YUPAY

Software de Contabilidad

Edición Empresarial

© Todos los Derechos Reservados

Manual de Usuario

Módulo de Contabilidad

MEGA YUNTAS

© Todos los Derechos Reservados

INDICE Pág.

INTRODUCCIÓN

INGRESO AL MODULO DE CONTABILIDAD

1.-PRINCIPAL

1.1.- MANTENIMIETNTO

1.1.1.- Plan de cuentas 12

1.1.2.- Centro de costos 15

1.1.3.- Entidades 16

1.1.4.- Tipo de cambio 17

1.1.5.- Cuenta Bancaria 18

1.1.6.- Periodo contable 19

1.2.-SUNAT

1.2.1.-Bancos 20

1.2.2.-Codigo de aduana 20

1.2.3.- Documentos de identidad 20

1.2.4.- Medios de Pago 20

1.2.5.-Tipo de documento 20

1.2.6.- Tipo de existencias 20

1.2.7.- Tipo de intangibles 20

1.2.8.- Unidad de Medida 20

1.2.9.- Tipo de moneda 20

2.- CONTABILIDAD

2.1.- OPERACIONES

2.1.1.- Documento 21

2.1.2.- Cancelaciones masivas 32

2.1.3.- Diferencia de tipo de cambio 33

© Todos los Derechos Reservados

2.2.- ACTIVO FIJO

2.2.1.- Activo Fijo 34

2.2.2.- Depreciación de Activos 37

2.2.3.-Baja de Activos 39

3.- REPORTES

3.1.- LIBROS CONTABLES

3.1.1.- Registro de compras 40

3.1.2.- Registro de ventas 40

3.1.3.- Libro Diario Normal 40

3.1.4.- Libro Diario Simplificado 40

3.1.5.- Libro Mayor 40

3.1.6.- Libro Caja y Bancos 40

3.1.7.- Libro de Inventario y balance 40

3.2.- ESTADOS FINANCIEROS

3.2.1.- Balance de comprobación 40

3.2.2.- Balance General 40

3.2.3.- Estado de Ganancia y Perdida por Función 40

3.2.4.- Estado de Ganancia Y perdida por Naturaleza 40

3.3.- OTROS

3.3.1.- DAOT 40

3.3.2.- Saldo de Clientes 40

3.3.3.- Saldo de Proveedores 40

4.- OPCIONES

4.1.- Parámetros del sistema 43

4.2.- Formatos de Estados Financieros 44

4.3.- Importar Ventas 49

5.- AYUDA 50

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual pretende ser, un guía de ayuda al usuario, para la realización de procesos dentro del Módulo de contabilidad, el cual contiene la descripción de las distintas funciones que esta enmarca, acompañados de gráficos.

El módulo de contabilidad, es el módulo en cual el usuario registrará las acciones contable de la empresa como lo es en el caso de los comprobantes legales comprendidos en el sistema (Factura, boleta de pago, ticket cinta, nota de crédito nota de debito, etc.), acompañados de sus asientos, ya sean realizadas de forma manual o automática, previa configuración del usuario.

En este módulo, usted podrá: Adaptar el plan de cuentas, de acuerdo a la forma de trabajo o rubro de la empresa; Registrar operaciones simultáneamente en moneda nacional y extranjera; Generar reportes de los registros o estados financieros que usted desee, los cuales son adaptados a la normatividad establecida por SUNAT; Exportar e importar información acorde con lo que el sistema suele utilizar; Extraer datos del portal de SUNAT, siendo este el caso de consulta de RUC, y tipo de cambio; Visualizar de forma inmediata los registros realizados.

El módulo de contabilidad debe ser instalado en todas las maquinas de trabajo, para la utilización del mismo.

MEGAYUNTAS S.A.C, no se responsabiliza por el uso inadecuado del módulo contable del sistema, o mal manejo de información para su utilización.

:

INGRESO AL MÓDULO DE CONTABILIDAD

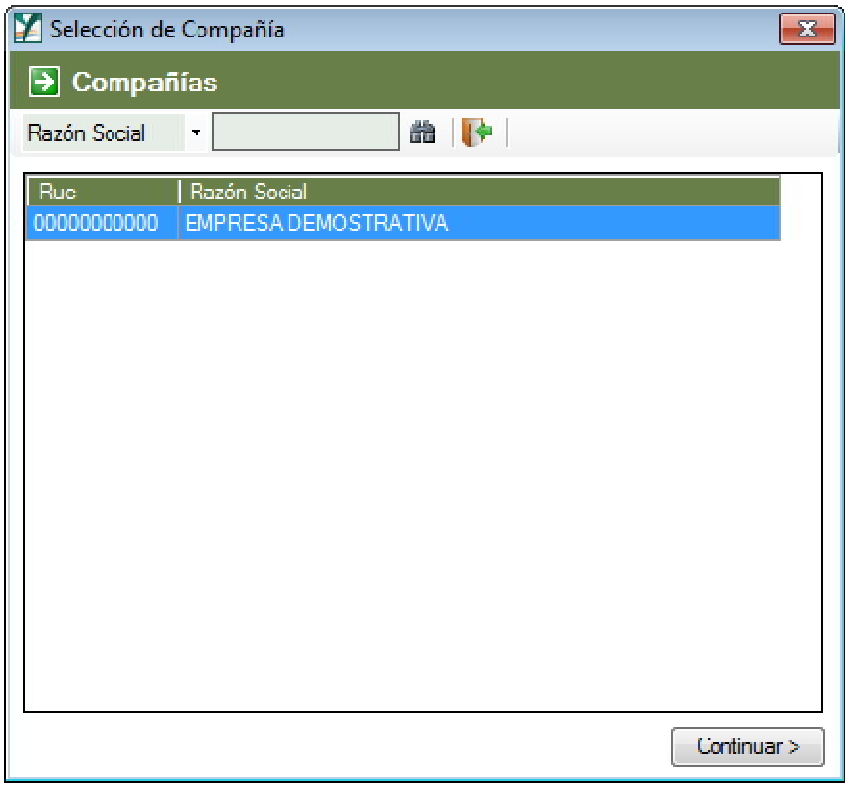
Para comenzar a utilizar el módulo de contabilidad del sistema YUPAY debe ubicar el icono en el escritorio de su pantalla y darle doble click. La cual permitirá la aparición de la ventana de ingreso. Solo debe ingresar sus datos de autentificación y darle enter para el ingreso total al sistema.



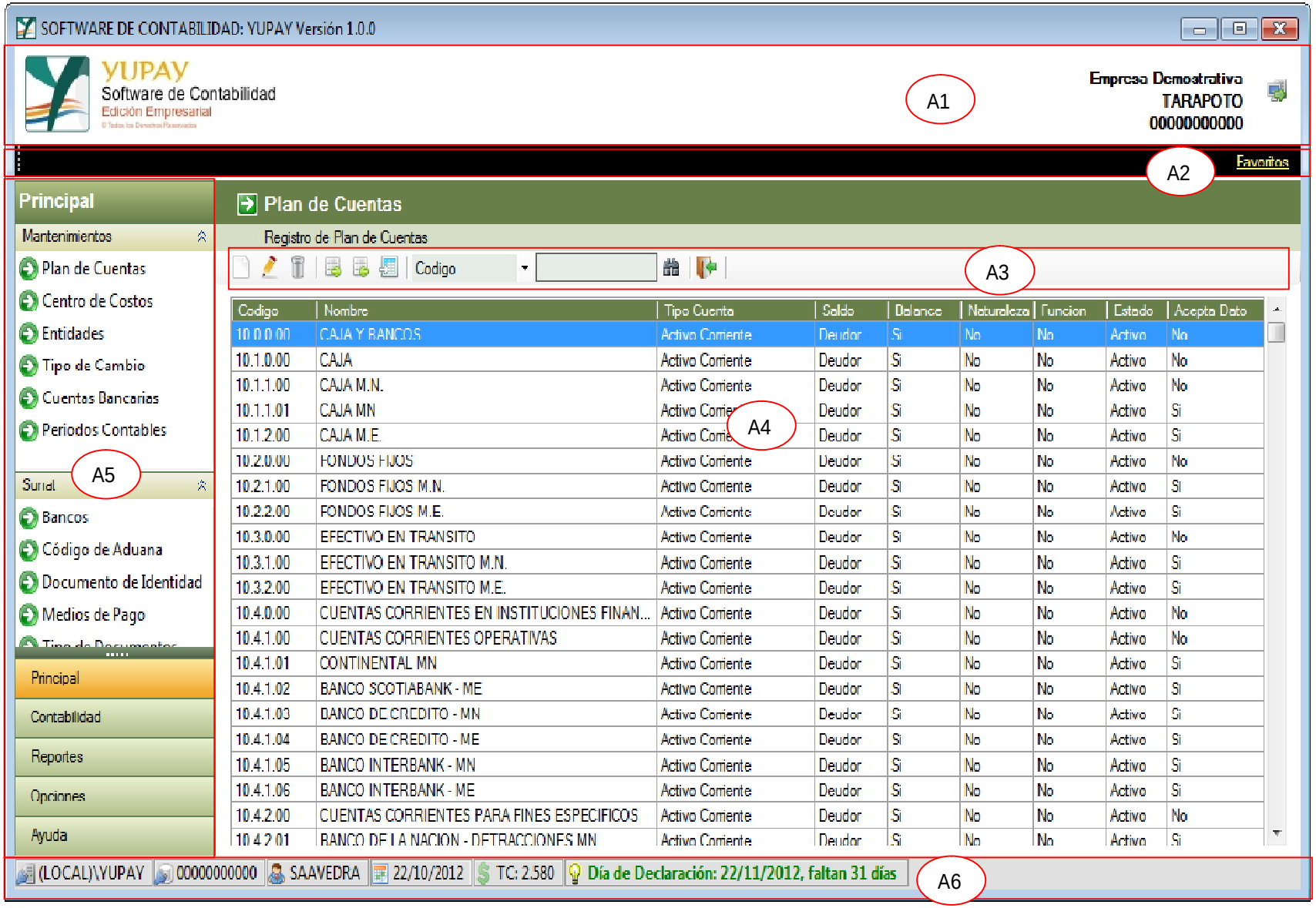
IMPORTANTE: En el manual anterior se indicó del como configurar, el usuario y la contraseña, en caso de haberlo hecho debe ingresar con el mismo, de caso contrario solo aparecerá el usuario por defecto que es YUNTAS y la contraseña en blanco.

Una vez ingresado le parecerá una ventana en el cual usted deberá seleccionar la compañía con la que desea trabajar. Debe dar doble click en la empresa seleccionada o seleccionar la empresa con un click y proseguir dando click en el botón continuar.

© Todos los Derechos Reservados



Una vez seleccionada la empresa se dirigirá a la ventana de trabajo principal


SOFTWARE DE CONTABILIDAD: YUPAY Versión 1.0.0
YUPAY
Software de Contabilidad
Edición Empresarial
A1
Empresa Demostrativo
TARAPOTO
00000000000
Favoritos
A2
Principal
Mantenimientos
Plan de Cuentas
Centro de Costos
Entidades
Tipo de Cambio
Cuentas Bancarias
Periodos Contables
Sunat
Bancos
Código de Aduana
Documento de Identidad
Medios de Pago
A5
Principal
Contabilidad
Reportes
Opciones
Ayuda
Plan de Cuentas
Registro de Plan de Cuentas
Codigo
A3
A4
Codigo | Nombre | Tipo Cuenta | Saldo | Balance | Naturaleza | Funcion | Estado | Acepta Dato
10.0.0.00 | CAJA Y BANCOS | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | No
10.1.0.00 | CAJA | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | No
10.1.1.00 | CAJA M.N. | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | No
10.1.1.01 | CAJA MN | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | Si
10.1.2.00 | CAJA M.E. | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | Si
10.2.0.00 | FONDOS FIJOS | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | No
10.2.1.00 | FONDOS FIJOS M.N. | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | Si
10.2.2.00 | FONDOS FIJOS M.E. | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | Si
10.3.0.00 | EFECTIVO EN TRANSITO | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | No
10.3.1.00 | EFECTIVO EN TRANSITO M.N. | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | Si
10.3.2.00 | EFECTIVO EN TRANSITO M.E. | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | Si
10.4.0.00 | CUENTAS CORRIENTES EN INSTITUCIONES FINAN... | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | No
10.4.1.00 | CUENTAS CORRIENTES OPERATIVAS | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | No
10.4.1.01 | CONTINENTAL MN | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | Si
10.4.1.02 | BANCO SCOTIABANK - ME | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | Si
10.4.1.03 | BANCO DE CREDITO - MN | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | Si
10.4.1.04 | BANCO DE CREDITO - ME | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | Si
10.4.1.05 | BANCO INTERBANK - MN | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | Si
10.4.1.06 | BANCO INTERBANK - ME | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | Si
10.4.2.00 | CUENTAS CORRIENTES PARA FINES ESPECIFICOS | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | No
10.4.2.01 | BANCO DE LA NACION - DETRACCIONES MN | Activo Corriente | Deudor | Si | No | No | Activo | Si
(LOCAL)\YUPAY
00000000000
SAAVEDRA
22/10/2012
TC: 2.580
Día de Declaración: 22/11/2012, faltan 31 días
A6

ELEMENTOS DE LA VENTANA PRINCIPAL.

A1.- Barra de titulo.- Se muestra los datos correspondientes de la compañía en la cual se está realizando las operaciones contables (Razón social, R.U.C, Dirección).

