

SYSplus Contabilidad



SY S plus CONTABILIDAD

Contenido

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES MODULO DE CONTABILIDAD.....	58
1.1 Algunas ventajas del módulo de Contabilidad:	58
1.2 Configuración.....	59
1.2.1 Parámetros de configuración módulo de CONTABILIDAD	62
1.3 Botones y funciones comunes.....	66
1.4 Funciones del teclado y el mouse	68
1.5 Ingreso de datos	69
1.6 Ingreso al módulo de Contabilidad	70
1.1 Configuración inicial	72
1.1.1 Estructura de cuentas contables	73
1.1.2 Categorías	74
1.1.3 Exportar datos.....	75
1.1.4 Copiar catálogo de cuentas.....	76
1.1.5 Copiar catálogo de terceros	78
2. MANTENIMIENTO DE CUENTAS	78
2.1 Plan de cuentas Decreto 2649	79
2.1.1 Crear nueva cuenta.....	81
2.1.1.1 Parámetros de una nueva cuenta.....	83
2.1.2 Creación de cuentas mediante importación de archivos	88
2.1.3 Modificar una cuenta.....	91
2.1.4 Eliminar una cuenta.....	93
2.1.5 Inactivar / Activar cuentas	93
2.1.6 Consulta de saldos por tercero.....	94
2.1.7 Consulta de movimiento por cuenta	96
2.2 Plan NIIF.....	97
2.2.1 Crear nueva cuenta.....	99
2.2.1.1 Parámetros de una nueva cuenta.....	99
2.2.1.1.2 Detalle de la cuenta	101
2.2.2 Creación de cuentas NIIF copiando las cuentas COLGAP	102
2.2.3 Creación de cuentas NIIF mediante importación de archivos.....	103
2.2.4 Modificar una cuenta NIIF	106
2.2.5 Eliminar una cuenta.....	108
2.2.6 Consulta de saldos por tercero.....	109

2.2.7	Consulta de movimiento por cuenta	110
2.2.8	Consulta de norma.....	111
2.3	Abrir Auxiliar.....	111
2.4	Reemplazar cuenta.....	113
2.5	Búsqueda y filtrado de cuentas	113
3.	MANTENIMIENTO DE TERCEROS	115
3.1	Crear un nuevo tercero	117
3.1.1	Creación desde la ventana de Registro de Terceros	117
3.1.1.1	Identificación:	117
3.1.1.2	Ubicación:	119
3.1.1.3	Contabilidad:	125
3.1.1.4	Sagrilaf	126
3.1.2	Creación de terceros mediante importación de archivos	126
3.2	Modificar un tercero	131
3.3	Eliminar un tercero	134
3.4	Consulta de movimientos por tercero	135
3.5	Reemplazar Terceros.....	136
3.6	Consulta de terceros: búsqueda y filtrado	138
3.6.1	Buscar un tercero.....	138
3.6.2	Filtrar un tercero.....	139
4.	CENTROS DE COSTO	140
5.	SALDOS INICIALES	141
5.1	Ingreso de saldos iniciales Normal local, Dec 2649.....	143
5.2	Ingreso de saldos iniciales Normal internacional, NIIF	146
5.3	Balance de Apertura NIIF.....	148
5.3.1	Traer saldos	148
5.3.2	Detalle balance de apertura	149
5.3.3	Movimiento balance de apertura	150
5.3.4	Conciliación Patrimonial	151
5.3.5	Reportes Balance de apertura.....	152
5.4	Ingreso de saldos iniciales por la opción de importación	153
6	NUMERACION (TIPOS DE COMPROBANTE Y PREFIJOS).....	156
6.1	Creación tipos de comprobantes.....	156
7	REGISTRO DE COMPROBANTES	159
7.1	Opciones del registro de detalle	160

7.2	Registro de comprobantes	161
7.3	Importación de comprobantes mediante archivo plano.....	164
7.4	Consulta de comprobantes previamente registrados.....	169
7.5	Eliminación de comprobantes contables	170
7.6	Edición de comprobantes contables.....	171
7.7	Registrar comprobantes basado en una plantilla contable	172
7.7.1	Creación de plantillas.....	174
7.7.1.1	Opciones del registro de detalle.....	175
7.7.1.2	Encabezado de la plantilla.....	176
7.7.1.3	Detalle de la plantilla.....	176
7.7.2	Edición y consulta de plantillas contables	178
7.7.3	Eliminación de plantillas contables.....	178
7.8	Plantillas de digitación rápida.....	179
7.9	Creación de plantillas de digitación rápida	180
7.10	Consulta de plantillas de digitación rápida.....	181
7.11	Eliminación de plantillas de digitación rápida	182
7.12	Ejecución de plantillas de digitación rápida	182
8	CONSULTA DE LA INFORMACION CONTABLE	184
8.1	Balance de prueba	185
8.1.1	Seleccionar el período contable	185
8.1.2	Opciones de consulta desde el balance	186
8.1.2.1	Auxiliar de la cuenta actual	186
8.1.2.2	Saldos por artículo	187
8.1.2.3	Saldos por tercero	187
8.1.2.4	Saldos por Centro.....	188
8.1.2.5	Menos detalle.....	189
8.1.2.6	Más detalle	190
8.2	Balance anual	190
8.2.1	Auxiliar de la cuenta actual	191
8.2.2	Saldos por tercero.....	192
8.2.3	Saldos por Centro	193
8.2.4	Representación Gráfica de saldos por cuenta.....	193
8.2.5	Menos detalle.....	194
8.2.6	Más detalle.....	194

8.3	Comparativo centro de costos.....	195
8.4	Conciliación Patrimonial.....	197
8.4.1	Auxiliar de la cuenta actual	198
8.4.2	Menos detalle.....	199
8.4.3	Más detalle.....	199
9	ACTIVOS FIJOS	199
9.1	Grupos de activos fijos.....	200
9.2	Creación de activos fijos	202
9.3	Eliminación de activo fijo.....	204
9.4	Modificación de activos fijos.....	204
9.5	Asignación del valor en los activos fijos	206
9.6	Depreciación de un activo	207
9.6.1	Registro de depreciación.....	207
9.6.2	Consulta de comprobante de depreciación	208
9.6.3	Eliminación de comprobante de depreciación	209
9.6.4	Deterioro de un activo	209
9.6.5	Dar de baja un activo	211
9.6.6	Consulta de movimiento de un activo.....	212
9.6.7	Reporte de un activo	213
10	REGISTROS AUTOMATICOS	213
10.1	Cierre de terceros	214
10.1.1	Registro cierre de terceros	214
10.1.2	Consulta comprobante Cierre de terceros.....	216
10.1.3	Eliminar comprobante de cierre de terceros.....	217
10.2	Cierre de cuentas de resultado	217
10.2.1	Nuevo cierre de cuentas de resultado.....	218
10.2.2	Consulta comprobante Cierre de resultados	219
10.2.3	Eliminar comprobante cierre anual.....	220
11	PRESUPUESTO	221
11.1	Configuración del presupuesto.....	221
11.2	Copiar presupuesto a otros periodos.....	222
11.3	Generar presupuesto	223
12	RECALCULO DE SALDOS CONTABLES	226
13	PROCEDIMIENTOS DE USUARIO	227
13.1	Comprobantes contables negativos	228

13.2	Terceros creados en un lapso de tiempo	228
13.3	Facturas sin contabilidad.....	229
13.4	Recontabilización NIIF	229
13.5	Calcular DV terceros	230
13.6	Inactivar actualización del balance.....	231
13.7	Activar actualización del balance	232
13.8	Inactivar actualización balance NIIF	232
13.9	Activar actualización balance NIIF.....	233
13.10	Egresos sin contabilidad.....	234
13.11	Borre Estado de Situación Financiera de Apertura NIIF.....	235
14	GENERACION DE INFORMES	235
14.1	Catálogos.....	238
14.1.1	Catálogo de cuentas	238
14.1.2	Catálogo de terceros.....	239
14.1.3	Catálogo de proyectos y centros.....	241
14.1.4	Catálogo de tipos de comprobante.....	241
14.1.5	Catálogo de plantillas.....	242
14.2	Auxiliares	242
14.2.1	Auxiliar por cuenta	243
14.2.2	Auxiliar por tercero.....	244
14.2.3	Auxiliar por centro de costo.....	246
14.2.4	Consecutivos	248
14.2.5	Cronológico.....	249
14.2.6	Diario detallado	250
14.3	Estados Financieros.....	252
14.3.1	Generales	252
14.3.1.1	Balance general.....	253
14.3.1.2	Estados de Resultados.....	254
14.3.1.3	Cambios en el patrimonio.....	255
14.3.1.4	Cambios en la situación financiera.....	256
14.3.1.5	Flujo de efectivo.....	257
14.3.1.6	Notas a estados financieros.....	259
14.3.2	Detallados.....	261
14.3.2.1	Balance detallado.....	262
14.3.2.2	Balance por tercero.....	263

14.3.2.3	Balance centros	265
14.3.2.4	Balance referencia	267
14.3.2.5	Balance de prueba	269
14.3.2.6	Balance de prueba por tercero.....	270
14.3.2.7	Balance de prueba por centros	272
14.3.2.8	Resultados Detallado.....	274
14.3.2.9	Resultados por terceros	275
14.3.2.10	Resultados centros.....	277
14.3.2.11	Resultados referencia	279
14.3.3	Comparativos.....	280
14.3.3.1	Balance de prueba acumulado.....	280
14.3.3.2	Comparativo anual	282
14.3.3.3	Compara dos periodos	284
14.3.3.4	Comparativo centros.....	285
14.3.3.5	Resultados Anual	286
14.4	Anexos.....	287
14.4.1	Certificado de retenciones.....	288
14.4.2	Medios magnéticos XML.....	290
14.4.2.1	Configuración medios magnéticos nacionales.....	291
14.4.2.2	Formatos y versiones.....	294
14.4.2.3	Generación de medios magnéticos nacionales.....	295
14.4.3	Medios magnéticos distritales	297
14.4.3.1	Configuración medios magnéticos distritales.....	298
14.4.3.2	Listado de artículos	300
14.4.3.3	Generación de medios magnéticos distritales	301
14.5	Libros oficiales	302
14.5.1	Mayor y balance	303
14.5.2	Inventario y balance.....	304
14.5.3	Libro diario.....	305
14.5.4	Numeración hojas:	307
14.6	Formatos especiales	308
14.6.1	Configuración de informes especiales.....	308
14.6.2	Datos de impresión	312

14.6.3	Modificación de informes especiales	313
14.6.4	Eliminación de informes especiales	314
14.6.5	Impresión de informes especiales	314
14.6.6	Copiar formato	314
15	TAXONOMIA IFRS	315
15.1	Configuración de Taxonomías en SYSPLUS para PYMES	315
15.1.1	Asignación de cuentas	316
15.1.2	Asignación de notas.....	317
15.1.3	Generación archivo XBLR.....	318
15.1.4	Impresión de Taxonomía.....	319
16	HERRAMIENTAS ADICIONALES	320
16.1	Centros de costos	321
16.2	Presupuesto.....	321
16.3	Numeración.....	321
16.4	Saldos iniciales	321
16.5	Documentos sin contabilizar:.....	321
16.6	Documento en cuenta de descuadres	322
16.7	Causar diferencia en cambio.....	323
16.8	Repartir centros:.....	324
17	INTERFAZ CONTABLE	325
17.1	¿Qué es una interfaz contable?	325
17.2	Creación prefijo modulo administrativo	326
17.3	Configuración Interfaz contable.....	328

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES MODULO DE CONTABILIDAD

El módulo de contabilidad le permite conocer la situación financiera de su empresa, mediante la generación de informes contables como auxiliares y estados financieros que le permiten a la gerencia analizar y tomar decisiones cruciales para la operación de la empresa. Además ofrece múltiples herramientas que le ayudaran al área contable a agilizar las tareas como eliminación y contabilización masiva de documentos, generación de certificados de retención, medios magnéticos nacionales y distritales.

1.1 Algunas ventajas del módulo de Contabilidad:

- Es un módulo listo para usar, las cuentas ya vienen predefinidas de esta manera es más sencillo de personalizar.
- Opción de importación masiva de terceros, cuentas y movimientos contables para una rápida migración de información.
- Una de las principales ventajas del módulo es la opción de copiar y pegar el contenido desde una hoja de cálculo a comprobantes o plantillas contables.
- No permite grabar documentos descuadrados.
- Catálogo de terceros con NIT, dígito de verificación automático, apellidos y nombres separados, tipo de identificación tributaria, código DANE de la ciudad para generar información exógena a la DIAN (medios magnéticos) y actividad económica.
- Auxiliares con código del municipio del tercero para filtrar vetas o impuestos por ciudad.
- Manejo de 13 meses para hacer ajustes contables y cierre en períodos independientes.
- Sin operaciones de cierre mensual. El traslado de saldos de un mes a otro es automático y en línea.
- Medios magnéticos DIAN en formatos vigentes.
- Certificados de retención con cuenta base configurable para cumplir con el concepto 53947 de la DIAN de agosto de 2012 que pide certificar el total de pagos al tercero sin importar si tuvieron o no retención.
- Posibilidad de grabar notas con fecha y texto aclaratorio desde cualquier comprobante contable asociadas a las cuentas, que luego se pueden reportar en los estados financieros.
- Procedimientos de usuario para contabilización masiva de documentos
- Registro una base y porcentaje opcional para cualquier movimiento (no sólo para cuentas de retención) con sumatorias de bases en auxiliares.
- Consulta de balance de prueba a cualquier nivel y de cualquier período en el que con hacer doble clic sobre la cuenta o tercero muestra el detalle del movimiento e incluso se puede consultar o editar el comprobante.
- Cierre automático de Cuentas Nominales para cierre del ejercicio y cierre automático de terceros en cuentas tales como retenciones, IVA, etc. cada vez que el usuario lo requiera.

- Registro y control de un valor presupuestado por mes débito y crédito de cualquier cuenta para poder luego generar un comparativo entre lo estimado y lo real por cada mes incluyendo el porcentaje de ejecución.
- Impresión de libros oficiales, certificados de retención en la fuente, IVA e ICA, con total pagado y base de retención independientes, estados de auxiliares, resultados y balances, permite la impresión de flujo de efectivo, cambios en la situación financiera y en el patrimonio, comparativos por centros o período y reporte de resumen anual con los doce meses en un solo reporte.
- Doble plan de cuentas, uno para la contabilización de norma local o Dec 2649 y otro para normas internaciones NIIF.
- Asignación de equivalencias de cuentas entre el PUC colgap y el nuevo plan de cuentas NIIF para evitar un doble registro de la información.
- Doble contabilización de todas las operaciones contables, por cada comprobante habrá dos detalles uno para las normas actuales (Dec. 2649) y otro para las NIIF, es decir un único comprobante podrá tener contabilización fiscal, NIIF o ambas.
- Periodo de apertura NIIF. En este mes especial se podrán ingresar saldos iniciales NIIF con total libertad. Balance de apertura con detalle en Excel.
- Múltiples marcajes XBRL en las cuentas NIIF de forma que se puedan luego generar informes según distintos tipos de taxonomía.
- Presentación en Estados financieros NIIF según la taxonomía aplicada lo que permite agrupar valores que pueden estar en cuentas diferentes.
- Todos los informes generales, de prueba, comparativos, etc. con posibilidad de pedirlos en norma local o NIIF.
- Procedimientos para re contabilizar comprobantes de los demás módulos sólo de normal local, sólo NIIF o ambas opciones. Permite reprocesar toda la información del en NIIF si no se generó en su momento. Opcional generar la información NIIF con sólo las equivalencias sin las interfaces de los módulos.
- Fecha de bloqueo de NIIF independiente de la de normal local. Para poder recontabilizar años anteriores NIIF sin afectar norma local.
- Informe de conciliación patrimonial a cualquier periodo para comparar información 2649 vs NIIF, incluyendo conciliación patrimonial detallada por cada comprobante.
- Auditoría independiente de normal local / NIIF en comprobantes.
- Planillas y plantillas de digitación rápida bajo NIIF.
- Catálogo de activos fijos clasificados para poder luego generar comprobantes automáticos según reconocimiento fiscal y NIIF.

1.2 Configuración

Antes de ingresar a registrar y manipular el módulo de contabilidad debe configurar los parámetros según el procedimiento internos de su empresa. Para configurar debe ingresar a la opción de mantenimiento.



Figura: Pantalla de ingreso

Al dar clic en el icono de Mantenimiento, el sistema abre una ventana donde encontrará a mano izquierda de la pantalla el menú principal en el cual usted puede configurar parámetros, crear usuarios, generar auditorias, correr procedimientos, agregar o eliminar impresoras y por último copiar formatos entre compañías en un mismo servidor.

Para configurar los módulos debe ingresar a la opción llamada **CONFIGURACION**, al seleccionar el sistema habilita un listado donde relaciona todos los módulos que tiene SYSPPlus, al seleccionar el módulo correspondiente el sistema muestra cada parámetro de configuración ordenado alfabéticamente, para grabar los cambios efectuados debe seleccionar en el menú inferior el botón "Grabar" cambios de lo contrario seleccionar el botón "Salir de Configuración".

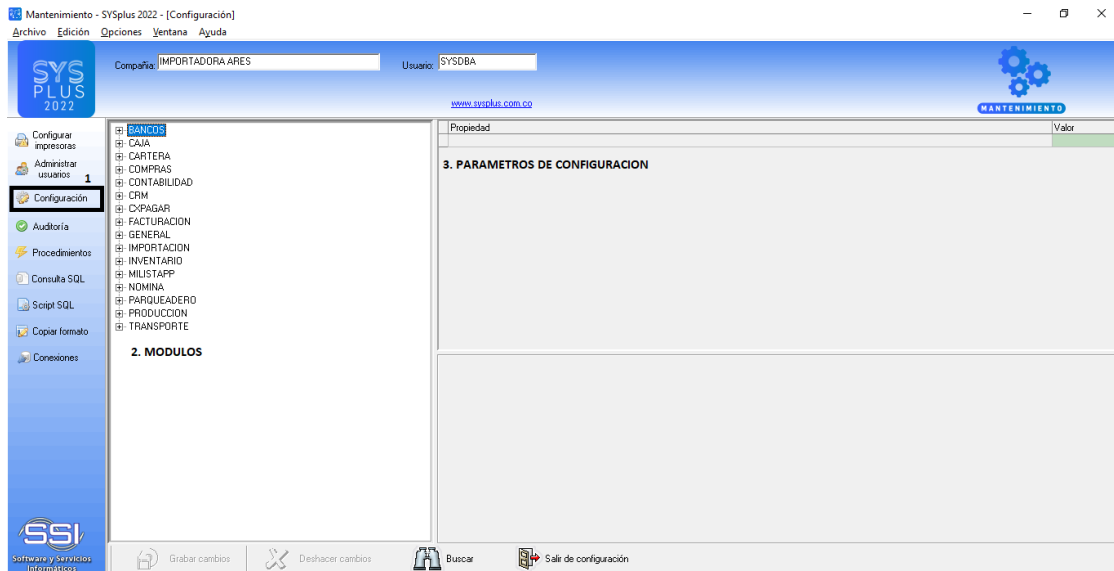


Figura: Aspecto pantalla principal modulo Mantenimiento

Para buscar parámetros de configuración puede usar el botón “Buscar”, el sistema genera una ventana donde usted debe indicar en el campo de texto una palabra clave con la cual el sistema filtra las posibles configuraciones que contengan dicha palabra.

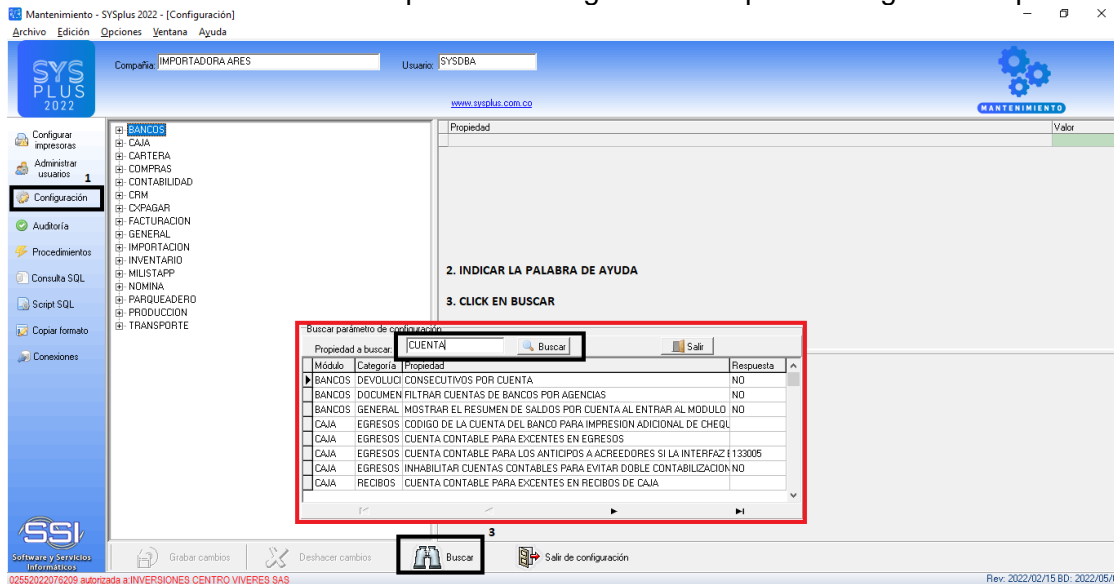


Figura: Opción de búsqueda de parámetros de configuración

Al dar clic en **Buscar** dentro de la venta de búsqueda de parámetros, el sistema le arroja todos los parámetros que encuentra con la palabra “CUENTA”. Dentro de la búsqueda el sistema indica el módulo, la categoría y el parámetro completo, con el fin de que proporcionarle la ruta donde puede encontrarlo y modificarlo.

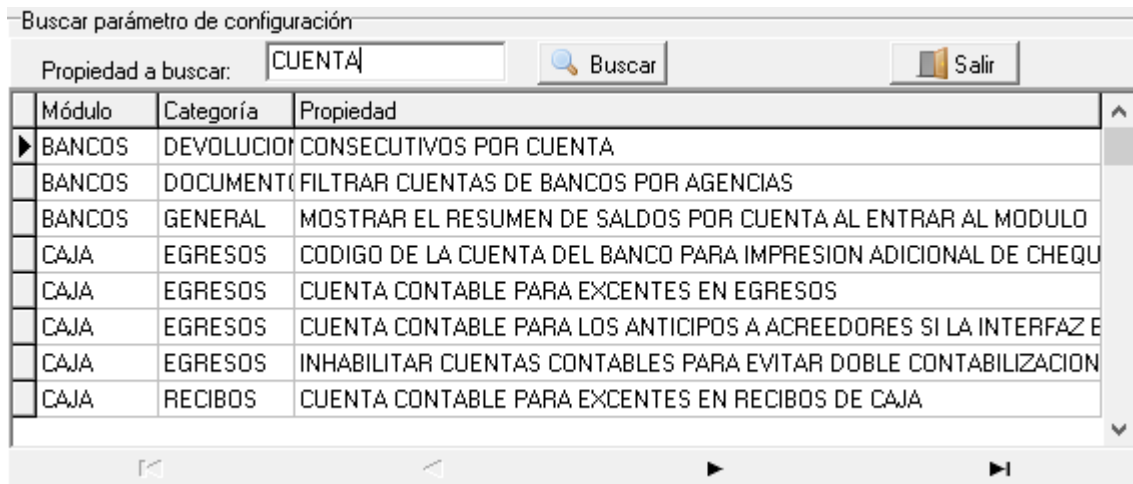


Figura: Resultado de búsqueda parámetro de configuración

1.2.1 Parámetros de configuración módulo de CONTABILIDAD

Al seleccionar el módulo de Contabilidad, se desprende cuatro subtemas para su configuración:

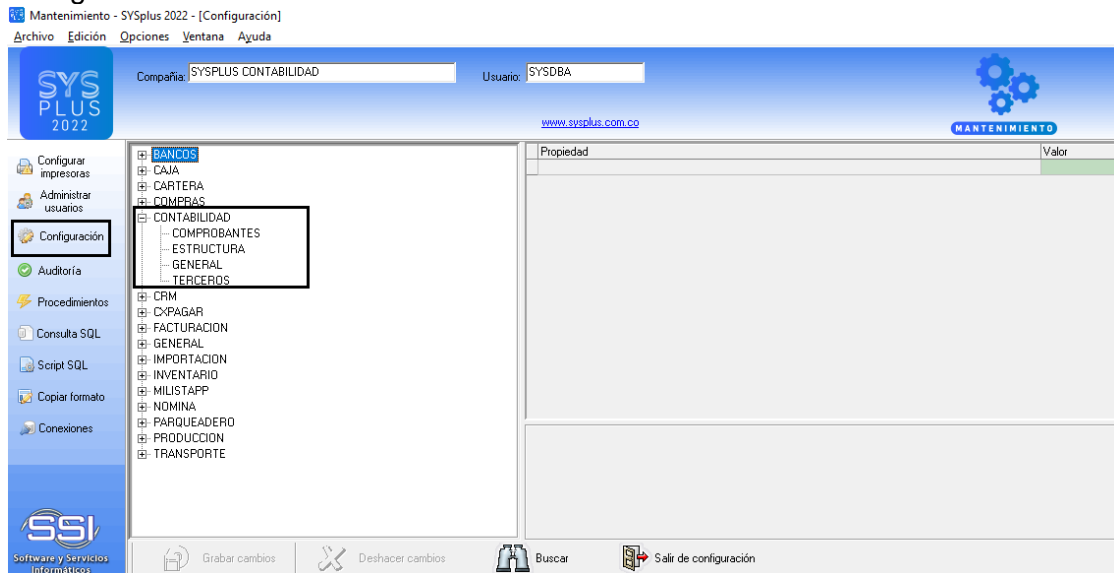


Figura: Parámetro de configuración módulo de contabilidad

1.2.1.1 Configuración de comprobantes:

- **COMPROBANTES / AUXILIAR POR CUENTA MOSTRANDO CENTROS DE**

COSTOS: SI: Incluye las columnas de centro y subcentro. NO: Omite el centro y subcentro y amplía el concepto del movimiento.

- **COMPROBANTES / FILTRAR CENTROS DE COSTO POR AGENCIA:** SI: Un usuario asociado a una agencia sólo podrá ver y usar los centros de costo de su agencia.
- **COMPROBANTES / INHABILITAR PORCENTAJE EN CUENTAS DE RETENCION:** SI: Inhabilita la columna porcentaje del detalle de los comprobantes contables para no permitir un porcentaje diferente del especificado.
- **COMPROBANTES / MODIFICAR COMPROBANTES GENERADOS POR OTROS MODULOS:** SI: Permite al usuario modificar cualquier dato de un comprobante generado por la interfaz contable. NO: Sólo se pueden imprimir y consultar comprobantes de otros módulos.
- **COMPROBANTES / MOSTRAR SALDO POR CUENTA Y POR TERCERO AL DIGITAR MOVIMIENTOS:** SI: Para cada cuenta y tercero se muestra el saldo a la fecha del movimiento, puede retardar la digitación en terminales remotas. NO: no muestra saldos.
- **COMPROBANTES / PREGUNTAR MANDANTE EN COMPROBANTES CONTABLES:** SI: Pregunta en el registro de comprobantes contables la identificación del mandante del gasto para control de medios magnéticos.
- **COMPROBANTES / TAMANO DEL PAPEL PARA IMPRIMIR COMPROBANTES CONTABLES:** CARTA: MEDIA CARTA
- **COMPROBANTES / USAR TIPO DE COMPROBANTE COMO PREFIJO DEL FORMATO A IMPRIMIR:** SI: Usa el tipo de comprobante como prefijo para el formato de impresión. NO: Usa el prefijo como prefijo del formato de impresión.

1.2.1.2 Configuración de estructura:

- **ESTRUCTURA / MINIMO NIVEL AFECTABLE:** Indique el mínimo nivel de cuenta que se puede afectar al registrar comprobantes.

1.2.1.3 Configuración general del módulo:

- **GENERAL / AÑO BALANCE DE APERTURA NIIF:** Indique el año con el cual va a ingresar los saldos iniciales
- **GENERAL / AÑO DE INICIO:** Año en que inicia su información contable
- **GENERAL / AÑO DE INICIO NIIF:** Indique el año en que inicia su movimiento en NIIF.
- **GENERAL / CARGO PARA CERTIFICADOS DE RETENCION:** Indique el cargo o la identificación de quien firma los certificados de retención.
- **GENERAL / CARPETA PARA UBICAR ARCHIVOS DE CERTIFICADOS GENERADOS COMO PDF:** Indique la carpeta donde se ubicarán los archivos PDF con los certificados de retención generados masivamente.
- **GENERAL / CENTRO DE COSTOS UNICO:** Indique el código del centro de costos que se aplicará a todas las cuentas que no lo exijan.
- **GENERAL / CODIGO DE ACTIVO FIJO PREDETERMINADO:** Indique el código del activo fijo que se aplicará a todas las cuentas que lo exijan si el usuario no lo

indica.

- **GENERAL / COLOR VENTANA PRINCIPAL:** Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- **GENERAL / CUENTA DE AJUSTE AL PESO POR REDONDEO EN VENTAS:** Indique el código de la cuenta en donde se llevará la diferencia por redondeo en ventas por tarifa de IVA.
- **GENERAL / CUENTA DE IVA PARA CERTIFICADOS DE RETENCION DE IVA:** Indique la cuenta mayor en donde se almacenan el valor del IVA a certificar por concepto de retenciones.
- **GENERAL / CUENTA DE PERDIDA DEL EJERCICIO:** Indique el código de la cuenta contable contra la que se cerrarán las cuentas de resultado al ejecutar el cierre del ejercicio.
- **GENERAL / CUENTA DE PERDIDA DEL EJERCICIO NIIF:** Indique el código de la cuenta contable contra la que se cerrarán las cuentas de resultado al ejecutar el cierre del ejercicio.
- **GENERAL / CUENTA DE RETENCION DE IVA PARA CERTIFICADOS:** Indique la cuenta mayor en donde se almacenan el valor de las retenciones por concepto de IVA.
- **GENERAL / CUENTA DE UTILIDAD DEL EJERCICIO:** Indique el código de la cuenta contable contra la que se cerrarán las cuentas de resultado al ejecutar el cierre del ejercicio.
- **GENERAL / CUENTA DE UTILIDAD DEL EJERCICIO NIIF:** Indique el código de la cuenta contable contra la que se cerrarán las cuentas de resultado al ejecutar el cierre del ejercicio.
- **GENERAL / CUENTA NIIF DE IVA PARA CERTIFICADOS DE RETENCION DE IVA:** Indique la cuenta mayor en donde se almacenan el valor del IVA a certificar por concepto de retenciones.
- **GENERAL / CUENTA NIIF DE RETENCION DE IVA PARA CERTIFICADOS:** Indique la cuenta mayor en donde se almacenan el valor de las retenciones por concepto de IVA.
- **GENERAL / CUENTA NIIF PARA CUADRAR COMPROBANTES DESCUADRADOS DE INTERFAZ:** Indique el código de la cuenta NIIF a sugerir para cuadrar un comprobante contable proveniente de otros módulos si está descuadrado.
- **GENERAL / CUENTA PARA CUADRAR COMPROBANTES DESCUADRADOS DE INTERFAZ:** Indique el código de la cuenta a mover para cuadrar el comprobante proveniente de otros módulos si está descuadrado.
- **GENERAL / FECHA DE BLOQUEO:** Indique la fecha anterior a la cual no se permite la modificación de la información contable en formato AAAAMMDD.
- **GENERAL / FECHA DE BLOQUEO NIIF:** Indique la fecha anterior a la cual no se permite la modificación de la información contable en NIIF en formato AAAAMMDD.
- **GENERAL / FIRMA PARA CERTIFICADOS DE RETENCION:** Indique el nombre del representante legal o el encargado de firmar los certificados de retención.
- **GENERAL / GENERAR COMPROBANTES DE NIIF POR INTERFAZ O EQUIVALENCIAS:** INTERFAZ: El comprobante NIIF se registra con base en la definición de la interface respectiva y los valores NIIF correspondientes. EQUIVALENCIA: El comprobante NIIF contiene los mismos valores y sólo

cambian las cuentas contables según equivalencia. **INCLUIR SOLO CUENTAS AFECTABLES EN LIBRO MAYOR Y BALANCES:** SI: Imprime solo las cuentas de último nivel sin cuentas mayores. NO: Incluye todas las cuentas mayores y afectables en el libro mayor y balance.

- **GENERAL / INVENTARIO Y BALANCE SOLO CON CUENTAS DE BALANCE:** SI: Incluye las cuentas 1, 2 y 3 y simula el cierre en la cuenta de resultados del ejercicio. NO: Incluye todas las cuentas y no simula el cierre.
- **GENERAL / LIBRO DIARIO POR CUENTA-COMPROBANTE O COMPROBANTE-CUENTA:** CUENTA-COMPROBANTE: Para cada cuenta muestra los tipos de comprobante que se movieron en el mes. COMPROBANTE-CUENTA: Por cada tipo de comprobante muestra las cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
- **GENERAL / MES DE INICIO:** Mes de inicio: 1: Enero, 2: Febrero, 3: Marzo, ... 12: Diciembre.
- **GENERAL / MES DE INICIO NIIF:** Mes de inicio: 1: Enero, 2: Febrero, 3: Marzo, ... 12: Diciembre.
- **GENERAL / MOSTRAR COMPROBANTES SIN CONTABILIZAR AL ENTRAR AL MODULO:** SI: Muestra que comprobantes de otros módulos no han sido contabilizados y permite procesarlos
- **GENERAL / MOSTRAR EL BALANCE DE PRUEBA AL ENTRAR AL MODULO:** SI: Muestra automáticamente el balance de prueba entrar al módulo de contabilidad.
- **GENERAL / MOSTRAR VENTANAS 2649 O NIIF INICIALMENTE AL REGISTRAR COMPROBANTES Y HACER CONSULTAS:** 2649: Muestra inicialmente la ventana de contabilización 2649 en registro y consulta de movimientos y en consulta del balance de prueba.
- **GENERAL / NIT COMPANIA:** Indique el NIT de la compañía tal como aparecerá en reportes y documentos impresos.
- **GENERAL / NUMERO DE ITEMS EN IMPRESION DE COMPROBANTES:** Indica el número de líneas que se pueden imprimir en un comprobante contable.
- **GENERAL / PERMITIR COMPROBANTES DESCUADRADOS:** SI: Permite que los comprobantes contables tengan diferencias entre el total débito y crédito. NO: Sólo podrá registrar el comprobante si esta cuadrado.
- **GENERAL / PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS:** SI: Al imprimir cualquier reporte la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.
- **GENERAL / PROYECTO UNICO:** Indique el código del proyecto que se aplicará a todas las cuentas que no lo exijan.
- **GENERAL / REDONDEO AL MULTIPLO DE DIEZ EN COMPROBANTES:** Indique la potencia de 10 a la que se redondearán los cálculos de base y porcentaje.
- **GENERAL / SIMULAR CIERRE EN BALANCES POR CENTRO DE COSTO:** SI: Mueve la cuenta de utilidad o pérdida por centro de costos como resultado de las cuentas de resultado.
- **GENERAL / SUBCENTRO DE COSTOS UNICO:** Indique el código del subcentro de costos que se aplicará a las cuentas que no lo exijan.
- **GENERAL / TASA IMPUESTO RENTA PARA CALCULO DE IMPUESTO DIFERIDO:** Indique el porcentaje de renta a usar para el cálculo del impuesto

diferido en interfaces.

- **GENERAL / TIPO DE PUC A UTILIZAR:** COMERCIAL: OFICIAL: COOPERATIVO.

1.2.1.4 Configuración de terceros:

- **TERCEROS / CODIGO DE CIUDAD A SUGERIR:** Entre el código DANE de la ciudad o municipio a sugerir al crear un tercero.
- **TERCEROS / CODIGO DE GRUPO PROVEEDORES:** Indique el código del grupo de proveedores a incluir al crear un nuevo proveedor.
- **TERCEROS / CONTABILIZAR VENTAS Y RECIBOS DE CAJA CON TERCERO CONTABLE EN LUGAR DEL NIT:** SI: En la contabilización de ventas y recibos de caja usa el tercero contable en lugar de la identificación del tercero. NO: Contabiliza las ventas y recibos con el nit del tercero.
- **TERCEROS / DATOS DE DIRECCION, CIUDAD, PAIS, TELEFONO Y MAIL OBLIGATORIOS:** SI: Obliga que los datos de ubicación del tercero estén completos antes de grabar el registro.
- NO: El NIT es estrictamente numérico para cumplir con requisitos de la DIAN en Colombia.
- **TERCEROS / PERMITIR MODIFICAR DIGITO DE VERIFICACION DEL NIT:** SI: Permite que el usuario modifique el DV sugerido por el sistema de acuerdo al algoritmo de la DIAN en Colombia. NO: Inhabilita el campo DV para que solo tome lo sugerido por el sistema

1.3 Botones y funciones comunes

Existen opciones comunes en los documentos las cuales va a emplear en diferentes procesos que se explicaran a lo largo del manual, a continuación, se detallan cada uno de los botones:



F2: Guardar: Al finalizar el proceso de creación de datos como por ejemplo terceros, cuentas, registro de comprobantes etc. debe presionar el botón Guardar o usar la tecla F2, con el fin de darle la instrucción al sistema para que grabe la información y posteriormente pueda ser consultada o reimpressa.



ESC: Cancela la operación que este realizando sin guardar los cambios que haya realizado. Puede presionar el botón cancelar o la tecla ESC.



F3: Borrar. Cuando se quiera eliminar un dato estático previamente guardado, como por ejemplo un tercero, cuenta o un comprobante contable, siempre que éste no tenga un documento o implicación que lo haya relacionado basta con presionar F3 para eliminarlo definitiva e irreversiblemente. En el caso de los documentos registrados en los módulos administrativos, al presionar F3 se anula el documento previamente grabado con lo que se reversan sus implicaciones, el documento podrá seguirse consultando e incluso imprimiendo o incluyendo en algunos informes. Si el administrador del sistema desea eliminar

completamente un documento podrá hacerlo anulándolo primero y luego volviendo a presionar F3 sobre el documento anulado, al conformar esta acción el documento ya no aparecerá en pantalla o en informes y el usuario podrá volver a reutilizar el mismo número.



Actualizar. Cuando se hace una consulta se muestra en pantalla la más reciente información almacenada en el servidor, sin embargo, si después de abierta la consulta se producen cambios en la información en otra Terminal o incluso en la misma Terminal desde otra pantalla o módulo, estos cambios no se verán hasta tanto no se actualice la consulta abierta usando este botón o hasta que se cierre y vuelva a abrir la ventana.



F11: Contabilización. Si el documento posee interfaz contable es posible consultar el comprobante contable presionando el botón Contabilidad o presionando la tecla F11, el sistema abre una ventana idéntica a entrar al módulo contable, el cual puede ser consultado o editado, al guardarlo con el botón F2 Grabar quedara la información en el módulo contable automáticamente.



F5: Nuevo. En las opciones de búsqueda de datos básicos como artículos, proveedores o importaciones, para crear un nuevo registro debe presionarse el botón nuevo o la tecla F5 lo cual desplegará una nueva ventana sobre la que se entrará la información del nuevo registro.



F4: Modificar. En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, artículos o terceros, para consultar o modificar un registro debe presionarse el botón modificar o la tecla F4 lo cual desplegará una ventana con la información del registro solicitado.



Buscar. Desde las opciones de búsqueda de datos básicos o de documentos se puede especificar un criterio de búsqueda o filtro y luego presionar el botón buscar para restringir la búsqueda al criterio especificado. Si se usa esta opción se debe tener cuidado de borrar los criterios agregados cuando se desee un listado completo de registros.



F10. Seleccionar. Siempre que se encuentre en una consulta o búsqueda de registros y desee traer el registro actualmente seleccionado al proceso o ventana la cual esta trabajando debe presionar el botón seleccionar o la tecla F10.




Consolidar. En las ventanas de consulta de documentos o registros que permiten marcar a la vez varios registros, como por ejemplo en consultas de cartera o cuentas por pagar, y de los cuales se desea llevar al documento o proceso original no solo el registro actual si no todos los marcados se debe presionar el botón consolidar.




Imprimir. Desde cualquier opción en la que se desee obtener una copia impresa, una vista preliminar o una copia en un dispositivo de salida como fax o archivo de formato PDF o TXT se debe usar el botón de impresión o la tecla de función asociado en la ventana particular.



F8: Ver detalle. Desde las ventanas de consulta que contengan este botón usted podrá ver una consulta detallada relativa al registro actualmente seleccionado presionando el botón detalle o la tecla F8.

 Búsqueda. Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede hacer una consulta del documento donde está ubicado actualmente, abriendo una ventana la cual traerá el listado de los registros para poder consultarlos, eliminarlos etc.

 Ir a la opción. Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede ir a la opción desde la que se crean, modifican o borran los datos a que hace referencia el campo inmediatamente a la izquierda del icono haciendo clic sobre la imagen.

1.4 Funciones del teclado y el mouse

A continuación, se presenta una lista de las principales opciones disponibles en SYSplus, la mayoría de éstas son comunes a todas las aplicaciones diseñadas para Windows.

ALT: Llama al menú principal de la aplicación (barra superior de la ventana del módulo), usted verá la opción Archivo resaltada y podrá desplazarse con las flechas de movimiento del cursor.

F1: Invoca la ayuda contextual del sistema. En cualquier momento que requiera una explicación breve del significado de las opciones actualmente en pantalla presione F1 con lo que el sistema mostrará una ventana con la información específica de la opción en la que se encuentra.

ALT + F4: Cierra la ventana actualmente seleccionada equivale a hacer clic sobre el botón de salir que en todo el programa se identifica con el icono de la puerta ubicado en la parte inferior derecha de las ventanas, o a hacer clic sobre el botón con la X ubicado en la esquina superior derecha de todas las ventanas.

CTRL + TAB: Cuando tenga varias ventanas de la aplicación abiertas podrá cambiarse de una a otra cada vez que presiona la combinación CTRL + TAB.

Doble Clic: Cuando usted desea seleccionar la opción resaltada en una grilla de datos puede presionar el clic izquierdo del mouse dos veces seguidas, Si su computador no realiza la tarea cuando usted presiona dos veces clic puede deberse a que la velocidad al hacer doble clic está muy alta, usted puede bajarla usando la opción Mouse del panel de control.

Movimiento del cursor: Usted puede ubicar el cursor sobre cualquier componente de una ventana moviendo el puntero del ratón hasta el elemento deseado y haciendo clic o usando la tecla TAB (para ir de uno en uno en el orden predefinido en el programa) o las flechas de movimiento del cursor hasta que el cursor se ubique en el elemento deseado. Solamente en algunos casos puede usar ENTER para mover el cursor.

Selección de un registro sobre una grilla de datos: El registro actualmente seleccionado sobre una grilla aparece marcado con un triángulo o flecha negra ubicada en el costado izquierdo de la grilla, además en la mayoría de ventanas la fila entera sobre la que se encuentra el cursor aparece resaltada en azul claro y la columna actual

resaltada en azul oscuro. Este registro recibirá la acción seleccionada mediante el uso de los botones de función. Para seleccionar un registro haga clic sobre el o utilice las teclas de movimiento del cursor arriba o abajo. Para seleccionar varios registros (en las grillas que lo permitan) seleccione el primer registro normalmente y para seleccionar los demás mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic sobre el registro. El indicador de grillas seleccionadas cambia a una doble flecha a la derecha ubicada sobre el costado izquierdo de la grilla.

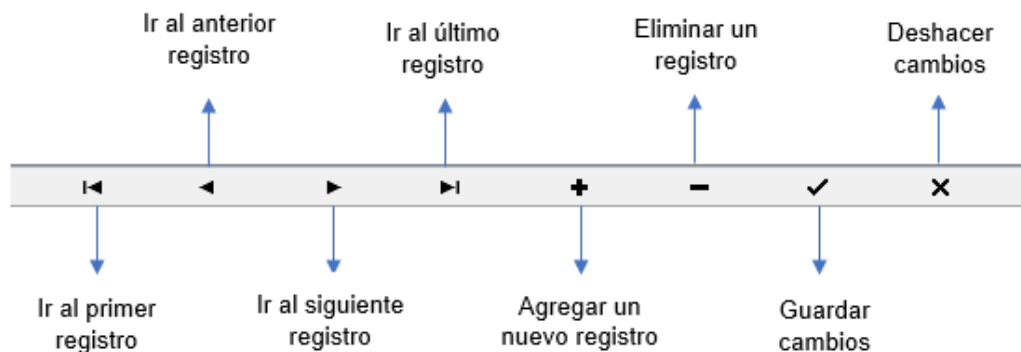
Búsqueda dentro de una opción: Si usted está en una opción del programa que posee una grilla de datos o en una opción de consulta de datos básicos tales como cuentas contables, artículos, terceros, etc. podrá ubicarse sobre la columna por la que desea buscar y comenzar a digitar el dato deseado, a medida que va digitando notará que el cursor cambia a color amarillo y el sistema va ubicando el registro más parecido al texto digitado. Si la grilla no es de consulta si no de registro deberá presionar CTRL + F para invocar una búsqueda rápida sobre los datos actualmente mostrados.

Ordenar a consulta por una columna. Dentro de las opciones del programa que muestran consultas de información previamente almacenada usted puede ordenar la consulta por cualquiera de las columnas haciendo clic sobre el encabezado de la columna, en ese momento se ordenará la consulta y se mostrará un pequeño triángulo en la parte derecha de la columna indicando el sentido del ordenamiento actual, para cambiarlo vuelva a hacer clic sobre el encabezado. Si desea un ordenamiento compuesto, por ejemplo, ordenar la consulta de artículos por marca más descripción de forma que dentro de cada marca se ordenen por descripción, debe hacer clic sobre la columna de marca y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la columna descripción. En este caso se muestra junto al triángulo de ordenamiento un número que indica el orden en que fueron seleccionadas las columnas.

Menú contextual: Sobre algunas consultas usted podrá llamar rápidamente opciones como cortar, pegar, imprimir o exportar usando el botón derecho del Mouse o la tecla de menú contextual normalmente ubicada en la parte inferior derecha del teclado.

1.5 Ingreso de datos

Para crear un nuevo elemento en las ventanas de mantenimiento usted podrá ingresar directamente los datos sobre la grilla empleando las teclas de movimiento del cursor o la tecla TAB o ENTER, cada vez que usted baja un renglón sobre la grilla está agregando un nuevo ítem, adicionalmente usted cuenta con una barra de navegación en la cual puede realizar las siguientes opciones:



Para grabar todos los registros ingresados en la grilla usted puede presionar F2 o hacer clic sobre el botón “Grabar”. Si desea deshacer los cambios realizados a las categorías presione ESC o haga clic sobre el botón “Cancelar”.

1.6 Ingreso al módulo de Contabilidad

Ingrese al programa SYSPLUS registrando su usuario y contraseña y por último dar clic sobre el botón F2 Entrar o mediante el teclado usando la tecla función F2.



Figura: Ventana para acceder al aplicativo

Al ingresar debe seleccionar la empresa en la cual va a trabajar y dar clic sobre el botón F10 Seleccionar o mediante el teclado con la tecla función F10

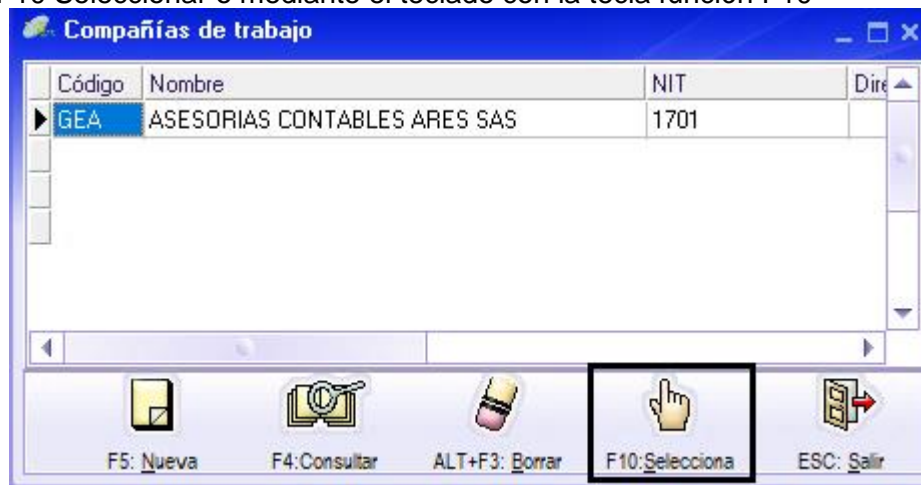


Figura: Compañías de trabajo

El sistema abre lo que se llama frente del sistema o menú principal en donde encontrará todos los módulos que el sistema ofrece, para ingresar al módulo de contabilidad dar clic sobre el icono que aparece a continuación:



Figura: Pantalla de ingreso

En ese momento el sistema emerge la ventana principal del módulo de contabilidad, esta pantalla se divide en tres secciones, la primera en la parte superior que incluye el menú de acceso tradicional a las opciones, los datos de la compañía de trabajo y el usuario actual. La segunda parte ubicada en el costado derecho de la pantalla muestra los botones de acceso rápido a las principales opciones del programa, para seleccionar una de estas opciones basta con hacer clic sobre el botón respectivo, así por ejemplo para consultar o realizar una búsqueda de cuentas solo debe hacer clic sobre el primer botón que dice “Cuentas”. La tercera parte corresponde a la parte central de la pantalla que es el área de trabajo en donde se desplegarán las ventanas del programa.

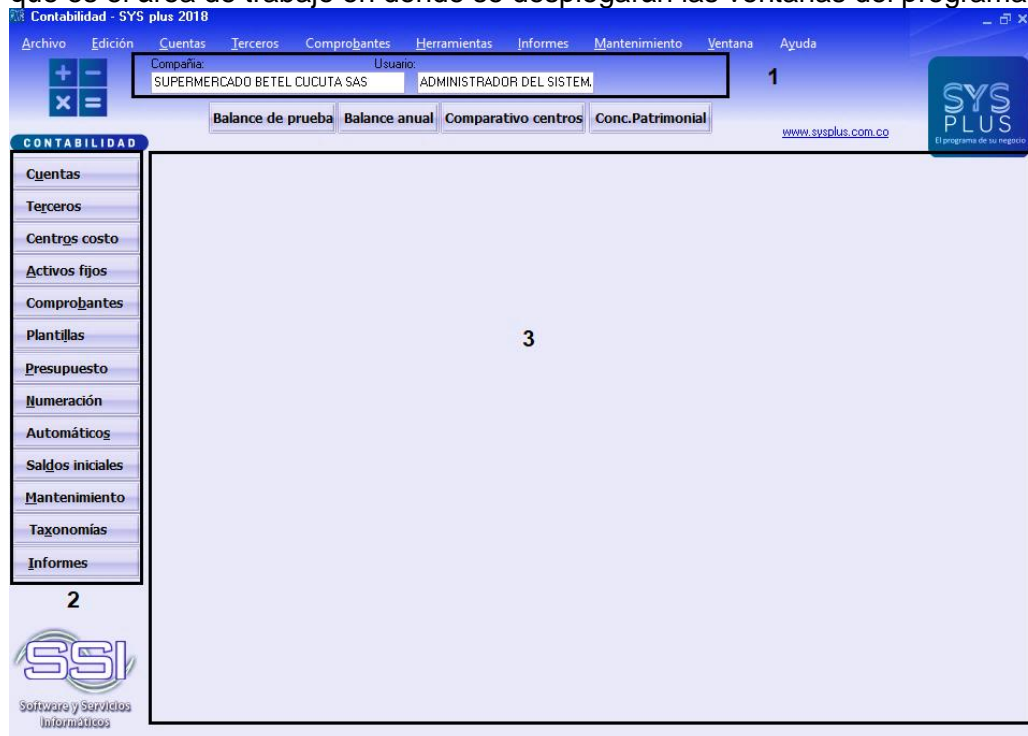


Figura: Ventana principal módulo de contabilidad

Esta pantalla se divide en tres secciones, la primera en la parte superior que incluye el menú de acceso tradicional a las opciones y los datos de la compañía de trabajo y el usuario actual. La segunda parte ubicada en el costado izquierdo de la pantalla muestra los botones de acceso rápido a las principales opciones del programa, para seleccionar una de estas opciones basta con hacer clic sobre el botón respectivo, así por ejemplo para entrar a consultar o crear cuentas basta hacer clic sobre el primer botón que dice cuentas. La tercera parte corresponde a la parte central de la pantalla que es el área de trabajo en donde se desplegarán las ventanas del programa y en donde inicialmente aparece una ventana con el balance de prueba detallado del período actual que sirve como consulta interactiva con las opciones que se explican en la sección consulta de la información contable.

1.1 Configuración inicial

Antes de iniciar a capturar información en el módulo de contabilidad se debe realizar una configuración previa, la cual va a garantizar que la información fluya correctamente según los requerimientos contables de su empresa.

Estas configuraciones las podrá encontrar en la opción de MANTENIMIENTO dentro del módulo de CONTABILIDAD.

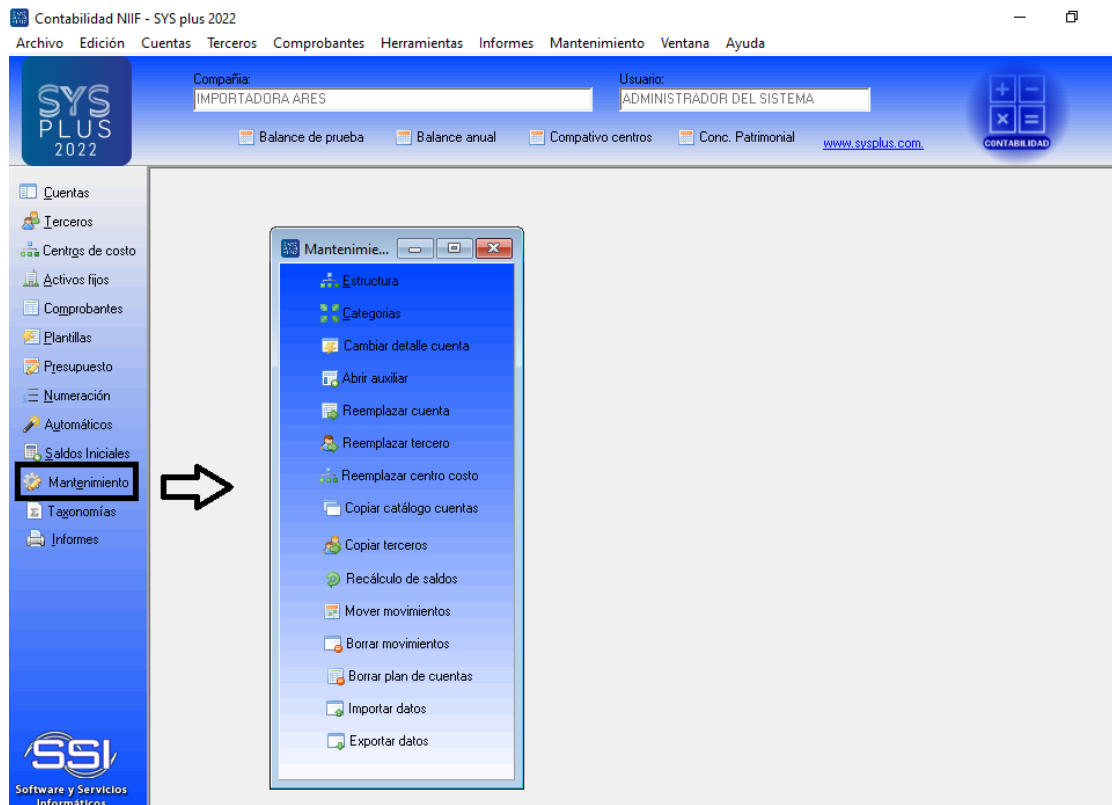


FIGURA: Opciones de mantenimiento

A continuación, se explicarán algunas opciones del botón de Mantenimiento, las otras que no son nombradas en esta sección se van a ir desarrollando a lo largo del módulo

según el capítulo con el cual tenga relación.

1.1.1 Estructura de cuentas contables

Por medio de esta opción puede definir el número de niveles en que se dividen los códigos de cuentas y el número de dígitos por nivel. Usted puede cambiar estos datos únicamente si no ha creado aún la primera cuenta contable al crearse las cuenta el botón F2 Grabar se inactivara automáticamente.

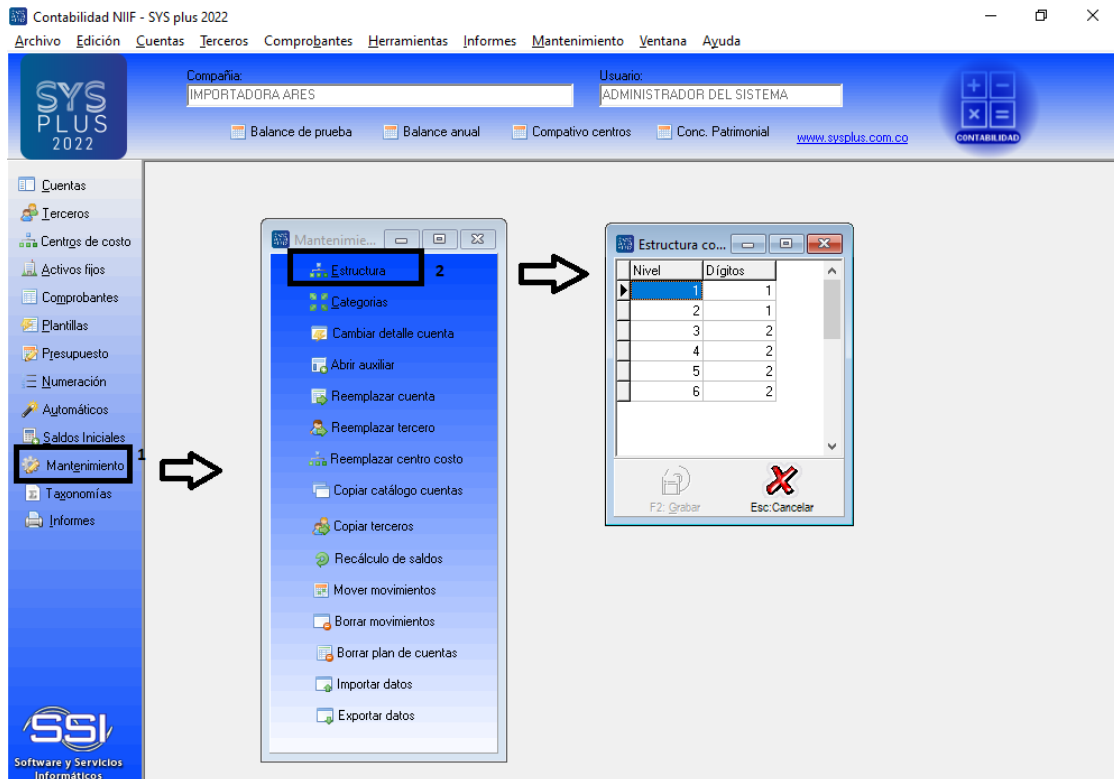


FIGURA: Estructura contable

Para indicar los niveles y dígitos ingrese directamente sobre la grilla el nivel numerado de forma consecutiva a partir del uno e indique el número de dígitos correspondiente al nivel.

1	ACTIVO	Nivel 1
11	DISPONIBLE	Nivel 2
1110	BANCOS	Nivel 3
111005	MONEDA NACIONAL	Nivel 4
11100501	BANCOLOMBIA CTA CTE	Nivel 5

FIGURA: Ejemplo estructura de cuentas

Cuando se cree una cuenta con la estructura incorrecta ejemplo, se va a crear la cuenta de nivel 6 pero no agregándole 2 dígitos como está configurado sino agregándole tres, el sistema genera el siguiente mensaje de prohibición.

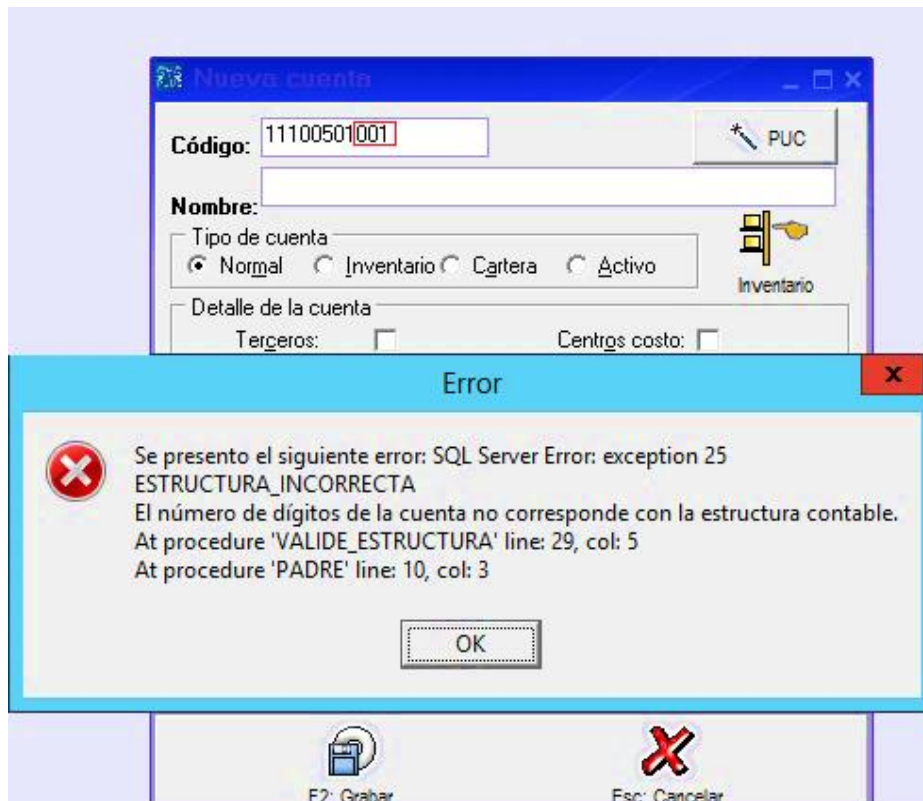


FIGURA: Mensaje de prohibición ESTRUCTURA INCORRECTA

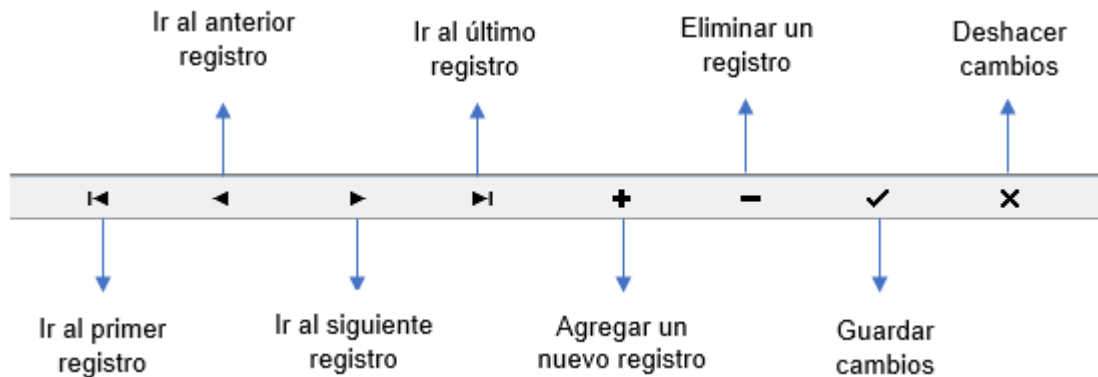
1.1.2 Categorías

El sistema le ofrece la posibilidad de categorizar sus movimientos, cuando el único modulo que usa es Contabilidad por medio de esta opción podrá distinguir los movimientos asociados a un concepto específico, ejemplo vehículos, vivienda, al mantenimiento personal, etc. Esta categoría se ingresa en el comprobante contable para posteriormente generar reportes como auxiliares y estados financieros específicamente de dicha categoría.



FIGURA: Creación de categorías

Para crear las categorías basta con usar las opciones de la grilla, para crear un registro debe agregar el renglón con el botón “+”, para grabarlo seleccionar el botón F2 Grabar y si requiere eliminar el renglón basta con seleccionar y dar clic en el botón “-”, adicionalmente cuenta con una barra de navegación en la cual puede realizar las siguientes opciones:



Para grabar todas las categorías que ingreso en la grilla usted puede presionar F2 o hacer clic sobre el botón “Grabar”. Si desea deshacer los cambios realizados a las categorías presione ESC o haga clic sobre el botón “Cancelar”.

Para poner en funcionamiento al categoría basta con registrarlo en la columna correspondiente dentro del comprobante contable, puede registrarlo manualmente o con doble click el sistema traer el listado donde usted podrá seleccionar.

1.1.3 Exportar datos

Por medio de la exportación de datos usted puede generar un archivo en Excel o txt con los datos descargados directamente de las tablas del sistema, por ejemplo comprobantes de contabilidad, el cual podrá ser visto y editado en una hoja de cálculo

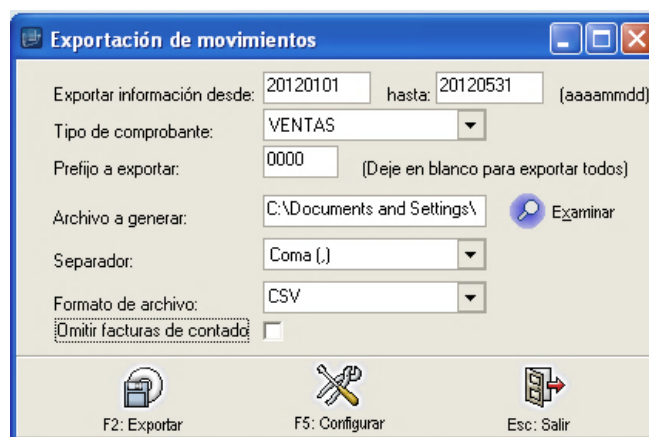
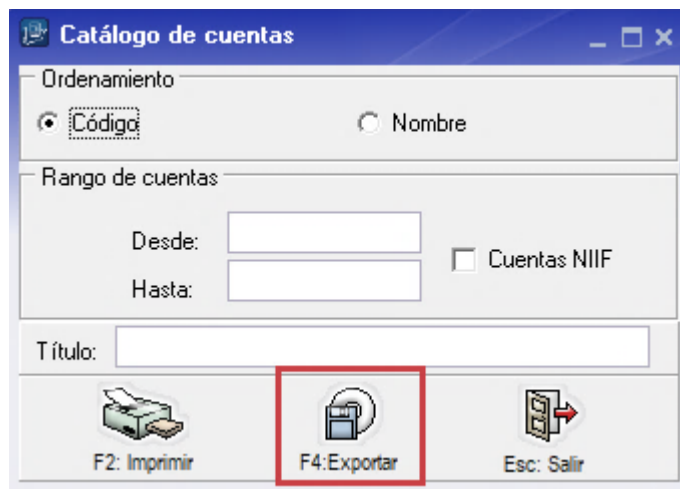
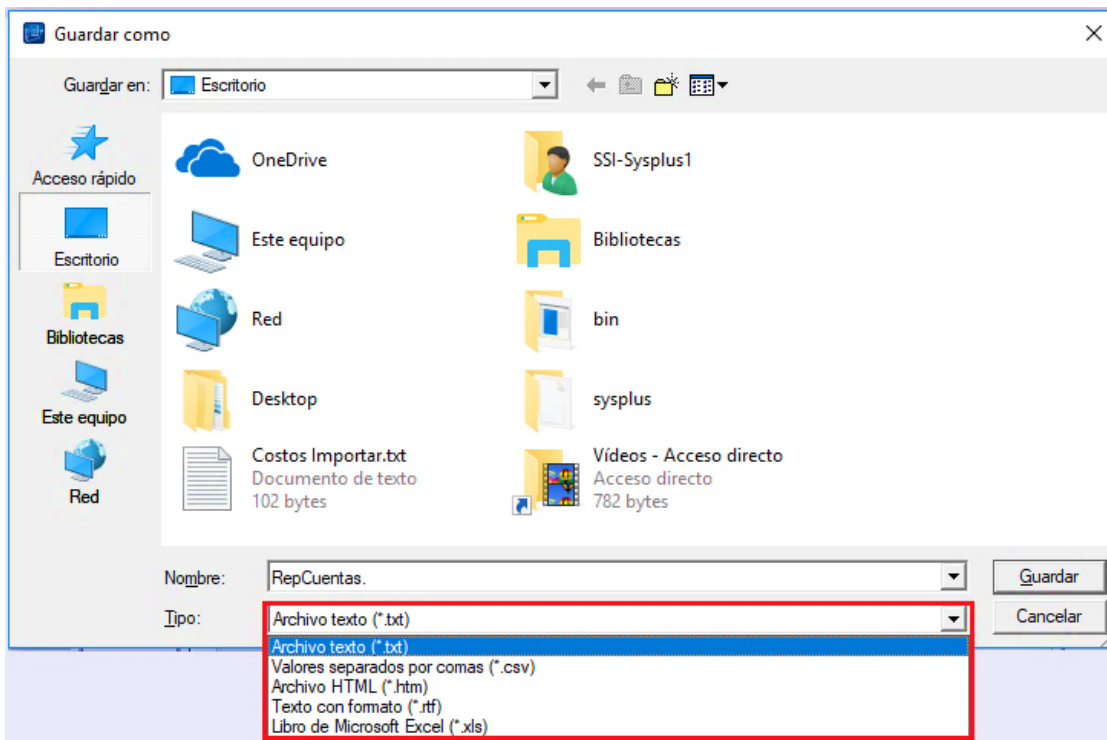


FIGURA Exportar Datos

Tenga en cuenta que la opción de informes que maneja el sistema cada uno de estos tienen la opción de Exportar, de esta forma generar los archivos es más fácil para el usuario.



Al seleccionar la opción Exportar o presionando la tecla F4, el sistema emerge la ventana para guardar el archivo, donde usted puede seleccionar la ubicación de almacenamiento, modificar el nombre (tenga en cuenta que el sistema arroja automáticamente un nombre relacionado al informe generado) y seleccionar el tipo en que desea guardar el archivo (.txt, .csv, .xls etc) , por ultima presionar el botón de Guardar.



1.1.4 Copiar catálogo de cuentas

Dada las bondades de SYSplus del manejo de múltiples compañías, el modulo brinda opciones de traspaso de información que permite al usuario agilidad en la

implementación de una nueva compañía. La opción de **COPIAR CATALOGO DE CUENTAS**, permite pasar de una empresa a otra el PUC, con el usuario SYSDBA debe ingresar el código de la compañía de origen, código de la compañía de destino, el rango de cuentas contables desde – hasta, el nivel máximo de la cuenta a copiar y por último F2 Copiar.

Copia de catálogo de cuentas

Compañía origen: GEA ASESORIAS CONTABLES ARES SAS

Compañía destino: GCA ASESORIAS CENTRAL AMERICA

Desde cuenta: 1

Hasta cuenta: 9

Hasta el nivel: 7

F2: Copiar

Salir

FIGURA Copia de catálogo de cuentas

1.1.5 Copiar catálogo de terceros

De igual manera el sistema ofrece la opción para el traspaso de terceros, con esta opción la cual solo el Administrador del sistema SYSDBA tiene acceso el sistema copia automáticamente todos los terceros con sus características a la nueva compañía, el usuario solo debe ingresar los datos de código de la compañía de origen, código de la compañía de destino con rangos de terceros desde – hasta, tenga en cuenta que si se requiere pasar todos los terceros se debe incluir en la casilla desde el número 00 y en la casilla hasta las letras ZZ y por ultimo dar click sobre el botón F2Copiar.

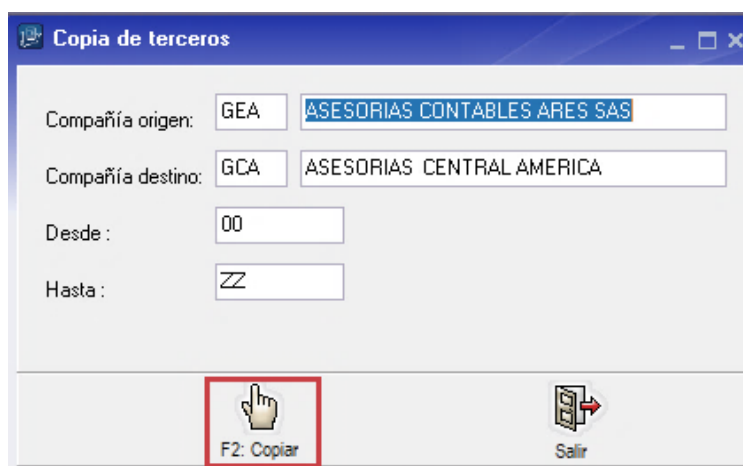


FIGURA Copia de terceros

2. MANTENIMIENTO DE CUENTAS

Desde esta opción podrá consultar, modificar, eliminar o crear una nueva cuenta contable, adicionalmente podrá consultar los saldos por tercero y los movimientos del período actual de trabajo. Esta opción está disponible desde la pantalla principal del módulo a través del botón “Cuentas” o haciendo doble clic sobre la columna Cuenta de la grilla de datos de cualquier opción del programa que pregunte un código de cuenta, las opciones disponibles son las mismas sin importar desde donde se llama la opción, excepto por el botón “seleccionar” el cual solamente es útil cuando se llama a la opción desde otra opción del programa en cuyo caso este botón cierra la consulta de cuentas y retorna el código de cuenta que estaba seleccionado sobre la grilla al momento de presionar F10 o hacer clic sobre el botón “Seleccionar”. Otra diferencia entre llamar la opción desde la pantalla principal o desde otra ventana radica en el significado de hacer doble clic sobre una cuenta, ya que en caso de haber sido llamada desde la página principal se llamará a la opción “Modificar cuenta” sobre la cuenta actualmente seleccionada, mientras que cuando se ha llamado el mantenimiento de cuentas desde otra opción la acción equivale a presionar el botón

“Seleccionar”.

Al dar clic en la opción de cuentas el sistema emerge una ventana donde debe seleccionar en qué tipo de puc quiere trabajar:

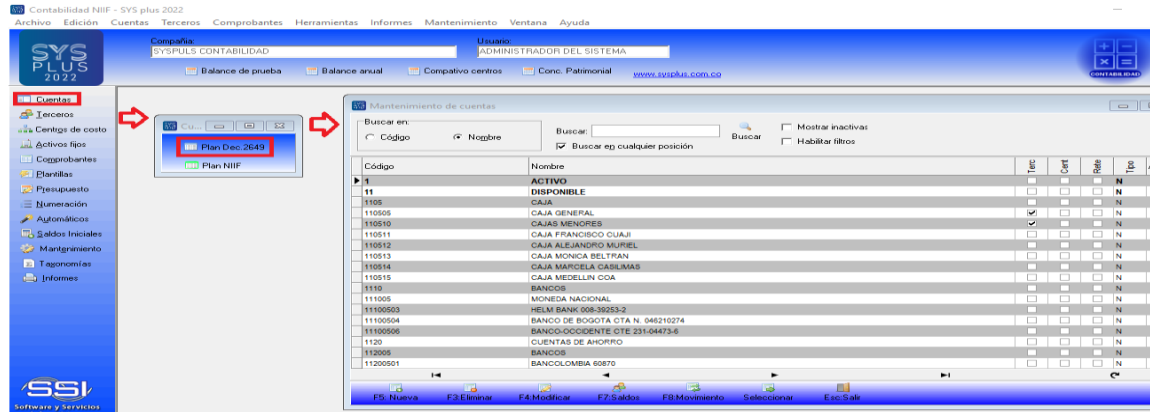


Figura: Tipos de Plan de cuentas

2.1 Plan de cuentas Decreto 2649

Al seleccionar la primera opción le está indicando al sistema que va a trabajar sobre el PUC de norma local.

La pantalla de mantenimiento de cuentas se divide en tres partes:

1. La parte superior, donde puede filtrar la consulta de cuentas,
2. La parte central en donde se muestra el resultado de la consulta de acuerdo con los parámetros indicados en la parte superior o del encabezado, en esta parte se muestra el listado de las cuentas con su detalle.
3. La parte inferior en donde se encuentran los botones de acceso a las opciones disponibles del mantenimiento del plan de cuentas como son crear una nueva cuenta, consultar/modificar una cuenta existente, eliminar una cuenta, consultar los movimientos del mes de la cuenta (auxiliar) o ver los saldos por tercero de una cuenta.

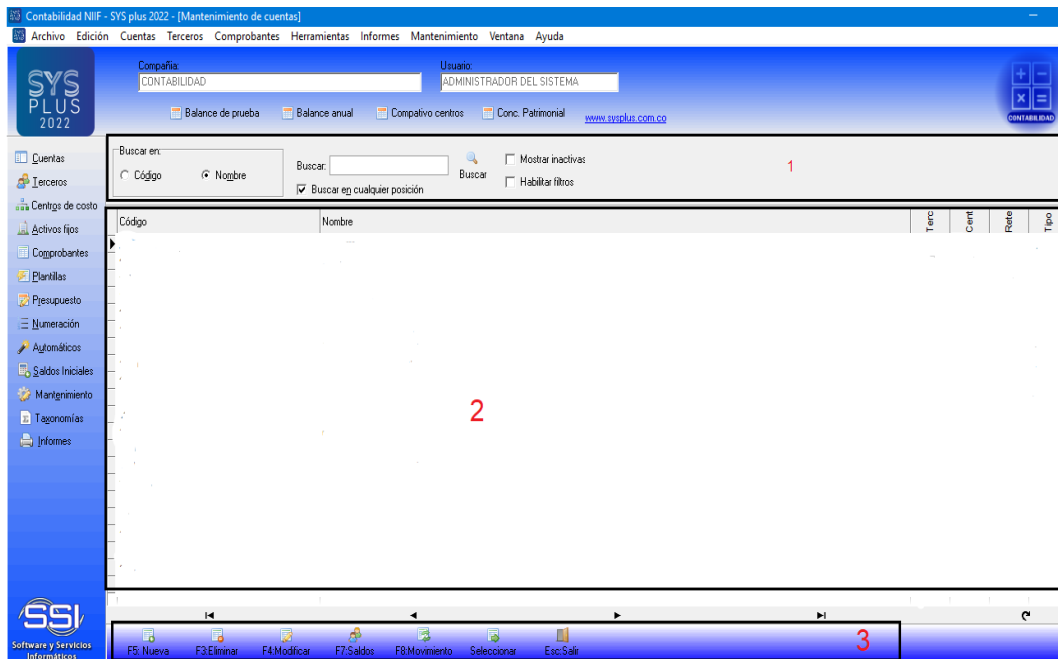


Figura: Partes de la ventana de mantenimiento de cuentas

La consulta de cuentas muestra el código y nombre de la cuenta y además las columnas **Tercero**, **Centro**, **Retención** y **Tipo** que muestran una marca si la cuenta es de tercero, centro o acumula datos para certificados de retención respectivamente y adicionalmente la columna **Tipo** que muestra N para las cuentas normales, I para las cuentas de inventario o C para las cuentas de cartera, por ultimo esta la columna del estado de la cuenta, si está señalado esta activa, tenga en cuenta que usted no podrá modificar ninguno de los datos directamente sobre la grilla, para ello deberá emplear la opción “Modificar” presionando F4 o haciendo clic sobre el botón del mismo nombre.

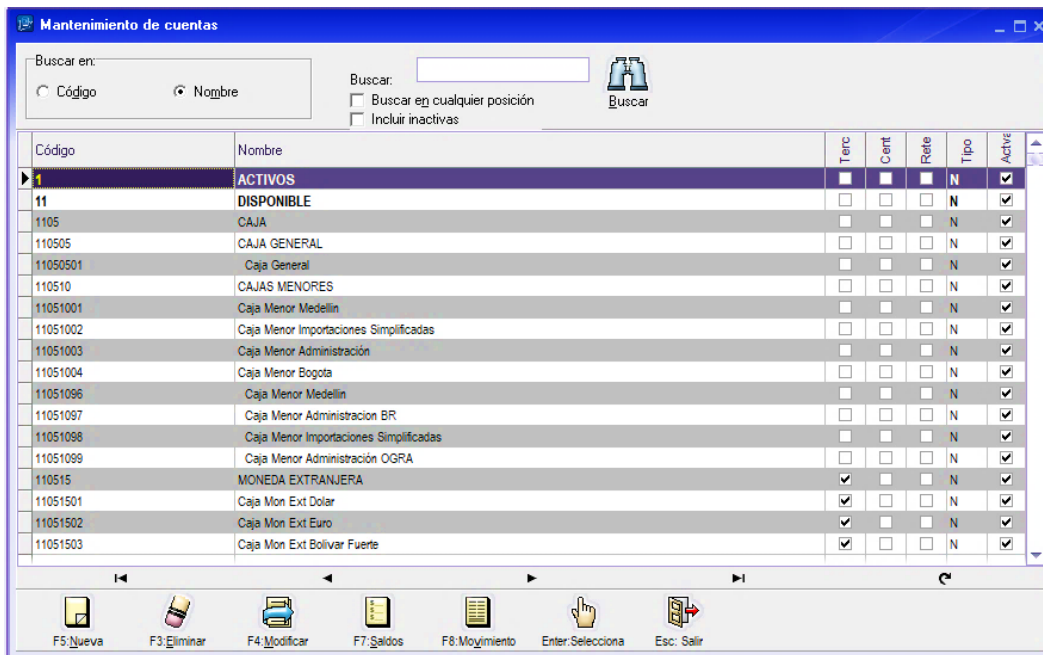


Figura: Mantenimiento de cuentas

2.1.1 Crear nueva cuenta

Haciendo clic sobre el botón Nueva o presionando la tecla F5 usted accederá a la opción de crear una nueva cuenta contable y el sistema mostrará la pantalla que se muestra en la figura.

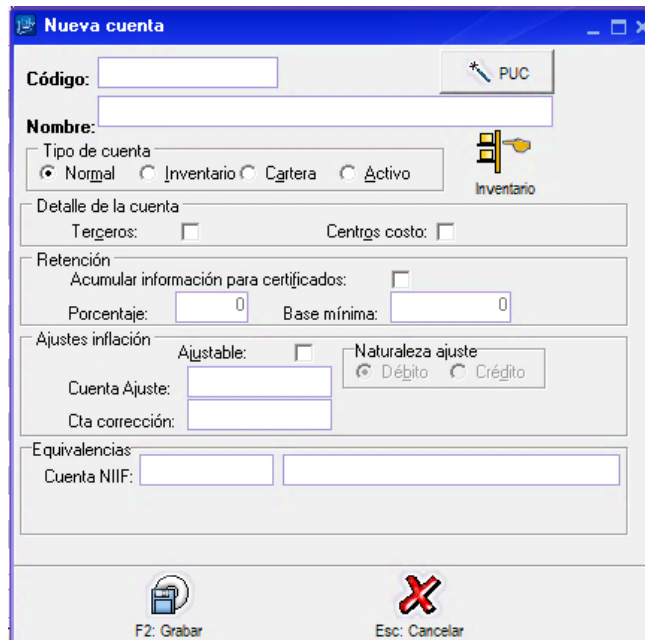


Figura: Creando una nueva cuenta

Sobre esta ventana usted puede digitar manualmente el código y nombre de la cuenta y seleccionar las opciones de tipo de cuenta, detalle, retención y ajuste de acuerdo con el significado que se explica adelante. Además usted puede llamar el Plan Único de Cuentas para copiar de éste las cuentas que necesite ahorrándose la digitación de código y nombre, si copia las cuentas del PUC éstas serán normales y sin detalle de terceros, centros, retenciones o ajustes, por lo tanto usted debe modificar estos parámetros si lo requiere.

Creando cuentas desde el PUC

Al instalar el programa usted tendrá un PUC estándar COMERCIAL, en cual le servirá como base y solo tendrá que hacer depuración creando sus auxiliares correspondientes o cuentas específicas.

Si se desea crear una cuenta nueva empleando la ayuda de PUC del sistema, basta con dar click sobre el botón F5 Nuevo ubicado en la barra de herramientas de la ventana MANTENIMIENTO DE CUENTAS, el sistema abre una ventana llamada “Nueva cuenta” en donde encontrara una opción llamada PUC, ubicada en la parte superior derecha de la ventana.

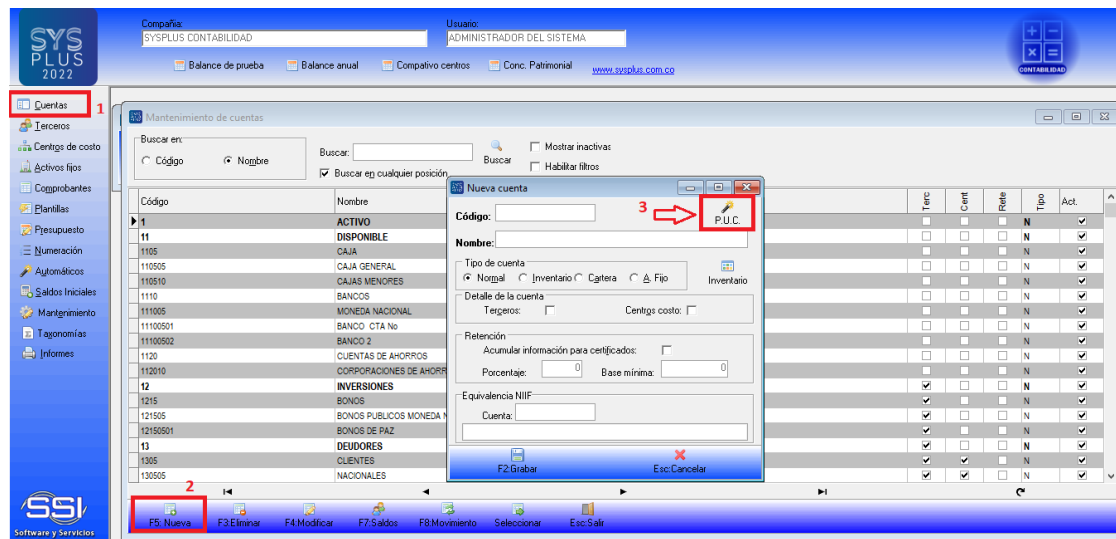


Figura: Puc base ayuda para crear Cuentas

Al abrir esta opción de ayuda se abrirá una ventana llamada “Plan único de cuentas”, en donde usted podrá marcar las cuentas que desea pasar al catálogo de cuentas de la compañía, para ello ubique la cuenta deseada moviéndose con las flechas de movimiento del cursor o escriba el código o parte del mismo en la casilla ubicar o digite parte el código o parte del nombre hasta ubicarse en la cuenta deseada, una vez allí usted puede marcar la cuenta para crearla junto con más cuentas o crear esa cuenta directamente.

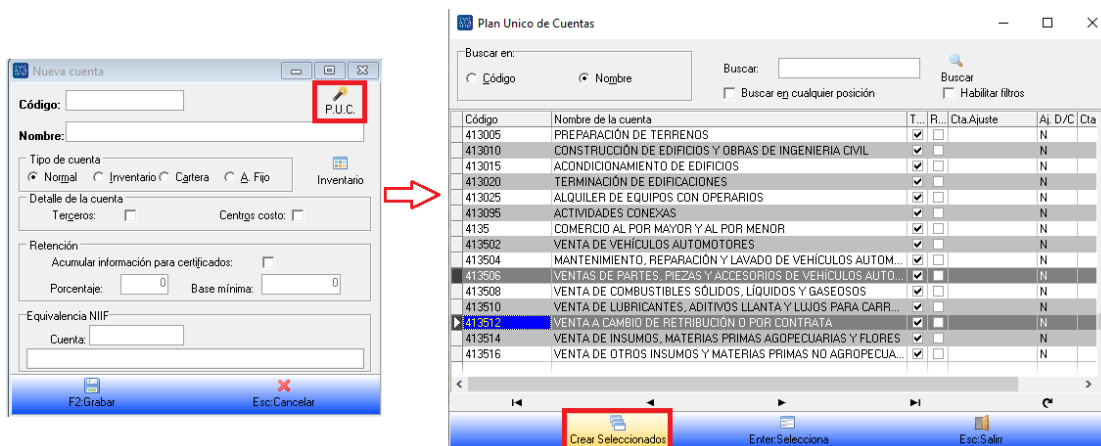


Figura: Creando cuentas desde el PUC.

Para marcar las cuentas basta con hacer clic sobre las que desea crear automáticamente. Una vez seleccionadas las cuentas presione el botón “Crear seleccionadas” con lo que el sistema copiará las cuentas marcadas a su catálogo de cuentas con el código y nombre especificado en el PUC, el tipo de cuenta es normal y sin detalles de terceros, centros, retenciones o ajustes, estos datos podrán ser agregados posteriormente usando la opción modificar cuenta. En ese momento el sistema cerrará la ventana del PUC y volverá a la ventana de creación de cuentas para que usted cree nuevas cuentas incluyendo auxiliares de las cuentas copiadas del PUC.

En caso que desee agregar una sola cuenta del PUC podrá seleccionarla haciendo clic sobre la misma y presionar el botón “seleccionar” o la tecla F10 con lo que el sistema copiará los datos de la cuenta resaltada a la ventana de creación y usted podrá de una vez especificar el tipo y el detalle que desee darle a la cuenta. En esta forma si usted tenía varias cuentas marcadas solo se tomará la última que seleccionó y se descartarán las demás previamente marcadas.

2.1.1.1 Parámetros de una nueva cuenta.

A continuación, se explica el significado y consecuencias que tiene cada uno de los parámetros de las cuentas:

2.1.1.1.1 **Tipo de cuenta:** Una cuenta puede ser **Normal**, **Inventario**, **Cartera**, **Activo**.

CUENTAS NORMALES: Todas las cuentas contables que no llevan detalle de inventario ni detalle de documentos de cartera deberán ser normales. Si usted tiene los módulos administrativos se recomienda generar módulos por los módulos

correspondientes, por tal razón la mayoría de las cuentas deben estar marcadas como tipo NORMAL.

CUENTAS DE INVENTARIO: las cuentas que requieren llevar un detalle por artículo que incluye código, descripción unidad y cantidad cada vez que se muevan contablemente deberán marcarse como cuentas de Inventario, en la práctica únicamente la cuenta de inventarios (14 en el PUC para comerciantes) se debe marcar como de inventario siempre y cuando se requiera que el movimiento de dicha cuenta refleje el detalle artículo por artículo de cada uno de los ítems, por ejemplo, si cada vez que se hace una factura de compra usted quiere que contablemente cada artículo aparezca con su cantidad y costo de forma individual en el comprobante contable (si usted posee el módulo de inventario no es necesario que lleve ese detalle en contabilidad ya que por dicho módulo podrá generar la información detallada que desee reduciendo drásticamente el volumen de información que el sistema almacena) . Si marca una cuenta como de inventario podrá usar el botón Inventario para hacer el mantenimiento de artículos, es decir crear, modificar y eliminar los códigos de artículos sobre la ventana que se muestra en la figura.

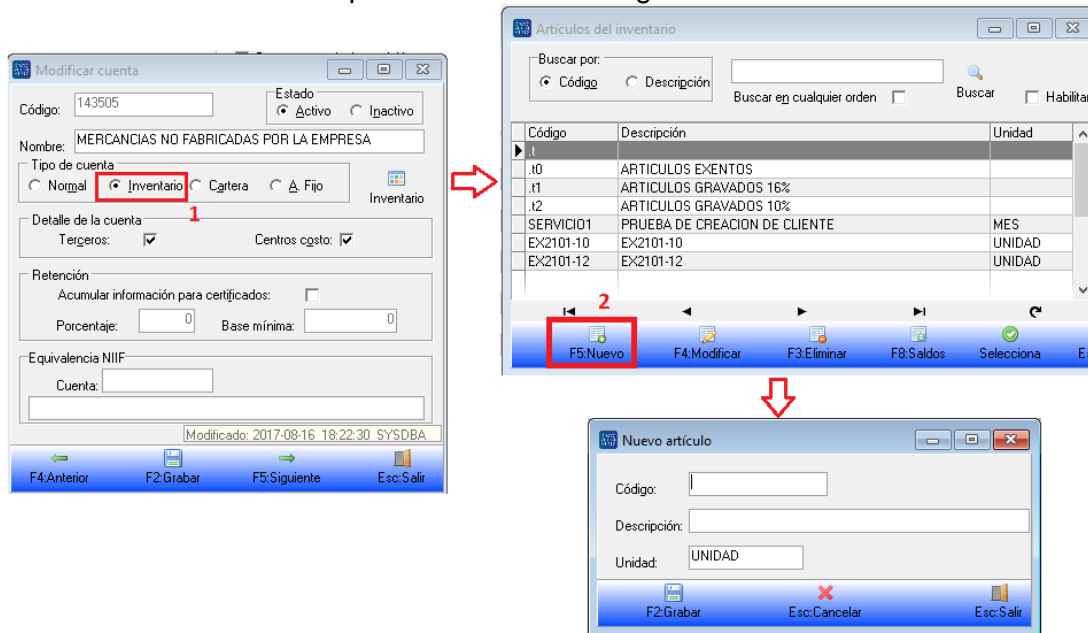


Figura: Mantenimiento de artículos

Cada artículo tiene únicamente código, descripción y unidad, si usted posee instalado el módulo de inventario es recomendable que cree los artículos por dicho módulo ya que de esta manera podrá especificar más detalles del mismo como familias, grupos, fabricantes, marcas, etc.

CUENTAS DE CARTERA: Las cuentas en las que usted desee llevar un control de documentos por pagar o por cobrar deberán marcarse como de cartera, de esta manera el sistema registrará además del movimiento por tercero la información del tipo, número y fecha del documento que se está registrando o abonando cada vez que se utilice dicha cuenta en un comprobante contable. Si usted posee los módulos de cartera y cuentas por pagar no es necesario que lleve dicho detalle en la

contabilidad ya que dichos módulos podrán entregarle toda la información aún con más detalle que la contabilidad, si es así usted no deberá mover manualmente la cuenta de clientes (cartera) y proveedores (cuentas x pagar) en contabilidad, en su lugar deberá usar las opciones de los módulos de cartera y cuentas por pagar para registrar, anular y consultar el movimiento de dichas cuentas.

