

CONTABILIDAD

El módulo de Contabilidad, le permite identificar, medir, registrar y enlazar la información económica de una organización o empresa.



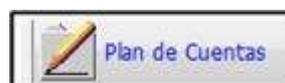
Se despliega el siguiente menú:



Para iniciar alimentando el módulo de Contabilidad debe previamente:

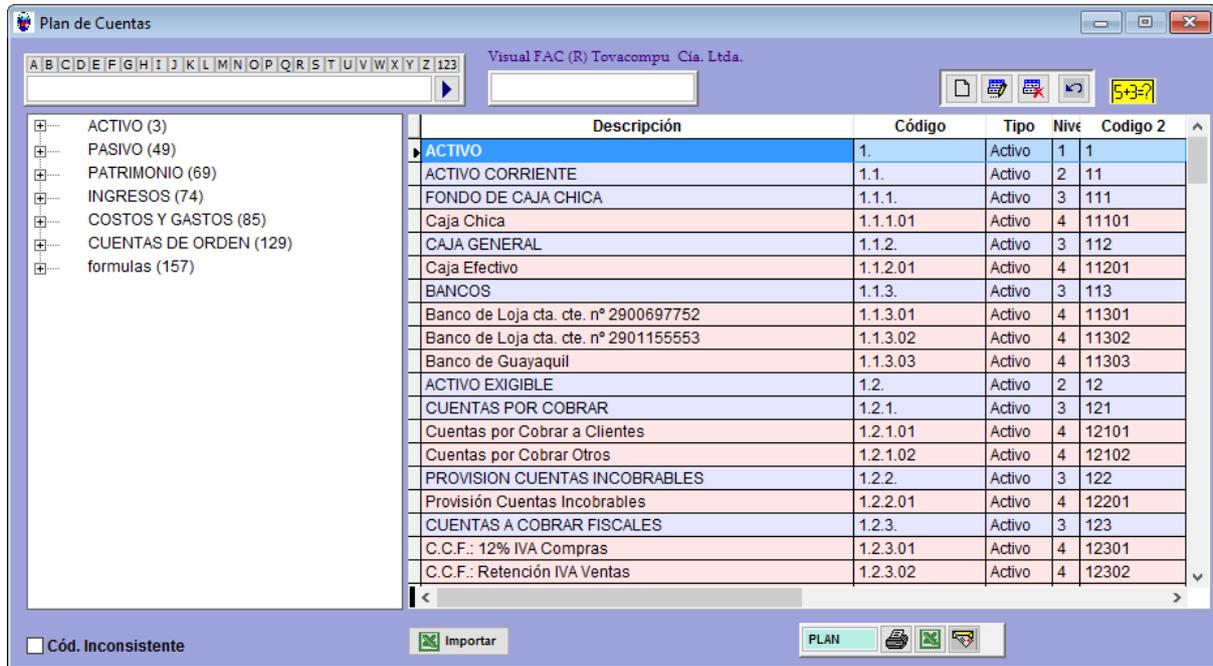
- Subir su Plan de Cuentas.
- Realizar la configuración las Cuentas
- Realizar la configuración del Tipo de Cuentas

Plan de Cuentas



Se debe de crear un Plan de Cuentas de acuerdo a las necesidades de la Empresa, debe de ser diseñado por un profesional contable el cual debe de estar enmarcado dentro de las normas contables.

Presenta la siguiente pantalla:



- El código de cuentas de grupo o subgrupo terminan en punto. **ACTIVO 1.**
- Y las cuentas de movimiento, (que son las que se van a utilizar para registrar las transacciones, no incluyen punto al final.), se detallan así; **CAJA CHICA 1.1.1.02**

Hacer uso del **MED** para crear una nueva Cuenta, Editar o Eliminar alguno de ellos.

Presione Nuevo o **Ctrl + A** para ingresar un nuevo registro, digite los datos y presione guardar para que se almacene los datos.



- Digite la descripción

- Elija la definición a la que pertenece la cuenta (Cuenta, Etiqueta, Fórmula).
 - **Cuenta:** Elija esta opción para todas las cuentas contables
 - **Etiqueta:** Es para aquellas cuentas que no tienen ningún débito o crédito, pero sirven para obtener algún resultado
 - **Formula:** Utilice esta opción para aquellas cuentas que en las cuales vaya a insertar una fórmula:
- Digite el código y el sistema le dará automáticamente el **Nivel** en base al código ingresado.
 - **Categoría:** determina el que grupo a la que pertenece una cuenta contable.

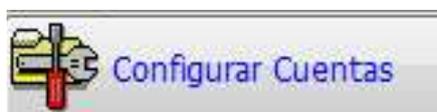


- Debemos activar la Cuenta Detalle en caso de que esta cuenta sea de movimiento y el código contable no termine en punto.
 - Cuenta Detalle



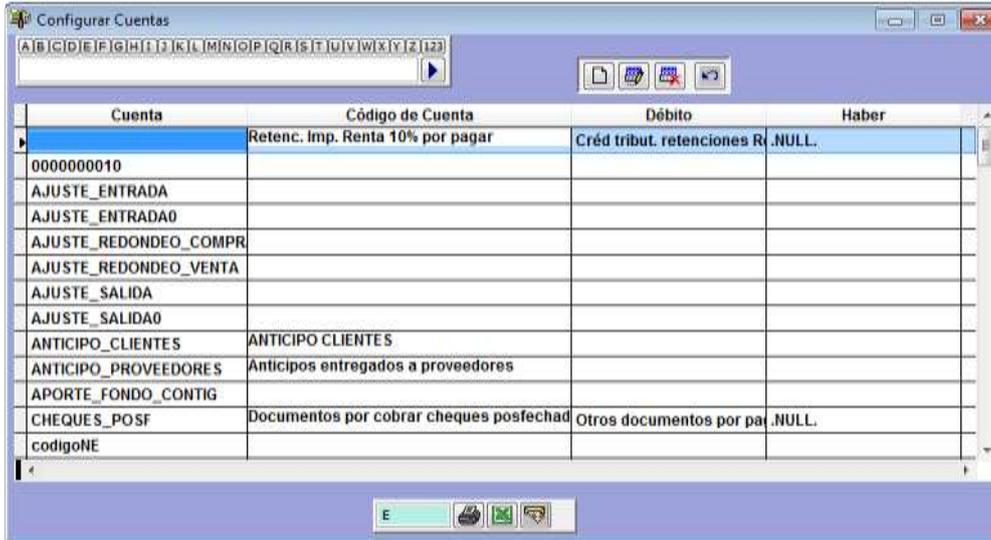
Para organizar los niveles en el Plan de Cuentas de clic en

Configurar Cuentas Contables



Se debe configurar las cuentas contables para la integración de compras y las ventas, además nos permiten asociar las cuentas aplicadas a los productos, proveedores, clientes, descuentos en compras y ventas etc.

Al presionar el botón de configurar cuentas presenta la siguiente ventana.



Si desea asignar a una cuenta un código de cuenta, cuenta de Débito y una cuenta de Haber, de clic en  y coloque los datos respectivos y luego de clic en Guardar.

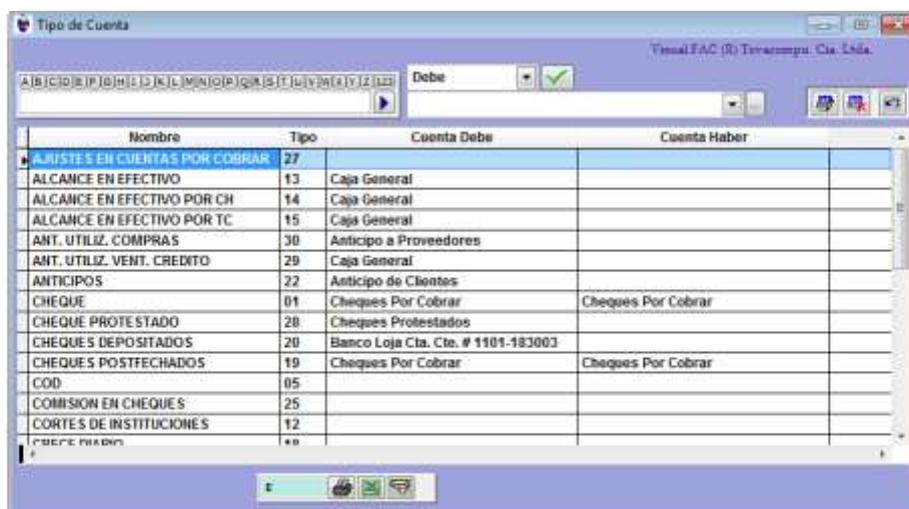
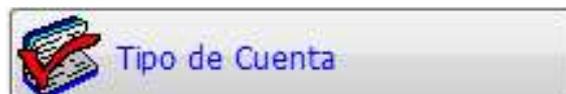
Esta parte la debe trabajar la Contadora con el técnico.

IMPORTANTE: estas cuentas vienen por defecto en el sistema, se crean automáticamente al integrar cada uno de los módulos.

Tipo de Cuenta

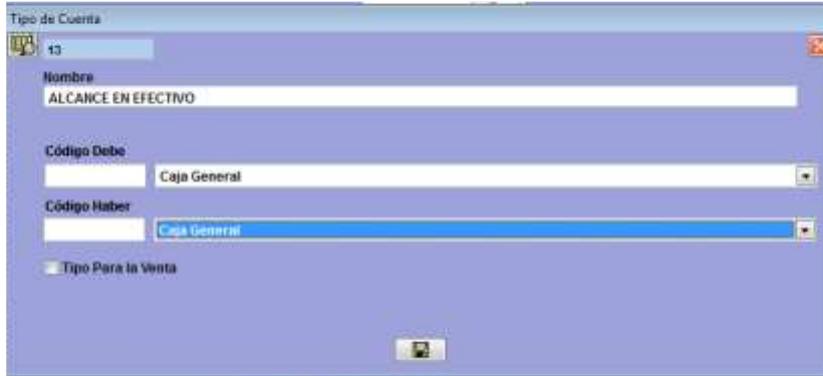
Le permite configurar de manera sencilla todas las formas de pago que se ocupan en las recaudaciones a través de un código contable.

Clic en:



Para realizarlo individualmente:

Seleccione el tipo de cuenta a la cual desea agregar un código y presione modificar  le presenta:



The screenshot shows a window titled 'Tipo de Cuenta'. It contains the following fields and controls:

- Number: 13
- Nombre: ALCANCE EN EFECTIVO
- Código Debe: Caja General
- Código Haber: Caja General
- Checkbox: Tipo Para la Venta (unchecked)
- Save icon at the bottom center.

- En el casillero de **Código Debe** elija el código contable al que hace referencia el nombre.
- En el casillero de **Código Haber** elija el código contable al que hace referencia el nombre.
- Active la casilla **Tipo de Venta** para definir otras formas de pago en el Módulo de Punto de Venta.

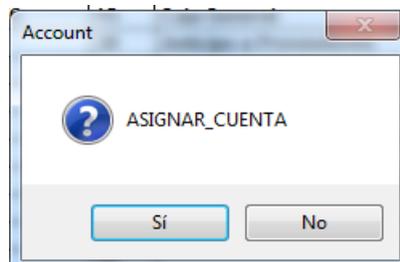
- Presione 

Y también puede asignar la cuenta de manera general en el caso de que todos sus ingresos los envíe a una sola cuenta.



The screenshot shows a dropdown menu with 'Debe' selected. A green checkmark is visible to the right of the dropdown. Below the dropdown, 'Caja General' is highlighted in blue.

