

# MANUAL DE USUARIO

Módulo de contabilidad



## Contenido

1	Modulo Contabilidad .....	4
1.1	Capturas.....	4
1.1.1	Periodos .....	4
1.1.2	Catálogo De Cuentas .....	5
1.1.3	Comprobantes.....	7
1.1.3.1	Form94.....	10
1.1.3.2	Form43.....	11
1.1.4	Registro De Pre-Comprobantes.....	12
1.1.5	Equivalencia .....	14
1.1.6	Área.....	15
1.2	Mantenimientos .....	16
1.2.1	Configurador de cuentas .....	16
1.2.2	Tipo de cuentas .....	17
1.2.3	Clasificaciones.....	18
1.2.4	Saldo Inicial .....	19
1.2.5	Presupuesto .....	20
1.2.6	Centro de costos .....	22
1.2.7	Tipo de comprobantes .....	23
1.2.8	Índices para estado de resultado.....	24
1.2.9	Índice para balance general.....	25
1.2.10	Enlace con declaración de renta.....	26
1.3	Reportes.....	27
1.3.1	Catálogo de cuentas.....	27
1.3.2	Saldos Iniciales.....	28
1.3.3	Mayor Concentrado .....	30
1.3.4	Balance de Prueba .....	32
1.3.5	Diario General .....	33
1.3.6	Comprobantes por rango.....	35
1.3.7	Relación de saldos .....	38
1.3.8	Saldos mensuales por cuenta.....	40
1.3.9	Movimiento de Cuentas por Periodo.....	42
1.3.10	Presupuesto .....	46
1.3.11	Presupuesto de Cuenta Mensual.....	47

1.3.12	Estado de resultado.....	49
1.3.12.1	Estado de Resultado Concentrado .....	50
1.3.12.2	Estado de Resultado Detallado .....	51
1.3.12.3	Estado de resultado comparativo. ....	52
1.3.13	Balance de situación.....	54
1.3.13.1	Balance de situación .....	55
1.3.13.2	Balance de situación comparativo. ....	57
1.3.14	Listado contabilización.....	59
1.3.15	Formularios. ....	59
1.3.15.1	Formulario 94 (Otros Gastos) .....	60
1.3.15.2	Formulario 94 (Otros Gastos) por cuenta.....	61
1.3.16	Movimiento de cuenta por rango de fecha .....	64
1.3.17	Reportes de auditoria .....	66
1.3.18	Clientes .....	67
1.4	Centro de costos .....	68
1.4.1	Catálogo de centro de costos .....	68
1.4.2	Saldos mensuales por cuenta.....	69
1.4.3	Movimiento de Cuentas por Periodo.....	71
1.4.4	Relación de saldos .....	74
1.4.5	Estado de resultado de centro de costos .....	77
1.4.5.1	Concentrado.....	78
1.4.5.2	Detallado .....	80
1.4.5.3	Comparativo. ....	82
1.4.6	Balance de situación de centro de costos.....	85
1.4.6.1	Concentrado.....	86
1.4.6.2	Detallado .....	87
1.4.6.3	Comparativo. ....	89
1.5	Consultas .....	91
1.5.1	Catálogo .....	91
1.5.2	Comprobantes Registrados .....	92
1.5.3	Movimiento de cuentas.....	94
1.5.4	Saldos Mensuales .....	96
1.5.5	Funciones especiales. ....	97
1.5.5.1	Reproceso del mes.....	97
1.5.5.2	Reproceso de mes total.....	98

1.5.5.3	Periodo fiscal.....	99
1.5.5.4	Regeneración de número alterno .....	100
1.5.5.5	Cierre de cuentas nominales .....	100
1.5.5.6	Cierre de año fiscal.....	102
1.5.6	Conceptos del módulo de contabilidad. ....	103
1.5.7	Mensajes y advertencia del módulo de contabilidad. ....	104

# 1 Modulo Contabilidad

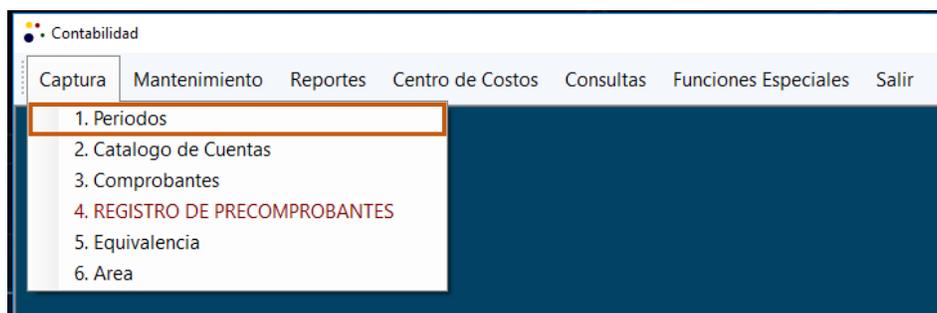
Para iniciar el módulo debe seleccionar la opción **CONTABILIDAD** en el menú principal del sistema Aplicaciones aasasoft, como se indica en la siguiente imagen.



## 1.1 Capturas

### 1.1.1 Periodos

Este mantenimiento se utiliza para establecer el periodo contable que se desee trabajar. Además de cerrar de manera preliminar o definitivo un periodo.



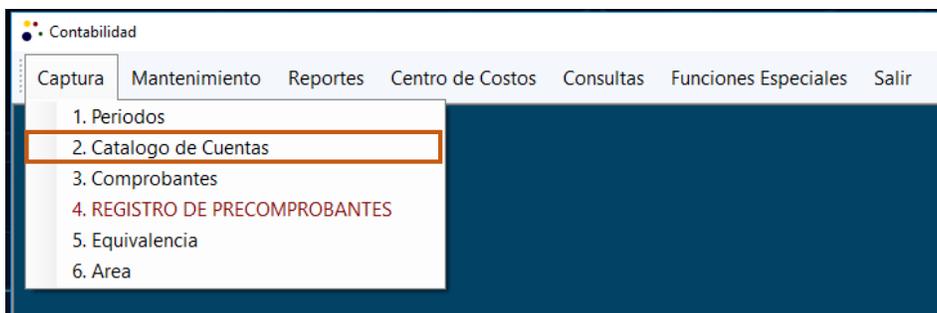
El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario de captura.

1. Muestra el periodo seleccionado.
2. **Mes del periodo.** Opción para seleccionar el mes que se desee trabajar.
3. **Año de periodo.** Opción para seleccionar el año que se desea trabajar.
4. Representa los meses del año seleccionado.
  - a. Si un mes este marcado en azul. Indica que es el periodo que esta seleccionado.
  - b. Si un mes este marcado en amarillo. Indica que el periodo está cerrado de forma preliminar.
  - c. Si un mes este marcado en naranja. Indica que el periodo está cerrado.
5. **Procesar.** Opción para establecer el periodo que se desea trabajar.
6. **Abrir Preliminar.** Opción para abrir un periodo que se haya cerrado de forma preliminar.
7. **Cerrar Preliminar.** Opción para cerrar un periodo de forma preliminar. Cuando un periodo se cierre el sistema se restringirá para que no se hagan cambios en él. Esta forma de cierre se podrá volver a abrir si es necesario.
8. **Cerrar Periodo.** Opción para cerrar un periodo. Cuando un periodo se cierre el sistema se restringirá para que no se hagan cambios en él. Y no se podrá volver a abrir, toda corrección se tendrá que realizar en meses posteriores.
9. **Salir.** Cierra la pantalla de captura.

### 1.1.2 Catálogo De Cuentas

En este formulario se registrará el catálogo de las cuentas contables.



El sistema mostrara la siguiente pantalla para el registro del catálogo de cuentas.

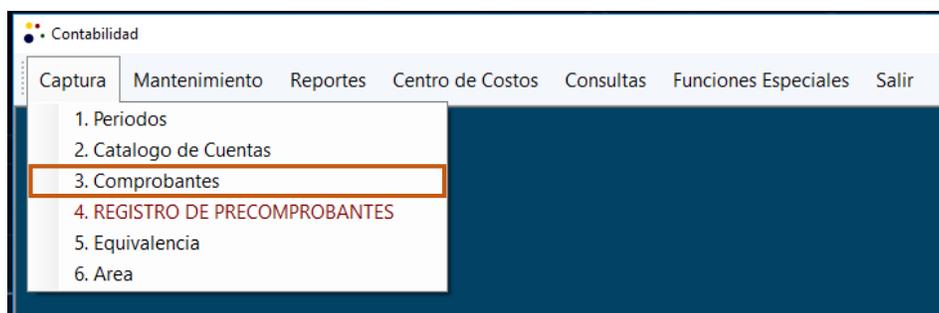
Opciones del formulario de registro de catálogo de cuentas.

1. **Guardar.** Se utiliza para registrar o modificar una cuenta contable. Campos requeridos para utilizar esta opción.
  - a. Cuenta.
  - b. Descripción.
  - c. Tipo.
  - d. Clasificación.
2. **Eliminar.** Opción para eliminar una cuenta del catálogo. Esto solo se podrá realizar siempre y cuando la cuenta no se haya utilizado.
3. **Salir.** Cierra el formulario.
4. **Cuenta.** Define el número de cuenta que se va a registrar o modificar. El número de cuenta debe tener la configuración de niveles que se haya definido. Puede verificar la configuración en la sección 2.1 del manual.
5. **Descripción.** Para indicar el nombre que tendrá la cuenta contable.

6. **Tipo.** Selecciona el tipo de cuenta. Para crear los tipos de cuentas revise la sección 1.2.2 del manual.
7. **Clasificación.** Selecciona la clasificación de la cuenta. Para crear las clasificaciones de las cuentas revise la sección 1.2.3 del manual.
8. **Tipo Pago.** Selecciona el tipo de pago para la cuenta.
9. **Equivalencia.** Opción para indicar una cuenta equivalencia. Esto es para cuando se necesite importar comprobantes desde otros sistemas o exportar hacia otros sistemas.
10. **Formulario.** Define en que formulario se incluye la cuenta contable. Ejemplo: Formulario 43 y formulario 94.
11. **Enlace Fiscal.** Opción para la declaración de renta.
12. **Área.** Selecciona el área a la cual pertenece la cuenta. Para crear las áreas de las cuentas revise la sección 1.1.6 del manual.
13. **Alternativo.** Numero corto que se le asignara la cuenta. Este número se puede utilizar en los formularios de registro de comprobantes.
14. Fecha de apertura de la cuenta.
15. **Restringida.**
16. **Cuenta control.** Indica si la cuenta es una cuenta mayor. Esto quiere decir que la cuenta tendrá una o más subcuentas.
17. **Requiere centro costo.** Si esta opción está marcada obligara que se indique un centro de costo cuando se utiliza la cuenta en los formularios de registro de comprobantes.
18. **Inactiva.** Si esta opción está marcada la cuenta no se podrá utilizar en los formularios de registro de comprobantes.

### 1.1.3 Comprobantes

En este formulario se registrará los comprobantes contables. Antes de utilizar esta opción debe seleccionar el periodo que desea trabajar.



El sistema mostrara la siguiente pantalla para el registro de comprobantes.

Registro de comprobantes

Guardar 1    Nuevo 2    Imprimir 3    Form94 4    Form43 5    Pago a Cargos 6    Salir 7    ENERO / 2019 8

Tipo: Auditoria 9    No. Comprobante: 10    Fecha: 01/01/2019 11  
 Concepto: 12    Cierre:     Recurrente:  CO

Copiar Precomprobante

Tipo: 18  
 A - Auditoria  
 No. Comprobante:  
 Buscar

	Cuenta	Nombre de Cuenta	Descripcion	Centro de Costo	Debito	Credito
* 13						

( F2 ) Para Cuentas del Catalogo 14    Diferencia 15    0.00    16    0.00    17    0.00

Opciones del formulario de registro de catálogo de cuentas.

1. **Guardar.** Se utiliza para registrar o modificar los comprobantes contables. Campos requeridos para utilizar esta opción.
  - a. Tipo comprobante.
  - b. No. Comprobante.
  - c. Concepto.
  - d. Debe contener por lo menos una línea de detalle.
  - e. La sumatoria de débitos menos la sumatoria de créditos de ser igual a 0.00.
2. **Nuevo.** Limpiar el formulario.
3. **Imprimir.** Opción para imprimir formato del comprobante registrado.
4. **Form94.** Opción para registrar el detalle del formulario 94. Revisar sección 1.1.3.1
5. **Form43.** Opción donde se registrarán los datos pago a proveedores para el formulario 43 de la DGI. Revisar sección 1.1.3.2.
6. **Pago a cargos.** (Pendiente).
7. **Salir.** Cierra el formulario.
8. Indica el periodo seleccionado.
9. **Tipo.** Define el tipo de comprobante que se va a registrar. Para crear los tipos de comprobantes revise la sección 1.2.7 del manual.
10. **No Comprobante.** Opción donde se definirá el número que va a tener el comprobante a registrar.
11. **Concepto.** Descripción del comprobante.
12. Define la fecha del comprobante.
13. Sección de detalle del comprobante.
  - a. **Cuenta.** Debe indicar una cuenta contable. Puede utilizar el número de cuenta o el numero alterno. Además, puede usar la tecla de función F2 para consultar el catálogo de cuentas.

- b. **Nombre de la cuenta.** Después que se asigne la cuenta se mostrara la descripción de la cuenta.
  - c. **Descripción.** Opción para colocar una descripción al detalle que se va a registrar.
  - d. **Centro de costo.** Para colocar el número de centro de costo. Si la cuenta o tipo de cuenta requieren que se le asigne centro de costo el sistema les mostrara un mensaje en pantalla. Con la tecla de función F2 se puede consultar el catálogo de centro de costo.
  - e. **Débito.** Valor débito que tendrá la línea de detalle.
  - f. **Crédito.** Valor crédito que tendrá la línea de detalle.
14. Para consultar catalogo se utiliza la tecla de función F2.
15. Se mostrará la diferencia que exista entre débitos y créditos.
16. Sumatoria de los débitos del detalle.
17. Sumatoria de los créditos del detalle.
18. Opción para buscar un pre-comprobante y utilizarlo en el formulario.
- a. Tipo. Indique el tipo de pre-comprobante.
  - b. No. Comprobante. Indique el número del pre-comprobante.
  - c. Buscar. Clic para buscar un pre-comprobante y utilizarlo en el formulario.
  - d. Para poder usar esta opción debe haber definido previamente un tipo y numero de comprobante en el formulario.
  - e. Puede usar la tecla de función F2 en la casilla de comprobante para consultar los pre-comprobantes registrados del tipo seleccionado.

#### Notas adicionales.

- En este formulario no se pueden utilizar cuentas que estén siendo utilizadas en los auxiliares.
- No se puede registrar comprobantes en periodos cerrados.
- No se puede modificar comprobantes en periodos cerrados.
- En este formulario se podrá consultar un comprobante ya registrado solo debe indicar el tipo, el número del comprobante y presionar ENTER.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra la impresión del comprobante.

**DEMOSTRACION  
LISTADO DE COMPROBANTES**

ENERO / 2019

Fecha: 09/10/2019

Página: 1

Partida	Tipo	Fecha	Cuenta	Nombre Cuenta	Concepto	Debito	Credito	
0000000001	O	01/01/2019	CO		PLANILLA DEL MES			
			65010101	Salario		500.00	0.00	
			65010201	Seguro Social		61.23	0.00	
			65010202	Seguro Educativo		7.50	0.00	
			65010203	Riesgos Profesionales		10.50	0.00	
			2105	SALARIOS POR PAGAR		0.00	444.98	
			2106	PRESTACIONES POR PAGAR		0.00	134.25	
<b>Total Comprobante tipo</b>						<b>0</b>	<b>579.23</b>	<b>579.23</b>
<b>Total Final</b>						<b>579.23</b>	<b>579.23</b>	

### 1.1.3.1 Form94

Formulario para el registro de la información del formulario 94 de la DGI.

Formulario 94

Guardar 1    Salir 2

3	Proveedor	Nombre Proveedor	RUC	DV	Tipo Pago	Concepto	Monto	Periodo	Cuenta
							0.00		

4 Total Documento 0    Total form94    Diferencia

Opciones del formulario 94.

1. **Guardar.** Para guardar o modificar los registros. Si está registrando datos de un documento que todavía no se ha registrado los datos quedaran en memoria temporal hasta que se haya salvado el comprobante.
2. **Salir.** Cierra el formulario. Debe guardar los cambios antes de salir del formulario de lo contrario no se registrarán.
3. **Detalle del formulario.**

- a. Proveedor. Si maneja el módulo de CXP puede usar la codificación de los proveedores ya registrados y el sistema le traerá la información del proveedor: nombre, ruc, dv y tipo. De lo contrario deberá llenar los datos manualmente en sus correspondientes columnas.
- b. Nombre proveedor. Muestra el nombre de proveedor seleccionado.
- c. Ruc. Muestra el RUC del proveedor seleccionado.
- d. DV. Muestra el dv del proveedor seleccionado.
- e. Tipo Pago. Seleccione un tipo de pago de los que aparecen en el listado.
- f. Concepto. Debe seleccionar un concepto. El sistema mostrara un listado de los posibles conceptos.
- g. Monto. Debe indicar el monto de la factura o documento del proveedor.
- h. Periodo. Seleccione el periodo al que pertenece el detalle que está registrado.
- i. Cuenta. Podrá seleccionar una cuenta contable del listado. Solo se mostrarán las cuentas que estén configuradas para el formulario 94.

**4. Totales de formulario.**

- a. Total documento. Indica por cuando se está haciendo el comprobante.
- b. Total form 94. Indica cuando lleva detallado en el formulario 94.
- c. Diferencia. Indica la diferencia entre total de documento y total de detalle.

**Observaciones adicionales del formulario 94**

- 1. Si no tiene registrado el proveedor o no maneja el módulo de proveedores debe indicar los datos manualmente del proveedor.
  - a. Nombre del proveedor
  - b. R.U.C.
  - c. D.V.
  - d. Cuando se esté registrando un proveedor manualmente no debe colocar nada en código.
- 2. Todas las columnas del formulario 94 son obligatorias a excepción de la columna código que no se llena si se está registrando el proveedor en el formulario.

**1.1.3.2 Form43**

Formulario para el registro de la información del formulario 43 de la DGI.

Form\_43\_1

Guardar 1    Salir 2

MM/dd/yyyy

	Proveedor	Nombre Proveedor	RUC	DV	Tipo Documento	Fecha	Concepto	Tipo Compras	Monto	ITBMS
*3									0.00	0.00

4 Valor Total del Cheque: 0.00    Total: 0.00

Opciones del formulario.

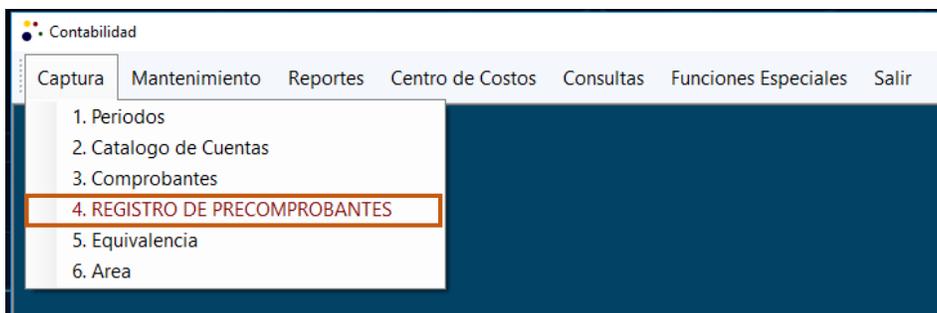
5. **Guardar.** Para guardar o modificar los registros. Si está registrando datos de un documento que todavía no se ha registrado los datos quedaran en memoria temporal hasta que se haya salvado el comprobante.
6. **Salir.** Cierra el formulario. Debe guardar los cambios antes de salir del formulario de lo contrario no se registrarán.
7. **Detalle del formulario.**
  - a. Proveedor. Si maneja el módulo de CXP puede usar la codificación de los proveedores ya registrados y el sistema le traerá la información del proveedor: nombre, ruc, dv y tipo. De lo contrario deberá llenar los datos manualmente en sus correspondientes columnas.
  - b. Nombre proveedor. Muestra el nombre de proveedor seleccionado.
  - c. Ruc. Muestra el RUC del proveedor seleccionado.
  - d. DV. Muestra el dv del proveedor seleccionado.
  - e. Tipo. Muestra el tipo de persona del proveedor. 1-natural, 2-juridico, 3-extranjero.
  - f. Documento. Para especificar el número de factura o documento proporcionado por el proveedor.
  - g. Fecha. Debe indicar la fecha del documento. Debe usar el formato de fecha que aparece en la parte superior de la columna.
  - h. Concepto. Debe seleccionar un concepto. El sistema mostrara un listado de los posibles conceptos.
  - i. Tipo de compra. Debe indicar que tipo de compra. El formulario mostrara las opciones disponibles.
  - j. Monto. Debe indicar el monto de la factura o documento del proveedor.
  - k. I.T.B.M.S. Debe indicar el impuesto si el documento lo incluye.
8. **Totales de formulario.**
  - a. Valor del cheque. Indica por cuando se está haciendo el pago.
  - b. Total. Indica cuando lleva detallado en el formulario 43.

Observaciones adicionales del formulario 43.

3. Si no tiene registrado el proveedor o no maneja el módulo de proveedores debe indicar los datos manualmente del proveedor.
  - e. Nombre del proveedor
  - f. R.U.C.
  - g. D.V.
  - c. Tipo. Indique un 1 para natural, 2 para jurídico o 3 para extranjero.
  - h. Cuando se esté registrando un proveedor manualmente no debe colocar nada en código.
4. Todas las columnas del formulario 43 son obligatorias a excepción de la columna código que no se llena si se está registrando el proveedor en el formulario.

#### 1.1.4 Registro De Pre-Comprobantes

En este formulario se registrará los pre-comprobantes que se necesiten. Normalmente se utiliza en casos donde se requiera un mismo formato de comprobante con frecuencia.



El sistema mostrara la siguiente pantalla para el registro de Pre-Comprobantes.

The screenshot shows a window titled 'REGISTROS DE PRECOMPROBANTES'. It contains several buttons: 'Guardar 1', 'Eliminar 2', and 'Salir 3'. There are also input fields for 'Tipo' (set to 'A - Auditoria'), 'No. Comprobante', 'Fecha' (01/01/2019), 'Cierre', and 'Recurrente'. A table with 7 columns is visible, with the first row containing a '\*' and values 0.00 and 0.00. At the bottom, there are fields for '(F2) Para Cuentas del Catalogo', 'Diferencia', and other numerical inputs.

7	Cuenta	Nombre de Cuenta	Descripcion	Centro de Costo	Debito	Credito
*					0.00	0.00

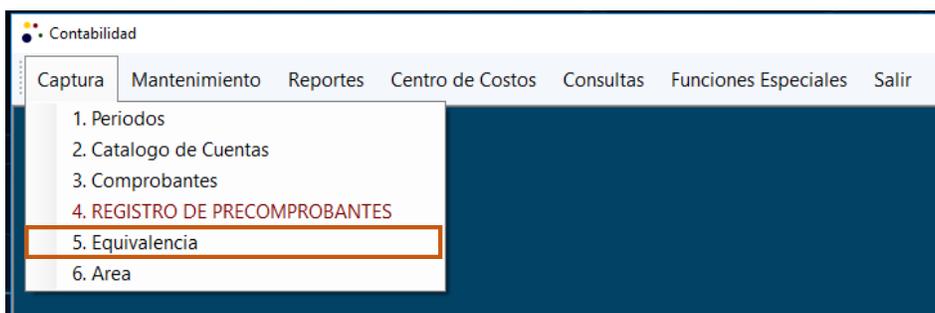
Opciones del formulario de registro de catálogo de cuentas.

1. **Guardar.** Se utiliza para registrar los pre-comprobantes contables. Campos requeridos para utilizar esta opción.
  - a. Tipo comprobante.
  - b. No. Comprobante.
  - c. Concepto.
  - d. Debe contener por lo menos una línea de detalle.
  - e. La sumatoria de débitos menos la sumatoria de créditos de ser igual a 0.00.
2. **Nuevo.** Limpiar el formulario.
3. **Salir.** Cierra el formulario.

4. **Tipo.** Define el tipo pre-comprobante de formulario que se va a registrar. Para crear los tipos de comprobantes revise la sección 1.2.7 del manual.
5. **No Comprobante.** Opción donde se definirá el número que va a tener el pre-comprobante a registrar.
6. **Concepto.** Descripción del pre-comprobante.
7. Sección de detalle del pre-comprobante.
  - a. **Cuenta.** Debe indicar una cuenta contable. Puede utilizar el número de cuenta o el numero alterno. Además, puede usar la tecla de función F2 para consultar el catálogo de cuentas.
  - b. **Nombre de la cuenta.** Después que se asigne la cuenta se mostrara la descripción de la cuenta.
  - c. **Descripción.** Opción para colocar una descripción al detalle que se va a registrar.
  - d. **Centro de costo.** Para colocar el número de centro de costo.
  - e. **Débito.** Valor débito que tendrá la línea de detalle.
  - f. **Crédito.** Valor crédito que tendrá la línea de detalle.
8. Para consultar catalogo se utiliza la tecla de función F2.
9. Se mostrará la diferencia que exista entre débitos y créditos.
10. Sumatoria de los débitos del detalle.
11. Sumatoria de los créditos del detalle.
12. Opción para buscar y copiar un pre-comprobante y utilizarlo en el formulario.
  - a. Tipo. Indique el tipo de pre-comprobante.
  - b. No. Comprobante. Indique el número del pre-comprobante.
  - c. Buscar. Clic para buscar un pre-comprobante y utilizarlo en el formulario.
  - d. Para poder usar esta opción debe haber definido previamente un tipo y numero de comprobante en el formulario.

### 1.1.5 Equivalencia

En este formulario se utiliza para la asignación de equivalencia de las cuentas contables.



El sistema mostrara la siguiente pantalla para las equivalencias.

Captura de Equivalente

Guardar 1    Eliminar 2    Salir 3

Cuenta: 4

Equivalente de Cuenta

Equivalente	*
5	

Opciones del formulario para la asignación de las equivalencias.

1. **Guardar.** Para registrar o modificar las equivalencias asignadas.
2. **Eliminar.** Elimina las equivalencias asignadas a la cuenta contable.
3. **Salir.** Cierra el formulario.
4. **Cuenta.** Seleccione la cuenta a la que se le desee asignar las equivalencias.
5. **Equivalente de cuenta.** Se puede asignar una o más equivalencia a una cuenta. No puede asignar una equivalencia ya asignada a una cuenta.

### 1.1.6 Área

En este formulario se registrará las áreas de las cuentas contables.

Contabilidad

Captura    Mantenimiento    Reportes    Centro de Costos    Consultas    Funciones Especiales    Salir

- 1. Periodos
- 2. Catalogo de Cuentas
- 3. Comprobantes
- 4. REGISTRO DE PRECOMPROBANTES
- 5. Equivalencia
- 6. Area

El sistema mostrara la siguiente pantalla para el registro de las áreas.

Opciones del formulario para el registro de las áreas.

1. **Guardar.** Para registrar un área o modificar la descripción de un área ya registrada.
2. **Eliminar.** Elimina un área registrada.
3. **Salir.** Cierra el formulario.
4. **Código Área.** Define el código de área que se va a registrar o modificar.
5. **Descripción.** Debe colocar una descripción para el área.

