

 MinHacienda Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Guía para registro de comprobantes contables manuales - transaccional	Fecha:	07-04-2014
		Versión:	1
		Página:	1 de 18

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	CREAR DOCUMENTO.....	2
3.	VERIFICAR DOCUMENTO	12
4.	APROBAR DOCUMENTO.....	13
5.	DOCUMENTO EN ESTADO RECHAZADO	15
5.1	UTILIZAR DOCUMENTO EN ESTADO RECHAZADO	16
5.2	BORRAR DOCUMENTO EN ESTADO RECHAZADO.....	17
6.	CONSULTA DE COMPROBANTES CONTABLES	17

1. OBJETIVO

Esta guía tiene como propósito que las unidades ejecutoras y subunidades (PCI(s)) que forman parte del SIIF Nación, puedan registrar comprobantes contable manuales (transaccionalmente, es decir, digitados) complementarios a la gestión financiera, que corresponden a negocios que no contempla el sistema, tales como: Depreciaciones, amortizaciones, provisiones, ajustes por conciliación bancaria, incorporación de activos y pasivos de fondos entregados en administración o en fiducia, entre otros.

2. CREAR DOCUMENTO

Ruta: *CON / Comprobantes Contables / Crear Comprobante Contable Manual*

Perfil: “Entidad - Gestión Contable” y AUT Entidad - Gestión Contable y Aprobador



Al dar clic en “Crear comprobante contable manual”, el sistema dispone la siguiente pantalla.



El usuario debe seleccionar una de las opciones que muestran los iconos ubicados en la parte superior derecha:



“Elaborar/Verificar”



“Salir”

Si el usuario opta por utilizar el icono “Salir” el sistema lo saca de esta transacción.

Ahora bien, si el usuario selecciona la opción **“Elaborar/Verificar”**, el sistema dispone una pantalla que contiene los siguientes campos:

Lugar:	TUNJA	Fecha del Sistema:	04/04/2014 16:41:15	Número Documento:	59												
Entidad:	823200000 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO -INPEC-	Número Transacción:		Estado:	Elaborado												
Tipo de Registro:	Asiento <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Registro:	04/04/2014 0:00:00														
Documento Fuente:																	
Tipo Documento:	Seleccione ACTO ADMINISTRATIVO RESOLUCION LEY DECRETO DECRETO LEY OFICIO OTROS CONSIGNACION CONTRATO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CUENTA DE COBRO CUMPLIDO A SATISFACCION CUMPLIDO DE REQUERIMIENTOS DE NECESIDADES TECNICAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS DIP ENTRADA A ALMACEN FACTURA LOA - CARTA ACEPTACION NOMINA NOTA CREDITO NOTA DEBITO OTRAS AUTORIZACIONES ESPECIALES OTRO DOCUMENTO DE COBRO PAGARE POLIZA DE CUMPLIMIENTO PUBLICACION DIARIO OFICIAL RECEPCION DE SERVICIOS RECIBOS OFICIALES DE PAGO ACTA DE AVANCE DE OBRA		Número Documento:														
Código Contable	Des	<table border="1"> <thead> <tr> <th>2</th> <th>Auxiliar 2</th> <th>Sigla Auxiliar 3</th> <th>Auxiliar 3</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>98592499</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50000</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>				2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber	98592499				50000	0
2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber												
98592499				50000	0												
240101	Bienes																
Información																	
Descripción de la Transacción																	
Descripción de Rechazo:																	
Elaborado por:	Aprobado por:																
Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:																
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Verificar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																	

 MinHacienda Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Guía para registro de comprobantes contables manuales - transaccional	Fecha:	07-04-2014
		Versión:	1
		Página:	4 de 18

Los campos que muestra la pantalla tienen datos que el usuario no puede modificar, datos que pueden ser modificados y datos opcionales, a saber:

Datos que no son modificables por el usuario:

- Lugar: Ubicación geográfica de la unidad ejecutora o subunidad (PCI)
- Fecha del sistema: El sistema asigna la fecha del día en que ingresa al aplicativo.
- Número de documento: El sistema asigna un número del comprobante contable manual en forma automática.
- Entidad: A partir de la unidad o subunidad de conexión, el sistema muestra el Código de consolidación de la entidad contable pública (ECP) y su descripción.
- Estado del comprobante: El sistema asigna el estado “elaborado” al guardar los datos.
- Tipo de registro: Asiento.