Al presionar el Visto verde le presenta el siguiente mensaje:



The dialog box is titled 'Account' and contains a question mark icon and the text 'ASIGNAR_CUENTA'. At the bottom, there are two buttons: 'Sí' and 'No'.

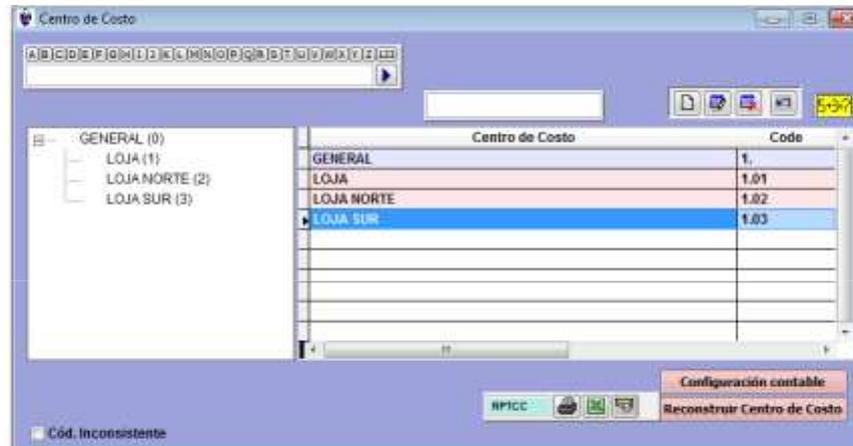
Centro de Costo

Los centros de costo le sirven para trabajar con proyectos simultáneos, le permite obtener información independiente del proyecto o información general de todos los proyectos, en cuanto a Ingresos y Gastos.

Los Centro de Costo aparece en todas las aplicaciones contables, por ejemplo; Comprobantes de Egreso,

Comprobantes de Ingreso, Ventas, Compras, etc.

Clic en:



Haga uso del MED para crear un Nuevo, Editar o Eliminar un registro.

Ingrese los datos del Nuevo Centro de Costo y finalmente presione .

Comprobante de Egreso

Le permite tener constancia de los pagos que está realizando la empresa. Un comprobante de egreso es útil e importante porque:

- Al generar un comprobante de pago, se alimenta la información contable, porque genera el asiento contable.
- Alimenta la información del módulo de Bancos porque el sistema genera el cheque o documento respectivo en el Libro Bancos
- Alimenta la información del módulo de Cuentas por Pagar porque cancela las cuentas de los proveedores.
- Le permite generar anticipos a Proveedores o Empleados

Clic en:



Le permite visualizar todos los Comprobantes de Pago o Egreso que se han realizado en el rango de fecha seleccionado.

COMPROBANTE DE EGRESO

Parte relacionadas Vigentes

Deduc. Usuario: Todos Por Referente

Efect. Nombre:

Desde: 01/07/2017 Hasta: 05/08/2017

Año	Secuencia	Nombre	Fecha	No. Cheque	Importe	D E	Fecha Efec.	Nota
2017	001604	CIA IMPORTADORA REGALADO S.A. COMRSA	08/07/2017	030281	13.622.31		01/01/1996	Pago Facturas N° 20315-20050-5170 CIA. IN
2017	001605	VERNAZA GRAFIC CIA. LTDA	08/07/2017	030282	1.050.47		01/01/1996	Pago Factura N° 192859 VERNAZA GRAFIC
2017	001606	CORDERO ULLAURI MARIO RENE	08/07/2017	030283	1.123.53		01/01/1996	Pago factura N° 29786 CORDERO ULLAURI
2017	001607	SALAMEA GONZALEZ MARIA EUGENIA	08/07/2017	030284	10.522.31		01/01/1996	Pago facturas N° 10180-10131 SALAMEA G
2017	001608	PROVEEDORA DE PAPELES ANDINA S.A. PROPAN	08/07/2017	030285	6.354.19		01/01/1996	Pago facturas N° 5715-5779-5772-5740-568E
2017	001609	PROVEEDORA DE PAPELES ANDINA S.A. PROPAN	08/07/2017	030286	5.045.22		01/01/1996	Pago facturas N° 14047-5926 PROVEEDOR
2017	001610	GRUPO CERVANTES. PAPELERIA CERVANTES C.	08/07/2017	030287	446.72		01/01/1996	Pago facturas N° 105355-105469-105802-10
2017	001611	GRUPO CERVANTES. PAPELERIA CERVANTES C.	08/07/2017	030288	3.715.54		01/01/1996	Pago facturas N° 105509-105472-105468 GF
2017	001612	ELECTRONICA SIGLO XXI ELECTROSIGLO S.A.	08/07/2017	030289	280.21		01/01/1996	Pago Factura N° 720990 ELECTRONICA SK
2017	001613	ELECTRONICA SIGLO XXI ELECTROSIGLO S.A.	08/07/2017	030290	1.591.56		01/01/1996	Pago Facturas N° 722100-721769-721537 EI
2017	001614	INDUSTRIAS UNIDAS CIA LTDA	08/07/2017	030291	6.026.68		01/01/1996	Pago facturas N° 6166-6080 INDUSTRIAS U
2017	001615	PAPELESA C. LTDA	08/07/2017	030292	12.164.81		01/01/1996	Pago Facturas N° 36038-36006-35949-3581
2017	001616	DISCOMESUD DISTRIBUIDORA COMERCIAL ECLJAT	08/07/2017	030293	1.058.87		01/01/1996	Pago factura N° 9977 DISCOMESUD DISTR
2017	001617	PENAFIEL CALDERON MARTHA LUCIA	08/07/2017	030210	515.52		01/01/1996	Pago Fact. N° 651 PENAFIEL CALDERON I
2017	001618	CUEVA PALACIOS CARLOS ALBERTO	07/07/2017	Ef	14.39		01/01/1996	Pago Factura N°82188 CUEVA PALACIOS I

 BANCO BOLIVARIANO CT/ Visual FAC (R) Tova-compu Cia. Ltda

Para obtener un reporte de los comprobantes de egresos, siga los siguientes pasos:

- Digite el rango de fecha.
- Seleccione el estado de los comprobantes (**Vigentes, Anuladas, Todos**)
- En caso de manejar Centros de Costo, seleccione el centro de costo al cual pertenece el comprobante de egreso.
- Si desea obtener reporte de Comprobantes de Egreso por Proveedor, busque su proveedor dando

clic en la letra o colocando una parte del nombre

- Haga uso del **MED** para crear un Nuevo, Editar o Eliminar un registro.
- Seleccione el Proveedor del que se va a realizar el pago y automáticamente se cargan los campos de Nombre y Domicilio ya que los mismos se integran desde el módulo Directorio.

Seleccione Devolucion de anticipos a CLIENTES

Referente 0

- ABAD HERMANOS CIA. LTDA.
- AGENCIA NACIONAL DE REGULACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA
- AGUILAR JAURA LUZ VICTORIA
- AGUILERA DELGADO MARCELO LEONARDO
- AJUSTE DE ENTRADA
- ALDAS ALDAS WILSON MECIAS
- ALEJANDRO MATAMOROS JOSE RODRIGO**

O en su caso usar el REFERENTE para iniciar la búsqueda. (Proveedor, Cliente, Vendedor, Empleado).

COMPROBANTE DE EGRESO

Año: 2017, Secuencia: 000303, Fecha: 24/05/2017, Seleccione: [], Devolucion de anticipos a CLIENTES: []

Referente: 59106

Nombre: CUENCA MACAS FLOR PIEDAD

Domicilio: SUCRE ENTRE CELICA Y GONZANAMA

RUC: 1104698517

Nota: []

Doc: []

Moneda: \$, Valor: 1.0000

Serie y Numero: []

Buscar referente

RUC	NOMBRE	ID
1104698517	CUENCA MACAS FLOR PIEDAD	59106

- Elija el documento a cancelar: (lista de todos los documentos o facturas de compra, los cuales están pendientes de Pago del Proveedor que usted seleccione.)

Doc. No.	Saldo	TC	E:	V:	Cuota No.	Serie y Numero
002024-000010380	\$ 239.94	(TC=1.00)	30/06/2017	30/06/2017	1	[]
002024-000010381	\$ 17.64	(TC=1.00)	30/06/2017	30/06/2017	1	[]
002024-000009769	\$ 12.56	(TC=1.00)	31/05/2017	31/05/2017	1	[]

NOTA: se coloca al momento de seleccionar el documento a cancelar. (Sirve para colocar datos de la cancelación o abono que se está realizado).

La pantalla del **comprobante de egreso**, se divide en dos partes:

- Primera parte: se colocan los datos: **Tipo, Nota, Importe** (valor a cancelar o pago parcial) y la **Cuenta (Deudora)**.
 - Escriba la nota correspondiente, esta nota se integrara con el asiento contable.
 - Tome en cuenta que las filas que seleccione tendrán su respectivo código contable las mismas que irán como cuentas deudoras (Al Debe).

Enlace	Nota	Importe	Cuenta	VALE PERSONA	Al
CiP	Pago Fact. No. 002024-000010380 E: 30/06/2017 V: 30/06/2017 (14415)	239.94	Cla por Pagar Proveedores	CUENCA MACAS FLOR PIEDAD	0

- Segunda Parte la cuenta que cancela (**Acreeedora**).
 - El pago se lo puede realizar por partes y puede ser en efectivo, con cheque o nota de crédito.
 - Los datos son: Tipo (EF, DOC, NC), Cuenta Bancaria a la que pertenece el Cheque, Nota, No. de Cheque, Vencimiento, Importe (valor) y Cuenta.

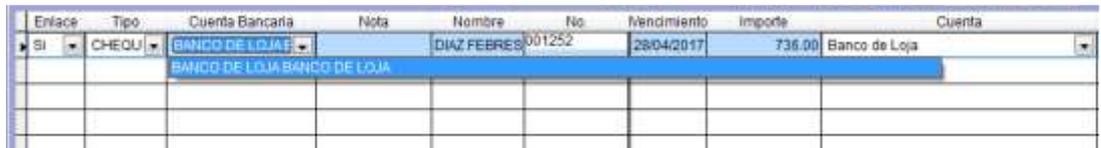


Enlace	Tipo	Cuenta Bancaria	Nota	Nombre	No.	Vencimiento	Importe	Cuenta	VALE_PERSONA
SI	CHEQU	BANCO SOLIDARIC	pago fact ch 1526	CUENCA MAC 1526		05/08/2017	200.00	Banco Solidario Cta. Aho. # 262700028	CUENCA MACAS FLOR PIEDAD
No	EFFECT		PAGO FACT EFEC	CUENCA MAC 1		05/08/2017	39.94	Caja General	CUENCA MACAS FLOR PIEDAD

- Para detallar los documentos con los que se van hacer los pagos en la parte inferior del comprobante presione  y  le presenta la siguiente información.

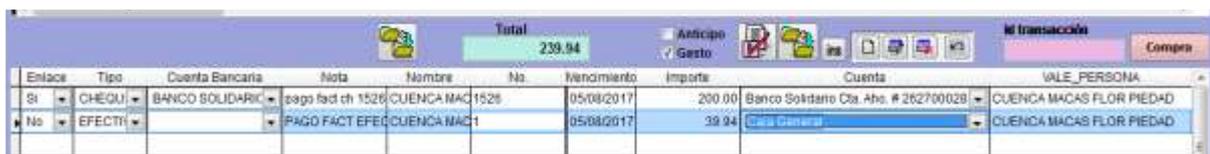
Tipo	Cuenta Bancaria
CHEQU	BANCO DE LOJAB
CHEQUE	
CHEQUE PROTESTADO	
CHEQUES DEPOSITADOS	
CHEQUES POSTFECHADOS	
COD	
COMISION EN CHEQUES	
CORTES DE INSTITUCIONES	

- **Cuenta Bancaria:** En el caso que vaya a cancelar con cheque elija la cuenta bancaria.



