

Manual de Usuario



Profit Plus[®] Contabilidad

Sistema de Gestión Empresarial

La información de este manual está sujeta a modificaciones sin preaviso alguno. A menos que sea especificado de otra manera, las compañías, nombres y datos utilizados en los ejemplos son ficticios. Ninguna parte de este manual puede ser reproducida ni transmitida bajo forma alguna, ni por cualquier medio, ya sea electrónico o mecánico, para ningún propósito, sin el consentimiento por escrito de Softech Consultores.

© 1997-2008 Softech Consultores. Todos los derechos reservados.

Profit Plus es una marca registrada de Softech Consultores C.A.

Profit Móvil es una marca registrada de Softech Consultores C.A.

eProfit es una marca registrada de Softech Consultores C.A.

Profit Móvil is powered by JL Sistemas C.A.

Crystal Report es una marca registrada de Business Objects.

Microsoft, Windows, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows CE, Windows Vista, Office, Word, Excel, NT Server, Windows 2000 Server, NT Workstation, SQL Server 2000, SQL Server 2005, Internet Explorer (IE), Internet Information Server (IIS), Visual FoxPro, Visual Studio, Visual Studio .NET y el logotipo de Windows son marcas registradas de Microsoft Corporation.

Pentium, Pentium II, Pentium III, Pentium IV son marcas registradas de Intel Corporation.

Contenido

Bienvenida.....	5
Documentación de Profit Plus Contabilidad 3.0.....	5
Requisitos de hardware y software.....	6
Términos de la licencia de uso	8
Ediciones de Profit Plus.....	8
Implantación de Profit Plus	9
 CAPÍTULO 1 Características del sistema	11
Características generales	11
Acceso a las opciones.....	14
Barra de herramientas.....	15
Barra de acceso rápido.....	17
Búsqueda asistida.....	18
Tipos de ventanas	22
Tablas.....	22
Comprobantes.....	23
Procesos	24
Reportes.....	25
 CAPÍTULO 2 Puesta en funcionamiento	29
Actividades involucradas	29
Orden a seguir en la implantación.....	30
Decisiones iniciales	34
Empresas.....	39
Seleccionar una empresa	39
Usuarios.....	40
Crear un Usuario	41
Seleccionar un Usuario.....	41
Seguridad de los datos.....	43
Auditoria.....	43
Personalizar idioma del sistema	45
Cambio de nombres del menú.....	45
Cambio de nombre de un campo, icono o carpeta.....	46
Nombre de los reportes	47
Mensajes del sistema.....	47
Mapas de acceso.....	49
Integración con los productos Profit Plus.....	49
Integración con Profit Plus Administrativo.....	50
Integración con Profit Plus Nómina.....	51

Manejo de activos fijos / pasivos realizables.....	53
Procesar/ Cerrar/ Archivar Ejercicios	54

CAPÍTULO 3 Contabilidad General..... 57

Cuenta Contable	57
Centro de Costo.....	68
Cuenta de Gasto.....	71
Auxiliar.....	74
Tipo de Documento.....	78
Tipo de Atributo.....	81
Atributo.....	83
Moneda.....	85
Comprobante de Diario.....	87
Comprobante Modelo.....	93
Procesar Comprobantes.....	96
Cerrar / Abrir ejercicio	98
Archivar.....	103

CAPÍTULO 4 Contabilidad Financiera107

Índices de Precios al Consumidor (IPC).....	107
Moneda.....	109
Comprobante Financiero	109
Flujo de Efectivo (DPC-11)	111
Posición Monetaria	112
Ajuste por Inflación Contable (DPC-10)	113
Ajuste por Inflación Contable de Activos Fijos / Pasivo Realizable.....	114
Ajuste por Inflación Contable de Inventarios	117
Ajuste por Inflación Contable de Otras cuentas no monetarias.....	118

CAPÍTULO 5 Contabilidad Fiscal.....123

Índices de Precios al Consumidor (I.P.C.).....	123
Unidad Tributaria.....	123
Tarifa de I.S.L.R.	125
Comprobante de Diario Fiscal	127
Ajuste por Inflación Fiscal	130
Ajuste por Inflación Fiscal de Patrimonio Neto Inicial	131
Ajuste por Inflación Fiscal de Activos Fijos.....	132
Ajuste por Inflación Fiscal de Inventarios	134
Ajuste por Inflación Fiscal de Patrimonio.....	136
Ajuste por Inflación Fiscal Inicial (Forma RAR-23).....	138
Planillas Fiscales	143

CAPÍTULO 6 Activo Fijo	147
Activo Fijo.....	147
Grupo de Activos	153
Ubicación de Activos.....	155
Valuación.....	157
Comprobantes de Valuación.....	161
CAPÍTULO 7 Presupuesto.....	163
Comprobante Presupuesto.....	163
Consultar Presupuesto.....	165
CAPÍTULO 8 Integración.....	169
Cuenta de Integración.....	169
Regla de Integración.....	172
Contabilizar Datos Administrativos/Nómina	179
Comprobantes de Integración.....	185
CAPÍTULO 9 Instalación del sistema	189
Internet Information Server (IIS).....	190
Instalación de SQL Server 2005	191
Creación de usuario SQL Server	192
Configuración de red	193
Instalación de Profit Plus Contabilidad 3.0 por primera vez.....	194
Instalando Herramienta de Administración.....	194
Creación de Base de datos Maestra y Demo.....	197
Instalación del Servidor:.....	200
Instalación del Cliente:	205
Desinstalar Profit Plus Contabilidad 3.0.....	211
Actualización de Profit Plus Contabilidad 3.0.....	212
Registro de la licencia de uso.....	212
Licenciamiento automático (vía web).....	212
Licenciamiento manual (vía telefónica)	214
CAPÍTULO 10 Mantenimiento	217
Usuario	217
Mapas de acceso.....	220
Consecutivos	222
Reportes	223
Clasificación.....	225
Mapeo	226
Configuración de la empresa.....	229

Grupo Adicional.....	233
Campo Adicional.....	234

CAPÍTULO 11 Herramienta de Administración.....237

Instalación.....	237
Acceso al Sistema.....	237
General.....	238
Cambiar Conexión.....	238
Herramientas.....	239
Ejecutar Script.....	239
Validar (Consistencia).....	241
Validar (Base de Datos).....	243
Respalidar / Recuperar (Base de datos).....	244
Respalidar / Recuperar (Reportes).....	246
Importar empresa y borrar datos.....	248
Importar	248
Borrar todos los datos	249
Configurar Web Server.....	249
Configuración de Reportes.....	251
Crear BD Maestra.....	256
Configuración de seguridad.....	257
Procesos Activos.....	258
Migrar.....	259
Tablas.....	262
Empresa.....	262
Tablas.....	265
Grupo de Reportes.....	267
Fijos.....	268
Etiquetas.....	269
Reportes.....	270
Mapas por usuario.....	270
Mapas por usuarios por empresa.....	271
Usuarios con sus mapas.....	271
Pistas de auditoria.....	271
Etiquetas por idioma.....	271
Versión de objetos de la base de datos.....	271
Tamaño base de datos.....	272
Diccionario de datos.....	272
Diseño de la base de datos en Profit Plus.....	272

CAPÍTULO 12 Anexos.....275

Libros de Contabilidad.....	275
Ajuste por Inflación (DPC-10).....	280

Ajuste por Inflación Fiscal	287
Depreciación de Activos Fijos.....	288
Amortización de Activos Intangibles	294
Realización de Pasivos	295
Estado de Flujo de Efectivo (DPC-11)	296
Preguntas más frecuentes durante la instalación	302
¿Cómo habilitar conexiones remotas en SQL?	302
¿Por qué no puede conectarse con el IIS?.....	305
¿Por qué no puedo registrar el componente de contabilización?	314
¿Por qué no puedo editar el archivo de configuración en el servidor?	314
¿Por qué no puedo modificar los reportes desde la Herramienta de Administración?	315
CAPÍTULO 13 Apéndice	317
Cuentas de Integración.....	317
Reglas de Integración	328

Bienvenida

Softtech le da la bienvenida al Sistema de Gestión Empresarial Profit Plus Contabilidad®.

Profit Plus Contabilidad fue desarrollado por un grupo de excelentes profesionales venezolanos, utilizando las herramientas más modernas de la plataforma Microsoft para el desarrollo de software. Nuestro norte consiste en proveer a la gerencia de la pequeña y mediana empresa latinoamericana, una herramienta versátil y completa que contribuya con sus éxitos.

Profit Plus le permite automatizar la gestión contable de su empresa, de manera integrada y flexible, permitiéndole una visión global de su negocio. Con Profit Plus usted podrá crear comprobantes en forma manual o automática, a partir de los documentos almacenados en Profit Plus Administrativo y Profit Plus Nómina, así como mantener el control y gestión de los activos fijos y pasivos realizables de su empresa. Además Profit Plus le permite realizar fácilmente los ajustes por inflación (fiscal y financiero).

Finalmente, queremos agradecerle el haber preferido Profit Plus Contabilidad, y le recordamos que nuestro personal se encuentra siempre a su disposición para consultas o sugerencias sobre la Suite de Productos Profit Plus (Administrativo, Contabilidad, Nómina, Inteligencia de Negocios, Móvil, RMA, e-Profit, Producción, Avisos y Tareas).

Documentación de Profit Plus Contabilidad 3.0

La documentación del sistema Profit Plus contempla el presente Manual de Usuario, así como la Ayuda Electrónica Profit.

Este manual contiene la información necesaria para instalar y configurar Profit Plus Contabilidad 3.0; de acuerdo a las características de su empresa. Adicionalmente por medio de este manual, puede hacer un recorrido por las principales opciones del sistema. Para configurarlo adecuadamente, es importante que lea los tópicos: Actividades involucradas, orden a seguir en la implantación, decisiones iniciales, configuración de la empresa, seguridad de los datos, entre otros.

Una vez instalado el sistema, podrá consultar la ayuda electrónica presionando la tecla F1, la cual activará la información correspondiente a la opción que esté utilizando en ese momento.

Requisitos de hardware y software

Para instalar y ejecutar Profit Plus Contabilidad en su equipo como una estación cliente, debe tener mínimo las siguientes características:

- Computador Pentium IV 2.8 GHz.
- 512 MB de memoria RAM.
- Monitor SVGA color, resolución 800x600
- Unidad de lectora de DVD.
- Espacio libre en el disco duro: 1 GB
- Microsoft® Windows 2000 Professional (Service Pack 3), Windows XP Professional (Service Pack 2), Windows 2003 o Windows Vista Business instalado.

Para instalar y ejecutar Profit Plus como estación de cliente, recomendamos que su equipo tenga las siguientes características:

- Computador Pentium IV 2.8 GHz o superior.
- 1 GB de memoria RAM o superior¹.
- Monitor SVGA color, resolución 1024x768 ó superior.
- Tarjeta de video 128 MB o superior.
- Unidad de lectora de DVD.
- Espacio libre en el disco duro: 1 GB.
- Microsoft® Windows XP Professional (Service Pack 2) o Windows Vista Business instalado

Las estaciones de cliente se conectan al servidor sobre el cual corre parte de la aplicación, este servidor debe tener como mínimolas siguientes características:

- Computador Pentium IV 2.8 GHz.
- 1 GB de memoria RAM.
- Monitor SVGA color.
- Unidad de lectora de DVD.
- Espacio libre en el disco duro: 10 GB.
- Microsoft® Windows XP Professional (Service Pack 2), Microsoft® Windows 2000 Server (Service Pack 3), Windows 2003 o Windows Vista Business instalado.

¹ Basado en el Sistema Operativo Windows XP Professional. Para otros sistemas operativos por favor verificar los requisitos mínimos de hardware y software

Para instalar y ejecutar Profit Plus como servidor, recomendamos que su equipo tenga las siguientes características:

- Computador Intel Pentium doble núcleo 1.8 GHz o superior.
- 4 GB de memoria RAM.
- Monitor SVGA color.
- Unidad de lectora de DVD.
- Espacio libre en el disco duro: 20 GB.
- Microsoft® Windows XP Professional (Service Pack 2), Microsoft® Windows Server 2003 R2 o una versión WinServer superior.

Consideraciones:

- Debe tener instalado Microsoft SQL Server 2005 (Service Pack 1 o superior), como manejador de base de datos, en el servidor. Recuerde que la versión Express de SQL Server tiene un límite preestablecido de capacidad.
- En caso de adquirir la Edición Corporativa la base de datos deberá ser estándar o superior. No se admite base de datos Express.
- Para proceder a la integración con Profit Plus Administrativo debe tener instalada la versión 7.02.
- Para proceder a la integración con Profit Plus Producción debe tener instalada la versión 1.0.10.
- Para proceder a la integración con Profit Plus Nómina debe tener instalada la versión 1.8.10.
- Si adquirió la Edición Desktop de Profit Plus, recuerde que ésta limita el número de usuarios concurrentes que pueden utilizar el sistema a uno (1).
- Es imprescindible tener instalado en el servidor **Internet Information Server (IIS)** versión 6.0. En caso de que el sistema operativo no soporte la versión 6.0 se puede emplear la versión 5.0, no obstante, debe asegurarse no instalar otra aplicación.
- Si adquirió la edición Desktop o Profesional recuerde que están limitada al número de asientos contables.
- El **Internet Information Server** debe tener correctamente configurado **ASP.NET 2.0**.
- Tanto los clientes como el servidor deben tener instalado **.NET Framework 2.0**.
- Es necesario tener instalado el **MSI Engine 3.0** o superior.
- El rendimiento bajo estos requisitos puede variar de acuerdo a la carga de trabajo del equipo y/o la cantidad de usuarios que acceden al servidor.
- Debe asegurar la correcta configuración de su red, para permitir la comunicación vía protocolo HTTP, entre el cliente y el servidor.



La instalación debe ser efectuada por el usuario administrador, el cual debe tener todos los permisos necesarios (full control o administrador) para ejecutar las actividades requeridas.

Términos de la licencia de uso

Lea los términos de la licencia de uso de Profit Plus. Dichos términos aparecen descritos en el “Contrato de licencia de uso y garantía” que usted conseguirá dentro de la caja de Profit Plus. Si no está de acuerdo con dichos términos, comuníquese con Softech a la mayor brevedad.

Ediciones de Profit Plus

El Sistema de Gestión Empresarial Profit Plus Contabilidad está disponible en tres (3) ediciones:

Desktop: Ideal para aquellas empresas que necesiten todo el poder y funcionalidad de Profit Plus Contabilidad, contando con un máximo un (1) usuario o sesión ejecutando el sistema a la vez. Tiene un límite de 75.000 registros contables por empresa. Esta edición sólo permite contabilizaciones versus versiones del sistema Profit Plus Administrativo y Nómina que manejen base de datos en formato DBF.

Profesional: Ideal para aquellas empresas que necesiten todo el poder y funcionalidad de Profit Plus Contabilidad. Tiene un límite de 150.000 registros contables por empresa. Esta edición sólo permite contabilizaciones versus versiones del sistema Profit Plus Administrativo y Nómina que manejen base de datos en formato DBF.

Corporativa: Ideal para aquellas empresas que efectúan un número alto de transacciones y necesitan todo el poder y funcionalidad del sistema, sin límites en el número de usuarios o sesiones que van a ejecutar el sistema a la vez.

Todas las ediciones requieren la adquisición por parte del cliente del manejador de base de datos SQL Server de Microsoft 2005 o superior. Dichas ediciones funcionan bajo el paradigma Cliente/Servidor, lo que le permite manejar mayores volúmenes de datos con tiempos de respuesta adecuados y una excelente confiabilidad.

En términos generales la funcionalidad de todas las ediciones es similar. Sin embargo debe tomar en cuenta las siguientes diferencias:

1. La edición Desktop de Profit Plus limita el número de usuarios concurrentes que pueden utilizar el sistema a uno (1). Adicionalmente se limita el número de registros contables permitidos a 75.000.
2. La edición Profesional de Profit Plus limita el número de registros contables permitidos a 150.000.
3. La edición Corporativa no limita el número de usuarios concurrentes que pueden utilizar el sistema, sin embargo no admite ediciones Express de base de datos.

Implantación de Profit Plus

La implantación o puesta en funcionamiento del sistema de gestión empresarial Profit Plus en su empresa, más que un proyecto de informática, debe ser vista como un proyecto de negocios que involucra a los usuarios de cada uno de los procesos que se ejecutan en la empresa como: comprobantes de diario, valuaciones, ajuste por inflación, etc.

Para implantar el sistema es necesario ejecutar un conjunto de actividades, algunas de las cuales son de tipo técnico, pero la mayoría son de tipo funcional. Las actividades más importantes a llevar a cabo son:

- Instalación del sistema.
- Análisis de los procesos actuales del negocio.
- Parametrización del sistema.
- Carga de datos.
- Diseño de los formatos de la empresa.
- Adiestramiento de los usuarios.
- Pruebas y validación del funcionamiento del sistema.

Es importante tener claro que al implantar Profit Plus, los requerimientos de la empresa deben ser satisfechos mediante la configuración o parametrización del sistema. Sólo se debe recurrir a la programación para satisfacer requerimientos funcionales muy específicos o particulares. Suele ocurrir con frecuencia que al implementarse el sistema, las empresas realicen evaluaciones y cambios de sus procesos. En muchas ocasiones el resultado final es la instalación del sistema Profit y la aplicación de mejoras en la forma de operar su negocio.

Es vital para el éxito de la implantación; que la alta gerencia de su empresa esté informada y comprometida con el paradigma de implantación de Profit Plus, así como con el cambio que la implantación producirá en la forma de ver y hacer el negocio.

CAPÍTULO 1 Características del sistema

En este capítulo se explican los conceptos básicos para el manejo de Profit Plus Contabilidad. Una vez familiarizado con dichos conceptos, puede pasar al siguiente capítulo que explica todo lo necesario para configurar y poner en funcionamiento el sistema en su empresa.

Características generales

Interfaz gráfica: Profit Plus Contabilidad 3.0 fue desarrollado utilizando las herramientas de programación contenidas en Visual Studio 2005 de Microsoft, respetando al máximo la filosofía de diseño y las normas de operación de las aplicaciones Windows. Su interfaz gráfica, cómoda e intuitiva siguen el paradigma de cinta o *Ribbon* empleado por la nueva generación de aplicaciones de escritorio de Microsoft. Dicho paradigma tiene como principal característica la organización de las opciones bajo una óptica funcional, a fin de permitir al usuario un rápido acceso a ellas.

Multi-empresa: Profit Plus Contabilidad 3.0 permite la creación y manejo de tantas empresas como desee. Cada empresa puede ser configurada en función de sus características y su creación puede ser efectuada partiendo desde cero o desde otra empresa que ya exista.

- Para configurar la empresa actual use la opción **Empresa** del módulo **Mantenimiento**.
- Para seleccionar una empresa, use la opción **Seleccionar -> Empresa** que se despliega desde el botón ubicado en el extremo superior izquierdo identificado con el icono del sistema
- Para crear una nueva empresa ingrese en la **Herramienta de Administración** a la base de datos maestra² de Profit Plus. Luego seleccione la opción **empresa** del menú **Tablas**.
- Para importar los datos de una empresa a la empresa actual, use la opción **Importar Empresas** del menú **Herramientas** desde la **Herramienta de Administración**.
- Para borrar los datos de una empresa, use la opción **Importar Empresas** del menú **Herramientas** desde la **Herramienta de Administración**.

Múltiples atributos por cuenta: Profit Plus Contabilidad le permite asignar los siguientes atributos a cada cuenta contable:

² No existe restricciones pre establecidas para el nombre de esta base de datos, no obstante se recomienda que durante la instalación se emplee el nombre *MasterProfitC*.

- Centro de Costo.
- Auxiliares.
- Tipo de Documento.
- Cuenta de Gasto.
- Moneda Adicional.
- Fecha de Documento.
- Tres (3) atributos adicionales totalmente configurables.

Estos atributos, una vez definidos, le permitirán clasificar y efectuar diversos análisis sobre los asientos efectuados a cada cuenta.

Cálculo del Ajuste por Inflación: Profit Plus le permite efectuar el ajuste por inflación tanto fiscal como bajo la norma DPC-10. Una vez efectuado el ajuste por inflación podrá consultar los estados financieros normales y ajustados de su empresa.

Manejo de Activos y Pasivos Realizables Profit Plus le permite llevar el control de los activos fijos, activos intangibles y pasivos realizables de su empresa, así como generar fácilmente la valuación de los mismos.

Permite trabajar con varios meses abiertos: Profit Plus le permite trabajar con varios meses simultáneamente e incluso con meses pertenecientes a ejercicios fiscales diferentes.

Integrado: Si adquirió Profit Plus Administrativo y Profit Plus Nómina puede generar rápido y fácilmente los comprobantes contables asociados a todas las transacciones manejadas en ambos sistemas. La integración entre contabilidad y dichos sistemas, se define mediante el uso de cuentas de integración y reglas de integración.

Flexible y altamente parametrizable: Gracias a su alta flexibilidad Profit Plus Contabilidad se adapta perfectamente al funcionamiento de empresas de diversos tamaños en sectores tan diferentes como comercio al mayor, detal, fábricas y empresas de servicios. Su gran flexibilidad lo convierte en una poderosa herramienta para la gestión de su empresa.

Escalable: Profit Plus Contabilidad está disponible en tres (3) ediciones:

- **Desktop y Profesional:** Ideal para aquellas empresas que efectúan un número de transacciones bajo o intermedio, pero que necesitan todo el poder y funcionalidad de Profit Plus.
- **Corporativa:** Ideal para aquellas empresas que efectúan un número alto de transacciones y necesitan todo el poder y funcionalidad del sistema.

Seguro y auditable: Profit Plus Contabilidad permite crear mapas de usuarios en los que se define en forma rápida y sencilla las tablas, procesos, y grupo de reportes que van a poder utilizar los usuarios asociados a cada mapa.

Adicionalmente Profit Plus le permite seguir las “pistas” de las operaciones efectuadas por los usuarios, para las tablas y procesos del sistema; pues guarda en los principales registros la siguiente información:

- Usuario que realizó la operación.
- Fecha y hora en la que se efectuó la operación.
- Operación: I=Ingresar registro, M= Modificar registro, E=Eliminar registro.
- Datos modificados: valor anterior y valor nuevo.
- Nombre del equipo donde se hizo la operación.

Despliegue de reportes: Usted podrá desplegar los resultados de sus reportes de forma dinámica mediante el uso de un explorador en profundidad (*drill down*), que le permitirá aislar partes de los resultados (por ejemplo una jerarquía de cuentas) en un sub-report. Adicionalmente, cuenta con la opción de búsqueda de texto así como la exportación de los resultados a los principales formatos electrónicos.

Generador de formatos y reportes: Profit Plus Contabilidad tiene incorporados más de cien (100) formatos y reportes, los cuales pueden ser modificados haciendo uso del generador de informes *Crystal Reports*, ubicado en la **Herramienta de Administración**. Además nuevos reportes y formatos pueden ser agregados al sistema haciendo uso de dicha funcionalidad.

Adaptado a la normativa vigente: Profit Plus Contabilidad fue desarrollado en Venezuela por un grupo de profesionales altamente competentes, razón por la cual se adapta totalmente a la normativa vigente en Venezuela en materia contable e impuesto sobre la renta.

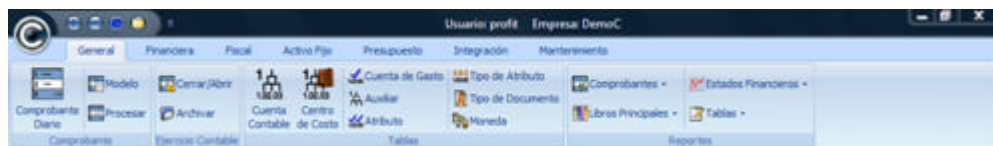
Diseño Multicapas: Profit Plus Contabilidad 3.0 tiene un avanzado diseño multicapas que le permite manejar grandes volúmenes de información en forma eficiente y confiable. Profit Plus, en cualquiera de sus ediciones, es compatible con los sistemas operativos de red más importantes de Microsoft.

Herramienta de Administración: Las opciones de mantenimiento y administración del sistema son manejadas desde un programa adicional, el cual centraliza las actividades del administrador del sistema en un solo lugar e independientemente de las actividades funcionales del día a día.

Acceso a las opciones

Al ingresar a Profit Plus Contabilidad, podrá visualizar la filosofía implementada para el acceso a las distintas opciones del sistema. Ésta consiste en la sustitución del menú tradicional por el paradigma de cinta (*Ribbon*), el cual está diseñado con la finalidad de ayudar a encontrar rápidamente las opciones necesarias para culminar una tarea.

Las opciones se agrupan funcionalmente en siete (7) carpetas y cada una relacionada con un módulo contable:



Menú de inicio : Éste maneja las opciones: Seleccionar empresa, seleccionar usuario, Acerca de y Cambiar contraseña. Para activar este submenú desde el teclado presione la secuencia de teclas Alt + A + P o presione *clic* sobre el botón ubicado en la esquina superior izquierda del sistema.

General: Este módulo contiene todas las opciones que permiten el manejo de la Contabilidad General de su empresa, tales como los comprobantes de diario y modelo, los procesos de cierre y archivo de ejercicios, el procesamiento de los comprobantes, las tablas de cuenta contable, centro de costo, cuenta de gasto, etc., así como los reportes relacionados a cada una de las opciones. Para activar este módulo desde el teclado presione la secuencia de teclas Alt + G. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos Comprobante, Ejercicio Contable, Tablas, y Reportes.

Financiera: Este módulo contiene todas las opciones que permiten el manejo de la Contabilidad Financiera de su empresa, tales como el ajuste por inflación bajo la norma DPC-10, los comprobantes de ajuste generados por el mismo, tabla I.P.C., moneda, así como los reportes relacionados con cada una de las opciones. Para activar este módulo desde el teclado presione la secuencia de teclas Alt + FI. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos Procesos, Tablas, y Reportes.

Fiscal: Este módulo contiene todas las opciones que permiten el manejo de la Contabilidad Fiscal de su empresa, tales como el ajuste por inflación fiscal, los comprobantes de ajuste generados por el mismo, opciones de generación de planillas fiscales (RAR-23, DPJ-26 y EPJ-28), tablas que permiten el correcto cálculo del ajuste y las planillas (Unidad tributaria, Tarifa de I.S.L.R e I.P.C). Adicionalmente se pueden encontrar todos los reportes relacionados a cada una de las opciones. Para activar este

módulo desde el teclado presione la secuencia de teclas Alt + FS. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos Procesos, Planillas Fiscales, Tablas, y Reportes.

Activos Fijos: Este módulo contiene todas las opciones que permiten el manejo de los activos fijos, cargos y créditos diferidos de su empresa, tales como el proceso de valuación y los comprobantes generados por el mismo. Tiene el acceso a las tablas de Activo Fijo/ Pasivo Realizable, Grupo de Activos y Ubicación de Activos. Para activar este submenú desde el teclado, presione la secuencia de teclas Alt + AC. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos Procesos, Tablas, y Reportes.

Presupuesto: Este módulo contiene todas las opciones que permiten la creación y consulta del presupuesto de las cuentas contables de su empresa. Para activar este submenú desde el teclado presione la secuencia de teclas Alt + P. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos Procesos y Reportes.

Integración: Este módulo contiene todas las opciones necesarias para llevar a cabo la integración de los productos Administrativo 7.0.2 y Nómina 1.8.10. Para activar este submenú desde el teclado presione la secuencia de teclas Alt + I. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos Procesos, Tablas, y Reportes.

Mantenimiento: Este módulo permite el acceso a las opciones de configuración de su empresa, usuarios, y reportes. Para activar este submenú desde el teclado presione la secuencia de teclas Alt + M. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos General, Mapeo de Cuentas, Configuración, y Reportes.

Cabe destacar que el *Ribbon* tiene un comportamiento similar al empleado en las aplicaciones de escritorio de Microsoft, así por ejemplo la tecla Alt despliega información del acceso rápido al menú, la combinación de teclas Ctrl + F1 o doble *clic* oculta/muestra la cinta.

Barra de herramientas

Al seleccionar una tabla o proceso se desplegará en la parte superior de cada pantalla, un grupo de iconos que componen la barra de herramientas del sistema. Esta barra permite ejecutar funciones de forma rápida. Las funciones que no apliquen para una tabla o proceso, no serán visibles. Si desea cambiar la posición de la barra de herramientas, haga *clic* sobre la misma – sin precisar en ningún icono – mantenga oprimido y arrástrela hasta la posición deseada. Cabe destacar que la barra de herramientas es independiente en cada pantalla del sistema.



Primero: Esta función muestra el primer registro de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + Inicio.

Anterior: Esta función muestra el registro anterior de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + RePág.

Siguiente: Esta función muestra el siguiente registro de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + AvPág.

Último: Esta función muestra el último registro de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + Fin.

Buscar: Esta función despliega la pantalla de búsqueda sencilla de registros en la ventana activa. Si la ventana activa es un proceso, debe indicar el número del registro y hacer *clic* en el botón "Aceptar". Si desconoce el número del registro, presione la tecla F2 para activar la búsqueda asistida. Si la ventana activa es una tabla, debe indicar el código del registro y hacer *clic* en el botón "Aceptar". Si desconoce el código del registro, presione la tecla F2 para activar la búsqueda asistida. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + B.

Nuevo: Esta función prepara la ventana activa sea una tabla o proceso, para agregar un registro. Así por ejemplo, si la ventana activa es el proceso Comprobante de Diario, debe ejecutar esta función cada vez que desee incluir un nuevo comprobante. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + N.

Eliminar: Esta función elimina el registro que está en pantalla. Así por ejemplo si la ventana activa es la tabla Centro de Costo, al ejecutar esta función eliminará el centro de costo que esté en pantalla. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + E.

Guardar: Esta función graba los cambios que se han efectuado sobre el registro que está en pantalla. Se debe utilizar al modificar un registro o al incluir uno nuevo para que los cambios queden registrados. Si se está incluyendo un nuevo registro y se presiona la tecla *Enter*, en el último campo se dispara automáticamente esta función. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + G.

Restaurar: Esta función descarta los cambios que se han efectuado sobre el registro que está en pantalla, si todavía no se han grabado los mismos. Es decir, restaura el registro al mismo estado en que se encontraba antes de comenzar a modificarlo. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + R.

Imprimir: Esta función permite imprimir los reportes asociados a la ventana activa. Si por ejemplo la ventana activa es la tabla Centro de Costo, esta función permite imprimir rápidamente cualquiera de los reportes de la tabla activa. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + I.

Próximo código: Esta función genera automáticamente el próximo código en la tabla activa, siempre y cuando se esté incluyendo un registro (para lo cual debe haber hecho *clic* previamente en el icono "Nuevo" de la barra de herramientas). Esta función sólo aplica sobre algunas tablas del sistema. Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas Ctrl + M.

Exportar registros: Esta función permite exportar a otra empresa ubicada en la misma base de datos un grupo o rango de registros desde la tabla activa. Aplica sólo sobre algunas tablas del sistema. Una vez activada esta función, debe indicar el nombre de la base de datos donde se encuentra la empresa destino y el rango de registros a exportar. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + T.

Agregar renglón (antes/después): Esta función permite agregar un nuevo renglón antes o después (dependiendo de la elección del usuario) del renglón actualmente seleccionado. Esta opción es desplegada en las pantallas que manejen renglones (Ej.: comprobantes, tarifa de I.S.L.R.). Para ejecutar esta función desde el teclado, presione la combinación de teclas Ctrl+Ins.

Eliminar renglón: Esta función prepara la ventana activa para eliminar un renglón siempre y cuando dicha ventana sea un proceso que maneja renglones (Ej.: comprobantes, tarifa de I.S.L.R.). Antes de activar esta función debe hacer *clic* en el renglón a eliminar. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + Del.

Barra de acceso rápido

Esta opción ubicada en la parte superior izquierda de su sistema le permite de forma rápida cambiar la apariencia del sistema.



Maximizar (Max): Esta opción maximiza todas las pantallas abiertas en el sistema y las ordena en carpetas, similar a Internet Explorer 7.0.



Normal: Esta opción retorna al tamaño original todas las pantallas abiertas en el sistema. Es la apariencia por defecto del sistema.



Web: Despliega en la parte inferior de la cinta un explorador de internet. Los principales enlace de "Mis Favoritos" pueden ser consultados desde la barra de acceso rápido.



Explorador: Despliega en la parte inferior de la cinta un explorador de archivos. Una vez desplegado se habilita el desplazamiento por las carpetas de forma similar al explorador del sistema operativo.



Adicionalmente se puede incluir de forma dinámica accesos rápidos a las pantallas, lo cual se puede realizar a través del menú desplegado con el botón derecho del ratón (mouse) sobre el botón de la cinta al cual se le desea crear un acceso rápido.

Búsqueda asistida

Síntesis

La búsqueda asistida permite encontrar rápidamente un elemento dentro de un conjunto de valores. Esta búsqueda está disponible en:

- Campos en los que su valor corresponda a un conjunto de elementos pre-cargados en el sistema.
- Cada vez que se active la función: "Buscar" de la barra de herramientas.

Descripción General

Para activar la **Búsqueda Asistida** debe presionar la tecla F2 con el cursor posicionado en el campo sobre el que desea hacer la búsqueda. Cuando se presiona la tecla F2 con el cursor posicionado en un campo relacionado con las tablas del sistema (tales como: Activos fijos, cuentas contables, centros de costo, etc.) se activa la siguiente ventana:

Búsqueda Asistida

Buscar:

Código	Descripción
100	DPTO. INVENTARIO Y LOGISTICA
200	DPTO. COMPRAS Y CXP
300	DPTO. VENTAS Y CXC
400	DPTO. TESORERIA
500	DPTO. RRHH
600	DPTO. MERCADEO
700	DPTO. SISTEMAS
900	EMPRESA

Opciones

☒ 01.- Coincida al inicio

☐ 02.- Coincida al final

☐ 03.- Cualquier caracter

☐ 04.- Búsqueda progresiva

Búsqueda por:

☒ Código

☐ Descripción

☐ Campo Adicional

Aceptar

Cancelar

Transparencia pantalla 95

De forma pre-determinada la casilla "Buscar" desplegará el valor que para ese momento tiene el campo desde el que invocó la "Búsqueda Asistida".

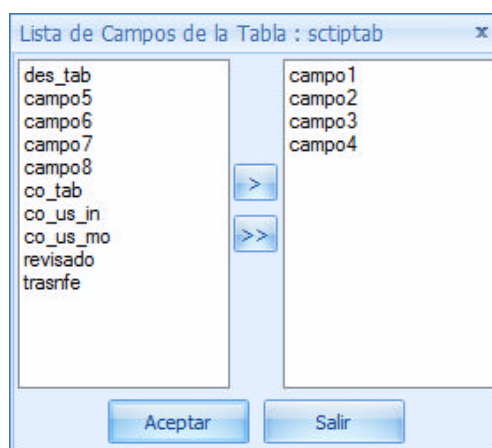
En caso de querer consultar información de la pantalla anterior, podrá hacerlo mediante el uso de la opción "**Transparencia pantalla**" o empleando la rueda del ratón (mouse) cuando se encuentre posicionado en la casilla "Buscar".

Complete el cuadro "Buscar" y presione la tecla *Enter*. El sistema procederá a mostrar todos los elementos de la lista que coincidan con el texto que usted escribió. Recorra la lista y seleccione el elemento deseado con doble *clic* o presionando la tecla *Enter*. El sistema cerrará la **Búsqueda Asistida**, y lo devolverá a la pantalla anterior.

- Si desea que el texto que escribió se haga coincidir sólo al inicio o al final, haga *clic* en **Opciones**.
- Si desea que la búsqueda se efectúe a medida que usted va escribiendo, haga *clic* en **Opciones** en el cuadro **Búsqueda progresiva**.
- Si sólo recuerda parte del código, entonces haga *clic* en el cuadro **Cualquier caracter**.
- Si no recuerda ningún carácter que forme parte del código o descripción, simplemente realice la búsqueda y aparecerá una lista completa con todos los elementos.

Usted puede elegir por cual atributo del elemento puede efectuar la búsqueda mediante la opción **Búsqueda por**:

- Código / Descripción: Permite efectuar la búsqueda por el identificador del elemento (opción por defecto) o por su descripción.
- Campo Adicional: Seleccione esta opción y luego en la lista desplegada en la parte inferior haga uso de la opción **<Nuevo Campo>**. En el mismo podrá anexar a la lista de campos adicionales los atributos que conforman el elemento a buscar. Luego de anexar los atributos seleccione uno y proceda a hacer la búsqueda.



Búsqueda Asistida - Comprobantes

Cuando se presiona la tecla F2 con el cursor posicionado sobre el campo número de la pantalla de búsqueda de comprobantes de diario o presupuesto, se activa la siguiente ventana:

Fecha emisión	Número	Descripción	Tipo	Origen
31/12/2001	1	Carga de Saldos Iniciales 2001	Diario	
15/01/2002	5		Diario	
08/01/2002	6	CARGA DE INVENTARIO 1	Diario	
14/01/2002	7	CARGA DE INVENTARIO 2	Diario	
18/01/2002	8	CARGA DE INVENTARIO 3	Diario	
21/01/2002	14	CARGA DE INVENTARIO 6	Diario	

Se mostrarán por defecto, los comprobantes que hayan sido registrados en el mes y año indicados en la pantalla de búsqueda anterior, sin embargo puede redefinir el periodo de fechas para realizar una nueva búsqueda presionando el botón “Buscar”.

En caso que los resultados contenga más de 100 registros, que cumplan las condiciones de búsqueda, el sistema sólo mostrará los primeros 100 y le indicará que debe redefinir la búsqueda.

Una vez seleccionado el comprobante, presione la tecla *Enter* o haga doble *clic*. El sistema cerrará la búsqueda asistida, y lo devolverá a la pantalla anterior actualizando los valores de año, mes y número de comprobante.

Tipos de ventanas

Para su mayor comodidad, las principales ventanas del sistema cuentan con la posibilidad de cambiar de tamaño a su conveniencia. Profit Plus tiene cuatro (4) tipos de ventanas: Tablas, comprobantes, procesos, y reportes.

Tablas

En Profit Plus se denominan tablas a todas aquellas opciones que permiten trabajar con los datos generales o archivos maestros (cuentas contables, centros de costo, activos fijos, etc.) Dichas opciones pueden ser activadas usando los botones desplegados en la Cinta o *Ribbon*. Las funciones disponibles son manejadas mediante la barra de herramientas y tienen mínimo dos (2) carpetas:

- **General:** En esta carpeta se manejan los datos básicos de la tabla, como código, descripción, etc.
- **Adicionales:** Esta carpeta permite agregar nuevos datos a la tabla, para cubrir requerimientos que no están contemplados en el sistema.

Cuenta Contable

General Adicionales Ajuste por inflación Movimientos

Código: 1. Inactivo Inactivo desde: Cuenta de detalle

Descripción: ACTIVOS

Centro de costo: SINCLA SIN CLASIFICAR Saldo inicial: 14.829.379.573,84

Maneja

☐ Auxiliares ☐ Moneda adicional

☐ Tipo documento ☐ Fecha documento

☐ Cta gasto

Mayor Analítico

Tipo atributos adicionales

☐ Atributo 1

☐ Atributo 2

☐ Atributo 3

☐ Manejo de flujo efectivo

Ejecutado vs Presupuestado Consultar Presupuesto ☐ Heredar características al induir

Algunas tablas como: Cuenta contable, Activo fijo, Usuario, tienen asociadas otras carpetas en donde se agrupan información relevante de las mismas.

Una de las primeras actividades que hay que efectuar para la puesta en funcionamiento del sistema, es cargar los datos asociados a las tablas, en todos los módulos del sistema.

Comprobantes

En Profit Plus se denominan “Comprobantes” a todas aquellas opciones que utilizando los datos de las tablas, permiten almacenar los asientos contables de su empresa, así como todas aquellas operaciones contables disponibles en el sistema.

Comprobante de Diario

General | Adicionales

Encabezado

Número: 43 Fecha: 31/12/2006

Comentario: Comprobante de Cierre Anual Tipo: Diario

Detalle

Renglones | Adicional 1 | Adicional 2 | Adicional 3 | Activo Fijo

	Cuenta	Descripción	Comentario	Debe	Haber	C. Costo	Moneda
1	4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	20.853,83	0,00	900	\$
2	4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	70.056,79	0,00	900	\$
3	4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	106.692,17	0,00	900	\$
4	4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	66.957,69	0,00	900	\$
5	4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	798,27	0,00	900	\$
6	4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	28.651,61	0,00	900	\$

Mayor: INGRESOS POR VENTAS Total: 4.180.514,79 4.180.514,79

Exportar a: Modelo XML Crear Cuenta Diferencia: 0,00

Los comprobantes están distribuidos en varias opciones de acceso, de acuerdo a la funcionalidad que aplique:

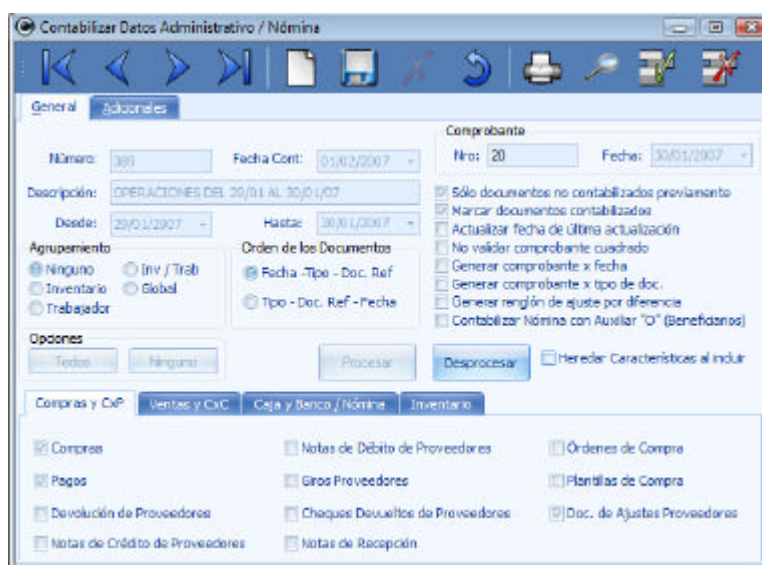
- En el módulo **General**, sólo se podrán incluir, consultar, modificar, e eliminar comprobantes de tipo “Diario” y “Otros Ajustes”; así como también comprobantes modelo.
- En el módulo **Fiscal**, sólo se podrán incluir, consultar, modificar, e eliminar comprobantes de tipo Ajuste Fiscal. Estos comprobantes son generalmente creados desde el proceso de ajuste por inflación.
- En el módulo **Financiera**, sólo se podrán incluir, consultar, modificar, e eliminar comprobantes de tipo Ajuste DPC-10. Estos comprobantes son generalmente creados desde el proceso de ajuste por inflación.
- En el módulo **Activo Fijo**, sólo se podrán consultar y modificar comprobantes de diario generados por el proceso de Valuación.
- En el módulo **Presupuesto**, sólo se podrán incluir, consultar, modificar, e eliminar comprobantes de presupuesto.
- En el módulo **Integración**, sólo se podrán consultar, y modificar comprobantes de diario generados por el proceso de Contabilización.

Procesos

En Profit Plus se denominan procesos a todas aquellas opciones que utilizan los datos de las tablas para ejecutar una serie de pasos y calcular un resultado, bien sea al crear comprobantes, efectuar la valuación de los activos o pasivos, ajustar por inflación, etc. Dichas opciones pueden ser activadas utilizando los botones de la cinta o *Ribbon*. Las funciones disponibles en las opciones tipo procesos son manejadas mediante la barra de herramientas.

Parte de las opciones tipo procesos tienen dos (2) carpetas:

- **General:** En esta carpeta se manejan los datos básicos del proceso.
- **Adicionales:** Esta carpeta permite agregar nuevos datos a cada documento generado con el proceso, para cubrir requerimientos que no estén contemplados en el sistema.



Algunos procesos como: **Ajustar por inflación** y **Procesar comprobantes** no tienen asociada carpeta o barra de herramientas, en su lugar disponen de una serie de botones que permiten iniciar cada uno de ellos. Antes de utilizar los procesos, es recomendable que estén cargados los datos de las tablas que son empleadas en los mismos.

Reportes

Los reportes pueden ser invocados desde varios lugares del sistema:

- Opción **Reportes** ubicada en el módulo **Mantenimiento**.
- Mediante los botones desplegados en los grupos denominados "**Reportes**" en cada uno de los módulos de la Cinta o *Ribbon*.
- Mediante la opción **Imprimir** de la barra de herramientas. En el caso de invocar formatos, el sistema obviará el despliegue de la pantalla de filtros.

Cada vez que se selecciona la opción **Reportes**, el sistema muestra el siguiente tipo de pantalla, en donde se definen los filtros. Éstos se arman de forma dinámica dependiendo del reporte seleccionado en la lista.

Rangos		Desde	Hasta
Cuenta Contable:			
Fecha:	31/03/2006		
Centro de Costo:			
Cuenta de Gasto:			
Atributo:			
Auxiliar:			
Cte con Saldo:			
Tipo/Comprobante:			
Moneda:			
Nivel:			

Reporte: Elija cual de los reportes del grupo previamente seleccionado, (relacionados con el Estado de Ganancias y Pérdidas en este caso), desea imprimir. Una vez seleccionado el reporte, el sistema muestra los filtros y los diversos tipos de orden, bajo los cuales puede ser emitido.

Orden: Haga *clic* en el orden bajo el cual desea visualizar el reporte. Esta opción está disponible sólo en algunos reportes tipo tabla.

Rangos: Introduzca los rangos y condiciones bajo los cuales desea filtrar el contenido del reporte. Deje en blanco aquellos filtros que no desea utilizar. Para ver una lista de los elementos disponibles en cada filtro, presione la tecla F2 para hacer uso de la **Búsqueda asistida**. Para blanquear los filtros haga *clic* sobre los botones "Desde" y "Hasta" ubicados sobre los filtros.

Es posible ejecutar más de una vista preliminar en los reportes, de forma independiente. Esto le permite poder tener al mismo tiempo varios reportes abiertos y seguir trabajando en el sistema.

Al ejecutar la vista preliminar de un reporte, se dispone de una serie de funcionalidades entre las que destacan:

-
- **Exportar informe:** Esta opción permite almacenar los reportes en distintos formatos (Excel, Word, PDF, Crystal Reports y Formato RTF).
 - **Imprimir informe:** A través de esta opción, es posible configurar y ejecutar la impresión física de los reportes.
 - **Mostrar/ocultar el árbol de grupos (*Drill Down*):** A través de esta opción, podrá visualizar un árbol lógico con los distintos grupos de datos, para visualizarlos de forma independiente y jerárquica.
 - **Buscar texto:** Empleando esta opción es posible realizar la búsqueda sencilla de textos específicos contenidos en el reporte.
 - **Zoom:** Esta opción permite visualizar en diversos tamaños la ejecución del reporte.

CAPÍTULO 2 Puesta en funcionamiento

En este capítulo se explican los conceptos necesarios para poder implantar Profit Plus en su empresa. Inicialmente se detallan las actividades involucradas en la puesta en funcionamiento, para explicar los tópicos relacionados con la parametrización de Profit Plus con la finalidad de soportar los procesos de su empresa.

Se recomienda analizar detenidamente el contenido del presente capítulo antes de comenzar la carga de datos en el sistema, pues existen parámetros que no pueden ser modificados una vez efectuada la carga.

Si desea usar Profit Plus Contabilidad integrado con Profit Plus Administrativo y/o Nómina no deje de leer los tópicos: **Integración con los productos Profit Plus, Regla de Integración** y **Contabilizar Datos Administrativos/Nómina**, descritos en el presente Manual.

Actividades involucradas

Las principales actividades a ejecutadas por parte del personal a cargo de la implantación, para la puesta en funcionamiento de Profit Plus en su empresa son:

Instalación del sistema: Por lo general esta es la primera actividad ejecutada por el implantador o los usuarios técnicos de la empresa. Para ejecutar esta actividad con éxito el cliente debe garantizar que los equipos (estaciones y servidor) en los cuales va a operar Profit Plus, cumplen con los requisitos mínimos requeridos por el sistema para su buen funcionamiento.

Análisis de los procesos actuales del negocio: Durante esta actividad el implantador analiza y conoce los procesos actuales del cliente en las diversas áreas que van a ser automatizadas con Profit Plus. Dicho conocimiento permitirá al implantador proceder más adelante con la parametrización del sistema. Es vital que durante esta actividad, participen - por parte del cliente - los usuarios líderes de cada una de las áreas funcionales.

Parametrización del sistema: Una vez que el implantador conoce los procesos del cliente procede a configurar el sistema, a fin de que éste se adapte tanto como sea posible a los procesos y requerimientos del cliente. La configuración del sistema debe ser validada por los usuarios líderes de cada una de las áreas funcionales. Durante esta actividad deben ser configurados:

- Los parámetros de configuración de cada una de las empresas que el cliente maneja.
- La seguridad de los datos.

Suele ocurrir con frecuencia que la parametrización del sistema se transforma en un catalizador que dispara una evaluación de los procesos que la empresa ejecuta como parte de su negocio. En muchas ocasiones el resultado al final es tanto el sistema configurado, como una serie de cambios y mejoras en la forma en que opera el negocio.

Entrenamiento de los usuarios: Cuando la parametrización del sistema esté avanzada el implantador procederá a iniciar el entrenamiento de los usuarios. Es recomendable para efecto del entrenamiento clasificar a los usuarios:

- Los usuarios operativos serán entrenados en las opciones del sistema que estén relacionadas con los procesos que ejecutan en la empresa.
- El personal de informática será entrenado en las opciones y labores relacionadas con el mantenimiento de los datos (respaldo, validación, etc.).

Carga de datos: Antes de poner el sistema en operación es preciso proceder a efectuar la carga de sus datos básicos (cuentas contables, activos fijos, centros de costo, etc.). Durante esta actividad el implantador orientará al cliente acerca del orden a seguir y validará los datos cargados. Si el cliente ya tiene un sistema, el implantador efectuará, cuando sea técnicamente factible, el traslado de los datos básicos del sistema actual a Profit Plus.

Adaptación de los reportes a la empresa: Para efectuar esta actividad el cliente entregará al implantador, copia de los formatos utilizados para la impresión de sus reportes. El implantador procederá a adaptar o diseñar en Profit Plus dichos reportes. Por lo general esta actividad se ejecuta en paralelo con la carga de datos.

Pruebas y validación del funcionamiento del sistema: Una vez efectuadas todas las actividades anteriores, el implantador procederá, junto con los usuarios líderes de cada área funcional, a probar y validar que el sistema está listo para entrar en funcionamiento dentro de la empresa. Para tal fin, el implantador supervisará un simulacro con datos reales de los diversos procesos del cliente. Cuando el simulacro arroje los resultados esperados, el sistema está listo para entrar en producción dentro de su empresa.

Orden a seguir en la implantación

Una vez instalado el sistema y con la finalidad de completar la implantación del mismo, recomendamos ejecutar los siguientes pasos en cada una de las empresas:

Paso # 1: Crear la empresa.

El primer paso es crear la empresa, para lo cual debe emplear la opción **Empresas** la cual está disponible en la **Herramienta de Administración**. Una vez creada la empresa, proceda a seleccionarla utilizando para ello la opción **Seleccionar empresa** del menú de inicio o seleccionándola al ingresar al sistema.

Si va a manejar varias empresas, recomendamos en primer lugar cumplir estos pasos, con la finalidad de poner a funcionar una de las empresas, pues probablemente las otras empresas puedan ser configuradas a partir de la primera, con el consiguiente ahorro de tiempo y esfuerzo. Una vez creada la empresa ya está listo para continuar.