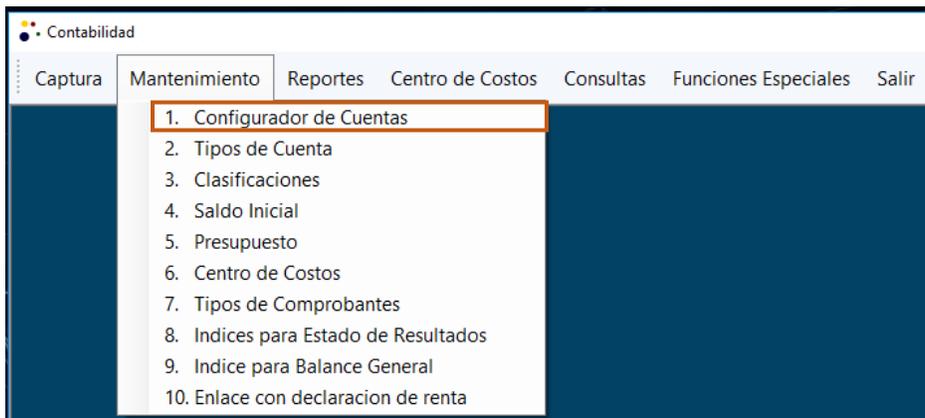
## 1.2 Mantenimientos

En esta sección del menú se encontrar los formularios para el registro las de las configuraciones, los tipos, clasificaciones e índices de las cuentas.

El registro del catálogo de centro de costos y la asignación de presupuesto.

### 1.2.1 Configurador de cuentas

En este formulario se registrará la configuración que tendrán las cuentas del catálogo.



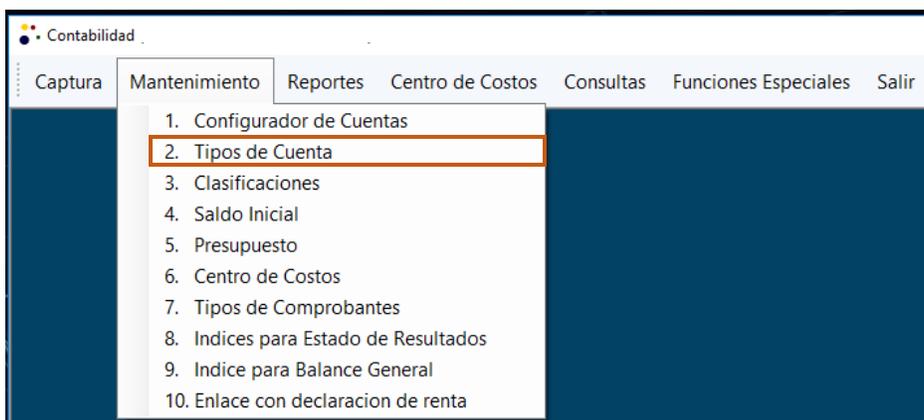
El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario para la configuración de las cuentas.

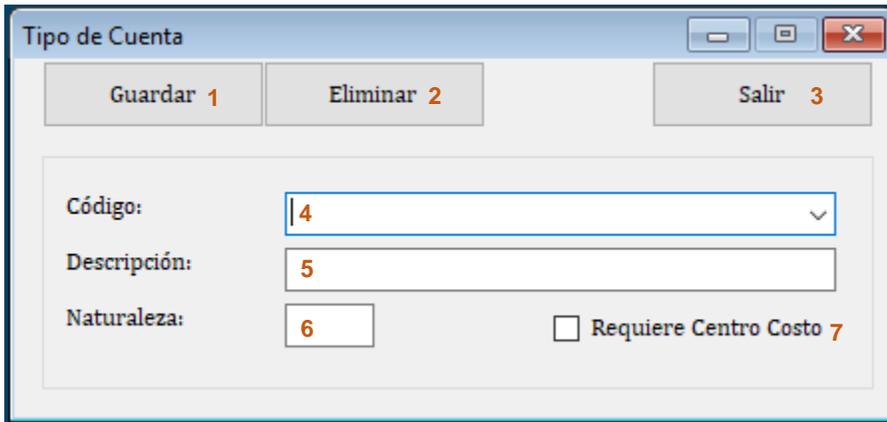
1. **Guardar.** Registra la configuración que deberán tener las cuentas. Cuando se registren las cuentas contables esta configuración ya no se podrá modificar.
2. **Eliminar.** Elimina una configuración. Solo se podrá realizar esta acción si no se ha registrado ninguna cuenta.
3. **Salir.** Cierra el formulario.
4. **Longitud.** El modulo solo permitirá una longitud de cuenta hasta los 11 dígitos.
5. **Total de niveles.** Define cuando niveles tendrá la configuración de las cuentas.
6. **Niveles.** Debe definir cuándo dígitos tendrá cada nivel de cuentas. Esto será de acuerdo a los requerimientos que tenga. Debe tener en cuenta que la suma de los dígitos de los niveles no puede supera los 11 dígitos que se permiten en el módulo.

### 1.2.2 Tipo de cuentas

Para registrar los tipos de las cuentas debe seleccionar la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **2. Tipos de cuenta**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

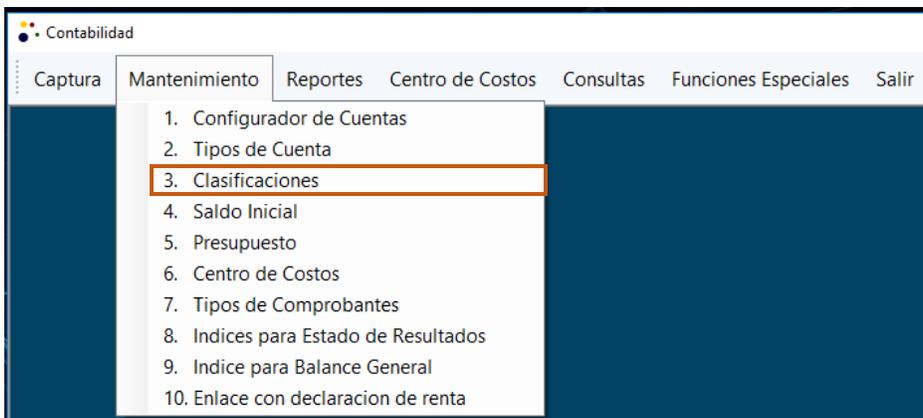


Opciones del formulario para el registro de los tipos de cuentas.

1. **Guardar.** Registrar y actualizar los tipos de cuentas.
2. **Eliminar.** Elimina un tipo de cuenta. Solo se podrá realizar esta acción si no se ha registrado ninguna cuenta enlazada.
3. **Salir.** Cierra el formulario.
4. **Código.** Define el código que tendrá el tipo de cuenta.
5. **Descripción.** Para definir la descripción que tendrá el tipo de cuenta.
6. **Naturaleza.** Debe definir si una cuenta es naturaleza.
  - a. Utilice la letra D para definir que la cuenta será débito.
  - b. Utilice la letra C para definir que la cuenta será crédito.
7. **Requiere centro costo.** Esto obligara al usuario en los formularios de registro de comprobantes a que debe colocar centro de costo si la cuenta que está utilizando tiene un tipo de cuenta que requiere centro de costo.

### 1.2.3 Clasificaciones

Para registrar las clasificaciones de las cuentas debe seleccionar la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **3. Clasificaciones**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

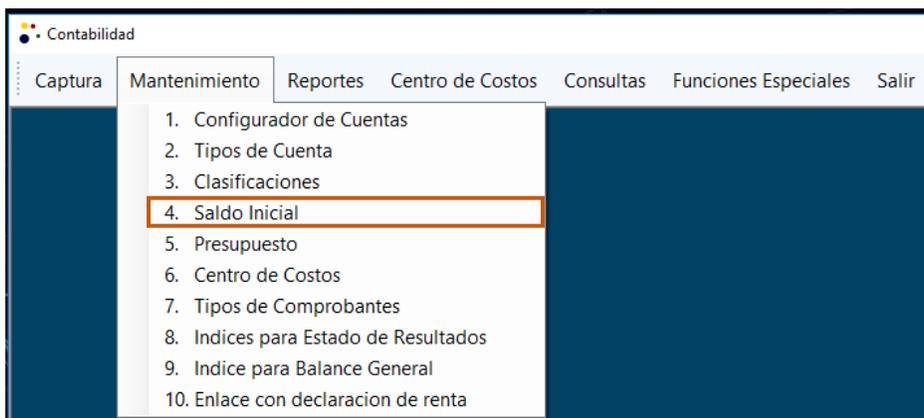
Opciones del formulario para el registro de las clasificaciones.

1. **Guardar.** Registrar y actualizar las clasificaciones.
2. **Eliminar.** Elimina una clasificación. Solo se podrá realizar esta acción si no se ha registrado ninguna cuenta enlazada.
3. **Salir.** Cierra el formulario.
4. **Código.** Define el código que tendrá la clasificación.
5. **Descripción.** Para definir la descripción que tendrá la clasificación.
6. **Requiere centro costo.** Esto obligara al usuario en los formularios de registro de comprobantes a que debe colocar centro de costo si la cuenta que está utilizando tiene una clasificaron que requiere centro de costo.

#### 1.2.4 Saldo Inicial

Formulario donde se definen los saldos iniciales que tienen las cuentas al inicio de año. Antes de utilizar esta opción debe definir los índices para balance general revise la sección 1.2.9 del manual.

Para registrar los saldos iniciales de las cuentas debe seleccionar la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **4. Saldo Inicial**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Registro de Saldos Iniciales

Guardar 1      Año: 2018 2

3	Cuenta	Descripción		Saldo Inicial
▶	1101	CAJA Y BANCOS	<input checked="" type="checkbox"/>	8,292.62
	110101	Caja Menuda	<input type="checkbox"/>	0.00
	110102	Caja Operativa	<input type="checkbox"/>	0.00
	110103	BANCOS	<input checked="" type="checkbox"/>	8,292.62
	11010301	Banco General	<input type="checkbox"/>	8,292.62
	11010302		<input type="checkbox"/>	0.00
	1102	CUENTAS POR COBRAR	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00
	110201	G Calvosa y Asociados	<input type="checkbox"/>	0.00
	110202	Cientes	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00
	11020203	AASASOFT INC	<input type="checkbox"/>	0.00
	1103	CUENTAS POR COBRAR ACCIONIS...	<input checked="" type="checkbox"/>	1,990.46
	110301	Gaetano Calvosa	<input type="checkbox"/>	1,990.46
	1104	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00
	110401	Cheque Devuelto	<input type="checkbox"/>	0.00
	110402		<input type="checkbox"/>	0.00
	110403		<input type="checkbox"/>	0.00
	110404		<input type="checkbox"/>	0.00
	1201	PROPIEDAD, MOBILIARIO Y EQUIPO	<input checked="" type="checkbox"/>	115,312.50

4 Balance: 0

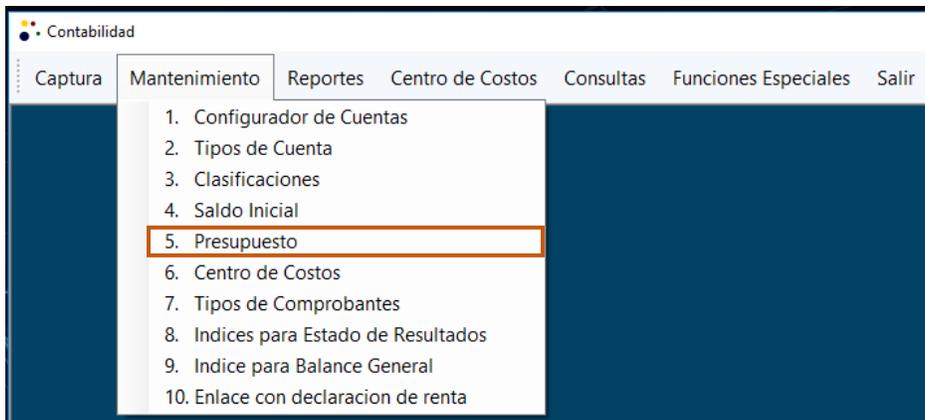
Opciones del formulario de saldos iniciales.

1. **Guardar.** Registrar y actualizar las clasificaciones.
2. **Año.** Selecciona el año que desea trabajar o revisar.
3. Listado de cuentas para la asignación de los saldos iniciales.
  - a. **Cuenta.** Número de cuenta contable
  - b. **Descripción.** Nombre de la cuenta contable.
  - c. La tercera columna define que cuenta es una cuenta de control.
  - d. **Saldo Inicial.** Para asignar el saldo inicial que tiene la cuenta.
4. **Balance.** Para poder guardar el saldo inicial de año debe estar en 0.00 el balance.

### 1.2.5 Presupuesto

Para establecer el presupuesto antes debe haberse creado todas las cuentas y si se requiere la utilización de centros de costos también debe haberlos definido.

Para registrar el presupuesto debe seleccionar la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **5. Presupuesto**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Registro de Presupuesto

Guardar 1   Eliminar 2   Salir 3

Año: 2019 4   Buscar 5   Copiar Presupuesto del Año: 6   Copiar 7   Tipo Cuenta: TODOS 8

9	CUENTA	NOMBRE	CENTRO DE COSTO	TOTAL PRESUPUESTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO

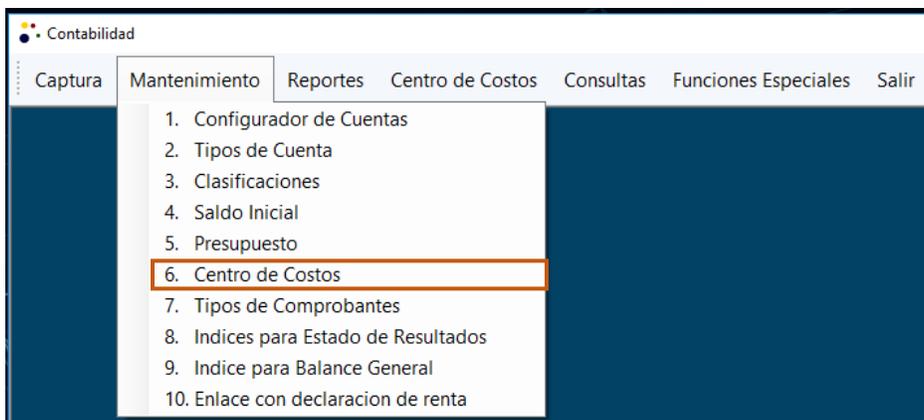
Opciones del formulario para el registro de presupuesto.

1. **Guardar.** Registrar y actualizar el presupuesto.
2. **Eliminar.** Elimina un presupuesto.
3. **Salir.** Cierra el formulario.
4. **Año.** Define el año en el cual se va a registrar el presupuesto.
5. **Buscar.** Busca el presupuesto del año que tenga seleccionado.
6. **Copiar presupuesto del año.** El sistema permite copiar un presupuesto de un año que ya lo tenga registrado.
7. **Copiar.** Cuando se haga clic el sistema realizara el proceso de búsqueda del presupuesto. Se podrán hacer los cambios necesarios en el presupuesto copiado.
8. **Tipo cuenta.** Se puede especificar un tipo de cuenta para que busque solo las cuentas que sean del tipo seleccionado.
9. Listado de cuentas para la asignación del presupuesto.

- a. **Cuenta.** Número de cuenta.
- b. **Nombre.** Descripción de la cuenta contable.
- c. **Centro de costo.** Para definir el número de centro de costo de la cuenta.
- d. **Total Presupuesto.** Para asignar el total de presupuesto anual de la cuenta. El sistema hará una distribución del presupuesto en los 12 meses del año.
- e. **Columnas de enero a diciembre.** Se podrá modificar el presupuesto de un mes en específico de ser requerido.

## 1.2.6 Centro de costos

Para registrar los centros de costos debe seleccionar la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **6. Centros de costos**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

 A screenshot of a form titled 'Cuenta de Centro de Costo'. The form contains several fields and buttons:
 

- Buttons: 'Guardar 1', 'Eliminar 2', 'Salir 3'.
- Field: 'Periodo Activo' with the value 'ENERO 2019 4'.
- Field: 'No. Centro Costo:' with the value '5'.
- Field: 'Descripción:' with the value '6'.
- Section: 'Pasar centro de costo a:' containing a dropdown menu for 'Año:' with the value '2019 7'.
- Field: 'Centro Costo Destino:' with the value '8'.
- Button: 'Pasar 9'.

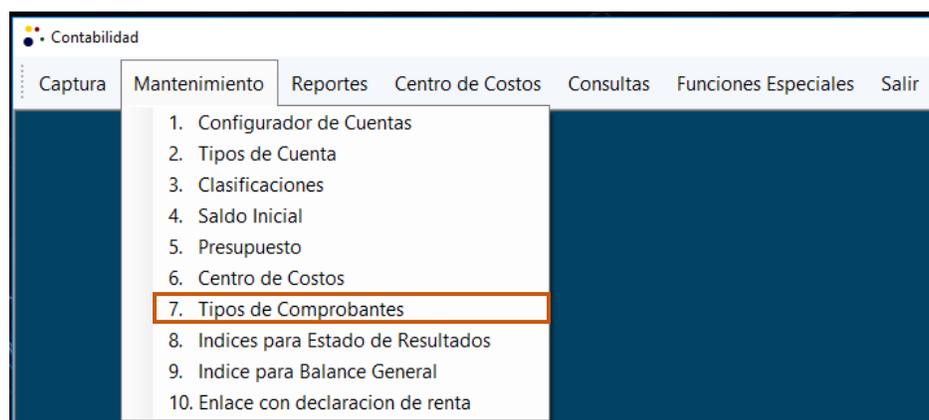
Opciones del formulario para el registro de los centros costos.

1. **Guardar.** Registrar y actualizar los centros de costos.

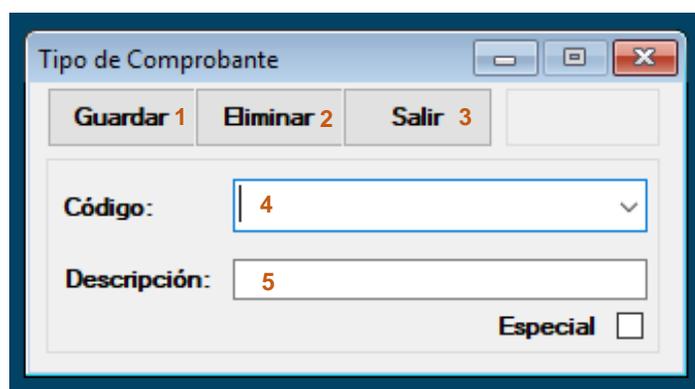
2. **Eliminar.** Elimina un centro de costo. Solo se podrá realizar esta acción si no existe ningún documento enlazado al centro de costo.
3. **Salir.** Cierra el formulario.
4. **Código.** Define el código que tendrá centro de costo. Los códigos de centro de costo deben tener la misma estructura que las cuentas contables. Considere los niveles definidos previamente.
5. **Descripción.** Para definir la descripción que tendrá el centro de costo.
6. Pasar centro de costo a. **averiguar para que es esta opción no me acuerdo.**

## 1.2.7 Tipo de comprobantes

Para el registro de comprobantes contables es necesario tener definido los tipos de comprobantes que se necesiten. Puesto que estos son obligatorios en los registros. Debe seleccionar la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **7. Tipos de comprobantes**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

A screenshot of a form window titled 'Tipo de Comprobante'. At the top, there are three buttons: 'Guardar 1', 'Eliminar 2', and 'Salir 3'. Below the buttons, there are two input fields: 'Código:' with a dropdown menu showing the value '4', and 'Descripción:' with a text box containing the value '5'. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Especial' which is currently unchecked.

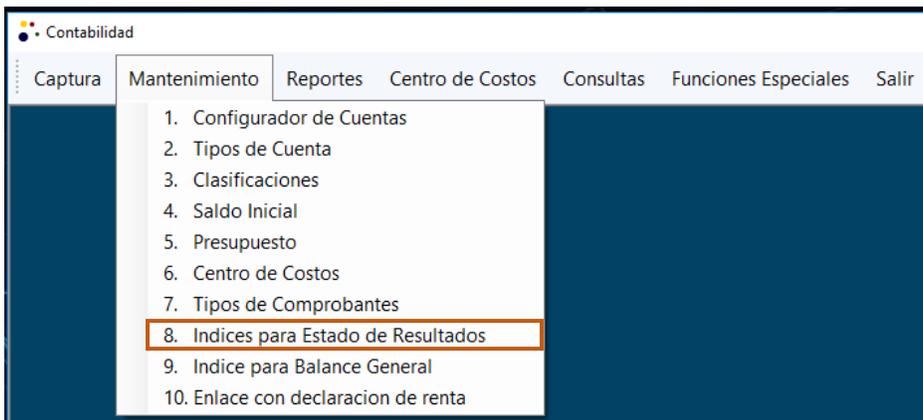
Opciones del formulario para el registro de los tipos de comprobantes.

1. **Guardar.** Registrar y actualizar los tipos de comprobantes.
2. **Eliminar.** Para eliminar los tipos de comprobantes. Solo se podrá realizar esta acción si no existe ningún documento enlazado al tipo de comprobante.
3. **Salir.** Cierra el formulario.

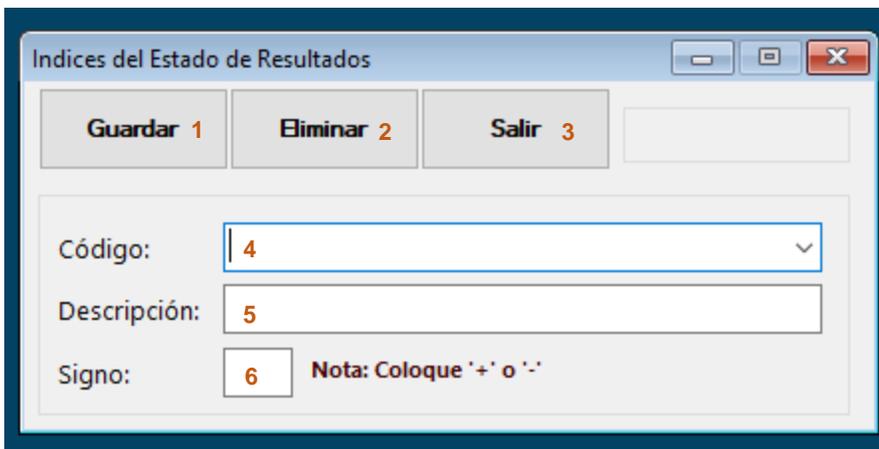
4. **Código.** Define el código que tendrá el tipo de comprobantes. El código solo será es de un dígito.
5. **Descripción.** Para definir la descripción que tendrá el tipo de comprobante.

### 1.2.8 Índices para estado de resultado.

Para poder generar los reportes de estados de resultados en el sistema debe definir qué tipos de cuentas son las que se deben mostrar en estos reportes. Debe seleccionar la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **8. Índices para estado de resultados**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

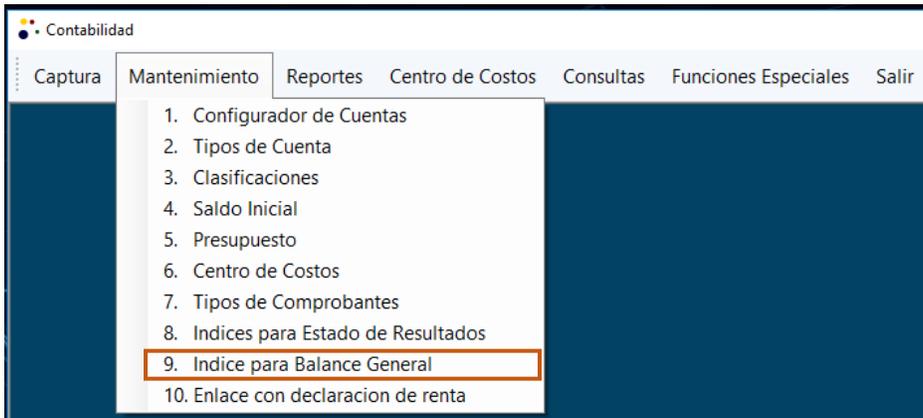
A screenshot of a form window titled 'Índices del Estado de Resultados'. At the top, there are three buttons: 'Guardar 1', 'Eliminar 2', and 'Salir 3'. Below these are three input fields: 'Código:' with a dropdown menu showing '4', 'Descripción:' with a text box containing '5', and 'Signo:' with a dropdown menu showing '6'. A note below the 'Signo' field reads 'Nota: Coloque '+' o '-''. The window has standard Windows-style window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

Opciones del formulario para el registro de los índices para estado de resultado.

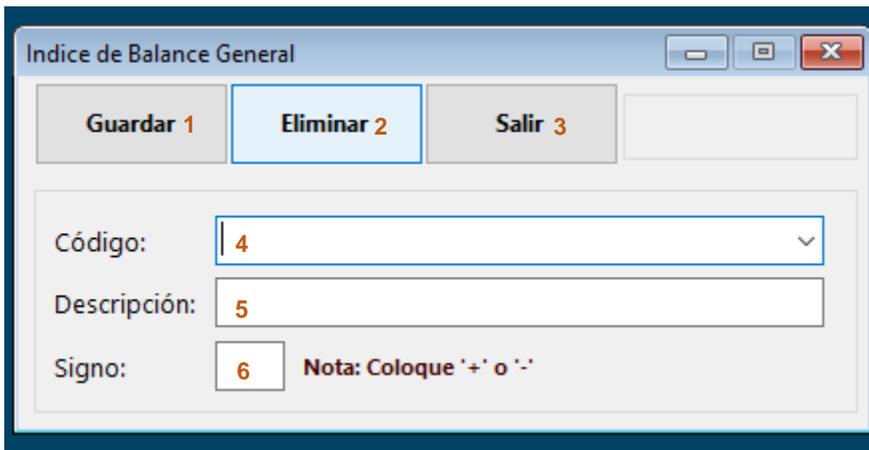
1. **Guardar.** Registrar y actualizar los índices para estado de resultado.
2. **Eliminar.** Para quitar un tipo de cuenta de los índices para estado de resultado.
3. **Salir.** Cierra el formulario.
4. **Código.** Seleccione el tipo de cuenta que desee incluir en los índices para estado de resultado.
5. **Descripción.** Descripción del índice. Por defecto tendrá la descripción del tipo de cuenta.

## 1.2.9 Índice para balance general

Para poder generar los reportes de balance de general en el sistema debe definir qué tipos de cuentas son las que se deben mostrar en estos reportes. Además, los tipos que se definan en este mantenimiento permitirán asignar los saldos iniciales de las cuentas. Debe seleccionar la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **8. Índices para Balance General**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

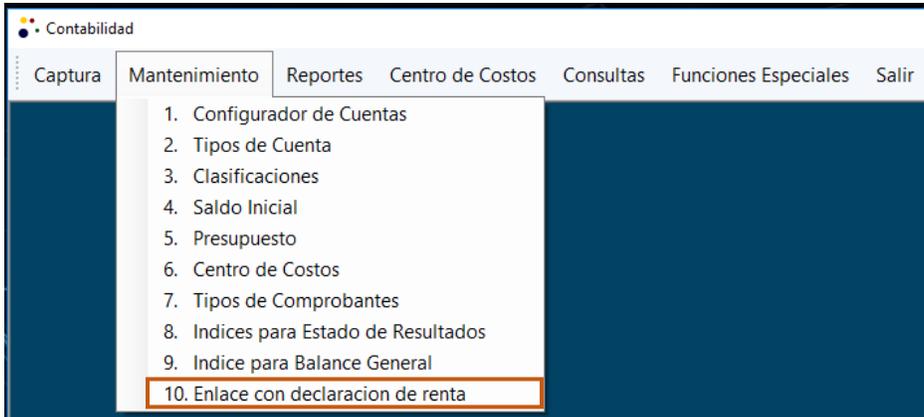
A screenshot of a form titled 'Índice de Balance General'. At the top, there are three buttons: 'Guardar 1', 'Eliminar 2', and 'Salir 3'. Below the buttons, there are three input fields: 'Código:' with a dropdown menu showing '4', 'Descripción:' with a text box containing '5', and 'Signo:' with a text box containing '6'. A note next to the 'Signo' field reads 'Nota: Coloque '+' o '-''. The form has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons.