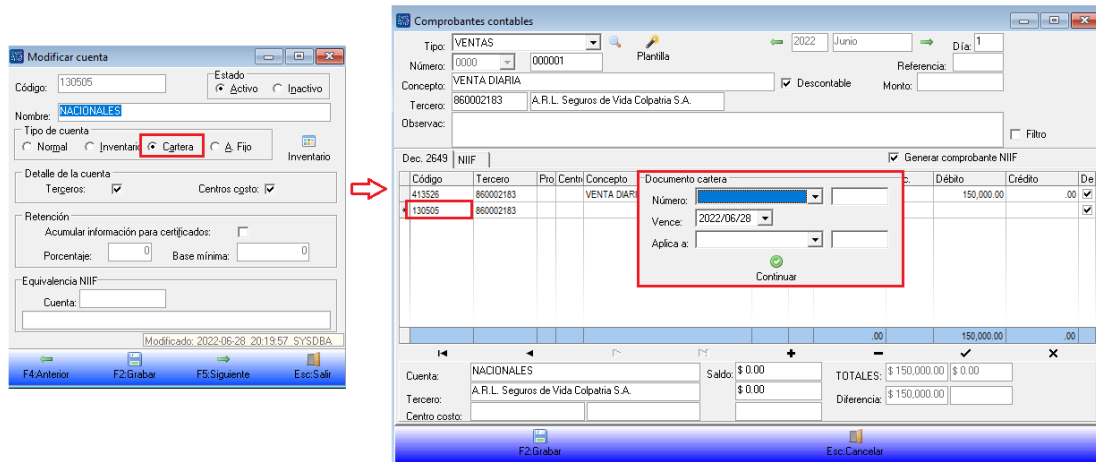


Figura: Comprobante contable relacionando cuenta de cartera

Al llamar la cuenta dentro del comprobante y al pasar de columna con tabulador o con Enter, el sistema abrirá una pequeña ventana llamada Documento cartera donde usted podrá seleccionar:

- **Número:** Debe indicar el tipo de documento mediante un listado donde encontrará diferentes tipos de documentos de cartera como ANTICIPOS CLIENTE, FACTURA DE VENTA, REMESA, MANIFIESTO, NOTAS CREDITO, NOTAS DEBITO etc. Posterior en el recuadro se debe indicar el número del documento.
- **Vence:** Debe indicar mediante el calendario de ayuda la fecha de vencimiento del documento, también podrá incluirlo manualmente siguiendo la estructura aaaa/MM/dd.
- **Aplicar a:** Para las notas crédito o anticipos que se deben relacionar a un documento base como una factura de venta podrá emplear esta opción, seleccionando mediante una lista desplegable los documentos a cruzar.

CUENTAS DE ACTIVO: las cuentas que requieren llevar un detalle por activo cada vez que se muevan contablemente deberán marcarse como cuentas de activo, en la práctica únicamente la cuenta de activos (15 en el PUC para comerciantes) deben estar marcadas con este detalle, cada vez que se hace un comprobante contable moviendo estas cuentas el sistema genera una ventana como la que se muestra a continuación para que indique a que el código del activo fijo que pertenece el registro contable.

Código	Activo fijo	Categoría	Ref.	Base	Porc.	Débito	Crédito	Desc.
15200101	Código: A01 Descripción: Calentador Rodamiento SKF Ref. TMBH 1					.00	.00	.00

Cuenta:	Maquinaria y Equipo Adq RWS	Saldo:	\$ 16,715,350.62	TOTALES:		
Tercero:				Diferencia:		
Centro costo:						

Figura: Comprobante contable relacionando cuenta de activo

Cada activo tiene únicamente código, descripción, grupo y otros datos adicionales que se explicaran más adelante en el capítulo de activos fijos.

2.1.1.1.2 Detalle de la cuenta. Todas las cuentas contables pueden acumular unos movimientos débito y crédito y arrastrar unos saldos con los cuales se componen los balances, estado de resultados y demás informes contables, pero adicionalmente se puede agregar un detalle a estos movimientos como son los terceros y los centros de costos.

Cuentas de terceros: Al mover estas cuentas además de pedir el código de cuenta se pedirá una cédula o NIT que identifique a la persona o entidad con que tiene relación el movimiento. Para ese tercero se acumularán los movimientos débito y crédito y saldos de forma individual en cada una de las cuentas que se utilice y se podrán imprimir auxiliares y consultas específicas de sus movimientos y saldos. Generalmente en cuentas por cobrar, por pagar y los gastos se acostumbra a llevar este tipo de detalle.

Cuentas de centros de costo: Los centros de costo son una manera de agrupar la información de ciertos movimientos, generalmente en las cuentas de ingresos, gastos y costos que le añaden beneficio o utilidad de manera indirecta. Basta con marcar las cuentas de ingreso y egreso como de centros de costos, de esta manera cada vez que se vaya a mover una de estas cuentas se preguntará un proyecto, centro y subcentro, con esta información podrá generar estados de resultados o auxiliares para un centro de costo específico o un comparativo entre dos centros de costos.

Información de retención. Estos campos agrupados bajo el grupo retención permiten seleccionar el movimiento de ciertas cuentas para con ellas generar los certificados de retención en la fuente requeridos por la Administración de Impuestos anualmente, para ello se debe simplemente marcar la cuenta de retención (2365 en el PUC comercial) para “acumular información para certificados” e indicar la base mínima y el porcentaje para que sirvan como sugerencia del monto de retención en los comprobantes contables.

2.1.1.1.3 **Equivalencias.** El traslado de los saldos de las cuentas del decreto 2649 a las cuentas de NIIF, se realiza por un proceso llamado equivalencias, el cual consiste en parametrizar por cada cuenta del plan local una cuenta paralela de NIIF, puede ser un código diferente o emplear el mismo código dependiendo de las políticas contables que haya adquirido la empresa. Con base a las equivalencias se pueden realizar los ajustes de reconocimiento y medición, además de correr el proceso de traslado de saldos para el balance de apertura y la recontabilización de años anteriores, el sistema con base a las equivalencias parametrizadas pasa los datos que estaban reflejados en cada cuenta local a una cuenta de NIIF. Por lo tanto, cada cuenta en el plan del dec 2649 debe tener una cuenta equivalente en las NIIF, la cual debe tener los mismos detalles y requerimientos de las cuentas de traslado para este proceso, esto quiere decir que una cuenta de cartera ejemplo la 130505 para PUC comerciantes la cual debe tener un detalle por terceros en su equivalencia NIIF es obligatorio que se cree con el mismo detalle por terceros. Otro ejemplo es la cuenta de ingresos ejemplo la 413501 para PUC comerciantes se maneja por terceros y centros, su cuenta paralela en NIIF debe tener los mismos detalles de tercero y centro para que pase los saldos correctamente.

Para la asignación de la cuenta equivalente puede hacerlo de tres formas:

1. Empleado la opción copiar “cuentas a niif”, la cual se detalla en el capítulo 2 MANTENIMIENTO DE CUENTAS, sección 2.2 Plan cuentas NIIF, subsección 2.2.3 Creación de cuentas NIIF copiando las cuentas COLGAP, al usar esta opción el sistema automáticamente incluye el campo de equivalencia en el plan de norma local Dec 2649.
2. Por medio de la opción “Importar datos” la cual encontrara explicada detalladamente en el capítulo 2 MANTENIMIENTO DE CUENTAS, sección 2.1 Plan de cuentas Dec 2649, subsección 2.1.2 Creación de cuentas mediante importación de archivos. En esta opción existe una columna donde usted podrá incluir el código de la equivalencia en NIIF, tenga en cuenta que debe estar creada previamente la cuenta en norma internacional. Para la creación de la cuenta niif puede dirigirse al punto 2.2 Plan Cuentas NIIF en este mismo manual de Contabilidad.
3. Asignación manual: Debe incluir de manera manual el código de la cuenta NIIF en el campo llamado “Equivalencias”, esta opción como en la anterior la cuenta equivalente NIIF debe estar creada previamente para poderse relacionar a la cuenta del plan Dec 2649. Para la creación de la cuenta niif puede dirigirse al punto 2.2 Plan Cuentas NIIF en este mismo manual de Contabilidad.

2.1.2 Creación de cuentas mediante importación de archivos

Si usted tiene la información en un Excel o archivo de texto, el sistema la ofrece la opción de importación, la cual consiste en importar los datos masivamente mediante un archivo plano con los siguientes datos:

Columna	Dato	Observación	Obligatorio
1	Código cuenta		SI
2	Nombre cuenta	No incluya caracteres especiales	SI
3	Requiere tercero	De la columna 3 a la 5: S: Si N: No	SI
4	Requiere centro		SI
5	Cuenta de retención		SI
6	Ajuste por inflación	Campo vacío	NO
7	Cuenta corrección monetaria	Campo vacío	NO
8	Naturaleza del ajuste	Campo vacío	NO
9	Tipo	N: normal, I: inventario, C: cartera, A: activo	SI
10	Equivalencia NIIF	La cuenta NIIF debe estar creada	NO

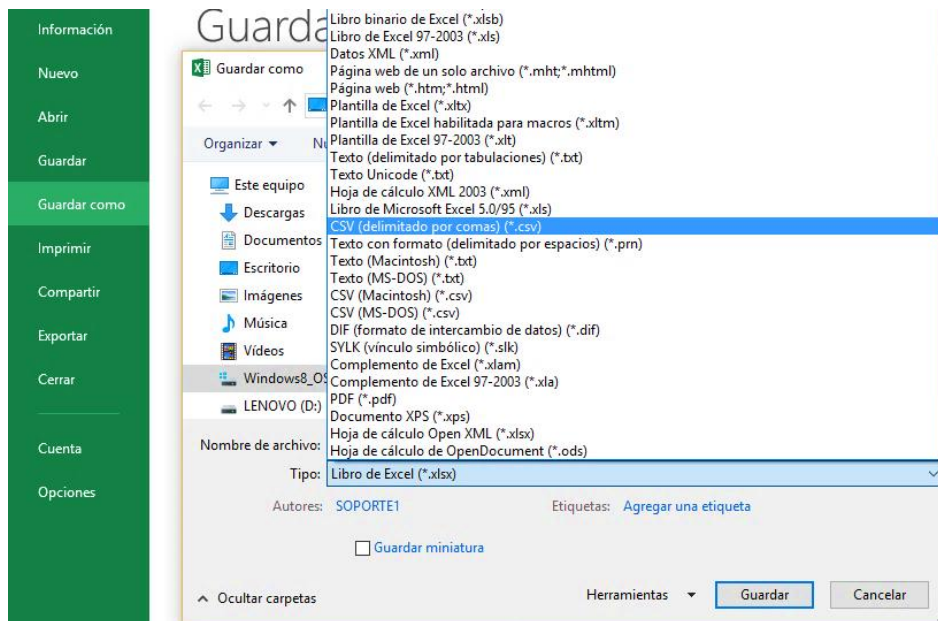
TABLA: Datos importación catálogo de cuentas

El archivo se trabaja se puede trabajar en Excel y pasarlo posteriormente a formato .csv o se puede trabajar por un editor de texto como un block de notas.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ACTIVO	S	S	N	N	N	N	N
11	DISPONIBLE	S	S	N	N	N	N	N
1105	CAJA GENERAL	S	S	N	N	N	N	N
110505	CAJA GENERAL	S	S	N	N	N	N	N
13	DEUDORES	S	S	N	N	N	N	N
1305	CLIENTES	S	S	N	N	N	N	N
130505	CLIENTES NACIONALES	S	S	N	N	N	N	N

FIGURA: Ejemplo archivo en Excel

Después de tener preparado el archivo en Excel es necesario guardarlo como delimitado por comas (csv)



Al finalizar el proceso el archivo pasa de tener un formato de hoja de cálculo a un archivo plano, tenga en cuenta que este archivo no lo podrá abrir de nuevo en Excel ya que puede perder características de la información, por ejemplo, un cero a la izquierda al abrirlo en Excel, abre con formato de número y el cero desaparece automáticamente. Para modificarlo se recomienda abrirlo en block de notas.

Otra forma de crear el archivo es directamente desde un editor de texto básico (no puede ser Word), se recomienda NOTEPAD++ o block de notas. El archivo queda de la siguiente forma:

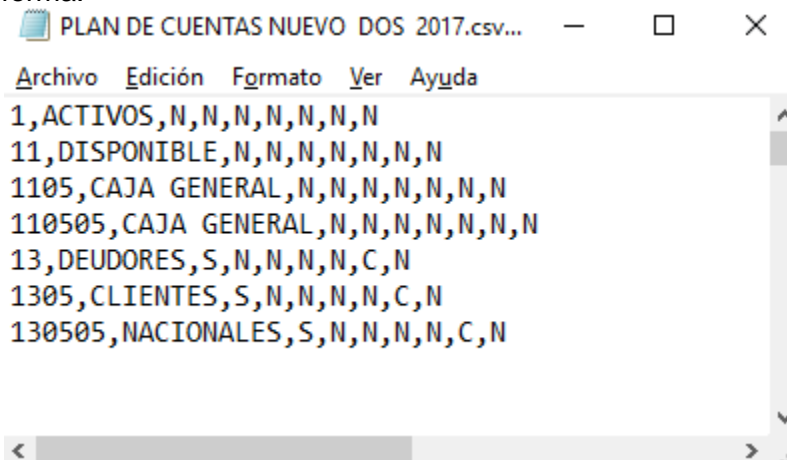


FIGURA: Archivo de importación cuentas separado por comas

Posteriormente por la opción Mantenimiento / Importar datos / Catálogo de cuentas se realiza la importación del plan de cuentas, por último, F2 Continuar.

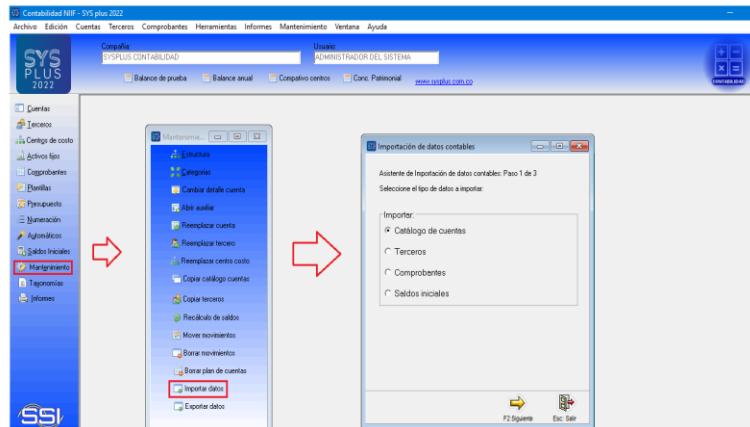


FIGURA: Ruta para importar catálogo de cuentas paso 1

Como se mencionó anteriormente debe estar creado el archivo previamente según las indicaciones, en esta ventana debe llamarlo seleccionando el botón “Explorar” el cual permitirá buscar el archivo csv en la carpeta que se tenga guardado y lo cargara para la importación, es importante validar si el office en el cual se generó el archivo csv realiza la separación de las columnas con coma (,) o con punto y coma (;), esto es posible validarlo abriendo el archivo csv con bloc de notas y validar que carácter que tiene como separador de columnas, con base a esta información se podrá especificar el tipo de separador, y por último seleccionar el botón F2 Siguiente.

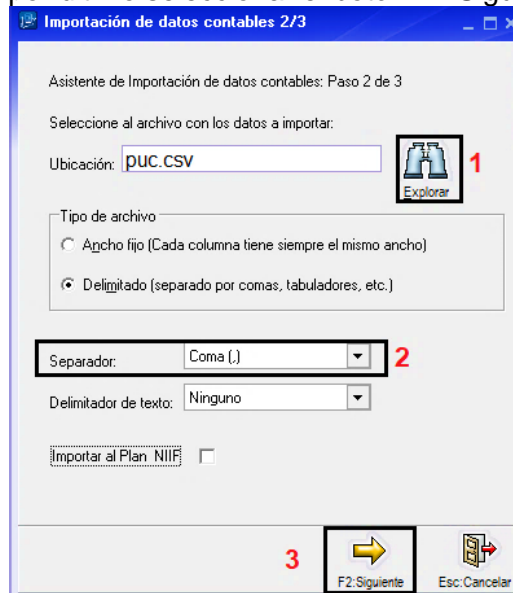


FIGURA: Importación datos cuentas contables paso 2

A continuación, el sistema emerge una ventana donde se observará el tipo de dato y el número de columna donde debe ir ubicado cada uno con su longitud correspondiente, en esta ventana solo debe seleccionar el botón F2 Importar para que el sistema inicie con el proceso, al finalizar genera un mensaje indicando que termino el proceso.

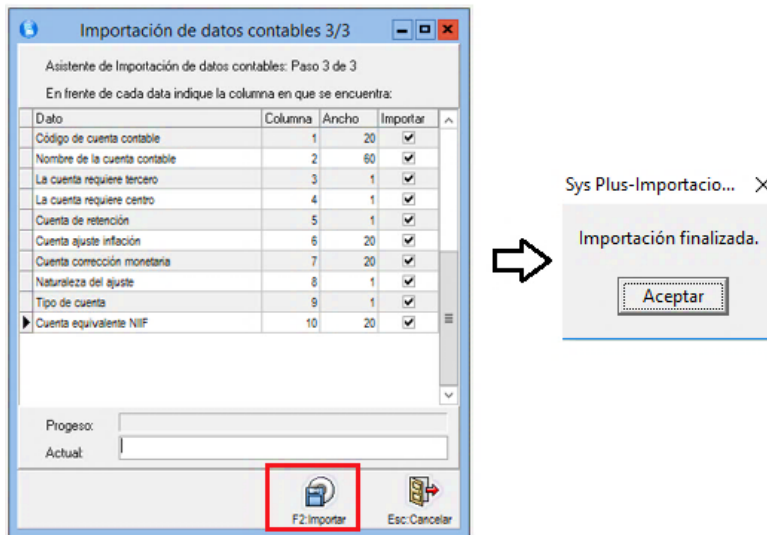


FIGURA: Importación Catalogo de cuentas paso 3

2.1.3 Modificar una cuenta

Utilice esta opción cuando requiera modificar el nombre, el tipo o el detalle de una cuenta previamente creada. Vea el significado de cada una de las opciones en la sección “Crear una nueva cuenta”. Tenga presente que al tener movimiento las cuentas ya no podrán cambiar el detalle por esta opción se debe realizar por la opción de Mantenimiento como se indicara más adelante.

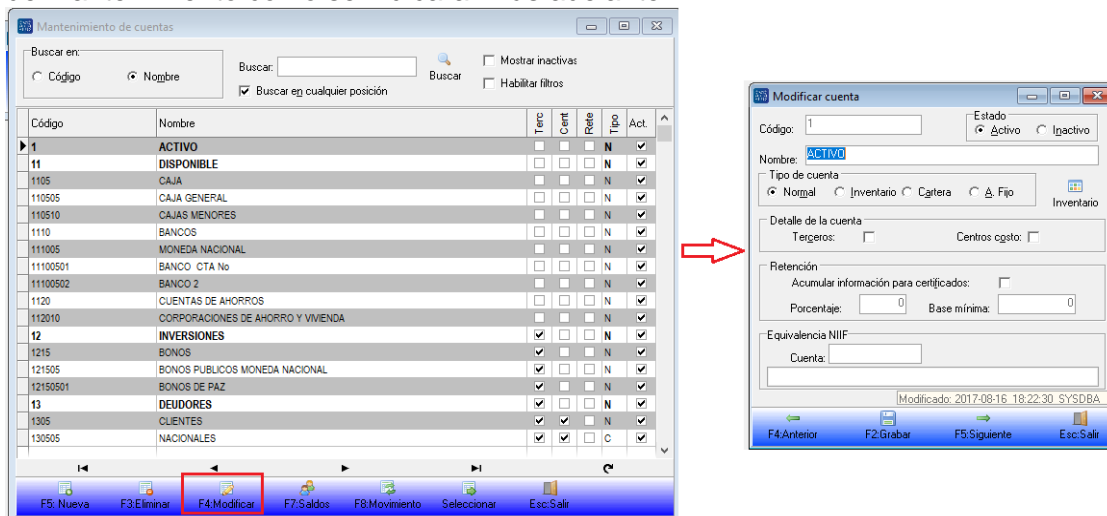


FIGURA: Modificar cuenta

En la ventana “Modificar cuenta” en la parte inferior encontrará la opción para guardar cambios presionando la tecla F2 o haciendo clic sobre el botón del mismo nombre, la opción de cancelar presionando la tecla ESC o haciendo clic sobre el botón del mismo nombre, adicional los botones de Anterior y Siguiente con los cuales podrá consultar la cuenta anterior usando el botón con la fecha hacia atrás (a la izquierda) o presionando F4, o la siguiente cuenta empleando el botón con la flecha a la derecha o presionando F5.

Cambiar detalle de cuenta con movimiento

Si la cuenta ya posee movimientos registrados usted no podrá modificar el detalle de una cuenta (Terceros, Centros) debido a que este cambio afectaría los movimientos previamente registrados que fueron capturados, por lo tanto, se hace desde una opción independiente que solo el usuario SYSDBA tiene el permiso de acceder.

Mediante esta opción usted podrá cambiar una cuenta que desde el inicio del registro de la información no quedo marcada con detalle de tercero, de centro de costo o de acumular información para certificados de Retención para el caso de las cuentas 2365, 2367 y 2368 y actualmente se requiere que tengan este detalle definido para la presentación de informes.

Basta con llamar la cuenta con doble clic o digitarla manualmente el sistema trae las características actuales de dicha cuenta, para modificarla basta con activar o desactivar los campos del detalle según lo requiera, por último, seleccionar el botón Cambiar o presionando la tecla F2 para grabar los cambios. Tenga en cuenta que los registros guardados anteriores a la modificación no se actualizarán, debe hacer una reclasificación manual.

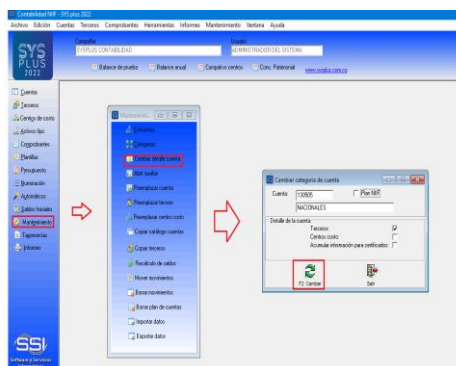


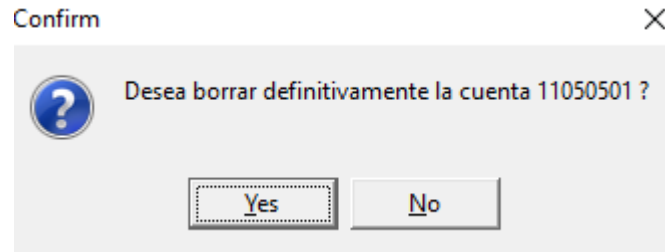
FIGURA cambiar detalle de cuenta con movimiento

Se identifica que una cuenta esta sin detalle requerido por ejemplo, cuando se registra se registra un comprobante por ejemplo cuenta 130505, se le adiciona el tercero y

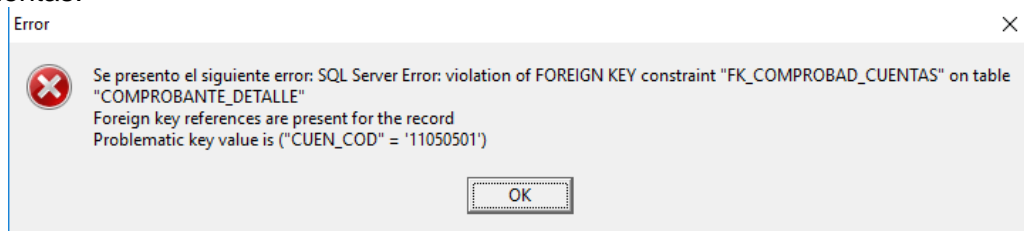
después de grabar cambia automáticamente con el tercero de la compañía.

2.1.4 Eliminar una cuenta

Si usted presiona F3 o hace clic sobre el botón “Eliminar” el sistema pedirá una confirmación para borrar definitivamente la cuenta.



Si el sistema ya encuentra registrados movimientos de dicha cuenta no le permitirá eliminar la cuenta. Una vez borrada la cuenta el sistema volverá a la consulta de cuentas.



2.1.5 Inactivar / Activar cuentas

Para emplear la opción de Activar cuenta, debe ingresar a la ventana llamada “Mantenimiento de cuentas”, el sistema por defecto solo va traer las cuentas que estén activas.

Para inactivar la cuenta, basta con ubicarse sobre el código en el cual va a realizar el cambio, dar click sobre el botón F4 Modificar y en el campo de Estado, seleccionar la opción “inactivo” para grabar el cambio debe dar click sobre el botón F2 Grabar.

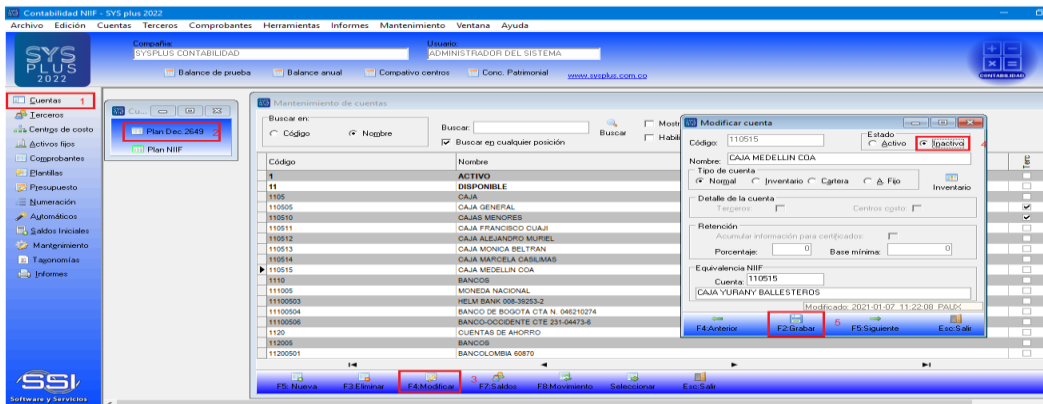


Figura inactivar cuenta

Ahora bien, si usted requiere Activar una cuenta que deshabilito anteriormente, debe ingresar a la ventana de “Mantenimiento de cuentas”, como el sistema trae por defecto únicamente las cuentas Activas, debe seleccionar en el encabezado de la ventana la opción “Incluir inactivas”, para que en el listado del PUC se vean todas las cuentas que se han creado históricamente.

Ubicando la cuenta previamente, debe dar click sobre el botón F4 Modificar o con el teclado oprimir la tecla F4, al abrir la ficha técnica de la cuenta debe marcar la opción “Activo” para poder activar la cuenta, por ultimo grabar los cambios efectuados. De esta manera ya podrá usar la cuenta en los registros contables que requiera.

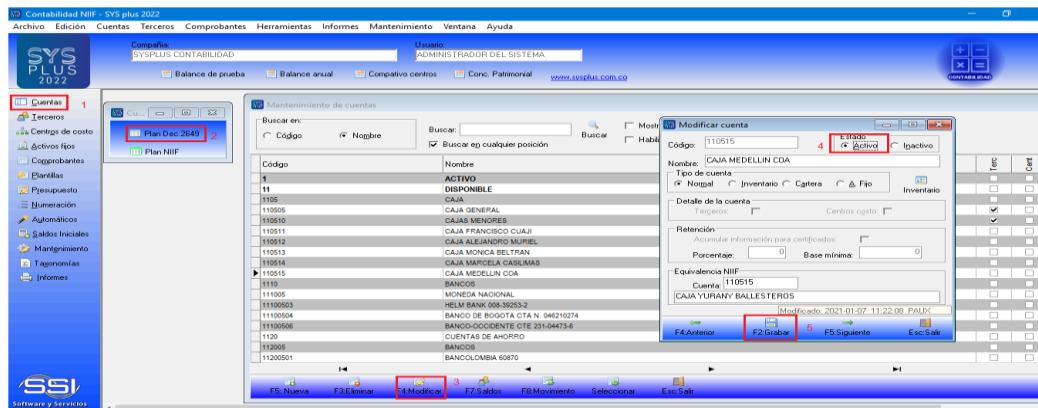


FIGURA. Activación de cuentas

2.1.6 Consulta de saldos por tercero.

Al presionar F7 sobre la ventana de mantenimiento de cuentas o hacer clic sobre el botón “Saldos”, usted podrá consultar los saldos y movimientos consolidados por tercero de la cuenta actualmente seleccionada en la grilla en el periodo de trabajo actual sobre una ventana similar a la mostrada en la figura.

En el detalle de la ventana muestra el número de identificación y nombre del tercero

además del código del municipio. Saldo inicial, movimiento del mes débito y crédito, por último, el saldo final.

Saldo por tercero

Período: **Marzo** 2019 Cuenta: 22050501 Nacionales

NIT	Nombre	Mcp	S. Inicial	Débitos	Créditos	S. Final
1018474690	COLMENARES LINDARTE DIANA ...	54...	-271,334.97	0.00	0.00	-271,334.97
1036647701	HERNANDEZ JAIMES KELLY PIER...	54...	0.00	685,500.00	685,500.00	0.00
1048266524	ORTIZ BENAVIDEZ RAUL JOSE	54...	0.00	65,000.00	65,000.00	0.00
1090373118	PEREZ VARGAS ERIKA EUGENIA	54...	0.00	6,090,381.00	12,436,974.00	-6,346,593.00
1090379536	MEZA MEZA YURY ISABEL	54...	-550,260.00	2,290,260.00	1,740,000.00	0.00
1090384022	AVILA MARINEZ ROBERTO	54...	-967,494.70	7,165,620.00	8,202,150.00	-2,004,024.70
1090388177	MOJICA RODRIGUEZ SADDY HAD...		-917,448.59	16,397,448.00	17,741,450.00	-2,261,450.59
1090389589	RINCON ARIAS BELCY NATALY		-0.38	0.00	0.00	-0.38
			-3,963,362,261.84	5,624,713,507.59	4,761,190,969.00	-3,099,839,723.25

F8: Auxiliar Esc: Salir

FIGURA . Consulta de saldos por tercero

Sobre esta consulta usted puede hacer doble clic o presionar la tecla F8 para ver el auxiliar de la cuenta del tercero seleccionado el cual mostrará el detalle de los movimientos indicando el tipo, prefijo, número, fecha de registro, concepto, base porcentaje, débito y crédito por cada comprobante en el período actual ubicado en la parte superior de la ventana.

Auxiliar por tercero

Período: **Marzo** 2019 Cuenta: 22050501 Nacionales Tercero: 1090379536 MEZA MEZA YURY ISABEL

Habilitar filtros

Tipo	Prefijc	Número	Fecha	Concepto	Ref.	Base	Porc.	Débito	Crédito
EGR	0001	109073	20190306	Cancela CARGO...			0.00	0.00	550,260.00
CMP	0011	081851	20190315	FC No.00110818...			0.00	0.00	1,740,000.00
EGR	0001	109747	20190319	Cancela FACTC...			0.00	0.00	1,740,000.00
							.00	2,290,260.00	1,740,000.00

F5: Nuevo F4: Editar F3: Borrar Esc: Salir

FIGURA . Consulta de saldos auxiliar

Desde esta nueva ventana usted podrá hacer doble clic o presionar F4 para consultar el comprobante contable completo y hacer cualquier tipo de modificación como se detalla en la sección “Consultando comprobantes contables”.

Editar comprobantes contables

Tipo: EGRESOS 2019 Marzo Día: 06

Número: 0001 109073 Referencia:

Concepto: Cancela CARGOACR CH01008578. Monto: 0.00

Tercero:

Dec. 2649 NIIF Filtro Generar comprobante NIIF

Código	Tercero	P...	Ce...	S.	Concepto	Cate...	R...	Base	Porc.	Débito	Crédito	D.
11050501	900576569	A...	ADMI	A.	Cancela CARGOACR CH01008...				0	0.00	550,260.00	✓
22050501	1090379536	A...	ADMI	A.	Cancela CARGOACR CH01008...				0	550,260.00	0.00	✓
										550,260.00	550,260.00	

Cuenta: Nacionales Saldo: (\$3,099,839,723.2

Tercero: MEZA MEZA YURY ISABEL \$ 0.00

Centro costo: ADMINISTRACION ADMINISTRACION ADMINISTRACION (\$2,508,813,358.2

TOTALES: Diferencia: \$ 0.00

Registro: 2019-03-06-15:33:04-AUXTESO

Id:860281 Original:EGRESOS 0001109073

F2: Grabar F3: Borrar Esc: Cancelar

FIGURA: Consulta de comprobante contable

2.1.7 Consulta de movimiento por cuenta

Si usted presiona la tecla F8 o hace clic sobre el botón movimiento podrá consultar en pantalla el auxiliar detallado de la cuenta actualmente seleccionada en la grilla de mantenimiento de cuentas en el período actual de trabajo.

Auxiliar

Marzo 2019 Cuenta: 11050501 Caja general Habilitar filtros

Tipo	Prefij	Número	Fecha	Concepto	NIT	Mc	Referer	Base	Porc.	Débito	Crédito	
VNT	C5	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 201...	900...				0.00	10,062.00	0.00	
VNT	C21	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 201...	900...				0.00	35,915.00	0.00	
NDP	CH01	000050	20190301	RETEFUENTE EN DES...	900...				0.00	61,110.00	0.00	
NDP	CH01	000049	20190301	RETEFUENTE DESCUE...	900...				0.00	118,440.00	0.00	
VNT	C50	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 201...	900...				0.00	126,059.00	0.00	
VNT	C3	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 201...	900...				0.00	160,000.00	0.00	
VNT	C49	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 201...	900...				0.00	193,865.00	0.00	
VNT	C40	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 201...	900...				0.00	207,029.00	0.00	
VNT	C41	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 201...	900...				0.00	207,029.00	0.00	
										-513,360.00	2,976,865,273.87	3,510,071,204.79

F5: Nuevo F4: Editar F3: Borrar Esc: Salir

Desde esta nueva ventana usted podrá hacer doble clic o presionar F4 para consultar el comprobante contable completo y hacer cualquier tipo de modificación como se detalla en la sección “Consultando comprobantes contables”.

Editar comprobantes contables

Tipo: CARGOS PROVEEDOR 2019 Marzo Día: 01

Número: CH01 000050 Referencia:

Concepto: RETEFUENTE EN DESCUENTO 005226 Monto: 0.0

Tercero:

Dec.2649 NIIF Filtro Generar comprobante NIIF

Código	Tercero	P...	Ce...	S.	Concepto	Cate...	R..	Base	Porc.	Débito	Crédito	D
23654001	890101176	A...	ADMI	A.	RETEFUENTE EN DES...			-2,444,404.00	2.5	.00	61,110.00	<input type="checkbox"/>
11050501	900576569	A...	ADMI	A.	RETEFUENTE EN DES...			.00	0	61,110.00	.00	<input type="checkbox"/>
								-2,444,404.00		61,110.00	61,110.00	

Cuenta: Caja general Saldo: (\$1,848,499,868.€
 Tercero: SUPERMERCADO BETEL CUCUTA S.A.S (\$1,188,914,992.€
 Centro costo: ADMINISTRACION ADMINISTRACION ADMINISTRACION (\$2,125,024,989.2

TOTALES: Diferencia: \$ 0.00

Registro: 2019-03-29-08:40:37-AUXTESO

Id:872109

F2: Grabar F3: Borrar Esc: Cancelar

FIGURA: Auxiliar por cuenta

2.2 Plan NIIF

El sistema ofrece la posibilidad de manejar una contabilidad multilibro, eso quiere decir que un mismo comprobante tiene dos detalles: El detalle de normal local el cual emplea códigos del puc Dec 2649 para registrar los movimientos contables y otro detalle de normas internacionales el cual usa el plan de NIIF para llevar su contabilidad.

La pantalla de mantenimiento de cuentas se divide en tres partes, la parte superior, donde puede filtrar la consulta de cuentas, la parte central en donde se muestra el resultado de la consulta de acuerdo con los parámetros indicados en la parte superior, y la parte inferior en donde se encuentran los botones de acceso a las opciones disponibles del mantenimiento del plan de cuentas como son crear una nueva cuenta, eliminar una cuenta, consultar/modificar una cuenta existente, consultar los saldos por tercero, consultar los movimientos del mes de la cuenta (auxiliar) o anexarle/consultar la norma o política a emplear en la cuenta seleccionada.

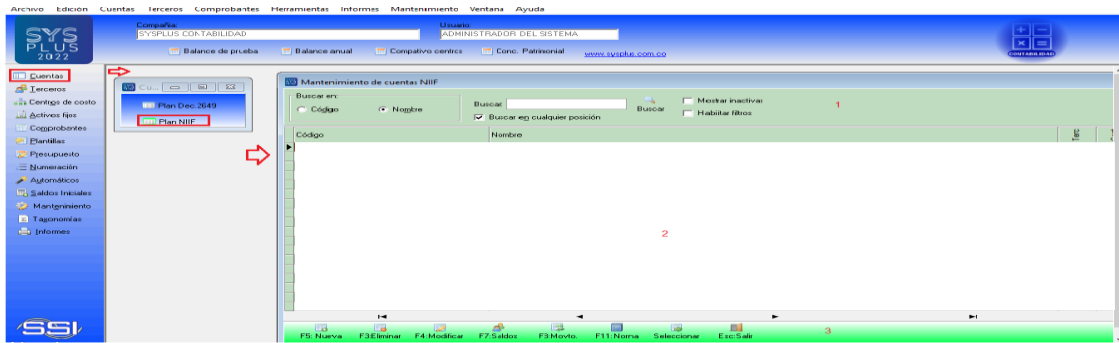


Figura: Partes de la ventana de mantenimiento de cuentas NIIF

La consulta de cuentas muestra el código y nombre de la cuenta y además las columnas **Tercero**, **Centro**, **Retención** y **Tipo** que muestran una marca si la cuenta es de tercero, centro o acumula datos para certificados de retención respectivamente y adicionalmente la columna **Tipo** que muestra N para las cuentas normales, I para las cuentas de inventario o C para las cuentas de cartera, por ultimo esta la columna del estado de la cuenta, si está señalado esta activa, tenga en cuenta que usted no podrá modificar ninguno de los datos directamente sobre la grilla, para ello deberá emplear la opción “Modificar” presionando F4 o haciendo clic sobre el botón del mismo nombre.

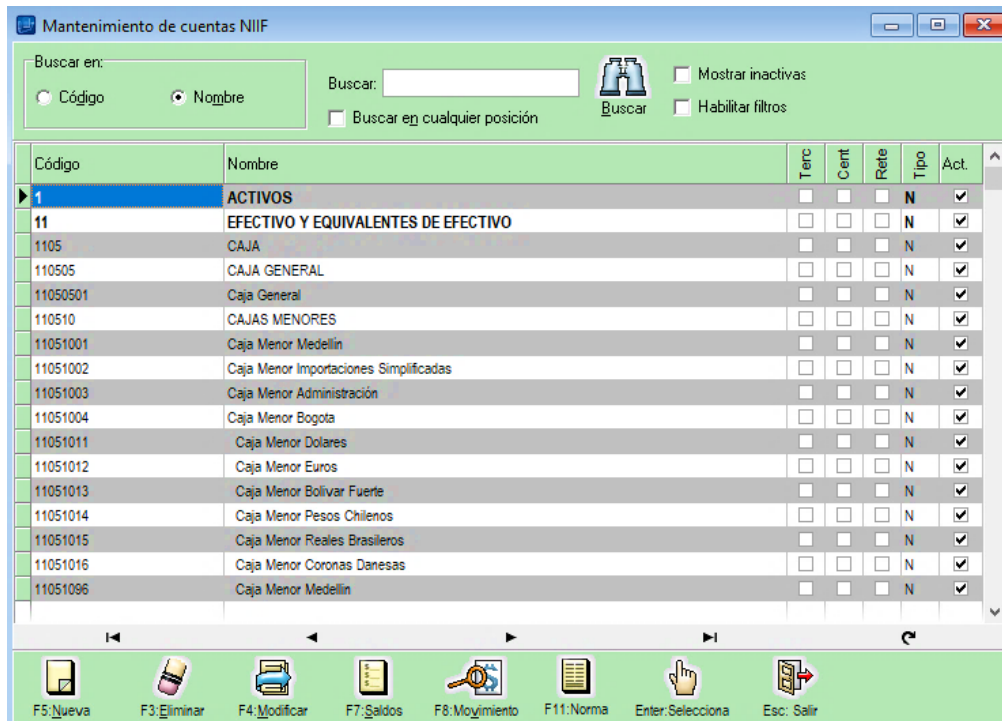


Figura: Mantenimiento de cuentas NIIF

2.2.1 Crear nueva cuenta

Haciendo clic sobre el botón Nueva o presionando la tecla F5 usted accederá a la opción de crear una nueva cuenta contable y el sistema mostrará la pantalla que se muestra en la figura.

Figura: Creando una nueva cuenta NIIF

Sobre esta ventana usted puede digitar manualmente el código y nombre de la cuenta y seleccionar las opciones de tipo de cuenta, detalle y retención de acuerdo con el significado que se explica adelante.

2.2.1.1 Parámetros de una nueva cuenta.

A continuación, se explica el significado y consecuencias que tiene cada uno de los parámetros de las cuentas:

- 2.2.1.1.1 Tipo de cuenta: Una cuenta puede ser Normal, Inventario, Cartera o Activo.

Cuentas Normales: Todas las cuentas contables que no llevan detalle de inventario ni detalle de documentos de cartera deberán ser normales.

Cuentas de Inventario: las cuentas que requieren llevar un detalle por artículo que incluye código, descripción unidad y cantidad cada vez que se muevan contablemente deberán marcarse como cuentas de Inventario, se debe marcar la cuenta como de inventario siempre y cuando se requiera que el movimiento de dicha cuenta refleje el detalle artículo por artículo de cada uno de los ítems, por ejemplo, si cada vez que se hace una factura de compra usted quiere que contablemente cada artículo aparezca con su cantidad y costo de forma individual en el comprobante contable, (si usted

posee el módulo de inventario no es necesario que lleve ese detalle en contabilidad ya que por dicho módulo podrá generar la información detallada que desee reduciendo drásticamente el volumen de información que el sistema almacena). Si marca una cuenta como de inventario podrá usar el botón Inventario para hacer el mantenimiento de artículos, es decir crear, modificar, eliminar y ver el saldo por cada artículo.

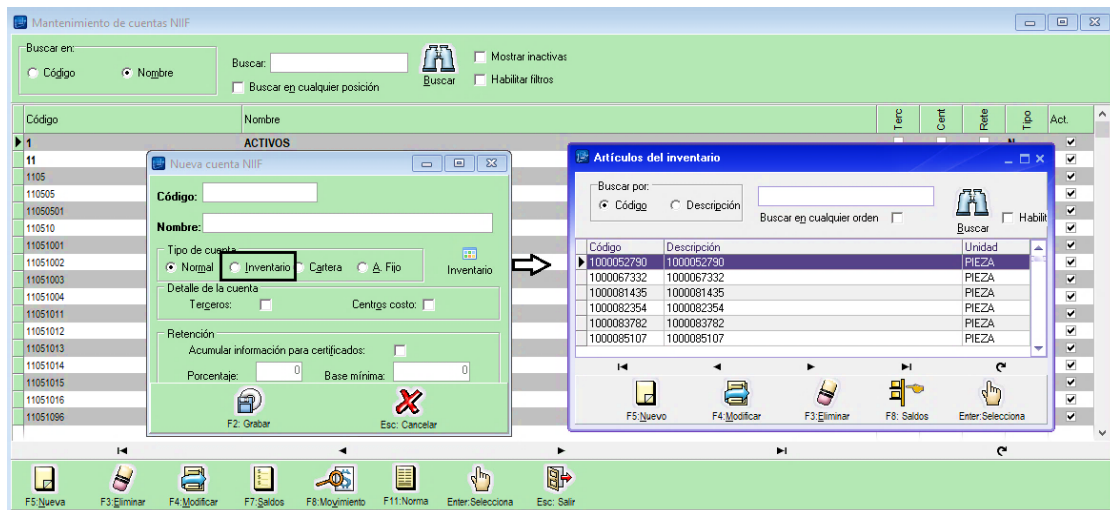


Figura: Mantenimiento de artículos plan NIIF

Cada artículo tiene únicamente código, descripción y unidad, si usted posee instalado el módulo de inventario es recomendable que cree los artículos por dicho módulo ya que de esta manera podrá especificar más detalles del mismo como familias, grupos, fabricantes, marcas, etc.

Cuentas de cartera: Las cuentas en las que usted desee llevar un control de documentos por pagar o por cobrar deberán marcarse como de cartera, de esta manera el sistema registrará además del movimiento por tercero la información del tipo, número y fecha del documento que se está registrando o abonando cada vez que se utilice dicha cuenta en un comprobante contable. Si usted posee los módulos de cartera y cuentas por pagar no es necesario que lleve dicho detalle en la contabilidad ya que dichos módulos podrán entregarle toda la información aún con más detalle que la contabilidad, si es así usted no deberá mover manualmente la cuenta de clientes (cartera) y proveedores (cuentas x pagar) en contabilidad, en su lugar deberá usar las opciones de los módulos de cartera y cuentas por pagar para registrar, anular y consultar el movimiento de dichas cuentas.

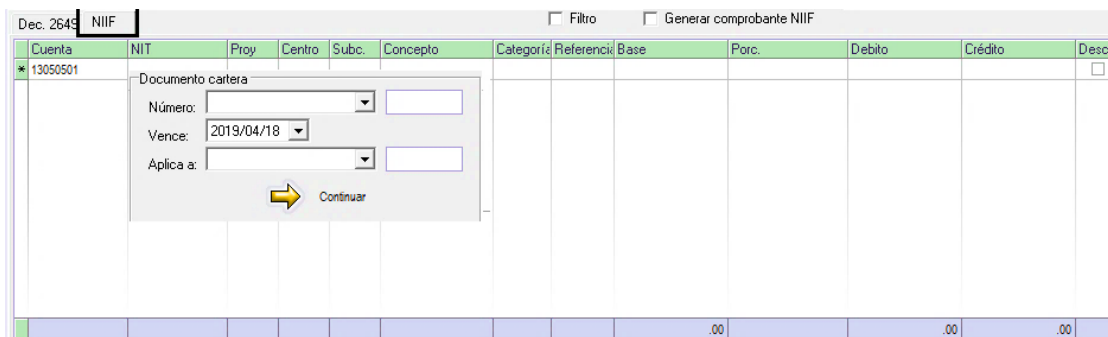


Figura: Comprobante contable relacionando cuenta de cartera

Cuentas de Activo: las cuentas que requieren llevar un detalle por activo cada vez que se muevan contablemente deberán marcarse como cuentas de activo, en la práctica únicamente la cuenta de activos (15 en el PUC para comerciantes) deben estar marcadas con este detalle, cada vez que se hace un comprobante contable moviendo estas cuentas el sistema genera una ventana como la que se muestra a continuación para que indique a que el código del activo fijo que pertenece el registro contable.

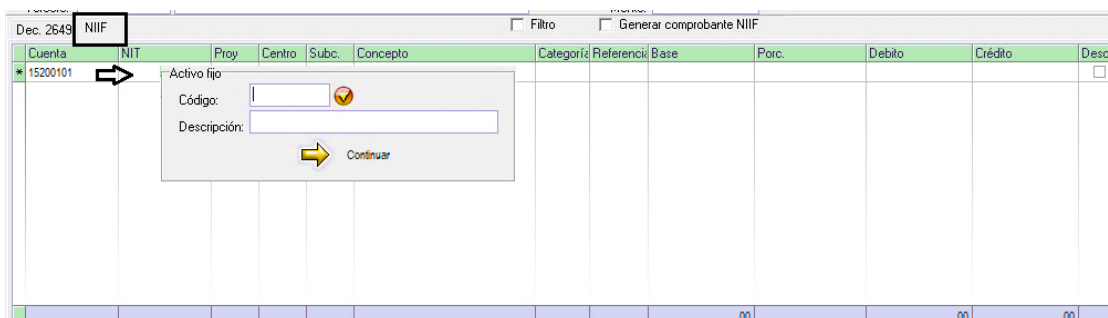


Figura: Comprobante contable relacionando cuenta de activo

Cada activo tiene únicamente código, descripción, grupo y otros datos adicionales que se explicaran más adelante en el capítulo de activos fijos.

2.2.1.1.2 **Detalle de la cuenta.** El detalle de cuenta cumple el mismo propósito mencionado anteriormente en el plan colgap, es decir, tiene la misión de agregar detalle a los movimientos débito y crédito como son los terceros y los centros de costos con el fin de arrastrar los saldos obtenidos de un periodo a otro, además de la posibilidad de generar informes como auxiliares y estados financieros con posibilidad de discriminar el detalle ya sea por centros de costos o terceros.

Cuentas de terceros: Al mover estas cuentas además de pedir el código de cuenta se pedirá una cédula o NIT que identifique a la persona o entidad con que tiene relación el movimiento. Para ese tercero se acumularán los movimientos débito y crédito y saldos de forma individual en cada una de las cuentas que se utilice y se

podrán imprimir auxiliares y consultas específicas de sus movimientos y saldos. Generalmente en cuentas por cobrar, por pagar y los gastos se acostumbra a llevar este tipo de detalle.

Cuentas de centros de costo: Los centros de costo son una manera de agrupar la información de ciertos movimientos, generalmente en las cuentas de ingresos, gastos y costos que le añaden beneficio o utilidad de manera indirecta. Basta con marcar las cuentas de ingreso y egreso como de centros de costos, de esta manera cada vez que se vaya a mover una de estas cuentas se preguntará un proyecto, centro y subcentro, con esta información podrá generar estados de resultados o auxiliares para un centro de costo específico o un comparativo entre dos centros de costos.

Información de retención. Estos campos agrupados bajo el grupo retención permiten seleccionar el movimiento de ciertas cuentas para con ellas generar los certificados de retención en la fuente requeridos por la Administración de Impuestos anualmente, para ello se debe simplemente marcar la cuenta de retención (2365 en el PUC comercial) para “acumular información para certificados” e indicar la base mínima y el porcentaje para que sirvan como sugerencia del monto de retención en los comprobantes contables.

2.2.2 Creación de cuentas NIIF copiando las cuentas COLGAP

En el caso en que el plan de cuentas actual (Dec. 2649) no vaya a sufrir modificaciones para ser trabajado bajo NIIF, se debe ingresar por el módulo de CONTABILIDAD a la opción Mantenimiento ubicada en el menú superior de la pantalla y hacer click en Copiar cuentas a NIIF

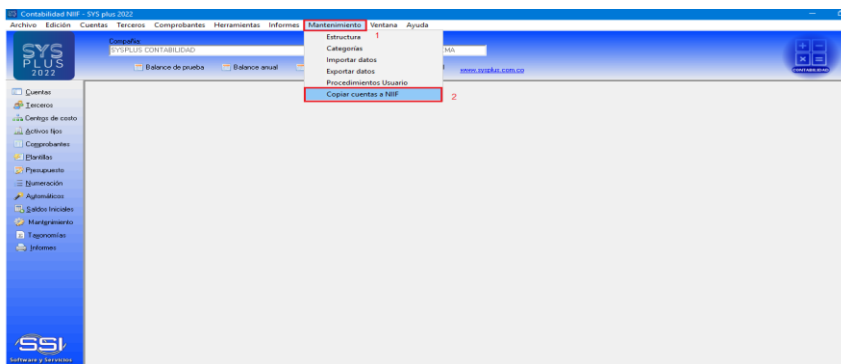
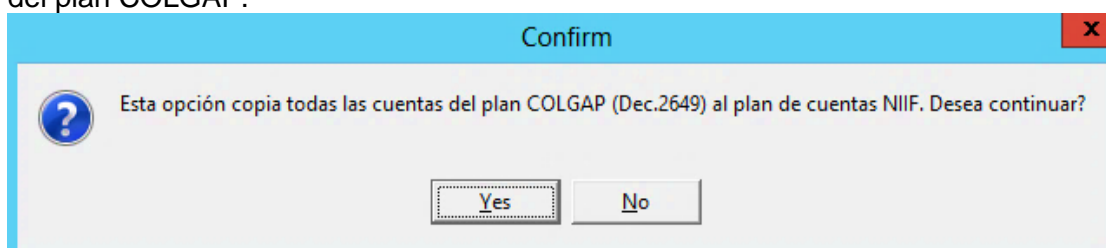


FIGURA: Copiar cuentas NIF

Al seleccionar el sistema genera un mensaje de confirmación al seleccionar “Yes” el sistema copiará la totalidad de cuentas COLGAP (Dec. 2649) que estén actualmente creadas al plan NIF con el mismo tipo y detalle además las asignará como equivalente del plan COLGAP.



Después de finalizado el proceso podrá trabajar en el catalogo de cuentas NIF, haciendo uso de las opciones de creación manual explicada anteriormente, además de usar las opciones de modificación y eliminación que se explicaran a continuación.

2.2.3 Creación de cuentas NIF mediante importación de archivos

En el caso de que el plan de cuentas NIF sea diferente al plan COLGAP (Dec. 2649) se puede realizar la importación de un archivo preparado previamente desde Excel con los siguientes datos obligatorios:

Columna	Dato	Observación	Obligatorio
1	Código cuenta		SI
2	Nombre cuenta	No incluya caracteres especiales	SI
3	Requiere tercero	De la columna 3 a la 5:	SI
4	Requiere centro	S: Si	SI
5	Cuenta de retención	N: No	SI
6	Ajuste por inflación	Campo vacío	NO
7	Cuenta corrección monetaria	Campo vacío	NO
8	Naturaleza del ajuste	Campo vacío	NO
9	Tipo	N: normal, I: inventario, C: cartera, A: activo	SI
10	Equivalencia NIF	Código cuenta plan Dec	NO

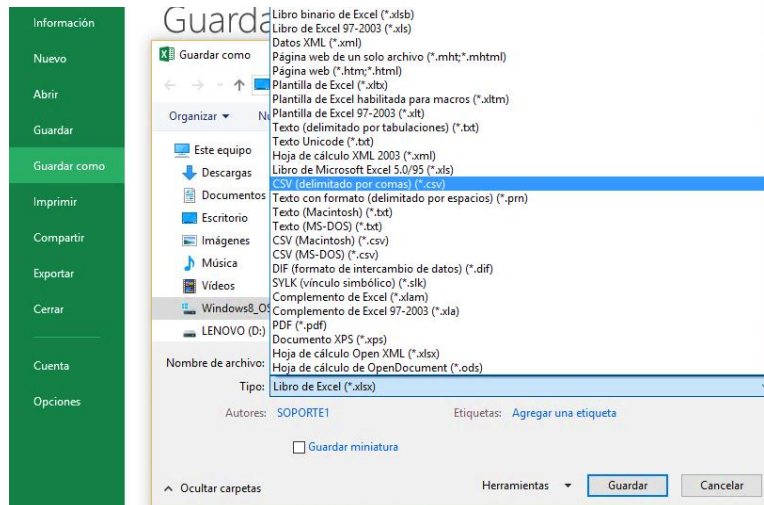
TABLA: Datos importación catálogo de cuentas NIIF

El archivo se trabaja se puede trabajar en Excel y pasarlo posteriormente a formato .csv o se puede trabajar por un editor de texto como un block de notas.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ACTIVO	S	S	N	N	N	N	N
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	S	S	N	N	N	N	N
1105	CAJA GENERAL	S	S	N	N	N	N	N
110505	CAJA GENERAL	S	S	N	N	N	N	N
13	DEUDORES	S	S	N	N	N	N	N
1305	CLIENTES	S	S	N	N	N	N	N

FIGURA: Ejemplo archivo en Plan NIIF Excel

Después de tener preparado el archivo en Excel es necesario guardarlo como delimitado por comas (csv)



Otra forma de crear el archivo es directamente desde un editor de texto básico (no puede ser Word), se recomienda block de notas. El archivo queda de la siguiente forma:

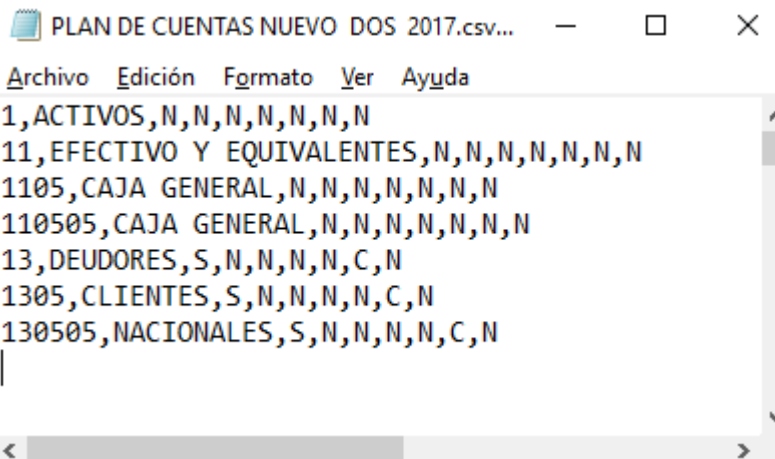


FIGURA: Archivo de importación cuentas NIIF separado por comas

Posteriormente por la opción Mantenimiento / Importar datos / Catálogo de cuentas se realiza la importación del plan de cuentas, por último F2 Continuar.

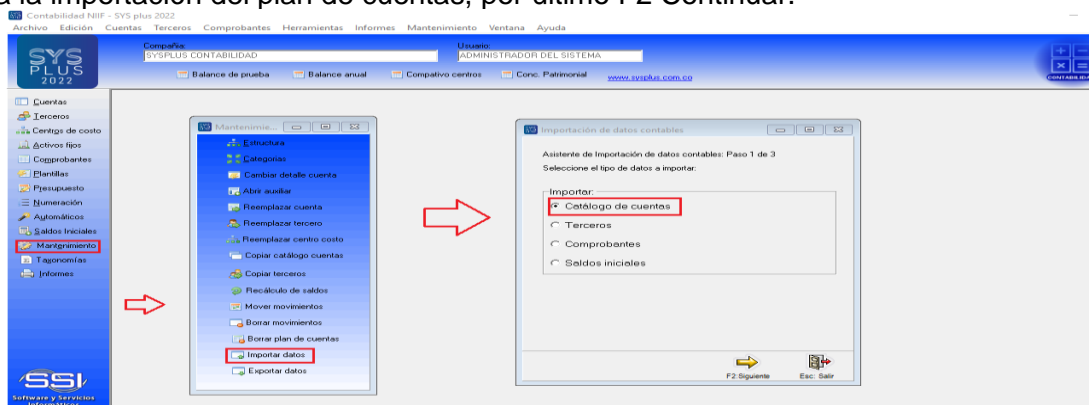


FIGURA: Ruta para importar catálogo de cuentas NIIF paso 1

Como se mencionó anteriormente debe estar creado el archivo previamente según las indicaciones, en este ventana debe llamarlo seleccionando el botón “Explorar” el cual permitirá buscar el archivo csv en la carpeta que se tenga guardado y lo cargara para la importación, es importante validar si el office en el cual se generó el archivo csv realiza la separación de las columnas con coma (,) o con punto y coma (;), esto es posible validarlo abriendo el archivo csv con bloc de notas y validar que carácter que tiene como separador de columnas, con base a esta información se podrá especificar el tipo de separador, posterior a esto debe habilitar el campo de “Importar al plan NIIF” y por ultimo seleccionar el botón F2 Siguiente.

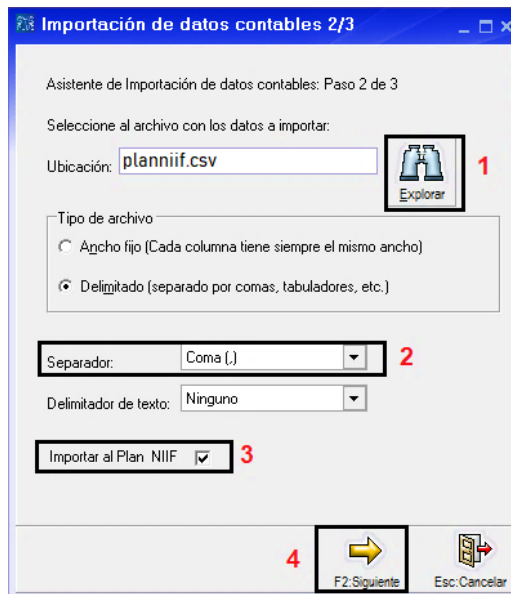
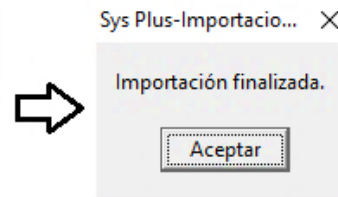
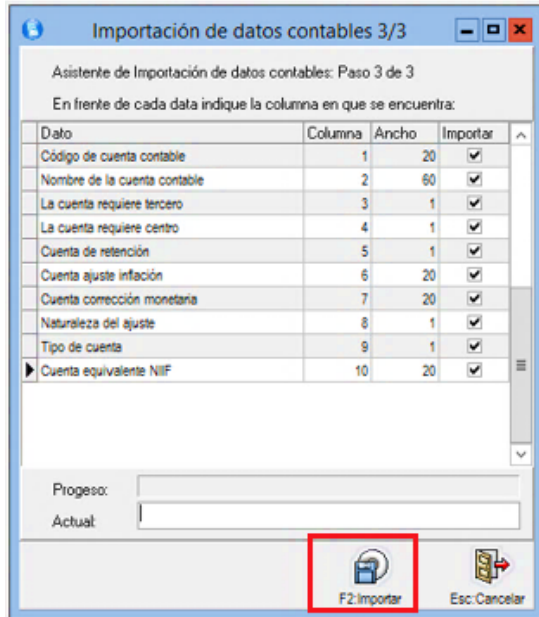


FIGURA: Importación cuentas NIIF Paso 2

A continuación, el sistema emerge una ventana donde se observará el tipo de dato y el número de columna donde debe ir ubicado cada uno con su longitud correspondiente, en esta ventana solo debe seleccionar el botón F2 Importar para que el sistema inicie con el proceso, al finalizar genera un mensaje indicando que terminó el proceso.



2.2.4 Modificar una cuenta NIIF

Utilice esta opción cuando requiera modificar el nombre el tipo o el detalle de una cuenta previamente creada. Vea el significado de cada una de las opciones en la sección "Crear una nueva cuenta". Tenga presente que al tener movimiento las cuentas ya no podrán por esta opción cambiar el tipo de cuenta o el detalle.

Adicional a las opciones de grabar que puede usar presionando la tecla F2 o haciendo clic sobre el botón del mismo nombre, y a la opción de cancelar presionando la tecla ESC o haciendo clic sobre el botón del mismo nombre, podrá consultar la cuenta anterior usando el botón con la fecha hacia atrás (a la izquierda) o presionando F4, o la cuenta siguiente usando el botón con la flecha a la derecha o presionando F5.



FIGURA: Modificar cuenta

Cambiar detalle de cuenta con movimiento

Si la cuenta ya posee movimientos registrados usted no podrá modificar el tipo de cuenta (Normal, Inventario, Cartera o Activo) por esta opción ya que este cambio afectaría los movimientos previamente registrados que fueron capturados con o sin detalles adicionales, por lo tanto se hace desde una opción independiente que solo el usuario SYSDBA tiene el permiso de acceder.

Mediante esta opción usted podrá cambiar una cuenta que desde el inicio del registro de la información no quedo marcada con detalle de tercero, de centro de costo o de acumular información para certificados de Retención y actualmente se requiere que tengan este detalle definido para la presentación de informes, basta con seleccionar el campo "Cuenta NIIF", llamar la cuenta con doble clic o digitarla manualmente el sistema trae las características actuales de dicha cuenta, para modificarla basta con activar o desactivar los campos según lo requiera ya sea del tipo o del detalle, por último, seleccionar el botón Cambiar o presionando la tecla F2 para grabar los cambios. Tenga en cuenta que los registros guardados anteriores a la modificación no se actualizarán, debe hacer una reclasificación manual.

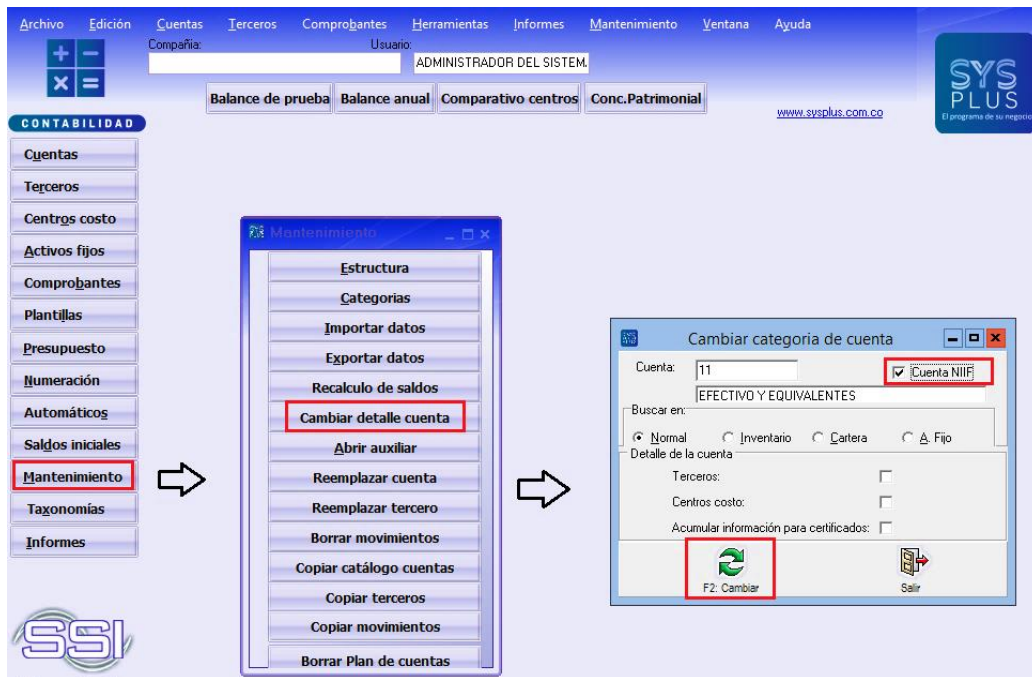
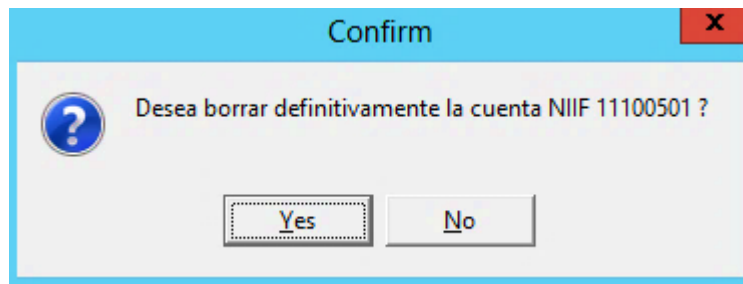


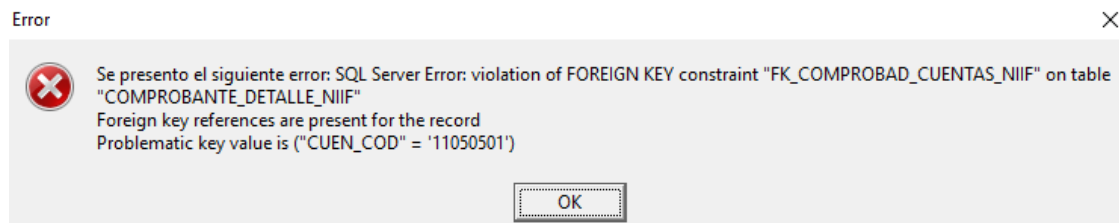
FIGURA cambiar detalle de cuenta NIIF con movimiento

2.2.5 Eliminar una cuenta

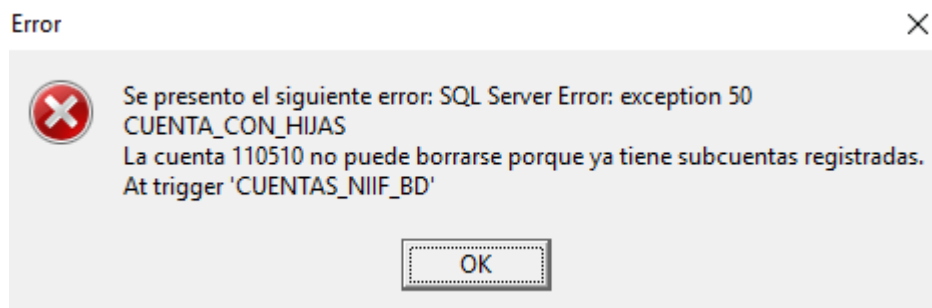
Si usted presiona F3 o hace clic sobre el botón “Eliminar” el sistema pedirá una confirmación para borrar definitivamente la cuenta.



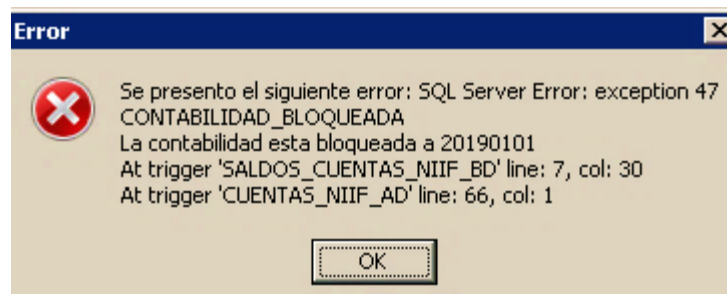
Si el sistema ya encuentra registrados movimientos de dicha cuenta no le permitirá eliminar la cuenta. Una vez borrada la cuenta el sistema volverá a la consulta de cuentas.



Si requiere eliminar una cuenta que tiene auxiliares el sistema genera el siguiente mensaje:



En el caso que la contabilidad este bloqueada el sistema genera el siguiente mensaje de prohibición:



2.2.6 Consulta de saldos por tercero

Al presionar F7 sobre la ventana de mantenimiento de cuentas o hacer clic sobre el botón "Saldos", usted podrá consultar los saldos y movimientos consolidados por tercero de la cuenta actualmente seleccionada en la grilla en el período de trabajo actual sobre una ventana similar a la mostrada en la figura.

En el detalle de la ventana muestra el número de identificación y nombre del tercero además del código del municipio. Saldo inicial, movimiento del mes débito y crédito, por último, el saldo final.

Saldo por tercero en NIIF

Período: Marzo 2019 Cuenta: 13050503 Factura Proyecto Habilitar filtros

NIT	Nombre	S. Inicial	Débitos	Créditos	S. Final
804005810	EMPRESA DE SOLUCIONES, SERVICIO...	24,079,577.95	0.00	0.00	24,079,577.95
860005224	BAVARIA S.A.	2,939,749,902.34	62,688,635.65	0.00	3,002,638,537.99
860090342	SCHADEL LTDA SCHALIN DEL VECCHI...	0.00	7,658,862.00	0.00	7,658,862.00
890209174	ISMOCOL SA	115,310,054.02	0.00	115,310,054.02	0.00
8903018845	COLOMBINA SA	247,025,723.08	0.00	0.00	247,025,723.08
890900168	CERVECERIA UNION S.A.	1,371,443,798.74	0.00	9,272,737.01	1,362,171,061.73
890904478	COOPERATIVA COLANTA	1,363,479,988.31	0.00	0.00	1,363,479,988.31
900117087	BIOCOMBUSTIBLES SOSTENIBLES DEL...	0.00	107,439,677.87	0.00	107,439,677.87
		6,164,421,479.22	177,987,175.52	124,582,791.03	6,217,825,863.71

F8: Auxiliar Esc: Salir

FIGURA . Consulta de saldos por tercero

Sobre esta consulta usted puede hacer doble clic o presionar la tecla F8 para ver el auxiliar de la cuenta del tercero seleccionado el cual mostrará el detalle de los movimientos indicando el tipo, prefijo, número, fecha de registro, concepto, base porcentaje, débito y crédito por cada comprobante en el período actual ubicado en la parte superior de la ventana.

2.2.7 Consulta de movimiento por cuenta

Si usted presiona la tecla F8 o hace clic sobre el botón movimiento podrá consultar en pantalla el auxiliar detallado de la cuenta actualmente seleccionada en la grilla de mantenimiento de cuentas en el período actual de trabajo.

Auxiliar cuenta NIIF

Período: Marzo 2019 Cuenta: 11101002 Citibank Londres 0018845603 EUR Habilitar filtros

Tipo	Prefij	Número	Fecha	Concepto	NIT	Mi	Pr	Ce	Su	Refere	Base	Porc.	Débito	Crédito	
CNS	C603	000289	20190306	CONSIGNACION No...	86...	A.	A.	A.				0.00	0.00	10,821,371.04	0.00
CNS	C603	000290	20190306	CONSIGNACION No...	86...	A.	A.	A.				0.00	0.00	4,677,299.34	0.00
CNS	C603	000291	20190306	CONSIGNACION No...	86...	A.	A.	A.				0.00	0.00	4,340,970.65	0.00
CNS	C603	000292	20190306	CONSIGNACION No...	86...	A.	A.	A.				0.00	0.00	8,819,477.74	0.00
CNS	C603	000293	20190306	CONSIGNACION No...	86...	A.	A.	A.				0.00	0.00	72,347,552.34	0.00
CNS	C603	000294	20190307	CONSIGNACION No...	86...	A.	A.	A.				0.00	0.00	24,839,401.60	0.00
CNS	C603	000295	20190311	CONSIGNACION No...	86...	A.	A.	A.				0.00	0.00	50,496,854.41	0.00
EGR	CE	008856	20190312	PAGO 105.200 EUR...	44...	N.	A.	A.	A.	000114		0.00	0.00	368,655,516.00	0.00
EGR	CE	008857	20190312	PAGO 2.328, 18 EU...	47...	B.	A.	A.	A.	000115		0.00	0.00	8,122,275.00	0.00
CNS	C603	000296	20190312	CONSIGNACION No...	86...	A.	A.	A.				0.00	0.00	36,574,922.36	0.00
												0.00	2,308,253,301.00	461,765,142.08	

F5: Nuevo F4: Editar F3: Borrar Esc: Salir

FIGURA: Consulta auxiliar por cuenta NIIF

Desde esta nueva ventana usted podrá hacer doble clic o presionar F4 para consultar el comprobante contable completo y hacer cualquier tipo de modificación como se detalla en la sección “Consultando comprobantes contables”.

2.2.8 Consulta de norma

Si usted presiona la tecla F11 o hace clic sobre el botón norma podrá crear o consultar en pantalla la política contable o la norma relacionada a la cuenta NIIF, las políticas contables deben crearse con base a sus procedimientos internos de la empresa, se usan para reconocer, medir, presentar y revelar las transacciones.

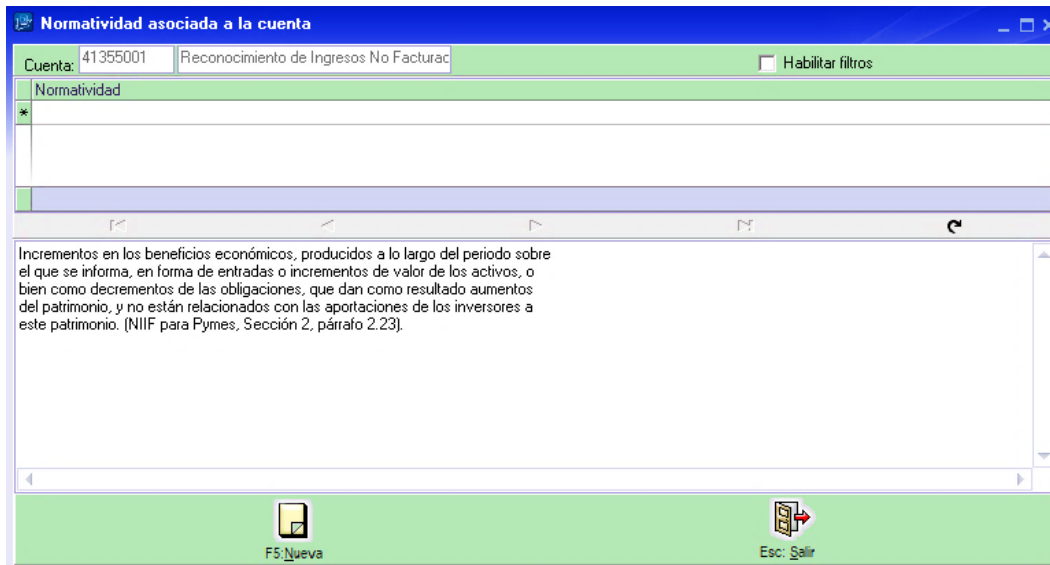


FIGURA . Consulta norma cuentas NIIF

2.3 Abrir Auxiliar

Cuando una cuenta ya ha tenido movimientos automáticamente queda afectable para acumular el saldo de los movimientos, por lo que no es posible crearle una auxiliar al por la ventana de “Mantenimiento cuentas” el sistema genera el siguiente mensaje de prohibición.

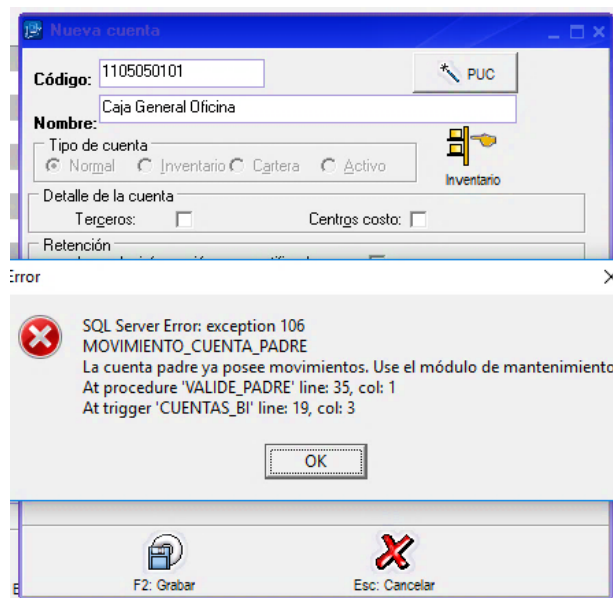


FIGURA: Mensaje de prohibición al crear auxiliar a una cuenta con movimientos

Para estos casos se debe usar la opción de Abrir auxiliar del botón de Mantenimiento, para crear una nueva auxiliar basta con incluir el código y el nombre de la nueva cuenta, marcar si se quiere crear en el catálogo NIIF, si se va a crear para el catálogo de norma local se deja vacío el campo, adicional se debe marcar el detalle de la cuenta, al finalizar seleccionar el botón “Cambiar” o presionar la tecla F2, el sistema automáticamente pasa todos los movimientos débitos y créditos de la cuenta ahora mayor al código de la nueva auxiliar.

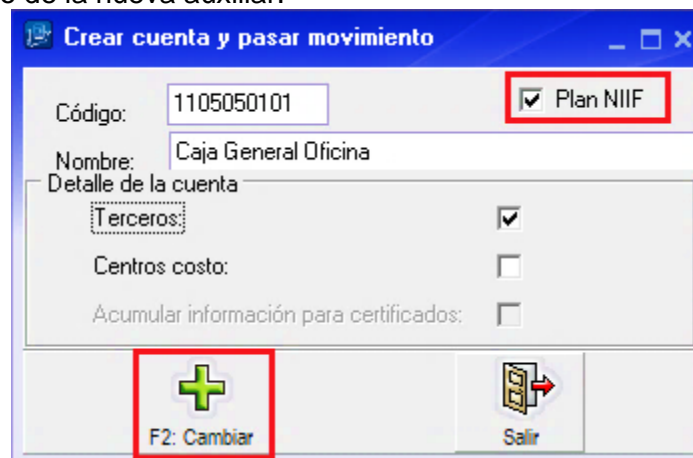


FIGURA Crear cuenta y pasar movimientos

Advertencia: Es importante aclarar que este proceso se puede demorar si es el primer auxiliar de la cuenta porque este pasara todos los movimientos de la cuenta mayor al nuevo auxiliar para crear el primer auxiliar de una cuenta es importante que la contabilidad no esté bloqueada porque se interrumpirá el paso de los movimientos y al no culminar afectará los saldos del balance y si esto pasa hay tener en cuenta las recomendaciones anteriores y volver a hacer el proceso hasta que culmine y luego

correr un recalcu de saldos sin rangos de fecha para garantizar que los saldos queden correctamente. Cuando se va a crear un segundo auxiliar ya no hay que hacerlo por esta opción sino por la opción de mantenimiento de cuentas F5 nueva cuenta.

Para modificar la fecha de bloqueo puede hacerlo ingresando al módulo de mantenimiento / configuración / contabilidad/ general / **fecha de bloqueo**

2.4 Reemplazar cuenta

Esta opción nos agiliza el paso de los registros contables grabados en una cuenta y tipo de comprobante que correspondían a otra en un solo paso sin necesidad de editar comprobante por comprobante y reclasificarlos manualmente. El sistema le pregunta la cuenta donde está registrado actualmente el movimiento, la cuenta a donde va a trasladar los registros (la cuenta debe estar creada previamente), el tipo de comprobante que desea trasladar puede seleccionar uno en específico o puede seleccionar todos..., el rango de fechas tenga en cuenta que si el rango es desde periodos anteriores la contabilidad no debe estar bloqueada y por último pregunta si los movimientos a trasladar son para norma local o norma internacional mediante un campo de activación. Para que el sistema comience con el proceso de traslado debe seleccionar el botón “Cambiar” o presionar la tecla F2.

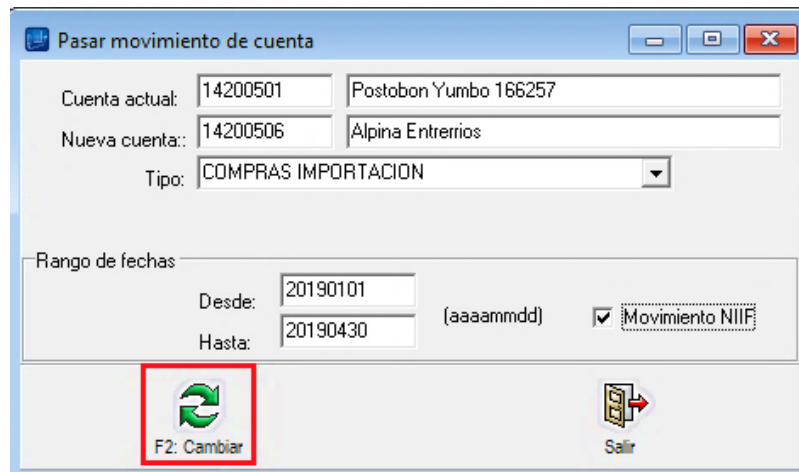


FIGURA Pasar Movimiento de una cuenta a otra

2.5 Búsqueda y filtrado de cuentas

Lo que se va a explicar a continuación funciona de la misma manera para el plan Decreto 2649 y para el plan NIF.

Inicialmente cuando usted abre la ventana “Mantenimiento de cuentas”, se muestra una consulta con todas las cuentas que componen el catálogo de la compañía de trabajo, sin embargo, usted puede limitar la consulta a algunas cuentas ya sea basado en el código o en la descripción de las mismas.

Una de las opciones que le ofrece el sistema para la búsqueda de una cuenta o un segmento del plan de cuentas es la Búsqueda, la cual consiste en ubicarse sobre la columna de código o de descripción dependiendo de cómo quiere buscarla y luego digite la parte inicial del código o el nombre de cuenta a partir de ese momento lo que escriba se buscará sobre la columna de la grilla actualmente seleccionada. La segunda manera de buscar una cuenta consiste en seleccionar la forma de búsqueda (por código o descripción) en la parte superior y ubicarse sobre la casilla ubicar y digitar el código o parte inicial del nombre a buscar, a medida que usted va digitando el cursor se desplazará hasta la fila cuyo código o descripción coincide con lo digitado.

Así por ejemplo si desea mostrar únicamente las cuentas del pasivo y posteriores puede seleccionar la opción buscar por código haciendo clic sobre la opción código y digitando luego en la casilla buscar el código a partir del cual quiere hacer su consulta y por último hacer clic sobre el botón Buscar. En ese momento el sistema mostrará las cuentas cuyo código es mayor o igual al código indicado, de esta manera usted podrá trabajar sobre ese segmento del catálogo. Si una cuenta no aparece en la consulta no podrá consultarla, borrarla o consultar sus movimientos o saldos, en tal caso deberá repetir la búsqueda con un criterio que incluya la cuenta deseada o dejar vacía la casilla buscar y presionar nuevamente el botón de búsqueda. El hecho de que una o más cuentas no aparezca en la consulta no quiere decir que no esté creada, simplemente significa que no está incluida en el criterio especificado.

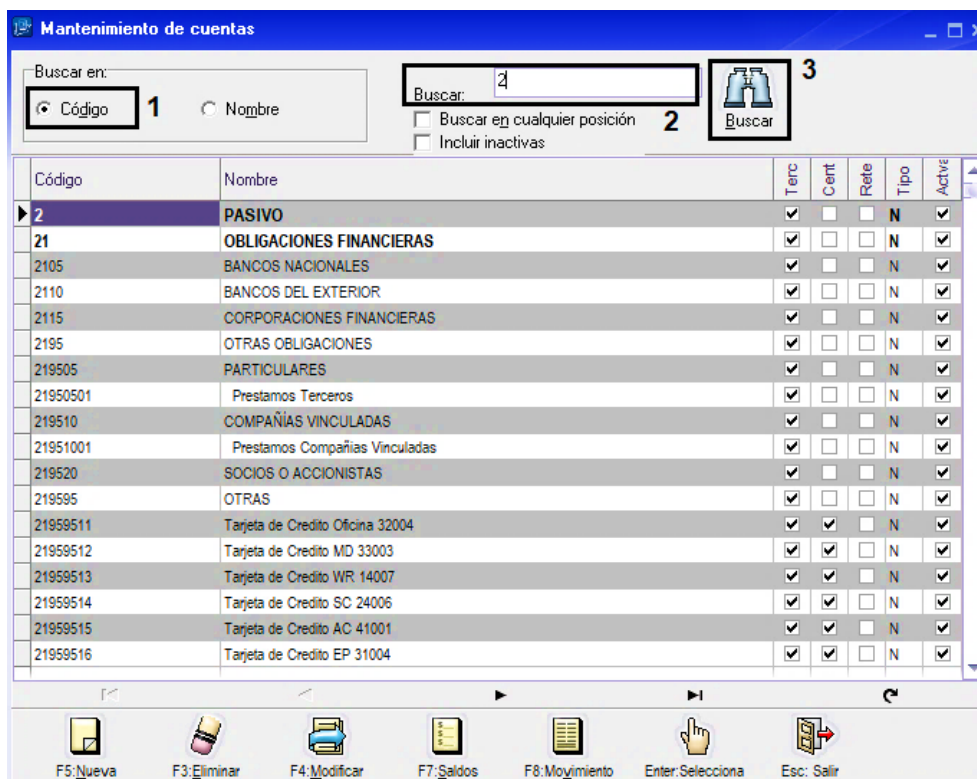


Figura: Búsqueda de cuentas

Otro ejemplo de búsqueda es cuando se requiere ubicar una cuenta de la cual no sabemos su código o descripción completa pero conocemos que incluye una palabra específica como por ejemplo 'INVENTARIO' en este caso usted debe escribir la palabra mercancía en la casilla buscar y seleccionar la opción 'buscar en cualquier posición', posteriormente hacer clic sobre el botón buscar, en ese momento el sistema mostrará cualquier cuenta que tenga la palabra mercancía sin importar si dicha palabra esta al principio en la mitad o al final del nombre de la cuenta.

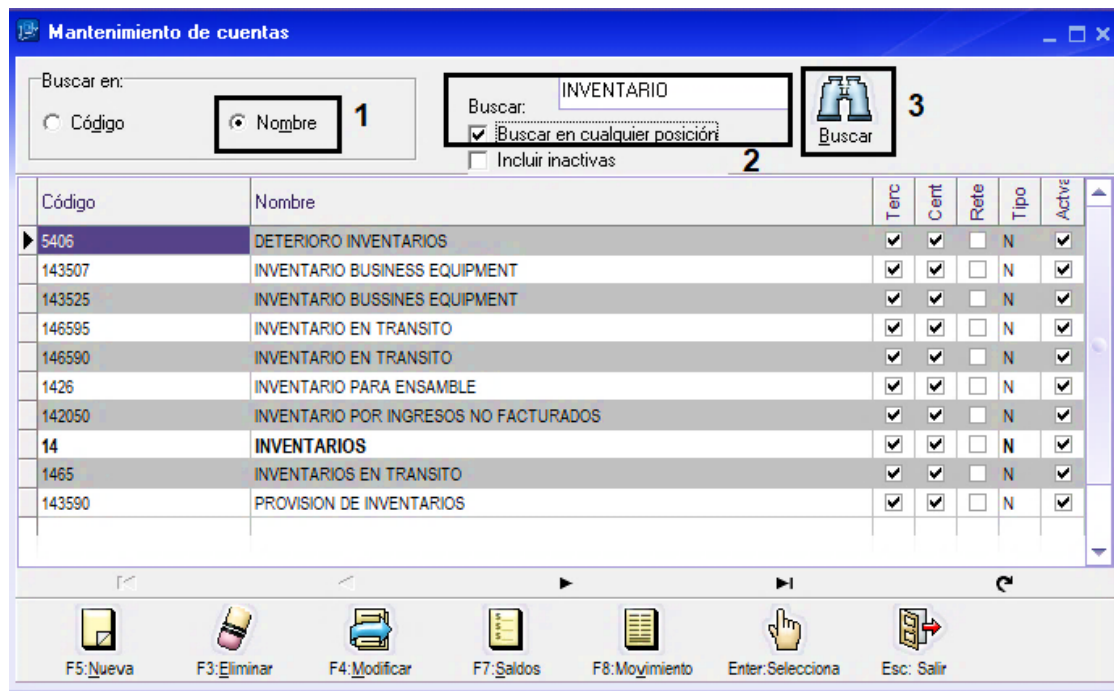


Figura: Búsqueda de cuentas en cualquier posición

Una vez ubicada una cuenta ya sea empleando las flechas de movimiento del cursor o haciendo clic sobre la cuenta usted podrá consultar/modificar la cuenta, eliminarla, consultar sus movimientos o sus saldos haciendo clic sobre la opción deseada o presionando la tecla que aparece en el botón asociado.

3. MANTENIMIENTO DE TERCEROS

Desde esta opción podrá realizar la consulta, eliminación o creación de todos los terceros que se tiene algún tipo de vinculación con la empresa como lo son los clientes, proveedores, empleados, conductores, etc. Adicionalmente podrá buscar todos los movimientos del tercero sin importar la cuenta en que se haya utilizado del período actual de trabajo como se explica en la sección "búsqueda de movimientos del tercero".

Es importante aclarar que si tiene módulos administrativos la recomendación es crearlos en el módulo correspondiente, es decir, si requiere crear un cliente se debe

crear directamente desde los módulos de Cartera o Facturación, si requiere crear un proveedor o acreedor desde los módulos de Cuentas por Pagar o Compras y por ultimo si va a crear un empleado deberá realizarlo desde el módulo de Nomina, la ventaja de crearlos dentro de cada módulo administrativo es que el sistema marca automáticamente el tipo de tercero además ofrece la posibilidad de ingresar datos adicionales como vendedores, zonas, cobradores para el caso de los clientes, datos de bancarios del proveedor para realizar los pagos, y en el caso de empleados, como administradoras, sueldo, cargo etc datos que no se podrán relacionar dentro de la creación del tercero y por lo tanto implicaría un reproceso ingresando a cada módulo y completando los datos del cliente, proveedor o empleado.

Esta opción está disponible desde la pantalla principal del módulo a través del botón “Terceros” o haciendo doble clic sobre la columna NIT de la grilla de datos de cualquier opción del programa que pregunte un tercero, las opciones disponibles son las mismas sin importar desde donde se llama la opción, excepto por el botón “seleccionar” el cual solamente es útil cuando se llama la opción desde otra opción del programa en cuyo caso este botón cierra la consulta de terceros y retorna el NIT que estaba seleccionado sobre la grilla al momento de presionar F10 o hacer clic sobre el botón “Seleccionar”. Otra diferencia entre llamar la opción desde la pantalla principal o desde otra ventana radica en el significado de hacer doble clic sobre una cuenta, ya que en caso de haber sido llamada desde la página principal se llamará a la opción “Modificar tercero” sobre el tercero actualmente seleccionado, mientras que cuando se ha llamado el mantenimiento de terceros desde otra opción la acción equivale a presionar el botón “Seleccionar”.

La pantalla de mantenimiento de terceros se muestra en la figura.

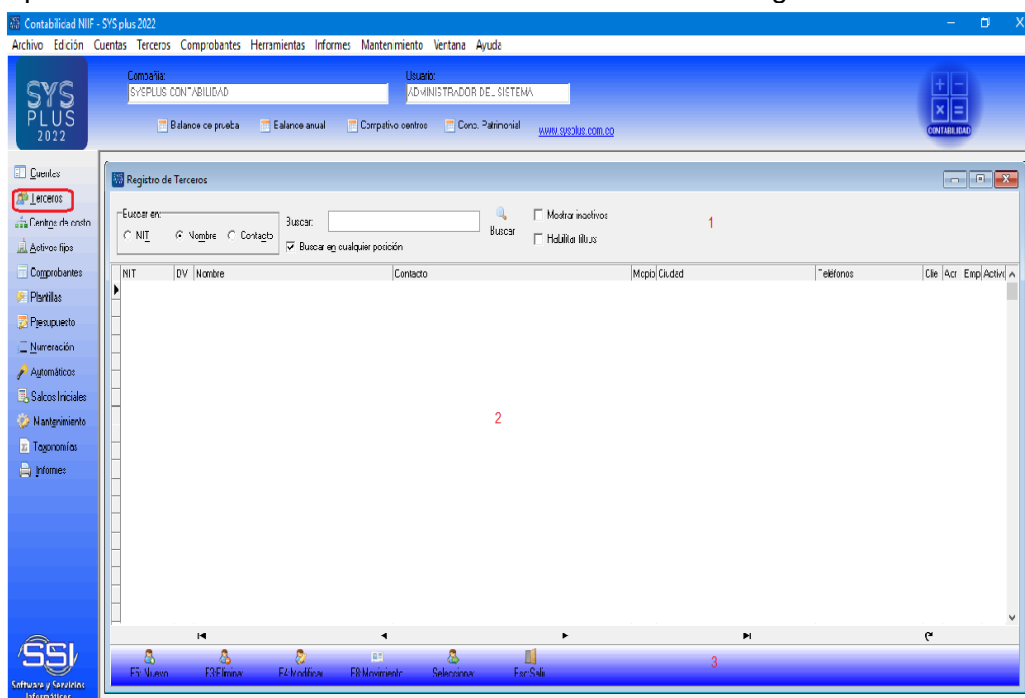


FIGURA. Mantenimiento de terceros

La pantalla de mantenimiento de terceros se divide en tres partes, la parte superior, donde puede filtrar la consulta de terceros, la parte central en donde se muestra el resultado de la consulta de acuerdo con los parámetros indicados en la parte superior, y la parte inferior en donde se encuentran los botones de acceso a las opciones disponibles del mantenimiento de terceros como son crear un nuevo tercero, consultar/modificar un tercero existente, eliminar un tercero o buscar los movimientos del tercero en los comprobantes registrados.