Paso # 2: Analizar los procesos actuales y decidir la configuración de la empresa.

Antes de proceder a parametrizar el sistema, es necesario que analice sus procesos actuales de negocios y tome una serie de decisiones en función de las cuales debe proceder a configurar el sistema. Las decisiones que debe tomar están explicadas en el tópicos **Decisiones iniciales** del presente Manual.

Una vez tomadas las decisiones ya está listo para iniciar la parametrización del sistema.

Paso # 3: Parametrizar el sistema.

Ahora que ya sabe como configurar su empresa es hora de proceder a efectuar dicha configuración, utilizando para ello la opción **Empresa** del grupo **Configuración**, disponible en el módulo **Mantenimiento**.

Paso # 4: Cargar los datos tipo tablas.

Una vez registrada la Configuración de la Empresa puede dar inicio a la carga de los datos de tipo general o tablas de la misma (cuentas contables, activos fijos, cuentas de gasto, centros de costo, etc.). Le informamos que las tablas relacionadas con los atributos de las cuentas contables sólo deben ser cargadas en caso de que dicho atributo vaya a ser utilizado por al menos una cuenta. A continuación se presenta el orden recomendado para efectuar dicha carga:

- Centros de Costo.
- Cuentas de Gasto.
- Auxiliares.
- Tipos de Documento.

- Tipos de Atributo.
- Atributo.
- Monedas.
- Cuentas contables.
- Grupo de Activos.
- Ubicación de Activos.
- Activos Fijos.
- Índice de Precios al Consumidor.
- Grupo Adicional.
- Campo Adicional.
- Clasificación.
- Mapeo.
- Unidad Tributaria.

Paso # 5: Definir la cuentas de integración y modificar las reglas de integración.

Si va a usar Profit Contabilidad integrado con Profit Administrativo y/o Profit Nómina, debe proceder a asignar las cuentas de integración y a modificar aquellas reglas de integración que ameriten cambios para adaptarse al esquema de contabilización de la empresa. De ser necesario, pueden ser creadas nuevas reglas de integración.

Paso # 6: Definir los usuarios y la seguridad de los datos.

Ahora que las tablas están cargadas es momento de definir la seguridad de los datos, para lo cual debe clasificar los usuarios que van a utilizar el sistema en función de las opciones a las que estarán autorizados a acceder (por ejemplo: operadores y gerentes).

Una vez clasificados los usuarios debe crear un mapa de acceso para cada tipo de usuario, definiendo en dicho mapa las opciones del sistema que podrán ser utilizadas por los usuarios a los que se le asigne el mapa. Finalmente registre todos los usuarios y asígnele a cada uno el mapa de acceso correspondiente.

Le notificamos que para que un usuario pueda trabajar con una empresa dada, debe tener asignada una prioridad mayor o igual a la de la empresa, o tener explícitamente acceso a esa empresa.

Políticas de seguridad débiles pueden hacer vulnerables sus datos, no obstante políticas de acceso y de contraseña muy restrictivas y rígidas pueden aumentar el nivel de administración requerido en el sistema.

Paso # 7: Adaptar los formatos y reportes.

El sistema trae varios modelos de formatos o formularios para imprimir cada uno de los documentos manejados por el mismo (balances, comprobantes, etc.) Sin embargo lo más probable es que sea necesario modificar dichos formatos para adaptarlos a las formas impresas manejadas por su empresa.

Usted puede hacer dicha modificación utilizando la opción **Reportes** del menú **Herramientas** de la **Herramienta de Administración**. Le notificamos que además de modificar los formatos, usted puede agregar nuevos para aquellos casos en que los procedimientos de su empresa así lo requieran.

Paso # 8: Entrenar a los usuarios.

Una vez configurado el sistema y cargados los datos básicos es el momento de proceder al adiestramiento de los futuros usuarios del mismo, de tal forma que adquieran la experticia necesaria para apoyar con Profit Plus, los procesos que ejecutan como parte de su trabajo en la empresa.

Paso # 9: Validar el funcionamiento del sistema con datos reales.

Llegó el momento de proceder a validar con datos y usuarios reales los diversos procesos que Profit Plus apoyará en la empresa. Será necesario hacer pruebas aisladas, como pruebas o simulacros que involucren a varios procesos relacionados. Recomendamos de manera especial, validar el funcionamiento del proceso **Contabilizar datos Administrativo/Nómina**. Le aconsejamos no poner en operación el sistema sin efectuar esta actividad, pues la misma permitirá detectar a tiempo problemas potenciales.

Paso # 10: Cargar los saldos iniciales.

Una vez cumplidos los pasos anteriores se debe proceder a efectuar la carga de los saldos iniciales para las cuentas contables. Dicha carga se efectuará mediante la creación de un comprobante de diario que contenga los asientos que inicializan el saldo de las cuentas. Es indispensable crear el comprobante con la fecha adecuada para que afecte el ejercicio contable deseado.

En el caso de los asientos que representen valuaciones, debe adicionalmente asignar el código del activo respectivo por cada renglón del asiento, en el campo ubicado en la carpeta **Activo Fijo**. Para acceder a dicha opción debe seleccionar la opción **Cargar saldos iniciales** de la carpeta **Adicionales**.

Si su empresa maneja ajustes por inflación, debe efectuar la carga de los saldos iniciales, indicando el acumulado de los ajustes anteriores, utilizando las opciones de comprobantes, ubicadas en los módulos **Fiscal** y **Financiera**, según sea el caso.

Una vez completadas las actividades anteriores, su empresa está lista para la puesta en funcionamiento del sistema con éxito.

Decisiones iniciales

Durante la parametrización del sistema es necesario que tome una serie de decisiones que van a permitir adaptar el mismo al funcionamiento de su empresa:

Decisión # 1: Estructura del código contable.

El sistema permite definir, utilizando la opción **Empresa** del módulo de **Mantenimiento**, la estructura del código contable que va a manejar la empresa en su plan de cuentas:

- El código puede tener hasta un máximo de diez (10) niveles y nueve (09) dígitos en cada nivel.
- Se puede manejar un carácter de separación entre cada nivel (por ejemplo un punto "."), pero debe tomar en cuenta que dicho carácter forma parte de la longitud de cada nivel, excepto en el último nivel.

La estructura del código contable deberá ser definido antes de comenzar la carga de las cuentas contable, pues una vez hecha la misma es imposible modificarla.

Decisión # 2 Fecha inicio de la contabilidad

El sistema permite definir las fechas que rigen los ejercicios fiscales de la empresa:

1. **Inicio del ejercicio:** Fecha que corresponde al primer día del ejercicio con el cual desea empezar a utilizar el sistema en la empresa. Nótese que no tiene que coincidir con la fecha, dentro del ejercicio, en la que se van a comenzar a cargar comprobantes.
2. **Fin del ejercicio:** Fecha que corresponde al último día del ejercicio con el cual desea empezar a usar el sistema en la empresa.

Decisión # 3 Grupos de la cuentas contables.

Una vez registradas las cuentas contables en el sistema, debe hacer uso de la carpeta **Cuentas** de la opción **Empresa** del módulo de **Mantenimiento**, para definir:

- El grupo de cuentas que van a ser interpretadas como cuentas de **Activo**. Esta debe ser de primer nivel.
- El grupo de cuentas que van a ser interpretadas como cuentas de **Pasivo**. Esta debe ser de primer nivel.
- El grupo de cuentas que van a ser interpretadas como cuentas de **Capital**. Esta debe ser de primer nivel.
- El grupo de cuentas que van a ser interpretadas como cuentas **Real adicional**. Esta debe ser de primer nivel.
- El grupo de cuentas que van a ser interpretadas como cuentas de **Orden primario**. Esta debe ser de primer nivel.
- El grupo de cuentas que van a ser interpretadas como cuentas de **Orden secundario**. Esta debe ser de primer nivel.

En la carpeta **Ajuste por inflación** de la misma opción deberá especificar cuáles van a ser las cuentas de detalle que serán utilizadas para registrar el resultado de:

- Reajuste por inflación (fiscal).
- Actualización del patrimonio (fiscal).
- Exclusiones fiscales históricas al patrimonio (fiscal).
- Utilidad no distribuida (DPC-10).

Decisión # 4 Moneda base

El sistema al ser instalado queda configurado para trabajar todos los documentos en la moneda base del país (por ejemplo Bolívars en Venezuela). Si desea cambiar la moneda base, haga uso del parámetro **Moneda base** en la carpeta **Preferencias** de la opción **Empresa** del módulo de **Mantenimiento**. La moneda base debe ser definida antes de registrar la primera transacción en el sistema.

Si tiene instalado Profit Plus Administrativo y va a contabilizar en forma automática los documentos almacenados en el mismo, debe asignar la misma moneda base en ambos sistemas (con el mismo código).

Decisión # 5 Atributos o propiedades a manejar en las cuentas contables

El sistema permite manejar en cada cuenta contable las siguientes propiedades:

- Centros de Costo (obligatoria).
- Cuentas de Gasto.
- Auxiliares.
- Moneda Adicional.
- Tipo de Documento.
- Fecha de Documento.
- Tres (3) atributos adicionales definibles por el usuario.

Estas propiedades van a permitir por un lado, efectuar análisis sobre los asientos de aquellas cuentas que tengan las propiedades asociadas, y por otro lado permitirán simplificar el tamaño y estructura del plan de cuentas (por ejemplo: los auxiliares y las cuentas de gasto). Cualquiera de estas propiedades puede ser asociada a aquellas cuentas contables que lo requieran.

Es importante que destine tiempo a conocer el funcionamiento y uso de las propiedades de las cuentas, a fin de que este le permita evaluar cual es el esquema más conveniente para su empresa, pues cuando cree una cuenta contable de detalle debe decidir que propiedades (atributos) va a manejar. El único atributo que es obligatorio es centro de costo.

Al efectuar un asiento sobre una cuenta de detalle el sistema solicitará, además del monto a debitar o acreditar, la descripción del asiento y el centro de costo, el valor para todas aquellas propiedades o atributos que maneja la cuenta contable.

Adicionalmente existe otra serie de atributos empleados en el manejo de ajuste por inflación y flujo de efectivo, que deberán ser sujeto de un minucioso análisis en cuanto a su funcionamiento y uso.

Estos atributos incluyen:

- Tipo de cuenta (monetaria, no monetaria, ninguna).
- Manejo fiscal:
 - Exclusiones fiscales históricas al patrimonio.
 - Tipo:
 - ✓ Activo Fijo / Pasivo Realizable.
 - ✓ Inventario: Materia prima, productos en proceso/terminados, mercancía para la venta, mercancía en tránsito, accesorios o repuestos.
 - ✓ Patrimonio: Capital social y otras cuentas similares, utilidades no distribuidas u otras cuentas de patrimonio.
 - Tipo de Índice de Precio al Consumidor a emplear: Origen o anterior.

- Manejo DPC-10:
 - Tipo: Inventario, Otras cuentas no monetarias, Activo Fijo/Pasivo Realizable.
 - Cantidad de meses de rotación.
 - Tipo de Índice de Precio al Consumidor a emplear: Origen o promedio.
 - Afecta posición monetaria.
 - Manejo de flujo de efectivo.

Decisión # 6 ¿Manejo de presupuesto?

El sistema permite manejar el concepto de presupuesto haciendo uso de los comprobantes de presupuesto, los cuales permiten cargar el presupuesto de la empresa para aquellas cuentas contables en las que se desee llevar un control de lo presupuestado contra lo ejecutado.

Si desea llevar un control mensual de la ejecución del presupuesto, se debe cargar al menos, un comprobante de presupuesto por cada mes del ejercicio conteniendo los valores presupuestados para cada cuenta, en dicho mes.

Los comprobantes de presupuesto, presupuestan por cuenta. Los comprobantes de diario, ejecutan el presupuesto de cada cuenta. Para comparar lo presupuestado con lo ejecutado utilice el reporte "Presupuestado vs Ejecutado".

Para comparar lo presupuestado con lo ejecutado para una cuenta contable dada, busque la cuenta en la opción **Consultar Presupuesto** del módulo de **Presupuesto**.

Decisión # 7: Diseño de la contabilización

Profit Plus Contabilidad puede ser utilizado en forma aislada o integrado a Profit Plus Administrativo y Profit Plus Nómina. Cuando es usado en forma integrada es factible generar en forma automática los comprobantes de diario asociados a todas las transacciones registradas en el sistema Administrativo y en el de Nómina.

La contabilización o integración de los documentos es disparada o iniciada desde Profit Plus Contabilidad, haciendo uso del proceso **Contabilizar** del módulo **Integración**. Para contabilizar un documento dado; por ejemplo una factura de venta, se ejecuta todas las reglas de integración que están definidas para este tipo de documento y cada una de ellas genera un asiento contable.

La integración entre los tres (3) sistemas es totalmente flexible, debido a que es factible modificar las reglas de integración que trae incorporadas el sistema Contable y/o agregar nuevas reglas de integración que satisfagan los requerimientos de la empresa.

Es necesario que antes de efectuar la contabilización de los documentos, se diseñe la estrategia a seguir para efectuar la misma. Para dicho fin es importante analizar y comprender las reglas de integración que trae incorporadas el sistema. Así por ejemplo, uno de los aspectos a considerar durante dicho diseño es definir de donde va a tomar el proceso de contabilización la cuenta contable para cada asiento a ser generado.

Decisión # 8: Definición de estructura y datos adicionales de reportes y planillas fiscales.

Profit Plus Contabilidad tiene precargado el diseño de la estructura de las planillas fiscales **RAR-23**, **DPJ-26** y **EPJ-28**; además de los informes financieros para la Posición Monetaria (REME) y el Estado de flujo de efectivo, en registros de mapeo de cuentas. Es necesario que defina cuales son las cuentas contables que serán tomadas en cuenta, al momento de la emisión de estos reportes.

Adicionalmente debe asignar un valor a los campos adicionales de la empresa, que vienen precargados, los cuales serán usados para la impresión y cálculo de las planillas fiscales.

Decisión # 9: Definición de idiomas.

Profit Plus Contabilidad permite el manejo de varios idiomas por empresa, para lo cual debe decidir inicialmente si va a manejar algún idioma. En caso de querer manejar un idioma debe crear las etiquetas para cada uno de ellos, utilizando la opción **Etiquetas** de la **Herramienta de Administración** y luego en los **Mapas de Acceso** asociar el idioma. Si decide no definir un idioma, el sistema tomará las etiquetas por defecto y su rendimiento, en función de rapidez, será más eficiente al momento de mostrar las pantallas.

Empresas

Profit Plus le permite manejar el número de empresas que usted desee. Los siguientes tópicos le explican todo lo que necesita saber para manipular sus empresas.

Para mayor información acerca de la creación de empresas consulte el tópico **Empresa** del Capítulo 11: Herramienta de Administración.

Seleccionar una empresa



Síntesis

La opción **Empresas** ubicada en el submenú **Seleccionar** del menú de **Inicio**, le permite cambiar de empresa sin necesidad de salir del sistema. La empresa seleccionada se transforma en la empresa actual y el sistema lo indica mostrando el nombre de la misma en la parte superior de la pantalla.

Descripción General

Al momento de iniciar el sistema es necesario ingresar inicialmente un usuario. Luego deberá seleccionar la empresa con la cual se desea trabajar, para ello se deben tomar las siguientes consideraciones:

- Sólo se muestran las empresas que tengan una prioridad menor o igual a la prioridad del usuario seleccionado.
- Si el usuario seleccionado tiene asignada la característica **Empresa por Defecto**, el sistema debe ingresar directamente a la empresa seleccionada por defecto en la configuración del usuario.
- Si el usuario tiene asignada la característica **Permitir Seleccionar Empresa**, el sistema desplegará la pantalla **Seleccionar Empresa**, en esta pantalla sólo se mostrarán las empresas a las que el usuario seleccionado tenga acceso.
- Si el usuario tiene asignadas ambas características, se desplegará la pantalla **Seleccionar Empresa** mostrando la empresa asignada por defecto en la configuración del usuario.

- Si el usuario no tiene asignadas estas características (**Empresa por Defecto y Permitir Seleccionar Empresa**), el sistema debe mostrar la pantalla **Seleccionar Empresa**, sólo con las empresas a las que el usuario seleccionado tenga acceso.
- Si el usuario tiene asignada la característica **Permitir acceso a todas las empresas**, el sistema mostrará la pantalla **Seleccionar Empresa**, con todas las empresas existentes cuya prioridad sea menor o igual a la del usuario. En caso contrario, serán mostradas aquellas empresas a la que el usuario se les haya dado permiso explícitamente.

Sugerencias

1. Al ejecutar el sistema es necesario escoger una empresa para comenzar a trabajar. Si más adelante desea seleccionar otra empresa, puede hacerlo usando esta opción, que está disponible en el menú de **Inicio**. Esta opción no está disponible hasta que se cierren todas las ventanas activas.
2. Cuando se está en una empresa y se selecciona otra, el sistema efectúa el cambio, pero permanece en el mismo módulo en el que se estaba trabajando, y permanece como usuario actual el mismo que estaba seleccionado. Adicionalmente son re-asignados los accesos que tiene el usuario en la nueva empresa.
3. Un usuario dado sólo puede seleccionar y visualizar aquellas empresas cuyo acceso le esté permitido y que además tengan prioridad menor o igual a su prioridad.

Usuarios

Una vez creadas las empresas debe proceder a crear los usuarios. Cada usuario va a tener asignado un mapa de acceso por empresa y dicho mapa define que opciones va a poder utilizar el usuario. Los siguientes tópicos le explican todo lo que necesita saber para crear y configurar los usuarios de su empresa.

Al momento de instalar el sistema, se crean dos usuarios por defecto: "Profit" y "999" (Softtech) cuyas contraseñas son indicadas por el usuario en ese instante.

Crear un Usuario



Síntesis

Para crear un usuario emplee la opción **Usuarios** ubicada en el módulo **Mantenimiento**. Dicha opción le permite crear nuevos usuarios; así como buscar, modificar, y eliminar los datos de los usuarios que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. Antes de crear un usuario debe estar creado el **Mapa de Acceso** del mismo, que define las opciones que podrá usar. El tipo o nivel de un usuario se establece mediante su prioridad y la configuración de accesos.

Para mayor información acerca de la creación y configuración de usuarios consulte el tópico Usuario, del Capítulo 10: Mantenimiento.

Seleccionar un Usuario



Síntesis

Esta opción le permite identificarse como usuario autorizado del sistema, para proceder a usar las opciones en función de los privilegios y restricciones que tenga asignado. El usuario seleccionado se transforma en el usuario actual y el sistema lo indica mostrando el nombre del mismo en la parte superior de la pantalla.

Descripción General

El sistema pedirá la identificación del usuario, mediante esta opción, cada vez que es ejecutado. Una vez introducido el código del usuario, se debe introducir la clave o contraseña del mismo. Para finalizar la selección o identificación del usuario presione el botón **Aceptar** o presione la tecla *Enter*.

Si durante la ejecución del sistema, desea seleccionar otro usuario puede hacerlo usando esta opción, que está disponible en el submenú **Seleccionar** del menú de **Inicio**.



Posteriormente el sistema solicitará que se indique la empresa a la cuál desea ingresar con ese nuevo usuario. Es importante mencionar que un usuario dado, sólo puede seleccionar (y visualizar) aquellas empresas que no le fueron bloqueadas y que además corresponden a prioridad menor o igual a su prioridad.

Caso Práctico:

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, configurar el acceso de un usuario a determinada empresa, a fin de validar las distintas opciones de ingreso.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la **Herramienta de Administración**.
2. Ingrese a la opción **Empresas** del submenú **Tablas**.
3. Cree una empresa y complete los datos para su creación.
4. Ingrese a Profit Plus Contabilidad 3.0 con el usuario **Profit** y en la empresa **Demo**.
5. Ingrese a la opción **Usuario** del módulo **Mantenimiento**.
6. Cree un usuario y complete los datos para la creación (código, descripción, prioridad, mapa de acceso, contraseña, etc.).
7. Asígnele la característica **Empresa por Defecto** y seleccione de la lista desplegable, la empresa creada en el paso 3.
8. Configure el acceso a esta empresa utilizando las opciones de la carpeta **Acceso a empresas**. Guarde el usuario.
9. Salga del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0 e ingrese nuevamente.
10. Ingrese el código y contraseña del usuario creado en el paso 6 y presione el botón **Aceptar**.
11. El sistema ingresa directamente a la empresa creada en el paso 3, sin mostrar la pantalla **Seleccionar Empresas**.

Seguridad de los datos

El sistema provee dos (2) niveles de seguridad para definir qué opciones puede utilizar un usuario dado y cómo las va a emplear:

1er. Nivel: El primer nivel de seguridad permite definir de cuales empresas puede disponer el usuario y que privilegios va a tener en cada una. Este nivel se define cuando el usuario es creado mediante la asignación de su prioridad. Mientras mayor es la prioridad de un usuario, mayores son sus privilegios.

En caso de querer un control más detallado en este primer nivel, puede definir de forma explícita en la carpeta **Acceso a Empresas** en la opción **Usuario** a cuales empresas el usuario tendrá acceso.

2do. Nivel: El segundo nivel de seguridad se obtiene mediante el uso de los mapas de acceso, en el cual se permite definir:

- Las opciones, que pueden ser utilizadas por el usuario.
- Las funciones de la barra de herramientas que pueden ser activadas por el usuario en cada opción del sistema.

Cada usuario o grupo de usuarios equivalentes, tiene asignado un mapa de acceso que define los aspectos antes mencionados. Éste debe ser asignado de forma independiente a cada empresa que el usuario tenga acceso.

Adicional a los niveles anteriores, es posible definir las políticas de vencimiento de contraseña (bien sea por inactividad o por expiración), el bloqueo de la cuenta de usuarios por intentos fallidos de ingreso al sistema, y la duración de dicho bloqueo, empleando para ello la opción **Configuración de Seguridad** disponible en la **Herramienta de Administración**.

Auditoria

Profit Plus permite auditar las operaciones efectuadas por los usuarios, en cada una de las tablas y procesos del sistema. Dicha auditoria se puede desarrollar gracias a las pistas que el sistema genera cada vez que un usuario crea, modifica o elimina algún dato o elemento dentro de una opción.

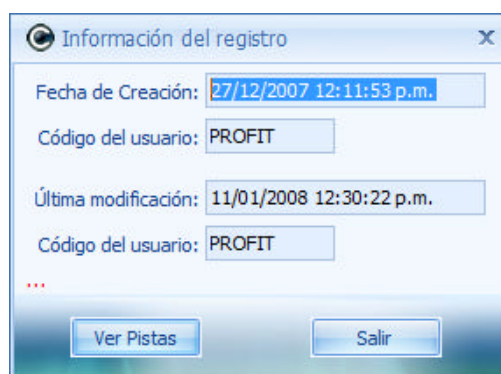
En otras palabras, para cada registro almacenado en el sistema (cuenta contable, comprobante, etc.), el sistema registra automáticamente en una bitácora todo lo ocurrido.

Para consultar las pistas asociadas a un registro (por ejemplo comprobantes de diario) debe:

1. Seleccionar la opción (por ejemplo: Comprobante de diario).
2. Buscar el registro deseado dentro de la opción.
3. Presionar las teclas Ctrl + U.

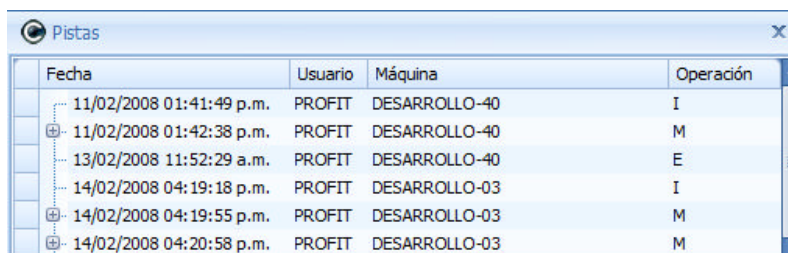
Sólo los usuarios con prioridad mayor o igual a noventa (90) pueden consultar las pistas.

Al presionar las teclas Ctrl + U, es desplegada una pantalla en la cual se pueden consultar: Fecha y hora de creación del registro, código del usuario que creó el registro, fecha y hora de la última modificación del registro, y código del usuario que efectuó la última modificación:



Para consultar una lista detallada de las operaciones realizadas sobre el registro que se está auditando presione el botón **Ver pistas** y el sistema mostrará los siguientes datos:

- Fecha y hora en la que se hizo la operación.
- Código del usuario que efectuó la operación.
- Nombre del equipo donde se realizó la operación.
- Operación: I = ingresar registro, M = modificar registro, E = eliminar registro.



	Fecha	Usuario	Máquina	Operación
	11/02/2008 01:41:49 p.m.	PROFIT	DESARROLLO-40	I
⊕	11/02/2008 01:42:38 p.m.	PROFIT	DESARROLLO-40	M
	13/02/2008 11:52:29 a.m.	PROFIT	DESARROLLO-40	E
	14/02/2008 04:19:18 p.m.	PROFIT	DESARROLLO-03	I
⊕	14/02/2008 04:19:55 p.m.	PROFIT	DESARROLLO-03	M
⊕	14/02/2008 04:20:58 p.m.	PROFIT	DESARROLLO-03	M

Adicionalmente, cuando alguna de las operaciones realizadas sobre el registro sea una modificación (Op = M) se pueden consultar los campos que han sido modificados. Esta información es desplegada en forma de sub-registros, uno por cada campo modificado.

Personalizar idioma del sistema

Profit Plus le permite personalizar por grupo de usuarios el idioma en el cual será desplegado la información, así pues usted podrá:

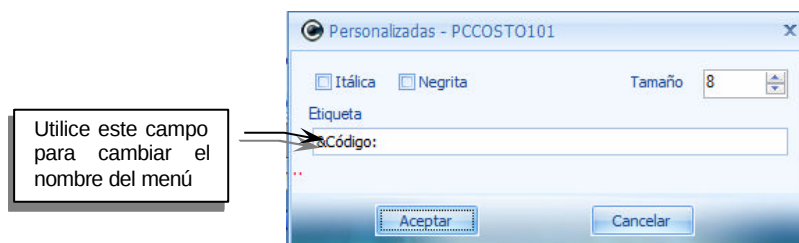
- Los nombres que aparecen en el menú principal del sistema para todas las opciones (tablas, procesos y reportes).
- Los nombres de los todos los campos, iconos y carpetas en todas las tablas y procesos del sistema.
- Nombre de los reportes.
- La mayor parte de los mensajes de información, advertencia y error desplegados en el sistema.

Para que esta opción esté disponible, debe ingresar a la opción **Mapa de Acceso** del módulo de **Mantenimiento**. Luego seleccione el idioma en el cual desea desplegar la información de aquellos usuarios que estén agrupados en dicho mapa de acceso.

A continuación se detallan los pasos a seguir para efectuar los cambios que desee:

Cambio de nombres del menú

1. Ingrese en la módulo **Mantenimiento**, opción **Mapas de Acceso**.
2. Haga *clic*, con el botón derecho del ratón (mouse), sobre el nombre del menú y aparecerá una pantalla en donde podrá colocar la nueva etiqueta, el tamaño, y el formato del nuevo contenido de la etiqueta (itálica y/o negrita):



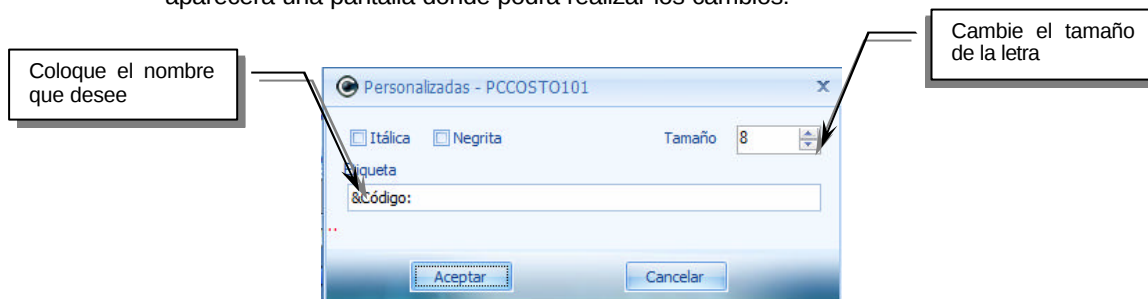
3. Cierre la pantalla y al finalizar los cambios salga de la opción **Mapas de Acceso**.

4. Los cambios estarán disponibles para todos los usuarios que tengan asociado el mapa de acceso que se modificó.

Nota: Es importante resaltar que para los menú sólo aplica la modificación del nombre; es decir, no visualizarán en pantalla los cambios efectuados en el tamaño de la letra. En caso de querer volver a desplegar el valor original de la etiqueta, debe dejar en blanco el campo valor.

Cambio de nombre de un campo, icono o carpeta

1. Ingrese en el módulo deseado y seleccione el proceso o la tabla en donde desea hacer los cambios.
2. Posicione el cursor en el campo, icono o carpeta que corresponda. Haga clic con el botón derecho del ratón (mouse) sobre el nombre del campo, icono o carpeta y aparecerá una pantalla donde podrá realizar los cambios:



3. Cierre la pantalla y el cambio estará disponible automáticamente para todos los usuarios del sistema.

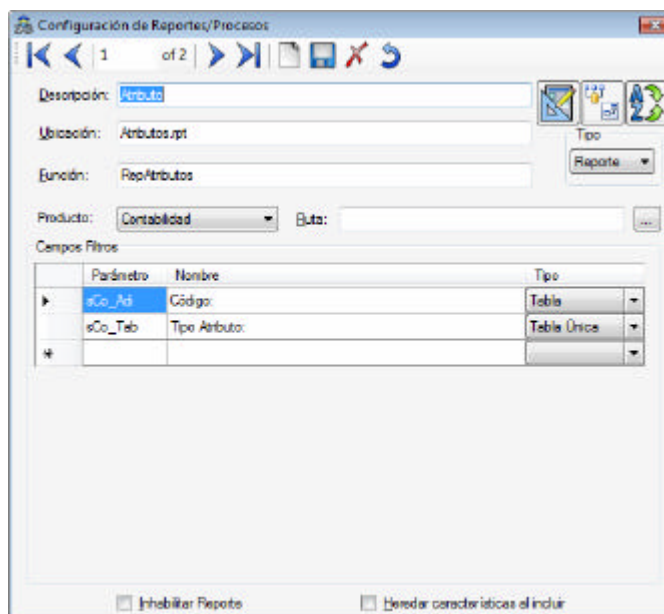
Nota: El parámetro "&" le permitirá posicionar el cursor a través del teclado (Alt + tecla). Debe colocarlo precediendo la letra que se utilizará para esta función. En el caso mostrado en la pantalla anterior, el usuario podrá ingresar al campo presionando simultáneamente las teclas Alt + C.

Adicionalmente podrá emitir un reporte con todas las etiquetas almacenadas en el sistema por idioma, para ello debe ingresar a la opción **Reportes** de la **Herramienta de Administración**.

En caso de querer volver a desplegar el valor original de la etiqueta, debe dejar en blanco el campo valor.

Nombre de los reportes

1. Ingrese a la opción **Modificar Reportes** de la **Herramienta de Administración** y seleccione el reporte que desea modificar.
2. Presione el botón **Aceptar** y modifique el campo **Descripción** con el nombre que desea visualizar el reporte.



3. Almacene los cambios y el nuevo nombre estará disponible en el reporte para todos los usuarios.

Mensajes del sistema

Los mensajes mostrados en las distintas pantallas del sistema, al realizar una acción no permitida o indicar una advertencia, pueden ser personalizados usando la opción **Etiquetas** de la **Herramienta de Administración**, para ello debe ubicar el código identificador que aparece en el título del mensaje, en la lista de etiquetas. Cabe destacar que si el valor de la etiqueta es dejado en blanco, el sistema mostrará el texto definido por defecto.

1. Ingrese a la opción **Etiquetas** de la **Herramienta de Administración** y seleccione el idioma en que está almacenado el mensaje que desea personalizar.
2. Ubique en la lista de etiquetas, el código identificador del mensaje que se muestra en el título del mensaje y modifique el valor de acuerdo a sus necesidades.
3. Almacene el registro y los cambios estarán disponibles al ingresar nuevamente al sistema.

Etiquetas

Idioma: es_VE

Descripción: Español (Venezuela)

Producto: Contabilidad

Configurar Etiquetas

co_idioma	Código	Valor
es_VE	0001	
es_VE	0002	
es_VE	0003	
es_VE	M0SAL000	Salir
es_VE	PACER000	
es_VE	PACTVFJ101	
es_VE	PACTVFJ102	
es_VE	PACTVFJ201	
es_VE	PACTVFJ202	Campo 2

Etiqueta: Campo 2

Esta opción también puede ser usada para cambiar el valor del nombre de un campo, icono o carpeta, en cuyo caso el identificador es aquel que sale en el título de la pantalla desplegada al cambiar la etiqueta.

Mapas de acceso



Síntesis

Esta opción le permite crear nuevos mapas de acceso para los usuarios; así como buscar, modificar y eliminar los mapas que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas.

Antes de crear los mapas de acceso, es importante clasificar o agrupar los usuarios, en función de los privilegios o derechos de uso que van a tener dentro del sistema, para así crear sólo un mapa de acceso para cada grupo de usuarios equivalentes.

Para mayor información acerca de la creación y configuración de los mapas de acceso, no deje de leer el tópico del Capítulo 10: Mantenimiento.

Integración con los productos Profit Plus

Profit Plus Contabilidad puede ser utilizado en forma aislada o integrado a Profit Plus Administrativo y Profit Plus Nómina. Cuando es empleado en forma integrada es factible generar en forma automática los comprobantes de diario asociados a todas las transacciones registradas en el sistema Administrativo y en la Nómina.

La contabilización o integración de los documentos puede ser “disparada” o iniciada desde Profit Plus Contabilidad, haciendo uso del proceso **Contabilizar**. Este proceso permite escoger que datos o documentos serán contabilizados en un comprobante dado dentro de un rango de fechas. A su vez permite escoger la forma que va a tener el comprobante a ser generado: Agrupamiento, comprobante por fecha, comprobante por tipo de documento etc.

Para contabilizar un documento dado, por ejemplo una factura de venta, el sistema ejecuta todas las Reglas de Integración que están definidas para dicho tipo de documento. Cada una de dichas reglas genera un asiento contable. Así por ejemplo, en el caso de las facturas de venta, el sistema contiene once (11) reglas pre-definidas para generar los asientos correspondientes a: Cuentas por cobrar, ingreso, descuentos, recargos, IVA, Inventario etc.

La integración entre los tres (03) sistemas es totalmente flexible debido a que es factible modificar las reglas de integración que trae incorporadas el sistema Contable y/o agregar nuevas reglas de integración que satisfagan los requerimientos de la empresa.

Es necesario que antes de efectuar la contabilización de los documentos, se diseñe la estrategia a seguir para efectuar la misma. Para dicho fin es importante analizar y comprender las reglas de integración que trae incorporadas el sistema. Así por ejemplo, uno de los aspectos a considerar durante dicho diseño es definir de donde va a tomar el proceso de contabilización la cuenta contable para cada asiento a ser generado.

Integración con Profit Plus Administrativo

Si usted también tiene instalado Profit Plus Administrativo 7.0.2 y desea generar, en forma automática, los asientos contables asociados a las transacciones registradas en dicho sistema, contemple los siguientes pasos:

1. Ejecute el sistema Administrativo e indique, para cada empresa manejada, la empresa de Contabilidad con la cual se integrará. Para ello debe hacer uso de los parámetros que se encuentran disponibles en la carpeta **Globales**, de la opción **Configuración de la Empresa**, para indicar el servidor en donde se encuentra almacenada la base de datos de la empresa contable, el nombre de dicha empresa y el usuario y la contraseña definido en SQL. En caso de no tener éstos parámetros habilitados, consulte la versión de Profit Plus Administrativo instalado y actualícelos de ser necesario.
2. Ejecute el sistema de Contabilidad e indique, para cada empresa manejada, el directorio en donde se encuentra la empresa correspondiente en el sistema Administrativo. Para ello debe hacer uso del parámetro **Ruta empresa administrativa** que se encuentra disponible en la carpeta **Contabilización**, de la opción **Configuración de la Empresa**, debe adicionalmente especificar el nombre del servidor de base de datos, así como el código de la empresa.
3. Defina en el sistema de Contabilidad, las cuentas y las reglas que van a ser utilizadas para efectuar la integración o generación de los asientos contables (Vea **Cuentas de integración y Reglas de Integración**).
4. Defina en el sistema Administrativo, las cuentas contables a usar para contabilizar aquellos documentos, cuyas cuentas no van a ser tomadas de las cuentas de integración. Haga uso de los iconos **"Información contable"** de la barra de herramientas, para asignar dichas cuentas.

Una vez efectuados los pasos anteriores usted ya está listo para contabilizar todas las transacciones realizadas en el Sistema Administrativo. Para proceder a contabilizar emplee la opción **Contabilizar** que se encuentra disponible en módulo **Integración**. Dicho proceso “dispara” la ejecución de las reglas de integración. Las reglas de integración están pre-configuradas para buscar los datos a usar, primero en el documento o tabla relacionada y después en las cuentas de integración. Sin embargo, recuerde que dichas reglas pueden ser modificadas o ampliadas utilizando la opción **Regla de Integración** del Sistema de Contabilidad.

Si maneja múltiples sucursales en su empresa administrativa al momento de efectuar la contabilización de sus datos, puede filtrar un rango de sucursales, de esta forma, sólo se contabilizarán los documentos (de los tipos previamente seleccionados) que estén creados en las sucursales indicadas.

Integración con Profit Plus Nómina

Profit Plus Contabilidad puede funcionar integrado con Profit Plus Nómina 1.8.10. La integración se efectúa mediante la generación, para cada recibo de nómina, de un asiento por el monto neto del recibo y uno o varios asientos por los montos de las retenciones, asignaciones, deducciones, y conceptos tipo otros contenidos en el recibo de nómina.

Antes de efectuar la integración deben estar definidas, en el sistema de nómina, las cuentas contables a utilizar. Dicha información es definida empleando los iconos **“Información contable”** de la barra de herramientas. Para el asiento por el monto neto del recibo, las cuentas contables pueden ser definidas en:

1. Encabezado del recibo de nómina.
2. Por trabajador.
3. Por departamento.
4. Por contrato.
5. Cajas de Profit Administrativo (cuando el pago es en efectivo).
6. Cuentas bancarias de Profit Administrativo (cuando el pago es en cheque o transferencia).
7. Cuentas de Integración (en Profit Contabilidad).

Para el o los asientos asociados a las asignaciones, deducciones etc. del recibo las cuentas contables pueden ser definidas en:

1. Renglones del recibo de nómina.
2. Encabezado del recibo de nómina.
3. Por concepto.

4. Por trabajador.
5. Por departamento.
6. Por contrato.
7. Cuentas de Integración (en Profit Contabilidad).

Para cada asignación, deducción o retención presente en el recibo de nómina debe ser definida una (1) cuenta contable, la cual va a ser empleada como contrapartida del asiento por el monto neto del recibo generado contra caja/banco. Para cada concepto tipo “Otro” presente en el recibo, es necesario definir dos (02) cuentas contables: La que se utilizará para generar un asiento al “Debe” y la que va a ser utilizada para generar el asiento al “Haber”. En ocasiones ocurre que ciertos conceptos tipo “Otro” que forman parte del recibo de nómina, no requieren ser contabilizados. En estos casos, es necesario indicar dicha condición en esos conceptos marcando el cuadro “No enviar a contabilidad” que se encuentra en cada concepto.

Es importante destacar que la integración con nómina se ejecuta desde el sistema contable aplicando la opción **Contabilizar** y el orden en que fueron enumeradas es el orden en que dicho proceso busca la(s) cuenta(s) contable(s).

Para efectuar la integración cumpla los siguientes pasos:

1. Ejecute el sistema de Nómina e indique para cada empresa manejada, la empresa de Contabilidad con la cual se integrará. Para ello debe hacer uso de los parámetros que se encuentran disponibles en la carpeta **Integración**, de la opción **Configuración de la Empresa**, para indicar el servidor en donde se encuentra almacenada la base de datos de la empresa contable, el nombre de dicha empresa y el usuario y la contraseña definido en SQL. En caso de no tener éstos parámetros habilitados, consulte la versión de Profit Plus Nómina instalado y actualícelo de ser necesario.
2. Ejecute el sistema de Contabilidad e indique para cada empresa manejada, el directorio en donde se encuentra la empresa correspondiente en el sistema de Nómina. Para ello, debe hacer uso del parámetro “**Ruta empresa nómina**” que se encuentra disponible en la carpeta **Contabilización**, de la opción **Configuración de la Empresa**. Adicionalmente, debe especificar el nombre del servidor de base de datos así como el código de la empresa.
3. Defina en el sistema de Contabilidad, las cuentas y las reglas que van a ser utilizadas para efectuar la integración o generación de los asientos contables (Vea **Cuentas de integración** y **Reglas de Integración**).
4. Defina en el sistema de Nómina, usando los iconos “**Información contable**” de la barra de herramientas, las cuentas contables a utilizar.
5. Proceda a generar la nómina para los diversos contratos.

6. Cierre la nómina para los diversos contratos utilizando la opción **Cerrar Nómina**.
7. Haga uso del proceso **Contabilizar** en Profit Plus Contabilidad para generar los asientos contables asociados a los recibos de nómina. Dicho proceso “dispara” la ejecución de las reglas de integración, las cuales vienen configuradas para buscar los datos a utilizar, primero en el recibo o tabla relacionada y después en las cuentas de integración. Sin embargo, recuerde que dichas reglas pueden ser modificadas o ampliadas empleando la opción **Regla de Integración** del sistema de Contabilidad.

Si maneja múltiples contratos en su empresa de nómina, al momento de realizar la contabilización de sus datos puede filtrar un rango de contratos, de esta forma, sólo se contabilizarán los recibos de aquellos trabajadores que estén asociados al los contratos indicados.

Manejo de activos fijos / pasivos realizables

Profit Plus Contabilidad le permite llevar un registro detallado de todos los activos fijos, activos intangibles, y pasivos realizables de su empresa, facilitándole el cálculo de la valuación y el ajuste por inflación de los mismos.

Los activos fijos son manejados por el sistema bajo las siguientes premisas:

- El sistema maneja cuatro (4) tipos de activos: Depreciable, amortizable, realizable y no depreciable.
- Los activos depreciables permiten seleccionar tres (3) métodos de depreciación: Línea recta, progresivo creciente, y progresivo decreciente. Cada activo fijo tiene asociado en sus datos el tipo de depreciación.
- Los activos amortizables permiten un solo método de amortización: Línea recta. Cada activo fijo tiene asociado en sus datos el tipo de amortización.
- Los activos (pasivos) realizables permiten un solo método de realización: Línea recta. Cada activo fijo tiene asociado en sus datos el tipo de realización.
- Los activos no depreciables son aquellos que no experimentan algún tipo de valuación, debido a su naturaleza contable (Ej.: Terrenos).

- Los activos se pueden clasificar por grupo, ubicación, y centro de costo.
- Se manejan los siguientes valores para cada activo fijo: Fecha de adquisición, fecha de inicio de valuación, fecha de última valuación, fecha de valuación inicial, valor de adquisición, valor de salvamento y valor contable.
- Se pueden registrar activos fijos que ya tengan valuación efectuada en el momento de su inclusión en el sistema.
- Si tiene activos fijos previamente valuados debe generar un comprobante de diario, el cual refleje los saldos iniciales de las valuaciones. Debe ingresar un asiento contable por cada activo.
- Se puede efectuar la valuación de los activos fijos mes a mes o valorar en un sólo comprobante un rango de meses o todo el ejercicio.
- La valuación puede ser efectuada utilizando dos (2) presentaciones para la generación de los asientos en el comprobante de diario:
 - **Mensual:** Se generan los dos (02) asientos por mes para cada activo fijo.
 - **Total:** Se generan los dos (2) asientos una sola vez para cada activo fijo y se totaliza en dichos asientos la valuación del rango de fechas objeto de la valuación.

Para registrar un activo fijo utilice de la opción **Activo Fijo** del módulo **Activo Fijo**.

Para valorar un activo fijo utilice de la opción **Valuación** del módulo **Activo Fijo**.

Para ajustar un activo fijo utilice de las opciones **Ajuste por Inflación** de los módulos **Financiera y Fiscal**.

Procesar/ Cerrar/ Archivar Ejercicios

Profit Plus Contabilidad permite una gran flexibilidad en el manejo de los comprobantes de diario:

- Permite trabajar en forma simultánea con meses diferentes dentro del mismo ejercicio: Usted puede emplear los comprobantes de aquellos meses que están sin procesar.
- Permite trabajar con varios ejercicios fiscales a la vez: Usted puede emplear los comprobantes de aquellos ejercicios que están sin cerrar.

- Permite archivar en otra empresa un ejercicio que esté cerrado, liberando de esta manera espacio en la empresa actual.

Se sugiere la siguiente secuencia para cada mes de trabajo:

1. Contabilizar los datos almacenados en el sistema Administrativo utilizando la opción **Contabilizar** del módulo de **Integración**.
2. Contabilizar los datos almacenados en el sistema de Nómina utilizando la opción **Contabilizar** del módulo de **Integración**.
3. Registrar los asientos manuales utilizando la opción **Comprobantes de Diario** del módulo **General**.
4. Incorporar Activos Fijos/ Pasivos Realizables utilizando la opción **Activo Fijo** del módulo de **Activo Fijo**.
5. Efectuar la valuación/desincorporación de los activos fijos, cargos, y créditos diferidos utilizando la opción **Valuación** del módulo de **Activo Fijo**.
6. Imprimir los reportes del mes y revisar los saldos y movimientos por cuenta contable, centro de costo, cuenta de gasto etc.
7. Procesar los comprobantes del mes utilizando la opción **Procesar Comprobantes** del módulo **General**.

Sugerimos la siguiente secuencia para el cierre del ejercicio:

1. Efectuar el ajuste por inflación empleando la opción **Ajuste por Inflación** del módulo **Fiscal y Financiero**.
2. Procesar los comprobantes de ajuste aplicando la opción **Procesar** del módulo **General**.
3. Imprimir los reportes del ejercicio antes del cierre.
4. Generar el comprobante de cierre disponiendo de la opción **Cerrar/Abrir** del módulo **General**.
5. Imprimir los reportes del ejercicio después del cierre.
6. Cerrar el ejercicio utilizando la opción **Cerrar/Abrir** del módulo **General**.

CAPÍTULO 3 Contabilidad General

En este capítulo se explican las principales opciones y procesos de la Contabilidad General. Los tópicos no cubiertos pueden ser consultados en el Manual Electrónico del Sistema, el cual puede ser activado desde el menú **Ayuda** o presionando la tecla **F1**.

Cuenta Contable



Las cuentas contables son subdivisiones de Activo, Pasivo, y Capital que clasifican de manera sistemática todos los cargos y los abonos correspondientes a una misma persona, entidad o asunto.

Descripción General

Esta opción le permite crear las cuentas contables que integrarán el plan de cuentas de su empresa así como buscar, modificar, y eliminar los datos de las cuentas contables que ya están registradas, recurriendo a la barra de herramientas. El sistema maneja tres (3) tipos de datos para cada cuenta:

- Datos básicos: Código, descripción, inactividad, y tipo de cuenta.
- Propiedades de la cuenta: Atributos que va a manejar la cuenta; centro de costo, auxiliares, moneda adicional, tipo de documento, fecha de documento, cuenta de gasto, y tres (3) atributos adicionales que pueden ser creados por el usuario.
- Ajuste por inflación: Datos que definen si la cuenta va a ser ajustada por inflación y cuál sería el resultado del ajuste.

Antes de hacer uso de esta opción debe definir, disponiendo de la opción **Configuración de la Empresa**, la estructura del código contable que va a manejar la empresa en su plan de cuentas:

- Número de niveles del plan de cuentas: Permite hasta un máximo de diez (10) niveles y nueve (9) dígitos en cada nivel. La longitud total del código no puede exceder los veinte (20) dígitos.
- Carácter de separación: Si va a manejar carácter de separación entre cada nivel debe tomar en cuenta que dicho carácter forma parte de la longitud de cada nivel, excepto en el último nivel.

El sistema maneja dos (2) tipos de cuentas:

- No detalle: Representan las cuentas de resultado o totalizadoras. A nivel del plan de cuentas, éstas tienen cuentas "hijas".
- Detalle: Son las empleadas para registrar los asientos contables. A nivel de plan de cuentas, éstas no tienen cuentas "hijas".

Cuando cree una cuenta contable de detalle debe decidir que propiedades (atributos) va a manejar. El único atributo que es obligatorio es el **Centro de costo**. El resto de los atributos deben ser asignados cuando, por la naturaleza de la cuenta permitan efectuar análisis adicional sobre los movimientos de la misma: Auxiliar, moneda adicional, tipo de documento, fecha de documento, cuenta de gasto, atributo 1, atributo 2 y atributo 3.

Al efectuar un asiento sobre una cuenta de detalle el sistema pedirá además del monto a "Debitar" o "Acreditar", la descripción del asiento y el centro de costo, el valor para todas aquellas propiedades o atributos que maneja la cuenta contable.

Cada cuenta contable tiene asociados los siguientes datos:

En la carpeta **General**:

Saldo inicial: Indica la sumatoria de los movimientos de la cuenta, en los comprobantes de diario, al inicio del ejercicio actual y el sistema lo actualiza de forma automática, al cierre de cada ejercicio contable.

Manejo de flujo efectivo: Indique si la cuenta contable será incluida en el estado de flujo de efectivo, de esta forma los movimientos de la cuenta, indicarán el efecto neto sobre el efectivo y las otras partidas equivalentes al efectivo de la empresa.

En la carpeta **Ajuste por Inflación:**

Tipo de Cuenta: Indique si la cuenta es monetaria o no monetaria, a fin de determinar si va a ser ajustada por inflación fiscal o financiera (DPC-10). Las cuentas monetarias representan el dinero, derechos, obligaciones, etc., que tienen un valor nominal fijo y por lo tanto no se ajustan por inflación; por otro lado, las cuentas no monetarias fluctúan su valor por la inflación y otros factores, así que deben ajustarse. Puede utilizar la opción **Ninguna**, para clasificar las cuentas madres (de no detalle) o aquellas para las que inicialmente desconoce su naturaleza tributaria.

Fiscal: Indique si la cuenta contable va a ser ajustada por inflación fiscal y el grupo al que pertenece (activos Fijos/pasivo realizables, Inventario o Patrimonio).

Exclusiones fiscales históricas al patrimonio: Seleccione esta opción para aquellas cuentas contables que no deben ser tomadas en cuenta para el cálculo del ajuste por inflación fiscal del patrimonio neto.

I.P.C.: Indique el tipo de índice de precios al consumidor, que será utilizado para el cálculo del ajuste por inflación fiscal de cada cuenta contable, de esto depende si la cuenta será ajustada con el IPC origen o anterior. En el caso de los activos fijos y pasivos realizables, el **IPC** origen corresponde a la fecha de inicio de la depreciación de los mismos y el IPC anterior corresponde al mes anterior a dicha fecha.

En el caso de los inventarios, el IPC origen corresponde a la fecha de inicio del ejercicio y el IPC anterior corresponde al mes anterior a dicha fecha. Por último, en el caso del patrimonio, el IPC origen corresponde a la fecha en que se originó el movimiento y el IPC anterior corresponde al mes anterior a dicha fecha.

Tipo de inventario: Si la cuenta contable pertenece al grupo Inventario, seleccione específicamente el tipo, de esta manera los libros fiscales serán emitidos detallados por cada tipo de inventario.