Opciones del formulario para el registro de los índices para balance general.

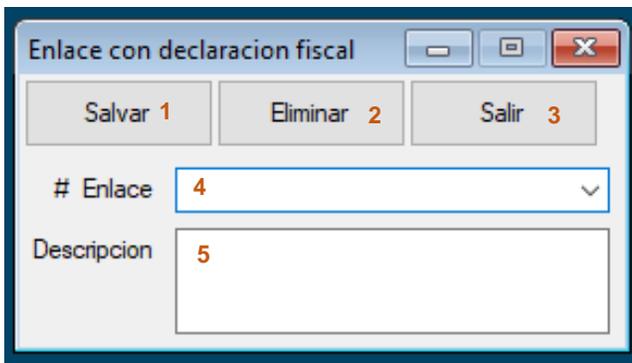
1. **Guardar.** Registrar y actualizar los índices para balance general.
2. **Eliminar.** Para quitar un tipo de cuenta de los índices para balance general.
3. **Salir.** Cierra el formulario.
4. **Código.** Seleccione el tipo de cuenta que desee incluir en los índices para balance general.
5. **Descripción.** Descripción del índice. Por defecto tendrá la descripción del tipo de cuenta.

### 1.2.10 Enlace con declaración de renta

Debe seleccionar la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **10. Enlace con declaración de renta**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

A screenshot of a form window titled 'Enlace con declaracion fiscal'. The window has standard Windows-style window controls (minimize, maximize, close). Below the title bar are three buttons: 'Salvar 1', 'Eliminar 2', and 'Salir 3'. Below the buttons is a dropdown menu labeled '# Enlace' with the value '4' selected. Below the dropdown is a text input field labeled 'Descripcion' with the value '5' entered.

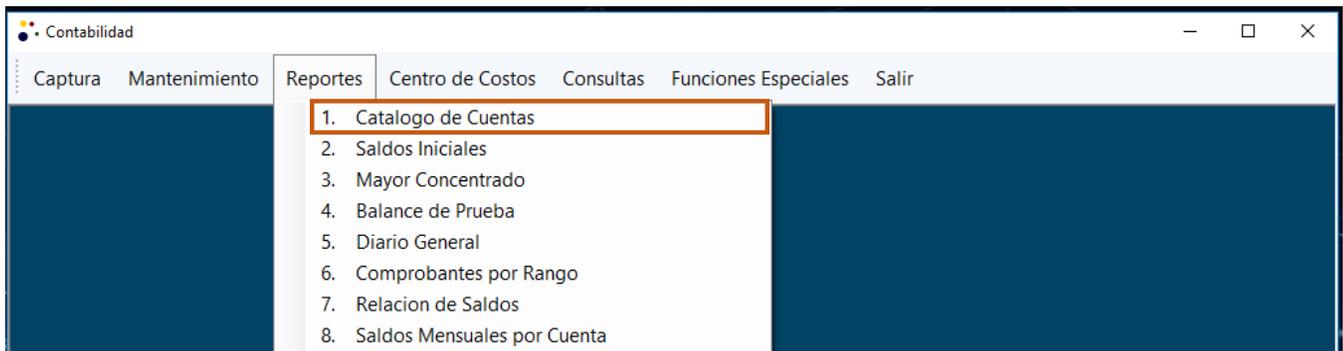
Opciones del formulario para el registro del enlace con declaración fiscal.

1. **Guardar.** Registrar y actualizar los enlaces.
2. **Eliminar.** Eliminar enlace.
3. **Salir.** Cierra el formulario.
4. **# Enlace.** Registrar y actualizar los enlaces.
5. **Descripción.** Descripción del enlace.

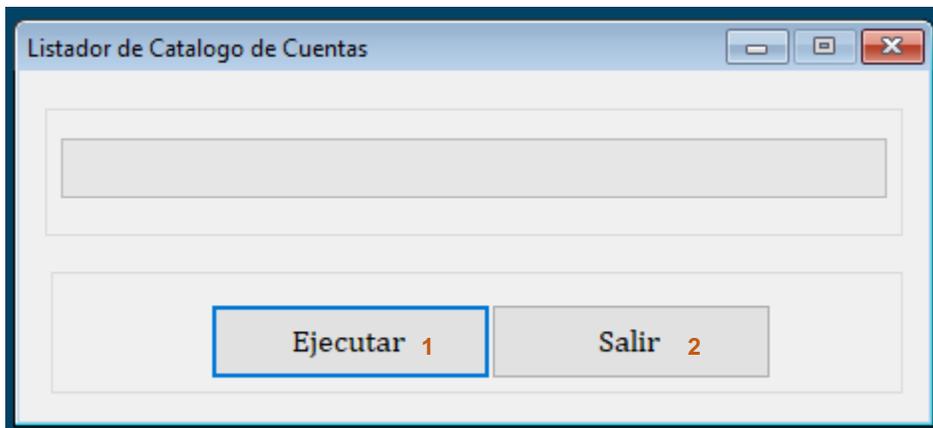
## 1.3 Reportes

### 1.3.1 Catálogo de cuentas

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción **1. Catálogo de cuentas**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.



Opciones del formulario.

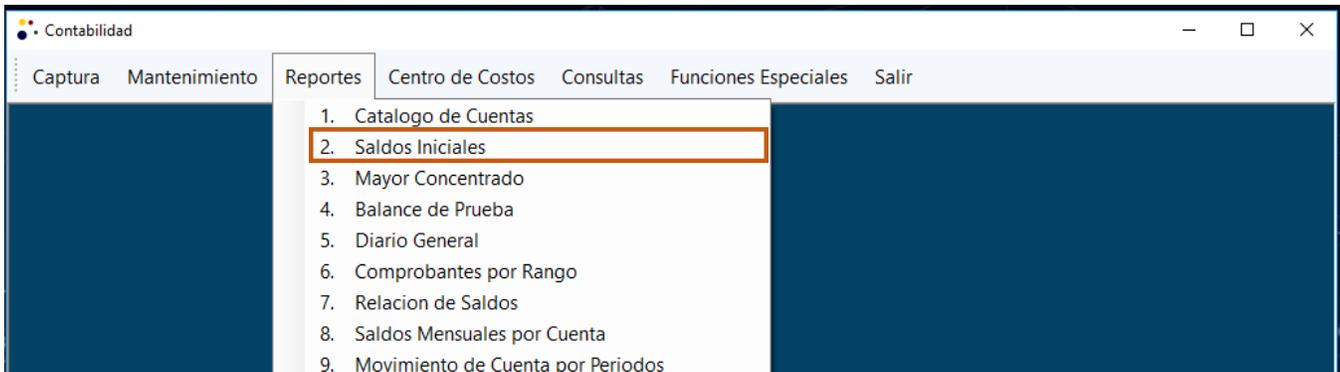
1. **Ejecutar.** El sistema mostrara el catálogo de las cuentas.
2. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de catálogo de cuenta.

-----				
DEMOSTRACION				
CATALOGO DE CUENTAS				
-----				
<u>Control</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Alterno</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Equivalencia</u>
<b>1      <u>Activo</u></b>				
<b>        1      <u>Corriente</u></b>				
R	1101	( 1 )	CAJA Y BANCOS	
	110101	( 2 )	Caja Menuda	
	110102	( 3 )	Caja Operativa	
R	110103	( 4 )	BANCOS	
	11010301	( 5 )	Banco General	
	11010302	( 6 )		
R	1102	( 7 )	CUENTAS POR COBRAR	
	110201	( 8 )	G Calvosa y Asociados	
R	110202	( 9 )	Cientes	
	11020203	( 10 )	AASASOFT INC	
R	1103	( 11 )	CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTA	
	110301	( 12 )	Gaetano Calvosa	
R	1104	( 13 )	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	
	110401	( 14 )	Cheque Devuelto	
	110402	( 15 )		
	110403	( 16 )		
	110404	( 17 )		
<b>        2      <u>Fijos</u></b>				

### 1.3.2 Saldos Iniciales

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción **2. Saldos Iniciales**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled "Saludos Iniciales" with a standard Windows interface. It contains three main input areas: a dropdown menu for "Año" with "2019" selected, a dropdown menu for "CUENTA" with "2" selected, and two buttons at the bottom: "Ejecutar" and "Salir".

Opciones del formulario.

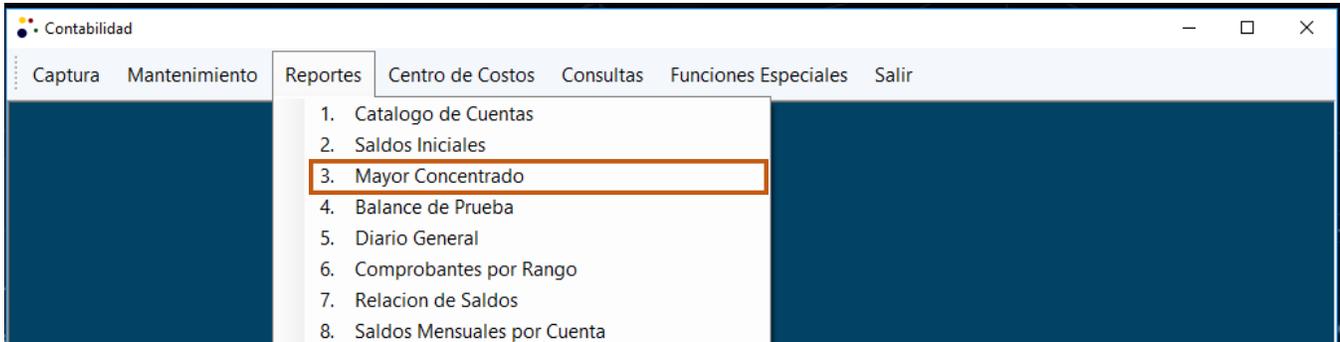
1. **Año.** Seleccione el año que desee generar.
2. **Cuenta.** Si desea ver una cuenta especifica puede seleccionar.
3. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
4. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de saldos iniciales.

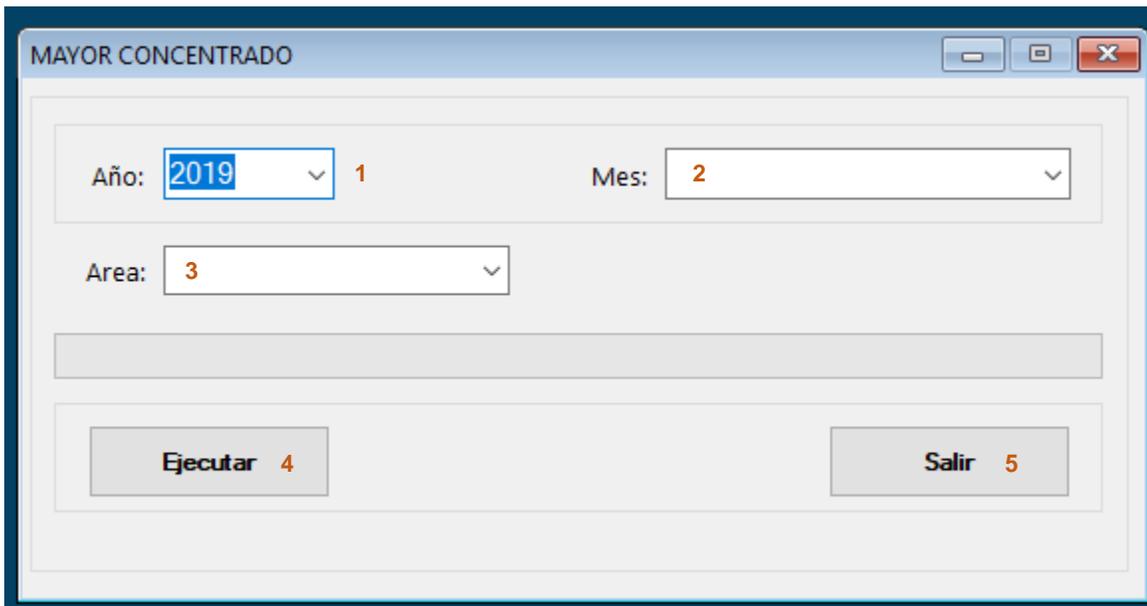
DEMOSTRACION SALDOS INICIALES 2018				
<b>Activo</b>				
<b>Corriente</b>				
Cuenta	Alternas	Descripcion	SaldoInicial	
1101	1	CAJA Y BANCOS	8,292.62	
110103	4	BANCOS	8,292.62	
11010301	5	Banco General	8,292.62	
11020203	10	AASASOFT INC		
1103	11	CUENTAS POR COBRAR ACCIO	1,990.46	
110301	12	Gaetano Calvosa	1,990.46	
110404	17			
<b>Diferido</b>				
Cuenta	Alternas	Descripcion	SaldoInicial	
1302	29	OTROS GASTOS PAGADOS POI		
<b>Fijos</b>				
Cuenta	Alternas	Descripcion	SaldoInicial	
1201	18	PROPIEDAD, MOBILIARIO Y EQ	115,312.50	
120101	19	Propiedad	115,312.50	
120104	22	Mejoras al Local		
1202	23	Depreciacion Prop. Mob. y Equipc	(80,718.96)	

### 1.3.3 Mayor Concentrado

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción **3. Mayor Concentrado**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

A screenshot of a form titled 'MAYOR CONCENTRADO'. The form contains three dropdown menus: 'Año' with '2019' selected, 'Mes' with '2' selected, and 'Area' with '3' selected. Below the dropdowns is a horizontal line. At the bottom of the form are two buttons: 'Ejecutar' with a small '4' next to it, and 'Salir' with a small '5' next to it.

Opciones del formulario

1. **Año.** Seleccione el año que desee generar.
2. **Mes.** Seleccione el periodo que desee generar.
3. **Área.** Si tiene configuradas las áreas puede seleccionarla y el sistema solo mostrara las cuentas que tengan el área asignada.
4. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
5. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de mayor concentrado.

-----

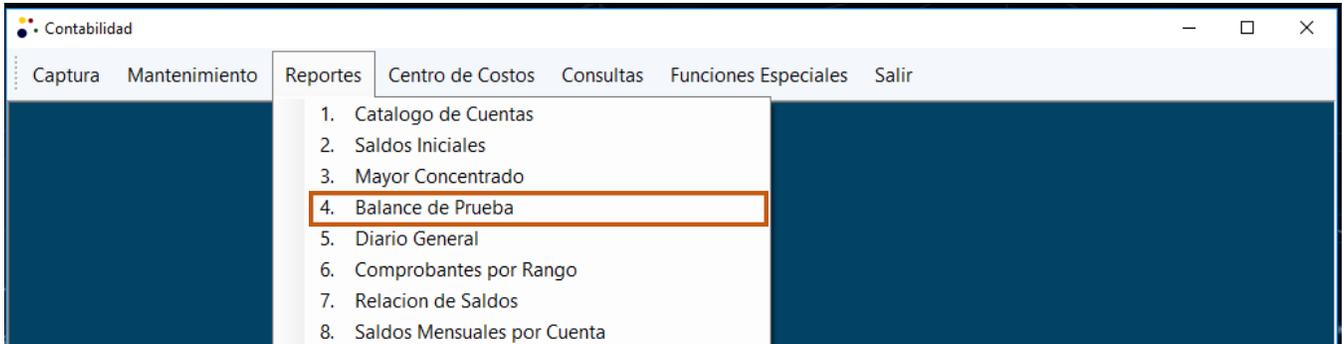
**DEMOSTRACION**  
**MAYOR CONCENTRADO**  
AL 31 DE ENERO DE 2018

-----

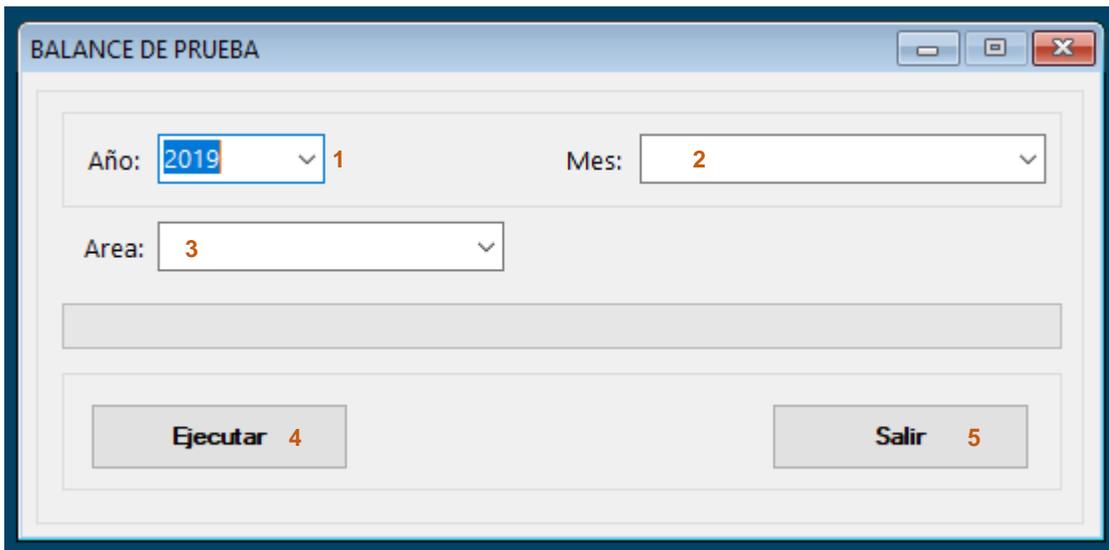
Cuenta	Alter Descripción	Saldo Anterior	Debito	Credito	Saldo Actual
1101	1 CAJA Y BANCOS	8,292.62	2,700.00	1,236.61	9,756.01
1103	11 CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTA	1,990.46	0.00	0.00	1,990.46
1201	18 PROPIEDAD, MOBILIARIO Y EQUIPO	115,312.50	0.00	0.00	115,312.50
1202	23 Depreciacion Prop. Mob. y Equipo	(80,718.96)	0.00	0.00	(80,718.96)
1401	30 DEPOSITOS DE GARANTIA	2,310.00	0.00	0.00	2,310.00
2102	37 CUENTAS POR PAGAR ACCIONISTAS	(61,814.94)	0.00	0.00	(61,814.94)
2105	41 SALARIOS POR PAGAR	0.00	667.47	444.98	222.49
2106	42 PRESTACIONES POR PAGAR	(131.40)	131.40	134.27	(134.27)
3501	46 CAPITAL EN ACCIONES	(10,000.00)	0.00	0.00	(10,000.00)
3502	47 UTILIDADES RETENIDAS	24,736.08	0.00	0.00	24,736.08
3504	51 IMPUESTO COMPLEMENTARIO	23.64	0.00	0.00	23.64
4501	52 INGRESO POR ALQUILER	0.00	0.00	2,700.00	(2,700.00)
6501	56 GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	0.00	1,016.99	0.00	1,016.99
		0.00	4,515.86	4,515.86	0.00

### 1.3.4 Balance de Prueba

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción **4. Balance de prueba**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

A screenshot of a form titled 'BALANCE DE PRUEBA'. The form contains three dropdown menus: 'Año:' with '2019' selected and a small '1' next to it; 'Mes:' with '2' selected; and 'Area:' with '3' selected. Below these fields is a large empty rectangular box. At the bottom of the form are two buttons: 'Ejecutar' with a small '4' next to it, and 'Salir' with a small '5' next to it.

Opciones del formulario

1. **Año.** Seleccione el año que desee generar.
2. **Mes.** Seleccione el periodo que desee generar.
3. **Área.** Si tiene configuradas las áreas puede seleccionarla y el sistema solo mostrara las cuentas que tengan el área asignada.
4. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
5. **Salir.** Cierra el formulario.

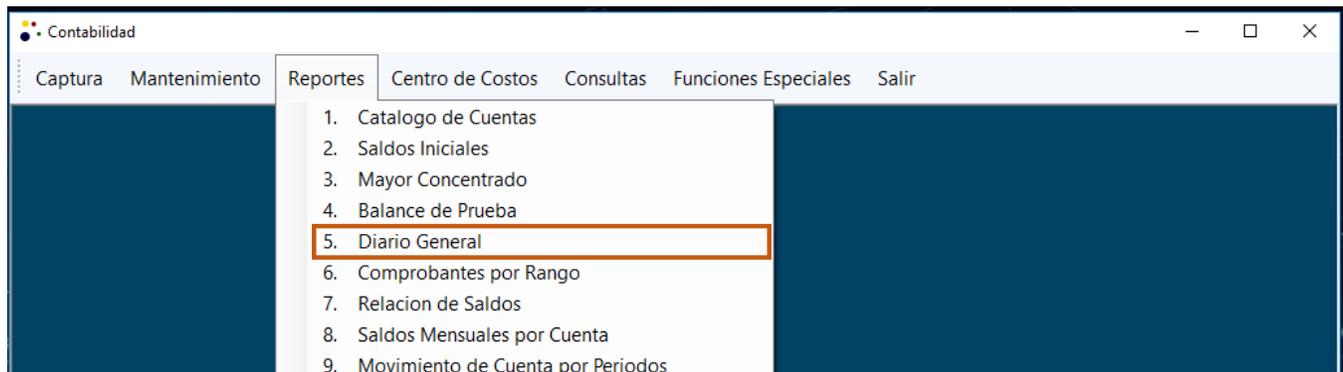
La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de balance de prueba.

**DEMOSTRACION  
BALANCE DE PRUEBA  
AL 31 DE ENERO DE 2018**

Cuenta	Alter Descripción	SaldoAnterior	Debito	Credito	DebitoAcum	CreditoAcum	Saldo Actual
1101	1 CAJA Y BANCOS	8,292.62	2,700.00	1,236.61	2,700.00	1,236.61	9,756.01
1103	11 CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTA	1,990.46	0.00	0.00	0.00	0.00	1,990.46
1201	18 PROPIEDAD, MOBILIARIO Y EQUIPO	115,312.50	0.00	0.00	0.00	0.00	115,312.50
1202	23 Depreciacion Prop. Mob. y Equipo	(80,718.96)	0.00	0.00	0.00	0.00	(80,718.96)
1401	30 DEPOSITOS DE GARANTIA	2,310.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,310.00
2102	37 CUENTAS POR PAGAR ACCIONISTAS	(61,814.94)	0.00	0.00	0.00	0.00	(61,814.94)
2105	41 SALARIOS POR PAGAR	0.00	667.47	444.98	667.47	444.98	222.49
2106	42 PRESTACIONES POR PAGAR	(131.40)	131.40	134.27	131.40	134.27	(134.27)
3501	46 CAPITAL EN ACCIONES	(10,000.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(10,000.00)
3502	47 UTILIDADES RETENIDAS	24,736.08	0.00	0.00	0.00	0.00	24,736.08
3504	51 IMPUESTO COMPLEMENTARIO	23.64	0.00	0.00	0.00	0.00	23.64
4501	52 INGRESO POR ALQUILER	0.00	0.00	2,700.00	0.00	2,700.00	(2,700.00)
6501	56 GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	0.00	1,016.99	0.00	1,016.99	0.00	1,016.99
		<b>0.00</b>	<b>4,515.86</b>	<b>4,515.86</b>	<b>4,515.86</b>	<b>4,515.86</b>	<b>0.00</b>

### 1.3.5 Diario General

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción **5. Diario General**.  
Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario

1. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Resumen.** Si está marcado se mostrará el reporte en formato resumido del contrario se mostrará detallado.
4. **Opciones.**
  - a. Todos. Muestra todos los comprobantes.
  - b. Por rango. Si esta opción es marcada se habilitan las opciones de filtro.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de diario general detallado.

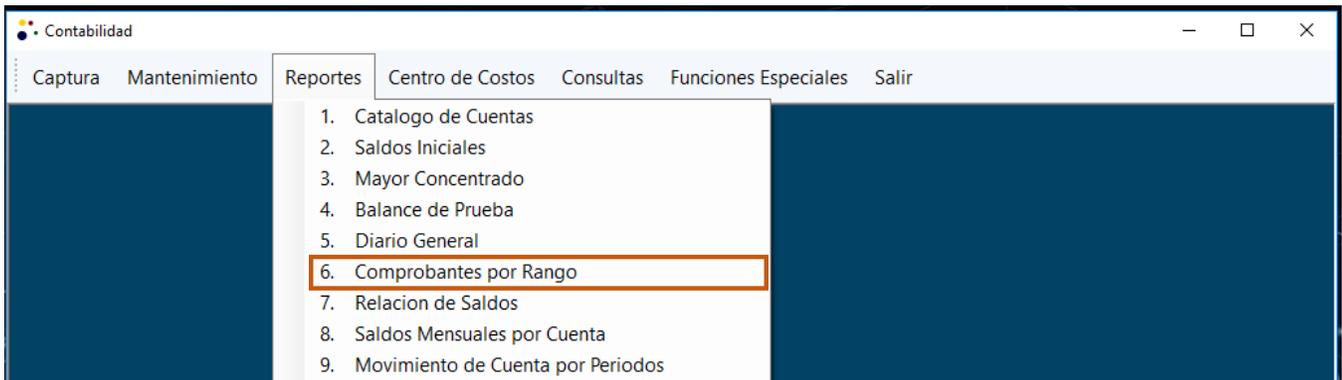
<p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">DEMOSTRACION</p> <p style="text-align: center;">MOVIMIENTOS COMPROBANTE</p> <p style="text-align: center;">AL 31 DE ENERO DE 2019</p> <p style="text-align: center;">**PRELIMINAR**</p> <p style="text-align: center;">-----</p>						
<u>Numero</u>	<u>Tipo</u>	<u>Fecha</u>	<u>Modulo</u>	<u>Concepto</u>		
000000001	O	01/01/2019	CO	PLANILLA DEL MES		
	<u>Cuenta</u>		<u>Descripcion</u>		<u>Debito</u>	<u>Credito</u>
	65010101		Salario		500.00	0.00
	65010201		Seguro Social		61.23	0.00
	65010202		Seguro Educativo		7.50	0.00
	65010203		Riesgos Profesionales		10.50	0.00
	2105		SALARIOS POR PAGAR		0.00	444.98
	2106		PRESTACIONES POR P.		0.00	134.25
					579.23	579.23

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de diario general resumido.

DEMOSTRACION			
MOVIMIENTOS COMPROBANTE RESUMEN			
AL 31 DE ENERO DE 2019			
**PRELIMINAR**			
Cuenta	Nombre Cuenta	Debito	Credito
11010301	Banco General	2,300.00	2,105.44
2105	SALARIOS POR PAGAR	444.98	444.98
2106	PRESTACIONES POR PAGAR	164.25	152.24
4501	INGRESO POR ALQUILER	0.00	2,300.00
65010101	Salario	500.00	0.00
65010201	Seguro Social	79.22	0.00
65010202	Seguro Educativo	7.50	0.00
65010203	Riesgos Profesionales	10.50	0.00
65010705	Inmueble	331.87	0.00
65011514	Mantenimiento Edificio	1,153.14	0.00
65011524	Carqos Bancarios	11.20	0.00
<b>Total general:</b>		<b>5,002.66</b>	<b>5,002.66</b>

### 1.3.6 Comprobantes por rango

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción **6. Comprobantes por rango**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

#### Opciones del formulario

1. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Rango de tipo de comprobante.** Opción para escoger un rango de tipo.
4. **Rango de comprobante.** Opción para escoger un rango de documento.
5. Opciones.
  - a. **Por rango.** El reporte se generar por los rangos seleccionados.
  - b. **Descuadrados.** Muestra solo los comprobantes que estén descuadrados.
6. Opciones adicionales de reporte. Fala configuración.
7. **Rango de fecha.** Para seleccionar el rango de fecha que se desee ver.
8. **Resumen.** El reporte se mostrará en opción resumida.
9. **Comprobante de cierre.** Se mostrará el comprobante de cierre del año que este en fecha desde del rango de fecha.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de comprobantes por rango detallado.