La consulta de terceros muestra el NIT, nombre, contacto, ciudad y teléfonos de la cuenta, además las columnas **C**iente, **P**roveedor, **E**mpleado que muestran una marca si el tercero es cliente (aparece en el módulo de cartera y facturación), proveedor (aparece en los módulos de cuentas por pagar y compras) o empleado (aparece en el módulo de nómina), usted no podrá modificar ninguno de los datos directamente sobre la grilla, para ello deberá emplear la opción “Modificar” presionando F4 o haciendo clic sobre el botón del mismo nombre.

3.1 Crear un nuevo tercero

El sistema ofrece dos formas para la creación de terceros en su compañía, la primera es la opción manual, directamente desde la ventana “Registro de terceros” y la segunda por medio de la opción de importación masiva mediante archivo plano, a continuación, explicaremos cada una de las mismas:

3.1.1 Creación desde la ventana de Registro de Terceros

Para crear un tercero debe dar click sobre el botón Nuevo o presionando la tecla F5 ubicado en el menú en la parte inferior de la ventana “Registro de terceros”, usted accederá a la opción de crear un nuevo tercero y el sistema mostrará la pantalla que se muestra en la figura.

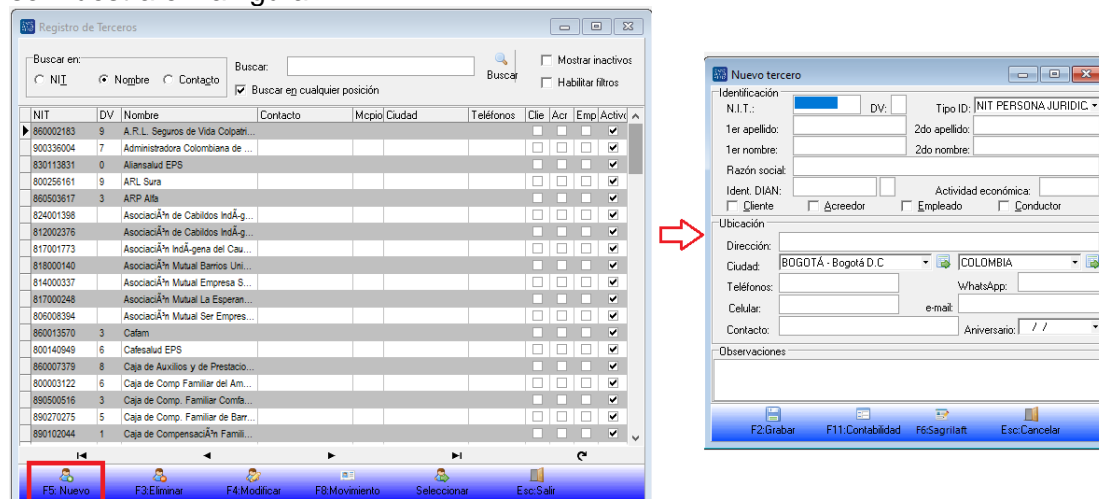


FIGURA . Creando un nuevo tercero

3.1.1.1 Identificación: En la primera parte del formulario se define los datos básicos

de identificación del tercero.

- **NIT:** Debe digitar el número de identificación, este campo puede ser solo numérico o puede traer letras, dependiendo de la configuración que se tenga, por defecto solo permite números para modificarla debe ingresar al módulo de **MANTENIMIENTO / CONTABILIDAD / TERCEROS.**

PERMITIR LETRAS Y CARACTERES ADICIONALES EN NIT SI

Se debe digitar sin puntos, comas, caracteres especiales y sin dígito de verificación ya que el sistema lo calcula automáticamente y lo ingresa en la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta que si el NIT queda mal creado, este campo NO es modificable por lo tanto deberá crear un nuevo tercero con el nit correcto y hacer una reclasificación de movimientos como vera más adelante.

Para el dígito de verificación el sistema lo calcula automáticamente sin embargo si se quiere configurar para que el usuario pueda modificarlo lo puede realizar ingresando al módulo de **MANTENIMIENTO / CONTABILIDAD / TERCEROS.**

PERMITIR LETRAS Y CARACTERES ADICIONALES EN NIT SI

- **TIPO DE IDENTIFICACIÓN:** lo puede elegir desplegando una lista y seleccionando el tipo correspondiente, puede seleccionar entre los siguientes tipos:

TIID_C...	TIID_CODIGO	TIID_NOM
C	13	CEDULA CIUDADANIA
D	42	DOCUMENTO EXTRANJERO
E	22	CEDULA EXTRANJERIA
F	33	EXTRANJERO DIFERENTE NIT DIAN
I	46	CARNE DIPLOMATICO
J	31	NIT PERSONA JURIDICA
L	14	SUCESION ILIQUIDA SIN DOCUMENT
M	47	PERMISO ESPECIAL PERMANENCIA
N	31	NIT PERSONA NATURAL
O	50	EXTRANJERO PERSONA JURICA
P	41	PASAPORTE
Q	15	SUCESION ILIQUIDA NOTARIA/JUZG
R	11	REGISTRO CIVIL
S	43	EXTRANJERO SIN DOCUMENTO
T	12	TARJETA IDENTIDAD
U	11	NIUP
V	48	PERMISO PROTECCION TEMPORAL
X	21	TARJETA EXTRANJERIA

FIGURA: Tabla tipos de identificación

- **NOMBRE O RAZON SOCIAL:** Posteriormente ingresar apellidos y nombres o razón social dependiendo del tipo de identificación seleccionado.
- **Ident. DIAN:** Se usa para el caso de terceros del extranjero donde el país de residencia no tenga un número de identificación fiscal propio, por lo tanto se emplear la estructura indicada por la DIAN para el reporte de medios magnéticos, como es el número de identificación (444444xxx). Si es el mismo número de identificación que en el campo de NIT, el sistema al grabar pondrá este número de manera automática.
- **CÓDIGO ACT ECONÓMICA:** es un campo opcional que se puede ingresar de manera manual digitando el número de CIU que es la clasificación uniforme de las actividades económicas por procesos productivos que lo genera la DIAN y se encuentra en el RUT.
- **CLASIFICACIÓN DE TERCERO:** Adicionalmente podrá marcar el tercero como Cliente para que pueda ser usado en los módulos de cartera y facturación, o como Proveedor para que aparezca en los módulos de cuentas por pagar y compras o como empleado para poder usar los datos de dicho tercero en el módulo de nómina. Esta clasificación no es excluyente, es decir, que un tercero puede ser cliente, proveedor y empleado al mismo tiempo. Debe tener cuidado si usa otros módulos del programa ya que, por ejemplo, si usted desmarca un tercero como cliente dejará de aparecer en las consultas e informes de los módulos de cartera y facturación.

3.1.1.2 Ubicación: Puede ingresar aquí detalles de la ubicación del tercero, como la dirección, ciudad, país, teléfono, fax, celular, e-mail, contacto y fecha de aniversario.

Si desea que los datos e ubicación sean obligatorios en la creación del tercero, puede configurar el parámetro DATOS DE DIRECCION, CIUDAD, PAIS, TELEFONO Y MAIL OBLIGATORIOS en **SI**.

DATOS DE DIRECCION, CIUDAD, PAIS, TELEFONO Y MAIL OBLIGATORIOS	SI
--	----

De esta manera al crear un tercero y si no se agrega alguno de estos datos arrojara el siguiente mensaje.

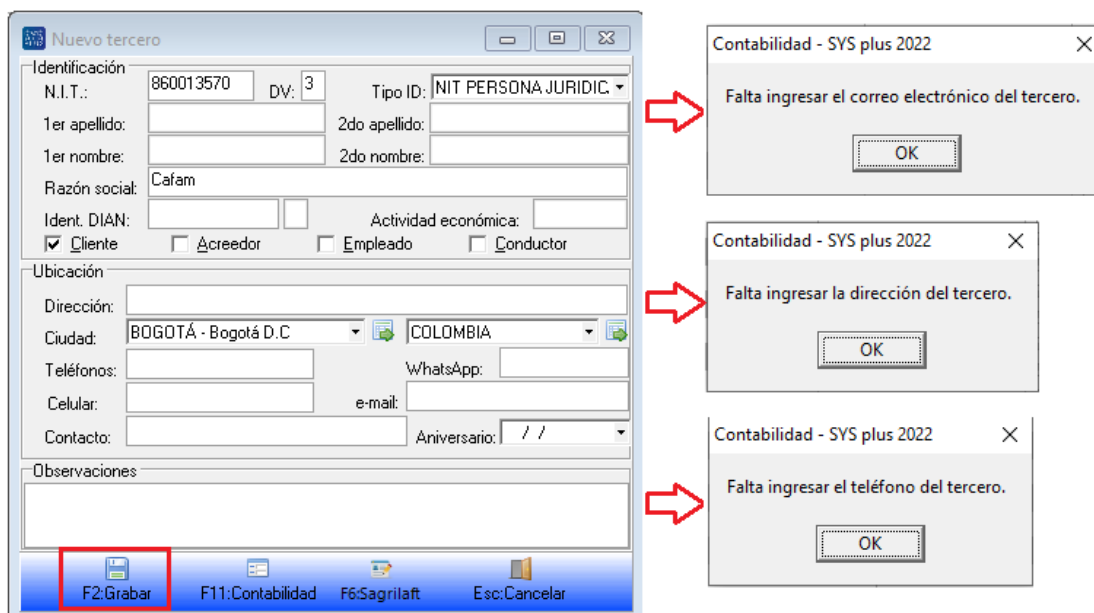


Figura. Mensajes datos faltantes de ubicación

Al instalar el programa el sistema viene configurado para que al crear el tercero se relaciones la ciudad BOGOTÁ - Bogotá D.C, sin embargo si usted está en una ciudad diferente y la mayoría de sus terceros son de otra ciudad puede configurar el parámetro CODIGO DE CIUDAD A SUGERIR dando como respuesta el código DANE correspondiente. Ejemplo se quiere modificar el parámetro para que traiga la ciudad de Cúcuta-Norte de Santander.

► CODIGO DE CIUDAD A SUGERIR 54001

Figura. Ciudad estándar para creación de terceros

Tenga en cuenta que el sistema tiene todas las ciudades, registradas en la tabla de municipios y ciudades del DANE. por lo tanto, encontrara que el código del sistema no es un consecutivo interno, sino que es el código dado por el DANE.

Ejemplo:

TABLA DEPARTAMENTOS Y MUNICIPOS DANE				
REGION	CÓDIGO DANE DEL DEPARTAMENT	DEPARTAMENT	CÓDIGO DANE DEL MUNICIPIO	MUNICIPIO
Región Centro Oriente	11	Bogotá D.C.	11,001	Bogotá D.C.
Región Centro Oriente	15	Boyacá	15,106	Briceño
Región Centro Oriente	68	Santander	68,001	Bucaramanga
Región Eje Cafetero - Antioquia	5	Antioquia	5,001	Medellín
Región Centro Sur	41	Huila	41,001	Neiva
Región Centro Oriente	15	Boyacá	15,516	Paipa
Región Caribe	47	Magdalena	47,001	Santa Marta
Región Llano	85	Casanare	85,001	Yopal
Región Centro Oriente	25	Cundinamarca	25,898	Zipacón

Figura: Ejemplo departamentos y municipios tabla DANE

Como se observa las ciudades en el sistema tienen el nombre identico a la tabla del DANE incluso con las tildes ejemplo BOGOTÁ, por lo tanto, es importante que lo tenga


en cuenta al buscar las ciudades.



Código	Nombre	Departamento	Activo
05002	ABEJORRAL - Antioquia	Antioquia	<input checked="" type="checkbox"/>
54003	ABREGO - Norte de Sa...	Norte de Santander	<input checked="" type="checkbox"/>
05004	ABRIAQUÍ - Antioquia	Antioquia	<input checked="" type="checkbox"/>
50006	ACACÍAS - Meta	Meta	<input checked="" type="checkbox"/>
27006	ACANDÍ - Chocó	Chocó	<input checked="" type="checkbox"/>
41006	ACEVEDO - Huila	Huila	<input checked="" type="checkbox"/>
13006	ACHI - Bolívar	Bolívar	<input checked="" type="checkbox"/>
41013	AGRADO - Huila	Huila	<input checked="" type="checkbox"/>

F2: Grabar F5: Seleccionar

Figura: Tabla de ciudades

- **CIUDADES:** Para la creación de ciudades que no sean de COLOMBIA o para crear barrios relacionados a las ciudades creadas, debe abrir la ventana de ciudades, seleccionando el botón , el sistema despliega una ventana donde podrá crear, eliminar, consultar además de incluirle los valores de fletes empleados para la factura de venta.
- Creación de ciudades: Agregue un nuevo registro con el botón “+” de la grilla, el sistema abre un nuevo renglón donde debe indicar el código, nombre de la ciudad y departamento para el caso de las ciudades extranjeras puede poner el estado o país, algún indicativo para poder identificar más fácil la ciudad, en la última columna se indica mediante un check box si esta activa o no la ciudad, si no está activa no aparece en el listado de selección para incluir al tercero. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.

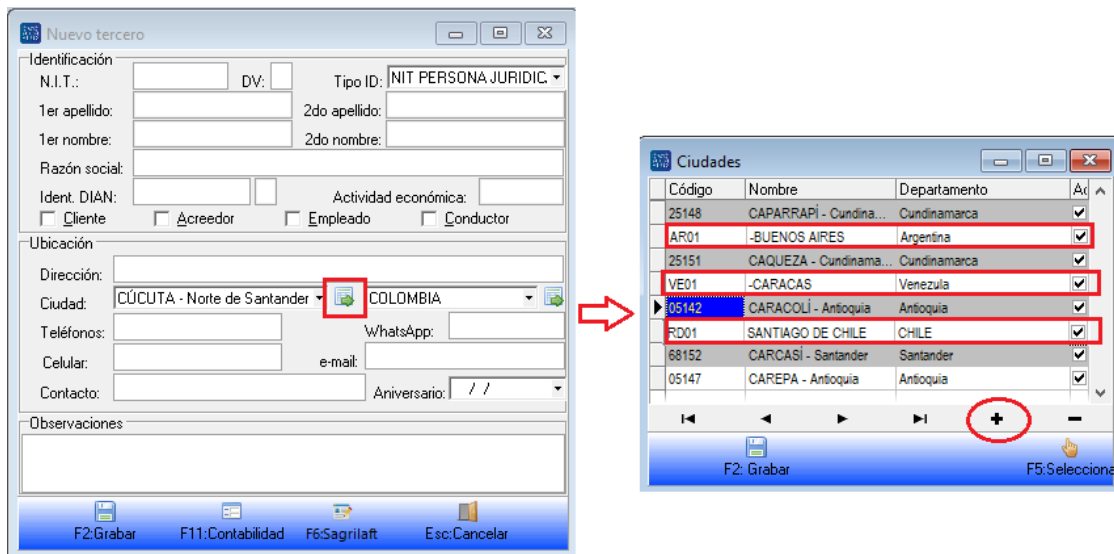
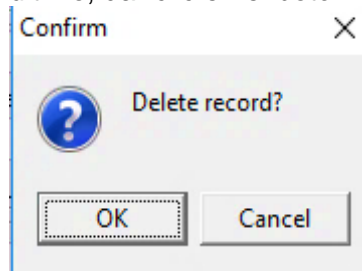


Figura: Registro de ciudades extranjeras

- Eliminación de ciudades: Para eliminar las ciudades, basta con seleccionar la ciudad a eliminar y dar clic sobre el botón de eliminación de registro “-“ubicado en la grilla, el sistema genera un mensaje de confirmación. Si oprime el botón Cancel, el sistema no hace ningún proceso, pero si selecciona el botón OK, se elimina la ciudad seleccionada. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.



- **PAÍSES:** Tenga en cuenta que el sistema tiene los países registrados en la tabla de países de la DIAN por lo tanto, encontrara que el código del sistema no es un consecutivo interno, sino que es el código dado Por la DIAN.

Ejemplo:

Códigos Países	
Código	Descripción
013	AFGANISTAN
017	ALBANIA
023	ALEMANIA
026	ARMENIA
027	ARUBA
029	BOSNIA-HERZEGOVINA
031	BURKINA FASSO
037	ANDORRA
040	ANGOLA
041	ANGUILLA
043	ANTIGUA Y BARBUDA
047	ANTILLAS HOLANDESAS
053	ARABIA SAUDITA
059	ARGELIA


Figura: Ejemplo codificación de Países DIAN

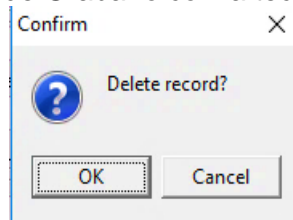
Como se observa los países en el sistema tienen el nombre identico a la tabla del DIAN.



Cód.	Nombre
013	AFGANISTAN
017	ALBANIA
023	ALEMANIA
037	ANDORRA
040	ANGOLA
041	ANGUILLA
043	ANTIGUA Y BARBUDA
047	ANTILLAS HOLANDESAS
053	ARABIA SAUDITA
059	ARGELIA

Figura: Tabla de países

- Creación de países que no se encuentren en el listado debe abrir la ventana de países, seleccionando el botón , el sistema despliega una ventana donde podrá realizar las opciones de crear, eliminar, consultar. Agregue un nuevo registro con el botón “+” de la grilla, el sistema abre un nuevo renglón donde debe indicar el código y nombre del país.
- Eliminación de países: basta con seleccionar el país a eliminar y dar clic sobre el botón de eliminación de registro “-” ubicado en la grilla, el sistema genera un mensaje de confirmación. Si oprime el botón Cancel, el sistema no hace ningún proceso, pero si selecciona el botón OK, se elimina la ciudad seleccionada. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.



Para grabar los datos del tercero presione F2 o haga clic sobre el botón “Grabar”, para deshacer los cambios realizados presione ESC o haga clic sobre el botón “Cancelar”.

3.1.1.3 Contabilidad:

Al crear un tercero y dar clic sobre el botón de contabilidad o con el teclado oprimiendo la tecla F11, el sistema emerge una pequeña ventana donde usted podrá marcar activando el check box si el tercero es Exento de Iva o régimen simplificado, además de seleccionar mediante una lista desplegable el concepto de secretaria de Hacienda o SDH. En el listado puede escoger entre: Venta compra de bienes, de servicios, para terceros o activos fijos.

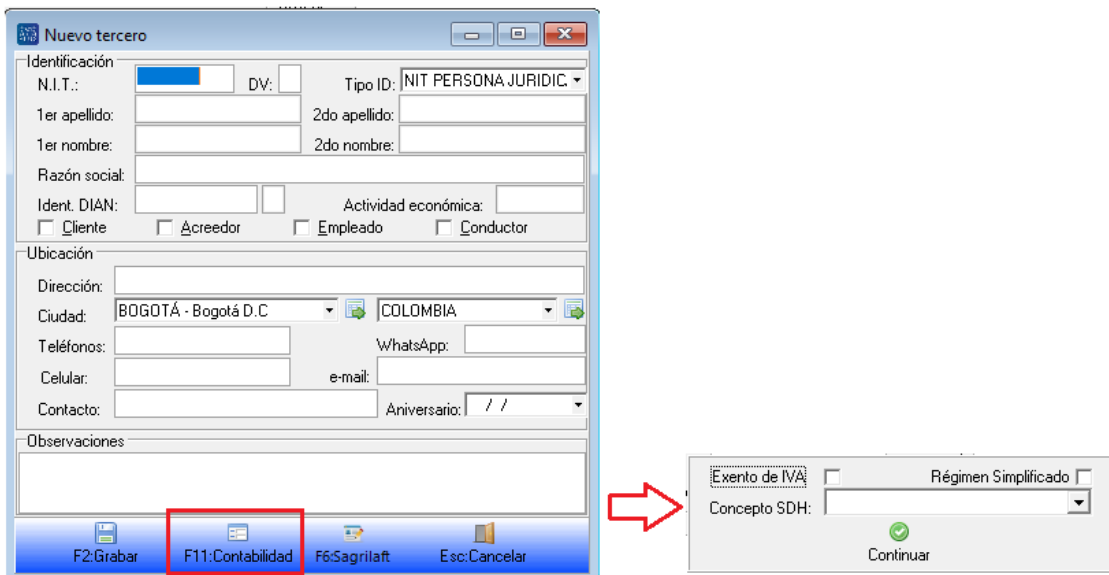


Figura. Contabilidad en la creación de un tercero

3.1.1.4 Sagrilaft

SAGRILAFT es definido como el sistema de autocontrol, prevención y gestión de riesgos contra el lavado de activos, financiación al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, Sagrilaft es un sistema exigible y aplicable para empresas vigiladas por la Superintendencia de Colombia y con activos > 40,000 SMMLV (\$40,000M). y el incumplimiento en su implementación es sancionable.

El objetivo del SAGRILAFT es supervisar todos los terceros que estén vinculados a la empresa. Se debe ingresar cierta información financiera para el controlar y hacer seguimiento. Para ingresar los datos debe dar click sobre el botón F6 Sagrilaft, el sistema abre una ventana donde podrá incluir los valores del activo, pasivo, patrimonio, egresos y ingresos. Además incluye la fecha en la cual se realizó la actualización de los datos y el usuario que lo registró. Se aclara que si tiene los módulos administrativos esta información se debe realizar desde los módulos de cartera, cpxpagar y nomina.

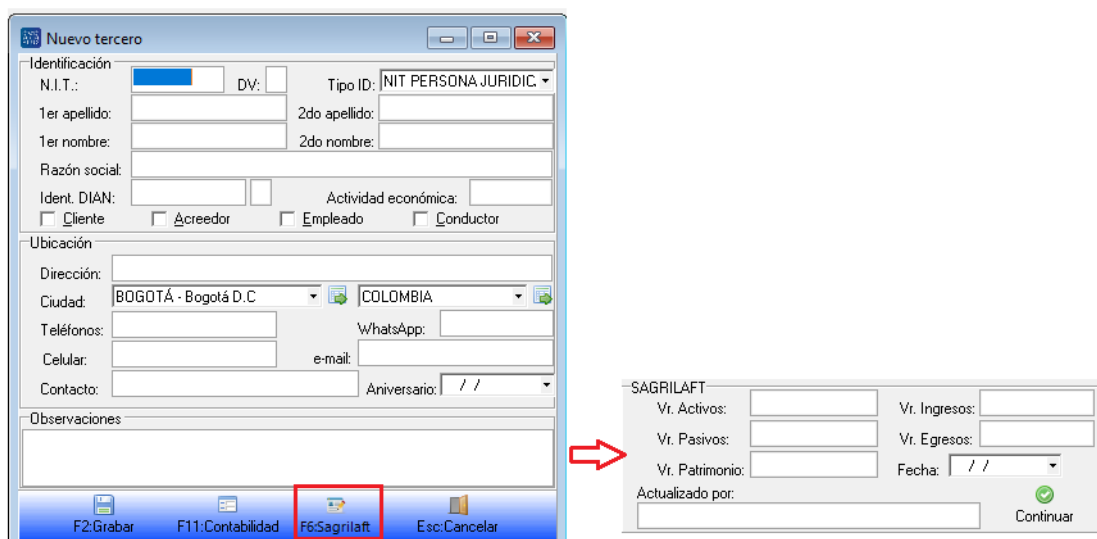


Figura. Sagrilaft en la creación de un tercero

3.1.2 Creación de terceros mediante importación de archivos

Si usted tiene la información en un Excel o archivo de texto, el sistema la ofrece la opción de importación, la cual consiste en importar los datos masivamente mediante un archivo plano con los siguientes datos:

Columna	Dato	Observación	Obligatorio
1	Nit del tercero	Número de identificación DV	SI
2	Nombre del tercero o razón social		SI
3	Dirección del tercero	Sin caracteres especiales	NO
4	Ciudad del tercero		SI
5	Teléfono del tercero		NO
6	Contacto del tercero		NO
7	Email del tercero		NO
8	Fax del tercero		NO
9	Móvil del tercero		NO
10	Tercero es Cliente	De la columna 10 a la 12 son obligatorias, indique con una "S" para si y una "N" para no	
11	Tercero es Proveedor		SI
12	Tercero es Empleado		SI
13	Tipo Id	Validar la tabla llamada Tipos de Identificación	SI
14	Primer apellido	De la columna 14 a la 17, depende del tipo de Id, ejemplo si es C son obligatorios, pero si el tipo es J no lo son	DEPENDEN
15	Segundo apellido		DEPENDEN
16	Primero nombre		DEPENDEN
17	Segundo nombre		DEPENDEN

TABLA: Datos de importación

A continuación, la tabla de Tipos de identificación, el en archivo a importar debe incluir los códigos ejemplo para la cédula debe incluir el en la columna 13 una "C".

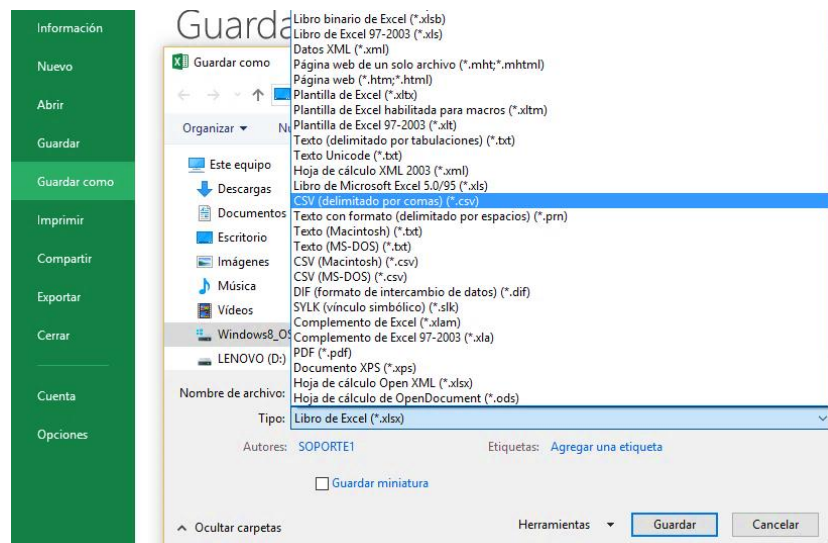
TIID_C...	TIID_NOM
C	CEDULA CIUDADANIA
D	DOCUMENTO EXTRANJERO
E	CEDULA EXTRANJERIA
F	EXTRANJERO DIFERENTE NIT DIAN
I	CARNE DIPLOMATICO
J	NIT PERSONA JURIDICA
L	SUCESION ILIQUIDA SIN DOCUMENT
N	NIT PERSONA NATURAL
O	EXTRANJERO PERSONA JURICA
P	PASAPORTE
Q	SUCESION ILIQUIDA NOTARIA/JUZG
R	REGISTRO CIVIL
S	EXTRANJERO SIN DOCUMENTO
T	TARJETA IDENTIDAD
U	NIUP
X	TARJETA EXTRANJERIA

TABLA. Tipos de Identificación

El archivo se trabaja se puede trabajar en Excel y pasarlo posteriormente a formato .csv o se puede trabajar por un editor de texto como un block de notas.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
20454823916	Sociedad Gastronomicas.A.S.	Cal. Santa Catalina Nro. 210 Int. 105	Bogota					S	J
20453872913	La Trattoria del Monasterio SRL	Cal. Santa Catalina Nro. 309	Bogota					S	J
10293014456	Torres Abril Jeine Maria Antonieta	Cal. Ugarte Nro. 401A	Bogota					S	J
20558239442	Representaciones remisse 24 S.A.	Av. Nicolas de Pierola Nro. 117 Urb. Alto Libertad	Bogota					S	J
43151	GEA Nu-Con Ltd	8 Fisher Crescent Mount Wellington	Auckland					S	J
DE182272696	Hilge GmbH & Co. KG	Hilgestr. 37-47	Bodenheim					S	J
42280	GEA Tuchenhagen GmbH	Am Industriepark 2-10	Büchen					S	J
42164	GEA Process Engineering Inc.	9165 Rumsey Road- MD 21045	Columbia					S	J

Después de tener preparado el archivo en Excel, es necesario guardarlo como delimitado por comas (csv), realizando el siguiente proceso:



Al finalizar el proceso el archivo pasa de tener un formato de hoja de calculo a uno archivo plano, tenga en cuenta que este archivo no lo podrá abrir de nuevo en Excel ya que puede perder características de la información, por ejemplo, un cero a la izquierda al abrirlo en Excel, abre con formato de número y el cero desaparece automáticamente. Para modificarlo se recomienda abrirlo en block de notas.



TERCEROS.csv

Otra forma de crear el archivo es directamente desde un editor de texto básico (no puede ser Word), se recomienda block de notas. El archivo queda de la siguiente forma:

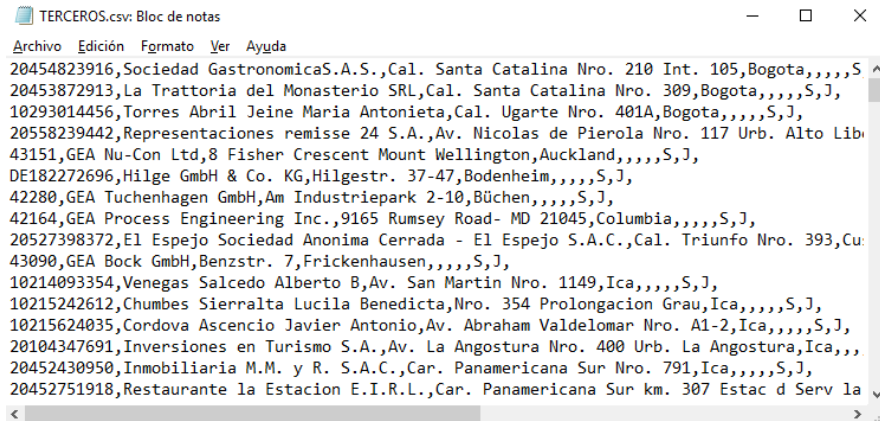


FIGURA: Ejemplo archivo para importación

Posteriormente por la opción Mantenimiento / Importar datos / Terceros se realiza la importación de los datos, por último, F2 Continuar.

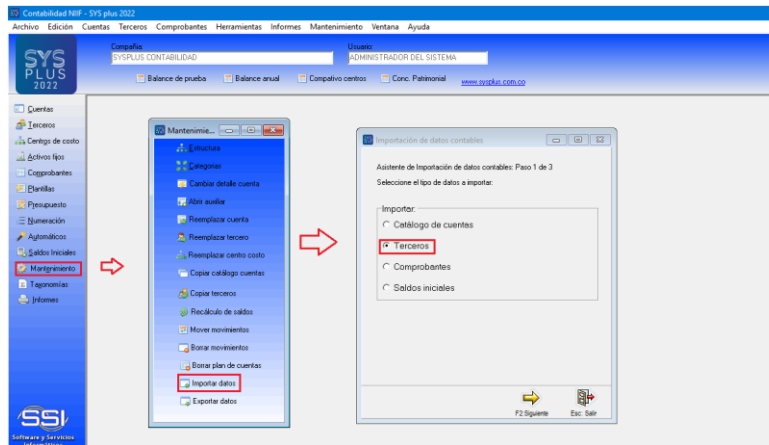


FIGURA: Ruta para importar catálogo de terceros paso 1

Como se mencionó anteriormente debe estar creado el archivo previamente según las

indicaciones, en esta ventana debe llamarlo seleccionando el botón “Explorar” el cual permitirá buscar el archivo csv en la carpeta que se tenga guardado y lo cargara para la importación, es importante validar si el office en el cual se generó el archivo csv realiza la separación de las columnas con coma (,) o con punto y coma (;), esto es posible validarlo abriendo el archivo csv con bloc de notas y validar que carácter que tiene como separador de columnas, con base a esta información se podrá especificar el tipo de separador, y por último seleccionar el botón F2 Siguiete.

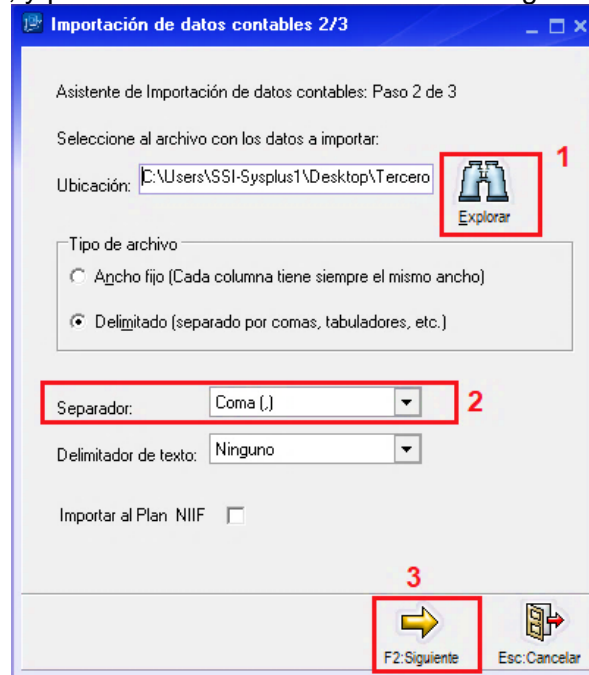


FIGURA: Importación Terceros paso 2

A continuación, el sistema emerge una ventana donde se observará el tipo de dato y el número de columna donde debe ir ubicado cada uno con su longitud correspondiente, en esta ventana solo debe seleccionar el botón F2 Importar para que el sistema inicie con el proceso, al finalizar genera un mensaje indicando que termino el proceso.

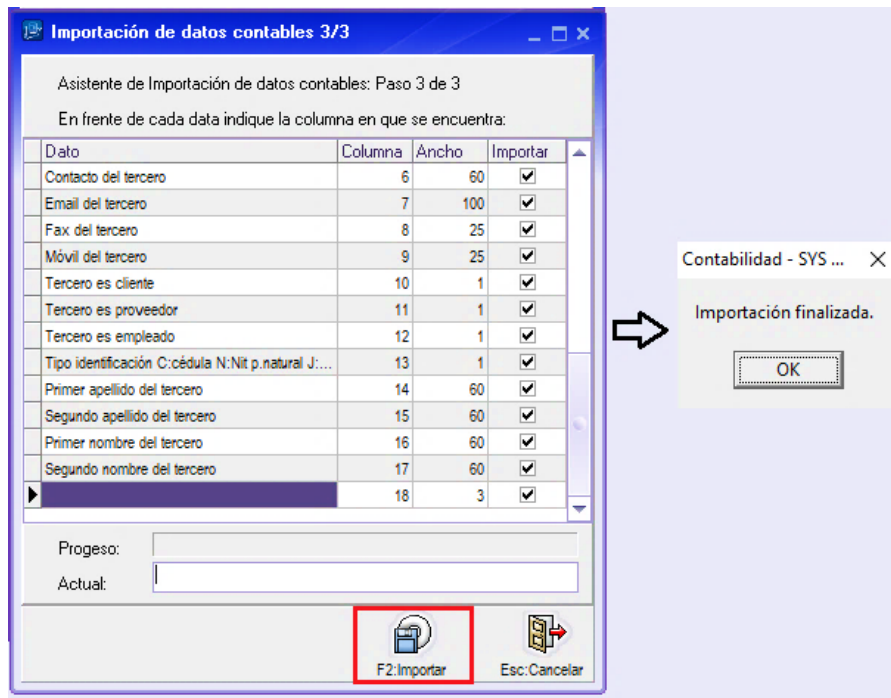


FIGURA: Importación Terceros paso 3

3.2 Modificar un tercero

Utilice esta opción cuando requiera modificar el nombre y los datos adicionales de un tercero previamente creado, usted no podrá modificar el NIT (número de identificación) del tercero, en caso de haber cometido un error en el NIT deberá eliminar el tercero y volver a crearlo. Vea el significado de cada una de las opciones en la sección “Crear un nuevo tercero”.

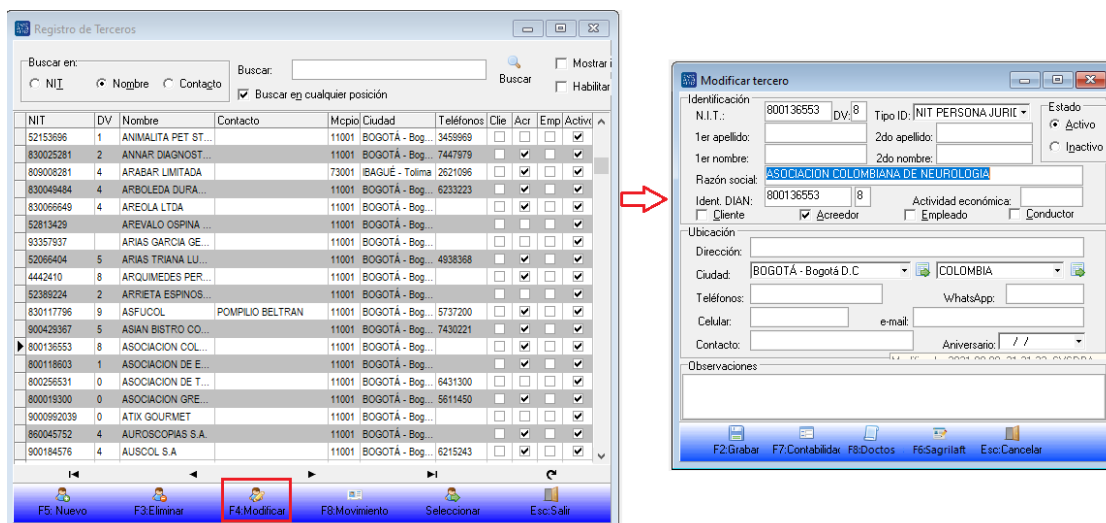


Figura: F4 Modificar tercero

Adicional a los datos mencionados en la creación de terceros, en la parte inferior

de la ventana llamada “Modificar terceros” aparece un nuevo botón llamado Documento:

- **DOCUMENTO:** esta opción aparece solo al dar clic en el botón F4 Modificar, su función es la de guardar en archivo digital documentos relacionados al tercero como lo son el rut, cámara de comercio etc.

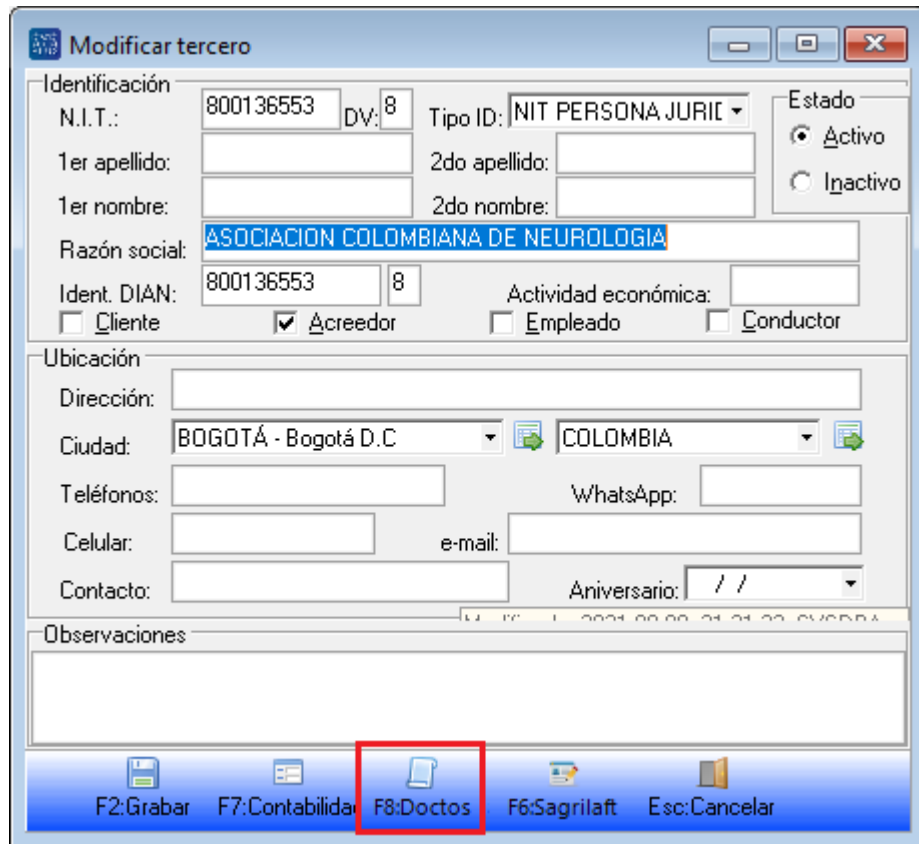


FIGURA: Opción Documentos

Al dar clic sobre el botón “Documento” el sistema abre la ventana llamada Documentos por tercero.

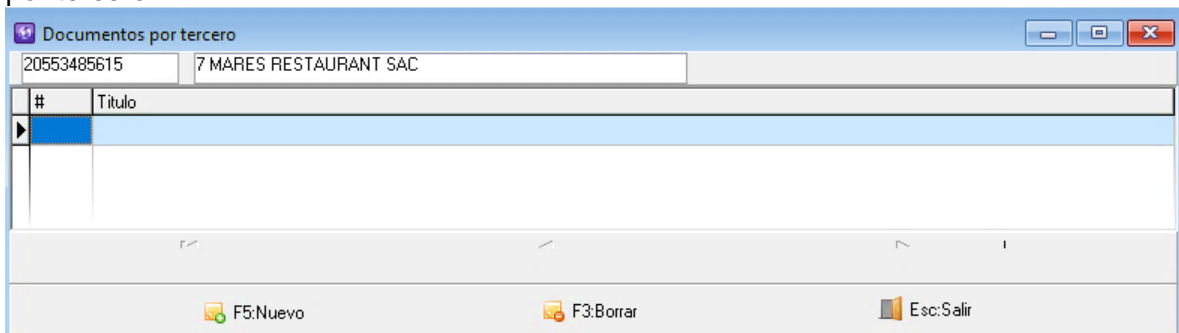



Figura: Ingreso de documentos por tercero

Para agregar un archivo basta con darle F5 Nuevo, el sistema abre una ventana llamada registro de documento en el campo Titulo Doc debe dar clic en el icono de abrir , el sistema abre la ventana para que pueda ubicar el archivo en la ubicación actual, al encontrarlo dar clic en Abrir.

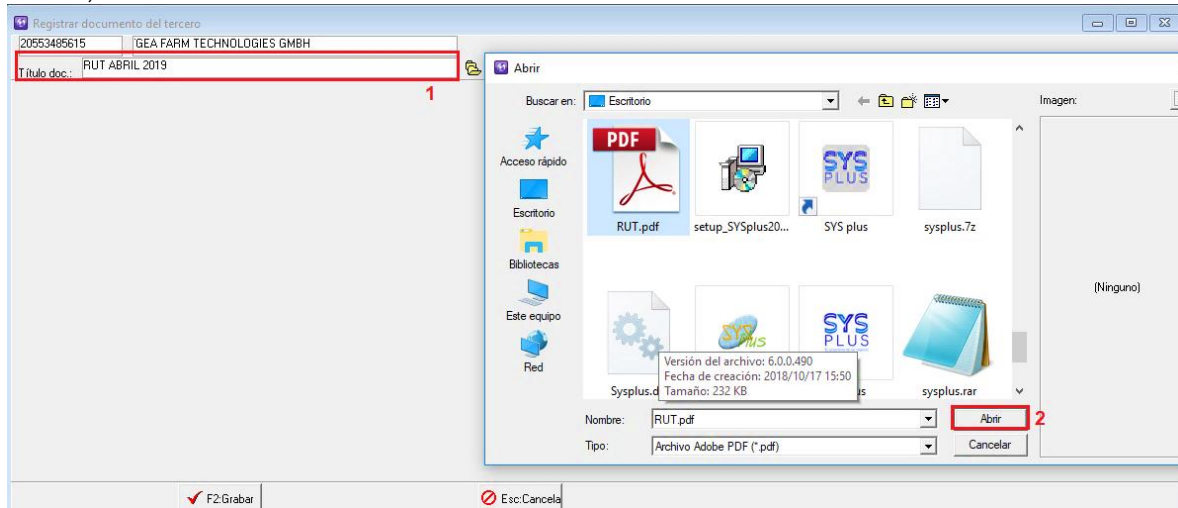


Figura: Registro de documentos del tercero

El sistema trae el archivo, el cual puede verlo inmediatamente y por último dar clic sobre el botón F2 grabar.



Figura: Consulta de documentos por tercero

Para eliminar el documento basta con seleccionar le registro correspondiente y dar clic sobre el botón Borrar

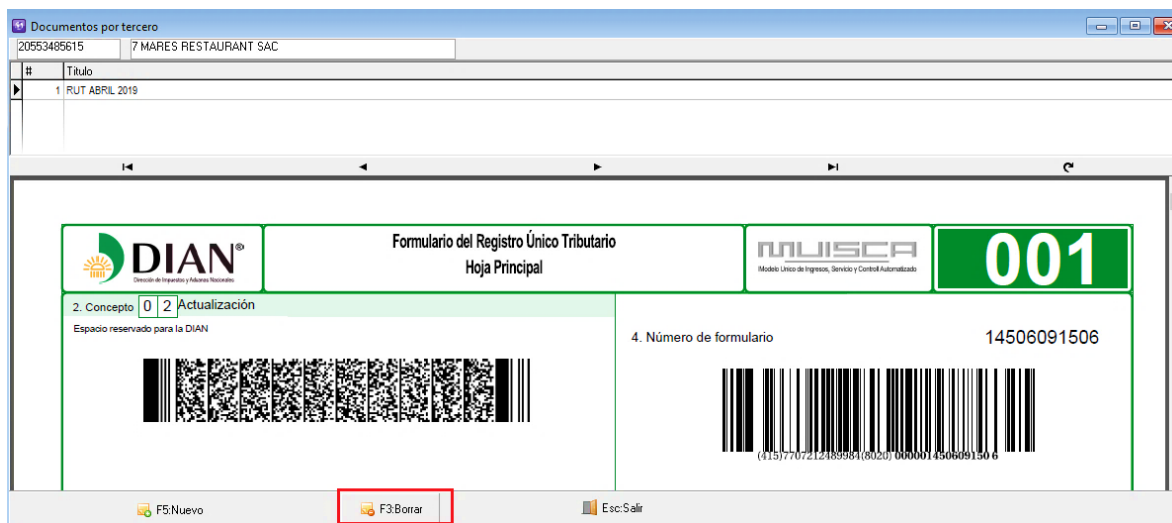
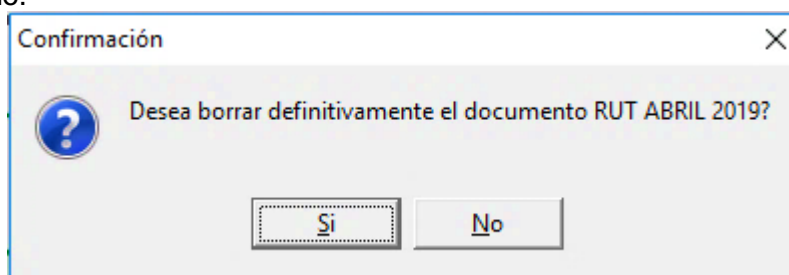


Figura: Eliminación de documentos por proveedor

El sistema genera un mensaje de confirmación, el cual si le da clic en NO el sistema no realiza ninguna acción, al seleccionar la opción SI se borra el documento seleccionado.



Adicional a las opciones de grabar que puede usar presionando la tecla F2 o haciendo clic sobre el botón del mismo nombre, de la opción de cancelar que deshace las modificaciones efectuadas previamente sin salir de la opción la cual puede utilizar presionando la tecla ESC o haciendo clic sobre el botón del mismo nombre, podrá consultar el anterior tercero usando el botón con la fecha hacia atrás (a la izquierda) o presionando F4, o el siguiente tercero usando el botón con la flecha a la derecha o presionando F5.

3.3 Eliminar un tercero

Si usted presiona F3 o hace clic sobre el botón "Borrar" el sistema pedirá una confirmación para borrar definitivamente el tercero. Obviamente si el sistema ya encuentra registrados movimientos de dicho tercero no le permitirá eliminarlo. Una vez borrado el tercero el sistema volverá a la consulta.

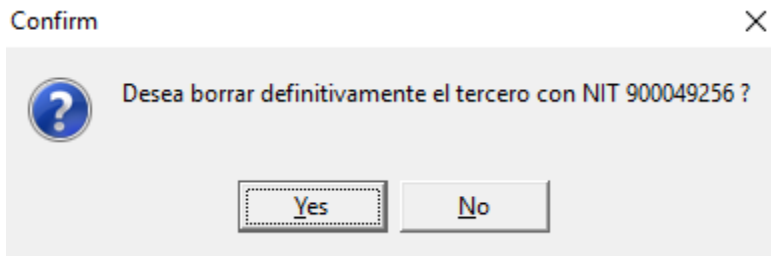
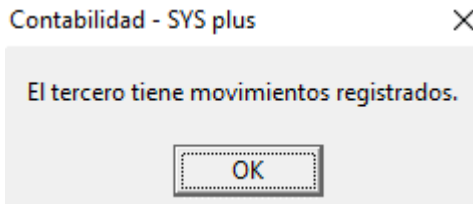


FIGURA: Eliminar Tercero

Si el tercero tiene movimientos registrados en el sistema al eliminar genera el siguiente mensaje de prohibición.



3.4 Consulta de movimientos por tercero

Si usted presiona la tecla F8 o hace clic sobre el botón “Movimiento” podrá hacer una búsqueda en pantalla de todos los comprobantes contables en los que se ha usado dicho tercero. Dicha búsqueda puede filtrarse por tipo de comprobante, prefijo, numero, concepto, referencia o fecha para ubicar con mayor exactitud la información deseada, para ello simplemente digite los parámetros de filtrado deseados y presione el botón “Buscar”.

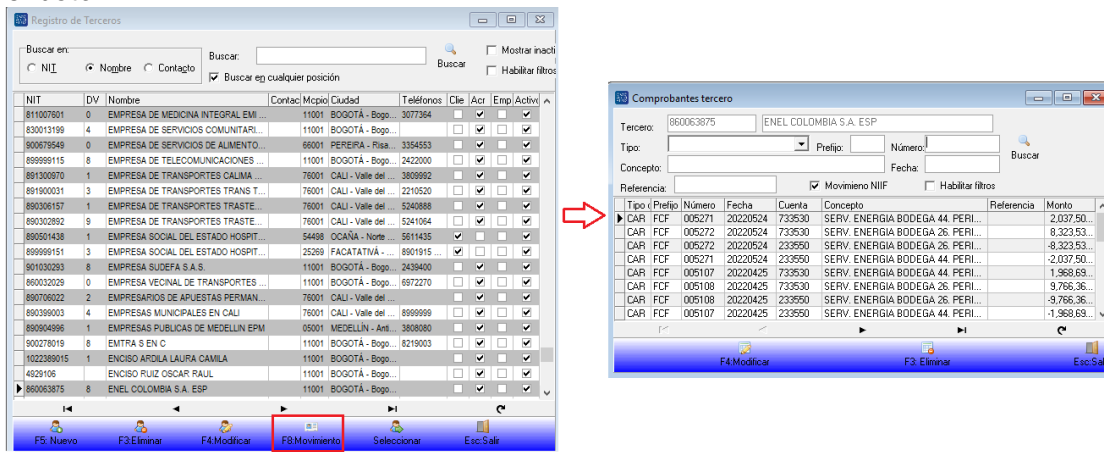


FIGURA. Consulta de movimientos del tercero.

Desde esta nueva ventana usted podrá hacer doble clic o presionar F4 para consultar el comprobante contable completo seleccionar el libro a trabajar Dec 2649 o Niif y hacer cualquier tipo de modificación como se detalla en la sección “Consultando comprobantes contables”, además podrá eliminar un movimiento presionando F3 cuando éste seleccionado, el sistema pedirá una confirmación antes de proceder a eliminar completamente el movimiento con todas sus implicaciones.

Editar comprobantes contables

Tipo: COMPRAS 2018 Julio Día: 23
 Número: FCN 000762 Referencia: 170043
 Concepto: Rad #.5353 FCN000762-A SELLAR SAS-NP 25237 Monto: 0.00
 Tercero: 900049256 A SELLAR SAS

Dec.2649 NIIF Filtro Generar comprobante NIIF

Código	Tercero	Pr...	Ce...	S...	Concepto	Cate...	Ref.	Base	Porc.	Débito	Crédito	D...	
52953001	900049256	94...	1005	10...	Rad #.5353 FCN000762-A SELLAR SAS-NP ...		170...		.00	6,220.00	.00	✓	
52953001	900049256	94...	2005	20...	Rad #.5353 FCN000762-A SELLAR SAS-NP ...		170...		.00	889.00	.00	✓	
52953001	900049256	94...	2010	20...	Rad #.5353 FCN000762-A SELLAR SAS-NP ...		170...		.00	6,220.00	.00	✓	
52953001	900049256	94...	2015	20...	Rad #.5353 FCN000762-A SELLAR SAS-NP ...		170...		.00	5,332.00	.00	✓	
52953001	900049256	94...	2020	20...	Rad #.5353 FCN000762-A SELLAR SAS-NP ...		170...		.00	12,441.00	.00	✓	
52953001	900049256	94...	1505	15...	Rad #.5353 FCN000762-A SELLAR SAS-NP ...		170...		.00	7,109.00	.00	✓	
52953001	900049256	33...	1505	15...	Rad #.5353 FCN000762-A SELLAR SAS-NP ...		170...		.00	889.00	.00	✓	
52953001	900049256	14...	3005	30...	Rad #.5353 FCN000762-A SELLAR SAS-NP ...		170...		.00	889.00	.00	✓	
52953001	900049256	14...	3520	35...	Rad #.5353 FCN000762-A SELLAR SAS-NP ...		170...		.00	889.00	.00	✓	
52953001	900049256	12...	3005	30...	Rad #.5353 FCN000762-A SELLAR SAS-NP ...		170...		.00	1,773.00	.00	✓	
										70,200.00	83,538.00	83,538.00	

Cuenta: Utiles y Papeleria Saldo: \$ 40,506,905.00 TOTALES:
 Tercero: A SELLAR SAS \$ 42,651.00 Diferencia: \$ 0.00
 Centro costo: Management LAM \$ 79,761.51 Registro: 2018-07-23-12:06:08-AUX:01

Id:73191 Original:FACTCOMP FCN00076

F2: Grabar F3: Borrar Esc: Cancelar

3.5 Reemplazar Terceros

Esta opción nos permite cambiar el movimiento de un tercero a otro, ya sea porque el tercero cambio de tipo de identificación (persona natural – persona jurídica) y se siguieron ingresando los comprobantes con el nit anterior o porque el tercero fue creado con un número de identificación incorrecto.

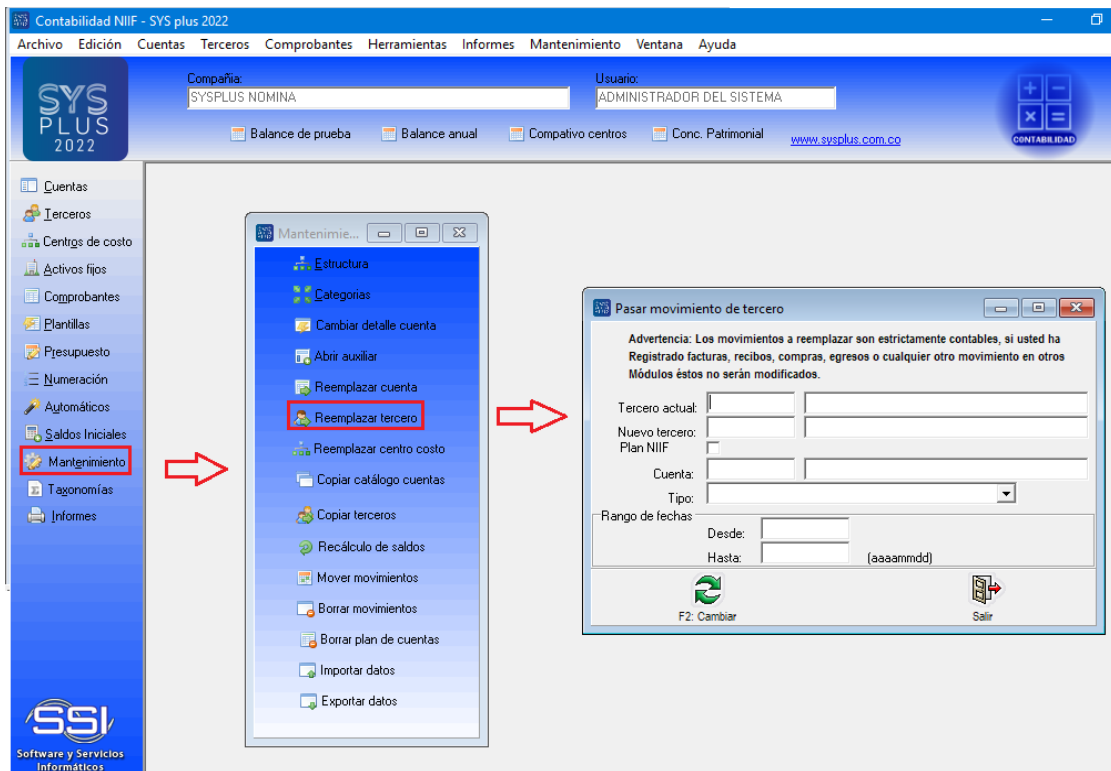


FIGURA Pasar Movimiento de un tercero a otro

Con este proceso se agiliza la tarea de reclasificación de cada comprobante de forma manual ya que el sistema mediante esta opción hace la modificación de forma masiva.

Debe ingresar los siguientes datos al sistema: número de identificación del tercero con el que están registrados actualmente los movimientos, el número de identificación del tercero real a quien le va a trasladar los registros (tenga en cuenta que el tercero debe estar creado previamente), el código de la cuenta contable, el tipo de comprobante que desea trasladar puede seleccionar uno en específico o puede seleccionar todos..., el rango de fechas tenga en cuenta que si el rango es desde periodos anteriores la contabilidad no debe estar bloqueada, para que inicie el proceso de traslado debe seleccionar el botón Cambiar o presionar la tecla F2.

Pasar movimiento de tercero

Advertencia: Los movimientos a reemplazar son estrictamente contables, si usted ha Registrado facturas, recibos, compras, egresos o cualquier otro movimiento en otros Módulos éstos no serán modificados.

Tercero actual: 9000492565 A SELLAR LTDA

Nuevo tercero: 900049256 A SELLAR LTDA

Plan NIIF

Cuenta: 130505 NACIONALES

Tipo: VENTAS

Rango de fechas: Desde: 20220101 Hasta: 20220630 (aaaammdd)

F2: Cambiar Salir

Nit incorrecto

Nit correcto

Figura. Ejemplo reclasificación de un tercero

3.6 Consulta de terceros: búsqueda y filtrado

Inicialmente cuando usted abre esta opción se muestra una consulta con todos los terceros, sin embargo usted puede limitar la consulta a algunos terceros ya sea basado en el NIT, el nombre del tercero o el nombre del contacto, así por ejemplo si desea mostrar únicamente los terceros de un cierto número en adelante puede seleccionar la opción buscar por NIT haciendo clic sobre la opción NIT y digitando luego en la casilla buscar el número a partir del cual quiere hacer su consulta y por último hacer clic sobre el botón Buscar. En ese momento el sistema mostrará los terceros cuyo NIT es mayor o igual al indicado, de esta manera usted podrá trabajar sobre ese segmento del catálogo de terceros. Si un tercero no aparece en la consulta no podrá modificarlo, borrarlo o consultar sus movimientos, en tal caso deberá repetir la búsqueda con un criterio que incluya el tercero deseado o dejar vacía la casilla buscar y presionar nuevamente el botón de búsqueda. El hecho de que un tercero no aparezca en la consulta no quiere decir que no esté creado, simplemente significa que no está incluida en el criterio especificado.

Otro ejemplo de filtrado de la consulta puede ser la consulta de todos los terceros que incluyan un cierto nombre, por ejemplo para ver todas los terceros que incluyen una palabra específica como por ejemplo 'RODRIGUEZ' en este caso usted debe hacer clic sobre la opción "nombre" y escribir la palabra en la casilla buscar y seleccionar la opción 'buscar en cualquier Posición' y luego hacer clic sobre el botón buscar, en ese momento el sistema mostrará cualquier tercero que tenga la palabra RODRIGUEZ sin importar si dicha palabra esta al principio o final del nombre del tercero.

3.6.1 Buscar un tercero

Dentro de una consulta usted puede buscar un tercero utilizando dos métodos, el

primero ubicando el cursor sobre cualquiera de las columnas de la grilla de datos a partir de ese momento lo que escriba se buscará sobre la columna de la grilla actualmente seleccionada, por ejemplo, para buscar un tercero por nombre deberá seleccionar la columna nombre y escribir la descripción del tercero que desea ubicar, inmediatamente el sistema empezará a buscar hasta encontrar el tercero deseado. luego podrá usar las flechas de desplazamiento del cursor para ubicar específicamente el tercero deseado. La segunda manera de buscar un tercero consiste en seleccionar la forma de búsqueda (por NIT, nombre o contacto) en la parte superior y ubicarse sobre la casilla buscar y digitar el NIT o parte inicial del nombre y dar clic en el botón buscar, inmediatamente el sistema desplegará en la grilla de datos los terceros que cumplan con las condiciones de búsqueda.

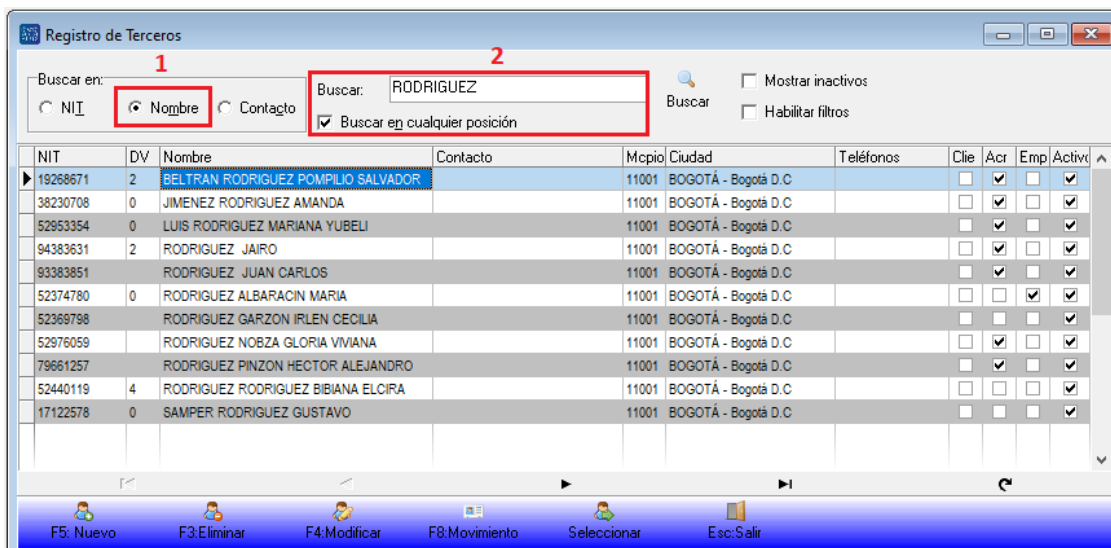


Figura. Ejemplo búsqueda de tercero por Nombre

3.6.2 Filtrar un tercero

La opción de filtrado también le puede ayudar para facilitar la búsqueda dentro de la ventana de terceros, se puede filtrar por nit, nombre, contacto, ciudad, teléfono, tipo (cliente, proveedor o empleado) o por estado (activo o inactivo). Tenga en cuenta que puede usar más de un filtro al mismo tiempo, para realizar el filtrado siga los siguientes pasos:

1. En la parte superior activar el campo "Habilitar filtros".
2. El sistema agrega un nuevo registro en la parte superior del detalle de la ventana para que usted pueda incluir el parámetro del filtro requerido, puede emplear símbolos como: "=" Igual a, "<>" diferente a, ">" mayor que y "<" menor que.
3. Por último, oprimir la tecla "Enter" del teclado para activar el filtro.

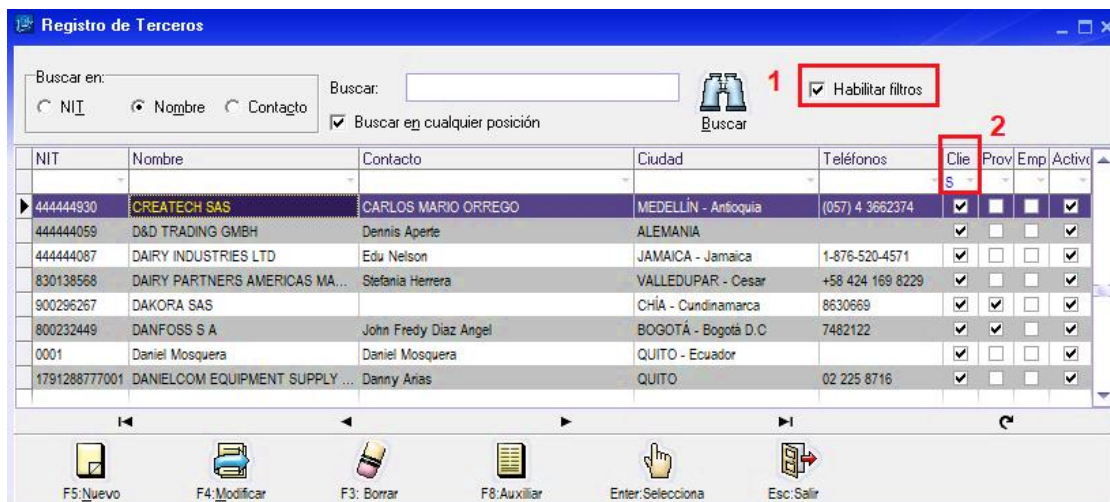


FIGURA: Ejemplo filtrado de terceros solo clientes

4. CENTROS DE COSTO

Los centros de costo son una manera de agrupar la información de ciertos movimientos, generalmente en las cuentas de ingresos, gastos y costos que le añaden beneficio o utilidad de manera indirecta.

Un ejemplo típico donde manejan centros de costos puede ser en las empresas de producción, ya que es indispensable saber el ingreso y costo en cada parte del proceso y según los departamentos definidos dentro de la estructura de la empresa. Otro ejemplo común es un supermercado autoservicio con varias sucursales, donde se requiere saber por cada sucursal la ganancia o pérdida con base a esta información tomar decisiones financieras.

Esta opción está disponible desde la pantalla principal del módulo a través del botón "Centros" o haciendo doble clic sobre la columna proyecto o centro de la grilla de datos de cualquier opción del programa que pregunte un centro de costos, las opciones disponibles son las mismas sin importar desde donde se llama la opción, excepto por el botón "seleccionar" el cual solamente es útil cuando se llama a la opción desde otra opción del programa en cuyo caso este botón cierra la consulta de centros y retorna el proyecto y centro que estaba seleccionado sobre la grilla al momento de presionar F10 o hacer clic sobre el botón "Seleccionar".

La ventana de mantenimiento de centros se divide en dos partes, la superior en donde se definen los proyectos, la siguiente sección llamada centros los cuales pueden ser definidos para una agencia en particular relacionando el código correspondiente, en cada una de las secciones debe ingresar un código máximo cuatro caracteres alfanumérico y una descripción de hasta 30 caracteres, hay que aclarar que los centros están ligados al proyecto por tanto por cada proyecto o nivel 1 de centros se debe crear los centros correspondientes.

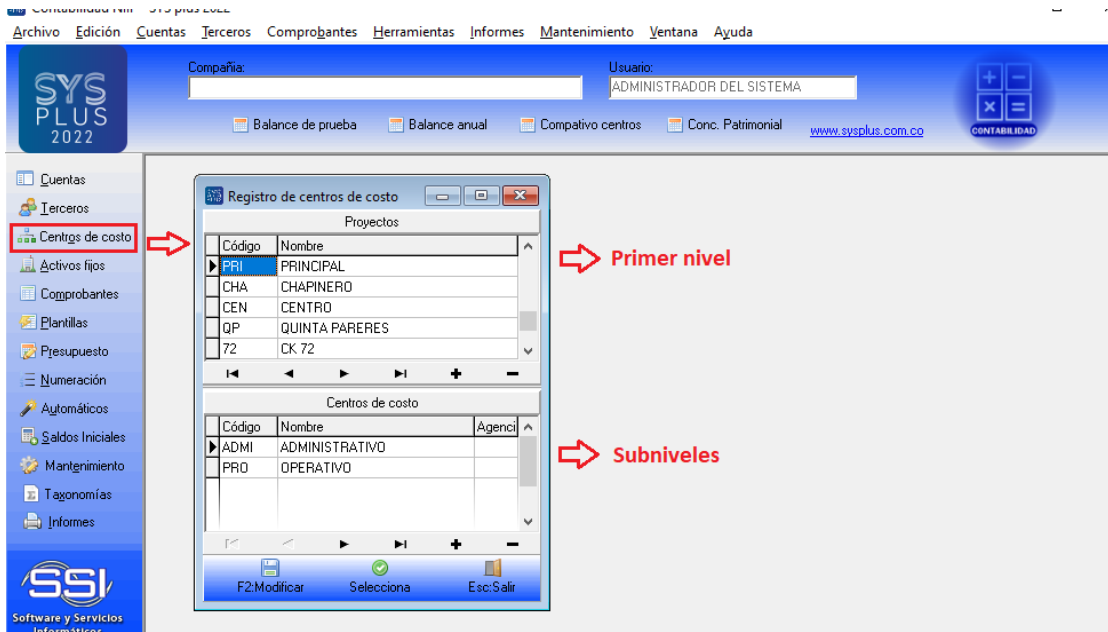


FIGURA. Ejemplo centros de costo

Para grabar todos los proyectos y centros de costos entrados en las grillas usted puede presionar F2 o hacer clic sobre el botón “Grabar”. Si desea deshacer los cambios realizados a los proyectos y centros presione ESC o haga clic sobre el botón “Cancelar”.

5. SALDOS INICIALES

Cuando se inicia la contabilidad de una empresa la primera tarea una vez definido el catálogo de cuentas (Normal local, NIIF o ambas), catálogo de terceros y centros de costo consiste en el registro de saldos iniciales. Aunque esta tarea se puede realizar mediante un comprobante común en un mes anterior al que se quiere iniciar, es mejor registrarlos por esta opción del programa ya que de esta manera los saldos no se mezclan con el resto de movimiento y tampoco hay que definir un período anterior al que realmente va a ser el período de inicio de la compañía. Tenga en cuenta que no es obligatorio incluir al iniciar la operación puede ingresarlos posteriormente a comprobantes que haya registrado en el sistema, sin embargo, para los informes de estados financieros para que obtenga información real de su empresa debe estar contemplados los saldos iniciales.

Para definir el año de INICIO el sistema ofrece algunos parámetros de configuración unos para Dec 2649 y otros para NIIF, usted debe configurarlos según sus requerimientos, los siguientes parámetros los podrá ubicar en el modulo de MANTENIMIENTO / CONFIGURACION / CONTABILIDAD.

Para norma local Dec 2649:

- **GENERAL / AÑO DE INICIO:** Año en que inicia su información contable
- **GENERAL / MES DE INICIO:** Mes de inicio: 1: Enero, 2: Febrero, 3: Marzo, ... 12: Diciembre.

Para norma internacional NIIF:

- **GENERAL / AÑO BALANCE DE APERTURA NIIF:** Indique el año con el cual va a ingresar los saldos iniciales
- **GENERAL / AÑO DE INICIO NIIF:** Indique el año en que inicia su movimiento en NIIF.
- **GENERAL / MES DE INICIO NIIF:** Mes de inicio: 1: Enero, 2: Febrero, 3: Marzo, ... 12: Diciembre.

En la opción de saldos iniciales el sistema le ofrece la posibilidad de ingreso de los saldos iniciales tanto para norma local como para Norma internacional mediante un comprobante contable, la segunda opción que arroja es únicamente para NIIF y se trata de un balance de apertura con base a los saldos que se tenga en la contabilidad del Dec 2649. A continuación, se explicará cada una de las opciones:

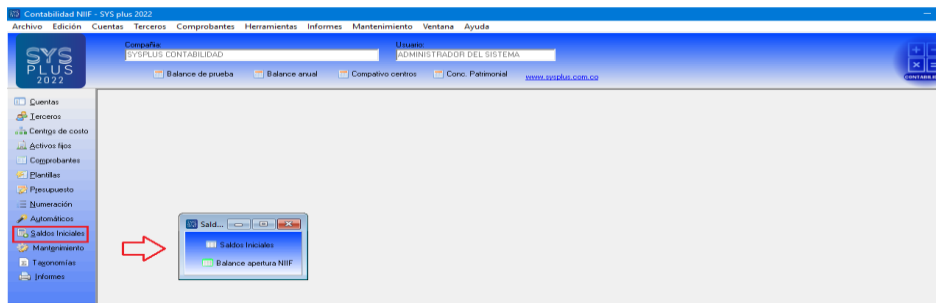


FIGURA. Opción saldos iniciales

5.1 Ingreso de saldos iniciales Normal local, Dec 2649

Para ingresar los saldos iniciales en norma local, debe seleccionar del menú principal la opción de Saldos Iniciales y posteriormente volver a seleccionar la opción con el mismo nombre, el sistema emerge una ventana como la que se muestra a continuación:

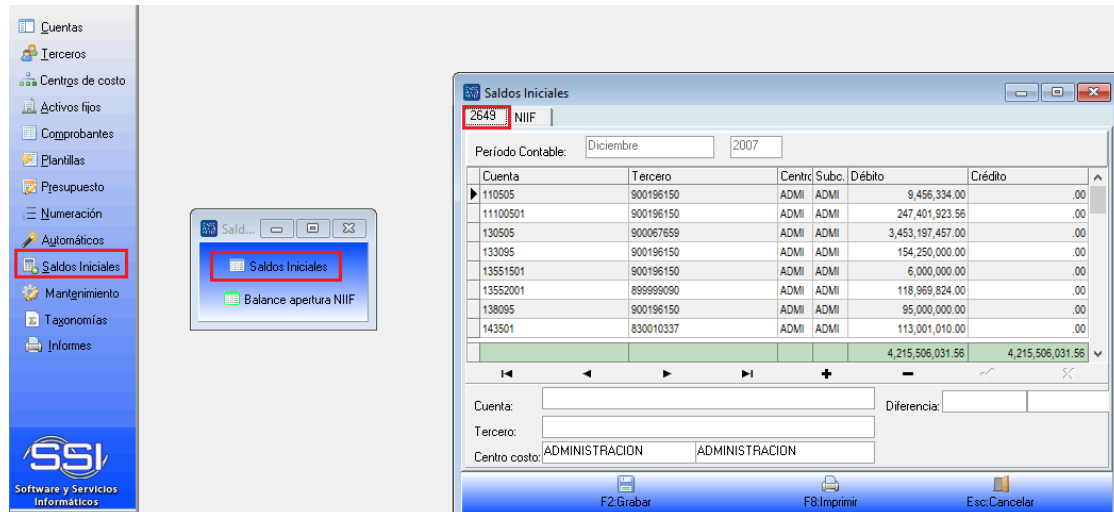


FIGURA: Ejemplo ingreso de saldos iniciales DEC 2649

Para el encabezado debe seleccionar la pestaña 2649, para la fecha de registro, el sistema se basa de los parámetros anteriormente mencionados de año y mes de inicio.

En el detalle debe ingresar:

Cuenta: las cuentas afectables o auxiliares, estas cuentas deben estar previamente creadas.

Tercero: En cada registro debe tener un tercero, para las cuentas que no tienen este detalle se debe colocar el nit de la compañía, no se debe dejar vacío. Se recomienda crear los terceros previamente.

Centros de costos: Incluir el código de los centros de costos, si la cuenta no está creada con detalle de centros recuerde que al realizar la instalación el sistema viene por defecto el proyecto y centro ADMI – ADMI.

Debito / Crédito: Debe ingresar el valor en positivo pero teniendo en cuenta la naturaleza de la cuenta, es decir, si es un activo como la cuenta 110505 (caja) debe ingresar el valor en débito, otro ejemplo es la cuenta del pasivo 220505 (proveedores) estos valores se ingresan en la columna de crédito.

Los valores deben ir sin separación de miles ni coma (,) ni punto y coma (;), si requiere usar decimales estos deben ir con un punto (.), ejemplo para indicar una cifra de cinco millones trescientos mil pesos con venticinco centavos se debe incluir así: **5300000.25**

En la parte inferior de la grilla de saldos aparece la sumatoria de saldos que una vez completado el balance inicial debería ser cero en una contabilidad cuadrada. Si su

configuración no le permite registrar comprobantes descuadrados usted no podrá grabar los saldos iniciales hasta que la sumatoria de débitos sea igual a la de créditos.

Para grabar definitivamente los saldos iniciales simplemente presione la tecla F2 o haga clic sobre el botón “Grabar”. Si usted ya tenía movimientos contables previamente registrados el sistema en ese mismo momento realizará un arrastre de saldos hasta el último día de movimiento registrado.

Si requiere imprimir el comprobante puede hacerlo seleccionado el botón Imprimir o presionar la tecla F8.

Ahora bien, recuerde que una de las características del sistema es la de copiar y pegar dese una hoja de calcula, si usted tiene en un Excel el balance inicial, puede simplemente copiarlo y pegarlo en la grilla. Como se explica a continuación.

En la hoja de cálculo debe tener en el mismo orden las columnas.

Las cuentas que debe ir son las afectables o auxiliares

Las cuentas, terceros y centros deben estar creados con anterioridad

El archivo no puede tener comas (,) ni punto y coma (;)

Los decimales deben ir seguidos a un punto (.), ejemplo 800000.56 para indicar la cifra de ochocientos mil pesos con cincuenta y seis centavos.

El comprobante debe estar cuadrado.

Al copiar asegurarse que sea solo el detalle, normalmente para ayuda se ponen los títulos de las columnas como referencia, recuerde que estos no deben copiarse.

Con estos seis sencillos pasos usted podrá copiar el saldo inicial de la compañía desde una hoja de Excel.

CUENTA	TERCERO	PROYECTO	CENTRO	DB	CR
110505	901098856	ADMI	ADMI	5500000	
111005	901098856	ADMI	ADMI	53000000	
130505	900539052	ADMI	ADMI	2500000.67	
130505	1001046299	ADMI	ADMI	1350000.49	
130505	1020799990	ADMI	ADMI	750000.2	
220505	80771481	ADMI	ADMI		3500001.4
220505	900242470	ADMI	ADMI		17500000
360505	901098856	ADMI	ADMI		42100000
TOTAL				63100001.4	63100001.4

NOTA: SELECCIONAR Y COPIAR SOLO EL DETALLE

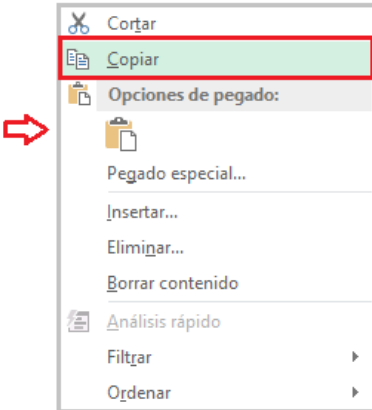


Figura: Ejemplo de saldo inicial en hoja de cálculo

Para pegar se debe ingresar a la opción de saldos iniciales dentro del módulo de contabilidad, debe ubicarse en la primera columna asegurándose que quede de un color azul oscuro, posterior dar click en pegar.

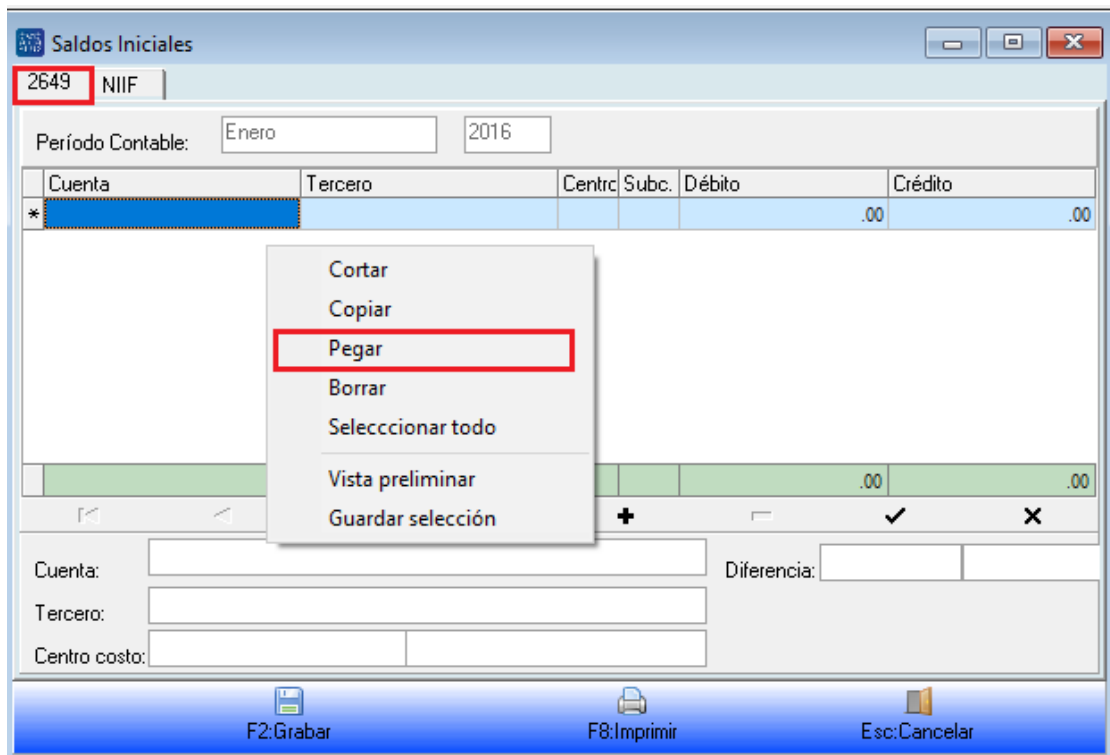


Figura. Pegar comprobante saldo inicial Dec 2649 desde Excel.

Por ultimo para grabar los cambios seleccionar el botón grabar o con el teclado seleccionar la función F2.

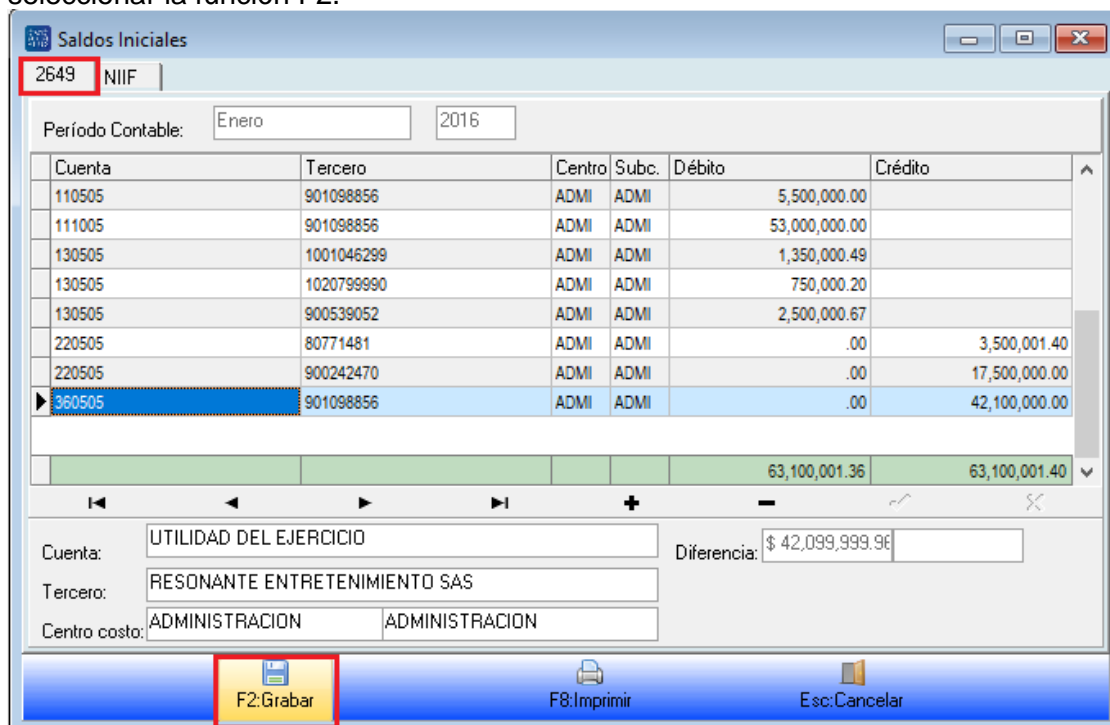


Figura. Comprobante copiado desde hoja de cálculo para Dec 2649

5.2 Ingreso de saldos iniciales Normal internacional, NIIF

Para ingresar los saldos iniciales en norma internacional, debe seleccionar del menú principal la opción de Saldos Iniciales y posteriormente volver a seleccionar la opción con el mismo nombre, el sistema emerge una ventana como la que se muestra a continuación.

Cuenta	Tercero	Proy	Centro	SUBC_Ct	Débito	Crédito
					.00	.00

FIGURA: Ingreso de saldos iniciales NIIF

Para el encabezado debe seleccionar la pestaña NIIF, para la fecha de registro, el sistema se basa de los parámetros anteriormente mencionados de año y mes de inicio para NIIF. En la parte inferior de la grilla de saldos aparece la sumatoria de saldos que una vez completado el balance inicial debería ser cero en una contabilidad cuadrada. Si su configuración no le permite registrar comprobantes descuadrados usted no podrá grabar los saldos iniciales hasta que la sumatoria de débitos sea igual a la de créditos.

En el detalle debe ingresar:

Cuenta: las cuentas afectables o auxiliares, estas cuentas deben estar previamente creadas.

Tercero: En cada registro debe tener un tercero, para las cuentas que no tienen este detalle se debe colocar el nit de la compañía, no se debe dejar vacío. Se recomienda crear los terceros previamente.

Centros de costos: Incluir el código de los centros de costos, si la cuenta no está creada con detalle de centros recuerde que al realizar la instalación el sistema viene por defecto el proyecto y centro ADMI – ADMI.

Debito / Crédito: Debe ingresar el valor en positivo pero teniendo en cuenta la naturaleza de la cuenta, es decir, si es un activo como la cuenta 110505 (caja) debe ingresar el valor en débito, otro ejemplo es la cuenta del pasivo 220505 (proveedores) estos valores se ingresan en la columna de crédito.

Los valores deben ir sin separación de miles ni coma (,) ni punto y coma (;), si requiere usar decimales estos deben ir con un punto (.), ejemplo para indicar una cifra de cinco millones trescientos mil pesos con venticinco centavos se debe incluir así: **5300000.25**

Para grabar definitivamente los saldos iniciales simplemente presione la tecla F2 o dar click sobre el botón "Grabar". Si usted ya tenía movimientos contables previamente registrados el sistema en ese mismo momento realizará un arrastre de saldos hasta el último día de movimiento registrado. Si requiere imprimir el comprobante puede hacerlo seleccionado el botón Imprimir o presionar la tecla F8.

Ahora bien, recuerde que una de las características del sistema es la de copiar y pegar dese una hoja de calcula, si usted tiene en un Excel el balance inicial, puede simplemente copiarlo y pegarlo en la grilla. Como se explica a continuación.

- En la hoja de cálculo debe tener en el mismo orden las columnas.
- Las cuentas que debe ir son las afectables o auxiliares
- Las cuentas, terceros y centros deben estar creados con anterioridad
- El archivo no puede tener comas (,) ni punto y coma (;)
- Los decimales deben ir seguidos a un punto (.), ejemplo 800000.56 para indicar la cifra de ochocientos mil pesos con cincuenta y seis centavos.
- El comprobante debe estar cuadrado.
- Al copiar asegurarse que sea solo el detalle, normalmente para ayuda se ponen los títulos de las columnas como referencia, recuerde que estos no deben copiarse.

Con estos seis sencillos pasos usted podrá copiar el saldo inicial de la compañía desde una hoja de Excel.

CUENTA	TERCERO	PROYECTO	CENTRO	DB	CR
110505	901098856	ADMI	ADMI	5500000	
111005	901098856	ADMI	ADMI	53000000	
130505	900539052	ADMI	ADMI	2500000.67	
130505	1001046299	ADMI	ADMI	1350000.49	
130505	1020799990	ADMI	ADMI	750000.2	
220505	80771481	ADMI	ADMI		3500001.4
220505	900242470	ADMI	ADMI		17500000
360505	901098856	ADMI	ADMI		42100000
TOTAL				63100001.4	63100001.4

NOTA: SELECCIONAR Y COPIAR SOLO EL DETALLE

Figura: Ejemplo de saldo inicial en hoja de cálculo

Para pegar se debe ingresar a la opción de saldos iniciales dentro del módulo de contabilidad, debe ubicarse en la primera columna asegurándose que quede de un color azul oscuro, posterior dar click en pegar.

Por ultimo para grabar los cambios seleccionar el botón grabar o con el teclado seleccionar la función F2.

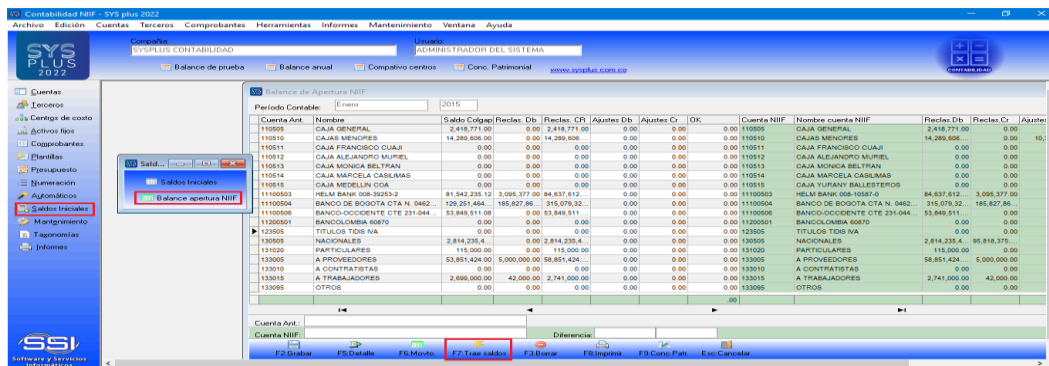
5.3 Balance de Apertura NIIF

La opción de balance de apertura NIIF, se debe emplear únicamente si hay saldos en la contabilidad de norma local, tenga en presente que todas las cuentas Dec 2649 deben tener una equivalencia NIIF. Además de la opción de traer saldos desde esta ventana usted podrá observar el detalle del movimiento, imprimir, a continuación, se explicara cada opción:

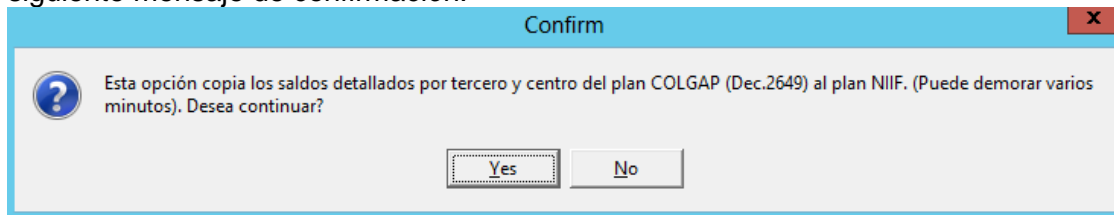
5.3.1 Traer saldos

Antes de utilizar esta opción, debe configurar el parámetro de AÑO BALANCE DE APERTURA NIIF. Como se mencionaba anteriormente esta opción se puede emplear únicamente si hay saldos en la contabilidad de norma local.

La ventana llamada Balance de apertura se divide en 3 secciones, la primera donde se muestra la fecha, la segunda parte que a su vez se divide en dos (la parte de la izquierda con las cuentas y los saldos del Dec 2649 y la parte derecha que se muestra de un color verde donde podrá observar la cuenta equivalente en niif y los saldos en norma internacional) por último esta la barra de opciones donde usted podrá realizar las consultas y generar los reportes.



Al seleccionar el botón “Traer saldos” o presionando la tecla F7 el sistema genera el siguiente mensaje de confirmación:



Al seleccionar la opción “Yes” el sistema inicia con la tarea de buscar la equivalencia en el plan de cuentas local e incluir el saldo a la fecha correspondiente, si alguna cuenta no tiene equivalencia el balance de apertura se muestra descuadrado. Al seleccionar la opción “No” el sistema no realiza ninguna acción.

Tenga en cuenta que debe guardar la información seleccionando el botón Grabar o presionando la tecla F2, hasta que no guarde el sistema no le muestra los saldos traídos a la contabilidad de NIIF. Al finalizar la tarea de guardado el sistema muestra en la parte derecha los saldos en NIIF.

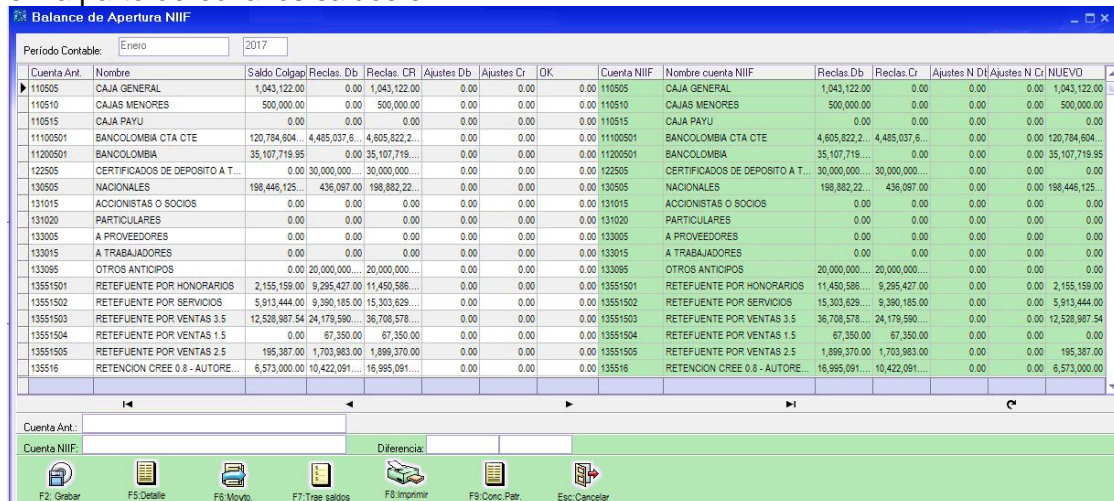


FIGURA: Ejemplo Balance de Apertura

5.3.2 Detalle balance de apertura

Para ver el detalle por cada una de las cuentas que el sistema realizo, debe ubicarse

en la cuenta correspondiente y seleccionar el botón Detalle o presionar la tecla F5. En esta ventana el sistema muestra la reclasificación por cada tercero y centro de costos (si la cuenta tiene estos detalles). Desde esta opción usted podrá modificar valores y cuentas niif

Tenga en cuenta que el sistema todo lo pasa en las columnas de reclasificación si la política de la cuenta es de ajuste usted podrá incluir en estas columnas los valores correspondientes. Para que el sistema guarde los cambios debe seleccionar la opción F2 Grabar.