Enlace	Tipo	Cuenta Bancaria	Nota	Nombre	No.	Vencimiento	Importe	Cuenta
SI	CHEQU	BANCO DE LOJA		DIAZ FEBRES	001252	28/04/2017	736.00	Banco de Loja
		BANCO DE LOJA BANCO DE LOJA						

- **Nota:** observación que se vincula con el libro bancos.
- **Nº Doc.:** número de documento
- **Fecha:** fecha con la que se genera el documento.
- **Vencimiento:** fecha para cuando se gire un cheque.
- **Importe:** es el valor del cheque o del efectivo.
- **Cuenta:** es el código contable de los documentos que cancelan la cuenta por ende tendrán saldo acreedor (Al Haber).



Enlace	Tipo	Cuenta Bancaria	Nota	Nombre	No.	Vencimiento	Importe	Cuenta	VALE_PERSONA
SI	CHEQU	BANCO SOLIDARIC	pago fact ch 1526	CUENCA MAC 1526		05/08/2017	200.00	Banco Solidario Cta. Aho. # 262700028	CUENCA MACAS FLOR PIEDAD
No	EFFECT		PAGO FACT EFEC	CUENCA MAC 1		05/08/2017	39.94	Caja General	CUENCA MACAS FLOR PIEDAD

- Una vez ejecutados los procesos presione  para que la información ingresada se guarde.

Además de cancelar en el comprobante de egreso puede generar anticipo a sus Proveedores o empleados, siga el siguiente procedimiento anterior y en el caso del Anticipo A Proveedor debe marcar la casilla que dice ANTICIPO para que cuando ingrese el documento de compra le tome el valor del anticipo.

Anticipo

En cambio cuando es un Anticipo a un empleado solo siga el procedimiento normal.

COMPROBANTE DE EGRESO

Año: 2017, Secuencia: 001619, Fecha: 05/08/2017, Seleccione: ABAD TOLA LEONOR ESPERANZA, Devolucion de anticipos a CLIENTES

Referente: 80191, Código: 0000000001619, Telf.: 4091652

Nombre: ABAD TOLA LEONOR ESPERANZA, Domicilio: CARLOS RIGOBERTO VINTIMILLA 233, Nota: ANTICIPO A PROVEEDOR

0101197341001, Enlazar Asiento, \$ 1.000

Enlace	Nota	Importe	Cuenta	VALE_PERSONA
Ant	ANTICIPO A PROVEEDOR	150.00	Anticipo a Proveedores	

Total: 150.00

Anticipo, Gasto

Enlace	Tipo	Cuenta Bancaria	Nota	Nombre	No.	Vencimiento	Importe	Cuenta	VALE_PERSONA
Si	TRANSF	BANCO SOLIDARIO	ANTICIPO POR TR	ABAD TOLA LE	6789	05/08/2017	150.00	Banco Solidario Cta. Aho. # 262700028	ABAD TOLA LEONOR ESPERANZA

Mecánico: No. Docs. Vinculado con bancos, Mostrar en cierre de caja, Total: 150.00, Preliminar, Imprimir CH

En cambio cuando es un Anticipo a un empleado solo siga el procedimiento

COMPROBANTE DE EGRESO

Año: 2017, Secuencia: 001619, Fecha: 05/08/2017, Seleccione: VIVANCO CUEVA KARLA ELIZABETH, Devolucion de anticipos a CLIENTES

Referente: 2, Código: 0000000001619, Telf.: 2102039

Nombre: VIVANCO CUEVA KARLA ELIZABETH, Domicilio: LA PRADERA, Nota: ANTICIPO DE SUELDO

1104981269, Enlazar Asiento, \$ 1.000

Enlace	Nota	Importe	Cuenta	VALE_PERSONA
No	ANTICIPO DE SUELDO	450.00	Anticipos a Empleados	VIVANCO CUEVA KARLA

Total: 450.00

Anticipo, Gasto

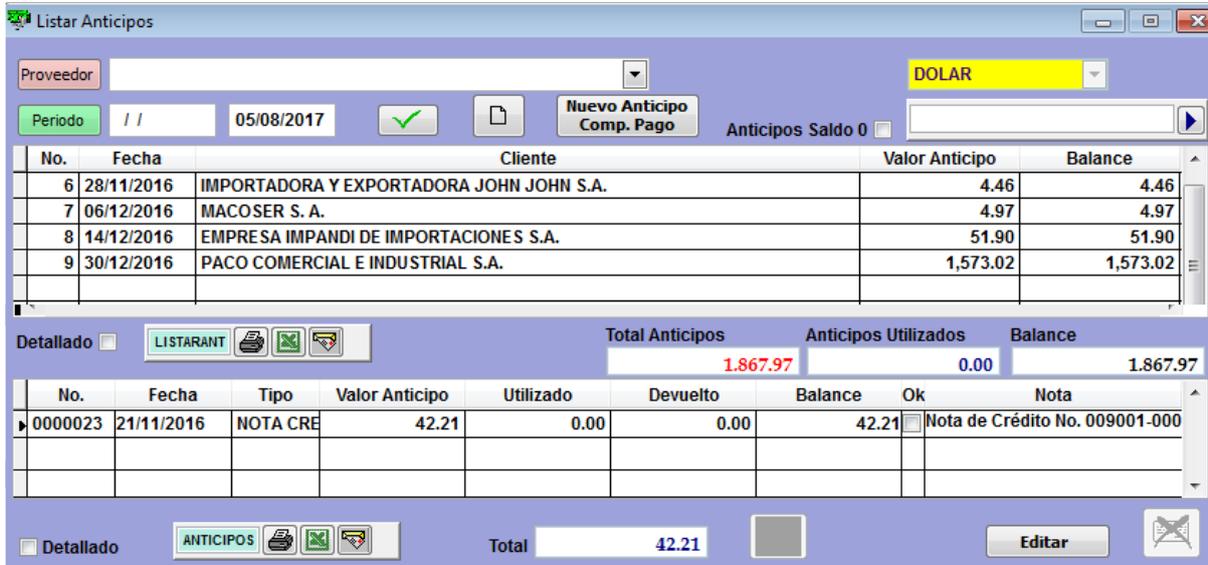
Enlace	Tipo	Cuenta Bancaria	Nota	Nombre	No.	Vencimiento	Importe	Cuenta	VALE_PERSONA
Si	CHEQU	BANCO SOLIDARIO	ANTICIPO DE SUEL	VIVANCO CUE	5555	05/08/2017	450.00	Banco Solidario Cta. Aho. # 262700028	VIVANCO CUEVA KARLA ELIZABETH

Mecánico: No. Docs. Vinculado con bancos, Mostrar en cierre de caja, Total: 450.00, Preliminar, Imprimir CH

Cuando ud realiza Anticipo de Proveedores los puede visualizar de la opción de:



Le sirve para visualizar el listado de anticipos generados a los proveedores, los mismos que se devengan el momento de ingresar la factura de compra, los puede visualizar por un rango de fecha específico o por Proveedores.



Se divide en dos partes:

- La primera: aparece el nombre del proveedor al cual se le ha dado el anticipo.
- La segunda: presenta la forma de cómo fue archivado el anticipo

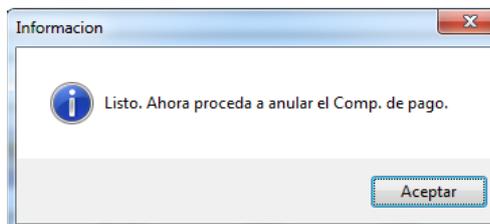
Para anular los anticipos, seleccione el anticipo y de clic en Anular le presenta el siguiente:



Para ejecutar esta orden digite su clave  y de esta manera el anticipo queda anulado

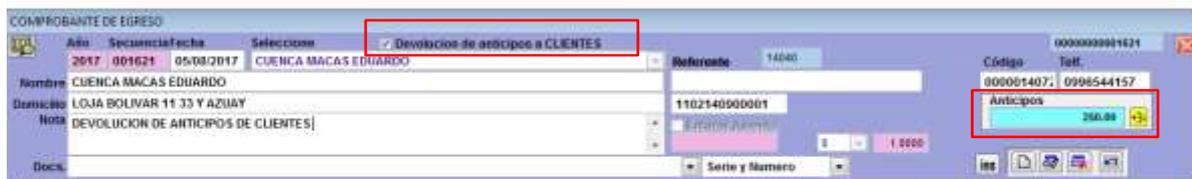


para que luego elimine el comprobante de pago



Mediante el comprobante de Pago puede hacer devoluciones de Anticipo de Clientes de la siguiente manera:

Cuando este elaborando el Comprobante debe activar el casillero que dice **DEVOLUCION DE ANTICIPOS A CLIENTES** y allí puede escoger el Proveedor el cual le está devolviendo.

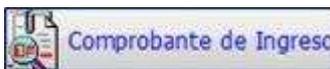


Al grabar el comprobante le sale un mensaje que dice Debitando anticipos.

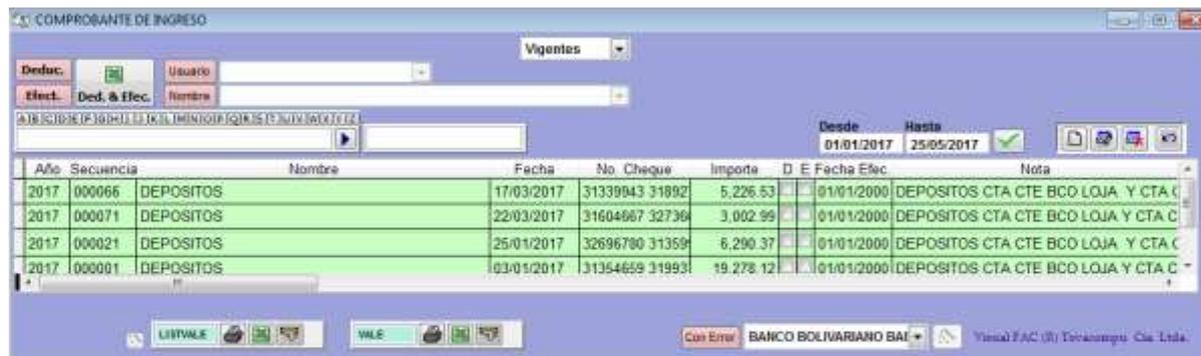
Comprobantes de Ingreso

Sirven como constancia del dinero en efectivo o en cheques que ingresa a la empresa, así mismo estos comprobantes alimenta los Módulos de Contabilidad, Banco y Cuentas por Cobrar (de ser necesario).

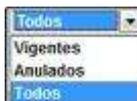
Clic en:



Para generar el reporte de comprobantes de ingreso, ingrese un rango de fecha, si desea puede colocar el nombre de usuario que lo creó y el nombre del cliente, luego pulse ejecutar y le presenta la lista de los comprobantes de ingreso.