-----

**DEMOSTRACION  
MOVIMIENTOS COMPROBANTES  
AL 31 DE ENERO DE 2018**

-----

Numero	Tipo	Fecha	Cuenta	Nombre de Cuenta	Concepto	Debito	Credito
0000000001	O	01/01/2018	CO		PLANILLA DEL MES		
			65010101	Salario		500.00	0.00
			65010201	Seguro Social		61.25	0.00
			65010202	Seguro Educativo		7.50	0.00
			65010203	Riesgos Profesionales		10.50	0.00
			2105	SALARIOS POR PAGAR		0.00	444.98
			2106	PRESTACIONES POR PAGAR		0.00	134.27
						579.25	579.25
						579.25	579.25
				<b>Total de Comprobantes tip</b>	<b>O</b>	579.25	579.25

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de comprobantes por rango resumido.

-----

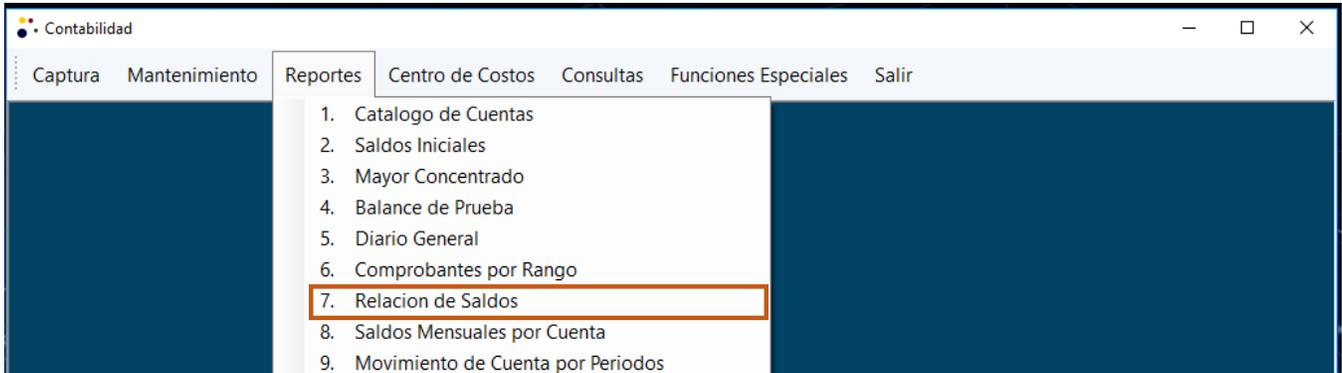
**DEMOSTRACION  
MOVIMIENTOS COMPROBANTE RESUMEN  
AL 31 DE ENERO DE 2018**

-----

Cuenta	Nombre Cuenta	Debito	Credito
11010301	Banco General	2,700.00	1,236.61
2105	SALARIOS POR PAGAR	667.47	444.98
2106	PRESTACIONES POR PAGAR	131.40	134.27
4501	INGRESO POR ALQUILER	0.00	2,700.00
65010101	Salario	500.00	0.00
65010201	Seguro Social	61.25	0.00
65010202	Seguro Educativo	7.50	0.00
65010203	Riesgos Profesionales	10.50	0.00
65011001	Aqua	72.00	0.00
65011002	Electricidad	354.74	0.00
65011524	Carqos Bancarios	11.00	0.00
	<b>Total general:</b>	<b>4,515.86</b>	<b>4,515.86</b>

### 1.3.7 Relación de saldos

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **7. Relación de saldos**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

A screenshot of the 'Relacion de Saldos' form. The form is titled 'Relacion de Saldos' and contains several sections: 'Fecha' with 'Año: 2019' and 'Mes: 2'; 'Rango de Cuenta' with two 'Cuenta No.' dropdowns; 'Area:' with a dropdown; and 'Opciones' with four checkboxes: 'Totalizar Por Tipo de Cuenta', 'Por Rango De Cuenta', 'Saldo Inicial Anualizado', and 'Solo Saldo Final'. At the bottom are 'Ejecutar' and 'Salir' buttons. Numbered annotations are present: '1' next to the year, '2' next to the month, '3' next to the first account number dropdown, '4' next to the area dropdown, '5' next to the 'Totalizar Por Tipo de Cuenta' checkbox, '6' next to the 'Ejecutar' button, and '7' next to the 'Salir' button.

Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.

3. **Rango de cuentas.** Si necesita generar un rango específico de cuenta debe seleccionar desde la cuenta inicial hasta cuenta final del rango.
4. **Área.** Para generar la relación de saldos de un área de cuenta específica.
5. **Opciones.**
  - a. Totalizar por tipo de cuenta. Generar sub totales por tipo de cuenta.
  - b. Por rango de cuenta. Para generar reporte por rangos.
  - c. Saldo inicial Anualizado. Muestra el saldo inicial de las cuentas sin importar que periodo se esté generando.
  - d. Solo saldo final. Muestra el reporte solo con el saldo final de las cuentas en el periodo seleccionado.
6. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
7. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de relación de saldos.

<b>DEMOSTRACION</b> <b>RELACION DE SALDOS</b> <b>AL 31 DE ENERO DE 2018</b>							
Cuenta	Alter Descripción	SaldoAnterior	Debito	Credito	DebitoAcum	CreditoAcum	Saldo Actual
1101	1 CAJA Y BANCOS	8,292.62	2,700.00	1,236.61	2,700.00	1,236.61	9,756.01
110103	4 BANCOS	8,292.62	2,700.00	1,236.61	2,700.00	1,236.61	9,756.01
11010301	5 Banco General	8,292.62	2,700.00	1,236.61	2,700.00	1,236.61	9,756.01
1103	11 CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTA	1,990.46	0.00	0.00	0.00	0.00	1,990.46
110301	12 Gaetano Calvosa	1,990.46	0.00	0.00	0.00	0.00	1,990.46
1201	18 PROPIEDAD, MOBILIARIO Y EQUIPO	115,312.50	0.00	0.00	0.00	0.00	115,312.50
120101	19 Propiedad	115,312.50	0.00	0.00	0.00	0.00	115,312.50
1202	23 Depreciacion Prop. Mob. y Equipo	(80,718.96)	0.00	0.00	0.00	0.00	(80,718.96)
120201	24 Deprec. Acum. Propiedad	(80,718.96)	0.00	0.00	0.00	0.00	(80,718.96)
1401	30 DEPOSITOS DE GARANTIA	2,310.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,310.00
140101	31 MIVI	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00
140102	32 CABLE & WIRELESS	960.00	0.00	0.00	0.00	0.00	960.00
140103	33 EDEMET	1,050.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,050.00

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de relación de saldos opción saldo final.

<p style="text-align: center;"><b>DEMOSTRACION</b>  <b>RELACION DE SALDOS</b>  AL 31 DE ENERO DE 2018</p>		
Cuenta	Alter Descripción	Saldo Actual
1101	1 CAJA Y BANCOS	9,756.01
110103	4 BANCOS	9,756.01
11010301	5 Banco General	9,756.01
1103	11 CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTA	1,990.46
110301	12 Gaetano Calvosa	1,990.46
1201	18 PROPIEDAD, MOBILIARIO Y EQUIPO	115,312.50
120101	19 Propiedad	115,312.50
1202	23 Depreciacion Prop. Mob. y Equipo	(80,718.96)
120201	24 Deprec. Acum. Propiedad	(80,718.96)
1401	30 DEPOSITOS DE GARANTIA	2,310.00
140101	31 MIVI	300.00
140102	32 CABLE & WIRELESS	960.00
140103	33 EDEMET	1,050.00

### 1.3.8 Saldos mensuales por cuenta

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **8. Saldo mensuales por cuenta**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Saldos Mensuales por Cuenta

Año: 2019 1 Mes: ENERO 2

3  Acumulado  
 Resultado

4 Desde Cuenta: [Dropdown]  
Hasta Cuenta: [Dropdown]

Area: 5

Ejecutar 6  Titulos en Ingles Salir 7

Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en el reporte.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
3. **Opciones.** El reporte tiene dos opciones de visualización.
  - a. **Acumulado.**
  - b. **Estado de resultado.**

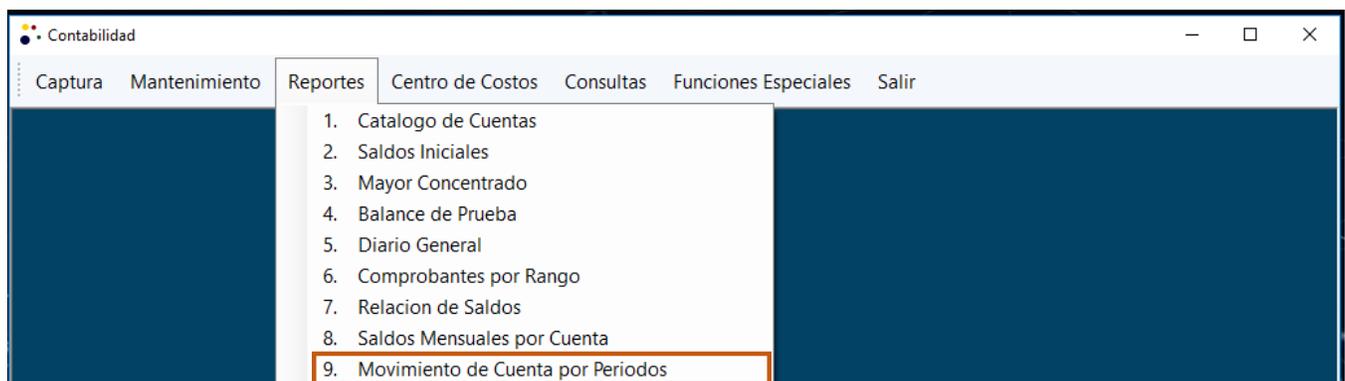
4. **Rango de cuentas.** Si necesita generar un rango específico de cuenta debe seleccionar desde la cuenta inicial hasta cuenta final del rango.
5. **Área.** Para generar la relación de saldos de un área de cuenta específica.
6. **Ejecutar.** El sistema mostrará el reporte.
7. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de cómo se muestra el reporte de saldos mensuales por cuenta. Opción resultada.

DEMOSTRACION ESTADO DE RESULTADO MENSUAL AL 31 DE MAYO DE 2018														
Alt	Cuenta	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
52	4501	INGRESO POR ALQUILER	-2,700.00	-2,700.00	-2,700.00	-2,700.00	-2,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-13,500.00
		<b>TOTAL DE Ingreso</b>	<b>(2,700.00)</b>	<b>(2,700.00)</b>	<b>(2,700.00)</b>	<b>(2,700.00)</b>	<b>0.00</b>	<b>(13,500.00)</b>						
56	6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	1,016.99	2,259.08	1,067.47	2,517.32	1,327.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,188.63
57	650101	SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES	500.00	500.00	500.00	658.33	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,658.33
58	65010101	Salario	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00
60	65010103	Decimo Tercer Mes	0.00	0.00	0.00	158.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	158.33
65	650102	PRESTACIONES LABORALES	79.25	79.25	79.23	96.25	79.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	413.21
66	65010201	Seguro Social	61.25	61.25	61.25	78.25	61.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	323.25
67	65010202	Seguro Educativo	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37.50
68	65010203	Riesgos Profesionales	10.50	10.50	10.48	10.50	10.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52.48

### 1.3.9 Movimiento de Cuentas por Periodo

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **9. Movimientos de cuenta por periodo.** Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

#### Opciones del formulario

1. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Cuenta.** Para seleccionar la cuenta contable. Si se deja en blanco se generar el movimiento de todas las cuentas.
4. **Desde periodo.**
  - a. **Año.** Para seleccionar el año inicial que se desee generar en él reporte.
  - b. **Mes.** Para seleccionar el periodo inicial del año seleccionado.
5. **Hasta periodo.**
  - a. **Año.** Para indicar hasta que año se desea generar el reporte.
  - b. **Mes.** Para indicar hasta que periodo se va a generar el reporte.
6. **Área.** Para generar la relación de saldos de un área de cuenta especifica.
7. Opciones del reporte.
  - a. **Mostar líneas solo con valores.** Muestra movimiento donde el valor sea distinto de 0.00.
  - b. **Exportar reporte.** Para realizar una exportación a Excel del movimiento.
  - c. **No agrupar por tipo.** El reporte no se mostrará agrupado por tipo de comprobante.
  - d. **Extendido.** Muestra información extra.

8. **Opciones de ordenación.** En el formulario se mostrar las diferentes formas de ordenarlo. Para definir un orden específico debe seleccionar del panel **listado** que orden desea y moverlo a panel de **ordenar**. Puede moverlo haciendo clic izquierdo en la opción y desplazarlo o utilizando los botones >>> mueve para panel **ordenar** <<< regresa al panel **listado**.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de movimiento de cuentas por periodo.

DEMOSTRACION							
MOVIMIENTO DE CUENTAS POR PERIODO							
AL 28 DE FEBRERO DE 2018							
<hr/>							
<b>2106</b>	<b>PRESTACIONES POR PAGAR</b>						
<b>ENERO DEL</b>	<b>2018</b>						
				<b>Saldo</b>	<b>Debito</b>	<b>Credito</b>	<b>Referencia</b>
0000000884	E	10/01/2018	BG	CAJA DE SEGURO SOCIAL		131.40	0.00
<b>Total Tipo de Comprobante E</b>						131.40	0.00
0000000001	O	01/01/2018	CO	PLANILLA DEL MES		0.00	134.27
<b>Total Tipo de Comprobante O</b>						0.00	134.27
<b>Total del periodo de</b>				<b>ENERO</b>	<b>(131.40)</b>	<b>131.40</b>	<b>134.27</b>
<hr/>							
<b>FEBRERO DEL</b>	<b>2018</b>						
				<b>Saldo</b>	<b>Debito</b>	<b>Credito</b>	<b>Referencia</b>
0000000891	E	16/02/2018	BG	CAJA DE SEGURO SOCILA		107.40	0.00
<b>Total Tipo de Comprobante E</b>						107.40	0.00
0000000001	O	01/02/2018	CO	PLANILLA DEL MES		0.00	134.27
<b>Total Tipo de Comprobante O</b>						0.00	134.27
<b>Total del periodo de</b>				<b>FEBRERO</b>	<b>(134.27)</b>	<b>107.40</b>	<b>134.27</b>
<hr/>							
<b>Total del Año</b>				<b>2018</b>		<b>238.80</b>	<b>268.54</b>
<hr/>							
					<b>238.80</b>	<b>268.54</b>	

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra la opción no agrupar por tipo.

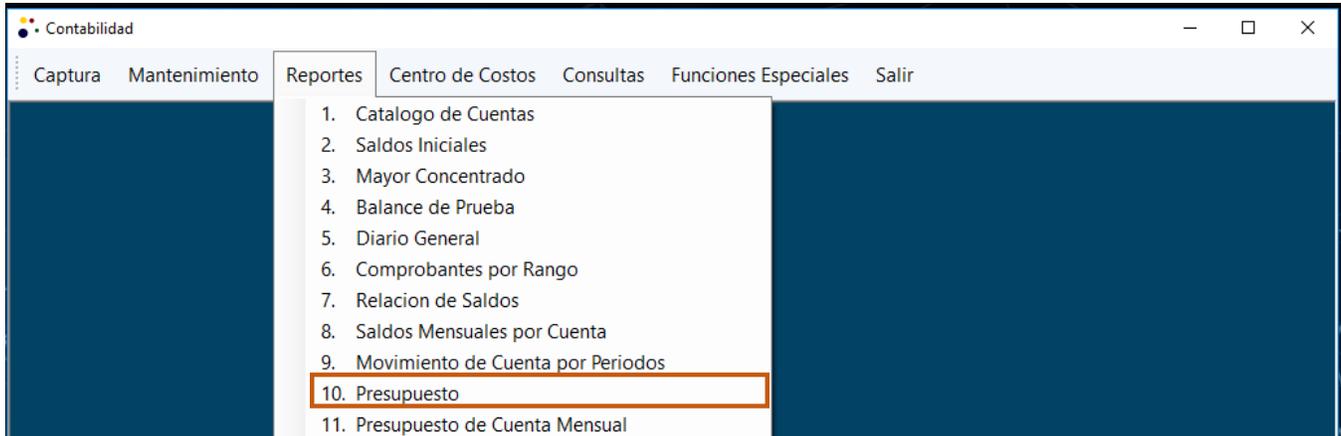
DEMOSTRACION											
MOVIMIENTO DE CUENTAS POR PERIODO											
AL 28 DE FEBRERO DE 2018											
<b>2106 PRESTACIONES POR PAGAR</b>											
<b>ENERO DEL 2018</b>											
								<b>Saldo</b>	<b>Debito</b>	<b>Credito</b>	<b>Referencia</b>
000000001	O	01/01/2018	CO	PLANILLA DEL MES					0.00	134.27	
000000084	E	10/01/2018	BG	CAJA DE SEGURO SOCIAL					131.40	0.00	
<b>Total del periodo de</b>							<b>ENERO</b>	<b>(131.40)</b>	<b>131.40</b>	<b>134.27</b>	<b>-134.27</b>
<b>FEBRERO DEL 2018</b>											
								<b>Saldo</b>	<b>Debito</b>	<b>Credito</b>	<b>Referencia</b>
000000001	O	01/02/2018	CO	PLANILLA DEL MES					0.00	134.27	
0000000891	E	16/02/2018	BG	CAJA DE SEGURO SOCIAL					107.40	0.00	
<b>Total del periodo de</b>							<b>FEBRERO</b>	<b>(134.27)</b>	<b>107.40</b>	<b>134.27</b>	<b>-161.14</b>
<b>Total del Año 2018</b>									<b>238.80</b>	<b>268.54</b>	
<b>Total Cuenta 2106</b>									<b>238.80</b>	<b>268.54</b>	

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra la opción exportar reporte.

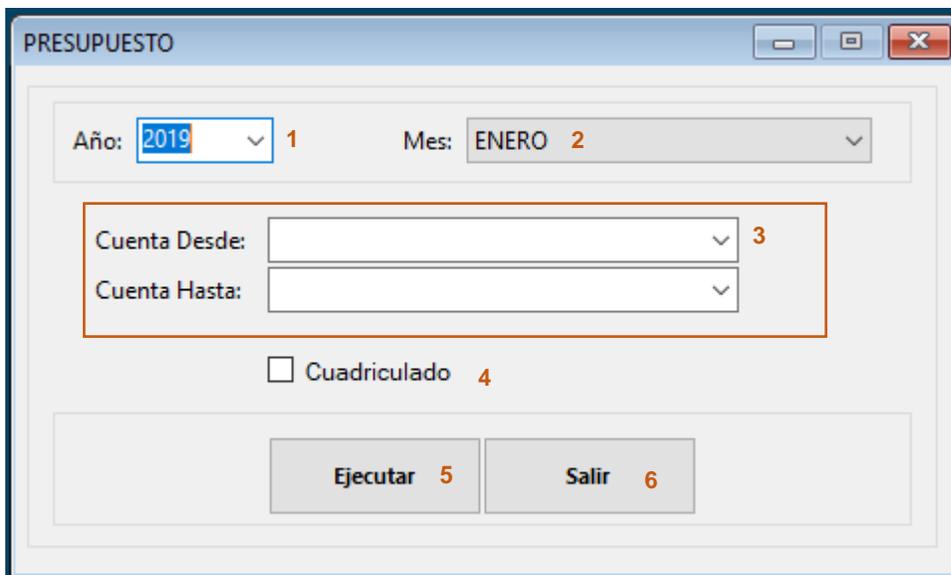
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	ID	Cuenta	cuentadesc	Ano	Per	Fecha	Modulo	Numero	Debito	Credito	Tipo	Concepto	descdetallefrom	Referencia
2	65011002	Electricidad	2018	01	03/01/2018	BG	0000000253	220.76	0.00	H	GAS NATURAL FENOSA			
3	65011002	Electricidad	2018	01	03/01/2018	BG	0000000254	133.98	0.00	H	GAS NATURAL FENOSA			
4														

### 1.3.10 Presupuesto

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **10. Presupuesto**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

A screenshot of a 'PRESUPUESTO' form. At the top, there are two dropdown menus: 'Año: 2019' (labeled 1) and 'Mes: ENERO' (labeled 2). Below these are two more dropdown menus: 'Cuenta Desde:' (labeled 3) and 'Cuenta Hasta:'. A checkbox labeled 'Cuadrulado' (labeled 4) is located below the account range fields. At the bottom, there are two buttons: 'Ejecutar' (labeled 5) and 'Salir' (labeled 6).

Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en él reporte.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
3. **Rango de cuentas.** Si necesita generar un rango específico de cuenta debe seleccionar desde la cuenta inicial hasta cuenta final del rango.
4. **Cuadrulado.** Muestra el formato con un formato de cuadrícula.
5. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
6. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de presupuesto.

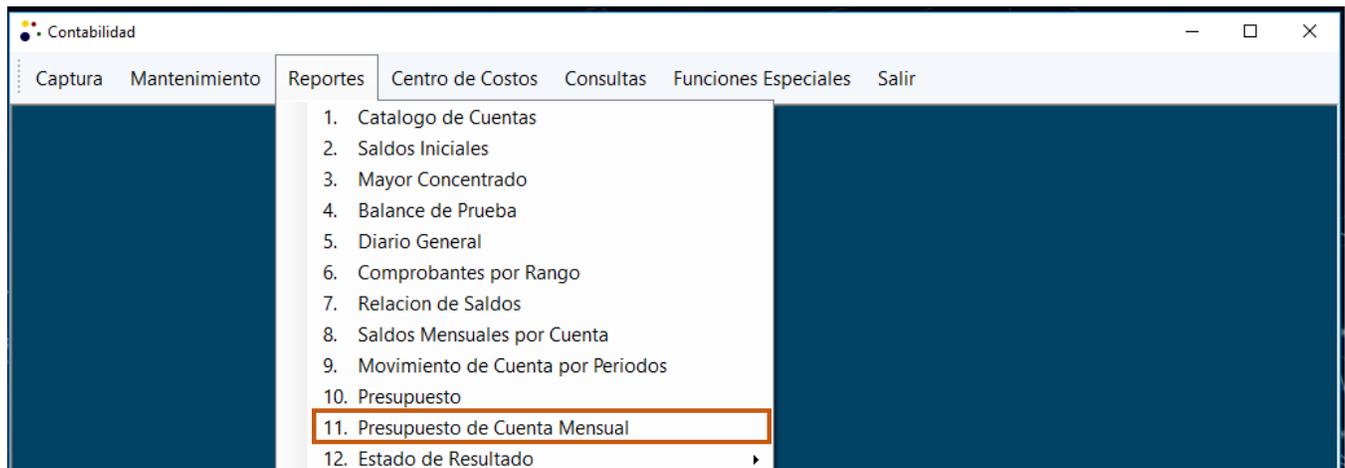
DEMOSTRACION PRESUPUESTO AL 31 DE ENERO DE 2018													
Cuenta	Alt Descripción	Presupuesto	Saldo	Diferencia	% Ejec.	Acumulado				Anual			
						Presupuesto	Saldo	Diferencia	% Ejec.	Presupuesto	Saldo	Diferencia	% Ejec.
6501	56 GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	2,083.35	500.00	1,583.35	24.00	2,083.35	500.00	1,583.35	24.00	25,000.00	500.00	24,500.00	2.00
650101	57 SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES	2,083.35	500.00	1,583.35	24.00	2,083.35	500.00	1,583.35	24.00	25,000.00	500.00	24,500.00	2.00
65010101	58 Salario	416.67	500.00	(83.33)	120.00	416.67	500.00	(83.33)	120.00	5,000.00	500.00	4,500.00	10.00
65010102	59 Vacaciones	416.67	0.00	416.67	0.00	416.67	0.00	416.67	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00	-
65010103	60 Decimo Tercer Mes	416.67	0.00	416.67	0.00	416.67	0.00	416.67	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00	-
65010104	61 Bonificaciones	416.67	0.00	416.67	0.00	416.67	0.00	416.67	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00	-
65010105	62 Indemnizacion	250.00	0.00	250.00	0.00	250.00	0.00	250.00	0.00	3,000.00	0.00	3,000.00	-
65010106	63 Prima de Antigüedad	166.67	0.00	166.67	0.00	166.67	0.00	166.67	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	-

La siguiente imagen es un ejemplo del reporte cuadrículado

DEMOSTRACION PRESUPUESTO DE CUENTAS AL 31 DE ENERO DE 2018													
Cuenta	Alt Descripción	Presupuesto Del Mes	Saldo Del Mes	Diferencia	Porcentaje Utilizado	Presupuesto Acumulado	Saldo Real Acumulado	Diferencia	Porcentaje	Presupuesto Anual	Presupuesto Por Ejecutar	Porcentaje Utilizado	
6501	56 GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	2,083.35	500.00	1,583.35	24.00	2,083.35	500.00	1,583.35	24.00	25,000.00	500.00	2.00	
650101	57 SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES	2,083.35	500.00	1,583.35	24.00	2,083.35	500.00	1,583.35	24.00	25,000.00	500.00	2.00	
65010101	58 Salario	416.67	500.00	(83.33)	120.00	416.67	500.00	(83.33)	120.00	5,000.00	500.00	10.00	
65010102	59 Vacaciones	416.67	0.00	416.67	0.00	416.67	0.00	416.67	0.00	5,000.00	0.00	-	
65010103	60 Decimo Tercer Mes	416.67	0.00	416.67	0.00	416.67	0.00	416.67	0.00	5,000.00	0.00	-	
65010104	61 Bonificaciones	416.67	0.00	416.67	0.00	416.67	0.00	416.67	0.00	5,000.00	0.00	-	
65010105	62 Indemnizacion	250.00	0.00	250.00	0.00	250.00	0.00	250.00	0.00	3,000.00	0.00	-	
65010106	63 Prima de Antigüedad	166.67	0.00	166.67	0.00	166.67	0.00	166.67	0.00	2,000.00	0.00	-	

### 1.3.11 Presupuesto de Cuenta Mensual

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **11. Presupuesto de cuenta mensual**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled "Presupuesto de Cuenta Mensual". It contains the following elements:

- Año:** A dropdown menu showing "2019".
- Opciones de Informes:** Three radio buttons: "Presupuesto", "+Saldo", and "+Diferencias" (which is selected).
- Desde Cuenta:** A dropdown menu.
- Hasta Cuenta:** A dropdown menu.
- Ejecutar:** A button to generate the report.
- Salir:** A button to exit the form.

### Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en el reporte.
2. **Opciones de informe.**
  - a. **Presupuesto.** Esta opción muestra solo el presupuesto que tiene cada cuenta.
  - b. **+Saldo.** Se añade al informe el saldo que tiene las cuentas.
  - c. **+Diferencia.** Añade la diferencia que existe entre el presupuesto y el saldo de las cuentas.
3. **Rango de cuentas.** Si necesita generar un rango específico de cuenta debe seleccionar desde la cuenta inicial hasta cuenta final del rango.
4. **Cuadrulado.** Muestra el formato con un formato de cuadrícula.
5. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
6. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de presupuesto mensual.

