en las siguientes áreas:

1. Parametrización y Funcionalidad Inicial

- Plan Contable: Permite la gestión integral del Catálogo General de Cuentas, visualizándolas en una estructura de árbol por niveles (Clase, Grupo, Cuenta, Subcuenta y Auxiliar).
- Gestión de Terceros: Creación y administración de personas naturales o jurídicas relacionadas con la entidad, incluyendo la asociación de códigos CIIU y la configuración de socios para consorcios.
- Centros de Costos: Permite crear y filtrar información financiera por áreas específicas de la entidad para generar reportes.

2. Gestión de Comprobantes

El sistema permite el registro, consulta y edición de diversos tipos de documentos soporte:

- Comprobantes Básicos: Utilizados para asientos contables directos como notas de contabilidad, saldos iniciales y traslados.
- Integración con otros módulos: El módulo recibe y procesa información de comprobantes generados en Tesorería y Presupuesto, como Egresos, Órdenes de Pago (OP), CDP y RP, asegurando que cada movimiento presupuestal tenga su correspondiente reflejo contable.
- Conciliación Bancaria: Permite cruzar los registros del auxiliar contable con los extractos bancarios para identificar partidas pendientes.

3. Consultas y Libros Principales

El módulo ofrece diversas herramientas para verificar la información registrada:

- Auxiliares Contables: Generación de reportes de movimientos por cuenta, periodo, tercero o centro de costo.
- Libros Oficiales: Emisión del Libro Mayor (resumen de saldos por cuenta) y el Libro Diario (registro cronológico de operaciones).

4. Estados Financieros e Informes

Automatiza la generación de documentos críticos para la rendición de cuentas:

- Estados Financieros: Genera el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados Integral y el Estado de Cambios en el Patrimonio, incluyendo opciones de reportes comparativos entre vigencias.
- Informes Tributarios: Facilita la generación de certificados de retención (Fuente, IVA, ICA) y la preparación de información para formatos de Exógena.

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO: 3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