Tipos de Patrimonio: Si la cuenta contable pertenece al grupo Patrimonio, seleccione específicamente el tipo, de esta manera los libros fiscales serán emitidos detallados por cada tipo de patrimonio.

DPC-10: Indique si la cuenta contable va a ser ajustada por inflación financiera y el grupo al que pertenece (activos Fijos/pasivo realizables, Inventario u Otras cuentas no monetarias).

I.P.C.: Indique el tipo de índice de precios al consumidor, que será utilizado para el cálculo del ajuste por inflación financiera de cada cuenta contable, de esto depende si la cuenta será ajustada con el I.P.C. origen o promedio. En el caso de los activos fijos y pasivos realizables, sólo aplica el I.P.C. origen y corresponde a la fecha de inicio de la depreciación de los mismos.

En el caso de los inventarios el I.P.C. origen corresponde a la fecha de inicio de rotación y el I.P.C. promedio corresponde a un promedio simple de los I.P.C. de los meses de rotación, tomados desde el último mes del periodo hacia atrás. Por último, en el caso de las otras cuentas no monetarias, el I.P.C. origen corresponde a la fecha en que se originó el movimiento y el I.P.C. anterior corresponde a un promedio simple de los 12 meses del periodo actual.

Cantidad de meses de rotación: Los inventarios serán ajustados empleando el Método de Meses de Rotación, por lo tanto es necesario indicar un estimado de la cantidad de meses que el inventario tiene movimiento en la empresa. Si la cuenta contable pertenece al grupo **"Inventario"**, indique la cantidad estimada de los meses de rotación que serán utilizados para efectuar el cálculo del ajuste por inflación financiero.

Afecta posición monetaria: La posición monetaria representa la diferencia entre los activos y pasivos monetarios, siendo positiva si los activos superan a los pasivos. Seleccione esta opción si la cuenta contable afectará la posición monetaria de la empresa, lo cual se verá reflejado en los reportes asociados.

Cada cuenta contable tiene asociados los siguientes datos en la carpeta **Movimientos**:

The screenshot shows the 'Cuenta Contable' window with the 'Movimientos' tab selected. The window includes a toolbar with navigation and action icons. Below the toolbar, there are tabs for 'General', 'Adicionales', 'Ajuste por inflación', and 'Movimientos'. The 'Movimientos' tab displays the following information:

Código: 1. **Descripción:** ACTIVOS

Filtros: Desde: [] Hasta: [] Tipo: Diario [Todos]

Centro de costo: [] [] [] []

Cuenta de gasto: [] [] [] []

Movimientos de la cuenta:

Fecha	Comprobante	Reng	Cuenta	Debe	Haber
31/12/2001		1	1 1.1.01.001 ...	1.500.000,00	
31/12/2001		1	2 1.1.02.001 ...	3.500.000,00	
31/12/2001		1	3 1.5.01.001 ...	4.000.000,00	
31/12/2001		1	4 1.5.01.002 ...		0,00
31/12/2001		1	5 1.5.01.003 ...	72.500.000,00	
31/12/2001		1	6 1.5.01.004 ...		0,00

At the bottom, there are buttons for 'Buscar' and 'Exportar', and a 'Total:' section showing '709.463.500,00' and '311.380.464,35'.

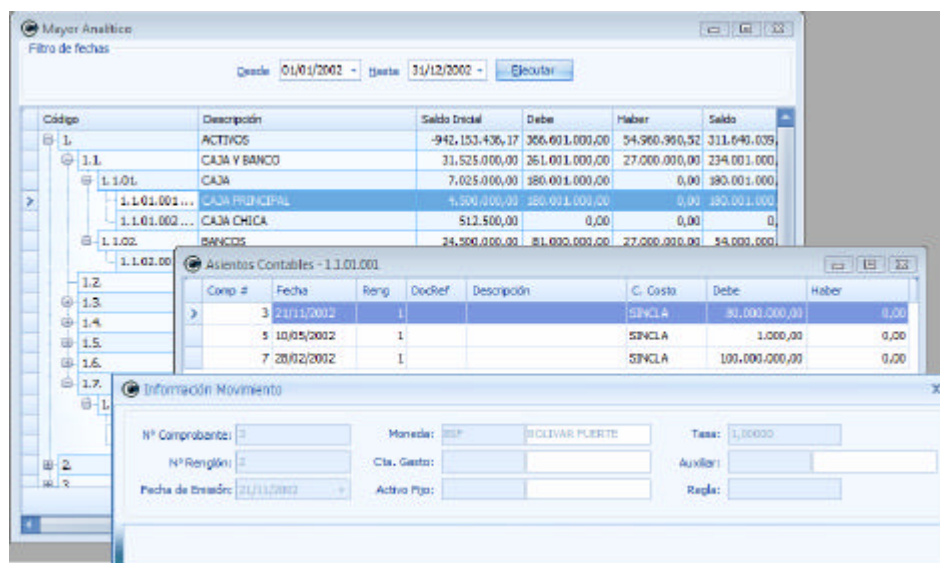
Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, visualizar los movimientos de una cuenta contable a través de la consulta dinámica del mayor analítico, disponible desde la opción Cuenta Contable.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Cuenta Contable** del módulo **General**.
3. Presione el botón **Mayor Analítico** ubicado en la carpeta **General**.
4. Seleccione el rango de fechas que corresponda al ejercicio actual y presione el botón **Ejecutar**.
5. Despliegue el árbol de cuentas correspondiente a los Activos, hasta llegar a las cuentas de detalle. Presione en el icono + ó – ubicado a la izquierda del código de la cuenta.

6. Presione doble *clic* sobre una cuenta de detalle con un valor distinto de cero en cualquiera de las columnas.
7. Visualice los movimientos que ha tenido la cuenta seleccionada durante el periodo indicado en el rango de fechas.
8. Presione doble *clic* sobre uno de los movimientos, para obtener más información acerca de éste. En caso de ser un movimiento originado por una integración, con el sistema administrativo o de nómina, según sea el caso, podrá visualizar la información del documento involucrado.



Preguntas más Frecuentes

- ¿Cómo consultar los movimientos de una cuenta?

Alternativa 1: Mayor Analítico

- Seleccione la opción **Mayor Analítico** en el menú **Reportes**.
- Indique la cuenta (o rango de cuentas) que desea consultar.
- Indique el rango de fechas en las que desea consultar los movimientos.
- Para consultar los movimientos de diario seleccione **Tipo de comprobante = "Diario"**.
Para consultar los movimientos por ajuste fiscal seleccione **Tipo de comprobante = "Ajuste fiscal"**.
Para consultar los movimientos por ajuste dpc10 seleccione **Tipo de comprobante = "Ajuste x dpc10"**.
- Haga *click* en el botón **Aceptar** y el reporte mostrará para cada cuenta:
 - Saldo inicial.
 - Movimientos en el rango de fechas.
 - Saldo de la cuenta después de cada movimiento.
 - Saldo final.
- En caso de querer consultar los asientos relacionados al saldo, ejecute doble clic en la cuenta de detalle.
- En caso de querer consultar información detallada del asiento contable, ejecute doble *click* sobre el asiento contable. En caso de que el asiento corresponda a una contabilización se desplegará información proveniente del sistema Administrativo o de Nómina según sea el caso.

Alternativa 2: Movimientos por Cuenta

- Seleccione la opción **Cuentas Contables** en el menú **Reportes**.
- Seleccione el reporte **"Movimientos por cuenta"**.
- Indique la cuenta (o rango de cuentas) cuyos movimientos desea consultar.
- Indique el rango de fechas en las que desea consultar los movimientos.
- Para consultar los movimientos de diario seleccione **Tipo de comprobante = "Diario"**.
Para consultar los movimientos por ajuste fiscal seleccione **Tipo de comprobante = "Ajuste fiscal"**.
Para consultar los movimientos por ajuste dpc10 seleccione **Tipo de comprobante = "Ajuste x dpc10"**.
- Haga *click* en el botón **"Aceptar"** y el reporte mostrará para cada cuenta:
 - Saldo inicial.
 - Movimientos en el rango de fechas.

- Saldo de la cuenta después de cada movimiento.
- Saldo final.

Alternativa 3: Carpeta Movimientos

- Seleccione la opción **Cuentas Contables** en el módulo **General**.
- Busque la cuenta cuyos movimientos desea consultar (haga uso de la función buscar de la barra de herramientas).
- Active la carpeta **'Movimientos'** de la cuenta.
- Indique el rango de fechas en las que desea consultar los movimientos.
- Para consultar los movimientos de diario seleccione **Tipo = "Diario"**.
Para consultar los movimientos por ajuste fiscal seleccione **Tipo = "Ajuste fiscal"**.
Para consultar los movimientos por ajuste dpc10 seleccione **Tipo = "Ajuste x dpc10"**.
- Haga *click* en el botón **Buscar** y el sistema mostrará los movimientos de la cuenta.

- ¿Cómo consultar el saldo de una cuenta?

Alternativa 1: Saldo a una fecha dada

- Seleccione la opción **Cuentas Contables** en el menú **Reportes**.
- Seleccione el reporte **"Saldos por cuenta"**.
- Indique la cuenta (o rango de cuentas) que desea consultar.
- Indique la fecha a la que desea el saldo.
- Para consultar el saldo histórico seleccione **Tipo de comprobante = "Diario"**.
Para consultar el saldo ajustado fiscal seleccione **Tipo de comprobante = "Diario y ajuste fiscal"**.
Para consultar el saldo ajustado DPC-10 seleccione **Tipo de comprobante = "Diario y ajuste x dpc10"**.
- Haga *click* en el botón **Aceptar**.

Alternativa 2: Saldo al cierre del mes

- Seleccione la opción **Cuentas Contables** en el menú **Reportes**.
- Seleccione el reporte **"Saldos mensuales por cuenta"**.
- Indique la cuenta (o rango de cuentas) que desea consultar.
- Indique el rango de meses para los cuales desea el saldo.
- Para consultar el saldo histórico, al cierre de cada mes, seleccione **Tipo de comprobante = "Diario"**.
Para consultar el saldo ajustado fiscal, al cierre de cada mes, seleccione **Tipo de comprobante = "Diario y ajuste fiscal"**.

Para consultar el saldo ajustado dpc10, al cierre de cada mes, seleccione **tipo de comprobante = "Diario y ajuste x dpc10"**.

- f. Haga *clic* en el botón **"Aceptar"**.

Alternativa 3: Saldo y movimientos en un rango de fechas

- a. Seleccione la opción **Cuentas Contables** en el menú **Reportes**.
- b. Seleccione el reporte **"Movimientos por cuenta"**.
- c. Indique la cuenta (o rango de cuentas) que desea consultar.
- d. Indique el rango de fechas en las que desea consultar los movimientos y el saldo.
- e. Para consultar el saldo histórico seleccione **Tipo de comprobante = "Diario"**
Para consultar el saldo ajustado fiscal seleccione **Tipo de comprobante = "Diario y ajuste fiscal"**.
Para consultar el saldo ajustado DPC-10 seleccione **Tipo de comprobante = "Diario y ajuste x dpc10"**.
- f. Haga *clic* en el botón **Aceptar** y el reporte mostrará para cada cuenta:
 - Saldo inicial.
 - Movimientos en el rango de fechas.
 - Saldo de la cuenta después de cada movimiento.
 - Saldo final.

Sugerencias

1. Antes de incluir la primera cuenta contable debe definir claramente la estructura del plan de cuentas, pues los parámetros contenidos en las carpetas **Niveles** no pueden ser modificados después de incluir cuentas contables en la empresa.
2. Las cuentas deben ser incluidas comenzando por los niveles superiores. El sistema no permite crear una cuenta cuyo nivel superior no esté definido. Las cuentas de detalle deben ser las últimas en ser creadas.
3. Si en el momento de poner operativo Profit Plus Contabilidad su empresa ya ha tenido actividad en ejercicios anteriores, debe crear un **"Comprobante de apertura"** para incluir el saldo de las cuentas al inicio del ejercicio actual. Dicho comprobante debe ser creado empleando la opción **Comprobante de Diario** con **Tipo = "Diario"** y reflejar los saldos contables al cierre del ejercicio anterior. Este comprobante debe ser creado con **Fecha = "último día del ejercicio anterior"**.
4. Si en el momento de poner operativo Profit Plus Contabilidad su empresa ya ha efectuado uno o varios ajustes por inflación fiscales previos al ejercicio actual, entonces debe crear un comprobante de diario con **Tipo = "Ajuste fiscal"** y reflejar en dicho comprobante el ajuste acumulado hasta el ejercicio anterior, para cada una

de las cuentas que han sido ajustadas. Este comprobante debe ser creado con **Fecha** = “**último día del ejercicio anterior**”. Una vez creado este comprobante ya puede ser realizado el ajuste fiscal del ejercicio actual. Lo anterior aplica de igual forma para el ajuste bajo la norma DPC10, sólo que en este caso el comprobante debe ser creado con **Tipo** = “**Ajuste x DPC10**”.

5. Para inactivar una cuenta haga *clic* en el cuadro “**Inactivo**”. Cuando una cuenta está inactiva el sistema no permite la creación de asientos que la involucren.
6. Para inactivar una cuenta debe asegurarse que no existan movimientos con fecha mayor a la fecha de inactividad. De igual forma el saldo de la cuenta a la fecha de inactividad debe ser cero.
7. Una vez cargado el plan de cuentas, debe definir los parámetros contenidos en las carpetas **Cuentas** de la opción **Configuración de la Empresa**.
8. Los asientos de un comprobante de diario afectan el saldo de las cuentas contables aunque el comprobante no esté procesado. De igual forma, aunque el comprobante no esté procesado, sus asientos aparecen reflejados en los Estados Financieros y en otros reportes del sistema.
9. Para consultar los movimientos de la cuenta que está en pantalla, utilice la carpeta **Movimientos** o del reporte **Movimientos por cuenta**.
10. Si se desea llevar un control mensual de la ejecución del presupuesto por cuenta debe cargar, al menos, un comprobante de presupuesto por cada mes del ejercicio conteniendo los valores presupuestados para cada cuenta en dicho mes.
11. Para consultar cómo va la ejecución del presupuesto de la cuenta que está en pantalla, emplee el botón **Ejecutado vs Presupuestado** en la parte inferior de la ventana, o el reporte “**Presupuestado vs Ejecutado**”. Otra manera es mediante la opción **Consultar Presupuesto** del módulo **Presupuesto**.
12. Al emitir los Estados Financieros de la empresa puede disponer del filtro “**Nivel**” para escoger si llega al nivel de las cuentas de detalle o se detiene en un nivel superior.
13. En aquellas cuentas de detalle que van a estar sujetas al Ajuste por Inflación debe definir el tipo de ajuste a generar. Para efectuar el ajuste utilice el proceso **Ajustar por inflación**.
14. Emplee la opción **Empresa** del módulo de **Mantenimiento**, carpeta **Cuentas** para:

- Definir cual grupo de cuentas detallan a los ACTIVOS, PASIVOS y CAPITAL de la empresa.
 - Establecer (en caso de ser necesario) dos grupos de cuentas de orden ("**Orden primario**" y "**Orden secundario**") que pueden ser excluidas de los Estados Financieros.
 - Indicar la cuenta real adicional, en caso que aplique para su empresa.
15. Aplique la opción **Empresa** del módulo de **Mantenimiento**, la carpeta **Ajuste por inflación** para:
- Definir las cuentas que serán usadas para los asientos del ajuste por inflación fiscal.
 - Definir la cuenta que será usada para los asientos del ajuste por inflación financiero.
16. Al emitir los Estados Financieros de la empresa puede utilizar el filtro "**Excluir Ctas. Orden**" para que las cuentas de orden no aparezcan reflejadas en los mismos.
17. No es posible eliminar una cuenta contable que mantenga asociado al menos un asiento en los comprobantes de presupuesto, modelo, diario o sea empleada en la configuración de la empresa
18. Si desea crear una nueva cuenta contable, y tiene características similares a otra cuenta, utilice la opción **Heredar características al incluir**, y de esa forma, se creará un registro nuevo con la misma información.

Centro de Costo



Es la unidad o subdivisión mínima en el proceso de registro contable, en la cual se acumulan los gastos en la actividad productiva de la empresa a los fines de facilitar la medición de los recursos utilizados y los resultados económicos obtenidos.

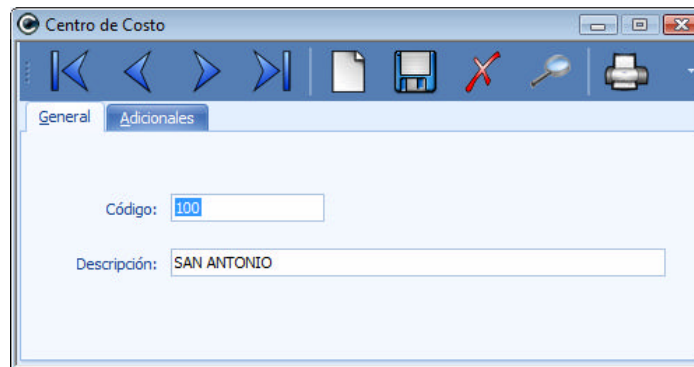
La determinación de los centros de costo debe hacerse centrando la atención en los objetivos a lograr con la información que ellos proporcionan, como base para la toma de decisiones, por lo cual debe tratarse siempre que sea posible que estas correspondan con un área de responsabilidad claramente delimitada.

Cada cuenta contable que se crea en el sistema debe tener asociado un centro de costo. Esta opción le permite crear nuevos centros de costo así como buscar, modificar y eliminar los datos de los centros de costo que ya están registrados, utilizando la barra de herramientas.

Descripción General

A todas las cuentas contables se les asigna un **centro de costo** en el momento de la creación y éste no puede ser eliminado, a menos que se elimine esta relación. Dicho centro de costo va a estar asociado por defecto a **todos los asientos** que se efectúen contra la cuenta, pudiendo el usuario asignar otro al registrar dicho asiento en un comprobante de diario, o al contabilizar datos Administrativos/Nómina.

Cada centro de costo tiene asociados los siguientes datos en la carpeta **General**:



Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, asignar un centro de costo a un asiento contable.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.

2. Ingrese a la opción **Cuentas Contable** del módulo **General**.
3. Seleccione una cuenta contable de detalle y asígnele el Centro de Costo.
4. Seleccione la opción **Comprobantes de Diario**.
5. Ingrese la cuenta contable seleccionada en el paso 3 y complete el resto de la información (comentario, debe o haber). Utilice la tecla *Enter*, para desplazarse entre las columnas del comprobante.
6. Guarde el Comprobante de Diario.
7. Al finalizar, verifique que en la columna **C.Costo** se ha almacenado el centro de costo asignado a la cuenta en el paso 3.

	Cuenta	Descripción	Comentario	Debe	Haber	C. Costo	Moneda
1	4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	20.853,83	0,00	900	\$
2	4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	70.056,79	0,00	900	\$
3	4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	106.692,17	0,00	900	\$
4	4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	66.957,69	0,00	900	\$
5	4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	798,27	0,00	900	\$
6	4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	28.651,61	0,00	900	\$

Mayor: INGRESOS POR VENTAS Total: 4.180.514,79 4.180.514,79

Exportar a: Diferencia: 0,00

Modelo XML Crear Cuenta

Sugerencias

1. Un enfoque para utilizar el centro de costo es crear uno por cada sucursal de la empresa. Otro enfoque más detallado, es crear un centro de costo por cada departamento de la empresa.
2. El atributo "**Centro de costo**" va a permitir hacer análisis sobre los asientos de todas las cuentas (aunque su nombre sólo menciona los costos). Para efectuar dicho análisis emplee el filtro "**Centro de costo**" en los Estados Financieros o emita los reportes:
 - Movimientos por centro de costo y cuenta.

- Movimientos por cuenta y centros de costo.
3. Un uso adecuado del centro de costo permite simplificar el tamaño y la estructura del Plan de Cuentas de la empresa, manteniendo intacta la posibilidad de efectuar análisis sobre las mismas.
 4. En cada regla de integración la ventana “**Distr. Por Centros de Costo**” define desde donde se extraerá el atributo “**Centro de costo**” y su distribución.
 - Dado un documento, por ejemplo una compra, el sistema permite asignar hasta catorce (14) centros de costo y distribuir entre ellos el monto de la compra. Esta información es empleada por el sistema para crear los asientos al contabilizar la compra. Para hacer dicha asignación debe utilizar la función “**Información contable**” de la barra de herramientas.
 5. Si tiene instalado **Profit Plus Nómina** y está manejando un centro de costo por cada departamento de su empresa, no olvide asignar en la tabla departamentos de Profit Nómina el centro de costo correspondiente a cada departamento. De esta forma, cuando se realice la contabilización de la nómina se hará la distribución por centro de costo en forma automática en función del departamento de cada trabajador.

Cuenta de Gasto



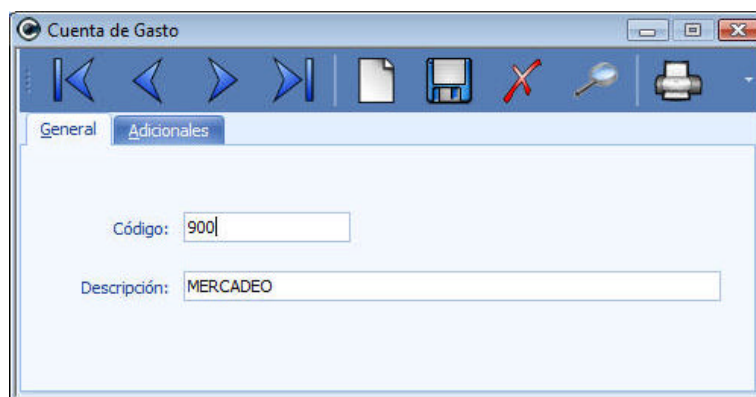
Una cuenta de gasto es una característica que, al igual que los centros de costo puede ser asignada a una cuenta contable de movimiento (detalle), a fin de establecer una clasificación de los asientos contables para efectos de su análisis. Sin embargo, la cuenta de gasto es un atributo cuya asociación a la cuenta es opcional a diferencia del centro de costo.

Esta opción le permite crear nuevas cuentas de gasto así como buscar, modificar, y eliminar los datos de las ya registradas, haciendo uso de la barra de herramientas.

Descripción General

A las cuentas contables se les puede asignar una cuenta de gasto en el momento de la creación y ésta no puede ser eliminada, a menos que se elimine esta relación. Dicha cuenta de gasto va a estar asociada a todos los asientos que se efectúen contra la cuenta, a menos que se asigne otra cuenta de gasto al registrar el asiento en un comprobante de diario, o al contabilizar datos Administrativos/Nómina.

Cada cuenta de gasto tiene asociados los siguientes datos en la carpeta **General**:



Caso Práctico:

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, asignar una cuenta de gasto a un asiento contable, desde un comprobante de diario.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Cuentas Contable** del módulo **General**.
3. Seleccione una cuenta contable de detalle y asígnele el atributo "**Cuenta de Gasto**".
4. Seleccione la opción **Comprobantes de Diario**.
5. Ingrese la cuenta contable seleccionada en el paso 3 y complete el resto de la información (comentario, debe o haber). Utilice la tecla *Enter*, para desplazarse entre las columnas del comprobante.
6. Ingrese a la carpeta **Adicional 2** y verifique si la cuenta de gasto que aparece en la lista desplegable, es la misma que asignó en el paso 3; cabe destacar que

puede modificar la cuenta de gasto usando la tecla F2, para seleccionarla de la lista.

7. Presione el botón **Aceptar**.
8. Guarde el comprobante de diario.
9. Seleccione y ejecute el reporte **“Movimientos por Cuentas de Gasto y Cuenta”**. Se debe mostrar el movimiento correspondiente al comprobante generado en el paso 8.

Sugerencias

1. Un enfoque para usar la cuenta de gasto, es crear uno por cada tipo de gasto manejado por la empresa, ejemplo: Gastos de administración, gastos de venta, etc.
2. El uso más común del atributo **“Cuenta de gasto”** es para clasificar los gastos sin necesidad de tener una cuenta contable para cada tipo de gasto. Un uso adecuado de las cuentas de gasto permite simplificar el tamaño y la estructura del plan de cuentas de la empresa, manteniendo intacta la posibilidad de efectuar análisis sobre las mismas.

3. El atributo **“Cuenta de gasto”** va a permitir hacer análisis sobre los asientos de las cuentas que tienen dicho atributo. Para efectuar dicho análisis haga uso del filtro **“Cuenta de gasto”** en los Estados Financieros o emita los reportes:
 - Movimientos por Cuentas de Gasto y Cuenta.
 - Movimientos por Cuenta y Cuentas de Gasto.
4. En cada regla de integración la ventana **“Cuenta de Gasto”** define de donde se va a tomar el atributo “Cuenta de gasto” y su distribución.

Auxiliar



Síntesis:

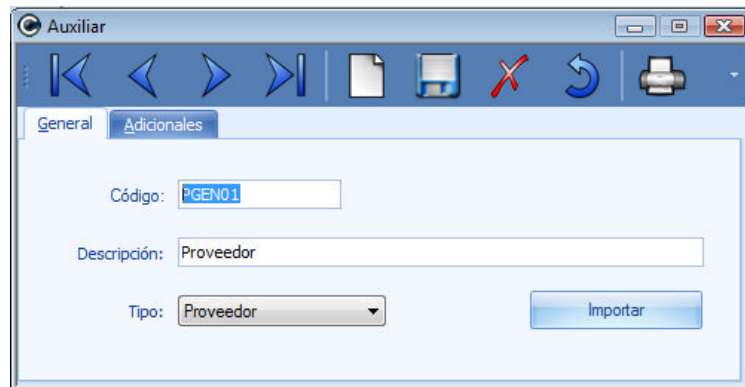
El auxiliar es una característica que puede ser asignada a una cuenta de movimiento (detalle), a fin de establecer una clasificación, de las transacciones individuales, para ampliar el detalle de una cuenta en determinado asiento contable.

Esta opción le permite crear nuevos auxiliares así como buscar, modificar, y eliminar los datos de los auxiliares que ya están registrados, disponiendo de la barra de herramientas. Los auxiliares son útiles para llevar el estado de cuenta detallado de clientes, proveedores, vendedores etc. en la contabilidad, sin necesidad de tener que crear una cuenta contable para cada uno de ellos.

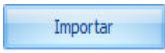
Descripción General:

Para manejar auxiliares de una cuenta contable asígnele el atributo auxiliares y cree utilizando esta opción las instancias de los auxiliares que va a manejar la cuenta (por ejemplo los clientes). El sistema permite manejar cinco (5) tipos de auxiliares: Clientes, Proveedores, Trabajador, Otros, y Generado Automático. El tipo **“Generado Automático”** es empleado por el sistema como valor por defecto para aquellos auxiliares que son creados de forma automática por el sistema en procesos como Contabilización, en donde se permite el registro de asientos contables cuyo auxiliar no ha sido previamente cargado.

Cada auxiliar tiene asociados los siguientes datos en la carpeta **General**:



Para manejar Profit Plus Contabilidad 3.0 integrado con los sistemas Administrativo y Nómina, debe crear utilizando esta opción los mismo auxiliares que maneja en dichos sistemas; asignándoles el mismo código con un prefijo de acuerdo al tipo de auxiliar. Sin embargo si es necesario; puede crear nuevos auxiliares los cuales serian empleados en asientos registrados de forma manual.

Empleando el botón  puede crear de forma automática, los auxiliares que maneja en Profit Administrativo (Clientes, Proveedores, Beneficiarios) y/o Profit Nómina (Trabajadores), inclusive es posible modificar los registros existentes en caso de haber sufrido algún cambio de descripción en dichos sistemas.

Importar datos a auxiliar

Administrativo Nómina

☐ Cliente Desde Hasta

☐ Proveedor

☐ Beneficiario

Nombre de la base de datos: DEMO

☐ Actualizar registro existente

Aceptar Cancelar

Es importantes mencionar que de acuerdo al tipo de auxiliar, se asignará una letra al inicio del código. Si el auxiliar es de tipo Cliente, el código iniciará con una "C"; si es Proveedor, el código iniciará con una "P"; si es Trabajador, el código iniciará con una "T" y si es Beneficiario, el código iniciará con una "O".

Todos los asientos contables que se efectúen contra aquellas cuentas que tengan asignado el atributo "**Auxiliar**", tendrán asociado el auxiliar que se asigne en el momento de registrar un asiento manual en un comprobante de diario, o de forma automática, cuando el asiento es creado utilizando la opción de **Contabilización**. Es importante mencionar, que no es posible eliminar un auxiliar que esté asociado a un asiento en un comprobante de diario o presupuesto.

Caso Práctico:

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, asignar un auxiliar a un asiento contable, desde un comprobante de diario.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Cuentas Contable** del módulo **General**.
3. Seleccione una cuenta contable de detalle y asígnele el atributo Auxiliares.
4. Seleccione la opción **Comprobantes de Diario**.

5. Ingrese la cuenta contable seleccionada en el paso 3 y complete el resto de la información (comentario, debe o haber). Utilice la tecla *Enter*, para desplazarse entre las columnas del comprobante.
6. Ingrese a la carpeta **Adicional 2** y asigne el “**Auxiliar**”, utilizando la tecla F2 para seleccionarlo de la lista

7. Guarde el comprobante de diario.
8. Seleccione y ejecute el reporte “**Movimientos por Auxiliar y Cuenta**”. Se debe mostrar el movimiento correspondiente al comprobante generado en el paso 7.

Sugerencias:

- Para emitir el estado de cuenta de un tipo de auxiliar, haga uso de los reportes:
 - Estado de Cuenta por Auxiliar.
 - Documentos Pendientes por Auxiliar.

- El auxiliar va a permitir hacer análisis sobre los asientos de aquellas cuentas que lo posean asignado como atributo. Para efectuar dicho análisis, haga uso del filtro “**Auxiliar**” en los reportes o emita:
 - Movimientos por Auxiliar y Cuenta.
 - Movimientos por Cuenta y Auxiliar.

Tipo de Documento



Síntesis

Un tipo de documento es una característica que, al igual que las cuentas de gasto, puede ser asignada a una cuenta contable de movimiento (detalle), a fin de establecer una clasificación (por documento) de los asientos contables para efectos de su análisis. El tipo de documento es un atributo cuya asociación a la cuenta es opcional.

Esta opción le permite crear nuevos tipos de documento así como buscar, modificar, y eliminar los datos de los tipos de documento que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas.

Descripción General

El sistema contiene pre-cargado todos los tipos de documento que maneja Profit Plus Administrativo y Profit Plus Nómina. Si dichos sistemas van a funcionar integrados a la Contabilidad estos documentos no deben ser modificados. Sin embargo; de ser necesario, usted puede crear nuevos tipos de documento, los cuales serían empleados en asientos registrados en forma manual.

El “**Tipo de documento**” y su “**Número referencial**” tienen que ser asignados en el momento de registrar un asiento en forma manual en un comprobante de diario. Cuando el asiento es creado utilizando la opción **Contabilizar Datos Administrativos/Nómina** el tipo de documento es asignado automáticamente por el sistema.

Cada tipo de documento tiene asociados los siguientes datos en la carpeta **General**:

The screenshot shows a window titled 'Tipo de Documento'. It has a toolbar with navigation and action icons. Below the toolbar are two tabs: 'General' and 'Adicionales'. The 'General' tab is selected and contains two input fields: 'Código' with the value 'AJUC' and 'Descripción' with the value 'Ajuste de Clientes'.

Caso Práctico:

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, asignar un tipo de documento a un asiento contable, desde un comprobante de diario.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Cuentas Contable** del módulo **General**.
3. Seleccione una cuenta contable de detalle y asígnele el atributo Tipo de Documento.
4. Seleccione la opción **Comprobantes de Diario**.
5. Ingrese la cuenta contable seleccionada en el paso 3 y complete el resto de la información (comentario, debe o haber). Utilice la tecla *Enter*, para desplazarse entre las columnas del comprobante.
6. Ingrese a la carpeta **Adicional 1** y presione la tecla F2 para seleccionar de la lista desplegable, el tipo de documento correspondiente.

Comprobante de Diario

General Adicionales

Encabezado

Número: 0 Fecha: 21/01/2008

Comentario: Tipo: Diario

Detalle

Renglones Adicional 1 Adicional 2 Adicional 3

Campo A: BSF BOLIVAR FUERTE Tasa: 1,00000

Tipo de Documento: Sucursal:

Fecha Doc: Referencia: Contrato:

Mayor: CUENTAS POR COBRAR Total: 0,00 0,00

Exportar a Importar desde

Modelo XML Modelo XML Crear Cuenta

Diferencia: 0,00

7. Guarde el comprobante de diario.
8. Seleccione y ejecute el reporte **“Movimientos por Tipo de Documento y Cuenta”**. Se debe mostrar el movimiento correspondiente al comprobante generado en el paso 7.

Sugerencias

1. El atributo tipo de documento va a permitir hacer análisis sobre los asientos de aquellas cuentas que lo posean asignado como atributo. Para efectuar dicho análisis utilice el filtro **“Tipo de documento”** en los reportes o emita los reportes:
 - Movimientos por Tipo de Documento y Cuenta.
 - Movimientos por Cuenta y Tipo de Documento.

Tipo de Atributo

A-B-C**1.02.03***Síntesis*

Esta opción le permite crear nuevos tipos de atributo, así como buscar, modificar, y eliminar los datos de los tipos de atributos que ya están registrados, recurriendo al uso de la barra de herramientas.

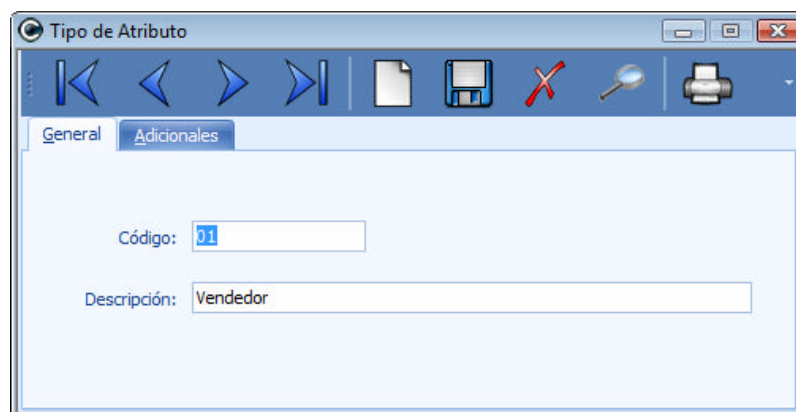
Descripción General

Esta opción es útil si su empresa necesita manejar a nivel de cuentas contables una propiedad (atributo) que no viene incorporada en el sistema. El sistema permite asociar las siguientes propiedades a una cuenta dada:

- Centros de costo.
- Cuentas de gasto.
- Moneda.
- Atributos.
- Tipo de documento.
- Fecha de documento.
- Tres (3) tipos de atributos adicionales o definibles por el usuario.

Esta opción le permite definir atributos adicionales empleados como propiedades de la cuenta. Una vez creados los tipos de atributos adicionales, debe proceder a crear las instancias de cada tipo de atributo utilizando la opción **Atributos**. Es importante mencionar, que no es posible eliminar un tipo de atributo que tenga asociado algún atributo o alguna cuenta contable.

Cada tipo de atributo tiene asociados los siguientes datos en la carpeta **General**:

**Caso Práctico:**

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, crear un nuevo tipo de atributo.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Tipo de atributo** del módulo **General**.
3. Presione el botón **Nuevo** de la barra de herramientas para crear un tipo de atributo.
4. Complete la información solicitada: Código y descripción.
5. Presione el botón **Guardar** de la barra de herramientas para almacenar el registro.

Sugerencias

1. A cada cuenta contable se le pueden asociar hasta un máximo de tres (3) tipos de atributos adicionales. Un ejemplo de tipo de atributo adicional sería **"Vendedores"**, el cual le permitiría manejar una sola cuenta contable; por ejemplo para las comisiones pagadas, pero necesita hacer análisis de los asientos de cada vendedor. En dicho ejemplo, debe registrar los diversos vendedores del tipo de atributo **"Vendedores"**, utilizando la opción **Atributo**.
2. En aquellas cuentas contables que tengan asignado uno o más tipos de atributo, este va a estar asociado a todos los asientos que se efectúen contra la cuenta. El

valor de los “Atributos” tiene que ser asignado en el momento de registrar un asiento en forma manual en un comprobante de diario.

Atributo



Esta opción le permite crear nuevas instancias para un tipo de atributo así como buscar, modificar, y eliminar los datos de los atributos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas.

Descripción General

Las instancias de los tipos de atributos adicionales se crean utilizando esta opción. Antes de establecer las instancias de un atributo debe crear el “**Tipo del Atributo**” al cual pertenece.

Cada atributo tiene asociados los siguientes datos en la carpeta **General**:

The screenshot shows a software window titled "Atributo". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with several icons: a vertical bar with arrows, a left arrow, a right arrow, a document icon, a floppy disk icon, a red 'X' icon, a magnifying glass icon, and a printer icon. The window is divided into two tabs: "General" (selected) and "Adicionales". The "General" tab contains three data entry fields: "Código:" followed by a text box containing "001"; "Descripción:" followed by a text box containing "Luis Acosta"; and "Tipo de atributo:" followed by a text box containing "01" and a dropdown menu currently displaying "VENDEDOR".

Caso Práctico:

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, crear un nuevo atributo asignado el tipo de atributo creado en el punto anterior.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Atributo** del módulo **General**.
3. Presione el botón **Nuevo** de la barra de herramientas para crear un atributo.
4. Indique un código y descripción.
5. Presione la tecla F2 sobre el tipo de atributo, para visualizar la lista.
6. Seleccione el tipo de atributo creado en el punto anterior, paso 5.
7. Presione el botón Guardar de la barra de herramientas para almacenar el registro.
8. Ingrese a la opción **Cuenta Contable** del módulo **General**.
9. Ubique una cuenta contable de detalle e indique que maneja como atributo adicional, el **Atributo 1**.
10. Presione la tecla F2 sobre el campo **Atributo1** y seleccione el tipo de atributo del paso 6.
11. Guarde los cambios en la cuenta contable.
12. Ingrese a la opción **Comprobante de Diario** del módulo **General**.
13. Cree un nuevo registro usando el botón **Nuevo** de la barra de herramientas.
14. En los renglones agregue la cuenta contable del paso 8.
15. Ingrese a la carpeta **Adicional 2**.
16. Presione la tecla F2 sobre el campo **Atributo 1**.
17. Seleccione el atributo creado en el paso 7.

Sugerencias

1. El sistema permite registrar dos atributos con el mismo código y diferente tipo de atributo. No obstante, para facilitar el uso del sistema y lectura de los reportes se recomienda aplicar códigos distintos en todos los atributos.

Moneda



Las monedas van a permitir asignar el tipo de cambio en los asientos contables de aquellas cuentas contables a las que se les asigne este atributo.

Debe crear la moneda que va a funcionar como moneda base (la moneda del país en el cual está utilizando el sistema). Una vez creada la moneda base, debe ir a la opción **Configuración de la Empresa**, carpeta **Preferencias** y asignarla. Las demás monedas deben ser creadas definiendo la tasa como la relación entre una unidad de dicha moneda y la moneda base.

Descripción General

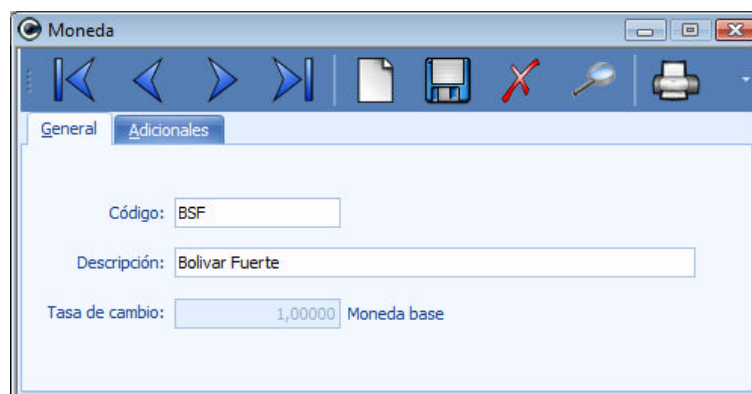
Esta opción le permite crear nuevas monedas; así como buscar, modificar, y eliminar los datos de las monedas que ya están registradas, haciendo uso de la barra de herramientas. Al crear una empresa, esta tabla estará pre-cargada con parte de las monedas manejadas a nivel mundial.

Para aquellas cuentas contables que tengan asignado el atributo moneda, éste va a estar asociado a todos los asientos que se efectúen contra la cuenta y no es posible eliminar la moneda, a menos que se elimine ésta relación. Es importante mencionar, que si la moneda está asignada como moneda base de la empresa, tampoco podrá ser eliminada.

La moneda y su tasa tienen que ser asignadas en el momento de registrar un asiento en forma manual en un comprobante de diario. Cuando el asiento es creado usando la opción **Contabilizar datos Administrativos/Nómina** la moneda es asignada automáticamente por el sistema. Una vez que se efectúen movimientos con la moneda base, no es posible cambiarla, a menos de que se eliminen estos movimientos.

Si usted tiene Profit Plus Administrativo y dicho sistema va a funcionar integrado a la Contabilidad, entonces debe crear, empleando esta opción, las mismas monedas que maneja en el Profit Administrativo (asignándoles el mismo código). Sin embargo, de ser necesario, usted puede crear nuevas monedas, las cuales serían utilizadas en asientos registrados en forma manual.

Cada moneda tiene asociados los siguientes datos en la carpeta **General**:



Moneda

General Adicionales

Código: BSF

Descripción: Bolivar Fuerte

Tasa de cambio: 1,00000 Moneda base

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, registrar un comprobante de diario que contenga una cuenta contable, que maneje el atributo moneda adicional.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad.
2. Seleccione la opción **Monedas** del módulo **General**.
3. Ubique la moneda *Dólares Americanos*.
4. Modifique la tasa de cambio a 3000 Bs. por US\$ y guarde el registro.
5. Ingrese a la opción **Comprobantes de Diario** del módulo **General**.
6. Ingrese los datos básicos incluyendo una cuenta contable que maneje la propiedad *Moneda Adicional*.
7. Ingrese a la carpeta **Adicional 1**, modifique la moneda a Dólares Americanos y presione el botón **Aceptar**.
8. Regrese a la carpeta **Renglones**

9. Verifique que la tasa de cambio de la cuenta contable, corresponde a la modificada en el paso 7.

Sugerencias

1. La moneda va a permitir hacer análisis sobre los asientos de aquellas cuentas que lo posean asignado como Atributo. Para efectuar dicho análisis emplee el filtro "**Moneda**" en los reportes.

Comprobante de Diario

1	10.000
2	1.000
3	3.000

Síntesis

Los comprobantes de diario son los repositorios de los asientos que se generan diariamente en la contabilidad de la empresa, éstos pueden ser creados en forma manual a través de esta opción.

Descripción General

Esta opción le permite consultar, así como incluir, modificar, y eliminar los datos de los comprobantes de diario, para lo cual debe hacer uso de la barra de herramientas.

El sistema maneja cuatro (4) tipos de comprobantes de diario: "Diario", "ajuste fiscal", "ajuste DPC 10" y "otros ajustes". Los comprobantes de tipo "diario" son los tomados en cuenta por defecto en los estados financieros regulares, opcionalmente puede incluirse en dichos estados financieros los de tipo "Otro". Los de "Ajuste fiscal" y "Ajuste DPC 10" son tomados en cuenta para los Estados Financieros Ajustados.

Para identificar cada comprobante el sistema hace uso simultáneo del número, mes y año del mismo. Por lo tanto, pueden ser creados dos comprobantes con el mismo número siempre y cuando pertenezcan a meses o años diferentes. El sistema no discrimina entre comprobantes tipo "Diario", "Ajuste x DPC-10", "Ajuste Fiscal" y "Otro" al asignar el identificador, por lo que dos comprobantes de tipos distintos no podrán tener el mismo número, mes y año.

Cuando se crean los asientos del comprobante (renglones) debe introducir, además de la cuenta contable, la descripción del asiento, el monto, centro de costo, y todos aquellos atributos que tenga definida la cuenta contable afectada por el asiento: Cuenta de gasto, moneda y tasa, atributo, etc.

El sistema verifica en forma automática que el comprobante que se está creando o modificando esté cuadrado. Sin embargo, si el usuario lo desea puede ser creado un comprobante descuadrado, previa notificación de advertencia por parte del sistema.

Para facilitar la carga de los saldos iniciales de la contabilidad de su empresa, Profit Plus tiene disponible la funcionalidad ***“Importar Comprobantes desde un archivo XML”***, la cual permite crear los asientos contables a partir de cualquier tipo de documento que maneje archivos XML, para luego importarlos a un comprobante de diario y ser almacenados en el sistema.

El formato del archivo puede ser obtenido mediante el resultado de la operación ***“Exportar a XML”***, que permite exportar los comprobantes de diario a un archivo XML, para ser modificados de acuerdo a las necesidades de su empresa; esta información será almacenada en un archivo XML, de tal forma que puede ser visualizado desde las aplicaciones block de notas, Excel, Word, entre otros. Este archivo será almacenado de forma automática en la carpeta donde se encuentra instalado el sistema y su nombre estará compuesto por la fecha y la hora en que se exportó el registro.

Si desea crear una cuenta contable desde un comprobante de diario, presione el botón **Crear Cuenta Contable**, para desplegar la pantalla que contiene los datos básicos de las cuentas. Cabe destacar que se mantendrá la misma permisología de operaciones (incluir, modificar, eliminar o consultar), definida por mapas de acceso para la opción **Cuenta contable**.

Para incluir un comprobante es necesario introducir los siguientes datos en la carpeta **General**:

Comprobante de Diario

General Adicionales

Encabezado

Número: 43 Fecha: 31/12/2006

Comentario: Comprobante de Cierre Anual Tipo: Diario

Detalle

Renglones	Adicional 1	Adicional 2	Adicional 3	Activo Fijo		
Cuenta	Descripción	Comentario	Debe	Haber	C. Costo	Moneda
1 4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	20.853,83	0,00	900	\$
2 4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	70.056,79	0,00	900	\$
3 4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	106.692,17	0,00	900	\$
4 4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	66.957,69	0,00	900	\$
5 4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	798,27	0,00	900	\$
6 4.1.01.002	VENTAS A ...	Comprobante de cierre	28.651,61	0,00	900	\$

Mayor: INGRESOS POR VENTAS Total: 4,180,514,79 4,180,514,79

Exportar a: Modelo XML Diferencia: 0,00 Crear Cuenta

Caso Práctico

Descripción: este caso práctico tiene como objetivo registrar un comprobante de diario, de forma manual.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Seleccione la opción **Comprobantes de Diario** del módulo **General**.
3. Ingrese la fecha, descripción y tipo de comprobante, el cual debe ser **"Diario"**.
4. Incluya las cuentas contables, comentario del renglón y montos del asiento.
5. Asigne los atributos adicionales (propiedades) en las cuentas que correspondan.
6. Al guardar el registro, se actualizará el saldo de las cuentas contables.
7. Imprima el reporte **"Comprobantes de Diario con sus Renglones"** y verifique la información ingresada.

Preguntas más Frecuentes

- ¿Cómo hacer rápidamente un comprobante de diario que se repite con frecuencia?

Paso 1: Crear un comprobante modelo

1. Seleccione la opción **Comprobantes Modelo** en el módulo **General**.
2. Emplee la función **Incluir** de la barra de herramientas para crear un comprobante que contenga los asientos que se repiten mes a mes.
3. Incluya los asientos que se repiten (el monto es opcional).
4. Utilice el botón **Guardar** de la barra de herramientas para grabar el comprobante modelo.

Paso 2: Crear un comprobante de diario usando el comprobante modelo

1. Seleccione la opción **Comprobantes de diario** en el módulo **General**.
2. Emplee el botón **Nuevo** de la barra de herramientas para crear un nuevo comprobante.
3. Incluya la **fecha** del comprobante.
4. Incluya el **tipo** del comprobante.
5. Haga *clic* en el botón **Importar comprobantes modelo** y seleccione el comprobante a utilizar como maqueta o modelo, para que sus asientos sean incorporados al comprobante que se está creando.
6. Modifique los montos y/o la descripción de los asientos importados.
7. Utilice el botón **Guardar** de la barra de herramientas para grabar el comprobante.

- ¿Por qué no tengo una numeración secuencial en mis comprobantes de diario?

Verifique que no existan comprobantes de tipo **Fiscal**, **Financiero** u **Otro** que estén haciendo uso de los números que interrumpen la secuencia.

- ¿Cómo modificar un comprobante que pertenece a un mes cerrado?

Los comprobantes que pertenecen a un mes cerrado no pueden ser modificados. Si desea hacerlo o desea agregar un nuevo comprobante a un mes ya cerrado, cumpla los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Procesar Comprobantes** en el módulo **General**.
2. Haga *clic* en el cuadro "**Reversar**" y después haga *clic* en el botón **Aceptar** para abrir los comprobantes de todos los meses del ejercicio actual que están cerrados hasta llegar al mes deseado.
3. Modifique (o agregue) el comprobante deseado utilizando la opción **Comprobantes de diario** en el módulo **General**.
4. Cierre todas las ventanas (opciones) abiertas.
5. Seleccione nuevamente la opción **Procesar Comprobantes**.
6. Haga *clic* en el cuadro "**Procesar**" y después haga *clic* en el botón **Aceptar** para volver a cerrar los comprobantes de todos los meses del ejercicio actual que fueron abiertos previamente hasta llegar al mes deseado.

Tome en cuenta que si el mes a modificar pertenece a un ejercicio que está cerrado debe "**Re-abrir**" el ejercicio antes de efectuar los pasos antes descritos

Sugerencias

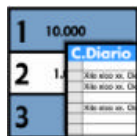
1. Si desea imprimir el comprobante que está en pantalla haga *clic* en el botón **Imprimir** de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
2. Cuando un comprobante es procesado, usando la opción **Procesar comprobantes** su contenido no puede ser modificado. Por lo tanto se recomienda ir procesando los comprobantes a medida que se van auditando. Si necesita modificar un comprobante ya procesado primero debe reversar los comprobantes registrados con fecha igual al comprobante que se desea modificar, proceder después a efectuar las modificaciones en el o los comprobantes y finalmente volver a procesar los comprobantes.
3. Los comprobantes que no están cuadrados no pueden ser procesados. El campo Diferencia muestra el monto de diferencia existente entre el "Debe" y el "Haber" en el comprobante.

4. Para facilitar la carga de los datos en los comprobantes de diario al efectuar un asiento en el comprobante de diario e ir al próximo renglón, el sistema automáticamente coloca el mismo monto del asiento anterior en el nuevo renglón, pero en el lado contrario. Es decir; que si efectúa un asiento en el "Debe", el sistema coloca en el próximo renglón el mismo monto pero en el "Haber".
5. Los asientos de un comprobante de diario afectan el saldo de las cuentas contables aunque el comprobante no esté procesado. De igual forma, aunque el comprobante no esté procesado, sus asientos aparecen reflejados en los Estados Financieros y otros reportes del sistema.
6. Es posible hacer una búsqueda específica de renglones dentro de un comprobante, utilizando las funciones de filtro que se despliegan, presionando el icono , que se encuentra en el lado derecho de cada columna .
7. Es posible ordenar los renglones del comprobante, dependiendo de su conveniencia, haciendo *clic* sobre el título de cada columna (marcado con el icono ) .
8. El sistema permite trabajar con varios meses a la vez, siempre y cuando no estén procesados, pues no reconoce crear comprobantes de diario con fecha menor o igual al último día procesado.
9. Cuando un ejercicio es cerrado aplicando la opción **Procesar ejercicios**, el sistema impide cualquier tipo de proceso con los comprobantes de diario del mismo. Si necesita modificar un comprobante de un ejercicio ya cerrado, primero debe re-abrir el ejercicio luego debe reversar, utilizando la opción **Procesar comprobantes**, los comprobantes hasta llegar a la fecha del comprobante que se desea modificar; proceder después a efectuar las modificaciones en el/los comprobantes y finalmente, volver a procesar todos los comprobantes para cerrar de nuevo el ejercicio.
10. Para generar en forma automática el comprobante de cierre de un ejercicio emplee la opción **Procesar ejercicios**.
11. Para hacer un comprobante de diario a partir de un comprobante modelo, utilice el icono **"Importar comprobante modelo"** que se encuentra en la parte inferior de la ventana y de esa forma podrá ajustar los montos de los asientos, a través del porcentaje de ajuste de la pantalla **Proyección**.