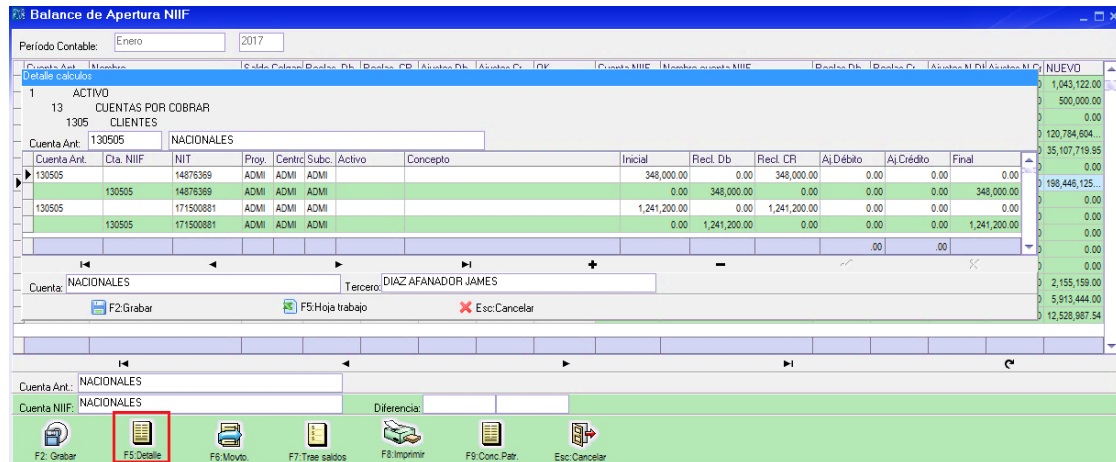


FIGURA: Detalle reclasificación por cuenta

Una opción adicional que podrá encontrar en la ventana llamada “Detalle cálculos” es la de F5 Hoja de trabajo, donde usted podrá guardar los cálculos que empleo para realizar ajustes en cada cuenta. Esta hoja de cálculo la podrá consultar cada vez que ingrese al detalle de la reclasificación.

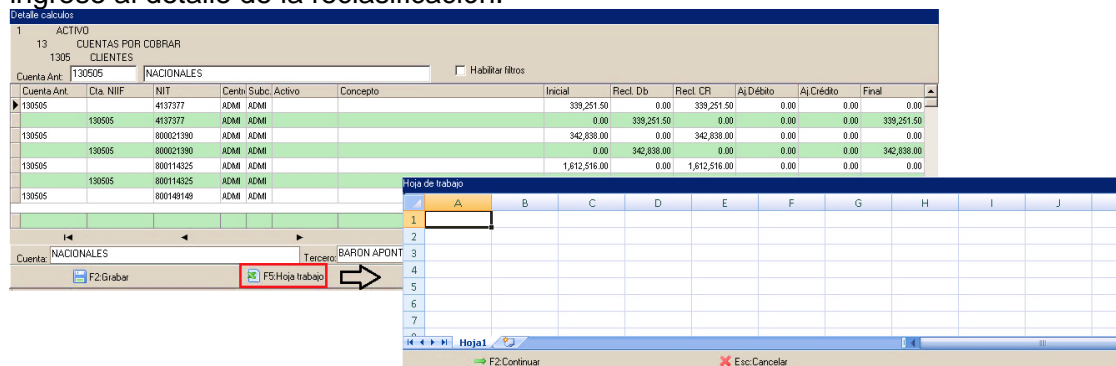


FIGURA: Acceso hoja de cálculo desde la opción de detalle de reclasificación NIIF

5.3.3 Movimiento balance de apertura

Con esta opción usted podrá ver el listado de los comprobantes virtuales que generó en el balance de apertura, el valor débito o crédito con el cual se reclasifico en Niif.

Movimiento balance de apertura NIIF			
Cuenta:	130505	NACIONALES	<input type="checkbox"/> Habilitar filtros
Cuenta	Concepto	Débitos	Créditos
▶ 130505		0.00	339,251.50
130505		0.00	342,838.00
130505		0.00	1,612,516.00
130505		0.00	6,368,980.00
130505		0.00	1,452,900.00
130505		0.00	91,176.00
130505		0.00	1,335,856.00
130505		0.00	1,153,156.00
130505		0.00	794,310.00
130505		0.00	1,266,433.00
130505		0.00	1,711,696.00
130505		0.00	7,901,804.00
130505		0.00	82,708.00
130505		0.00	1,026,368.00
		.00	167,067,441.60

FIGURA: Movimiento balance se apertura NIIF

5.3.4 Conciliación Patrimonial

El método mediante el cual se determina la variación entre los saldos en norma local y los nuevos saldos en NIIF, se llama conciliación patrimonial, uste podrá ver dicha variación seleccionando el botón llamado “Conc.Patr” o presionando la tecla F9. El sistema emerge una ventana donde llamada “Conciliación patrimonial”, basta con dar clic sobre el botón F2 Calcula para que el sistema le arroje por cada cuenta en la última columna el valor de la diferencia. Usted podrá usar las opciones F8 Auxiliar para ver el movimiento de dicha cuenta.

Conciliación Patrimonial							
Periodo Contable:		Enero	2017	F2 Calcula		<input type="checkbox"/> Habilitar filtros	
Cuenta	Nombre	Saldo	Cuenta NIIF	Nombre cuenta NIIF	Saldo NIIF	Diferencia	
1	ACTIVO	429,944,613.74	1	ACTIVO	429,944,613.74	0.00	
11	DISPONIBLE	157,435,446.20	11	DISPONIBLE	157,435,446.20	0.00	
1105	CAJA	1,543,122.00	1105	CAJA	1,543,122.00	0.00	
▶ 110505	CAJA GENERAL	1,043,122.00	110505	CAJA GENERAL	1,043,122.00	0.00	
110510	CAJAS MENORES	500,000.00	110510	CAJAS MENORES	500,000.00	0.00	
110515	CAJA PAYU	0.00	110515	CAJA PAYU	0.00	0.00	
1110	BANCOS	120,784,604.25	1110	BANCOS	120,784,604.25	0.00	
111005	MONEDA NACIONAL	120,784,604.25	111005	MONEDA NACIONAL	120,784,604.25	0.00	
11100501	BANCOLOMBIA CTA CTE	120,784,604.25	11100501	BANCOLOMBIA CTA CTE	120,784,604.25	0.00	
1120	CUENTAS DE AHORRO	35,107,719.95	1120	CUENTAS DE AHORRO	35,107,719.95	0.00	
112005	BANCOS	35,107,719.95	112005	BANCOS	35,107,719.95	0.00	
11200501	BANCOLOMBIA	35,107,719.95	11200501	BANCOLOMBIA	35,107,719.95	0.00	
12	INVERSIONES	0.00	12	INVERSIONES	0.00	0.00	
1225	CERTIFICADOS	0.00	1225	CERTIFICADOS	0.00	0.00	
122505	CERTIFICADOS DE DEPOSITO A TERMINO (1, CDT)	0.00	122505	CERTIFICADOS DE DEPOSITO A TERMINO (1, CDT)	0.00	0.00	
13	CUENTAS POR COBRAR	240,484,092.54	13	CUENTAS POR COBRAR	240,484,092.54	0.00	
1305	CLIENTES	198,446,125.00	1305	CLIENTES	198,446,125.00	0.00	
130505	NACIONALES	198,446,125.00	130505	NACIONALES	198,446,125.00	0.00	
1310	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES	0.00	1310	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES	0.00	0.00	
131015	ACCIONISTAS O SOCIOS	0.00	131015	ACCIONISTAS O SOCIOS	0.00	0.00	

5.3.5 Reportes Balance de apertura

Después de guardado el balance de apertura usted podrá imprimirlo mediante la selección del botón Imprimir o presionando la tecla F8, el sistema genera la ventana de impresión donde usted podrá seleccionarlo entre imprimirlo, vista preliminar o guardarlo en disco duro de su equipo. El sistema genera el siguiente informe:

Estado Situación Financiera de Apertura

Saldos iniciales					04/20/19 - 17:25	
Cuenta	Nombre cuenta	NIT	Nombre tercero	Centro-Subc	Débito	Crédito
1	ACTIVO			--	429,944,613.74	.00
11	DISPONIBLE			--	157,435,446.20	.00
1105	CAJA			--	1,543,122.00	.00
110505	CAJAGENERAL			--	1,043,122.00	.00
110505	CAJAGENERAL			ADMI-ADMI-ADMI	1,043,122.00	.00
110510	CAJAS MENORES			ADMI-ADMI-ADMI	500,000.00	.00
110510	CAJAS MENORES			ADMI-ADMI-ADMI	500,000.00	.00
110515	CAJAPAYU			ADMI-ADMI-ADMI	.00	.00
1110	BANCOS			ADMI-ADMI-ADMI	120,784,604.25	.00
111005	MONEDANACIONAL			ADMI-ADMI-ADMI	120,784,604.25	.00
11100501	BANCOLOMBIACTACTE			ADMI-ADMI-ADMI	120,784,604.25	.00

FIGURA: Ejemplo impresión Estado de Situación Financiera

Además de la opción F8 Imprimir el sistema le ofrece otro método para el almacenamiento de la información del balance de apertura, basta con ubicarse en el detalle de la pantalla (donde están relacionadas las cuentas) con el mouse dar clic derecho, el sistema despliega una serie de opciones a continuación se explicarán detalladamente y como podrá emplearlas:

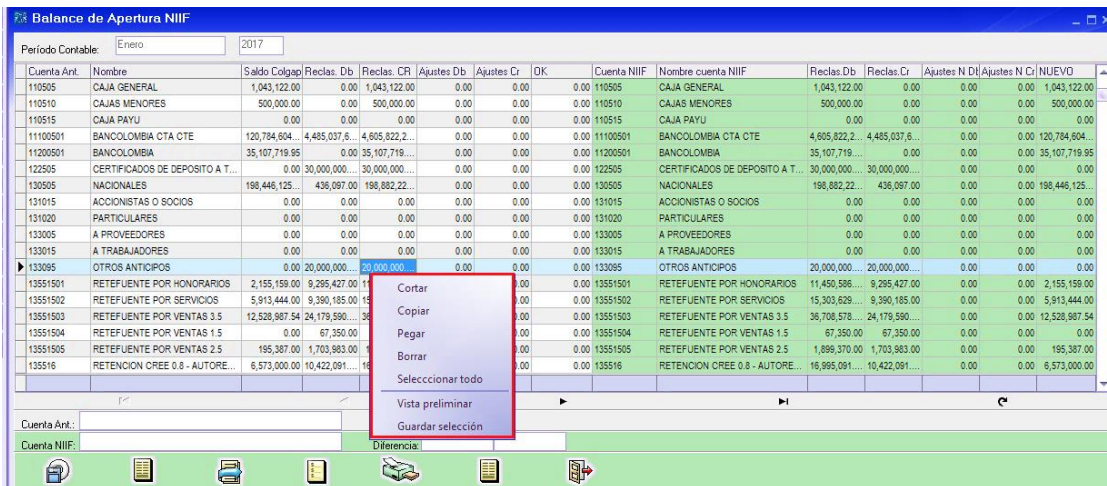
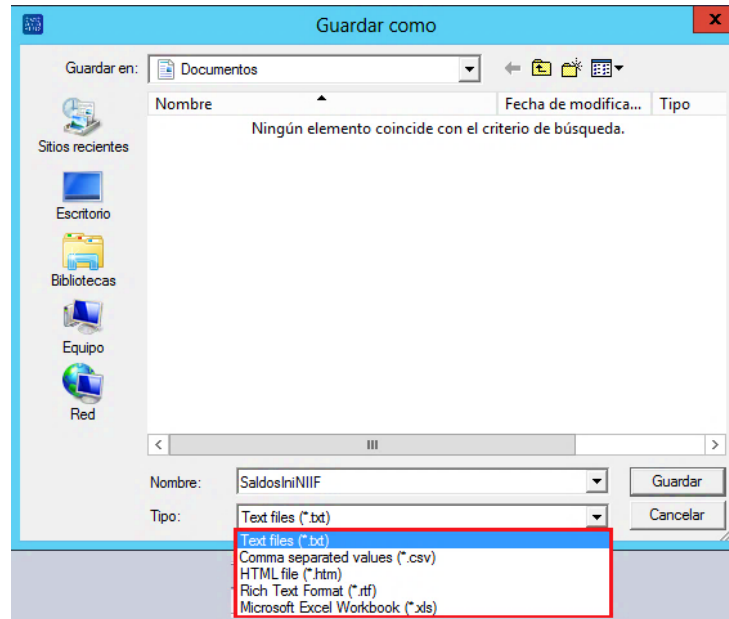


FIGURA: Opciones adicionales de almacenamiento balance de apertura

- Para copiar y pegar en una hoja de cálculo, en el detalle del balance de apertura dar clic derecho presionar la opción “Seleccionar todo”, nuevamente clic derecho esta vez selecciona la opción “copiar” por último abra la hoja de Excel y pegar el archivo con las opciones empleadas normalmente en Excel (Clic derecho pegar, opción pegar menú superior o simplemente con las teclas “Ctrl+V”).
- Para guardar el archivo directamente en un Excel o un archivo de texto, debe

dar clic derecho sobre la grilla del detalle presionar la opción “Seleccionar todo”, nuevamente clic derecho al desplegar el listado debe seleccionar “Guardar selección”, el sistema emerge una ventana donde usted podrá indicar la ubicación, modificar el nombre del archivo (El sistema trae un nombre por defecto) y seleccionar el tipo de formato en que lo requiere guardar, por ultimo seleccionar el botón Guardar.



5.4 Ingreso de saldos iniciales por la opción de importación

Otro medio para ingresar los saldos iniciales al sistema es empleando la opción de importación de datos, por la cual usted podrá ingresar al sistema datos mediante una fuente externa específicamente un archivo plano en tipo texto o delimitado por comas.

El asistente de importación se divide en tres etapas, en la primera usted debe seleccionar el tipo de información a importar para este caso debe seleccionar la opción “Saldos Iniciales” por ultimo presionar la tecla “Siguiente”.

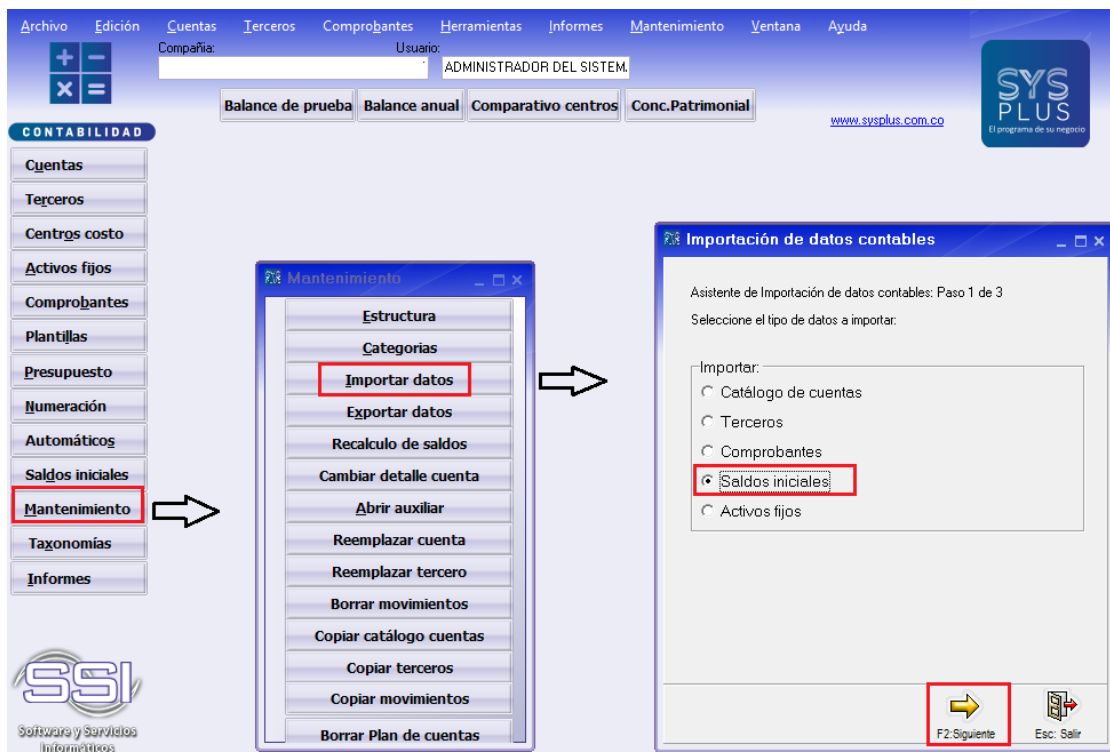


FIGURA: Importar Datos Paso 1

En la segunda parte usted debe indicar los siguientes datos:

Ubicación: Indique el origen de los datos, es decir la ubicación del archivo plano, el cual debe estar en una unidad a la que tenga acceso el equipo donde está ejecutando la aplicación, si lo desea puede usar el botón explorar para acceder a una ventana que le permita explorar todas las unidades, carpetas y archivos del equipo. Sobre esta ventana seleccione el archivo y presione la opción abrir.

Tipo de archivo: seleccione ancho fijo si el archivo de texto a abrir contiene separaciones con espacios que hacen que cada columna tenga una posición fija. Seleccione delimitado si el archivo contiene datos separados por comas o puntos y comas. Un ejemplo de este tipo de archivos son los archivos CSV que genera Microsoft Excel. Si indicó el tipo de archivo delimitado deberá escoger el carácter usado para separar los campos y el indicador de texto, es decir el carácter que agrupa los datos de tipo texto como nombres.

Importar al plan NIIF: Debe marcar este campo si la información que desea importar corresponde a la norma internacional NIIF, de lo contrario deje el campo vacío.

Por último presione siguiente.

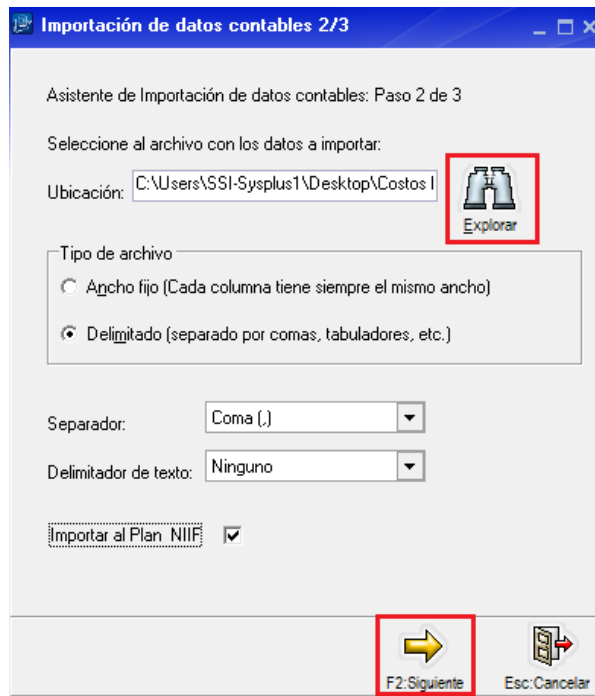


FIGURA Importación de Datos Paso 2

En la tercera parte del asistente el sistema pregunta las columnas que componen el archivo y en donde usted podrá indicar la posición de la columna, el ancho y si se va a importar o no. Recuerde que usted no puede definir columnas nuevas en la grilla de datos, solamente puede indicar la posición del campo en el archivo y el ancho máximo del mismo. Si uno o más columnas de las que sugiere el sistema no se van a importar desmárquela haciendo clic sobre la casilla de la columna importar.



FIGURA Importación de Datos Paso 3

Por último, presione el botón “Importar” para comenzar el proceso en el cual el sistema grabará tantos registros como cumplan con los requisitos y no estén previamente registrados en la base de datos.

6 NUMERACION (TIPOS DE COMPROBANTE Y PREFIJOS)

Una de las principales ventajas de SyS Plus es la de permitir al usuario personalizar la lista de tipos de comprobante contable que puede usar en el sistema, de esta manera el contador decide por ejemplo si quiere separar las notas de cartera de las de cuentas por pagar, separar las notas débito y crédito del banco o manejar un solo tipo para ambas, etc. Adicionalmente puede definir prefijos de numeración individuales dentro de un mismo tipo de comprobante para por ejemplo separar las ventas de mostrador de las ventas a crédito, todo esto se define mediante esta opción.

Esta opción esta disponible desde la pantalla principal del módulo a través del botón “Numeración”. La ventana de tipos de comprobante y numeración se divide en dos partes, la superior en donde se definen los tipos de comprobante y la inferior en donde se crean los prefijos asociados a cada tipo de comprobante, hay que aclarar que los prefijos están ligados al tipo de comprobante por tanto para cada tipo de comprobante deben crearse los prefijos asociados al mismo.

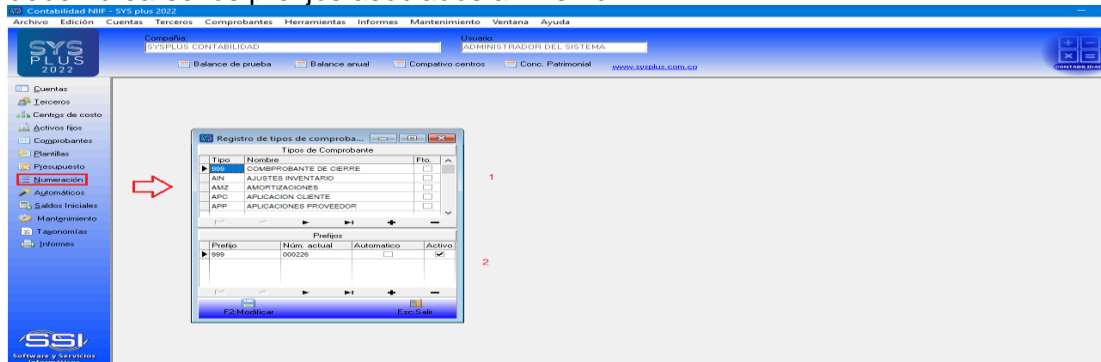


FIGURA . Tipos de comprobante y numeración.

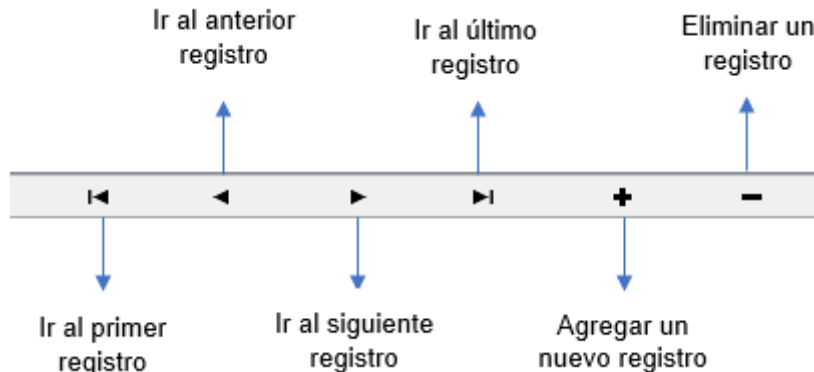
6.1 Creación tipos de comprobantes

Los comprobantes contables o soportes contables son los documentos que tienen objetivo registrar las operaciones comerciales de su empresa, a continuación, se mencionaran los comprobantes que encontrara en el módulo al instalarlo:

INVENTARIOS	Entradas, Salidas, Traslados, Ensamblados, Desensamblados y Ajustes de inventarios.
COMPRAS	Facturas de compra y Devoluciones de compra

CUENTAS X PAGAR	Cargos (notas debito proveedor) y Descuentos (notas crédito proveedor)	
CARTERA	Notas debito clientes y Notas crédito clientes	
FACTURACION	Facturas de venta y Devoluciones de venta	
TESORERIA	Caja: Egreso Recibo de caja Traslado cajas	Banco: Consignaciones Notas Db banco Notas Cr banco Traslados bancos
NOMINA	Nomina	
IMPORTACIONES	Facturas de compra internacional Cierre de importaciones	

En esta opción usted no encontrará un botón tradicional para crear un nuevo tipo de comprobante o prefijo o un botón para consultar o eliminar, en su lugar usted podrá ingresar directamente los datos sobre la grilla empleando las teclas de movimiento del cursor o la tecla TAB o ENTER, cada vez que usted baja un renglón sobre la grilla está agregando un nuevo tipo de comprobante o prefijo, adicionalmente usted cuenta con una barra de navegación en la cual puede realizar las siguientes opciones:



Datos del tipo de comprobante

Código: Los tipos de comprobante poseen un código único de hasta tres caracteres alfanuméricos con lo que el Contador puede determinar si desea una codificación numérica o mejor una codificación alfanumérica que le permita identificar más fácilmente los movimientos definiendo por ejemplo la abreviatura EGR para los egresos, REC para los recibos, etc.

Descripción: Adicionalmente al código, el tipo de comprobante posee una descripción de hasta 30 caracteres que es como se identifica el tipo de comprobante en las opciones de registro de información.

DATOS DE LOS PREFIJOS.

Dentro de cada comprobante contable se puede tener uno o varios prefijos, que le ayudaran a diferenciar los registros dentro de un mismo tipo de comprobante. Ejemplo si usted maneja varias sucursales y quiere distinguir las compras puede manejar una sigla (prefijo) diferente para cada una, otro ejemplo típico es cuando maneja varias cajas, cada caja debe tener su resolución de facturación para estos casos se debe crear varios prefijos en el comprobante de ventas.

The screenshot shows a software window titled 'Registro de tipos de comprobante'. It contains two tables. The first table, 'Tipos de Comprobante', lists various types with columns for 'Tipo', 'Nombre', and 'Fto.'. The second table, 'Prefijos', lists prefixes with columns for 'Prefijo', 'Núm. actual', 'Automatico', and 'Activo'. Both tables have a red box highlighting the 'VENTAS' type and its associated prefixes (FV, GEAC, GMEC, GPEC).

Tipos de Comprobante		
Tipo	Nombre	Fto.
SAL	SALIDAS MERCANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
TRB	TRASLADOS BANCO	<input checked="" type="checkbox"/>
TRC	TRASLADOS CAJA	<input checked="" type="checkbox"/>
TRI	TRANSFERENCIAS DE INVENTARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
VNT	VENTAS	<input checked="" type="checkbox"/>

Prefijos			
Prefijo	Núm. actual	Automatico	Activo
FV	000001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GEAC	000155	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GMEC	000002	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GPEC	000001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

FIGURA: Ejemplo de un tipo con varios prefijos

A continuación, detallara cada campo de configuración:

Código: Código único del prefijo que puede ser de hasta cuatro caracteres para adecuarse a las especificaciones de la Dirección de Impuestos para el caso de la facturación.

Número: Permite al usuario indicar el número a partir del cual se empezará la numeración.

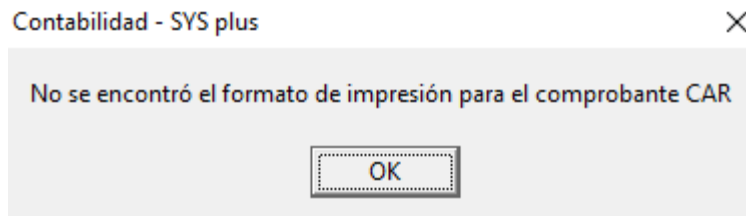
Automático: Esta columna le permite indicar si la numeración es automática o no, es decir, al marcarla como automática el usuario no puede modificar el número que le arroja el sistema, cuando no está activa esta opción el sistema le trae el consecutivo actual pero el usuario puede modificarlo directamente en la grilla por otro número diferente.

Para grabar todos los tipos de comprobante y prefijos entrados en las grillas usted

puede presionar F2 o hacer clic sobre el botón “Grabar”. Si desea deshacer los cambios realizados presione ESC o haga clic sobre el botón “Cancelar”.

Advertencia: Si usted maneja módulos administrativos (Facturación, cartera, compras...), es recomendable que la numeración de estos prefijos NO este marcado como automático, para que el sistema tome la numeración del módulo. En estos casos la numeración en los módulos administrativos se recomienda configurarla como automática.

Fto: Si el documento requiere formato de impresión especial en el módulo de contabilidad, sino se va a imprimir ningún formato especial el chulo debe quedar gris o vacío, si por error al crear el tipo de comprobante el usuario activo el campo le saldrá un mensaje que no se encontró el formato de impresión para el tipo de comprobante, la solución es consultar de nuevo el prefijo y dejar el campo vacío, de esta forma al enviar de nuevo la impresión se genera el comprobante contable normal.



7 REGISTRO DE COMPROBANTES

Esta es la opción principal del módulo contable, desde esta opción se registran los movimientos que afectan las cuentas, terceros y centros y que dan origen a toda la información contable.

El sistema le ofrece la posibilidad de manejar la contabilidad solo en norma local, en NIIF o en ambas. Manejando un solo encabezado y dos detalles que los puede seleccionar en la pestaña correspondiente.

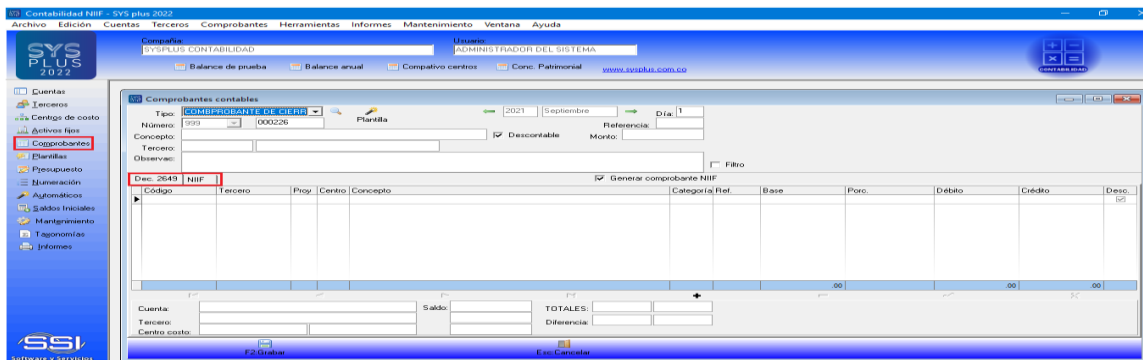


FIGURA. Registro de comprobantes

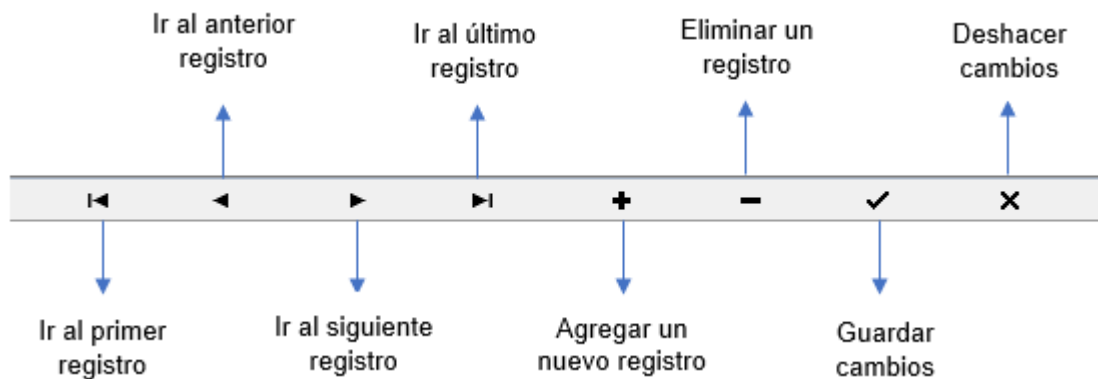
7.1 Opciones del registro de detalle

La grilla de detalle del comprobante es un completo sistema que le permite a usted insertar un nuevo detalle o eliminar un detalle existente además de desplazarse rápidamente entre los detalles previamente registrados.

A continuación, se detallan las opciones que usted puede tomar desde la grilla de detalle.

Insertar un detalle: Para insertar un nuevo detalle al final del comprobante simplemente presione la flecha hacia abajo. Recuerde que al presionar la flecha hacia abajo usted está abandonando el registro actual, el cual deberá cumplir con todas las condiciones de validación o de lo contrario recibirá un mensaje indicando la información inconsistente. Si usted desea insertar un detalle en medio de otros existentes utilice el botón '+' de la barra de navegación.

Barra de navegación: en la parte inferior de la grilla usted cuenta con los siguientes botones:



Opciones de mantenimiento: Desde la grilla de detalle del comprobante usted puede llamar las opciones de mantenimiento de cuentas, terceros, proyectos y centros o categorías simplemente haciendo doble clic sobre la columna respectiva o usando las teclas F9, F6 o F7 para acceder al mantenimiento de cuentas, terceros y centros respectivamente.

Para grabar el comprobante definitivamente usted puede presionar F2 o hacer clic sobre el botón grabar. En ese momento el sistema enviará los cambios a la base de datos y en ese mismo instante validará las cuentas, terceros y demás parámetros informando de cualquier inconsistencia, si todo es correcto procederá a mayorizar el comprobante y a arrastrar los saldos hasta el último día de movimiento registrado dejando el sistema listo para generar cualquier tipo de informe incluyendo los libros oficiales totalmente actualizado sin necesidad de ejecutar ningún otro proceso adicional, por último, abrirá la ventana de impresión de comprobantes desde la cual presionando F2 usted puede generar una copia impresa del comprobante, una vista preliminar o incluso enviar a un archivo que pueda ser impreso con posterioridad o enviado por e-mail. Las opciones de exportación de los datos disponibles desde la

vista preliminar de cualquier informe o comprobante se explican en la sección “Generando informes”.

Si usted desea salir del comprobante sin grabar los cambios puede presionar el botón “Salir” o utilizar el botón “X” en la esquina superior derecha de la ventana. Además, si quiere descartar los cambios, pero no cerrar la ventana puede presionar la tecla ESC y validar la confirmación solicitada por el sistema.

7.2 Registro de comprobantes

La ventana de registro de comprobantes se divide en cuatro partes, la parte superior que sirve de encabezado al comprobante y permite ingresar el tipo de comprobante, prefijo, número, fecha, concepto, nit, descontable y referencia. genérica del comprobante. La parte central en donde se captura el detalle de las cuentas, terceros, centros y montos que afectan la contabilidad, la tercera parte corresponde a la información adicional derivada del comprobante en donde se puede ver el nombre de la cuenta, del tercero y del centro además de los saldos actuales de los mismos y la diferencia débito o crédito del comprobante con la discriminación por cuenta si es descontable o no este último exclusivamente para la generación de Medios Magnéticos. Por último, la parte inferior que posee los botones para grabar o cancelar los cambios del comprobante.

Código	Tercero	Proj	Centro	Concepto	Categoría	Rel	Base	Porc	Débito	Crédito	Desc
									.00	.00	.00

FIGURA: Ventana comprobantes contables y sus partes

En esta opción usted podrá crear comprobantes contables llenando los datos del detalle de forma manual o puede llamar los datos de una plantilla previamente registrada, también podrá consultar, modificar, copiar y eliminar un comprobante previamente registrado.

A continuación, se detallan los datos a ingresar y más adelante la forma de consultar un comprobante previamente registrado o de traer los datos de una plantilla.

Encabezado del comprobante

El encabezado del comprobante contable contiene los siguientes datos:

Tipo de comprobante: Corresponde al tipo de comprobante contable previamente creado por la opción "Numeración". Cada tipo de comprobante posee asociados unos prefijos y una numeración, cuando usted selecciona un tipo de comprobante el sistema automáticamente traerá el listado de los prefijos definidos para ese tipo para que usted seleccione el prefijo deseado y de esta manera indirectamente la numeración del comprobante. Si usted no ha definido los tipos de comprobante o los prefijos recibirá el mensaje "Debe registrar antes los prefijos". En este caso cierre la opción y defina por prefijos por la opción "Numeración" del menú principal.

Número: El número del comprobante se divide en dos, el prefijo que debe estar previamente definido y el número propiamente dicho que identifica de manera exclusiva al comprobante. Cuando usted ha definido más de un prefijo el sistema le permitirá seleccionarlo presionando la inicial del prefijo o usando la pequeña flecha hacia abajo en el extremo derecho de la casilla del prefijo. Una vez seleccionado el prefijo el sistema traerá automáticamente el número actual de dicho prefijo y le permitirá cambiarlo o no dependiendo de si lo definió como automático o no.

Fecha: El sistema trae automáticamente el año y el mes del período contable actualmente seleccionado y le permite a usted únicamente ingresar el día dentro del período actual. Para cambiar el periodo actual de trabajo basta usar las flechas adelante o atrás desde la consulta del balance de prueba que aparece en la parte central de la pantalla principal del módulo.

Referencia: Número de referencia opcional que puede servir para ubicar el comprobante en las búsquedas.

Concepto: Este concepto sirve para hacer referencia al comprobante en las consultas de movimientos y además se copiará automáticamente al concepto de cada uno de los movimientos de cuentas en el comprobante si usted no especifica un concepto diferente.

Detalle del comprobante

El detalle del comprobante es el corazón de la contabilidad, desde acá se registran los débitos y créditos de cada una de las cuentas, terceros o centros que en últimas son toda la contabilidad. Como se mencionó anteriormente usted puede llevar la contabilidad en normal local, en NIIF o en ambas mediante las equivalencias.

La información se registra sobre una grilla de datos que contiene las columnas y opciones que se detallan a continuación:

Columnas del detalle

Código: Código de la cuenta a mover. Usted puede digitar manualmente el código completo de la cuenta a mover o hacer doble clic sobre la casilla del código o presionar F9 con lo que se traerá la opción de mantenimiento de cuentas sobre la cual podrá seleccionar la cuenta deseada por los métodos indicados en la sección "Mantenimiento de cuentas" y "Mantenimiento de cuentas NIIF", luego presionar F10 o hacer clic sobre el botón "Seleccionar". si la cuenta deseada no existe puede usar el botón "Nueva" del mantenimiento de cuentas para crearla sin cerrar su

comprobante. Si la cuenta es de Inventario se desplegará automáticamente una pequeña ventana sobre la cual usted deberá digitar el código del artículo a mover además de la cantidad asociada al movimiento, para continuar y volver a la grilla de detalle deberá presionar el botón "Continuar". Si la cuenta seleccionada es de cartera se desplegará automáticamente una ventana sobre la cual deberá digitar el tipo, prefijo y número del documento asociado al movimiento si el comprobante pretende crear un nuevo documento por pagar o, si el movimiento es de abono a un documento previo, deberá indicarse el tipo, prefijo y número del documento abonado, para continuar y volver a la grilla de detalle deberá presionar el botón "Continuar". Si la cuenta es de Activo se desplegará automáticamente una pequeña ventana sobre la cual usted deberá digitar el código del activo a mover, para continuar y volver a la grilla de detalle deberá presionar el botón "Continuar".

Tercero: Número de identificación del tercero asociado al movimiento. Si la cuenta no posee detalle por tercero el sistema no le permitirá ubicarse en esta columna y pasará automáticamente a la siguiente columna disponible. Pero si la cuenta maneja detalle no podrá seguir llenado el registro hasta que le incluya el tercero, usted puede digitar directamente el NIT del tercero o presionar doble clic sobre la columna de terceros o presionar F6 para traer la ventana de mantenimiento de terceros desde la cual podrá seleccionar el NIT deseado o incluso crear un nuevo NIT.

Proyecto- Centro - Subcentro: Códigos del proyecto, centro y subcentro que están asociados al movimiento. Si la cuenta no posee detalle por centro de costos el sistema no le permitirá ubicarse en esta columna y pasará automáticamente a la siguiente columna disponible. Si la cuenta está marcada con detalle de centros el sistema no le permitirá seguir hasta que le incluya estos datos, usted puede digitar directamente el código del proyecto o centro o puede presionar doble clic sobre la columna de proyecto o centro o presionar F7 para traer la ventana de mantenimiento de proyectos y centros de costo desde la cual podrá seleccionar el proyecto-centro deseado.

Concepto: concepto del movimiento específicamente asociado a la cuenta dentro del comprobante. Si usted no digita concepto el sistema copiará automáticamente el concepto del encabezado del comprobante. Si usted desea copiar el último concepto por cuenta registrado en el comprobante puede digitar comillas en el concepto con lo que el sistema copiará el último concepto registrado.

Categoría: El sistema le ofrece la posibilidad de categorizar sus movimientos, esto es, podemos en una contabilidad personal distinguir los movimientos asociados al vehículo, a la vivienda, al mantenimiento personal, etc. y luego generar un auxiliar de todos los movimientos asociados al vehículo sin importar si son causaciones, egresos, compras, etc. seleccione la categoría previamente definida o presione doble clic sobre la columna categoría para traer la ventana de mantenimiento de categorías en donde podrá seleccionar la categoría deseada o crear una nueva.

Para crear las categorías basta con usar las opciones de la grilla, para crear un registro debe agregar el renglón con el botón "+", para grabarlo seleccionar el botón F2 Grabar y si requiere eliminar el renglón basta con seleccionar y dar clic en el botón "-".



FIGURA: Creación de categorías

Referencia: Número de documento de referencia opcional para el comprobante. Use este número para por ejemplo entrar el número de cheque en un comprobante de egreso. Este número puede usarse para ubicar el comprobante en las búsquedas.

Base: Monto base del movimiento. Este valor junto con el porcentaje puede dar lugar a los débitos o los créditos. Si el valor resultante es crédito la base debe anteponer el signo menos para indicar que el valor debe ser crédito. No es obligatorio indicar la base ni el porcentaje, pero es muy útil para especificar la base en cálculo de comisiones, retenciones, iva, etc. Solamente será obligatorio especificar la base cuando la cuenta esté marcada para acumular información para certificados de retención.

Porcentaje: Junto con la base del movimiento da lugar al movimiento débito o crédito.

Débito: Monto débito del movimiento.

Crédito: Monto crédito del movimiento. Un movimiento no podrá tener simultáneamente débito y crédito, en ese caso deberá repetir la cuenta en el registro inmediatamente siguiente y colocar en una el débito y en la siguiente el crédito.

Descontable: Se refiere a que si el concepto de ese registro va a salir en informe de medios Magnéticos en partidas descontables o no.

El sistema irá automáticamente calculando la suma de los débitos y créditos para que usted vaya verificando el cuadro del comprobante y que cuando se trata de la última cuenta del comprobante basta digitar F5 para que cargue el saldo del registro a esta cuenta.

7.3 Importación de comprobantes mediante archivo plano

Si usted tiene la información en un Excel o archivo de texto, el sistema la ofrece la opción de importación, la cual consiste en importar los datos masivamente mediante un archivo plano con los siguientes datos:

Columna	Dato	Observación	Obligatorio
1	Tipo de comprobante	Código del comprobante: Vnt, Cmp ...	SI
2	Prefijo del comprobante	Código del comprobante Fv, Fc...	SI
3	Número del comprobante	Con los ceros a la izquierda: 000001, 000002	SI
4	Fecha del comprobante	Aaaammdd 20190401	SI
5	Código de la cuenta contable		SI
6	Nit	Sin DV	SI
7	Código del proyecto	Si no maneja las cuentas por centros de la columna 7 a la 8 digite ADMI	Depende
8	Código del centro		Depende
9	Código del subcentro		Depende
10	Concepto del comprobante		NO
11	Referencia del comprobante		NO
12	Base del mov. Comprobante	Depende, si la cuenta es de retención si es obligatorio	Depende
13	Porcentaje del mov. Comprobante		Depende
14	Débito del mov. Comprobante		SI
16	Crédito del mov. Comprobante		SI
16	Código del articulo	Si la cuenta esta marcada con tipo I o tipo A	Depende

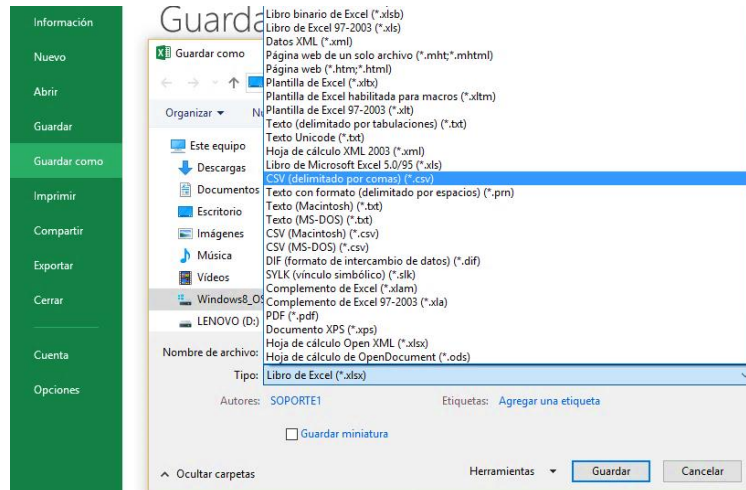
TABLA: Datos importación catálogo de cuentas

El archivo se trabaja se puede trabajar en Excel y pasarlo posteriormente a formato .csv o se puede trabajar por un editor de texto como un block de notas.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
VNT	GEAC	00001000	20190424	41357802	860005224	B400	A2110	S8000	FV No.GEAC00004270-I		0	0	0	124868	
VNT	GEAC	00001000	20190424	24080118	860005224	ADMI	ADMI	ADMI	FV No.GEAC00004270-I		-124868	19	0	23725	
VNT	GEAC	00001000	20190424	13551507	860005224	ADMI	ADMI	ADMI	FV No.GEAC00004270-I		124868	3	3122	0	
VNT	GEAC	00001000	20190424	13551715	860005224	ADMI	ADMI	ADMI	FV No.GEAC00004270-I		23725	15	3559	0	
VNT	GEAC	00001000	20190424	13551811	860005224	B400	A2110	S8000	FV No.GEAC00004270-I		124868	11	1379	0	
VNT	GEAC	00001000	20190424	13050603	860005224	B400	A2110	S8000	FV No.GEAC00004270-I		0	0	140534	0	
VNT	GEAC	00001000	20190424	61358802	860005224	B400	A2110	S8000	FV No.GEAC00004270-I		0	0	6972	0	
VNT	GEAC	00001000	20190424	14352002	860005224	B400	A2110	S8000	FV No.GEAC00004270-I		0	0	0	6972	

FIGURA: Ejemplo archivo en Excel

Después de tener preparado el archivo en Excel es necesario guardarlo como delimitado por comas (csv)



Al finalizar el proceso el archivo pasa de tener un formato de hoja de cálculo a uno archivo plano, tenga en cuenta que este archivo no lo podrá abrir de nuevo en Excel ya que puede perder características de la información, por ejemplo, un cero a la izquierda al abrirlo en Excel, abre con formato de número y el cero desaparece automáticamente. Para modificarlo se recomienda abrirlo en block de notas.

Otra forma de crear el archivo es directamente desde un editor de texto básico (no puede ser Word), se recomienda block de notas. El archivo queda de la siguiente forma:

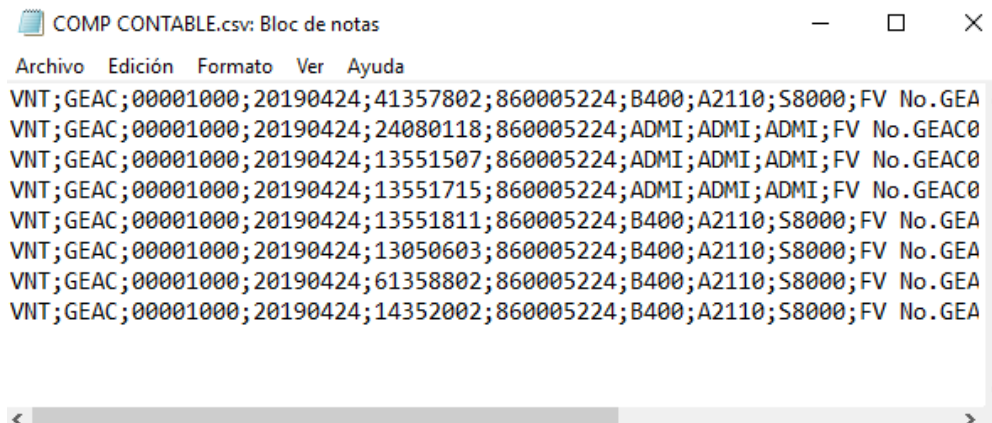


FIGURA: Archivo de importación comprobantes separado por comas

Posteriormente por la opción Mantenimiento / Importar datos / Catálogo de cuentas se realiza la importación del plan de cuentas, por último, F2 Continuar.

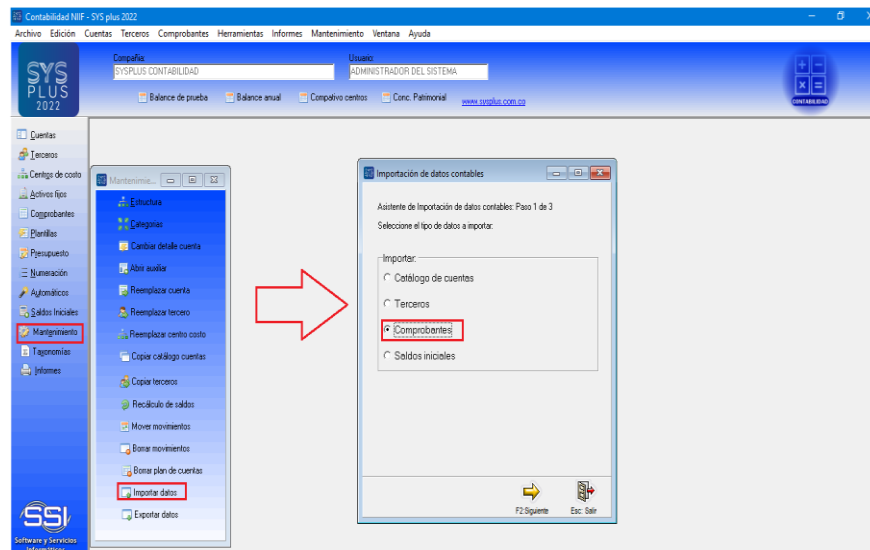


FIGURA: Ruta para importar comprobantes contables paso 1

Como se mencionó anteriormente debe estar creado el archivo previamente según las indicaciones, en esta ventana debe llamarlo seleccionando el botón “Explorar” el cual permitirá buscar el archivo csv en la carpeta que se tenga guardado y lo cargara para la importación, es importante validar si el office en el cual se generó el archivo csv realiza la separación de las columnas con coma (,) o con punto y coma (;), esto es posible validarlo abriendo el archivo csv con bloc de notas y validar que carácter que tiene como separador de columnas, con base a esta información se podrá especificar el tipo de separador, y por último seleccionar el botón F2 Siguiente.

Comprobantes contables en normas local: El sistema por defecto sube la información afectando el balance del DEC 2649, tenga en cuenta que la importación NO me afectara NIIF. Para que afecte en movimiento en NIIF. Debe importarla marcando que sea en NIIF o utilizando el procedimiento “Recontabilizar en NIIF” el cual esta detallado en el capítulo 13 “Procedimientos” , sección 13.4 .

Comprobantes contables en normas internacionales: Si requiere subir los comprobantes de manera masiva afectando el movimiento en NIIF, basta con marcar la casilla “Importar plan NIIF”, el sistema agrega los comprobantes únicamente en NIIF.

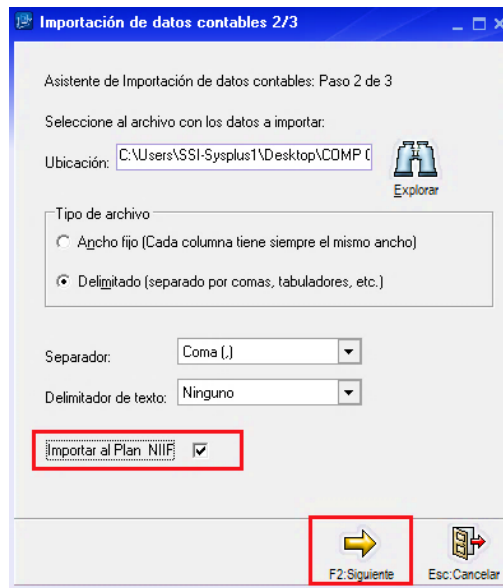


FIGURA: Importación datos comprobantes contables paso 2

A continuación, el sistema emerge una ventana donde se observará el tipo de dato y el número de columna donde debe ir ubicado cada uno con su longitud correspondiente, en esta ventana solo debe seleccionar el botón F2 Importar para que el sistema inicie con el proceso, al finalizar genera un mensaje indicando que termino el proceso.

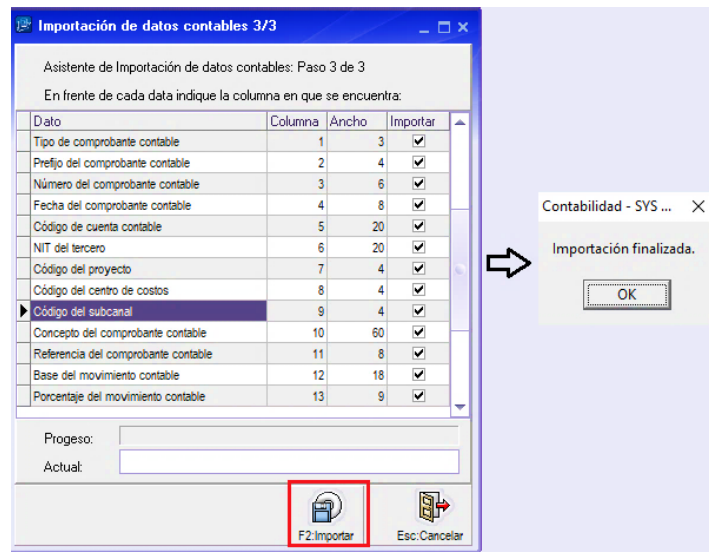


FIGURA: Importación Comprobantes detallados paso 3

7.4 Consulta de comprobantes previamente registrados

Mediante el botón de búsqueda “?” usted puede acceder a la ventana de búsqueda de comprobantes desde la cual usted puede hacer una consulta de los movimientos contables previamente registrados.

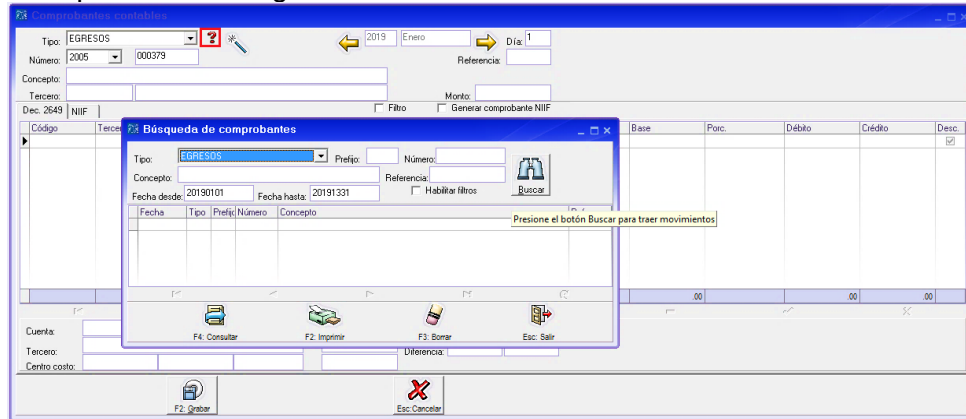


FIGURA: Consulta de comprobantes contables

Esta ventana se divide en tres partes, la parte superior en donde puede especificar los criterios de búsqueda de los comprobantes que son: Tipo de comprobante, Prefijo, Número, Concepto, Referencia, para las fechas puede seleccionar un rango desde – hasta, con los datos que usted especifique el sistema retornará en la grilla de datos de la parte intermedia los comprobantes que cumplen con el criterio de búsqueda especificado. Si no aparece ningún comprobante reintente especificando menos datos o verifique que los datos indicados sean correctos.

Si usted desea ubicar un comprobante por el NIT o nombre del tercero use el botón “movimientos” de la opción de mantenimiento de terceros.

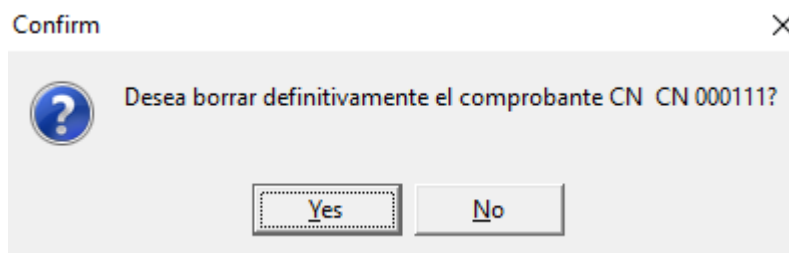


FIGURA: Ejemplo de búsqueda de comprobantes

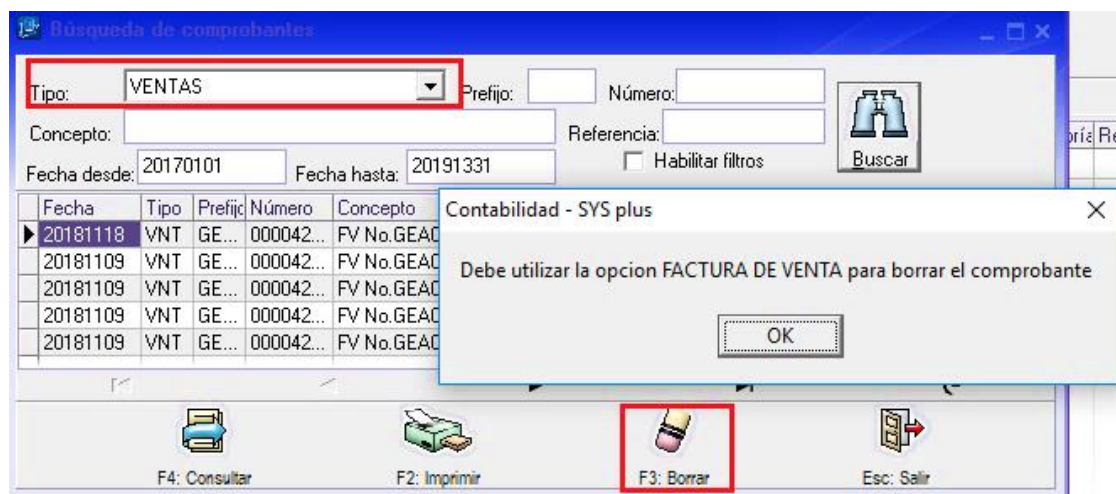
Sobre la grilla de datos usted puede consultar y modificar el comprobante presionando la tecla F4, seleccionando el botón consultar o con doble clic. Adicionalmente puede imprimirlo presionando F2 o haciendo clic sobre el botón Imprimir, por último, puede eliminar completamente el comprobante presionando la tecla F3 o hacer clic sobre el botón borrar para eliminar definitivamente el comprobante.

7.5 Eliminación de comprobantes contables

Para eliminar los comprobantes contables basta con seleccionar el botón Borrar o presionar la tecla F3, el sistema genera un mensaje de confirmación, si oprime el botón "Yes" el sistema elimina el comprobante contable afectando automáticamente el saldo del balance.



Tenga en cuenta que si está intentado eliminar un comprobante que se haya creado en el módulo de contabilidad a partir de interfaces contables con los módulos administrativos el sistema le genera el siguiente mensaje de prohibición, ya que la eliminación debe ser realizada desde el módulo empleado, ejemplo si desea borrar una venta debe hacerlo desde el módulo de facturación para garantizar la consolidación de los módulos administrativos vs contabilidad.



Eliminación de comprobantes masivos/Borrar movimientos

El sistema ofrece la opción de borrar movimientos contables de forma masiva, esto aplica para los comprobantes realizados directamente desde contabilidad o por medio

de interfaces contables de módulos administrativos.

Esta opción la encuentra dentro el módulo de CONTABILIDAD / opción de MANTENIMIENTO / Borrar movimientos. El sistema le pregunta tipo de comprobante que debe seleccionarlo mediante una lista desplegable, prefijo, rango de fechas y rango de numeración si requiere eliminar todos del periodo que está definiendo basta con darle el rango desde “00” hasta el “ZZ”, tenga en cuenta que debe activar obligatoriamente los campos de “Plan Colgap” y “Plan NIIF”.

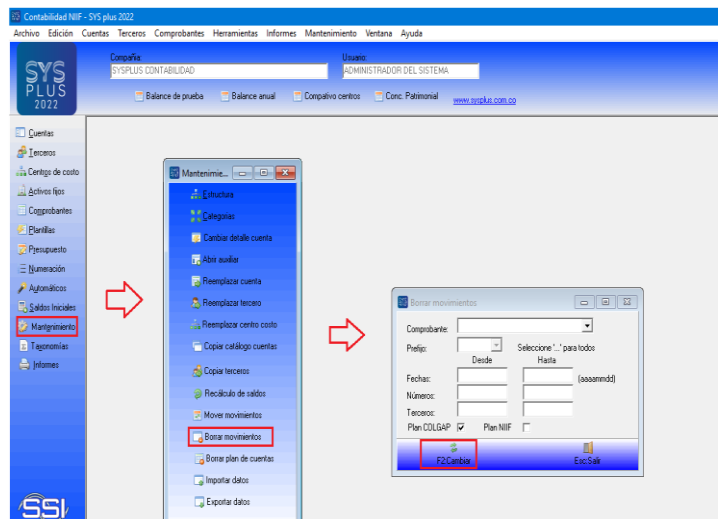


FIGURA: Borrar movimientos contables

7.6 Edición de comprobantes contables

Todas las opciones explicadas para el registro de nuevos comprobantes se pueden utilizar desde la edición de comprobantes.

Una vez en pantalla este el comprobante contable usted puede modificar cualquier dato del detalle del comprobante ya sea en normal local, en NIIF o en ambos, para el encabezado tenga en cuenta puede modificar los datos de tercero, concepto, referencia o monto, los datos de tipo de comprobante, prefijo, numero o fecha no pueden ser modificados, si se equivocó en alguno de estos datos usted deberá borrar el comprobante y volver a registrarlo.

Una vez realizadas las modificaciones usted puede grabar permanentemente los cambios presionando la tecla F2 o haciendo clic sobre el botón “Grabar”. Una vez realizados los cambios el sistema mayorizará los cambios y arrastrará los saldos hasta el último día de movimiento registrado y posteriormente dará la posibilidad de imprimir el comprobante. Si usted ha realizado cambios, pero no quiere grabarlos puede presionar la tecla ESC o hacer clic sobre el botón “Cancelar” con lo que el sistema deshará los cambios realizados volviendo el comprobante al estado anterior. Tenga en cuenta que, si la contabilidad se encuentra cerrada mediante el parámetro de configuración ubicado en el módulo de mantenimiento / contabilidad / general /

fecha de bloqueo o fecha de bloqueo NIIF, no podrá modificar el comprobante ni eliminarlo, la única opción que puede utilizar es la de F2 Imprimir.

Otro dato que puede observar al consultar el comprobante es la de la auditoria, ubicados en la parte inferior derecha del comprobante, usted podrá validar la fecha, hora y usuario que registro el comprobante contable o quien lo modificó.

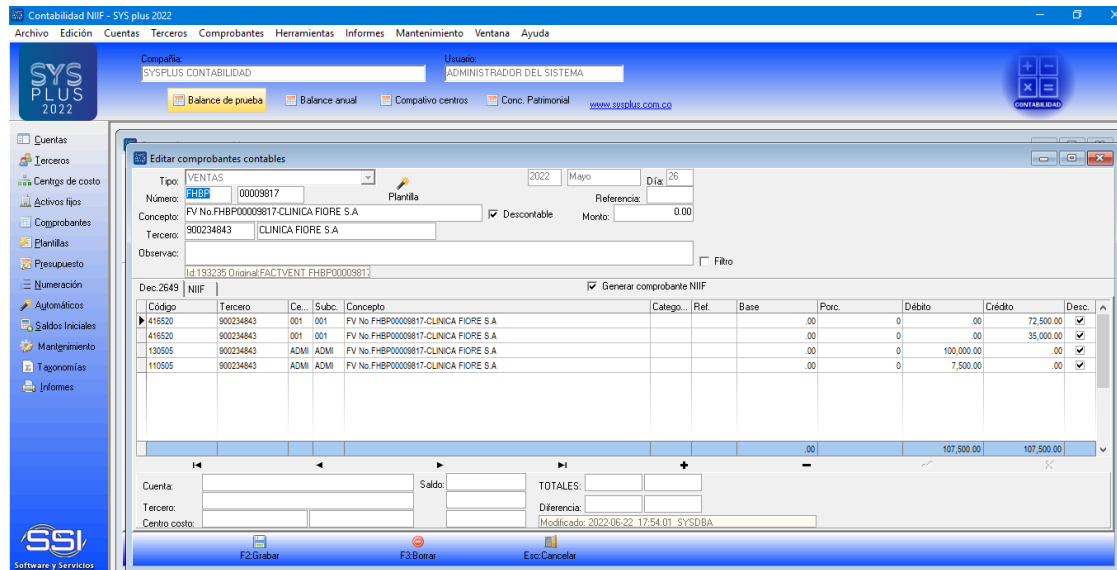


FIGURA: Editar comprobante

7.7 Registrar comprobantes basado en una plantilla contable

Una forma rápida y eficiente de registrar comprobantes repetitivos o que tienen siempre un formato específico es el registro de plantillas que sirven de base para la elaboración de comprobantes. Presionando el botón con el icono del asistente situado al lado derecho del botón de consulta usted puede buscar alguna de las plantillas registradas para traer su contenido al comprobante actual.

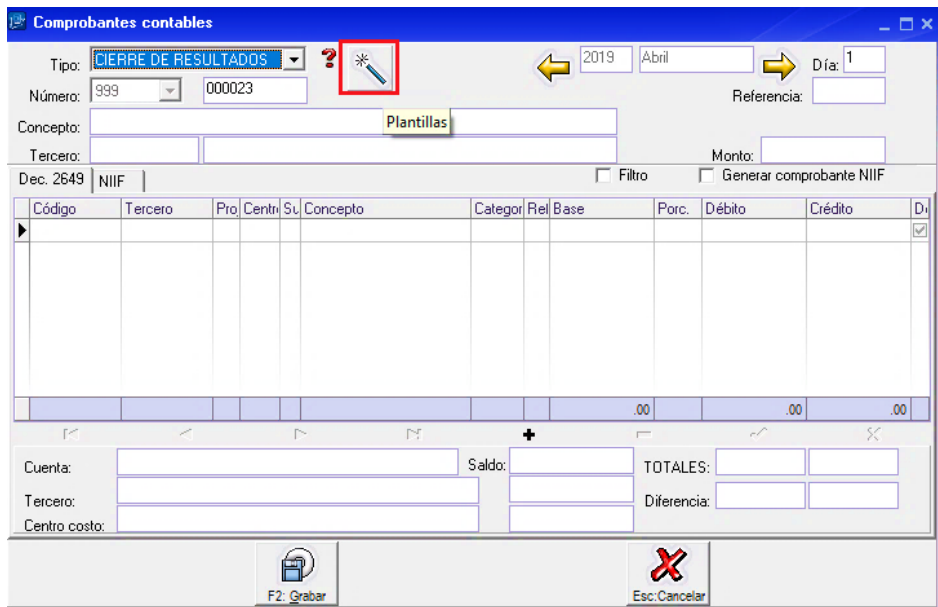



FIGURA . Consulta de plantillas

Al seleccionar la opción de plantillas , el sistema despliega un listado de plantillas que deben estar creadas previamente para poder seleccionarlas presionando la tecla F10 o seleccionando el botón, al realizar esta acción el sistema trae su contenido al comprobante contable actual. Las cuentas y demás datos traídos pueden ser fácilmente modificados o borrados para ajustar el comprobante a sus necesidades sin que por ello se modifique la plantilla. Tenga cuidado al usar esta opción ya que si usted había registrado previamente movimientos en el comprobante y no ha grabado los cambios al traer la plantilla dichos cambios se perderán.

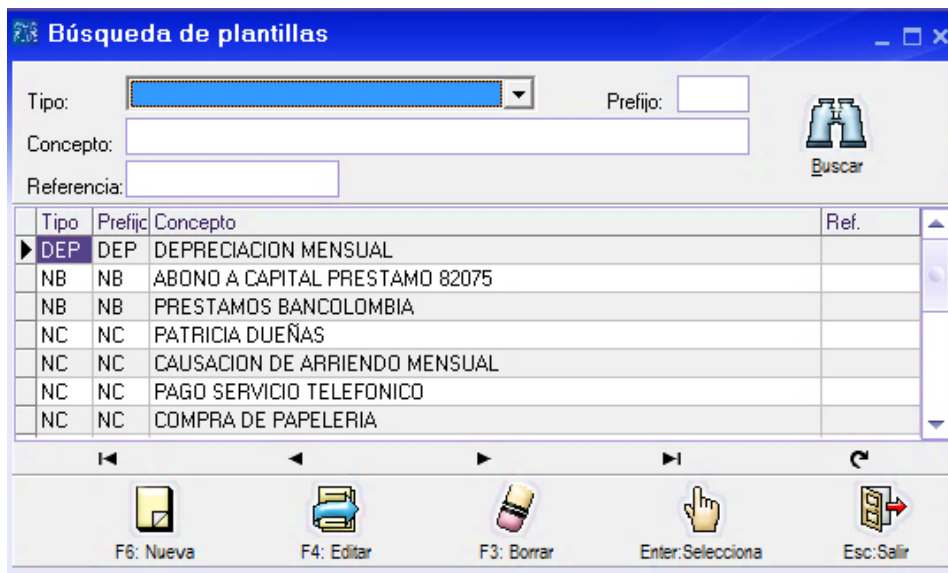
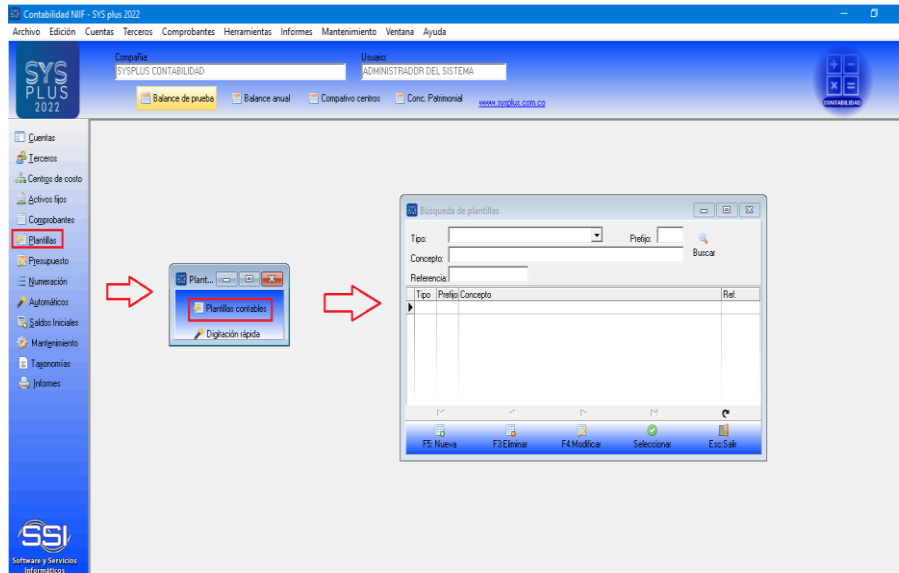


FIGURA: Búsqueda de plantillas

Al seleccionar esta opción usted podrá ver en la ventana las plantillas previamente registradas y podrá incluso realizar una búsqueda dentro del archivo de plantillas de acuerdo con los criterios especificados en la parte superior. Inicialmente en la grilla de datos aparecerán todas las plantillas registradas, sobre esta grilla usted puede seleccionar una de las plantillas usando las teclas de movimiento del cursor o haciendo clic sobre la plantilla deseada o usando la búsqueda. Una vez ubicada la plantilla podrá consultarla o modificarla usando la tecla F4 o haciendo clic sobre el botón “Consultar”, también podrá eliminarla presionando F3 o haciendo clic sobre el botón “Eliminar”, también si desea crear una nueva plantilla puede usar la tecla F6 o hacer clic sobre el botón “Nueva”.



7.7.1 Creación de plantillas

En el trabajo contable es muy común tener que registrar un comprobante que mueve habitualmente las mismas cuentas y en muchos casos los valores son idénticos cada mes, por ejemplo, la causación de la nómina, o incluso comprobantes que se repiten con mucha mayor frecuencia, por ejemplo, cuando no se tiene el módulo de facturación, el registro de una factura que afecta siempre las mismas cuentas en el mismo orden. Pensando en estos casos se creó la opción de plantillas que permite que usted predefina un movimiento contable que luego puede usarse como base para el registro de comprobantes contables normales.

El registro de plantillas consiste básicamente en la grabación de unos datos del encabezado y otros del detalle del comprobante que se almacenan sin afectar el balance de la empresa con el objeto de posteriormente ser llamado desde un comprobante para llenar automáticamente los datos y de esta manera agilizar el registro de la información. Sobre esta ventana usted puede registrar una nueva plantilla, en la parte superior encontrará el encabezado en donde especificará el tipo de comprobante a generar, el prefijo, el concepto y el número de referencia. En la parte central podrá digitar los datos de los movimientos contables a realizar y en la parte inferior encontrará las opciones disponibles para grabar o cancelar los cambios

realizados.

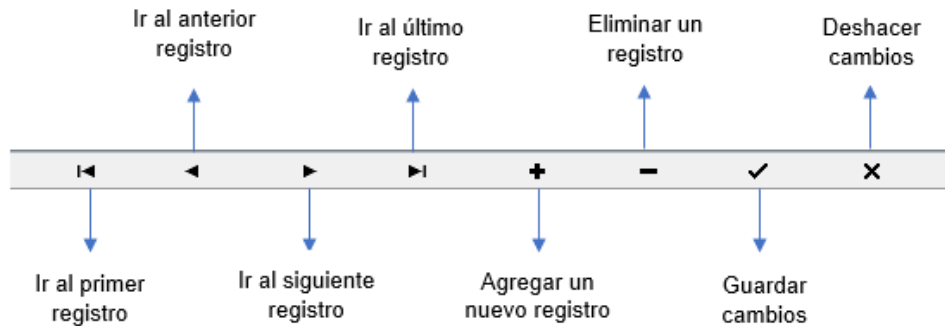
7.7.1.1 Opciones del registro de detalle

La grilla de detalle de la plantilla es un completo sistema que le permite a usted insertar un nuevo detalle o eliminar un detalle existente además de desplazarse rápidamente entre los detalles previamente registrados.

A continuación, se detallan las opciones que usted puede tomar desde la grilla de detalle.

Insertar un detalle: Para insertar un nuevo detalle al final de la plantilla simplemente presione la flecha hacia abajo. Recuerde que al presionar la flecha hacia abajo usted está abandonando el registro actual, el cual deberá cumplir con todas las condiciones de validación o de lo contrario recibirá un mensaje indicando la información inconsistente. Si usted desea insertar un detalle en medio de otros existentes utilice el botón '+' de la barra de navegación.

Barra de navegación: en la parte inferior de la grilla usted cuenta con los siguientes botones:



Opciones de mantenimiento: Desde la grilla de detalle de la plantilla usted puede llamar las opciones de mantenimiento de cuentas, terceros, centros, subcentros o categorías simplemente haciendo doble clic sobre la columna respectiva o usando las teclas F9, F6 o F7 para acceder al mantenimiento de cuentas, terceros y centros respectivamente.

Para grabar la plantilla definitivamente usted puede presionar F2 o hacer clic sobre el botón grabar. En ese momento el sistema enviará los cambios a la base de datos y en ese mismo instante validará las cuentas, terceros y demás parámetros informando de cualquier inconsistencia, recuerde que las plantillas no afectan el balance de la compañía, por tanto, no se mayorizan ni arrastran ningún tipo de saldo.

Si usted desea salir de la plantilla sin grabar los cambios puede presionar el botón "Salir" o utilizar el botón "X" en la esquina superior derecha de la ventana. Además, si quiere descartar los cambios, pero no cerrar la ventana puede presionar la tecla ESC y validar la confirmación solicitada por el sistema.

La ventana de registro de comprobantes se divide en cuatro partes, la parte superior que sirve de encabezado de la plantilla permite ingresar el tipo de comprobante,

prefijo, concepto, referencia. La parte central en donde se captura el detalle de las cuentas, terceros, centros y montos, la tercera parte corresponde a la información adicional derivada del comprobante en donde se puede ver el nombre de la cuenta, del tercero y del centro, por último, la parte inferior que posee los botones para grabar o cancelar los cambios de la plantilla.

FIGURA: Ventana de plantillas con sus partes

7.7.1.2 Encabezado de la plantilla.

Usted debe indicar los siguientes datos:

Tipo de comprobante: Seleccione de la lista desplegable el tipo de comprobante que se generará al traer la plantilla a la opción de registro de comprobantes. Para ello use la flecha hacia abajo ubicada en la parte derecha de la lista o digite la inicial del tipo de comprobante.

Prefijo: Una vez seleccionado el tipo el sistema le permitirá escoger el prefijo a usar dentro de los que se encuentre previamente registrados para el tipo de comprobante elegido.

Concepto: Concepto que se copiará al encabezado del comprobante contable.

Referencia: Número opcional de referencia que se copiará al comprobante contable al llamar la plantilla.

7.7.1.3 Detalle de la plantilla.

La plantilla al igual que los comprobantes contables cuenta con una grilla de detalle que permite el ingreso de las siguientes columnas:

Código: Código de la cuenta a mover. Usted puede digitar manualmente el código completo de la cuenta a mover o hacer doble clic sobre la casilla del código o presionar F9 con lo que se traerá la opción de mantenimiento de cuentas sobre la cual podrá seleccionar la cuenta deseada por los métodos indicados en la sección “Mantenimiento de cuentas” y “Mantenimiento de cuentas NIIF” , luego presionar F10

o hacer clic sobre el botón “Seleccionar”. si la cuenta deseada no existe puede usar el botón “Nueva” del mantenimiento de cuentas para crearla sin cerrar su comprobante. Si la cuenta es de Inventario se desplegará automáticamente una pequeña ventana sobre la cual usted deberá digitar el código del artículo a mover además de la cantidad asociada al movimiento, para continuar y volver a la grilla de detalle deberá presionar el botón “Continuar”. Si la cuenta seleccionada es de cartera se desplegará automáticamente una ventana sobre la cual deberá digitar el tipo, prefijo y número del documento asociado al movimiento si el comprobante pretende crear un nuevo documento por pagar o, si el movimiento es de abono a un documento previo, deberá indicarse el tipo, prefijo y número del documento abonado, para continuar y volver a la grilla de detalle deberá presionar el botón “Continuar”. Si la cuenta es de Activo se desplegará automáticamente una pequeña ventana sobre la cual usted deberá digitar el código del activo a mover, para continuar y volver a la grilla de detalle deberá presionar el botón “Continuar”.

Tercero: Número de identificación del tercero asociado al movimiento. Si la cuenta no posee detalle por tercero el sistema no le permitirá ubicarse en esta columna y pasará automáticamente a la siguiente columna disponible. Pero si la cuenta maneja detalle no podrá seguir llenado el registro hasta que le incluya el tercero, usted puede digitar directamente el NIT del tercero o presionar doble clic sobre la columna de terceros o presionar F6 para traer la ventana de mantenimiento de terceros desde la cual podrá seleccionar el NIT deseado o incluso crear un nuevo NIT.

Proyecto- Centro - Subcentro: Códigos del proyecto, centro y subcentro que están asociados al movimiento. Si la cuenta no posee detalle por centro de costos el sistema no le permitirá ubicarse en esta columna y pasará automáticamente a la siguiente columna disponible. Si la cuenta está marcada con detalle de centros el sistema no le permitirá seguir hasta que le incluya estos datos, usted puede digitar directamente el código del proyecto o centro o puede presionar doble clic sobre la columna de proyecto o centro o presionar F7 para traer la ventana de mantenimiento de proyectos y centros de costo desde la cual podrá seleccionar el proyecto-centro deseado.

Concepto: concepto del movimiento específicamente asociado a la cuenta dentro del comprobante. Si usted no digita concepto el sistema copiará automáticamente el concepto del encabezado del comprobante. Si usted desea copiar el último concepto por cuenta registrado en el comprobante puede digitar comillas (“) en el concepto con lo que el sistema copiará el último concepto registrado.

Categoría: categoría que se quiere dar al movimiento.

Referencia: Número de documento de referencia opcional para el comprobante.

Base y porcentaje: Monto base del movimiento y porcentaje que dará lugar al movimiento débito o crédito.

Débito: Monto débito del movimiento. Si no desea que la plantilla guarde un valor por ejemplo para el caso de las facturas puede ser cero tanto el débito como el crédito, pero para guiar más a la persona que completará el registro al usar la plantilla es mejor colocar movimientos con un valor típico, volviendo al ejemplo de la factura, es recomendable digitar la cuenta de ventas con un valor de 100 crédito, la cuenta de

IVA con un valor de 16 crédito y la cuenta de clientes con un valor 116 débito, de esta manera la persona al digitar la información se ahorrará la digitación de las cuentas y conceptos y solamente digitará los valores guiada respecto al ejemplo de dónde colocar los montos débito o crédito.

Crédito: Monto crédito del movimiento.

Plantillas

Tipo: NOMINA

Prefijo: PPS Referencia:

Concepto: PROVISION DE PRESTACIONES

Cuenta	NIT	Proy	Centri	Subc	Concepto	Categor	Ref	Base	Porc	Débitos	Créditos
*								.00	0	.00	.00
520530	79506706	ADMI	ADMI		PROV. PREST. SOCIALES MES			.00	0	200,000.00	.00
261005	79506706	ADMI	ADMI		PROV. PREST. SOCIALES MES			.00	0	.00	200,000.00
520533	79506706	ADMI	ADMI		PROV. PREST. SOCIALES MES			.00	0	24,000.00	.00
261010	79506706	ADMI	ADMI		PROV. PREST. SOCIALES MES			.00	0	.00	24,000.00
520536	79506706	ADMI	ADMI		PROV. PREST. SOCIALES MES			.00	0	200,000.00	.00
261020	79506706	ADMI	ADMI		PROV. PREST. SOCIALES MES			.00	0	.00	200,000.00
520539	79506706	ADMI	ADMI		PROV. PREST. SOCIALES MES			.00	0	100,000.00	.00
261015	79506706	ADMI	ADMI		PROV. PREST. SOCIALES MES			.00	0	.00	100,000.00
520530	52029877	ADMI	ADMI	ADMI	P.P.S.			.00	0	150,000.00	.00
										2,006,727.00	2,006,727.00

Cuenta: Diferencia: \$0.00

Tercero:

Centro costo:

F2: Grabar F3: Borrar Esc: Cancelar

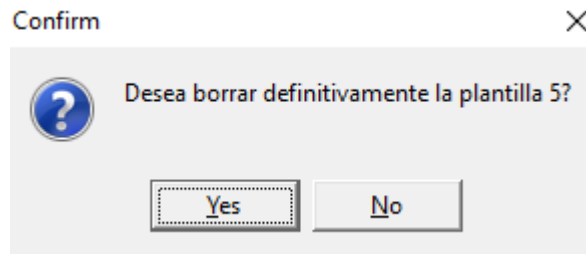
FIGURA: Registro de una nueva plantilla

7.7.2 Edición y consulta de plantillas contables

Una vez seleccionada la plantilla contable puede consultar para analizarla o editarla mediante el botón Editar o presionando la tecla F4. Usted podrá modificar del encabezado la referencia y el concepto, del detalle no hay limitaciones usted podrá editar la cuenta, el tercero, los proyectos, incluso los campos de base, porcentaje, débitos o créditos. Una vez realizadas las modificaciones usted puede grabar permanentemente los cambios presionando la tecla F2 o haciendo clic sobre el botón "Grabar". Si usted ha realizado cambios, pero no quiere grabarlos puede presionar la tecla ESC o hacer clic sobre el botón "Cancelar" con lo que el sistema deshará los cambios realizados volviendo el comprobante al estado anterior.

7.7.3 Eliminación de plantillas contables

Para eliminar la plantilla basta con seleccionar el botón Borrar o presionar la tecla F3, el sistema genera un mensaje de confirmación, si oprime el botón "Yes" el sistema elimina la plantilla y ya no podrá ser usada en los comprobantes.



7.8 Planillas de digitación rápida

Esta opción está especialmente pensada para agilizar la digitación o captura de información ya que permite digitar las cifras sin tener que ingresar por cada comprobante las cuentas contables. La ventaja esta opción es que la puede utilizar una persona que no sepa de contabilidad o tenga pocos conocimientos evitando errores de digitación.

Para acceder a esta opción debe ingresar a en el menú principal, seleccionar el botón de "Plantillas", posteriormente ingresar a la opción de "Digitación rápida", el sistema emerge una ventana donde usted podrá crear una nueva plantilla seleccionando el botón "Nueva" o presionando la tecla F5, consultarla o editarla seleccionando el botón "Consulta" o presionando la tecla F4, Eliminarla seleccionando el botón "Borrar" o presionando la tecla F3 y por último, ejecutarla seleccionando el botón "Ejecutar" o presionando la tecla F8.

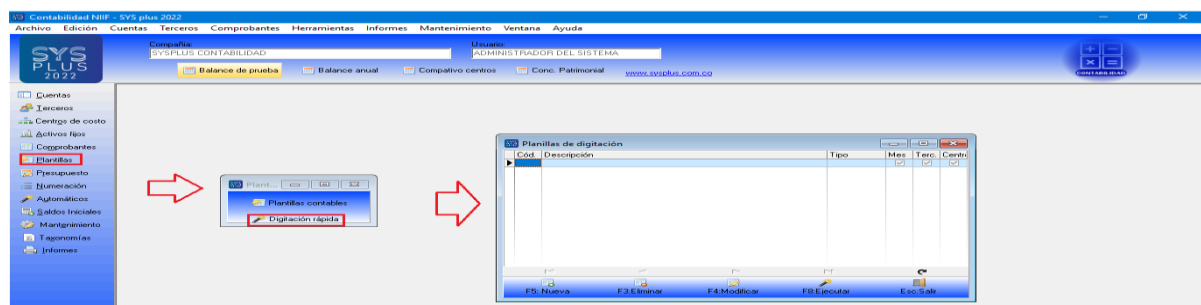


FIGURA: Ruta para acceder a las plantillas de digitación rápida

A continuación, se va a explicar cada una de las opciones anteriormente mencionadas.

7.9 Creación de plantillas de digitación rápida

Para empezar hay que tener claro que debe existir una planilla por cada tipo de comprobante a digitar, esto es, si se desean digitar rápidamente facturas de compra y de venta deben existir al menos dos planillas independientes que se crean con el botón 'Nueva', sobre esta ventana se debe entrar un código estrictamente numérico, una descripción que identifique el tipo de información a digitar, por ejemplo 'FACTURAS DE VENTA' y el tipo de comprobante contable y prefijo a usar cuando se digite la información, si por ejemplo se requiere digitar facturas de dos sucursales deben crearse planillas independientes.

Si se desea que el concepto de todos los comprobantes sea idéntico excepto por el número del mismo puede escribirse la parte fija del mismo en la casilla concepto, por ejemplo 'FACTURA DE VENTA No. 'dejando un espacio al final donde el programa anexará el número del documento, si por el contrario la idea es digitar el concepto del comprobante para cada documento debe dejarse en blanco esta casilla y marcar la opción concepto por ítem, de esta forma el usuario deberá digitar en una columna de concepto para cada renglón el dato que corresponda. En cualquiera de los dos casos el concepto será el mismo para todas las cuentas del comprobante.

Si se quiere que se pregunte la fecha completa del comprobante el usuario podrá en una misma planilla digitar información de cualquier periodo contable sin restricción excepto la fecha de bloqueo contable, si por el contrario se quiere que cada planilla sea para un mes específico se debe desmarcar la opción 'preguntar fecha completa'.

Si los comprobantes a registrar requieren tercero en alguna cualquiera de las cuentas a mover se debe marcar la opción 'preguntar tercero por documento', las cuentas que no sean de tercero no tomaran este Nit. Si por ejemplo se van a digitar consignaciones y las cuentas de caja y del banco no requieren tercero se puede desmarcar esta opción.

De la misma forma si se requiere preguntar centros de costo se requiere dejar marcada la opción 'preguntar centro de costos por documento', de lo contrario puede dejarse sin marcar.

A continuación, se explican los datos a colocar por cada valor a digitar en los comprobantes ilustrando con el ejemplo de la factura de compra.

Columna #: Indica la posición de la columna a digitar es decir al definir la planilla se preguntará la fecha o día, el número del documento y opcionalmente dependiendo de las respuestas anteriores el concepto, nit o centros de costos y luego los valores en el orden que indique esta columna. Normalmente debería empezar por el número 1 y puede omitirse dejando que SYSplus la llene tan pronto como se digita un valor en otra columna.

Cuenta: Debe obligatoriamente indicar el código de la cuenta contable que recibirá el valor que digitará el usuario en la columna que está definiendo. En nuestro ejemplo si se va a preguntar la base exenta de la factura de compra indicamos la cuenta correspondiente ene I inventario. No puede dejarse vacía ni especificar una cuenta con auxiliares.

Título: Nombre de la columna que aparecerá en el encabezado como indicación para el digitador. Esta columna no puede dejarse vacía ni puede contener caracteres

diferentes a números, letras o espacios.

Preg. Base: Para cuentas de retención es importante colocar esta marca de forma que el sistema al generar el comprobante incluya la base (suma de los valores en las columnas anteriores a esta) como base. El porcentaje lo tomará de la definición de la cuenta contable.

Db: Si el valor digita corresponderá a un débito debe marcarse esta casilla, de lo contrario debe quedar vacía.

Cuadrar: La última de las columnas que se mostrarán en el comprobante debe tener esta marca para que el sistema haga la suma de los valores débito menos crédito y calcule el total de esa cuenta para cuadrar el comprobante. Este valor no se verá en la pantalla si no que se calculará al grabar el comprobante, por lo tanto, puede no digitarse dejando la columna vacía. Solo debe haber una columna con esta marca en la definición y debe ser la última si se quiere el cuadro total del comprobante. Si no se desea que el sistema haga el cálculo y en cambio tome el valor digitado debe dejarse sin marcar.

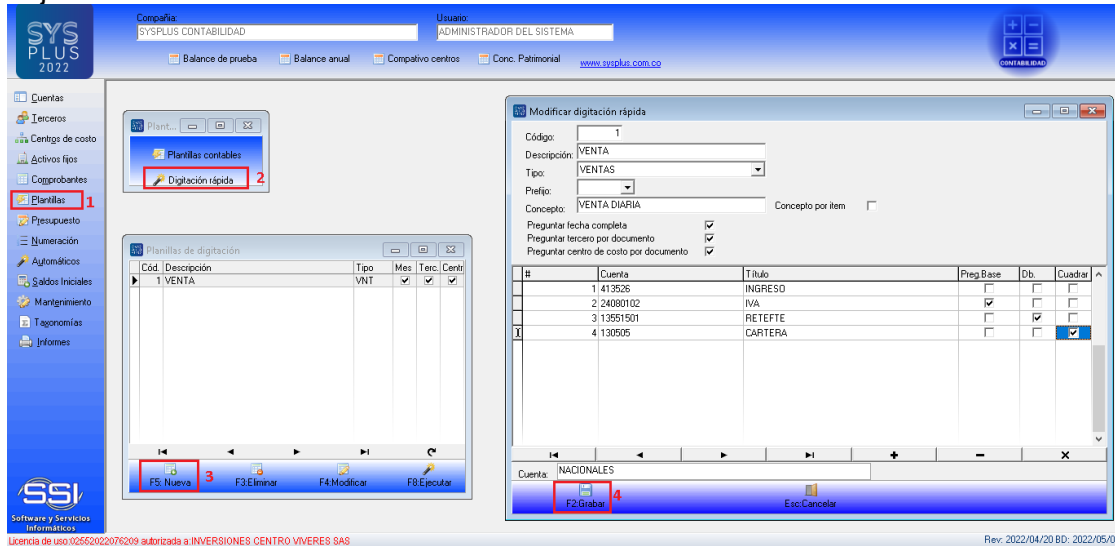


FIGURA: Ejemplo Creación planilla de digitación rápida

Una vez definidas todas y cada una de las columnas que compondrán los comprobantes contables se debe grabar con F2 la definición.

7.10 Consulta de plantillas de digitación rápida

Para acceder a la consulta de las plantillas, basta con seleccionar el botón Consulta o presionando la tecla F4 sobre la plantilla a consultar, el sistema emerge la ventana llamada "Modificar digitación rápida", en esa pantalla usted podrá modificar los campos de la plantilla tanto del encabezado como del detalle excepto por el código, tenga en cuenta que al modificarla estos cambios no afectaran los comprobantes contables previamente generados por esta opción, solo se aplicarán a partir de la próxima ocasión que se ejecute la plantilla.