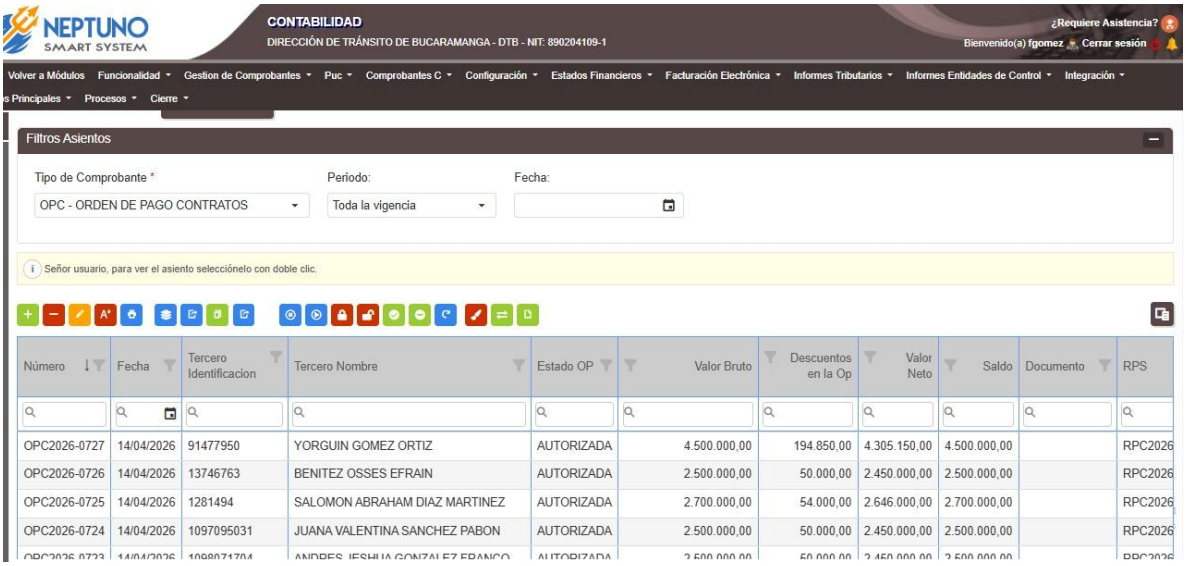


Imagen referencia modulo: Contabilidad

MÓDULO DE NOMINA

El módulo de Nómina tiene como propósito fundamental automatizar y agilizar la administración y el pago del personal de la entidad, integrando los procesos laborales, legales y financieros con la contabilidad general.

1. Gestión de Novedades

- Novedades Fijas: Registro de conceptos constantes como sueldo básico y demás variables asociadas a un tercero específico.
- Horas Extras: Administración y registro detallado de diferentes tipos de recargos (diurnos, nocturnos, festivos) por empleado para un periodo determinado.

2. Procesos de Liquidación

El sistema facilita la ejecución técnica de los pagos:

- Liquidación de Nómina: Permite crear tipos de liquidación, cargar empleados por tipo de nómina y generar el proceso de cálculo de forma masiva.
- Prestaciones Sociales: Realiza el cálculo automático y la liquidación final de empleados (por retiro o fin de contrato), incluyendo primas de servicio, Navidad, cesantías e intereses de cesantías.

3. Generación de Informes y Certificados

- Seguridad Social: Genera informes de aportes a salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales.
- Certificados Legales: Emisión de certificados de ingresos y retenciones y reportes de retención en la fuente.

- Desprendibles de Pago: Permite la generación y el envío automático de los comprobantes de pago a los correos electrónicos de los funcionarios.
- Otros Reportes: Consultas de préstamos, libranzas, embargos judiciales y reportes específicos por concepto de nómina.

4. Integración y Utilidades

- Integración Contable: El sistema genera automáticamente la información necesaria para que las liquidaciones de nómina y parafiscales afecten correctamente el módulo de contabilidad.
- Histórico de Liquidación: Permite consultar detalladamente los devengados y deducidos aplicados a un empleado en cualquier periodo de la vigencia.

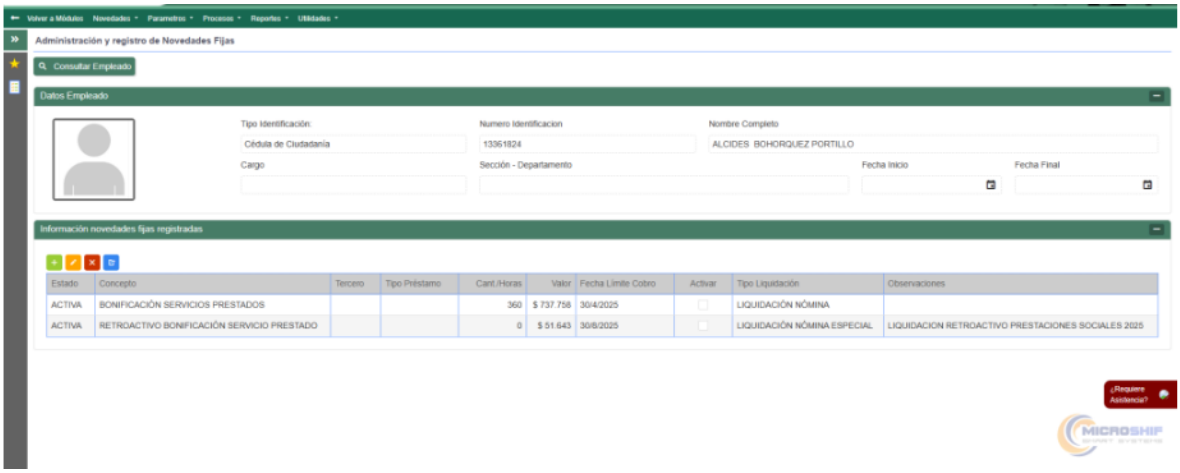


Imagen referencia modulo: nomina

MÓDULO DE INVENTARIO

Este último módulo está diseñado para el control integral de los bienes de la entidad, diferenciando entre activos fijos (bienes devolutivos e inmuebles) y elementos de consumo (almacén).