A2.- Barra de favoritos.- Es aquí donde se establecen los accesos directos principales a las distintas opciones que nos facilita el sistema.

A3.- Barra de herramientas: Es la que muestra las opciones características del sistema, en sí, las que serán de uso contantes en el desarrollo u operacionalización de acciones contables dentro del sistema.

A4.- Ventana de trabajo.- Es aquí donde se plasmara el desarrollo de las distintas operaciones contables que puede realizar dentro del sistema, donde las acciones que realice, lo podrá visualizar en una especie de lista.

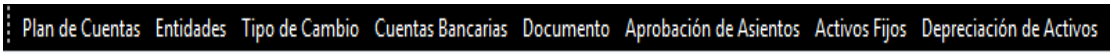
A5.- Menú principal.- Da a conocer cada una de las actividades y/o información con la que cuenta el sistema en general, donde usted podrá acceder con solo dar click en la opción.

A6.- Barra de estado.- Muestra datos en general, por parte de la compañía y del como se operan, tales como el día de declaración de la empresa, según ultimo digito del R.U.C, Tipo del cambio del día, Fecha actual, usuario que esta trabajando la empresa.

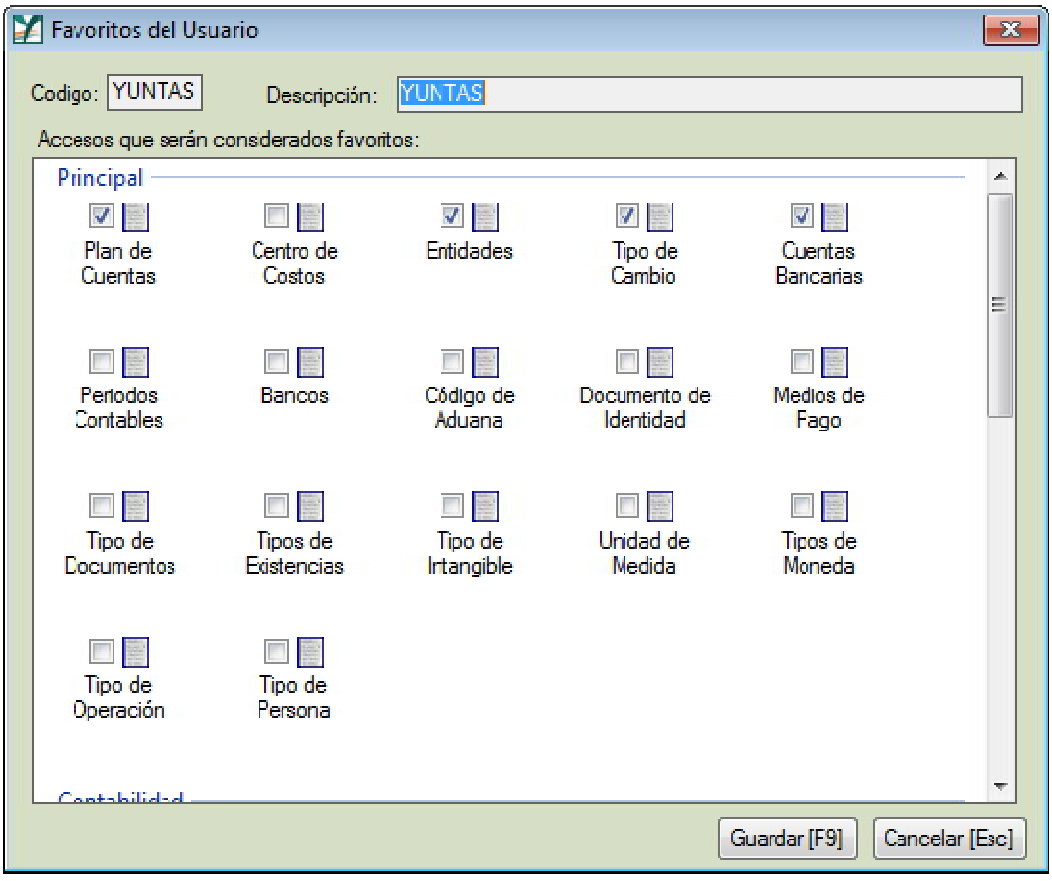
© Todos los Derechos Reservados

Se explicará la configuración y utilización de tres componentes de la ventana principal de trabajo:

A2.- Barra de favoritos: Es una barra que muestra una especie de accesos directos, a distintas opciones del sistema. El sistema tiene la propiedad de escoger que parámetros estén entre los favoritos. Es configurable por cada usuario.



En la parte derecha al final de esta barra, pueden observar la palabra favoritos de forma resaltante por un color amarillo, Favoritos solo debe darle click, permitiéndole el acceso a la ventana de trabajo.



Una vez ingresado usted podrá configurar la barra de favoritos, dándole click en los recuadros, junto a la descripción que desea colocar.

© Todos los Derechos Reservados

A2.- BARRA DE HERRAMIENTAS

Opciones características de las distintas ventanas de trabajo del sistema contable. Se especificará el nombre y utilización del mismo.



Nuevo: Esta opción te permitirá crear ya sea: Cuenta, Entidades, Documentos, etc.



Modificar: La misma te permitirá corregir algún dato o información en el caso de que esta sea necesaria.



Eliminar: Te permite, borrar información no deseada.



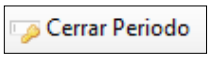
Exportar Excel: te brinda la facilidad de tener la información en Excel de todo lo mostado en la pantalla del sistema.



Importar Excel: Permite importar documentos de Excel, que sean de utilización del sistema.



Importar otras Compañías: Permite extraer datos de una empresa ya creada y crearlos en la empresa seleccionada.



Cierre de periodo: Permite cerrar el periodo determinado.



Criterio de búsqueda: Te brinda la facilidad de seleccionar, el cómo deseas buscar información ingresada, por distintos criterios dependiendo de la ventana seleccionada.



Cuadro de Texto: Es en donde se ingresa el dato a buscar según el criterio especificado.

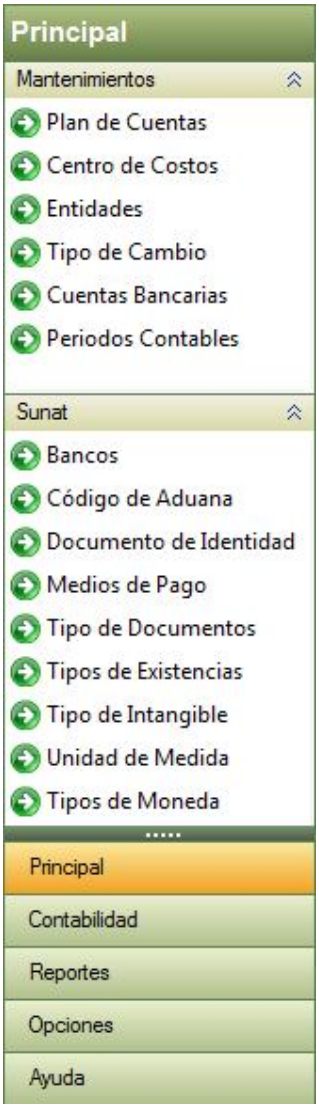


Búsqueda: Da inicio a la búsqueda.

© Todos los Derechos Reservados

A5.- MENÚ PRINCIPAL DEL SISTEMA

Te permite visualizar las diferentes opciones de trabajo que tiene el sistema



El menú está divido en 5 partes, las cuales son:

- Principal
- Contabilidad
- Reportes
- Opciones
- Ayuda.

Su funcionamiento:

Para abrir cada una de las opciones debe darle click, en la que desea trabajar o consultar.

Luego cada división está conformada por distintos sub-menús

Por ejemplo: El caso que se muestra en la imagen, se dio click en la opción principal, automáticamente se abrieron dos sub-menús, como lo es mantenimientos y Sunat, los mismos que muestras distintas opciones de trabajo.

© Todos los Derechos Reservados

PROCESOS DE OPERACIONALIDAD DEL SISTEMA

1. PRINCIPAL

1.1. MANTENIEMIENTO

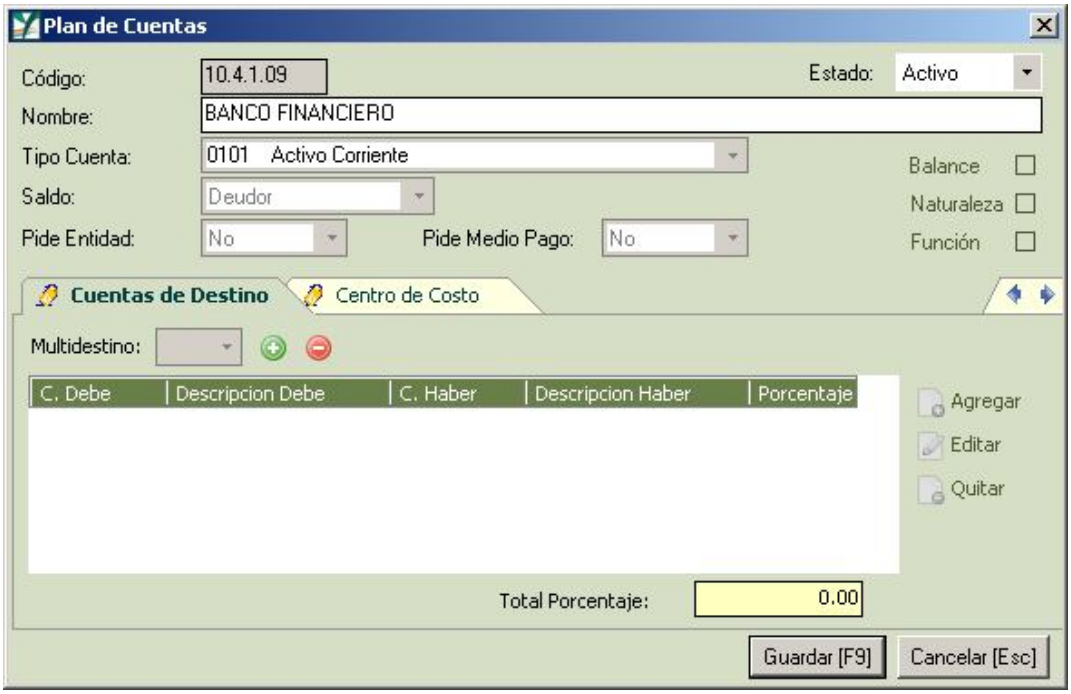
1.1.1. PLAN DE CUENTAS:

Opción donde podrá visualizar el plan de cuentas de trabajo, en el cual usted tendrá la facilidad de establecer algunos parámetros que mencionan a continuación.

- Click en plan de cuentas, automáticamente se abrirá la pantalla de trabajo.

INGRESO DE CUENTA CONTABLE

- Dar click en la opción nuevo, y automáticamente se abrirá una ventana de trabajo.



© Todos los Derechos Reservados

- **Código:** Número que identifique la cuenta, si esta es manejada a 2, 4, 6 dígitos.
- **Estado:** Señalar como activo para la utilización del mismo, de caso contrario inactivo.
- **Nombre:** Indique la descripción de la cuenta.
- **Tipo de cuenta:** Selección de acuerdo a lo establecido en el plan contable.
- **Saldo:** Se realizará automáticamente el cambio de acuerdo a la selección de la cuenta.
- **Pide Entidad:** Seleccionar "Si", si desea que la cuenta creada solicite entidad al momento de realizar operaciones, de lo contrario debe seleccionar "No".
- **Pide Medio Pago:** Seleccionar "Si", si desea que la cuenta creada solicite Medio de Pago al momento de realizar operaciones, de lo contrario debe seleccionar "No".
- Marcar si la cuenta creada pertenece, al balance, naturaleza, función, dentro del balance de comprobación.

En cuanto a que si una cuenta, tiene cuentas de destino deberá ingresarlo respectivamente al momento de su creación.



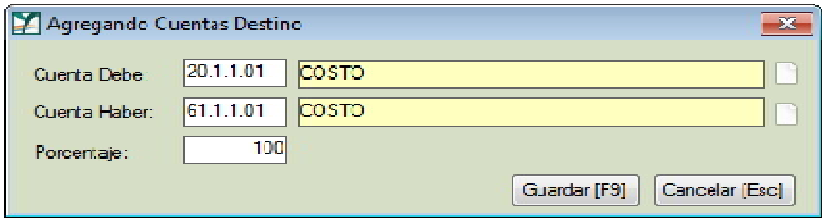
© Todos los Derechos Reservados

- Primero debe agregar un multidestino nuevo, para tal caso, debe dar click en el botón (+).

- Luego debe dar click en el botón agregar, para poder seleccionar las cuenta de destino que van a ser utilizadas.

Para el siguiente Ejemplo: se presenta el siguiente caso: creación de la cuenta 60.1.1.01, cuyo destino es el de 20.1.1.01 contra la cuenta 61.1.1.01, al 100%.

- Click en la opción agregar, se mostrara una ventana donde usted deberá colocar las cuentas que corresponde.



- **Cuenta debe:** Ingrese cuenta correspondiente, según la ubicación (20.1.1.01)

- **Cuenta Haber:** Ingrese la cuenta correspodiente según ubicación (61.1.1.01)

- **Porcentaje:** Ingrese el porcentaje de como la cuenta sera afectada.

- Click en “Guardar”, o presione F9.