DEMOSTRACION PRESUPUESTO MENSUAL 2018														
CUENTA	ALTRNA	DESCRIPCION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
65010101	58	Salario	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.63
65010102	59	Vacaciones	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.63
65010103	60	Decimo Tercer Mes	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.63
65010104	61	Bonificaciones	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.63
65010105	62	Indemnizacion	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00
65010106	63	Prima de Antigüedad	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.63

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de presupuesto mensual + saldos.

DEMOSTRACION PRESUPUESTO MENSUAL 2018														
CUENTA	ALTERNA	DESCRIPCION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
65010101	58	Salario	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67
			Saldos	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
65010102	59	Vacaciones	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67
			Saldos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
65010103	60	Decimo Tercer Mes	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67
			Saldos	0.00	0.00	0.00	158.30	0.00	0.00	0.00	166.70	0.00	0.00	0.00
65010104	61	Bonificaciones	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67
			Saldos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
65010105	62	Indemnizacion	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00
			Saldos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
65010106	63	Prima de Antigüedad	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67
			Saldos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

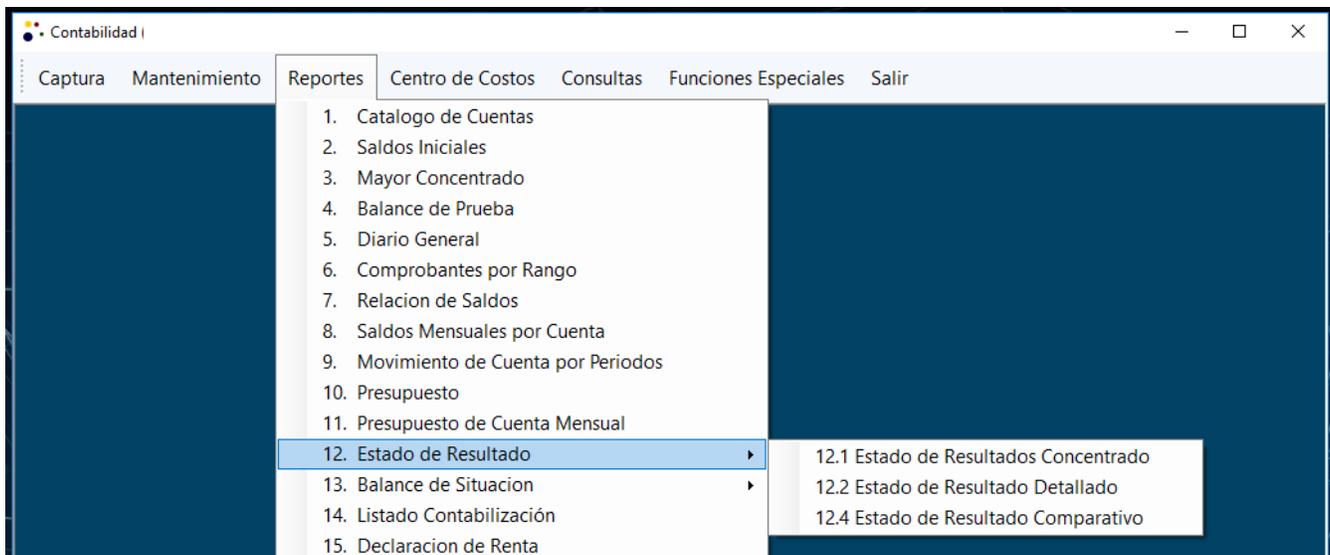
La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de presupuesto mensual + diferencias.

DEMOSTRACION PRESUPUESTO MENSUAL 2018															
CUENTA	ALTERNA	DESCRIPCION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
65010101	58	Salario	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	
			Saldos	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
			Diferencia	(83.30)	(83.30)	(83.30)	(83.30)	(83.30)	(83.30)	(83.30)	(83.30)	(83.30)	(83.30)	(83.30)	(83.40)
			% Ejecutado	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.01
65010102	59	Vacaciones	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	
			Saldos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			Diferencia	416.70	416.70	416.70	416.70	416.70	416.70	416.70	416.70	416.70	416.70	416.70	416.60
			% Ejecutado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

### 1.3.12 Estado de resultado

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción de submenú. **12. Estado de resultado**. Revise la siguiente imagen.

Se mostrarán las diferentes formas de generar el reporte. Revise las siguientes secciones donde se explicarán las opciones 12.1, 12.2 y 12.3 del menú.



### 1.3.12.1 Estado de Resultado Concentrado

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **12.1. Estado de resultados concentrado**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en él reporte.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
3. **Área.** Para generar la relación de saldos de un área de cuenta específica.
4. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
5. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de estado de resultado concentrado.

DEMOSTRACION ESTADO DE RESULTADO 2018/ENERO		
	Mes Corriente	Acumulado
<b>Ingreso</b>		
INGRESO POR ALQUILER	2,700.00	2,700.00
<b>TOTAL Ingreso</b>	<b>2,700.00</b>	<b>2,700.00</b>
<b>Gastos</b>		
GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	1,016.99	1,016.99
<b>TOTAL Gastos</b>	<b>1,016.99</b>	<b>1,016.99</b>
<b>UTILIDAD -(PERDIDA)</b>	<b>1,683.01</b>	<b>1,683.01</b>

### 1.3.12.2 Estado de Resultado Detallado

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **12.2. Estado de resultados detallado**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en el reporte.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
3. **Área.** Para generar la relación de saldos de un área de cuenta específica.
4. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
5. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de estado de resultado detallado

----- <b>DEMOSTRACION</b> <b>ESTADO DE RESULTADO DETALLADO</b> <b>AL 31 DE ENERO DE 2018</b> -----				
			Mes Corriente	Acumulado
<b>Ingreso</b>				
INGRESO POR ALQUILER			2,700.00	2,700.00
	<b>TOTAL</b>	<b>Ingreso</b>	<b>2,700.00</b>	<b>2,700.00</b>
<b>Gastos</b>				
GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS			1,016.99	1,016.99
SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES			500.00	500.00
Salario			500.00	500.00
PRESTACIONES LABORALES			79.25	79.25
Seguro Social			61.25	61.25
Seguro Educativo			7.50	7.50
Riesgos Profesionales			10.50	10.50
SERVICIOS PUBLICOS			426.74	426.74
Aqua			72.00	72.00
Electricidad			354.74	354.74
OTROS GASTOS			11.00	11.00
Cargos Bancarios			11.00	11.00
	<b>TOTAL</b>	<b>Gastos</b>	<b>1,016.99</b>	<b>1,016.99</b>

### 1.3.12.3 Estado de resultado comparativo.

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **12.2. Estado de resultados detallado comparativo**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en él reporte.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
3. **Año a comparar.**
  - a. Año. Seleccione el año que desea comparar.
  - b. Mes. Para seleccionar el periodo que se desee comparar.
4. **Área.** Para generar la relación de saldos de un área de cuenta específica.
5. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
6. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de estado de resultado comparativo.

**DEMOSTRACION  
AL 31 DE ENERO DE 2019**

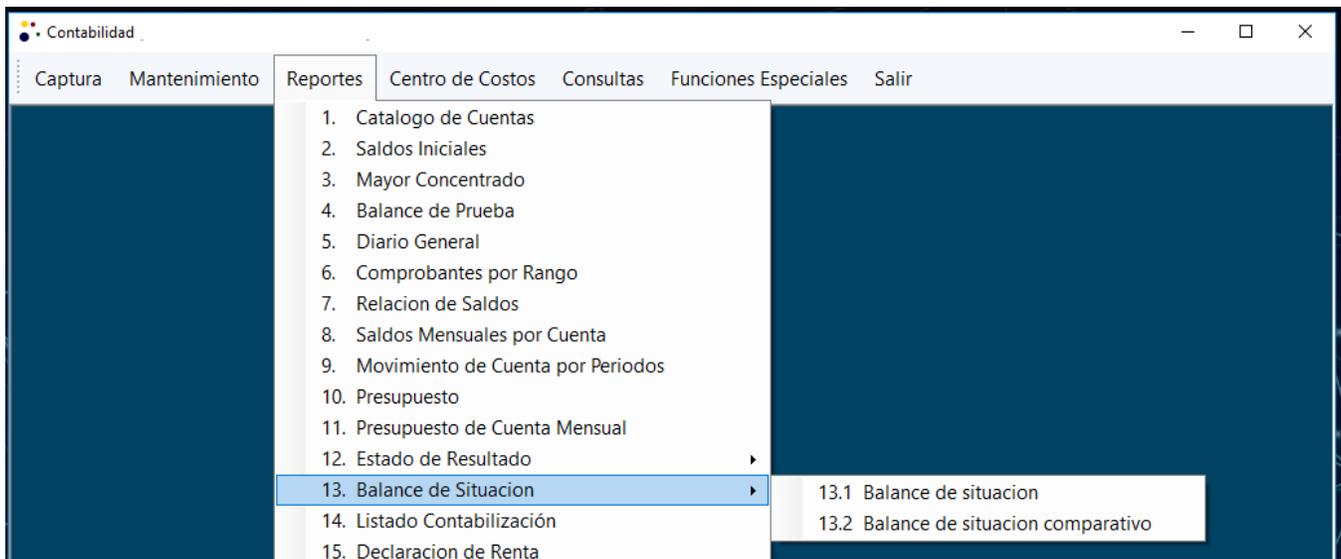
\*\*PRELIMINAR\*\*

	2019		2018		Diferencia	
	ENERO	ACUMULADO	ENERO	ACUMULADO		
<b>Ingreso</b>						
INGRESO POR ALQUILER	2,300.00	2,300.00	2,700.00	2,700.00	(400.00)	1.17%
<b>TOTAL DE Ingreso:</b>	<b>2,300.00</b>	<b>2,300.00</b>	<b>2,700.00</b>	<b>2,700.00</b>	<b>(400.00)</b>	
<b>Gastos</b>						
GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	2,093.43	2,093.43	1,016.99	1,016.99	1,076.44	0.49%
SERVICIOS PUBLICOS	0.00	0.00	426.74	426.74	(426.74)	
Agua	0.00	0.00	72.00	72.00	(72.00)	
Electricidad	0.00	0.00	354.74	354.74	(354.74)	
IMPUESTOS	331.87	331.87	0.00	0.00	331.87	0.00%
Inmueble	331.87	331.87	0.00	0.00	331.87	0.00%
OTROS GASTOS	1,164.34	1,164.34	11.00	11.00	1,153.34	0.01%
Cargos Bancarios	11.20	11.20	11.00	11.00	0.20	0.98%
Mantenimiento Edificio	1,153.14	1,153.14	0.00	0.00	1,153.14	0.00%
PRESTACIONES LABORALES	97.22	97.22	79.25	79.25	17.97	0.82%
Riesgos Profesionales	10.50	10.50	10.50	10.50	0.00	1.00%
Seguro Educativo	7.50	7.50	7.50	7.50	0.00	1.00%
Seguro Social	79.22	79.22	61.25	61.25	17.97	0.77%
SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00	1.00%
Salario	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00	1.00%
<b>TOTAL DE Gastos:</b>	<b>2,093.43</b>	<b>2,093.43</b>	<b>1,016.99</b>	<b>1,016.99</b>	<b>1,076.44</b>	
<b>TOTAL GENERAL:</b>	<b>206.57</b>	<b>206.57</b>	<b>1,683.01</b>	<b>1,683.01</b>	<b>(1,476.44)</b>	

### 1.3.13 Balance de situación.

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción de submenú. **13. Balance de situación**. Revise la siguiente imagen.

Se mostrarán las diferentes formas de generar el reporte. Revise las siguientes secciones donde se explicarán las opciones 13.1 y 13.2 del menú.



### 1.3.13.1 Balance de situación

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **13.1. Balance de situación resumido**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en el reporte.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
3. **Área.** Para generar la relación de saldos de un área de cuenta específica.
4. **Resumido.** Si este marcado se generar la opción resumida del reporte. De lo contrario se mostrará la opción detallada.
5. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
6. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte resumido.

<b>DEMOSTRACION BALANCE SITUACION AL 31 DE ENERO DE 2018</b>	
<b>Activo</b>	
	<b>Saldo</b>
CAJA Y BANCOS	9,756.01
CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTA	1,990.46
	<b>11,746.47</b>
PROPIEDAD, MOBILIARIO Y EQUIPO	115,312.50
Depreciación Prop. Mob. y Equipo	(80,718.96)
	<b>34,593.54</b>
DEPOSITOS DE GARANTIA	2,310.00
	<b>2,310.00</b>
	<b>Activo 48,650.01</b>
<b>Pasivo</b>	
	<b>Saldo</b>
CUENTAS POR PAGAR ACCIONISTAS	61,814.94
SALARIOS POR PAGAR	(222.49)
PRESTACIONES POR PAGAR	134.27
	<b>61,726.72</b>
	<b>Pasivo 61,726.72</b>

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte detallado.

<b>DEMOSTRACION BALANCE SITUACION AL 31 DE ENERO DE 2018</b>	
<b>Activo</b>	
	<b>Saldo</b>
CAJA Y BANCOS	9,756.01
BANCOS	9,756.01
Banco General	9,756.01
CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTA	1,990.46
Gaetano Calvosa	1,990.46
	<b>11,746.47</b>
PROPIEDAD, MOBILIARIO Y EQUIPO	115,312.50
Propiedad	115,312.50
Depreciacion Prop. Mob. y Equipo	(80,718.96)
Deprec. Acum. Propiedad	(80,718.96)
	<b>34,593.54</b>
DEPOSITOS DE GARANTIA	2,310.00
MIVI	300.00
CABLE & WIRELESS	960.00
EDEMET	1,050.00
	<b>2,310.00</b>
	<b>Activo 48,650.01</b>

### 1.3.13.2 Balance de situación comparativo.

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **13.2. Balance de situación comparativo**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en él reporte.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
3. **Año a comparar.**
  - a. Año. Seleccione el año que desea comparar.
  - b. Mes. Para seleccionar el periodo que se desee comparar.
4. **Área.** Para generar la relación de saldos de un área de cuenta específica.
5. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
6. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte comparativo.

DEMOSTRACION  
BALANCE SITUACION COMPARATIVO  
AL 31 DE ENERO DE 2019

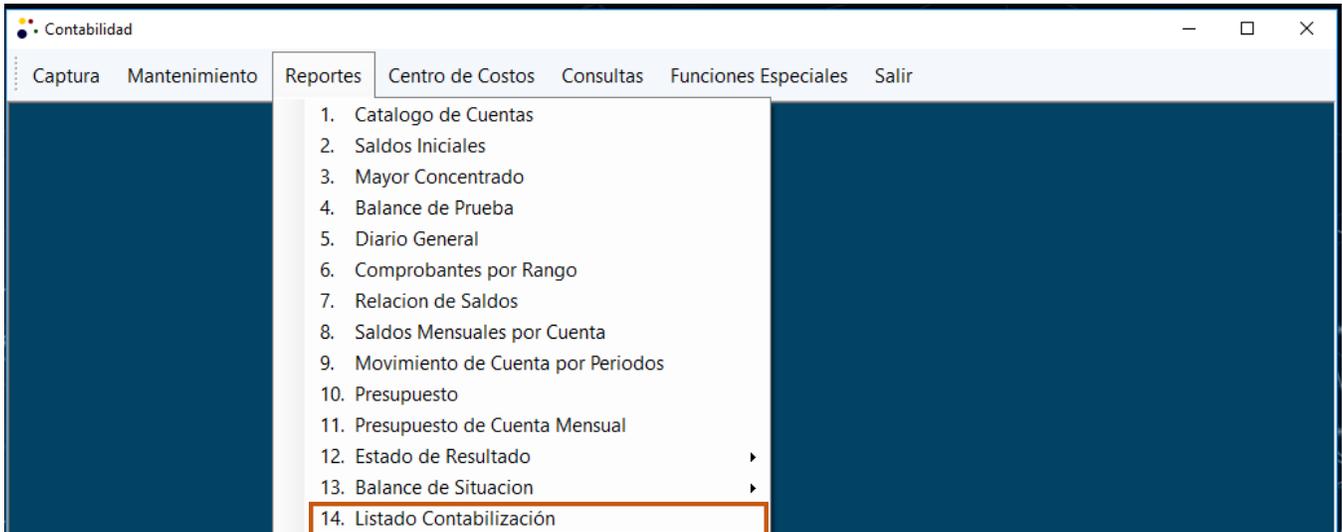
\*\*PRELIMINAR\*\*

**Activo**

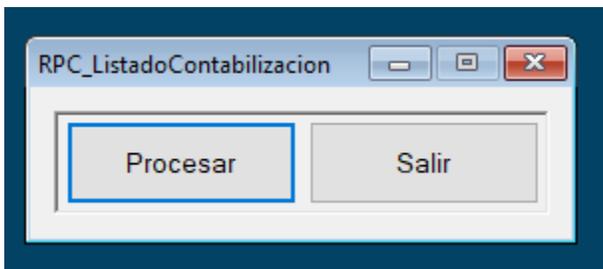
(MAS)	Nombre de la cuenta	2019	2018	Diferencia	%dif
<b>1101</b>	<b>- CAJA Y BANCOS</b>	<b>10,928.91</b>	<b>9,756.01</b>	<b>1,172.90</b>	<b>0.89%</b>
	<b>110103 - BANCOS</b>	<b>10,928.91</b>	<b>9,756.01</b>	<b>1,172.90</b>	<b>0.89%</b>
	11010301 - Banco General	10,928.91	9,756.01	1,172.90	0.89%
<b>1102</b>	<b>- CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>2,882.01</b>	<b>0.00</b>	<b>2,882.01</b>	<b>0.00%</b>
	<b>110202 - Clientes</b>	<b>2,882.01</b>	<b>0.00</b>	<b>2,882.01</b>	<b>0.00%</b>
	11020203 - AASASOFT INC	2,882.01	0.00	2,882.01	0.00%
<b>1103</b>	<b>- CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTA</b>	<b>0.00</b>	<b>1,990.46</b>	<b>(1,990.46)</b>	
	110301 - Gaetano Calvosa	0.00	1,990.46	(1,990.46)	
<b>1201</b>	<b>- PROPIEDAD, MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>115,312.50</b>	<b>115,312.50</b>	<b>0.00</b>	<b>1.00%</b>
	120101 - Propiedad	115,312.50	115,312.50	0.00	1.00%
<b>1202</b>	<b>- Depreciacion Prop. Mob. y Equipo</b>	<b>(86,484.60)</b>	<b>(80,718.96)</b>	<b>(5,765.64)</b>	<b>0.93%</b>
	120201 - Deprec. Acum. Propiedad	(86,484.60)	(80,718.96)	(5,765.64)	0.93%
<b>1401</b>	<b>- DEPOSITOS DE GARANTIA</b>	<b>2,310.00</b>	<b>2,310.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1.00%</b>
	140101 - MIVI	300.00	300.00	0.00	1.00%
	140102 - CABLE & WIRELESS	960.00	960.00	0.00	1.00%
	140103 - EDEMET	1,050.00	1,050.00	0.00	1.00%
	<b>Activo</b>	<b>44,948.82</b>	<b>48,650.01</b>	<b>(3,701.19)</b>	

### 1.3.14 Listado contabilización

Este reporte mostrara la configuración que se tiene en la contabilización. Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **13. Listado contabilización**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.



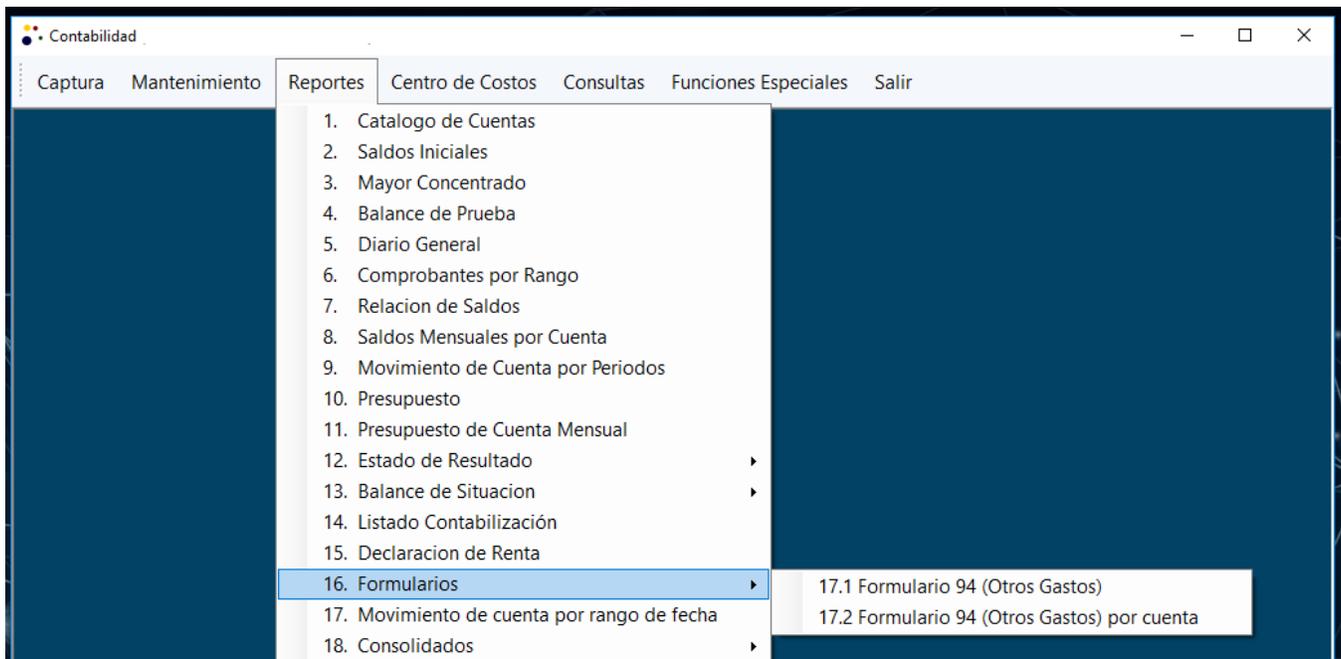
Opciones del formulario

1. **Procesar.** El sistema generara el reporte con las configuraciones de la contabilización.
2. **Salir.** Cierra el formulario.

### 1.3.15 Formularios.

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción de submenú. **16. Formularios**. Revise la siguiente imagen.

Se mostrarán las diferentes formas de generar el reporte. Revise las siguientes secciones donde se explicarán las opciones 15.1 y 15.3 del menú.



### 1.3.15.1 Formulario 94 (Otros Gastos)

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **16.1. Formulario 94 (Otros Gastos)**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario

1. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Fecha Desde.** Fecha inicial para generar el reporte.
4. **Fecha Hasta.** Fecha final para generar el reporte.
5. **Opciones del reporte.**
  - a. Resumido. Genera el reporte en formato resumido.
  - b. Detallado. Genera el reporte en formato detallado.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte resumido.

DEMOSTRACION							
Form 94 (Resumido)							
Fecha Desde 01/01/2019 Fecha Hasta 01/31/2019							
Persona	RUC	DV	Nombre	Tipo Pago	Concepto	Monto	Per Aplicado
2 - Juridica	00-000-000	00	PROVEEDOR #1	1 - Costo	2 - COMISIÓN POR SERVICIOS DE D	100.00	1 - Actual Pagado
2 - Juridica	00-100-100	01	PROVEEDOR #2	2 - Gasto	16 - ARTÍCULOS DE CAFETERÍA	100.00	2 - Actual por Pagar

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte detallado.

DEMOSTRACION							
Form 94 (Detallado)							
Fecha Desde 01/01/2019 Fecha Hasta 01/31/2019							
Persona	RUC	DV	Nombre	Tipo Pago	Concepto	Monto	Per Aplicado
<b>O</b>	<b>0000000001</b>	<b>CO</b>	<b>01/01/2019</b>	<b>PLANILLA DEL MES</b>			
2 - Juridica	00-000-000	00	PROVEEDOR #1	1 - Costo	2 - COMISIÓN POR SERVICIOS DE D	100.00	1 - Actual Pagado
2 - Juridica	00-100-100	01	PROVEEDOR #2	2 - Gasto	16 - ARTÍCULOS DE CAFETERÍA	100.00	2 - Actual por Pagar
<b>Total de : CO</b>						<b>200.00</b>	
<b>Total de : 0000000001</b>						<b>200.00</b>	
<b>Total de : O</b>						<b>200.00</b>	
<b>Total general:</b>						<b>200.00</b>	

### 1.3.15.2 Formulario 94 (Otros Gastos) por cuenta

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **16.2. Formulario 94 (Otros Gastos) por cuenta**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario.

1. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Rango de cuenta.** Para escoger un rango de cuenta que desee generar. Si desea generar todas las cuentas puede dejar las opciones de cuenta desde y cuenta hasta en blanco.
4. **Rango de fecha.** Para escoger el rango de fecha que desea generar.
5. **Orden.** Seleccione un orden para generar el reporte.
6. **Opciones del reporte.**
  - a. Resumido. Genera el reporte en formato resumido.
  - b. Detallado. Genera el reporte en formato detallado.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte resumido.

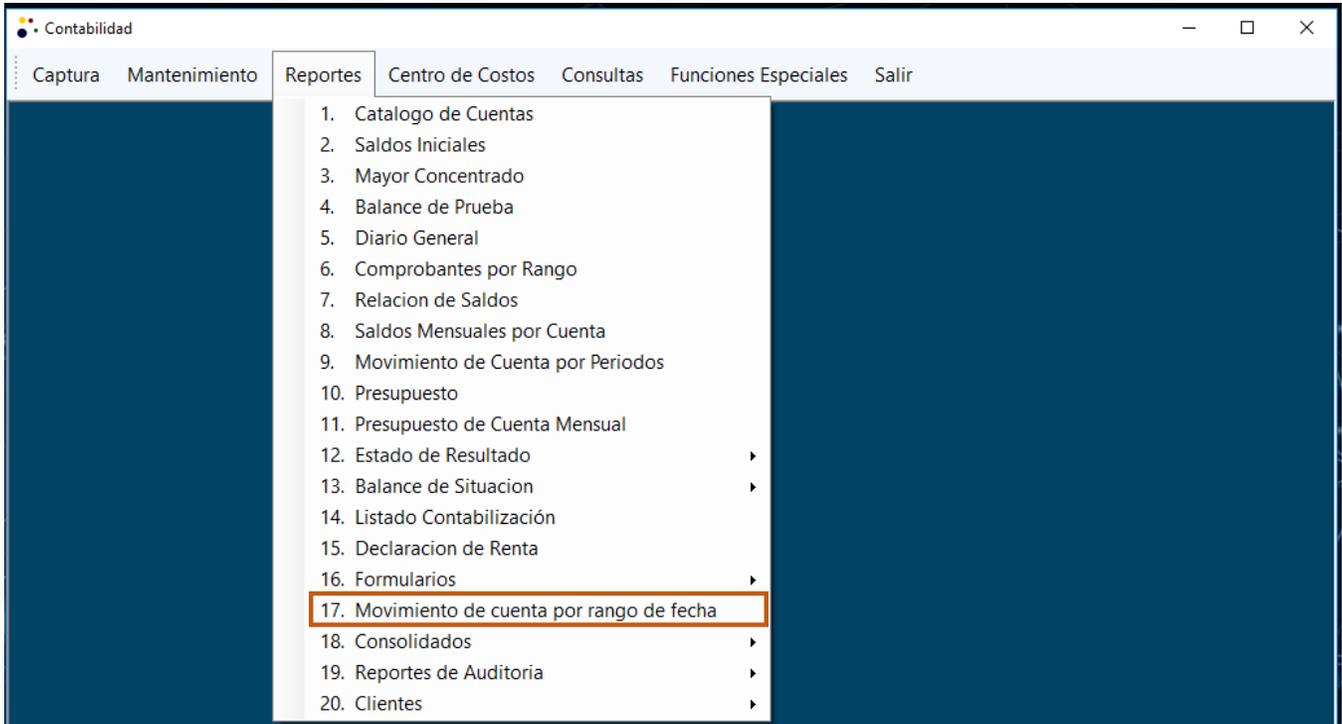
DEMOSTRACION						
Form94 Cuenta Por ( Cuenta, Tipo, Concepto ) (Resumido)						
Fecha Desde: 01/01/2019 Hasta: 09/10/2019						
	RUC	Persona	DV	Nombre		Monto
<b>65010201 - Seguro Social</b>						
1 - Costo						
2 - COMISIÓN POR SERVICIOS DE DESCUENTO						
	00-000-000	2 - Juridica	00	PROVEEDOR #1		100.00
				2 - COMISIÓN POR SERVICIOS DE DESCUENTO		100.00
				1 - Costo		100.00
				<b>65010201 - Seguro Social</b>		<b>100.00</b>
<b>65010203 - Riesgos Profesionales</b>						
2 - Gasto						
16 - ARTÍCULOS DE CAFETERÍA						
	00-100-100	2 - Juridica	01	PROVEEDOR #2		100.00
				16 - ARTÍCULOS DE CAFETERÍA		100.00
				2 - Gasto		100.00
				<b>65010203 - Riesgos Profesionales</b>		<b>100.00</b>
				<b>Total general:</b>		<b>200.00</b>

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte detallado.