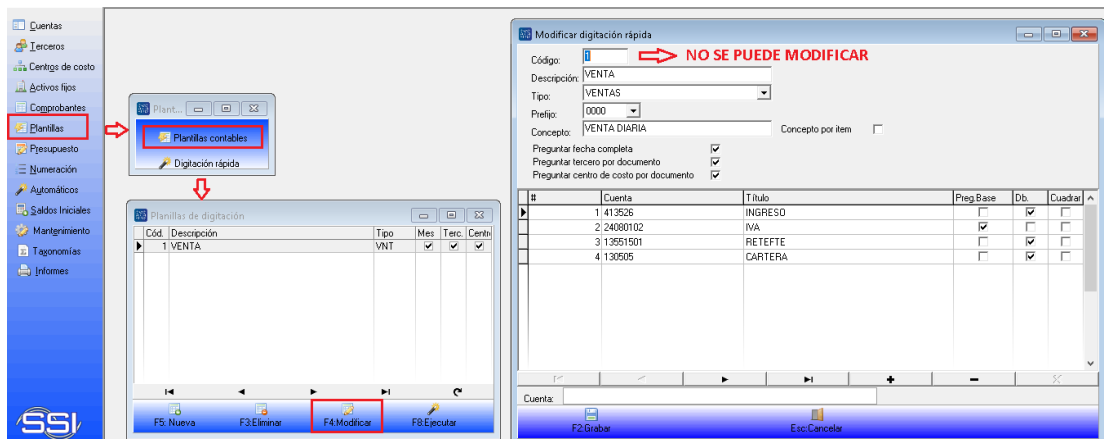
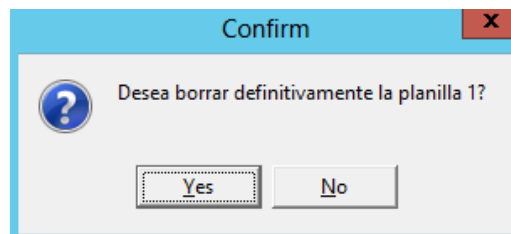


FIGURA: Modificación planilla de digitación rápida

7.11 Eliminación de plantillas de digitación rápida

Para eliminar una plantilla previamente creada, basta con seleccionar el botón Borrar o presionar la tecla F3, el sistema le arroja un mensaje de confirmación, al seleccionar la opción "Yes" el sistema elimina completamente la plantilla y ya no podrá ejecutarla nuevamente.



7.12 Ejecución de plantillas de digitación rápida

Cada vez que se requiera digitar nueva información de un tipo de comprobante específico ejemplo factura de venta o de compra, se debe seleccionar la planilla asociada y seleccionar el botón "Ejecutar" o presionar la tecla F8, en ese momento el sistema emerge una ventana llamada "Planilla de datos", en el encabezado encontrara el tipo de comprobante, el prefijo y concepto si se definió previamente en la plantilla.

El detalle está definido por columnas las cuales se explicarán detalladamente a continuación:

- **Fecha:** Si se indicó fecha completa debe digitarla con el formato aaammdd ejemplo 20190401 de lo contrario indique el día del comprobante con el formato dd ejemplo 01, el sistema traerá el año y el mes que tenga el balance de prueba del frente del sistema.
- **Número del documento:** digite el número de documento con el cual lo identificara en las consultas e informes.

- **Concepto:** Si se activó el campo de Concepto por ítem, debe indicar el concepto por cada registro, de lo contrario trae el del encabezado sin embargo usted lo podrá modificar o completarlo si lo requiere.
- **Tercero:** Si se marcó el campo “Preguntar tercero por documento”, debe indicar el tercero del tipo de comprobante puede digitar el número de identificación manualmente o ubicarse en la casilla y hacer doble clic para que el sistema traiga la ventana de búsqueda de terceros, desde esta ventana usted lo podrá buscar y seleccionar con el botón seleccionar o con doble clic o presionando la tecla Enter.
- **Centros de costo:** Si en la definición de la plantilla se activó el campo “Preguntar centro de costo por documento”, debe indicar los centros de costos que afectaran los movimientos del documento, puede digitar el proyecto, centro y subcentro de manera manual o ubicarse en la casilla y hacer doble clic para que el sistema traiga la ventana de registro de centro de costos, desde esta ventana usted lo podrá buscar y seleccionar con el botón seleccionar o con doble clic o presionando la tecla F7.
- **Columnas de valores:** por último, aparecerán las columnas que se hayan definido con el título indicado para cada una en el orden especificado en la columna #. El digitador puede entonces empezar a llenar las columnas correspondientes sin tener que digitar nunca una cuenta contable. Tenga en cuenta al incluir los valores que estén sin separación de miles, para el caso que se marque una columna como cuadrar puede omitir esa columna y presionar el botón Grabar o con la tecla F2 para que el sistema cuadre el comprobante automáticamente.

Una de las principales ventajas de esta opción es que no solo permite digitar la información si no que permite pegar el contenido de una hoja de cálculo siempre y cuando la hoja tenga exactamente las mismas columnas que la opción de ejecutar de esta opción. Para pegar el contenido se debe copiar primero el área de la hoja de cálculo que corresponda exactamente a las columnas tal como se ven en la opción y luego estar ubicado sobre la columna de fecha o día (primera columna) y usar el botón derecho del mouse seleccionando la opción pegar. Las columnas en la hoja de cálculo no deben tener formato de separación de miles, además recuerde que las fechas deben ser en formato aaaammdd sin separaciones.

Sólo al presionar el botón grabar se generarán los comprobantes contables, es decir mientras no se presione esta tecla la información estará únicamente en pantalla. Cuando se presiona grabar empieza el sistema a recorrer el documento y por cada renglón genera un comprobante contable con el tipo y prefijo indicado, el número digitado en la segunda columna y la fecha o el día dentro del periodo actual con el concepto digitado o con el concepto compuesto como la parte fija en el encabezado más el número del comprobante. Si alguna columna queda en cero se omitirá del comprobante a menos que tenga la marca de cuadrar, las columnas con la marca de base asignarán en este campo el acumulado que hasta esa columna lleve el comprobante y el porcentaje asignado a la cuenta (supone que debe haber un auxiliar por cada porcentaje de retención).

Advertencias: Por la forma como se componen en tiempo de ejecución los comprobantes sólo se verifican comprobantes descuadrados al grabar en caso de estar prohibidos se avisará el número del comprobante con error y este comprobante se omitirá y se continuará con el siguiente. Para ver o imprimir los comprobantes registrados se debe usar la opción de comprobantes y buscarlos o reportes de comprobantes, auxiliares, etc. Si se registran muchos comprobantes de fechas

diversas el registro puede tardar varios minutos mientras que se mayorizan los saldos para cada comprobante.

La plantilla debe quedar como se ve a continuación:

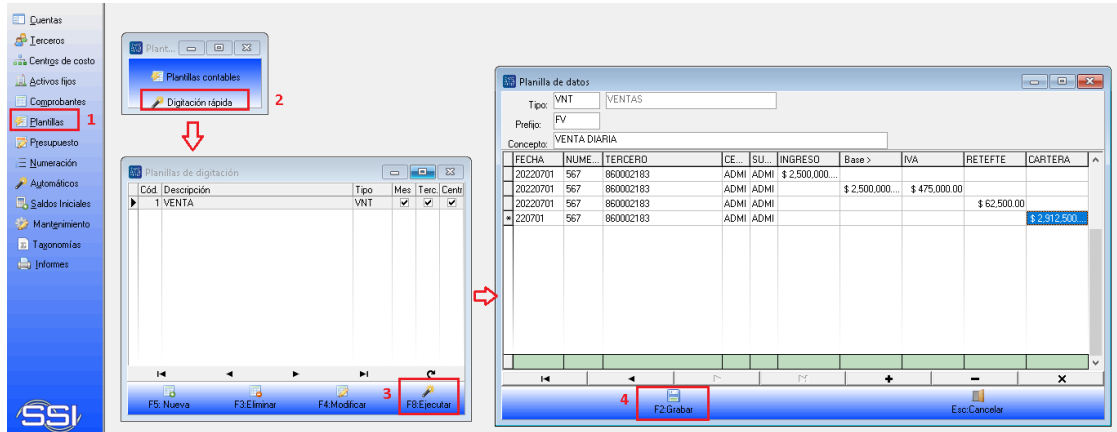


FIGURA: Ejemplo ejecución plantilla rápida

Para consultar el comprobante acabado re registrar, basta con ir a comprobantes, realizar la búsqueda como se explicó anteriormente en el punto 7.4 Consulta de comprobantes previamente registrados Consulta de comprobantes previamente registrados.

8 CONSULTA DE LA INFORMACION CONTABLE

Tan pronto como se abre el módulo contable en la ventana principal se ve cuatro botones: Balance de Prueba, Balance Anual, Comparativo Centros y Conc Patrimonial, todos estos son informes dinámicos que el sistema le ofrece para la consulta de su contabilidad tanto para norma local como para NIIF. A continuación, vamos a explicar cada uno de los informes.



FIGURA: Informes frente del sistema

8.1 Balance de prueba

El primer informe se puede configurar para generarlo cuando el usuario lo requiera o simplemente que al abrir el módulo abra esta ventana automáticamente. Puede configurarlo ingresando al módulo de MANTENIMIENTO / CONFIGURACION / CONTABILIDAD.

GENERAL, MOSTRAR EL BALANCE DE PRUEBA AL ENTRAR AL MODULO

Si la respuesta está en SI, muestra automáticamente el balance de prueba cada vez que ingresa al módulo de contabilidad. Debe tener en cuenta que esta opción puede tardar unos minutos ya que el sistema calcula los saldos cada vez que se abre esta opción, por lo tanto, si varios usuarios abren el modulo de contabilidad al tiempo se puede observar la demora en el ingreso.

Al abrir el balance de prueba el sistema muestra todas las cuentas creadas actualmente con su saldo inicial, débitos, créditos y saldo final en el período de trabajo actual. A medida que usted va creando cuentas el sistema va agregando al balance dichas cuentas mostrando sus saldos y movimientos, por eso es normal que inicialmente dicha ventana aparezca vacía. Sobre la ventana de balance de prueba usted puede consultar el detalle de la información contable de una manera muy ágil mediante las siguientes opciones:

8.1.1 Seleccionar el período contable

Para determinar el período contable de trabajo, simplemente usted selecciona el período sobre la ventana de balance de prueba usando los botones con las flechas amarillas ubicadas en la parte superior de la ventana moviéndolas hacia adelante (flecha derecha) o hacia atrás (flecha izquierda), de esta manera el sistema cambia el período de trabajo actual mostrando el nuevo año o un nuevo mes y graba dicha información para el usuario actual de forma que la próxima vez que dicho usuario vuelva a entrar al módulo contable automáticamente se mostrará la información del período actual, de lo anterior usted puede fácilmente deducir que diferentes usuarios pueden tener diferentes períodos de trabajo asignados. Vale la pena aclarar que SyS plus maneja trece períodos en el año que van de enero a diciembre y por último el período cierre o ajustes que se identifica en los reportes como el mes 13. Este período virtual de la contabilidad sirve para que usted tenga hasta diciembre todos los movimientos contables derivados de las operaciones habituales de la empresa y en el mes de cierre todos los ajustes netamente contables que tienen por objeto dejar la información cerrada para dar inicio al nuevo año fiscal, de forma que usted puede obtener cualquier informe de resultados hasta diciembre sin la interferencia generada por los cierres contables.

balance de prueba

Periodo Contable: 2022 Habilitar filtros

Dec.2649 NIIIF

Cód. Cuenta	Nombre cuenta	S. Inicial	Débitos	Créditos	S. Final		
1	ACTIVO	5,204,527,508.65	5,004,816,529.85	5,042,918,736.83	5,166,425,301.67		
11	DISPONIBLE	72,588,633.40	1,398,194,121.24	1,380,657,766.32	90,124,988.32		
1105	CAJA	15,300,000.00	0.00	0.00	15,300,000.00		
110505	CAJA GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00		
110510	CAJAS MENORES	0.00	0.00	0.00	0.00		
110511	CAJA FRANCISCO CUAJÍ	3,000,000.00	0.00	0.00	3,000,000.00		
110512	CAJA ALEJANDRO MURIEL	6,000,000.00	0.00	0.00	6,000,000.00		
110513	CAJA MONICA BELTRAN	3,000,000.00	0.00	0.00	3,000,000.00		
110514	CAJA MARCELA CASILINAS	3,000,000.00	0.00	0.00	3,000,000.00		
110515	CAJA MEDELLIN COA	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00		
1110	BANCOS	57,288,633.40	1,388,194,121.24	1,380,657,766.32	74,824,988.32		
111005	MONEDA NACIONAL	57,288,633.40	1,388,194,121.24	1,380,657,766.32	74,824,988.32		
11100503	HELM BANK 008-38253-2	27,596,430.77	113,249,444.24	139,819,810.00	926,065.01		
11100504	BANCO DE BOGOTA CTA. N. 046210274	0.00	1,254,406,072.00	1,213,038,574.23	41,367,497.77		
11100506	BANCO OCCIDENTE CTE 231-04473-6	29,692,202.63	30,538,605.00	27,699,382.09	32,531,425.54		
1120	CUENTAS DE AHORRO	0.00	0.00	0.00	0.00		
112005	BANCOS	0.00	0.00	0.00	0.00		
11200501	BANCOLOMBIA 60870	0.00	0.00	0.00	0.00		
12	INVERSIONES	160,871,000.00	0.00	33,893,000.00	126,978,000.00		
		Cifras de control		0.00	9,044,749,725.53	9,044,749,725.53	0.00

F2 Actualizar F8 Auxiliar F9 Artículos F5 Terceros F7 Centros Menos detalle Más detalle Esc Salir

Figura. Balance de prueba

Mostrar el balance de prueba: Si por alguna razón usted cerró la ventana de balance de prueba, la cual no es necesario cerrar para trabajar en el programa, usted puede volver a mostrarla haciendo clic sobre el botón “Balance de prueba” del encabezado de la página principal del módulo contable.

8.1.2 Opciones de consulta desde el balance

Sobre el balance de prueba usted puede rápidamente consultar todos los detalles de la información lo que agilizará la depuración de la información contable, a continuación, se explican las opciones disponibles desde esta ventana y al final se da un ejemplo del uso de esta consulta.

Selección de libro contable: Lo primero que debe indicar al sistema es que tipo de información quiere consultar, si va a consultar la contabilidad registrada bajo el Dec. 2649 o la contabilidad registrada bajo Niif.

Ubicar una cuenta: Para ubicar rápidamente una cuenta ubíquese sobre la columna de código o de descripción dependiendo de cómo quiere buscarla y luego digite la parte inicial del código o el nombre de cuenta hasta ubicarla. También puede usar la opción de “Habilitar Filtros”, otra forma de ubicar el código de una cuenta es colocando el cursor en la casilla de ubicar en la parte inferior izquierda de la pantalla y digitar el código de la cuenta que se desea encontrar, el sistema empieza a ubicarla automáticamente a medida que se digita el código.

8.1.2.1 Auxiliar de la cuenta actual

Una vez seleccionada una cuenta afectable usted puede consultar los movimientos

detallados de la cuenta en el período actual simplemente haciendo doble clic sobre cualquier columna de dicha cuenta, dando clic en el botón “Ver auxiliar” de la parte inferior de la pantalla, o presionando las teclas ALT+X. En ese momento el sistema abrirá una nueva ventana con la consulta del auxiliar de la cuenta sobre el cual usted puede buscar un movimiento por cualquiera de las columnas digitando la parte inicial del dato correspondiente a la columna seleccionada.

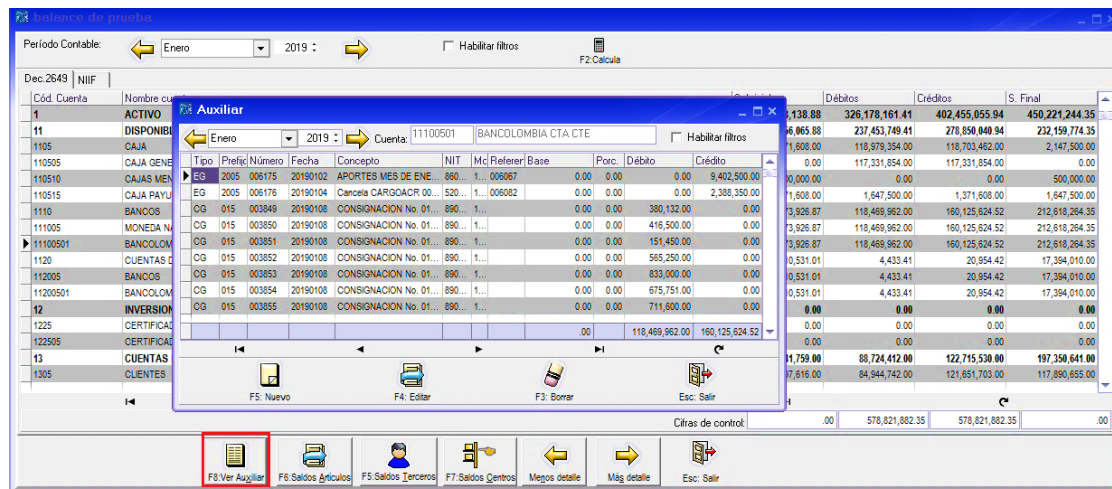


FIGURA: Auxiliar desde balance de prueba

Una vez ubicado el movimiento deseado usted puede registrar un nuevo comprobante seleccionando el botón “Nuevo” o presionando la tecla F5, otra opción que le ofrece el sistema es la de consulta del comprobante presionando la tecla F4, seleccionando el botón “Editar” o con doble clic sobre el comprobante por último también puede eliminar el comprobante presionando la tecla F3 o haciendo clic sobre el botón “Borrar”.

8.1.2.2 Saldos por artículo

Sobre una cuenta marcada como de inventario usted puede ver el detalle de los saldos por artículo haciendo clic sobre el botón “Saldos Artículos”, presionando las teclas ALT+A o dando doble clic sobre la cuenta; en ese momento el sistema mostrará una ventana con el detalle del balance de prueba por artículo de dicha cuenta sobre el cual usted adicionalmente podrá consultar el detalle de dicho movimiento, es decir un auxiliar por artículo de dicha cuenta desde el que a su vez usted puede consultar el comprobante completo o eliminarlo.

8.1.2.3 Saldos por tercero

Sobre una cuenta afectable usted puede ver el detalle de los saldos por tercero de dicha cuenta presionando F5, haciendo clic sobre el botón “Saldos terceros” o presionando las teclas ALT+T; en ese momento el sistema mostrará una ventana con el detalle del balance de prueba por tercero de dicha cuenta sobre el cual usted adicionalmente podrá consultar el detalle de dicho movimiento, es decir un auxiliar por tercero de dicha cuenta desde el que a su vez usted puede consultar el comprobante completo o eliminarlo.

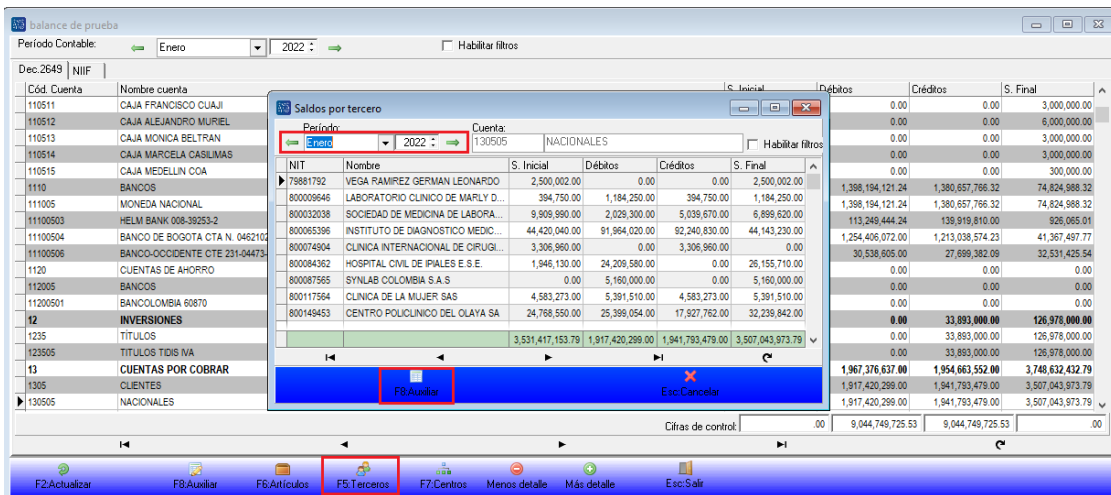


FIGURA: Saldos por tercero desde balance de prueba

Dentro de la opción F5 Saldos por terceros, usted podrá modificar mediante las flechas atrás y adelante los periodos, adicional basta con seleccionar el tercero y dar click sobre F8 Auxiliar para ver los movimientos de dicho tercero en específico, en la cual también podrá usar las flechas para mover el periodo.

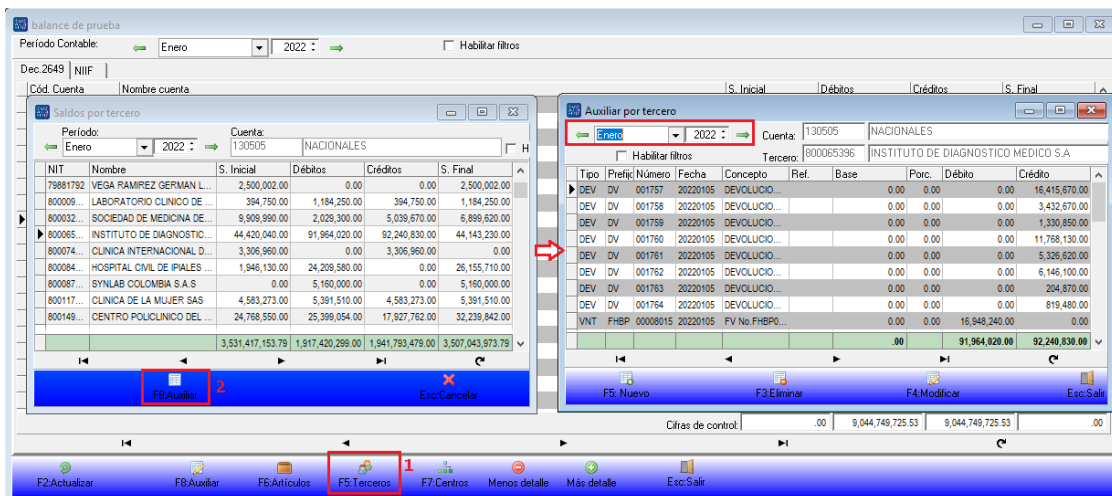


Figura. Auxiliar por terceros

8.1.2.4 Saldos por Centro

Si la cuenta seleccionada actualmente es de centros de costo usted podrá ver el detalle de los saldos por centro de dicha cuenta dando clic sobre el botón “Saldos centros” o presionando las teclas ALT + C; en ese momento el sistema mostrará una ventana con el detalle del balance de prueba por centro de costos de dicha cuenta sobre el cual usted adicionalmente podrá consultar el detalle de dicho movimiento, es decir un auxiliar por centro de costo de la cuenta desde el que a su vez usted puede consultar el comprobante completo o eliminarlo.

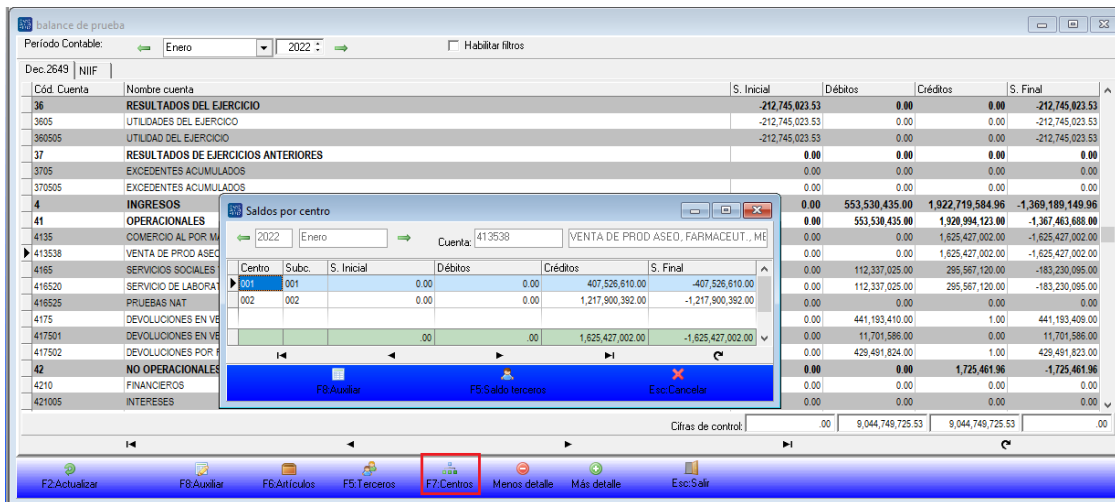


FIGURA: Saldos por centro desde balance de prueba

Dentro de la opción F7 Saldos Centros, usted podrá modificar mediante las flechas atrás y adelante los periodos, adicional basta con seleccionar el centro de costos y dar click sobre F8 Auxiliar o F5 Saldo Terceros.

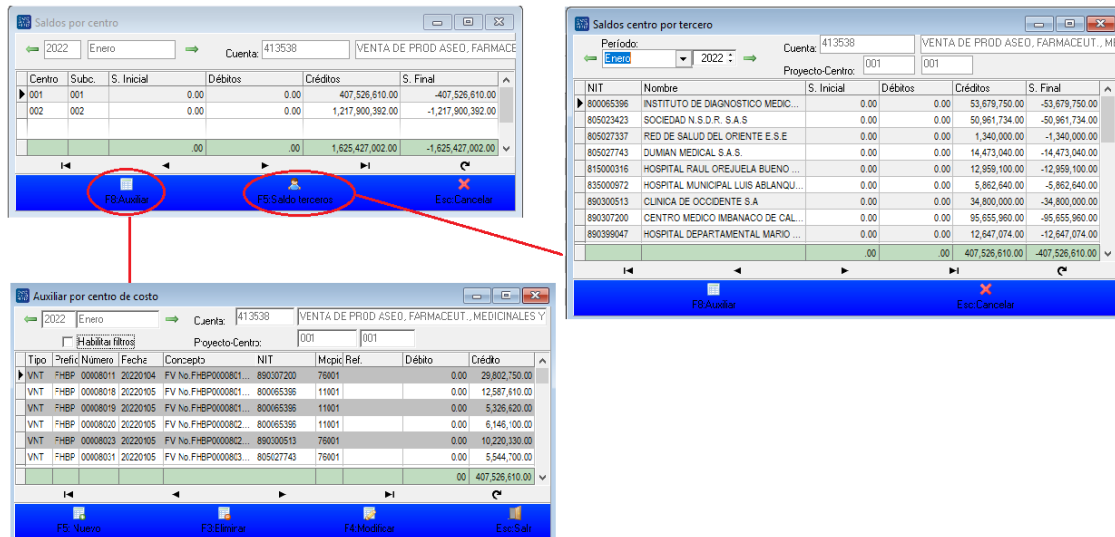


Figura. Consulta de auxiliar o Saldo por terceros desde la opción F7 centros

8.1.2.5 Menos detalle

Para ver el balance de prueba a un nivel inferior, es decir con menos detalle de cuentas usted puede hacer clic sobre el botón "Menos detalle". En ese momento la grilla de consulta mostrará las cuentas al nivel inmediatamente anterior al actual, es decir ocultando las cuentas de último nivel. Usted puede repetir este proceso tantas veces como niveles maneje su plan de cuentas hasta llegar a consultar únicamente las cuentas de primer nivel.

Período Contable: Enero 2022

Cód. Cuen	Nombre cuenta	S. Inicial	Débitos	Créditos	S. Final
1	ACTIVO	5,204,527,508.65	5,004,816,529.85	5,042,918,736.83	5,166,425,301.67
11	DISPONIBLE	72,588,633.40	1,398,194,121.24	1,380,657,766.32	90,124,988.32
1105	CAJA	15,300,000.00	0.00	0.00	15,300,000.00
110505	CAJA GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00
110510	CAJAS MENORES	0.00	0.00	0.00	0.00
110511	CAJA FRANCISCO CUAJI	3,000,000.00	0.00	0.00	3,000,000.00
110512	CAJA ALEJANDRO MURIEL	6,000,000.00	0.00	0.00	6,000,000.00
110513	CAJA MONICA BELTRAN	3,000,000.00	0.00	0.00	3,000,000.00
110514	CAJA MARCELA CASILMAS	3,000,000.00	0.00	0.00	3,000,000.00
110515	CAJA MEDELLIN COA	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00
1110	BANCOS	57,288,633.40	1,398,194,121.24	1,380,657,766.32	74,824,988.32
111005	MONEDA NACIONAL	57,288,633.40	1,398,194,121.24	1,380,657,766.32	74,824,988.32
11100503	HELM BANK 008-38253-2	27,586,430.77	113,249,444.24	138,919,810.00	826,065.01
11100504	BANCO DE BOGOTA CTA ...	0.00	1,254,406,072.00	1,213,038,574.33	41,367,497.77
11100506	BANCO-OCIDENTE CTE ...	29,692,202.63	30,538,605.00	27,699,382.09	32,531,435.54
1120	CUENTAS DE AHORRO	0.00	0.00	0.00	0.00
112005	BANCOS	0.00	0.00	0.00	0.00
11200501	BANCOLOMBIA 60870	0.00	0.00	0.00	0.00
12	INVERSIONES	160,871,000.00	0.00	33,893,000.00	126,978,000.00
1205	TITULOS	160,871,000.00	0.00	33,893,000.00	126,978,000.00
13	CUENTAS POR COBRAR	3,735,919,347.79	1,967,376,637.00	1,954,663,552.00	3,748,632,432.79
1305	CLIENTES	3,531,417,153.79	1,917,420,269.00	1,941,793,479.00	3,507,043,973.79
1310	CUENTAS CORRIENTES COMERC...	0.00	0.00	0.00	0.00
1330	ANTICIPOS Y AVANCES	28,037,458.00	15,061,818.00	10,021,172.00	33,078,204.00
1335	DEPOSITOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1345	INGRESOS POR COBRAR	0.00	0.00	0.00	0.00
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONT...	171,287,000.00	34,864,420.00	1,408,676.00	204,772,744.00
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABA...	10,500,301.00	0.00	1,440,225.00	9,060,076.00
1370	PRESTAMOS A PARTICULARES	0.00	0.00	0.00	0.00
1380	DEUDORES VARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1390	DEUDAS DE DIFICIL COBRO	0.00	0.00	0.00	0.00
1399	PROVISIONES	-5,322,565.00	0.00	0.00	-5,322,565.00
Cifras de control:		0.00	9,044,749,725.53	9,044,749,725.53	0.00

FIGURA: Balance general nivel afectable menor

8.1.2.6 Más detalle

Para ver el balance de prueba a un nivel superior, es decir con más detalle de cuentas usted puede hacer clic sobre el botón “Más detalle”; en ese momento la grilla de consulta mostrará las cuentas al nivel inmediatamente superior al actual, es decir mostrando las cuentas del nivel superior previamente ocultas por la opción menos detalle. Usted puede repetir este proceso tantas veces como niveles maneje su plan de cuentas hasta llegar a consultar todas las cuentas de su catálogo.

Período Contable: Enero 2022

Cód. Cuen	Nombre cuenta	S. Inicial	Débitos	Créditos	S. Final
1	ACTIVO	5,204,527,508.65	5,004,816,529.85	5,042,918,736.83	5,166,425,301.67
11	DISPONIBLE	72,588,633.40	1,398,194,121.24	1,380,657,766.32	90,124,988.32
1105	CAJA	15,300,000.00	0.00	0.00	15,300,000.00
1110	BANCOS	57,288,633.40	1,398,194,121.24	1,380,657,766.32	74,824,988.32
1120	CUENTAS DE AHORRO	0.00	0.00	0.00	0.00
12	INVERSIONES	160,871,000.00	0.00	33,893,000.00	126,978,000.00
1235	TÍTULOS	160,871,000.00	0.00	33,893,000.00	126,978,000.00
13	CUENTAS POR COBRAR	3,735,919,347.79	1,967,376,637.00	1,954,663,552.00	3,748,632,432.79
1305	CLIENTES	3,531,417,153.79	1,917,420,269.00	1,941,793,479.00	3,507,043,973.79
1310	CUENTAS CORRIENTES COMERC...	0.00	0.00	0.00	0.00
1330	ANTICIPOS Y AVANCES	28,037,458.00	15,061,818.00	10,021,172.00	33,078,204.00
1335	DEPOSITOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1345	INGRESOS POR COBRAR	0.00	0.00	0.00	0.00
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONT...	171,287,000.00	34,864,420.00	1,408,676.00	204,772,744.00
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABA...	10,500,301.00	0.00	1,440,225.00	9,060,076.00
1370	PRESTAMOS A PARTICULARES	0.00	0.00	0.00	0.00
1380	DEUDORES VARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1390	DEUDAS DE DIFICIL COBRO	0.00	0.00	0.00	0.00
1399	PROVISIONES	-5,322,565.00	0.00	0.00	-5,322,565.00
Cifras de control:		0.00	9,044,749,725.53	9,044,749,725.53	0.00

FIGURA: Balance general nivel afectable mayor

8.2 Balance anual

El segundo informe dinámico que le ofrece el sistema es el de balance anual, donde muestra los saldos por cada cuenta mes por mes iniciando desde enero y finalizando

en el periodo de cierre, tenga en cuenta que si solo lleva 4 meses el año el sistema le proporcionará el informe de enero a abril.

Puede generar el informe para NIIF activando el campo "Información niif" o si lo requiere detallado por tercero señalando el campo "Con terceros", puede tener los dos campos activos, los dos inactivos o solo uno activo.

Por ultimo para que el sistema arroje la información debe seleccionar el botón F2 Calcular.

Código	Nombre	Inicial	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Cierre	Final
11	ACTIVO	5,204.52...	-38,102.2...	-12,011.8...	617,993...	-82,474.8...	283,879...									5,973,81...
11	DISPONIBLE	72,588,633	17,536,355	-86,587,071	4,578,753	57,792,074	-37,163,420									28,715,325
1105	CAJA	15,300,000					7,500									15,307,500
110505	CAJA GENERAL						7,500									7,500
110510	CAJAS MENORES															
110511	CAJA FRANCISCO CUAJI	3,000,000														3,000,000
110512	CAJA ALEJANDRO MURIEL	6,000,000														6,000,000
110513	CAJA MONICA BELTRAN	3,000,000														3,000,000
110514	CAJA MARGOLIA CASILINAS	3,000,000														3,000,000
110515	CAJA MEDELLIN COA	300,000														300,000
1110	BANCOS	57,288,633	17,536,355	-86,587,071	4,578,753	57,792,074	-37,170,920									13,407,825
111005	MONEDA NACIONAL	57,288,633	17,536,355	-86,587,071	4,578,753	57,792,074	-37,170,920									13,407,825
11100502	BANCO DE BOGOTA 5918194															
11100503	HELM BANK 008-39253-2	27,596,431	-26,670,366	-854,287	8,592,379	-1,057,186	6,219,494									13,826,465
11100504	BANCO DE BOGOTA CTA N. 049210274		41,367,498	-76,674,712	8,232,400	60,433,356	-54,950,744									-21,582,201
11100506	BANCO OCCIDENTE CTE 231-04473-6	29,692,203	2,839,223	-9,058,073	-12,246,025	-1,614,096	11,560,330									21,173,562
1120	CUENTAS DE AHORRO															
112005	BANCOS															
11200501	BANCOLOMBIA 69870															
12	INVERSIONES	160,871,000	-33,893,000	-31,826,000	-30,515,000	-37,792,000	-26,845,000									
1235	TITULOS	160,871,000	-33,893,000	-31,826,000	-30,515,000	-37,792,000	-26,845,000									
		-470,892,715	-39,827,124	-28,043,697	-213,912,866	99,928,374	-8,271,369									-611,365,108

FIGURA: Balance anual

Para seleccionar el año basta con mover las flechas hacia arriba o hacia abajo, adicional como observa en la imagen anterior esta ventana ofrece la posibilidad de consultar el detalle de la información contable por cuenta, tercero o centro, además de generar gráficos que le pueden ayudar a la toma de decisiones. A continuación, se explicará cada opción del menú inferior.

8.2.1 Auxiliar de la cuenta actual

Una vez seleccionada una cuenta afectable usted puede consultar los movimientos detallados de la cuenta en el período actual simplemente haciendo doble clic sobre cualquier columna de dicha cuenta, dando clic en el botón "Ver auxiliar" de la parte inferior de la pantalla, o presionando las teclas ALT+X. En ese momento el sistema abrirá una nueva ventana con la consulta del auxiliar de la cuenta sobre el cual usted puede buscar un movimiento por cualquiera de las columnas digitando la parte inicial del dato correspondiente a la columna seleccionada.

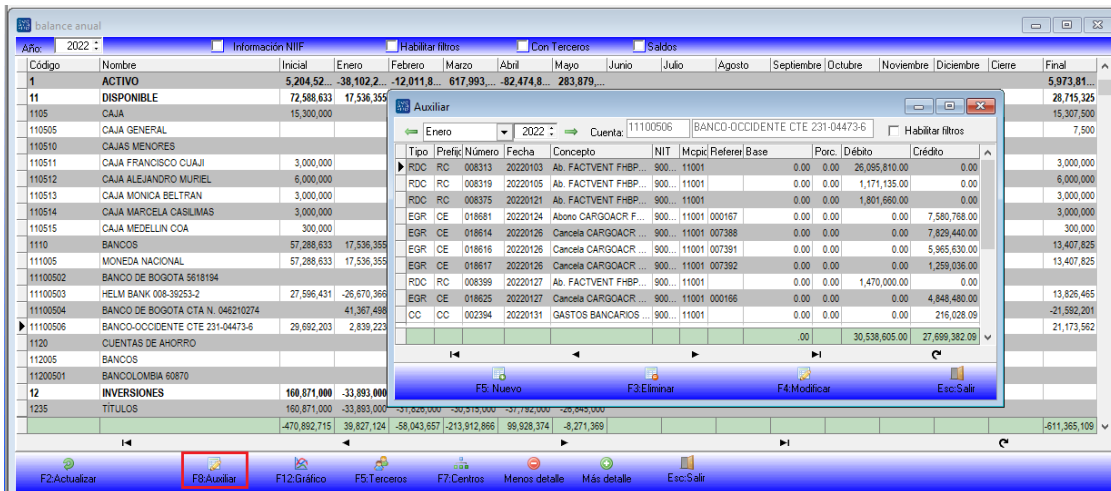


FIGURA: Auxiliar desde balance anual

Una vez ubicado el movimiento deseado usted puede registrar un nuevo comprobante seleccionando el botón “Nuevo” o presionando la tecla F5, otra opción que le ofrece el sistema es la de consulta del comprobante presionando la tecla F4, seleccionando el botón “Editar” o con doble clic sobre el comprobante por último también puede eliminar el comprobante presionando la tecla F3 o haciendo clic sobre el botón “Borrar”.

8.2.2 Saldos por tercero

Sobre una cuenta afectable usted puede ver el detalle de los saldos por tercero de dicha cuenta presionando F5, haciendo clic sobre el botón “Saldos terceros” o presionando las teclas ALT+T; en ese momento el sistema mostrará una ventana con el detalle del balance de prueba por tercero de dicha cuenta sobre el cual usted adicionalmente podrá consultar el detalle de dicho movimiento, es decir un auxiliar por tercero de dicha cuenta desde el que a su vez usted puede consultar el comprobante completo o eliminarlo.

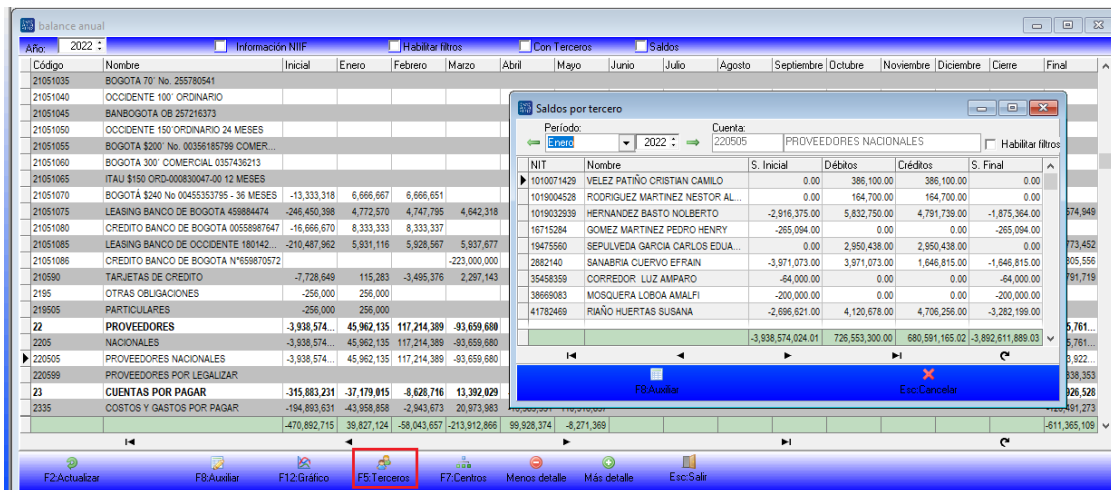


FIGURA: Saldos por tercero desde balance anual

8.2.3 Saldos por Centro

Si la cuenta seleccionada actualmente es de centros de costo usted podrá ver el detalle de los saldos por centro de dicha cuenta dando clic sobre el botón “Saldos centros” o presionando las teclas ALT + C; en ese momento el sistema mostrará una ventana con el detalle del balance de prueba por centro de costos de dicha cuenta sobre el cual usted adicionalmente podrá consultar el detalle de dicho movimiento, es decir un auxiliar por centro de costo de la cuenta desde el que a su vez usted puede consultar el comprobante completo o eliminarlo.

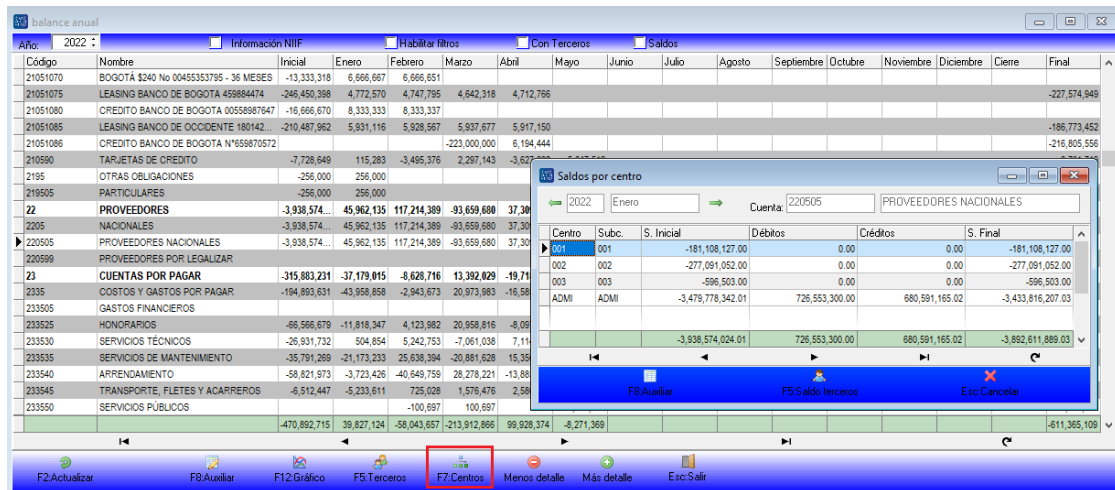


FIGURA: Saldos por tercero desde balance anual

8.2.4 Representación Gráfica de saldos por cuenta

Sobre una cuenta afectable usted puede ver el detalle grafico por cada mes presionando F12 o seleccionando el botón “Gráfico”; en ese momento el sistema mostrará una ventana con un gráfico lineal indicando mes por mes el valor correspondiente, usted puede generar el grafico con los saldos iniciales o finales o si lo requiere con el movimiento registrado mes a mes.

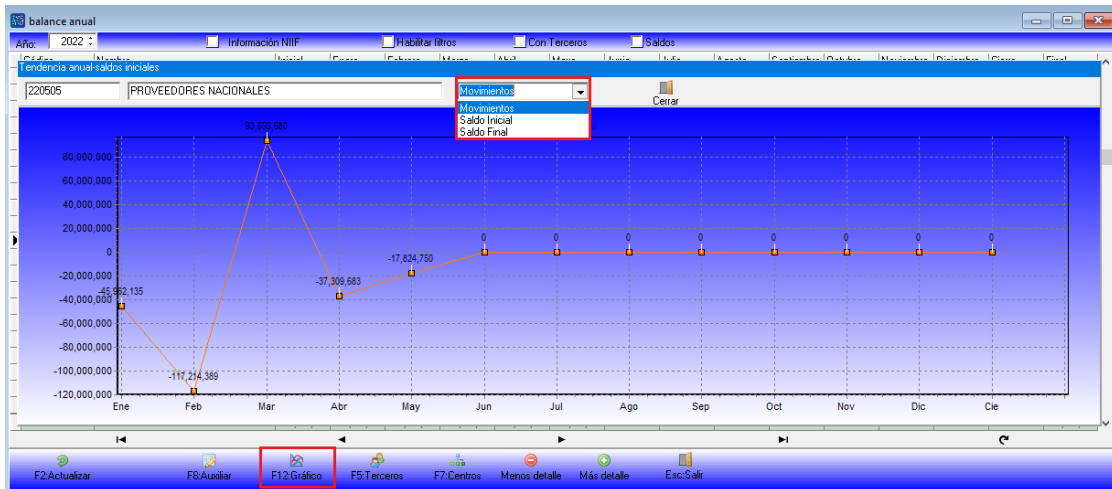


FIGURA: Grafica lineal de una cuenta en el balance anual

8.2.5 Menos detalle

Para ver el balance de prueba a un nivel inferior, es decir con menos detalle de cuentas usted puede hacer clic sobre el botón “Menos detalle”. En ese momento la grilla de consulta mostrará las cuentas al nivel inmediatamente anterior al actual, es decir ocultando las cuentas de último nivel. Usted puede repetir este proceso tantas veces como niveles maneje su plan de cuentas hasta llegar a consultar únicamente las cuentas de primer nivel.

Código	Nombre	Inicial	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Cierre	Final
1	ACTIVO	5,204,52...	-38,102,2...	-12,011,8...	617,993...	-82,474,8...	283,879...									5,973,81...
11	DISPONIBLE	72,588,633	17,536,355	-86,587,871	4,578,753	57,762,074	-37,163,420									26,715,325
12	INVERSIONES	160,671,000	-33,893,000	-31,826,000	-30,515,000	-37,792,000	-26,845,000									
13	CUENTAS POR COBRAR	3,735,919...	12,713,865	130,872,872	613,486,247	101,294,731	146,814,207									4,739,499...
14	INVENTARIOS	639,073,637	-27,246,844	-11,457,551	46,769,219	-154,294,812	201,874,007									694,718,448
15	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	592,894,356	-13,884,426	-15,183,593	-15,015,358	-77,188,558										471,622,421
16	INTANGIBLES	3,180,534	6,671,823	2,970,314	-1,310,206	-1,310,206										10,202,259
17	DIFERIDOS					29,853,913										29,853,913
2	PASIVO	-4,989,78...	-34,887,2...	159,360...	-351,326...	67,629,100	102,273...									-5,046,7...
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS	-515,284,844	46,436,815	22,189,974	219,122,862	13,196,728	5,647,512									-437,945,677
22	PROVEEDORES	-3,938,574...	45,962,135	117,214,389	93,659,680	-37,309,683	-144,813,683									-3,975,761...
23	CUENTAS POR PAGAR	-315,883,231	-37,170,815	-8,628,716	13,392,829	-19,718,397	184,099,882									-183,926,526
24	IMPUESTOS GRAVÁMENES Y TASAS	-26,258,000	-13,181,000	12,481,000	-19,768,000	12,934,265	16,168,384									-19,623,351
25	OBLIGACIONES LABORALES	-163,781,147	16,828,122	100,242,600	11,988,866	9,699,575	6,566,473									-37,854,661
26	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES		-78,185,859	-84,640,568	-56,316,900	36,615,190	31,545,253									-168,982,883
28	OTROS PASIVOS	-28,001,239	-15,568,421	10,510,340	3,106,197	-3,008,794	2,609,610									-38,638,879
3	PATRIMONIO	-214,745...	-12,950,0...													-227,695...
31	CAPITAL SOCIAL	-2,000,000														-2,000,000
33	RESERVAS		-12,950,000													-12,950,000
36	RESULTADOS DEL EJERCICIO		-212,745,824													-212,745,824
37	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTER...															

FIGURA: Balance anual nivel afectable menor

8.2.6 Más detalle

Para ver el balance de prueba a un nivel superior, es decir con más detalle de cuentas usted puede hacer clic sobre el botón “Más detalle”; en ese momento la grilla de consulta mostrará las cuentas al nivel inmediatamente superior al actual, es decir

mostrado las cuentas del nivel superior previamente ocultas por la opción menos detalle. Usted puede repetir este proceso tantas veces como niveles maneje su plan de cuentas hasta llegar a consultar todas las cuentas de su catálogo.

Código	Nombre	Inicial	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Cierre	Final
1	ACTIVO	5,204,52...	-38,102,2...	-12,011,8...	617,993...	-82,474,8...	283,879...									5,973,81...
11	DISPONIBLE	72,586,633	17,536,355	-86,587,071	4,578,753	57,762,074	-37,163,420									28,715,325
1105	CAJA	15,300,000					7,500									15,307,500
110505	CAJA GENERAL						7,500									7,500
110510	CAJAS MENORES															
110511	CAJA FRANCISCO CUAJIL	3,000,000														3,000,000
110512	CAJA ALEJANDRO MURIEL	6,000,000														6,000,000
110513	CAJA MONICA BELFRAN	3,000,000														3,000,000
110514	CAJA MARCELA CASILIMAS	3,000,000														3,000,000
110515	CAJA MEDELLIN COA	300,000														300,000
1110	BANCOS	57,288,633	17,536,355	-86,587,071	4,578,753	57,762,074	-37,170,920									13,407,825
111005	MONEDA NACIONAL	57,288,633	17,536,355	-86,587,071	4,578,753	57,762,074	-37,170,920									13,407,825
1120	CUENTAS DE AHORRO															
112005	BANCOS															
12	INVERSIONES	160,071,000	-33,893,000	-31,826,000	30,515,000	-37,792,000	-26,845,000									
1235	TITULOS	160,071,000	-33,893,000	-31,826,000	30,515,000	-37,792,000	-26,845,000									
123505	TITULOS TDIS N/A	160,071,000	-33,893,000	-31,826,000	30,515,000	-37,792,000	-26,845,000									
13	CUENTAS POR COBRAR	3,735,919...	12,713,065	130,072,072	613,406,247	101,204,731	146,014,207									4,739,499...
1305	CLIENTES	3,531,417...	-24,373,180	50,845,015	564,115,728	137,706,469	139,177,999									4,388,889...
130505	NACIONALES	3,531,417...	-24,373,180	50,845,015	564,115,728	137,706,469	139,177,999									4,388,889...
1310	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES															

FIGURA: Balance anual nivel afectable mayor

8.3 Comparativo centro de costos

El tercer informe que ofrece el sistema no es un informe dinámico como los anteriores en los cuales por medio de botones o funciones puede llegar a la opción de comprobantes para crearlos, consultarlos o eliminarlos.

Este informe se asemeja a una tabla dinámica manejada en Excel, por lo tanto, tiene la misma funcionalidad como herramienta para el análisis de datos, agrupando gran información de manera de obtener la información que se requiere, para diseñar el reporte basta con seleccionar el dato de la lista de campos y arrástralo a la fila o columna según lo que desee obtener.

Al seleccionar este informe el sistema le trae una plantilla automática, en la cual usted podrá trabajar normalmente, además puede indicar si la requiere con la información de la contabilidad de NIIF, tenga en cuenta que este informe se puede copiar y pegar en una hoja de cálculo.

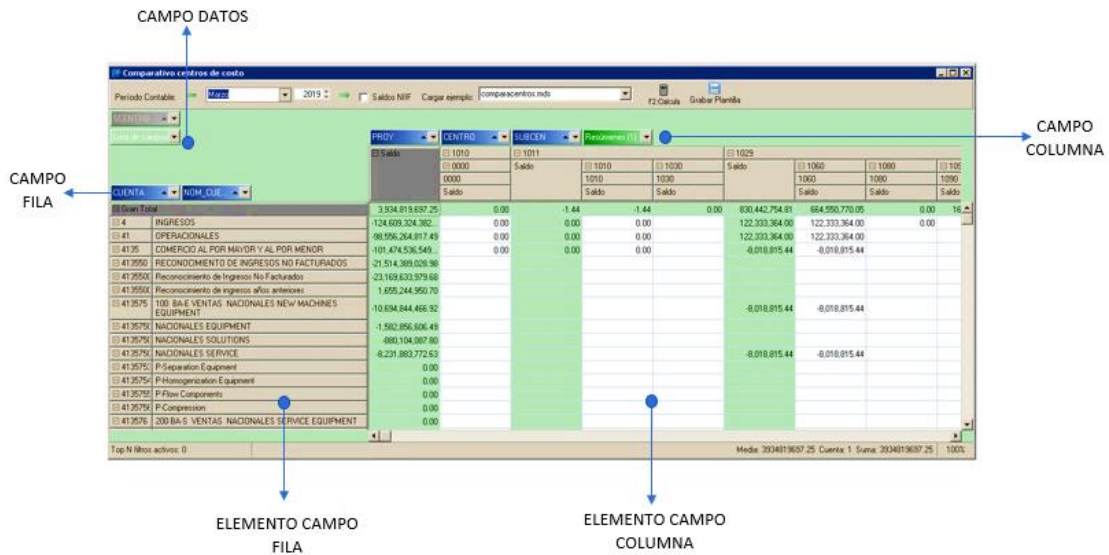


FIGURA: Ventana Comparativo centros de costos y sus partes

Como observa es una estructura similar a la de las tablas dinámicas, para adicionar un campo basta con buscar y seleccionar el campo en el botón “Lista de campos”, ubicado en la parte superior. Ejemplo si se quiere ver los débitos que para el caso de la cuenta 4 son devoluciones y notas crédito, se debe seleccionar el dato llamado CREDITO y arrastrarlo al campo de las columnas.

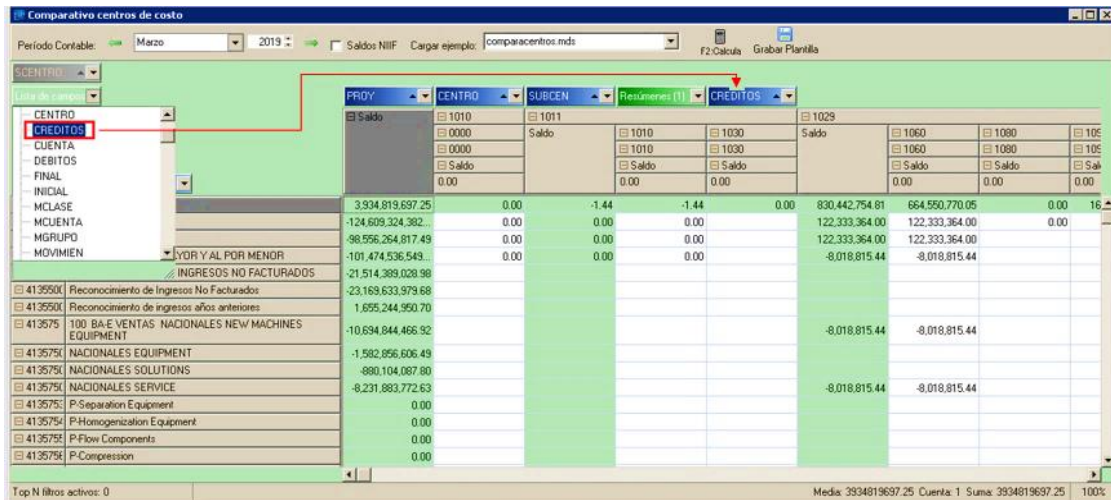


FIGURA: Ejemplo agregar dato al campo de columnas

Al diseñar un reporte el cual va a generarlo de manera periódica, el sistema le ofrece la opción de grabar la plantilla para llamarla posteriormente, después de finalizado el diseño seleccione el botón “Grabar plantilla” ubicado en la parte superior de la pantalla del informe, el sistema emerge la siguiente ventana donde usted puede seleccionar la ruta de almacenamiento se debe guardar la plantilla dentro de la carpeta del programa SYSPPlus / Contabilidad / Reportes, esto con el fin de que los usuarios

pueden acceder a la misma. Debe ingresar el nombre con el cual la identificara y por último seleccionar el botón de guardar.

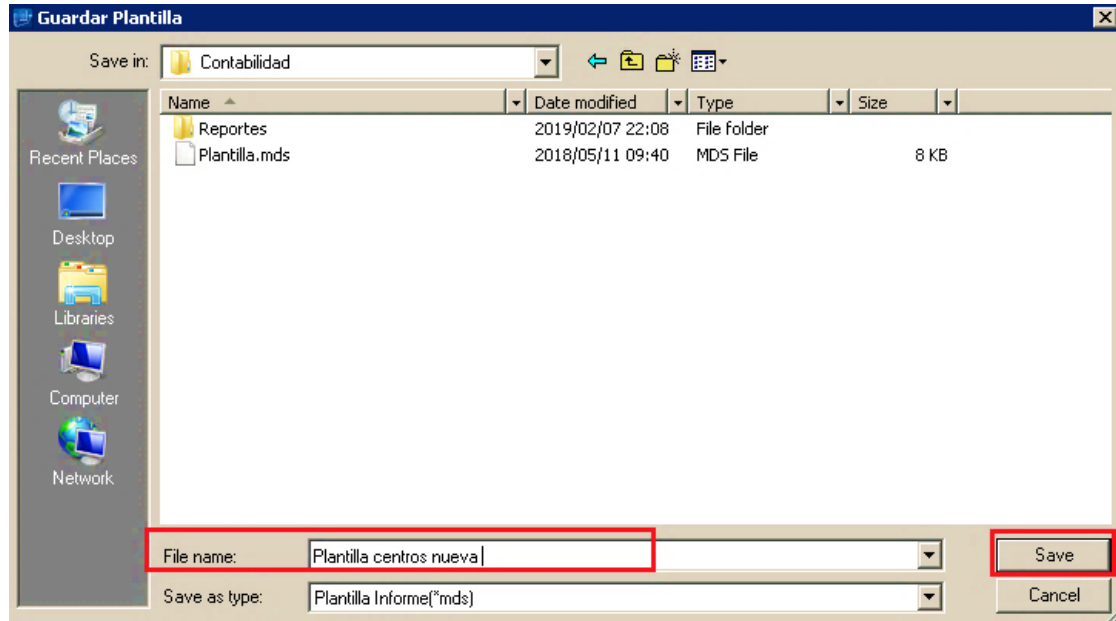
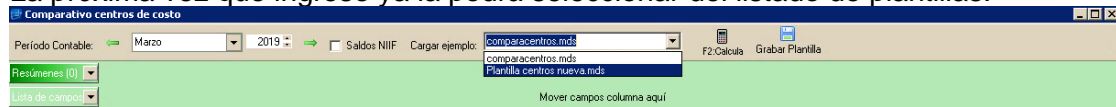


FIGURA: Almacenamiento nueva plantilla

La próxima vez que ingrese ya la podrá seleccionar del listado de plantillas.



8.4 Conciliación Patrimonial

El cuarto y último informe dinámico en pantalla es la conciliación patrimonial entre la contabilidad de norma local y la contabilidad NIIF, por lo tanto, se debe entender que solo es de utilidad cuando se maneja las dos contabilidades de forma simultánea en el sistema.

Este informe determina la variación entre los saldos en norma local y los saldos en NIIF, por cada cuenta afectable. Puede observar que la última columna es el indicador si el 100% de lo que esta con saldo en Dec 2649 se trasladó a la cuenta equivalente NIIF. Si en la columna de diferencia arroja un valor diferente a cero no es necesariamente un indicador que este mal la contabilidad de NIIF recuerde que por cada cuenta Dec2649 hay una única equivalencia en NIIF, sin embargo, en ciertas ocasiones dependiendo de las políticas contables establecidas en su compañía un porcentaje del saldo de normal local se puede ir a otra cuenta en NIIF que no es necesariamente la que tiene parametrizada en su equivalencia. un ejemplo claro es la cartera corriente y no corriente, normalmente en la contabilidad local se maneja en una sola cuenta, pero para presentar en reportes bajo NIIF se deben abrir en dos cuentas

la cuenta corriente y la no corriente, por lo tanto, se va a reflejar un valor en la columna “Diferencia”

Cuenta	Nombre	Saldo	Cuenta NIIF	Nombre cuenta NIIF	Saldo NIIF	Diferencia
11	ACTIVOS	69,025,759,046.00	11	ACTIVOS	69,025,759,094.15	47.27
1105	DISPONIBLE	5,436,728,301.67	11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	5,436,728,301.38	-0.09
110505	CAJA GENERAL	139,574,881.58	1105	CAJA GENERAL	139,574,881.58	0.00
11050501	Caja General	0.00	11050501	Caja General	0.00	0.00
110510	CAJAS MENORES	133,000,000.00	110510	CAJAS MENORES	133,000,000.00	0.00
11051001	Caja Menor Medellín	0.00	11051001	Caja Menor Medellín	0.00	0.00
11051002	Caja Menor Importaciones Simplificadas	5,000,000.00	11051002	Caja Menor Importaciones Simplificadas	5,000,000.00	0.00
11051003	Caja Menor Administración	1,000,000.00	11051003	Caja Menor Administración	1,000,000.00	0.00
11051004	Caja Menor Bogotá	0.00	11051004	Caja Menor Bogotá	0.00	0.00
11051005	Tarjetas Prepago	127,000,000.00	11051005	Tarjetas Prepago	127,000,000.00	0.00
11051096	Caja Menor Medellín	0.00	11051096	Caja Menor Medellín	0.00	0.00
11051097	Caja Menor Administración BR	0.00	11051097	Caja Menor Administración BR	0.00	0.00
11051098	Caja Menor Importaciones Simplificadas	0.00	11051098	Caja Menor Importaciones Simplificadas	0.00	0.00
11051099	Caja Menor Administración OGRA	0.00	11051099	Caja Menor Administración OGRA	0.00	0.00
110515	MONEDA EXTRANJERA	5,574,881.58	110515	MONEDA EXTRANJERA	5,574,881.58	0.00

8.4.1 Auxiliar de la cuenta actual

Una vez seleccionada una cuenta afectable usted puede consultar los movimientos detallados de la cuenta en el período actual simplemente haciendo doble clic sobre cualquier columna de dicha cuenta, dando clic en el botón “Ver auxiliar” de la parte inferior de la pantalla, o presionando las teclas ALT+X. En ese momento el sistema abrirá una nueva ventana con la consulta del auxiliar de la cuenta sobre el cual usted puede buscar un movimiento por cualquiera de las columnas digitando la parte inicial del dato correspondiente a la columna seleccionada.

Ti	Pre	Núm	Fecha	Concepto	Db. 2649	Cr. 2649	Db NIIF	Cr. NIIF	Diferencia
	E	CE	008...	201... CRUCE SALDO INICIAL	0.00	0.00	0.00	171,063.44...	171,063.44...
	C	FC	008...	201... VIATICOS GUILLERMO PALOMINO 1401-15/02/...	567,000.00	0.00	567,000.00	0.00	0.00
	C	FC	008...	201... OTOS EFECT GUILLERMO PALOMINO 1401-26/...	519,750.00	0.00	519,750.00	0.00	0.00
	C	FC	008...	201... PAGO IC 614 - 17 GPO 77 CASO 163953	30,562,067.00	0.00	30,562,067.00	0.00	0.00
	C	FC	008...	201... TRANSP OMAR CHAVEZ 11-15/03/2019	759,000.00	0.00	759,000.00	0.00	0.00
	C	FC	008...	201... VIATICOS OMAR CHAVEZ 11-15/03/2019	1,533,600.00	0.00	1,533,600.00	0.00	0.00
	C	FC	008...	201... RAD#0271 FACT 11651038 BCD JORGE LATOR...	2,362,356.00	0.00	2,362,356.00	0.00	0.00
	C	FC	008...	201... RAD#0177 FACT 11646918 BCD OMAR CHAVEZ ...	385,200.00	0.00	385,200.00	0.00	0.00
	C	FC	008...	201... RAD #0203 FACT 11647915 BCD OMAR CHAVE...	2,037,352.00	0.00	2,037,352.00	0.00	0.00
	N	NC	000...	201... REVERSION 1420 A MARZO 2019	475,027.00	0.00	475,027.00	0.00	0.00

FIGURA: Auxiliar desde la conciliación patrimonial

Como observa el auxiliar que arroja el sistema desde la conciliación patrimonial es diferente a la opción F8 auxiliar de los demás informes, ya que muestra por cada comprobante el valor débito y crédito para Dec 2649 y para NIIF además en la última columna se refleja el valor de la diferencia.

Dentro de la ventana de auxiliar usted puede consultar el comprobante presionando

la tecla F4, seleccionando el botón “Modificar” o con doble clic sobre el comprobante, por último, también puede eliminar el comprobante presionando la tecla F3 o haciendo clic sobre el botón “Borrar”.

8.4.2 Menos detalle

Para ver el balance de prueba a un nivel inferior, es decir con menos detalle de cuentas usted puede hacer clic sobre el botón “Menos detalle”. En ese momento la grilla de consulta mostrará las cuentas al nivel inmediatamente anterior al actual, es decir ocultando las cuentas de último nivel. Usted puede repetir este proceso tantas veces como niveles maneje su plan de cuentas hasta llegar a consultar únicamente las cuentas de primer nivel.

Cuenta	Nombre	Saldo	Cuenta NIIF	Nombre cuenta NIIF	Saldo NIIF	Diferencia
		0.00	1306	CUENTAS COMERCIALES X COBRAR POR VENTA DE BIENES	0.00	0.00
		0.00	1755	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	0.00	0.00
1	ACTIVOS	69,825,759,046.88	1	ACTIVOS	69,825,759,094.15	47.27
11	DISPONIBLE	5,436,720,501.67	11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	5,436,720,501.58	-0.09
1105	CAJA	138,574,881.58	1105	CAJA	138,574,881.58	0.00
1110	BANCOS	3,066,448,462.73	1110	BANCOS	3,066,448,462.73	0.00
1115	REMESAS EN TRÁNSITO	0.00	1115	REMESAS EN TRÁNSITO	0.00	0.00
1120	CUENTAS DE AHORRO	2,231,705,157.36	1120	Bancos Cuentas De Ahorro	2,231,705,157.27	-0.09
1125	FONDOS	0.00	1125	FONDOS	0.00	0.00
1130	FONDOS DE USO RESTRINGIDO	0.00	1130	FONDOS DE USO RESTRINGIDO	0.00	0.00
1140	EQUIVALENTES DE EFFECTIVO < 1 AÑO	0.00	1140	EQUIVALENTES DE EFFECTIVO < 1 AÑO	0.00	0.00
12	INVERSIONES	20,000,000.00	12	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE - INVERSI...	20,000,000.00	0.00
1205	ACCIONES	0.00	1205	ACCIONES	0.00	0.00
1210	CUOTAS O PARTES DE INTERÉS SOCIAL	0.00	1210	CUOTAS O PARTES DE INTERÉS SOCIAL	0.00	0.00
1240	ACEPTACIONES BANCARIAS O FINANCIERAS	0.00	1240	ACEPTACIONES BANCARIAS O FINANCIERAS	0.00	0.00
1245	DERECHOS FIDUCIARIOS	0.00	1245	DERECHOS FIDUCIARIOS	0.00	0.00

FIGURA: Conciliación patrimonial nivel afectable menor

8.4.3 Más detalle

Para ver el balance de prueba a un nivel superior, es decir con más detalle de cuentas usted puede hacer clic sobre el botón “Más detalle”; en ese momento la grilla de consulta mostrará las cuentas al nivel inmediatamente superior al actual, es decir mostrando las cuentas del nivel superior previamente ocultas por la opción menos detalle. Usted puede repetir este proceso tantas veces como niveles maneje su plan de cuentas hasta llegar a consultar todas las cuentas de su catálogo.

9 ACTIVOS FIJOS

Activos fijos es un bien que se ha adquirido, pero no con el fin principal de emplearlo para la venta, sino para ser utilizado por la empresa en sus operaciones cotidianas con el objetivo de generar ingresos con su uso, aunque posteriormente estos activos pueden ser vendidos o dados de baja. Por lo general, el activo fijo puede ser clasificado como terrenos, maquinaria, construcciones, equipos, transportes, etc.

Con esta opción ya no tiene necesidad de crear un auxiliar de la cuenta 15 por cada

activo, puede usar una cuenta afectable con detalle de activos fijos y mediante la opción de reportes generar la información por cada activo.

Para ingresar a la opción de activos fijo, basta con dar clic en el botón “Activos fijos”, ubicado en el menú principal del módulo de contabilidad, aparece una ventana como se ve a continuación, donde usted podrá crearlos, consultarlos, eliminarlos, además deteriorarlos, dar de baja o depreciar y verificar mediante el saldo y el movimiento.

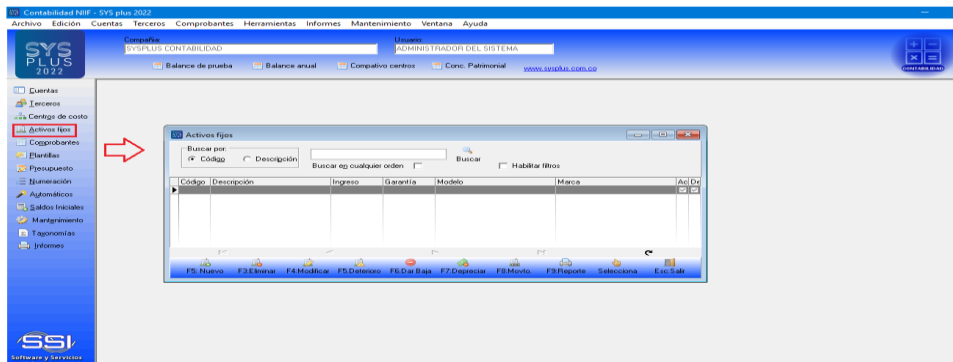



FIGURA. Activos fijos

9.1 Grupos de activos fijos:

Antes de crear los activos fijos debe crear los grupos, que son empleados para clasificar los activos de forma que usted pueda agruparlos según la vida útil o su tipo de depreciación.

Para crear los grupos debe ingresar por la opción F5 Nuevo, el sistema abre la ventana llamada “Nuevo activo”, dentro de esta ventana en el campo de Grupos debe hacer clic en el botón  ubicado al lado izquierdo del campo subgrupo

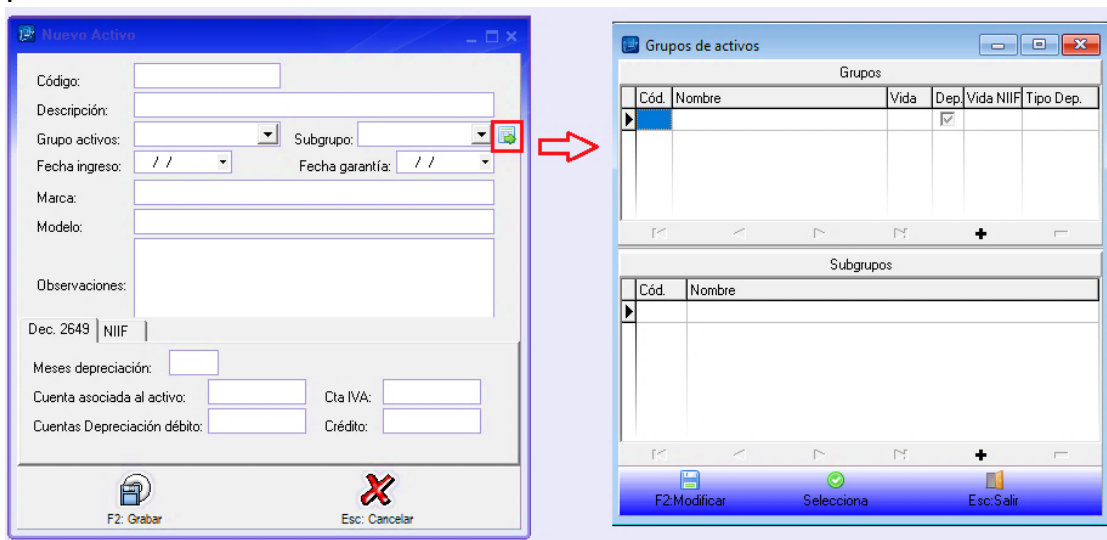


FIGURA. Creación de grupos de activos

Esta ventana se divide en dos partes, la primera donde se crea los grupos y en la parte inferior para los subgrupos, tenga en cuenta que es obligatorio la creación del grupo, pero el subgrupo es opcional.

En la ventana de Grupo debe indicar un código del grupo es un campo numérico por lo tanto es recomendable codificar en orden y llevar un consecutivo, además debe incluir un nombre para identificar el grupo y relacionarle la vida útil en meses, activar el check de depreciable, la vida para NIIF también meses y por último el tipo de depreciación del grupo, seleccionándolo de acuerdo con las opciones brindadas por el sistema.

Línea Recta
Unidades / horas de producción
Decreciente suma dígitos
Decreciente Doble porcentaje
Decreciente Porcentaje fijo

FIGURA. Tipos de depreciación

- Línea recta: se emplea este tipo de depreciación cuando se considera una disminución de la utilidad del activo de forma constante en el tiempo. Este método calcula el gasto de una manera equitativa en cada mes.
- Unidades / horas de producción: la depreciación se calcula en función del uso del activo, la vida útil se basa en el rendimiento de unidades producidas o de horas de producción.
- Decreciente suma dígitos: es empleado cuando se requiere que la depreciación disminuya cada año el costo de desecho se obtiene como resultado una disminución progresiva.
- Decreciente doble porcentaje: el valor que disminuye coincide con el doble valor obtenido mediante el método de línea recta, se calcula un porcentaje para aplicar cada año.
- Decreciente porcentaje fijo: se emplea cuando se quiere que la depreciación sea mayor en los primeros años y menor en los últimos, se utiliza un porcentaje constante también llamado tasa de depreciación.

Al finalizar se debe dar grabar para que la información digitada quede guardada.

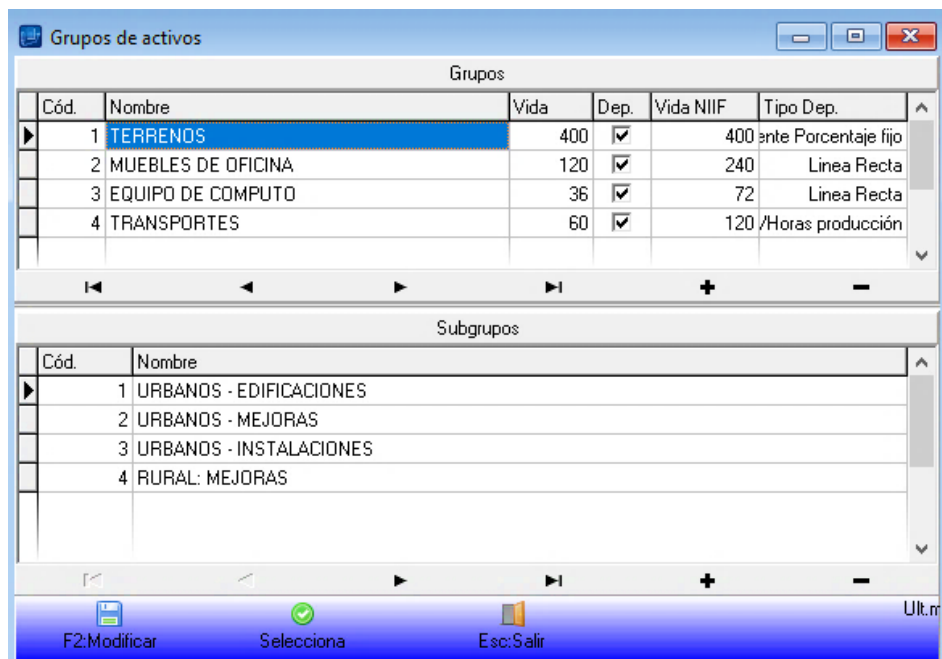


FIGURA. Grupos de activos fijos

9.2 Creación de activos fijos

Para la creación de los activos fijos debe ingresar a la cuarta opción del menú principal dentro de la ventana llamada Activos fijos debe seleccionar el botón F5 Nuevo, en la ventana debe diligenciar el formato con los siguientes datos:

- **Código:** Es el número con el cual identificara el activo puede ser un consecutivo, un número relacionado con la cuenta contable, numero de serial o un código de barras definido por la empresa.
- **Descripción:** Digite el nombre del activo.
- **Grupo y subgrupo:** debe seleccionar del listado de grupos previamente creados, tenga en cuenta que el grupo es obligatorio y el subgrupo opcional.
- **Fecha Ingreso:** corresponde al a fecha de compra del activo, el sistema lo toma como base para la fecha inicial y final del cálculo de depreciación. Se debe tener en cuenta que la fecha de ingreso en el activo debe ser igual a la de compra en el que se asocia el activo, de lo contrario se van a presentar diferencias en la depreciación.
- **Fecha de garantía:** No es un campo obligatorio puede indicar la fecha límite de gratia del activo.
- **Marca / Modelo:** en los campos correspondientes incluya los datos de manera manual.
- **Observaciones:** puede incluir el nombre del proveedor, el estado del activo si es

nuevo o usado, país de origen, etc.

The screenshot shows a window titled "Nuevo Activo" with the following fields:

- Código: EC01
- Descripción: IMPRESORA EPSON L350
- Grupo activos: EQUIPO DE COMPL (dropdown)
- Subgrupo: IMPRESORAS (dropdown)
- Fecha ingreso: 2019/01/01 (dropdown)
- Fecha garantía: 2020/12/31 (dropdown)
- Marca: EPSON
- Modelo: C11CC26201
- Observaciones: Tanque de Tinta, incluye 3 botellas de tinta negra y 3 botellas a color, para imprimir hasta 12000 páginas en negro o 6500 páginas a color

FIGURA: Creación de activos fijos

Posteriormente se prosigue a incluir los datos de la contabilización y meses de depreciación para el caso de NIIF adicionalmente pregunta la vida útil y el valor de rescate. Si requiere parametrizar en norma local seleccione la pestaña Dec 2649. Ingrese la cuenta del activo, cuanta de IVA y por último, las cuentas de depreciación para el movimiento débito y crédito respectivamente Los meses de depreciación los trae el sistema dependiendo del grupo seleccionado sin embargo el usuario puede modificar el número si lo desea.

The screenshot shows a window titled "Dec. 2649 NIIF" with the following fields:

- Meses depreciación: 36
- Cuenta asociada al activo: 15241001
- Cta IVA: (empty)
- Cuentas Depreciación débito: 51452501
- Crédito: 1592200501

Buttons at the bottom: "F2: Grabar" and "Esc: Cancelar".

FIGURA: Parametrización contable normal local

Para parametrizar las cuentas en NIIF, debe ingresar las cuentas correspondientes del activo, depreciación y deterioro ubicándose en la casilla correspondiente y hacer doble clic para que el sistema abra la ventana "Mantenimiento de cuentas NIIF" o escribiéndola de forma manual. También debe ingresar los meses de depreciación y el valor de rescate para que el sistema tome este valor y calcule cuando debe dejar de hacer la depreciación. La casilla nombrada Vr actual el sistema lo trae automáticamente cuando se registre la compra ya sea por algún modulo administrativo

como el de cuentas x pagar o el de compras o simplemente mediante un comprobante contable.

FIGURA: Parametrización contable normal NIIF

9.3 Eliminación de activo fijo

Si usted presiona F3 o hace clic sobre el botón “Borrar” el sistema pedirá una confirmación para borrar definitivamente el activo.

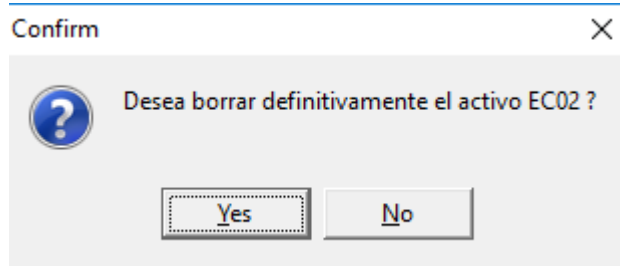


FIGURA: Eliminar activo fijo

9.4 Modificación de activos fijos

Utilice esta opción cuando requiera modificar el nombre y los datos adicionales de un activo previamente creado, usted no podrá modificar el código del activo, cuando seleccionar el botón F4 Modificar usted observara que hay dos opciones adicionales que son las de centros y documentos.

- Centros: usted puede distribuir por diferentes centros de costos y asignar un porcentaje para la depreciación.

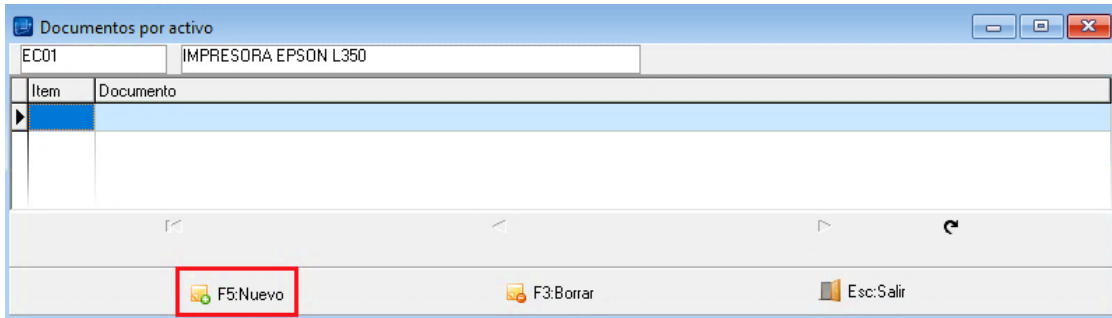
Centros por activo				
	Proy	Centro	Subcentro	Porc%
	1	ADMI	ADMI	70
	2	VTAS	VTAS	30
				0

F2: Grabar
Esc: Cancela

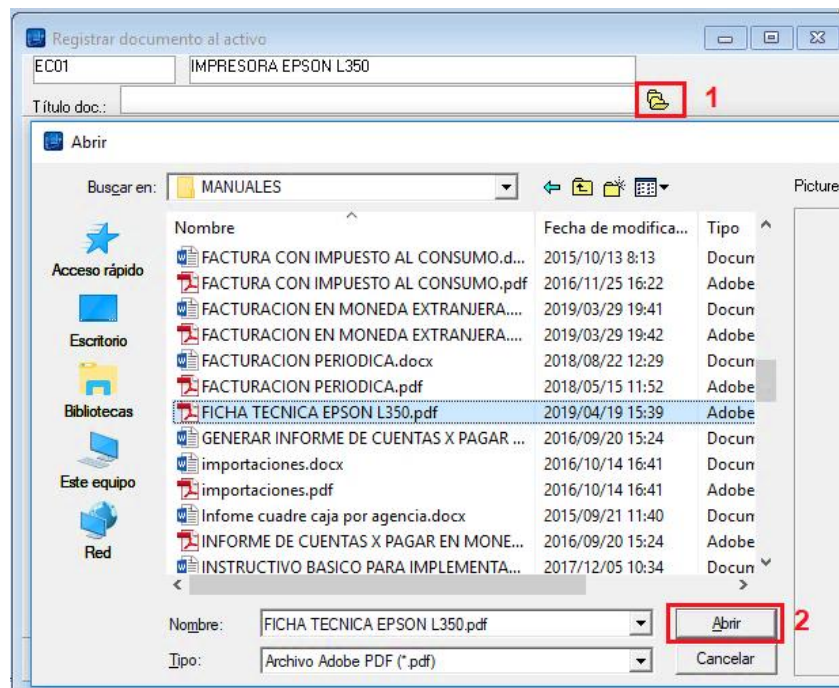
FIGURA: Centros de costos por activo

- Documento: Usted podrá guardar documentos por cada artículo como la ficha técnica, la factura de compra para la garantía o cualquier documento relacionado al activo.

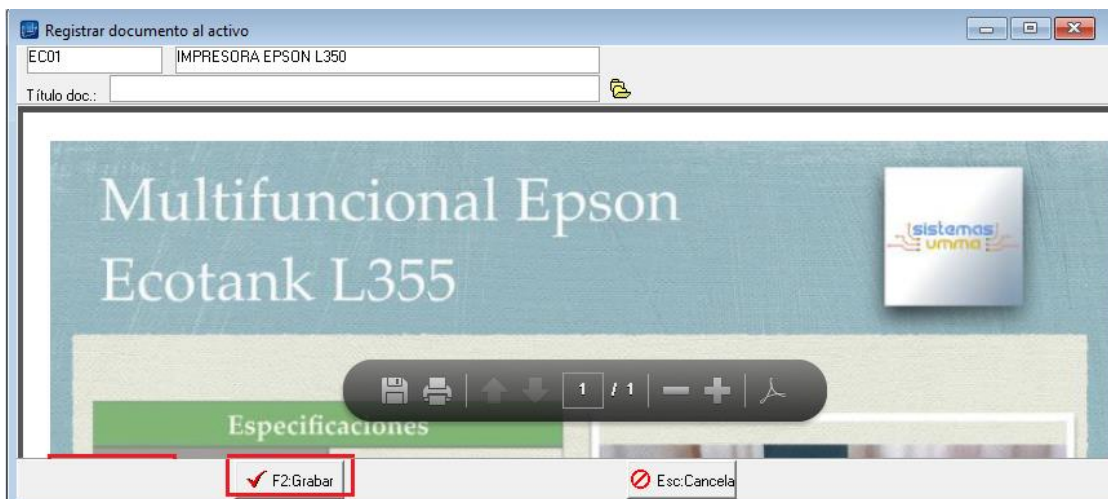
Para relacionar el activo basta con seleccionar el botón F5 Nuevo dentro de la ventana llamada “Documentos por activo”



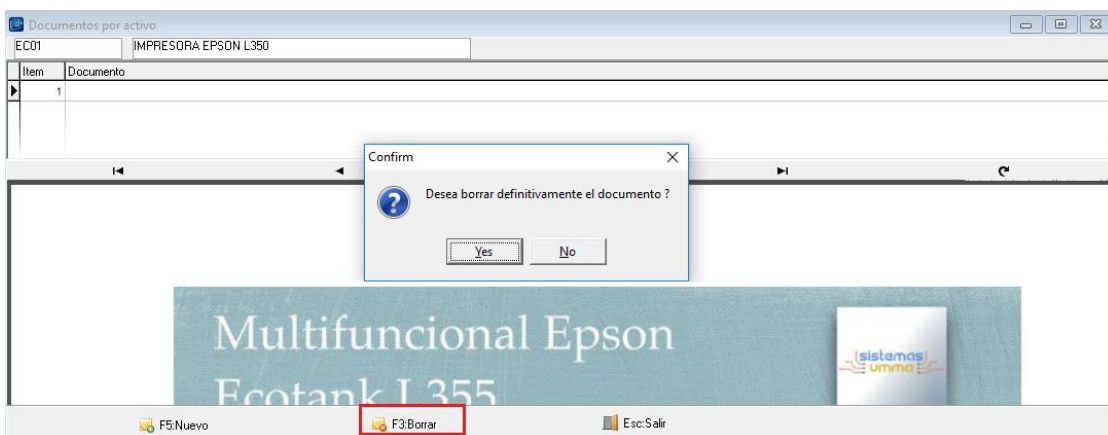
Al seleccionar esta opción, el sistema abre una ventana donde usted podrá ubicar, seleccionar y traer el documento requerido.



Al abrir el archivo el sistema lo muestra en la ventana de vista preliminar, por último debe grabarlo dando clic sobre el botón de Grabar.



para eliminar el documento, basta con ingresar a la opción de documentos, seleccionar el documento a ubicar y por ultimo dar clic sobre el botón F3 Borrar, el sistema genera una ventana de confirmación al seleccionar la opción "Yes", el sistema borra el documento del listado del activo.



9.5 Asignación del valor en los activos fijos

Tenga claro que, aunque el activo ya este creado, la única manera de asignarle el costo es mediante un movimiento de la cuenta 15 contable por medio de los saldos iniciales o con el registro de un comprobante contable, si tiene los módulos administrativos puede registrar la compra en el modulo de compras o de cuentas x pagar y mediante la interfaz contable parametrizar para que en el comprobante alimente contabilidad a la cuenta correspondiente. Mas adelante en el capítulo de REGISTRO DE COMPROBANTES, se explicará mas detalladamente como hacer el registro de la compra.

Recuerde que la cuenta debe ser de tipo ACTIVO, para que al momento de usarla le pregunte el código del activo.

9.6 Depreciación de un activo

Para depreciar un activo basta con seleccionar el botón Depreciar o con el teclado oprimir la tecla F7, el sistema emergerá una ventana como se muestra a continuación, desde esta ventana usted podrá crear, consultar o eliminar el comprobante generado de depreciación:

9.6.1 Registro de depreciación

Para la causación de este comprobante, basta con seleccionar el botón de F5 Nuevo, el sistema emerge una ventana donde usted debe ingresar los siguientes datos:

- Tipo de comprobante: debe seleccionar el tipo de comprobante de un listado que el sistema le ofrece.
- Fecha del movimiento: para la asignación de la fecha tenga en cuenta que el mes el sistema lo toma basado en la fecha que este el balance de prueba del frente del sistema y para indicar el día usted podrá hacerlo de manera manual.
- Seleccionar el prefijo correspondiente, para la numeración el sistema la trae automáticamente.

- Concepto: Debe incluir de manera manual el concepto con el cual usted identificara el comprobante contable en una búsqueda o en un informe.
- Por ultimo dar clic en Grabar para que el sistema genere el comprobante.

FIGURA: Calculo depreciación

El sistema arroja un comprobante general de todos los activos que cumplen con las condiciones a depreciar, calcula los meses y toma las cuentas que están parametrizadas en la ficha de cada activo, la fórmula de depreciación varia del tipo que usted haya seleccionado (Línea recta, Unidades/horas de producción, Decreciente suma dígitos, Decreciente Doble porcentaje o Decreciente porcentaje fijo).

9.6.2 Consulta de comprobante de depreciación

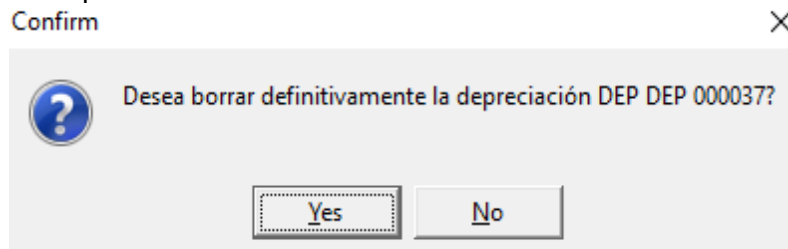
Para consultar o editar el comprobante basta con seleccionar la opción F4 comprobante dentro de la ventana de depreciaciones seleccionando el comprobante a consultar de la lista de comprobantes registrados.

Código	Tercero	Proy.	Ce...	Subc	Concepto	Cate...	Ref.	Base	Porc.	Débito	Crédito	D...
51452501	900158025	ADMI	ADMI	ADMI	DEPRECIACION FEBREROActivo:EC01			.00	0	31,111.08	.00	✓
51452501	900158025	VTAS	VTAS	VTAS	DEPRECIACION FEBREROActivo:EC01			.00	0	13,333.32	.00	✓
1592200501	900158025	ADMI	ADMI	ADMI	DEPRECIACION FEBREROActivo:EC01			.00	0	36,111.00	.00	✓
15241001	900158025	ADMI	ADMI	ADMI	DEPRECIACION FEBREROActivo:EC01			.00	0	.00	80,555.40	✓
								.00		80,555.40	80,555.40	

FIGURA: Consulta comprobante de depreciación

9.6.3 Eliminación de comprobante de depreciación

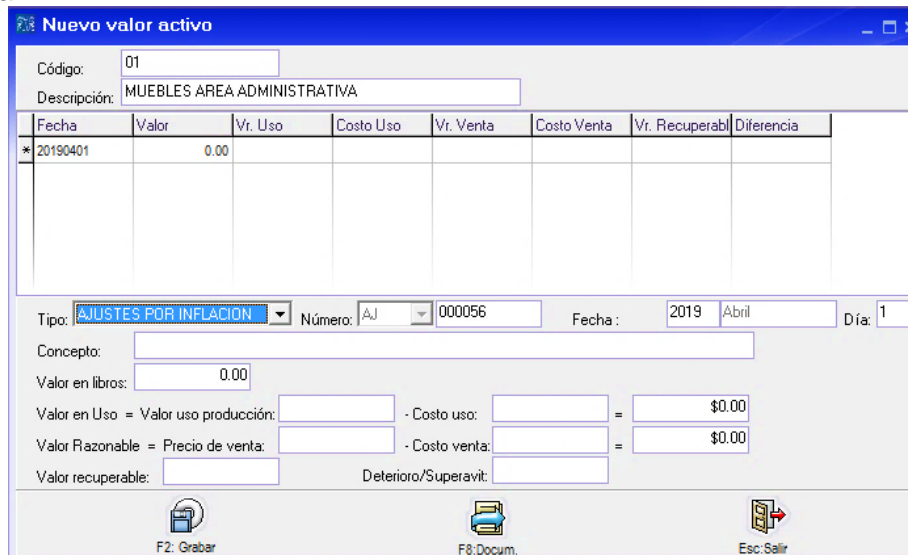
Para eliminar el comprobante basta con seleccionar la opción F3 Borrar dentro de la ventana de depreciaciones seleccionando el comprobante a eliminar de la lista de comprobantes registrados. El sistema genera un mensaje de confirmación, al seleccionar la opción “Yes” el sistema elimina el comprobante por lo que ya no va a verlo en el listado para consulta.



9.6.4 Deterioro de un activo

Es un concepto básicamente para NIIF, se presenta cuando el valor del activo ya no es el mismo sino ha disminuido, por causas como por ejemplo diferencias en el valor del mercado actual, porque el bien se volvió obsoleto o por causas deterioro físico por agentes como el clima, el tiempo o el uso.

Cuando el valor del activo en libros supera a su valor recuperable, se debe hacer uso de la opción de deterioro. El objetivo de esta opción es comparar los 2 precios que costaría vender el bien o tenerlo produciendo, el mayor de los dos es el nuevo mayor en libros. Es decir, el deterioro es la diferencia entre el valor de libros actual menos el nuevo valor en libros mayor de las dos cifras. Para causar el deterioro del activo debe seleccionar el botón “Deterioro” o presionar la tecla F5. El sistema emerge la siguiente ventana.