1. Parametrización y Configuración Básica

- Gestión de Estructura: Permite organizar los bienes mediante una jerarquía de clases, grupos y subgrupos.
- Definiciones Técnicas: Facilita la creación y administración de unidades de medida, gestión de UVT, tipos de adquisición (como contratación directa o licitación) y tipos de retención aplicables a las compras.
- Control de Comprobantes: Configuración de formatos y consecutivos para los documentos de ingreso y egreso.

2. Procesos de Activos Fijos

- Gestión de Hoja de Vida: Creación detallada de cada activo, incluyendo fecha de compra, ubicación, responsable y características técnicas.
- Depreciación Automática: Calcula el desgaste de los bienes por el uso y el paso del tiempo, generando automáticamente los comprobantes contables correspondientes en el módulo de contabilidad.
- Kardex de Activos: Consulta histórica de todos los movimientos (entradas, traslados, bajas) realizados con un bien específico.

3. Procesos de Almacén (Consumo)

- Control de Entradas y Salidas: Registro de ingresos por compras o traspasos, y egresos por entrega a funcionarios o dependencias.
- Gestión de Inventario Físico: Permite el registro de saldos iniciales y ajustes por conteo físico para garantizar la exactitud de las existencias.
- Traslados entre Bodegas: Facilita el movimiento de mercancía entre diferentes dependencias o seccionales de la entidad.

4. Consultas y Reportes

- Stock y Saldos: Genera informes de existencias actuales (Stock de Inventarios) y saldos valorizados por periodos.
- Responsabilidad de Bienes: Permite consultar qué bienes tiene a cargo un funcionario específico o una dependencia determinada.
- Informes Contables: Ofrece reportes de movimientos contables detallados, balances de inventario y costos mensuales para conciliación con el área financiera.

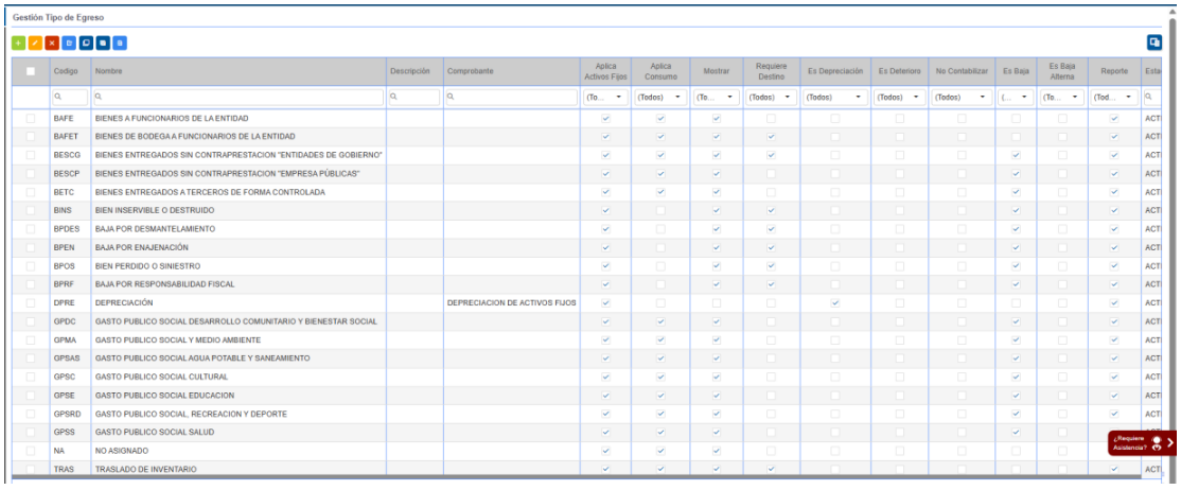


Imagen referencia modulo: inventario

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO: 3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

CAPACITACIONES

Dentro de las actividades desarrolladas del contrato 599-2025, se realizó una transferencia de conocimiento técnica y operativa al personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga sobre el manejo de los cinco módulos principales de la Suite Neptuno.