DEMOSTRACION							
Form94 Cuenta Por ( Cuenta, Tipo, Concepto ) (Detallado)							
Fecha Desde: 01/01/2019 Hasta: 09/10/2019							
DV	Ruc	Nombre	Documento	Modulo	Fecha		Monto
<b>65010201 - Seguro Social</b>							
1 - Costo							
2 - COMISIÓN POR SERVICIOS DE DESCUENTO							
00-000-000 - PROVEEDOR #1							
00	00-000-000	PROVEEDOR #1	0-0000000001	CO	01/01/2019		100.00
				00-000-000 - PROVEEDOR #1			100.00
				2 - COMISIÓN POR SERVICIOS DE DESCUENTO			100.00
				1 - Costo			100.00
				<b>65010201 - Seguro Social</b>			<b>100.00</b>
<b>65010203 - Riesgos Profesionales</b>							
2 - Gasto							
16 - ARTÍCULOS DE CAFETERÍA							
00-100-100 - PROVEEDOR #2							
01	00-100-100	PROVEEDOR #2	0-0000000001	CO	01/01/2019		100.00
				00-100-100 - PROVEEDOR #2			100.00
				16 - ARTÍCULOS DE CAFETERÍA			100.00
				2 - Gasto			100.00
				<b>65010203 - Riesgos Profesionales</b>			<b>100.00</b>

### 1.3.16 Movimiento de cuenta por rango de fecha

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **17. Movimientos de cuenta por rango de fecha**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

#### Opciones del formulario

1. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Cuenta.** Para seleccionar la cuenta contable. Si se deja en blanco se generar el movimiento de todas las cuentas.
4. **Rango de fecha.** Para seleccionar el rango de fecha que se desee generar.
5. **Resumido.** Si tiene la opción seleccionada se generará el reporte en formato resumido de lo contrario se generar detallado.
6. **Opciones de ordenación.** En el formulario se mostrar las diferentes formas de ordenarlo. Para definir un orden específico debe seleccionar del panel **listado** que orden desea y moverlo a panel de **ordenar**. Puede moverlo haciendo clic izquierdo en la opción y desplazarlo o utilizando los botones >>> mueve para panel **ordenar** <<< regresa al panel **listado**.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte resumido.

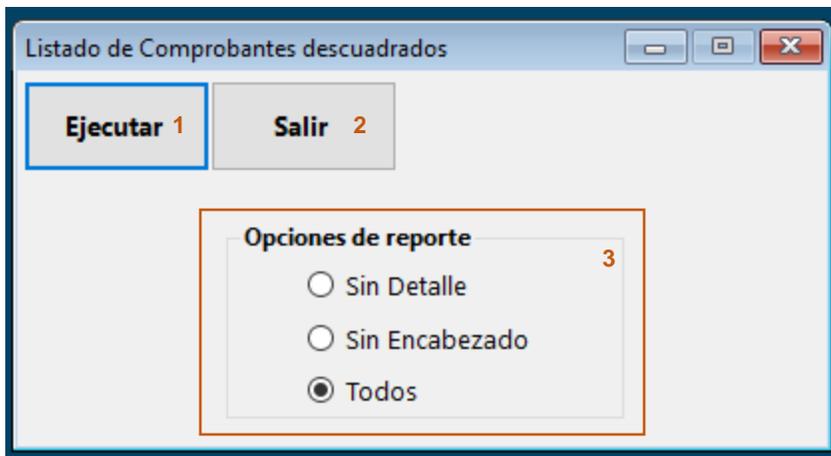
DEMOSTRACION			
MOVIMIENTO DE CUENTAS POR PERIODO			
Desde 01/01/2018 AL 31/01/2018			
<b>2106</b>	<b>PRESTACIONES POR PAGAR</b>		
ENERO DEL	2018		
		<u>Saldo Anterior</u>	<u>Debito</u>
			<u>Credito</u>
	<b>Total Tipo de Comprobante E</b>		131.40
			0.00
	<b>Total Tipo de Comprobante O</b>		0.00
			134.27
	<b>Total del periodo de ENERO</b>	<b>-131.40</b>	<b>131.40</b>
			<b>134.27</b>
	<b>Total del Año 2018</b>		<b>131.40</b>
			<b>134.27</b>
	<b>Total Cuenta 2106</b>		<b>131.40</b>
			<b>134.27</b>
	<b>Total General</b>		<b>131.40</b>
			<b>134.27</b>

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte detallado.

DEMOSTRACION			
MOVIMIENTO DE CUENTAS POR PERIODO			
Desde 01/01/2018 AL 31/01/2018			
<b>2106</b>	<b>PRESTACIONES POR PAGAR</b>		
ENERO DEL	2018		
		<u>Saldo Anterior</u>	<u>Debito</u>
			<u>Credito Referencia</u>
000000884	E	10/01/2018	BG CAJA DE SEGURO SOCIAL
			131.40
			0.00
	<b>Total Tipo de Comprobante E</b>		131.40
			0.00
000000001	O	01/01/2018	CO PLANILLA DEL MES
			0.00
			134.27
	<b>Total Tipo de Comprobante O</b>		0.00
			134.27
	<b>Total del periodo de ENERO</b>	<b>-131.40</b>	<b>131.40</b>
			<b>134.27</b>
	<b>Total del Año 2018</b>		<b>131.40</b>
			<b>134.27</b>
			<b>131.40</b>
			<b>134.27</b>

### 1.3.17 Reportes de auditoria

Esta opción muestra un reporte con los comprobantes que estén incompletos en el sistema. Esto comprobantes requieren que se revise por el administrador de sistemas. Revise la opción del menú de reportes 19.1 Comprobantes incompletos. Revise la siguiente imagen.



Opciones de formulario.

1. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Opciones de reporte.**
  - a. Sin detalle. Muestra si existen documentos que no tengan detalle.
  - b. Sin encabezado. Muestra si existen documentos que tenga un detalle de cuentas, pero no existe un encabezado.
  - c. Todos. Muestra documento con las dos condiciones anteriores.

La siguiente imagen es un ejemplo de reporte de comprobantes incompletos.

<b>DEMOSTRACION LISTADO DE COMPROBANTES INCOMPLETOS</b>						
Numero	Tipo	Modulo	Periodo	Año	Concepto	Cuenta
0000201901	O	CO	01	2019	PLANILLA DEL MES	

### 1.3.18 Clientes

Esta sección se generar los reportes por clientes. Todos los reportes de esta sección son iguales a las opciones ya descritas solo se diferencian en que los reportes se pueden seleccionar por cliente.

Estas opciones se utilizan si se tiene el módulo de cuenta por cobrar (CXC).

Seleccione la opción 20. Clientes revise la siguiente imagen.

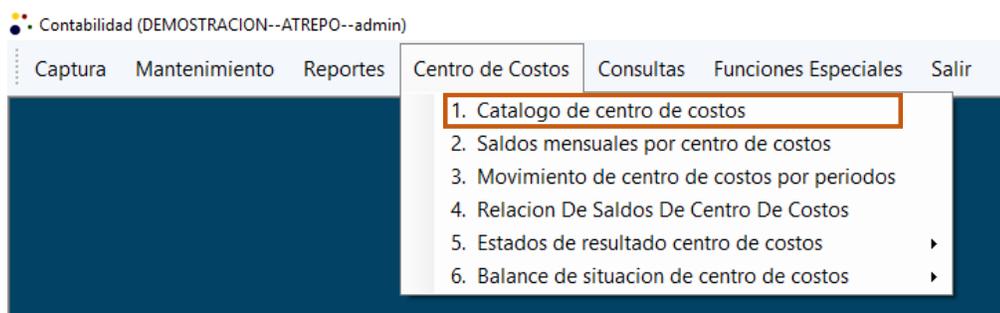


## 1.4 Centro de costos

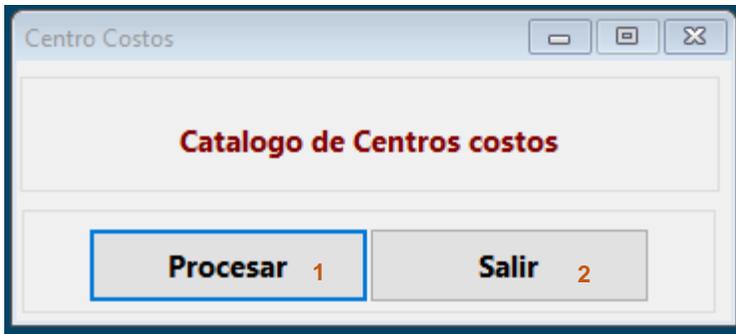
Esta sección de reportes se podrán generar los reportes contables por los centros de costos que se hayan configurado.

### 1.4.1 Catálogo de centro de costos

Debe seleccionar en la sección de **Centro de Costos** del menú y seleccione la opción **1. Catálogo de centro de costos**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.



Opciones del formulario.

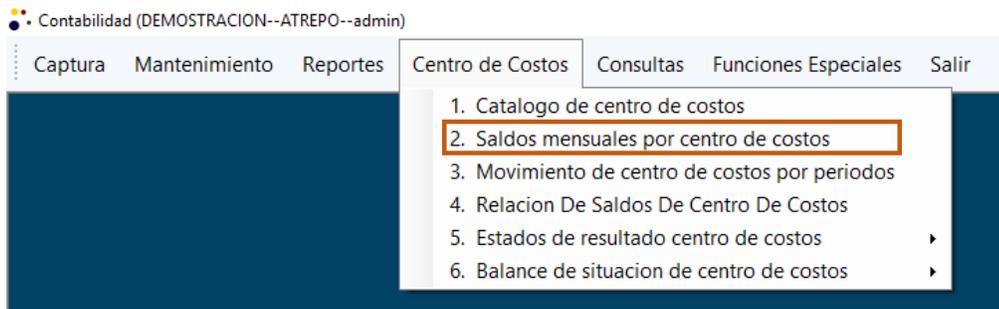
3. **Ejecutar.** El sistema mostrara el catálogo.
4. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de catálogo de centro de costos.

DEMOSTRACION CATALOGO DE CENTRO DE COSTOS		
#	Centro Costo	Descripcion
1	1101	CENTRO COSTO #1
2	1102	CENTRO COSTO #2
3	1103	CENTRO COSTO #3

## 1.4.2 Saldos mensuales por cuenta

Debe seleccionar en la sección de **Centro de Costos** del menú y seleccione la opción. **2. Saldo mensuales por centro de costos.** Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The image shows a software window titled "Saldos mensuales de centro de costos". At the top, there are two dropdown menus: "Año:" with "2019" and "1" selected, and "Mes:" with "ENERO" and "2" selected. Below this is a section titled "Rango De Centro De Costo" containing two dropdown menus labeled "Desde:" and "Hasta:". To the right of these are two radio buttons: "Acumulado" (unselected) and "Resultado" (selected). Below that is a section titled "Opciones de reporte" with two radio buttons: "Agrupado Por Cuentas" (selected) and "Agrupado Por Centro De Costo" (unselected). At the bottom of the window are two buttons: "Ejecutar" and "Salir".

#### Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en el reporte.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
3. **Rango de centro de costos.** Si necesita generar un rango específico de centro de costo debe seleccionar desde número de centro de costo inicial hasta el número de centro de costo final del rango.
4. **Opciones.** El reporte tiene dos opciones de visualización.
  - a. **Acumulado.**
  - b. **Estado de resultado.**
5. **Opciones de reporte.** Indica cómo se harán la agrupación de los datos en el reporte.
  - a. Agrupado por cuentas.
  - b. Agrupado por centro de costo.
6. **Ejecutar.** El sistema mostrará el reporte.
7. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte. Opción de resultado, agrupado por cuentas.

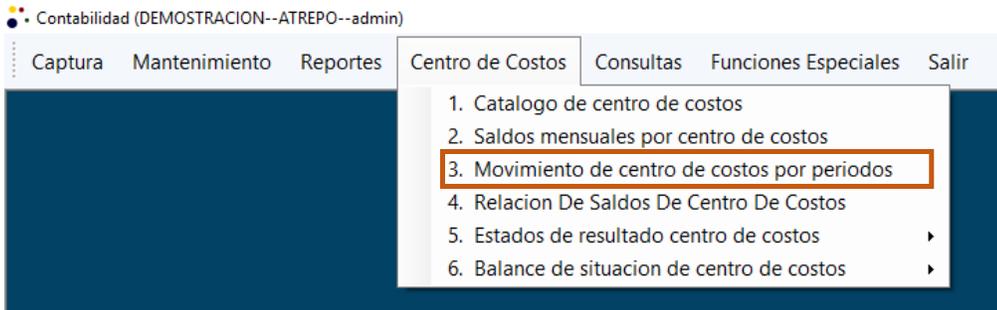
DEMOSTRACION														
SALDOS MENSUALES DE CENTRO DE COSTO (RESULTADO)														
HASTA ENERO DE 2019														
CENTRO DE COSTO	DESCRIPCION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
<b>6501</b>	<b>GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</b>													
1101	CENTRO COSTO #1	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
1102	CENTRO COSTO #2	61.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	61.23
1103	CENTRO COSTO #3	10.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.50
<b>650101</b>	<b>SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES</b>													
1101	CENTRO COSTO #1	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
<b>65010101</b>	<b>Salario</b>													
1101	CENTRO COSTO #1	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
<b>650102</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>													
1102	CENTRO COSTO #2	61.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	61.23
1103	CENTRO COSTO #3	10.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.50

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte. Opción de resultado, agrupado por centro de costo.

DEMOSTRACION														
SALDOS MENSUALES DE CENTRO DE COSTO (RESULTADO)														
HASTA ENERO DE 2019														
CUENTA	DESCRIPCION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
<b>1101</b>	<b>CENTRO COSTO #1</b>													
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
650101	SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
65010101	Salario	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
<b>1102</b>	<b>CENTRO COSTO #2</b>													
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	61.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	61.23
650102	PRESTACIONES LABORALES	61.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	61.23
65010201	Seguro Social	61.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	61.23
<b>1103</b>	<b>CENTRO COSTO #3</b>													
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	10.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.50
650102	PRESTACIONES LABORALES	10.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.50
65010203	Riesgos Profesionales	10.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.50
<b>TOTAL GENERAL:</b>		<b>571.73</b>	<b>0.00</b>	<b>571.73</b>										

### 1.4.3 Movimiento de Cuentas por Periodo

Debe seleccionar en la sección de **Centro de Costos** del menú y seleccione la opción. **3. Movimientos de centro de costos por periodos**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario

1. **Cuenta.** Para seleccionar el centro de costo que se desee para el reporte. Si se deja en blanco se generará el movimiento de todos los centros de costos.
2. **Desde periodo.**
  - a. **Año.** Para seleccionar el año inicial que se desee generar en el reporte.
  - b. **Mes.** Para seleccionar el periodo inicial del año seleccionado.
3. **Hasta periodo.**
  - a. **Año.** Para indicar hasta que año se desea generar el reporte.
  - b. **Mes.** Para indicar hasta que periodo se va a generar el reporte.
4. **Opciones de reporte.** Indica cómo se harán la agrupación de los datos en el reporte.
  - a. Agrupado por cuentas.
  - b. Agrupado por centro de costo.
5. **Ejecutar.** El sistema mostrará el reporte.
6. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de movimiento de centros de costos por periodos. Opción agrupar por cuenta.

<b>DEMOSTRACION</b> <b>MOVIMIENTO DE CENTRO DE COSTO POR PERIODO</b> <b>DESDE ENERO DE 2019 HASTA ENERO DE 2019</b>							
Numero	Tipo	Modulo	Fecha	Concepto	Descripcion	Debito	Credito
<b>65010101 SALARIO</b>							
1101 CENTRO COSTO #1							
ENERO DEL 2019							
0000000001	O	CO	01/01/2019	PLANILLA DEL MES		500.00	0.00
TOTAL DEL PERIODO DE ENERO						<b>500.00</b>	<b>0.00</b>
TOTAL AÑO 2019						<b>500.00</b>	<b>0.00</b>
TOTAL CENTRO DE COSTO 1101						<b>500.00</b>	<b>0.00</b>
TOTAL CENTRO DE CUENTA 65010101						<b>500.00</b>	<b>0.00</b>
<b>65010201 SEGURO SOCIAL</b>							
1102 CENTRO COSTO #2							
ENERO DEL 2019							
0000000001	O	CO	01/01/2019	PLANILLA DEL MES		61.23	0.00
TOTAL DEL PERIODO DE ENERO						<b>61.23</b>	<b>0.00</b>
TOTAL AÑO 2019						<b>61.23</b>	<b>0.00</b>
TOTAL CENTRO DE COSTO 1102						<b>61.23</b>	<b>0.00</b>
TOTAL CENTRO DE CUENTA 65010201						<b>61.23</b>	<b>0.00</b>

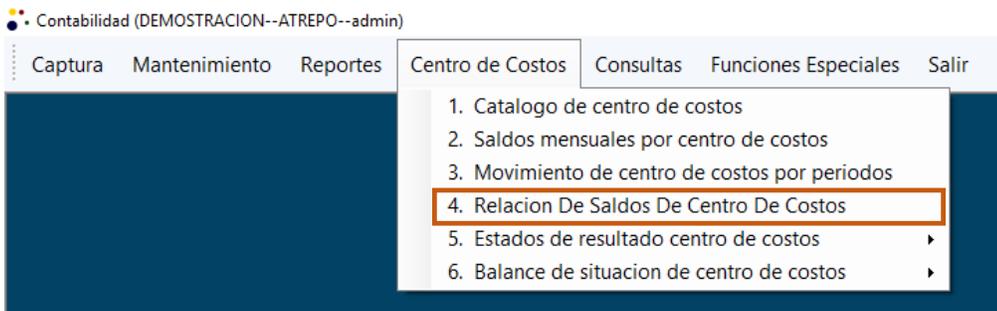
La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de movimiento de centros de costos por periodos. Opción agrupar por centro de costos.

**DEMOSTRACION  
MOVIMIENTO DE CENTRO DE COSTO POR PERIODO  
DESDE ENERO DE 2019 HASTA ENERO DE 2019**

Numero	Tipo Modulo	Fecha	Concepto	Descripcion	Debito	Credito
<b>1101 CENTRO COSTO #1</b>						
65010101 SALARIO						
ENERO DEL 2019						
0000000001	O	CO	01/01/2019	PLANILLA DEL MES	500.00	0.00
TOTAL DEL PERIODO DE ENERO					500.00	0.00
TOTAL AÑO 2019					500.00	0.00
TOTAL CENTRO DE CUENTA 65010101					500.00	0.00
TOTAL CENTRO DE COSTO 1101					500.00	0.00
<b>1102 CENTRO COSTO #2</b>						
65010201 SEGURO SOCIAL						
ENERO DEL 2019						
0000000001	O	CO	01/01/2019	PLANILLA DEL MES	61.23	0.00
TOTAL DEL PERIODO DE ENERO					61.23	0.00
TOTAL AÑO 2019					61.23	0.00
TOTAL CENTRO DE CUENTA 65010201					61.23	0.00
TOTAL CENTRO DE COSTO 1102					61.23	0.00

#### 1.4.4 Relación de saldos

Debe seleccionar en la sección de **Centro de Costos** del menú y seleccione la opción. **4. Relación de saldos de centro de costos**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The image shows a software window titled "RELACION DE SALDO DE CENTRO DE COSTO". It contains the following elements:

- Fecha:** "Año: 2019" (with a small '1' next to the dropdown arrow) and "Mes: ENERO" (with a small '2' next to the dropdown arrow).
- Rango de Cuenta:** Two "Cuenta No.:" dropdown menus, with a small '3' next to the first one.
- Opciones de reporte:** Two radio buttons: "Agrupado Por Cuentas" (with a small '4' next to it) and "Agrupado Por Centro De Costo" (which is selected).
- Buttons:** "Ejecutar" (with a small '5' next to it) and "Salir" (with a small '6' next to it).

#### Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
3. **Rango de cuenta.** Si necesita generar un rango específico de cuenta debe seleccionar desde la cuenta inicial hasta cuenta final del rango.
4. **Opciones de reporte.** Indica cómo se harán la agrupación de los datos en el reporte.
  - a. Agrupado por cuentas.
  - b. Agrupado por centro de costo.
5. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
6. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de relación de saldos. Opción agrupar por cuentas.

**DEMOSTRACION  
RELACION DE SALDO DE CENTRO DE COSTOS  
ENERO DE 2019**

Centro Costo	Nombre	Saldo Anterior	Debito	Credito	Debito Acumulado	Credito Acumulado	Saldo Actual
<b>6501</b>	<b>GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</b>						
1101	CENTRO COSTO #1	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00
1102	CENTRO COSTO #2	0.00	61.23	0.00	61.23	0.00	61.23
1103	CENTRO COSTO #3	0.00	10.50	0.00	10.50	0.00	10.50
	TOTAL DE CUENTA 6501	0.00	571.73	0.00	571.73	0.00	571.73
<b>650101</b>	<b>SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES</b>						
1101	CENTRO COSTO #1	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00
	TOTAL DE CUENTA 650101	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00
<b>65010101</b>	<b>SALARIO</b>						
1101	CENTRO COSTO #1	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00
	TOTAL DE CUENTA 65010101	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00
<b>650102</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>						
1102	CENTRO COSTO #2	0.00	61.23	0.00	61.23	0.00	61.23
1103	CENTRO COSTO #3	0.00	10.50	0.00	10.50	0.00	10.50
	TOTAL DE CUENTA 650102	0.00	71.73	0.00	71.73	0.00	71.73

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte de relación de saldos. Opción agrupar por centro de costos.

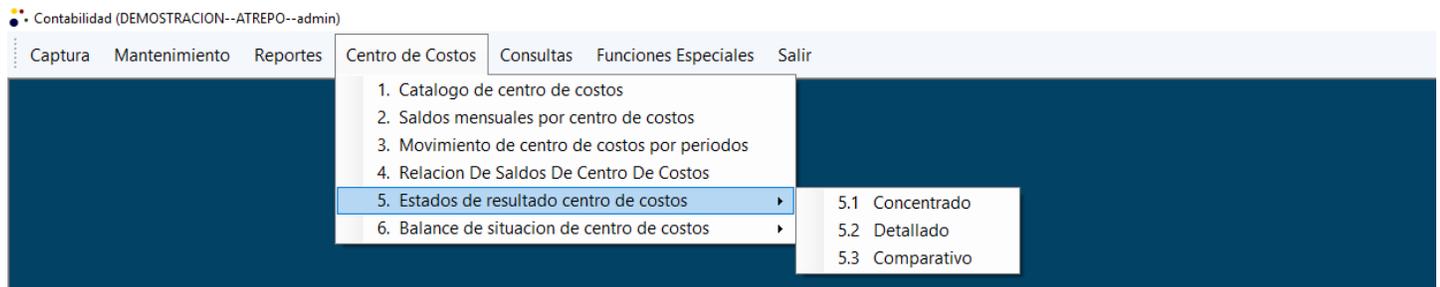
**DEMOSTRACION  
RELACION DE SALDO DE CENTRO DE COSTOS  
ENERO DE 2019**

Cuenta	Nombre	Saldo Anterior	Debito	Credito	Debito Acumulado	Credito Acumulado	Saldo Actual
<b>1101</b>	<b>CENTRO COSTO #1</b>						
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00
650101	SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00
65010101	SALARIO	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1101	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00
<b>1102</b>	<b>CENTRO COSTO #2</b>						
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	0.00	61.23	0.00	61.23	0.00	61.23
650102	PRESTACIONES LABORALES	0.00	61.23	0.00	61.23	0.00	61.23
65010201	SEGURO SOCIAL	0.00	61.23	0.00	61.23	0.00	61.23
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1102	0.00	61.23	0.00	61.23	0.00	61.23
<b>1103</b>	<b>CENTRO COSTO #3</b>						
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	0.00	10.50	0.00	10.50	0.00	10.50
650102	PRESTACIONES LABORALES	0.00	10.50	0.00	10.50	0.00	10.50
65010203	RIESGOS PROFESIONALES	0.00	10.50	0.00	10.50	0.00	10.50
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1103	0.00	10.50	0.00	10.50	0.00	10.50
	<b>TOTAL GENERAL:</b>	<b>0.00</b>	<b>571.73</b>	<b>0.00</b>	<b>571.73</b>	<b>0.00</b>	<b>571.73</b>

### 1.4.5 Estado de resultado de centro de costos

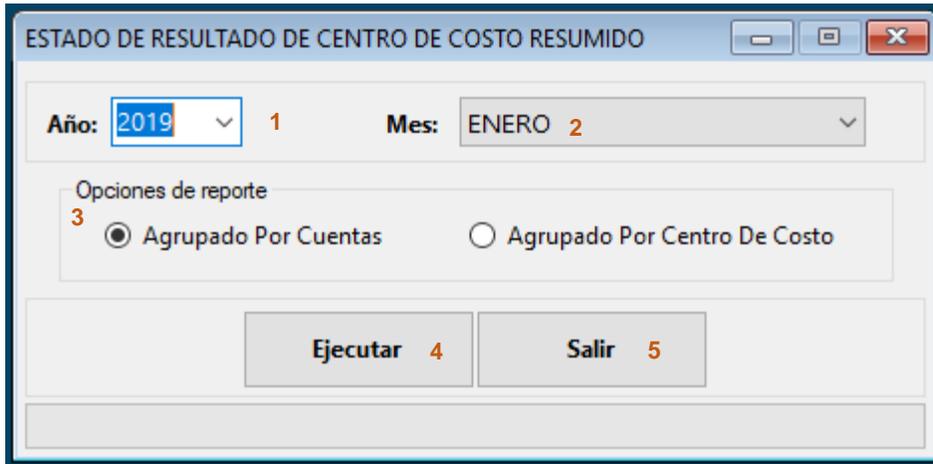
Debe seleccionar en la sección de **Centro de Costos** del menú y seleccione la opción de submenú. **5. Estado de resultado centro de costos**. Revise la siguiente imagen.

Se mostrarán las diferentes formas de generar el reporte. Revise las siguientes secciones donde se explicarán las opciones 5.1, 5.2 y 5.3 del menú.



### 1.4.5.1 Concentrado

Debe seleccionar en la sección de **Centro de costos** del menú y seleccione la opción. **5.1. Concentrado**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.



Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en el reporte.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
3. **Opciones de reporte.** Indica cómo se harán la agrupación de los datos en el reporte.
  - a. Agrupado por cuentas.
  - b. Agrupado por centro de costo.
4. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
5. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte concentrado. Opción agrupar por cuenta.

**DEMOSTRACION  
ESTADO DE RESULTADO RESUMIDO  
ENERO DE 2019**

Centro Costo	Nombre	Mes Corriente	Acumulado
<b>Gastos</b>			
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 6501	<u>571.73</u>	<u>571.73</u>
650101	SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES		
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 650101	<u>500.00</u>	<u>500.00</u>
65010101	SALARIO		
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 65010101	<u>500.00</u>	<u>500.00</u>
650102	PRESTACIONES LABORALES		
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 650102	<u>71.73</u>	<u>71.73</u>
65010201	SEGURO SOCIAL		
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 65010201	<u>61.23</u>	<u>61.23</u>
65010203	RIESGOS PROFESIONALES		
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 65010203	<u>10.50</u>	<u>10.50</u>
	TOTAL DE Gastos	<u>1,715.19</u>	<u>1,715.19</u>
	UTILIDAD -(PERDIDA)	<u>571.73</u>	<u>571.73</u>

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte concentrado. Opción agrupar por centro de costos.

**DEMOSTRACION  
ESTADO DE RESULTADO RESUMIDO  
ENERO DE 2019**

Cuenta	Nombre	Mes Corriente	Acumulado
<b>1101</b>	<b>CENTRO COSTO #1</b>		
<b>Gastos</b>			
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	500.00	500.00
650101	SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES	500.00	500.00
	<b>TOTAL DE Gastos</b>	<b>500.00</b>	<b>500.00</b>
	<b>TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1101</b>	<b>500.00</b>	<b>500.00</b>
<b>1102</b>	<b>CENTRO COSTO #2</b>		
<b>Gastos</b>			
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	61.23	61.23
650102	PRESTACIONES LABORALES	61.23	61.23
	<b>TOTAL DE Gastos</b>	<b>61.23</b>	<b>61.23</b>
	<b>TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1102</b>	<b>61.23</b>	<b>61.23</b>
<b>1103</b>	<b>CENTRO COSTO #3</b>		
<b>Gastos</b>			
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	10.50	10.50
650102	PRESTACIONES LABORALES	10.50	10.50
	<b>TOTAL DE Gastos</b>	<b>10.50</b>	<b>10.50</b>
	<b>TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1103</b>	<b>10.50</b>	<b>10.50</b>

### 1.4.5.2 Detallado

Debe seleccionar en la sección de **Centro de costos** del menú y seleccione la opción. **5.2. Detallado**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "ESTADO DE RESULTADO DETALLADO". At the top right are standard window control buttons (minimize, maximize, close). Below the title bar, there are two dropdown menus: "Año:" with "2019" selected and a small "1" next to it, and "Mes:" with "ENERO" selected and a small "2" next to it. Below these is a section titled "Opciones de reporte" with a small "3" next to it. It contains two radio buttons: "Agrupado Por Cuentas" (which is selected) and "Agrupado Por Centro De Costo". At the bottom of the window are two buttons: "Ejecutar" with a small "4" next to it, and "Salir" with a small "5" next to it.

Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en el reporte.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
3. **Opciones de reporte.** Indica cómo se harán la agrupación de los datos en el reporte.
  - a. Agrupado por cuentas.
  - b. Agrupado por centro de costo.
4. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
5. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte detallado. Opción agrupar por cuentas.

<b>DEMOSTRACION</b>			
<b>ESTADO DE RESULTADO DETALLADO</b>			
<b>ENERO DE 2019</b>			
centrocosto	Nomcentrocosto	Mes Corriente	Acumulado
<b>Gastos</b>			
<b>6501</b>	<b>GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</b>		
1101	CENTRO COSTO #1	500.00	500.00
1102	CENTRO COSTO #2	61.23	61.23
1103	CENTRO COSTO #3	10.50	10.50
	<b>TOTAL DE CENTRO DE COSTO 6501</b>	<b>571.73</b>	<b>571.73</b>
<b>650101</b>	<b>SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES</b>		
1101	CENTRO COSTO #1	500.00	500.00
	<b>TOTAL DE CENTRO DE COSTO 650101</b>	<b>500.00</b>	<b>500.00</b>
<b>65010101</b>	<b>SALARIO</b>		
1101	CENTRO COSTO #1	500.00	500.00
	<b>TOTAL DE CENTRO DE COSTO 65010101</b>	<b>500.00</b>	<b>500.00</b>
<b>650102</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>		
1102	CENTRO COSTO #2	61.23	61.23
1103	CENTRO COSTO #3	10.50	10.50
	<b>TOTAL DE CENTRO DE COSTO 650102</b>	<b>71.73</b>	<b>71.73</b>
<b>65010201</b>	<b>SEGURO SOCIAL</b>		
1102	CENTRO COSTO #2	61.23	61.23
	<b>TOTAL DE CENTRO DE COSTO 65010201</b>	<b>61.23</b>	<b>61.23</b>

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte detallado. Opción agrupar por centro de costos.

**DEMOSTRACION  
ESTADO DE RESULTADO DETALLADO  
ENERO DE 2019**

Cuenta	Nombre	Mes Corriente	Acumulado
<b>1101</b>	<b>CENTRO COSTO #1</b>		
<b>Gastos</b>			
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	500.00	500.00
650101	SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES	500.00	500.00
65010101	SALARIO	500.00	500.00
	TOTAL DE Gastos	500.00	500.00
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1101	<u>500.00</u>	<u>500.00</u>
<b>1102</b>	<b>CENTRO COSTO #2</b>		
<b>Gastos</b>			
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	61.23	61.23
650102	PRESTACIONES LABORALES	61.23	61.23
65010201	SEGURO SOCIAL	61.23	61.23
	TOTAL DE Gastos	61.23	61.23
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1102	<u>61.23</u>	<u>61.23</u>
<b>1103</b>	<b>CENTRO COSTO #3</b>		
<b>Gastos</b>			
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	10.50	10.50
650102	PRESTACIONES LABORALES	10.50	10.50
65010203	RIESGOS PROFESIONALES	10.50	10.50
	TOTAL DE Gastos	10.50	10.50
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1103	<u>10.50</u>	<u>10.50</u>

### 1.4.5.3 Comparativo.

Debe seleccionar en la sección de **Centro de Costos** del menú y seleccione la opción. **5.3 Comparativo**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Estado de resultado comparativo

Seleccione un periodo

Año: 2019 1 Mes: ENERO 2

Seleccione periodo a comparar

3 Año: 2018 Mes: ENERO

Opciones de reporte

4  Agrupado Por Cuentas  Agrupado Por Centro De Costo

Ejecutar 5 Salir 6

#### Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en él reporte.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
3. **Año a comparar.**
  - a. Año. Seleccione el año que desea comparar.
  - b. Mes. Para seleccionar el periodo que se desee comparar.
4. **Opciones de reporte.** Indica cómo se harán la agrupación de los datos en el reporte.
  - a. Agrupado por cuentas.
  - b. Agrupado por centro de costo.
5. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
6. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte comparativo. Opción agrupar por cuentas.

**DEMOSTRACION  
ESTADO DE RESULTADO COMPARATIVO  
ENERO DE 2019**

Centro Costo	Nombre	2019		2018	
		ENERO	Acumulado	ENERO	Acumulado
<b>GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</b>					
1101	CENTRO COSTO #1	500.00	500.00	0.00	0.00
1102	CENTRO COSTO #2	61.23	61.23	0.00	0.00
1103	CENTRO COSTO #3	10.50	10.50	0.00	0.00
	<b>TOTAL DE CUENTA 6501</b>	<b>571.73</b>	<b>571.73</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES</b>					
1101	CENTRO COSTO #1	500.00	500.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL DE CUENTA 650101</b>	<b>500.00</b>	<b>500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>SALARIO</b>					
1101	CENTRO COSTO #1	500.00	500.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL DE CUENTA 65010101</b>	<b>500.00</b>	<b>500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>					
1102	CENTRO COSTO #2	61.23	61.23	0.00	0.00
1103	CENTRO COSTO #3	10.50	10.50	0.00	0.00
	<b>TOTAL DE CUENTA 650102</b>	<b>71.73</b>	<b>71.73</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte comparativo. Opción agrupar por centro de costos.

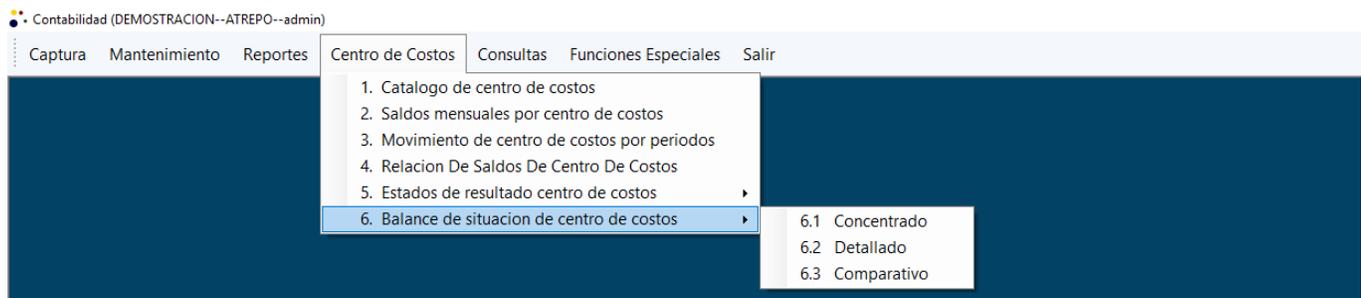
**DEMOSTRACION  
ESTADO DE RESULTADO COMPARATIVO  
ENERO DE 2019**

Cuenta	Nombre	2019		2018	
		ENERO	Acumulado	ENERO	Acumulado
<b>1101</b>	<b>CENTRO COSTO #1</b>				
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	500.00	500.00	0.00	0.00
650101	SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES	500.00	500.00	0.00	0.00
65010101	SALARIO	500.00	500.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL DE CUENTA 65010101</b>	<b>500.00</b>	<b>500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>1102</b>	<b>CENTRO COSTO #2</b>				
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	61.23	61.23	0.00	0.00
650102	PRESTACIONES LABORALES	61.23	61.23	0.00	0.00
65010201	SEGURO SOCIAL	61.23	61.23	0.00	0.00
	<b>TOTAL DE CUENTA 65010201</b>	<b>61.23</b>	<b>61.23</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>1103</b>	<b>CENTRO COSTO #3</b>				
6501	GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	10.50	10.50	0.00	0.00
650102	PRESTACIONES LABORALES	10.50	10.50	0.00	0.00
65010203	RIESGOS PROFESIONALES	10.50	10.50	0.00	0.00
	<b>TOTAL DE CUENTA 65010203</b>	<b>10.50</b>	<b>10.50</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>UTILIDAD -(PERDIDA)</b>	<b>571.73</b>	<b>571.73</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

#### 1.4.6 Balance de situación de centro de costos

Debe seleccionar en la sección de **Centro de Costos** del menú y seleccione la opción de submenú. **6. Balance de situación centro de costos**. Revise la siguiente imagen.

Se mostrarán las diferentes formas de generar el reporte. Revise las siguientes secciones donde se explicarán las opciones 6.1, 6.2 y 6.3 del menú.



### 1.4.6.1 Concentrado

Debe seleccionar en la sección de **Centro de costos** del menú y seleccione la opción. **6.1. Concentrado**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en el reporte.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
3. **Opciones de reporte.** Indica cómo se harán la agrupación de los datos en el reporte.
  - a. Agrupado por cuentas.
  - b. Agrupado por centro de costo.
4. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
5. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte concentrado. Opción agrupar por cuenta.

DEMOSTRACION		
BALANCE DE SITUACION RESUMIDO		
ENERO DE 2019		
Centro costo	Nombre Cuenta	Saldo
<b>Pasivo</b>		
2105	SALARIOS POR PAGAR	
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1102	<u>-444.98</u>
2106	PRESTACIONES POR PAGAR	
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1101	<u>-134.25</u>
	TOTAL DE Pasivo	<u>-579.23</u>
****	GANANCIAS O PERDIDAS DEL PERIODO	-571.73
	<b>Activo - ( Pasivo + Capital )</b>	<u><u>-1,150.96</u></u>

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte concentrado. Opción agrupar por centro de costos.

DEMOSTRACION BALANCE DE SITUACION RESUMIDO ENERO DE 2019		
Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo
1101	CENTRO COSTO #1	
	Pasivo	
	TOTAL DE Pasivo	-134.25
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1101	-134.25
1102	CENTRO COSTO #2	
	Pasivo	
	TOTAL DE Pasivo	-444.98
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1102	-444.98
****	GANANCIAS O PERDIDAS DEL PERIODO	-571.73
	<b>Activo - ( Pasivo + Capital )</b>	<b>-1,150.96</b>

#### 1.4.6.2 Detallado

Debe seleccionar en la sección de **Centro de costos** del menú y seleccione la opción. **6.2. Detallado**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "BALANCE DE SITUACION DETALLADO". It contains a form with the following elements:

- Año:** A dropdown menu showing "2019" with a small "1" next to it.
- Mes:** A dropdown menu showing "ENERO" with a small "2" next to it.
- Opciones de reporte:** A section with a small "3" next to it, containing two radio buttons:
  - Agrupado Por Cuentas
  - Agrupado Por Centro De Costo
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "Ejecutar" with a small "4" next to it, and "Salir" with a small "5" next to it.

Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en el reporte.
2. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
3. **Opciones de reporte.** Indica cómo se harán la agrupación de los datos en el reporte.
  - a. Agrupado por cuentas.
  - b. Agrupado por centro de costo.

4. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
5. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte detallado. Opción agrupar por cuentas.

<b>DEMOSTRACION</b>		
<b>BALANCE DE SITUACION DETALLADO</b>		
<b>ENERO DE 2019</b>		
Centro Costo	Nombre Cuenta	Saldo
<b>Pasivo</b>		
<b>2105</b>	<b>SALARIOS POR PAGAR</b>	
1102	CENTRO COSTO #2	-444.98
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1102	<u>-444.98</u>
<b>2106</b>	<b>PRESTACIONES POR PAGAR</b>	
1101	CENTRO COSTO #1	-134.25
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1101	<u>-134.25</u>
	<b>TOTAL DE Pasivo</b>	<u>-579.23</u>
****	GANANCIAS O PERDIDAS DEL PERIODO	-571.73
	<b>Activo - ( Pasivo + Capital )</b>	<u><u>-1,150.96</u></u>

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte detallado. Opción agrupar por centro de costos.

<b>DEMOSTRACION</b>		
<b>BALANCE DE SITUACION DETALLADO</b>		
<b>ENERO DE 2019</b>		
Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo
<b>1101</b>	<b>CENTRO COSTO #1</b>	
<b>Pasivo</b>		
2106	PRESTACIONES POR PAGAR	-134.25
	TOTAL DE Pasivo	<u>-134.25</u>
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1101	<u>-134.25</u>
<b>1102</b>	<b>CENTRO COSTO #2</b>	
<b>Pasivo</b>		
2105	SALARIOS POR PAGAR	-444.98
	TOTAL DE Pasivo	<u>-444.98</u>
	TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1102	<u>-444.98</u>
	GANANCIAS O PERDIDAS DEL PERIODO	-571.73
	<b>Activo - ( Pasivo + Capital )</b>	<u><u>-1,150.96</u></u>

### 1.4.6.3 Comparativo.

Debe seleccionar en la sección de **Centro de Costos** del menú y seleccione la opción. **6.3 Comparativo**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "BALANCE DE SITUACION COMPARATIVO". It features a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main content area is divided into three sections. The first section, "Seleccione un periodo", contains a text input field with "2019" and a dropdown arrow, and a dropdown menu with "ENERO". The second section, "Seleccione periodo a comparar", is highlighted with a red box and contains a text input field with "2019" and a dropdown arrow, and a dropdown menu with "ENERO". The third section, "Opciones de reporte", contains two radio buttons: "Agrupado Por Cuentas" (which is selected) and "Agrupado Por Centro De Costo". At the bottom of the window are two buttons: "Ejecutar" and "Salir".

Opciones del formulario

6. **Año.** Para seleccionar el año que se desee generar en el reporte.
7. **Mes.** Para seleccionar el periodo del año seleccionado.
8. **Año a comparar.**
  - a. Año. Seleccione el año que desea comparar.
  - b. Mes. Para seleccionar el periodo que se desee comparar.
9. **Opciones de reporte.** Indica cómo se harán la agrupación de los datos en el reporte.
  - a. Agrupado por cuentas.
  - b. Agrupado por centro de costo.
10. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
11. **Salir.** Cierra el formulario.

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte comparativo. Opción agrupar por cuentas.

<b>DEMOSTRACION</b>			
<b>BALANCE DE SITUACION COMPARATIVO</b>			
<b>ENERO DE 2019</b>			
Centro Costo	Nombre	2019	2019
		ENERO	ENERO
<b>2105</b>	<b>SALARIOS POR PAGAR</b>		
1102	CENTRO COSTO #2	-444.98	-444.98
	<b>TOTAL DE CUENTA 2105</b>	<b>-444.98</b>	<b>-444.98</b>
<b>2106</b>	<b>PRESTACIONES POR PAGAR</b>		
1101	CENTRO COSTO #1	-134.25	-134.25
	<b>TOTAL DE CUENTA 2106</b>	<b>-134.25</b>	<b>-134.25</b>
<b>****</b>	<b>GANANCIAS O PERDIDAS DEL PERIODO</b>		
****	GANANCIAS O PERDIDAS DEL PERIODO	-571.73	-571.73
	<b>Activo - ( Pasivo + Capital )</b>	<b>-1,150.96</b>	<b>-1,150.96</b>

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el reporte comparativo. Opción agrupar por centro de costos.

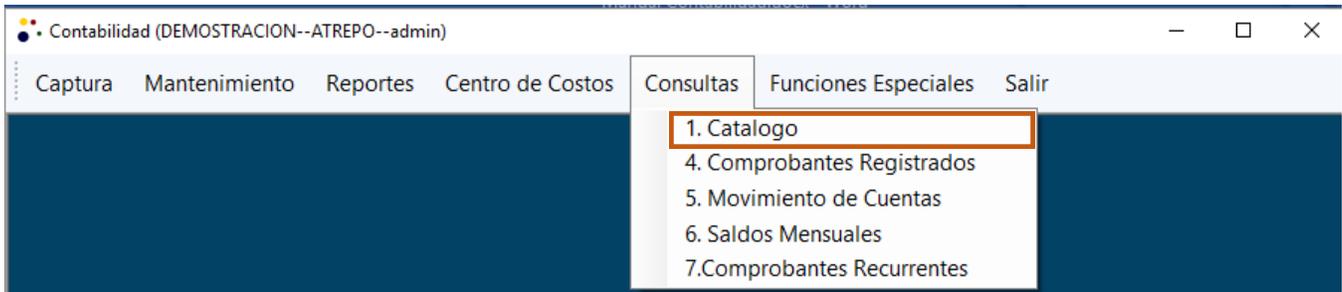
<b>DEMOSTRACION</b>			
<b>BALANCE DE SITUACION COMPARATIVO</b>			
<b>ENERO DE 2019</b>			
Cuenta	Nombre	2019	2019
		ENERO	ENERO
<b>1101</b>	<b>CENTRO COSTO #1</b>		
2106	PRESTACIONES POR PAGAR	-134.25	-134.25
	<b>TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1101</b>	<b>-134.25</b>	<b>-134.25</b>
<b>1102</b>	<b>CENTRO COSTO #2</b>		
2105	SALARIOS POR PAGAR	-444.98	-444.98
	<b>TOTAL DE CENTRO DE COSTO 1102</b>	<b>-444.98</b>	<b>-444.98</b>
<b>****</b>	<b>GANANCIAS O PERDIDAS DEL PERIODO</b>		
****	GANANCIAS O PERDIDAS DEL PERIODO	-571.73	-571.73
	<b>Activo - ( Pasivo + Capital )</b>	<b>-1,150.96</b>	<b>-1,150.96</b>

## 1.5 Consultas

Esta sección del módulo tendrá opciones de consultar el catalogo, comprobantes, movimiento de cuenta entre otras consultas.

### 1.5.1 Catálogo

Debe seleccionar en la sección de **Consultas** del menú y seleccione la opción **1. Catálogo**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled 'Catalogo de Cuentas'. At the top left, the account number '1101' is displayed. To the right are two buttons: 'Buscar 1' and 'Salir 2'. Below these is a table with the following data:

3	Indice	Cuenta	Descripcion	Mayor
▶	1	1101	CAJA Y BANCOS	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	110101	Caja Menuda	<input type="checkbox"/>
	3	110102	Caja Operativa	<input type="checkbox"/>
	4	110103	BANCOS	<input checked="" type="checkbox"/>
	5	11010301	Banco General	<input type="checkbox"/>
	6	11010302		<input type="checkbox"/>
	7	1102	CUENTAS POR COBRAR	<input checked="" type="checkbox"/>
	8	110201	G Calvosa y Asociados	<input type="checkbox"/>
	9	110202	Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>
	10	11020203	AASASOFT INC	<input type="checkbox"/>
	11	1103	CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTA	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the form, there are two input fields: 'Descripcion:' with a value of '4' and 'Indice:' with a value of '5'.

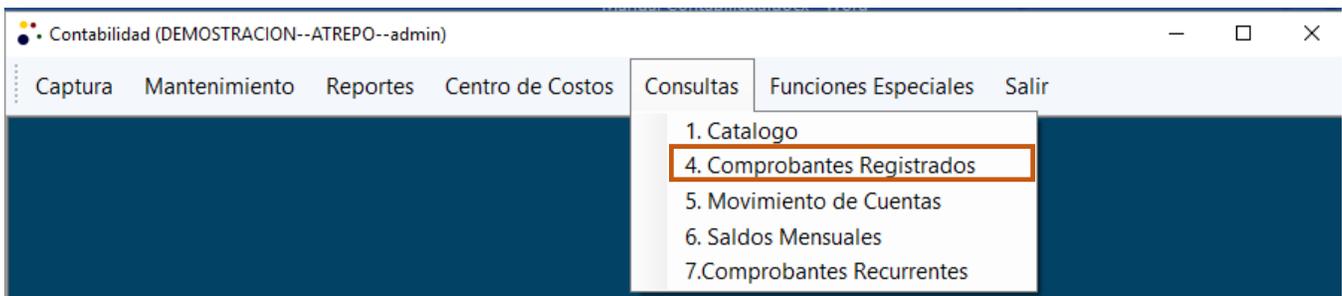
Opciones del formulario.

1. **Buscar.** Para cargar las cuentas en el formulario.

2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Detalle del formulario.**
  - a. **Índice.** Indica el índice que tiene la cuenta contable.
  - b. **Cuenta.** Indica el número que tiene la cuenta contable.
  - c. **Descripción.** Indica el nombre que tiene la cuenta contable.
  - d. **Mayor.** Si la fila está marcada con un gancho indica que la cuenta es una cuenta mayor.
4. **Descripción.** Para indicar una descripción parcial o completa, si se desea filtrar las cuentas por descripción. Debe dar clic al botón buscar para que se muestren los resultados.
5. **Índice.** Si se desea buscar una cuenta específica por el índice. Debe dar clic al botón buscar para que se muestren los resultados.

## 1.5.2 Comprobantes Registrados

Debe seleccionar en la sección de **Consultas** del menú y seleccione la opción **4. Comprobantes Registrados**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Consulta de Comprobantes - ENERO / 2019

3	Tipo	Numero	Modulo	Fecha	Concepto	Debito	Credito
▶	O	0000000001	CO	01/01/2018	PLANILLA DEL MES	579.25	579.25
	A	0000000043	BG	03/01/2018	INGRESO POR ALQUILER	1500.00	1500.00
	D	0000000055	BG	03/01/2018	AASA ALQUILER	1200.00	1200.00
	H	0000000253	BG	03/01/2018	GAS NATURAL FENOSA	220.76	220.76
	H	0000000254	BG	03/01/2018	GAS NATURAL FENOSA	133.98	133.98
	E	0000000884	BG	10/01/2018	CAJA DE SEGURO SOCIAL	131.40	131.40
	E	0000000885	BG	12/01/2018	ROGELIO PADILLA diana almengor	222.49	222.49
	H	0000000255	BG	29/01/2018	ROGELIO PADILLA diana almengor	222.49	222.49
	E	0000000886	BG	29/01/2018	ANULADO	0.00	0.00
	E	0000000887	BG	29/01/2018	ANULADO	0.00	0.00
	E	0000000888	BG	29/01/2018	ANULADO	0.00	0.00
	E	0000000889	BG	29/01/2018	ANULADO	0.00	0.00
	E	0000000890	BG	29/01/2018	ROGELIO PADILLA diana almengor	222.49	222.49

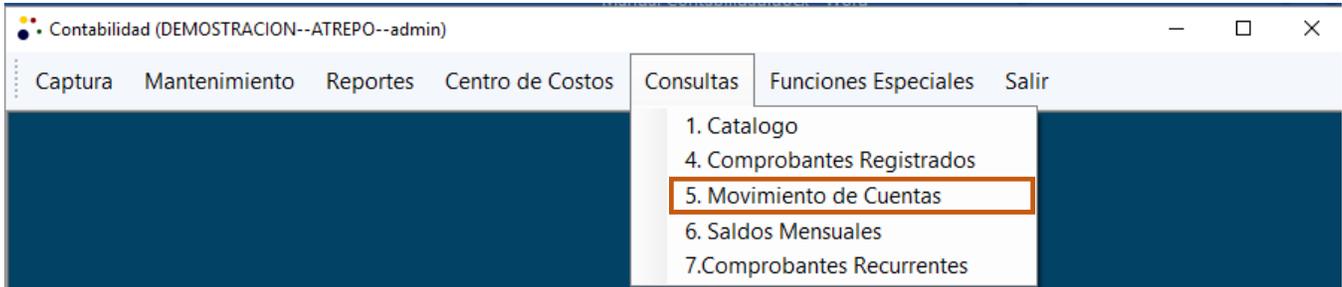
4 FECHA DESDE: 01/01/2018 Tipo: 5  
 FECHA HASTA: 29/01/2018 4,432.86 4,432.86

Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Muestra los comprobantes en el formulario del rango de fecha seleccionado y del tipo seleccionado.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Detalle de la consulta.**
  - a. Tipo. Indica el tipo de comprobante.
  - b. Numero. Indica el número de documento del comprobante.
  - c. Modulo. Indica el código del módulo al cual pertenece el comprobante.
  - d. Fecha. Indica la fecha del comprobante.
  - e. Descripción. Indica la descripción que se especificó en el comprobante.
  - f. Débito. Indica la sumatoria de los valores débitos del comprobante.
  - g. Crédito. Indica la sumatoria de los valores créditos del comprobante.
4. Parámetros para filtrar los comprobantes. Puede indicar el rango de fecha que desee que se muestre en la consulta y el tipo de comprobante. Si la opción de tipo de comprobante se deja en blanco la consulta mostrara todos los tipos en el rango de fecha seleccionado.
5. Muestra la sumatoria débito y crédito de la consulta.