Nuevo valor activo

Código: 01
Descripción: MUEBLES AREA ADMINISTRATIVA

Fecha	Valor	Vr. Uso	Costo Uso	Vr. Venta	Costo Venta	Vr. Recuperabl	Diferencia
* 20190401	0.00						

Tipo: AJUSTES POR INFLACION Número: AJ 000056 Fecha: 2019 Abril Día: 1

Concepto:

Valor en libros: 0.00

Valor en Uso = Valor uso producción: - Costo uso: = \$0.00

Valor Razonable = Precio de venta: - Costo venta: = \$0.00

Valor recuperable: Deterioro/Superavit:

F2: Grabar F8: Docum. Esc: Salir

FIGURA: Ventana calculo y causación del deterioro del activo

Ejemplo: se requiere deteriorar el activo de MUEBLES DE OFICINA, como se ve actualmente el valor en libros es de 14.7250.001

ASESORIAS CONTABLES ARES SAS

Catálogo de activos

Orden: Código: 20190401
2019/04/20/12:23

Pág: 1 de 1

Código	Descripción	Fec. Compra	Fec. Garantía	Modelo	Marca	Deprecia	Meses	C. Histórico	Dep. Acum	Vlr. libros	Estado
M01	MUEBLES OFICINA	2018/01/01				S	240	15000000	274998.9	14725001.1	A

Para deteriorar el activo de código M01, se debe ingresar a la opción de Deterioro o presionando la tecla F5.

A continuación, se debe seleccionar el tipo de comprobante correspondiente, el prefijo, el sistema trae la numeración automáticamente, en cuanto a la fecha el año y el mes lo trae del balance de prueba del frente del sistema usted puede modificar el día, podrá incluir un concepto que lo ayudará a identificar el comprobante en las consultas y reportes. El sistema le trae el valor en libros que esta actualmente, como se observa a continuación:

FIGURA: Pantalla Nuevo valor activo

A continuación, se ingresa los valores de la primera diferencia: Valor en uso y costo en que se incurre para mantenerlo en uso, posteriormente se ingresan los valores relacionados con la venta: Precio de venta y costo que se incurre para venderlo.

Nuevo valor activo

Código: M01
 Descripción: MUEBLES OFICINA

Fecha	Valor	Vr. Uso	Costo Uso	Vr. Venta	Costo Venta	Vr. Recuperabl	Diferencia
* 20190401	14,725,001.10	8,000,000.00	3,000,000.00	10,000,000.00	1,500,000.00	8,500,000.00	-6,225,001.10

Tipo: DETERIORO DE ACTIVOS Número: DET 000001 Fecha: 2019 Abril Día: 1

Concepto: DETERIORO POR USO MUEBLES DE OFICINA

Valor en libros: 14,725,001.10

Valor en Uso = Valor uso producción: 8,000,000.00 - Costo uso: 3,000,000.00 = \$ 5,000,000

Valor Razonable = Precio de venta: 10,000,000.00 - Costo venta: 1,500,000.00 = \$ 8,500,000

Valor recuperable: 8,500,000.00 Deterioro/Superavit: -6,225,001.10

F2: Grabar Esc: Salir

FIGURA: Ejemplo Calculo de deterioro en muebles

El sistema realiza las operaciones respectivas y valida el resultado mayor, este resultado va a ser el nuevo valor en libros, es decir, para el ejemplo el nuevo valor en libros será de 8.500.000.

El deterioro es la diferencia entre el valor de libros actual y nuevo valor en libros de acuerdo con el resultado mayor entre las dos operaciones explicadas anteriormente.

$$\begin{aligned}
 \text{Deterioro} &= \text{ValorLibrosActual} - \text{NuevoValorEnLibros} \\
 \text{Deterioro} &= 14,725,001 - 8,500,000 \\
 \text{Deterioro} &= 6,225,001
 \end{aligned}$$

Por último, debe seleccionar el botón grabar o presionar la tecla F2 para que el sistema guarde los datos incluidos en pantalla.

Al generar el reporte se podrá observar el nuevo valor en libros.

ASESORIAS CONTABLES ARES SAS
Catálogo de activos

Orden: Código: 20190401 Pág: 1 de 1

Código	Descripción	Fec. Compra	Fec. Garantía	Modelo	Marca	Deprecia	Meses	C. Histórico	Dep. Acum	Vr. libros	Estado
M01	MUEBLES OFICINA	2018/01/01				S	240	15000000	274998.9	8,500,000.00	A

9.6.5 Dar de baja un activo

Si el activo es vendido o cuando no se espera obtener un beneficio o ingreso por su uso ejemplo por un robo o daño irreparable se debe usar la opción F6 Dar de baja.

Debe seleccionar el tipo de comprobante y el prefijo, el sistema arroja el número consecutivo automáticamente, para la fecha tenga en cuenta que el mes lo trae del balance de prueba del frente y el día usted lo puede modificar manualmente. En el concepto debe incluir la razón por la cual el activo está dándose de baja, además de incluir de forma manual el código del activo, la cuenta contable o haciendo doble clic para llamar la ventana de mantenimiento de cuentas por último seleccionar el botón F2 Grabar.

FIGURA: Baja de activo

9.6.6 Consulta de movimiento de un activo

Para consultar el auxiliar del activo seleccionado, basta con dar clic en la opción F8 Movimiento, el sistema arrojará un listado con los comprobantes que tengan relación dicho activo, para consultar se debe ubicar en el registro y dar clic en la Botón F4 Consultar.

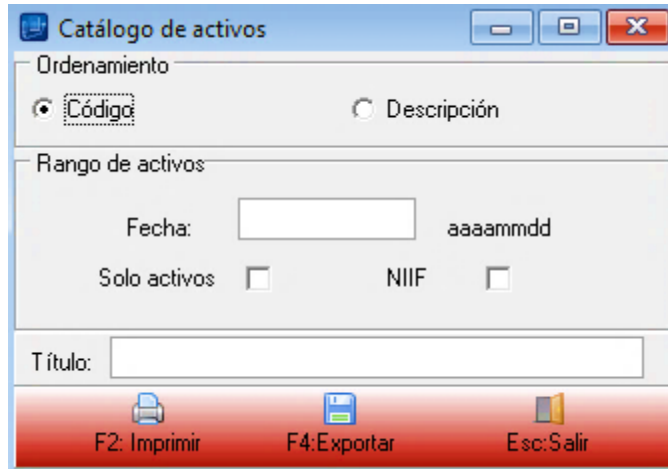
TIPO	Pref.	Número	Fecha	Concepto
CMP	FC	000031	20190101	COMPRA IMPRESORA EPSON L350
DEP	DEP	000037	20190201	DEPRECIACION FEBRERO

FIGURA: Movimiento por activo

9.6.7 Reporte de un activo

Si usted requiere imprimir un informe de sus activos con la información correspondiente, el sistema le ofrece la opción llamada F9 Reportes, donde le proporcionara por cada activo los datos básicos de creación además del valor en libros y lo depreciado a un corte específico.

Usted puede generar el informe para normal local o para NIIF o puede filtrar solo los que están actualmente activos.



The image shows a software window titled "Catálogo de activos". It contains several sections for configuring a report:

- Ordenamiento:** Two radio buttons are present. "Código" is selected, and "Descripción" is unselected.
- Rango de activos:** A "Fecha:" label is followed by an empty text input field and the format "aaaammdd". Below this, there are two checkboxes: "Solo activos" (unchecked) and "NIIF" (unchecked).
- Título:** A single-line text input field.
- Footer:** A red bar at the bottom contains three icons with labels: a printer icon for "F2: Imprimir", a document icon for "F4: Exportar", and a folder icon for "Esc: Salir".

FIGURA: Generación del reporte de catálogo de activos

10 REGISTROS AUTOMATICOS

Los registros automáticos son comprobantes que el sistema está en capacidad de causar de manera automática con la intervención del usuario para ingrese los datos solicitados requeridos por el comprobante.

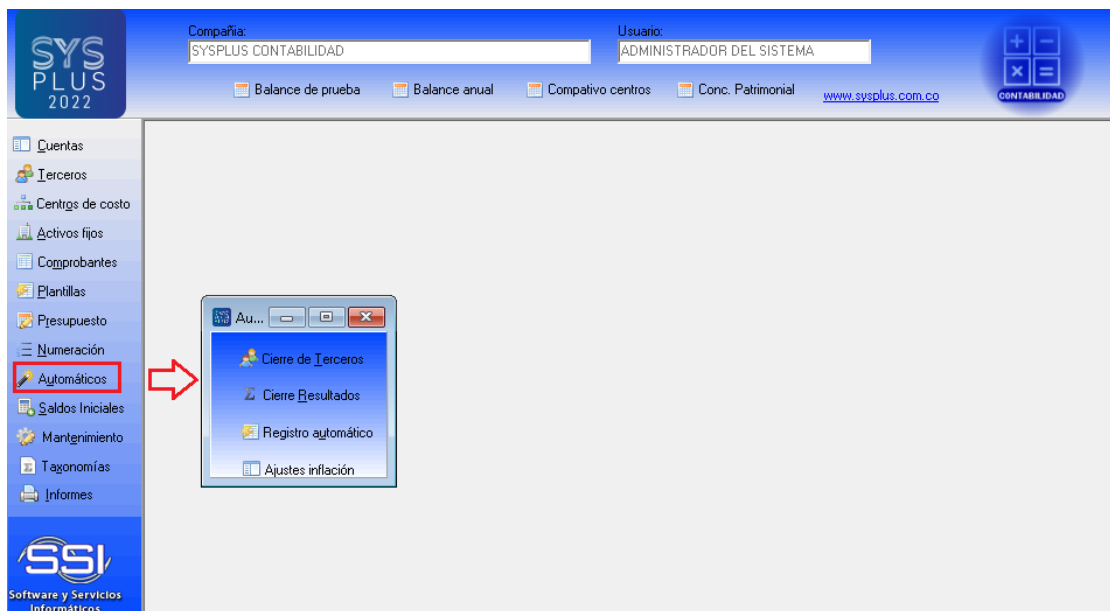


FIGURA: Menú de registros automáticos

Cuando usted presiona el botón “Automáticos” de la página principal el sistema muestra el menú de comprobantes automáticos desde el cual podrá ejecutar cualquiera de los tres tipos de registro automático que se explican a continuación.

10.1 Cierre de terceros

Algunas cuentas contables requieren de un cierre periódico de los saldos de terceros, por ejemplo, las cuentas de IVA o retención requieren cerrar los terceros al menos una vez al año dejando el tercero de la Administración de Impuestos con el saldo total de la cuenta y los demás terceros en cero.

Esta opción muestra la consulta de cierres de terceros en donde inicialmente aparecen todos los comprobantes contables de cierres de terceros previamente generados sobre la que usted podrá seleccionar un cierre para consultar el comprobante contable generado o borrarlo, además podrá crear un nuevo comprobante de cierre de terceros usando los botones de la parte inferior o las teclas F4 para consultar un comprobante previamente generado, F3 para eliminarlo o F6 para generar un nuevo comprobante. Si usted desea buscar un comprobante por el concepto o la referencia indique el dato a buscar en la casilla y presione luego el botón “Buscar”.

10.1.1 Registro cierre de terceros

Al presionar F6 o hacer clic sobre el botón “Nuevo” el sistema presentará la ventana sobre la cual se preguntan los siguientes datos:

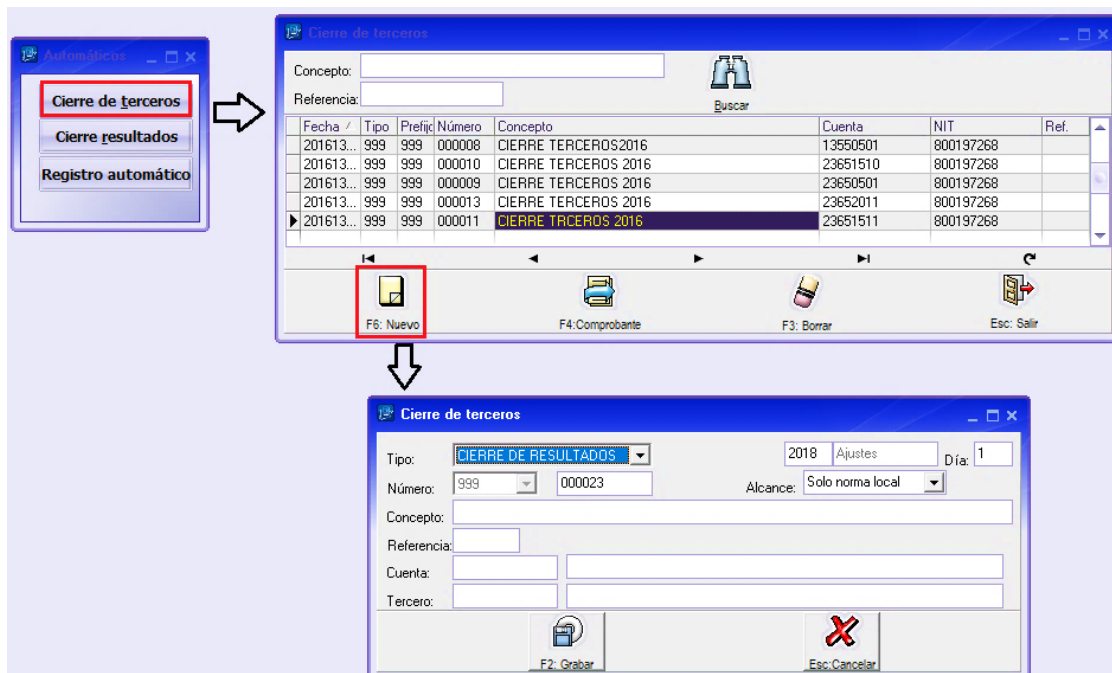


FIGURA: Creación cierre de terceros

Tipo de comprobante: Tipo de comprobante contable a generar, debe seleccionarlo mediante la lista desplegable.

Prefijo y número: Una vez indicado el tipo de comprobante el sistema preguntará el prefijo (que debe estar previamente registrado) a usar y sugerirá automáticamente el número de comprobante.

Fecha: Para el mes y el año debe dirigirse al balance de prueba del frente del sistema y ubicarse en el periodo de AJUSTES en el año correspondiente, de esta forma en el comprobante de cierre le va a traer dicho periodo y usted podrá indicar el día dentro del período actual de trabajo en el que se generará el comprobante.

Concepto: Indique el concepto del comprobante de cierre de terceros con el cual identificara el comprobante en consultas o reportes a generar.

Referencia: Indique un número opcional de referencia.

Cuenta: Indique la cuenta cuyos saldos por tercero al final del período de trabajo actual desea dejar en cero. Ejemplo la 2365

Tercero: Indique el NIT de la Administración de Impuestos para el caso de rete fuente e Iva, El NIT de Secretaria de Hacienda para el cierre de cuentas de Rete Ica o del tercero al que desee asignar el saldo total de la cuenta.

Alcance: El sistema le ofrece tres opciones por las cuales usted podrá escoger para el detalle del comprobante, la primera opción es la de "Solo norma local", lo que implica que el cierre solo se causara para la contabilidad del Dec 2649, la segunda opción es "Solo NIIF", igualmente el sistema hará el registro del comprobante

únicamente afectando norma internacional es muy común usarla cuando se esta adelantando contabilidad de años anteriores en los que los cierres de la contabilidad local ya se encuentran registrados. Por último, El sistema le ofrece la opción “Norma local y NIIF” lo que implica que en un mismo comprobante maneje dos detalles: norma local y norma internacional por lo que afectara las dos contabilidades simultáneamente.

Una vez entrados los datos presione F2 o haga clic sobre el botón “Grabar” para generar el comprobante contable. Este comprobante podrá luego ser consultado, impreso o eliminado mediante la opción “ver comprobante” de la opción de cierre de terceros y no por la opción de registro de comprobantes normal del programa, en caso de utilizar esta opción recibirá el mensaje “Debe utilizar la opción de cierre de terceros para eliminar este comprobante”.

10.1.2 Consulta comprobante Cierre de terceros

Esta opción le permite consultar el comprobante contable generado automáticamente para ver su contenido o imprimirlo. Todas las opciones explicadas para el registro de nuevos comprobantes se pueden utilizar desde la edición de comprobantes. Para acceder a esta opción basta con seleccionar el botón “Comprobante” o presionando la tecla F4, sobre el comprobante a consultar.

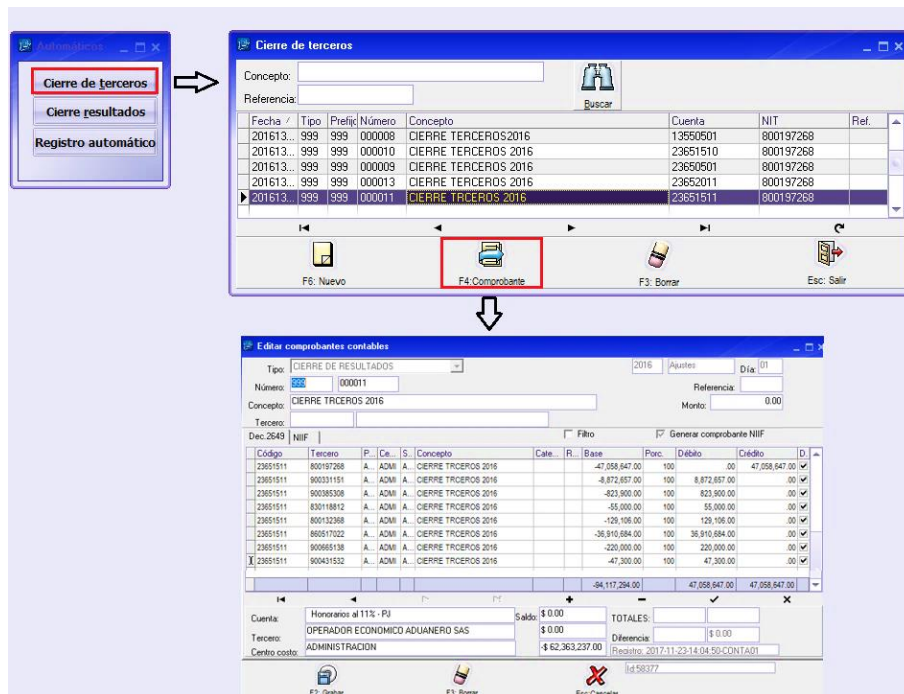


FIGURA: Consulta comprobante cierre terceros

10.1.3 Eliminar comprobante de cierre de terceros

Esta es la única opción por medio de la cual podrá eliminar un comprobante contable previamente generado por el cierre de terceros. Al seleccionar el botón de Borrar o al presionar F3, el sistema le pedirá una confirmación si selecciona la opción “Yes” el sistema procederá a eliminar el comprobante con todas sus implicaciones incluyendo el registro en la consulta de cierres de terceros.

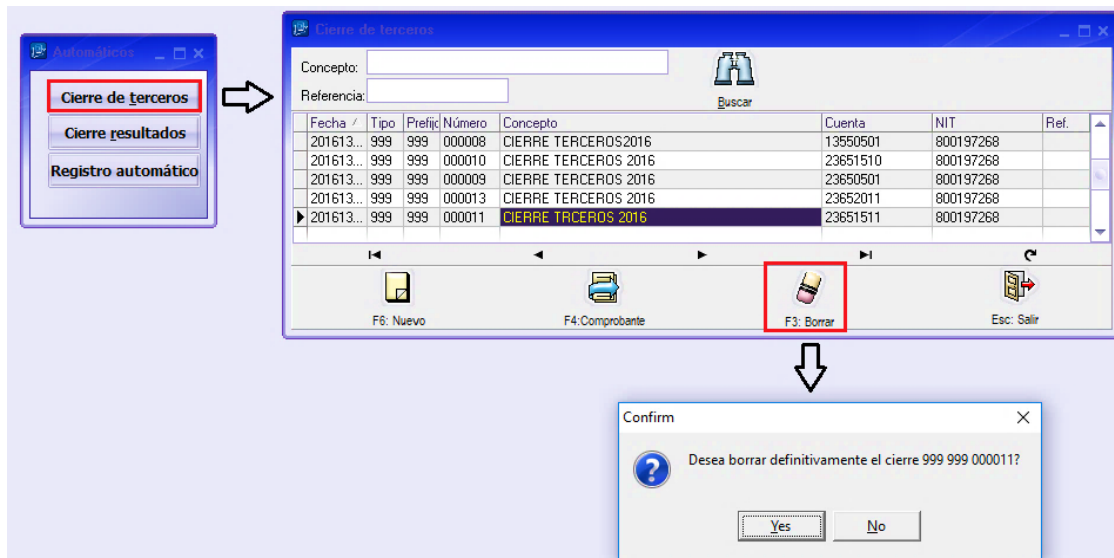


FIGURA: Eliminación comprobante cierre terceros

10.2 Cierre de cuentas de resultado

Normalmente al final del ejercicio contable se requiere dejar en cero todas las cuentas de resultado incluyendo el detalle de terceros y centros de costo y llevar la sumatoria de saldos a la cuenta de utilidad o pérdida del ejercicio. Este proceso lo puede realizar automáticamente el sistema mediante esta opción.

Esta opción muestra la consulta de cierres de resultados en donde inicialmente aparecen todos los comprobantes contables de cierres de cuentas de resultado previamente generados sobre la que usted podrá seleccionar un cierre para consultar el comprobante contable generado o borrarlo, además podrá crear un nuevo comprobante de cierre usando los botones de la parte inferior o las teclas F4 para consultar un comprobante previamente generado, F3 para eliminarlo o F6 para generar un nuevo comprobante. Si usted desea buscar un comprobante por el concepto o la referencia indique el dato a buscar en la casilla y presione luego el botón “Buscar”.

Antes de registrar el comprobante automático debe configurar las cuentas de utilidad y de pérdida del ejercicio, para que el sistema encuentre la cuenta e incluya el resultado del ejercicio en la cuenta asignada. Para esto debe dirigirse al módulo de MANTENIMIENTO / CONFIGURACIÓN / CONTABILIDAD y buscar los siguientes

parámetros:

- **GENERAL / CUENTA DE PERDIDA DEL EJERCICIO:** Indique el código de la cuenta contable contra la que se cerrarán las cuentas de resultado al ejecutar el cierre del ejercicio.
- **GENERAL / CUENTA DE PERDIDA DEL EJERCICIO NIIF:** Indique el código de la cuenta contable contra la que se cerrarán las cuentas de resultado al ejecutar el cierre del ejercicio.
- **GENERAL / CUENTA DE UTILIDAD DEL EJERCICIO:** Indique el código de la cuenta contable contra la que se cerrarán las cuentas de resultado al ejecutar el cierre del ejercicio.
- **GENERAL / CUENTA DE UTILIDAD DEL EJERCICIO NIIF:** Indique el código de la cuenta contable contra la que se cerrarán las cuentas de resultado al ejecutar el cierre del ejercicio.

10.2.1 Nuevo cierre de cuentas de resultado

Al presionar F6 o hacer clic sobre el botón “Nuevo” el sistema presentará la ventana sobre la cual se preguntan los siguientes datos:

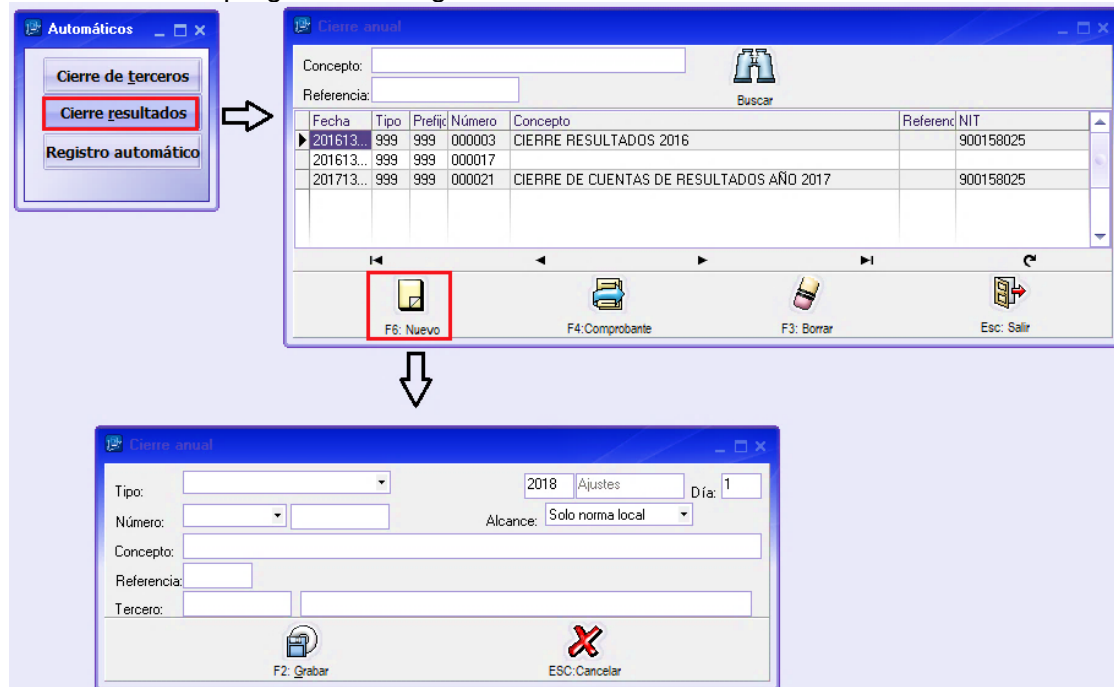


FIGURA. Cierre de cuentas de resultado

Tipo de comprobante: Tipo de comprobante contable a generar, debe seleccionarlo mediante la lista desplegable.

Prefijo y número: Una vez indicado el tipo de comprobante el sistema preguntará el prefijo (que debe estar previamente registrado) a usar y sugerirá automáticamente el número de comprobante.

Fecha: Para el mes y el año debe dirigirse al balance de prueba del frente del sistema y ubicarse en el periodo de AJUSTES en el año correspondiente, de esta forma en el comprobante de cierre le va a traer dicho periodo y usted podrá indicar el día dentro del período actual de trabajo en el que se generará el comprobante.

Concepto: Indique el concepto del comprobante de cierre de terceros con el cual identificara el comprobante en consultas o reportes a generar.

Referencia: Indique un número opcional de referencia.

Tercero: Indique el NIT de la empresa o del tercero al que desee asignar la utilidad o pérdida del ejercicio, preferiblemente el nit de la Empresa que está cerrando.

Alcance: El sistema le ofrece tres opciones por las cuales usted podrá escoger para el detalle del comprobante, la primera opción es la de “Solo norma local”, lo que implica que el cierre solo se causara para la contabilidad del Dec 2649, la segunda opción es “Solo NIIF”, igualmente el sistema hará el registro del comprobante únicamente afectando norma internacional es muy común usarla cuando se está adelantando contabilidad de años anteriores en los que los cierres de la contabilidad local ya se encuentran registrados. Por último, El sistema le ofrece la opción “Norma local y NIIF” lo que implica que en un mismo comprobante maneje dos detalles: norma local y norma internacional por lo que afectara las dos contabilidades simultáneamente

Una vez entrados los datos presione F2 o haga clic sobre el botón “Grabar” para generar el comprobante contable. Este comprobante podrá luego ser consultado, impreso o eliminado mediante la opción “ver comprobante” de la opción de cierre de terceros y no por la opción de registro de comprobantes normal del programa, en caso de utilizar esta opción recibirá el mensaje “Debe utilizar la opción de cierre de cuentas de resultado para eliminar este comprobante”.

10.2.2 Consulta comprobante Cierre de resultados

Esta opción le permite consultar el comprobante contable generado automáticamente para ver su contenido o imprimirlo. Todas las opciones explicadas para el registro de nuevos comprobantes se pueden utilizar desde la edición de comprobantes. Para acceder a esta opción basta con seleccionar el botón “Comprobante” o presionando la tecla F4, sobre el comprobante a consultar.

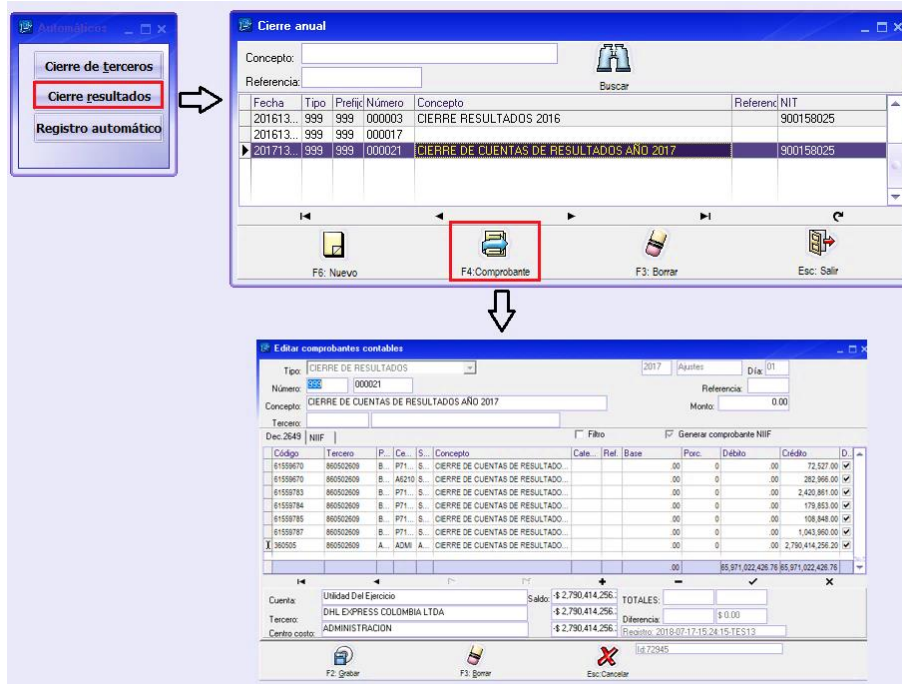


FIGURA: Consulta comprobante Cierre Anual o de resultados

10.2.3 Eliminar comprobante cierre anual

Esta es la única opción por medio de la cual podrá eliminar un comprobante contable previamente generado por el cierre de Resultados. Al seleccionar el botón de Borrar o al presionar F3, el sistema le pedirá una confirmación si selecciona la opción "Yes" el sistema procederá a eliminar el comprobante con todas sus implicaciones incluyendo el registro en la consulta de cierre anual.

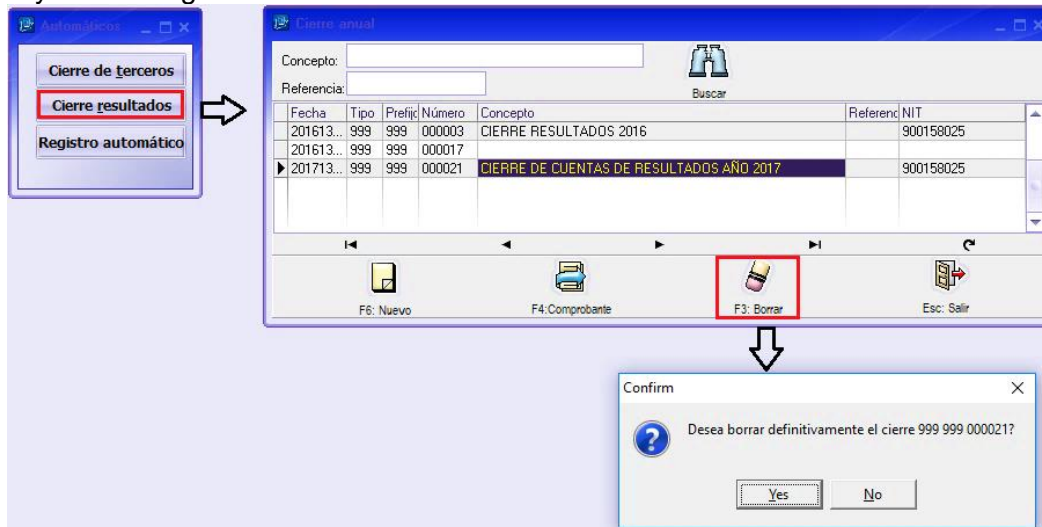


FIGURA: Eliminación comprobante cierre anual

11 PRESUPUESTO

En esta opción usted podrá calcular aproximadamente los ingresos y gastos que se obtendrán durante un periodo determinado. Usted podrá configurar esta opción basándose en resultados obtenidos de años anteriores, en proyectos concretos o en ingresos y gastos por cada departamento o centros de costo.

El presupuesto tiene como objetivo principal evaluar y establecer prioridades en el logro de sus objetivos.

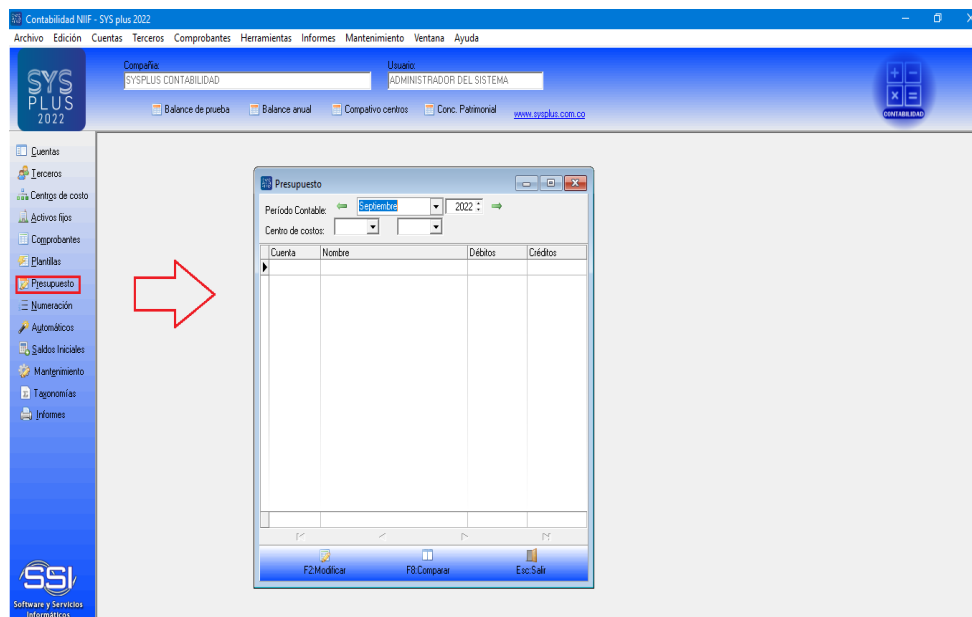


FIGURA: Acceso a la opción de Presupuesto

Dentro de la ventana usted podrá crear, modificar y copiar el presupuesto de su empresa, a continuación, se explicará cada una de las opciones mencionadas.

11.1 Configuración del presupuesto

Para diseñar o modificar su presupuesto contable debe seleccionar el botón "Modificar" o presionar la tecla F2, el sistema abre una veta solicitando los siguientes datos:

Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Centro de costos: Si usted quiere hacer un presupuesto por cada centro de costos que maneje en su empresa, debe seleccionar mediante la lista desplegable el proyecto, centro y subcentro respectivamente.

Detalle: La ventana de detalle se divide en columnas que se explicaran a continuación:

- 1. Cuentas:** Se debe indicar cada cuenta auxiliar o afectable del balance, podrá indicarla anualmente escribiendo el código de la cuenta directamente en la casilla o haciendo doble clic sobre la grilla el sistema trae la ventana “Mantenimiento de cuentas” donde usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida.
- 2. Débito:** Debe indicar de manera manual el valor esperado de la cuenta seleccionada para el periodo determinado.
- 3. Crédito:** Debe indicar de manera manual el valor esperado de la cuenta seleccionada para el periodo determinado.

The screenshot shows a window titled "Nuevo presupuesto" with a form for "Período Contable" set to "Marzo" and "2019". Below is a table with columns "Cuenta", "Débito", and "Crédito". The table contains several rows of account data. At the bottom, there is a "Nombre cuenta:" field with the text "UTILES, PAPELERIA Y FOTOCOPIAS". Below the form are three buttons: "F2:Grabar" (highlighted with a red box), "F5:Copiar", and "Esc:Cancelar".

Cuenta	Débito	Crédito
413548	0.00	150,000,000.00
413549	0.00	8,000,000.00
413550	0.00	1,000,000.00
413551	0.00	1,000,000.00
510506	4,360,000.00	0.00
510527	378,425.00	0.00
510530	42,790.00	0.00
510533	394,709.00	0.00
510539	181,812.00	0.00
519520	50,000.00	
519525	150,000.00	
519520	100,000.00	
* 519530	100,000.00	

FIGURA: configuración del presupuesto

Para guardar los cambios registrados seleccione el botón “Grabar” o presionar la tecla F2.

11.2 Copiar presupuesto a otros periodos

El sistema le ofrece la posibilidad de copiar el presupuesto configurado en un periodo a otro periodo específico, esto con el fin de agilizar la parametrización de su presupuesto posteriormente podrá usar el botón “Modificar” o presionar la tecla F2 para

modificar los valores correspondientes. Para usar la opción de copiado seleccione el botón “Copiar” o presionar la tecla F5.

Lo primero es indicar en qué periodo va a copiar el presupuesto ejemplo se va a configurar el presupuesto para el periodo de abril de 2019, copiándolo del periodo de abril del año pasado.

Para el periodo puede seleccionar el mes mediante la lista desplegable y para el año puede ingresarlo de manera manual directamente en la casilla correspondiente.

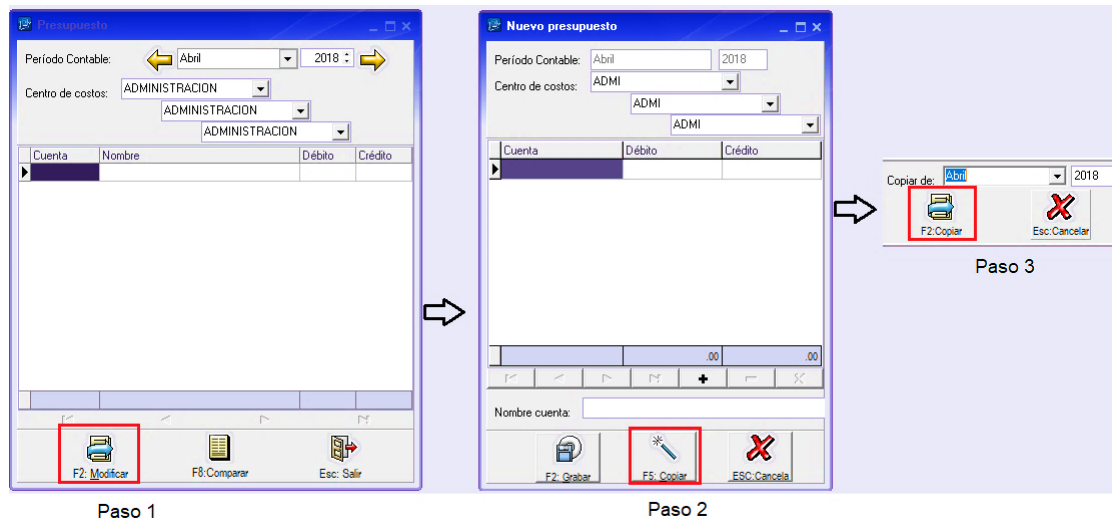


FIGURA: Copiar presupuesto de un periodo a otro

Después de seleccionar el botón “Copiar” el sistema realiza el proceso de copiado, cierra la ventana, dejándolo en la pantalla “Nuevo presupuesto”, para grabar los cambios presione el botón F2 Grabar.

11.3 Generar presupuesto

Para generar el presupuesto y compararlo con los datos reales registrados en el sistema, seleccione el botón “Comparar” o presionar la tecla F8, el sistema iniciara a realizar un cálculo comparando los datos ingresados en el presupuesto vs el balance de su empresa, este proceso puede tardar algunos minutos.

Período Contable: Abril 2019

Centro de costos: ADMINISTRACION

Cuenta	Nombre	Débitos	Créditos
4	INGRESOS	0.00	160,000,000.00
41	OPERACIONALES	0.00	160,000,000.00
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL ...	0.00	160,000,000.00
413548	VENTA DE HERRAMIENTA Y ARTÍ...	0.00	150,000,000.00
413548	VENTAS EXENTA	0.00	8,000,000.00
413550	VENTAS MADRID	0.00	1,000,000.00
413551	VENTAS SOPO	0.00	1,000,000.00
5	GASTOS	5,607,736.00	0.00
51	OPERACIONALES DE ADMINISTRA...	5,607,736.00	0.00
5105	GASTOS DE PERSONAL	5,357,736.00	0.00
510506	SUELDOS	4,360,000.00	0.00
510527	AUXILIO DE TRANSPORTE	378,425.00	0.00
510530	CESANTIAS	42,790.00	0.00
510533	INTERESES SOBRE CESANTIAS	394,709.00	0.00
510539	YACACIONES	181,812.00	0.00
5195	DIVERSOS	250,000.00	0.00

F2: Modificar F8: Comparar Esc: Salir

FIGURA. Generación de presupuesto

Después de realizado el proceso de cálculo el sistema genera una ventana llamada "Presupuesto vs Movimiento", donde se observa todas las cuentas del balance con sus nombres respectivos, posterior se muestra los datos del periodo actual: Débitos y Créditos haciendo la comparación entre los valores ingresados en el presupuesto y los valores reales registrados en cada comprobante; Luego se encuentra el grupo de los valores acumulados de igual manera se muestra el movimiento débito y crédito, por último, los valores de diferencia y su respectivo porcentaje diferencial.

Cuenta	Nombre	Periodo actual					Acumulado						
		Pres. débito	Prés. crédito	Mov. débito	Mov. Crédito	diferenc	orc	Pres. Débito	Pres. Crédito	Mov. débito	Mov. crédito	diferenc	orc
4	INGRESOS	.00	160,000,000.00	112,000.00	69,019,779.50	-91,09...	4...	0.00	320,0...	4,744,...	415,7...	90,97...	12...
41	OPERACIONALES	.00	160,000,000.00	112,000.00	69,019,769.00	-91,09...	4...	0.00	320,0...	4,744,...	415,6...	90,93...	12...
4135	COMERCIO AL POR MAYOR ...	.00	160,000,000.00	.00	69,019,769.00	-90,98...	4...	0.00	320,0...	0.00	415,6...	95,67...	12...
413548	VENTA DE HERRAMIENTA Y ...	.00	150,000,000.00	.00	65,375,769.00	-84,62...	4...	0.00	300,0...	0.00	389,6...	89,64...	12...
413549	VENTAS EXENTA	.00	8,000,000.00	.00	3,074,000.00	-4,926...	3...	0.00	16,00...	0.00	21,55...	5,558...	13...
413550	VENTAS MADRID	.00	1,000,000.00	.00	.00	-1,000...	0	0.00	2,000...	0.00	2,825...	825,0...	14...
413551	VENTAS SOPO	.00	1,000,000.00	.00	570,000.00	-430,0...	57	0.00	2,000...	0.00	1,653...	-347,0...	82...
4175	DEVOLUCIONES EN VENTAS ...	.00	.00	112,000.00	.00	-112,0...	0	0.00	0.00	4,744...	0.00	4,744...	0
417505	DEVOLUCIONES EN VENTAS	.00	.00	112,000.00	.00	-112,0...	0	0.00	0.00	4,744...	0.00	4,744...	0
42	NO OPERACIONALES	.00	.00	.00	10.50	10.50	0	0.00	0.00	222.00	38.49...	38,27...	0
4210	FINANCIEROS	.00	.00	.00	.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	1,253.00	1,253.00	0
421005	INTERES	.00	.00	.00	.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	1,253.00	1,253.00	0
4295	DIVERSOS	.00	.00	.00	10.50	10.50	0	0.00	0.00	222.00	37,24...	37,02...	0
429581	AJUSTE AL PESO	.00	.00	.00	10.50	10.50	0	0.00	0.00	222.00	5,242.42	5,020.42	0
429595	OTROS INGRESOS	.00	.00	.00	.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	32,00...	32,00...	0

FIGURA: Ejemplo presupuesto Abril 2019

Si requiere imprimir o guardar el presupuesto, ubíquese en cualquier columna del detalle, luego con el mouse de clic derecho, el sistema arroja una ventana con las opciones de imprimir o guardar selección.

Cuenta	Nombre	Periodo actual					Acumulado						
		Pres. débito	Prés. crédito	Mov. débito	Mov. Crédito	eren	orc	Pres. débit	Pres. crédito	Mov. débit	Mov. crédito	eren	orc
4	INGRESOS	.00	160,000,000.00	112,000.00	69,019,779.50	-9...	...	0.00	32...	4,...	41...	90...	...
41	OPERACIONALES	.00	160,000,000.00	112,000.00	69,019,769.00	-9...	...	0.00	32...	4,...	41...	90...	...
4135	COMERCIO AL P...	.00	160,000,000.00	.00	69,019,769.00	-9...	...	0.00	32...	0.00	41...	95...	...
413548	VENTA DE HERR...	.00	150,000,000.00	.00	65,375,769.00	-8...	...	0.00	30...	0.00	38...	89...	...
413549	VENTAS EXENTA	.00	8,000,000.00	.00	3,074,000.00	-4,...	...	0.00	16...	0.00	21...	5,...	...
413550	VENTAS MADRID	.00	1,000,000.00	.00	.00	-1,...	0	0.00	2,...	0.00	2,...	82...	...
413551	VENTAS SOPO	.00	1,000,000.00	.00	570,000.00	-4,...	...	0.00	2,...	0.00	1,...	-3...	...
4175	DEVOLUCIONES ...	.00	.00	112,000.00	.00	-1...	0	0.00	0.00	4,...	0.00	-4,...	0
417505	DEVOLUCIONES ...	.00	.00	112,000.00	.00	-1...	0	0.00	0.00	4,...	0.00	-4,...	0
42	NO OPERACION...	.00	.00	.00	10.50	10...	0	0.00	0.00	22...	38...	38...	0
4210	FINANCIEROS	.00	.00	.00	.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	1,...	1,...	0
421005	INTERES	.00	.00	.00	.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	1,...	1,...	0
4295	DIVERSOS	.00	.00	.00	10.50	10...	0	0.00	0.00	22...	37...	37...	0
429581	AJUSTE AL PESO	.00	.00	.00	10.50	10...	0	0.00	0.00	22...	5,...	5,...	0
429595	OTROS INGRESOS	.00	.00	.00	.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	32...	32...	0

FIGURA: Opciones de impresión y almacenamiento para el presupuesto

- **Imprimir:** Para imprimir basta con ubicarse en la grilla del detalle dar clic derecho con el mouse y seleccionar la opción "Imprimir".
- **Copia:** Para almacenar el archivo de Presupuesto basta con ubicarse en la grilla

del detalle dar clic derecho con el mouse, seleccionar la opción “Seleccionar todo”, posterior a este paso debe nuevamente en la grilla del detalle dar clic derecho pero esta vez selecciona la opción de “Copiar”, después de esta acción puede pegarlo en un Excel con las opciones de pegado regulares (clic derecho “pegar” o con el teclado CTRL+V).

- **Guardar:** Para almacenar el archivo de Presupuesto basta con ubicarse en la grilla del detalle dar clic derecho con el mouse, seleccionar la opción “Seleccionar todo”, posterior a este paso debe nuevamente en la grilla del detalle dar clic derecho pero esta vez selecciona la opción de “Guardar selección”.

12 RECALCULO DE SALDOS CONTABLES

Esta es una opción de Mantenimiento se debe utilizar si la información se ha registrado en desorden dada una tarea de registro masivo de información por tipos de documentos ejemplo compras de todo un periodo, luego ventas, luego egresos etc. También se emplea en casos en que se hayan corrido transacciones inconclusas en procesos cómo la apertura de auxiliar sin desbloquear la compañía etc. O en ocasiones de registro de información con los trigger inactivos de Actualización del balance.

Esta opción sirve para la contabilidad en norma local Dec 2649 o para contabilidad norma internacional NIIF, depende de la marcación que tenga el campo “Información NIIF.”

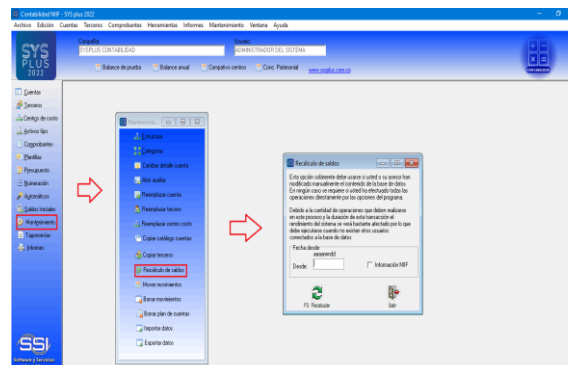


FIGURA: Recalculo de saldos

Este proceso se puede correr parcial en el último año o desde el inicio del registro de la información según sea el caso sin embargo hay que leer y tener en cuenta el mensaje que la aplicación trae al ingresar en esta opción como lo muestra la imagen.

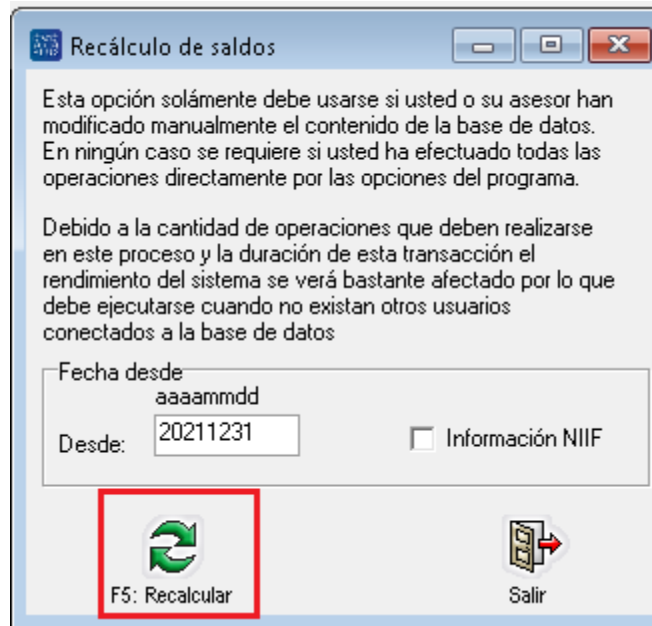


FIGURA: Ejemplo recalcular de saldos información NIIF

13 PROCEDIMIENTOS DE USUARIO

El sistema ofrece un listado de diferentes procedimientos que le ayudara al usuario a realizar diversas tareas de análisis o digitación que hará sus procesos contables más ágiles a continuación se explicara la funcionalidad de cada uno.

Para usar esta opción debe dirigirse al botón de mantenimiento ubicado en el menú superior de la pantalla y seleccionar del listado desplegable la opción llamada Procedimientos Usuario.

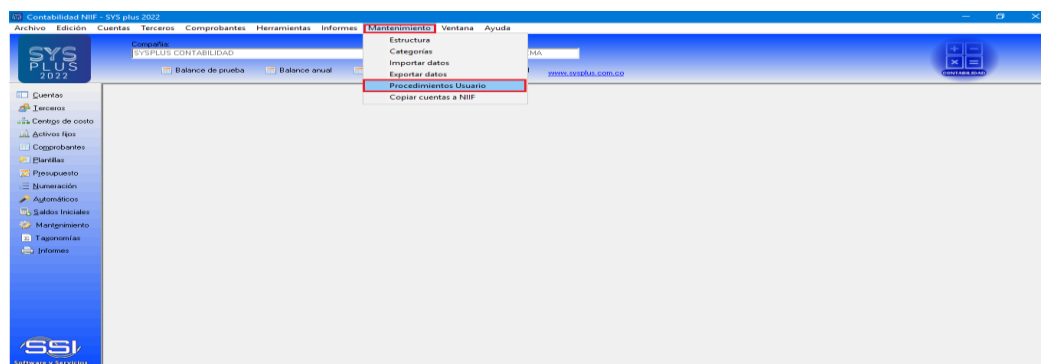


FIGURA: Acceso a la opción de Procedimientos Usuario

13.1 Comprobantes contables negativos

Mediante este procedimiento el sistema genera un listado de los comprobantes negativos, se aclara que la única forma en que el sistema deja comprobantes negativos es mediante la opción de importación de comprobantes contables, si el comprobante se registra directamente por el módulo de contabilidad o llega por medio de una interfaz contable el sistema no permite negativos.

Para generar el procedimiento debe incluir el rango de fechas y en el campo de NULO debe incluir una N. Por último, seleccionar el botón Generar o presionar la tecla F5.

13.2 Terceros creados en un lapso de tiempo

Con este procedimiento usted podrá identificar cuantos terceros se han creado en un periodo determinado, los terceros que refleja el procedimiento no solo son los terceros creados directamente desde contabilidad también muestra los terceros creados desde los módulos administrativos por las opciones de clientes, proveedores o empleados. Para generar el informe basta con indicar el rango de fechas los rangos de terceros desde – hasta (si quiere ver todos los terceros debe ingresar el rango desde el 00 hasta el zz), en el campo de nulo indicar una N y por último presionar el botón Generar o mediante la tecla F5.

El procedimiento muestra el número de identificación, el nombre de tercero, la fecha de creación y la cuenta de proveedor o de cliente, de esta forma usted podrá identificar el tipo de tercero; Si desea guardar esta información podrá hacerlo presionando el botón F2 Grabar, el sistema abre la ventana de almacenamiento donde usted debe indicar la ruta de ubicación, el nombre del archivo y el tipo en que se requiere guardar (.txt, .csv, o .xls).

NIT	NOMBRE	FECHA	CTAPROV	CTACLIE
800675342	INVERSIONES SAS	2022/07/03	220505	
1143567898	RODRIGUEZ HERNANDEZ JUAN PEDRO	2022/07/03		130505

FIGURA. Ejemplo procedimiento usuario: terceros creados en un lapso de tiempo

13.3 Facturas sin contabilidad

Mediante este procedimiento el sistema arrojará un listado de todas las facturas de venta que están pendientes por contabilizar, tenga en cuenta que solo se debe correr si registra las facturas desde el módulo de Facturación. Con esta información usted podrá contabilizarlas y conciliar el módulo de facturación vs contabilidad.

Para generar el procedimiento debe incluir el rango de fechas y en el campo de NULO debe incluir una N. Por último, seleccionar el botón Generar o presionar la tecla F5. El sistema genera un listado indicando el prefijo y el número de la factura si usted desea guardar esta información podrá hacerlo presionando el botón F2 Grabar, el sistema abre la ventana de almacenamiento donde usted debe indicar la ruta de ubicación, el nombre del archivo y el tipo en que se requiere guardar (.txt, .csv, o .xls).

ID	PR...	NUMERO	ESTADO	IDI	IDC
11,095.00	FV	00017927	PROCESANDO		
11,095.00	FV	00017927	OK	4.00	69,693.00
11,096.00	FV	00017928	PROCESANDO	4.00	69,693.00
11,096.00	FV	00017928	OK	4.00	69,694.00
11,097.00	FV	00017929	PROCESANDO	4.00	69,694.00
11,097.00	FV	00017929	ERROR	4.00	69,695.00
11,089.00	FV	00017925	PROCESANDO	4.00	69,695.00
11,089.00	FV	00017925	ERROR	4.00	69,696.00
11,082.00	FV	00017921	PROCESANDO	4.00	69,696.00
11,082.00	FV	00017921	OK	4.00	69,697.00
11,090.00	FV	00017926	PROCESANDO	4.00	69,697.00
1,535,350.00				548.00	3,552,565.00

FIGURA: Procedimiento de usuario / Facturas sin contabilizar

13.4 Recontabilización NIIF

Este procedimiento es muy útil para adelantar la información NIIF de periodos anteriores, incluso de años anteriores, solo se puede ejecutar si usted maneja contabilización en norma local, debe asegurarse que las cuentas del plan Dec 2649 tengan una equivalente en NIIF para que funcione correctamente.

Para generar el informe basta con indicar el rango de fechas, el tipo de comprobante, el prefijo (si va a recontabilizar todos los prefijos puede dejar este campo vacío para que tome todos), en borrar (S para borrar comprobantes que encuentre ya contabilizados con las mismas características, N para que omita si encuentra el comprobante), Incluir mes de Ajustes (S para incluir comprobantes en el periodo 13 de ajustes con las mismas características, N no incluye el periodo 13 de ajustes) y por

último presionar el botón Generar o mediante la tecla F5.

El procedimiento muestra el prefijo, número, cuenta y en la columna de estado si aparece un OK significa que contabilizó correctamente de lo contrario parece el error del porque no contabilizó en norma internacional; Si desea guardar esta información podrá hacerlo presionando el botón F2 Grabar, el sistema abre la ventana de almacenamiento donde usted debe indicar la ruta de ubicación, el nombre del archivo y el tipo en que se requiere guardar (.txt, .csv, o .xls).

ID	PR...	NUMERO	CUENTA	ESTADO
70,725.00	FC	01770.	220505	OK
70,726.00	FC	001766	220505	OK
70,729.00	FC	001761	220505	OK
70,731.00	FC	505905	220505	OK
70,748.00	FC	030604	220505	OK
70,750.00	FC	003030	220505	OK
71,033.00	FC	085403	220505	OK
921,817.00				

FIGURA: Procedimiento de usuario / Recontabilización NIIF

13.5 Calcular DV terceros

Cuando se hace uso de la opción de importación de terceros, estos quedan sin dígito de verificación DV, o en casos de crear el tercero y borrar este campo de manera involuntaria, se puede correr este procedimiento para que el sistema restablezca este campo.

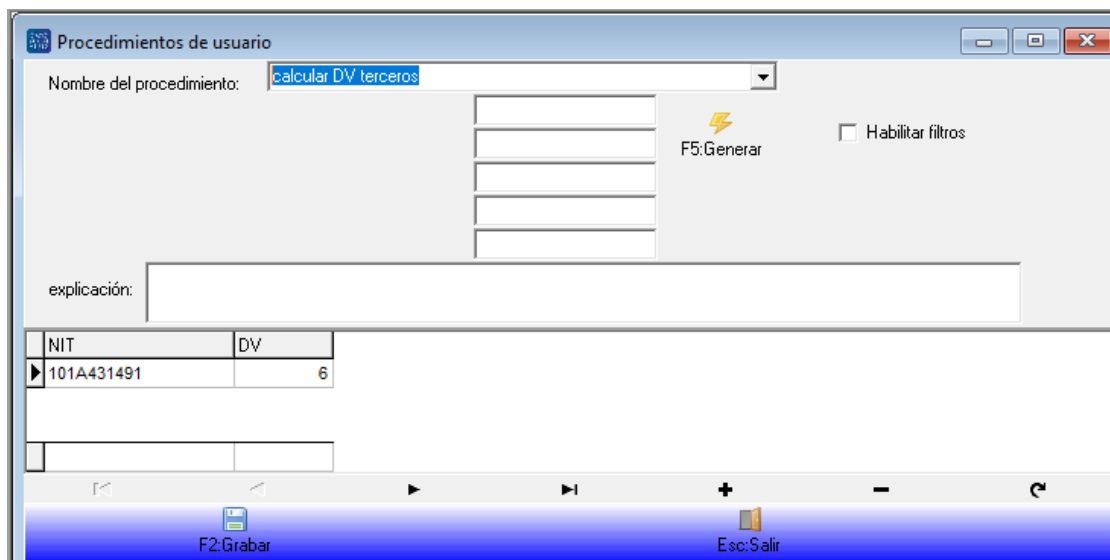


FIGURA: Procedimiento de usuario / Calcule DV terceros

13.6 Inactivar actualización del balance

En el momento en que se registra cada documento en el sistema automáticamente afecta el balance, sin embargo si se esta trabajando en años anteriores el sistema puede tornarse un poco lento en el momento de grabar ya que tiene que afectar el saldo del balance desde la fecha del registro hasta la actual por cada una de las cuentas que mueve el comprobante, es por esto que la mejor manera de trabajar en registros anteriores es inactivando la actualización del balance tenga en cuenta que no se va a ver reflejado los cambios en el balance hasta que se haga un recálculo de saldos.

Para utilizar el procedimiento basta con indicar el rango de fechas este campo es obligatorio puede indicar la fecha del periodo actual, Enel campo de Nulo debe digitar la N y por último presionar el botón Generar o mediante la tecla F5.

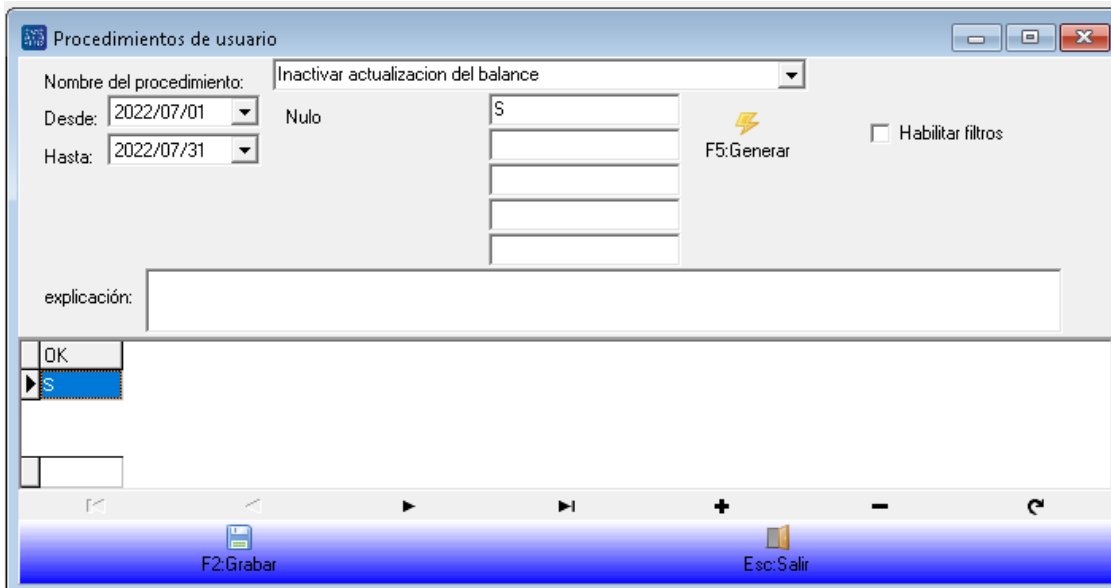


FIGURA: Procedimiento de usuario / Inactivar actualización del balance

Esta opción no debe estar habilitada siempre solo cuando se requiera y posteriormente activar de nuevo la actualización del balance mediante el procedimiento “Activar actualización de balance” explicado a continuación, tenga en cuenta que el procedimiento solo afecta para contabilidad en norma local.

13.7 Activar actualización del balance

Para activar el balance basta con indicar el rango de fechas este campo es obligatorio puede indicar la fecha del periodo actual, Enel campo de Nulo debe digitar la N y por último presionar el botón Generar o mediante la tecla F5. Tenga en cuenta que el procedimiento solo afecta para contabilidad en norma local.

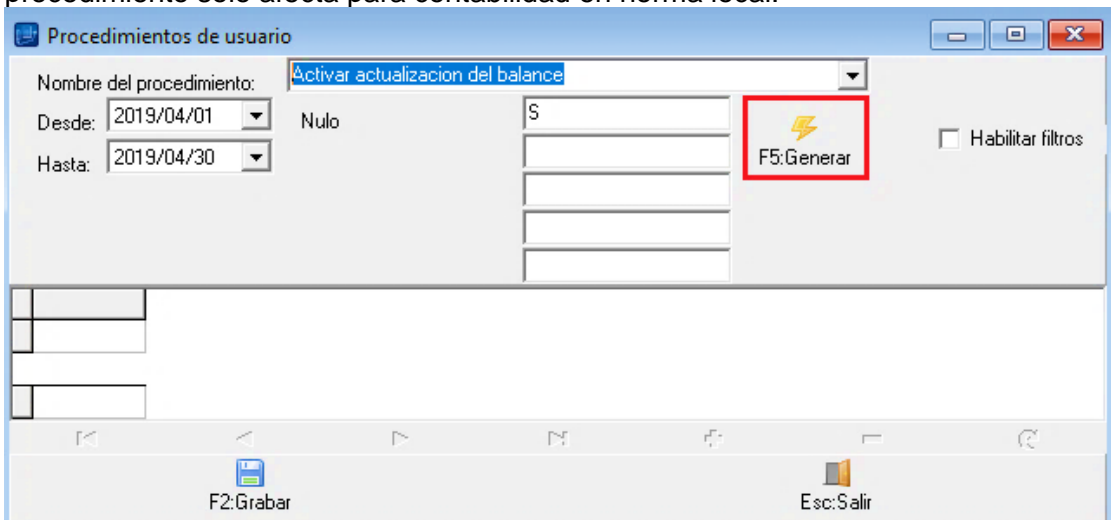


FIGURA: Procedimiento de usuario / Activar actualización del balance

13.8 Inactivar actualización balance NIIF

En el momento en que se registra cada documento en el sistema automáticamente

afecta el balance, sin embargo si se esta trabajando en años anteriores el sistema puede tornarse un poco lento en el momento de grabar ya que tiene que afectar el saldo del balance desde la fecha del registro hasta la actual por cada una de las cuentas que mueve el comprobante, es por esto que la mejor manera de trabajar en registros anteriores es inactivando la actualización del balance tenga en cuenta que no se va a ver reflejado los cambios en el balance hasta que se haga un recálculo de saldos con el campo activado para “Información NIIF”.

Para utilizar el procedimiento basta con indicar el rango de fechas este campo es obligatorio puede indicar la fecha del periodo actual, Enel campo de Nulo debe digitar la N y por último presionar el botón Generar o mediante la tecla F5.

The screenshot shows a software window titled "Procedimientos de usuario". Inside, there is a form for a procedure named "Inactivar actualizacion balance NIIF". The form includes fields for "Desde:" (2019/04/01), "Hasta:" (2019/04/30), and "Nulo:" (N). A red rectangular box highlights a button labeled "F5:Generar" with a lightning bolt icon. To the right of this button is a checkbox labeled "Habilitar filtros". At the bottom of the window, there are two buttons: "F2:Grabar" and "Esc:Salir".

FIGURA: Procedimiento de usuario / Inactivar actualización del balance NIIF

Esta opción no debe estar habilitada siempre solo cuando se requiera y posteriormente activar de nuevo la actualización del balance mediante el procedimiento “Activar actualización de balance NIIF” explicado a continuación, tenga en cuenta que el procedimiento solo afecta para contabilidad en norma local.

13.9 Activar actualización balance NIIF

Para activar el balance NIIF basta con indicar el rango de fechas este campo es obligatorio puede indicar la fecha del periodo actual, Enel campo de Nulo debe digitar la N y por último presionar el botón Generar o mediante la tecla F5. Tenga en cuenta que el procedimiento solo afecta para contabilidad en norma internacional.

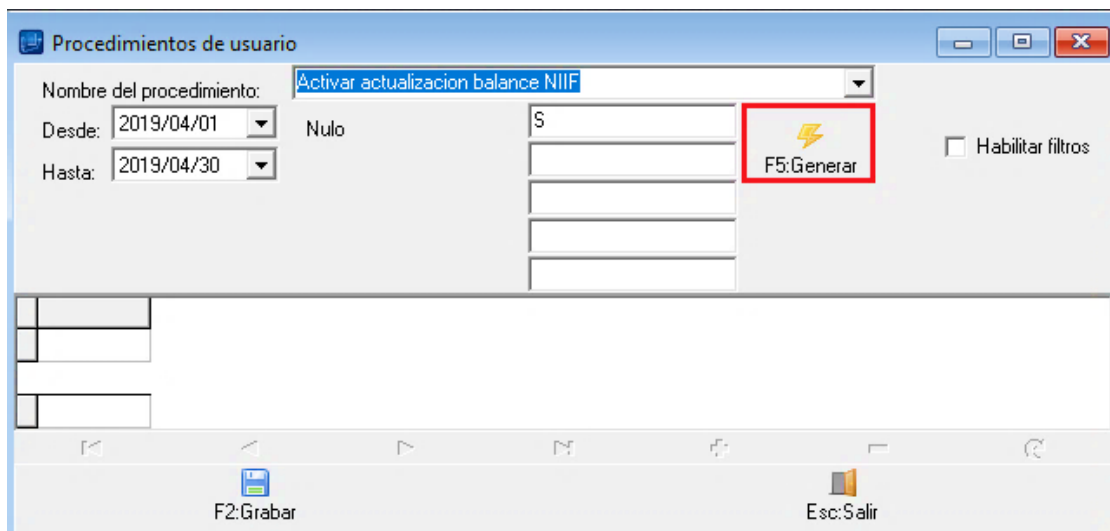


FIGURA: Procedimiento de usuario / Activar actualización del balance NIIF

13.10 Egresos sin contabilidad

Mediante este procedimiento el sistema arrojará un listado de todos los egresos que están pendientes por contabilizar, tenga en cuenta que solo se debe correr si registra los comprobantes de egreso desde el módulo de Tesorería. Con esta información usted podrá contabilizarlos y conciliar el módulo de tesorería vs contabilidad.



FIGURA: Procedimiento de usuario / Egresos sin contabilidad

Para generar el procedimiento debe incluir el rango de fechas y el prefijo. Por último, seleccionar el botón Generar o presionar la tecla F5. El sistema genera un listado indicando el prefijo y el número del egreso si usted desea guardar esta información podrá hacerlo presionando el botón F2 Grabar, el sistema abre la ventana de almacenamiento donde usted debe indicar la ruta de ubicación, el nombre del archivo y el tipo en que se requiere guardar (.txt, .csv, o .xls).

13.11 Borre Estado de Situación Financiera de Apertura NIIF

Este procedimiento solo se aplica si usted registra los saldos iniciales en NIIF por medio de la opción de “Balance de Apertura” botón F7 “Traer Saldos”, para borrar el balance de apertura basta con incluir el rango de fechas, en el campo de Nulo debe digitar la N y por último presionar el botón Generar o mediante la tecla F5.

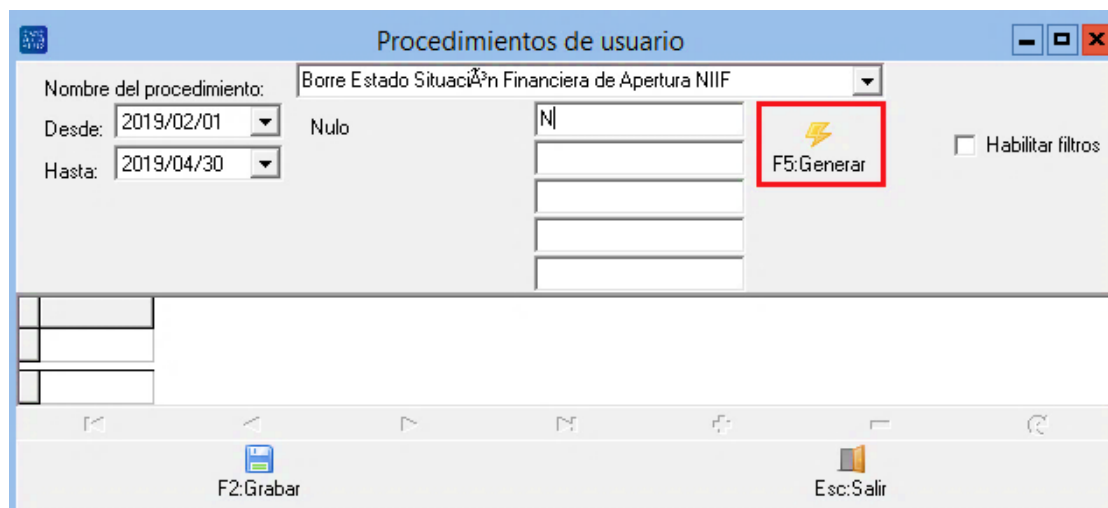


FIGURA: Procedimiento de usuario / Borre Estado de Situación Financiera

14 GENERACION DE INFORMES

Por medio de la opción de informes de la página principal usted puede generar cualquiera de los reportes del programa los cuales se agrupan por categorías en el orden explicado. Para todos los informes es común el uso de ciertos criterios los cuales se explican a continuación de manera general.

Para la generación de informes usted puede hacerlo mediante el menú principal ubicado a mano izquierda de la pantalla presionando el botón “Informes” o mediante el menú superior seleccionando la opción de “Informes”

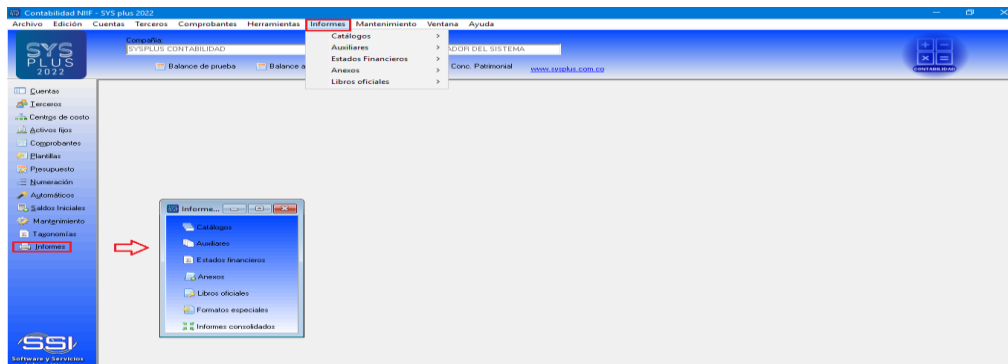


FIGURA: Ventana de especificaciones del reporte

Ordenamiento: Algunos reportes del programa preguntan el ordenamiento que se le debe dar a la información en el informe, por ejemplo, un catálogo de cuentas puede imprimirse por orden de código de forma ascendente o alfabéticamente por el nombre de la cuenta. En los reportes que cuentan con dicha opción usted deberá elegir el ordenamiento haciendo clic sobre el orden deseado de forma que el punto negro aparezca al lado del ordenamiento deseado.

Rangos: La casi totalidad de los informes pregunta un rango de datos a incluir en el informe mediante una casilla desde y una hasta, usted debe especificar los rangos inicial y final de acuerdo con el tipo de rango indicado teniendo cuidado de especificar un rango consistente y que incluya la información deseada, por ejemplo, si desea sacar un listado de la A a la C incluyendo los extremos deberá especificar rango inicial A y final CZZ.

Casillas de verificación: Algunos informes dan la posibilidad de restringir la información a incluir con base en algún criterio mediante las casillas de verificación. En estos casos usted deberá marcar o desmarcar la casilla según su elección haciendo clic sobre la misma.

Título del informe: Si usted desea especificar un título que aparezcan en el encabezado de la primera hoja de un informe puede escribirlo en la casilla título de la ventana de especificaciones del reporte. Si usted no escribe un título el sistema compondrá uno con base en el ordenamiento y los rangos especificados al generar el informe.

Para proceder a generar el informe presione F2 o haga clic sobre el botón "Imprimir", para cancelar la generación del informe presione ESC o haga clic sobre el botón "Cancelar"

Una vez presionada la tecla F2 el sistema invocará la rutina de cálculo del reporte la cual le preguntará el destino del reporte sobre una pequeña ventana similar a la mostrada en la figura que incluye la siguiente información:

Impresora seleccionada (selected printer) : Mostrará el nombre de la impresora actualmente configurada como predeterminada.

Destino del reporte (Report Destination): Usted puede escoger entre tres diferentes

opciones: Impresora (printer), vista preliminar (Preview) o archivo (File). Si selecciona vista preliminar el sistema mostrará en pantalla el reporte generado página por página y le dará la posibilidad de imprimirlo o guardarlo en un archivo con diferentes formatos estándar. Si selecciona archivo podrá almacenar el reporte en un archivo dentro del disco duro para luego abrirlo desde la opción abrir (icono de la carpeta abierta) de la opción de vista preliminar del reporte.

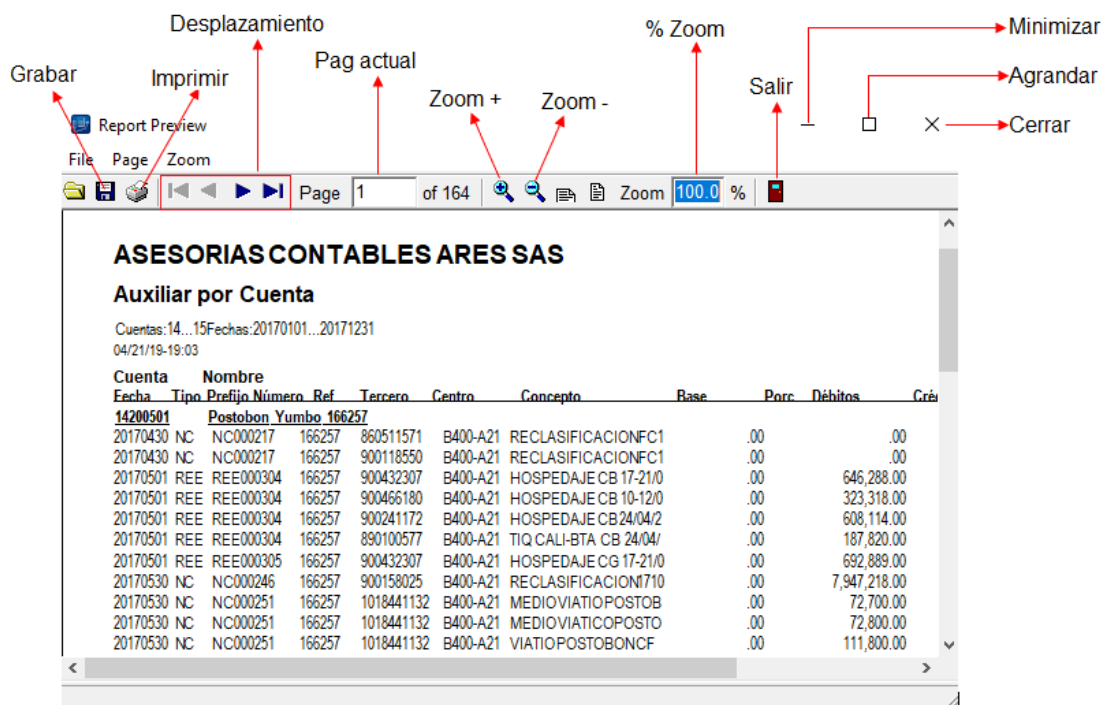


FIGURA: Vista preliminar de un reporte y sus botones

Cuando el sistema muestra la vista preliminar de un reporte es porque dicho reporte ya fue generado y almacenado temporalmente en el disco por lo cual usted ya sabe cuántas hojas componen el reporte y puede ver cualquiera de dichas páginas con solo digitar el número o desplazarse entre las páginas usando los botones de la barra de navegación. Además desde esta barra de herramientas usted puede acceder a cualquiera de las opciones del menú de la vista preliminar que se explican a continuación:

Archivo (file): Desde esta opción del menú puede abrir (open) un archivo previamente almacenado en el disco, guardar (Save as) el reporte actual para consultarlo más adelante o imprimir el reporte a cualquiera de las impresoras instaladas en Windows.

Página (page): Ir a la primera página, a la anterior página, a la siguiente página, a la última página o ir directamente a una página específica indicando el número.

Zoom: Permite ampliar o reducir la vista del reporte, además de ajustar al tamaño de la ventana a lo largo o a lo ancho.

14.1 Catálogos

Por medio de esta opción, el sistema le brinda la posibilidad de obtener listados de las bases de datos de cuentas, terceros, centros tipos de comprobantes o plantillas, en forma ordenada cumpliendo criterios definidos por el usuario.

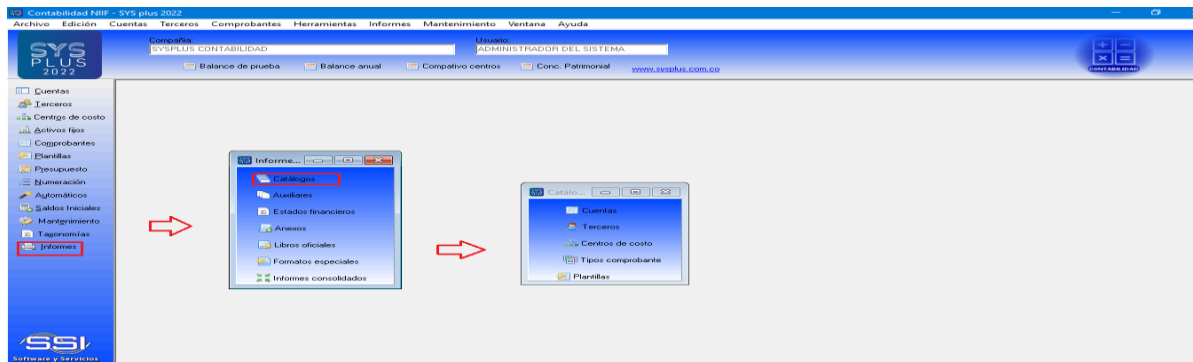


FIGURA Catálogos

14.1.1 Catálogo de cuentas

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Catálogos / Cuentas.

Opciones del informe:

Ordenamiento: Debe indicar la forma de cómo quiere ver la información en su listado, ya sea por el código de la cuenta o por el nombre.

Rango de cuentas: el Digite el código de la cuenta en los campos llamados “Desde” y “Hasta”. Recuerde que q sistema le ofrece dos opciones para incluir este campo, el primero es escribiendo el código de la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema el traerá la ventana llamada “Mantenimiento de cuentas” donde usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida.

Cuentas NIIF: Si requiere generar el catálogo con las cuentas creadas en el plan NIIF, debe activar el campo.

Título: Si usted desea especificar un título que aparezcan en el encabezado puede escribirlo en la casilla, si lo deja vacío el sistema compondrá uno con base en el ordenamiento y los rangos especificados al generar el informe.



FIGURA Catálogo de cuentas

Columnas del catálogo de cuentas: Código, Nombre, Tipo, Terceros, centros, retención, Afecta (con una S aparecen las auxiliares que componen los comprobantes y con la letra N aparecen las cuentas mayores). Activa (Si esta activa aparece con una S, si esta inactiva la cuenta se indica por medio de una N), por último, si genero el catálogo del Plan Dec 2649 aparece una columna indicando la equivalencia que tenga en el plan Niif.

14.1.2 Catálogo de terceros

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Catálogos / Terceros.

Opciones del informe:

Ordenamiento: Debe indicar la forma de cómo quiere ver la información en su listado, ya sea por el Nit del tercero o por el nombre.

Rango de terceros: Indique el número de identificación del tercero en las casillas "Desde" y "hasta", otra forma que puede llenar la casilla es ubicándose sobre el campo y dando doble clic, el sistema traerá la ventana "Registro de terceros" donde usted podrá buscar y seleccionar el tercero requerido.

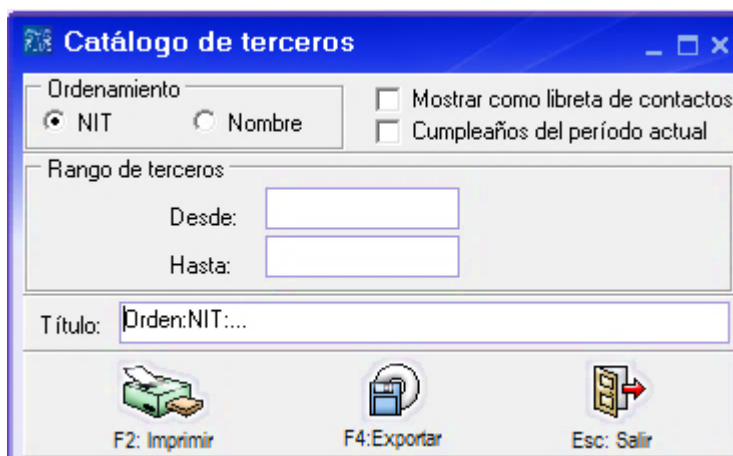


FIGURA Catálogo de terceros

Mostrar como libreta de contactos: El informe normalmente sale en forma de listado plano, sin embargo, al marcar esta casilla el sistema ordena la información de tal manera que pueda imprimirse y usarse como libreta de contacto.

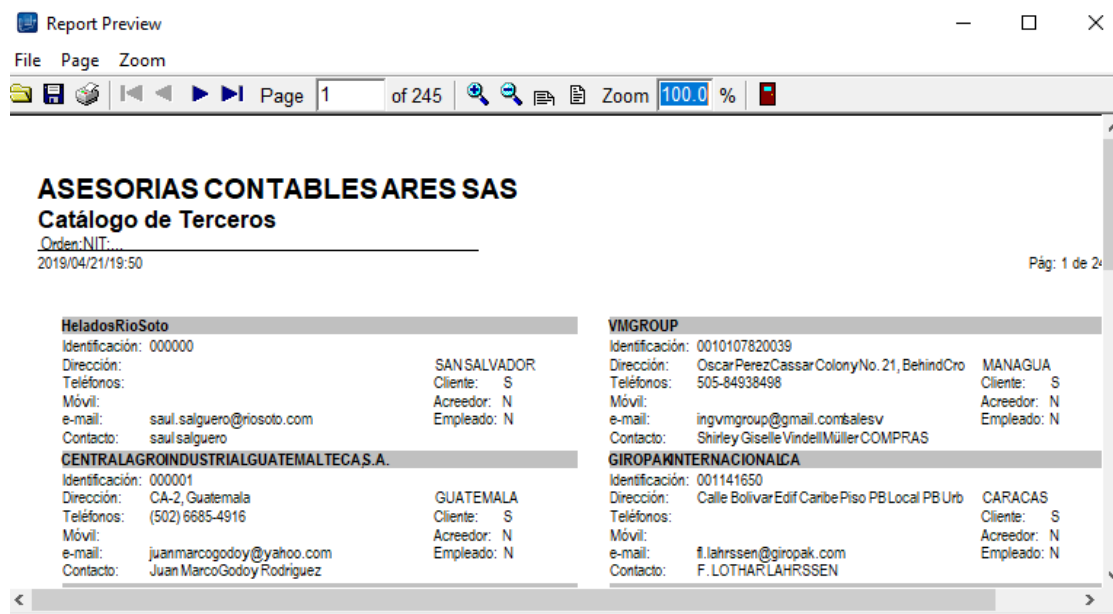


FIGURA: Informe Catálogo de terceros como libreta de contactos

Cumpleaños del periodo actual: Previamente los terceros deben estar parametrizados con la fecha de aniversario, el sistema toma el periodo en el cual esta el balance de prueba del frente y genera el listado de los terceros que están de aniversario.

ASESORIAS CONTABLES ARES SAS
Catálogo de Terceros
 Orden: NIT: ...
 2019/04/21/19:52 Pág: 1 de 1

NIT	Nombre	Dirección	Teléfonos	Ciudad	Aniv.	Clien	Emp
900143764	ASESORIAS CONSULTING COLOMBIA LTDA.	CRA. 5No. 16-14 OFC. 410	3348215	BOGOTÁ - Bogotá	2007/04/11	S	N
830135435	ELITE COMUNICACIONES LTDA.	CRA. 15No. 79-46 OFC. 101	5308381/6346479	BOGOTÁ - Bogotá	2007/04/16	S	N
79622774	AMADO LANCHEROS JHON JAIRO	CALLE 71A No. 74A-01	4373921/4373920/43688	BOGOTÁ - Bogotá	2007/04/23	S	N
800234734	PRINTER COMPUTERS SERVICE LTDA	CRA 14 No 79-20	6210665-2872657	BOGOTA	2006/04/26	S	S

FIGURA: Informe Catálogo de terceros con aniversario

Columnas del informe (Sin libreta de contactos): NIT, Nombre, Dirección, teléfonos, ciudad, fecha de aniversario, posteriormente generan las columnas de cliente, proveedor y empleado indicando con una S si corresponden a dicha categoría y con una N los que no pertenecen.

14.1.3 Catálogo de proyectos y centros

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Catálogos / Centros.

Este informe no solicita criterios de ordenamiento o rangos, genera automáticamente un listado de todos los centros de costo existentes, ya sea en impresora, vista preliminar o archivo.

Columnas del informe: Código del Proyecto, nombre del proyecto, código del centro, nombre del centro, código del subcentro y nombre del subcentro.

14.1.4 Catálogo de tipos de comprobante

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Catálogos / Tipo comprobante.

Este informe no solicita criterios de ordenamiento o rangos, genera automáticamente un listado de todos los centros de costo existentes, ya sea en impresora, vista preliminar o archivo.

Columnas del informe: Código del tipo de comprobante, descripción, prefijo, número actual y si la numeración esta automática indicando por medio de una "S" para sí y con una "N" para no.

14.1.5 Catálogo de plantillas

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Catálogos / Plantillas.

Este informe no solicita criterios de ordenamiento o rangos, genera automáticamente un listado de todos los centros de costo existentes, ya sea en impresora, vista preliminar o archivo.

Columnas del informe:

Encabezado: El sistema le ofrece los siguientes datos ubicados en la parte superior y en negrilla para identificar la información entre plantillas. Los datos son: Numero, tipo, prefijo, concepto y referencia.

Detalle: el sistema le brinda los datos de: Código de cuenta, Nit del tercero, concepto del registro, código del proyecto, código del centro, base, porcentaje, débito y crédito.

14.2 Auxiliares

Los libros auxiliares son los informes donde se observa de forma detallada los movimientos débitos y créditos registrados en los comprobantes en un periodo de tiempo definido con el fin de poder analizarla para efectos de control y conciliación.

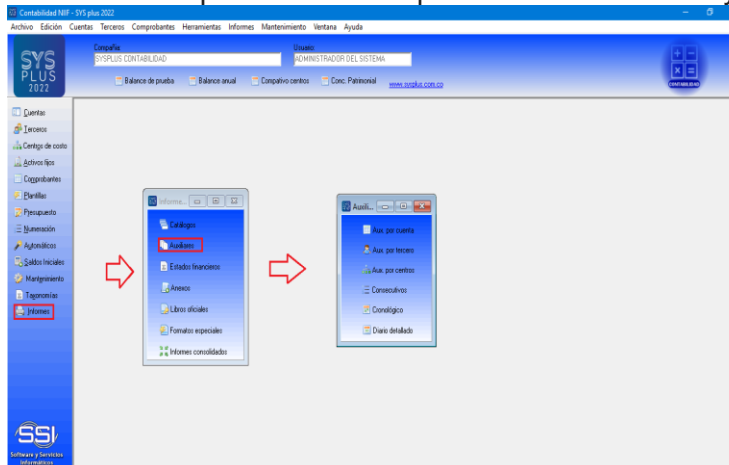


FIGURA: Auxiliares

14.2.1 Auxiliar por cuenta

Muestra el movimiento de una o un rango de cuentas durante un período determinado.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Auxiliares / Aux. por cuenta.

OPCIONES DEL INFORME:

Rango de cuentas: Usted puede generar el balance en un rango de cuentas específicas para indicarlas puede escribir el código de la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema traerá la ventana “Mantenimiento de cuentas” donde usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Este proceso lo debe realizar para el campo “Desde” y para el campo “Hasta”, si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos. Para indicar hacer uso de la lista desplegable que el sistema le ofrece.

También puede indicar si desea ver las cuentas que se encuentran dentro del rango digitado pero que no tienen movimiento. Por último, si requiere ver la información en NIF señalando la casilla correspondiente.

Agrupar por categoría: Si usted maneja en su contabilidad la opción de categorías puede indicar la categoría deseada. Igualmente, si maneja referencias en los comprobantes contables puede incluir la referencia específica.

Rango de proyectos-centros: Coloque aquí el rango de proyectos y centros de los cuales desea ver el auxiliar, además el sistema brinda la posibilidad de agrupar por estos centros de costos activando el campo correspondiente. Si desea ver el movimiento de todos los centros de costos deje estas casillas vacías.

Rango de tipos-prefijos: Coloque aquí el rango de tipos de comprobante y prefijos de los cuales desea ver el auxiliar. Si desea ver el movimiento en general sin ninguna exclusión deje estas casillas vacías.

Rango de fechas: Digite el rango de fecha del periodo que desea ver el informe, tenga en cuenta que el formato de fecha debe ser aaaa/mm/dd.

FIGURA: Opciones para generar Auxiliar por cuenta

DATOS DEL INFORME:

El informe consta de dos filas que son las siguientes:

Datos de la cuenta: Estos datos aparecen en negrilla en la parte superior al inicio del reporte básicamente son tres columnas: el código de la cuenta, el nombre de la cuenta y el saldo inicial.

Detalle del comprobante: Muestra los datos del comprobante en el siguiente orden: fecha de registro, tipo, prefijo, número, referencia, nit del tercero, código del proyecto, código del centro, código del subcentro, concepto, base, porcentaje, débitos, créditos y saldo de la cuenta.

14.2.2 Auxiliar por tercero

Muestra el movimiento de un tercero específico o un rango de terceros en una o varias cuentas en una fecha determinada.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Auxiliares / Aux. por tercero.

OPCIONES DEL INFORME:

Rango de cuentas y nivel: Usted puede generar el balance en un rango de cuentas específicas para indicarlas puede escribir el código de la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema traerá la ventana “Mantenimiento de cuentas” donde usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Este proceso lo debe realizar para el campo “Desde” y para el campo “Hasta”, si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos. Para indicar hacer uso de la lista desplegable que el sistema le ofrece.

También puede indicar si desea ver las cuentas que se encuentran dentro del rango digitado pero que no tienen movimiento. Por último, si requiere ver la información en NIF señalando la casilla correspondiente.

Rango de terceros: Indique el número de identificación del tercero en las casillas “Desde” y “hasta”, otra forma que puede llenar la casilla es ubicándose sobre el campo y dando doble clic, el sistema traerá la ventana “Registro de terceros” donde usted podrá buscar y seleccionar el tercero requerido.

Rango de proyectos: Coloque aquí el rango de proyectos de los cuales desea ver el auxiliar, si desea agrupar el informe por proyectos lo puede realizar activando la casilla correspondiente. Si desea ver el movimiento de todos los proyectos deje estas casillas vacías.

Rango de centros: Coloque aquí el rango de centros de los cuales desea ver el auxiliar. Si desea ver el movimiento de todos los centros de costos deje estas casillas vacías.

Rango de fechas: Digite el rango de fecha del periodo que desea ver el informe, tenga en cuenta que el formato de fecha debe ser aaaa/mm/dd.

FIGURA: Opciones para generar Auxiliar por cuenta

DATOS DEL INFORME:

El informe consta de tres filas explicadas a continuación:

Datos de la cuenta: Estos datos aparecen en negrilla en la parte superior al inicio del reporte básicamente son tres columnas: el código de la cuenta, el nombre de la cuenta y el saldo inicial.

Datos del tercero: Estos datos los encuentra ubicados en la segunda fila, esencialmente son dos columnas el Nit del tercero y el nombre del tercero.

Detalle del comprobante: Muestra los datos del comprobante en el siguiente orden: Fecha de registro, tipo, prefijo, número, referencia, código del proyecto, código del centro, código del subcentro, concepto, base, porcentaje, débitos, créditos y saldo por tercero en la cuenta específica.

14.2.3 Auxiliar por centro de costo

Muestra el movimiento de una o un rango de cuentas dentro de un proyecto, centro o subcentro de costo durante un período determinado, y se puede pedir que incluya el detalle por tercero de la cuenta específica y los terceros que tengan movimiento en la cuenta por centro y por tercero.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Auxiliares / Aux. por centro.