Para obtener el reporte de los comprobantes de ingresos, puede filtrar de acuerdo a las siguientes opciones:



Para obtener un reporte de Comprobantes de Ingreso, por nombre de Cliente elija las siguientes opciones:

- Elija la inicial del Nombre del Deudor haciendo clic en la letra



o colocando parte de su nombre

- Haga uso del **MED** para crear, editar o eliminar un nuevo registro.
- Crear un Nuevo Comprobante de Ingreso**

Módulo Contabilidad

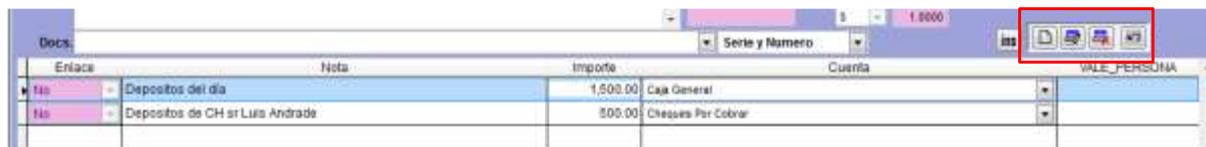
Al igual que Comprobante de Pago se compone de os partes:

La primera parte:

Digite la información necesaria, por ej. Depósitos del día 02-07-2017 en efectivo.

Allí puede detallar todo los depósitos que está ingresando a la empresa.

- Haga uso del **MED** para crear, editar o eliminar un nuevo registro.



La segunda parte:

Asigne el Banco al cual desea enviar el depósito o la transferencia.



Mediante el Comprobante de Ingreso ud puede realizar cancelaciones de los créditos de las Instituciones de manera rápida y segura.

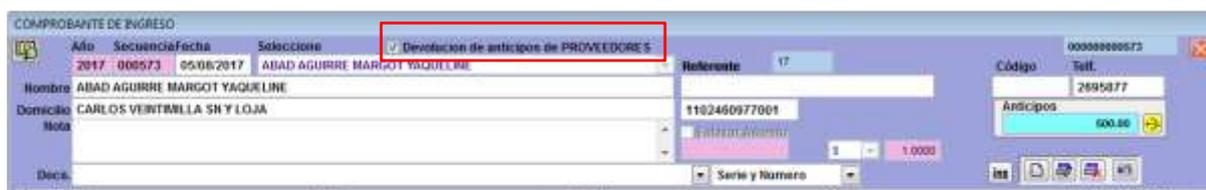
En el Comprobante en la parte inferior debe activar la casillas Vincular a CXC por Inst.



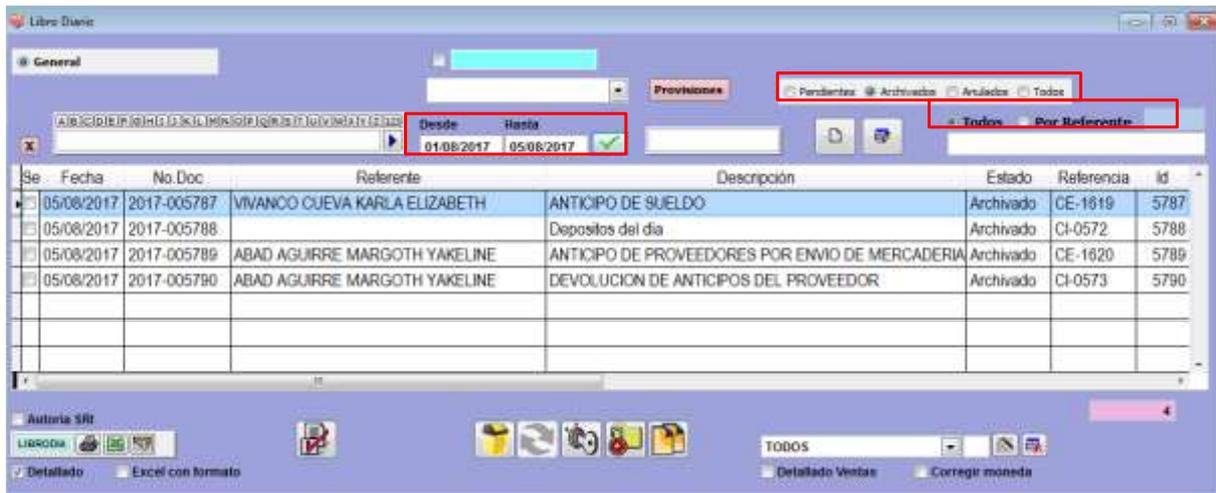
y de esta manera puede seleccionar la Institución y registrar el pago de los consumos de la empresa.

Mediante el comprobante de Ingreso puede hacer devoluciones de Anticipo de Proveedores de la siguiente manera:

Cuando este elaborando el Comprobante debe activar el casillero que dice **DEVOLUCION DE ANTICIPOS A PROVEEDORES** y allí puede escoger el Proveedor el cual le está devolviendo.



Una vez digitado todos los datos debe quedar similar a :

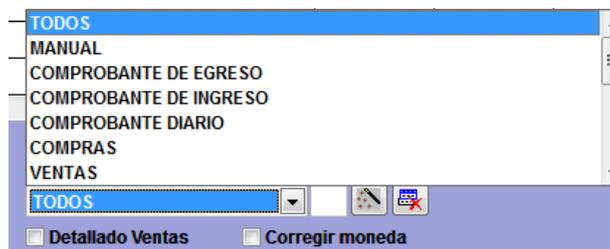


Menú Guía

Para obtener una lista de las transacciones que se encuentran en el **Libro Diario**, utilice estas opciones:

- **Pendientes:** es el estado de una transacción incompleta por la tanto todas las transacciones que se encuentren en este estado no son tomadas en cuenta para los informes financieros.
- **Archivadas:** es el estado de una transacción completa; por ende todos los asientos que se encuentren en este estado se presentan en los informes financieros.
- **Anuladas:** muestra todos los asientos contables que han sido Anulados.
- **Todos:** muestra todos los asientos contables sin importar el estado en el que se encuentren (Pendientes, Archivadas o Anuladas).

- Utilice este buscador para filtrar la información por la descripción del asiento, para ello:
- Seleccione del listado para hacer integraciones los asientos realizados por ejemplo de **VENTAS**.

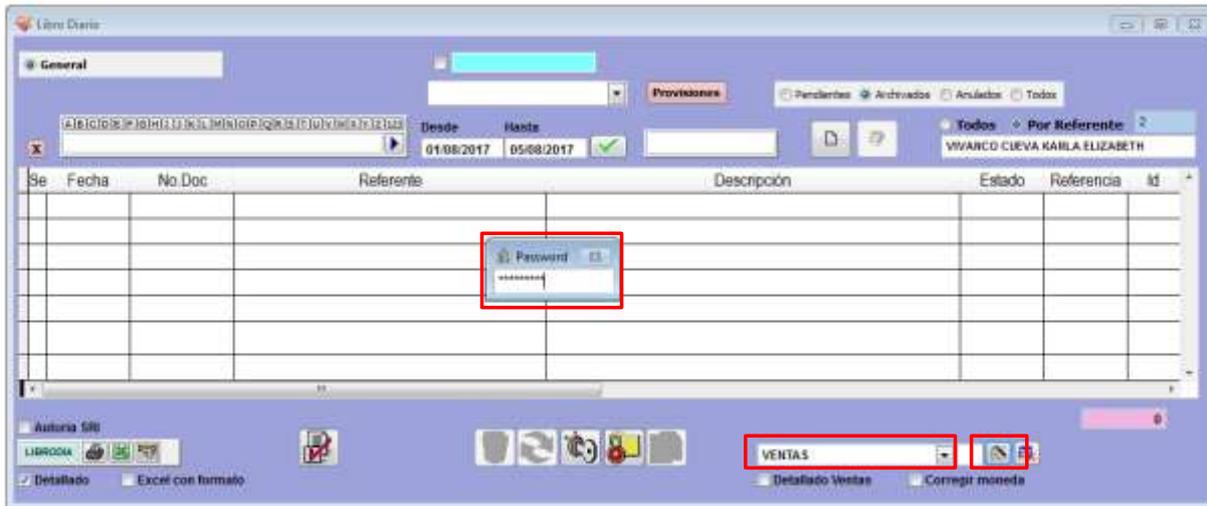


También tiene la opción de búsqueda por el referente.

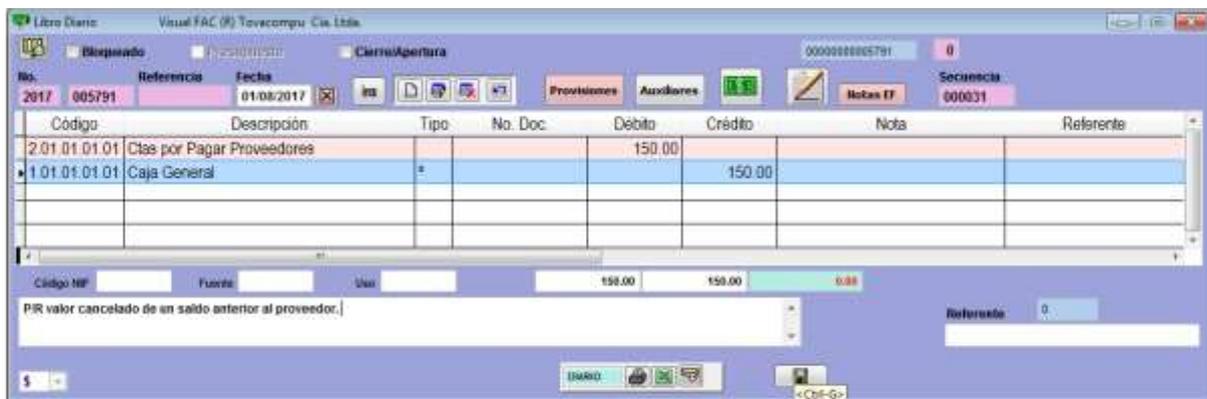


Para ejecutar la integración debe seleccionar las transacciones a integrar de la siguiente manera:

Elija la transacción Compas, ventas, etc., presione la varita que se encuentra al lado derecho de la transacción, el sistema por seguridad le pide una clave, digite su clave y sus ventas se integran, si ud activa el casillero de Detallado ventas lo que el sistema hace es detallar el asiento de ventas, y si no lo presiona el asiento sale de manera agrupada los valores.



Para elaborar asientos manuales en el sistema, utilice el **MED** para crear, editar o eliminar algún registro. Presione Nuevo o **Ctrl + A** para ingresar un nuevo registro, digite los datos y presione guardar para que se almacene los datos. Seleccione las cuentas contables, digite la nota descriptiva, y presione Guardar.



Anular un Asiento Contable

Para Anular una Transacción:

- Seleccione la transacción a anular, de clic en , le aparece la ventana de confirmación, presionamos **SI** y el asiento se anula.

Se	Fecha	No.Doc	Referente	Descripción	Estado	Referencia	Id
<input type="checkbox"/>	10/10/2016	2016-005258		Recaudaciones: 10/10/2016	Archivado		7495
<input type="checkbox"/>	10/10/2016	2016-004246		Compra No. 001002-000048593 de DISTRIBUIDORA PALACIO	Archivado		8421
<input checked="" type="checkbox"/>	10/10/2016	2016-005547	CUENCA MACAS FLOR PIEDAD	CV DEPOSITOS EN LA CTA CORRIENTE DE LA EMPRESA	Archivado	CI-0503	9084
<input type="checkbox"/>	10/10/2016	2016-		Recaudaciones: 10/10/2016	Archivado		9902



Puede revisar los anulados lo puede hacer desde la opción **Anulados**.

Des-anular o Recuperar un Asiento Contable Anulado

Para Recuperar o Des-anular un asiento contable que esta anulado, realice lo siguiente:



Elija la transacción del listado de asientos anulados, presione el siguiente botón , y el asiento queda recuperado.