### 1.5.3 Movimiento de cuentas

Debe seleccionar en la sección de **Consultas** del menú y seleccione la opción **5. Movimientos de cuentas**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Movimiento de Cuentas' screen for account 650106. The screen displays the account number, description, and a table of movements for the month of January 2019. The table has columns for Cuenta, Numero, Tipo, Modulo, Fecha, Debito, and Credito. The movements are as follows:

Cuenta	Numero	Tipo	Modulo	Fecha	Debito	Credito
650106	0000000001	O	CO	06/01/2018	2882.82	0.00
650106	0000000001	O	CO	08/01/2018	480.47	0.00
650106	0000000001	A	CO	09/07/2018	0.00	5765.64
650106	0000000001	O	CO	12/31/2018	480.47	0.00
650106	0000000002	O	CO	11/30/2018	480.47	0.00
650106	0000000002	O	CO	10/31/2018	480.47	0.00
650106	0000000002	O	CO	09/01/2018	480.47	0.00
650106	0000000002	O	CO	07/31/2018	480.47	0.00

At the bottom of the screen, there is a summary table with the following values:

Saldo Inicial	Debito	Credito	Saldo Actual
2882.82	5765.64	5765.64	2882.82

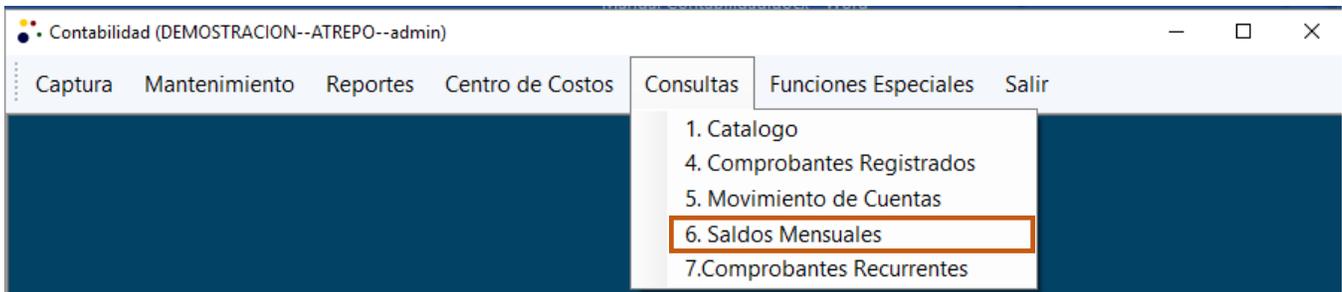
Buttons for 'Ejecutar 5' and 'Salir 6' are also visible.

Opciones del formulario.

1. **Nro. Cuenta.** Debe indicar la cuenta contable para la consulta.
2. **Opciones de la consulta.**
  - a. Por Fecha. Para indicar un rango de fecha específica.
  - b. Por Periodo. Para indicar un periodo específico.
3. **Detalle de la consulta.**
  - a. **Cuenta.** Indica el número de cuenta.
  - b. **Numero.** Indica el comprobante donde se está utilizando la cuenta.
  - c. **Tipo.** Indica el tipo de comprobante.
  - d. **Modulo.** Indica el modulo del comprobante.
  - e. **Fecha.** Indica la fecha del comprobante.
  - f. **Débito.** Indica el monto débito asignado a la cuenta en el comprobante.
  - g. **Crédito.** Indica el monto crédito asignado a la cuenta en el comprobante.
4. **Totales.** Indica los totales de la cuenta seleccionada en el rango de fecha o periodo seleccionado.
5. **Ejecutar.** Para mostrar los datos en la consulta.
6. **Salir.** Para cerrar el formulario.

### 1.5.4 Saldos Mensuales

Debe seleccionar en la sección de **Consultas** del menú y seleccione la opción **6. Saldos Mensuales**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Saldos Mensuales' form. At the top, there is a dropdown for 'Año:' set to '2018' with a small '1' next to it, and a 'Salir' button with a '3' next to it. Below that is a dropdown for 'Nro. Cuenta:' set to 'Depreciacion y Amortizacion' with a '2' next to it. The main part of the form is a table with the following structure:

4	Saldo Anterior	DEBITO	CREDITO	Saldo Actual
ENERO:	0	0	0	0
FEBRERO:	0	0	0	0
MARZO:	0	0	0	0
ABRIL:	0	0	0	0
MAYO:	0	0	0	0
JUNIO:	0	0	0	0
JULIO:	0	0	0	0
AGOSTO:	0	0	0	0
SEPTIEMBRE:	0	0	0	0
OCTUBRE:	0	0	0	0
NOVIEMBRE:	0	0	0	0
DICIEMBRE:	0	0	0	0

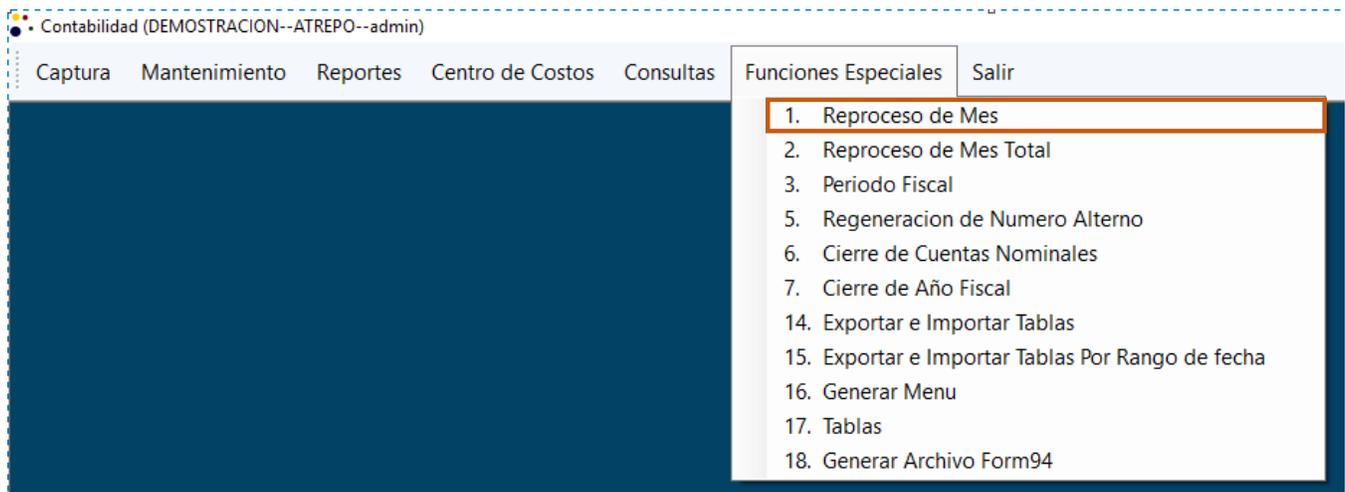
Opciones del formulario

1. **Año.** Para seleccionar el año que se desee consultar.
2. **Nro. Cuenta.** Para seleccionar la cuenta que desee revisar.
3. **Salir.** Para cerrar el formulario.
4. Detalle del formulario. Se mostrará los meses del año donde detallará.
  - a. Saldo anterior de la cuenta del mes.
  - b. Movimiento debito de la cuenta.
  - c. Movimiento crédito de la cuenta.
  - d. Saldo final de la cuenta en el mes.

## 1.5.5 Funciones especiales.

### 1.5.5.1 Reproceso del mes

Esta función permite reprocesar y actualiza los saldos de las cuentas contables del mes seleccionado. Debe seleccionar en la sección de **Funciones Especiales** del menú y seleccione la opción **1. Reproceso de mes**. Revise la siguiente imagen.



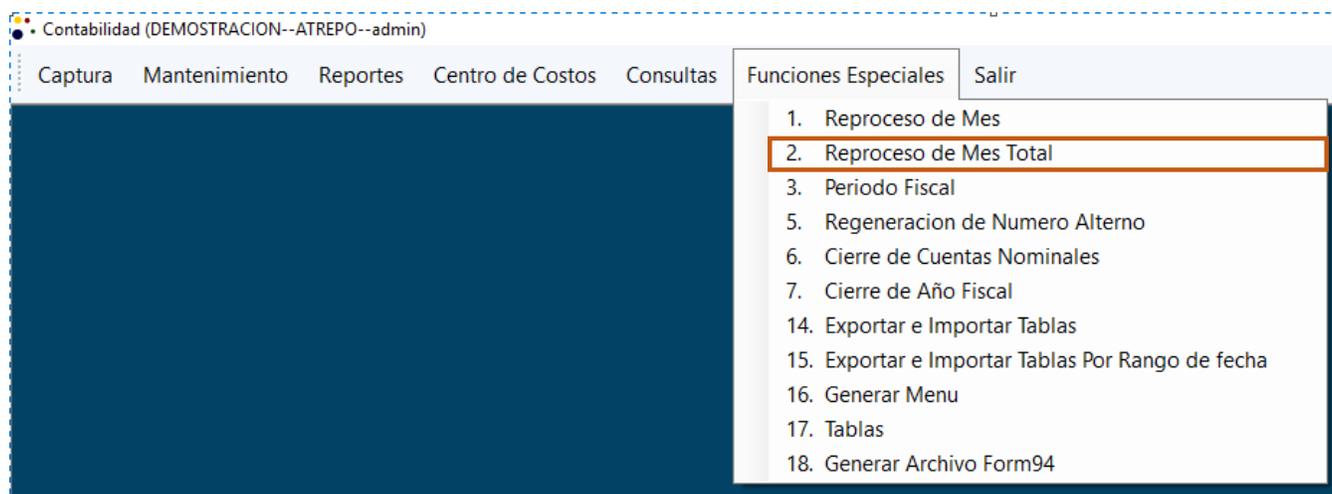
Se mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario.

1. **Ejecutar.** Para ejecutar el reproceso de los saldos. Debe esperar a que la pantalla diga que finalizo el proceso. Debe tener el periodo que desea reprocesar seleccionado en el módulo.
2. **Salir.** Para salir del formulario.

### 1.5.5.2 Reproceso de mes total

Esta función permite reprocesar y actualiza los saldos de las cuentas contables desde un periodo inicial hasta el periodo que se tenga seleccionado. Debe seleccionar en la sección de **Funciones Especiales** del menú y seleccione la opción **2. Reproceso de mes total**. Revise la siguiente imagen.



Se mostrará la siguiente pantalla.

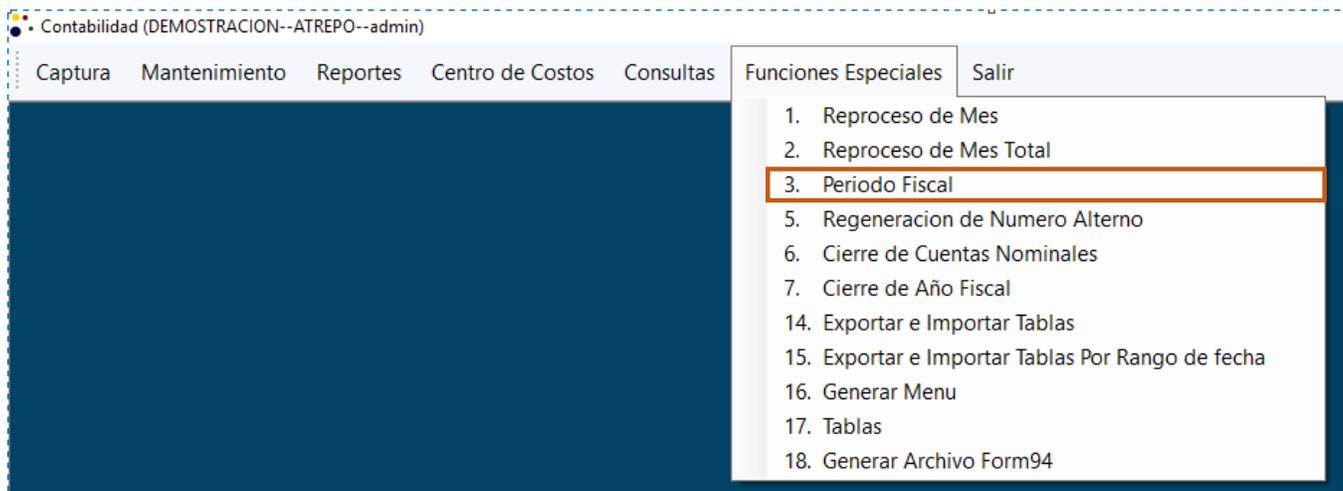
Opciones del formulario.

1. Muestra el periodo seleccionado en el módulo.
2. **Ejecutar.** Para ejecutar el reproceso de los saldos. Debe esperar a que la pantalla diga que finalizo el proceso. Debe tener el periodo que desea reprocesar seleccionado en el módulo.

3. **Salir.** Para salir del formulario.
4. **Mes inicial.** Para definir el periodo inicial que se desea reprocesar.

### 1.5.5.3 Periodo fiscal

Esta función se utiliza para definir el periodo fiscal de la compañía configurada en el módulo. Debe seleccionar en la sección de **Funciones Especiales** del menú y seleccione la opción **3. Periodo Fiscal**. Revise la siguiente imagen.



Se mostrará la siguiente pantalla.



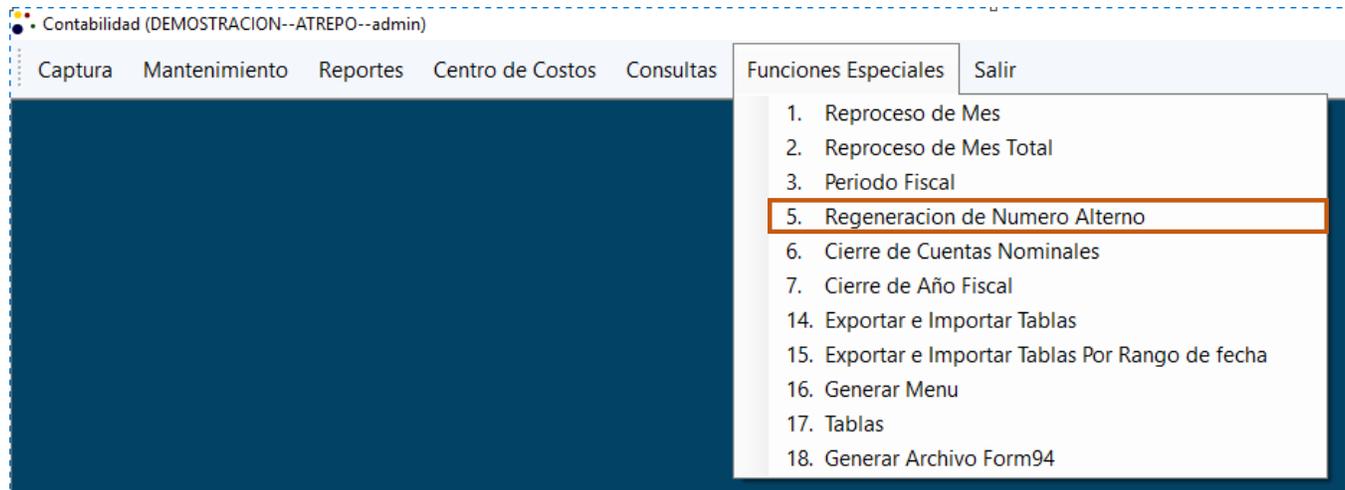
Opciones del formulario.

1. **Salvar.** Para guardar o actualizar el periodo fiscal.
2. **Eliminar.** Para eliminar el periodo fiscal configurado. Debe tener él cuenta que el periodo fiscal es una configuración requerida por el sistema.
3. **Salir.** Para cerrar el formulario.

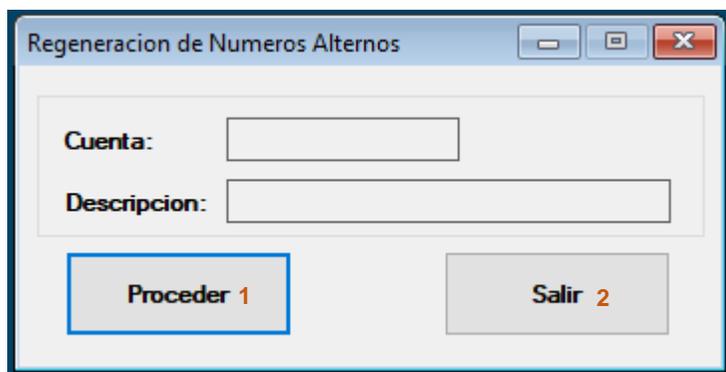
4. **Periodo inicial.** Para configurar el periodo fiscal.

#### 1.5.5.4 Regeneración de número alterno

Esta función se utiliza para volver a generar el numero alterno de las cuentas contables. Debe seleccionar en la sección de **Funciones Especiales** del menú y seleccione la opción **5. Regeneración de número alterno**. Revise la siguiente imagen.



Se mostrará la siguiente pantalla.

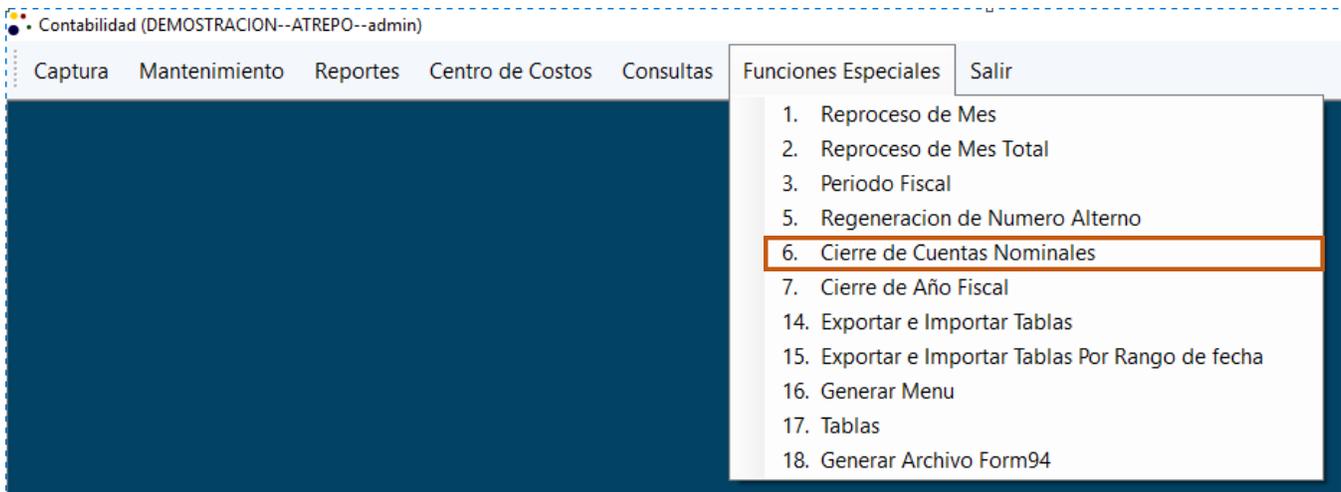


Opciones del formulario.

1. **Proceder.** Para ejecutar el proceso de regenerar el periodo fiscal.
2. **Salir.** Para cerrar el formulario.

#### 1.5.5.5 Cierre de cuentas nominales

Esta función se utiliza para realiza el cierre de las cuentas nominales. Este proceso es necesario para poder realizar el cierre de año fiscal. Debe seleccionar en la sección de **Funciones Especiales** del menú y seleccione la opción **6. Cierre de cuentas nominales**. Revise la siguiente imagen.



Se mostrará la siguiente pantalla.

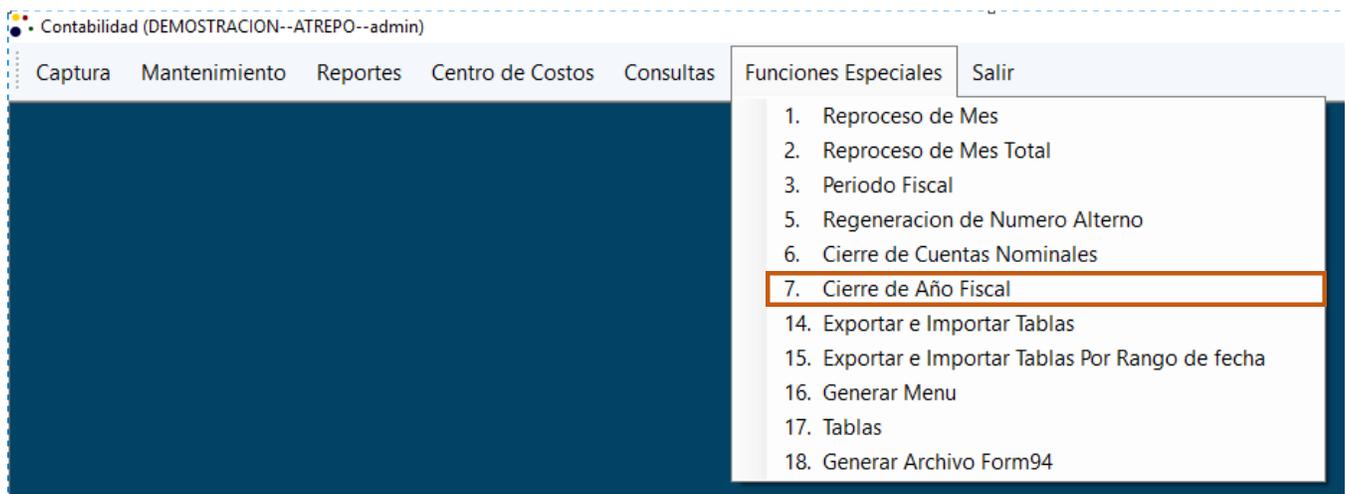
Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Para ejecutar el proceso de cierre. Debe esperar a que el sistema le muestre un mensaje indicando que se ejecutó el proceso correctamente. Se recomienda que después de generado el cierre nominal revise el comprobante de cierre y el reporte de relación de saldo de cierre.
2. **Imprimir.** Se utiliza para imprimir el comprobante de cierre generado.
3. **Salir.** Para cerrar el formulario.
4. **Fecha.** Debe asegurarse que el periodo seleccionado sea el último de su periodo fiscal.
5. **Tipo.** Debe asignar un tipo de comprobante al cierre nominal.
6. **Concepto.** Debe asignar una descripción para el cierre nominal.
7. **Asignación de cuenta de cierre.**

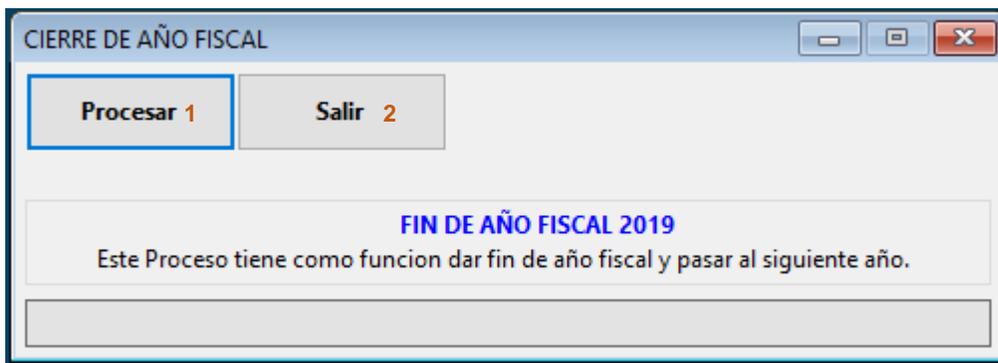
- a. Cuenta para resumen de gastos e ingresos. Debe indicar una cuenta contable para el resumen.
- b. Cuenta para utilidades o perdidas. Debe definir una contable donde se guardarán las utilidades o perdidas del periodo fiscal.

### 1.5.5.6 Cierre de año fiscal

Esta función es para cerrar un periodo fiscal en el sistema. Debe tener en cuenta que una vez cerrado el periodo fiscal no se podrá realizar ningún cambio en él. Debe seleccionar en la sección de **Funciones Especiales** del menú y seleccione la opción **7. Cierre de año fiscal**. Revise la siguiente imagen.



Se mostrará la siguiente pantalla.



Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Ejecuta el cierre de año fiscal.
2. **Salir.** Cierra el formulario.

Observaciones del cierre fiscal. Debe tener en cuenta que para realizar el cierre de año fiscal debe tener en cuenta lo siguiente.

1. Todos los meses de la relación de saldo deben cuadrar.
2. No debe existe diferencia entre saldos de las cuentas y movimiento de las cuentas.

3. Debe haber realizado el proceso de cierre nominales.
4. Si cuenta con el módulo de chequera. Debe tener la conciliación de los bancos del módulo de chequera conciliación al último mes del periodo fiscal.
5. Una vez cerrado el año se pasarán los saldos iniciales de las cuentas al siguiente año y se cambiara de periodo automáticamente.

### **1.5.6 Conceptos del módulo de contabilidad.**

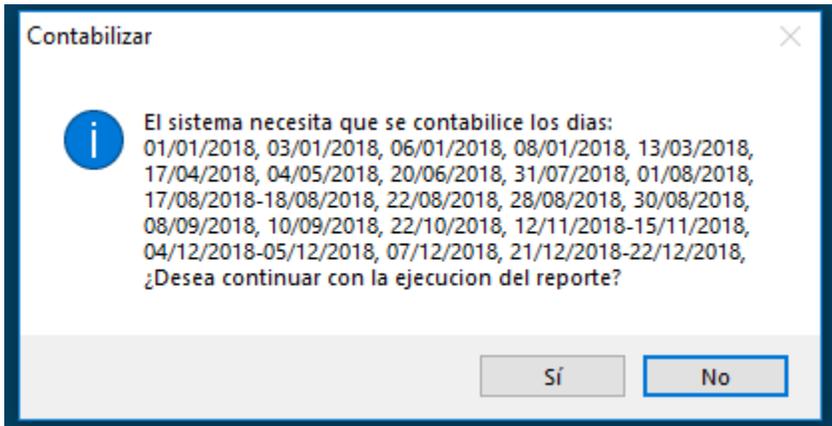
El módulo de contabilidad manejar varios conceptos propios.

El primer concepto es el de modulo el cual es utilizado para diferencia los comprobantes y determinar de qué modulo provienen. los siguientes códigos indican que módulo genero el comprobante.

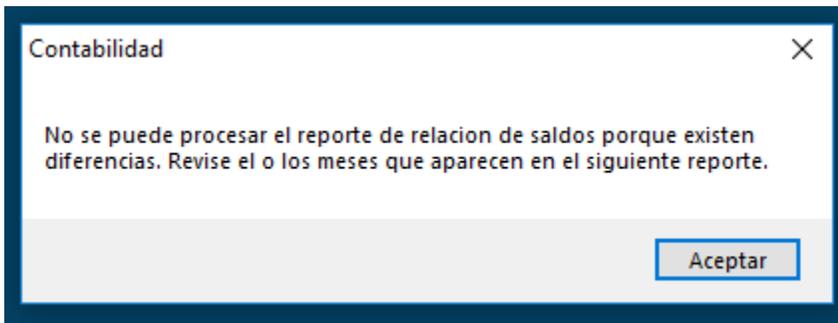
- CO. Módulo de contabilidad.
- CP. Módulo de cuentas por pagar
- C1. Módulo de cuentas por cobrar
- PL. Módulo de planilla.
- Además, existe un módulo de chequera que los códigos de los módulos se asignar al momento de crear los bancos. Revise el manual del módulo de chequera el menú de mantenimientos la sección de bancos.

### 1.5.7 Mensajes y advertencia del módulo de contabilidad.

En el módulo de contabilidad existen mensajes y advertencia que se muestran en diferentes formularios. En esta sección se mostrarán los mensajes y se dará una descripción de lo que significa. Revise las siguientes imágenes y sus descripciones.



Este mensaje refiere que debe contabilizar los días que aparecen en el mensaje. Este mensaje saldrá solo si cuenta con el módulo de cuentas por cobrar.



Este mensaje se refiere a que debe ejecutar el reproceso de mes los meses indicados en el reporte