Vista de ventana, ya configurada.

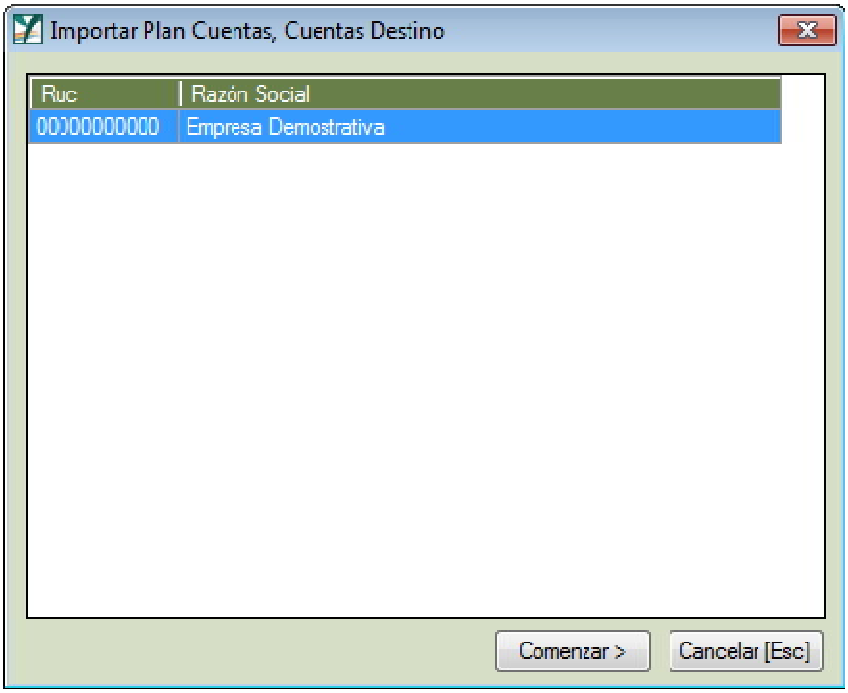


© Todos los Derechos Reservados

IMPORTAR PLAN DE CUENTAS.

Opción que te permite extraer el plan contable, de una empresa determinada dentro del sistema, adaptar el plan a la compañía que se acaba de crear.

- Click en la opción “Importar plan de cuentas”



- Seleccione la compañía, del cual se extraerá el plan contable.
- Click en comenzar.
- Espere que la ventana de termine el proceso en su totalidad.
- Click en aceptar, y automáticamente el plan de cuentas se vera reflejado en la compañía creada.

1.1.2. CENTRO DE COSTOS.

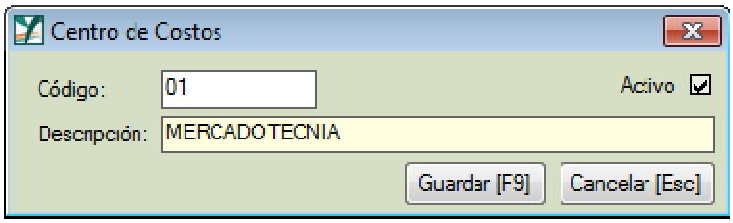
Opción que te permite agrupar conceptos de imputación por áreas de acuerdo a la actividad que realiza.

© Todos los Derechos Reservados

INGRESO DE CENTRO DE COSTOS

- Click en la opción nuevo.

- Registro de datos en la ventana de trabajo.



- **Código:** Designe un código para el centro de costos a crear.
- **Descripción:** Ingrese nombre con el cual se identificara centro de costos.
- Si la opción activo, esta seleccionada, el centro de costo esta en funcionamiento de caso contario, este no lo estará.
- Click en “Guardar” o presione la tecla F9.

1.1.3. ENTIDADES

Este sub menú permite ingresar y realizar modificaciones en cuanto a entidades a utilizar se refiere.

INGRESO DE ENTIDADES

Click en la opción nuevo, automáticamente se generara la ventana de trabajo.



Código: El código en este caso suele generarse de forma automática, de acuerdo a la correlatividad del ingreso.

Tipo de persona: Seleccione el tipo de persona (Jurídica o Natural).

Tipo de Documento de identidad: Seleccione el tipo de documento identidad, con el cual se identifica la empresa (RUC, DNI,etc.).

Número de Documento Id: Ingrese el número de documento de Identidad.

Nombres: Especifique los Apellidos y nombres, sea el caso de una persona natural, de tal forma al ingreso de una persona jurídica, deberá ingresar la Razón social de la empresa.

IMPORTANTE: La ventana de trabajo muestra la opción SUNAT, la cual extraerá los datos directos del portal. La misma que le mostrara, en la parte inferior, si dicho RUC ingresado muestra las condiciones de Activo y Habido.

1.1.4. TIPO DE CAMBIO

Opción que permite la visualización inmediata de los tipos de cambio del día, los cuales son extraídos por el sistema automáticamente al iniciar sesión, directamente del portal de SUNAT. De caso contrario ingresar el tipo de cambio de forma manual.

INGRESO DE TIPO DE CAMBIO

Click en la opción nuevo y automáticamente se genera la ventana de trabajo donde usted podrá ingresar tipo de cambio.



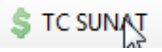
© Todos los Derechos Reservados

- **Moneda:** Seleccione el tipo de moneda que esta ingresando el tipo de cambio.
- **Fecha:** Fecha del tipo de cambio.
- **Compra:** Ingrese el valor de compra de la moneda.
- **Venta:** Ingrese el valor de venta de la moneda.
- Click en “Guardar” o presione F9.

ACTUALIZACION DE TIPO DE CAMBIO

En este caso la barra de herramientas muestra una opción que te permite cargar tipo de cambio de todo el mes, realizando una conexión directa con el porta de SUNAT.

Dar click en la opción, y la actualización será automática.

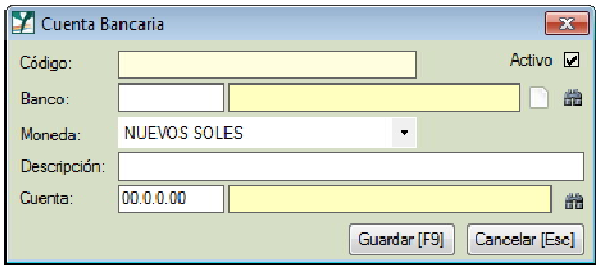


1.1.5. CUENTA BANCARIA

Opción que permite la identificación de cuentas bancarias, dentro del sistema contable, para la operación del mismo, en cuanto a las acciones realizadas.

INGRESO DE CUENTA BANCARIA

- Click en la opción nuevo
- Ingreso de datos en la ventana de trabajo



© Todos los Derechos Reservados

- **Código:** Establezca un código para la cuenta bancaria a ingresar, debe ingresarse el número de cuenta del banco.
- **Banco:** Ingrese el banco, con la cual trabajara dicha cuenta bancaria.
- **Moneda:** Seleccione el tipo de moneda esta la cuenta bancaria.
- **Descripción:** Ingrese un dato para la cuenta, con la cual identifique.
- **Cuenta:** Ingrese, la cuenta contable con la cual trabajará o afectará dicha cuenta bancaria.
- Click en “Guardar” o presione F9.

1.1.6. PERIODO CONTABLE

Opción que te permite la apertura de un determinado periodo contable, para la utilización del sistema en cuanto a registro de operaciones se refiere, por que de no ser así; las operaciones no se realizarán de ninguna manera en el mes.

APERTURA DE PERIODO CONTABLE

- Click en la opción nuevo.
- Ingrese los datos correspondientes en la ventana de trabajo.



- **Año:** Seleccione el año de ejercicio.
- **Mes:** Selección el periodo.
- **Código**: Ingrese el código

- **Descripción**: Ingrese nombre del periodo contable.

- **Fechas:** Selección de donde a donde, transcurre el periodo contable.

Por lo general, una vez seleccionado el periodo contable (mes), se llenan los otros caracteres de forma automática.

1.2. SUNAT

Opción que permite visualizar tablas y códigos, por configuración propia del sistema contable conjuntamente con la normatividad sugerida por la Súper Intendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), en cuanto a la utilización de documentos se refiere.

1.2.1. BANCOS

1.2.2. CODIGO DE ADUANA

1.2.3. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

1.2.4. MEDIOS DE PAGO

1.2.5. TIPO DE DOCUEMENTOS

1.2.6. TIPOS DE EXISTENCIA

1.2.7. TIPO DE INTAGIBLE

1.2.8. UNIDAD DE MEDIDA

1.2.9. TIPOS DE MONEDA

La visualización de cada uno de ellos, puede realizarlo con solo un click, en la opción con su descripción.

Se pueden ingresar datos aledaños en cada una de las tablas, y modificación de cada uno de ellos.

Todas las tablas pueden ser exportadas a documento en Excel.

© Todos los Derechos Reservados

2. CONTABILIDAD

2.1. OPERACIONES

2.1.1. DOCUMENTOS

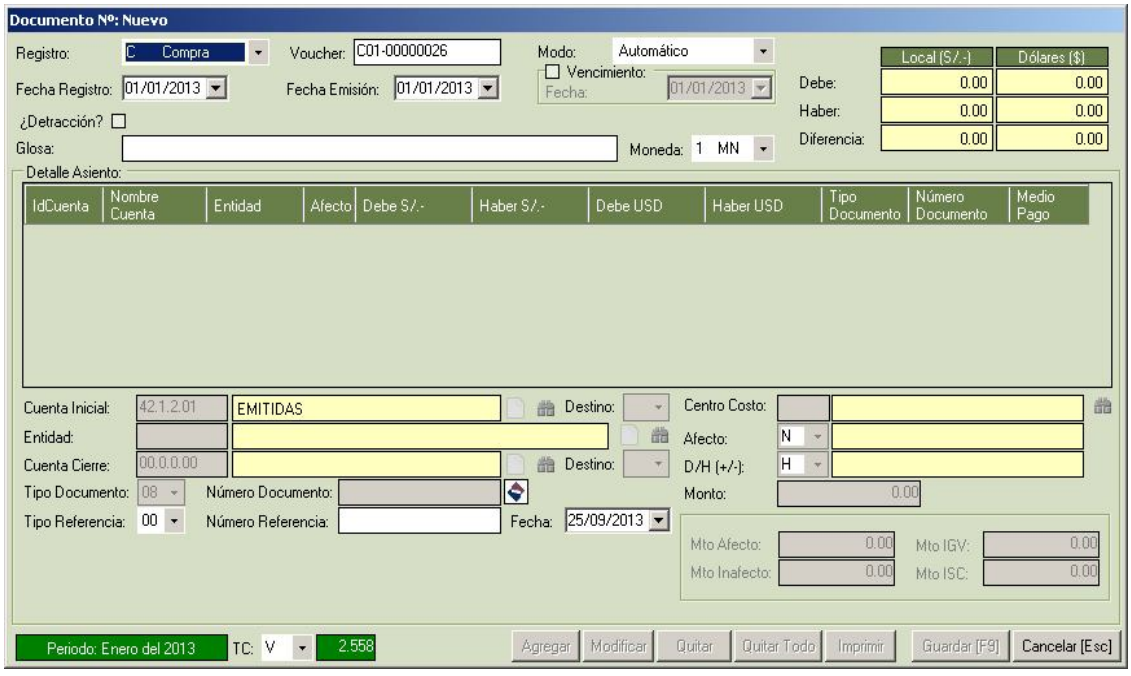
Esta opción permite el registro de cada una de las operaciones contables a realizar (Compras, Ventas, Libro Bancos, Libro diario).

IMPORTANTE: Dentro de la barra de herramientas, existe un filtro que especifica cada uno de estos registros, los cuales son:

- Registro de Compras: C
- Registro de Ventas: V
- Libro Bancos: B
- Libro diario: O

REGISTRO DE COMPRAS

Para el ingreso de una compra realizada por la empresa, debe darle click en la opción nuevo, el cual generara la ventana de trabajo.



© Todos los Derechos Reservados

A continuación le daremos a conocer cada una de las partes de trabajo:



- **Registro**: Seleccione el tipo de registro a realizar (Para este caso la opción “Compra”)

- Selección la forma de operar (Manual o automática) la operación contable, en este caso de la compra por general se suele hacer forma automática por el amarre de cuentas.

- **Número de voucher**: Se ira modificando automáticamente, de acuerdo al ingreso de las operaciones. Teniendo como código Cnumero de mes-numero de operación, ejemplo: Primera operación en el registro de compras del mes de Octubre: C10-0001.

- **Tipo de moneda**: Seleccione el tipo de moneda con la cual, se registra la operación, o la que refleje el comprobante.

- Ingrese la fecha de registro y de emisión del comprobante de pago.

- **Glosa**: Se ingresara de forma manual, queda a criterio del manejo contable.

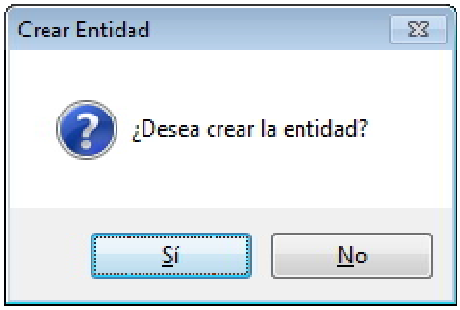
- **Ventana de conversión de Moneda:** Podrá visualizar la operación registrada en soles, convertida en dólares, pero al momento de que haya concluido el ingreso de la operación.