12. Para crear un comprobante modelo a partir de un comprobante de diario, busque el comprobante de diario y utilice el icono **“Exportar a comprobante modelo”** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
13. En caso de necesitar visualizar en pantalla un número mayor de renglones puede recurrir a las siguientes opciones:
 - Maximizar la pantalla mediante la opción ubicada en la esquina superior derecha de la ventana.
 - Maximizar la pantalla mediante la opción **Maximizar** del menú de acceso rápido ubicado en la esquina superior izquierda del sistema

Luego de aplicadas estas opciones puede ocultar la cinta o *Ribbon* para obtener más espacio disponible para desplegar los renglones. Para esto oprima las teclas CTRL + F1 simultáneamente o haga doble *clic* sobre la cinta.

Comprobante Modelo



Síntesis

Los comprobantes modelo son plantillas que permiten estructurar los asientos de diario o presupuesto usados con frecuencia, sin afectar los informes financieros de la empresa, para disponer de ellos, en forma rápida y oportuna.

Descripción General

Esta opción le permite consultar, así como incluir, modificar, y eliminar los datos de los comprobantes modelo, para lo cual debe hacer uso de la barra de herramientas .

Los comprobantes modelo son comprobantes que contienen un grupo de asientos que se repiten con frecuencia al procesar la contabilidad de la empresa. Una vez creados pueden ser utilizados fácilmente al crear comprobantes de diario, con el fin de ahorrar tiempo.

Cuando se crean los asientos del comprobante (renglones) sólo debe introducir en forma obligatoria la cuenta contable y el centro de costo. Los demás datos son opcionales, pues pueden ser completados en el comprobante de diario.

Para incluir un comprobante es necesario introducir los siguientes datos en la carpeta **General**:

Comprobante Modelo

General Adicionales

Encabezado

Número: 3 Fecha: 01/05/2002

Comentario:

Detalle

Renglones Adicional 1 Adicional 2 Adicional 3

Rg	Cuenta	Descripción	Comentario	Debe	Haber	C. Co.
1	1.5.01.001	EQUIPOS D...		5.500.000,00	0,00	SINCL
2	1.1.02.001	BANCO ME...		0,00	5.500.000,00	SINCL

Mayor: ACTIVOS FIJOS Total: 5.500.000,00 5.500.000,00

Diferencia: 0,00

Crear Cuenta

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, crear un comprobante modelo para importarlo a un comprobante de diario y generar asientos contables que afecten los informes financieros.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Modelo** en el módulo **General**.
3. Cree un comprobante modelo que contenga por lo menos un asiento (2 renglones).
4. Ingrese a la opción **Comprobantes de Diario** en el módulo **General**.

5. Presione el botón **Nuevo** para blanquear los campos.
6. Presione el botón **Modelo** de la sección **"Importar desde"**.
7. Ubique en la pantalla desplegada, con las opciones de búsqueda del sistema, el comprobante modelo creado en el paso 3.
8. Presione el botón **Aceptar**.
9. Verifique que en el comprobante de diario, se haya cargado la información del comprobante modelo.
10. Guarde el comprobante de diario.
11. Verifique en el reporte **"Mayor Analítico"**, la inclusión de estos asientos en el sistema.

Sugerencias

1. Si desea imprimir el comprobante que está en pantalla haga *clic* en el icono **"Imprimir"** de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
2. El campo Diferencia muestra el monto de diferencia existente entre el "Debe" y el "Haber" en el comprobante.
3. Para facilitar la carga de los datos en los comprobantes modelo al efectuar un asiento en el comprobante e ir al próximo renglón, el sistema automáticamente coloca el mismo monto del asiento anterior en el nuevo renglón, pero en el lado contrario. Es decir; que si realiza un asiento en el "Debe", el sistema coloca en el próximo renglón el mismo monto pero en el "Haber".
4. Para hacer un comprobante de diario a partir de un comprobante modelo, utilice el icono **"Importar Comprobante Modelo"** que se encuentra en la parte inferior de la ventana, en la opción comprobantes de diario.
5. Para crear un comprobante modelo, a partir de un comprobante de diario, busque el comprobante de diario y haga uso del icono **"Exportar a modelo"** que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

Procesar Comprobantes

1	10.000	✓
2	1.000	✓
3	5.000	

Síntesis

Esta opción le permite procesar o reversar los comprobantes de diario contenidos en un rango de fechas. El sistema no permite adicionar, modificar o eliminar asientos contables con fecha menor o igual a la fecha de procesamiento.

Descripción General

En pantalla se muestra el rango de fechas que comprende el ejercicio actual, así como el día hasta el cual se encuentran procesados los comprobantes (dentro del ejercicio). Para procesar un grupo de comprobantes simplemente indique el rango de fechas adecuado.

Se recomienda ir procesando los comprobantes a medida que se van auditando pues, cuando se procesan los comprobantes, no es posible modificar o eliminar aquellos cuya fecha sea menor o igual a la fecha de procesamiento. Si necesita modificar un comprobante ya procesado, debe primero reversar el proceso hasta la fecha del comprobante que desea modificar, proceder después a efectuar las modificaciones y finalmente volver a procesar los comprobantes. Es importante mencionar, que al llevar a cabo este proceso, no será posible incluir un nuevo comprobante con fecha menor o igual a la fecha de procesamiento.

Los asientos de un comprobante de diario afectan el saldo de las cuentas contables aunque el comprobante no esté procesado. De igual forma, aunque el comprobante no esté procesado, sus asientos aparecen reflejados en los estados financieros y otros reportes del sistema.

Los comprobantes deben ser procesados en orden cronológico. No es posible procesar un comprobante si los comprobantes de los días anteriores no han sido procesados. Cabe destacar que sólo es posible procesar o reversar comprobantes de ejercicios que estén sin cerrar.

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, procesar los comprobantes de un mes dado y verificar que los mismos hayan sido bloqueados.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

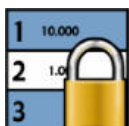
1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Comprobantes de Diario** del módulo **General**.
3. Cree un comprobante de diario cuya fecha esté comprendida en el mes de abril del ejercicio contable actual.
4. Ingrese a la opción **Procesar** del módulo **General**.
5. Procese los comprobantes de diario del mes de abril del ejercicio contable actual.
6. Ingrese a la opción **Comprobantes de Diario** del módulo **General**.
7. Ubique el comprobante creado en el paso 3, utilizando las opciones de búsqueda del sistema.
8. Verifique que el comprobante de diario no pueda ser modificado y que los campos están deshabilitados.

Sugerencias

1. Sólo serán procesados los comprobantes que estén balanceados, es decir; que no tengan diferencias entre las columnas "Debe" y "Haber". En caso de que el proceso encuentre un comprobante descuadrado, se paralizará su ejecución con la emisión de un mensaje de error, indicando el número y fecha del mismo.
2. Para poder cerrar un ejercicio (usando la opción **Cerrar/Abrir** ejercicio) todos sus comprobantes de diario deben estar procesados.

3. Si la fecha de procesamiento es menor a la fecha de inicio del ejercicio, la opción **“Reversar”** no estará disponible.
4. Si la fecha de procesamiento es igual a la fecha de fin del ejercicio, la opción **“Procesar”** no estará disponible.

Cerrar / Abrir ejercicio



Síntesis:

Esta opción le permite cerrar y re-abrir ejercicios contables completos. Cuando un ejercicio es cerrado, el sistema impide cualquier tipo de operación sobre los comprobantes de diario que pertenezcan al periodo cerrado. Esta opción le permite además la fácil generación del comprobante de cierre para llevar a cero (0) el saldo de las cuentas de resultados (Ingresos y Egresos).

Descripción General:

En pantalla se muestra el rango de fechas que comprende el ejercicio actual, así como el día hasta el cual se encuentran procesados los comprobantes.

A través de esta opción, es posible efectuar tres (3) sub-procesos:

- **Generar comprobante de cierre:** A través de esta opción se valida que todos los comprobantes del ejercicio se encuentren procesados (Opción **Procesar Comprobantes** del módulo **General**) a fin de generar el comprobante de cierre, en el que se crean los asientos necesarios para que las cuentas de resultados (ingreso y egreso) tengan saldo cero (0); para tal fin, se debe seleccionar la cuenta de utilidad o pérdida del ejercicio, la cual se utilizará como contrapartida de las cuentas de resultados en el asiento de cierre contable.

El comprobante de cierre es generado con estatus **“No Procesado”**, a fin de permitir su revisión y posterior modificación. Para generar el comprobante de cierre, no es necesario que estén procesados los meses del ejercicio. En caso de existir un comprobante previamente creado, éste es eliminado.

Si durante el proceso se encuentra alguna cuenta de ingreso y egreso que maneja atributos adicionales (centro de costo, cuenta de gasto, moneda adicional, auxiliar, atributo 1, atributo 2 y/o atributo 3) y tiene asientos contables con diferentes datos asociados a estos atributos, se generará un asiento con dicha cuenta por cada combinación, es decir, si una cuenta maneja auxiliares y se han generado tres (03) asientos con distintos auxiliares asociados a la cuenta, al generar el comprobante de cierre, se crearán tres (03) asientos con la misma cuenta, detallando en cada uno, el auxiliar correspondiente.

Es importante mencionar, que si su empresa maneja cuentas de orden, el sistema emitirá una pregunta durante el proceso a través de la cual usted indicará si desea que las cuentas de orden se incluyan en el comprobante de cierre generado.

Si existen comprobantes de diario cuyos asientos están registrados en distintas tasas para una misma moneda diferente a la base, se emitirá un mensaje a través del cual se indica si desea que el proceso realice un promedio ponderado de las tasas, de ser así; se generará el comprobante de cierre calculando por cada moneda el promedio de las tasas de los documentos en otra moneda. En caso contrario, se generará el comprobante con todos los movimientos en moneda base y tasa de cambio 1.00.

- **Cerrar Ejercicio:**

A través de este proceso, se ejecutan los siguientes aspectos:

1. Se valida que todos los comprobantes del ejercicio se encuentren cuadrados (que no existan diferencias entre el Debe y el Haber).
2. Se valida que todas las cuentas de ingreso y egreso tengan saldo cero, luego de haber generado el comprobante de cierre.

3. Se actualizan los saldos iniciales para todas aquellas cuentas que no son de ingreso o egreso.
 4. Se verifica que las cuentas de orden estén en saldo cero.
 5. Se actualizan los valores de inicio y fin del ejercicio e inicio de la contabilidad.
- **Re-Abrir Ejercicio:** A través de este proceso, es posible re-abrir un ejercicio ya cerrado, modificando el estatus de los comprobantes procesados y actualizando los saldos de las cuentas contables, además modificar los valores de inicio y fin del ejercicio contable.

Si necesita modificar un comprobante de un ejercicio ya cerrado, debe primero re-abrir el ejercicio, luego debe reversar empleando la opción **Procesar comprobantes** los comprobantes hasta llegar a la fecha del comprobante que se desea modificar; proceder después a efectuar las modificaciones en el o los comprobantes y finalmente, volver a procesar todos los comprobantes para cerrar de nuevo el ejercicio.

Caso Práctico:

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, procesar el ejercicio contable actual, a través de la generación del comprobante de cierre respectivo y el cierre del ejercicio.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Utilizando la opción **Procesar Comprobantes** del módulo **General**, procese todos los comprobantes del ejercicio actual.
2. Ingrese a la opción **Cerrar/Abrir** del módulo **General**.
3. Verifique que el rango de fechas del ejercicio actual correspondan al mismo mostrado en Configuración de la Empresa.
4. Verifique que la fecha de procesamiento corresponda al último día del ejercicio actual.

5. Seleccione la opción **Generar Comprobante de Cierre**, presione el botón **Aceptar** y elija la cuenta de utilidad o pérdida del ejercicio.
6. Verifique la creación del comprobante de cierre, el mismo debe tener la fecha fin del ejercicio actual.
7. Verifique que el monto de la cuenta de utilidad o pérdida del ejercicio seleccionada en el paso 5, corresponda a la sumatoria algebraica de los montos de las cuentas de resultado.
8. Seleccione la opción **Cerrar Ejercicio** y presione el botón **Aceptar**.
9. Verifique que el rango de fechas del ejercicio actual fue modificado, mostrando el siguiente periodo.

Preguntas más Frecuentes:

- ¿Cómo re-abrir un ejercicio?

Para abrir un ejercicio que fue previamente cerrado, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Cerrar/Abrir** en el módulo **General**.
2. Haga *clic* en el cuadro **“Re-abrir Ejercicio”** y después haga *clic* en el botón **Aceptar** para iniciar la apertura del ejercicio cerrado más reciente.
3. Repita el paso #3 tantas veces como sea necesario, hasta llegar al ejercicio que desea abrir.

Si desea hacer alguna modificación en el ejercicio abierto, recuerde que debe emplear la opción **Procesar Comprobantes** para abrir el mes que desea modificar.

- ¿Cómo generar el comprobante de cierre para un ejercicio?

Para generar automáticamente el comprobante de cierre del ejercicio actual, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Procesar** en el módulo **General**.

2. Procese los comprobantes de todos los meses del ejercicio actual que están sin procesar.
3. Cierre la opción **Procesar Comprobantes**
4. Seleccione la opción **Cerrar/Abrir**.
5. Haga *clic* en el cuadro **“Generar Comprobante de Cierre”** y después haga *clic* en el botón **Aceptar** para iniciar la generación del comprobante.
6. Introduzca la cuenta contable en la cual el sistema registrará la ganancia o pérdida del ejercicio.

Una vez finalizado el procedimiento el sistema generará un comprobante de diario con fecha igual al último día del ejercicio actual y cuyos asientos llevan a cero el saldo de las cuentas de resultados.

Sugerencias:

1. Antes de llevar a cabo el cierre del ejercicio, debe efectuar la valuación, hasta la fecha fin del ejercicio actual, de todos los activos y pasivos que tenga registrados, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje de error, impidiendo que culmine el procedimiento; si lo desea puede visualizar, una lista de dichos activos y pasivos.
2. Es importante que antes de cerrar el ejercicio se realice el ajuste por inflación fiscal y financiero, de esta manera sus información histórica y ajustada no presentará inconsistencias. En caso de haber ejecutado estos procesos, el sistema lo alertará a través de un mensaje informativo.
3. Profit Plus Contabilidad 3.0, permite trabajar con varios ejercicios a la vez; en dicho caso, el ejercicio más antiguo que está sin cerrar es manejado como el ejercicio actual.

Archivar



Síntesis

Esta opción le permite guardar en otra empresa todos los comprobantes de diario de uno o varios ejercicios para disminuir el tamaño de la empresa actual. Los ejercicios que van a ser archivados deben estar cerrados y una vez archivados (copiados) en la empresa destino son borrados de la empresa actual. Los comprobantes borrados (archivados) de la empresa actual, son sustituidos por un comprobante de apertura que contiene los saldos de las cuentas contables al último día del ejercicio archivado.

Descripción General

Antes de archivar un ejercicio se debe crear una empresa, disponiendo para ello de la **Herramienta de Administración**. Dicha empresa se empleará como empresa “Destino” y contendrá una vez finalizado el procedimiento, todos los comprobantes de diario de la empresa actual que pertenecen al ejercicio archivado. Cabe destacar, que una vez creada la empresa destino, es necesario borrar todos los datos de la misma utilizando la opción disponible en el proceso **Importar Empresas** de la **Herramienta de Administración**.

La empresa destino o empresa en la que se archiva un ejercicio contendrá, además de los comprobantes de diario del ejercicio archivado, una copia de todas las tablas de la empresa (cuentas contables, activos etc.).

Archivar Ejercicios

Inicio de la contabilidad: 31/12/2000

Inicio ejercicio actual: 01/01/2003

Archivar ejercicios hasta: 31/12/2002 << >>

Empresa destino:

Aceptar Salir

Una vez archivado un ejercicio no hay manera de devolver el procedimiento, razón por la cual la empresa destino se transforma, a partir de ese momento, en el único sitio para consultar los movimientos y detalles del ejercicio archivado. Por lo tanto sugerimos ponerle como nombre el que corresponde al ejercicio archivado en la misma.

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, archivar el ejercicio contable actual.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Cree a través de la **Herramienta de Administración** dos empresas llamadas "Empresa 1" y "Empresa 2".
2. Desde la **Herramienta de Administración**, emplee la opción **Importar Empresas** del menú **Herramientas** para importe los datos de la empresa **Demo** a "Empresa 1".
3. Haciendo uso de la Herramienta de Administración, emplee la opción **Importar Empresas** del menú **Herramientas** para borrar todos los datos de la "Empresa 2".
4. Ingrese al sistema y seleccione la "Empresa 1" y procese el ejercicio contable actual a través del proceso **Cerrar/Abrir**.
5. Ingrese a la opción **Archivar** del módulo **General**.
6. Verifique que la fecha del campo **Archivar ejercicios hasta**, corresponda a la fecha fin del ejercicio contable procesado en el paso 4.
7. Seleccione de la lista desplegable **Empresa Destino**, la empresa "Empresa 2" creada en el paso 1.
8. Presione el botón **Aceptar**.
9. Ingrese a la opción **Comprobantes de Diario** y verifique que se hayan creado los comprobantes de apertura por histórico: "Comprobante de Apertura por Histórico", "Comprobante de Ajuste por Inflación Fiscal por Histórico" y "Comprobante de Ajuste por Inflación DPC-10 por Histórico".

Sugerencias

1. La empresa debe haber efectuado las valuaciones y ajustes por inflación hasta la fin del ejercicio que desea archivar.

2. Para poder archivar un ejercicio, este debe estar “cerrado” y para cerrar un ejercicio todos sus comprobantes deben estar “procesados”.
3. Para cada ejercicio (o grupo de ejercicios) que se desean archivar, es necesario crear previamente una nueva empresa para guardar en ella los datos del ejercicio (o grupo de ejercicios) a archivar.
4. Una vez archivado un ejercicio el sistema define en la empresa actual, como **“Inicio de la contabilidad”**, el último día del ejercicio archivado.

CAPÍTULO 4 Contabilidad Financiera

En este capítulo se explican las principales opciones y procesos de la contabilidad Financiera. Los tópicos no cubiertos pueden ser consultados en el Manual Electrónico del Sistema, el cual puede ser activado desde el menú **Ayuda** o presionando la tecla F1.

Índices de Precios al Consumidor (IPC)



Síntesis

Los Índices de Precios al Consumidor (IPC) miden el crecimiento que tienen los precios a nivel del último eslabón de la cadena de comercialización, como es el consumidor.

Es un índice en el que se cotejan los precios de un conjunto de productos, determinado sobre la base de la Encuesta continua de presupuestos familiares (también llamada **Encuesta de Gastos de los Hogares**), que una cantidad de consumidores adquiere de manera regular y la variación con respecto del precio de cada uno, de acuerdo a una muestra anterior. De esta forma se pretende medir mensualmente la evolución del nivel de precios de bienes y servicios de consumo en un país.

Descripción General

Esta opción le permite consultar el índice mensual de precios al consumidor publicado por el Banco Central de Venezuela. El sistema trae pre-cargados los índices desde el año 1950 hasta la fecha, tomando como base el año 1997. Cada año es un registro en esta opción, pudiendo consultar fácilmente los índices mensuales para un año dado y/o agregar los índices de inflación para un nuevo año.

El índice de precios es utilizado primordialmente por el proceso Ajustar por Inflación.

Para agregar los índices mensuales de inflación para un nuevo año haga uso del botón **Nuevo**, de la barra de herramientas, para crear un nuevo registro, identifíquelo con el año y proceda a cargar el índice de inflación de los meses del año.

Cada año tiene asociados los siguientes datos en la carpeta **General**:

Índice de Precios al Consumidor - Año: 2007					
Enero:	627,12843	Mayo:	651,02215	Septiembre:	681,81213
Febrero:	635,72636	Junio:	662,51920	Octubre:	698,50971
Marzo:	631,02834	Julio:	665,81855	Noviembre:	728,90885
Abril:	639,92584	Agosto:	672,91618	Diciembre:	752,90453

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, cargar los índices de precios al consumidor para un año.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad.
2. Seleccione la opción **I.P.C.** del módulo **Financiera**.
3. Presione el botón **Nuevo** en la barra de herramientas para crear un registro.
4. El sistema asigna el año siguiente al último registrado.
5. Ingrese el índice de los 12 meses.
6. Presione el botón **Guardar** en la barra de herramientas, para almacenar el registro.

Sugerencias

1. No es necesario registrar los índices correspondientes a todos los meses del año, por lo que puede crear el registro una vez publicado el IPC del mes de enero e ir actualizando progresivamente la información.

Moneda

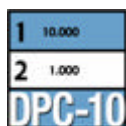


Síntesis

Las monedas van a permitir asignar el valor del cambio en los asientos contables de aquellas cuentas contables a las que se les asigne este atributo.

Para mayor información acerca de la creación y uso de las monedas no deje de leer el tópico Moneda del Capítulo 3: Contabilidad General.

Comprobante Financiero



Síntesis

Esta opción le permite consultar, así como incluir, modificar ,y eliminar los datos de los comprobantes de diario tipo **“Ajuste x DPC10”**, para lo cual debe hacer uso de la barra de herramientas.

Descripción General

Los comprobantes de diario tipo **“Ajuste x DPC10”**, pueden ser creados en forma manual empleando esta opción o ser creados en forma automática ejecutando el proceso **Ajustar por Inflación**, que genera un comprobante con los asientos correspondientes al ajuste por inflación.

Cabe destacar, que sólo es posible realizar operaciones con los comprobantes de tipo **“Ajuste x DPC10”** desde esta opción. .

Cuando se hace el ajuste DPC- 10 se genera un comprobante de diario con **Tipo = “Ajuste x DPC 10”** y fecha igual a la fecha de fin de ajuste. Los asientos del comprobante generado corresponden a la diferencia entre el valor histórico de la partida y el valor ajustado.

Para numerar cada comprobante el sistema hace uso simultáneo del número y el mes del mismo. Por lo tanto pueden ser creados dos comprobantes con el mismo número, siempre y cuando pertenezcan a fechas diferentes.

El sistema verifica en forma automática que el comprobante que se está creando o modificando esté cuadrado. Sin embargo, si el usuario lo desea puede ser creado un comprobante descuadrado.

Para incluir un comprobante de diario tipo “**Ajuste x DPC10**”, es necesario introducir los siguientes datos en la carpeta **General**:

Comprobante Financiero

General Adicionales

Encabezado

Número: 16 Fecha: 31/12/2002

Comentario: Comprobante de Ajuste por Inflación 3 Tipo: Ajuste x DPC

Detalle

Rg	Cuenta	Descripción	Comentario
1	1.5.01.003	VEHICULOS	Ajuste de Activo Código: 00000
2	3.4.01.002	REAJUSTE POR INFLACION	Ajuste de Activo Código: 00000
3	3.4.01.002	REAJUSTE POR INFLACION	Ajuste de Depreciación del Activ
4	1.5.01.004	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS	Ajuste de Depreciación del Activ
5	1.5.01.003	VEHICULOS	Ajuste de Activo Código: 00000
6	3.4.01.002	REAJUSTE POR INFLACION	Ajuste de Activo Código: 00000

Mayor: ACTUALIZACION DEL PATRIMONIO Total: 281.969.466,29 281.969.466,29

Exportar a: Modelo XML Diferencia: 0,00

Caso Práctico

Descripción: El siguiente caso práctico tiene como objetivo, crear un comprobante de diario de tipo Ajuste x DPC-10, para registrar los saldos iniciales de las cuentas contables.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Comprobantes de Diario** del módulo **Financiera**.
3. Cree un nuevo registro usando el botón **Nuevo** de la barra de herramientas.
4. Ingrese a la carpeta "Adicionales" y seleccione la opción **Cargar saldos iniciales**.
5. Ingrese los saldos iniciales del ajuste por inflación de las cuentas de activo/pasivo, inventario y otras cuentas no monetarias.
6. Almacene el registro empleando el botón **Guardar** de la barra de herramientas.
7. Ingrese a la opción **Cerrar/Abrir** del módulo **General** y cierre el ejercicio actual.
8. Ingrese a la opción **Ajustar por Inflación** del módulo **Financiera**.
9. Verifique que la opción **Ajuste Inicial** está bloqueada.

Sugerencias

1. Cuando se hace el ajuste DPC- 10 se genera un comprobante de diario con tipo = "**Ajuste x DPC 10**" y fecha igual a la fecha de fin de ajuste. Los asientos del comprobante generado corresponden a la diferencia entre el valor histórico de la partida y el valor ajustado.

Adicionalmente, para este proceso aplican las sugerencias del tópico Comprobante de Diario en el Capítulo 3: Contabilidad General.

Flujo de Efectivo (DPC-11)

**Síntesis**

Es un estado financiero que especifica el importe de efectivo neto provisto o utilizado por la empresa durante el ejercicio por sus actividades operaciones, inversiones, y financiamiento. El estado indica el efecto neto de esos movimientos sobre el efectivo y las otras partidas equivalentes al efectivo de la empresa. Se incluye en el estado una conciliación de los saldos inicial y final del efectivo y sus equivalentes.

Descripción General

Profit Plus le permite el manejo del flujo de efectivo de su empresa, así como la emisión del Informe Financiero empleando el Método Indirecto. Para ello, debe hacer la configuración previa de las cuentas contables que serán incluidas en este reporte, seleccionando la opción **Manejo de flujo efectivo**, en la carpeta **General** de la opción **Cuenta Contable**. De esta forma, al incluir la cuenta contable en un comprobante de diario, esta característica (Manejo de flujo efectivo) se hereda y el monto que afectará el reporte es el monto del asiento.

El reporte **"Flujo de efectivo método indirecto histórico"**, se construye en parte con el resultado del estado de ganancias y pérdidas y las cuentas contables que se toman en cuenta, con las de balance general (Activo, Pasivo y Capital). Este reporte se genera para un año en específico y es necesario efectuar previamente el mapeo de las cuentas contables que estarán agrupadas en: Actividades de Operaciones, Actividades de Inversión y Actividades de Financiamiento.

El mapeo será efectuado a través de la opción **Mapeo** del módulo **Mantenimiento**. El sistema por defecto trae precargado el mapeo de los tres (3) grupos del estado de flujo de efectivo.

Posición Monetaria



Síntesis

La posición monetaria neta estimada corresponde a la posición monetaria neta al principio del período, actualizada por la variación en el índice general de precios durante el período; más (+) o menos (-) el movimiento neto en las partidas que afectan la posición monetaria, actualizadas según el índice general de precios por las porciones del período que correspondan.

Descripción General

Profit Plus le permite el manejo de la posición monetaria de su empresa, así como la emisión del informe financiero detallado o resumido. Para ello debe realizar la

configuración previa, de las cuentas contables que serán incluidas en este reporte, seleccionando la opción **Afecta posición monetaria**, en la carpeta **Ajuste por inflación** de la tabla **Cuenta Contable**. De esta forma, al incluir la cuenta contable en un comprobante de diario, esta característica (Afecta posición monetaria) se hereda y el monto que afectará el reporte es el monto del asiento.

El reporte “**REME Detallado o Resumido**”, se agrupa de la siguiente manera y puede ser ejecutado desde el grupo de reportes **Informes Financieros** del módulo **Financiera**:

- Posición Monetaria Inicial: Incluye todas las Cuentas Monetarias del Balance General Ajustadas (Saldo Inicial del año seleccionado).
- Posición Monetaria Estimada: Incluye los Aumentos y Disminuciones Ajustadas de las cuentas de patrimonio.
- Posición Monetaria Neta Final: Incluye Cuentas Monetarias del Balance General.
- Resultado Monetario: Si el total de la suma algebraica de las agrupaciones anteriores es positivo es GANANCIA Monetaria en caso contrario es PÉRDIDA Monetaria.

Ajuste por Inflación Contable (DPC-10)



Esta opción le permite realizar los ajustes por inflación contable (DPC-10) sobre las Cuentas (no monetarias), los Activos Fijos /Créditos Diferidos e Inventario.

Descripción General

Antes de realizar el ajuste por inflación, debe especificar la cuenta de capital (Utilidad No Distribuida) en la que se registrará el resultado del ajuste. Dicha cuenta debe ser definida en la opción **Configuración de la Empresa**, carpeta “**Ajuste por Inflación**”.

En pantalla se muestra el rango de fechas que comprende el ejercicio actual, así como el día hasta el cual se encuentran procesados los comprobantes (dentro del ejercicio).

Para efectuar el ajuste por inflación seleccione el tipo de partidas que desea ajustar (Cuentas, Activos Fijos/Créditos Diferidos, Inventario) y la fecha hasta la cual se va a aplicar el ajuste.

Una vez hecho el ajuste DPC- 10 se generará un comprobante de diario de tipo **“Ajuste x DPC 10”**, con fecha igual a la fecha de fin de ajuste y descripción “Comprobante de Ajuste por Inflación DPC-10”. Los asientos del comprobante generado corresponden a la diferencia entre el valor histórico de la partida y el valor ajustado menos los ajustes anteriores por DPC-10.

Cuando se efectúa el ajuste por inflación de una cuenta no monetaria el sistema toma como fecha (de los asientos de la cuenta) la fecha del comprobante de diario en donde están contenidos los asientos, a menos que la cuenta posea como atributo **“Fecha del documento”**, en cuyo caso la fecha es tomada directamente de los asientos.

Ajuste por Inflación Contable de Activos Fijos / Pasivo Realizable

Para los activos fijos y créditos diferidos, el ajuste contable se efectúa sobre su cuenta y la cuenta de valuación acumulada. Lo que significa que si el activo fijo o el crédito diferido está sujeto a valuación, se generan dos asientos de ajuste, uno corresponde a la cuenta de activo / pasivo y el otro corresponde a la cuenta de valuación acumulada. En caso de que el activo o el crédito diferido no esté sujeto a valuación, sólo se generará el asiento correspondiente a la cuenta de activo / pasivo.

El monto del asiento para la cuenta del activo fijo/crédito diferido:

$$\text{ajuste final} - \text{ajuste inicial}$$

Donde:

$\text{ajuste inicial} = (\text{valor de adquisición} * \text{factori}) - \text{valor de adquisición}.$

$\text{ajuste final} = (\text{valor de adquisición} * \text{factorf}) - \text{valor de adquisición}.$

$\text{factori} = (\text{IPC del mes y año asociado a la fecha del cierre anterior}) / (\text{IPC del mes y año asociado a la fecha de adquisición}).$

$\text{factorf} = (\text{IPC del mes y año asociado a la fecha fin del ajuste}) / (\text{IPC del mes y año asociado a la fecha de adquisición}).$

El monto del asiento para la cuenta de valuación acumulada es:

$$\text{ajuste final val} - \text{ajuste inicial val}$$

$\text{ajuste inicial val} = [(\text{Monto valuación inicial}) * \text{factori}] - \text{Monto valuación inicial}.$

$\text{ajuste final val} = [(\text{Monto valuación final}) * \text{factorf}] - \text{Monto valuación final}.$

$\text{Monto valuación inicial} = \text{valor desde la fecha de inicio de la valuación hasta el cierre del ejercicio anterior}.$

$\text{Monto valuación final} =$ Para calcular el ajuste final de la valuación, es necesario comparar la fecha final del ajuste y la fecha final de la vida útil del activo fijo o crédito diferido; en tal sentido, si la fecha final del ajuste es mayor que la fecha final de la vida útil, se debe calcular la valuación desde la fecha de inicio de la valuación hasta la fecha final de la vida útil. En caso contrario, se debe calcular la valuación desde la fecha de inicio de la valuación hasta la fecha final del ajuste.

$\text{factori} = (\text{IPC del mes y año asociado a la fecha del cierre anterior}) / (\text{IPC del mes y año asociado a la fecha de adquisición}).$

$\text{factorf} = (\text{IPC del mes y año asociado a la fecha fin del ajuste}) / (\text{IPC del mes y año asociado a la fecha de adquisición}).$

Si el ajuste se realiza sobre los activos fijos sujetos a valuación, los asientos son los siguientes:

- Al “Debe” la cuenta de activo fijo definida en el campo **Activo/crédito diferido** de la opción **Activos fijos**, por el resultado del ajuste sobre el valor del activo.
- Al “Haber” la cuenta definida como **Utilidad No Distribuida** en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre el valor del activo.
- Al “Debe” la cuenta definida como **Utilidad No Distribuida** en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la valuación acumulada del activo.
- Al “Haber” la cuenta de activo fijo definida en el campo **Valuación acumulada** de la opción **Activos fijos**, por el resultado del ajuste sobre la valuación acumulada del activo.

Si el ajuste se realiza sobre los créditos diferidos sujetos a valuación, los asientos son los siguientes:

- Al “Debe” la cuenta definida como **Utilidad No Distribuida** en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre el valor del crédito diferido.
- Al “Haber” la cuenta de pasivo definida en el campo **Activo/crédito diferido** de la opción **activos fijos**, por el resultado del ajuste sobre el valor del crédito diferido.
- Al “Debe” la cuenta de pasivo definida en el campo **Valuación acumulada** de la opción **activos fijos**, por el resultado del ajuste sobre la valuación acumulada del crédito diferido.
- Al “Haber” la cuenta definida como **Utilidad No Distribuida** en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la valuación acumulada del crédito diferido.

En caso de que algún activo fijo o crédito diferido esté valuado completamente (más no desincorporado), se calcula el factor IPC y el monto del ajuste de la valuación, hasta la fecha final de la vida útil; adicionalmente se re-expresa el monto del ajuste de la valuación hasta la fecha final del ajuste.

Por otro lado, si algún activo fijo o crédito diferido fue desincorporado dentro del periodo de ajuste, se obtienen los montos acumulados de los ajustes anteriores tanto del activo fijo y/o crédito diferido, como de su respectiva valuación y realiza los asientos correspondientes al ajuste de los activos fijos/créditos diferidos desincorporados, utilizando como contrapartida de las cuentas de activo/pasivo y de gasto, la especificada en el campo **Utilidad No Distribuida** en **Configuración de la Empresa**.

Antes de llevar a cabo este proceso, el sistema verifica que los activos fijos y créditos diferidos hayan sido valuados hasta la fecha fin del ajuste por inflación, para no crear inconsistencias en el sistema, de no ser así; se mostrará un mensaje de advertencia a través del cual, podrá o no realizar el ajuste; es importante mencionar que será decisión del usuario realizar dicho proceso antes del ajuste.

Para efectuar el ajuste por inflación contable, se toman en cuenta los activos fijos y créditos diferidos que hayan sido desincorporados en el periodo del ajuste.



El monto ajustado por DPC-10 de un activo fijo o crédito diferido a una fecha debe ser igual al monto ajustado por ajuste fiscal a la misma fecha, esto en caso de que para el cálculo del I.P.C. se tome la fecha de adquisición del activo fijo o crédito diferido.

Ajuste por Inflación Contable de Inventarios

Se ajustarán todas aquellas cuentas no monetarias, sujetas al tipo de ajuste DPC-10 y que sean de inventario, que estén habilitadas para ello en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Cuentas Contables**

Cuando se ajusta el inventario (las cuentas contables que tienen definido el ajuste) se genera un comprobante de diario con **Tipo = “Ajuste x DPC-10”** que contiene el ajuste por inflación, a una fecha. Por cada cuenta de inventario se genera un asiento:

- Al “Debe” la cuenta, por el resultado del ajuste sobre la misma.
- Al “Haber” la cuenta definida como **Utilidad no distribuida** en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la cuenta ajustada.

El monto del ajuste regular para cada cuenta de inventario es:

$$\begin{aligned} & (\text{Saldo Debe} * \text{factori}) - \text{Saldo Debe} \\ & (\text{Saldo Haber} * \text{factori}) - \text{Saldo Haber.} \end{aligned}$$

Saldo Debe = Consiste en la sumatoria de todos los movimientos de comprobante de diario, registrados por el debe hasta la fecha fin del ejercicio actual y asociado a la cuenta de inventario.

Saldo Haber = Consiste en la sumatoria de todos los movimientos de comprobante de diario, registrados por el haber debe hasta la fecha fin del ejercicio actual y asociado a la cuenta de inventario.

IPC Inicio: Si el tipo de IPC indicado en la cuenta de inventario es “**Origen**”, se tomará el IPC del mes de inicio de rotación; por otro lado, si es “**Promedio**”, se tomará como IPC el promedio simple de los IPC de los meses de rotación.

$$\text{factori} = (\text{IPC del mes y año asociado a la fecha fin del ejercicio}) / (\text{IPC Inicio})$$

Ajuste por Inflación Contable de Otras cuentas no monetarias

Se ajustarán todas aquellas cuentas no monetarias que estén habilitadas para ello en la carpeta “**Ajuste por Inflación**” de la opción **Cuentas Contables**.

Cuando se ajustan las cuentas contables (que tienen definido el ajuste) se genera un comprobante de diario con **Tipo = “Ajuste x DPC 10”** que contiene el ajuste por inflación a una fecha de las cuentas contables. Por cada cuenta se genera un asiento:

- Al “Debe” la cuenta por el resultado del ajuste sobre la misma.
- Al “Haber” la cuenta definida como Utilidad No Distribuida en la carpeta “**Ajuste por Inflación**” de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la cuenta ajustada.

Antes de calcular el ajuste por inflación contable del ejercicio actual, el sistema efectúa la reexpresión de los saldos por cada cuenta, a fin de mostrar los montos en la moneda actual; para ello se calculan los montos históricos por cada cuenta contable y se les aplica el factor IPC correspondiente:

El monto de la reexpresión para cada cuenta contable es así:

$$\text{Monto reexpresado Debe} - \text{Monto reexpresado Haber}$$

Monto reexpresado Debe = (Monto Ajustado histórico Debe * factori) - Monto Ajustado histórico Debe.

Monto reexpresado Haber = (Monto Ajustado histórico Haber * factori) – Monto Ajustado histórico Haber.

Monto Ajustado histórico Debe = Consiste en la sumatoria de todos los movimientos de comprobante de diario y de ajuste por DPC-10, registrados por el debe en el periodo anterior al ejercicio actual y asociado a cada cuenta contable.

Monto Ajustado histórico Haber = Consiste en la sumatoria de todos los movimientos de comprobante de diario y de ajuste por DPC-10, registrados por el haber en el periodo anterior al ejercicio actual y asociado a cada cuenta contable.

factori = (IPC del mes y año asociado a la fecha fin del ajuste) / (IPC del mes y año asociado a la fecha de cierre del ejercicio anterior)

Luego de calcular la reexpresión; se calcula el ajuste regular por inflación, el cual consiste en calcular los saldos de las cuentas contables, realizando el ajuste por cada movimiento de la cuenta, en el ejercicio actual y luego la sumatoria de estos movimientos ajustados:

El monto del ajuste regular para cada cuenta contable es así:

Monto ajustado Debe – Monto ajustado Haber.

Monto ajustado Debe = (Movimiento Debe * factorf) - Movimiento Debe.

Monto ajustado Haber = (Movimiento Haber * factorf) - Movimiento Haber.

factorf = (IPC del mes y año asociado a la fecha fin del ajuste) / (IPC del mes y año asociado a la fecha del movimiento).

Movimiento Debe = Monto del movimiento registrado por el debe.

Movimiento Haber = Monto del movimiento registrado por el haber.

Los cálculos anteriores se efectúan si la cuenta contable tiene asignada el IPC Origen en la carpeta **“Ajuste por Inflación”**; en caso de que la cuenta tenga asignado el IPC Promedio, los valores a utilizar en los cálculos serán los siguientes:

$\text{Monto ajustado Debe} = (? (\text{Movimiento Debe}) * \text{factorf}) - ? (\text{Movimiento Debe})$

$\text{Monto ajustado Haber} = (? (\text{Movimiento Haber}) * \text{factorf}) - ? (\text{Movimiento Haber})$

$\text{factorf} = (\text{IPC del mes y año asociado a la fecha fin del ajuste}) / (\text{IPC Promedio})$

$\text{IPC Promedio} = (\text{Sumatoria de todos los IPC dentro del periodo de ajuste}) / (\text{cantidad de meses dentro del periodo de ajuste})$

$? (\text{Movimiento Debe}) = \text{Sumatoria de movimientos registrados por el debe.}$

$? (\text{Movimiento Haber}) = \text{Sumatoria de movimientos registrados por el haber.}$

Caso Práctico

Descripción: El siguiente caso práctico tiene como objetivo, generar el **Ajuste por Inflación DPC-10** de los activos/pasivos, inventarios y otras cuentas no monetarias.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Ajuste por Inflación** del módulo **Financiera**.
3. Genere el ajuste por inflación correspondiente al ejercicio actual.
4. Ingrese a la opción **Comprobantes de Diario** del módulo **Financiera**.
5. Verifique el número y la fecha del comprobante generado, en la sección Comprobante de ajuste por DPC-10.
6. Ubique el comprobante generado en el paso 4 y verifique que los asientos y montos registrados sean correctos.

Sugerencias

1. Para el correcto cálculo del ajuste por inflación, se sugiere actualizar la tabla de los I.P.C., con los valores correspondientes a los meses incluidos en el ajuste.
2. Si en el momento de poner operativo Profit Plus Contabilidad, su empresa ya ha efectuado uno o varios ajustes por inflación bajo la norma DPC10 previos al ejercicio actual, entonces debe crear un comprobante de diario con **Tipo= "Ajuste x DPC10"** y reflejar en dicho comprobante el ajuste acumulado hasta el ejercicio anterior, para cada una de las cuentas que han sido ajustadas. Este comprobante debe ser creado con **fecha = "Último día del ejercicio anterior"**. Una vez creado este comprobante ya puede ser efectuado el ajuste DPC10 del ejercicio actual.

3. El reporte **“Balance General”** con el filtro **Tipo/Comprobante= “Diario y Ajuste x DPC10”** mostrará el Balance General Ajustado según la norma DPC10.
4. El reporte **“Balance Histórico y Ajustado”** mostrará cuatro columnas: El Balance General Histórico al fin del ejercicio, el Balance General Ajustado al fin del ejercicio, el ajuste del ejercicio y el ajuste acumulado al fin del ejercicio. Si se saca con el filtro **Tipo/Comprobante= “Diario y Ajuste Fiscal”** los valores ajustados corresponderán al ajuste fiscal, y si se saca con el filtro **Tipo/Comprobante= “Diario y Ajuste x DPC10”** los valores ajustados corresponderán al ajuste bajo la norma DPC10.
5. El reporte **“Activos Fijos/Créditos Diferidos Ajustados a una Fecha”** mostrará para cada activo fijo y/o crédito diferido el ajuste efectuado sobre su valor y sobre la valuación acumulada de los mismos.
6. Se ajustarán por inflación sólo aquellas cuentas contables que tengan definida la información en la carpeta **Ajuste por Inflación** de la opción **Cuenta Contable**.
7. Se ajustarán todos los activos fijos registrados en el sistema, hasta la fecha del ajuste siempre y cuando el activo tenga asociada una cuenta contable, que esté marcada para ajustarse por inflación DPC-10.
8. Este proceso no requiere que todos los meses del ejercicio estén procesados. Sin embargo, se recomienda que todos los meses del ejercicio estén auditados y procesados, pues el ajuste por inflación hace uso del saldo mes a mes para las cuentas que se ajustan. Si se producen cambios en el saldo o movimientos de dichas cuentas, entonces el ajuste por inflación debe ser ejecutado nuevamente (el tener procesado un mes garantiza precisamente que no puedan ser realizados cambios en el mismo).

CAPÍTULO 5 Contabilidad Fiscal

En este capítulo se explican las principales opciones y procesos la Contabilidad Fiscal. Los tópicos no cubiertos pueden ser consultados en el Manual Electrónico del Sistema, el cual puede ser activado desde el menú **Ayuda** o presionando la tecla F1, la cual activará la ayuda correspondiente a la opción en la que se está trabajando.

Índices de Precios al Consumidor (I.P.C.)



Síntesis

Los Índices de Precios al Consumidor miden el crecimiento que tienen los precios a nivel del último eslabón de la cadena de comercialización, como es el consumidor.

Para mayor información acerca de la creación y uso de los I.P.C no deje de leer el tópico **Índices de Precios al Consumidor (IPC)** del Capítulo 4: Contabilidad Financiera.

Unidad Tributaria



Síntesis

Esta opción le permite registrar y consultar la variación de la unidad tributaria a lo largo del tiempo, haciendo uso de la barra de herramientas.

Descripción General

La Unidad Tributaria es la medida de valor creada a los efectos tributarios como una forma que permite equiparar y actualizar a la realidad inflacionaria, los montos de las bases de imposición, exenciones y sanciones, entre otros con fundamento en la variación del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.).

Profit Plus permite el cálculo e impresión de las planillas fiscales DPJ-26, EPJ-28 utilizadas para la “Declaración Estimada y Definitiva de Rentas y Pago para Personas Jurídicas, Comunidades y Sociedades de Personas, incluyendo Actividades de Hidrocarburos y Minas”. Para ello; entre otras cosas se deben registrar las variaciones ocurridas en la unidad tributaria en cuanto al valor y fecha de vigencia, utilizando esta opción.

El sistema, al momento de crear una empresa, registra por defecto la variación de la unidad tributaria, hasta el año 2008. Para incluir un registro nuevo de la unidad tributaria, es necesario registrar los siguientes datos:

- Año: Año de entrada en vigencia.
- Gaceta Oficial: Número de la gaceta oficial en la que salió publicado el ejecútese.
- Fecha Publicación: Fecha de la gaceta oficial en la que salió publicado el ejecútese.
- Valor: Monto establecido para una unidad tributaria.

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, registrar la variación de la unidad tributaria para el año 2009, suponiendo que ya maneja esta información.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Unidad Tributaria** del módulo **Fiscal**.
3. Presione el botón **Nuevo** de la barra de herramientas .

4. Indique el valor de los campos: Año, fecha de publicación, gaceta oficial y valor.
5. Presione el botón **Guardar** de la barra de herramientas.
6. El registro ha sido almacenado satisfactoriamente.

Sugerencias

1. Es importante no eliminar o modificar los registros anteriores, a menos que sea estrictamente necesario, para que no se alteren los cálculos de las planillas generadas.
2. Debe asegurarse de tener la información de esta tabla actualizada; ya que así garantiza la exactitud de los cálculos en las planillas fiscales.

Tarifa de I.S.L.R.



Síntesis

Esta opción le permite registrar y consultar las tarifas de Impuesto Sobre La Renta, haciendo uso de la barra de herramientas.

Descripción General

Esta opción permite configurar las tarifas de Impuesto Sobre La Renta, necesarias para la declaración de las planillas fiscales.

El sistema al momento de crear una empresa registra por defecto la información de esta tabla con lo establecido en los **Artículos 50, 52 y 53** de la Ley de I.S.L.R. Cabe destacar, que no es posible efectuar dos (2) registros del mismo tipo de tarifa. En conclusión, sólo deben existir tres (3) registros en esta tabla, a menos que la Ley de I.S.L.R disponga otro tipo de tarifa.

Para incluir un registro nuevo de tarifa de I.S.L.R, es necesario registrar los siguientes datos:

Reng	Descripción	Rango D...	Rango H...	%	Sustraendo U.T.
1	Rango de 0 a 1000 U.T.	0	1.000	6,00	0,00
2	Rango de 1001 a 1500 U.T.	1.000	1.500	9,00	30,00
3	Rango de 1501 a 2000 U.T.	1.501	2.000	12,00	75,00
4	Rango de 2001 a 2500 U.T.	2.001	2.500	16,00	155,00
5	Rango de 2501 a 3000 U.T.	2.501	3.000	20,00	255,00
6	Rango de 3001 a 4000 U.T.	3.001	4.000	24,00	375,00
7	Rango de 4001 a 6000 U.T.	4.001	6.000	29,00	425,00

- Código: Se refiere al código alfanumérico de hasta seis (6) caracteres que identifica el registro. No puede estar repetido y puede ser asignado por el usuario o generado automáticamente por el sistema seleccionando en la opción **Próximo Código** de la Barra de Herramienta.
- Descripción: Comentarios acerca del registro.
- Tipo de Tarifa: Tabla precargada con los siguientes valores 1, 2, 3. Dos registros no pueden tener el mismo tipo de Tarifa.
- Reng.: Número correlativo asignado por el sistema.
- Descripción: Comentarios acerca de la tarifa.
- Rango Desde: Cantidad mínima de unidades tributarias definida para declarar.
- Rango Hasta: Cantidad máxima de unidades tributarias definida para declarar.
- %: Porcentaje de impuesto a declarar.
- Sustraendo U.T.: Cantidad de unidades tributarias que se deben sustraer al resultado.

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, registrar una nueva tarifa de I.S.L.R.

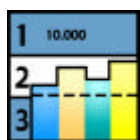
Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Tarifa de I.S.L.R** del módulo **Fiscal**.
3. Presione el botón **Nuevo** de la barra de herramientas.
4. Indique el valor de los campos: Código y descripción.
5. Indique en el tipo de tarifa "Tarifa N° 3".
6. Registre los renglones de la tarifa.
7. Presione el botón **Guardar** de la barra de herramientas.
8. El registro ha sido almacenado satisfactoriamente.

Sugerencias

1. Es importante no eliminar o modificar los registros que viene precargados, a menos que sea estrictamente necesario, para que no se alteren los cálculos de las planillas generadas.
2. Debe asegurarse de tener la información de esta tabla actualizada; ya que así garantiza la exactitud de los cálculos en las planillas fiscales.

Comprobante de Diario Fiscal



Síntesis

Esta opción le permite consultar; así como incluir, modificar, y eliminar los datos de los comprobantes de diario tipo "**Ajuste Fiscal**", para lo cual debe hacer uso de la barra de herramientas.

Descripción General

Los comprobantes de diario tipo **“Ajuste Fiscal”**, pueden ser creados en forma manual disponiendo de esta opción o ser creados en forma automática ejecutando el proceso **Ajustar por Inflación**, que genera un comprobante con los asientos correspondientes al ajuste por inflación.

Cabe destacar, que sólo es posible realizar operaciones con los comprobantes de tipo **“Ajuste Fiscal”**, desde esta opción.

Cuando se efectúa el ajuste fiscal, aplicando la opción ajustar por inflación, se genera un comprobante de diario con **Tipo = “Ajuste fiscal”** y fecha igual a la fecha de fin de ajuste. Los asientos del comprobante generado corresponden a la diferencia entre el valor histórico de la partida y el valor ajustado.

Para numerar cada comprobante el sistema hace uso simultáneo del número y el mes del mismo. Por lo tanto pueden ser creados dos comprobantes con el mismo número, siempre y cuando pertenezcan a meses diferentes.

Cuando se crean los asientos del comprobante (renglones) debe introducir, además de la cuenta contable, la descripción del asiento y el monto, todos aquellos atributos que tenga definida la cuenta contable afectada por el asiento: Centro de costo, cuenta de gasto, moneda etc.