Datos que pueden ser modificados por el usuario:

- Fecha de registro: El sistema muestra, en forma automática, la fecha del sistema. Esta fecha puede ser modificada por el usuario siempre y cuando el periodo contable se encuentra habilitado para registros contables.

Datos opcionales:

- Tipo de documento: El usuario podrá incluir el tipo de registro de la lista desplegable.
- Número de documento: El usuario podrá incluir un número de documento

Registro de datos (códigos contables, auxiliares contables y valor)

Para ingresar datos a esta transacción, frente a la línea denominada Asiento contable de partida doble manual, se debe dar clic en “**+Adicionar nuevo registro**”.

Lugar:	TUNJA	Fecha del Sistema:	04/04/2014 16:41:15	Número Documento:	59
Entidad:	823200000 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO -INPEC-	Número Transacción:		Estado:	Elaborado
Tipo de Registro:	Asiento <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Registro:	04/04/2014 0:00:00		
Documento Fuente:					
Tipo Documento:	Seleccione <input type="checkbox"/>	Número Documento:	<input type="text"/>		

Asiento Contable de Partida Doble Manual  Adicionar nuevo registro 									
Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber

Una vez “**+Adicionar nuevo registro**”, el sistema le dispone un formato como el que se muestra a continuación.

El usuario deberá definir los códigos contables, auxiliares contables y valores Debe, Haber, según corresponda.

Un código contable, según su definición en la tabla “TCO06 – Relación códigos contables auxiliares” puede tener entre uno y tres auxiliares contables, por ello cuando se selecciona el código contable el sistema dispone en forma automática los “auxiliares contables” y se los identifica como Auxiliar 1, Auxiliar 2, Auxiliar 3.

Cuando se digita el código contable, el sistema dispone los códigos contables vigentes que inicien por el número digitado.

Ejemplo 1: subcuenta 240102 – Proyectos de inversión que tiene como auxiliares contables: PCI y TER.

Adicionar nuevo registro
✕

Código Contable

✕

- 240101 - Bienes y servicios
- 240102 - Proyectos de inversion
- 240303 - Transferencias al sector privado
- 240313 - Sistema general de seguridad social en salud
- 240315 - Otras transferencias
- 240317 - Sistema general de participaciones - participación para salud
- 240318 - Sistema general de participaciones - participación para educación

Adicionar nuevo registro
✕

Código Contable

✕

Descripción

Sigla Auxiliar 1 - PCI: El aplicativo muestra las unidades y/o subunidades ejecutoras PCI(s), con su respectiva descripción, de la entidad contable pública (ECP).

Sigla Auxiliar 1

✕

Auxiliar 1

✕

- 12-08-00-140 - EPMSC GARZÓN
- 12-08-00-141 - EPMSC LA PLATA
- 12-08-00-142 - EPMSC PITALITO
- 12-08-00-143 - EPMSC FLORENCIA
- 12-08-00-144 - EPMSC CHAPARRAL
- 12-08-00-145 - EPMSC ESPINAL
- 12-08-00-147 - EPMSC PURIFICACIÓN
- 12-08-00-148 - EPMSC DE ACACÍAS
- 12-08-00-149 - EPMSC TUNJA

Sigla Auxiliar 2 - TER: Muestra el número y el tipo de documento que le corresponda (Cédula de ciudadanía, NIT, Otro, Cédula de extranjería, etc.) según digite el usuario.