OPCIONES DEL INFORME:

Rango de cuentas: Usted puede generar el balance en un rango de cuentas específicas para indicarlo puede escribir el código de la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema traerá la ventana “Mantenimiento de cuentas” donde usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Este proceso lo debe realizar para el campo “Desde” y para el campo “Hasta”, si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos. Para indicar hacer uso de la lista desplegable que el sistema le ofrece. También puede activar la opción para agrupar por terceros. Por último, si requiere ver la información en NIIF señalando la casilla correspondiente.

Rango de proyectos-centros-subcentros: Coloque aquí el rango de proyectos, centros y subcentros de los cuales desea ver el auxiliar.

Rango de fechas: Digite el rango de fecha del periodo que desea ver el informe, tenga en cuenta que el formato de fecha debe ser aaaa/mm/dd.

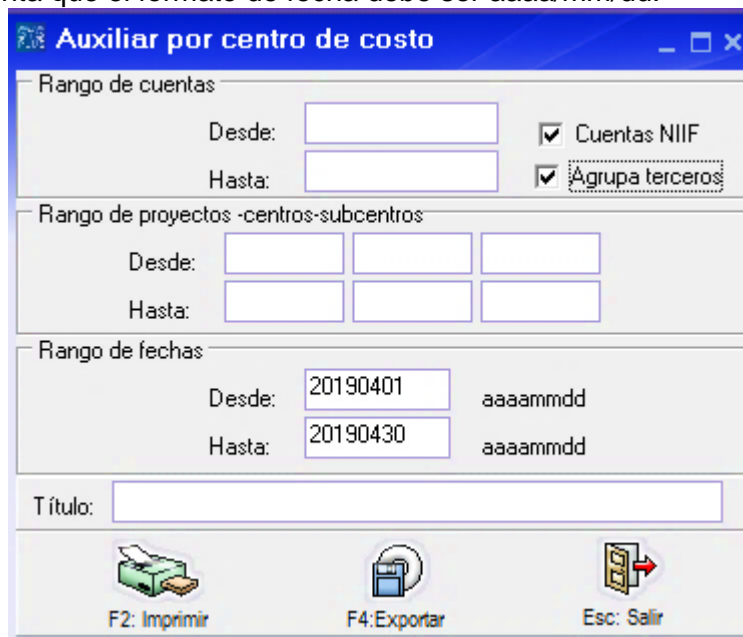


FIGURA: Opciones del informe del Auxiliar por centro de costo

DATOS DEL INFORME:

El informe consta de cinco filas explicadas a continuación:

Datos de la cuenta: Estos datos aparecen en negrilla en la parte superior al inicio del reporte básicamente son tres columnas: el código de la cuenta, el nombre de la cuenta y el saldo inicial.

centro.

Datos del proyecto: Estos datos los encuentra ubicados en la segunda fila, esencialmente la fila la compone el código y el nombre del proyecto.

Datos del centro: Estos datos los encuentra ubicados en la tercera fila, básicamente la fila la compone el código y el nombre del centro.

Datos del subcentro: Estos datos los encuentra ubicados en la cuarta fila, fundamentalmente la fila se compone del código y el nombre del subcentro.

Detalle del comprobante: Muestra los datos del reporte en el siguiente orden: Fecha, tipo, prefijo, número, tercero, referencia, concepto, base, porcentaje, débitos y créditos.

14.2.4 Consecutivos

Muestra los consecutivos de un rango de comprobante, los cuales se pueden ver detallados o consolidados dependiendo de la activación del campo llamado "Incluir detalle de comprobantes". La funcionalidad de este informe es auditar que todos los comprobantes hayan sido registrados en orden sin saltos de numeración.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Auxiliares / Consecutivos.

OPCIONES DEL INFORME:

Rangos de comprobantes: Mediante una lista desplegable puede seleccionar el rango de tipos de comprobante que requiera auditar en el informe.

Rango de prefijos: Coloque aquí el rango de prefijos de los cuales desea ver el reporte, si no requiere filtrar por algún prefijo específico puede dejar el rango vacío.

Rango se números: Coloque aquí el rango de números de los cuales desea ver el reporte, si no desea incluir el rango de numeración puede dejar estos campos vacíos.

Casillas de activación: El sistema le ofrece tres casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el reporte, puede activar varias casillas al tiempo:

- 1. Incluir detalle de comprobantes:** Si activa esta casilla el sistema le brinda las columnas de código de cuenta, Nit del tercero, Código de proyecto, Código de centro, Concepto, Referencia, Base, Porcentaje, Débitos y Créditos.
- 2. Solo descuadrados:** El sistema ofrece la opción de generar un listado ordenado por número o consecutivo de todos los comprobantes descuadrados.
- 3. Movimiento NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.

FIGURA: Opciones del informe consecutivo de comprobantes

DATOS DEL INFORME:

Sin detalle de comprobantes: Muestra el prefijo, número, fecha, concepto, referencia, base, débitos y créditos.

Con detalle de comprobantes: Muestra el prefijo, número, fecha y el detalle de cuenta, tercero, proyecto-centro, concepto, referencia, base, porcentaje, débitos y créditos.

14.2.5 Cronológico

Este reporte muestra la información ordenada por la fecha de registro, de un rango de comprobantes específicos durante una fecha determinada.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Auxiliares / Cronológicos.

OPCIONES DEL INFORME:

Rangos de comprobantes: Mediante una lista desplegable puede seleccionar el rango de tipos de comprobante que requiera auditar en el informe.

Rango de prefijos: Coloque aquí el rango de prefijos de los cuales desea ver el reporte, si no requiere filtrar por algún prefijo específico puede dejar el rango vacío.

Rango de fechas: Digite el rango de fecha del periodo que desea ver el informe, tenga en cuenta que el formato de fecha debe ser aaaammdd.

Casillas de activación: El sistema le ofrece tres casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el reporte, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

1. **Incluir detalle de comprobantes:** Si activa esta casilla el sistema le brinda las columnas de código de cuenta, Nit del tercero, Código de proyecto, Código de centro, Concepto, Referencia, Base, Porcentaje, Débitos y Créditos.
2. **Solo descuadrados:** El sistema ofrece la opción de generar un listado ordenado por número o consecutivo de todos los comprobantes descuadrados.
3. **Movimiento NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.



FIGURA: Opciones del informe cronológico de comprobantes

DATOS DEL INFORME:

Sin detalle de comprobantes: Muestra el prefijo, número, fecha, concepto, referencia, base, débitos y créditos.

Con detalle de comprobantes: Muestra el prefijo, número, fecha y el detalle de cuenta, tercero, proyecto-centro, concepto, referencia, base, porcentaje, débitos y créditos.

14.2.6 Diario detallado

Este informe suministra el movimiento contable diario por tipo de comprobante dentro de un rango cuentas específica en un período determinado.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Auxiliares / Diario detallado.

OPCIONES DEL INFORME:

Periodo: El informe toma el periodo automáticamente del balance de prueba por el frente del sistema.

Rango de cuentas: Usted puede generar el balance en un rango de cuentas específicas para indicarlo puede escribir el código de la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema traerá la ventana "Mantenimiento de cuentas" donde usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Este proceso lo debe realizar para el campo "Desde" y para el campo "Hasta", si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos. Para indicar hacer uso de la lista desplegable que el sistema le ofrece.

Rangos de comprobantes: Mediante una lista desplegable puede seleccionar el rango de tipos de comprobante que requiera analizar en el informe. Si desea todos los comprobantes, no seleccione ninguno.

Casillas de activación: El sistema le ofrece dos casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el reporte, puede activar varias casillas al tiempo:

- 1. Incluir detalle de comprobantes:** Si activa esta casilla el sistema le brinda información completa del comprobante contable.
- 2. Movimiento NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.



The screenshot shows a software window titled "Comprobantes de Diario". It contains several input fields and checkboxes for configuring the report. The "Periodo" is set to "Abril" and "2019". Under "Rango de cuentas", the "Desde" and "Hasta" fields are empty. Under "Tipos de comprobante", the "Desde" and "Hasta" dropdown menus are both set to "CM". The "Incluir detalle de comprobantes" checkbox is unchecked, and the "Cuentas NIIF" checkbox is checked. The "Título" field contains the text "Cuentas:... - Tipos:CM ...CM". At the bottom, there are three icons with labels: "F2: Imprimir", "F4: Exportar", and "Esc: Salir".

FIGURA: Opciones del informe comprobantes diarios

DATOS DEL INFORME:

Sin detalle de comprobantes: Muestra Código y Nombre de cuenta, en las columnas siguientes muestra el tipo de comprobante, el valor total en débitos y por último el valor total en los créditos por cada día del periodo.

Con detalle de comprobantes: Al marcar esta casilla, el informe ise divide en dos filas, la primera indica los datos de la cuenta como lo son el código y nombre. En la fila inmediatamente inferior muestra el detalle de todos los comprobantes que afectan el informe, como son fecha, prefijo, numero, referencia, concepto, débitos y créditos, por último, en una fila extra totaliza los valores débitos y créditos.

14.3 Estados Financieros

Los Estados Financieros son los reportes que reflejan la situación económica y financiera de su empresa y su objetivo principal es la de brindar la información real y clara a un tercero que la requiere puede ser externo como una entidad financiera, entidad gubernamental, proveedor, cliente, o un tercero dentro de la misma empresa como un accionista o un socio.

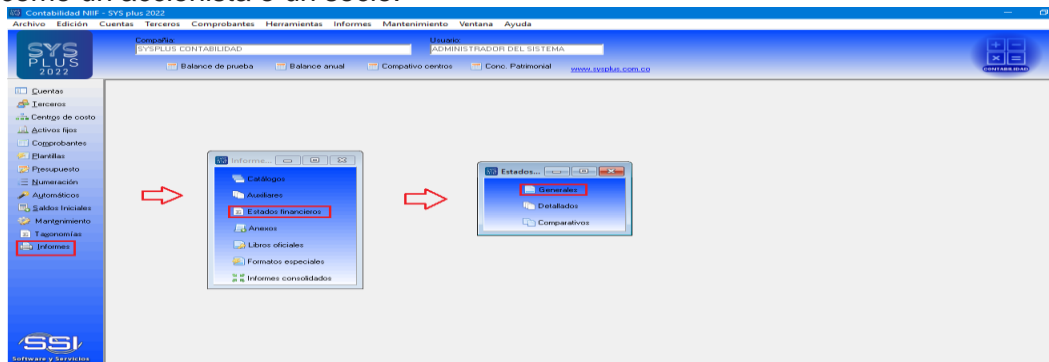


FIGURA: Estados Financieros

14.3.1 Generales

Estos reportes tienen como objetivo brindar la información necesaria para dar a conocer la situación económica y financiera, además de mostrar los cambios que se generan en el patrimonio a una fecha o periodo determinado.

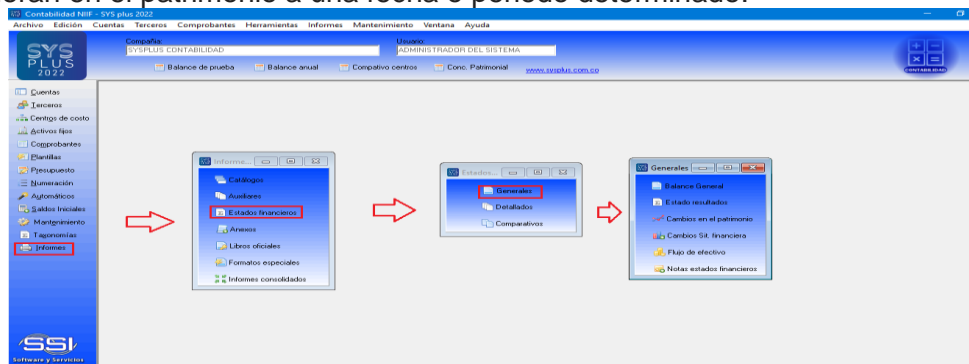


FIGURA: Estados Financieros Generales

14.3.1.1 Balance general

Este informe es el estado financiero principal de una empresa, muestra contablemente los activos, los pasivos y la diferencia entre estos en un periodo determinado.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Generales /Balance General.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Rango de cuentas y nivel: Usted puede generar el balance en un rango de cuentas específicas y además indicar a qué nivel lo desea. Puede escribir el código de la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema traerá la ventana "Mantenimiento de cuentas" donde usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Este proceso lo debe realizar para el campo "Desde" y para el campo "Hasta", si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos. Para indicar hacer uso de la lista desplegable que el sistema le ofrece.

Casillas de activación: El sistema le ofrece tres casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

- 1. Incluir cuentas sin movimiento o saldo:** Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.
- 2. Incluir notas a estados financieros:** Al activar esta casilla el sistema además de imprimir el balance imprime las notas que deben estar previamente creadas por la opción de informes / Est. Financieros / Generales / Notas estados financieros.
- 3. Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.

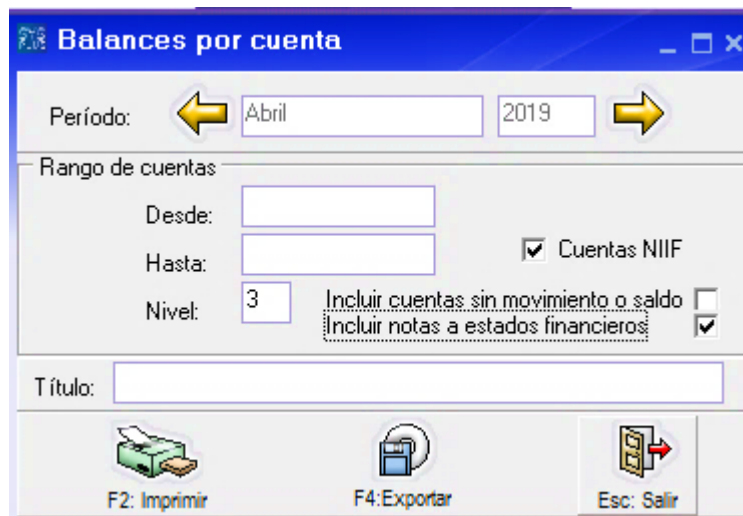


FIGURA: Opciones Balance general

DATOS DEL INFORME:

El sistema le brinda la siguiente información en columnas iniciando por el nombre de la cuenta, saldo cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo, por último, saldo clase.

14.3.1.2 Estados de Resultados

Este informe refleja el estado económico se relacionan los ingresos, gastos y costos en los que incurrió la empresa durante un periodo determinado con el objetivo de calcular el resultado financiero al final de reporte genera el resultado ya sea perdida o utilidad.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Generales / Estado de Resultados.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Casillas de activación: El sistema le ofrece cuatro casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

- 1. Incluir cuentas sin movimiento o saldo:** Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.

2. **Resultado del periodo actual:** El sistema le brinda la posibilidad de generar un Estado de resultados desde el inicio del periodo fiscal (enero) hasta la fecha actual o puede calcular el reporte de solo el periodo en el que está ubicado activando esta casilla “Resultado del periodo actual”, el sistema valida el movimiento del mes seleccionado y genera el resultado que puede ser diferente al resultado del ejercicio cuando lo genera desde enero.
3. **Incluir notas a estados financieros:** Al activar esta casilla el sistema además de imprimir el balance imprime las notas que deben estar previamente creadas por la opción de informes / Est. Financieros / Generales / Notas estados financieros.
4. **NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.

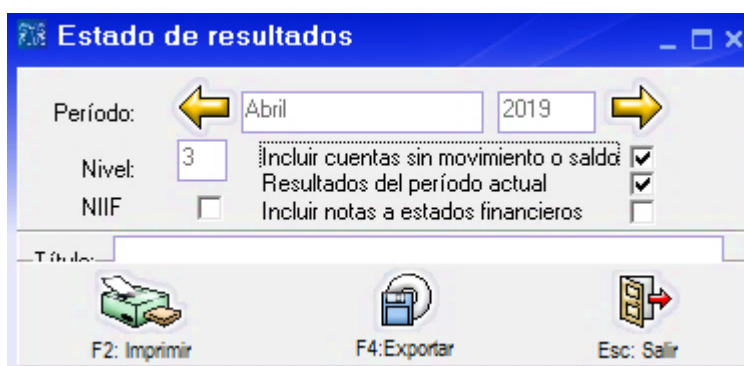


FIGURA: Opciones Estado de Resultados

DATOS DEL INFORME:

Resultado general: Al generar el informe el sistema muestra las siguientes columnas iniciando con el nombre de la cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo, saldo clase, al finalizar el reporte el sistema le indica si el resultado es UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO y arroja el valor calculado.

Resultado del periodo actual: Al generar el informe el sistema muestra las siguientes columnas iniciando con el nombre de la cuenta, movimiento subgrupo, movimiento grupo, movimiento clase, al finalizar el reporte el sistema le indica si el resultado es UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO y arroja el valor calculado del periodo seleccionado.

14.3.1.3 Cambios en el patrimonio

En este listado el sistema muestra la diferencia existente ente el capital contable (patrimonio) y el capital social que son los aportes de los socios, calcula la diferencia entre el activo y el pasivo total de la empresa en un año fiscal determinado, tiene como

objetivo detallar cada uno de conceptos por las que se causaron dichas variaciones y sus consecuencias

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Generales / Cambios en el Patrimonio.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el año en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, si quiere modificar el año basta con ir al alcance de prueba y mediante las fechas amarillas desplazarse a un periodo en cualquier mes del año que usted requiera.

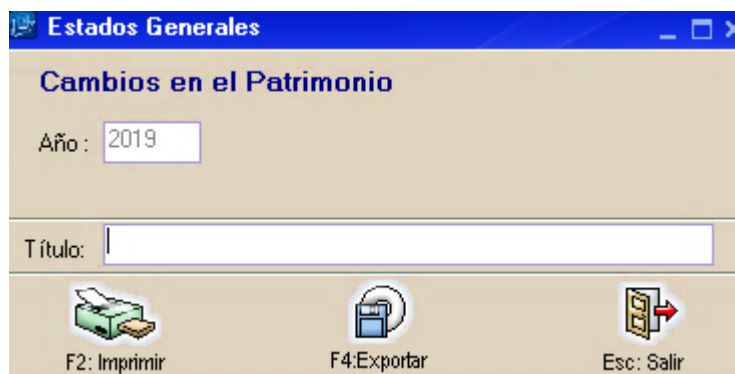


FIGURA: Opciones Cambio de Patrimonio

DATOS DEL INFORME:

Al generar el informe el sistema muestra las siguientes columnas iniciando con el capital social, Superávit de capital, Reservas, Revalorización patrimonio, resultado del ejercicio, superávit valorizaciones y en la última columna se encuentra el total del patrimonio. Las columnas anteriormente indicadas salen en dos filas diferentes la primero es con los saldos a enero 1 y la segunda con los saldos de diciembre 31.

14.3.1.4 Cambios en la situación financiera

El estado de cambios en la situación financiera muestra los movimientos registrados por la empresa con el dinero que ha ganado durante un periodo determinado, permitiendo analizar cuanto queda en caja y en bancos como un disponible.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Generales / Cambios se situación financiera.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el año en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, si quiere modificar el año basta con ir al alcance de prueba y mediante las fechas amarillas desplazarse a un periodo en cualquier mes del año que usted requiera.

Configuración:

Para configurar el informe usted debe tener claro los términos de “fuente”, “uso” y el de “recursos”.

- **Fuente:** Usted puede identificar las fuentes de recurso de su empresa cuando observa un incremento en el pasivo o en el capital o cuando detecta una disminución en el activo. Básicamente el objetivo es indicar como ha conseguido el dinero.
- **Uso:** Usted puede identificar los usos de su empresa cuando observa un incremento en el activo o una disminución en el pasivo o en el capital. Esencialmente el objetivo es indicar en que se ha utilizado el dinero.
- **Recursos:** Son los recursos económicos que están disponibles de manera constante para que su empresa lleve a cabo las operaciones, estos recursos no implican necesariamente un movimiento de efectivo. Pueden ser activos fijos, vehículos, terrenos, acciones etc.

Para configurar el informe debe incluir cada una de las cuentas afectables con su correspondiente sección dependiendo de los conceptos anteriormente mencionados, para finalizar debe indicar si es Debito (Db) o Crédito (Cr) para esta última columna basta con presionar la tecla D para Debito o la C para crédito, también puede hacer uso de la lista desplegable y seleccionar el tipo de movimiento, por último, presionar el botón F2 Grabar.



FIGURA: Configuración Cambios en la situación financiera

DATOS DEL INFORME:

Por cada sección indicada el sistema distribuye y totaliza los saldos de las cuentas relacionadas en la configuración.

14.3.1.5 Flujo de efectivo

La finalidad principal de este reporte es determinar la capacidad de su empresa para generar efectivo, cumpliendo con sus obligaciones y proyectos de inversión. Mediante el informe usted podrá analizar cada partida que haya influenciado en la generación

del efectivo en su negocio.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Generales / Flujo de efectivo.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el año en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, si quiere modificar el año basta con ir al alcance de prueba y mediante las fechas amarillas desplazarse a un periodo en cualquier mes del año que usted requiera.

Configuración:

Para configurar el informe usted debe tener claro los términos de “Actividades de operación”, “Actividades de inversión” y “Actividad de financiación”.

- **Actividades de operación:** Son las actividades relacionadas con el desarrollo del objeto social de la empresa, incluye el pago de nómina, de impuestos o servicios públicos también la venta o producción de su mercancía o lo referente a la prestación de servicios.
- **Actividades de inversión:** Se deben incluir todas las compras que no hacen parte directa con su operación, pero que están destinadas al mantenimiento o incremento de la producción de su empresa ejemplo, la compra de activos o inversiones.
- **Actividades de financiación:** Básicamente son los nuevos recursos que llegan a la empresa ya sean por terceros externos o accionistas.

Para configurar el informe debe incluir cada una de las cuentas afectables con su correspondiente sección dependiendo de los conceptos anteriormente mencionados, para finalizar debe indicar si es Debito (Db) o Crédito (Cr) para esta última columna basta con presionar la tecla D para Debito o la C para crédito, también puede hacer uso de la lista desplegable y seleccionar el tipo de movimiento, por último, presionar el botón F2 Grabar.

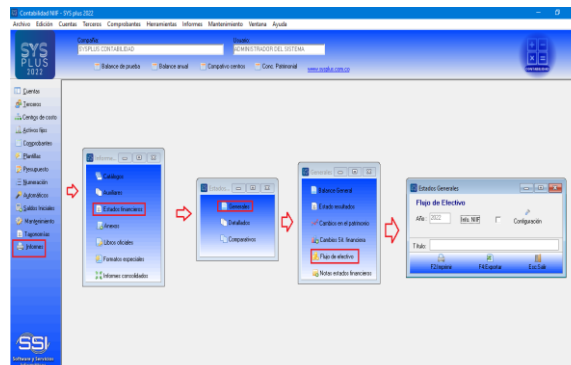


FIGURA: Configuración Flujo de efectivo

DATOS DEL INFORME:

Por cada sección indicada el sistema distribuye y totaliza los saldos de las cuentas relacionadas en la configuración.

14.3.1.6 Notas a estados financieros

Son textos explicativos a los estados financieros de balance específicamente para el balance general y el estado de resultados, el objetivo las notas es ofrecer información adicional que le permita entender con mayor facilidad los estados financieros.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Generales / Notas estados financieros.

CREACION DE UNA NOTA:

Para crear la nota seleccione el botón “Nuevo” o presione la tecla F5, el sistema emergerá una ventana como la que se muestra a continuación:

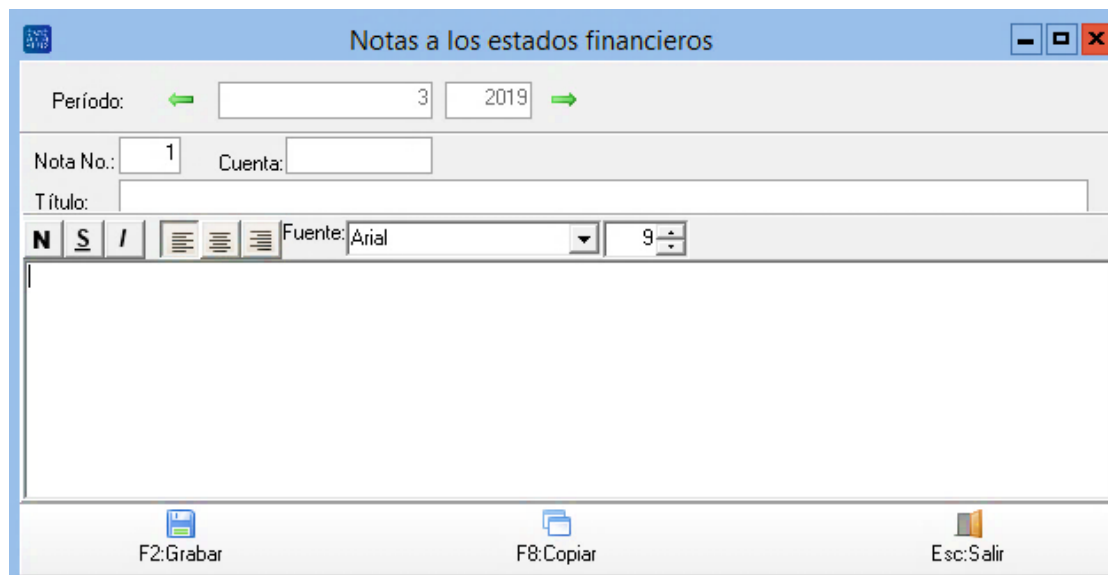


FIGURA: Nueva nota a los estados financieros

Periodo: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Nota número: Este número debe ser único por cada nota, se recomienda que sea un consecutivo, este número es el identificador de cada una de estas.

Cuenta: Indique de manera manual el código de la cuenta contable en la cual va a

realizar la explicación.

Título: Con este nombre usted podrá identificar fácilmente la nota en el listado de búsqueda.

Texto: En este espacio debe incluir el contenido de la nota, se puede incluir políticas contables o información general o adicional relevante. El sistema ofrece dos posibilidades para el ingreso del texto:

1. Manualmente: Consiste en escribir directamente en la grilla, puede emplear las funciones de la barra de herramientas para modificar la fuente, el tamaño de la letra, estilo etc.
2. Copiándolo: Usted podrá copiar el texto de un pdf, Word o incluso de un Excel, tenga en cuenta que la opción al ser un editor de texto básico puede perder algunas características del texto copiado.

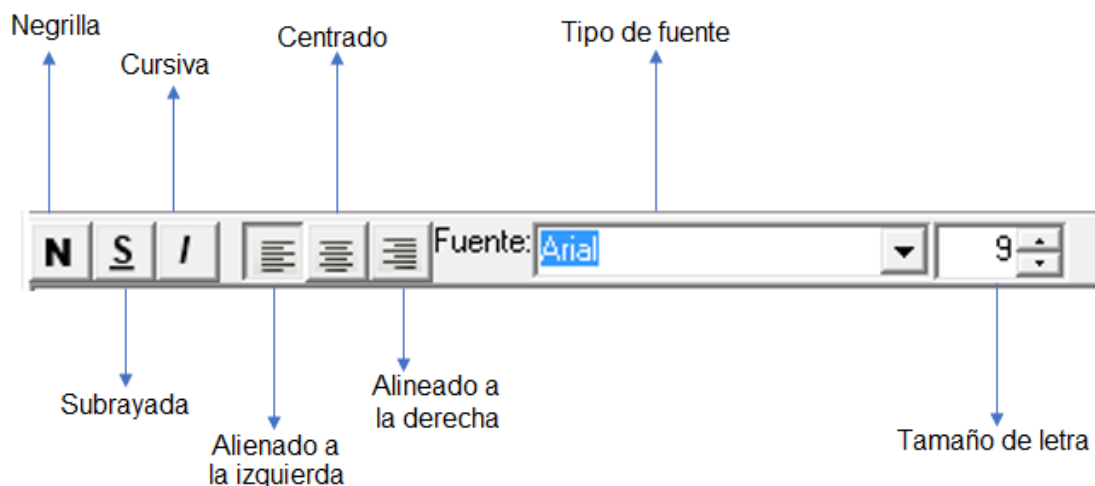


FIGURA: Barra de herramientas notas a estados financieros

MODIFICACIÓN DE UNA NOTA:

Para editar una nota seleccione el botón "Modificar" o presione la tecla F4, en esta opción usted podrá modificar el código de la cuenta contable, el título y el texto detallado de la nota. Para grabar los cambios seleccione el botón "Grabar" o presione la tecla F2.

Copiar nota: en la opción de modificación el sistema le ofrece una opción de copiado, para hacer uso de ella seleccione el botón "Copiar" o presione la tecla F8 la cual permite copiar de una nota a otra.

ELIMINACION DE UNA NOTA:

Para eliminar completamente una nota seleccione el botón “Borrar” o presione la tecla F3, el sistema le genera un mensaje de confirmación al presionar la opción “Yes” el sistema borra la nota y ya no podrá ser consultada o impresa en los estados financieros.

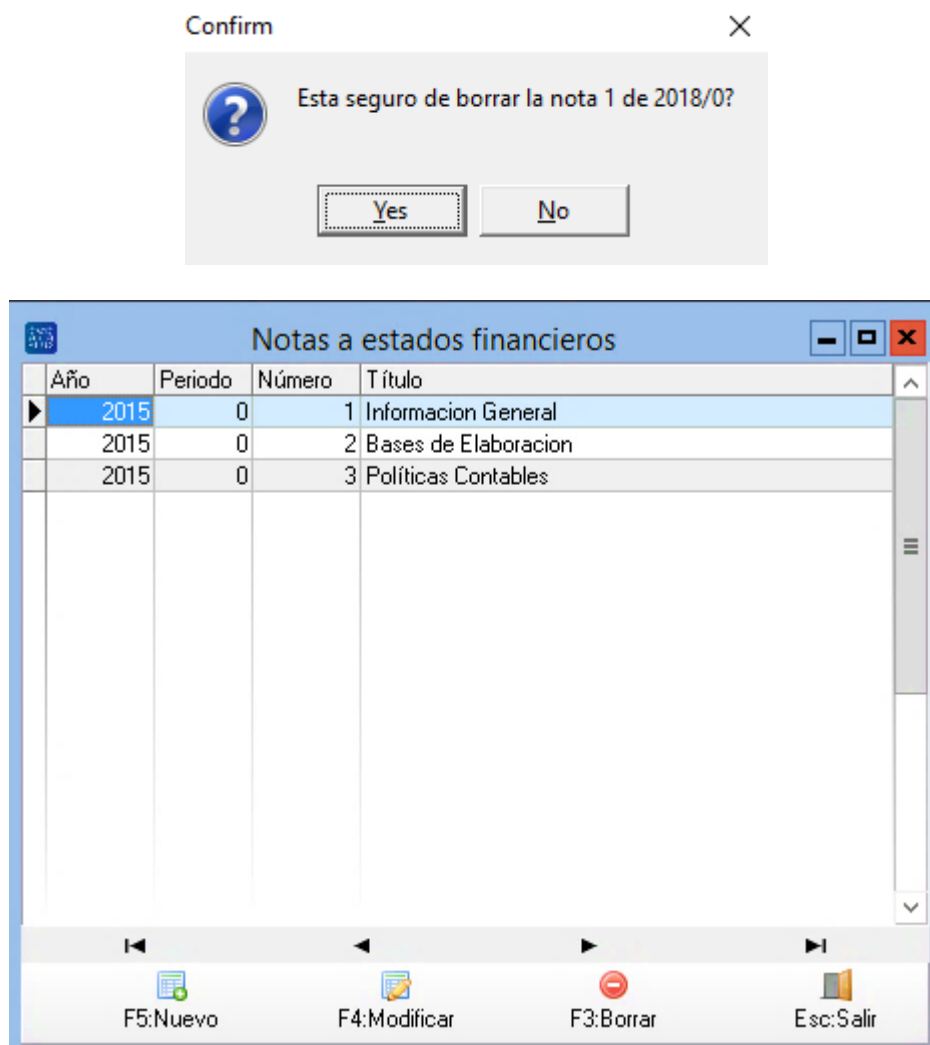


FIGURA: Opciones notas a estados financieros

14.3.2 Detallados

Estos reportes tienen como objetivo brindar la información necesaria para dar a conocer la situación económica y financiera, además de mostrar los cambios que se generan en el patrimonio a una fecha o periodo determinado. Los informes detallados a diferencia de los generales tienen una columna adicional indicando el código de la cuenta contable dependiendo del criterio de generación del reporte puede ser la cuenta del plan Dec 2649 o plan Niif.

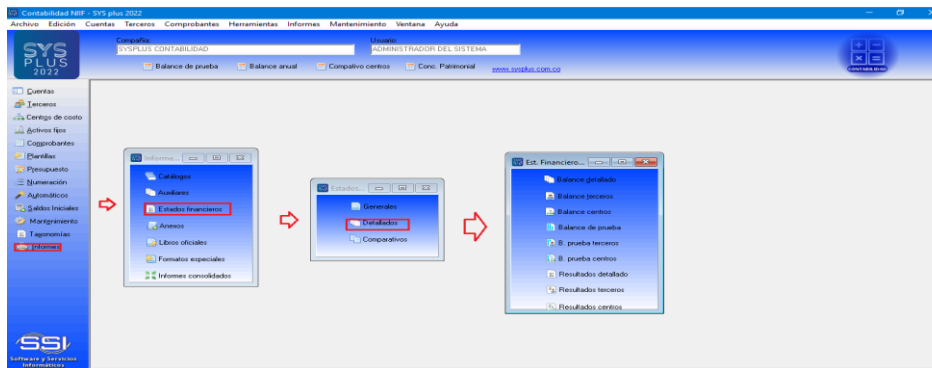


FIGURA: Estados Financieros Detallados

14.3.2.1 Balance detallado

Este reporte muestra contablemente los activos, los pasivos y la diferencia entre estos en un periodo determinado detallado por cuenta. Clasificado por saldos según el nivel de la cuenta.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Detallados / Balance detallado.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Rango de cuentas y nivel: Usted puede generar un balance de un rango de cuentas específicas y además indicar a qué nivel lo desea, puede escribir la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana "Mantenimiento de cuentas" en la cual usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos.

Casillas de activación: El sistema le ofrece tres casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

1. **Incluir cuentas sin movimiento o saldo:** Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.
2. **Incluir notas a estados financieros:** Al activar esta casilla el sistema además de imprimir el balance imprime las notas que deben estar previamente creadas por la opción de informes / Est. Financieros / Generales / Notas estados financieros.
3. **Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.



FIGURA: Opciones Balance por cuenta detallado

DATOS DEL INFORME:

El sistema le brinda la siguiente información en columnas iniciando por el código de la cuenta, nombre de la cuenta, saldo cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo, por último, saldo clase.

14.3.2.2 Balance por tercero

Este reporte muestra contablemente los activos, los pasivos y la diferencia entre estos en un periodo determinado detallado por cuenta y por tercero. Clasificado por saldos según el nivel de la cuenta e indicando el saldo por tercero.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Detallados / Balance terceros.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Rango de cuentas: Usted puede generar un balance de un rango de cuentas específicas, puede escribir la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana “Mantenimiento de cuentas” en la cual usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos.

Rango de terceros: Usted puede generar un balance de un rango de terceros

específico, puede escribir la numero de identificación del tercero o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana “Registro de terceros” en la cual usted podrá buscar y seleccionar el tercero requerido. Si desea que el balance no filtre por terceros deje estos campos vacíos.

Casillas de activación: El sistema le ofrece tres casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

1. **Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.
2. **Incluir cuentas sin movimiento o saldo:** Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.
3. **Ordenar por nombre:** Al activar esta casilla el sistema ordena el informe de forma alfabética con el nombre del tercero.



The screenshot shows a software window titled "Balances por tercero". At the top, there is a "Período:" section with a left arrow, a text box containing "Enero", a text box containing "2019", and a right arrow. Below this is a "Rango de cuentas" section with "Desde:" and "Hasta:" text boxes, a "Cuentas NIIF" checkbox which is checked, and an "Incluir cuentas sin saldo ni mov." checkbox which is unchecked. The next section is "Rango de terceros" with "Desde:" and "Hasta:" text boxes, and an "Ordenar por nombre" checkbox which is unchecked. Below these is a "Título:" text box. At the bottom, there are three icons with labels: a printer icon labeled "F2: Imprimir", a floppy disk icon labeled "F4: Exportar", and a door icon labeled "Esc: Salir".

FIGURA: Opciones Balance por tercero detallado

DATOS DEL INFORME:

El sistema le brinda la siguiente información en columnas iniciando por el código de la cuenta, número de identificación del tercero, nombre (de la cuenta para las cuentas mayores y del tercero para las afectables con el movimiento del tercero

específicamente), saldo tercero, saldo cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo, por último, saldo clase.

14.3.2.3 Balance centros

Este reporte muestra contablemente los activos, los pasivos y la diferencia entre estos en un periodo determinado detallado por cuenta y por centros de costo. Clasificado por saldos según el nivel de la cuenta e indicando el saldo por centro.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Detallados / Balance centros.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Rango de cuentas: Usted puede generar un balance de un rango de cuentas específicas, puede escribir la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana “Mantenimiento de cuentas” en la cual usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos.

Rango de centros: Usted puede generar un balance de un rango de centros específico, puede escribir manualmente el código del proyecto-centro-subcentro o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana “Registro de centro de costos” en la cual usted podrá buscar y seleccionar el proyecto-centro y subcentro requerido. Si desea que el balance no filtre por centros deje estos campos vacíos.

Ordenamiento: El sistema le ofrece dos formas de estructuración para reporte:

1. Cuenta – Centro: La cual consiste en ordenar inicialmente las cuentas y asociar el centro de costo correspondiente por cada una, ejemplo:

Cuenta	Centro	Nombre	Saldo centro	Saldo cuenta	Saldo subgrupo	Saldo Grupo	Saldo Clase
52	-	OPERACIONALES/DEVENTAS				192,217,024	
5205	-	GASTOS/DEPERSONAL			183,361,906		
520506	-	SUELDOS		94,556,013			
520506		PROD-PROD-PRODUCCION	5,183,234				
520506		MANT-MANT-MANTENIMIENTO	36,520,857				
520506		COME-COME-COMERCIAL	52,851,922				

FIGURA: Ejemplo ordenamiento Cuenta-Centro

2. Centro – Cuenta: consiste en ordenar inicialmente los proyectos-centros y subcentros y posteriormente asociar la cuenta correspondiente totalizando los valores por cada centro, ejemplo

Balance Centro de Costos

Periodo: Abril/2019 Cuentas: 52_53 Centros: zz

04/22/19/22:29

Pág: 1 de 2

Cuenta	Nombre	SaldoCentro	SaldoVenta	SaldoSubgrupo	SaldoGrupo	SaldoClase
Proyecto ADMINISTRACION						
Centro: ADMINISTRACION-ADMINISTRACION						
Subcentro: ADMINISTRACION-ADMINISTRACION-ADMINISTRACION						
5	GASTOS	8,828,063				8,828,063
52	OPERACIONALES DE VENTAS	8,828,063			8,828,063	
5205	GASTOS DE PERSONAL	-27,055		-27,055		
520518	COMISIONES	95,000	95,000			
520530	CESANTÍAS	-111,954	-111,954			
520533	INTERESES SOBRE CESANTÍAS	-10,101	-10,101			
5255	GASTOS DE VIAJES	198,000		198,000		
525505	ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	198,000	198,000			
5295	DIVERSOS	5,172,108		5,172,108		
529505	COMISIONES	5,172,108	5,172,108			
Proyecto COMERCIAL						
Centro: COMERCIAL-COMERCIAL						
Subcentro: COMERCIAL-COMERCIAL-COMERCIAL						
5	GASTOS	9,419,760				9,419,760
52	OPERACIONALES DE VENTAS	9,419,760			9,419,760	
5205	GASTOS DE PERSONAL	9,419,760		9,419,760		
520506	SUELDOS	5,183,234	5,183,234			
520518	COMISIONES	1,470,000	1,470,000			
520527	AUXILIO DE TRANSPORTE	219,939	219,939			
520530	CESANTÍAS	535,573	535,573			
520533	INTERESES SOBRE CESANTÍAS	58,002	58,002			

FIGURA: Ejemplo ordenamiento Centro - Cuenta

Casillas de activación: El sistema le ofrece dos casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

- 1. Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.
- 2. Incluir cuentas sin movimiento o saldo:** Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.

FIGURA: Opciones Balance por centro detallado

DATOS DEL INFORME:

Cuenta – Centro: El sistema le ofrece la siguiente información iniciando por el código de la cuenta, código del proyecto, código del centro, código del subcentro, saldo centro, saldo cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo, por último, saldo clase.

Centro – Cuenta: El sistema le brinda la información básicamente en dos secciones, la primera consta de tres filas donde estas ubicados los nombres de proyectos – centro y subcentro, en los datos del detalle ubicados en columnas el sistema le ofrece la siguiente información iniciando por el código de la cuenta, nombre de la cuenta, saldo centro, saldo cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo, por último, saldo clase.

14.3.2.4 Balance referencia

Este reporte muestra contablemente los activos, los pasivos y la diferencia entre estos en un periodo determinado detallado por cuenta y por referencia. Clasificado por saldos según el nivel de la cuenta e indicando el saldo por referencia.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Detallados / Balance referencia.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Rango de cuentas: Usted puede generar un balance de un rango de cuentas

específicas, puede escribir la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana “Mantenimiento de cuentas” en la cual usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos.

Rango de referencia: Usted puede generar un balance de un rango de referencia específico debe digitar manualmente el número de referencia, si desea que el balance genere todas las referencias deje estos campos vacíos.

Ordenamiento: El sistema le ofrece dos formas de estructuración para reporte:

1. Cuenta – Referencia: La cual consiste en ordenar inicialmente las cuentas y asociar la referencia correspondiente por cada una.
2. Referencia - Cuenta: consiste en ordenar inicialmente la referencia y posteriormente asociar la cuenta correspondiente totalizando los valores por cada código de la referencia

Casillas de activación: El sistema le ofrece una casilla de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero.

Incluir cuentas sin movimiento o saldo: Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.

The screenshot shows a software window titled "Balances por referencia". At the top, there is a "Período:" field with a left arrow, a text box containing "Abril", and a year field containing "2019" with a right arrow. Below this, there are two sections: "Rango de cuentas" and "Rango de referencias". The "Rango de cuentas" section has "Desde:" and "Hasta:" text boxes, and a checkbox labeled "Incluir cuentas sin movimiento o saldo" which is currently unchecked. The "Rango de referencias" section has "Desde:" and "Hasta:" text boxes. To the right of these sections is the "Ordenamiento" section, which contains two radio buttons: "Cuenta-Referencia" (which is unselected) and "Referencia-Cuenta" (which is selected). At the bottom of the window, there is a "Título:" text box. Below the text box are three icons with labels: a printer icon labeled "F2: Imprimir", a floppy disk icon labeled "F4: Exportar", and a door icon labeled "Esc: Salir".

FIGURA: Opciones Balance por referencia

DATOS DEL INFORME:

Cuenta – Referencia: El sistema le ofrece la siguiente información iniciando por el código de la cuenta, código del proyecto, código del centro, código del subcentro, saldo centro, saldo cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo, por último, saldo clase.

Centro – Cuenta: El sistema le brinda la información básicamente en dos secciones, la primera consta de tres filas donde estas ubicados los nombres de proyectos – centro y subcentro, en los datos del detalle ubicados en columnas el sistema le ofrece la siguiente información iniciando por el código de la cuenta, nombre de la cuenta, saldo centro, saldo cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo, por último, saldo clase.

14.3.2.5 Balance de prueba

Este reporte muestra el saldo inicial, el movimiento de un periodo específico y el saldo final detallado por cuenta, el objetivo es visualizar el movimiento total de los débitos y de los créditos, junto al saldo de cada una de las cuentas.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Detallados / Balance de prueba.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Rango de cuentas y nivel: Usted puede generar un balance de un rango de cuentas específicas y además indicar a qué nivel lo desea, puede escribir la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana “Mantenimiento de cuentas” en la cual usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos.

Casillas de activación: El sistema le ofrece tres casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

- 1. Incluir cuentas sin movimiento o saldo:** Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.
- 2. Incluir notas a estados financieros:** Al activar esta casilla el sistema además de imprimir el balance imprime las notas que deben estar previamente creadas por la opción de informes / Est. Financieros / Generales / Notas estados financieros.
- 3. Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.



FIGURA: Opciones Balance de prueba

DATOS DEL INFORME:

El sistema le brinda la siguiente información en columnas iniciando por el código de la cuenta, nombre de la cuenta, saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito y en la última columna se observa el saldo final.

14.3.2.6 Balance de prueba por tercero

Este reporte muestra el saldo inicial, el movimiento de un periodo específico y el saldo final detallado por cuenta y por tercero, el objetivo es visualizar el movimiento total de los débitos y de los créditos, junto al saldo de cada una de las cuentas.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Detallados / B. prueba terceros.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Rango de cuentas: Usted puede generar un balance de un rango de cuentas específicas, puede escribir la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana "Mantenimiento de cuentas" en la cual usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos.

Rango de terceros: Usted puede generar un balance de un rango de terceros específico, puede escribir la numero de identificación del tercero o ubicándose en la

casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana “Registro de terceros” en la cual usted podrá buscar y seleccionar el tercero requerido. Si desea que el balance no filtre por terceros deje estos campos vacíos.

Casillas de activación: El sistema le ofrece tres casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

1. **Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.
2. **Incluir cuentas sin movimiento o saldo:** Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.
3. **Ordenar por nombre:** Al activar esta casilla el sistema ordena el informe de forma alfabética con el nombre del tercero.



The screenshot shows a software window titled "Balances por tercero". At the top, there is a "Período:" section with a left arrow, a text box containing "Enero", a text box containing "2019", and a right arrow. Below this is the "Rango de cuentas" section, which includes "Desde:" and "Hasta:" text boxes, a checked checkbox for "Cuentas NIIF", and an unchecked checkbox for "Incluir cuentas sin saldo ni mov.". The "Rango de terceros" section follows, with "Desde:" and "Hasta:" text boxes, and a checked checkbox for "Ordenar por nombre". At the bottom, there is a "Título:" text box and three icons: a printer labeled "F2: Imprimir", a floppy disk labeled "F4: Exportar", and a door with an arrow labeled "Esc: Salir".

FIGURA: Opciones Balance de prueba por tercero

DATOS DEL INFORME:

El sistema le brinda la siguiente información en columnas iniciando por el código de la cuenta, número de identificación del tercero, nombre (de la cuenta para las cuentas mayores y del tercero para las afectables con el movimiento del tercero específicamente), saldo tercero, saldo cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo, por último, saldo clase.

14.3.2.7 Balance de prueba por centros

Este reporte muestra el saldo inicial, el movimiento de un periodo específico y el saldo final detallado por cuenta y por centro, el objetivo es visualizar el movimiento total de los débitos y de los créditos, junto al saldo de cada una de las cuentas.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Detallados / B. Prueba centros.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Rango de cuentas: Usted puede generar un balance de un rango de cuentas específicas, puede escribir la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana “Mantenimiento de cuentas” en la cual usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos.

Rango de centros: Usted puede generar un balance de un rango de centros específico, puede escribir manualmente el código del proyecto-centro-subcentro o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana “Registro de centro de costos” en la cual usted podrá buscar y seleccionar el proyecto-centro y subcentro requerido. Si desea que el balance no filtre por centros deje estos campos vacíos.

Ordenamiento: El sistema le ofrece dos formas de estructuración para reporte:

1. Cuenta – Centro: La cual consiste en ordenar inicialmente las cuentas y asociar el centro de costo correspondiente por cada una, ejemplo:

Cuenta	Centro-Subc	Nombre	Saldo inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final
52	-	OPERACIONALES/DEVENTAS	171,318,722	20,898,302		192,217,024
5205	-	GASTOS DE PERSONAL	162,685,614	20,676,292		183,361,906
520506	-	SUELDOS	80,657,112	13,898,901		94,556,013
520506	COME-COME-COMERCIAL		4,183,234	1,000,000		5,183,234
520506	PROD-PROD-PRODUCCION		31,228,538	5,292,319		36,520,857
520506	TALL-TALL-TALLER		45,245,340	7,606,582		52,851,922

FIGURA: Ejemplo ordenamiento Cuenta-Centro

2. Centro – Cuenta: consiste en ordenar inicialmente los proyectos-centros y subcentros y posteriormente asociar la cuenta correspondiente totalizando los valores por cada centro, ejemplo

Balance de Prueba Centro de Costos

Periodo: Abril/2019 Cuentas: 52...53 Centros: ...zz

04/22/19/23.18

Pág: 1 de 2

Cuenta	Centro-Subc	Nombre	Saldo inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final
Proyecto ADMINISTRACION						
Centro: ADMINISTRACION-ADMINISTRACION						
Subcentro: ADMINISTRACION-ADMINISTRACION-ADMINISTRACION						
5		GASTOS	8,606,053	222,010		8,828,063
52		OPERACIONALES DE VENTAS	8,606,053	222,010		8,828,063
5205		GASTOS DE PERSONAL	-27,055			-27,055
520518		COMISIONES	95,000			95,000
520530		CESANTÍAS	-111,954			-111,954
520533		INTERESES SOBRE CESANTÍAS	-10,101			-10,101
5255		GASTOS DE VIAJES	198,000			198,000
525505		ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	198,000			198,000
5295		DIVERSOS	5,172,108			5,172,108
529505		COMISIONES	5,172,108			5,172,108
Total subcentro ADMINISTRACION			8,606,053	222,010		8,828,063
Total centro ADMINISTRACION			8,606,053	222,010		8,828,063
Total proyecto ADMINISTRACION			8,606,053	222,010		8,828,063
Proyecto COMERCIAL						
Centro: COMERCIAL-COMERCIAL						
Subcentro: COMERCIAL-COMERCIAL-COMERCIAL						
5		GASTOS	8,203,180	1,216,580		9,419,760
52		OPERACIONALES DE VENTAS	8,203,180	1,216,580		9,419,760
5205		GASTOS DE PERSONAL	8,203,180	1,216,580		9,419,760
520506		SUELDOS	4,183,234	1,000,000		5,183,234
520518		COMISIONES	1,470,000			1,470,000
520524		INCAPACIDADES	67,133			67,133
520527		AUXILIO DE TRANSPORTE	219,939			219,939
520530		CESANTÍAS	452,240	83,333		535,573
520533		INTERESES SOBRE CESANTÍAS	49,788	8,214		58,002
520536		PRIMA DE SERVICIOS	452,240	83,333		535,573

FIGURA: Ejemplo ordenamiento Centro - Cuenta

Casillas de activación: El sistema le ofrece dos casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

- 1. Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.
- 2. Incluir cuentas sin movimiento o saldo:** Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.

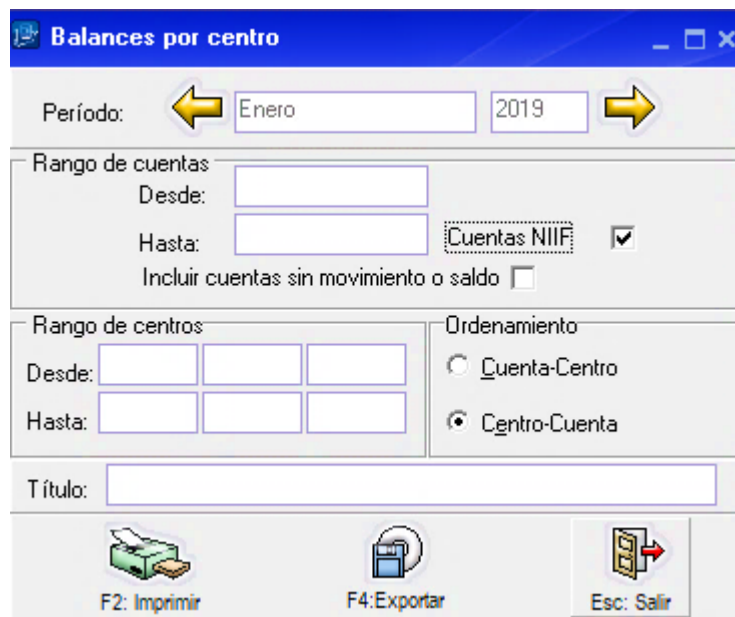


FIGURA: Opciones Balance de prueba por Centros

DATOS DEL INFORME:

Cuenta – Centro: El sistema le ofrece la siguiente información iniciando por el código de la cuenta, código del proyecto, código del centro, código del subcentro, saldo centro, saldo cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo, por último, saldo clase.

Centro – Cuenta: El sistema le brinda la información básicamente en dos secciones, la primera consta de tres filas donde estas ubicados los nombres de proyectos – centro y subcentro, en los datos del detalle ubicados en columnas el sistema le ofrece la siguiente información iniciando por el código de la cuenta, nombre de la cuenta, saldo centro, saldo cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo, por último, saldo clase.

14.3.2.8 Resultados Detallado

Este informe refleja el estado económico se relacionan los ingresos, gastos y costos en los que incurrió la empresa durante un periodo determinado con el objetivo de calcular el resultado financiero al final de reporte genera el resultado ya sea perdida o utilidad. Este reporte además de calcular el resultado del ejercicio incluye los movimientos débitos y créditos del periodo determinado y el saldo acumulado.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Detallados / Resultados detallados.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Casillas de activación: El sistema le ofrece cuatro casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

Incluir cuentas sin movimiento o saldo: Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.

Resultado del periodo actual: El sistema le brinda la posibilidad de generar un Estado de resultados desde el inicio del periodo fiscal (enero) hasta la fecha actual o puede calcular el reporte de solo el periodo en el que está ubicado activando esta casilla "Resultado del periodo actual", el sistema valida el movimiento del mes seleccionado y genera el resultado que puede ser diferente al resultado del ejercicio cuando lo genera desde enero.

Incluir notas a estados financieros: Al activar esta casilla el sistema además de imprimir el balance imprime las notas que deben estar previamente creadas por la opción de informes / Est. Financieros / Generales / Notas estados financieros.

NIIF: Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.

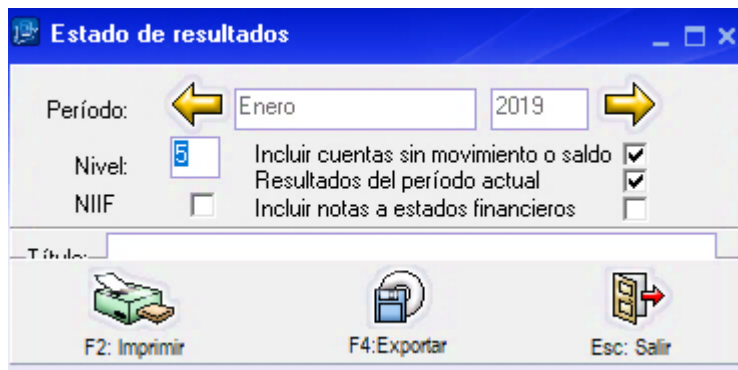


FIGURA: Opciones Estado de Resultados detallado

DATOS DEL INFORME:

Al generar el informe el sistema muestra las siguientes columnas iniciando con el código de la cuenta contable, nombre de la cuenta, débito del mes, crédito del mes, resultado mes del mes y en la última columna encuentra el saldo acumulado, al finalizar el reporte el sistema le indica si el resultado es UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO y arroja el valor calculado.

14.3.2.9 Resultados por terceros

Este informe refleja el estado económico se relacionan los ingresos, gastos y costos en los que incurrió la empresa durante un periodo determinado detallado por terceros, con el objetivo de calcular el resultado financiero al final de reporte genera el resultado ya sea perdida o utilidad. Este reporte además de calcular el resultado del ejercicio

incluye los movimientos débitos y créditos del periodo determinado y el saldo acumulado.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Detallados / Resultados terceros.

OPCIONES DEL INFORME:

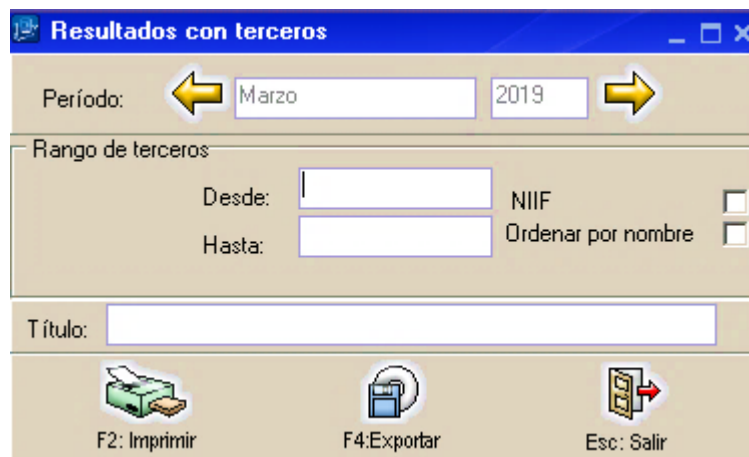
Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Rango de terceros: Usted puede generar un balance de un rango de terceros específico, puede escribir la numero de identificación del tercero o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana “Registro de terceros” en la cual usted podrá buscar y seleccionar el tercero requerido. Si desea que el balance no filtre por terceros deje estos campos vacíos.

Casillas de activación: El sistema le ofrece dos casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

Ordenar por nombre: Al activar esta casilla el sistema ordena el informe de forma alfabética con el nombre del tercero.

NIIF: Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.



The screenshot shows a software window titled "Resultados con terceros". At the top, there is a "Período:" label with a left arrow, a text box containing "Marzo", a text box containing "2019", and a right arrow. Below this is a section labeled "Rango de terceros" containing "Desde:" and "Hasta:" labels with empty text boxes. To the right of these are two checkboxes: "NIIF" and "Ordenar por nombre". Below the checkboxes is a "Título:" label with an empty text box. At the bottom, there are three icons with labels: a printer icon labeled "F2: Imprimir", a floppy disk icon labeled "F4: Exportar", and a door icon labeled "Esc: Salir".

FIGURA: Opciones Resultado por terceros

DATOS DEL INFORME:

Al generar el informe el sistema muestra las siguientes columnas iniciando con el código de la cuenta contable, número de identificación del tercero, saldo por tercero, saldo cuenta, saldo grupo, saldo subgrupo, saldo grupo y en la última columna

encuentra el saldo clase, al finalizar el reporte el sistema le indica si el resultado es UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO y arroja el valor calculado.

14.3.2.10 Resultados centros

Este informe refleja el estado económico se relacionan los ingresos, gastos y costos en los que incurrió la empresa durante un periodo determinado detallado por centros, con el objetivo de calcular el resultado financiero al final de reporte genera el resultado ya sea perdida o utilidad. Este reporte además de calcular el resultado del ejercicio incluye los movimientos débitos y créditos del periodo determinado y el saldo acumulado.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Detallados / Resultados centros.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Rango de centros: Usted puede generar un balance de un rango de centros específico, puede escribir manualmente el código del proyecto-centro-subcentro o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana “Registro de centro de costos” en la cual usted podrá buscar y seleccionar el proyecto-centro y subcentro requerido. Si desea que el balance no filtre por centros deje estos campos vacíos.

Ordenamiento: El sistema le ofrece dos formas de estructuración para reporte:

1. Cuenta – Centro: La cual consiste en ordenar inicialmente las cuentas y asociar el centro de costo correspondiente por cada una, ejemplo:

Cuenta	Centro	Nombre	Saldo centro	Saldo cuenta	Saldo subgrupo	Saldo Grupo	Saldo Clase
52		OPERACIONALES DE VENTAS				\$192,217,024.00	
5205		GASTOS DE PERSONAL			\$183,361,906.00		
520506		SUELDOS		\$94,556,013.00			
520506	COMECOMERCIAL		\$5,183,234.00				
520506	PROD-PROD-PRODUCCION		\$36,520,857.00				
520506	TALL-TALL- TALLER		\$52,851,922.00				

FIGURA: Ejemplo ordenamiento Cuenta-Centro

2. Centro – Cuenta: consiste en ordenar inicialmente los proyectos-centros y subcentros y posteriormente asociar la cuenta correspondiente, ejemplo:

Cuenta	Centro	Nombre	Saldo centro	Saldo cuenta	Saldo subgrupo	Saldo Grupo	Saldo Clase
Proyecto: ADMINISTRACION							
CENTRO: ADMINISTRACION							
SUBCENTRO: ADMINISTRACION							
5	ADMI-ADMI-ADMIGASTOS		\$29,218,953.52				\$29,218,953.52
52	ADMI-ADMI-ADMIOPERACIONALES DE VENTAS		\$8,828,063.00			\$8,828,063.00	
5205	ADMI-ADMI-ADMIGASTOS DE PERSONAL		(\$27,055.00)		(\$27,055.00)		

FIGURA: Ejemplo ordenamiento Centro - Cuenta

Casillas de activación: El sistema le ofrece dos casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

1. **Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.
2. **Incluir cuentas sin movimiento o saldo:** Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.

The screenshot shows a software window titled "Resultados por centro". At the top, there is a "Período:" field with a left arrow, a text box containing "Abril", a text box containing "2019", and a right arrow. Below this is a "Rango de cuentas:" section with "Desde:" (4) and "Hasta:" (799999) fields, and a "NIIF" checkbox which is unchecked. The "Rango de centros:" section has "Desde:" and "Hasta:" fields, each split into three columns. Below it is a checkbox "Incluir cuentas sin movimiento Resultados del período actual" which is checked. To the right is an "Ordenamiento:" section with two radio buttons: "Cuenta-Centro" (selected) and "Centro-Cuenta". At the bottom, there is a "Título:" text box and three icons: a printer labeled "F2: Imprimir", a floppy disk labeled "F4: Exportar", and a door labeled "Esc: Salir".

FIGURA: Opciones Resultado por centro

DATOS DEL INFORME:

Cuenta – Centro: El sistema le ofrece la siguiente información iniciando por el código de la cuenta, código del proyecto, código del centro, código del subcentro, saldo centro, saldo cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo, por último, saldo clase; El reporte finaliza calculando el resultado del ejercicio e indicando si es UTILIDAD O PERDIDA.

Centro – Cuenta: El sistema le brinda la información básicamente en dos secciones, la primera consta de tres filas donde estas ubicados los nombres de proyectos – centro y subcentro, en los datos del detalle ubicados en columnas el sistema le ofrece la siguiente información iniciando por el código de la cuenta, nombre de la cuenta, saldo centro, saldo cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo, por último, saldo clase. El reporte finaliza calculando el resultado del ejercicio e indicando si es UTILIDAD O PERDIDA.

14.3.2.11 Resultados referencia

Este informe refleja el estado económico se relacionan los ingresos, gastos y costos en los que incurrió la empresa durante un periodo determinado detallado por cada referencia, con el objetivo de calcular el resultado financiero al final de reporte genera el resultado ya sea perdida o utilidad. Este reporte además de calcular el resultado del ejercicio incluye los movimientos débitos y créditos del periodo determinado y el saldo acumulado.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Detallados / Resultados referencia.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Rango de referencia: Usted puede generar un balance de un rango de referencia específico debe digitar manualmente el número de referencia, si desea que el balance genere todas las referencias deje estos campos vacíos.

Ordenamiento: El sistema le ofrece dos formas de estructuración para reporte:

1. Cuenta – Referencia: La cual consiste en ordenar inicialmente las cuentas y asociar la referencia correspondiente por cada una.
2. Referencia - Cuenta: consiste en ordenar inicialmente la referencia y posteriormente asociar la cuenta correspondiente totalizando los valores por cada código de la referencia

Casillas de activación: El sistema le ofrece una casilla de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero.

Incluir cuentas sin movimiento o saldo: Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.



FIGURA: Opciones Resultado por referencia

14.3.3 Comparativos

Estos reportes tienen como objetivo brindar la información necesaria para dar a conocer la situación económica y financiera, además de mostrar los cambios que se generan en el patrimonio a una fecha o periodo determinado. Este grupo de informes como su nombre lo indica permite comparar la información del año actual con información de períodos anteriores.

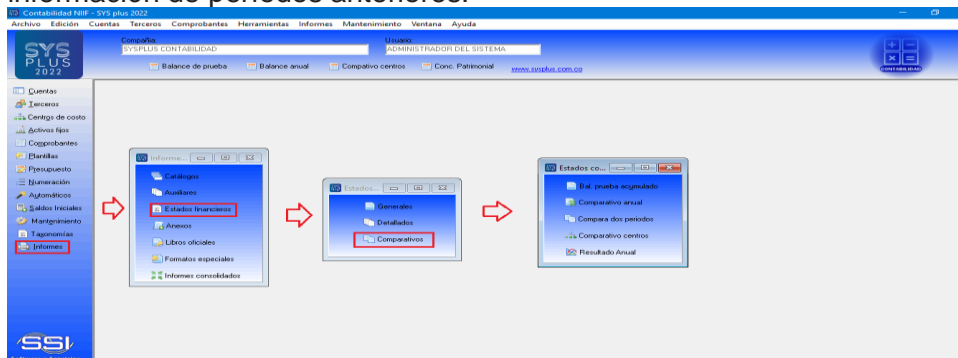


FIGURA: Estados Financieros Comparativos

14.3.3.1 Balance de prueba acumulado

Este reporte muestra el saldo inicial, el movimiento de un rango de periodos específicos dentro del mismo año fiscal y el saldo final detallado por cuenta, el objetivo es visualizar el movimiento total de los débitos y de los créditos, junto al saldo de cada una de las cuentas.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Comparativos / Bal. prueba acumulado.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable Año: El sistema trae automáticamente el año en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, por lo tanto, si quiere cambiar de año debe dirigirse a la opción de balance de prueba y modificar y mediante las fechas puede modificar el año.

Rango de periodos: Usted puede generar un balance de un rango de periodos específicos (meses), mediante la lista desplegable debe seleccionar el mes Desde que quiere que inicie su información posteriormente seleccione el mes hasta donde quiere que finalice la información.

Rango de cuentas y nivel: Usted puede generar un balance de un rango de cuentas específicas y además indicar a qué nivel lo desea mediante la lista desplegable, para la cuenta puede escribir la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana "Mantenimiento de cuentas" en la cual usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos.

Rango de terceros: Usted puede generar un balance de un rango de terceros específico, puede escribir la numero de identificación del tercero o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana "Registro de terceros" en la cual usted podrá buscar y seleccionar el tercero requerido. Si desea que el balance no filtre por terceros deje estos campos vacíos.

Casillas de activación: El sistema le ofrece tres casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

- 1. Incluir cuentas sin movimiento o saldo:** Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.
- 2. Incluir detalle por tercero:** Al activar esta casilla el sistema imprime la información del balance agregando un registro por cada tercero que tenga saldo en la cuenta.
- 3. Incluir detalle por centro:** Al activar esta casilla el sistema imprime la información del balance agregando un registro por cada centro que tenga saldo en la cuenta.
- 4. Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.



FIGURA: Opciones Balance de prueba acumulado

DATOS DEL INFORME:

El sistema le brinda la siguiente información en columnas iniciando por el código de la cuenta, saldo inicial, valor en débitos, valor en créditos y en la última columna se observa el saldo final.

14.3.3.2 Comparativo anual

Este reporte muestra información en un rango de un año fiscal completo Iniciando desde enero y por cada mes transcurrido, el informe muestra un saldo inicial y saldo final general, además por cada mes transcurrido arroja un saldo.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Comparativos / Comparativo anual.

OPCIONES DEL INFORME:

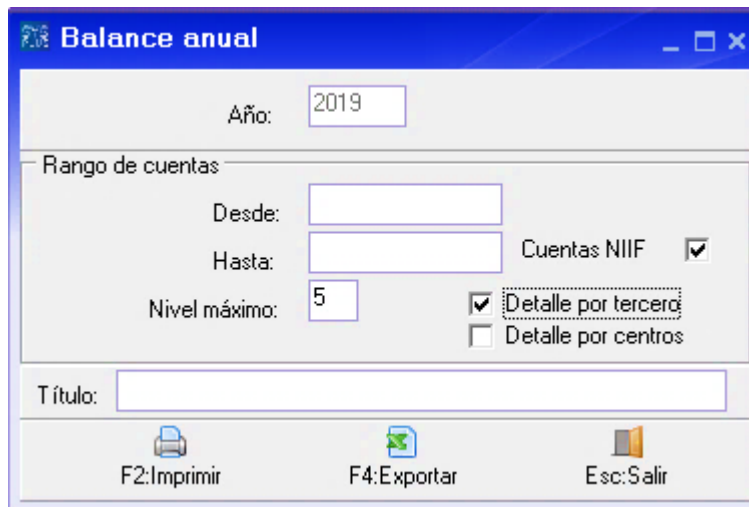
Período contable Año: El sistema trae automáticamente el año en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, por lo tanto, si quiere cambiar de año debe dirigirse a la opción de balance de prueba y modificar y mediante las fechas puede modificar el año.

Rango de cuentas y nivel: Usted puede generar el balance en un rango de cuentas específicas para indicarlo puede escribir el código de la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema el cual traerá la ventana "Mantenimiento de cuentas" donde usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Este proceso lo debe realizar para el campo "Desde" y para el campo

“Hasta”, si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos. Para indicar hacer uso de la lista desplegable que el sistema le ofrece.

Casillas de activación: El sistema le ofrece tres casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

1. **Incluir detalle por tercero:** Al activar esta casilla el sistema imprime la información del balance agregando un registro por cada tercero que tenga saldo en la cuenta.
2. **Incluir detalle por centro:** Al activar esta casilla el sistema imprime la información del balance agregando un registro por cada centro que tenga saldo en la cuenta.
3. **Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.



The screenshot shows a software window titled "Balance anual". It contains the following fields and options:

- Año: 2019
- Rango de cuentas:
 - Desde: [Empty text box]
 - Hasta: [Empty text box]
 - Nivel máximo: 5
- Cuentas NIIF:
- Detalle por tercero:
- Detalle por centros:
- Título: [Empty text box]
- Buttons at the bottom: F2:Imprimir, F4:Exportar, Esc:Salir

FIGURA: Opciones Balance comparativo anual

DATOS DEL INFORME:

El sistema le brinda la siguiente información en columnas iniciando por el código de la cuenta, nombre de la cuenta, saldo inicial, movimiento neto enero, movimiento neto febrero, movimiento neto marzo, movimiento neto abril, movimiento neto mayo, movimiento neto junio, movimiento neto julio, movimiento neto agosto, movimiento neto septiembre, movimiento neto octubre, movimiento neto noviembre, movimiento neto diciembre, por último, se encuentra la columna de saldo final.

14.3.3.3 Compara dos periodos

Este reporte muestra un comparativo entre dos periodos diferentes, puede dos periodos diferentes en el mismo año fiscal, o puede comparar el mismo mes en años diferentes, el sistema muestra el resultado mes del mes y el saldo acumulado.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Comparativos / Compara dos periodos.

OPCIONES DEL INFORME:

Periodo 1: El sistema trae automáticamente el año en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, si desea cambiar de año basta con escribirlo manual, este en la casilla correspondiente, para la selección del mes debe emplear la lista desplegable que el sistema le ofrece.

Periodo 2: El sistema trae automáticamente el año en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, si desea cambiar de año basta con escribirlo manual, este en la casilla correspondiente, para la selección del mes debe emplear la lista desplegable que el sistema le ofrece.

Rango de cuentas: Usted puede generar el balance en un rango de cuentas específicas para indicarlo puede escribir el código de la cuenta de manera manual o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema traerá la ventana "Mantenimiento de cuentas" donde usted podrá buscar y seleccionar la cuenta requerida. Este proceso lo debe realizar para el campo "Desde" y para el campo "Hasta", si desea todas las cuentas deje estos campos vacíos. Para indicar hacer uso de la lista desplegable que el sistema le ofrece.

Casillas de activación: El sistema le ofrece dos casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

- 1. Incluir detalle por tercero:** Al activar esta casilla el sistema imprime la información del balance agregando un registro por cada tercero que tenga saldo en la cuenta.
- 2. Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.

FIGURA: Opciones Balance Compara dos periodos

DATOS DEL INFORME:

El sistema le brinda la siguiente información en columnas iniciando por el código de la cuenta, nombre de la cuenta, movimiento del mes periodo 1, saldo acumulado periodo 1, en las últimas dos columnas se observa el movimiento del mes periodo 2 y el saldo acumulado periodo 2.

14.3.3.4 Comparativo centros

Este reporte muestra un comparativo entre dos centros de costo en un periodo determinado, el sistema muestra el resultado mes del mes y el saldo acumulado.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Comparativos / Comparativo centros.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el periodo en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Rango de centros: Usted puede generar un balance de un rango de centros específico, puede escribir manualmente el código del proyecto-centro-subcentro o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana “Registro de centro de costos” en la cual usted podrá buscar y seleccionar el proyecto-centro y

subcentro requerido. Si desea que el balance no filtre por centros deje estos campos vacíos.

Casillas de activación: El sistema le ofrece una casilla de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero.

1. **Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.



The screenshot shows a software window titled "Comparativo por centro". It contains several input fields and options:

- Período:** A dropdown menu set to "Abril" and a year field set to "2019".
- Rango de cuentas:** "Desde:" field with "5" and "Hasta:" field with "7". A checkbox labeled "Cuentas NIIF" is checked.
- Proyectos-Centros:** Two rows of three input fields each, labeled "Primer centro:" and "Segundo centro:".
- Título:** A single-line text input field.
- Footer:** Three icons with labels: "F2: Imprimir", "F4: Exportar", and "Esc: Salir".

FIGURA: Opciones Balance comparativo centros

DATOS DEL INFORME:

El sistema le brinda la siguiente información en columnas iniciando por el código de la cuenta, nombre de la cuenta, movimiento del mes centro 1, saldo acumulado del centro 1, en las últimas dos columnas se observa el movimiento del mes del centro 2, y el saldo acumulado del centro 2.

14.3.3.5 Resultados Anual

Este informe refleja el estado económico se relacionan los ingresos, gastos y costos en los que incurrió la empresa durante un año fiscal completo. Definiendo por cada mes el resultado del ejercicio.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Est. financieros / Comparativos / Resultados anual.

OPCIONES DEL INFORME:

Período contable: El sistema trae automáticamente el año en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, por lo tanto, si quiere cambiar de año debe dirigirse a la opción de balance de prueba y modificar y mediante las fechas puede modificar el año.

Casillas de activación: El sistema le ofrece una casilla de verificación según el criterio con el que requiera generar el estado financiero.

1. **Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla.

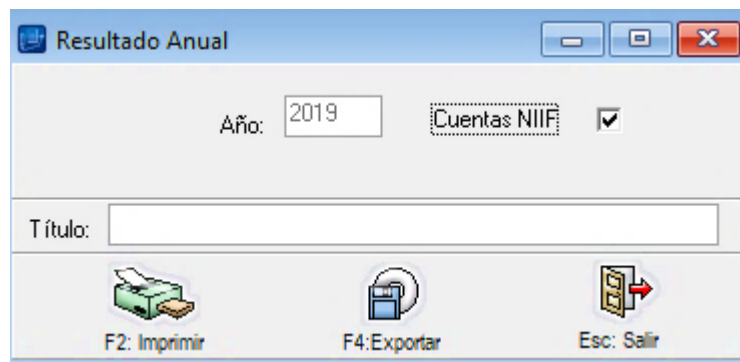


FIGURA: Opciones Comparativo Resultado anual

DATOS DEL INFORME:

El sistema le brinda la siguiente información en columnas iniciando por el resultado mes enero, resultado mes febrero, resultado mes marzo, resultado mes abril, resultado mes mayo, resultado mes junio, resultado mes julio, resultado mes agosto, resultado mes septiembre, resultado mes octubre, resultado mes noviembre, por último, encontramos el resultado mes diciembre.

en la última columna encuentra el saldo acumulado, al finalizar el reporte el sistema le indica si el resultado es UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO y arroja el valor calculado.

14.4 Anexos

En este grupo de informes podrá generar certificados de retención y configurar información exógena nacional y distrital, el objetivo de estos reportes es brindarle herramientas que le facilitaran los procesos contables basados en la información registrada.

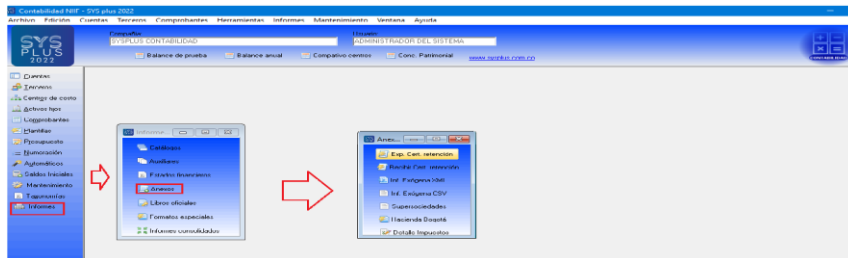


FIGURA: Informes anexos

14.4.1 Certificado de retenciones

Es un documento que debe expedir a los terceros que le han suministrado algún servicio o compra a su empresa. Este documento certifica el valor de la retención (retentiva o reteica) a lo largo del año fiscal, con este dato se complementa la declaración de renta.

Previo a la generación del certificado debe tener en cuenta los siguientes parámetros de configuración ubicados dentro del módulo de mantenimiento:

1. CONFIGURACION/ CONTABILIDAD

- **GENERAL / CARGO PARA CERTIFICADOS DE RETENCION:** Indique el cargo o la identificación de quien firma los certificados de retención.
- **GENERAL / CARPETA PARA UBICAR ARCHIVOS DE CERTIFICADOS GENERADOS COMO PDF:** Indique la carpeta donde se ubicarán los archivos PDF con los certificados de retención generados masivamente.

2. CONFIGURACION/ GENERAL

- **GENERAL / DIRECCION COMPANIA:** Indique la dirección de su empresa, establecimiento o negocio.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Anexos / Certi. retenciones

FIGURA: Opciones Comparativo Resultado anual

Tipo: Mediante la lista desplegable puede seleccionar entre Retención en la fuente, Iva retenido o Ica retenido.

Rango de terceros: Usted puede generar un balance de un rango de terceros específico, puede escribir la número de identificación del tercero o ubicándose en la casilla y hacer doble clic el sistema le traerá la ventana “Registro de terceros” en la cual usted podrá buscar y seleccionar el tercero requerido. Si desea que el balance no filtre por terceros deje estos campos vacíos, si desea un solo tercero en los dos campos debe incluir el mismo número de identificación.

Año gravable: Indique mediante el desplazamiento de fechas el año en el cual desea generar los certificados.

Bimestre: Si selecciona el tipo de certificado “Ica Retenido”, el sistema automáticamente mostrará un nuevo campo llamado bimestre, en el cual usted podrá seleccionar mediante una lista desplegable el bimestre del cual va a generar la certificación (Ene-Feb, Mar-Abr, May-Jun, Jul-Ago, Sep-Oct o Nov-Dic).

Fecha expedición: el sistema le sugiere la fecha del día sin embargo usted podrá modificar la fecha de emisión del documento mediante el calendario desplegable.

Admon de impuestos: Indique el nombre de la entidad donde se reportó la

información.

Numerar certificados / Numero inicial: Si requiere generar los certificados de forma masiva y que el sistema le imprima con un consecutivo debe marcar esta casilla e indicar el numero con el cual el sistema iniciara a enumerar los documentos.

Configuración: El sistema automáticamente busca la cuenta en los comprobantes contables del periodo determinado y genera el valor de la base y el monto de la retención, sin embargo, usted podrá configurar los certificados indicándole por cada cuenta del gasto a que cuenta de retención pertenece, el sistema tomará esta configuración como base para la información a generar.

CERTIFICADO DE RETENCIONES AÑO GRAVABLE 2018			
RETENEDOR			
NOMBRE :	ASESORIAS CONTABLES ARES SAS		
NIT :	830999999		
DIRECCION :	CALLE 110 67 89		
CIUDAD :	BOGOTA D. C.		
CONTRIBUYENTE			
NOMBRE :	HERNANDEZ PEREZ JUAN ANDRES		
NIT :	1039458024		
DIRECCION :	CRA 85 F 30C 10		
CIUDAD :	BOGOTA D.C- Bogota D.C		
RETENCIONES QUE SE PRACTICARON			
CONCEPTO	PAGADO	BASE	RETENCION
238525 SERVICIOS	2,330,000.00	2,330,000.00	139,800.00
TOTAL RETENIDO:			139,800.00
Las retenciones practicadas fueron oportunamente consignadas en la administración de impuestos			
El presente certificado se expide de conformidad con las disposiciones legales del estatuto tributario Según el artículo 10 del decreto 838 de 1991, los certificados expedidos por computador no requieren firma autógrafa.			
FECHA DE EXPEDICION: 23 de abril de 2019			
ASESORIAS CONTABLES ARES SAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			

FIGURA: Ejemplo Certificado de retención

14.4.2 Medios magnéticos XML

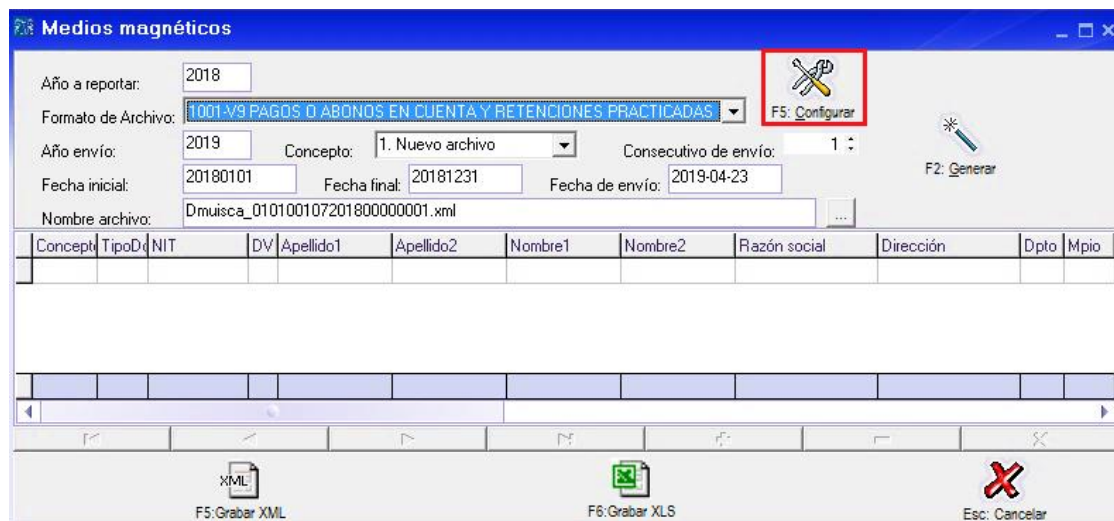
Este anexo le permite al usuario generar la información exógena que básicamente se dividen en dos tipos de informes los que reportan los movimientos que se han registrado por cada tercero de sus productos o bienes en el año fiscal (1001-1002-1003-1005-1006 y 1007) y los informes de saldos acumulados (1008 y 1009), esta información se debe transmitir ante la DIAN de forma periódica.

La información que SYSplus puede calcular para la generación de medio magnéticos para la DIAN se debe entender como una ayuda en la elaboración de los archivos y

nunca como la información definitiva a presentar ya que el programa no aplica ningún tipo de concepto fiscal por ejemplo rentas exentas, ingresos no constitutivos de renta, proporción, limitación o prohibiciones de costo y deducciones, que son de entera responsabilidad del departamento contable.

Recuerde que usted como contribuyente es el único responsable ante la Administración de impuestos de la veracidad y exactitud de la información, así como la concordación de la información reportada con su declaración de renta, Software y Servicios Informáticos Ltda. Sólo puede garantizar que los archivos generados con esta herramienta cumplen con los requerimientos técnicos vigente según la última versión del software. Es decir, si tiene versiones obsoletas del software posiblemente los formatos actuales solicitados por la DIAN hayan sufrido modificaciones por lo tanto no van a cumplir con los requerimientos técnicos actuales, por lo que se recomienda actualizarse cada año.

Ruta para la configuración y/o generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Anexos / M. magnéticos XML.



Concepto	TipoD	NIT	DV	Apellido1	Apellido2	Nombre1	Nombre2	Razón social	Dirección	Dpto	Mpio

14.4.2.1 Configuración medios magnéticos nacionales

Para acceder a la configuración basta con hacer clic sobre el botón Configurar o presionar la tecla F5. El sistema accederá a la ventana o forma de configuración por cada concepto que compone cada formato.

En la ventana de configuración se encuentra la descripción de cada concepto, por cada uno de ellos en la parte inferior de la forma se determina un detalle que permite definir una o varias cuentas contables por cada registro.

Encabezado:

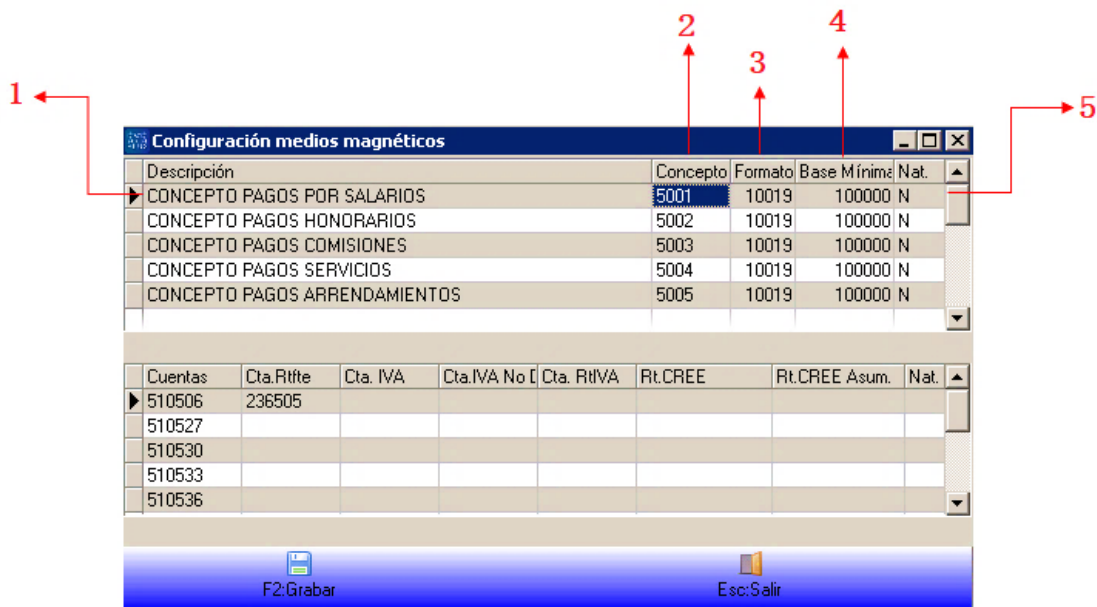


FIGURA: Encabezado configuración medio magnético

- 1. Descripción:** Esta es una definición por cada concepto relacionado por medio de la descripción va a poder identificar que cuentas relacionar en el concepto, ese nombre se basa en la configuración Dian requerida.
- 2. Concepto:** Este es el formato que más conceptos o divisiones tiene es una relación directa a que la cuenta 5 es muy detallada, Cada uno de los conceptos que componen un formato está determinado por un número de identificación predefinido por los parámetros exigidos por el software validador de la DIAN, razón por la cual no requiere ninguna modificación.
- 3. Formato:** Trae el código del formato básicamente es el numero del formato más la versión.
- 4. Base mínima:** Básicamente la gestión que realiza SYSplus en la generación de la información para medios magnéticos, es la consolidación por tercero de cada cuenta contable por cada concepto, para ello requiere una base mínima que determina si los registros son generados en el consolidado de cuantías menores, o son reportado de manera detallada como identificaciones propias de manera independiente.
- 5. Naturaleza:** Esta columna es un dato de selección, con las condiciones: D para seleccionar únicamente los débitos de la cuenta, C para los créditos de las cuentas y N para el neto entre los movimientos.

Detalle

En el detalle del formato se van a poder incluir el código de las cuentas contables por cada concepto seleccionado en la parte superior.

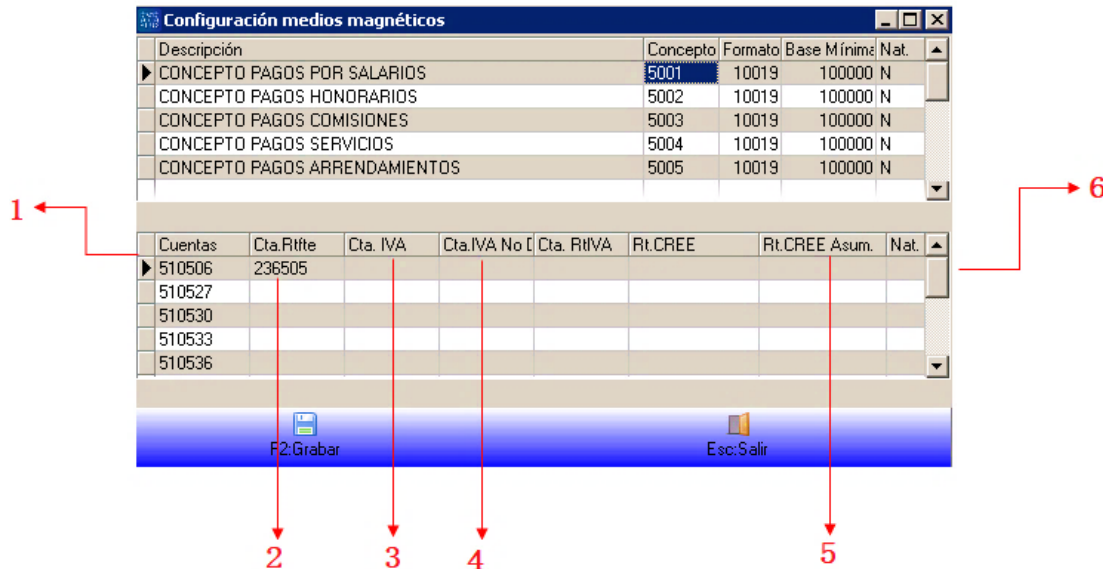
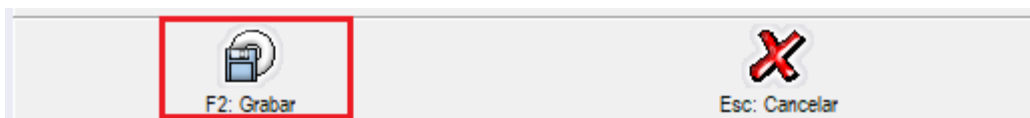


FIGURA: Detalle configuración medio magnético

- 1. Cuenta:** En la columna llamada "Cuentas" debe ingresar el código de la cuenta **base** de donde toma el movimiento por cada concepto seleccionado en la parte superior. Si requiere que una cuenta específica sea excluida en el reporte debe parametrizar el concepto con las cuentas afectables e incluirlas una a una exceptuando la que no desea presentar, de lo contrario con definir la cuenta mayor o padre basta.
- 2. Cta Rtfte:** En esta columna defina la cuenta o las cuentas de retención practicadas, es necesario indicar todos los auxiliares que tuvieron movimiento, en caso de tener varias cuentas base y solo una de retención **NO** se requiere repetir el registro por cada cuenta base basta con incluirla una única vez.
- 3. Cta IVA:** Indique la cuenta afectable de IVA descontable por servicios, honorarios, compras de artículos de inventario etc.
- 4. Cta IVA no desc.:** Columna para definir la cuenta del IVA NO DESCONTABLE. El valor del que es un mayor valor del gasto o del activo pero que se lleva en un auxiliar diferente discriminado. Depende el check ubicado en el detalle del comprobante llamado "Desc."
- 5. Cta. CREE Asum:** En esta columna defina la cuenta de la autorretención de renta
- 6. Nat.:** Esta columna es un dato de selección, con las condiciones: D para seleccionar únicamente los débitos de la cuenta, C para los créditos de las

cuentas y N para el neto entre los movimientos



Después de recorrer todos los registros de los conceptos e indicar la base mínima, al presionar F2: guardará los cambios realizados a la configuración.

14.4.2.2 Formatos y versiones

1001 – V9 PAGOS O ABONOS EN CUENTA Y RETENCIONES PRACTICADAS

En términos básico este formato solicita en detalle por tercero y cada concepto de los valores pagados durante el ejercicio. (Compra de inventarios, gastos, servicios). Y por cada uno de ellos las retenciones practicadas discriminando incluso los valores de IVA no descontable que hacen un mayor valor del gasto, o activo. Se toma el movimiento DB

1002 V7 - RETENCIONES EN LA FUENTE PRACTICADAS

Este formato es para empresas que no tiene el requerimiento completo. Cuyo llamado es solo a presentar las retenciones que practicaron durante el año. Por cada concepto que vienen. Desde el 2301 hasta el 2336, con el número de formato 1002. No es un complemento del formato 1001.

1003 V7 - RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE PRACTICARON

La configuración de este formato es solo indicar en la columna cuenta, el auxiliar donde se lleva la base de las retenciones que le practicaron de cada concepto entre 1301 y el 1309. Con el número de formato 10037.

1005 V7 - IMPUESTO A LAS VENTAS DESCONTABLE.

Este formato no tiene conceptos por ello la columna concepto está vacía el número del formato es el 10056, espera únicamente en la configuración, indicar la cuenta o las cuentas base en la columna.

1006 V8 - IMPUESTO A LAS VENTAS GENERADO.

Al igual que el formato 1005 este no tiene conceptos, usa el número de formato 10066.

1007 V8 - INGRESOS RECIBIDOS 07 INGRESOS DEVOLUCIONES.

Este formato solo tiene 3 conceptos 4001, 4002, 4003, operacionales, no operacionales y de intereses y rendimientos. Número del formato 10078, requiere base según la legislación vigente.

1008 V7- SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR A DIC.31 SALDO. Este formato tiene cuatro conceptos 1315, 1316, 1317, 1318. Cuentas por cobrar a clientes, accionistas, provisión de cartera y otras cuentas por cobrar, se requiere indicar la

cuenta por cada uno de ellos en el detalle. Requiere base según la legislación vigente.

1009 V7 - SALDOS DE CUENTAS POR PAGAR A DIC.31 SALDO

Tiene seis conceptos desde el 2201 hasta 2206, entre cuentas por pagar a proveedores, accionistas, financieros, socios, impuestos, pasivos laborales y otros.

1010 V7 – INFORMACION SOCIOS Y ACCIONISTAS

1011 V6 – INFORMACION DE LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1012 V7 – INF.DEC.TRIBUTARIAS ACCIONES, INVERSIONES, BANCOS

2276 V1 – CERTIFICADO INGRESOS Y RETENCIONES EMPLEADOS

14.4.2.3 [Generación de medios magnéticos nacionales](#)

Después de realizada la configuración, SYSpus solo requiere diligencias datos del encabezado con las siguientes condiciones:

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

Revisar que los terceros estén creados correctamente se recomienda validar los datos de tipo de identificación, razón social, ciudad, país, correo electrónico y dirección, tenga en cuenta que no debe tener ningún carácter especial ejemplo: “#”

Toda la información del año que este reportando debe estar diligenciada en el sistema.