El sistema verifica en forma automática que el comprobante que se está creando o modificando esté **“cuadrado”**. Sin embargo, si el usuario lo desea puede ser creado un comprobante descuadrado.

Para incluir un comprobante de diario tipo **“Ajuste Fiscal”**, es necesario introducir los siguientes datos en la carpeta **General**:

Comprobante Fiscal

General | **Adicionales**

Encabezado:

Número: 85 Fecha: 31/12/2003 Tipo: Ajuste Fiscal

Comentarios: Comprobante de Ajuste por Inflación 2

Detalle

Renglones: Adicional 1 | Adicional 2 | Adicional 3 | Activo Fijo

Rg	Cuenta	Descripción	Comentario	Debe	Haber	C. Costo	Moneda	Cambio	Tipo
1	3.4.01...	REAJUSTE ...	Ajuste por I...	81.49...	0,00	SINCLA	BSF	1,00000	
2	3.4.01...	ACTUALIZA...	Ajuste por I...	0,00	81.49...	SINCLA	BSF	1,00000	
3	3.4.01...	REAJUSTE ...	Ajuste de A...	1.802...	0,00	SINCLA	BSF	1,00000	
4	1.5.01...	VEHICULOS	Ajuste de A...	0,00	1.802...	SINCLA	BSF	1,00000	
5	1.5.01...	DEPRECIAC...	Ajuste de D...	360.4...	0,00	SINCLA	BSF	1,00000	
6	3.4.01...	REAJUSTE ...	Ajuste de D...	0,00	360.4...	SINCLA	BSF	1,00000	

Mayor: ACTUALIZACION DEL PATRIMONIO Total: 317.655.924,79 317.655.924,79

Exportar a: Modelo XML Importar desde: Modelo XML Diferencia: 0,00

Caso Práctico

Descripción: El siguiente caso práctico tiene como objetivo, crear un comprobante de diario de tipo Ajuste Fiscal, para registrar los saldos iniciales de las cuentas contables.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Comprobantes de Diario** del módulo **fiscal**.
3. Cree un nuevo registro empleando el botón **Nuevo** de la barra de herramientas.
4. Ingrese a la carpeta **"Adicionales"** y seleccione la opción **Cargar saldos iniciales**.
5. Ingrese los saldos iniciales del ajuste por inflación de las cuentas de activo/pasivo, inventario y otras cuentas no monetarias.
6. Almacene el registro utilizando el botón **Guardar** de la barra de herramientas.
7. Ingrese a la opción **Cerrar/Abrir** del módulo **General** y cierre el ejercicio actual.
8. Ingrese a la opción **Ajustar por Inflación** del módulo **Fiscal**.

Sugerencias

1. Cuando se realiza el ajuste fiscal, usando la opción ajustar por inflación, se genera un comprobante de diario con **Tipo = "Ajuste fiscal"** y fecha igual a la fecha de fin de ajuste. Los asientos del comprobante generado corresponden a la diferencia entre el valor histórico de la partida y el valor ajustado.

Adicionalmente, para este proceso aplican las sugerencias del tópico Comprobante de Diario en el Capítulo 3 Contabilidad General.

Ajuste por Inflación Fiscal



Síntesis

Esta opción le permite realizar los ajustes por inflación Fiscal sobre el Patrimonio Neto Inicial, Activos Fijos, Inventarios y Patrimonio.

Descripción General

Antes de hacer el ajuste se debe definir las cuentas de capital (Reajuste por Inflación, Actualización Patrimonio y Exclusiones fiscales históricas al patrimonio) en las que se va a registrar los resultados del ajuste por inflación. Dicha cuenta debe ser definida en la opción **Configuración de la Empresa**, carpeta **"Ajuste por Inflación"**.

En pantalla se muestra el rango de fechas que comprende el ejercicio actual, así como el día hasta el cual se encuentran procesados los comprobantes (dentro del ejercicio).

Para efectuar el ajuste por inflación, seleccione las partidas que desea ajustar (Cuentas Patrimonio Neto Inicial, Activos Fijos/Créditos Diferidos, Inventarios y Patrimonio) y la fecha hasta la cual va a efectuar el ajuste.

Una vez realizado el ajuste fiscal se generará un comprobante de diario con **Tipo = "Ajuste fiscal"**, fecha igual a la fecha del fin del ajuste y descripción **"Comprobante de Ajuste por Inflación Fiscal"**. Los asientos del comprobante generado corresponden a la diferencia entre el valor histórico de la partida y el valor ajustado.

Cuando se efectúa el ajuste por inflación de una cuenta no monetaria el sistema toma como fecha de los asientos de la cuenta, la fecha del comprobante de diario en donde están contenidos los asientos, a menos que la cuenta tenga como atributo **"Fecha del documento"**, en cuyo caso la fecha es tomada directamente de los asientos.

Ajuste por Inflación Fiscal de Patrimonio Neto Inicial

Para obtener el ajuste fiscal del patrimonio neto inicial, se recurre a la sumatoria de todos los activos fijos/créditos diferidos no monetarios actualizados (ajustados y no ajustados) y monetarios. Adicionalmente, se obtiene la suma de aquellas cuentas que han sido marcadas en la carpeta **"Ajuste por Inflación"** como **Exclusiones fiscales históricas al patrimonio**.

Cuando se ajusta el patrimonio neto inicial se genera un comprobante de diario con Tipo = **"Ajuste fiscal"** que contiene el ajuste por inflación, a una fecha. Por cada cuenta se genera un (01) asiento:

- Al "Debe" la cuenta definida en **Configuración de la Empresa**, carpeta **"Ajuste por Inflación"** como Reajuste por Inflación, con el resultado del ajuste.

- Al “Haber” de la cuenta definida como **Actualización de Patrimonio** en la carpeta “**Ajuste por Inflación**” de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la cuenta ajustada.

El monto del asiento de ajuste por inflación es así:

$$\text{Patrimonio neto inicial} = (\text{Monto Base} * \text{factori}) - \text{Monto Base}$$

$\text{Monto Base} = (\text{Activos} + \text{Pasivos}) - \text{Exclusiones Hist. (Ajustados y no ajustados)}$.

$\text{factori} = \text{IPC del mes y año asociado a la fecha del cierre actual} / \text{IPC del mes y año asociado a la fecha de cierre del ejercicio anterior}$.

Ajuste por Inflación Fiscal de Activos Fijos

Para los activos fijos y créditos diferidos el ajuste fiscal se lleva a cabo en su cuenta (cuenta de activo/crédito diferido) y en la cuenta de valuación acumulada. Lo que significa que por activo fijo y crédito diferido se generan dos asientos de ajuste si están sujetos a valuación y un asiento si no se valúan.

El monto del asiento para la cuenta del activo fijo/crédito diferido:

$$\text{ajuste final} - \text{ajuste inicial}.$$

$$\text{ajuste inicial} = (\text{valor de adquisición} * \text{factori}) - \text{valor de adquisición}.$$

$$\text{ajuste final} = (\text{valor de adquisición} * \text{factorf}) - \text{valor de adquisición}.$$

$\text{factori} = (\text{I.P.C. del mes y año asociado a la fecha del cierre anterior}) / (\text{I.P.C. del mes y año asociado a la fecha de inicio de valuación})$.

$\text{factorf} = (\text{I.P.C. del mes y año asociado a la fecha fin del ajuste}) / (\text{I.P.C. del mes y año asociado a la fecha de inicio de valuación})$.

El monto del asiento para la cuenta de valuación acumulada es así:

$$\text{ajuste final val} - \text{ajuste inicial val}$$

$$\text{ajuste inicial val} = [(\text{Monto valuación inicial}) * \text{factori}] - \text{Monto valuación inicial}.$$

$$\text{ajuste final val} = [(\text{Monto valuación final}) * \text{factorf}] - \text{Monto valuación final}.$$

Monto valuación inicial = Valor desde la fecha de inicio de la valuación hasta el cierre del ejercicio anterior.

Monto valuación final = Para calcular el ajuste final de la valuación es necesario comparar la fecha final del ajuste y la fecha final de la vida útil del activo fijo o crédito diferido, en tal sentido; si la fecha final del ajuste es mayor que la fecha final de la vida útil, se debe calcular la valuación desde la fecha de inicio de la valuación hasta la fecha final de la vida útil. En caso contrario; se debe calcular la valuación desde la fecha de inicio de la valuación hasta la fecha final del ajuste.

factori = (I.P.C. del mes y año asociado a la fecha del cierre anterior) / (I.P.C. del mes y año asociado a la fecha de inicio de valuación).

factorf = (I.P.C. del mes y año asociado a la fecha fin del ajuste) / (I.P.C. del mes y año asociado a la fecha de inicio de valuación).

Si el ajuste se realiza sobre los activos fijos sujetos a valuación, los asientos son los siguientes:

- Al “Debe” la cuenta de activo definida en el campo **Activo/crédito diferido** de la opción activos fijos, por el resultado del ajuste sobre el valor del activo.
- Al “Haber” la cuenta definida como **Reajuste por Inflación** en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre el valor del activo.
- Al “Debe” la cuenta definida como **Reajuste por Inflación** en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la valuación acumulada del activo.
- Al “Haber” la cuenta de activo fijo definida en el campo **Valuación acumulada** de la opción activos fijos, por el resultado del ajuste sobre la valuación acumulada del activo.

Si el ajuste se efectúa sobre los créditos diferidos sujetos a valuación, los asientos son los siguientes:

- Al “Debe” la cuenta definida como **Reajuste por Inflación** en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre el valor del crédito diferido.

- Al “Haber” la cuenta de pasivo definida en el campo **Activo/crédito diferido** de la opción **Activos fijos**, por el resultado del ajuste sobre el valor del crédito diferido.
- Al “Debe” la cuenta de pasivo definida en el campo **Valuación acumulada** de la opción **Activos fijos**, por el resultado del ajuste sobre la valuación acumulada del crédito diferido.
- Al “Haber” la cuenta definida como **Reajuste por Inflación** en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la valuación acumulada del crédito diferido.

En caso de que algún activo fijo o crédito diferido esté valuado completamente (más no desincorporado), se calcula el factor IPC y el monto del ajuste de la valuación hasta la fecha final de la vida útil; adicionalmente se re-expresa el monto del ajuste de la valuación hasta la fecha final del ajuste.

Por otro lado si algún activo fijo o crédito diferido fue desincorporado dentro del periodo de ajuste, se obtienen los montos acumulados de los ajustes anteriores tanto del activo fijo y/o crédito diferido, como de su respectiva valuación y efectúa los asientos correspondientes al ajuste de los activos fijos /créditos diferidos desincorporados, usando como contrapartida de las cuentas de activo/pasivo y de gasto, la especificada en el campo Reajuste por Inflación en **Configuración de la Empresa**.

Para formalizar el ajuste por inflación contable, se toman en cuenta los activos fijos y créditos diferidos que hayan sido desincorporados en el periodo del ajuste.



El monto ajustado por fiscal de un activo fijo o crédito diferido a una fecha debe ser igual al monto ajustado por DPC-10 a la misma fecha. Esto en caso de que para el cálculo del I.P.C. se tome la fecha de adquisición del activo fijo o crédito diferido.

Ajuste por Inflación Fiscal de Inventarios

Se ajustarán todas aquellas cuentas que sean de detalle no monetarias que estén habilitadas para el ajuste fiscal de tipo inventario en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Cuentas Contables**.

Cuando se ajusta el inventario (las cuentas contables que tienen definido el ajuste) se genera un comprobante de diario con **Tipo = "Ajuste fiscal"** que contiene el ajuste por inflación, a una fecha. Por cada cuenta de inventario se genera un asiento:

- Al "Debe" la cuenta por el resultado del ajuste sobre la misma.
- Al "Haber" la cuenta definida como **Reajuste por Inflación** en la carpeta **"Ajuste por Inflación"** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la cuenta ajustada.

Antes de calcular el ajuste por inflación contable del ejercicio actual el sistema emplea la reexpresión de los saldos y ajustes por cada cuenta; a fin de mostrar los montos en la moneda actual y calcular el saldo histórico ajustado; para ello se calculan los montos históricos por cada cuenta contable y se les aplica el factor IPC correspondiente:

Según el **artículo 182** de la Ley de I.S.L.R, se debe efectuar una comparación entre los inventarios históricos inicial y final, el procedimiento establece reajustar el inventario final ajustado del ejercicio fiscal anterior por el IPC correspondiente al ejercicio gravable y si de la comparación de los inventarios históricos al inicio y al final se determina que el último (inventario final) es menor; entonces se entiende que todo el inventario final proviene del inventario inicial.

Existen tres (3) casos:

Si Inventario Histórico Inicial = Inventario Histórico Final.

Se ajusta el inventario inicial actualizado al cierre anterior.

Si Inventario Histórico Inicial < Inventario Histórico Final

Como el inventario final excede al inventario inicial, la porción en bolívars que excede no se ajustará. La porción que proviene del inventario inicial se actualizará en proporción al inventario inicial reajustado. Siendo el Inventario Final Actualizado el Inventario Inicial Actualizado al Cierre Actual más el exceso no ajustado.

Si Inventario Histórico Inicial > Inventario Histórico Final

Se ajusta el Inventario Final actualizado del ejercicio anterior y se realiza el siguiente calculo: $(\text{Inventario Final Histórico} * \text{Inventario Inicial Actualizado al cierre del ejercicio actual}) / \text{Inventario Histórico Inicial}$. Siendo el monto obtenido el Inventario Final Actualizado.

Si el tipo de fecha asociado a la cuenta de inventario en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** es **“Origen”**, el factor IPC a usar para la reexpresión es el correspondiente a la fecha de inicio del ejercicio actual; en caso de ser **“Anterior”**, el factor IPC es el correspondiente a la fecha final del ejercicio anterior.

Se recomienda asignar a las cuentas de inventario, el tipo de fecha **“Anterior”**, para el cálculo del ajuste por inflación según lo descrito en el **artículo 120** del Reglamento de Impuesto Sobre la Renta; sin embargo es posible realizar este proceso usando el tipo de fecha **“Origen”** según lo dispuesto en el **artículo 181** de la Ley de Impuesto sobre la Renta, cabe destacar que los resultados obtenidos serán distintos ya que los factores IPC a usar son diferentes.

Luego de calcular la reexpresión, se calcula el monto del ajuste regular por inflación, el cual consiste en la comparación entre el **Saldo Histórico Ajustado Actualizado** calculado en la reexpresión y el **Saldo Actual** de las cuentas de inventario marcadas para ajuste por inflación.

Este **Saldo Actual** es el resultado de la sumatoria de los montos de todos los asientos registrados por el Debe y el Haber, en los comprobantes de diario cuya fecha de registro esté dentro del periodo de ajuste por inflación y esté asociado a la cuenta de inventario.

Ajuste por Inflación Fiscal de Patrimonio

Se ajustarán todas aquellas cuentas que estén marcadas para modificar el patrimonio neto en los comprobantes de diario, cuya fecha de registro esté dentro del periodo de ajuste, específicamente en la carpeta “Adicional 4”, el campo **Modifica Patrimonio Neto (Fiscal)** y todas aquellas cuentas que estén marcadas como **Exclusiones fiscales históricas al patrimonio**, en la carpeta **Ajuste por Inflación** de la opción **Cuentas Contables**. Cabe destacar que éstas cuentas deben estar marcadas para el ajuste por inflación fiscal de tipo patrimonio, en la carpeta **Ajuste por Inflación** de la opción **Cuentas Contables**.

El ajuste por inflación de las cuentas de patrimonio, se efectúa renglón por renglón y en dos partes, es decir; primero se ajustan los aumentos y/o las disminuciones del patrimonio y luego se ajustan las exclusiones fiscales históricas al patrimonio, tal como lo indica el **artículo 183** de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

El monto del asiento para el monto del ajuste de los aumentos y/o disminuciones del patrimonio neta.

$(\text{Monto Base} * \text{Factori}) - \text{Monto Base}.$

Monto Base = Monto del asiento por cada cuenta. Si este monto se encuentra registrado en el Debe, se refiere a una disminución; por el contrario si el monto se encuentra registrado en el Haber, se refiere a un aumento.

factori = (IPC del mes y año asociado a la fecha final del ajuste) / (IPC del mes y año asociado a la fecha del renglón).

Si el tipo de variación es un aumento, el asiento es el siguiente:

- Al “Debe” la cuenta definida como **Reajuste por Inflación** en la carpeta “**Ajuste por Inflación**” de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la cuenta de patrimonio.
- Al “Haber” la cuenta definida como **Actualización Patrimonio** en la carpeta “**Ajuste por Inflación**” de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la cuenta de patrimonio.

Si el tipo de variación es una disminución, el asiento es el siguiente:

- Al “Debe” la cuenta definida como **Actualización Patrimonio** en la carpeta “**Ajuste por Inflación**” de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la cuenta de patrimonio.
- Al “Haber” la cuenta definida como **Reajuste por Inflación** en la carpeta “**Ajuste por Inflación**” de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la cuenta de patrimonio.

Luego de ajustar todas las cuentas que aumentan y disminuyen el patrimonio neto, se inicia el ajuste de las exclusiones fiscales históricas al patrimonio:

El monto del asiento para el monto del ajuste de los aumentos y/o disminuciones del patrimonio neto.

$(\text{Monto Base} * \text{Factori}) - \text{Monto Base}.$

Monto Base = Monto del asiento por cada cuenta.

factori = (IPC del mes y año asociado a la fecha final del ajuste) / (IPC del mes y año asociado a la fecha del renglón).

Si el monto del asiento del ajuste está registrado en el Debe, los asientos son los siguientes:

- Al “Debe” la cuenta definida como **Exclusiones fiscales históricas al patrimonio** en la carpeta “**Ajuste por Inflación**” de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la cuenta.
- Al “Haber” la **Cuenta** contable ajustada, por el resultado del ajuste.
- Al “Debe” la cuenta definida como **Actualización Patrimonio** en la carpeta “**Ajuste por Inflación**” de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la cuenta.
- Al “Haber” la cuenta definida como **Reajuste por Inflación** en la carpeta “**Ajuste por Inflación**” de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la cuenta.

Si el monto del asiento del ajuste está registrado en el Haber, los asientos son los siguientes:

- Al “Debe” la **Cuenta** contable ajustada, por el resultado del ajuste.
- Al “Haber” la cuenta definida como **Exclusiones fiscales históricas al patrimonio** en la carpeta “**Ajuste por Inflación**” de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la cuenta.
- Al “Debe” la cuenta definida como **Reajuste por Inflación** en la carpeta “**Ajuste por Inflación**” de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la cuenta.
- Al “Haber” la cuenta definida como **Actualización Patrimonio** en la carpeta “**Ajuste por Inflación**” de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la cuenta.

Ajuste por Inflación Fiscal Inicial (Forma RAR-23)

Es importante mencionar que este ajuste se realiza sólo cuando la empresa está iniciando operaciones, es decir, si al momento de adquirir Profit Plus Contabilidad su empresa tiene registrados movimientos contables, este tipo de ajuste no es necesario llevarlo a cabo.

Se ajustarán todas las cuentas de activos fijos, cargos o créditos diferidos que estén marcadas para Ajuste Fiscal, en la carpeta “**Ajuste por Inflación**” de la opción **Cuentas**

Contables y cuya fecha de adquisición sea menor o igual a la fecha de cierre del ejercicio actual y que no hayan sido desincorporados; adicionalmente también se toma en cuenta para este ajuste, todas aquellas cuentas de detalle no monetarias de inventario que estén sujetas al tipo de ajuste fiscal.

El monto del ajuste para la cuenta del activo fijo/cargo o crédito diferido:

$(\text{Valor de Adquisición} * \text{Factori}) - \text{Valor de Adquisición}.$

Valor de Adquisición = se refiere al valor de adquisición del activo fijo.

Factori = $(\text{IPC del mes y año asociado a la fecha final del ajuste}) / (\text{IPC del mes y año asociado a la fecha de adquisición (si la fecha es Origen) o IPC del mes y año anterior a la fecha de adquisición (si la fecha es Anterior)})$

El monto del ajuste para la cuenta de valuación es así:

$(\text{Monto Valuación} * \text{Factori}) - \text{Monto Valuación}.$

Monto Valuación = Se refiere al método que calcula la valuación del activo fijo. Si la fecha final de la vida útil del activo fijo, es menor que la fecha final del ajuste, se debe calcular la valuación desde la fecha de inicio de la vida útil hasta la fecha final de la vida útil; en caso contrario, se debe calcular la valuación hasta la fecha final del ajuste fiscal.

Factori = $(\text{IPC del mes y año asociado a la fecha final del ajuste}) / (\text{IPC del mes y año asociado a la fecha de adquisición (si la fecha es Origen) o IPC del mes y año anterior a la fecha de adquisición (si la fecha es Anterior)})$



Si la fecha final de la vida útil del activo fijo, es menor que la fecha final del ajuste, se debe calcular la valuación hasta la fecha final de la vida útil y luego hacer la reexpresión de este monto hasta la fecha fin del ajuste, el monto resultante de esta reexpresión será el monto final del ajuste.

Si el ajuste se efectúa sobre los activos fijos, los asientos son los siguientes:

- Al “Debe” la cuenta de activo definida en el campo **Activo/Crédito Diferido** de la opción **Activos Fijos**, por el resultado del ajuste sobre el valor del activo.

- Al “Haber” la cuenta definida como **Actualización Patrimonio** en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre el valor del activo.
- Al “Debe” la cuenta definida como **Actualización Patrimonio** en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la valuación acumulada del activo.
- Al “Haber” la cuenta de activo fijo definida en el campo **Valuación/Desincorporación** de la opción **Activos fijos**, por el resultado del ajuste sobre la valuación del activo.

Si el ajuste se efectúa sobre los créditos diferidos, los asientos son los siguientes:

- Al “Debe” la cuenta definida como **Actualización Patrimonio** en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre el valor del crédito diferido.
- Al “Haber” la cuenta de pasivo definida en el campo **“Activo/Crédito Diferido”** de la opción **activos fijos**, por el resultado del ajuste sobre el valor del crédito diferido.
- Al “Debe” la cuenta de pasivo definida en el campo **Valuación** de la opción **activos fijos**, por el resultado del ajuste sobre la valuación acumulada del crédito diferido.
- Al “Haber” la cuenta definida como **Actualización Patrimonio** en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste sobre la valuación del crédito diferido.

El monto del ajuste para la cuenta de inventario:

$$(\text{Saldo} * \text{Factori}) - \text{Saldo}.$$

Saldo = Acumulado Actual Debe – Acumulado Actual Haber.

Acumulado Actual Debe = Se refiere a la sumatoria de los montos de todos los asientos registrados por el Debe, en los comprobantes de diario cuya fecha de registro sea menor o igual a la fecha final del ajuste y esté asociado a la cuenta de inventario.

Acumulado Actual Haber = Se refiere a la sumatoria de los montos de todos los asientos registrados por el Haber, en los comprobantes de diario cuya fecha de

registro sea menor o igual a la fecha final del ajuste y esté asociado a la cuenta de inventario.

$$\text{factori} = (\text{IPC del mes y año asociado a la fecha fin del ajuste}) / (\text{IPC según el tipo de fecha asociado a la cuenta de inventario (Origen o Anterior)})$$

Si el tipo de fecha asociado a la cuenta de inventario en la carpeta **“Ajuste por Inflación”**, es **“Origen”**, el factor IPC a usar para la reexpresión es el correspondiente a la fecha de inicio del ejercicio actual; en caso de ser **“Anterior”**, el factor IPC es el correspondiente a la fecha final del ejercicio anterior.

Se recomienda asignar a las cuentas de inventario, el tipo de fecha **“Anterior”**, para el cálculo del ajuste por inflación según lo descrito en el **artículo 120** del Reglamento de Impuesto Sobre la Renta; sin embargo es posible realizar este proceso utilizando el tipo de fecha **“Origen”** según lo dispuesto en el **artículo 181** de la Ley de Impuesto sobre la Renta, cabe destacar que los resultados obtenidos serán distintos ya que los factores IPC a usar son diferentes.

El asiento para el ajuste de inventario es el siguiente:

- Al “Debe” la cuenta de inventario, por el resultado del ajuste.
- Al “Haber” la cuenta definida como **Actualización Patrimonio** en la carpeta **“Ajuste por Inflación”** de la opción **Configuración de la Empresa**, por el resultado del ajuste.

Caso Práctico

Descripción: El siguiente caso práctico tiene como objetivo, generar el **Ajuste por Inflación Fiscal** de los activos/pasivos, inventarios y otras cuentas no monetarias.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Ajuste por Inflación** del módulo **Fiscal**.
3. Genere el ajuste por inflación correspondiente al ejercicio actual.
4. Ingrese a la opción **Comprobantes de Diario** del módulo **Fiscal**.
5. Verifique el número y la fecha del comprobante generado, en la sección Comprobante de ajuste fiscal.
6. Ubique el comprobante generado en el paso 4 y verifique que los asientos y montos registrados sean correctos.

Sugerencias

1. Para el correcto cálculo del ajuste por inflación se sugiere actualizar la tabla de los I.P.C., con los valores correspondientes a los meses incluidos en el ajuste.
2. Si al momento de estar operativo Profit Plus Contabilidad su empresa ya ha efectuado uno o varios ajustes por inflación fiscales previos al ejercicio actual, entonces debe crear un comprobante de diario con **Tipo = "Ajuste fiscal"** y reflejar en dicho comprobante el ajuste acumulado hasta el ejercicio anterior para cada una de las cuentas que han sido ajustadas. Este comprobante debe ser creado con **fecha= "Último día del ejercicio anterior"**. Una vez creado este comprobante ya puede ser realizado el ajuste fiscal del ejercicio actual.
3. El reporte Balance General con el filtro **Tipo/comprobante= "Diario y Ajuste Fiscal"** mostrará el Balance General Ajustado según el ajuste fiscal.
4. El reporte Balance Histórico y Ajustado mostrará cuatro columnas: el Balance General Histórico al fin del ejercicio, el Balance General Ajustado al fin del ejercicio, el ajuste del ejercicio y el ajuste acumulado al fin del ejercicio. Si se saca con el filtro **Tipo/comprobante = "Diario y Ajuste Fiscal"** los valores ajustados corresponderán al ajuste fiscal.
5. El reporte Activos Fijos Ajustados mostrará para cada activo fijo el ajuste efectuado sobre el valor del activo y sobre la depreciación acumulada del mismo.
6. En conformidad con el **artículo 123** del Reglamento de I.S.L.R, puede ejecutar los reportes fiscales: Ajuste regular de inventarios, Ajuste regular de activos, Ajuste regular de créditos diferidos, Ajuste regular de capital social y otras cuenta similares, Ajuste regular de utilidades no distribuidas, Ajuste regular de otras cuentas de patrimonio y Ajuste regular de exclusiones fiscales.
7. Se ajustarán por inflación sólo aquellas cuentas contables que tengan definida la información en la carpeta **"Ajuste por Inflación"** de la tabla **Cuenta Contable**.
8. Se ajustarán todos los activos fijos registrados en el sistema hasta la fecha del ajuste.
9. Este proceso no requiere para poder ser efectuado que todos los meses del ejercicio estén procesados. Sin embargo; es recomendable que todos los meses del ejercicio estén auditados y procesados, pues el ajuste por inflación hace uso del saldo mes a mes para las cuentas que se ajustan. Si se producen cambios en el saldo o movimientos de dichas cuentas, entonces el ajuste por inflación debe ser efectuado nuevamente (el tener procesado un mes garantiza precisamente que no puedan ser realizados cambios en el mismo).

Planillas Fiscales

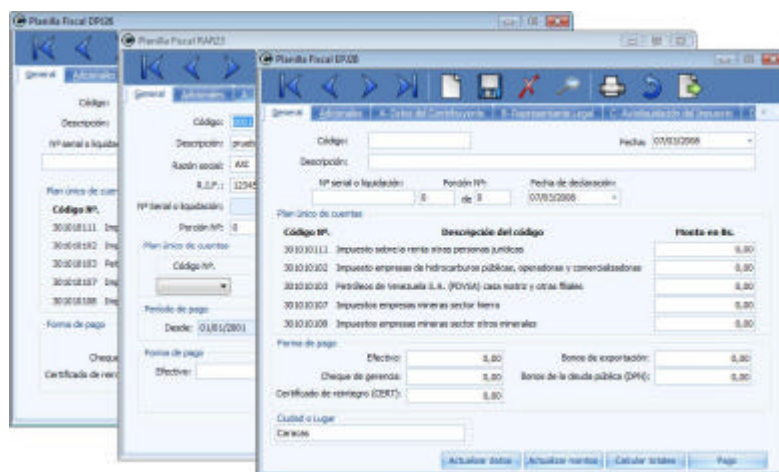


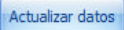
Síntesis

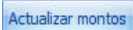
Profit Plus permite por defecto, el cálculo e impresión de las planillas para el Ajuste Inicial por Inflación: **Forma RAR-23**. Declaración Definitiva de Rentas y Pago para Personas Jurídicas, Comunidades y Sociedades de Personas Incluyendo Actividades de Hidrocarburos y Minas: **Forma DPJ-26**. Declaración Estimada de Rentas y Pago para Personas Jurídicas, Comunidades y Sociedades de Personas Incluyendo Actividades de Hidrocarburos y Minas: **Forma EPJ-28**, facilitando el proceso de declaración de impuestos ante los organismos destinados para tal fin. Para generar las planillas fiscales, debe ingresar en el proceso **Planillas Fiscales**, del módulo **Fiscal**.

Descripción General

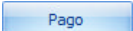
Para generar una planilla, debe seleccionar una de las opciones de la cinta (*ribbon*); de acuerdo al tipo seleccionado, se desplegará la pantalla para la **Forma RAR-23**, **DPJ-26** o **EPJ-28** y luego crear una nueva utilizando la opción de la barra de herramientas.



La información del Contador, el Representante legal, y los Datos del contribuyente serán asignados de forma automática al crear una planilla según los datos registrados en los campos adicionales de la empresa. Si éstos han sufrido alguna modificación, debe utilizar la opción  para actualizarlos.

Para reconstruir los montos de los campos mapeados emplee la opción  y de esta forma se calcularán a partir de los saldos de las cuentas contables, indicadas en el mapeo hasta la fecha final del ejercicio gravable.

Para calcular los sub-totales y totales de las planillas fiscales, presione el botón  y de esta forma se mostrarán los montos de los campos calculados. Es importante destacar; que cada vez que ingrese en la planilla, deberá hacer uso de esta opción para visualizar dichos montos.

Para registrar la cancelación de las planillas debe emplear la opción , mediante la cual se solicitará la fecha de cancelación y las observaciones pertinentes; el sistema muestra por defecto la fecha actual, pero ésta es modificable a conveniencia. Una vez cancelada la planilla la creación, modificación, y eliminación de documentos con fecha igual o anterior, se verá precedida por un mensaje de advertencia indicando que existe una planilla fiscal cancelada para la fecha del documento.

Puede consultar los datos generados para las planillas, utilizando las opciones de **Búsqueda** del sistema, ingresando el código correlativo del registro de la planilla. De esa forma podrá ver la información contenida en los campos de la planilla, para su posterior impresión. El sistema dispone de un formato gráfico en donde podrá consultar la información por pantalla.

La estructura de las planillas fiscales viene precargada en el sistema, cada vez que crea una empresa nueva. Sin embargo; es necesario indicar las cuentas contables que serán tomadas en cuenta para el cálculo de las mismas. Esta estructura viene dada por los mapeos pre-cargados, donde la **Clasificación** indica el nombre de la planilla y el **Id Planilla** representa el número de casilla del ítem en la planilla.

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, generar la planilla fiscal Forma EPJ-28.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la opción **Forma EPJ-28**, del módulo **Fiscal**.
2. Presione el botón **Nuevo** para generar una nueva planilla.

3. Presionar el botón **Actualizar Datos**.
4. Presionar el botón **Actualizar Montos**.
5. Complete la información solicitada.
6. Presione el botón **Calcular Totales** para generar los cálculos contenidos en la planilla.
7. Ejecute la vista preliminar de la planilla, para visualizar el contenido y distribución de la planilla fiscal generada.
8. Si los cálculos están correctos, presione el botón **Pago** para registrar la cancelación de la planilla.
9. Indique la fecha de cancelación y el número de planilla.
10. Presione el botón **Aceptar**.

Sugerencias

1. Debe ingresar la información que no es generada de forma automática por cálculos en las planillas y que es necesaria para su correcta impresión. Estos datos se deben cargar en la opción **Campos Adicionales** del módulo **Mantenimiento**, utilizando los distintos registros para tal fin.
2. Es posible consultar las planillas ya declaradas, empleando la opción **Presentación Preliminar**, sin necesidad de hacer el cálculo de nuevo.

CAPÍTULO 6 Activo Fijo

En este capítulo se explican las principales opciones y procesos para el manejo de los Activos Fijos y Pasivos Realizables. Los tópicos no cubiertos pueden ser consultados en el Manual Electrónico del Sistema, el cual puede ser activado desde el menú **Ayuda** o presionando la tecla F1, esta asistencia corresponderá a las opciones en la que se esté trabajando.

Activo Fijo



Síntesis

El activo fijo puede definirse como todas aquellas propiedades y bienes tangibles que tiene la empresa y que se les puede asignar algún valor monetario; tales propiedades deben ser de naturaleza permanente y estar destinadas para el uso y no para la venta.

Los créditos diferidos están constituidos por aquellas cuentas representativas de cobros efectuados anticipadamente por la empresa por concepto de servicios a prestarse en el futuro, por lo tanto, mientras no se hubiese otorgado la contraprestación del servicio, estos cobros han de registrarse como auténticos pasivos; tal es el caso de los intereses y alquileres cobrados por anticipado.

A través de esta opción del sistema, podrá registrar y controlar tanto sus activos fijos como los créditos diferidos, a fin de efectuar la valuación de los mismos y llevarla en su contabilidad.

Descripción General

Esta opción le permite crear nuevos activos fijos y créditos diferidos así como buscar, modificar, y eliminar los datos de los activos y pasivos que ya están registrados haciendo uso de la barra de herramientas.

Todos los activos fijos de la empresa deben ser registrados aplicando esta opción; para después proceder a efectuar la valuación y el ajuste por inflación de los mismos.

Todos los pasivos realizables que maneje la empresa deben ser registrados utilizando esta opción; para después proceder a efectuar la valuación de los mismos.

El sistema maneja tres (3) tipos de datos para cada activo/pasivo, que se clasifican en las siguientes carpetas:

- **General:** En esta sección se definen los datos generales de los activos fijos y los pasivos realizables. Datos representativos como: el código, la descripción, las clasificaciones en cuanto al grupo, ubicación y centro de costo al que pertenece; así como la fecha en la cual se compró el activo fijo o se adquirió el pasivo realizable (Adquisición) y la fecha en la que se comenzó a valorar el activo o el pasivo, pero no necesariamente con Profit Plus Contabilidad.

The screenshot shows the 'General' tab of the 'Activo Fijo/Pasivo Realizable' window. The fields are as follows:

Código:	000035	Descripción:	PC 2	Fecha:	27/12/2007
Adquisición:	15/03/2002	Inicio valoración:	15/03/2002	☐ Desincorporado	
Grupo:	0200	EQUIPOS DE COMPUTACIÓ		Serial:	
Moneda:	BSF	BOLIVAR FUERTE		Tasa:	1,00000
Centro de costo:	400	SAN ANTONIO		Ubicación:	0001 OFICINA CENTRAL CARAC

☐ Heredar características al incluir

- **Valorización:** Datos que definen la valorización del activo o el pasivo.

The screenshot shows the 'Valorización' tab of the 'Activo Fijo/Pasivo Realizable' window. The fields are as follows:

Tipo:		☒ Depreciable		☐ No depreciable		☐ Amortizable		☐ Realizable		☒ Desincorporado	
Método:	Linea Recta	Vida útil:	Años	5	Meses	0					
Adquisición:	25/12/2001	Adquisición:	6.000.000,00								
Inicio valoración:	01/01/2002	Salvamento:	0,00								
Valoración inicial:	01/01/2002	Monto valoración inicial:	0,00		Acumulado:	6.000.000,00					
Última valoración:	30/09/2003	Monto última valoración:	6.000.000,00		Valor contable:	0,00					

Tipo: Asigne la característica **“Depreciable”, “Amortizable” o “Realizable”**, a fin de determinar si el registro es un activo fijo, intangible o un pasivo realizable, lo que permite determinar el proceso de valuación que corresponde a cada uno.

Seleccione la características **“No depreciable”**, a fin de definir los activos fijos que no son depreciables; pero es necesario tenerlos registrados en el sistema para su ajuste por inflación y los reportes asociados.

Método: Indica el método por el cual se va a valorar el activo o el pasivo, puede ser línea recta, progresivo creciente o progresivo decreciente.

Vida Útil: Indica el lapso de tiempo, meses y/o años que el activo o el pasivo tendrá utilidad para la empresa.

Adquisición (Fecha): Se refiere a la fecha en que se compró el activo fijo o se adquirió el pasivo. Esta fecha es sólo de consulta, para modificarla debe hacer uso del campo en la carpeta **“General”**.

Inicio valuación: Se refiere a la fecha en la que se comenzó a valorar el activo o el pasivo, pero no necesariamente con Profit Plus Contabilidad. Esta fecha es sólo de consulta, para modificarla debe hacer uso del campo en la carpeta **“General”**.

Valuación inicial: Se refiere a la fecha a partir de la cual se comenzará a valorar el activo o el pasivo con el sistema, no pudiendo ser esta menor a la fecha de adquisición. En caso de que esta fecha sea mayor a la fecha **Inicio valuación**, es necesario indicar un monto de valuación inicial, de lo contrario podría ocasionar inconsistencias en los acumulados del activo o el pasivo.

Última valuación: Se refiere a la fecha hasta la cual se ha valuado el activo o el pasivo. Esta fecha se actualiza de forma automática cuando se efectúa la valuación del activo o el pasivo.

Monto valuación inicial: Corresponde al monto ya valuado del activo el pasivo, en caso de que este monto se incluya de forma errónea, cuando se realice la primera valuación, el sistema reconstruirá el valor, para evitar las inconsistencia.

Monto última valuación: Se refiere al monto de la última valuación realizada al activo o pasivo en Profit Plus, este valor se actualiza de forma automática cuando se realiza una valuación.

Adquisición (Monto): Se refiere al costo de adquisición del activo o el pasivo.

Salvamento: Se refiere al monto de salvamento del activo o el pasivo.

Acumulado: Se refiere a la valuación total acumulada del activo o el pasivo, incluye tanto la valuación inicial como las realizadas con Profit Plus. Este monto es actualizado de forma automática, cuando se realiza la valuación del activo o el pasivo.

Valor contable: Corresponde al valor contable real del activo o el pasivo. Este monto se actualiza de forma automática, cuando se realiza la valuación del activo o el pasivo y es el resultado de restar al monto de adquisición menos el valor acumulado.

- **Cuentas:** Cuentas contables que tiene asociado el activo o el pasivo, para registrar los asientos de valuación.

Activo/Pasivo: Cuenta contable asociada al activo o al pasivo. Si el registro tiene asignado el tipo **“Depreciable”** o **“Amortizable”** en la carpeta **Valorización**, se mostrará una lista sólo con las cuentas de activos registradas en el sistema. Si el registro tiene asignado el tipo **“Realizable”** en la carpeta **Valorización**, se mostrará una lista sólo con las cuentas de pasivo registradas en el sistema. Si el registro tiene asignado el tipo **“No depreciable”** en la carpeta **Valorización**, se mostrará una lista con todas las cuentas de activo y pasivo registradas en el sistema.

Gasto/Ingreso: Cuenta contable asociada al gasto o ingreso por valuación del activo o el pasivo respectivamente. Al presionar la tecla F2 sobre este campo, se desplegará una lista con todas las cuentas contables diferentes a Activo, Pasivo y Capital.

Valuación Acumulada: Cuenta contable asociada a la valuación acumulada del activo o al pasivo. Si el registro tiene asignado el tipo **“Depreciable”** o

“Amortizable” en la carpeta “Valorización”, se mostrará una lista sólo con las cuentas de activos registradas en el sistema. Si el registro tiene asignado el tipo “Realizable” en la carpeta “Valorización”, se mostrará una lista sólo con las cuentas de pasivo registradas en el sistema. Si el registro tiene asignado el tipo “No depreciable” en la carpeta “Valorización”, se mostrará una lista con todas las cuentas contables registradas en el sistema.

Si desea llevar el valor de un activo o pasivo y sus valuaciones en bolívares y otra moneda, debe asignar la moneda adicional y la tasa a la cual fue adquirido el activo/pasivo, en el momento de crearlo.

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, incluir dos (2) activos fijos en un grupo de activos, a fin de generar una depreciación por grupo.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Activos Fijos/Pasivos Realizables** del módulo **Activo Fijo**.
3. Cree un nuevo activo fijo e incluya toda la información de la valuación.
4. Ingrese a la opción **Valuación de Activos/Pasivos** del módulo **Activo Fijo**.
5. Genere una valuación de tipo “Depreciación”, para el activo creado en el paso 3.
6. Verifique que el comprobante de diario generado por la depreciación, incluya en los renglones las cuentas de “Activo”, “Valuación” y “Valuación Acumulada”, que fueron configuradas en la ficha del activo.

Preguntas más Frecuentes

- ¿Al registrar un activo fijo se genera su asiento contable?

Cuando se registra un activo fijo aplicando la opción **Activos fijos** el sistema no genera el asiento contra la cuenta contable del activo, por el valor de adquisición. Dicho asiento debe ser generado en forma manual en un comprobante de diario o utilizando el proceso **Contabilizar datos Administrativos/Nómina**.

- ¿Cómo compruebo que el saldo de la cuenta activos fijos coincide con los activos fijos registrados?

Haga uso de los reportes **Saldos por cuenta** y **Activos fijos ajustados** para comparar a una fecha dada, el saldo de las cuentas contables relacionadas con los

activos fijos con los valores registrados para los activos fijos usando la opción **Activos fijos**.

Sugerencias

1. Cuando esté registrando en Profit Plus un activo fijo que ya tiene depreciaciones efectuadas introduzca:
 - En el campo “**Valuación inicial**” la depreciación acumulada del activo.
 - En el campo “**Inicio Valuación**” la fecha en la que se depreció por primera vez el activo.
 - En el campo “**Fecha Valuación Inicial**” la fecha en la que se va a depreciar por primera vez el activo en Profit Plus.
2. Cuando esté registrando en Profit Plus un activo fijo que ya tiene amortizaciones efectuadas introduzca:
 - En el campo “**Valuación inicial**” la amortización acumulada del activo.
 - En el campo “**Inicio Valuación**” la fecha en la que se amortizó por primera vez el activo.
 - En el campo “**Fecha Valuación Inicial**” la fecha en la que se va a amortizar por primera vez el activo en Profit Plus.
3. Cuando esté registrando en Profit Plus un pasivo que ya tiene realizaciones efectuadas, introduzca:
 - En el campo “**Valuación inicial**” la realización acumulada del pasivo.
 - En el campo “**Inicio Valuación**” la fecha en la que se realizó la valuación por primera vez al pasivo.
 - En el campo “**Fecha Valuación Inicial**” la fecha en la que se va a realizar la valuación por primera vez al pasivo en Profit Plus.
4. Para desincorporar un activo fijo active la opción **Desincorporar** ubicada en **Valuación** del módulo **Activo Fijo**
6. Utilice de los reportes saldos por cuenta y activos fijos ajustados para comparar, a una fecha dada, el saldo de las cuentas contables relacionadas con los activos fijos con los valores registrados para los activos fijos empleando esta opción.
7. No es posible eliminar un activo fijo que tenga asociada una valuación o un ajuste por inflación.

8. No es posible eliminar un pasivo realizable que tenga asociada una valuación.
9. Actualmente el método de valuación avalado por la ley para el ajuste por inflación de los activos y pasivos es el **Método Línea Recta**; sin embargo puede usar cualquiera de los otros dos siempre y cuando solicite un permiso especial ante el SENIAT o ente gubernamental encargado.
10. Si desea crear un nuevo activo fijo o pasivo realizable, y tiene características similares a otro, aplique la opción **Heredar características al incluir**, y de esa forma se creará un registro nuevo con la misma información.

Grupo de Activos



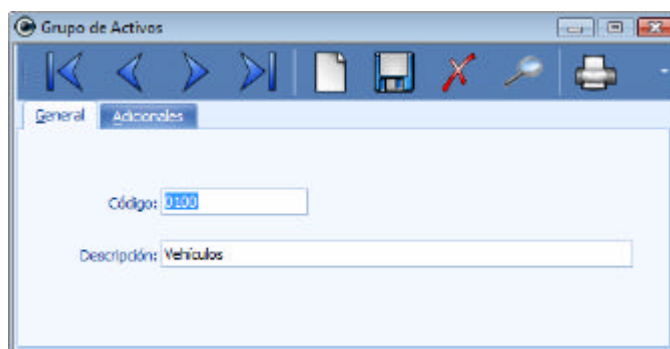
Síntesis

El grupo de activos/pasivos es una característica de los activos fijos y pasivos realizables, que permite al igual que la ubicación clasificar los activos fijos o pasivos realizables, para efectos de su control. Cada activo/pasivo que se crea en el sistema debe tener asociado un grupo y éste no puede ser eliminado, a menos que se elimine ésta relación.

Descripción General

Esta opción le permite crear nuevos grupos para los activos fijos así como buscar, modificar, y eliminar los datos de los grupos que ya están registrados haciendo uso de la barra de herramientas.

Cada grupo tiene asociados los siguientes datos en la carpeta **General**:



Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, incluir dos (2) activos fijos en un grupo de activos, a fin de generar una depreciación por grupo.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Grupo de Activo** del módulo **Activo Fijo**.
3. Cree un grupo de activos nuevo.
4. Ingrese a la opción **Activos Fijos** del módulo **Activo Fijo**.
5. Ubique dos activos fijos y asigne el grupo creado en el paso 3.
6. Guarde los activos fijos modificados.
7. Ingrese a la opción **Valuación** del módulo **Activo Fijo**.
8. Genere una valuación para el rango de grupo de activos creado en el paso 3.
9. Ubique el comprobante de diario generado por la valuación y verifique que se hayan creado los renglones de valuación para los dos (2) activos del paso 5.

Sugerencias

1. El grupo puede ser empleado en el momento de depreciar los activos para depreciar todos los activos de un grupo (creando un comprobante de diario con las depreciaciones del grupo).
2. El grupo puede ser utilizado como filtro en los reportes del sistema:
 - Activos Fijos Ajustados.

- Activos Fijos con sus Datos Básicos.
- Activos Fijos con sus Datos Generales.
- Activos Fijos con sus Depreciaciones.

Ubicación de Activos



Síntesis

La ubicación de activos es una característica de los activos fijos y pasivos realizables la cual permite, al igual que los grupos, clasificar los activos fijos para efectos de su control. Cada activo fijo que se crea en el sistema debe tener asociado una ubicación y ésta no puede ser eliminado, a menos que se elimine la relación.

Descripción General

Esta opción le permite crear nuevas ubicaciones para los activos fijos así como buscar, modificar, y eliminar los datos de las ubicaciones que ya están registradas, utilizando la barra de herramientas.

Cada ubicación tiene asociados los siguientes datos en la carpeta **General**:

A screenshot of a software window titled "Ubicación de Activo Fijo". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with icons for navigation (back, forward, search), file operations (save, delete), and printing. The main area of the window is divided into two tabs: "General" (selected) and "Adicionales". Under the "General" tab, there are two input fields: "Código:" with the value "0001" and "Descripción:" with the value "Oficina Central Caracas".

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, incluir dos (2) activos fijos en una ubicación de activos, a fin de generar una depreciación por ubicaciones.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Ubicación de Activos** del módulo **Activo Fijo**.
3. Cree un ubicación de activos nuevo.
4. Ingrese a la opción **Activo Fijo** del módulo **Activo Fijo**.
5. Ubique dos activos fijos y asígnele la ubicación creado en el paso 3.
6. Guarde los activos fijos modificados.
7. Ingrese a la opción **Valuación** del módulo **Activo Fijo**.
8. Genere una Valuación para el rango de ubicación de activos creado en el paso 3.
9. Ubique el comprobante de diario generado por la valuación y verifique que se hayan creado los renglones de valuación para los dos (02) activos del paso 5.

Sugerencias

1. La ubicación puede ser empleada en el momento de depreciar los activos para depreciar todos los activos de una ubicación (creando un comprobante de diario con las depreciaciones por ubicación).
2. La ubicación puede ser utilizada como filtro en los reportes del sistema:
 - Activos Fijos con sus Datos Básicos.
 - Activos Fijos con sus Datos Generales.
 - Activos Fijos con sus Depreciaciones.

Valuación



Síntesis

A través de esta opción es posible formalizar la valuación de los activos y pasivos que tiene almacenados en el sistema. Es importante mencionar, que el término Valuación abarca la depreciación de activos fijos, la amortización de activos fijos intangible y la realización de pasivos diferidos.

Descripción General

Esta opción le permite ejecutar la valuación de uno o varios activos fijos y pasivos realizables. Es posible efectuar tres tipos de valuación: Depreciación, Amortización y Realización, de acuerdo a la configuración plasmada en la ficha del activo fijo o pasivo.

Al efectuar la valuación el sistema genera un comprobante de tipo diario que va a contener, por cada activo o pasivo valuado, dos (02) asientos:

- Un asiento al “Debe” de la cuenta de gasto definida en el campo **“Valuación”** por el monto total valuado.
- Un asiento al “Haber” de la cuenta de activo o pasivo definida en el campo **“Valuación acumulada”** por el monto total depreciado.

Adicionalmente la descripción será la misma indicada en el registro de valuación y su origen **“DEP”**, de esta forma podrá ser diferenciado del resto de los comprobantes de diario

Para efectuar la valuación debe indicar:

1. Rango de activos o pasivos que desea valorar.
2. Valuación al día: Hasta que día desea valorar el activo o pasivo, rango de activos o pasivos.
3. Tipo: Los asientos se deben presentar en solos dos estilos, ya sean **MENSUAL** o **TOTAL**.
4. Nº Comprobante: Número del comprobante de diario que va a contener las valuaciones.
5. Fecha: Fecha del comprobante de diario que va a contener las valuaciones.

La valuación puede ser efectuada utilizando dos (02) presentaciones para la generación de los asientos en el comprobante de diario:

Mensual: Se generan los dos (02) asientos por mes para cada activo fijo o pasivo realizable.

Total: Se generan los dos (02) asientos una sola vez para cada activo fijo o pasivo realizable y se totaliza en dichos asientos el monto resultante del rango de fechas objeto de la valuación.

La valuación puede ser calculada en base a tres (03) métodos:

Línea Recta: Consiste en la división simple del monto de adquisición entre la vida útil expresada en meses. Los asientos generados por la aplicación de este método son de meses completos, pero si por alguna razón el primer o último período tiene una fracción del mes, el sistema genera un asiento que corresponde sólo a la fracción en días del mes a valuar.

Progresivo Creciente: Para la aplicación de este método, se emplea la siguiente fórmula:

Valor de Adquisición * Factor.

$$\text{Factor} = \frac{\text{Número del mes a valuar}}{\text{Vida Útil} * (\text{Vida Útil} + 1) / 2}$$

Progresivo Decreciente: para la aplicación de este método, se emplea la siguiente fórmula:

Valor de Adquisición * Factor.

$$\text{Factor} = \frac{\text{Vida Útil} - \text{Número del mes a valuar} + 1}{\text{Vida Útil} * (\text{Vida Útil} + 1) / 2}$$

Si por alguna razón en el cálculo de un período por cualquiera de los métodos se pierdan decimales al efectuar la valuación del último período, se completará el monto faltante; de esta forma no se generarán inconsistencias en el sistema.