Se	Fecha	No.Doc	Referente	Descripción	Estado	Referencia	Id
<input checked="" type="checkbox"/>	05/08/2017	2017-005792		P/R ventas en efectivo	Anulado		5792

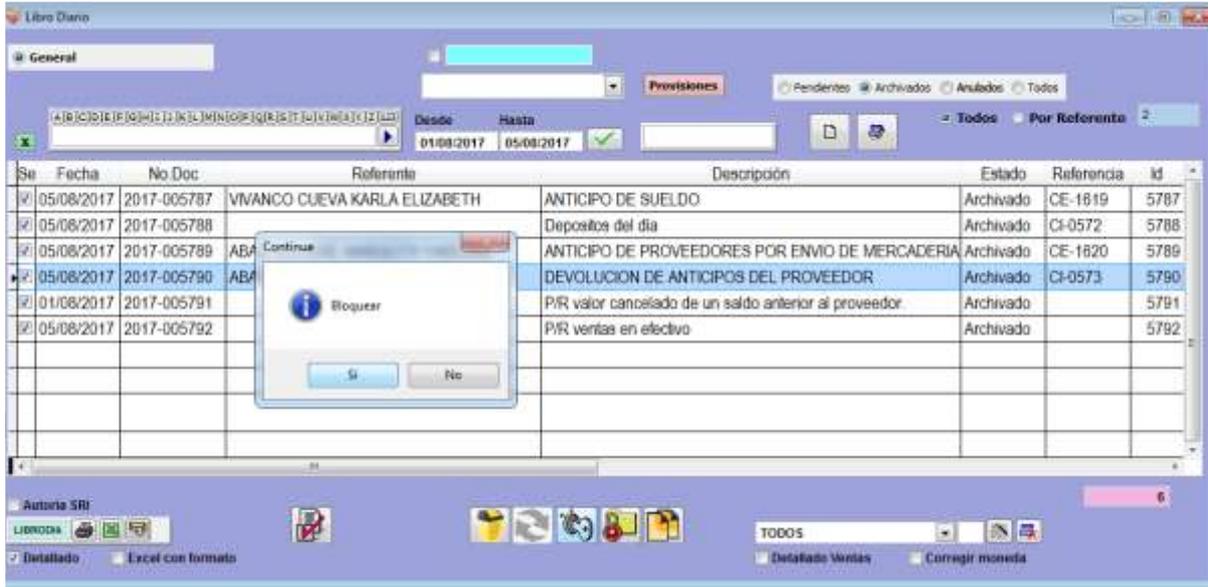


Bloquear un Asiento Contable

El **bloqueo** de un asiento se lo usa para proteger a su asiento en caso de que haya hecho alguna modificación de manera manual, ya que al integrar el sistema vuelve a tomar los datos originales.



Seleccione el asiento que desea bloquear, presione el siguiente botón , y el asiento será bloqueado.



Nos queda de la siguiente manera:

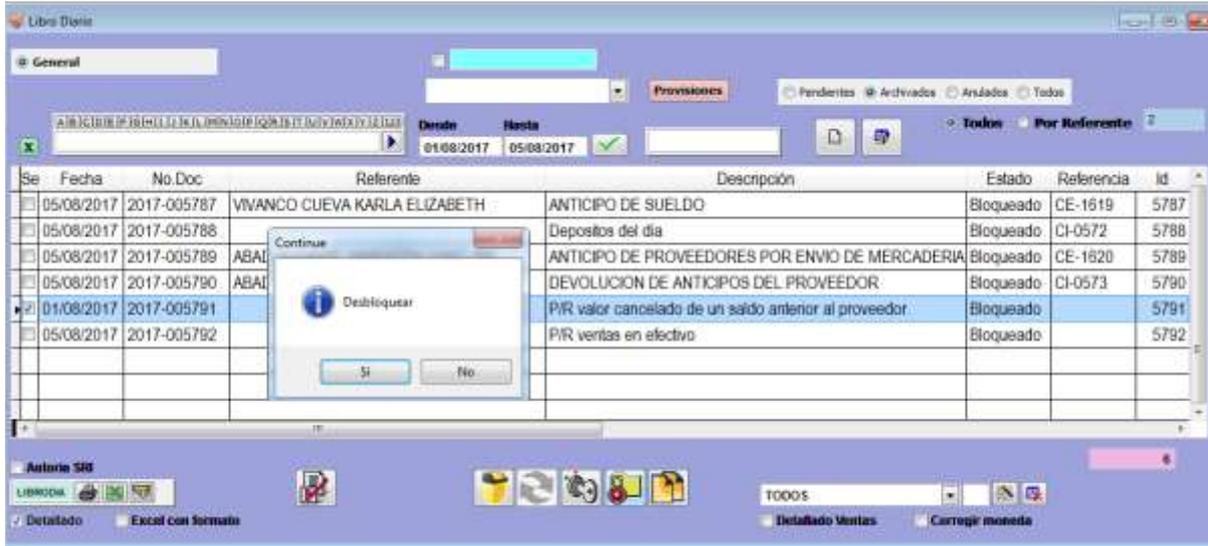
Se	Fecha	No Doc	Referente	Descripción	Estado	Referencia	Id
<input type="checkbox"/>	05/08/2017	2017-005787	VIVANCO CUEVA KARLA ELIZABETH	ANTICIPO DE SUELDO	Bloqueado	CE-1619	5787
<input type="checkbox"/>	05/08/2017	2017-005788		Depositos del día	Bloqueado	CI-0572	5788
<input type="checkbox"/>	05/08/2017	2017-005789	ABAD AGUIRRE MARGOTH YAKELINE	ANTICIPO DE PROVEEDORES POR ENVIO DE MERCADERIA	Bloqueado	CE-1620	5789
<input type="checkbox"/>	05/08/2017	2017-005790	ABAD AGUIRRE MARGOTH YAKELINE	DEVOLUCION DE ANTICIPOS DEL PROVEEDOR	Bloqueado	CI-0573	5790
<input checked="" type="checkbox"/>	01/08/2017	2017-005791		P/R valor cancelado de un saldo anterior al proveedor	Bloqueado		5791
<input type="checkbox"/>	05/08/2017	2017-005792		P/R ventas en efectivo	Bloqueado		5792

NOTA: Al bloquear una transacción el sistema no dejara realizar ningún tipo de cambio ni modificación.

Desbloquear un Asiento Contable

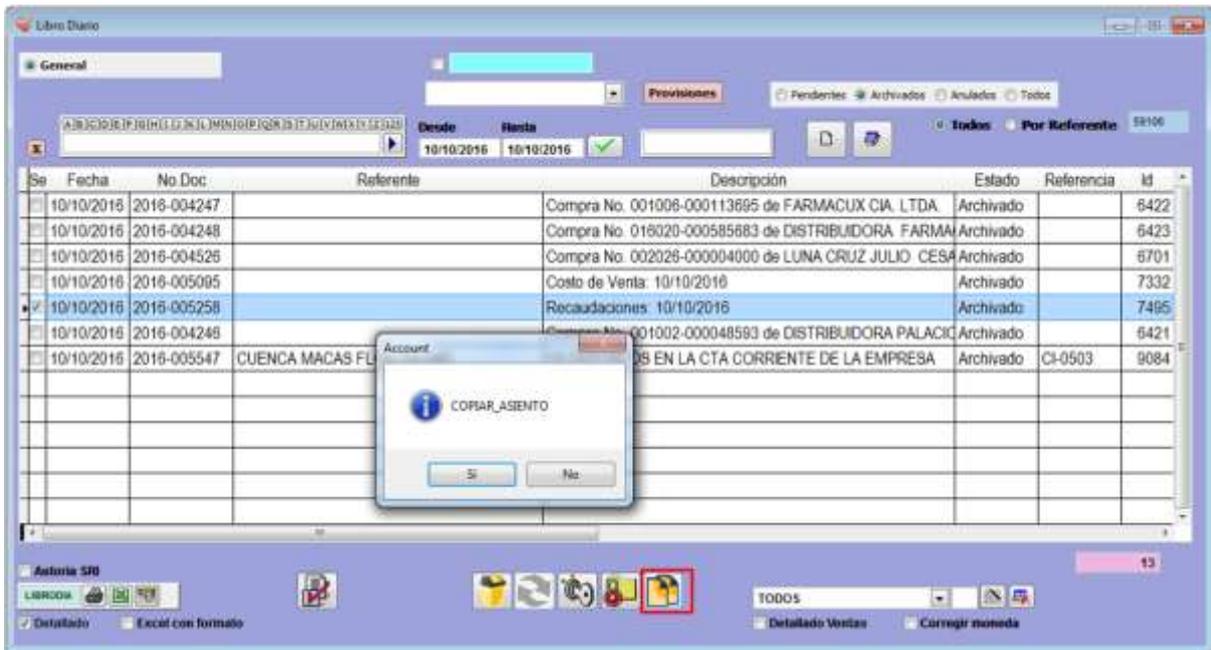
El **Desbloqueo** se usa en caso de que desee modificar el asiento. Seleccionamos el asiento a desbloquear elija

la transacción y presione el botón 

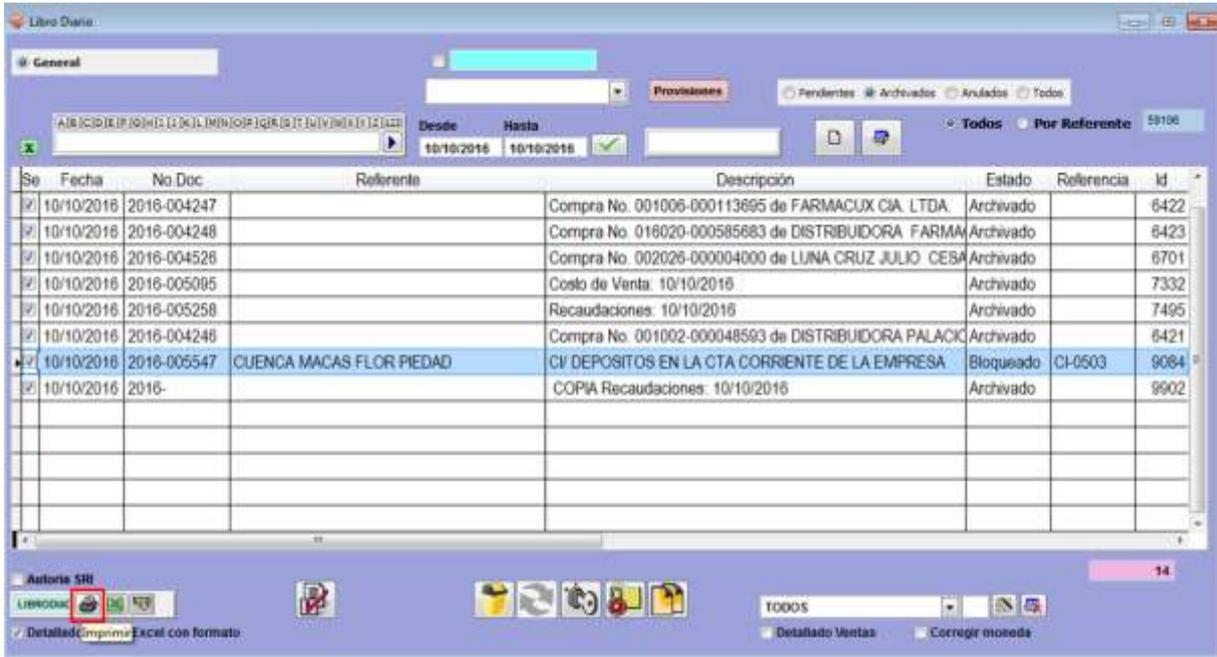


Copiar un Asiento contable

- Seleccione la transacción seleccionando el casillero **SEL** , elija la opción , le pedirá digitar su password y aparece una ventana de confirmación de duplicación presione Si y el asiento se duplica.



Si desea visualizar la impresión del libro diario detallada, active la selección de los asientos y de clic en la impresora.