Las capacitaciones se llevaron a cabo combinando modalidades presenciales y virtuales. A continuación, se resumen los temas más importantes tratados por cada área:

1. Módulo de Presupuesto
Se instruyó al personal en la estructura del catálogo presupuestal, incluyendo la parametrización de rubros con códigos CPC y BPIN, y la homologación para informes CUIPO. Se realizaron ejercicios prácticos para la elaboración de Certificados de Disponibilidad (CDP) y Registros Presupuestales (RP), explicando los diferentes tipos de compromisos y la generación de reportes de ejecución de ingresos y gastos.

2. Módulo de Contabilidad
Los temas centrales fueron la gestión del Plan Contable (creación de cuentas, subcuentas y auxiliares) y la configuración de parámetros para reportes. Un punto clave fue la capacitación en el modelo de CONFIGURACIÓN REFERENCIAS, que permite automatizar los asientos contables y presupuestales al aplicar fórmulas para descuentos en órdenes de pago.

3. Módulo de Tesorería
La capacitación se enfocó en la operatividad de los **comprobantes de egreso** con afectación presupuestal, detallando cómo realizar pagos a diferentes terceros (nómina y contratistas). También se explicaron las opciones de búsqueda, impresión de comprobantes y el manejo de tipos de transacciones por cada documento registrado.

4. Módulo de Almacén e Inventarios
Se cubrió la configuración de categorías, unidades de medida y tipos de adquisición. Los temas más destacados incluyeron:

- Gestión de Activos Fijos: Creación de hojas de vida de activos y el proceso mensual de depreciación automática con su respectivo comprobante contable.
- Reportes: Generación de inventarios para el Ministerio de Transporte y control de stock.

5. Módulo de Nómina
Se trabajó en la administración del talento humano, abarcando desde el registro de empleados (cargos, salarios, seguridad social) hasta la aplicación de novedades en los contratos (suspensiones o liquidaciones). Se instruyó en la liquidación masiva de nómina administrativa y de carrera, el cargue de horas extras, la liquidación de prestaciones sociales (primas, cesantías) y la generación de archivos planos para la seguridad social (PILA).

EL SUSCRITO CONTADOR PUBLICO DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE:

La empresa **MICROSHIF SAS** identificada con NIT 830.512.451-7 en cumplimiento con el contrato numero 599-2025 inicio dando una capacitación al personal de las siguientes ares: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERIA, NOMINA Y ALMACEN E INVENTARIOS. Como Contador Publico doy fe pública que las capacitaciones se dieron interactuando con las personas de las áreas anteriormente mencionadas.

En constancia anexo las actas que se levantaron en su momento.