Sigla Auxiliar 2

TER

Auxiliar 2

99900 x

- NIT - 999000058 - Tercero Juridico Prueba 216210
- NIT - 999000059 - Tercero Juridico Prueba 216212
- NIT - 999000068 - Tercero Juridico Prueba 216208
- NIT - 999000070 - Tercero Juridico Prueba 216204
- NIT - 999000072 - Tercero Juridico Prueba 216277
- NIT - 999000074 - Tercero Juridico Prueba 216211
- Cédula de Ciudadanía - 9990057 - Nombre 1 809274 Otros Nombres 809274 Apellido 1 809274 Apellido 2 809274
- Cédula de Ciudadanía - 9990074 - Nombre 1 124488 Otros Nombres 124488 Apellido 1 124488 Apellido 2 124488

Debe Haber: El usuario debe digitar el valor, sin signos, en el campo que corresponda Debe ó Haber.

Debe

100000 x

Haber

0

Cancelar
Guardar

Después de diligenciar toda la información, antes mencionada, el usuario deberá dar clic en “Guardar”. La información es guardada y el sistema le genera un número de registro.

Ejemplo 2: Código Contable: 243601001 - Retenido, que tiene vinculados los auxiliares fijos PCI, TER y PCNP. El sistema muestra automáticamente así:

Sigla Auxiliar 1: PCI (El usuario debe diligenciarlo)

Adicionar nuevo registro
✕

Código Contable

Descripción

Sigla Auxiliar 1

Auxiliar 1

Descripción Código Auxiliar 1

Sigla Auxiliar 2: TER (el usuario debe diligenciarlo)

Sigla Auxiliar 2

Auxiliar 2

Descripción Código Auxiliar 2

Sigla Auxiliar 3: PAG NP (El usuario debe diligenciarlo)

Sigla Auxiliar 3

Auxiliar 3





Descripción Código Auxiliar 3

Debe Haber: El usuario debe digitar el valor, sin signos, en el campo que corresponda Debe ó Haber y luego dar clic en guardar

Debe

Haber

Una vez guardado el usuario podrá observar que los datos ingresados (códigos contables, auxiliares contables y Valor) se encuentran en la misma pantalla.

Asiento Contable de Partida Doble Manual										+ Adicionar nuevo registro
Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber	
240101	Bienes y servicios	PCI	12-08-00-149	TER	98592499			100000	0	 
243601001	Retenido	PCI	12-08-00-149	TER	52848037	PAG NP	2-01-04-01-02-02	0	100000	 

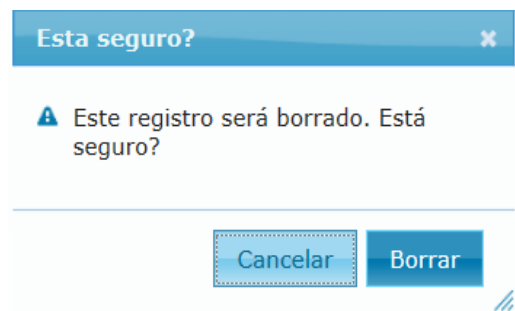
Al final de cada línea de registro el usuario encontrará dos opciones modificación, a saber:



Modificar registro: El usuario podrá modificar los datos digitados previamente. Es importante tener en cuenta que solo se pueden modificar datos cuando el documento se encuentra en estado “elaborado”



Borrar: El usuario podrá borrar los datos, digitados previamente, seleccionando esta opción. El sistema le ofrece la posibilidad de “cancelar” en caso de no estar seguro de borrar los datos.



En la parte inferior de la transacción el sistema le dispone al usuario las siguientes opciones:

Guardar El usuario lo selecciona para grabar información y el documento queda “Elaborado”

Verificar Estado siguiente a “Elaborado”. El usuario no va a incluir más datos.

Borrar Permite eliminar el documento del sistema, siempre y cuando su estado sea “Elaborado”.

Cancelar Al seleccionar esta opción, el sistema se devuelve a la pantalla anterior.