Si el monto de valuación inicial indicado en el registro del activo o el pasivo está incorrecto, al efectuar la valuación del primer período, el sistema calcula este valor a partir de la fecha de valuación inicial y lo ajusta en el acumulado para evitar inconsistencias.

Una vez efectuada la valuación, el sistema actualiza automáticamente para cada activo fijo o pasivo valuado la fecha, monto de la última valuación y la valuación acumulada.

Cada vez que se efectúa una valuación, el sistema genera además del comprobante de diario con origen “DEP”, un registro de la valuación en esta opción. Si elimina dicho registro el sistema elimina el comprobante de diario asociado.

Para desincorporar un activo fijo o un grupo de activos, emplee esta opción marcando el cuadro “Desincorporar”. En este caso el sistema procede a generar en el comprobante de diario los siguientes asientos:

- Se disminuirá la cuenta del activo con el monto del valor de adquisición del mismo.

- Se disminuirá la cuenta de depreciación acumulada del activo con el valor que tenga hasta ese momento.
- Se colocará en una cuenta de gasto la diferencia entre el valor de adquisición y la depreciación acumulada del activo. Esta cuenta puede ser modificada por el usuario en el comprobante de diario generado por la desincorporación, para colocar la cuenta relacionada con el motivo de la misma.
- Adicionalmente en la opción activos fijos se mostrará en el campo de la última valuación, el monto de la depreciación hasta la fecha de la desincorporación, quedando en el valor contable del activo la diferencia entre el valor de adquisición y la depreciación acumulada.

Cuando se desincorpora un activo el sistema le asigna al activo como fecha de su última depreciación la fecha de la desincorporación.

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, realizar la valuación de un activo fijo.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Valuación** del módulo **Activo Fijo**.
3. Ingrese los datos de la valuación: Número, Fecha y Descripción.
4. Seleccione la opción **Depreciación**.
5. Ingrese el rango de activos a depreciar.
6. Seleccione el tipo de valuación: **Mensual**
7. Almacene el registro de valuación.
8. Ingrese a la opción **Comprobantes de Diario** del módulo **Activo Fijo** y ubique el comprobante generado por la valuación.
9. Verifique que se generaron dos asientos por mes y por activo depreciado.

Sugerencias

1. Si por alguna razón modificó el monto del asiento generado por la valuación, manualmente en el comprobante de diario, el valor del campo acumulado en el activo fijo/pasivo realizable, no corresponderá con lo registrado en la contabilidad

histórica, para solucionar esto, debe generar la valuación del siguiente período o ejecutar el proceso **Validar Consistencia**.

Comprobantes de Valuación



Síntesis

Esta opción le permite consultar así como incluir, modificar, y eliminar los datos de los comprobantes de diario por valuación, para lo cual debe hacer uso de la barra de herramientas.

Descripción General

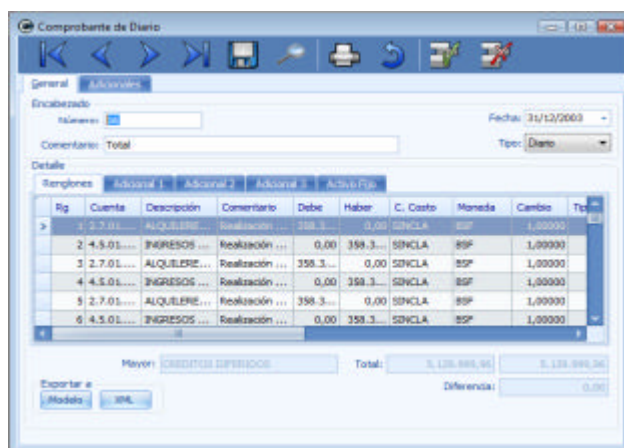
Los comprobantes de diario por valuación, pueden ser creados en forma manual empleando esta opción o ser creados en forma automática ejecutando el proceso **Valuación**, que lo genera con los asientos correspondientes a las valuaciones de los activos fijos o los pasivos realizables. Adicionalmente, la descripción será la misma indicada en el registro de valuación y su origen **"DEP"**, de esta forma podrá ser diferenciado del resto de los comprobantes de diario.

Es importante resaltar que sólo es posible efectuar operaciones con los comprobantes de tipo **"Diario"** que hayan sido generados a través de la opción **Valuación**.

Para numerar cada comprobante el sistema hace uso simultáneo del número y el mes del mismo. Por lo tanto pueden ser creados dos comprobantes con el mismo número, siempre y cuando pertenezcan a meses diferentes.

Cuando se crean los asientos del comprobante (renglones) debe introducir además de la cuenta contable, la descripción del asiento y el monto, así como todos aquellos atributos que tenga definida la cuenta contable afectada por el asiento, tales como: centro de costo, cuenta de gasto, moneda etc.

El sistema verifica en forma automática que el comprobante que se está creando o modificando este cuadrado. Sin embargo; si el usuario lo desea puede ser creado un comprobante descuadrado. Para incluir un comprobante es necesario introducir los siguientes datos en la carpeta **General**:



Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, realizar una valuación de activos y consultar el comprobante de diario generado.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Valuación**.
3. Cree la valuación para un activo fijo.
4. Ingrese a la opción **Comprobantes de Diario** en el módulo **Activo fijo** y ubique el comprobante generado en el paso 3.
5. Verifique que las opciones de la barra de herramientas están habilitadas para ser usadas.

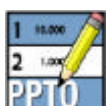
Sugerencias

1. Para este proceso aplican las sugerencias del tópico
2. Comprobante de Diario en el Capítulo 3 Contabilidad General.

CAPÍTULO 7 Presupuesto

En este capítulo se explican las principales opciones y procesos para el manejo del Presupuesto de su empresa. Los tópicos no cubiertos pueden ser consultados en el Manual Electrónico del Sistema, el cual puede ser activado desde el menú **Ayuda** o presionando la tecla F1, esta asistencia corresponderá a las opciones en la que se esté trabajando.

Comprobante Presupuesto



Síntesis

Los comprobantes de presupuesto son los repositorios de los asientos que presupuestan las cuentas contables a un tiempo determinado, para así visualizar el movimiento de las mismas a lo largo del ejercicio contable, lo que contribuye en la toma de decisiones de la empresa.

Descripción General

Esta opción le permite consultar así como incluir, modificar, y eliminar los datos de los comprobantes de presupuesto para lo cual debe hacer uso de la barra de herramientas.

Los comprobantes de presupuesto permiten cargar el presupuesto de la empresa para aquellas cuentas contables en las que se desee llevar un control de lo presupuestado contra lo ejecutado.

Si se desea llevar un control mensual de la ejecución del presupuesto se debe cargar al menos, un comprobante de presupuesto por cada mes del ejercicio conteniendo los valores presupuestados para cada cuenta, en dicho mes.

Los comprobantes presupuestan por cuenta. Los comprobantes de diario ejecutan el presupuesto de cada cuenta. Para comparar lo presupuestado con lo ejecutado haga uso del reporte **"Presupuestado vs ejecutado"**.

Para numerar cada comprobante el sistema hace uso simultáneo del número y el mes del mismo. Por lo tanto pueden ser creados dos comprobantes con el mismo número, siempre y cuando pertenezcan a meses diferentes.

El sistema le permite automatizar la creación del comprobante de presupuesto mediante la importación de un patrón desde comprobante modelo. Durante esta operación usted podrá escoger el porcentaje de ajuste que desea aplicar a los montos del comprobante base, el cual se verá reflejado en la descripción del asiento.

Para incluir un comprobante es necesario introducir los siguientes datos en la carpeta **General**:

The screenshot shows the 'Comprobante de Presupuesto' window with the 'General' tab selected. The 'Encabezado' section contains 'Número: 1' and 'Fecha: 01/12/2007'. The 'Detalle' section shows a table of accounts with columns 'Rg', 'Cuenta', 'Descripción', 'Comentario', 'Debe', 'Haber', 'C. Costo', and 'Mon.'. A 'Proyección' dialog box is open, showing 'Porcentaje de ajuste: 10,00' and buttons 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Rg	Cuenta	Descripción	Comentario	Debe	Haber	C. Costo	Mon.
1	5.1.01.001	COSTO DE VENTA					
2	5.1.01.005	FLETES SOBRE COMPRAS					
3	5.1.01.006	SEGUROS DE COMPRAS					
4	5.1.01.002	COMISIONES SOBRE VENTAS					
5	5.1.01.003	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA					
6	5.2.01.001	SUELDOS					

Mayor: COSTO DE VENTAS Total: 515.826,00 594.000,00
Diferencia: 78.174,00

Caso Práctico

Descripción: el siguiente caso práctico tiene como objetivo registrar el presupuesto de determinadas cuentas contables de forma automática, a partir de un comprobante modelo asignando un porcentaje de ajuste distinto por cada vez, empleando la opción **Comprobantes de Presupuesto**.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

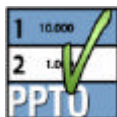
1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Modelo** del módulo **General**.
3. Cree un comprobante modelo para el presupuesto de una cuenta contable.
4. Repita el paso anterior cuatro (04) veces, para distintas cuentas.
5. Ingrese a la opción **Comprobantes de Presupuesto** del módulo **Presupuesto**.
6. Presione el botón **Nuevo** de la barra de herramientas.
7. Asigne la fecha y comentario al comprobante de presupuesto.
8. Presione el botón **Importar desde Modelo**.
9. Ingrese un porcentaje de ajuste y presione el botón **Aceptar**.
10. Seleccione el primer comprobante modelo creado en el paso 3 y presione el botón **Aceptar**.
11. Repita los pasos del 8 al 10 cuatro (04) veces más y seleccione cada vez los distintos comprobantes creados en el paso 4.
12. Guarde el comprobante de presupuesto.
13. Verifique que el monto de presupuesto para las cuentas contables corresponde con el porcentaje que aplicó.

Sugerencias

1. Es posible importar varios comprobantes modelo en un mismo comprobante de presupuesto, empleando la opción **Importar desde modelo** tantas veces como sea necesario.

Adicionalmente, para este proceso aplican las sugerencias del tópico Comprobante de Diario en el Capítulo 3: Contabilidad General.

Consultar Presupuesto

**Síntesis**

Esta opción le permite consultar el presupuesto anual, agrupado por una variedad de criterios definidos por el usuario.

Descripción General

La información del presupuesto es mostrada en pantalla en forma de matriz: Las filas corresponden a los meses del año y las columnas son el “Debe” y el “Haber” presupuestados.

The screenshot shows a software window titled 'Consultar Presupuesto'. It contains search filters at the top and a table of budget data below.

Filtros de Búsqueda:

- Cuentas: 6.2.05.001 ELECTRICIDAD
- Desde: 1/01/2000 - Hasta: 31/12/2007
- Centro Costo: (empty)
- Auxiliar: (empty)
- Cuenta Gasto: (empty)
- Atributo1: (empty)
- Atributo2: (empty)
- Atributo3: (empty)

Presupuestado Table:

Año	Mes	Debe	Haber	Total
2005	Enero	700,00	0,00	700,00
2005	Febrero	749,00	0,00	749,00
2005	Marzo	784,00	0,00	784,00
2005	Abril	812,00	0,00	812,00
2005	Mayo	854,00	0,00	854,00
2005	Junio	875,00	0,00	875,00
2005	Julio	889,00	0,00	889,00
2005	Agosto	917,00	0,00	917,00
2005	Septiembre	931,00	0,00	931,00
2005	Octubre	952,00	0,00	952,00
2005	Noviembre	980,00	0,00	980,00
2005	Diciembre	1.022,00	0,00	1.022,00
2005	Total	4.320,00	0,00	4.320,00

Buttons: **Buscar** and **Salir**

Para consultar el presupuesto anual debe cumplir los siguientes pasos:

- Defina los criterios de selección. Estos representan los valores que deben tener el asiento para ser tomados en cuenta en la totalización del presupuesto:
 - Cuenta contable. Es de carácter obligatorio. En caso de no ser de detalle el sistema tomará en cuenta todas las cuentas detalles hija de esta cuenta.
 - Rango de fechas. Es de carácter obligatorio.
 - Centro de costo. Opcional
 - Auxiliar. Opcional
 - Cuenta de Gasto. Opcional
 - Atributo 1, Atributo 2 y Atributo 3. Opcional
- Presionar el botón **Buscar** para que el sistema busque el presupuesto actual de la cuenta, para el año seleccionado.

3. Al completar los pasos anteriores, el sistema mostrará en las columnas “Debe” y “Haber” el monto actual presupuestado en cada uno de los meses.

Caso Práctico

Descripción: El siguiente caso práctico tiene como objetivo consultar el presupuesto de la cuenta contable 6.2.05.001, usando la opción **Consultar Presupuesto**.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la opción **Consultar Presupuesto** en el módulo **Presupuesto**.
2. Indique en el filtro de cuenta contable, el código 6.2.05.001.
3. Indique en los filtros Desde y Hasta, la fechas: 01/01/2005 y 31/12/2005.
4. Presione el botón **Buscar**.
5. Verifique que se muestra el presupuesto de la cuenta contable.

Sugerencias

1. Para comparar lo presupuestado con lo ejecutado utilice del reporte “Presupuestado vs Ejecutado”, ubicado en el grupo de reportes “**Cuenta Contable**” del módulo **General**.
2. Para comparar lo presupuestado con lo ejecutado para una cuenta contable dada, busque la cuenta en la opción **Cuentas contables** y utilice del botón **Ejecutado vs Presupuestado**.

CAPÍTULO 8 Integración

En este capítulo se explican las principales opciones y procesos para el manejo de la integración de los sistemas contabilidad, administrativo, y nómina. Los tópicos no cubiertos pueden ser consultados en el Manual Electrónico del Sistema, el cual puede ser activado desde el menú **Ayuda** o presionando la tecla F1, esta asistencia corresponderá a las opciones en la que se esté trabajando.

Cuenta de Integración



Síntesis

Las cuentas de integración representan una estructura de enlace entre su plan de cuentas y las reglas de integración, a fin de simplificar la contabilización de los datos.

Esta opción le permite asociar cuentas contables a las cuentas de integración. Las cuentas contables asignadas a las **Cuentas de Integración** son utilizadas por las **Reglas de Integración** para generar los asientos contables.

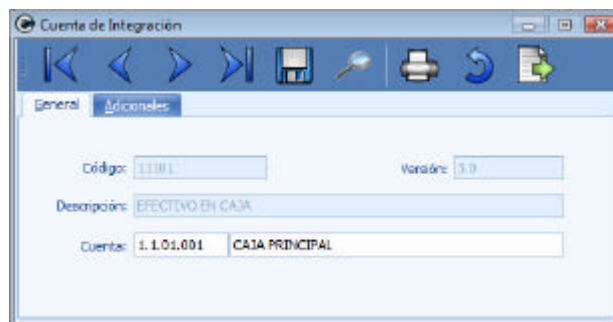
Descripción General

Las cuentas de integración están precargadas en el sistema y no es posible eliminarlas, ni agregar cuentas adicionales. La única operación permitida es asignación de cuenta contable y modificación de campos adicionales.

Sólo deben asignarse cuentas contable a aquellas cuentas de integración que definan documentos o transacciones que siempre serán contabilizadas contra la misma cuenta. Por ejemplo, supongamos que en el plan de cuentas de su empresa hay una cuenta denominada "**Cuentas por cobrar clientes**", y queremos que dicha cuenta refleje el saldo total por cobrar de todos los clientes de la empresa. Entonces se asignará, el código de dicha cuenta contable a la cuenta de integración "11301: Cuentas por Cobrar" y el sistema hará uso de dicha cuenta contable, cada vez que genere un asiento relacionado con las cuentas por cobrar.

Es importante destacar, que si necesitamos tener en el plan de cuentas una cuenta por cada cliente (para las cuentas por cobrar), entonces la cuenta de integración "11301"

debe ser dejada en blanco, pues en dicho caso la cuenta contable debe ser asignada, por ejemplo, a cada cliente en Profit Plus Administrativo.



Hay siete (7) tipos de Cuentas de Integración y las mismas se diferencian por el primer dígito:

- Las que comienzan con "1", deben ser asociadas a las Cuentas de Activos.
- Las que comienzan con "2", deben ser asociadas a las Cuentas de Pasivos.
- Las que comienzan con "4", deben ser asociadas a las Cuentas de Ingresos.
- Las que comienzan con "5", deben ser asociadas a las Cuentas de Egresos.
- Las que comienzan con "6", pueden ser usadas cuando se requiera cambiar la estructura de las reglas de integración.
- Las que comienzan con "7", deben ser asociadas a las Cuentas relacionadas con la Nómina.
- Las que comienzan con "9", deben ser asociadas a las cuentas relacionadas con Producción

Para ver una lista con todas las **Cuentas de Integración** y una breve descripción de su uso, consulte el **Apéndice** en el presente Manual.

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, realizar la contabilización de un movimiento de banco, a fin de verificar la cuenta de integración, resultante de dicho proceso.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Administrativo 7.0.2.
2. Seleccione la opción **Movimientos de Banco** del módulo **Cajas y Bancos**.
3. Cree un nuevo registro e incluya una Cuenta Bancaria y una Cuenta de Ingreso y Egreso que no tengan configuradas la información contable.
4. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
5. Seleccione a la opción **Cuentas de Integración** y ubique la cuenta N° 11201.
6. Asigne a la cuenta de integración 11201, una cuenta contable de Banco.
7. Presione el botón **Guardar** para almacenar la información.
8. Seleccione la opción **Contabilizar Datos Administrativos/Nómina**.
9. Cree un registro de contabilización para los movimientos de banco, seleccionando el rango de fechas que incluya el registro creado en el paso 3.
10. Ubique el comprobante de diario generado por el proceso anterior.
11. Verifique que la cuenta contable utilizada para el asiento, sea la misma que asignó en la cuenta de integración del paso 6.

Preguntas más Frecuentes

- ¿Cuándo se debe hacer uso de las cuentas de integración?

Tiene sentido asignar una cuenta contable en una cuenta de integración cuando dicha cuenta contable sea la que se usa siempre o casi siempre para generar el asiento descrito por la cuenta de integración. De esta forma se simplifica la asignación de cuentas contables en los documentos a ser contabilizados.

Por ejemplo, supongamos que en el plan de cuentas de su empresa hay una cuenta llamada “**Cuentas por cobrar clientes**”, y deseamos que dicha cuenta refleje el saldo total por cobrar de todos los clientes de la empresa. Debemos asignar entonces el código de dicha cuenta contable a la cuenta de integración “**11301: CUENTAS POR COBRAR**” y el sistema hará uso de dicha cuenta contable cada vez que genere un asiento relacionado con las cuentas por cobrar.

Las reglas de integración son las que generan los asientos contables al contabilizar y vienen configuradas para que el último lugar en donde una regla de integración busca la cuenta contable en las cuentas de integración. Por lo tanto si la regla consigue la cuenta contable, requerida para generar el asiento, antes de llegar a la cuenta de integración, no hace uso de la cuenta contable definida en la cuenta de integración.

Sugerencias

1. Las reglas de integración pueden ser modificadas, por lo cual si lo desea puede hacer que la regla ubique la cuenta contable en primer lugar en la cuenta de integración.
2. Tiene sentido asignar una cuenta contable en una cuenta de integración cuando dicha cuenta contable sea la que se usa siempre o casi siempre para generar el asiento descrito por la cuenta de integración. De esta forma se simplifica la asignación de cuentas contables en los documentos a ser contabilizados.

Regla de Integración



Síntesis

Las reglas de integración son las encargadas de ejecutar la contabilización de los documentos y transacciones registradas en Profit Plus Administrativo y Profit Plus Nómina. La contabilización se ejecuta utilizando el proceso **Contabilizar datos Administrativos/Nómina**; dicho proceso dispara la ejecución de las Reglas de integración.

Descripción General

Esta opción le permite:

- Consultar las reglas de integración que trae incorporadas el sistema.
- Modificar dichas reglas de integración para cambiar su funcionamiento.
- Agregar nuevas reglas de integración para contabilizar situaciones particulares de la empresa.
- Eliminar una o varias reglas de integración.

Para contabilizar un documento dado, por ejemplo una “**Factura de Venta**”, el sistema ejecuta todas las **Reglas de Integración** que están definidas para dicho tipo de documento y cada una de estas reglas genera un asiento contable. Así por ejemplo en el caso de las facturas de venta el sistema viene con doce (12) reglas pre-definidas para generar los asientos correspondientes a: cuentas por cobrar, ingreso, descuentos, recargos, I.V.A., Inventario etc.

En general el sistema trae pre-cargadas una regla de integración para cada asiento que pueda ser generado a partir de los documentos y transacciones registradas en Profit Plus Administrativo y Profit Plus Nómina.

Cada regla de integración genera un asiento en un comprobante de diario y por lo tanto cada regla contiene todo lo necesario para crear el asiento.

Cada regla tiene asociado un número que la identifica, un tipo que define el documento que va a contabilizar la regla (Compras, Devoluciones, Depósito, Recibo de Nómina etc.), una descripción que describe la funcionalidad de la regla y un destino que define si el asiento que genera la regla va al "Debe" o al "Haber" de la cuenta contable involucrada.

Además cada regla posee asociadas seis (6) ventanas de expresiones que definen:

Aplicar cuando: La expresión contenida en esta ventana define en qué casos dentro de los documentos definidos por el tipo de la regla aplica la misma es decir; cuando genera el asiento. Si no hay ninguna expresión se asume que la regla aplica siempre. Por ejemplo:

La expresión **linv_perm and linv_deta** en esta ventana significa que la regla sólo aplica cuando la empresa maneja inventario permanente y el mismo se lleva detallado (por artículo, línea o categoría).

Monto del asiento contable: La expresión contenida en esta ventana define de donde se sacará el monto del asiento contable que se va a generar. Por ejemplo:

La expresión **vcompras.tot_neto** en esta ventana significa que el monto del asiento va a ser tomado del total neto de la compra que se está integrando.

Cuenta de Gasto: la expresión contenida en esta ventana define de donde se sacará el atributo **"Cuenta de gasto"**. Por ejemplo:

La expresión:

```
iif(!empty(Inf_Doc("vcompras","g",7)),Inf_Doc("vcompras","g",7),  
iif(!empty(Inf_Tab("prov","g",1)) , Inf_Tab("prov","g",1), sccuenta.co_gas))
```

Significa que el atributo **"Cuenta de Gasto"** ubicará en:

1. Primer lugar en la información contable de la compra dentro de la séptima carpeta. Si está en esta carpeta la cuenta de gasto se utiliza esa.
2. Si no fue exitosa la búsqueda anterior se ubica en la información contable del proveedor dentro de la primera carpeta. Si está en esta carpeta la cuenta de gasto se usa.
3. Si no fue exitosa la búsqueda anterior se ubica la cuenta de gasto en la cuenta contable involucrada en el asiento.

Distr. Por Centros de Costo: La expresión contenida en esta ventana define de donde se va a sacar el atributo **"Centro de Costo"** y su distribución. Por ejemplo:

La expresión:

```
iif(!empty(Inf_Doc("vcompras","d",7)),Inf_Doc("vcompras","d",7),iif(!empty(  
Inf_Tab("prov","d",1)),Inf_Tab("prov","d",1),"["+sccuenta.centro_co+";100]"  
))
```

Significa que el atributo **"Centro de Costo"** ubicará en:

1. Primer lugar en la información contable de la compra dentro de la séptima carpeta. Si está en esta carpeta el centro de costo se usa.
2. Si no fue exitosa la búsqueda anterior se ubica en la información contable del proveedor dentro de la primera carpeta. Si está en esta carpeta el centro de costo se usa.

3. Si no fue exitosa la búsqueda anterior se ubica el centro de costo en la cuenta contable involucrada en el asiento.

Descripción del asiento: La expresión contenida en esta ventana define la descripción que va a tener dentro del comprobante de diario, el asiento que se va a generar. Por ejemplo:

La expresión **vcompras.tot_neto** en esta ventana significa que el monto del asiento va a ser tomado del total neto de la compra que se está integrando.

Cuenta Contable: La expresión contenida en esta ventana define los lugares en los que la regla va a buscar la cuenta contable involucrada en el asiento. Por ejemplo:

La expresión:

```
iif(!empty(Inf_Doc("vcompras","c",7)),Inf_Doc("vcompras","c",7),iif(!empty(Inf_Tab("prov","c",1)),Inf_Tab("prov","c",1),cta_int(21101)))
```

Significa que la cuenta contable ubicará en:

1. Primer lugar en la información contable de la compra dentro de la séptima carpeta. Si está en esta carpeta la cuenta contable se usa esa.
2. Si no fue exitosa la búsqueda anterior se ubica en la información contable del proveedor dentro de la primera carpeta. Si está en esta carpeta la cuenta contable se usa esa.
3. Si no fue exitosa la búsqueda anterior se ubica la cuenta contable en la cuenta de integración número 21101.

Para modificar las expresiones de las reglas de integración debe hacer uso del generador de expresiones, el cual se activa al hacer *clíc* sobre el botón: 

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, realizar la contabilización de un movimiento de caja, a fin de verificar la regla de integración, resultante de dicho proceso.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Administrativo 7.0.2.
2. Seleccione a la opción **Movimientos de Caja** del módulo **Cajas y Bancos**.
3. Cree un movimiento de caja cuyo tipo sea *Ingreso* y la forma de pago *Efectivo*, adicionalmente, que incluya una Cuenta de Ingreso y Egreso que tenga configurada en la información contable, la cuenta correspondiente al manejo de cajas en el plan de cuentas del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
4. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
5. Seleccione la opción **Contabilizar Datos Administrativos/Nómina**.
6. Cree un registro de contabilización para los movimientos de caja, seleccionando el rango de fechas que incluya el registro creado en el paso 3.
7. Ubique el comprobante de diario generado por el proceso anterior.
8. Verifique que la cuenta contable utilizada para el asiento, sea la misma de la información contable de la cuenta de ingreso y egreso.
9. Verifique en la columna "**Regla**" del comprobante de diario, que las reglas de integración utilizadas sean la N° 2700 y N° 2701.

Preguntas más Frecuentes

- ¿Qué son las reglas de integración?

Las **Reglas de Integración** son las encargadas de ejecutar la contabilización de los documentos y transacciones registradas en Profit Plus **Administrativo** y Profit Plus **Nómina**. La contabilización se ejecuta aplicando el proceso **Contabilizar datos Administrativos/Nómina**, y dicho proceso "dispara" la ejecución de las reglas de integración.

Para contabilizar un documento dado, por ejemplo una "**Factura de Venta**", el sistema ejecuta todas las Reglas de Integración que están definidas para dicho tipo de documento y cada una de dichas reglas genera un asiento contable. Así por ejemplo en el caso de las facturas de venta el sistema contiene once (11) reglas pre-definidas para generar los asientos correspondientes a: Cuentas por cobrar, ingreso, descuentos, recargos, IVA, Inventario etc.

En general el sistema trae pre-definida una regla de integración para cada asiento que pueda ser generado a partir de los documentos y transacciones registradas en Profit Plus Administrativo y Profit Plus Nómina

- ¿Dónde buscan las reglas de integración la cuenta contable?

Las **Reglas de Integración** están configuradas para buscar la **Cuenta contable** siguiendo el siguiente orden:

1. Se ubica la cuenta contable en el documento.
2. Se ubica la cuenta contable en la **Tabla** relacionada con el documento (Artículos, Clientes, Proveedores, Cuenta Bancaria, Beneficiario etc.).
3. Si la **Tabla** relacionada es **Proveedores ó Clientes**, se ubicará la cuenta contable en Zonas y Segmentos, en ese mismo orden.
4. Si la **Tabla** relacionada es **Artículos**, se ubicará la cuenta contable en Líneas y Categorías, en ese mismo orden.
5. Finalmente busca la cuenta contable en las **cuentas de Integración**.

La cuenta contable se tomará siguiendo el orden anterior, del primer sitio en donde esté asignada. Por lo tanto si en un caso la cuenta contable está asignada en dos o más sitios, la regla de integración tomará y usará para el asiento la primera cuenta que consiga.

- ¿Se pueden modificar las reglas de integración?

Las **Reglas de Integración** que trae incorporadas el sistema pueden ser modificadas para cambiar su funcionamiento, empleando la opción **Regla de integración**. Los aspectos que pueden ser modificados en una regla son:

- Cuando aplica la regla.
- Monto del asiento contable.
- Cuenta de gasto a usar.
- Centro de costo a usar y su distribución.
- Descripción (comentario) del asiento a generar.
- Cuenta contable que va a ser afectada

Para modificar alguno de los aspectos mencionados, debe modificar la expresión correspondiente para lo cual puede utilizar el **Generador de expresiones** que trae incorporado el sistema.

Además el sistema permite la inclusión de nuevas reglas de integración. Cuando agregue una nueva regla debe tomar en cuenta cuando va a aplicar dicha regla, para evitar que dado un documento se ejecuten dos (2) reglas con la misma finalidad y por lo tanto, se genere un asiento duplicado.

Sugerencias

1. Las reglas de integración sólo se usan cuando Profit Plus Administrativo y/o Profit Plus Nómina están instalados y se requiere que funcionen integrados a Profit Plus Contabilidad.
2. Es necesario que antes de efectuar la contabilización de los documentos se diseñe la estrategia a seguir para efectuar la misma. Para dicho fin es importante analizar y comprender las reglas de integración que tiene incorporadas el sistema. Uno de los aspectos más importantes a considerar durante dicho diseño, es definir de dónde va a tomar el proceso de contabilización la cuenta contable para cada asiento a ser generado.
3. Las reglas de integración están configuradas para buscar la cuenta contable cumpliendo el siguiente orden:
 - a. Busca la cuenta contable en el documento.
 - b. Se ubica la cuenta contable en la tabla relacionada con el documento (artículos, clientes, proveedores, cuenta bancaria, etc.).
 - c. Si la tabla relacionada es proveedores ó clientes, se buscará la cuenta contable en zonas y segmentos, en ese mismo orden.
 - d. Si la tabla relacionada es artículos, se ubicará la cuenta contable en líneas y categorías, en ese mismo orden.
 - e. Finalmente busca la cuenta contable en las cuentas de integración.
4. Las reglas de integración vienen configuradas para rastrear la cuenta de gasto y el centro de costo cumpliendo el mismo orden que aplica para las cuentas contables, excepto que en última instancia en vez de buscar en las cuentas de integración, la exploración se hace en la propia cuenta contable involucrada en el asiento.
5. Si al efectuar la integración, la regla no consigue una cuenta contable, el sistema emite un mensaje de alerta y no se genera el asiento asociado a la regla.
7. Las reglas de integración pueden ser modificadas, por lo cual si lo desea puede hacer entre otras cosas, que la regla busque la cuenta contable cumpliendo un orden diferente al pre-establecido.

6. Cuando se está contabilizando un documento contra una cuenta contable que maneja monedas y/o tipo de documento y/o fecha de documento y/o auxiliares la regla de integración genera el asiento tomando en cuenta la asignación de un valor a dichos atributos. En el caso de estos atributos, la información es tomada por la regla del documento o transacción que se está contabilizando.
7. Cuando agregue una nueva regla debe tomar en cuenta cuando va a aplicar dicha regla, para así evitar que dado un documento se ejecuten dos (2) reglas con la misma finalidad y por lo tanto, se genere un asiento duplicado.
8. Una manera práctica de deshabilitar una regla sin eliminarla, es agregar la expresión **"and .f."** en la ventana **"Aplicar cuando"**.
9. Si su empresa maneja Inventario Permanente debe habilitar el parámetro de la empresa correspondiente, para que así se ejecuten las reglas de integración que contiene el sistema para tal situación.
10. Si en su empresa alguna(s) cuenta(s) contable(s) maneja(n) **"Moneda adicional"** debe crear las monedas asignándoles el mismo código que tienen en Profit Plus Administrativo.
11. Para ver las reglas de integración que han sido agregadas/modificadas/eliminadas en la empresa actual, haga uso del reporte adicional **"Diferencias en reglas de integración"**.
12. Consulte las Reglas de Integración pre-cargadas en el Apéndice del presente Manual.
13. Si necesita crear una nueva Regla de Integración y tiene características similares a otra regla, emplee la opción **"Heredar características al incluir"**, y de esa forma, se creará un registro nuevo con la misma información.

Contabilizar Datos Administrativos/Nómina



Síntesis

Esta opción le permite realizar la contabilización de los documentos almacenados en Profit Plus Administrativo y Profit Plus Nómina. Al efectuar la contabilización el sistema

genera un comprobante de diario el cual contendrá todos los asientos asociados a los documentos que se contabilizaron.

Descripción General

Para efectuar la integración de los documentos administrativos/nómina, es necesario crear un registro de contabilización con la configuración del proceso a llevar a cabo, indicando los siguientes datos:

1. Rango de **fechas** a contabilizar.
2. **Agrupamiento** de los asientos en el comprobante.
3. **Validaciones** a efectuar durante la contabilización.
4. **Orden** de contabilización de los documentos.
5. **Documentos** que se van a contabilizar.

Una vez efectuado el registro de contabilización, es necesario procesarlo, empleando el botón **Procesar**, para que así el sistema “dispare” la ejecución de las reglas de integración, las cuales son las encargadas de ejecutar la contabilización de los

documentos y transacciones registradas en Profit Plus Administrativo y Profit Plus Nómina.

Para procesar una contabilización, adicionalmente son necesarios adicionalmente los datos de la contabilización:

1. **Número y fecha del comprobante** a generar.
2. **Criterio de costo:** Costo promedio, último costo, UEPS o PEPS. Estos valores se mostrarán dependiendo de la configuración del tipo de costo de inventario de su empresa administrativa, es decir; si tiene marcado el tipo de costo de inventario PEPS, se mostrará sólo la opción UEPS o PEPS.
3. **Sucursal:** Asignar el rango de sucursales a las que pertenecen los documentos que desea contabilizar, en caso de estar configurada la integración con el sistema administrativo.
4. **Contrato:** Asignar el rango de contratos a los que pertenecen los recibos que desea contabilizar, en caso de estar configurada la integración con el Sistema de Nómina.

Datos de Contabilización

Comprobante

Nro: Fecha: 31/12/2006

Criterio de costo

☒ Costo promedio

☐ Último costo

Parámetros

Sucursal

Desde: Hasta:

Contrato

Desde: 01, EMPLEA Hasta: 01, EMPLEA

Camino de la empresa administrativo:

C:\Archivos de programa\Softtech Consultores\Administrativo Corporativa\DEMO_FU

Camino de la empresa nómina:

C:\Archivos de programa\Softtech Consultores\Profit Plus Nomina\DEMON_FU\

☒ Maneja inventario permanente ☒ Maneja inventario detallado

Aceptar Cancelar

Para contabilizar un documento dado, por ejemplo una **“Factura de Venta”**, el sistema ejecuta todas las Reglas de Integración que están definidas para dicho tipo de documento y cada una de dichas reglas genera un asiento contable.

El orden a cumplir para efectuar la contabilización, puede ser:

1. Fecha-Tipo de Documento-Referencia del documento.
2. Tipo de documento-Referencia del documento-Fecha.

Antes de iniciar el proceso de contabilización, el sistema preguntará si desea que continúe hasta el final en caso de ocurrir un error; es decir, si responde negativamente, y durante el proceso una regla de integración no consigue la cuenta contable en ningún sitio, el sistema no genera el asiento asociado a la regla, pero genera el comprobante con los asientos hasta el día anterior al problema. Por otro lado, si responde afirmativamente, el sistema continuará con la contabilización de los otros días.

Al contabilizar y generar un asiento sobre una cuenta el sistema registrará además del monto a “debitar” o “acreditar”, la descripción del asiento y el centro de costo, el valor para todas aquellas propiedades o atributos que maneja la cuenta contable.

Cada vez que se procesa la contabilización de un grupo de documentos, el sistema genera el comprobante de tipo **Diario**, cuya descripción será la misma indicada en el registro de contabilización y su origen “CON”, de esta forma podrá ser diferenciado del resto de los **Comprobantes de Diario**. Al presionar el botón **Desprocesar**, el sistema elimina el comprobante de diario asociado y reversa todas las acciones según las condiciones seleccionadas.

El comprobante de diario que se genera al contabilizar puede tener alguno de los siguientes agrupamientos:

- **Ninguno**: En este caso el sistema genera un asiento individual por cada regla de integración que es ejecutada.
- **Global**: En este caso el sistema agrupa en uno sólo todos los asientos que debitan una cuenta dada. Lo mismo es realizado con todos los asientos que acreditan a la cuenta. Por lo tanto no se generan más que dos (2) asientos por cuenta contable.
- **Inventario**: En este caso el sistema agrupa en uno sólo todos los asientos que involucran a una cuenta dada y un mismo artículo, línea o categoría. Es útil cuando se lleva Inventario Permanente y detallado.
- **Trabajador**: En este caso el sistema agrupa en uno sólo todos los asientos que involucran a una cuenta dada y un mismo trabajador.
- **Inv/Trab**: En este caso se aplican los dos agrupamientos anteriores.

La condiciones que serán tomadas en cuenta para generar el comprobante, pueden ser las siguientes:

- **Sólo documentos no contabilizados previamente**: Esta opción sólo toma en cuenta para la contabilización, todos aquellos documentos de los tipo seleccionados que no han sido contabilizados previamente.
- **Marcar documentos contabilizados**: Los documentos de Profit Administrativo y/o Nómina que han sido marcados como contabilizados, **NO** pueden ser modificados en dichos sistemas. Esta opción permite marcar los documentos en ambos sistemas, asignando la fecha y el número del comprobante generado en la integración.
- **Actualizar fecha de última Contabilización**: Seleccionando esta opción, se actualiza el campo “**Última Integración**” del sistema Administrativo asignando la fecha del comprobante generado, de esa forma no será posible agregar documentos en dicho sistema, con fecha anterior a la de la última contabilización. Si la fecha de actualización es menor a la fecha del parámetro, no se realiza la actualización.
- **No validar comprobante cuadrado**: Permite generar un comprobante descuadrado.
- **Generar comprobante por fecha**: genera un comprobante por cada día seleccionado en el rango de fecha.
- **Generar comprobante por tipo de doc.:** Genera un comprobante por tipo de documento seleccionado en la contabilización.
- **Generar renglón de ajuste por diferencia**: Al seleccionar esta opción, se deberá tildar la opción **No validar comprobante cuadrado**, ya que es necesario que ambas opciones estén seleccionadas para el correcto funcionamiento.

Si se encuentran diferencias entre el monto total del Debe y el Haber en el(los) comprobante(s) creado(s), se crea un renglón de ajuste por cada documento que genere diferencia. Para este renglón de ajuste el monto es la diferencia que descuadra el comprobante, respetando la cuenta contable, el centro de costo, la cuenta de gasto y el auxiliar de los renglones pertenecientes al documento que generan la diferencia. El número de renglones creados para efectuar este ajuste depende de la agrupación definida al momento de contabilizar.
- **Contabilizar nómina con auxiliar “O” (Beneficiario)**: Permite al usuario decidir si al contabilizar la Nómina se le coloca el prefijo “**T**” de **Trabajador** o el prefijo “**O**” de **Beneficiario** a los auxiliares correspondientes.

En caso de presentar inconsistencias entre los comprobantes de integración y los datos contabilizados, puede hacer uso de los reportes de conciliación: *Comprobantes de diario sin documentos en administrativo, documentos contabilizados sin comprobante, Documentos de CxC con sus asientos, Documentos de CxP con sus asientos, Documentos de tesorería con sus asientos*, los cuales están disponibles en el módulo **Integración**. Cabe destacar que la información de los reportes podrá ser detallada, siempre y cuando el tipo de agrupamiento empleado en la integración, sea "Ninguno".

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, realizar la contabilización de los documentos de venta del sistema administrativo.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Contabilizar** del módulo **Integración**.
3. Indique el rango de fechas a contabilizar.
4. Desmarque las condiciones de contabilización que vienen marcadas por defecto.
5. Ingrese a la carpeta **Ventas y CxC**.
6. Seleccione la opción **Ventas** y guarde el registro.
7. Presione el botón **Procesar**.
8. Complete los datos de la contabilización y presione el botón **Aceptar**.
9. Ingrese a la opción Comprobantes de Diario del módulo **Integración** y ubique el comprobante generado por la integración.
10. Verifique que el comprobante tenga los asientos asociados a los documentos de venta.

Sugerencias

1. Cuando se efectúa una contabilización es importante que le asigne al comprobante generado la fecha en la que quiere contabilizar los asientos del mismo.
2. Es necesario que antes de efectuar la contabilización de los documentos se diseñe la estrategia a seguir para efectuar la misma. Para dicho fin es importante analizar y comprender las reglas de integración que trae incorporadas el sistema. Uno de los aspectos más importantes a considerar durante dicho diseño es definir de donde va a tomar el proceso de contabilización la cuenta contable para cada asiento a ser generado.

3. La contabilización genera un sólo comprobante con todos los asientos (agrupados o no) asociados a los documentos contabilizados. Sin embargo si lo desea puede generar “un comprobante por fecha” o un “comprobante por tipo de documento” o ambos a la vez.
4. Los documentos de Profit Administrativo y/o Nómina que han sido contabilizados no pueden ser modificados en dichos sistemas. Si además efectúa la contabilización con la opción **Actualizar fecha de última contabilización** no podrá agregar documentos en dichos sistemas con fecha anterior a la de la última contabilización.
5. Antes de proceder a efectuar la contabilización debe definir en la opción Configuración de la Empresa, la ubicación de la empresa en Profit Administrativo y Profit Nómina.
6. Si desea crear un nuevo registro de contabilización, y tiene características similares a otro, utilice la opción **Heredar características al incluir** y de esa forma, se creará un registro nuevo con la misma información.
7. Es necesario que el usuario que ejecute la operación de procesar/desprocesar tenga correctamente configurados y funcionales las versiones de Profit Plus Administrativo y Nómina. Esto incluye como mínimo acceso directo a la ruta de las empresas de Nómina y Administrativo, además de tener permiso de acceso a las bases de datos involucradas (Admin, Cont y Nomi), dado que se mantiene el método de acceso a la base de datos de versiones anteriores.
8. Antes de realizar la integración, se debe validar que tenga instalado el componente de integración “contabilizacion26.dll” en la carpeta de instalación del cliente.

Comprobantes de Integración



Síntesis

Esta opción le permite consultar así como modificar los datos de los comprobantes de diario generados a partir de una contabilización, para lo cual debe hacer uso de la barra de herramientas.

Descripción General

Los comprobantes de diario por integración sólo pueden ser creados en forma automática ejecutando el proceso **Contabilizar datos Administrativos/Nómina**, que los genera con los asientos que corresponden a los documentos manejados en **Profit Plus Administrativo** y **Profit Plus Nómina**. Estos comprobantes son de tipo **Diario**, la descripción es la misma indicada en el registro de contabilización y su origen "CON", de esta forma podrá ser diferenciado del resto de los comprobantes de diario.

Cabe destacar, que sólo es posible efectuar operaciones con los comprobantes de tipo **"Diario"** que hayan sido generados por la opción **Contabilizar**.

Para numerar cada comprobante el sistema utiliza de forma simultánea del número y el mes del mismo. Por lo tanto pueden ser creados dos comprobantes con el mismo número siempre y cuando pertenezcan a meses diferentes.

Cuando se crean los asientos del comprobante (renglones) debe introducir, además de la cuenta contable, la descripción del asiento y el monto así; como todos aquellos atributos que tenga definida la cuenta contable afectada por el asiento: centro de costo, cuenta de gasto, moneda etc.

El sistema verifica en forma automática que el comprobante que se está creando o modificando esté cuadrado. Sin embargo, si el usuario lo desea puede ser creado un comprobante descuadrado.

Para incluir un comprobante es necesario introducir los siguientes datos en la carpeta **General**:

Comprobante de Diario

General | Adicionales

Encabezado

Número: 60 Fecha: 30/08/2005

Comentario: Contabilización General Agosto 2005 / Documentos Notas de I Tipo: Diario

Detalle

Rengiones

Rg	Cuenta	Descripción	Comentario	Debe	Haber	C. Costo	Moneda	Cambio	Tipo
1	5.1.01...	COSTO DE ...	COSTV,010...	104,85	0,00	900	BSF	2,14945	N-DE
2	1.1.10...	INVENTARI...	INVP,,0101...	0,00	104,85	900	BSF	2,14945	N-DE
3	5.1.01...	COSTO DE ...	COSTV,010...	293,58	0,00	900	BSF	2,14982	N-DE
4	1.1.10...	INVENTARI...	INVP,,0103...	0,00	293,58	900	BSF	2,14982	N-DE
5	5.1.01...	COSTO DE ...	COSTV,100...	8.704,...	0,00	900	BSF	2,14998	N-DE
6	1.1.10...	INVENTARI...	INVP,,1001...	0,00	8.704,95	900	BSF	2,14998	N-DE

Mayor: COSTO DE VENTAS Total: 9.103,38 9.103,38

Diferencia: 0,00

Exportar a: Modelo XML

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, realizar una integración y consultar el comprobante de diario generado.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Contabilizar Datos Administrativos/Nómina**.
3. Cree una integración de los documentos de ventas.
4. Ingrese a la opción **Comprobantes de Diario por Integración** y ubique el comprobante generado en el paso 3.
5. Verifique que las opciones de la barra de herramientas están habilitadas para ser empleadas.

Sugerencias

1. Para este proceso aplican las sugerencias del tópico
2. Comprobante de Diario en el Capítulo 3: Contabilidad General.

CAPÍTULO 9 Instalación del sistema

Profit Plus Contabilidad debe ser instalado empleando el medio electrónico que viene en la caja del sistema. La instalación debe efectuarse a nivel de servidor y a nivel de estaciones de trabajo, previa verificación de los pre-requisitos.

El primer paso a seguir luego de instalado el sistema en el servidor es ingresar a la **Herramienta de Administración** para crear la base de datos “Maestra” y “Demo”, así como los usuarios Profit y Softech.

Una vez instalado el sistema en el cliente, se debe iniciar su uso con el usuario predeterminado “**Profit**” (cuya clave de acceso es definida al momento de la instalación) y la empresa “**Demo**”. Recomendamos el estudio de la empresa “Demo” antes de efectuar la parametrización del sistema.

En resumen los pasos a seguir durante la instalación son:

1. Verificación de Pre-Requisitos:
 - a. Configuración de *Internet Information Server(IIS)*.
 - b. Configuración de *MS SQL Server 2005*.
 - c. Creación/configuración de cuenta *MS SQL Server 2005*.
 - d. Validación de configuración de red.
2. Instalación de Herramienta de Administración:
 - a. Creación de Base de datos Maestra y Demostración.
 - b. Configuración de directorio de reportes.
3. Instalación de Componente Servidor:
 - a. Completar parámetros de archivo de configuración.
4. Instalación de Componente Cliente:
 - a. Completar parámetros de archivo de configuración.

Verificación de Pre-Requisitos

Internet Information Server (IIS)

Verifique que tiene instalado Internet Information Server (IIS). En caso contrario proceda a instalarlo.

El siguiente paso es crear y configurar en el servidor un *Web-Site*, para la correcta instalación de la aplicación (aplica sólo para la versión 6.0 de IIS).

1. Ir a la opción **Herramientas Administrativas** de Windows.
3. Ingresar a la opción Internet Information Server (IIS) Manager.
4. Crear un Web Site en el servidor activo.
5. Asignar una descripción. Como estándar se recomienda: **ProfitPlus**.
6. Especificar el puerto. Como estándar se recomienda **2511**.
7. Indicar la ruta en disco, donde se creará el *Web Site*. Como estándar se recomienda **C:/Contabilidad_WebSite**. Si no tiene esta carpeta, debe crearla.

Nota: Recuerde esta ruta ya que posteriormente en la instalación se le solicitará cuando se encuentre instalando Contabilidad 3.0 Servidor.

8. Ir a la pestaña de autenticación o seguridad de directorio y revisar que el sitio permite autenticación anónima. Adicionalmente proceda a verificar que la opción autenticación integrada este deshabilitada.
9. Ir a la pestaña de ASP.NET y validar en la opción de versión de ASP.NET se encuentre seleccionada la número 2 o superior. Esto sólo aplica en las versiones de IIS 6 y superiores.



El sistema es funcional con la versión 5 de IIS, no obstante ésta no es compatible con la creación de un *Web Site*. Un *Web Site* ayuda a aislar diversas aplicaciones con el fin de evitar posibles problemas de compatibilidad entre ellas, por lo que se recomienda emplear una versión que soporte *Web Site*.

En el caso IIS 5 no es posible seleccionar un puerto, este queda definido por defecto con el valor 80. En una dirección o URL http el puerto 80 está implícito, por lo que por ejemplo las direcciones a continuación son equivalentes:

http://www.profit.com , http://www.profit.com :80

En caso de presentar algún problema de comunicación con el servidor IIS, diríjase al tópico **Preguntas más frecuentes durante la instalación** del Capítulo 12 **Anexos**, específicamente el punto *¿Por qué no puede conectarse con el IIS?*.

Instalación de SQL Server 2005

1. Instale el manejador de base de datos SQL Server 2005, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

La configuración al instalar SQL Server debe ser la siguiente:

- Juego de caracteres: ISO 1252/ISO (predeterminado).
 - Orden de diccionario: No distinguir mayúsculas/*Dictionary order, case-insensitive*.
 - Intercalación Unicode: *Unicode General*.
 - Tener instalado *Service Pack 1* como mínimo.
 - Elegir como idioma predeterminado "Español" en las **Propiedades del servidor** en la carpeta "**Configuración del servidor**", a través del **Administrador Corporativo**.
 - Habilitar la opción de **Autenticación Dual (SQL Server and Windows Authentication Mode)**, a través de las propiedades del servidor SQL.
 - Es necesario configurar el Servidor SQL para que permita las conexiones a través del protocolo TCP/IP, antes de la instalación. Para ello debe verificarse si el Servidor tiene habilitado el Protocolo TCP/IP. En caso de que esté deshabilitado, habilítelo a través de la ruta Inicio->Programas->Microsoft SQL Server 2005->Configuration Tools->SQL Server Configuration Manager.
2. Defina en SQL Server la permisología a nivel de usuarios y bases de datos (vea más adelante creación de usuario SQL Server).
 3. Una vez finalizados estos pasos puede proceder a instalar **Profit Plus**.

En el caso que decida instalar la edición Express de SQL Server tome en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Instale la versión “**Advance**” la cual le permite instalar componentes de administración adicionales. Durante la instalación habilite la instalación de los componentes de cliente:
 - *Connectivity Components.*
 - *Management Studio Express.*
2. Hace uso de un solo CPU.
3. Está limitado a 1GB de memoria RAM.
4. Está limitado a 4GB en el tamaño de la base de datos.
5. No permite la programación de tareas (como por ejemplo planes de mantenimiento).
6. Por defecto SQL Express al ser instalado no permite conexiones remotas. Para obtener los pasos para su habilitación dirijase Capítulo 12 Anexos, específicamente el punto ¿Cómo habilitar conexiones remotas en SQL?.