© Todos los Derechos Reservados



- **Cuenta inicial**: Ingrese la cuenta inicial con la que trabajará la operación a ingresar (para el caso, se reflejara 42.1.2.0.1, por defecto, que por lo general se suele trabajara una compra con determinada cuenta)

- **Entidad:** Ingrese el numero de identidad de la empresa (Proveedor), en caso de que dicha entidad esta registrada se reflejara automáticamente en el cuadro de texto que se encuentra a su derecha. En caso de que la entidad no estuviera registrada, se mostrará un venta con al advertencia del caso.



Para crear la empresa usted deberá darle click en la opción Si.

Una vez dado el click respectivo se mostrara la ventana de trabajo donde usted deberá, ingresar los datos correspondientes en cuanto a la descripción del proveedor.

Esta ventana de trabajo, también muestra la opción Sunat, para poner a trabajar dicha opción solo debe darle click en la misma.

© Todos los Derechos Reservados



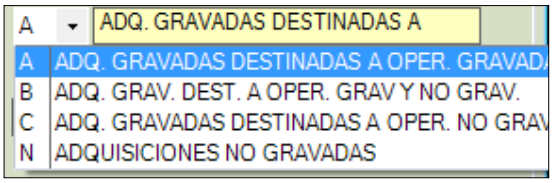
Click en “Guardar” o presione F9

- **Cuenta de cierre:** Ingresar la cuenta con la que trabajara de acuerdo al comprobante (para tal caso tomaremos en cuenta que la acción realizada es compra mercadería, para el registro del mismo se utilizara la 60.1.1.01)

- **Tipo de documento**: Seleccione el tipo de documento a registrar, click en la flecha y se mostrara los documentos; Boleta, Factura, etc.

- **Número de documento**: Ingrese el número que se refleja en el comprobante.

- **Afecto**: Seleccionar el tipo de operación de acuerdo a su criterio:



A: Adquisiciones gravadas, destinadas a operación gravadas.- Hace referencia a las compras gravadas realizadas por la empresa, destinadas a ventas gravadas.

B: Adquisiciones Gravadas, destinadas a operaciones Gravada y No Gravadas: Hace mencion de las compras

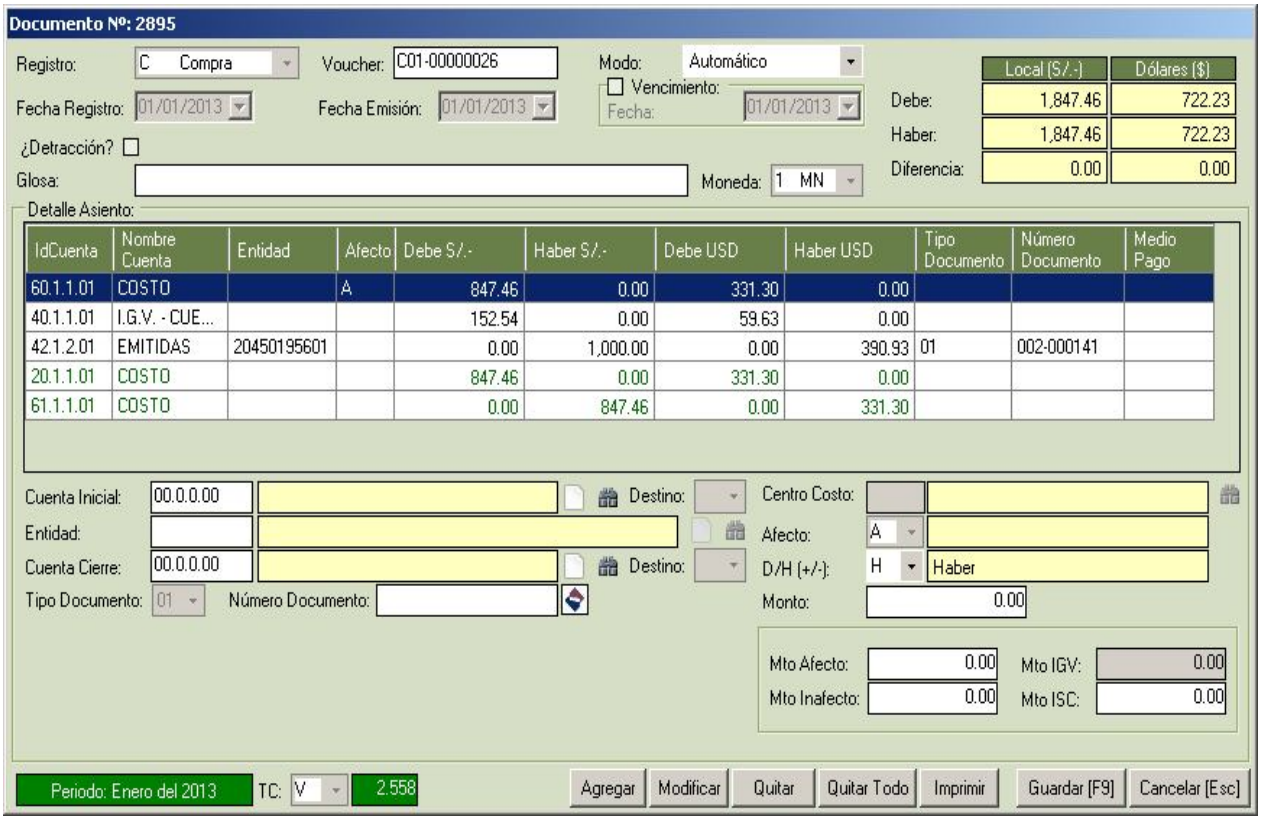
gravadas que realiza la empresa, destinadas a ventas gravadas y no gravadas.

C: Adquisiciones Gravadas destinas a Operaciones No Gravadas.- Se refiere a las compras gravadas que realiza las empresas, que son destinadas a ventas no gravadas.

N: Adquisiones No Gravadas.- Se refiere a las compras no gravadas que realiza la empresa.

- **D/H (+/-):** Seleccione si la cuenta esta al debe o haber, en este caso por defecto del sistema y por la selección de registro automático, ya estará configura para ser enviada al HABER, caso de la cuenta 42.1.2.0.1

- **Monto:** Ingresar el monto de la compra realizada, presione enter y automáticamente saldrá una ventana confirmado el asiento donde usted podrá verificar el ingreso de la compra.



© Todos los Derechos Reservados

- Click en guardar o presione F9, la operación realizada se guardara y dará paso a una nueva ventana de trabajo.

- A continuación una imagen que mostrara todo el trabajo realizado en cuanto al registro de una compra.

- Al concluir cada operación se ira plasmando en una especie de lista en la ventana principal.

- La ventana presentara las operaciones realizadas, pero el sistema le brindara la facilidad, de realizar la selección de las operaciones desea visualizar por el tipo de registro (Compra, Venta, Bancos, Libro Diario), para realizarlo ubique el filtro dentro de la barra de herramientas.

Fecha Registro	Registro	Voucher	Tipo Documento	Número Documento	Moneda	Importe	IGV	ISC	Percepcion	Total	Glosa	Entidad
01/01/2013	C	C01-00000001	01	005-4545	S/.-	1,694.92	305.08	0.00	0.00	2,000.00		GRIFO CAROLINA S.A.C.
01/01/2013	C	C01-00000005	01	0034-3434	S/.-	847.46	152.54	0.00	0.00	1,000.00		GRIFO CAROLINA S.A.C.
01/01/2013	C	C01-00000007	01	0034-34343434	S/.-	423.73	76.27	0.00	0.00	500.00		GRIFO CAROLINA S.A.C.
01/01/2013	C	C01-00000008	01	3434-34344	$	847.46	152.54	0.00	0.00	1,000.00		GRIFO CAROLINA S.A.C.
01/01/2013	C	C01-00000011	01	09043-343434	S/.-	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00		GRIFO CAROLINA S.A.C.
01/01/2013	C	C01-00000012	01	002-233	S/.-	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00		GRIFO CAROLINA S.A.C.
01/01/2013	C	C01-00000014	01	002-3333	S/.-	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00		PLASTICENTRO VALLADOLID ...
01/01/2013	C	C01-00000016	03	003-233333	$	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00		GRIFO CAROLINA S.A.C.
01/01/2013	C	C01-00000018	14	00445-54555	S/.-	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00		ADVENTURELAND
01/01/2013	C	C01-00000019	16	005-4545	S/.-	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00		GRIFO CAROLINA S.A.C.
01/01/2013	C	C01-00000020	50	003-2323	S/.-	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00		GRIFO CAROLINA S.A.C.
01/01/2013	C	C01-00000021	01	006-454545	S/.-	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00		GRIFO CAROLINA S.A.C.
01/01/2013	C	C01-00000022	04	004-45454	S/.-	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00		GRIFO CAROLINA S.A.C.
01/01/2013	C	C01-00000023	07	0900-4545	$	42.37	7.63	0.00	0.00	50.00		CARDOZO MELENDEZ EFREN
01/01/2013	C	C01-00000025	91	0009-98788	S/.-	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00		CARDOZO MELENDEZ EFREN
01/01/2013	C	C01-00000026	01	002-000141	S/.-	847.46	152.54	0.00	0.00	1,000.00		PLASTICENTRO VALLADOLID ...
03/01/2013	C	C01-00000004	01	003-343455	S/.-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	COMPRA DE MER...	GRIFO CAROLINA S.A.C.
04/01/2013	C	C01-00000009	01	003-444333	$	300.00	0.00	0.00	0.00	300.00		INDUSTRIAS HAWAI S.A.C.
05/01/2013	C	C01-00000002	01	0003-5656	S/.-	1,271.19	228.81	0.00	0.00	1,500.00	por la compra	SANGAMA VELA ROBERTO CA...
05/01/2013	C	C01-00000003	01	009-7878	S/.-	1,016.95	183.05	0.00	0.00	1,200.00		GRIFO CAROLINA S.A.C.
05/01/2013	C	C01-00000006	01	00-909	S/.-	847.46	152.54	0.00	0.00	1,000.00		GRIFO CAROLINA S.A.C.
05/01/2013	C	C01-00000010	01	003-34454545	S/.-	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00		GRIFO CAROLINA S.A.C.
09/01/2013	C	C01-00000013	01	9998-9998	S/.-	899.00	0.00	0.00	0.00	899.00		PLASTICENTRO VALLADOLID ...
20/01/2013	C	C01-00000015	03	334-3446211	S/.-	7,796.61	1,403.39	0.00	0.00	9,200.00		SERVICENTRO LA MARGINAL ...

© Todos los Derechos Reservados

REGISTRO DE VENTAS

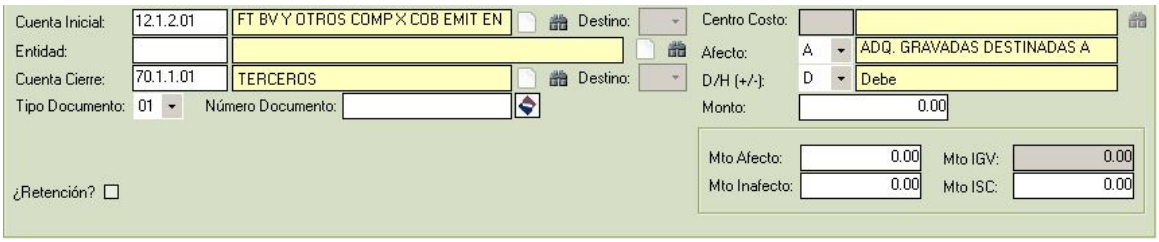
También se trabaja en la misma ventana, pero se cambia el tipo de registro a utilizar.

A continuación se le mencionara los pasos a seguir para el registro de ventas.



- **Registro:** Seleccione el tipo de registro a ingresar, siendo este el caso de una venta “V”.
- **Forma de operar:** Seleccione la forma de trabajar (Manual o automática), pero en este caso suele hacerse de forma automática, por el amarre de cuentas.
- **Numero de voucher**: Se realizara de forma automática, mediante el ingreso de las demás operaciones.
- **Tipo de Moneda:** Selección del tipo de moneda para el registro a trabajar.
- **Glosa:** Ingrese la glosa del asiento de forma manual de acuerdo a criterio contable.
- **Ventana de conversión:** Podrá visualizar la operación registrada en soles, convertida en dólares, pero al momento de que haya concluido el ingreso de la operación
- **Fecha**: Ingreso de fecha de registro y fecha de emisión del comprobante.
- **Glosa:** Ingreso de glosa de forma manual de acuerdo contable.

© Todos los Derechos Reservados



- **Cuenta Inicial**: Ingreso de la cuenta inicial en este para el desarrollo del asiento contable. (caso por defecto se genera la 12.1.2.01, por defecto del sistema y normativa de la dinámica de cuenta contable)

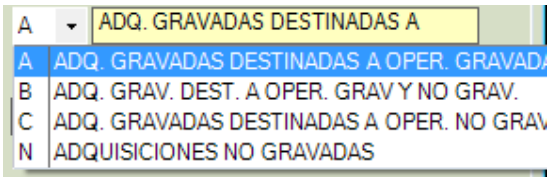
- **Entidad**: Ingrese el número de RUC (cliente), en caso de que dicha entidad esta registrada se reflejara automáticamente en el cuadro de texto que se encuentra a su derecha. En caso de que la entidad no estuviera registrada, deberá realizarlo.