Asiento Contable de Partida Doble Manual + Adicionar nuevo registro									
Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber
240101	Bienes y servicios	PCI	12-08-00-149	TER	98592499			100000	0
243601001	Retenido	PCI	12-08-00-149	TER	52848037	PAG NP	2-01-04-01-02-02	0	80000
243601001	Retenido	PCI	12-08-00-149	TER	79787523	PAG NP	2-01-04-01-02-02	0	20000

Información

Descripción de la Transacción:	<input type="text"/>
Descripción de Rechazo:	<input type="text"/>
Elaborado por:	Nombre 1 112559 Nombre 2 112559 Apellido 1 112559 Apellido 2 112559
Aprobado por:	<input type="text"/>
Fecha de elaboración:	05/04/2014 11:24:30
Fecha de aprobación:	<input type="text"/>

El usuario deberá digitar un texto, libro que debería tener relación con el registro contable que está realizando, en el campo denominado **“Descripción de la Transacción”**, si no lo hiciera el sistema le generará el siguiente mensaje de error **“La Descripción de la Transacción es Obligatoria”**. Una vez ingrese el texto es necesario dar clic en **“Guardar”**

Es importante mencionar que el sistema registra automáticamente los datos del usuario que elabora el documento, la fecha y la hora en que fue registrado.

3. VERIFICAR DOCUMENTO

Ruta: *CON / Comprobantes Contables / Crear Comprobante Contable Manual*


Perfil: **“Entidad - Gestión Contable”** y AUT Entidad - Gestión Contable y Aprobador

Al dar clic el **“Verificar”**, si el documento cumple con todos los datos requeridos, el sistema genera mensaje que indica que el **“documento fue verificado satisfactoriamente”** y dejará en documento en estado **“Verificado”**.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

Si existe diferencia entre valores “debe” y “haber” el sistema genera un mensaje de así lo indica. Ejemplo “Valor suma del debe XXX,xx es diferente a valor suma del haber YY,yy.

Si el usuario no incluyó la información en el campo denominado “Descripción de la Transacción”, el sistema le generará el siguiente mensaje de error “La Descripción de la Transacción es Obligatoria”



EPMSC TUNJA (12-08-00-149)
 Nombre 1 112559 Apellido 1 112559 (vgomez)
 Manual de usuario | Cambiar Contraseña | SALIR

ADM SEG PRG APR BYS ING PAC PAG CNT EPG REC REPORTES CARGA GEN CON

Lugar: TUNJA
 Entidad: 823200000 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO -INPEC-

Fecha del Sistema: 05/04/2014 11:25:50
 Documento Fuente:
 Tipo Documento: Seleccione

Número Documento: 59
 Número Transacción:
 Estado: Verificado
 Fecha de Registro: 04/04/2014 0:00:00
 Número Documento:

Asiento Contable de Partida Doble Manual + Adicionar nuevo registro

Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber		
240101	Bienes y servicios	PCI	12-08-00-149	TER	98592499			100000	0		
243601001	Retenido	PCI	12-08-00-149	TER	52848037	PAG NP	2-01-04-01-02-02	0	80000		
243601001	Retenido	PCI	12-08-00-149	TER	79787523	PAG NP	2-01-04-01-02-02	0	20000		

Información

El Documento fue Verificado satisfactoriamente.

Descripción de la Transacción: Comprobante contable retenciones en la fuente Abril 2014
 Descripción de Rechazo:

Elaborado por: Nombre 1 112559 Nombre 2 112559 Apellido 1 112559 Apellido 2 112559
 Fecha de elaboración: 05/04/2014 11:24:30

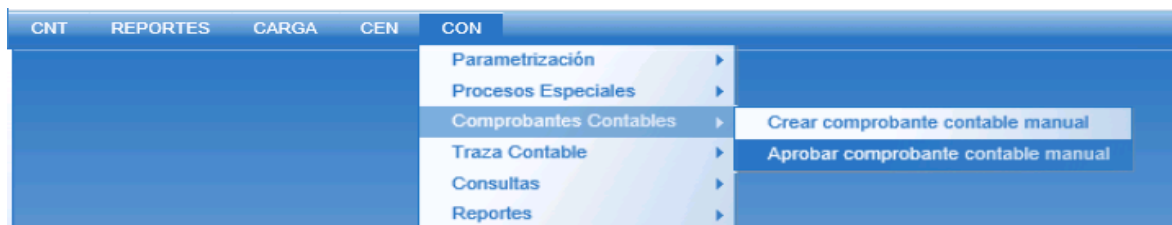
Aprobado por:
 Fecha de aprobación:

Guardar Verificar Borrar Cancelar

4. APROBAR DOCUMENTO

Ruta: *CON / Comprobantes Contables / CON / Aprobar comprobante contable*

Perfil: “Entidad – Aprobador Contable” y AUT Entidad - Gestión Contable y Aprobador



Al ingresar a la transacción, el sistema le mostrará relación de los documentos en estado “verificado”. Esta pantalla muestra los siguientes datos:

Número Documento:	Fecha de Registro:	Entidad:	Estado:	Tipo Comprobante:	Tipo Registro:
<input checked="" type="checkbox"/> 99	04-04-2014	823200000 12-08-00-149-EPHSC TUNJA	Verificado	Comprobante Manual	Asiento

Sistema Integrado de Información Financiera

- Número de documento
- Estado: “Verificado”
- Fecha de Registro
- Entidad
- Estado
- Tipo de Comprobante
- Tipo Registro
- En la parte superior derecha se observan dos (2) iconos, a saber:



Icono a la derecha de la pantalla “salir”



Icono a la derecha de la pantalla “**Aprobar / Rechazar**” y el sistema dispone en pantalla

El usuario deberá dar clic en el número del documento al cual le desea cambiar el estado y luego seleccionar el ícono que desee.

- “**Salir**” sale de la transacción
- “**Aprobar / Rechazar**”. Al ingresar a la transacción, el sistema le muestra la siguiente pantalla:

Lugar:	TUNJA	Fecha del Sistema:	05/04/2014 11:37:43	Número Documento:	59
Entidad:	823200000 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO -INPEC-			Número Transacción:	Verificado
Tipo de Registro:	Asiento <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Registro:	04/04/2014 0:00:00		
Documento Fuente:					
Tipo Documento:	ENTRADA A ALMACEN	Número Documento:	1234		

Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber
240101	Bienes y servicios	PCI	12-08-00-149	TER	98592499			100000	0
243601001	Retenido	PCI	12-08-00-149	TER	52848037	PAG NP	2-01-04-01-02-02	0	80000
243601001	Retenido	PCI	12-08-00-149	TER	79787523	PAG NP	2-01-04-01-02-02	0	20000

Asiento Contable de Partida Doble Manual

Información

Descripción de la Transacción: Comprobante contable retenciones en la fuente Abril 2014

Descripción de Rechazo:

Elaborado por: Nombre 1 112559 Nombre 2 112559 Apellido 1 112559 Apellido 2 112559
 Fecha de elaboración: 05/04/2014 11:24:30

Aprobado por: Fecha de aprobación:

En la sección inferior el usuario podrá optar por una de las siguientes opciones:

Aprobar

Al seleccionar esta opción, el documento, genera un comprobante contable en estado “Aprobado” realizando las respectivas actualizaciones a nivel códigos contables y los correspondientes auxiliares contables.

Rechazar

Si el usuario considera que debe “Rechazar” el documento, debe ingresar la “**Descripción de Rechazo**”, en el campo dispuesto para esto, y luego dar clic en “Rechazar”. Si no diligencia este campo, el sistema no permite seguir.

Cancelar

Se devuelve a la pantalla de selección de comprobante contable para aprobar

5. DOCUMENTO EN ESTADO RECHAZADO

Un documento en estado “rechazado” se muestra al perfil que lo creo, cuando ingresa a la transacción “*Crear Comprobante Contable Manual*”.