Creación de usuario SQL Server

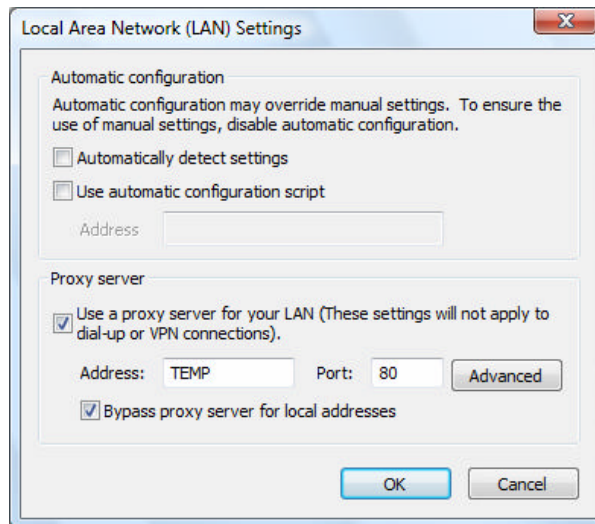
El sistema hace uso de un único usuario **SQL Server** mediante el cual se ejecutan todos los accesos a la base de datos. Dicho usuario puede ser creado siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. En la carpeta “**Seguridad**” o “**Security**”, seleccione la opción **Inicios de sesión (logins)**.
2. Presione el botón derecho del ratón y cree un nuevo inicio de sesión con las siguientes especificaciones:
 - En la carpeta “**Generales**” especifique el nombre de inicio de sesión “**Profit**”. Marque la opción Autenticación SQL Server especificando la contraseña. Es importante desmarcar las opciones Enforce password expiration y User must change password at next login, la cual está marcada por defecto.
 - En la carpeta “**Server Roles**”, especifique que el usuario Profit debe tener el privilegio de *system administrators (sysadmin)*. Estos privilegios serán modificados más adelante, tal como se indica en el punto **Ingreso al sistema Profit Plus Contabilidad (por primera vez)**.
3. Presione el botón **Aceptar**.

Configuración de red

El sistema establece la comunicación entre los clientes y el servidor mediante el protocolo **http**, por lo que es fundamental validar la configuración de su red para garantizar dicha comunicación. Existen una amplia variedad de topologías, configuraciones de red que deben ser tomadas en consideración no obstante a continuación exponemos algunas de las más comunes:

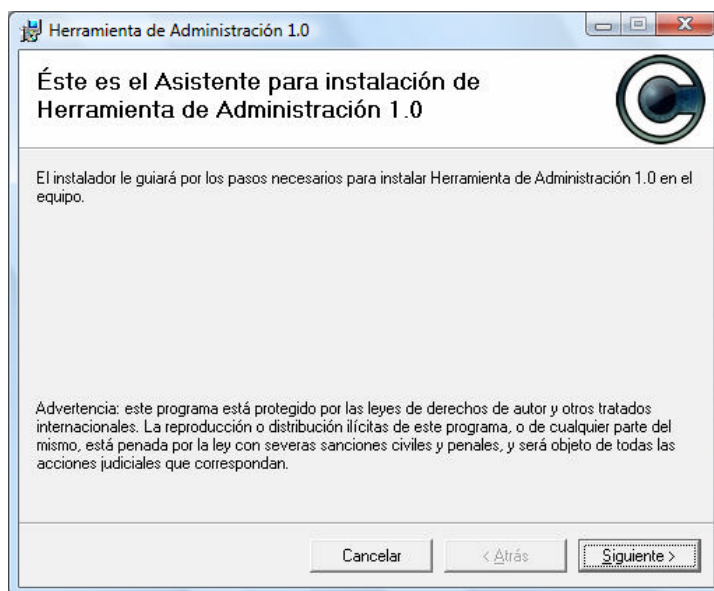
1. En caso de tener un firewall a nivel de cliente/servidor, valide que no bloquee el puerto/protocolo configurado durante la instalación.
2. En caso de tener un proxy, asegúrese de configurar los clientes para no emplear el mismo al establecer comunicación con el servidor. Una posible opción es habilitar la opción de obviar el servidor proxy para direcciones locales, o incluir el servidor en las excepciones.



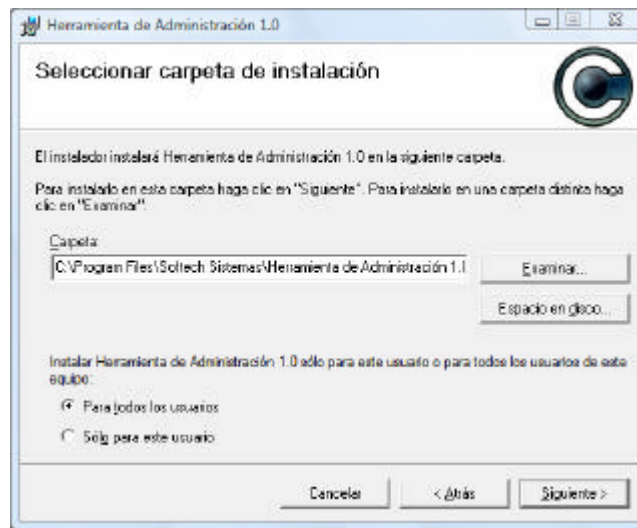
Instalación de Profit Plus Contabilidad 3.0 por primera vez

Instalando Herramienta de Administración

1. Ubíquese en la máquina en la cual va a estar ubicado el servidor.
2. Cierre todas las aplicaciones y reinicie Windows.
3. Valide que cumple con todos los requisitos del sistema.
4. Introduzca el medio que viene en la caja del sistema.
5. Haga *clic* en la opción **Contabilidad**, luego presione **Instalación de la Herramienta de Administración**.

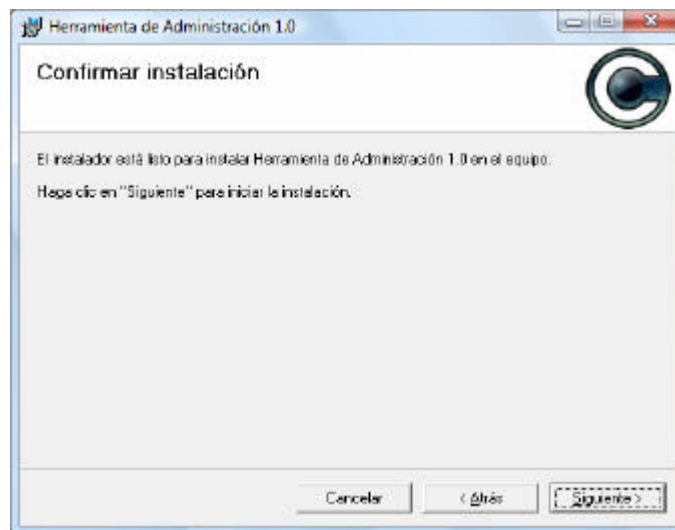


6. Luego haga *clic* en **Siguiente**.

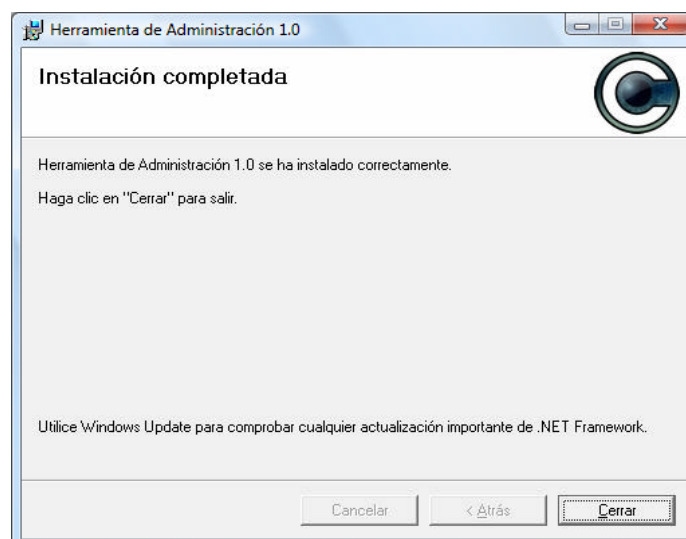


7. Seleccione la ruta de instalación.

Nota: En la ruta seleccionada se instalarán los reportes del sistema. Se recomienda que la carpeta creada por el instalador para almacenar los reportes sea luego compartida con los otros usuarios.



8. Haga *clic* en **Siguiente**.



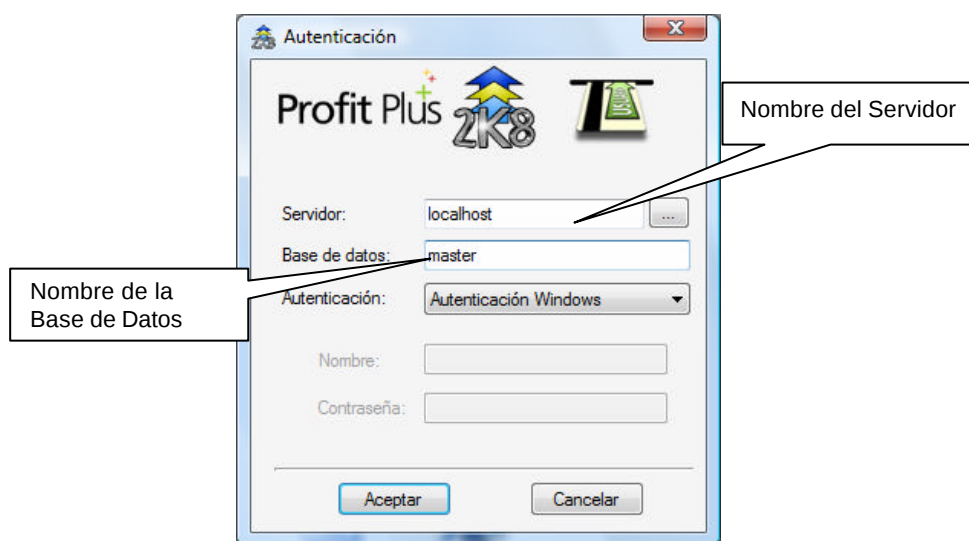
9. Luego hacer *clic* a **Cerrar**.

Creación de Base de datos Maestra y Demo

Luego de instalada la herramienta de Administración, el siguiente paso es crear una **Base de Datos Maestra y una Empresa de Demostración**. La base de datos maestra almacenará información de interés común para todas las empresas como lo es: Usuarios, Mapas de Seguridad, listado de reportes, etc.

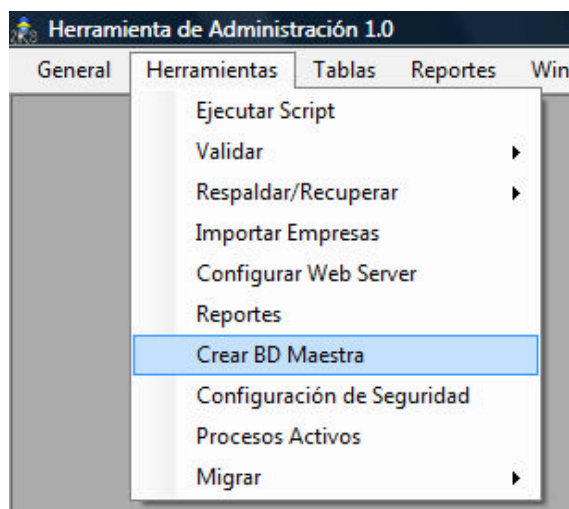
A continuación se lista los pasos a seguir en la creación de las bases de datos:

1. Ingrese a la **Herramienta de Administración** instalada previamente. Aunque no hay restricciones sobre la ubicación de la Herramienta de Administración se recomienda que sea ejecutada directamente desde el servidor.

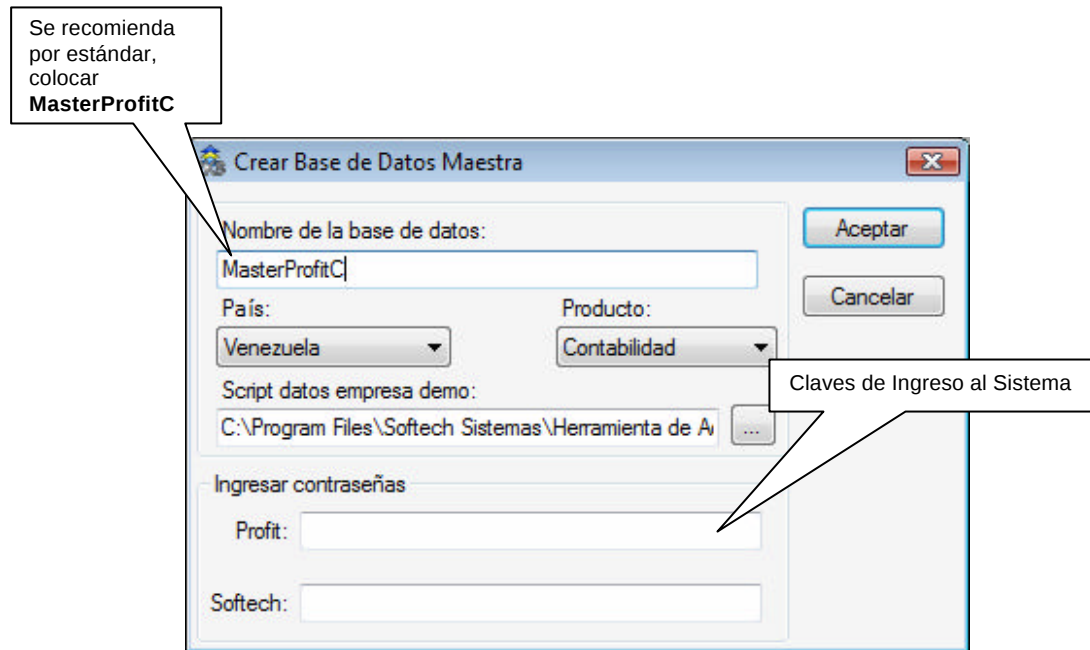


Nota: Si no ha creado ninguna base de datos se recomienda usar **Master** como base de datos.

2. Ingrese a la opción de **Herramientas** luego haga *clic* en **Crear BD Maestra**.



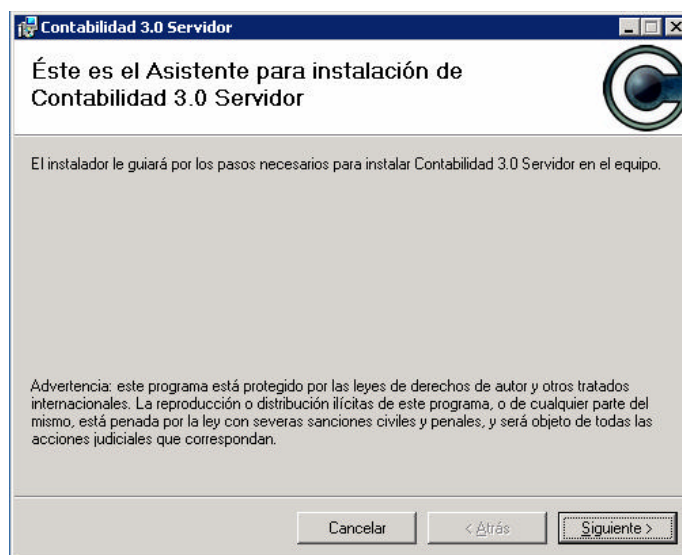
3. Ingrese la información solicitada:
- Nombre de la base de datos: Ingrese el nombre de la base de datos maestra a crear. Se recomienda emplear **MasterProfitC**.
 - País: Seleccione el país sobre el cual se está ejecutando la instalación. El sistema adoptará distintos comportamientos de acuerdo a la opción seleccionada.
 - Producto: La **Herramienta de Administración** es común a varios productos, por tal razón debe seleccionar cual producto está instalando. Seleccionar **Contabilidad**.
 - Script datos empresa demo: Seleccione el archivo del cual desea se generen datos para su empresa de Demostración. El sistema por defecto instala el archivo en el directorio raíz donde se instaló la Herramienta de Administración. Para el caso de Venezuela el nombre del archivo es DemoVE.sql
 - Ingresar contraseñas: Ingrese las contraseñas de los usuarios por defecto creados en el sistema. El sistema crea por defecto dos usuarios del sistema (no usuarios de base de datos), Profit (profit) y Softech (999) con los cuales deberá acceder inicialmente al sistema una vez finalizado todos los pasos de la instalación.



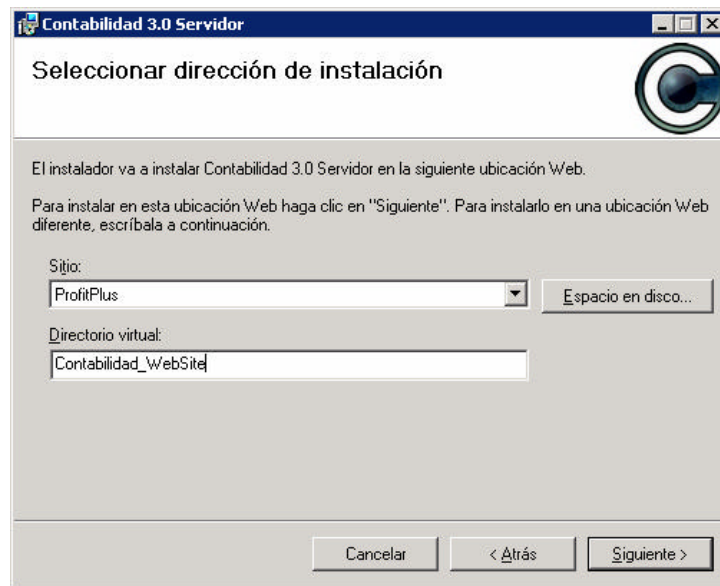
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. El sistema desplegará una barra de progreso de creación de la empresa maestra, empresa de demostración y datos de la empresa de demostración.
6. Luego de finalizada las operaciones de la base de datos el sistema desplegará un mensaje indicando la culminación satisfactoria del proceso.

Instalación del Servidor:

1. Ubíquese en la máquina que será el servidor del sistema.
2. Cierre todas las aplicaciones y reinicie Windows.
3. Valide que cumple con todos los requisitos del sistema para la opción de **Servidor**.
4. Introduzca el medio que viene en la caja del sistema.
5. Haga *clic* en la opción **Contabilidad**, luego presione Instalación de Contabilidad 3.0 Servidor.
6. Haga *clic* en **Siguiente**.



7. Complete los valores de **“Dirección de instalación”**:

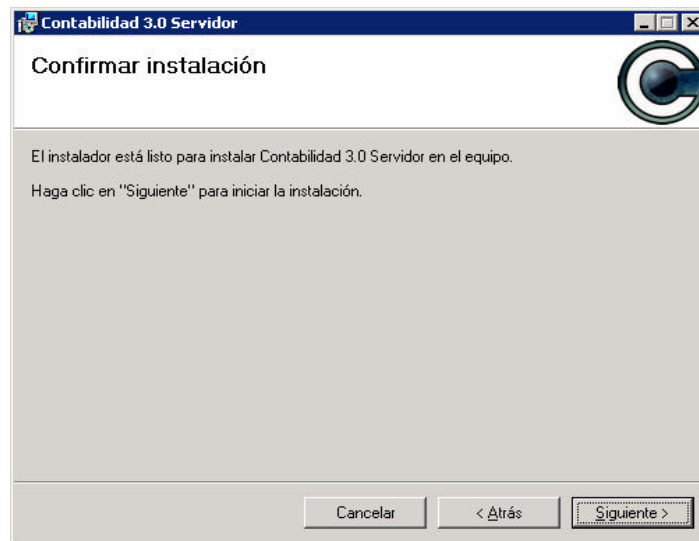


Sitio: Seleccione el valor del *Web Site* descrito en los pre-requisitos de IIS. Se recomienda emplear por estándar **ProfitPlus**.

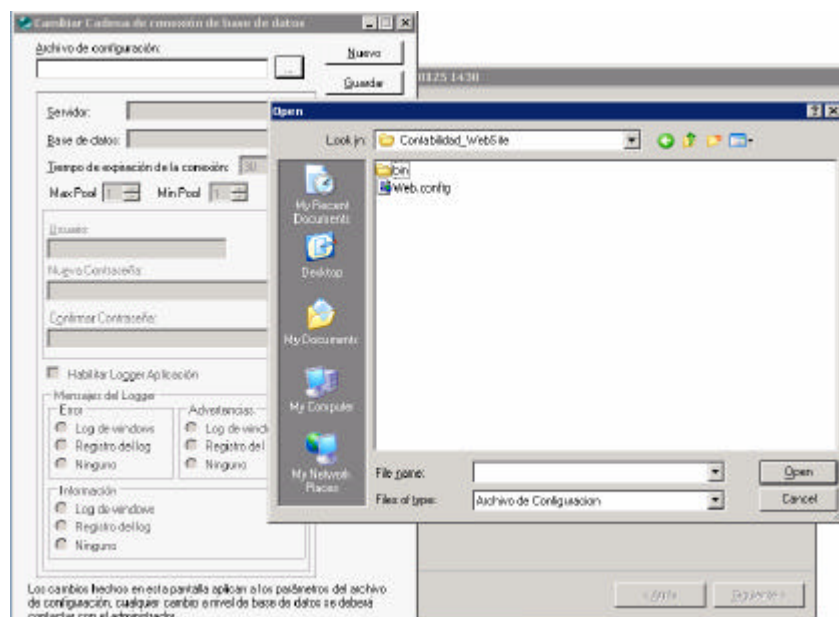
Nota: el campo “**Sitio**” debe ser asignado en caso de tener IIS 6 o superior, en caso contrario dejar el valor por defecto.

Directorio Virtual: Se recomienda emplear **Contabilidad_WebSite**.

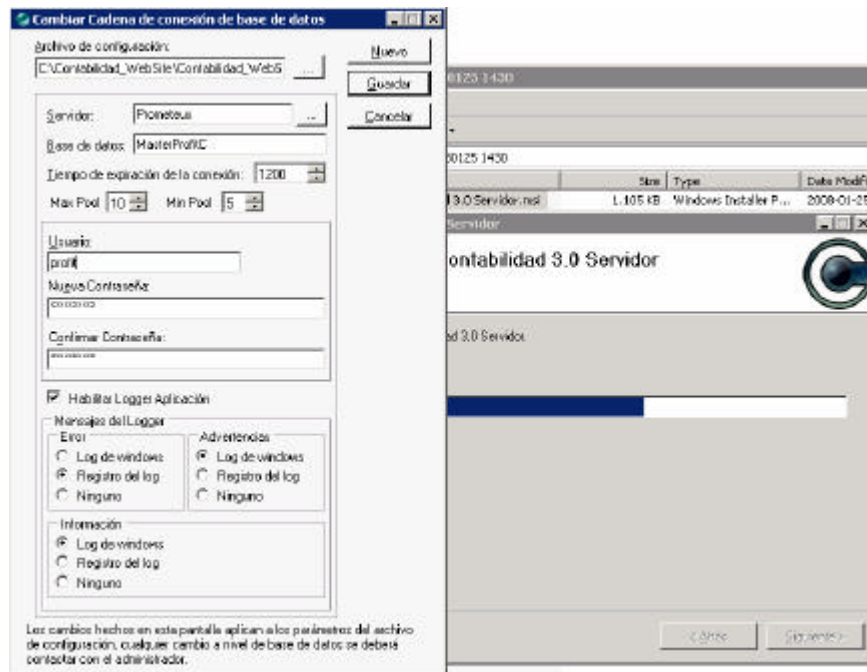
8. Haga clic en **Siguiente**.



9. Presione *clic* en **Siguiente**.



10. Posteriormente, se desplegará una ventana en la cual podrá editar el archivo de configuración del servidor. Seleccione el archivo de configuración por defecto de la aplicación Web, el cual se encuentra ubicado en la carpeta del directorio virtual seleccionado previamente en la instalación (**Contabilidad_Website**). En caso de que la instalación se haga en el sistema operativo Windows XP, la carpeta Contabilidad_Website será localizada en el directorio INETPUB, siempre y cuando el IIS tenga la configuración por defecto.



11. Complete los valores de configuración del servidor:

Servidor: Coloque el nombre del servidor donde está alojada la base de datos maestra.

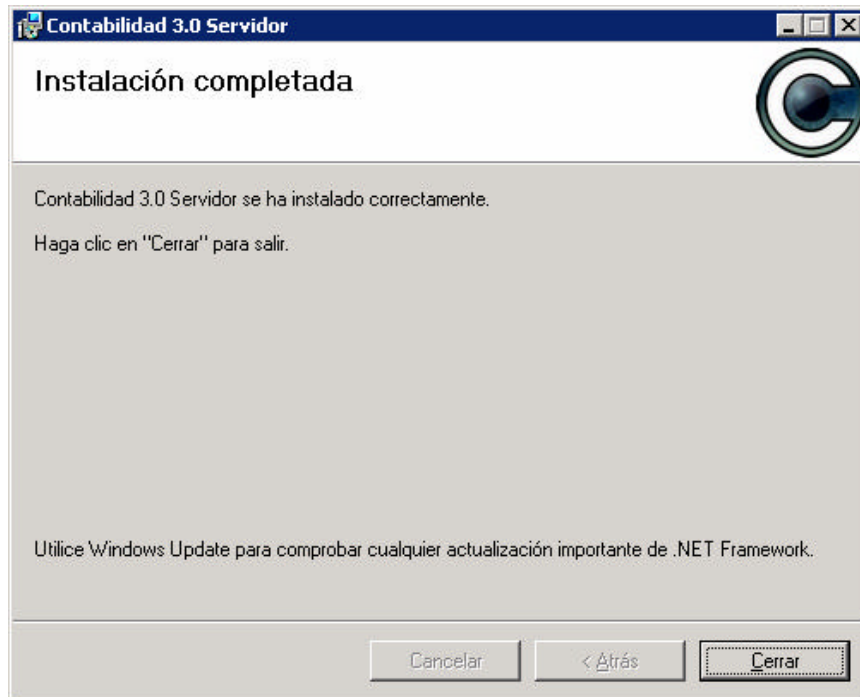
Base de datos: Coloque el nombre de la base de datos maestra creada desde la Herramienta de Administración. Por estándar se recomienda **MasterProfitC**.

Usuario: Coloque el identificador de la cuenta de base de datos (**Profit**) con la cual el sistema realizará todos los accesos a la base de datos.

Nueva Contraseña y Confirmar Contraseña: Contraseña del usuario de base de datos.

Se recomienda dejar los otros campos con sus valores por defecto.

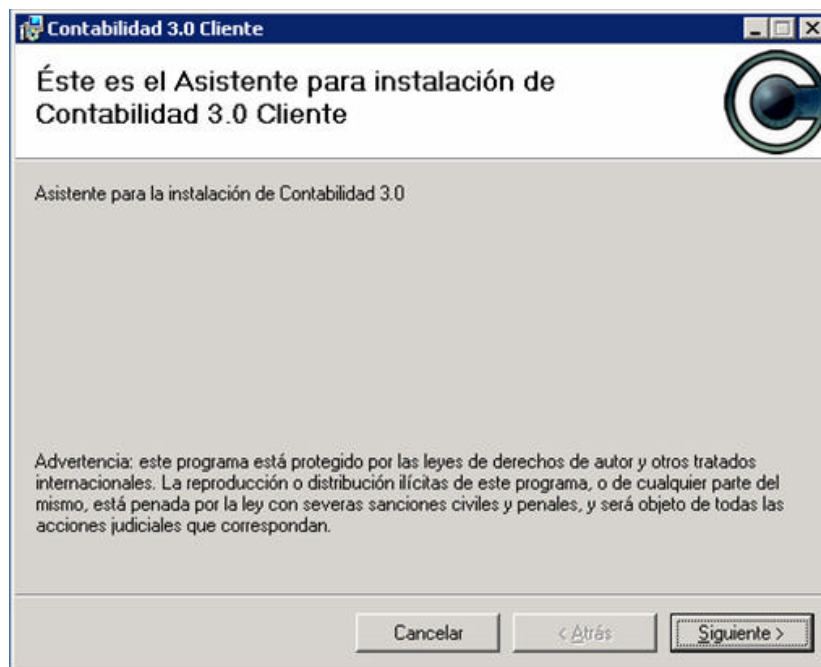
12. Haga *clic* en el botón de **Guardar**.



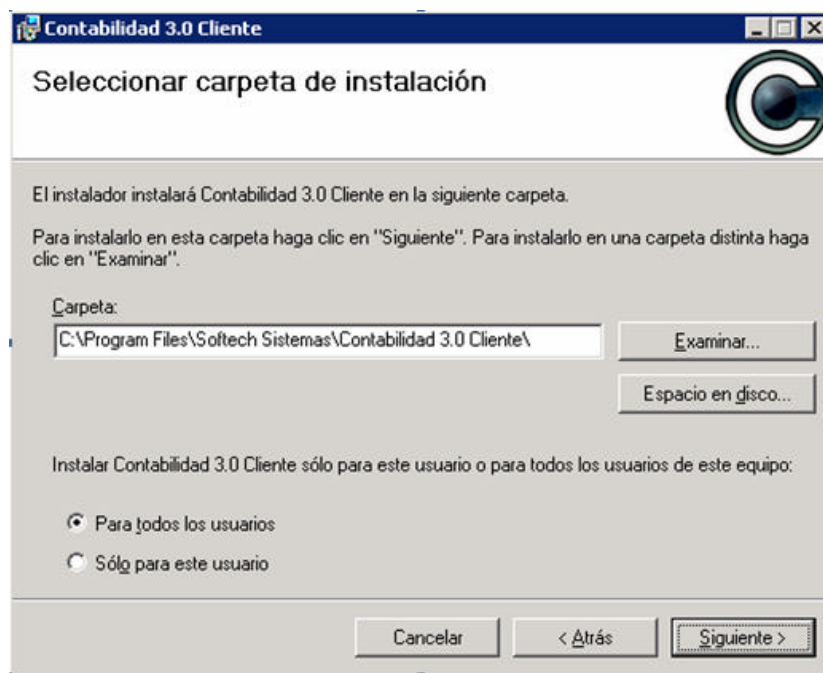
13. Presione *clic* en **Cerrar**.

Instalación del Cliente:

1. Ubíquese en la máquina desde la cual desea ejecutar el sistema.
2. Cierre todas las aplicaciones y reinicie Windows.
3. Valide que cumple con todos los requisitos del sistema para la opción **Estaciones de trabajo**.
4. Introduzca el medio que viene en la caja del sistema.
5. Presione *clic* en la opción **Contabilidad**, luego seleccione **Instalación del Cliente Contabilidad 3.0**.

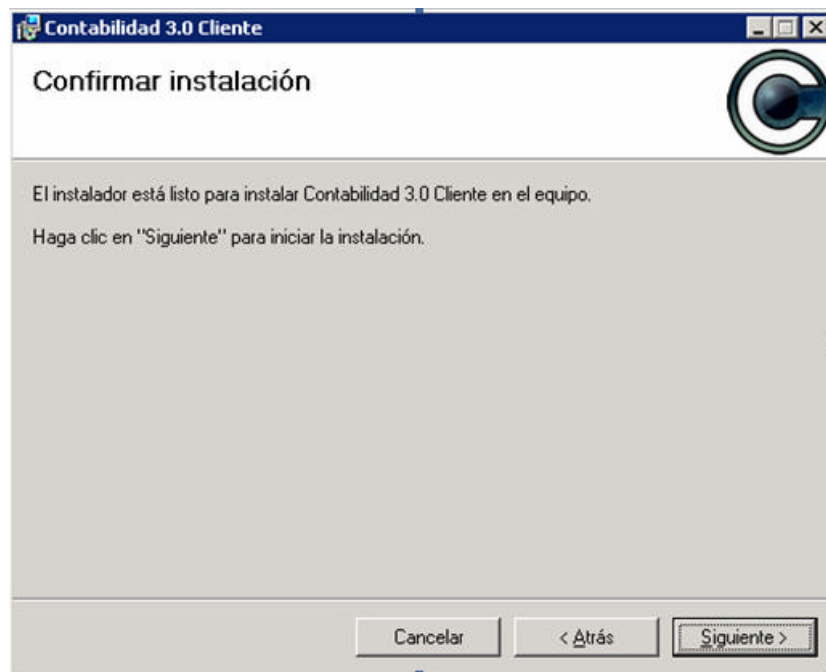


6. Pulse *clic* en **Siguiete**.

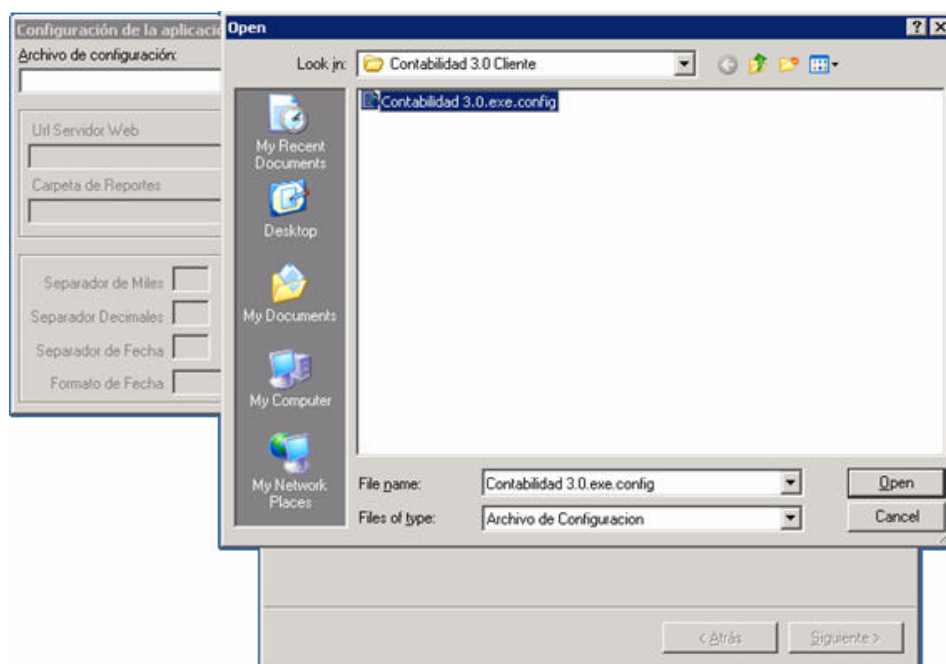


7. Seleccione la ruta de instalación.

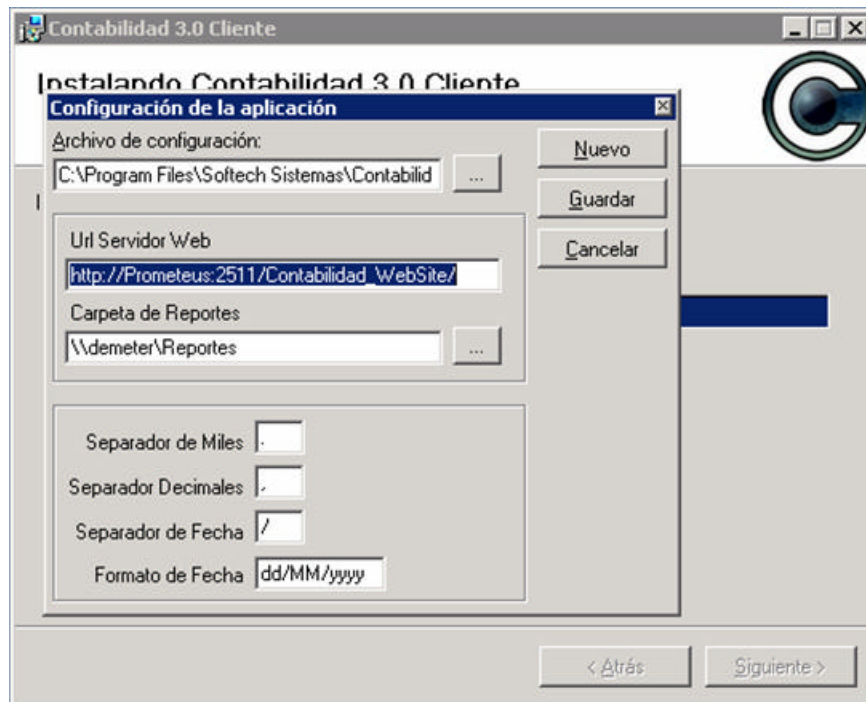
Nota: Recuerde esta ruta ya que posteriormente en la instalación deberá ubicarla para completar la instalación.



8. Haga clic en **Siguiente**.



9. Seleccione la ubicación del archivo de configuración del sistema, ubicado en el directorio raíz donde instaló la aplicación.



10. Complete los parámetros de configuración del cliente:

Url Servidor Web: Introduzca la dirección donde se encuentra el servidor web que creó durante la instalación del servidor:

http://<Nombre_Servidor>:<Puerto>/<Directorio_Virtual>/

En caso de haber seguido las recomendaciones de estándares de nombre propuesto la dirección será:

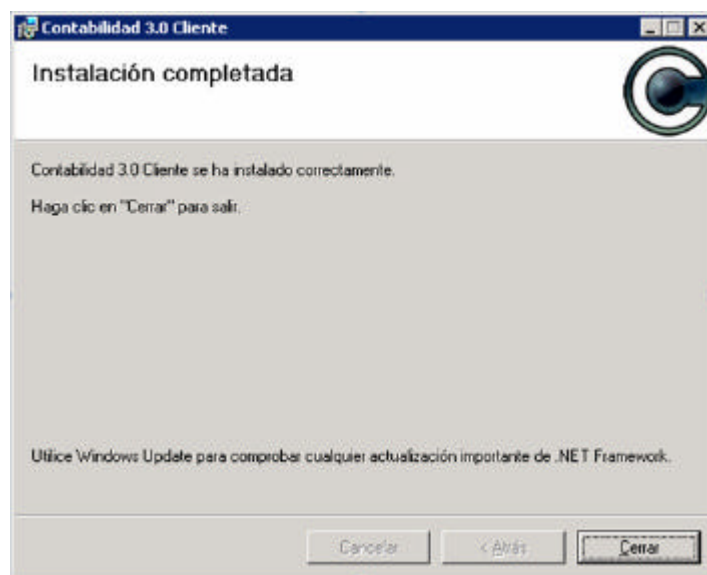
http://<Nombre_Servidor>:2511/Contabilidad_WebSite/

Carpeta de Reportes: Ingrese la dirección de la carpeta donde se encuentran ubicado los reportes. Por defecto los reportes son instalados por la **Herramienta de Administración** en el servidor, no obstante estos pueden ser copiados a cualquier

otra dirección. Se recomienda por razones de administración centralizar la ubicación de los reportes en un recurso compartido en la red.

Defina los formatos que serán utilizados en el sistema para visualizar los campos de tipo fecha y montos: Separador de miles, decimales, de fecha y el formato de la fecha. Es importante definir de forma acertada estos parámetros, según las necesidades de su empresa, ya que van a incidir en la emisión de reportes, formatos y vistas por pantalla.

11. Luego deberá presionar el botón **Guardar**.

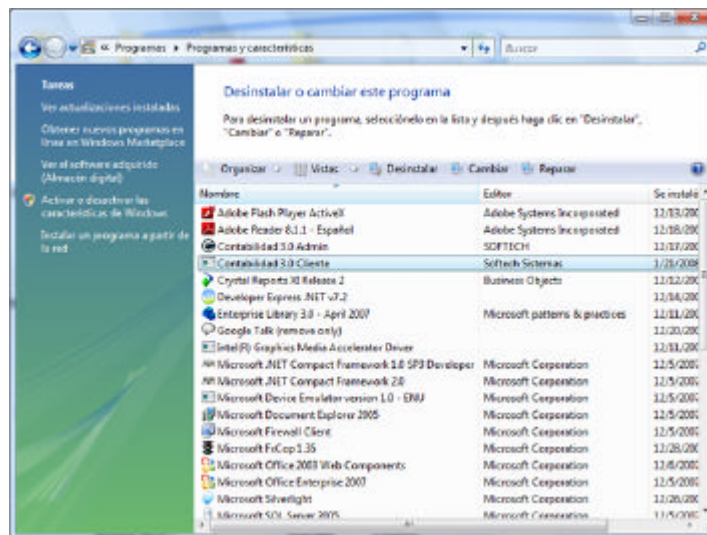


12. Haga clic en **Cerrar**.

Desinstalar Profit Plus Contabilidad 3.0

Puede que en algún momento necesite eliminar el sistema en alguno de los equipos en donde fue instalado. Para esto debe seguir los pasos que se indican a continuación:

1. Cierre todas las aplicaciones y reinicie el equipo.
2. Ingrese en **Panel de control** y seleccione **Agregar o quitar programas**. Visualizará todos los programas que tiene instalados en su equipo. Ubique el que corresponde al producto que desea desinstalar:
 - a. Profit Plus Contabilidad Cliente.
 - b. Profit Plus Contabilidad Servidor.
 - c. Herramienta de Administración



3. Haga *clic* en el botón **Desinstalar/Cambiar** y se desplegará una pantalla con tres opciones disponibles (Modificar, Reparar, Eliminar), seleccione la opción “Eliminar” para iniciar la desinstalación del sistema.

Actualización de Profit Plus Contabilidad 3.0

La actualización del producto es realizada de manera automática por el instalador, el cual valida la versión actual del producto instalada. En caso reconocer que la versión instalada es inferior a la actual se procede a su desinstalación para luego instalar la nueva versión.

La nueva instalación sigue los mismos pasos descritos en la **Instalación por primera vez**.

Registro de la licencia de uso

Al finalizar la instalación y al ingresar por primera vez al sistema, usted deberá registrar la información correspondiente a la licencia de uso, la cual se incluye al adquirir el paquete.

En caso de cambiar alguno de los componentes o equipos donde se instala el servidor o base de datos deberá licenciar nuevamente.

Esto con el fin de poner en funcionamiento la aplicación. A continuación se mencionan los pasos a seguir:

Licenciamiento automático (vía web)

Este proceso le permitirá registrar la licencia de uso que corresponda al producto. Esto es muy importante; ya que la licencia le permitirá incluir los datos reales de su empresa.

Para hacer uso de este tipo de licenciamiento es necesario contar con acceso Internet desde el computador en que está solicitando la licencia.

Si lo desea, puede ingresar a la demostración del sistema presionando el botón **Demo** en la pantalla de inicio con el cual podrá familiarizarse con las opciones y módulos que contiene. Es importante resaltar, que esta demostración sólo permite guardar un número limitado de registros.

A continuación se indican los pasos a seguir para el licenciamiento automático:

1. Haga *clic* en el icono **Profit Plus Contabilidad 3.0 (Cliente)**.
2. Aparecerá la pantalla de registro de licencia:

Registro

Para poder usar el sistema sin restricciones es necesario obtener el número de autorización, por lo que existen dos métodos que puede emplear previo lleno de los datos de licencia y nombre de cliente:

1. Automático o vía web: opción Registrarse (debe tener acceso a internet)
2. Por teléfono: +58 (212) 7934444

En caso de presentar un problema debe enviar un e-mail con todos los datos de esta planilla a: licenciamiento@miprofit.com

1. Ingrese los datos correspondientes a su Licencia.

Licencia:

Número clave: AGNZB4FHJBPTISEO

2. Ingrese el nombre de la razón social.

Nombre del cliente:

Número de Autorización:

3. Presione este botón para Registrar su Licencia.

3. Ubique los datos de su licencia de uso y presione el botón **Registrarse**. Aparecerá una pantalla para el registro de datos:

4. Presione el botón **Aceptar**. El sistema ejecutará el proceso automático que corresponde al licenciamiento. Una vez culminado este proceso, recibirá un correo electrónico de confirmación al *e-mail* que haya indicado. Se presentará la pantalla de inicio de Profit Plus Contabilidad 3.0.

Licenciamiento manual (vía telefónica)

Este proceso le permitirá registrar la licencia, en caso que no pueda registrarla con el proceso automático. A continuación se detallan los pasos a seguir:



1. Haga *clic* en el icono correspondiente a Profit Plus Contabilidad
2. Aparecerá la pantalla **“Registro de licencia”**:



1. Ingrese los datos correspondientes a su Licencia.

2. Ingrese el nombre de la razón social.

- Una vez indicados los datos indicados anteriormente, comuníquese con el departamento de ventas de Softech Consultores para solicitar el número de autorización.



Debe tener a mano lo siguientes datos: Código de Licencia, Número de Clave, y Nombre de la empresa (Razon Social). Los mismos están ubicados en la caja de la aplicación y en la pantalla de inicio. Estos serán solicitados por la persona que atienda su solicitud. En caso que esté registrando una nueva versión del sistema, debe registrar la Licencia que corresponda a la actualización

- Se le informará el número de autorización que fue asignado, proceda a registrar dicha información en la pantalla en las cuatro casillas ubicadas en la parte inferior. Haga *clic* sobre el botón **Aceptar**.

Adicionalmente, recibirá un correo electrónico con los datos correspondientes a su licenciamiento. Mantenga a la mano esta información como soporte de su solicitud. Presione el botón **Aceptar** para visualizar la siguiente pantalla.

CAPÍTULO 10 Mantenimiento

En este capítulo se explica el manejo de usuarios, mapas de seguridad y en general, configuraciones a nivel de empresas necesarios para una buena administración y control de la operación del sistema.

Usuario



Síntesis

Para crear un usuario haga uso de la opción **Usuarios** ubicada en el módulo **Mantenimiento**. Dicha opción le permite crear nuevos usuarios así como buscar, modificar, y eliminar los datos de los usuarios que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. Antes de crear un usuario debe estar creado el mapa de acceso, que define las opciones que el mismo podrá usar. El tipo o nivel de un usuario se define mediante su prioridad y la configuración de accesos.

Descripción General

Para crear un usuario debe incluir los siguientes datos:

Carpeta General:

Código: Código alfanumérico de hasta seis (6) caracteres que identifican a cada usuario. No puede estar repetido y debe ser introducido cada vez que el usuario entre al sistema.

Descripción: Nombre del usuario. Puede contener hasta sesenta (60) caracteres alfanuméricos. Es mostrado en la parte superior de la pantalla, cuando el usuario está activo.

Prioridad: Número entre 0 y 100 que define la prioridad o nivel del usuario. La máxima prioridad es 100.

Empresa por defecto: En el caso de querer eliminar al usuario deberá seleccionar una empresa al momento de ingresar al sistema necesitará hacer uso de esta opción. Al ser combinada con la deshabilitación de la opción **Permitir seleccionar empresa**, el usuario ingresará automáticamente luego de autenticarse. La empresa debe estar incluida en la configuración de accesos del usuario, de lo contrario no podrá ingresar a la misma.

Permitir seleccionar empresa: A través de esta opción se dará permiso al usuario de seleccionar una empresa desde la opción **Seleccionar Empresa**, bien sea cuando ingrese al sistema o usando la opción del menú de **Inicio**.

Asignar contraseña: Haga *clic* en este botón para desplegar la pantalla que permitirá cambiar la contraseña del usuario actual.

Carpeta Acceso a Empresas:

En esta carpeta debe realizar la configuración de acceso que tendrá el usuario, para lo cual podrá elegir entre dos niveles de seguridad:

- Acceso genérico

En esta opción el usuario tendrá el mismo nivel de acceso (mapa) a todas las empresas del sistema. Esta opción es similar a la empleada en versiones anteriores de Profit Contabilidad 3.0. Para utilizar esta opción debe emplear las siguientes características:

- Permitir acceso a todas las empresas: A través de esta opción se permitirá que el usuario tenga acceso a todas las empresas registradas y por registrar en el sistema. Seleccionando esta opción, se bloquearán las secciones de *Acceso detallado* y se activará la opción **Mapa**.

- Mapa: A través de esta opción puede asignar el mapa que será utilizado para el acceso a todas las empresas registradas y por registrar en el sistema. Indique su código o presione la tecla F2 para desplegar la búsqueda asistida.

En caso que desee que un usuario no tenga acceso a una empresa debe asignarle al usuario una prioridad menor a la de la empresa.

- Acceso detallado

Mediante esta opción el usuario podrá tener distintos niveles de acceso (mapa), uno por cada empresa. Para hacer uso de esta opción debe emplear las siguientes características:

- Empresas sin acceso: En esta sección se listan todas las empresa a las que el usuario no tiene acceso, inicialmente cuando se crea el usuario, se listarán todas las empresas existentes. Una vez seleccionado un registro de esta sección, será eliminado de la misma.
- Mapas: El mapa de acceso define que opciones puede usar cada usuario en el sistema. En esta sección se listan todos los mapas de acceso registrados en el sistema. Un mapa puede ser asociado a varias empresas para el mismo usuario, pero una empresa sólo puede tener asignado un mapa de acceso por cada usuario.
- Empresas con acceso: En esta sección se listan las empresas a las que el usuario tiene acceso, con su respectivo mapa o perfil de acceso. Para realizar esta configuración debe seleccionar un registro de la sección *Empresas sin acceso*, un registro de la sección *Mapas* y presionar el botón **Agregar**, de esta forma el usuario tendrá acceso a la empresa seleccionada con el mapa indicado. Si desea eliminar la configuración antes hecha, debe seleccionar el registro y presionar el botón **Quitar**.

Si desea crear un nuevo mapa de acceso, haga uso de la opción **Mapa de Acceso** en el módulo **Mantenimiento**.

Sugerencias

1. Al ejecutar el sistema es necesario escoger un usuario para comenzar a trabajar. Si más adelante desea seleccionar otro usuario puede hacerlo usando la opción **Usuario** del submenú Seleccionar del **Menú de Inicio**.

2. Si desea que un usuario dado no pueda trabajar con alguna(s) de la(s) empresa(s) puede hacerlo de dos maneras:
 - Asígnele una prioridad menor a la de la(s) empresa(s) que desea bloquearle.
 - Haga uso de la carpeta **Acceso** a empresas para definir qué empresas va a poder usar y cuáles no.
3. Si desea que un usuario dado pueda cambiar su clave o contraseña, debe ingresar a la opción **Cambiar contraseña**, ubicada en el menú de **Inicio**.
4. Es importante que asigne diferentes prioridades a los usuarios según su nivel, pues la prioridad define los siguientes aspectos:
 - Un usuario no puede seleccionar una empresa con prioridad mayor a la suya.
 - Sólo los usuarios con prioridad mayor o igual a 90 pueden consultar "cuando" y "por quien" fue creado y modificado un documento dado (presionando las teclas <control> <U> simultáneamente).
5. El sistema trae al ser instalado dos (2) usuarios incorporados: "PROFIT" y "999". "PROFIT" es usado para entrar las primeras veces al sistema y su contraseña es indicada en la ventana de selección de usuarios cuando su valor es "**profit**". Por defecto los usuarios son asignados al mapa "001" (Principal), el cual no tiene restricciones de acceso a las opciones del sistema.
6. En caso de olvidar todas las contraseñas de los usuarios del sistema podrá reasignar un valor haciendo uso del procedimiento almacenado *pCambiarContraseñaUsuario* ubicado en la base de datos maestra.

Mapas de acceso



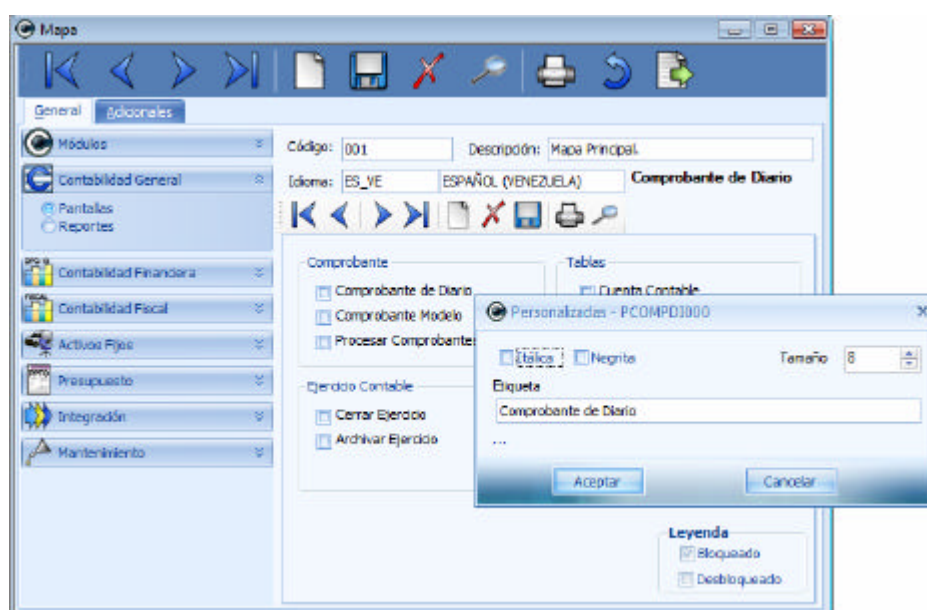
Síntesis

Esta opción le permite crear nuevos mapas de acceso para los usuarios así como buscar, modificar, y eliminar los mapas que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas.