- **Cuenta de cierre:** Ingrese la cuenta de trabajo para el desarrollo del asiento contable, (Para este caso también se muestra la cuenta por defecto, que es: 70.1.1.01, por normatividad contable).

- **Tipo de documento**: Seleccione el documento, que se refleja en la venta, el que se haya emitido.

- **Número de documento**: Ingrese el número de documento de forma manual.

- **Afecto:** Luego el sistema le brinda un opción donde usted podrá seleccionar el tipo de operación de acuerdo a su criterio:



Para el caso de las ventas, se tomara en cuenta dos conceptos

B: Adquisiones gravadas, destinadas a operaciones gravadas y no gravadas.- Indica las ventas que estan gravadas por el IGV.

© Todos los Derechos Reservados

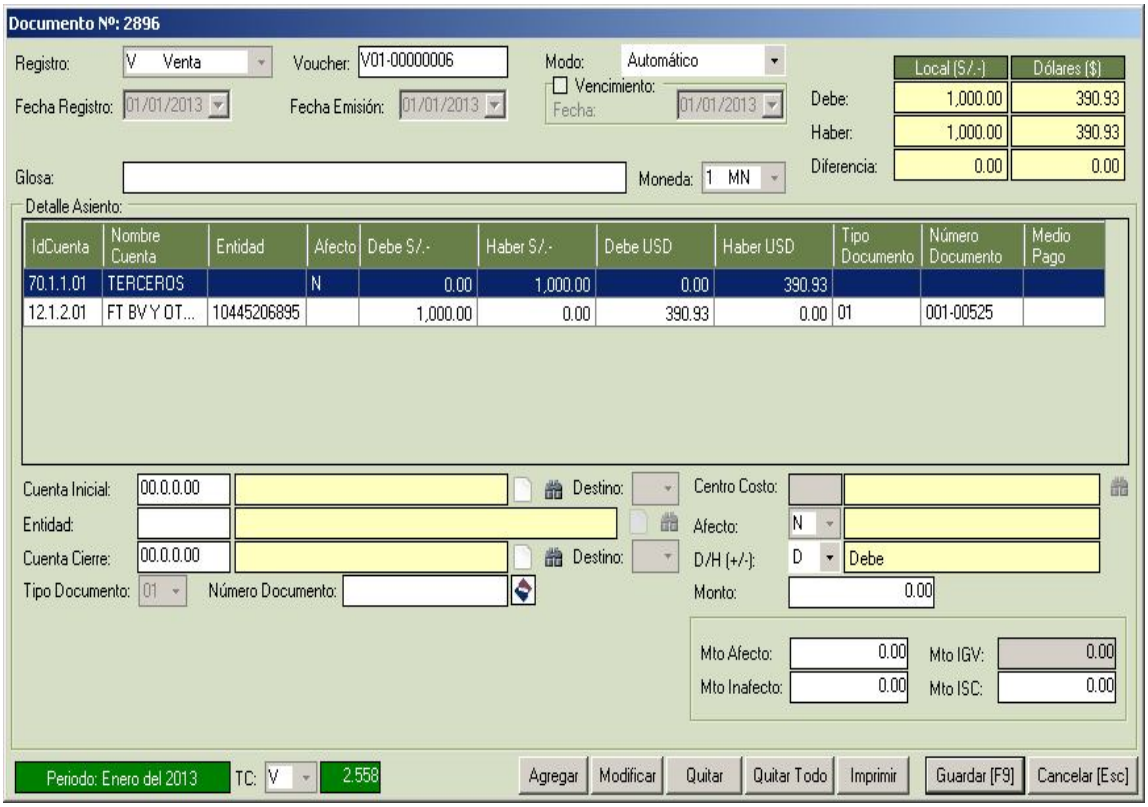
N: Adquisicones no gravadas.- Hace referencia a las ventas que se realizan, que no estan gravadas por el IGV.

- **D/H (+/-):** Seleccione sí la cuenta esta al debe o haber, en este caso por defecto del sistema y por la selección de registro automático, ya estará configura para ser enviada al DEBE, caso de la cuenta 12.1.2.0.1

- **Monto:** Para finalizar Colocas el monto de la venta realizada.

- Click en la opción guarda o presione enter, podrá observar que el asiento se plasma en la parte media de la ventana de trabajo.

- A continuación se mostrara la imagen ya concluida del registro de venta.



- Click en la opcion guardar o presione F9 para el guardado del registro.

© Todos los Derechos Reservados

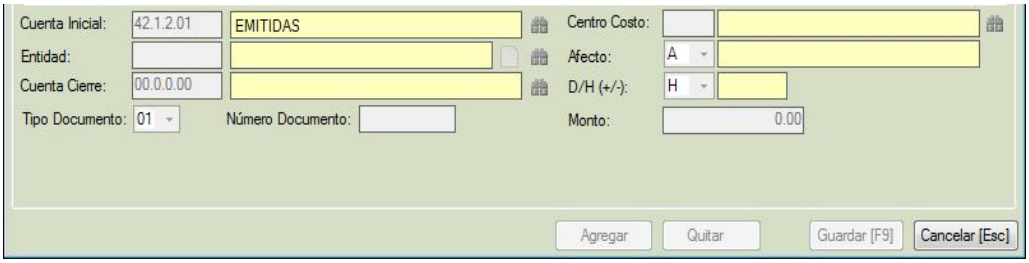
LIBRO DIARIO

Este registro permite, llevar el control de la empresa distinta de las compras y ventas como lo es el pago de tributos, provisión y pago de planillas entre otras actividades.



- **Registro:** Selección de registro, siendo este el caso de O.
- **Forma de operar:** Seleccione, el tipo de registro a utilizar (Manual o Automático), para el caso del libro diario, se realiza de forma manual, y en caso de que las cuentas, contaran con destino, el sistema lo generara, de acuerdo a la configuración realizada en el plan contable.
- **Número de voucher:** El número de voucher, de la operación, se realizara de forma automática de acuerdo al orden ingreso.
- **Tipo de moneda:** Indicar el tipo de moneda a trabajar.
- **Glosa:** Ingresar la glosa del asiento de forma manual, de acuerdo al criterio contable.
- **Ventana de conversión:** Podrá visualizar la operación registrada en soles, convertida en dólares, pero al momento de que haya concluido el ingreso de la operación
- Para este caso, se tomara como ejemplo, el ingreso de un asiento de apertura. Para este caso deberá seleccionar en el recuadro, “Apertura”, para el reconocimiento de tal.

© Todos los Derechos Reservados



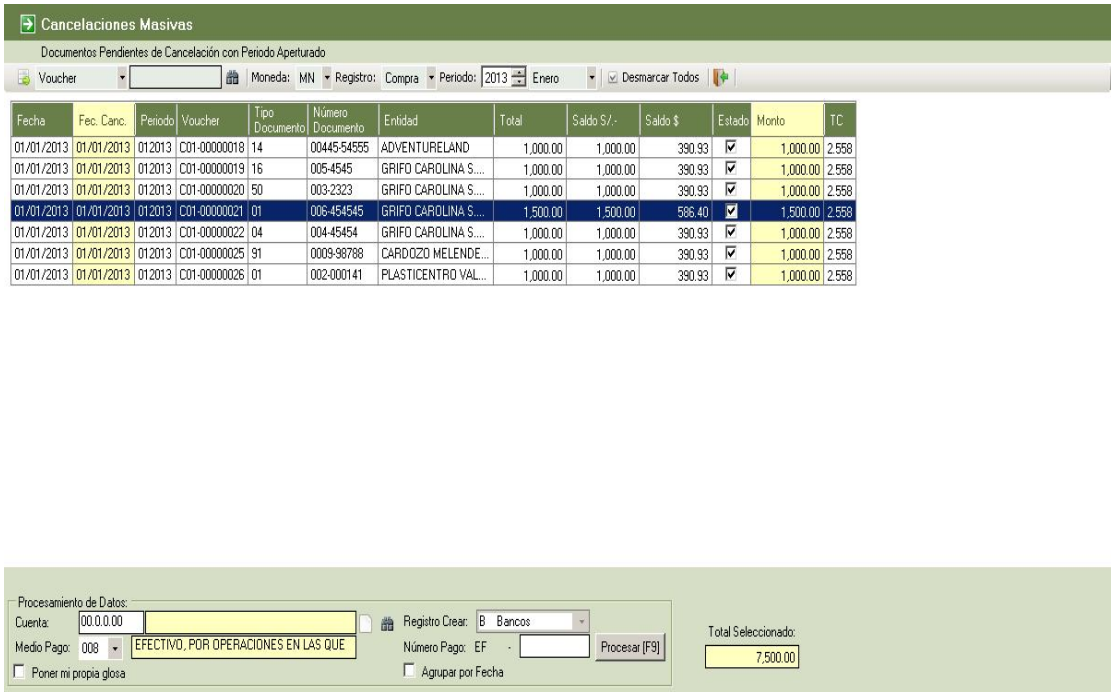
- **Cuenta Inicial:** El ingreso de las cuentas se realizara en este recuadro, dado que se permitirá la identificación y el registro de cada una de las cuentas integrantes del asiento contable.

- **D/H (+/-**): Seleccione que posición conlleva cada uno de las cuentas de un determinado asiento, sea al DEBE o HABER, la selección respectiva se realizara para cada una de ellas.

- **Monto:** Especificar el monto de las cuentas, que conforman el asiento, deberá hacerse también para cada una de ellas.

2.1.2. CANCELACIONES MASIVAS

Click en el sub-menú, y automáticamente se abrirá la ventana de trabajo.



© Todos los Derechos Reservados

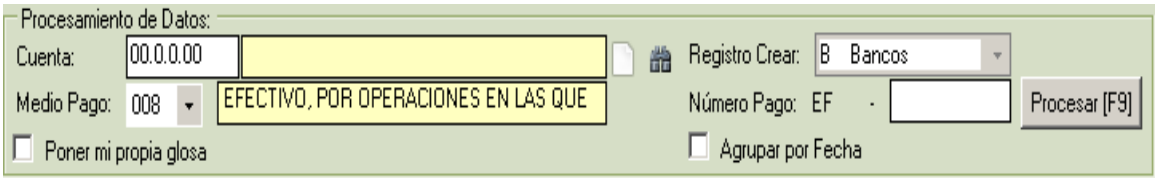
- El parte de arriba usted podrá realizar la búsqueda de voucher mediante el criterio de búsqueda (Voucher, Entidad, Tipo de Documento, Numero de documento).

- Selección de Moneda

- Seleccionar el registro del cual se desea realizar la cancelación

- Desmarcar todos, es una alternativa en la barra de herramientas en la cual puedes cancelar todas las cuentas, en caso de no querer realizarlo de manera general, puede hacerlo uno por uno seleccionando los que se cancelara.

En la parte inferior de la ventana de trabajo, usted podrá ingresar la forma de pago o la cuenta con la que se realizara la cancelación.



- La cuenta contable.
- Ingresa la fecha de cancelación
- Selección de medio de pago
- Número de la operación realizada

Una vez seleccionada las cuentas a cancelar e ingresado la el tipo o el medio de pago click en procesar, y automáticamente se realizara la cancelación, afectando a las cuentas participantes.

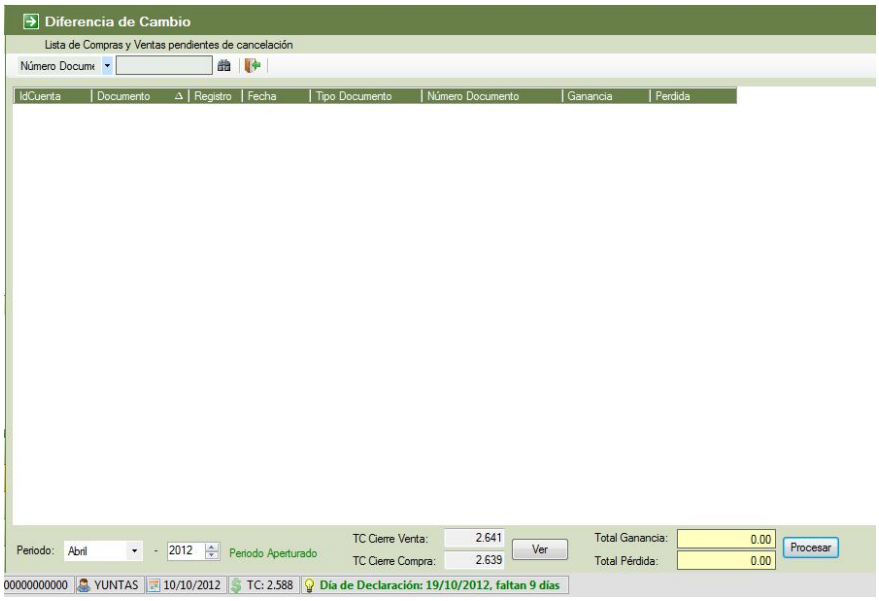
IMPORTANTE: En el caso de las cancelaciones en dólares, se realiza previa selección del tipo de moneda en la barra de herramientas.

En las cancelaciones masivas se visualiza dos columnas en amarillo, las cuales son: Fec. Canc. y Monto, estás columnas son editables lo que permitirá al usuario un mayor control y hará más dinámica la interacción para ingresar los datos.