Número Documento:	Fecha de Registro:	Entidad:	Estado:	Tipo Comprobante:	Tipo Registro:
<input type="checkbox"/> 61	06-04-2014	10600000 02-01-01-000-DAPRE-GESTION GENERAL	Elaborado	Comprobante Manual	Asiento
<input type="checkbox"/> 62	06-04-2014	10600000 02-01-01-000-DAPRE-GESTION GENERAL	Rechazado	Comprobante Manual	Asiento

El usuario deberá definir el uso de este documento para lo cual debe seleccionarlo y dar clic en el icono “**Elaborar / Verificar**” ingresando al documento.

Lugar:	BOGOTA D.C.	Fecha del Sistema:	06/04/2014 12:12:08	Número Documento:	62
Entidad:	010600000 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		Número Transacción:	Rechazado	
Tipo de Registro:	Asiento <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Registro:	06/04/2014 0:00:00		
Documento Fuente:					
Tipo Documento:	Seleccione	Número Documento:	236		

Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber		
240101	Bienes y servicios	PCI	02-01-01-000	TER	19457293			0	999		
240101	Bienes y servicios	PCI	02-01-01-000	TER	19457293			999	0		

Asiento Contable de Partida Doble Manual + Adicionar nuevo registro

Información



Descripción de la Transacción:

Descripción de Rechazo:

Elaborado por: Nombre 1 112540 Nombre 2 112540 Apellido 1 112540 Apellido 2 112540 Aprobado por:

Fecha de elaboración: 06/04/2014 11:26:00 Fecha de aprobación:

5.1 UTILIZAR DOCUMENTO EN ESTADO RECHAZADO

Para tal efecto el usuario podrá realizarle modificaciones de datos (código contable, auxiliares contables y valor debe o haber) o eliminar la fila. Para realizar esta administración de datos se debe utilizar los iconos que se encuentran en la parte derecha de cada fila   (modificar ó borrar).

Después de realizar las modificaciones debe dar clic opción “Guardar”. El sistema indicará que “El Documento fue guardado satisfactoriamente” y le cambiará el estado de “Rechazado” a “Elaborado”.

Lugar:	BOGOTÁ D.C.	Fecha del Sistema:	06/04/2014 12:16:15	Número Documento:	62				
Entidad:	010600000 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA			Número Transacción:					
				Estado:	Elaborado				
Tipo de Registro:	Asiento <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Registro:	06/04/2014 0:00:00						
Documento Fuente:									
Tipo Documento:	Seleccione	Número Documento:	236						
Asiento Contable de Partida Doble Manual									
+ Adicionar nuevo registro									
Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber
240102	Proyectos de inversion	PCI	02-01-01-000	TER	19457015				5000
240101	Bienes y servicios	PCI	02-01-01-000	TER	19457293			5000	
Información <p style="text-align: center;">El Documento fue guardado satisfactoriamente.</p>									
Descripción de la Transacción:	Ajuste								
Descripción de Rechazo:	Repetido								
Elaborado por:	Nombre 1 112540 Nombre 2 112540 Apellido 1 112540 Apellido 2 112540				Aprobado por:				
Fecha de elaboración:	06/04/2014 12:16:15				Fecha de aprobación:				
						<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Verificar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

El usuario podrá seguir con la opción “Verificar”, observando lo indicado en el numeral 3 de esta guía, llevando el documento a estado “Verificado”.

Para su aprobación, el perfil correspondiente, deberá ingresar por la opción “Aprobar – Comprobante Manual” y seguir las instrucción del numeral 4.

5.2 BORRAR DOCUMENTO EN ESTADO RECHAZADO

El usuario podrá “Borrar” el documento en estado rechazado para lo cual debe seleccionar la opción “Borrar” y el sistema borrara el documento y no se podrá recuperar.

6. CONSULTA DE COMPROBANTES CONTABLES

Perfil: “Entidad – Gestión Contable”, “AUT Entidad - Gestión Contable y Aprobador”, “Entidad – Aprobador Contable” y “Entidad – Consolidador Contable”

El SIIF Nación tiene dos maneras de consultar comprobantes contables, a saber:

Ruta: *CON / Consulta / Comprobantes Contables*



Ruta: *CON / Consulta / Comprobantes Masiva Contables*