Debe configurar previamente los formatos según la última versión.

En el momento de generar los medios magnéticos ningún usuario debe estar modificando información dentro del año que se está reportado.

Encabezado.

DATOS SOLICITADOS:

1. **Año a reportar:** El sistema le sugiere el año que tiene el balance de prueba para modificarlo puede hacerlo directamente en la casilla o ingresando al balance de prueba cambiando el año con las flechas de desplazamiento.
2. **Formato de archivo:** Seleccione el formato y la versión que desea ejecutar.
3. **Año de envió:** El sistema trae el año actual dependiendo de la fecha de su equipo o servidor.
4. **Concepto:** Si el archivo no ha sido reportado ante la DIAN puede seleccionar

la opción “Nuevo archivo”, Si va a reportar una modificación del archivo presentado ante la DIAN debe escoger la opción número 2 “Reemplazo”.

5. **Consecutivo de envío:** Cantidad de veces que se ha enviado el formato.
6. **Fecha inicial:** Fecha completa con el formato aaammdd.
7. **Fecha final:** Fecha completa con el formato aaammdd.
8. **Fecha de envío:** Fecha en la que va a enviar el archivo ante la DIAN.
9. **Nombre de archivo:** El sistema arma el nombre del archivo por defecto según el formato, fecha de reporte y numero consecutivo.

Después de ingresar todos los datos solicitados presiona el botón “Generar” o con empleado la tecla F2, el sistema genera el siguiente mensaje:

ADVERTENCIA!

La información que SYS plus puede calcular para la generación de medios magnéticos para la DIAN se debe entender como una ayuda en la elaboración de los archivos y nunca como la información definitiva a presentar ya que el programa no aplica ningún tipo de concepto fiscal para determinar por ejemplo rentas exentas, ingresos no constitutivos de renta, proporción, limitaciones o prohibiciones de costos y deducciones, etc. que son de entera responsabilidad de su departamento contable.

Recuerde que usted como contribuyente es el único responsable ante la administración de impuestos de la veracidad y exactitud de la información, así como de la concordancia de la información reportada con su declaración de renta. Por favor revise cuidadosamente el contenido de los archivos antes de generarlos de forma definitiva.

S.S.I. Ltda. sólo puede garantizar que los archivos generados con esta herramienta cumplen con los requisitos técnicos vigentes a la fecha en que se diseñó e implementó la herramienta.

Después de leerlo detenidamente debe dar clic en ACEPTAR, el sistema iniciaría con el proceso de cálculo del formato este proceso puede tardar varios minutos dependiendo del volumen de información de su empresa.

Medios magnéticos XML

Año a reportar: 2018

Formato de Archivo: 1001-V9 PAGOS O ABONOS EN CUENTA Y RETENCIONES PRACTICADAS F8:Configura

Año envío: 2019 Concepto: 1. Nuevo archivo Consecutivo de envío: 1

Fecha inicial: 20180101 Fecha final: 20181231 Fecha de envío: 2019-04-23 F2:Ejecutar

Nombre archivo: Dmuisca_010100109201800000001.xml

Concepto	TipoD	NIT	DV	Apellido1	Apellido2	Nombre1	Nombre2	Razón social	Dirección	Dpto	Mpio
5001	13	1018413268		SANCHEZ	ESCOBAR	ANDREA	PATRICIA				
5001	13	1124824523		FEO	QUESADA	LAURA	VIVIANA			11	001
5001	13	1136884270		PERDOMO	GUTIERREZ	DANIEL	ALONSO			11	001
5001	31	39575778	0	PARRA	GONZALEZ	DIANA	MARCELA			11	001
5001	31	41784726	1	TUNJANO	DE CIFUENT...	GILMA				11	001
5001	13	52374780		RODRIGUEZ	ALBARACIN	MARIA				11	001
5001	31	52843577	4	RIAÑO	SANCHEZ	LILIANA	ANDREA			11	001
5001	13	59670899		DEL CASTIL...	MONTAÑO	JENNY	MERCEDES			11	001
5055	31	79064273	6					DIEGO PRIETO ...		11	001
5055	31	830001748	6					DUPUIS COLOM...	CL 79 B 7 97	11	001
5055	31	830040293	1					SANTANA S.A.S		11	001
5055	31	860070897	9					LUIS E GONZAL...		11	001
5055	43	222222222						CUANTIAS MEN...	CR 13 93 68	11	001

F5:Graba XML F6:Grabar XLS Esc:Salir

FIGURA: Ejemplo generación formato 1001

Después de generado el medio usted puede guardar en formato xml o en formato xls, basta con seleccionar el botón correspondiente. Tenga en cuenta que al grabarlo en formato xml el archivo ya está listo para subir a la página del muisca, o si prefiere grabarlo en xls tiene la posibilidad de prevalidarlo con el programa de la DIAN y desde allí grabarlo en formato xml.

14.4.3 Medios magnéticos distritales

Este anexo le permite al usuario generar la información con sus operaciones o con operaciones efectuadas con terceros de su empresa, la cual será reportada ante la secretaria de hacienda de Bogotá de forma periódica.

La información que SYSplus puede calcular para la generación de medio magnéticos para la SECRETARIA DE HACIENDA se debe entender como una ayuda en la elaboración de los archivos y nunca como la información definitiva a presentar ya que el programa no aplica ningún tipo de concepto fiscal. Recuerde que usted como contribuyente es el único responsable ante la SHD de la veracidad y exactitud de la información, Software y Servicios Informáticos Ltda. Sólo puede garantizar que los archivos generados con esta herramienta cumplen con los requerimientos técnicos vigente según la última versión del software. Es decir, si tiene versiones obsoletas del software posiblemente los formatos actuales solicitados por la SHD hayan sufrido modificaciones por lo tanto no van a cumplir con los requerimientos técnicos actuales, por lo que se recomienda actualizarse cada año.

Ruta para la configuración y/o generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Anexos / M- magnéticos distritales.

#	Doc.	Identificación	Nombre	Dirección	Teléfono	Correo el

14.4.3.1 Configuración medios magnéticos distritales

Para acceder a la configuración basta con hacer clic sobre el botón Configurar o presionar la tecla F8. El sistema accederá a la ventana o forma de configuración por cada concepto que compone cada artículo.

En la ventana de configuración se encuentra la descripción de cada artículo, por cada uno de ellos en la parte inferior de la forma se determina un detalle que permite definir una o varias cuentas contables por cada registro.

Encabezado:

Cód.	Nombre	Año	Mínimo	Centro	Subcer	D/C	Inc.Sa
615	ART.15 2016 INGRESOS OBTENID...	2016		9	ADMI	ADMI	N
71	ART.1 2017 INGRESOS POR ACTIVI...	2017		9	ADMI	ADMI	N
72	ART.2 2017 COMPRAS DE BIENES ...	2017	5,000,000	ADMI	ADMI	N	
73	ART.3 2017 INGRESOS RECIBIDOS	2017	5,000,000	ADMI	ADMI	N	
74	ART.4 2017 RETENCIONES DE ICA ...	2017	0	ADMI	ADMI	C	
76	ART.6 2017 RETENEDORES DE ICA...	2017	0	ADMI	ADMI	D	
710	ART.10 2017 INGRESOS RECIBIDO...	2017	0	ADMI	ADMI	D	
715	ART.15 2017 INGRESOS OBTENID...	2017		9	ADMI	ADMI	N

#	Cuenta	Cta. Saldo

FIGURA: Encabezado configuración medio magnético distrital

- Código:** Es un código interno del sistema el cual indica el artículo y la versión por cada año. No se debe modificar el código.
- Nombre:** Esta es una definición por cada artículo asignada por la SHD, con esta descripción va a poder identificar el formato y que cuentas debe relacionar en el artículo.
- Año:** En esta columna identifica el año del artículo, para la configuración recuerde siempre ubicarse en el año que va a reportar.
- Formato:** Trae el código del formato básicamente es el número del formato más la versión.
- Mínimo:** Se requiere una base mínima que determina si los registros son generados en el consolidado de cuantías menores, o son reportado de manera detallada como identificaciones propias de manera independiente.
- Centro / Subcentro:** Debe digitar de manera manual el centro de costo a reportar, es útil esta casilla cuando usted maneja sucursales en varias ciudades y cada sucursal o agencia es un centro de costo diferente.
- Naturaleza:** Esta columna es un dato de selección, con las condiciones: D para seleccionar únicamente los débitos de la cuenta, C para los créditos de las cuentas y N para el neto entre los movimientos.

- 8. Inc Saldos:** En el caso que haya iniciado a manipular el sistema en un periodo diferente a enero puede incluir el valor de los saldos iniciales que haya ingresado al sistema para tener completa la información a reportar.

Detalle

En el detalle del formato se van a poder incluir el código de las cuentas contables por cada artículo seleccionado en la parte superior.

FIGURA: Detalle configuración medio magnético

- 1. Numero #:** Es un numero de ítem o consecutivo, después de crearlo con dicho número no podrá modificarlo.
- 2. Cuenta Mov:** Debe ingresar el código de la cuenta **base** de donde toma el movimiento por cada artículo seleccionado en la parte superior.
- 3. Cta Devolución:** Indique el código de la cuenta **devolución** basta con incluirla una única vez por cada artículo.
- 4. Cuenta Saldo:** Ingresar el código de la cuenta de donde toma el **saldo** por cada artículo seleccionado en la parte superior.



Después de recorrer todos los registros de los conceptos e indicar la base mínima, al presionar F2: guardará los cambios realizados a la configuración.

14.4.3.2 Listado de artículos

- ART.1 2018 INGRESOS POR ACTIVIDADES NO SUJETAS
- ART.2 2018 COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS
- ART.3 2018 INGRESOS RECIBIDOS
- ART.4 2018 RETENCIONES DE ICA PRACTICADAS
- ART.6 2018 RETENEDORES DE ICA QUE NOS PRACTICARON
- ART.10 2018 INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS
- ART.15 2018 INGRESOS OBTENIDOS FUERA DE BOGOTA

14.4.3.3 Generación de medios magnéticos distritales

Después de realizada la configuración, SYSplus solo requiere diligencias datos del encabezado con las siguientes condiciones:

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

Revisar que los terceros estén creados correctamente se recomienda validar los datos de tipo de identificación, razón social, ciudad, país, correo electrónico y dirección, tenga en cuenta que no debe tener ningún carácter especial ejemplo: “#”

Toda la información del año que este reportando debe estar diligenciada en el sistema.

Debe configurar previamente los artículos del año correspondiente.

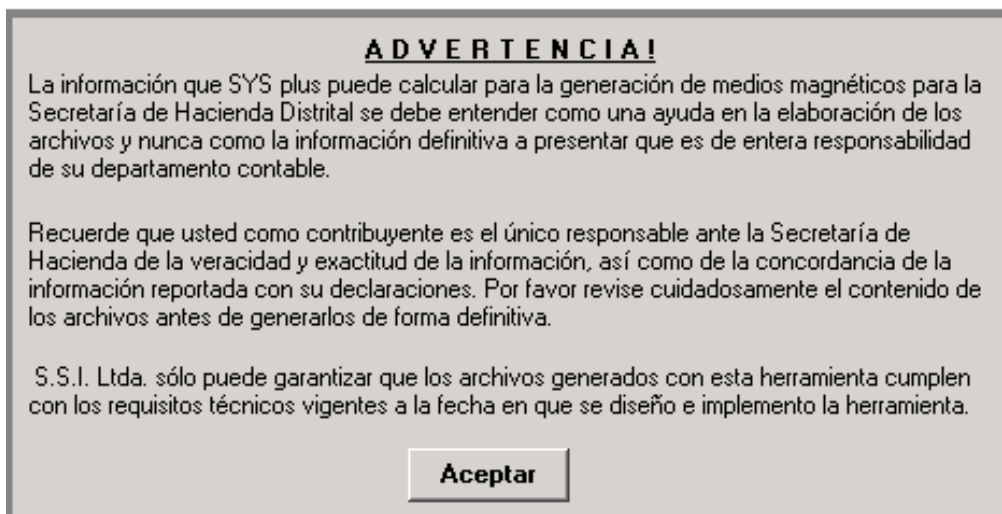
En el momento de generar los medios magnéticos distritales ningún usuario debe estar modificando información dentro del año que se está reportado.

Encabezado.

DATOS SOLICITADOS:

1. **Año a reportar:** El sistema le sugiere el año que tiene el balance de prueba para modificarlo puede hacerlo directamente en la casilla o ingresando al balance de prueba cambiando el año con las flechas de desplazamiento.
2. **Formato de archivo:** Seleccione el formato del año a reportar.
3. **Centro de costos Bogotá:** Indique el código del centro y del subcentro correspondiente a la agencia de Bogotá, sino maneja centro de costos el sistema le sugiera el ADMI ADMI, este campo no puede quedar vacío.
4. **Nit secretaria de hacienda:** Indique de forma manual el nit de la SDH sin incluir el dígito de verificación.
5. **Fecha inicial:** Fecha completa con el formato aaammdd.
6. **Fecha final:** Fecha completa con el formato aaammdd.
7. **Fecha de envío:** Fecha en la que va a enviar el archivo ante la DIAN.
8. **Nombre de archivo:** Es un campo obligatorio debe indicar el nombre del formato a generar.

Después de ingresar todos los datos solicitados presiona el botón “Ejecutar” o con empleado la tecla F2, el sistema genera el siguiente mensaje:



Después de leerlo detenidamente debe dar clic en ACEPTAR, el sistema iniciaría con el proceso de cálculo del formato este proceso puede tardar varios minutos dependiendo del volumen de información de su empresa.

FIGURA: Ejemplo



FIGURA: Generación ARTICULO 3

Después de generado el medio usted puede guardar en formato CSV o en formato XLS, basta con seleccionar el botón correspondiente.

14.5 Libros oficiales

Estos informes son los que reflejan la información contable de su empresa de una manera ordenada que le permite llevar el orden cronológico de sus operaciones. Estos informes comprende las cuentas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos,

gastos y costos, además de las cuentas contingentes y las cuentas de orden que se deriven de las actividades propias, los registros presentados deben estar definidos por un rango o periodo determinado.

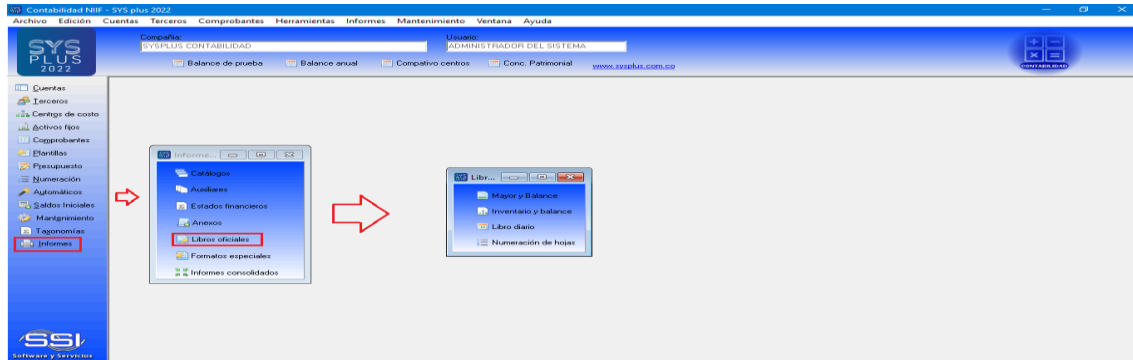


FIGURA: Libros oficiales

14.5.1 Mayor y balance

Este reporte es básicamente el resumen de todas las operaciones realizadas en un periodo específico, la información de los movimientos débitos y créditos se refleja a nivel de las cuentas mayores a un nivel 3 (cuatro dígitos).

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Libros oficiales / Mayor y balance.

OPCIONES DEL INFORME:

Período: El sistema trae automáticamente el periodo (mes y año) en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Título: Si usted desea especificar un subtítulo que aparezcan en el encabezado del informe, puede escribirlo manera manual en esta casilla, el texto saldrá en la parte superior después del nombre de la compañía y nombre del libro.

Nivel: El sistema automáticamente le trae nivel 3 (4 dígitos), sin embargo, usted puede modificarlo de manera manual.

Fecha de impresión: El sistema arroja la fecha del día actual, usted puede modificarla con el calendario desplegable.

Casillas de activación: El sistema le ofrece dos casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el libro, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

1. **Incluir cuentas sin movimiento o saldo:** Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar

su movimiento o su saldo actual.

- 2. Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla

DATOS DEL INFORME:

El sistema le brinda la siguiente información en columnas iniciando por el código de la cuenta, nombre de la cuenta, posteriormente se muestra los movimientos débitos y créditos del saldo inicial, movimientos débitos y créditos del periodo establecido y los movimientos débitos y créditos de saldo final.

Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 2 Zoom 100.0 %

ASESORIAS CONTABLES ARES SAS
MAYOR Y BALANCE

Impreso: 2019/04/01 Pág: 1 de 2

Cuenta	Nombre	Saldo Inicial		Movimiento		Saldo Final	
		Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos
1105	CAJA	3,766,622.39	.00	4,999,385,034.58	4,993,035,100.49	10,116,556.48	.00
1110	BANCOS	1,576,054,460.90	.00	1,453,078,588.56	395,913,186.93	2,633,219,862.53	.00
1120	CUENTAS DE AHORRO	9,277,212,542.38	.00	6,445,745,134.69	7,067,875,808.12	8,655,081,868.95	.00
1225	CERTIFICADOS	33,522,000.00	.00	20,000,000.00	.00	53,522,000.00	.00
1305	CLIENTES	20,736,128,219.52	.00	22,845,169,180.44	13,502,931,770.49	30,078,365,629.47	.00
1320	CUENTAS POR COBRAR A VINCULA	2,458,155,196.83	.00	246,936,582.48	858,134,789.36	1,846,956,989.95	.00
1325	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS	528,640.00	.00	.00	.00	528,640.00	.00
1330	ANTICIPOS Y AVANCES	787,084,592.44	.00	183,984,500.37	598,148,850.17	372,920,242.64	.00
1335	DEPÓSITOS	29,215,000.00	.00	.00	20,000,000.00	9,215,000.00	.00
1345	INGRESOS POR COBRAR	.00	.00	1,994,610.68	.00	1,994,610.68	.00
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONT	594,714,416.85	.00	263,122,690.12	79,441,933.08	778,395,173.89	.00
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJ	.00	.00	2,473,200.00	2,473,200.00	.00	.00
1380	DEUDORES VARIOS	12,219,620.89	.00	.00	.00	12,219,620.89	.00
1399	PROVISIONES	.00	153,295,817.00	.00	1,058,296,183.00	.00	1,211,592,000.00

FIGURA: Ejemplo Mayor y balance

14.5.2 Inventario y balance

En este reporte se especifica la situación de la empresa, su funcionalidad es dar a conocer en cada periodo el inventario de los bienes, deberes y obligaciones de la empresa de manera detallada.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Libros oficiales / Inventario y balance.

OPCIONES DEL INFORME:

Período: El sistema trae automáticamente el periodo (mes y año) en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Título: Si usted desea especificar un subtítulo que aparezcan en el encabezado del

informe, puede escribirlo manera manual en esta casilla, el texto saldrá en la parte superior después del nombre de la compañía y nombre del libro.

Nivel: El sistema automáticamente le trae nivel 3 (4 dígitos), sin embargo, usted puede modificarlo de manera manual.

Fecha de impresión: El sistema arroja la fecha del día actual, usted puede modificarla con el calendario desplegable.

Casillas de activación: El sistema le ofrece dos casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el libro, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

1. **Incluir cuentas sin movimiento o saldo:** Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.
2. **Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla

DATOS DEL INFORME:

El sistema le brinda la siguiente información en columnas iniciando por el código de la cuenta, código del artículo (si la cuenta es marcada como de Inventario), Saldo por artículo, saldo cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo en la última columna se mostrada el saldo clase.

Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 2 Zoom 100.0 %

Cuenta	Artículo	Nombre	S. Artículo	Cuenta	Subgrupo	Grupo	Clase
		ACTIVO					17,239,098,760.59
11		EFFECTIVO Y EQUIVALENTES A LEFEC				-2,633,315,597.42	
1105		CAJA			-2,193,013,023.69		
1110		BANCOS			-440,485,600.96		
1120		CUENTAS DE AHORRO			183,027.23		
13		INSTRUMENTOS FINANCIEROS CUEN				3,778,537,422.2	
1305		CLIENTES			3,336,812,945.88		
1330		ANTICIPOS Y AVANCES			38,244,170		
1355		ANTICIPO DE IMPUESTOS			345,942,509.65		
1365		CUENTAS POR COBRAR A TRABAJAD			-71,323,876.26		
1380		DEUDORES VARIOS			128,861,672.93		

FIGURA: Ejemplo Inventario y balance

14.5.3 Libro diario

Este reporte es básicamente el resumen de todas las operaciones realizadas en un periodo específico, determinada por cada tipo de comprobante, esta información refleja los movimientos débitos y créditos se muestra a nivel de las cuentas mayores a un nivel 3 (cuatro dígitos).

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Libros oficiales / Libro diario.

OPCIONES DEL INFORME:

Período: El sistema trae automáticamente el periodo (mes y año) en el cual este el balance de prueba por el frente del sistema, sin embargo, usted podrá cambiarlo empleando las flechas que aparecen en los dos extremos de la opción.

Título: Si usted desea especificar un subtítulo que aparezcan en el encabezado del informe, puede escribirlo manera manual en esta casilla, el texto saldrá en la parte superior después del nombre de la compañía y nombre del libro.

Nivel: El sistema automáticamente le trae nivel 3 (4 dígitos), sin embargo, usted puede modificarlo de manera manual.

Fecha de impresión: El sistema arroja la fecha del día actual, usted puede modificarla con el calendario desplegable.

Casillas de activación: El sistema le ofrece dos casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el libro, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

3. **Incluir cuentas sin movimiento o saldo:** Si activa esta casilla el sistema trae al informe todas las cuentas del plan de cuentas que estén activas, sin importar su movimiento o su saldo actual.
4. **Cuentas NIIF:** Si requiere ver la información registrada en normas internacionales debe activar esta casilla

DATOS DEL INFORME:

El sistema le brinda la siguiente información en columnas iniciando por el código de la cuenta, código del artículo (si la cuenta es marcada como de Inventario), Saldo por artículo, saldo cuenta, saldo subgrupo, saldo grupo en la última columna se mostrada el saldo clase.

Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 7 Zoom 100.0 %

ASESORIAS CONTABLES ARES SAS
LIBRO DIARIO

Impreso: 2019/04/01 Pág: 1 de 7

Cuenta	Nombre cuenta	Tipo	Comprobante	Débitos	Créditos
1105	CAJA	CNS	CONSIGNACIONES	.00	983,344,520.99
		EGR	EGRESOS	.00	1,276,583.00
		RDC	RECIBOSDECAJA	983,344,520.99	.00
				983,344,520.99	984,621,103.99
1110	BANCOS	CNS	CONSIGNACIONES	160,919,052.07	.00
		EGR	EGRESOS	.00	46,464,000.00
		GB	GASTOSBANCARIOS	.00	3,047,171.83
		RDC	RECIBOSDECAJA	2,273,881,355.49	.00
				2,434,800,407.56	49,511,171.83
1120	CUENTASDEAHORRO				

FIGURA: Ejemplo Libro diario

14.5.4 Numeración hojas:

Debido a que se debe llevar una numeración consecutiva por cada libro es necesario numerar las hojas por cada uno de los reportes.

Ruta para la generación del informe: Para generar el reporte debe seleccionar la opción de Informes / Libros oficiales / Numeración hojas.

OPCIONES DEL INFORME:

Código de compañía: Debe ingresar de forma manual directamente en la casilla el código que va a salir impresión como identificación de la compañía puede ser un código, un nombre o ambas, este campo es alfanumérico. Ejemplo **Asesorías Contables ARES SAS**

Código del libro: Debe ingresar de forma manual un código que debe identificar al libro que se va a imprimir en esas hojas. Ejemplo: **Libro mayor**

Rango de hojas: Ingrese el rango de consecutivos a imprimir ejemplo, del **1** al **100**.

DATOS DEL INFORME:

En la parte superior del documento se muestra los datos de código de la compañía, código del libro y número de página.



FIGURA: Ejemplo Numeración de hojas

14.6 Formatos especiales

Si su empresa requiere informes adicionales a los presentados anteriormente usted puede diseñar los formatos propios de su empresa con las características que usted necesite. Estos reportes se arman con base en los saldos o movimientos de las cuentas, de esta forma se puede hacer por ejemplo un balance con dos columnas, una para el activo y otra para el pasivo y el patrimonio o un balance comparativo de 2 periodos, etc.

A continuación, se explican los fundamentos de la definición de estos formatos para que los usuarios del programa puedan crear sus propias fórmulas de análisis financiero, o cualquier otro reporte que requiera cuentas y saldos.

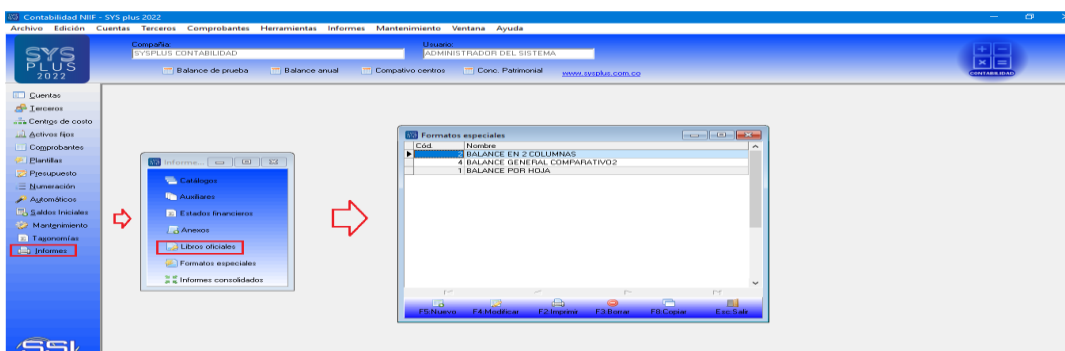


FIGURA: Formatos especiales

Ruta para el diseño o generación del informe: Para ingresar a definir y también a generar los informes especiales se debe ingresar a la opción de Informes/ Formatos especiales.

Sobre esta nueva página se pueden ver los reportes previamente definidos: 'BALANCE EN 2 COLUMNAS', 'BALANCE GENERAL COMPARATIVO' y 'BALANCE POR HOJA'.

14.6.1 Configuración de informes especiales

Para crear un nuevo informe seleccione el botón "Nuevo" o presione la tecla F5, el sistema emerge una ventana que se divide en 3 partes: Encabezado, datos a imprimir y por último, datos fijos. A continuación, se definirá detalladamente cada sección:

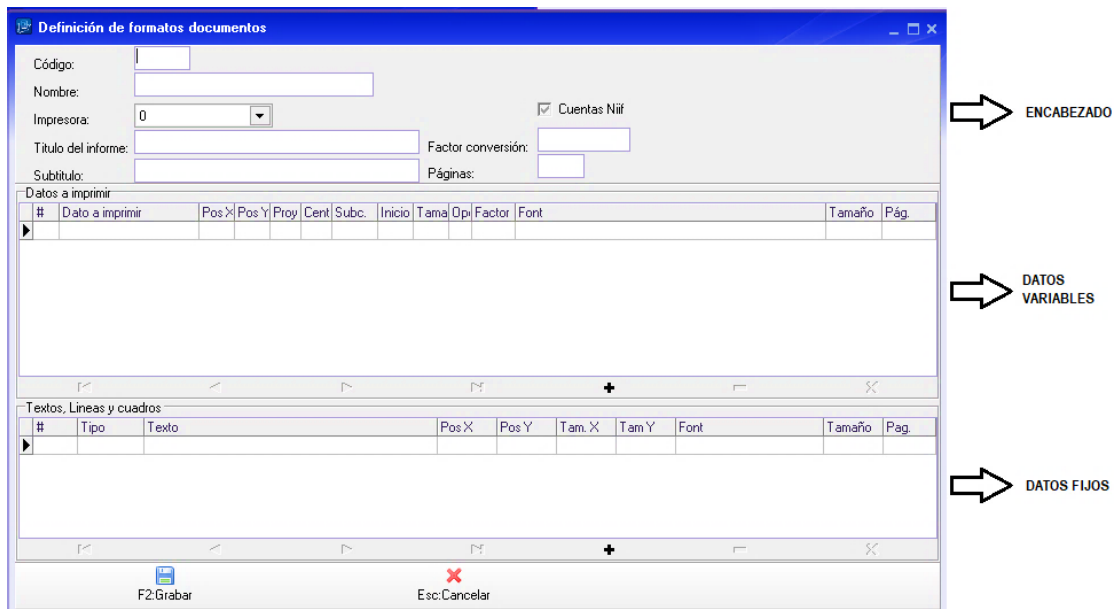


FIGURA: Ventana Definición de formatos especiales y sus secciones

Encabezado:

Su función es la de identificar el formato a continuación se explica de manera detallada cada campo a diligenciar:

Código: Indique un número para identificar el formato, se recomienda que sea en consecutivo para mayor control y orden.

Nombre: Escriba de manera manual el nombre detallado del informe.

Título y subtítulo: Defina el título que fundamentalmente es la definición básica del informe y un subtítulo que indique información adicional del reporte.

Factor de conversión: Debe indicar el valor numérico para relacionar los valores calculados con los valores impresos. Ejemplo para definir reportes en miles el factor debe ser de 1000, si lo requiere en millones de pesos el factor es de 1000000.

Páginas: se debe definir el número total de páginas que tendrá el informe.

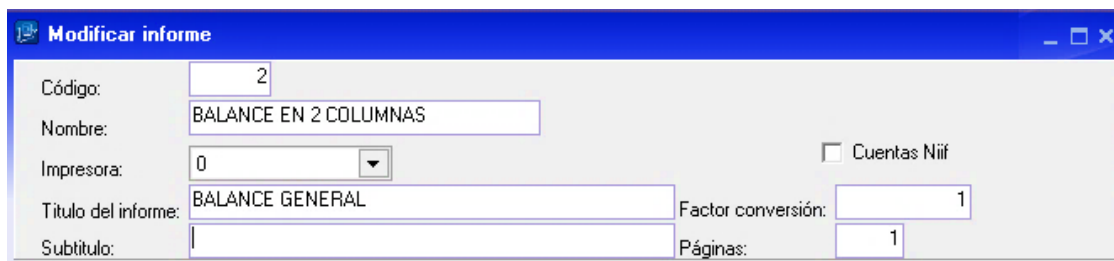


FIGURA: Ejemplo encabezado

Datos variables:

En este espacio se definen los datos variables que componen el reporte, es decir los nombres de cuentas, saldos o montos de movimientos con su ubicación, tipo de letra y fórmula de cálculo.

Dato a imprimir: En este espacio debe definir los datos variables que componen el reporte, como el código y los nombres de las cuentas, saldos y movimientos, además puede hacer operaciones aritméticas con los datos numéricos (saldos o movimientos) estas operaciones no pueden incluir paréntesis o signos diferentes al '+', '-', '*' o '/'.

Un ejemplo válido de un cálculo puede ser por ejemplo el cálculo del porcentaje del activo disponible con respecto al activo total como: SF11/SF1, o por ejemplo para calcular la diferencia en pesos entre el saldo de las ventas del año 2018 con respecto al 2019 al mismo mes del año sería: SM41-SA41.

En la sección número 14.5.2 *Datos de impresión* del Capítulo 14 Informes, encontrara de manera detallada cada dato con su explicación.

Definición de posiciones en X y en Y: Cada hoja del reporte se asume con un tamaño en 1500 unidades de ancho por 2000 de largo, esta escala es arbitraria y no corresponde a una unidad de medida de longitud, aunque una simple regla de tres permitirá calcular las posiciones en X (horizontales) y en Y (verticales) de cualquier dato sobre una hoja de papel de tamaño conocido. Las posiciones en X y en Y deben ser enteras (sin decimales).

Proyecto- Centro y Subcentro: En el caso que maneje centros de costos en su contabilidad y requiere el informe para uno en específico, debe indicar los códigos correspondientes, si lo deja vacío el sistema no filtra los centros de costo y trae toda la información de los saldos, movimientos u operaciones definidas.

Inicio y tamaño: La columna inicio debe indicar el carácter inicial a imprimir y en la columna tamaño el número de caracteres a imprimir.

Así por ejemplo para imprimir los 30 primeros caracteres del nombre de una cuenta el inicio debe ser 1 el tamaño 30. Para mayor información sobre el cálculo de las posiciones, tamaño, inicio y tipo de letra favor consultar el manual de inicio de SYSplus en la sección de formatos de impresión.

Operación y factor: Estas columnas están directamente relacionadas una depende de la otras, ya que el resultado de las operaciones aritméticas (definidas en datos a imprimir), puede ser operado nuevamente por otro factor, así en nuestro ejemplo del porcentaje del activo disponible, para expresar como porcentaje el resultado hay que multiplicar por 100 la respuesta de SF11/SF1, esto se hace con las columnas 'Oper' indicando una multiplicación y en la columna Factor el valor 100.

Fuente y tamaño: Puede seleccionar el tipo de letra y el tamaño para cada uno de los datos.

Página: Se debe indicar la página a la que pertenece el dato, incluso en reportes de

una sola hoja se debe indicar el número 1 en la columna 'pág.'

Datos a imprimir													
#	Dato a imprimir	Pos X	Pos Y	Proy	Centro	Subc.	Inicio	Tamaño	Oper	Factor	Font	Tam...	Pag.
1	NC11	80	180				1	35			Arial	7	1
2	SM11	650	180				1	2			Arial	7	1
3	SM11/SM1	750	180				1	2 *		100	Arial	7	1
4	SA11	930	180				1	2			Arial	7	1
5	SA11/SA1	1000	180				1	2 *		100	Arial	7	1
6	SM11-SA11	1200	180				1	2			Arial	7	1
7	SM11/SA11	1300	180				1	2 *		100	Arial	7	1
8	NC1105	80	220				1	35			Arial	7	1
9	SM1105	650	220				1	2			Arial	7	1
10	SM1105/SM1	750	220				1	2 *		100	Arial	7	1

FIGURA: Ejemplo detalle

Datos fijos:

En esta sección debe incluir los datos estáticos que no dependen de la información registrada en la contabilidad un ejemplo puede ser los títulos o imágenes.

Tipo: Los datos pueden ser de tipo texto, grafico, líneas o cuadros, para definir el tipo basta con seleccionarlo de la lista desplegable que le ofrece el programa.

Texto: Esta opción solo debe ser empleada si en el tipo escogió texto o gráfico, al escoger texto debe ingresar de forma manual la descripción que requiere imprimir, si escogió la opción grafico al dar doble clic en la casilla texto el sistema abre una ventana donde usted podrá ubicar la imagen guardada en formato de mapa de bits.

#	Tipo	Texto	Pos Y	Tam. X	Tam Y	Font	Tamaño	Pag.
16	Gráfico	Continuar				Arial	9	
1	Texto	DIGITE AQUI EL NIT DE SU COMPANIA	80	100		Arial	9	1
2	Texto	DIGITE AQUI EL NOMBRE DE SU COMPANIA	80	80		Arial	9	1
3	Texto	ELABORADO POR	70	1700		Arial	9	1
4	Texto	REVISADO POR	656	1700		Arial	9	1

F2:Grabar F8:Vista previa Esc:Cancelar

FIGURA: Ejemplo traer grafico al formato especial

Definición de posiciones en X y en Y: Cada hoja del reporte se asume con un tamaño en 1500 unidades de ancho por 2000 de largo, esta escala es arbitraria y no corresponde a una unidad de medida de longitud, aunque una simple regla de tres permitirá calcular las posiciones en X (horizontales) y en Y (verticales) de cualquier dato sobre una hoja de papel de tamaño conocido. Las posiciones en X y en Y deben ser enteras (sin decimales).

Tamaño en X y en Y: En estas casillas se definen las longitudes verticales y horizontales para los datos de tipo líneas, cuadros y gráficos, Para una línea recta

horizontal la longitud en Y debe ser cero, para una línea vertical la longitud en X debe ser cero, para un cuadro o grafico deben tener valores tanto en la longitud X como en Y.

Fuente o Font: Puede seleccionar el tipo de letra desplegando de la lista de opciones.

Página: Se debe indicar la página a la que pertenece el dato, incluso en reportes de una sola hoja se debe indicar el número 1 en la columna 'pág.'.

#	Tipo	Texto	Pos X	Pos Y	Tam. X	Tam. Y	Font	Tamaño	Pág.
1	Gráfico		80	335	650		Arial	9	1
2	Línea		750	335	650		Arial	9	1
3	Texto	ACTIVO	350	330			Arial	9	1
4	Texto	PASIVO	1031	330			Arial	9	1
5	Línea		1150	720	187		Arial	9	1

FIGURA: Ejemplo datos fijos

14.6.2 Datos de impresión

A continuación, se explica por cada dato de impresión el significado. Tenga en cuenta que debe incluir los datos de impresión tal cual aparecen en el siguiente listado, no debe tener espacios o algún signo adicional.

DATO	SIGNIFICADO
NI	NIT de la compañía
NO	Nombre de la compañía
TI	Título del reporte digitado por el usuario al generar el informe
ST	Subtítulo del reporte digitado por el usuario al generar el informe
FE	Fecha de impresión del reporte digitada por el usuario
NCxx	Nombre de la cuenta contable con código xx, por ejemplo, para imprimir el nombre de la cuenta 130505 hay que escribir NC130505. El código de la cuenta debe ir pegado a las letras NC sin espacios y la cuenta debe corresponder a una cuenta existente en el plan de cuentas.
SFxx	Saldo final del mes actual de la cuenta xx, por ejemplo, para imprimir el saldo final del mes actual de la cuenta 110505 se debe indicar SF110505. El código de la cuenta debe ir pegado a las letras NC sin espacios y la cuenta debe corresponder a una cuenta existente en el plan de cuentas.
SMxx	Saldo final del mes anterior al actual (corresponde al saldo inicial del mes actual) de la cuenta xx, por ejemplo, para imprimir el saldo inicial del mes actual de la cuenta 110505 se debe indicar SM110505.
SAxx	Saldo final del mismo periodo actual, pero del año anterior al actual de la cuenta xx, por ejemplo, para imprimir el saldo del año anterior de la cuenta 110505 se debe indicar SA110505.
DBxx	Sumatoria de los débitos del mes actual de la cuenta xx, por ejemplo para imprimir los débitos del mes actual de la cuenta 5135 se debe indicar DB5135

DMxx	Sumatoria de los débitos del mes anterior al actual de la cuenta xx, por ejemplo, para imprimir los débitos del mes actual de la cuenta 5135 se debe indicar DM5135
DAxx	Sumatoria de los débitos del mes actual del año anterior de la cuenta xx, por ejemplo, para imprimir los débitos del mes actual de la cuenta 5135 se debe indicar DB5135
CRxx	Sumatoria de los créditos del mes actual de la cuenta xx, por ejemplo para imprimir los créditos del mes actual de la cuenta 4135 se debe indicar CR4135
CMxx	Sumatoria de los créditos del mes anterior al actual de la cuenta xx, por ejemplo, para imprimir los créditos del mes actual de la cuenta 4135 se debe indicar CM4135
CAxx	Sumatoria de los créditos del mes actual del año anterior de la cuenta xx, por ejemplo, para imprimir los créditos del mes actual de la cuenta 4135 se debe indicar CA4135
Vxx	Sumatoria de los débitos menos los créditos del mes actual de la cuenta xx, por ejemplo, para imprimir el resultado mes del mes actual de la cuenta 41 se debe indicar MV41
MMxx	Sumatoria de los débitos menos los créditos del mes anterior al actual de la cuenta xx, por ejemplo, para imprimir el resultado mes del mes anterior de la cuenta 41 se debe indicar MM41
MAxx	Sumatoria de los débitos menos los créditos del mes actual del año anterior de la cuenta xx, por ejemplo, para imprimir el resultado mes del año anterior de la cuenta 41 se debe indicar MA41

ACTIVO		PASIVO	
DISPONIBLE	11,298,418,287.96	PROVEEDORES	-34,162,325,783.95
CAJA	10,116,556.48	CUENTAS POR PAGAR	-672,053,435.02
BANCOS	2,633,219,862.53	DEUDAS CON ACCIONISTAS O	0.00
		RETENCIÓN EN LA FUENTE	-51,378,142.87
		HONORARIOS	0.00
DEUDORES	31,889,003,907.52	IMPUESTOS GRAVÁMENES Y TA	-3,306,311,143.15
CLIENTES	30,078,365,629.47	DE RENTA Y COMPLEMENTARIO	3,059,845,000.00
ANTICIPO DE IMPUESTOS Y C	778,395,173.89	IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS	-163,771,598.15

FIGURA: Ejemplo de impresión formato especial

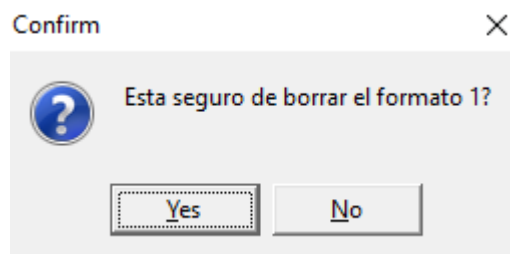
14.6.3 Modificación de informes especiales

Para editar o modificar un informe especial debe seleccionar el botón “Modificar” o

presionar la tecla F4, el sistema abrirá el formato requerido, tenga en cuenta que lo único que no va a poder modificar es el código con el cual fue creado, de resto todos los datos están disponibles para modificación.

14.6.4 Eliminación de informes especiales

Para editar o modificar un informe especial debe seleccionar el botón “Borrar” o presionar la tecla F3, el sistema genera un mensaje de confirmación, al seleccionar “Yes” el sistema elimina completamente el formato y ya no podrá ser consultado o reimpresso.



14.6.5 Impresión de informes especiales

Para imprimir un informe especial debe seleccionar el botón “Imprimir” o presionar la tecla F2, el sistema genera la ventana de impresión.

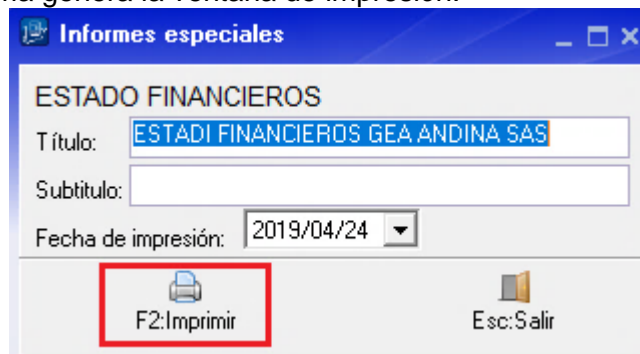


FIGURA: Ventana de impresión formatos especiales

14.6.6 Copiar formato

Para copiar un informe especial a otro debe seleccionar el botón “Copiar” o presionar la tecla F8, el sistema genera una ventana donde se debe indicar el código y el nombre del nuevo formato.

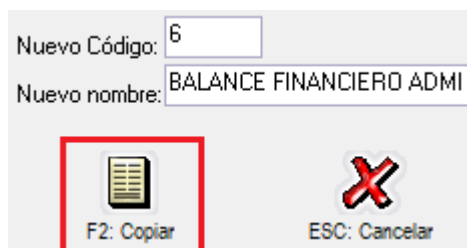


FIGURA: Ventana copia entre formatos especiales

15 TAXONOMIA IFRS

Son reportes cuya estructura u orden se define con base a la clasificación de cuentas que poseen características comunes, estos informes tienen como objetivo representar la contabilidad NIIF de su empresa. Están conformados por el grupo de estados financieros y notas o revelaciones.

Ruta para la configuración o impresión de Taxonomías: Para acceder a la opción dirijase al menú a mano izquierda de la pantalla principal, selecciones el botón “Taxonomías”, el sistema emerge una ventana como se ve a continuación:

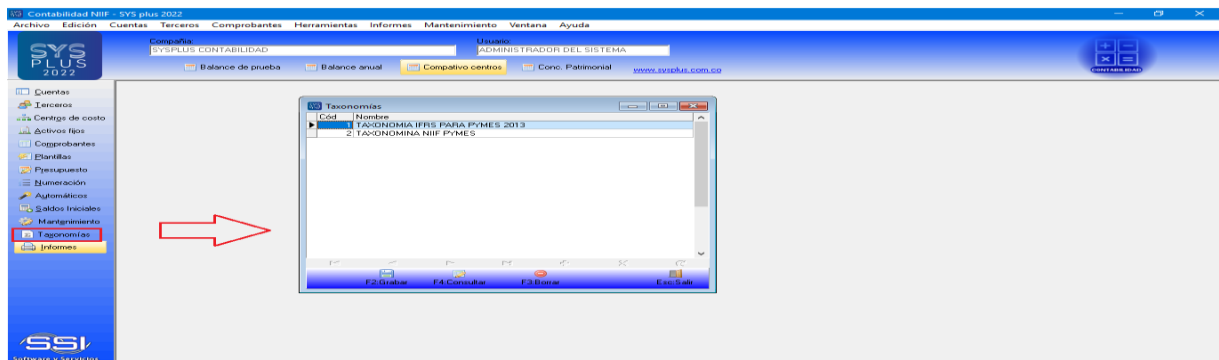


FIGURA: Acceso a Taxonomías

15.1 Configuración de Taxonomías en SYSPLUS para PYMES

Al ingresar a la opción de taxonomías, el sistema arroja una ventana con un registro nombrado TAXONOMIA IFRS PARA PYMES, sobre el registro debe seleccionar el botón “Modificar” o presionar la tecla F4, el sistema emerge una ventana con un listado de diferentes taxonomías las cuales usted podrá configurar según su plan de cuentas NIIF.

Las ventana llamada “Nueva taxonomía”, se divide en 2 partes: la primera donde está un listado de los proyectos a parametrizar y la segunda donde se encuentra el detalle de cada concepto al cual va a relacionar las cuentas o notas correspondientes.

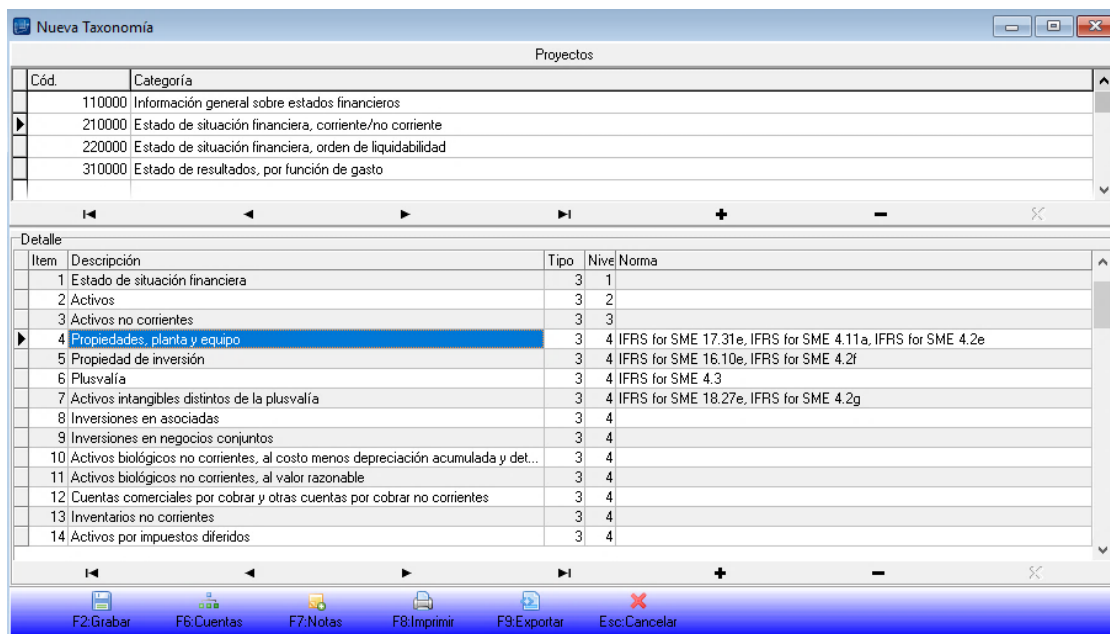


FIGURA: taxonomías IFRS para pymes

15.1.1 Asignación de cuentas

Para asignar las cuentas usted deberá tener claro los siguientes conceptos:

Tipo:

Nivel: En la columna de nivel el nivel afectable del concepto, por lo tanto usted debe validar previamente cual es el último nivel de cada taxonomía y sobre esos registros adicionar las cuentas NIIF.

Lo primero que debe hacer es seleccionar un proyecto de la parte superior de la ventana, el sistema detallará una serie de conceptos o clasificaciones en las que usted deberá relacionar las cuentas NIIF correspondientes.

Con el proyecto y el concepto seleccionado, diríjase al menú inferior de la pantalla y seleccione el botón “Cuentas” o presione la tecla F6, sistema arroja una pequeña ventana donde usted debe diligenciar los campos de código de cuenta, para ingresarlas lo puede hacer manualmente o llamándolas desde el PUC NIIF con doble clic en la casilla “Cuenta”. Al diligenciar el campo de la cuenta, el sistema automáticamente llena los campos de Item, Nombre de cuenta y Mov (el número “1” indica que el dato a imprimir es el saldo de la cuenta), estos campos no deben ser modificados.

Para grabar los cambios realizados en la opción de “Cuentas categoría”, seleccione el botón “Grabar” o presione la tecla F2. El sistema cierra de manera instantánea la ventana.

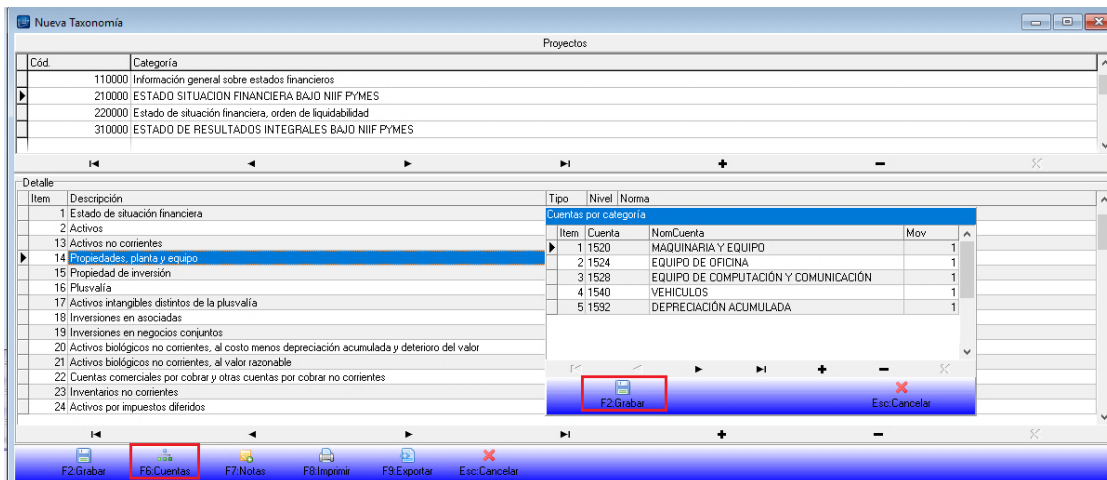


FIGURA: Asignación de Cuentas por categoría

Al finalizar la configuración de las cuentas seleccione el botón “Grabar” o presione la tecla F2. El sistema cierra de manera instantánea la ventana.

15.1.2 Asignación de notas

Como se explicó anteriormente en la asignación de cuentas, lo primero que debe hacer es seleccionar un proyecto de la parte superior de la ventana, el sistema detallará una serie de conceptos o clasificaciones en las que usted deberá relacionar las notas o revelaciones correspondientes.

Con el proyecto la categoría seleccionada, diríjase al menú inferior de la pantalla y seleccione el botón “Notas” o presione la tecla F7, sistema arroja una pequeña ventana donde usted debe diligenciar los datos explicados a continuación:

Año: El sistema le sugiere el año en el cual está el balance de prueba para modificar el año puede hacerlo directamente en la casilla o ingresar al balance de prueba y por medio de las fechas desplazar hasta el año requerido.

Periodo: Es un número que va relacionado al mes con el cual quiere imprimir las notas, ejemplo: Periodo 1 enero, periodo 2 febrero, periodo 3 marzo...periodo 12 diciembre, si usted requiere que la nota se refleje en todos los periodos indique el número 0.

Nota: Son textos explicativos cuyo objetivo es dar a conocer las políticas contables de la empresa y detallar la información requerida por la norma en cada sección, e incluir información adicional relevante que le permita entender con mayor facilidad los 4 estados financieros bajo NIIF que son Estado de situación financiera, Estado de resultado/ y ganancias acumuladas o integral, Estado de cambios en el patrimonio y Estado de flujos de efectivo.

El sistema ofrece dos posibilidades para el ingreso del texto:

1. Manualmente: Consiste en escribir directamente en la grilla, puede emplear

las funciones de la barra de herramientas para modificar la fuente, el tamaño de la letra, estilo etc.

2. Copiándolo: Usted podrá copiar el texto de un pdf, Word o incluso de un Excel, tenga en cuenta que la opción al ser un editor de texto básico puede perder algunas características del texto copiado.

Para grabar los cambios realizados en la opción de “Cuentas categoría”, seleccione el botón “Imprimir” o presione la tecla F2. El sistema cierra de manera instantánea la ventana.

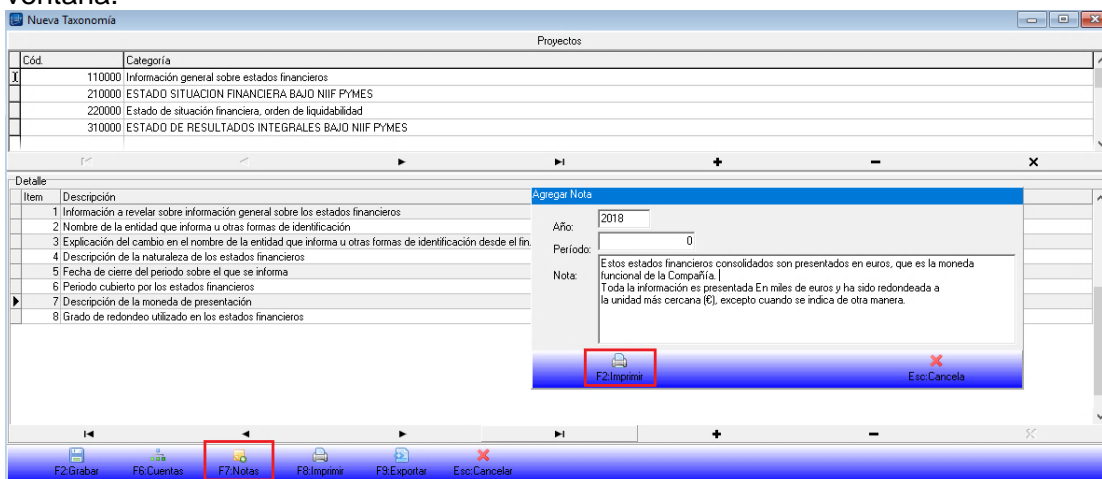


FIGURA: Asignación de nota

Al finalizar la configuración de las cuentas seleccione el botón “Grabar” o presione la tecla F2. El sistema cierra de manera instantánea la ventana.

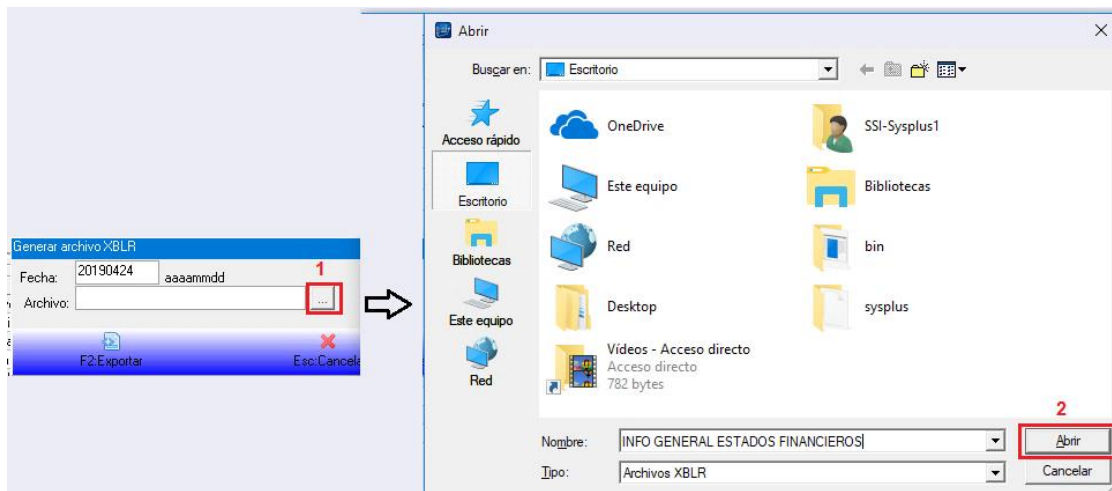
15.1.3 Generación archivo XBRL

El sistema ofrece la opción de exportar la taxonomía en un archivo XBRL (eXtensible Business Reporting Language), el XBRL es un lenguaje informático, de uso libre, basado en XML, diseñado específicamente para reportes de información financiera.

Para generar el reporte debe seleccionar un proyecto de la parte superior de la ventana, el sistema detallará una serie de conceptos o clasificaciones en las que usted deberá relacionar las notas o revelaciones correspondientes.

Diríjase al menú inferior de la pantalla y seleccione el botón “Exportar” o presione la tecla F9, sistema arroja una pequeña ventana donde usted debe diligenciar la fecha de emisión en formato aaaammdd, en la casilla de archivo se encuentra un pequeño

cuadro a la derecha Archivo: , al dar clic sobre el cuadro el sistema genera una ventana para indicar la ruta de almacenamiento del archivo, el nombre se debe incluir de forma manual.



Para que seguir con el proceso debe seleccionar el botón de Abrir, el sistema cierra la ventana y se devuelve a la pantalla de Generación archivo XBLR, para finalizar debe seleccionar el botón “Exportar” o presionar la tecla F2.

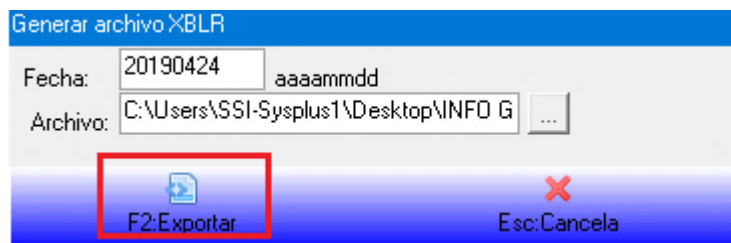


FIGURA: Generación archivo XBLR

15.1.4 Impresión de Taxonomía

Para generar el reporte debe seleccionar un proyecto de la parte superior de la ventana, el sistema detallará una serie de conceptos o clasificaciones en las que usted deberá relacionar las notas o revelaciones correspondientes.

Diríjase al menú inferior de la pantalla y seleccione el botón “Imprimir” o presione la tecla F2, sistema arroja una pequeña ventana donde usted debe diligenciar la fecha del periodo que desea imprimir en formato aaaammdd.

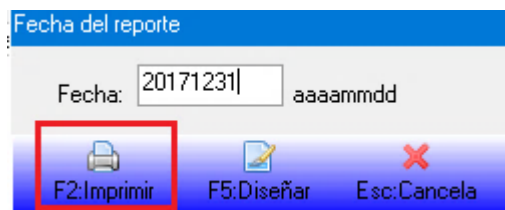


FIGURA: Impresión taxonomías

Al terminar de incluir las todas las cuentas en cada uno de los Proyectos, el usuario ya puede imprimir la Taxonomía. Por la opción F8 imprimir.

ASESORIAS CONTABLES ARES SAS

ESTADO SITUACION FINANCIERA BAJO NIIF PYMES

Saldos a:	2016	2017
Activos		
Activos corrientes		
Efectivo y equivalentes al efectivo	\$ 6,110,639,534.14	\$ 11,351,940,287.87
Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar corrientes	\$ 9,519,788,086.45	\$ 31,108,614,122.95
Activos por impuestos corrientes, corriente	\$ 232,524,530.88	\$ 778,395,173.89
Inventarios corrientes	\$ 3,485,859,280.15	\$ 6,860,371,658.61
Otros activos no financieros corrientes	\$ 0.00	\$ 0.00
Otros activos financieros corrientes	\$ 0.00	\$ 0.00
Activos corrientes totales	\$ 0.00	\$ 0.00
	\$ 19,348,811,431.62	\$ 50,099,321,243.32
	\$ 19,348,811,431.62	\$ 50,099,321,243.32
Activos no corrientes		
Propiedades, planta y equipo	\$ 239,858,783.96	\$ 407,571,112.58
	\$ 239,858,783.96	\$ 407,571,112.58
	\$ 239,858,783.96	\$ 407,571,112.58
Activos no corrientes	\$ 239,858,783.96	\$ 407,571,112.58
Activos	\$ 19,588,670,215.58	\$ 50,506,892,355.90
Pasivos [sinopsis]		
Pasivos corrientes [sinopsis]		

FIGURA: Ejemplo Taxonomía ESTADO SITUACION FINANCIERA BAJO NIIF PYMES

16 HERRAMIENTAS ADICIONALES

El sistema posee herramientas específicas cuyo objetivo es agilizar tareas de usuario, a continuación, se explicaremos cada una:

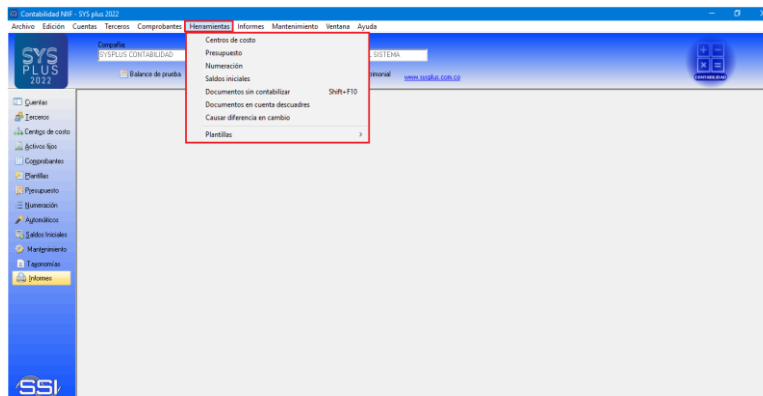


Figura: Acceso a la opción de Herramientas

- 16.1 Centros de costos:** Para saber más de la creación y consulta de centros diríjase al capítulo 4 CENTROS DE COSTOS.
- 16.2 Presupuesto:** Para saber más de la configuración y generación del presupuesto remítase al capítulo 12 PRESUPUESTO.
- 16.3 Numeración:** Para saber más de la creación y consulta de tipos y prefijos de los comprobantes diríjase al capítulo 6 NUMERACION
- 16.4 Saldos iniciales:** Para saber más del ingreso y consulta de saldos iniciales remítase al capítulo 5 SALDOS INICIALES.
- 16.5 Documentos sin contabilizar:**

El sistema le genera un listado de todos los comprobantes que no están en contabilidad y que fueron se registraron desde los diferentes módulos administrativos (Inventarios, Cartera, Compras, Facturación...etc), dichos comprobantes pudieron no llegar a contabilidad por diversas razones por ejemplo un error al grabar o simplemente porque al comprobante contable se le dio el botón ESC.

Usted puede configurar el sistema para que, al abrir el módulo, instantáneamente muestre esta ventana, para configurar ingrese al módulo de MANTENIMIENTO / CONTABILIDAD/ **GENERAL / MOSTRAR COMPROBANTES SIN CONTABILIZAR AL ENTRAR AL MODULO:**

SI: Muestra que comprobantes de otros módulos no han sido contabilizados y permite procesarlos.

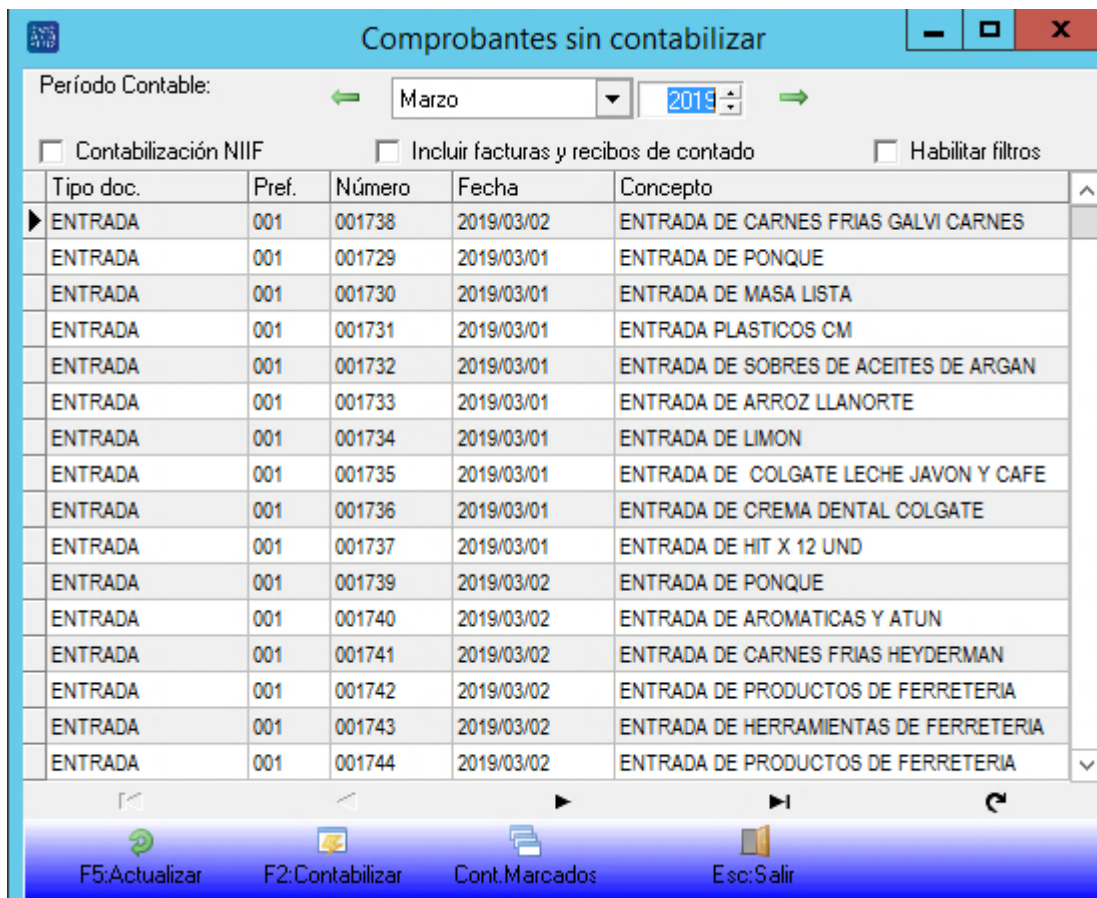


FIGURA: Pantalla comprobantes sin contabilizar

Dentro de la ventana de comprobantes son contabilizar usted podrá procesarlos uno a uno presionando el botón F2 Contabilizar o de forma masiva seleccionando el botón Cont.Marcados.

Al contabilizar con la opción F2 Contabilizar se refleja el comprobante contable el cual usted deberá presionar el botón F2 Grabar.

Si usted emplea la opción Cont Marcados, debe señalar los comprobantes a contabilizar ubicándose en la grilla a mano izquierda.

AL finalizar con cualquiera de las dos opciones al terminar el proceso de contabilizado el sistema desaparece el comprobante de la lista.

16.6 Documento en cuenta de descuadres

Al registrar documentos por los módulos administrativos (Inventarios, Cartera, Compras, Facturación...etc), si el comprobante quedo descuadrado ya sea por mal definición de cuentas contables o mal falta de parametrización en los terceros o artículos, el sistema trae una cuenta contable automática que permite cuadrar el comprobante (sumas iguales débitos y créditos) para dejarlo grabar.

Usted puede configurar la cuenta, debe estar creada previamente en el PUC de norma local o norma internacional, para configurar las cuentas diríjase al modulo de MANTENIMIENTO / CONTABILIDAD.

- **GENERAL / CUENTA NIIF PARA CUADRAR COMPROBANTES DESCUADRADOS DE INTERFAZ:** Indique el código de la cuenta NIIF a sugerir para cuadrar un comprobante contable proveniente de otros módulos si está descuadrado.
- **GENERAL / CUENTA PARA CUADRAR COMPROBANTES DESCUADRADOS DE INTERFAZ:** Indique el código de la cuenta a mover para cuadrar el comprobante proveniente de otros módulos si está descuadrado.

Tipo	Prefijc	Número	Fecha	Concepto	NIT	Mcpic	Referer	Base	Porc.	Débito	Crédito	
VNT	C7	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 2...	222...	54001			0.00	0.00	2,042.42	0.00
VNT	C10	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 2...	222...	54001			0.00	0.00	2,600.00	0.00
VNT	C6	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 2...	222...	54001			0.00	0.00	2,742.56	0.00
VNT	C2	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 2...	222...	54001			0.00	0.00	5,331.37	0.00
VNT	C5	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 2...	222...	54001			0.00	0.00	5,888.95	0.00
VNT	C15	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 2...	222...	11001			0.00	0.00	6,127.26	0.00
VNT	C7	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 2...	222...	54001			0.00	0.00	0.00	2,042.42
VNT	C10	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 2...	222...	54001			0.00	0.00	0.00	2,600.00
VNT	C6	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 2...	222...	54001			0.00	0.00	0.00	2,742.56
VNT	C2	190301	20190301	RESUMEN VENTAS 2...	222...	54001			0.00	0.00	0.00	5,331.37
									.00	611,112.99	617,583.99	

FIGURA: Auxiliar cuenta cuadro de comprobantes

Para consultarlo debe seleccionar la opción F4 Modificar, además dentro de esta ventana llamada auxiliar puede eliminar el comprobante (si se registro por el modulo de contabilidad) o crear uno nuevo, para más información diríjase al capítulo número 7 REGISTRO DE COPROBANTES.

16.7 Causar diferencia en cambio

Otra herramienta que le brinda el sistema muy útil es la causación de diferencia en cambio, tenga en cuenta que solo se debe emplear si usted tiene activos los parámetros de configuración para que pregunte la TRM diaria. Este proceso se debe realizar cuando se registran documentos en moneda extranjera, tenga presente que el sistema al grabar el documento por ejemplo la factura de venta automáticamente hace la conversión a moneda local en este caso pesos y genera la contabilización en pesos.

Usted puede configurar la cuenta para Dec 2649 y para NIIF, la cual debe estar previamente creada, para configurar las cuentas diríjase al módulo de MANTENIMIENTO / GENERAL.

- **GENERAL / CUENTA DE GASTO POR DIFERENCIA EN CAMBIO PARA OPERACIONES EN OTRA MONEDA:** Indique el código de la cuenta NIIF donde se acumularán las diferencias en cambio por transacciones en otra moneda.
- **GENERAL / CUENTA DE GASTO POR DIFERENCIA EN CAMBIO PARA OPERACIONES EN OTRA MONEDA:** Indique el código de la cuenta NIIF donde se acumularán las diferencias en cambio por transacciones en otra moneda.

Al hacer el cierre contable del año fiscal ese valor que se en moneda extranjera se debe se debe traer a la moneda local a una TRM vigente para el día que se esta haciendo el cierre. El sistema hace un cálculo interno y realiza una comparación entre las dos TRM el nuevo valor puede ser mayor o menor al registrado en la fecha del documento esta diferencia la lleva a una cuenta de diferencia en cambio.

Pref.	Número	NIT	Proy.	Centro	Subc.	Diferencia
GMEC	00000355	1791288777001				-4921184.88
GPEC	00000198	890935401				16330.44
GPEC	00000197	900012984				121889.98
GPEC	00000194	830079741				837866.38
GPEC	00000192	900028111				1887785.19
GPEC	00000195	448358				425633.9
GMEC	00000390	900136638				729.42

FIGURA: Ejemplo causación diferencia en cambio

16.8 Repartir centros:

Esta herramienta es muy útil cuando lleva una contabilidad por centro de costos, existen gastos que al momento de causarse no se tiene definido exactamente como los va a repartir, después de un análisis previo se identifica el porcentaje por cada centro de costo, la herramienta tiene como objetivo ahorrarle la tarea de crear un comprobante reclasificando y repartiendo los centros de costos en un periodo determinado.

Un ejemplo típico es cuando su empresa maneja centros de costos asociados a las zonas, al hacerle un mantenimiento a un vehículo de carga como un camión el cual realiza rutas a diferentes zonas este gasto se debe repartir por cada zona o centro de costo.

Comprobante a registrar

Tipo: REPARTICION DE CENTROS 2018 Diciembre Día: 1

Número: 000001

Concepto: REPARTICION DE CENTROS DICIEMBRE

Referencia:

Centro de costo a repartir

Proyecto: 99 General para repartir

Centro: 99 General para repartir

Subcentro: 99 General para repartir

Cuenta: 511035 ASESORÍA TÉCNICA

Centros resultantes

Repartir proporcional a los ingresos operativos

Proj.	Centro	Subc.	Porc(%)
			.00

F2: Cambiar Salir

FIGURA: Repartir centros

Para repartir los valores el sistema ofrece dos opciones:

1. Mediante la opción “Repartir proporcional a los ingresos operativos”, el sistema verifica los ingresos y hace la proporción por cada centro de costo.
2. Incluir el valor manual, agregando con el botón “+” el código del proyecto-centro-subcentro y en la columna de Porc(%) incluir el porcentaje asignado según su criterio para repartir.

17.INTERFAZ CONTABLE

17.1 ¿Qué es una interfaz contable?

Interfaz contable básicamente es la integración de la información registrada en los módulos administrativos (Inventarios, Compras, Cxpagar, Facturación, Cartera, Tesorería, Importaciones, Producción, Nomina o Crm) y el módulo de contabilidad de manera automática.

17.2 Creación prefijo modulo administrativo

Lo primero que se debe definir es el prefijo, el prefijo se una para nombrar o identificar el tipo de documento a registrar, a continuación algunos ejemplos:

Modulo	Documento	Prefijo
Compras	Factura de compra	FC - CMP
Inventario	Entradas de mercancía	EAL - ENT
Facturación	Ventas	FV – FE – VNT

Para crear el prefijo debe ingresar a la opción de mantenimiento / numeración. A continuación ejemplo desde el módulo de FACTURACIÓN.

The screenshot shows the SYS PLUS 2022 software interface. The top menu includes 'Archivo', 'Artículos', 'Clientes', 'Documentos', 'Vendedores', 'Informes', 'Mantenimiento', 'Ventana', and 'Ayuda'. The main window displays a sidebar with various modules, and a central pane with a 'Mant...' window showing a list of maintenance options. The 'Numeración' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the 'Registro de consecutivos' window, which is also highlighted with a red box. This window displays a table of document prefixes and their corresponding document types.

Documento:	FACTURA DE VENTA				<input type="checkbox"/> Habilitar filtros	
Prefijo	Nº	Documento	Agencia	Art.424-13	Act.	Val.Ex
CC	000	FACTURA PROFORMA VENTA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FBH	000	FACTURAS WEB			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FHBP	000	FORMATO CERTIFICADO RETEFTE			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FRC	000	FORMATO COTIZACIONES			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FV	000	FORMATO DEVOLUCIONES CLIENTE			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		FORMATO ENTREGA FACTURA			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		FORMATO FACTURA DE VENTA			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura. Creación de prefijos

La ventana llamada “Registro de consecutivos”, usted encontrara todos los documentos que se pueden registrar en el módulo correspondiente.

A continuación se explicara cada una de las columnas:

Prefijo: Indique en esta columna máximo 4 caracteres alfanuméricos (números y letras). Usted puede tener uno o varios prefijos dependiendo de la parametrización y clasificación que usted requiera por ejemplo en el caso que maneje agencias

obligatoriamente cada prefijo debe estar relacionado a una agencia específica, tenga en cuenta que cada prefijo maneja su consecutivo y un formato independiente.

Número: En esta columna puede ingresar máximo 6 caracteres numéricos (0 al 9). Este número indica el número inicial del documento, normalmente se inicia en 000001.

Automático: Si esta marcada la casilla el sistema asignará el consecutivo automáticamente y el usuario no podrá modificar. Debe tener en cuenta que si varios usuarios usan el mismo prefijo y están registrando documentos al mismo tiempo, el sistema asignará el consecutivo al momento de grabar, el cual puede ser diferente al que esta actualmente en pantalla. Esto teniendo en cuenta que el sistema no deja grabar con un mismo prefijo el mismo número más de una vez.

Si la casilla está inactiva, quiere decir que el usuario puede cambiar el número que aparece en la ventana, asegurándose que no se repita con uno ya previamente guardado.

Se recomienda dejar automática la numeración del modulo administrativo siempre que sea posible y sólo manejarla manualmente para algunos documentos cuya numeración no es consecutiva o cuando se requiere digitar manualmente la numeración con el objetivo de desatrasar información de días anteriores o anular, eliminar y volver a grabar un documento previo.

Impuestos Incluidos: Si marca esta opción, en los documentos que pregunten precios de venta o costos se entenderá que dicho costo incluye los impuestos como el IVA o el impuesto al consumo, de forma que al grabar sobre ese precio con impuestos se calcularán las bases e impuestos respectivos. Tenga especial cuidado cuando registra documentos que la casilla de impuestos coincida con la del documento registrar ya que de lo contrario los costos registrados pueden ser diferentes de lo digitado y lo esperado por el usuario de SYSplus.

Proyecto y Centro: Si la interfaz del documento para asociar los centros de costos esta por P (prefijo), en esta ventana se debe incluir los campos de proyecto y subcentro mediante las listas desplegables o de manera manual.

Tipo comprobante: Indique el tipo de comprobante contable a usar para contabilizar el documento, si se indica al momento de crear el prefijo se creará automáticamente en contabilidad un prefijo para el tipo de comprobante contable indicado de forma que al definir la interfaz contable de este prefijo se asigne a contabilidad el mismo prefijo que en el módulo.

En caso que no se diligencia este campo, debe crear el prefijo manualmente como se indica en el capítulo 6 NUMERACION (TIPOS COMPROBANTES Y PREFIJOS) de este mismo manual.

Agencia: Si la empresa tiene varias sucursales se pueden asociar los prefijos a las sucursales y de esta forma evitar que de forma accidental un usuario registre un documento con el prefijo que no le corresponde, ya que si el usuario tiene una agencia asignada sólo verá los prefijos correspondientes a su agencia en las diferentes opciones de documentos.

Activo: Con este check usted podrá indicar si el prefijo está activo o no, es decir si la casilla esta activa el prefijo puede usarse para registrar nuevos documentos, si no está activo el prefijo no aparecerá en la lista de prefijos disponibles. Inactivar un prefijo no borra o anula los documentos de ese prefijo previamente registrados, ni impide buscarlo o imprimirlo cuando sea necesario.

17.3 Configuración Interfaz contable

Para crear la interfaz debe ingresar a la opción de mantenimiento / interfaz contable. A continuación ejemplo desde el módulo de FACTURACIÓN.

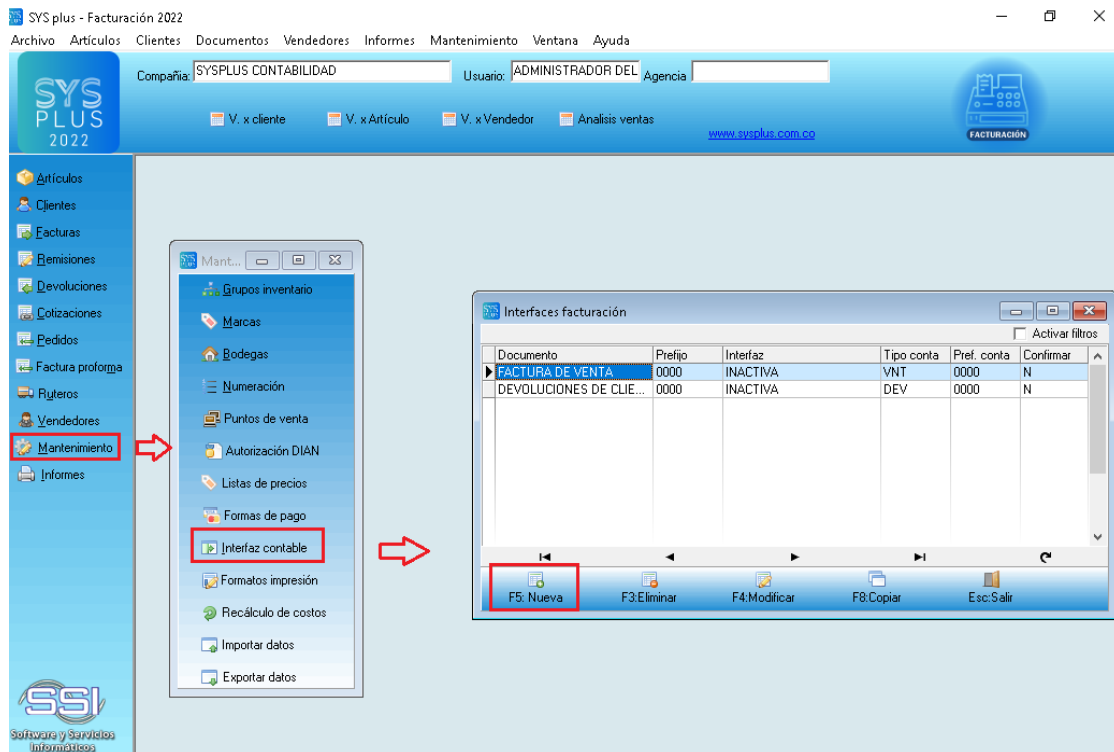


Figura. Ejemplo interfaz contable

Desde la ventana de “Interfaces” usted podrá crearla, modificarla, copiarla a otro prefijo o eliminarla, a continuación se escribirá cada una de las opciones nombradas.

F5. Nuevo: Mediante esta opción usted puede crear una nueva interfaz contable para cada uno de los documentos del módulo para que alimente contabilidad.

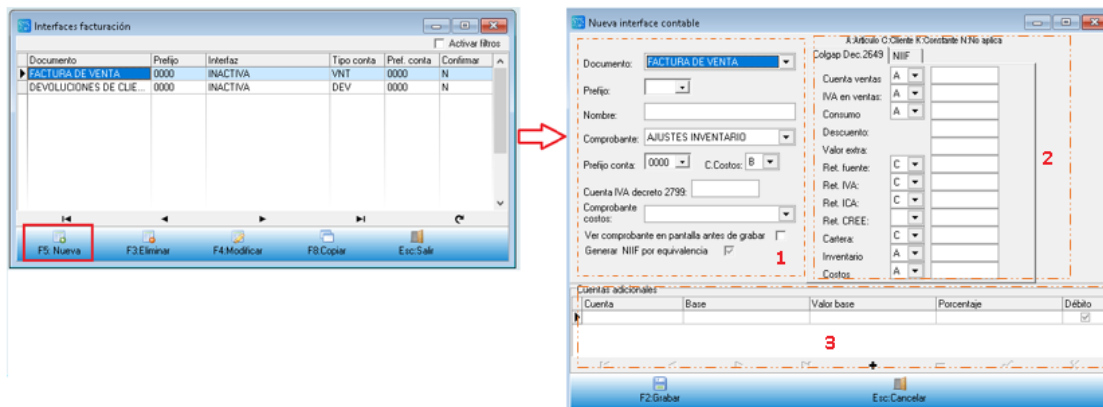


Figura. Creación de interfaz contable

Esta ventana se divide en tres partes: La primera en donde se define el encabezado del documento, la segunda ubicada a mano derecha en la cual se define las cuentas contables del comprobante y por ultimo definición de cuentas adicionales, las cuales son opciones para la configuración, a continuación, se explicará detalladamente cada una de las ventanas:

1. Definición del encabezado del comprobante contable:

Documento: En esta opción encontrar los documentos que puede registrar en cada módulo, para seleccionarlo debe utilizar la lista desplegable que el sistema ofrece como ayuda. Para el ejemplo se seleccionara **FACTURA DE VENTA**.

Prefijo: Se debe seleccionar con la lista desplegable el prefijo del documento correspondiente, cabe aclarar que el prefijo debe estar creado con anterioridad, debido a que por esta opción solo se podrá visualizar los prefijos creados que estén activos. Ejemplo: **FE**.

Nombre: Es un campo manual, en el cual usted definirá el nombre que le dará a la interfaz que está creando. Tenga en cuenta que si un prefijo tiene varias interfaces, el nombre será de gran utilidad para saber a cuál interfaz relacionar el documento que está registrando en el módulo, por lo cual se recomienda un nombre que no permita confusión al usuario. Ejemplo: **FACTURA DE VENTA ELECTRONICA**.

Comprobante: Mediante una lista desplegable debe indicar el tipo de comprobante contable, este comprobante ha sido definido previamente en el módulo de contabilidad. Ejemplo: **VENTA**

Prefijo contable: Se refiere al prefijo del tipo de contable, recuerde que este se crea automáticamente en el momento de crear la interfaz si se diligencia la columna llamada "TipoComp" si no se diligencia, basta con crearlo manualmente como se indica en este manual en el capítulo 6 NUMERACION (TIPOS COMPROBANTES Y PREFIJOS). Se recomienda que los prefijos del módulo administrativo y contables sean los mismos para realizar seguimiento y control más fácil. Ejemplo: **FE**

Centro de costo: Si su catálogo de cuentas tiene detalle por centro de costos, debe diligenciar este campo para que la interfaz lo lleve automáticamente contabilidad y el usuario no tenga que registrarlos de manera manual. Para definir de donde se traerá los centros debe seleccionar entre las siguientes opciones:

B: Bodega

P: Prefijo

V: Vendedor, este únicamente aplica para las interfaces del módulo de Facturación

Generar NIF por equivalencia: si activa esta opción, le está diciendo al programa que cada vez que se use este recibo de caja genere un comprobante contable y adicional genere un comprobante contable, pero en norma NIF, es decir se genera un comprobante contable para contabilidad 2649 y uno igual para contabilidad NIF. Tenga en cuenta que, al activar esta opción, debe definir las cuentas NIF del documento a generar, lo cual se explicara más adelante para que sepa cómo hacer esta configuración.

Ver comprobante en pantalla antes de grabar: Puede activar esta opción si desea ver el comprobante en pantalla antes de grabarlo dando un visto bueno frente a esta opción. Cuando esta opción se encuentra activa, para este caso cuando genera un recibo de caja y desea grabarlo, el sistema muestra en pantalla el comprobante contable que se va a generar con ese documento, el cual puede modificar según sea el caso o si visualiza que todo se encuentra correcto, simplemente continua la operación y graba tanto el comprobante contable como el documento.

2. Detalle de comprobante

En esta parte de la ventana se definen las cuentas específicas por cada concepto de la interfaz, estas se seleccionan de una lista desplegable determinando mediante una letra que se explicara a continuación:

T: Tercero: toma la cuenta asociada al tercero que se usa en el documento. Esta cuenta debe haber sido previamente asignada a cada uno de los clientes/proveedores por las opciones de cartera/cuentas x pagar, dentro de la opción de contabilidad puede asignar cuentas de cartera, ventas, cuentas x pagar, gastos, o retenciones.

A: Artículo. Toma la cuenta del artículo que está definida por la opción F11 Contabilidad, dentro del artículo se puede indicar cuentas de Inventarios, compras, Ventas, Costos, Iva, Consumo, Retenciones y Tarifas de retención.

F: Forma de pago: Se asigna la cuenta que tiene la forma de pago, aplica para el módulo de tesorería y facturación.

D: Documento: toma la cuenta por pagar del (los) documento(s) abonados con el recibo o egreso. Si se cancelan varios documentos se hará un registro por cada uno de ellos. Esta opción no aplica para traslados, consignaciones ni notas del banco.

C: Toma la cuenta de las cajas. Aplica para módulo de tesorería.

B: Toma la cuenta relacionada a los bancos. Aplica para módulo de tesorería.

K: Constante: Si se especifica K el sistema llevara el valor a la cuenta especificada en la interfaz (en la casilla de al lado de la opción) sin importar el tercero o documento a abonar.

N: No aplica: Cuando no se requiere cuenta contable para el registro.

A continuación, las cuentas que se preguntan para la definición de la interfaz son:

3. Cuentas adicionales

En la parte inferior se pueden especificar otras cuentas contables que se deben mover con el comprobante las cuales deben digitarse sobre la grilla indicando siempre el código de la cuenta contable, el valor base, es decir el valor que sirve para el cálculo del monto a contabilizar el cual puede ser el total del documento, una retención o un descuento, usted debe seleccionarlo de la lista desplegable. En la columna de valor puede colocar el monto fijo que se llevará a la cuenta (siempre y cuando aplique para todos los documentos sin importar el valor del mismo) o el porcentaje sobre el valor base que se aplicará, este último campo permite por ejemplo llevar un 5% del total recibido a una cuenta especial si se digita 5 sobre la columna porcentaje y TOTAL en la columna Base.

4. Guardar interfaz contable:

Para grabar utilice la opción con el mismo nombre o presione la tecla F2, si desea deshacer los cambios realizados sin salir de la ventana presione ESC o de clic sobre el botón Cancelar. Si usa ESC o Cancelar recuerde que se devolverá todo lo que se hizo y no quedara guardado ningún cambio.

Modificar interface contable

A:Artículo C:Cliente K:Constante N:No aplica

Documento: FACTURA DE VENTA

Prefijo: FE

Nombre: FACTURA DE VENTA

Comprobante: VENTAS

Prefijo conta: FE C.Costos: P

Cuenta IVA decreto 2799:

Comprobante costos:

Ver comprobante en pantalla antes de grabar

Generar NIIF por equivalencia

Colgap Dec.2649 NIIF

Cuenta ventas	A	
IVA en ventas:	A	
Consumo	N	
Descuento:		421005
Valor extra:		
Ret. fuente:	C	
Ret. IVA:	C	
Ret. ICA:	C	
Auto renta:	K	135519
Cartera:	C	
Inventario	A	
Costos	A	

Cuentas adicionales

Cuenta	Base	Valor base	Porcentaje	Débito
				<input checked="" type="checkbox"/>

F2:Grabar Esc:Cancelar

Figura. Ejemplo interfaz contable desde el módulo de Facturación

Una vez finalizada la interfaz se puede registrar el documento y este alimentara contabilidad.

FV ALAPE BUENAVENTURA HERMES

Número: FE 0000001 Impptos incluidos Fecha: 2022/07/04

Cliente: 16698335 ALAPE BUENAVENTURA HERMES Punto venta: BOGOTA

Sucursal: 01 Vendedor: FUNDACION HEMOLIFE Días vence: 2022/07/04

Remisión: Proforma: Forma pago: EFECTIVO

Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Lista	Precio Unit.	%Dto	Pt. Neto	%IVA	IVA	Total
0427C-00	750 ML ACD SPIKE BAGENG/GER - HAEMONETICS	10	UNIDAD		80,000.00	0.00	\$ 80,000	19	152,000.00	952,000.00
										152,000.00
										952,000.00

Artículo: 750 ML ACD SPIKE BAGENG/GER - HAEMONE Ref:

Despachar a: Transportador: Suma Mercancía: 800,000.00

Observaciones: Si paga antes de: 2022/07/04 descuento: 0%: 0.00 Ret. Fuente: 2.5%: 20,000.00 Descuento: .00%: 0.00

Ret. I.V.A.: 0%: 0.00 Valor Adicional: 152,000.00

Ret. ICA: 0%: 0.00 I. V. A.

Ret. CREE: 0%: 0.00 Valor Extra: 0.00

Monto a pagar: 932,000.00 T O T A L : 952,000.00

Condiciones:

F2: Grabar S+F4:Art.cli F3:Desclos Esc:Salir



Contabilización

Comprobante: VNT Número: FE 0000001 Fecha: 20220704

Concepto: FV No.FE00000001-ALAPE BUENAVENTURA HERMES Referencia: F9:Plantilla

Mandante:

Dec.2649 NIIF

Cuenta	Tercero	Centro	Subc	Concepto	Ref.	Cate...	Base	Porc.	Débito	Crédito
413538	16698335	003	003	FV No.FE00000001-ALAPE BUENAVENTUR...			.00	0	.00	800,000.00
24080101	16698335			FV No.FE00000001-ALAPE BUENAVENTUR...			-800,000.00	19	.00	152,000.00
135515	16698335	003	003	FV No.FE00000001-ALAPE BUENAVENTUR...			800,000.00	2.5	20,000.00	.00
130505	16698335	003	003	FV No.FE00000001-ALAPE BUENAVENTUR...			.00	0	932,000.00	.00
613538	16698335	003	003	FV No.FE00000001-ALAPE BUENAVENTUR...			.00	0	279,929.20	.00
140501	16698335			FV No.FE00000001-ALAPE BUENAVENTUR...			.00	0	.00	279,929.20
									1,231,929.20	1,231,929.20

Cuenta: VENTA PROD. DE ASE0, FARMACÉUT. MEDICINALES Y ART. DÍ Tercero: ALAPE BUENAVENTURA HERMES

F2: Grabar

Adicional al botón F5: Nuevo, existen otras opciones las cuales puede usar según sea el caso.

F4. Modificar: Esta opción permite consultar o realizar cambios a la interfaz seleccionada. Para modificar una interfaz contable de clic sobre el botón modificar o teclee F4.

F3. Borrar: Para eliminar una interfaz existente seleccione de la grilla de datos la interfaz a borrar, presione F3 o clic sobre el botón Borrar, el sistema le pedirá verificación antes de borrar definitivamente la interfaz ya que una vez borrada no podrá recuperar la información

F8. Copiar: permite copiar la interfaz contable de un prefijo a otro, por ejemplo, si va a definir 5 interfaces para recibos de caja, cada interfaz un prefijo individual de recibos, puede llegar a ser tedioso el tema de configurar cada una de las interfaces para cada uno de los 5 prefijos de recibos de caja. Por tal motivo se define la interfaz contable de un prefijo y si los otros 4 serán exactamente igual configurados, entonces use esta

opción para copiar de la interfaz 1 de recibos de caja a la interfaz 2, 3, 4 y 5 prefijos de recibos de caja. Así evitara la tarea de crea interfaz para cada uno de los prefijos del documento, simplemente cree una y replique la información es las demás.

ESC. Salir: como ya se sabe, esta opción se usa en caso de que no se requiera guardar ningún cambio o dato nuevo, esta opción devuelve todos los cambios realizados y deja todo tal cual como se encontraba al inicio antes de entrar a modificar o crear interfaces.