© Todos los Derechos Reservados

2.1.3. DIFERENCIA DE TIPO DE CAMBIO

En esta ventana de trabajo se muestra la diferencia de tipo de cambio de acuerdo a las operaciones que ha realizado, te permite visualizar la diferencia por periodo, y procesar al mismo, el cual se plasmará automáticamente y será extraído por el libro diario dicho asiento.



- **Periodo:** Seleccione el mes en el cual desea ver la diferencia de tipo de cambio y el año.

- Se mostrara un mensaje en la parte derecha indicandole si el periodo ha sido aperturado en un determinado momento.

- **Tipo de cambio**: Para este caso los tipos de cambioi, tanto el valor de compra como el de venta, se extraeran de forma automatica.

- Click en “Ver”.

- Podrá visualizar en la parte derecha, índices de ganancia y de perdida, a través de la diferencia del tipo de cambio.

- Visto la diferencia de cambio click en “Procesar”.

- Se procesara la diferencia del tipo de cambio, automaticamente desaparecera y se generara el asiento respectivo (ver libro diario).

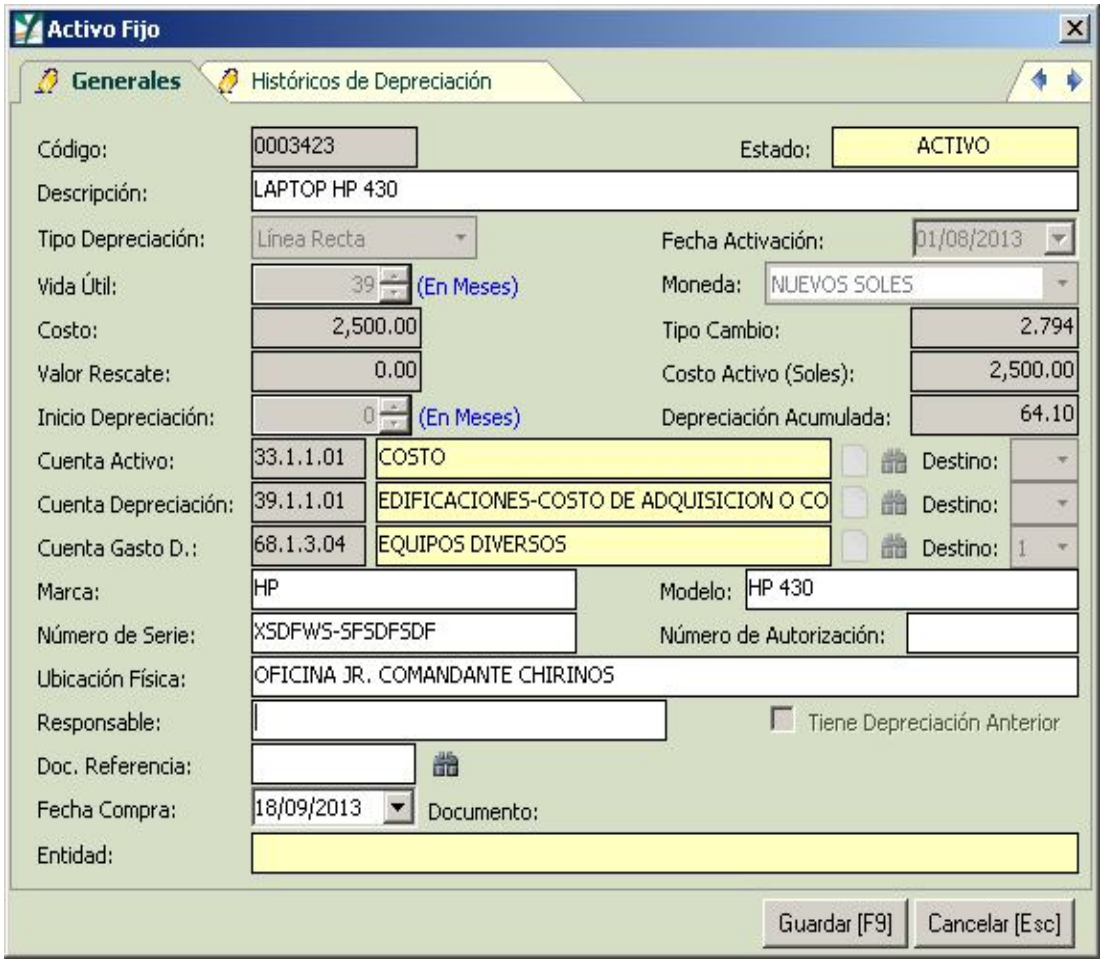
© Todos los Derechos Reservados

2.2.- ACTIVOS FIJOS

Está opción permite el registro de cada uno de los activos fijos que posee la empresa, y ayuda a llevar un control adecuado de la depreciación de cada uno de los mismos.

2.2.1. Activo Fijo

- Click en la opción nuevo,
- Ingrese todos los datos correspondientes en la ventana de registro del activo fijo.



Código: Ingrese el código del activo fijo, de acuerdo a criterio e identificación del mismo.

Descripción: Ingrese nombre o medio de identificación del activo.

© Todos los Derechos Reservados

Tipo de depreciación: Selección el tipo de depreciación que crea correcta, puede designarlo entre “Línea recta” o “Porcentual”.

Línea Recta.- Asume un monto de depreciación mensual que es igual para todos los meses de vida útil del activo. Sin embargo, se hace una diferencia entre el primer y el último mes de depreciación del activo (según la fecha de activación), ya que se toma en cuenta los días en que ha tenido vigencia el activo.

Formula General:

DP = VD / VU Donde: **DP:** Depreciación **VD**: Valor depreciable **VU:** Vida Útil	**VD = CA - VR** Donde: **CA:** Costo en S/. Del Act. **VR**: Valor rescate

Porcentual: Se basa en una tasa porcentual mensual, en donde para cada mes se debe especificar el porcentaje de depreciación para el período. La suma total de los porcentajes para todos los períodos que comprenden la vida útil, no debe exceder el 100%, sin embargo es posible que para cierto tipo de activos, éste valor sea menor del 100%.

Formula general.

DP = (VD * Pr) / 100 **Donde:** **Pr:** Porcentaje de depreciación del mes que estoy depreciando, el porcentaje del mes sugerido es 100/VU

© Todos los Derechos Reservados

Vida útil.- Especificar el tiempo de vida útil que tendrá el activo fijo.

Costo: Ingrese el costo de adquisición del Activo Fijo.

Costo rescate: Ingrese el valor estimado que tendrá al activo fijo, cuando se termine de depreciar. (Cuando cese la vida útil)

Inicio de depreciación: Seleccione el mes en que comenzara a afectarse la depreciación.

Fecha de Activación: Ingrese la fecha, cuando el activo fijo, ira a entallar como tal, dentro de la empresa.

Tipo de moneda: Selección la moneda a trabajar.

Tipo de cambio: Ingrese tipo de cambio, por lo general este recuadro suele ingresarse de forma automática, al seleccionar la fecha.

Costo de activo (soles).- Para este recuadro, la opción suele llenarse de forma automática, si en soles extraerá el dato de “Costo”, en caso de que el costo se ha manejado en dólares él calculo se realizara de instantáneamente.

Cuenta de activo: Ingrese la cuenta de activo, en la que figurara el ingresado.

Cuenta depreciación: Cuenta de depreciación con la se afectara el Activo Fijo.

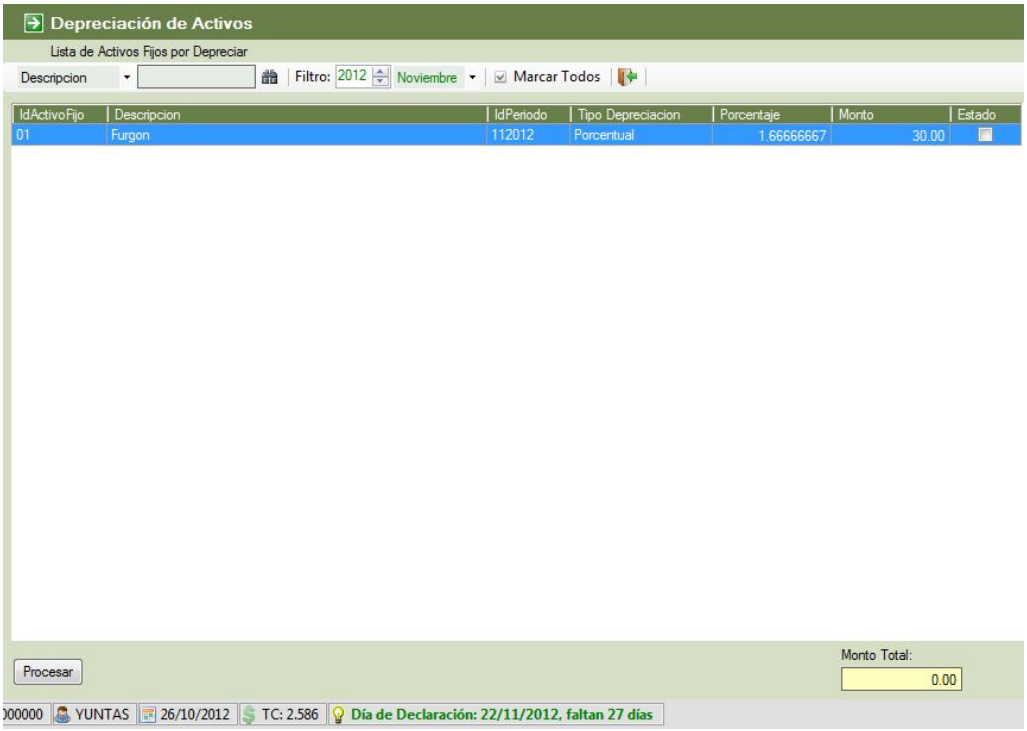
Cuenta de gasto: Indique la cuenta de gasto con la que se trabajar el asiento, para la realización automática en el libro diario al momento de depreciarse

Información básica.- Ingrese todos los datos correspondientes del Activo Fijo, como marca, modelo, numero de serie, etc.

© Todos los Derechos Reservados

2.2.2. Depreciación de Activos.

Opción que te permite aplicar de forma correcta la depreciación, donde interviene la configuración realizada al momento de ingreso del activo fijo.

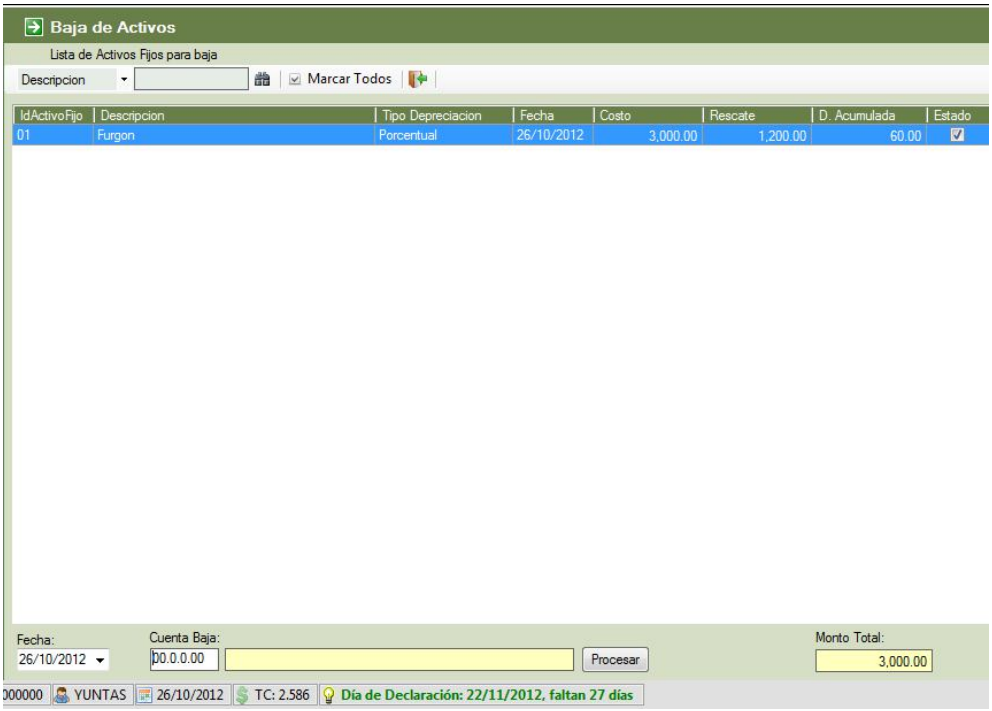


- Ubique el activo fijo a depreciar, mediante la selección de periodo.
- Maque el recuadro de la derecha luego de haber visualizado con click si esta de acuerdo con el monto de depreciación.
- Click en la opción procesar que se encuentra en la parte inferior izquierda.
- Terminado el proceso, desparecerá de la lista de visualización, automáticamente generando el asiento correspondiente en el libro diario.

© Todos los Derechos Reservados

2.2.3. Baja de Activos.

Click en la opción, se generara automáticamente la ventana de trabajo.



En la venta de trabajo se podrá observar todos los activos fijos que posee la compañía

- Seleccione el activo a dar de baja.
- Click en el cuadrante, el cual reflejara el monto restante del activo fijo.
- Indique fecha.
- Ingrese cuenta contable con la que trabajara la baja del activo.
- Click en “Procesar”.