El reporte se muestra de la siguiente manera:

Pag.1 de 19



LIBRO DIARIO
ARCHIVADAS
PERIODO: 10/10/2016 - 10/10/2016

Nro. 2016-		Fecha	10/10/2016		Ref.	
Código	Cuenta	Tipo	Nro. Doc	Débito	Crédito	
1.01.01.01.01	Caja General Matriz	EF		18.49		
1.01.01.01.01	Caja General Matriz	EF		33.61		
1.01.01.01.01	Caja General Matriz	EF		10.00		
1.01.02.01.02	Cuentas por Cobrar Clientes	FC	003002-000035382		18.49	
1.01.02.01.02	Cuentas por Cobrar Clientes	FC	003002-000034511		33.61	
1.01.02.01.02	Cuentas por Cobrar Clientes	FC	003004-000029543		10.00	
P/R		Suman iguales \$		62.10	62.10	
COPIA Recaudaciones: 10/10/2016						

Una vez que hemos integrado toda la información al sistema podemos revisar los reportes en donde podemos visualizar:

Reportes

Clic en:

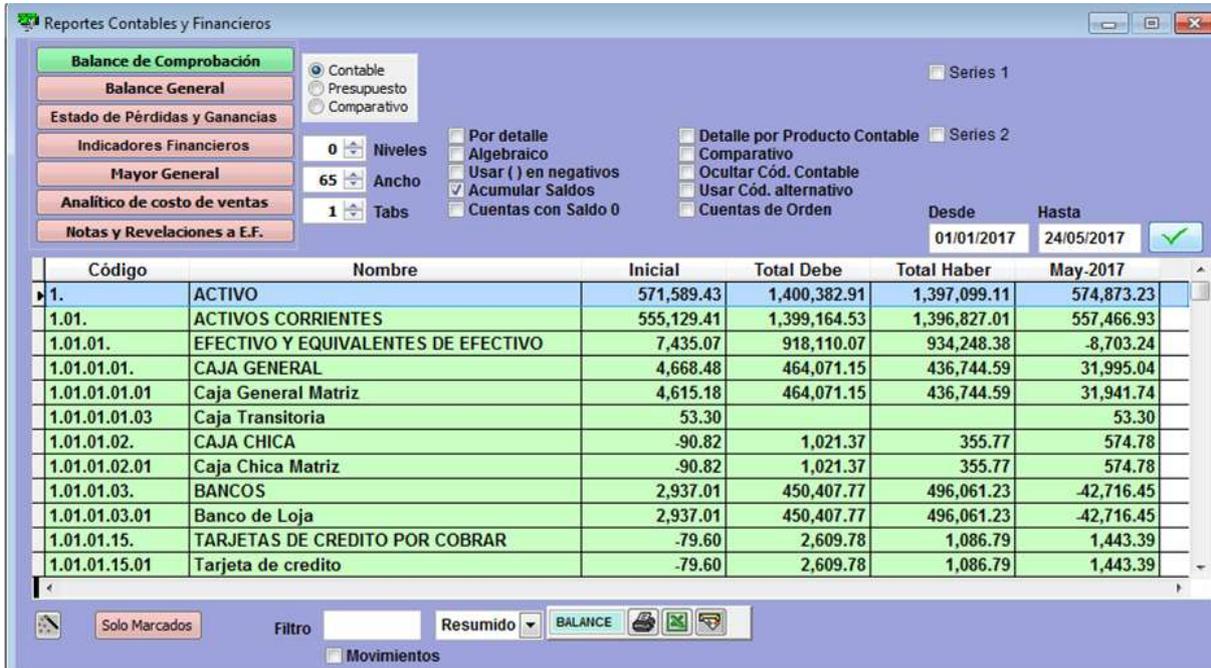


Le permite obtener los informes financieros en un período determinado. En este menú usted puede obtener

informes de balances, estados de resultados e índices financieros, presenta:

Detalle:

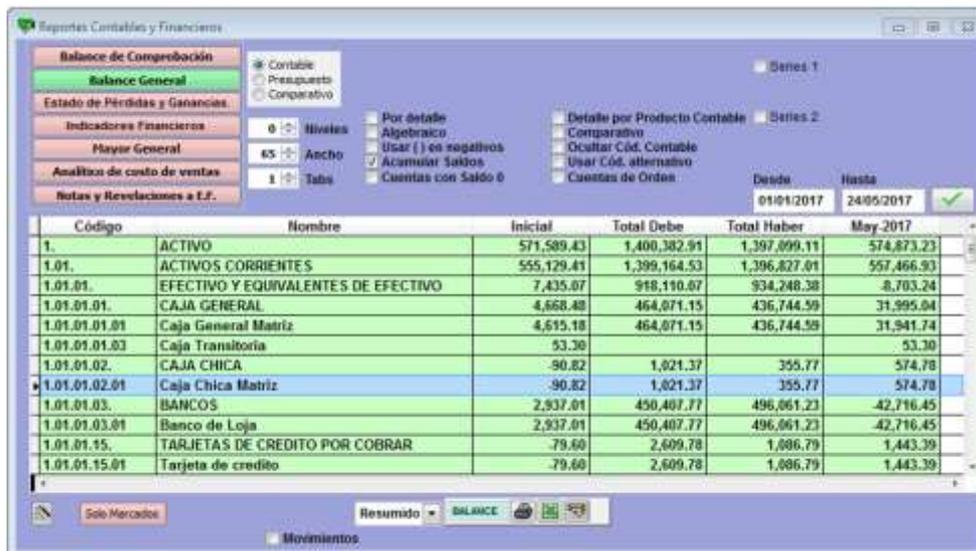
1. **Balance de Comprobación:** presenta el resumen del movimiento de todas las cuentas (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos) del período contable.



The screenshot shows the 'Reportes Contables y Financieros' interface. The 'Balance de Comprobación' report is selected. The report parameters are: Contable, Series 1, Niveles: 0, Ancho: 65, Tabs: 1. The report is displayed as a table with columns: Código, Nombre, Inicial, Total Debe, Total Haber, and May-2017. The data is as follows:

Código	Nombre	Inicial	Total Debe	Total Haber	May-2017
1.	ACTIVO	571,589.43	1,400,382.91	1,397,099.11	574,873.23
1.01.	ACTIVOS CORRIENTES	555,129.41	1,399,164.53	1,396,827.01	557,466.93
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	7,435.07	918,110.07	934,248.38	-8,703.24
1.01.01.01.	CAJA GENERAL	4,668.48	464,071.15	436,744.59	31,995.04
1.01.01.01.01	Caja General Matriz	4,615.18	464,071.15	436,744.59	31,941.74
1.01.01.01.03	Caja Transitoria	53.30			53.30
1.01.01.02.	CAJA CHICA	-90.82	1,021.37	355.77	574.78
1.01.01.02.01	Caja Chica Matriz	-90.82	1,021.37	355.77	574.78
1.01.01.03.	BANCOS	2,937.01	450,407.77	496,061.23	-42,716.45
1.01.01.03.01	Banco de Loja	2,937.01	450,407.77	496,061.23	-42,716.45
1.01.01.15.	TARJETAS DE CREDITO POR COBRAR	-79.60	2,609.78	1,086.79	1,443.39
1.01.01.15.01	Tarjeta de credito	-79.60	2,609.78	1,086.79	1,443.39

2. **Balance General:** es el estado de situación financiera de la empresa:



The screenshot shows the 'Reportes Contables y Financieros' interface. The 'Balance General' report is selected. The report parameters are: Contable, Series 1, Niveles: 0, Ancho: 65, Tabs: 1. The report is displayed as a table with columns: Código, Nombre, Inicial, Total Debe, Total Haber, and May-2017. The data is as follows:

Código	Nombre	Inicial	Total Debe	Total Haber	May-2017
1.	ACTIVO	571,589.43	1,400,382.91	1,397,099.11	574,873.23
1.01.	ACTIVOS CORRIENTES	555,129.41	1,399,164.53	1,396,827.01	557,466.93
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	7,435.07	918,110.07	934,248.38	-8,703.24
1.01.01.01.	CAJA GENERAL	4,668.48	464,071.15	436,744.59	31,995.04
1.01.01.01.01	Caja General Matriz	4,615.18	464,071.15	436,744.59	31,941.74
1.01.01.01.03	Caja Transitoria	53.30			53.30
1.01.01.02.	CAJA CHICA	-90.82	1,021.37	355.77	574.78
1.01.01.02.01	Caja Chica Matriz	-90.82	1,021.37	355.77	574.78
1.01.01.03.	BANCOS	2,937.01	450,407.77	496,061.23	-42,716.45
1.01.01.03.01	Banco de Loja	2,937.01	450,407.77	496,061.23	-42,716.45
1.01.01.15.	TARJETAS DE CREDITO POR COBRAR	-79.60	2,609.78	1,086.79	1,443.39
1.01.01.15.01	Tarjeta de credito	-79.60	2,609.78	1,086.79	1,443.39

3. **Estado de Pérdidas o Ganancias:** muestra un informe de los ingresos y gastos que tiene la empresa durante un ejercicio económico; la diferencia de estos le dará la utilidad o pérdida.

Reportes Contables y Financieros

Balance de Comprobación

Balance General

Estado de Pérdidas y Ganancias

Indicadores Financieros

Mayor General

Análisis de costo de ventas

Notas y Revelaciones a E.F.

Contable

Presupuesto

Comparativo

Series 1

Series 2

Por detalle

Algebraico

Usar () en negativos

Acumular Saldos

Cuentas con Saldo 0

Detalle por Producto Contable

Comparativo

Ocultar Cód. Contable

Usar Cód. alternativo

Cuentas de Orden

Desde: 01/01/2017

Hasta: 24/05/2017

Código	Nombre	Inicial	Total Debe	Total Haber	May-2017
4.	INGRESOS	-1,403,395.30	2,042.19	472,218.61	1,873,571.72
4.1.	VENTAS	-1,387,355.64	1,956.87	470,325.13	1,855,723.90
4.1.1.	VENTAS	-1,387,355.64	1,956.87	470,325.13	1,855,723.90
4.1.1.01.	VENTAS NETAS	-1,387,355.64	1,956.87	470,325.13	1,855,723.90
4.1.1.01.01	Ventas 0% IVA	-1,226,955.78	1,270.16	417,669.84	1,643,355.46
4.1.1.01.02	Ventas 12% IVA	-162,122.02	332.92	52,655.29	214,444.39
4.1.1.01.03	Descuentos en Ventas	1,942.04	353.79		-2,295.83
4.1.1.01.05	Otros Ingresos	-219.88			219.88
4.2.	OTROS INGRESOS	-16,039.66	85.32	1,893.48	17,847.82
4.2.01.	OTROS INGRESOS OPERACIONALES	-16,039.66	85.32	1,893.48	17,847.82
4.2.01.01	Descuento en compras	-10,809.29	44.72	839.36	11,603.93
4.2.01.06	Sobrante de caja	-5,230.37	2.74	1,053.46	-6,281.09

4. **Indicadores Financieros:** estos indicadores denotan la situación financiera de la empresa, la interpretación de resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de las Empresas como también a los períodos cambiantes causados por los diversos agentes internos y externos.

Reportes Contables y Financieros

Balance de Comprobación

Balance General

Estado de Pérdidas y Ganancias

Indicadores Financieros

Mayor General

Análisis de costo de ventas

Notas y Revelaciones a E.F.