Se expide a los diez y nueve (19) días del mes de Diciembre de 2025

Cordialmente,

JANIO ALCIDES ROJAS RUBIANO

CONTADOR PUBLICO DTB

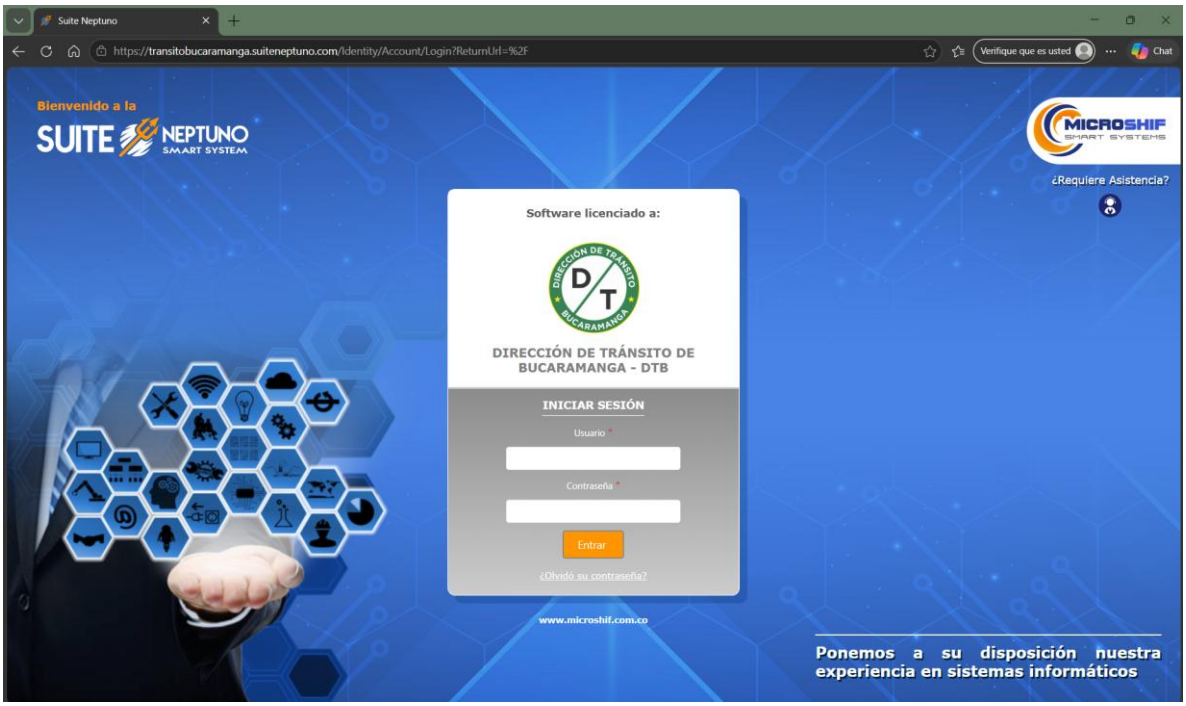
TP 42265-T

Capacitación de personal DTB

Una de las cosas a destacar es que la SUITE NEPTUNO es un servicio basado en la nube (Cloud), esto ofrece beneficios estratégicos y técnicos significativos para la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, así como mecanismos específicos para asegurar la disponibilidad de la información.

Beneficios del Servicio en la Nube para la Entidad:

- **Accesibilidad y Movilidad:** Al ser un servicio web, los funcionarios pueden acceder al sistema desde cualquier lugar con conexión a internet mediante una URL específica (https://transitobucaramanga.suiteneptuno.com), facilitando el trabajo remoto y la consulta inmediata de información.
- **Reducción de Costos de Infraestructura:** La entidad no requiere invertir en servidores físicos locales, mantenimiento de hardware o centros de datos complejos, ya que el sistema es una plataforma totalmente administrada por el proveedor para el mantenimiento de la infraestructura.
- **Escalabilidad Dinámica:** La infraestructura (App Services) permite definir y cambiar la capacidad de procesamiento y cómputo según las necesidades reales y el crecimiento de la entidad.
- **Seguridad Avanzada:** Incluye protección nativa mediante certificados TLS/SSL para conexiones seguras (HTTPS), integración con Antivirus CLAMAV a nivel de servidor y llaves de Google Captcha para prevenir accesos no autorizados



Portada de ingreso al software

Otras de las opciones que ofrece la Suite Neptuno a las DTB son:

1. Seguridad y Control de Acceso Detallado
Más allá de simples contraseñas, el sistema implementa controles de seguridad avanzados:

- Gestión de Permisos: Se tiene la capacidad de asignar permisos granulares (Habilitar, Crear, Editar, Eliminar, Exportar e Importar) por cada menú y submódulo, lo que garantiza el principio de segregación de funciones.