© Todos los Derechos Reservados

3. REPORTES

Esta opción permite visualizar, los reportes en general, cada uno de los registros establecidos por normatividad de Sunat, los mismos que son:

3.1. Libros contables

3.1.1. Registro de compras

3.1.2. Registro de ventas

3.1.3. Libro diario normal

3.1.4. Libro diario simplificado

3.1.5. Libro mayor

3.1.6. Libro Caja y Bancos.

3.1.7. Libro Inventario y Balance.

3.2. Estados Financieros

3.2.1. Balance de Comprobacion

3.2.2. Balance General

3.2.3. Estado de Ganacia y Perdida por Naturaleza.

3.2.4. Estado de Ganancia y Perdida por Funcion.

3.2.5. Libro de Activos Fijos.

3.3. Otros.

3.3.1. DAOT

3.3.2. Saldo de Clientes

3.3.3. Saldo de Proveedores

© Todos los Derechos Reservados

GENERACIÓN DE REPORTES

- Click en el reporte, que desee visualizar, del menú.



- **Periodo Inicial**: Indique la fecha que será como punto de partida para la generación de un determinado.

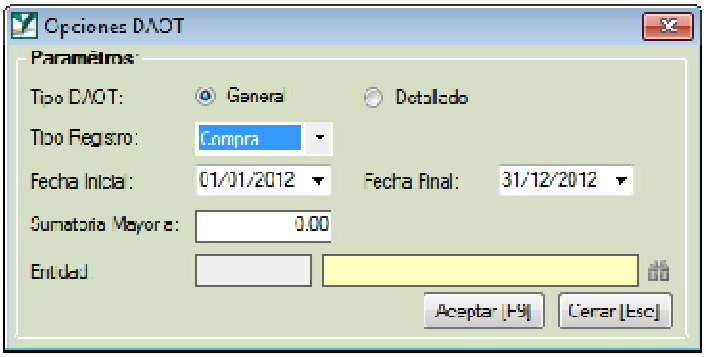
- **Periodo Final**: Señale la fecha de fin del reporte a generar.

- **Tipo de moneda**: Seleccione el tipo de moneda en que estara expresado el reporte.

Algunos reportes que se muestran del menú suelen tener algunas peculiaridades, a continuación se especificara cada uno de ellos y la forma de lidiar con eso.

CASO DEL DAOT

En este caso la ventana de ingreso se muestra de forma distinta, de acuerdo a la información que esta plasmara en el reporte.



© Todos los Derechos Reservados

- **Tipo de DAOT:** Seleccione el tipo de DAOT, que desea generar.

  - **General.-** Al seleccionar esta opción, visualizar el reporte de manera general, de forma que se mostraran todas las empresas que sobrepasen el monto que se establezca como parámetro.

  - **Detallado.**- Permitirá, ver el reporte de una determinada entidad, al detalle, a través de la visualización de cada una de las operaciones.

- **Tipo de registro**: Seleccionar el registro, ya sea de compras (Proveedores) o de Ventas (Clientes).

- **Fechas**: Seleccionar una fecha de inicio y fecha de fin para el reporte.

- **Sumatoria mayor a**: Esta opción es el parámetro del reporte, por que permite especificar el límite de información que deseamos en base al monto (U.I.T).

- **Entidad**: Esta opción solo es usada para el reporte en forma detallada.

- **Click en "Aceptar"**.

CASO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Para estos reportes la ventana de ingreso ser la siguiente. Donde usted debera ingresar, los datos correspondientes



- **Periodo:** Ingrese el periodo a generar reporte.

- **Moneda:** Seleccione el tipo de moneda.

© Todos los Derechos Reservados

- **Acumulado:** Esta opción, al ser marcada, mostrara el reporte de enero hasta el periodo seleccionado, de caso contario, solo mostrara el periodo seleccionado.

- Click en “Aceptar” o presione F9.

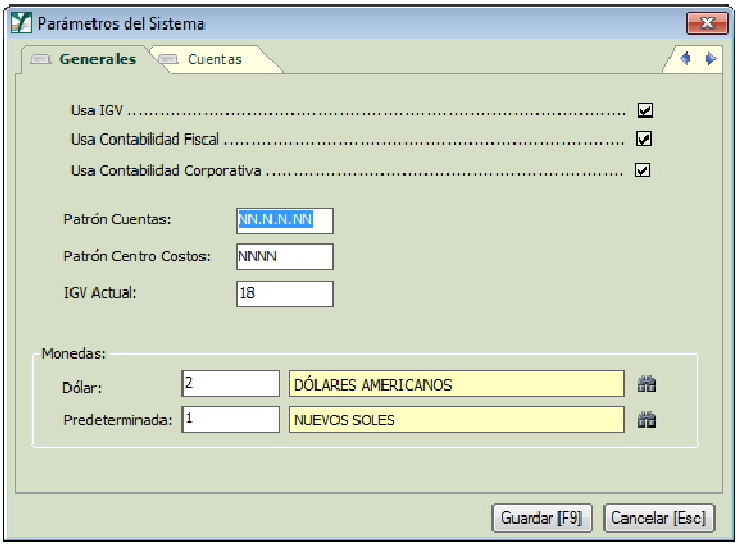
4. OPCIONES

4.1. PARAMETROS DEL SISTEMA

Sub-menú que permite, visualizar e ingresar datos con relación a los parámetros que tiene marcados el sistema.

Click en el sub-menú, automáticamente se generara una venta de trabajo la cual estar divida por partes que son “Generales” y “Cuentas”.

GENERAL



En la parte general usted podrá desmarcar opciones según características de la empresa, y modificar parámetro que crea conveniente, como en el caso del manejo de cuentas en base a cuantos dígitos desea trabajar.

© Todos los Derechos Reservados

CUENTAS

Está opcion, permite la visualizacion de las cuentas de trabajo, que son consideradas así, por su mayor utilizacion dentro del registro, y por la aparicion por defecto al momento de registro de compra, venta, diferencia de tipo de cambio.



4.2. FORMATOS DE ESTADOS FINANCIEROS

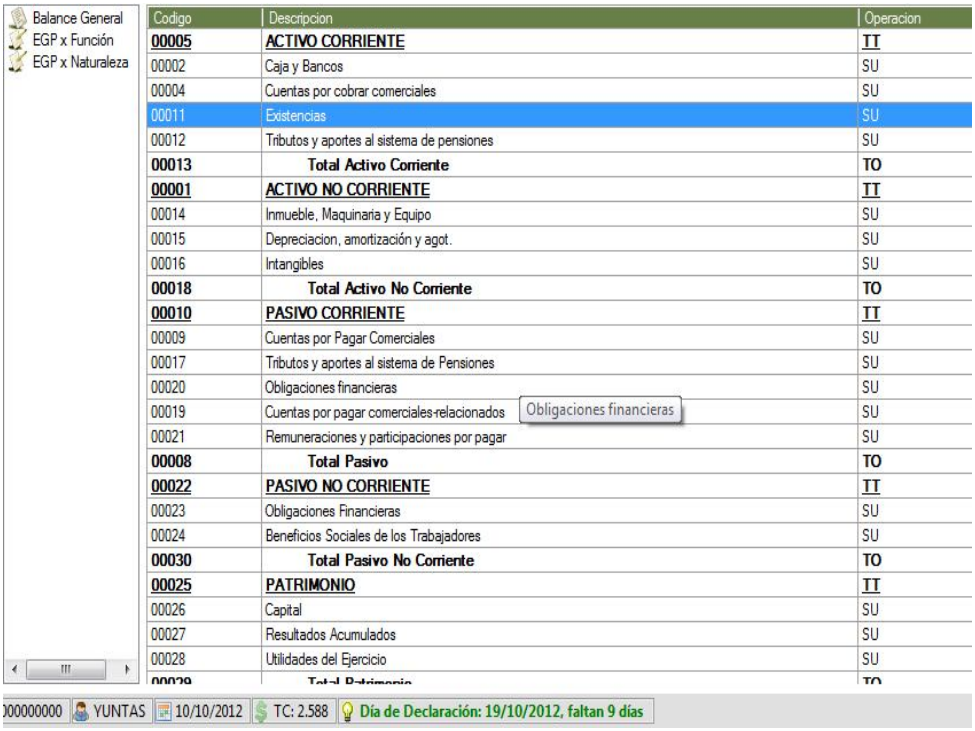
Parte del sistema donde usted puede adaptar los estados financieros a su forma de trabajo. Donde podrá modificar tres estados financieros que son: Balance General, Estado de Ganancia y Pérdida por Función, Estado de Ganancia y Pérdida por naturaleza.

En la pantalla de trabajo podrá visualizar los tres estados financieros, en la parte izquierda, usted debe darle click en el que desea trabajar o realizar modificaciones.

A continuación se mostrara la forma de trabajo de forma general, por que la aplicación es la misma para todas.

© Todos los Derechos Reservados

Para el ejemplo usaremos el balance general.



Codigo	Descripcion	Operacion
00005	ACTIVO CORRIENTE	TT
00002	Caja y Bancos	SU
00004	Cuentas por cobrar comerciales	SU
00011	Existencias	SU
00012	Tributos y aportes al sistema de pensiones	SU
00013	Total Activo Corriente	TO
00001	ACTIVO NO CORRIENTE	TT
00014	Inmueble, Maquinaria y Equipo	SU
00015	Depreciacion, amortización y agot.	SU
00016	Intangibles	SU
00018	Total Activo No Corriente	TO
00010	PASIVO CORRIENTE	TT
00009	Cuentas por Pagar Comerciales	SU
00017	Tributos y aportes al sistema de Pensiones	SU
00020	Obligaciones financieras	SU
00019	Cuentas por pagar comerciales-relacionados	SU
00021	Remuneraciones y participaciones por pagar	SU
00008	Total Pasivo	TO
00022	PASIVO NO CORRIENTE	TT
00023	Obligaciones Financieras	SU
00024	Beneficios Sociales de los Trabajadores	SU
00030	Total Pasivo No Corriente	TO
00025	PATRIMONIO	TT
00026	Capital	SU
00027	Resultados Acumulados	SU
00028	Utilidades del Ejercicio	SU

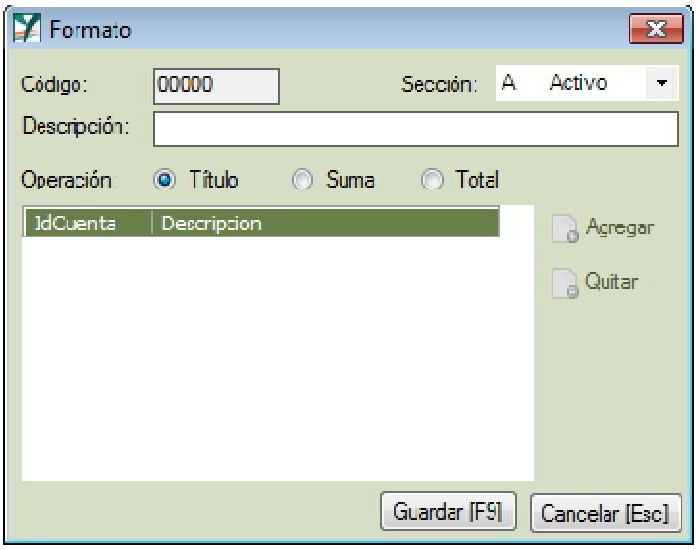
En esta opción podrán visualizar del como esta conformado el balance general hasta el momento, en la misma que puedes realizar modificaciones de acuerdo al rubro o tipo de la empresa.

Figuese en la imagen que se muestra en la parte de arriba, dentro del Activo Corriente, Caja y Bancos, Cuentas por cobrar comerciales, Existencias, Tributos y aportes al sistema de pensiones, y la empresa con la que trabajamos necesite que se plasme la cuenta Suministros, para agregarla realizamos lo siguiente.

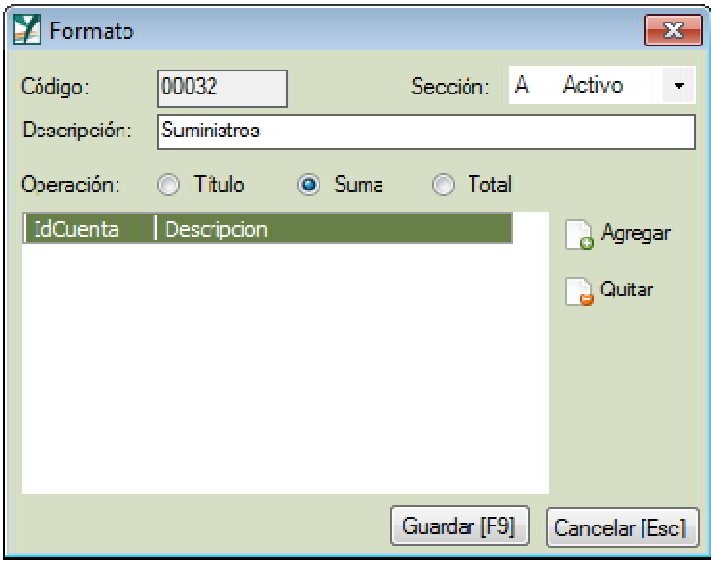
Click en la opción nuevo.

Ingreso de códigos en la ventana de trabajo.

© Todos los Derechos Reservados



Siguiendo con el ejemplo en descripción ingresa el nombre, para nuestro caso “Suministros”, como es una operación que deberá sumarse click en la opción Suma.