Contable

Presupuesto

Comparativo

Series 1

Series 2

Por detalle

Algebraico

Usar () en negativos

Acumular Saldos

Cuentas con Saldo 0

Detalle por Producto Contable

Comparativo

Ocultar Cód. Contable

Usar Cód. alternativo

Cuentas de Orden

Desde: 01/01/2017

Hasta: 24/05/2017

Código	Nombre	Inicial	Total Debe	Total Haber	May-2017
1.	ACTIVO	571,589.43	1,400,382.91	1,397,099.11	574,873.23
1.01.	ACTIVOS CORRIENTES	555,129.41	1,399,164.53	1,396,827.01	557,466.93
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	7,435.07	918,110.07	934,248.38	-8,703.24
1.01.01.01.	CAJA GENERAL	4,668.48	464,071.15	436,744.59	31,995.04
1.01.01.01.01	Caja General Matriz	4,615.18	464,071.15	436,744.59	31,941.74
1.01.01.01.03	Caja Transitoria	53.30			53.30
1.01.01.02.	CAJA CHICA	-90.82	1,021.37	355.77	574.78
1.01.01.02.01	Caja Chica Matriz	-90.82	1,021.37	355.77	574.78
1.01.01.03.	BANCOS	2,937.01	450,407.77	496,061.23	-42,716.45
1.01.01.03.01	Banco de Loja	2,937.01	450,407.77	496,061.23	-42,716.45
1.01.01.15.	TARJETAS DE CREDITO POR COBRAR	-79.60	2,609.78	1,086.79	1,443.39
1.01.01.15.01	Tarjeta de credito	-79.60	2,609.78	1,086.79	1,443.39

Las cuentas que se colocan son:

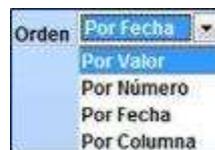
1. La cuenta de *Utilidad del presente ejercicio.*
2. La cuenta de *utilidades Acumuladas de ejercicios anteriores.*
3. La cuenta creada como fórmula de *Activo + Pasivo.*

5. **Mayor General:** representa un informe que muestra los movimientos que ha tenido una cuenta contable dependiendo del rango del periodo seleccionado (Le permite constatar que el resultado de los informes sea confiable).

Seleccione la cuenta a revisar en la siguiente opción:

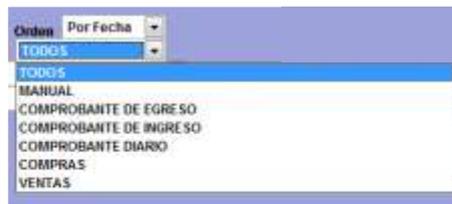
Orden		Por Fecha
<input checked="" type="checkbox"/> Acumular Saldos	TODOS	
(-) Dep. Acum De Edificios	1.02.01.06.02	
(-) Dep. Acum De Equipos de Computacion	1.02.01.02.02	
(-) Dep. Acum De Equipos de Oficina	1.02.01.03.02	
(-) Dep. Acum De Instalaciones	1.02.01.07.02	
(-) Dep. Acum De Maquinaria y Herramientas	1.02.01.05.02	
(-) Dep. Acum De Muebles y Enseres	1.02.01.01.02	
(-) Dep. Acum De Vehiculos	1.02.01.04.02	

NOTA: al buscar las cuentas contables aparecen en orden alfabético, en la primera columna y el código contable en la segunda columna. Para cambiar el orden en la primera columna el código y en la segunda el nombre de la cuenta, **haga clic derecho** en el filtro de la cuenta.



Orden: ordena el informe de acuerdo al orden que elija

Tipo de asiento: permite filtrar los asientos según su procedencia.



Al escoger la cuenta contable le presenta lo siguiente:

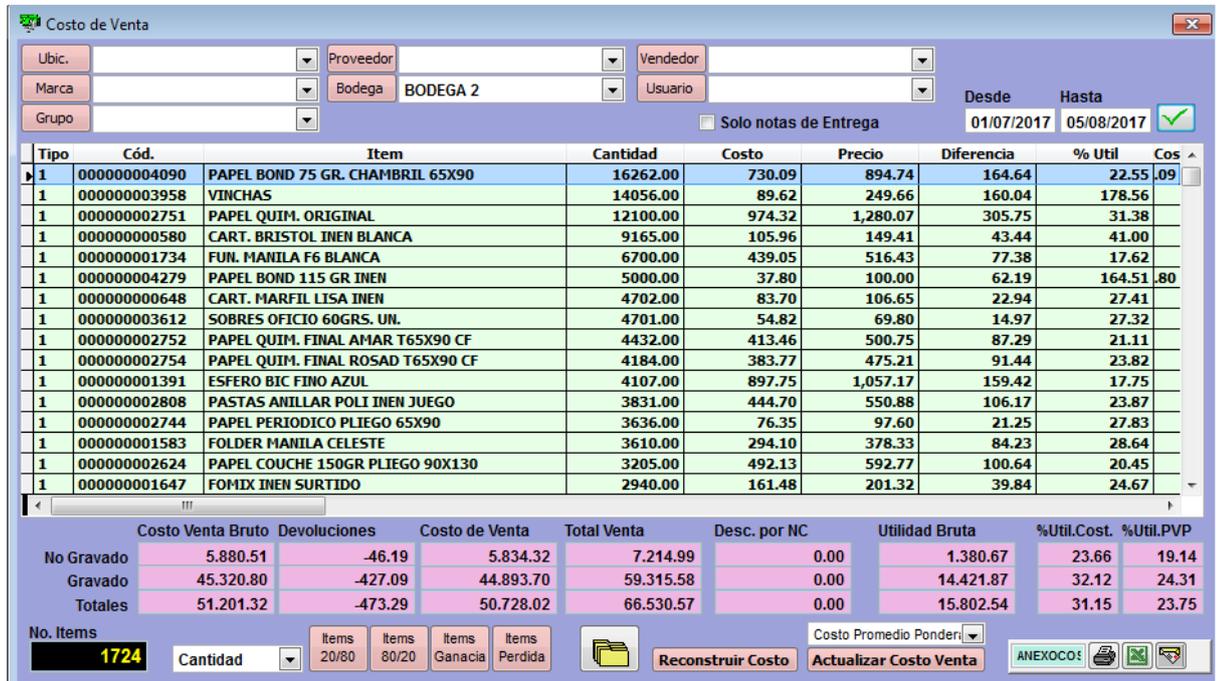


Fecha	No. Asient	Nota	Detalle	Tipo	No.	Debito	Crédito	Saldo	MAYOR_PERSO
01/08/2017	005791	PIR valor cancelado de un saldo anterior al pro		"			150.00	-150.00	NULL
05/08/2017	005788	Depositos del día	Depositos del día	FC			1500.00	-1650.00	NULL
05/08/2017	005782	PIR ventas en efectivo				468.00		-1182.00	NULL
						468.00	1,650.00	-1,182.00	

Si alguna transacción está ligada con un Comprobante de Pago o de Ingreso, en la parte inferior se habilita el ícono del comprobante para poder visualizarlo.



- Si desea obtener un informe del Costo de Venta presione **Costo de Venta** y presenta la siguiente ventana:



Costo de Venta

Ubic. [] Proveedor [] Vendedor []
 Marca [] Bodega BODEGA 2 Usuario []
 Grupo [] Solo notas de Entrega [] Desde 01/07/2017 Hasta 05/08/2017 [x]

Tipo	Cód.	Item	Cantidad	Costo	Precio	Diferencia	% Util	Cos
1	00000004090	PAPEL BOND 75 GR. CHAMBRIEL 65X90	16262.00	730.09	894.74	164.64	22.55	109
1	00000003958	VINCHAS	14056.00	89.62	249.66	160.04	178.56	
1	00000002751	PAPEL QUIM. ORIGINAL	12100.00	974.32	1,280.07	305.75	31.38	
1	00000000580	CART. BRISTOL INEN BLANCA	9165.00	105.96	149.41	43.44	41.00	
1	00000001734	FUN. MANILA F6 BLANCA	6700.00	439.05	516.43	77.38	17.62	
1	000000004279	PAPEL BOND 115 GR INEN	5000.00	37.80	100.00	62.19	164.51	80
1	00000000648	CART. MARFIL LISA INEN	4702.00	83.70	106.65	22.94	27.41	
1	000000003612	SOBRES OFICIO 60GRS. UN.	4701.00	54.82	69.80	14.97	27.32	
1	00000002752	PAPEL QUIM. FINAL AMAR T65X90 CF	4432.00	413.46	500.75	87.29	21.11	
1	00000002754	PAPEL QUIM. FINAL ROSAD T65X90 CF	4184.00	383.77	475.21	91.44	23.82	
1	00000001391	ESFERO BIC FINO AZUL	4107.00	897.75	1,057.17	159.42	17.75	
1	00000002808	PASTAS ANILLAR POLI INEN JUEGO	3831.00	444.70	550.88	106.17	23.87	
1	00000002744	PAPEL PERIODICO PLIEGO 65X90	3636.00	76.35	97.60	21.25	27.83	
1	00000001583	FOLDER MANILA CELESTE	3610.00	294.10	378.33	84.23	28.64	
1	00000002624	PAPEL COUCHE 150GR PLIEGO 90X130	3205.00	492.13	592.77	100.64	20.45	
1	00000001647	FOMIX INEN SURTIDO	2940.00	161.48	201.32	39.84	24.67	

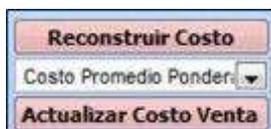
	Costo Venta Bruto	Devoluciones	Costo de Venta	Total Venta	Desc. por NC	Utilidad Bruta	%Util.Cost.	%Util.PVP
No Gravado	5.880.51	-46.19	5.834.32	7.214.99	0.00	1.380.67	23.66	19.14
Gravado	45.320.80	-427.09	44.893.70	59.315.58	0.00	14.421.87	32.12	24.31
Totales	51.201.32	-473.29	50.728.02	66.530.57	0.00	15.802.54	31.15	23.75

No. Items: **1724** Cantidad [] Items 20/80 80/20 Items Ganacia Perdida [] Costo Promedio Ponder []
 [Reconstruir Costo] [Actualizar Costo Venta] [ANEXOCOS] [] [] []

Para buscar la información utilice los siguientes filtros:

- **Ubicación:** obtiene información de acuerdo a la ubicación de los productos.
- **Marca:** obtiene información de acuerdo a la marca de los productos.
- **Grupo:** obtiene información de acuerdo al grupo de los productos.
- **Proveedor:** obtiene información de acuerdo al proveedor.
- **Bodega:** esta opción para obtener información de acuerdo a la bodega asignada del producto.
- **Vendedor:** se obtiene información por vendedor.
- **Usuario:** Genera información por cada usuario que realizo alguna transacción.
- **Fecha:** digite el rango de fecha para obtener el informe.

Las opciones de Reconstruir y Actualizar Costo de Venta, seleccionando el tipo de costo



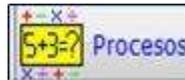
- Si

- 
 Utilice esta opción para ver el **KÁRDEX** de un producto seleccionado.

Procesos

Le permite ejecutar chequear asientos contables, configurar por grupo los ítems creados, revisar los montos de Costo de Venta, Abrir Periodos Contables y realizar Cierres de Ejercicios Contables.

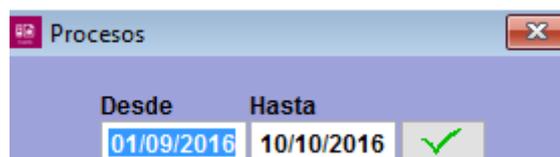
Clic en:



Chequear Asientos

Le permite revisar los asientos, en estado pendiente o que se encuentran mal archivados.

- De clic en **Chequear Asientos** y nos presenta la siguiente pantalla:



- Coloque un rango de fecha, para realizar la búsqueda y de clic en ejecutar .