2. Configuración de Referencias.
Esta herramienta permite:

- Definir fórmulas para descuentos automáticos en órdenes de pago.
- Parametrizar partidas dobles (débitos y créditos) para que el usuario operativo no tenga que conocer los códigos contables a fondo, reduciendo errores en la causación.

3. Herramientas de Auditoría y Bloqueo
Para garantizar la fiabilidad de la información financiera:

- Bloqueos por Momento: El sistema permite cerrar periodos mensuales específicos, impidiendo que se altere la información de meses ya conciliados o reportados.
- Gestión de Terceros Restringidos: Existe una funcionalidad específica para realizar una Gestión de Bloqueos de Terceros, permitiendo restringir la contratación o pagos a personas naturales o jurídicas por motivos legales.

4. Funcionalidades de Cumplimiento
Se debe enfatizar que el sistema cumple con los anexos técnicos locales:

- Homologación CUIPO y FUT: Los rubros presupuestales permiten la carga de códigos específicos para los reportes al CHIP y al Formulario Único Territorial.
- Exógena DIAN: El módulo contable ya incluye la pre-configuración de los formatos principales (1001, 1007, 2276, etc.) para la entrega de información tributaria.

PERMISOS A USUARIOS Y FUNCIONALIDADES

La gestión de accesos en el sistema SUITE NEPTUNO se realiza a través de una interfaz centralizada de Administración en el Backoffice, diseñada para garantizar el control granular de las acciones que cada funcionario puede realizar. El proceso de asignación se estructura en los siguientes pasos:

1. Selección del Usuario
En la primera columna de la interfaz, denominada "Seleccione Usuario", se visualiza el listado de todos los funcionarios registrados en el sistema. El administrador selecciona el nombre o sigla del usuario específico al que desea configurar los accesos. Al ingresar al sistema, cada usuario solo podrá visualizar y operar los módulos que le hayan sido habilitados en este paso.

2. Selección de la Empresa (Entidad)
En la segunda columna ("Seleccione Empresa"), se debe seleccionar: Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

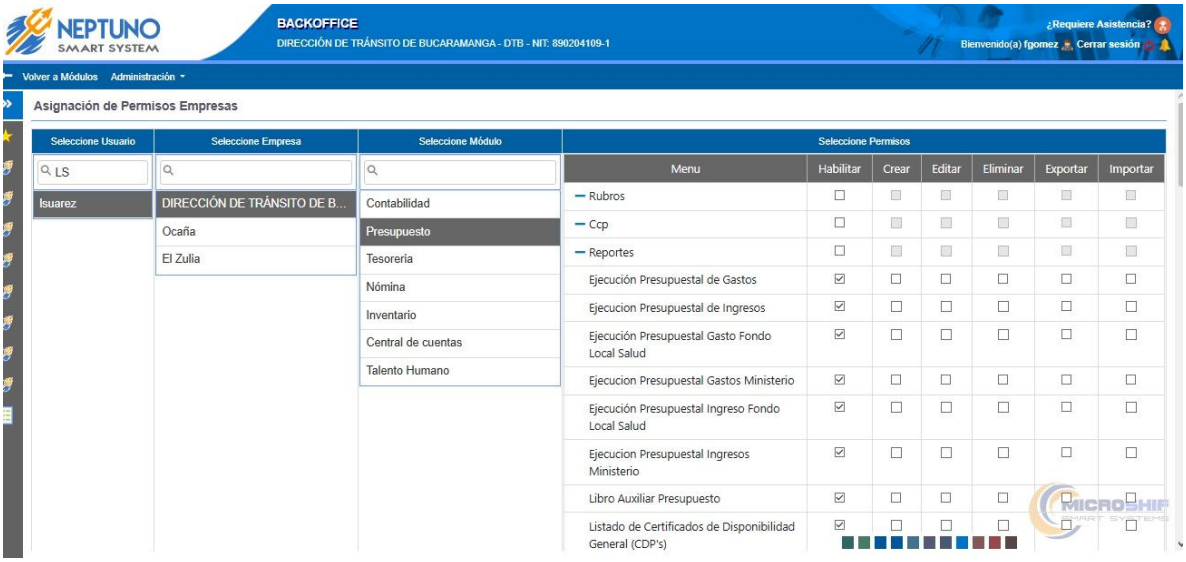
3. Selección del Módulo
En la tercera columna ("Seleccione Módulo"), el administrador elige el área funcional específica para la cual se van a definir los permisos:

- Contabilidad.
- Presupuesto.
- Tesorería.
- Nómina.
- Inventario.
- Talento Humano.

4. Asignación de Permisos Granulares
Una vez seleccionados el usuario, la empresa y el módulo, se despliega a la derecha una matriz detallada denominada "Seleccione Permisos". Esta matriz organiza los permisos por cada menú y submódulo (como Rubros, CCP o Reportes) y permite marcar casillas para seis acciones fundamentales:

- **Habilitar:** Permite la visualización de la opción en el menú del usuario.
- **Crear:** Faculta al usuario para insertar nuevos registros o documentos soporte.
- **Editar:** Permite modificar información de registros existentes.
- **Eliminar:** Es un permiso restringido que permite borrar asientos o registros del sistema.
- **Exportar:** Habilita la descarga de información en formatos como Excel o CSV.
- **Importar:** Permite la carga masiva de datos al sistema desde archivos externos.

Seguridad adicional: El sistema también permite que los usuarios con permisos de ingreso cambien su propia contraseña desde el perfil de usuario dentro del módulo habilitado.



Asignación de permisos

CONCLUSIONES

- Modernización Administrativa: Se logra una transición exitosa hacia una plataforma de gestión integral en la nube. La implementación de la Suite Neptuno ha permitido la automatización de los procesos financieros, contables y administrativos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, cumpliendo con los cronogramas y requerimientos técnicos establecidos.

- Optimización de la Gestión Financiera y Presupuestal: El sistema ha garantizado la trazabilidad absoluta en la ejecución del gasto público. La integración de los módulos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería permite un control riguroso de CDPs, RPs y pagos, asegurando que la información financiera sea precisa, oportuna y esté alineada con los principios contables vigentes.

- Eficiencia en la Gestión del Talento Humano: Se destaca la automatización total de la nómina y la liquidación de parafiscales. Este avance elimina errores manuales, garantiza el cumplimiento de las obligaciones legales y prestacionales, y permite una integración directa con la contabilidad general de la entidad.

- Fortalecimiento de la Transparencia y Seguridad de la Información: La plataforma implementada cuenta con controles de acceso basados en perfiles de usuario y la capacidad de bloquear periodos mensuales. Estas medidas aseguran la integridad de los datos históricos y previenen alteraciones no autorizadas.

- Sostenibilidad Tecnológica y Transformación Digital: Al ser una solución basada en arquitectura *Cloud*, la entidad ha eliminado la dependencia de infraestructura física costosa, garantizando disponibilidad 24/7 y una gestión documental electrónica segura. Esto sitúa a la entidad a la vanguardia de las políticas de Gobierno Digital en Colombia.

- Control Riguroso de Activos e Inventarios: Mediante el módulo de Almacén, se ha logrado un seguimiento estricto de los activos fijos y de consumo. La funcionalidad de depreciación automática asegura que el balance institucional refleje la realidad económica de los bienes de la entidad de manera exacta.

- Garantía de Continuidad y Soporte: Se validó el dominio técnico de la plataforma y la entrega de manuales y protocolos de operación, asegurando que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga cuenta con las herramientas necesarias para la autonomía operativa y la sostenibilidad del sistema a largo plazo.

ANEXOS

1. Informes y manuales técnicos.
2. Actas de reuniones y entregas.
3. Capturas de pantalla.

Cordialmente,

MIGUEL ALEXANDER PORTILLA VILLAMIZAR
Asesor Oficina de Sistemas