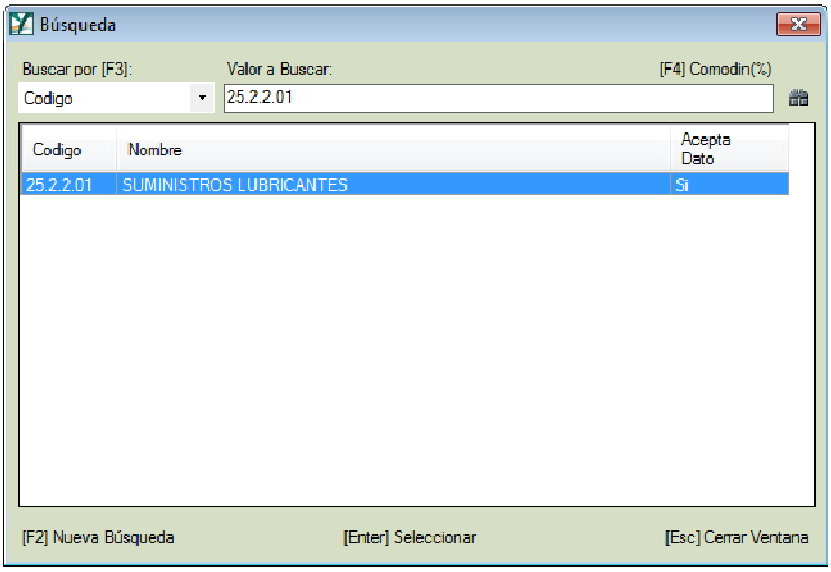


En cuanto al código, se generara solo por defecto.

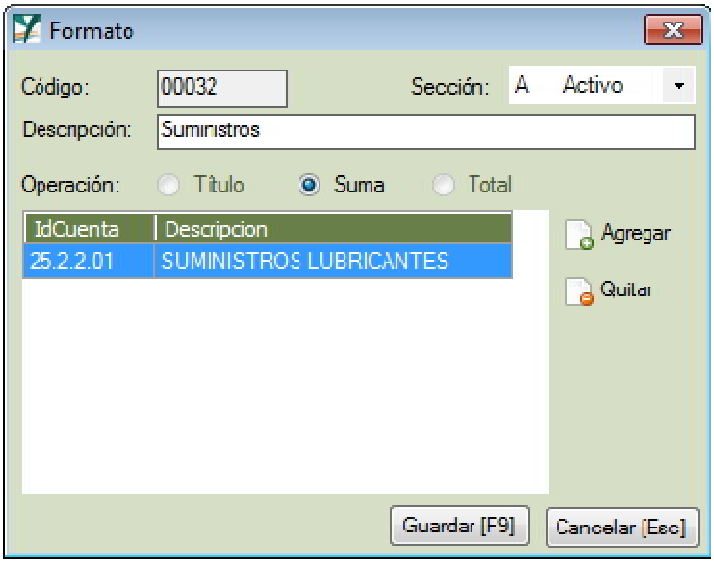
Automáticamente se activaron dos opciones en la parte derecha de la ventana de trabajo “Agregar” y “Quitar”.

Click en agregar, generación automática de ventana que permitirá la búsqueda de la cuenta a trabajar.

© Todos los Derechos Reservados

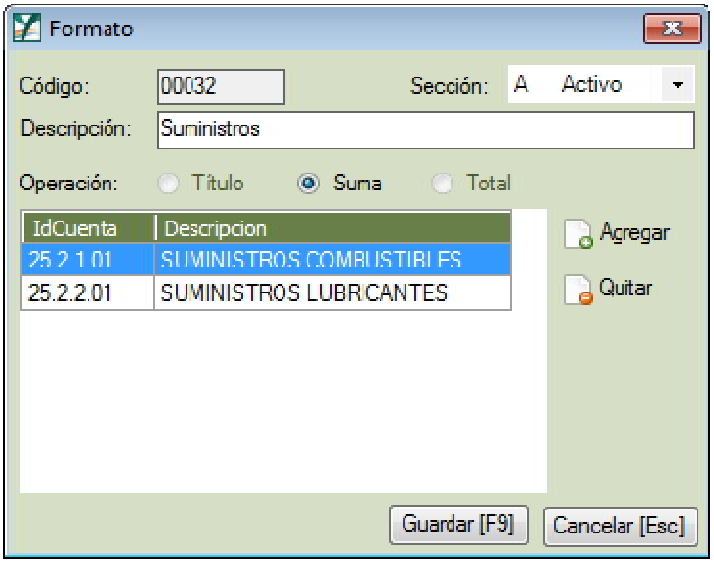


Localice la cuenta a trabajar para dicho ítem del balance general para nuestro caso ubicaremos la cuenta 25.2.2.01, una vez localizado doble click en la cuenta y automáticamente se agregara.

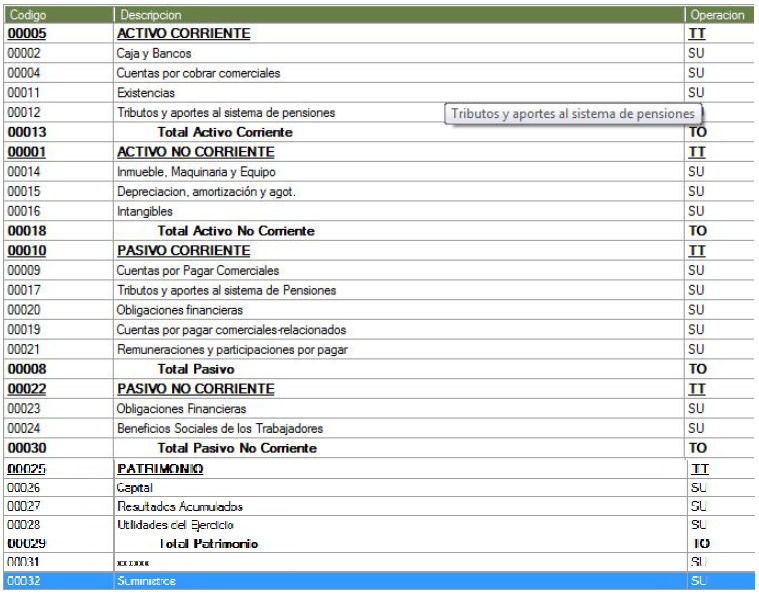


© Todos los Derechos Reservados

Si desea que la cuenta suministros englobe dentro de sí, otra cuenta mas, vuelva a darle click en agregar, volverá a la venta de búsqueda, selección la cuenta, en este caso aumentaremos la cuenta 25.2.1.01, localizamos la cuenta doble click en ella y se agregara automáticamente.



Una vez agregada todas las cuentas click en guardar o F9. Para eso la cuenta ya se abra grabada, lo cual se reflejara en la lista pero en la parte ultima, lo que hay que hacer es localizar la cuenta creada.



Codigo	Descripcion	Operacion
00005	**ACTIVO CORRIENTE**	**TT**
00002	Caja y Bancos	SU
00004	Cuentas por cobrar comerciales	SU
00011	Existencias	SU
00012	Tributos y aportes al sistema de pensiones	
00013	**Total Activo Corriente**	**TO**
00001	**ACTIVO NO CORRIENTE**	**TT**
00014	Inmueble, Maquinaria y Equipo	SU
00015	Depreciacion, amortización y agot.	SU
00016	Intangibles	SU
00018	**Total Activo No Corriente**	**TO**
00010	**PASIVO CORRIENTE**	**TT**
00009	Cuentas por Pagar Comerciales	SU
00017	Tributos y aportes al sistema de Pensiones	SU
00020	Obligaciones financieras	SU
00019	Cuentas por pagar comerciales-relacionados	SU
00021	Remuneraciones y participaciones por pagar	SU
00008	**Total Pasivo**	**TO**
00022	**PASIVO NO CORRIENTE**	**TT**
00023	Obligaciones Financieras	SU
00024	Beneficios Sociales de los Trabajadores	SU
00030	**Total Pasivo No Corriente**	**TO**
00025	**PATRIMONIO**	**TT**
00026	Capital	SU
00027	Resultados Acumulados	SU
00028	Utilidades del Ejercicio	SU
00029	**Total Patrimonio**	**TO**
00031	xxxxx	SU
00032	Suministros	SU

Tributos y aportes al sistema de pensiones

Una vez ubicada la cuenta, dentro de la barra de herramientas se encuentra un icono que le ayudara a subir la cuenta a su posición correcta 

Una vez que este bien ubicado la parte del activo corriente, siendo este el caso del ejemplo se vera de la siguiente manera.

Codigo	Descripcion	Operacion
00005 00005	**ACTIVO CORRIENTE**	**TT**
00002	Caja y Bancos	SU
00004	Cuentas por cobrar comerciales	SU
00011	Existencias	SU
00032	Suministros	SU
00012	Tributos y aportes al sistema de pensiones	SU
00013	**Total Activo Corriente**	**TO**
00001	**ACTIVO NO CORRIENTE**	**TT**
00014	Inmueble, Maquinaria y Equipo	SU
00015	Depreciacion, amortización y agot.	SU
00016	Intangibles	SU
00018	**Total Activo No Corriente**	**TO**

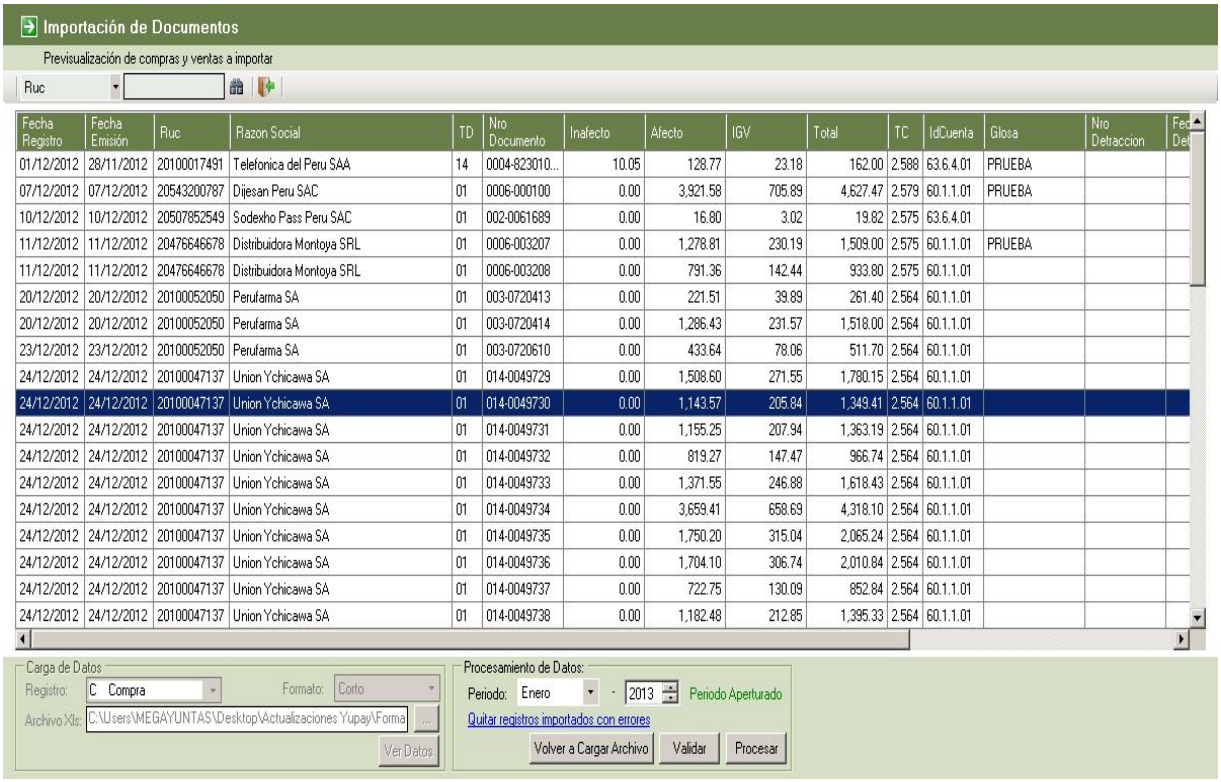
4.3. IMPORTAR COMPRAS Y VENTAS

- Click en la opción
- Seleccione el formato a importar.
- Selección de ruta para la extracción de datos en la ventana



- Presionar el botón Ver Datos.

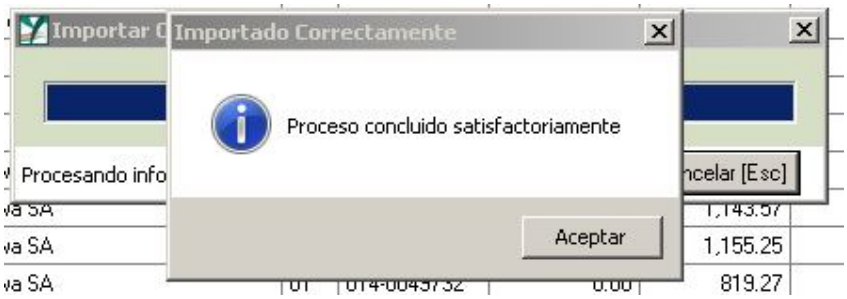
© Todos los Derechos Reservados



Se visualizará en pantalla la información contenida en el archivo.

Después de revisar la información, procedemos a Validar los datos y luego damos click en el botón Procesar si todo está conforme.





5. AYUDA

Click en la opción y se mostrara una ventana en la cual usted podrá identificar números a los cuales deberá comunicarse.