IMPORTANTE: Si los asientos se encuentran correctos no se despliega ninguna otra ventana y en caso de que se encuentren errores se despliega una ventana en donde nos muestra lo siguiente:

Detalle:

- Asientos descuadrados.
- Código contable mal aplicado.
- Asientos que ocupen la cuenta resultados del presente ejercicio.
- Presenta las transacciones que se encuentran en estado **PENDIENTE** de archivar.
- Para archivar, presione 

Revisar el Costo de Venta

Le permite ver la lista completa, de todos los Ítem (Productos), con su respectivo **Costo de Venta**, es útil para la integración de los asientos de costos.

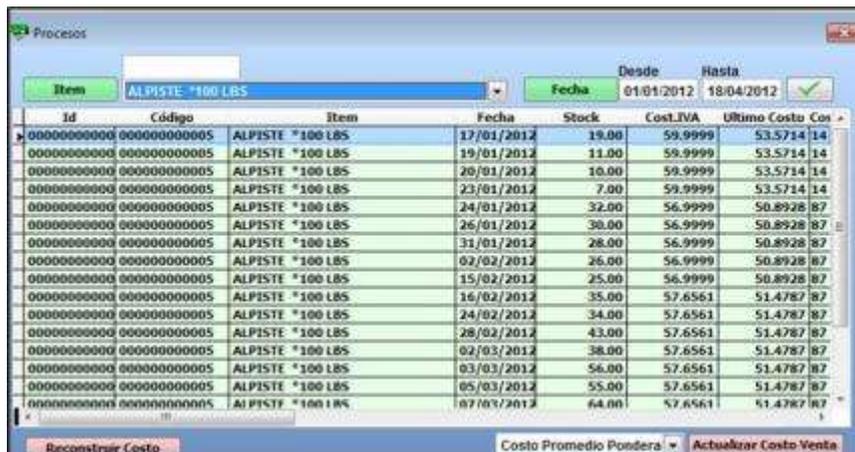
Antes de generar el asiento de costo se debe actualizar desde esta opción los costos de venta.

- Digite un rango de fecha, luego de clic en :

Reporte del **Costo de Venta**



Al presionar **ITEM** le presenta la información de un solo producto en general.



Reconstruir Costo: le permite generar un historial cronológico de cada ítem donde almacena los costos y variaciones en el tiempo, puede usar esta información para actualizar el costo de venta de la factura.

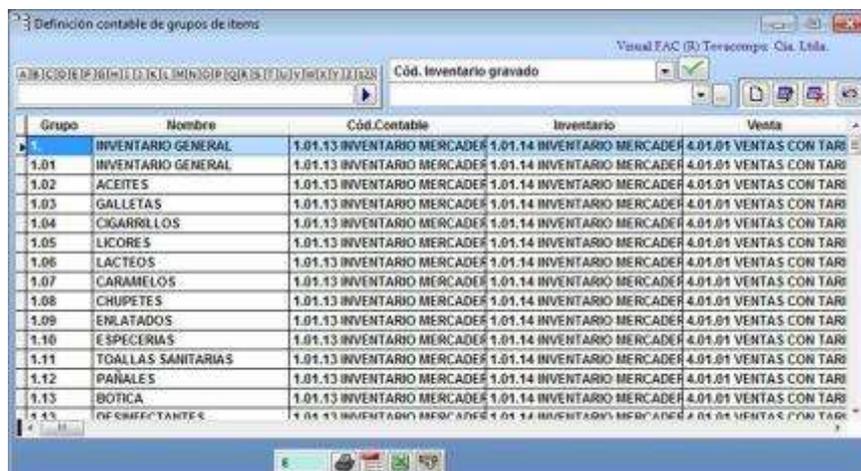
Actualizar Costo de Venta: le permite que el costo de venta de cada ítem se calcule en base a la opción seleccionada costo promedio o costo último.

NOTA: Es importante realizar la reconstrucción del costo de ventas y la actualización del costo de ventas para obtener un costo real de los productos en los reportes y en las integraciones del costo de ventas.

Grupo

Le permite configurar los grupos de inventario con los respectivos códigos contables que servirán para la integración de cuentas de inventario.

Esta opción sirve cuando tenemos clasificado nuestro inventario con más de una cuenta contable y esta se relaciona a su vez con la clasificación de grupos de inventarios que posea la empresa.

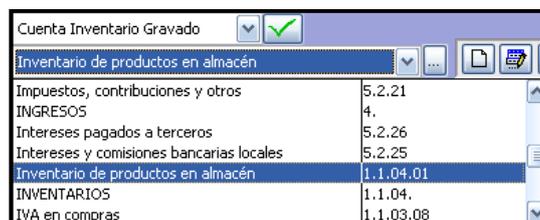


Grupo	Nombre	Cód. Contable	Inventario	Venta
	INVENTARIO GENERAL	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI
1.01	INVENTARIO GENERAL	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI
1.02	ACEITES	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI
1.03	GALLETAS	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI
1.04	CIGARRILLOS	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI
1.05	LICORES	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI
1.06	LACTEOS	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI
1.07	CARAMELOS	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI
1.08	CHUPETES	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI
1.09	ENLATADOS	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI
1.10	ESPECERIAS	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI
1.11	TOALLAS SANITARIAS	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI
1.12	PAÑALES	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI
1.13	BOTICA	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI
1.14	DEBECIFICANTES	1.01.13 INVENTARIO MERCADES	1.01.14 INVENTARIO MERCADES	4.01.01 VENTAS CON TARI

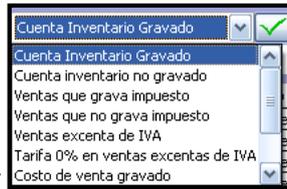
- Haga uso del **MED** para crear, editar o eliminar un registro.

Para facilitar la ejecución de este proceso, si una cuenta se aplica a todos los grupos de inventarios. Siga los siguientes pasos:

- Seleccione el grupo
- Elija la cuenta a aplicar, de acuerdo a la columna.



Cuenta	Código
Inventario de productos en almacén	
Impuestos, contribuciones y otros	5.2.21
INGRESOS	4.
Intereses pagados a terceros	5.2.26
Intereses y comisiones bancarias locales	5.2.25
Inventario de productos en almacén	1.1.04.01
INVENTARIOS	1.1.04.
IVA en compras	1.1.03.08



- Seleccione la cuenta general a aplicar
- Presione ejecutar  y se aplicará automáticamente a todos los grupos la cuenta seleccionada.

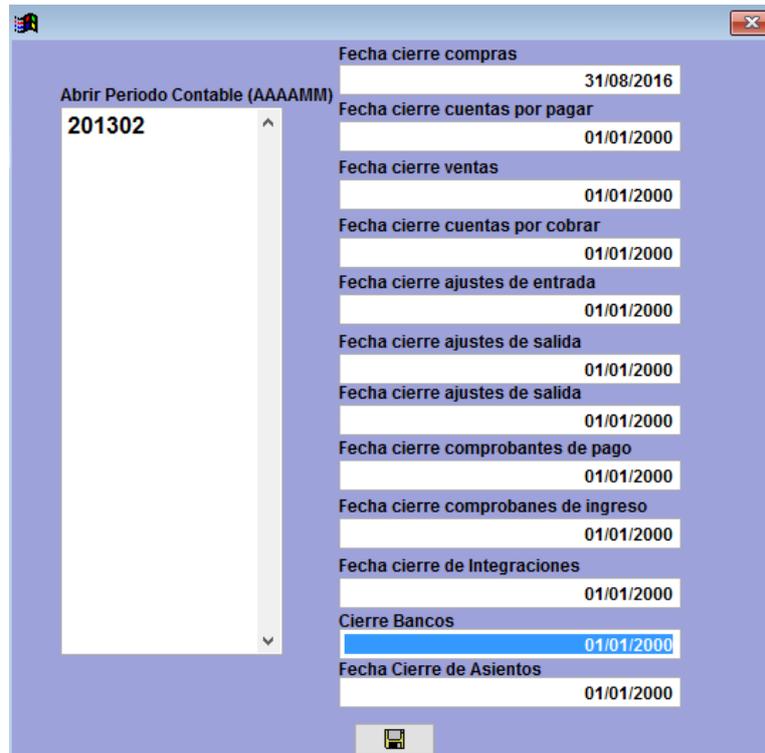
Renumerar los Asientos Contables

Esta opción enumera todos los asientos contables correspondientes a un periodo.



Abrir Periodo

Le permite abrir nuevos periodos, o ubicarse en periodos anteriores, cuando requiera ingresar un nuevo documento con fechas anteriores, debe aplicar esta opción.



Fecha cierre	Fecha
Fecha cierre compras	31/08/2016
Fecha cierre cuentas por pagar	01/01/2000
Fecha cierre ventas	01/01/2000
Fecha cierre cuentas por cobrar	01/01/2000
Fecha cierre ajustes de entrada	01/01/2000
Fecha cierre ajustes de salida	01/01/2000
Fecha cierre comprobantes de pago	01/01/2000
Fecha cierre comprobantes de ingreso	01/01/2000
Fecha cierre de Integraciones	01/01/2000
Cierre Bancos	01/01/2000
Fecha Cierre de Asientos	01/01/2000

Digite el año y mes.

NOTA: Es importante abrir los periodos cuando se quiera ingresar información de meses anteriores.

Cierre de Ejercicio Contable

Utilice esta opción al final de un ejercicio contable para que el sistema realice los asientos de cierre y apertura inicial.

- Cuando genere el **ASIENTO DE CIERRE**, las cuentas de ingresos y gastos se quedan con valor cero. (Antes de generar este asiento es necesario imprimir los **INFORMES CONTABLES**).
- Cuando se genera el **ASIENTO DE APERTURA**, las cuentas de **ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO** pasan al nuevo ejercicio contable con su saldo correspondiente.

NOTA: Si existen asientos de regulación pendientes en el ejercicio anterior, se recomienda, eliminar el cierre y volver a generar.



Nombre	Fecha de Cierre	Cierre	Apertura	Id
CIERRE CONTABLE 2012	03/10/2012	0	0	00000005
CIERRE CONTABLE AÑO 2009	31/12/2009	77243	81808	00000001
CIERRE CONTABLE AÑO 2010	31/12/2010	86715	0	00000003
CIERRE CONTABLE JULIO 2011	31/07/2011	87083	0	00000004

Realizar un cierre de ejercicio:

- Haga uso del **MED** para crear, editar o eliminar.
- Presione el botón de nuevo  nos muestra la siguiente pantalla:

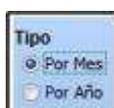


- Presione grabar para que se almacene los datos.

Haga uso de los Filtros:



- Generar Asiento de Cierre: el sistema genera automáticamente el número de asiento de cierre de las cuentas de ingreso y gasto, si desea **Editar** presione dicho botón.
- Generar Asiento de Apertura: el sistema generará automáticamente el asiento de apertura para el siguiente ejercicio contable con los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo y Capital, si desea **Editar** presione dicho botón
- Puede eliminar los asientos de cierre generados volver a generar los asientos de cierre 



- Es la forma como se va a asignar el número a los asientos, lo puede realizar por mes o por año.

- Ingrese la fecha inicial y la fecha final .
- Digite el número con el cual el sistema debe iniciar .
- Si desea que el sistema tome en cuenta los asientos que están pendientes active la siguiente casilla. .
- Para que el sistema inicie con este proceso presione  confirme el proceso para que empiece.

Centro de Costo

Presenta el listado de los Centros de Costos, con los que cuenta la empresa.

Chequear Centro de Costo

Para revisar si la configuración del centro de costo esta correcto con la cuenta contable asignada.