Descripción General

Cada usuario tiene asociado un (01) mapa que define que opciones (tablas, procesos y reportes) puede utilizar de forma general en cualquier empresa o si se desea en “n” mapas asignados de forma explícita por empresa. El mapa de acceso además de definir que opciones puede usar un usuario, define que puede hacer el usuario dentro de la opción, es decir; qué iconos de la barra de herramientas puede utilizar y cuáles no.

Una vez definido el código y el nombre del mapa, debe hacer *clic* en el cuadro asociado a aquellas opciones, que desea bloquear para los usuarios que van a tener asignado este mapa. Si desea cambiar el título de las opciones del sistema, presione el botón derecho del ratón (mouse) sobre la opción que desea modificar, guarde el mapa de acceso y podrá visualizar el cambio cuando ingrese de nuevo a la opción modificada.



Al bloquear el botón **Guardar**, también se bloquea el botón **Restaurar**, por lo tanto éste último no será visualizado en la barra de herramientas de la opción **Mapas de Acceso**.

Sugerencias

1. Cuando se está creando un mapa nuevo todas las opciones están disponibles, por lo tanto debe hacer *clic* en el cuadro ubicado a la izquierda de aquellas opciones cuyo uso desea bloquear.
2. No es posible eliminar un mapa que contenga usuarios asociados.
3. Antes de crear los mapas es importante clasificar o agrupar los usuarios, en función de los privilegios o derechos de uso que van a tener dentro del sistema, para crear sólo un mapa de acceso para cada grupo de usuarios equivalentes.
4. Cada vez que incluya un nuevo usuario en el sistema, analice si ya existe un mapa de acceso que defina los privilegios de seguridad del mismo. Si ese es el caso asígnele dicho mapa.
5. Para bloquear algún icono dentro de la barra de herramientas de una opción, haga *clic* encima del nombre de la opción y se encenderá la barra. Entonces haga *clic* encima del icono asociado a la función que desea bloquear.
6. Cuando se elimina acceso a un módulo (Opción Módulos), esta carpeta no es visualizada por el usuario en la Cinta o Ribbon.

Consecutivos

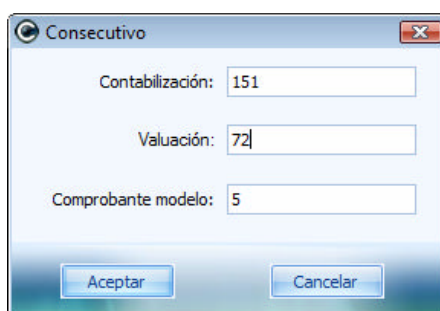


Síntesis

Permite definir la secuencia a tomar en cuenta por el sistema al momento de generar un nuevo identificador.

Descripción General

A través de esta opción se asigna el último número correlativo generado para las contabilizaciones, valuaciones, y comprobantes modelo. En caso de crear un registro y dejar en blanco el valor del código, éste será automáticamente asignado por el sistema, a partir la información registrada en esta opción.



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Consecutivo". It contains three text input fields: "Contabilización:" with the value "151", "Valuación:" with the value "72", and "Comprobante modelo:" with the value "5". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Sugerencias

1. Se recomienda no modificar los valores de esta tabla, para así no crear inconsistencias en los correlativos de los documentos por generar.

Reportes



Síntesis

Esta opción permite imprimir todos los reportes, formatos, y etiquetas del sistema sin hacer uso del menú **Reportes**.

Descripción General

Utilice esta opción para visualizar todos los grupos de reportes que contiene el sistema, de esa forma podrá realizar la ejecución de los mismos sin desplazarse entre los distintos módulos.

Imprimir Reportes

General | Balanzara | Fiscal | Activos fijos | Presupuesto | Integración | Mantenimiento | Todos

☒ Todos ☐ Estados financieros ☐ Tablas
☐ Comprobantes ☐ Libros principales

Atributo

- Auxiliar
- Balance de Comprobación - General
- Balance General - General
- Centro de Costo
- Comprobante de Diario
- Comprobante Modalo
- Cuenta Contable
- Cuenta de Gasto
- Diario - General
- Estado de Ganancias y Pérdidas - General
- Inventarios y Balances
- Mayor
- Moneda
- Tipo de Atributo
- Tipo de Documento

Ejecutar
Salir

Impresión del Reporte: Atributo

Reportes

Reporte: Atributo Ordenar Por: Código Criterio: Ascendente

Rangos Desde Hasta

Códigos

Tipo Atributo

Aceptar
Cancelar

Preguntas más Frecuentes

¿Porque el botón Aceptar se ve temporalmente deshabilitado?

El sistema con el fin de optimizar el tiempo de respuesta de los reportes, efectúa la carga del archivo/reporte mientras el usuario elige los criterios de búsqueda o filtros. Mientras se realiza esta carga el botón aparece deshabilitado.

Sugerencias

1. Para optimizar la seguridad en la ejecución de los reportes, se sugiere deshabilitar esta opción a todos los usuarios del sistema, y asignar los permisos de forma independiente por cada grupo de reportes, según el modulo a que pertenezca.

Clasificación

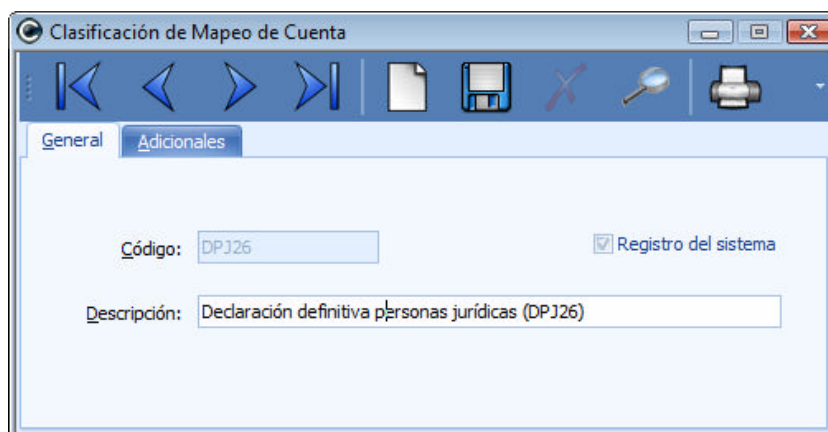


Síntesis

Esta opción le permite crear nuevas clasificaciones de mapeo así como buscar, modificar, y eliminar los datos de las clasificaciones que ya están registradas, haciendo uso de la barra de herramientas.

Descripción General

Al crear una empresa, esta tabla viene precargada con las clasificaciones necesarias para la impresión de las planillas fiscales y reportes de flujo de efectivo, éstas no pueden ser eliminadas, ya que están marcadas como registro del sistema.



Mapeo



Síntesis

Esta opción permite la creación dinámica de planes de cuenta alternos, los cuales tienen una correspondiente cuenta en el plan de cuentas original de la empresa.

Descripción General

Para incluir un mapeo de cuentas debe completar los siguientes datos:

- **Código y Descripción** del registro de mapeo.
- **Clasificación:** Indique la clasificación a la cual pertenece el mapeo que está realizando.
- **Dependencia:** Representa la cuenta contable padre para cada nivel del plan de cuentas nuevo.

- **Código mapeo:** Representa el código de la cuenta en el nuevo plan de cuentas, para el caso de las planillas fiscales es el código de identificación del renglón de la planilla
- **Id Planilla:** Indica al igual que el código mapeo la identificación del renglón en la planilla. Si se llegara a cambiar el código de la planilla impresa, código mapeo que no puede ser editado, este nuevo Id puede ser modificado en el campo Id Planilla, el cual puede ser utilizado para la elaboración de los reportes.
- Indique si el mapeo manejará renglones, seleccionando la opción **Detalle**. Si el mapeo es de **Detalle**, indique las cuentas que son equivalentes en el plan de cuentas original. Si se va a mapear todas las cuentas de detalle que pertenezcan a una misma cuenta principal, no es necesario ingresar cada una de estas cuentas de detalle, con solo colocar la cuenta padre, automáticamente el sistema buscará la información de las cuentas hijas.

Mapeo de Cuentas

General | Adicionales

Encabezado

Código: 001 ☒ Detalle Clasificación: FLEPHI FLUJO DE EFECTIVO MÉTODO IND

Descripción: Flujo de efectivo Dependencia: 075 GASTOS

☐ Registro del sistema Código mapeo: 142

Detalle

Rg	Cuenta	Descripción
1	1.1.02.001	BANCO NACIONAL
2	1.1.02.010	BANCO EXTERIOR (\$)
> 3	1.1.04.001	EFECTOS POR COBRAR NACIONALES

Al crear una empresa, los registros de mapeo de los siguientes reportes, vienen precargados y los mismos no pueden ser modificados o eliminados, sólo se pueden modificar sus renglones, ya que están marcados como registro del sistema:

- Estado de Flujo de Efectivo.
- Planillas Fiscales Forma RAR23, DPJ-26, EPJ28.
- Posición Monetaria.

Caso Práctico

Descripción: Este caso práctico tiene como objetivo, completar el mapeo de cuentas para uno de los campos de la planilla fiscal DPJ-26.

Manejo en Profit Plus Contabilidad 3.0:

1. Ingrese a la empresa **Demo** del sistema Profit Plus Contabilidad 3.0.
2. Ingrese a la opción **Mapeo** del módulo **Mantenimiento**.
3. Ubique el mapeo **030: Saldos a reajustar activos no monetarios (activo fijo)** usando las opciones de búsqueda del sistema
4. Seleccione la opción **Detalle** para indicar que el mapeo contiene cuentas contables.
5. Presione el botón **Agregar Renglón** de la barra de herramientas e indique la opción **Después**
6. Presione la tecla F2 sobre la columna **Cuenta** de la sección **Detalle**.
7. Seleccione una cuenta contable de la lista mostrada en la búsqueda asistida y presione el botón **Aceptar**. Puede usar las cuentas contable mostradas en la imagen.
8. Repita el paso anterior tantas veces como usted crea necesario.
9. Almacene los cambios presionando el botón **Guardar** de la barra de herramientas.

Mapeo de Cuentas

General Adicionales

Encabezado

Código: 030 ☒ Detalle

Descripción: Saldo a reajustar activos no monetario

☒ Registro del sistema

Clasificación: DP326 DECLARACIÓN DEFINITIVA PER...

Dependencia: 029 REAJUSTE POR INFLACIÓN

Código mapeo: 901

Detalle

Rg	Cuenta	Descripción
> 1	L.3.01.001	TERRENOS
2	L.3.01.002	EDIFICIOS
3	L.3.01.004	MOBILIARIO
4	L.3.01.006	EQUIPOS DE COMPUTACION
5	L.3.01.008	VEHICULOS

Configuración de la empresa



Síntesis

La configuración de los parámetros permite adaptar el sistema a los requerimientos de cada empresa, por lo que se recomienda su definición después de efectuar el análisis de los procesos de la empresa y antes de efectuar la carga de datos. Sin embargo, pueden ser modificados más adelante al producirse cambios en la manera de funcionar de su empresa.

Descripción General

Para definir la Configuración de la Empresa actual o empresa activa, utilice la opción **Empresa**, ubicada en el módulo **Mantenimiento**. Los parámetros están distribuidos en varias carpetas:

Ejercicio: Esta carpeta permite definir las fechas que rigen los ejercicios fiscales de la empresa:

1. *Inicio del Ejercicio:* Introduzca la fecha que corresponde al primer día del ejercicio con el cual desea empezar a usar el sistema en la empresa. Nótese que no tiene que coincidir con la fecha dentro del ejercicio, en la que se van a comenzar a cargar comprobantes.
2. *Fin del Ejercicio:* Introduzca la fecha que corresponde al último día del ejercicio con el cual desea empezar a usar el sistema en la empresa.
3. *Inicio de la Contabilidad:* Esta fecha se actualizará automáticamente al indicar el inicio del ejercicio, asignando el valor correspondiente a un día menos que éste.

Niveles: Esta carpeta permite definir la estructura del código contable que va a manejar la empresa en su plan de cuentas. El sistema permite hasta un máximo de diez (10) niveles y nueve (9) dígitos en cada nivel.

Si va a manejar carácter de separación entre cada nivel (por ejemplo un punto (.)) debe tomar en cuenta que dicho carácter forma parte de la longitud de cada nivel, excepto en el último nivel. Debe introducir el número de niveles, la longitud de cada uno de ellos y el carácter de separación (es opcional su uso). El sistema calculará automáticamente la longitud total del código.

En caso de elegir el uso de carácter de separación todas las cuentas, excepto las de detalles, deben terminar con dicho carácter.

Contabilización: Esta carpeta permite definir la información requerida para contabilizar las operaciones almacenadas en Profit Plus Administrativo y Profit Plus Nómina:

1. *Profit Plus Administrativo, Ruta empresa administrativa:* Si tiene instalado Profit Plus Administrativo y quiere contabilizar las transacciones registradas en dicho sistema, debe indicar el directorio en donde está la empresa en la que se lleva la administración de la empresa actual. Haga *click* en el icono a la derecha del cuadro para seleccionar el directorio (vea también Contabilizar Datos de Profit Plus Administrativos). En caso de tener una base de datos MSSQL, adicionalmente debe indicar el código de la base de datos.

Presione *clic* en el cuadro “**Manejar inventario permanente**” si desea manejar dicha figura al contabilizar las transacciones que afectan el inventario. Haga *clic* en el cuadro “**Manejar inventario detallado**” si desea llevar el inventario a nivel de artículo, línea de artículo o categoría.

2. *Profit Plus Nómina, Ruta empresa administrativa*: Si tiene instalado Profit Plus Nómina y desea contabilizar los recibos de nómina, debe indicar el directorio en donde está la empresa en la que se lleva la nómina de la empresa actual. Haga *clic* en el icono a la derecha del cuadro para seleccionar el directorio (vea también Contabilizar Datos de Profit Plus Nómina). En caso de tener una base de datos MS-SQL, adicionalmente debe indicar el código de la base de datos.

Cuentas: Esta carpeta permite definir dentro del plan de cuentas de la empresa:

- Cuál grupo de cuentas define los Activos, Pasivos y Capital de la empresa..
- Dos grupos de cuentas de orden (orden primario y orden secundario) que pueden ser excluidas de los Estados Financieros.
- La cuenta real adicional, que es incluida y/o excluida de los estados financiero, si aplica para su empresa.

Preferencias: Esta carpeta permite definir parámetros que aplican para todas las empresas que estén definidas:

- *Parámetros especiales*: Estos parámetros permiten distinguir casos particulares. Son utilizados cuando se le agregan modificaciones o cambios al sistema que son hechos a la medida de una instalación.
- *Moneda base*: La moneda base debe ser definida con la moneda del país en el cual se está implementando el sistema.

I.S.L.R.: Esta carpeta permite definir los datos complementarios para el cálculo e impresión de las planillas fiscales:

- **Mes declaración EPJ-28**: Representa el mes utilizado para efectuar la declaración estimada de I.S.L.R.
- **U.T. límite para declaración DPJ-26**: Indica la cantidad de unidades tributarias necesarias para la declaración definitiva de I.S.L.R.

- **Porcentaje enriquecimiento neto:** Porcentaje de enriquecimiento obtenido en el ejercicio inmediatamente interior.
- **Porcentaje de Impuesto liquidable tarifa 2:** Indica el porcentaje (%) a utilizar para el cálculo de la Declaración Estimada.
- **Porcentaje de Impuesto liquidable tarifa 3:** Indica el porcentaje (%) a utilizar para el cálculo de la Declaración Estimada.
- **Tarifa I.S.L.R.:** Selección de la tarifa de I.S.L.R.
- **Porcentaje a declarar en Forma RAR23:** Valor del porcentaje a declarar en la forma RAR23, establecida en el Reglamento de I.S.L.R.

Ajuste por inflación: En esta carpeta se deben indicar las cuentas de detalle que serán empleadas para efectuar el asiento contable de los ajustes por inflación tanto fiscal como financiero (DPC-10), así como la cuenta para las exclusiones fiscales históricas al patrimonio.

Otros: Esta carpeta permite definir el logotipo de su empresa en formato de imágenes. Para asignar un nuevo logotipo, haga *clic* en el botón derecho del ratón (mouse).

Sugerencias

1. Al seleccionar esta opción el sistema muestra la configuración de la **Empresa actual**. Para seleccionar otra empresa emplee la opción **Seleccionar empresa** del **Menú de inicio** el cual es desplegado por el botón con el logo del sistema ubicado en la esquina superior izquierda.
2. Esta opción no está disponible hasta que se cierren todas las ventanas activas. Mientras se esté aplicando esta opción no puede ser empleada ninguna opción del sistema.
3. Los parámetros contenidos en las carpetas **Niveles y Ejercicio** no pueden ser modificados después de incluir cuentas contables y asientos en la empresa.
4. Los parámetros contenidos en la carpeta **“Cuentas”** y **“Ajuste por inflación”** deben ser definidos después de cargar el plan de cuentas de la empresa.

Grupo Adicional



Síntesis

Esta opción le permite crear nuevos grupos de campos adicionales así como buscar, modificar y eliminar los grupos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas.

Descripción General

A través de esta opción puede agrupar de forma organizada los campos adicionales manejados en su empresa. Al crear una empresa, esta opción viene precargada con los grupos de campos adicionales necesarios para la impresión de las planillas fiscales.

Campo Adicional



Esta opción le permite crear nuevos campos adicionales así como buscar y modificar el valor de los que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas.

Descripción General

A través de esta opción es posible almacenar datos secundarios de la empresa los cuales no pueden ser incluidos en la opción **Empresas**. Estos datos pueden ser usados para llevar a cabo varios procesos del sistema tal como; la impresión de planillas fiscales y la ejecución de cualquier reporte parametrizado que amerite el uso de estos campos.

Al crear una empresa, esta opción está precargada en el sistema con los campos adicionales necesarios para la impresión de las planillas fiscales, pero debe asignar el valor correspondiente.

Estos campos no pueden ser eliminados, ya que están marcados como registro del sistema sin embargo; los registros que sean creados de ahí en adelante sí podrán eliminarse, siempre y cuando no tengan la marca **“Registro del sistema”**.

Campo Adicional

General Adicionales

Código: DIR_RL ☒ Registro del sistema

Descripción: DIR_RL

Observación: Dirección

Grupo: REPL REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de dato: Carácter

Valor del campo: Av. Ppal de los Cortijos de Lourdes

Sugerencias

1. Todos los campos adicionales pueden ser usados en la ejecución de reportes parametrizados, según las necesidades de su empresa.

CAPÍTULO 11 Herramienta de Administración

El sistema de contabilidad cuenta con una herramienta de administración, independiente al cliente de contabilidad, en donde se deben ejecutar gran parte de las labores de mantenimiento del sistema. Esta herramienta debe ser de uso restringido y sólo debe ser empleada con usuarios con perfil de administrador, el cual principalmente debe contar con permisos elevados sobre la base de datos.

La herramienta de administración cuenta con un menú desplegable en donde se agrupan las opciones del disponibles por:

- General.
- Herramientas .
- Tablas.
- Reportes.

Instalación

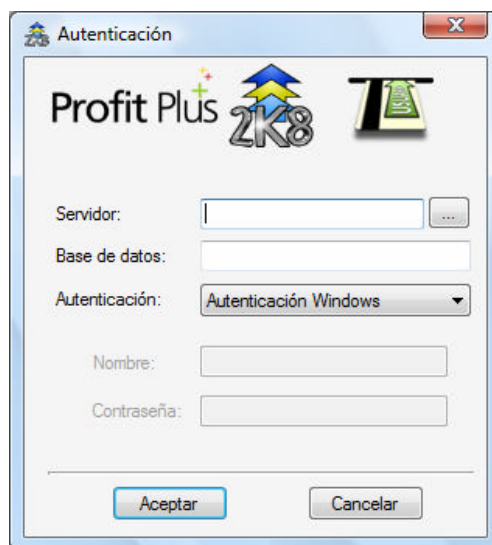
Para mayor información acerca de la instalación y configuración de la herramienta de administración, no deje de leer el tópico **Instalando Herramienta de Administración** del Capítulo 9: Instalación del sistema

Acceso al Sistema

El acceso al sistema es efectuado mediante la autenticación de usuarios registrados en la base de datos. Para acceder al sistema debe ingresar mediante el acceso directo



creado durante el proceso de instalación . Luego se desplegará una pantalla en donde deberá indicar los datos del usuario de forma similar a la empleada en *SQL Server Management Studio*.



Por defecto el modo de autenticación empleado es **"Windows"**, en cuyo caso no es necesario indicar el nombre del usuario y la contraseña. En caso de querer acceder mediante autenticación SQL cambie el método en la opción **Autenticación** e ingrese el nombre/contraseña.

General

Cambiar Conexión

Mediante esta opción el usuario puede conectarse a otra base de datos, sin necesidad de salir del sistema. Esta opción le pedirá autenticarse de forma similar a cuando el usuario ingresa por primera vez a la herramienta de administración.

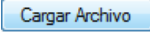
Herramientas

Ejecutar Script

Síntesis

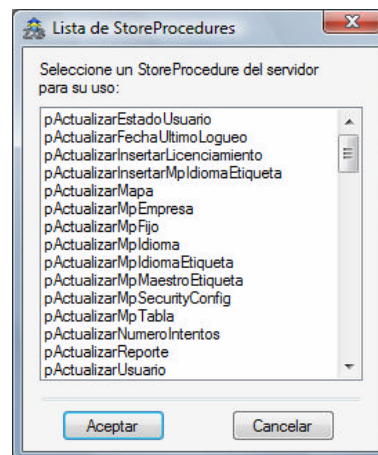
La opción **Ejecutar Script** de la Herramienta de Administración, permite correr scripts en una o más bases de datos al mismo tiempo sobre un servidor SQL Server de Microsoft. De igual forma le permite hacer consultas sobre el código de algún procedimiento almacenado o *Store Procedure*.

Descripción General

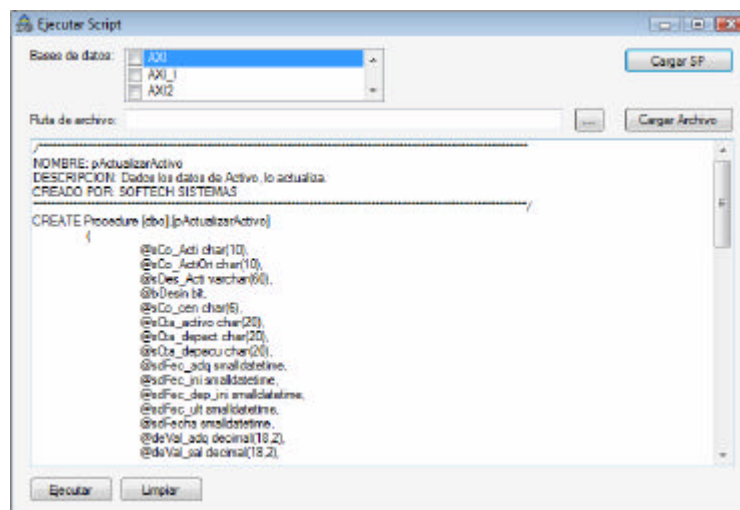
Esta opción permite ejecutar un script sobre una o varias base de datos de forma simultánea. El script puede ser registrado directamente por el usuario en esta pantalla o cargado desde un archivo mediante la opción , previa selección de la ruta del archivo. Las sentencias de consulta pueden ser ejecutadas sin embargo esta opción no despliega dicha información.

En caso de querer consultar un procedimiento almacenado debe emplear la opción , la cual desplegará una lista de todos los *Store Procedure* de la base de datos seleccionada al momento de ingresar al sistema.

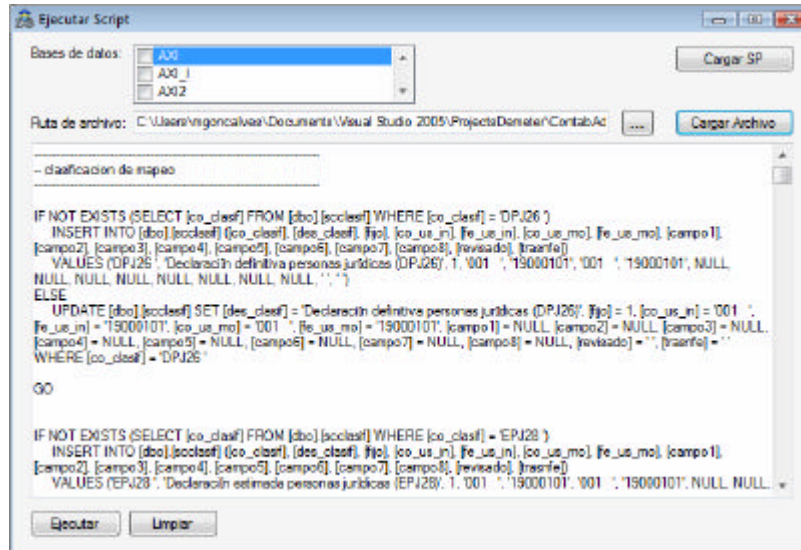
Cargar SP: Seleccione esta opción para escoger de la lista, el *Store Procedure* requerido para su consulta.



Cargar Archivo: Seleccione esta opción para cargar un archivo con extensión .sql, que contienen los scripts SQL, para su posterior ejecución. Previamente debe seleccionar la ruta del archivo.



Ejecutar: Seleccione esta opción para efectuar la ejecución de los scripts. Estos se ejecutarán en las bases de datos seleccionadas en la opción **Bases de Datos**.



Limpiar: Seleccione esta opción para blanquear el recuadro donde el usuario carga o inserta los scripts.

Validar (Consistencia)

Síntesis

La opción **Validar consistencia** le permite verificar si los datos de la empresa actual están consistentes, reportando las inconsistencias encontradas y corrigiendo aquellas que es factible corregir en forma automática.

Descripción General

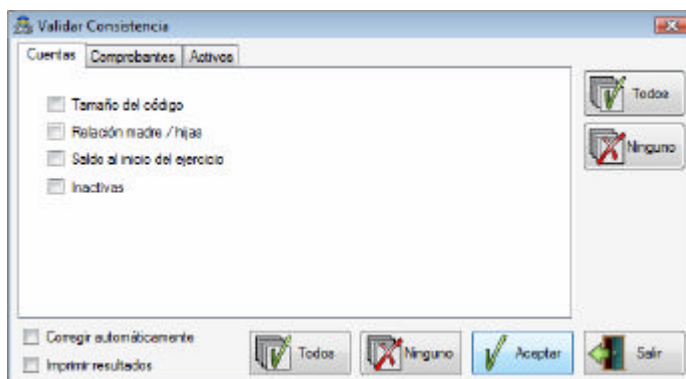
El sistema Profit Plus Contabilidad cuenta con una arquitectura que le permite mantener consistencia en la información almacenada. Sin embargo; a pesar de los controles establecidos pueden presentarse factores que hagan que el sistema presente inconsistencias. Uno de los principales factores es la manipulación incorrecta de los

datos de forma directa por lo que no se recomienda hacer cambios en los datos de forma directa sobre la base de datos.

Si el sistema está instalado en red es recomendable que no exista usuario utilizando los datos de la empresa actual, para poder efectuar la validación.

Para acceder a esta opción debe previamente elegir que opciones del sistema quiere validar:

- Haga *clic* en la carpeta **“Cuentas”** para seleccionar los aspectos relacionados con las cuentas contables que necesita validar. Si desea validar todos los aspectos de **“Cuentas”** haga *clic* en el icono **“Todos”** que se encuentra a la derecha de la pantalla.
- Haga *clic* en la carpeta **“Comprobantes”** para seleccionar los aspectos relacionados con los comprobantes que necesita validar. Si requiere validar todos los aspectos de **“Comprobantes”** haga *clic* en el icono **“Todos”** que se encuentra a la derecha de la pantalla.
- Haga *clic* en la carpeta **“Activos”** para seleccionar los aspectos relacionados con los activos fijos que necesita validar. Si requiere validar todos los aspectos haga *clic* en el icono **“Todos”** que se encuentra a la derecha de la pantalla.



Adicionalmente puede hacer uso de las opciones:

- **Corregir automáticamente:** Permite que el sistema corrija las inconsistencias encontradas en los datos de la empresa que se desean validar. Es importante

destacar que hay inconsistencias que no pueden ser auto-reparadas por el sistema, y que por lo tanto permanecerán a pesar de seleccionar esta opción.

- **Imprimir resultados:** Para obtener un reporte impreso de las inconsistencias encontradas en los datos, con su descripción.
- **Todos:** La opción ubicada en la parte inferior de la pantalla le permite marcar todas las opciones disponibles en todos los módulo.
- **Ninguno:** La opción ubicada en la parte inferior de la pantalla le permite desmarcar todas las opciones disponibles en todos los módulo.

Para iniciar la validación haga *clic* sobre el botón . Una vez efectuada la validación el sistema muestra en pantalla la descripción de los problemas encontrados en los datos.

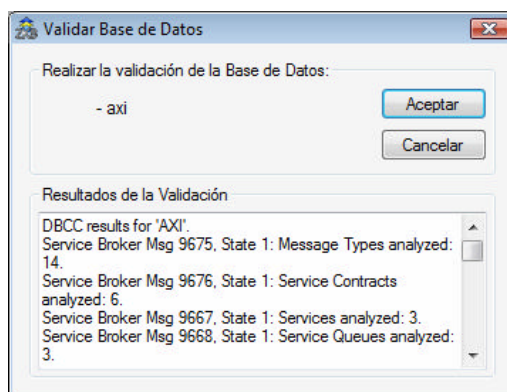
Validar (Base de Datos)

Síntesis

La opción **Validar Base de Dato** le permite ejecutar validaciones de consistencia sobre la base de datos. A diferencia de **Validar Consistencia**, esta opción se limita únicamente al ámbito técnico.

Descripción General

Mediante esta opción se ejecuta una *Database Consistency Checker(DBCC)* básico sobre la base de datos actual. Luego de ejecutada la validación los resultados son expuestos para su verificación por parte del usuario.



Esta opción permite detectar algunos problemas básicos. En términos generales las bases de datos SQL Server no requieren de mantenimiento, no obstante si se desea implementar en su empresa planes de mantenimiento se exhorta a seguir las recomendaciones que a tal sentido expone el sobre ese tema dicho manejador de base de datos.

Respaldo / Recuperar (Base de datos)

Síntesis

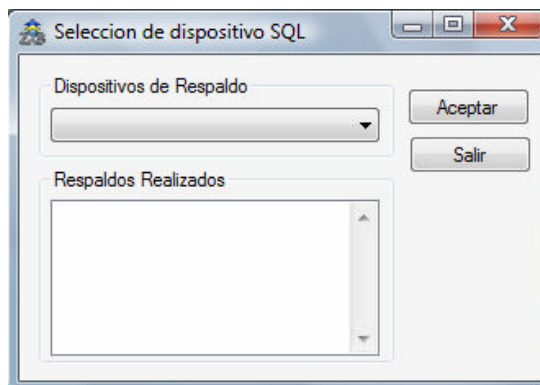
La opción **Respaldo/recuperar (Base de datos)** de la **Herramienta de Administración**, permite respaldar y recuperar los datos de la empresa actual al dispositivo de almacenamiento. Si el sistema está instalado en red, es necesario que no existan usuarios utilizando los datos de la empresa actual, para poder efectuar el respaldo o recuperación.

Descripción General

Es importante establecer una política de respaldo de los datos en la empresa, pues el mismo va a permitir la recuperación de los datos y puesta en funcionamiento de la empresa, en caso de contingencias.

A continuación se describe en detalle cada una de las operaciones:

Respaldar: Seleccione esta opción para respaldar todos los datos de la empresa actual al dispositivo de respaldo deseado. El dispositivo de respaldo es manejado por SQL Server, el cual es creado al instalar el sistema y su nombre es el código de la empresa actual.



Dicho dispositivo es almacenado como un **archivo .BAK** en la ruta indicada al momento de crear la empresa. Todos los respaldos son almacenados en el dispositivo en forma acumulativa, razón por la cual el **archivo .BAK** asociado crece constantemente. Por lo tanto es recomendable, cada cierto tiempo, vaciar el dispositivo usando la opción **inicializar el dispositivo**.

Es altamente recomendable hacer uso de las facilidades de SQL Server para programar respaldos adicionales a los que se pueden hacer con esta opción, los cuales se ejecutarán en forma automática y quedan almacenados en dispositivos diferentes al dispositivo de respaldo; es importante agregar al plan de respaldo en SQL Server, la base de datos de su empresa y la base de datos maestra.

Recuperar: Seleccione esta opción para copiar los datos de un respaldo previamente efectuado en la empresa actual. Es importante tomar en cuenta que la recuperación borra todos los datos que tiene actualmente la empresa. Para efectuar la recuperación debe indicar el dispositivo y el respaldo deseado dentro de dicho dispositivo. El dispositivo de respaldo es manejado por SQL Server y su nombre es el código de la empresa actual. Dicho dispositivo es almacenado como un **archivo.BAK** en la ruta indicada al momento de crear la empresa. La recuperación también puede ser efectuada a partir de otro dispositivo de respaldo adicional al dispositivo estándar, en caso de que uno o más dispositivos de respaldo adicionales hayan sido creados usando SQL Server.

Respaldar / Recuperar (Reportes)

Síntesis

La opción **Respaldar/recuperar (Reportes)** de la **Herramienta de Administración**, permite respaldar y recuperar los reportes físicos del sistema. Si el sistema está instalado en red, es necesario que no exista ningún usuario haciendo uso de los reportes, para poder efectuar el respaldo o recuperación.

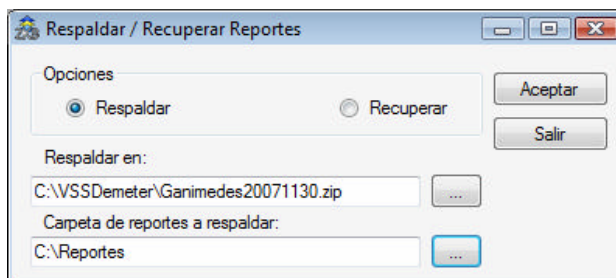
Descripción General

La importancia de respaldar los reportes radica en el hecho de no perder las modificaciones efectuadas a los reportes que ofrece el sistema; así como los reportes y procesos adicionales efectuados. Dichos reportes están representados por archivos físicos, los cuales se recomienda altamente sean resguardados ante cualquier contingencia.

El respaldo de los reportes debe ser complementado con un respaldo de la base de datos maestra en donde se encuentra almacenada la configuración (meta-información) de cada reporte. A continuación se describe en detalle cada una de las operaciones:

Respaldar: Seleccione esta opción para respaldar todos los reportes al dispositivo de respaldo deseado.

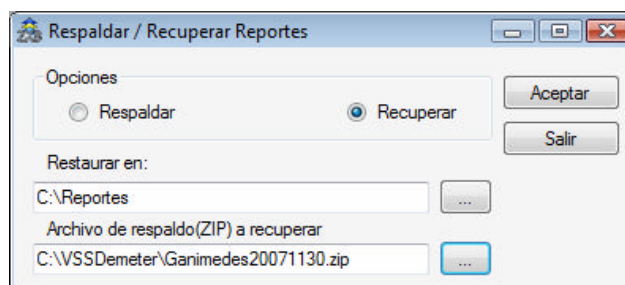
El respaldo es efectuado bajo el formato *Zip*, lo cual permite optimizar el espacio ocupado por el mismo.



Al seleccionar esta opción el sistema muestra una pantalla para seleccionar el nombre del archivo y la ruta que contendrá todos los reportes comprimidos, en caso de que el usuario decida dejar en blanco la ruta donde serán respaldados los reportes el sistema por defecto elegirá la carpeta donde están almacenados los reportes, asignado al archivo el nombre con el siguiente formato: Año + mes (número del mes en dos dígitos) + día (en dos dígitos) + RespadoReporte.zip. Por ejemplo 20080125RespadoReporte.zip

En la opción “**Respalda en**” debe indicar en qué ruta va a efectuar el respaldo. Después debe pulsar el botón **Iniciar** e inmediatamente comenzará el proceso de respaldo.

Recuperar: Seleccione esta opción para copiar los reportes de un respaldo previamente efectuado, en un directorio determinado. Es importante tomar en cuenta que la recuperación, borra aquellos reportes que tiene actualmente la ruta y que están en el respaldo (los reportes que no forman parte del respaldo no son afectados).



Para hacer la recuperación debe indicar la ruta en el cual se encuentra el archivo de respaldo que desea recuperar (dispositivo de la copia de seguridad), así como la carpeta donde quiere se descargue la información. Luego haga *clic* sobre el botón **Iniciar** para comenzar el proceso de recuperación.

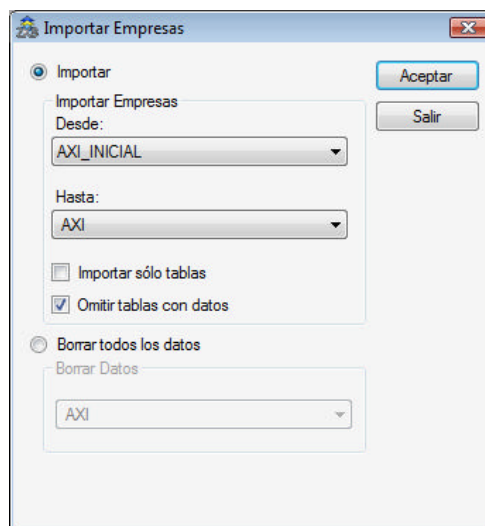
Importar empresa y borrar datos

Síntesis

La opción **Importar empresas** de la **Herramienta de Administración** permite traer los datos de una empresa a otra, así como borrar toda la información de una empresa determinada.

Descripción General

Para emplear esta opción es necesario que ingrese a la Herramienta de Administración y ácese a la base de datos maestra. Si el sistema está instalado en red es necesario que no existan usuarios utilizando los datos de las empresas sobre las cuales va a operar.



Importar

Esta opción le permite llevar los datos de una empresa a otra. Para hacer uso de esta opción la empresa **Destino** o "**Hasta**" debe estar vacía o sin datos.

- Seleccione en el combo **Desde** para seleccionar la empresa origen y en el combo **Hasta** para seleccionar la empresa de destino.
- Haga *clic* en el cuadro **Importar sólo tablas**, si desea importar solamente las tablas (cuentas contables, activos fijos, etc.) de la empresa origen.
- Haga *clic* en el cuadro **Omitir tablas con datos**, si desea importar solamente lo datos de las tablas vacías, omitiendo las tablas que en la empresa destino tengan datos.

Borrar todos los datos

Esta opción sólo debe ser empleada cuando se desee eliminar todos los datos almacenados en una empresa.

- Seleccione en el combo **“Borrar Datos”** la empresa sobre la cual desea se ejecute la operación.

Esta opción es usada con frecuencia sobre la empresa destino antes del proceso **Importar Empresas**, **Archivar Ejercicio** o **Migrar**.

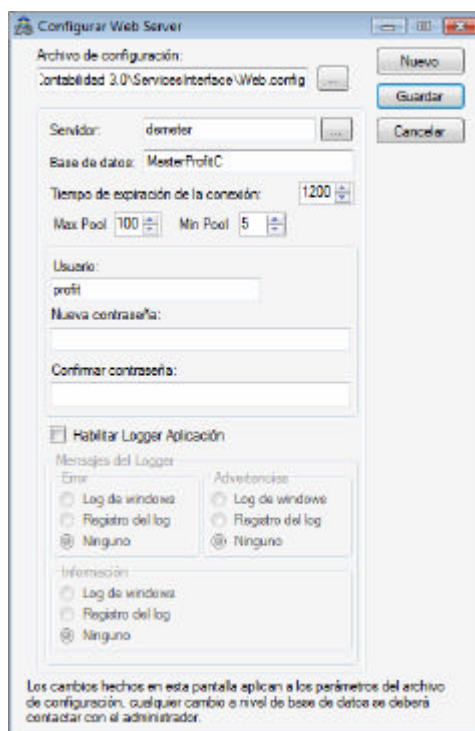
Configurar Web Server

Síntesis

La opción de **Configurar Web Server** de la **Herramienta de Administración**, permite configurar los parámetros del archivo de configuración del servicio Web del sistema de **Profit Plus Contabilidad 3.0**.

Descripción General

Esta opción permite editar el archivo de configuración del servidor Web de la aplicación. Principalmente podrá acceder a las opciones de configuración de la conexión del sistema a la base de datos. Para utilizar esta opción es necesario que interrumpa la ejecución del servicio.



- Haga *clic* en el botón junto a la caja de texto correspondiente a “**Archivo de configuración**”, para escoger el archivo de configuración del servicio Web. En general el archivo empleado por defecto se denomina **web.config** y se encuentra ubicado en el servidor en la ruta donde fue instalado el sistema.
- Haga *clic* en botón **Nuevo**, para crear un archivo de configuración para el servicio Web.
- Haga *clic* en el recuadro al lado de la etiqueta que dice “**Servidor**”, para escoger el nombre del servidor SQL Server, al cual se va a conectar la aplicación.
- Haga *clic* en el recuadro al lado de la etiqueta que dice “**Base de datos**”, para escoger el nombre de la base de datos “**Maestra**” perteneciente a al servidor SQL Server, al cual se va a conectar la aplicación.

- Haga *clic* en el recuadro al lado de la etiqueta que dice **“Tiempo de expiración de la conexión”**, para indicar el tiempo máximo que dura una operación en base de datos.
- Haga *clic* en el recuadro al lado de la etiqueta que dice **“Max Pool”**, para escoger el número máximo de conexiones abiertas en base de datos.
- Haga *clic* en el recuadro al lado de la etiqueta que dice **“Min Pool”**, para escoger el número mínimo de conexiones abiertas en base de datos.
- Haga *clic* en el recuadro al lado de la etiqueta que dice **“Usuario”**, para indicar el nombre de usuario SQL de base de datos con el cual se realizará la conexión.
- Haga *clic* en el recuadro al lado de la etiqueta que dice **“Nueva contraseña”**, para indicar la contraseña del usuario de base de datos.
- Haga *clic* en el recuadro al lado de la etiqueta que dice **“Confirmar contraseña”**, para confirmar la contraseña elegida para el usuario.
- Haga *clic* en el Botón **“Guardar”**, para salvar los cambios hechos por el usuario en el archivo de configuración del servicio Web de la aplicación.

Configuración de Reportes

Síntesis

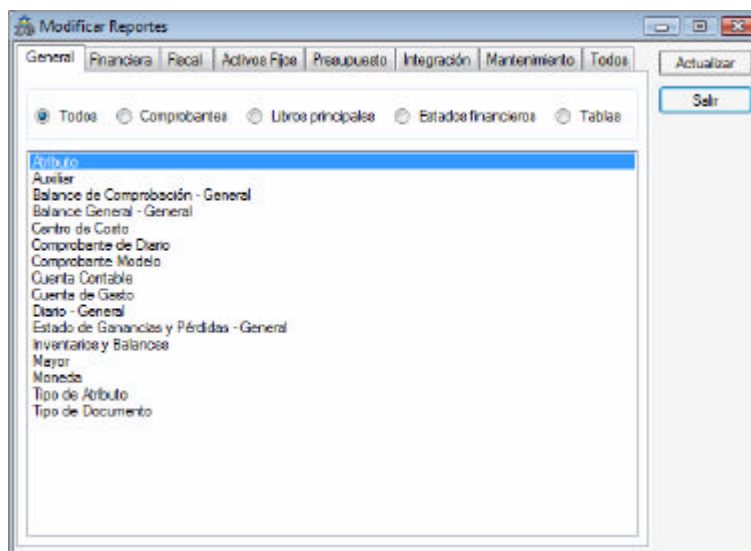
La opción de **Reportes** de la **Herramienta de Administración** permite crear, modificar y eliminar reportes dentro del sistema contable.

Descripción General

Esta opción le permite definir reportes personalizados dentro del sistema. Dicha definición abarca desde la definición/configuración inicial del reporte hasta su edición.

Si bien existe la posibilidad de modificar un reporte del sistema, se recomienda trabajar sobre una copia. Las actualizaciones del producto sobrescriben los datos de los reportes del sistema original, por lo que los cambios efectuados sobre los mismos no son permanentes.

Para iniciar el trabajo sobre los reportes deberá escoger el grupo al que pertenece el reporte que va a modificar o en el cual quiere crear uno.



El grupo de reportes viene pre-configurado en el sistema y no debe ser modificado por el usuario.

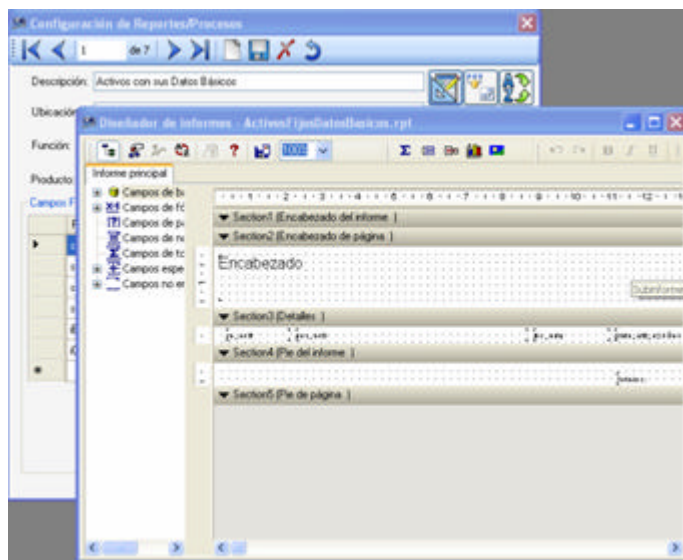
Seguidamente se despliega la pantalla en donde son definidos el resto de los componentes del reporte. A continuación se listan los principales atributos:

- **Descripción:** Corresponde al nombre por el cual será identificado el reporte dentro de la aplicación.
- **Ubicación:** Nombre del archivo físico que representa el reporte. Corresponden a archivos de *Crystal Report* cuya extensión es *.rpt. No se debe incluir la ruta de ubicación.
- **Función:** Representa el nombre del procedimiento almacenado de la base de datos que es invocado al momento de ejecutar el reporte.
- **Producto:** Indica a que producto pertenece el reporte (Administrativo, Contabilidad y Nómina).

- **Tipo:** Indica si el reporte es un reporte (R) o formato (F).



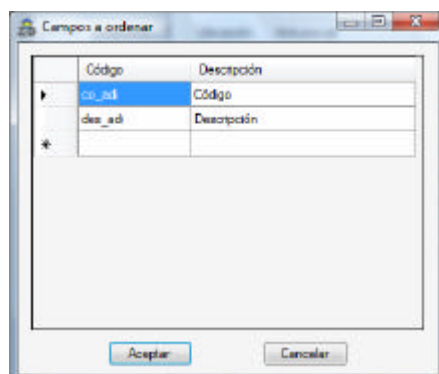
- **Configurar Reporte**: Permite desplegar en modo de diseño el reporte. Esta es una opción para el cliente final para la modificación de reportes que se puede efectuar desde la herramienta de *Crystal Report*.



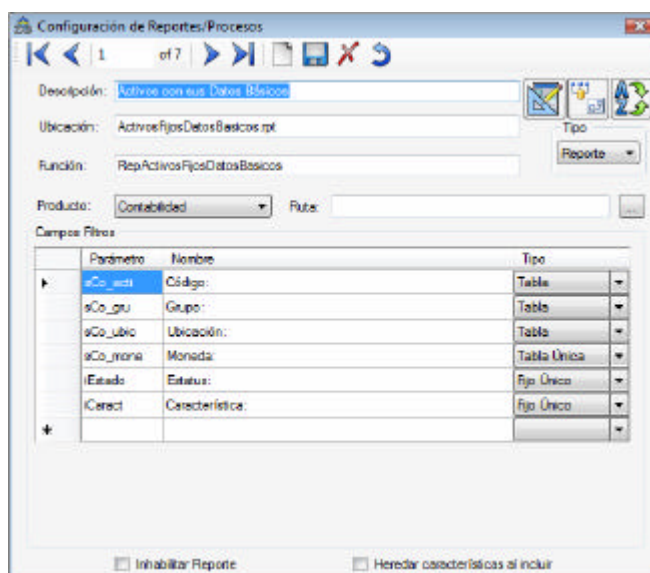
- **Esquema del Reporte**: Permite al usuario final modificar la meta-información que indica las características de los datos devueltos desde el procedimiento. Esta es una opción para la modificación del esquema del reporte sin usar el ambiente de desarrollo de *Crystal Report*.



- **Criterio de Ordenación**: A través de esta opción es posible establecer los distintos tipos de ordenación que tendrá un reporte, indicando los campos que serán tomados en cuenta para ello. El campo código corresponde al valor que es pasado al procedimiento almacenado, en cuanto que descripción será el valor mostrado al usuario al momento de ejecutar el reporte.



Estos valores representan en esta pantalla sólo etiquetas que el usuario visualizará al momento de ejecutar el reporte; por lo que es necesario establecer posteriormente en los procedimientos almacenados la referencia cada una de ellas. El usuario tiene *n* formas dinámicas de ordenar el reporte. Nos referimos a órdenes dinámicos, porque el usuario podrá cambiar entre uno y otro en la ejecución, el orden en que la información saldrá presentada.



- **Campos:** Definen los parámetros que el usuario podrá pasar al reporte; que le permiten indicar que características debe tener la información que desea sea presentada. Los campos filtros se componen de tres valores:
 - 1) **Parámetro:** Corresponde al identificador que será tomado en cuenta para la definición del parámetro del procedimiento almacenado de base de datos correspondiente a este filtro.
 - 2) **Nombre:** Descripción del filtro que será desplegada al usuario al momento de solicitar dicha información.
 - 3) **Tipo:** Especifica el tipo de datos que será solicitado al usuario. A continuación se lista la tabla de posibles valores.

Tipo	Descripción
Carácter	Cadena de caracteres o <i>String</i>
Número	Formato tipo entero
Numérico	Formato tipo decimal (18,2)
Fecha	Formato tipo fecha
Tabla	Valores proveniente de tablas del sistema. Ej.: centro de costo cuentas, etc.
Fijo	Lista de valores precargados en la tabla MPFijos, editable desde la Herramienta de Administración

Cada uno de estos tipos permite tanto la presentación en formato “**Único**” en el cual se le pide al usuario un solo valor, así como la versión estándar en donde se le pide un valor de rango.

En el caso particular de la opción Tabla -> Plan de Cuentas (Cuenta Contable), adicionalmente puede elegir filtros como Activo, Pasivo, Capital, Real Adicional, Orden 1, Orden 2, Detalle, Balance, Ingreso / Egreso, Detalle

- **Inhabilitar reporte:** Inhabilita el despliegue del reporte del sistema al usuario final,
- **Ruta:** Indica la ruta donde está alojado el reporte.

Crear BD Maestra

Síntesis

La opción de **Crear BD Maestra** permite la creación de la base de datos **“Maestra”** empleada por el sistema, así como la base de datos de **“Demostración”**. Esta base de datos contiene información común a todas las empresas como por ejemplo: Usuarios, mapas de seguridad, configuración de reportes, empresas, etc.

Descripción General

La descripción en detalle de esta opción puede ser consultada en el Capítulo 9 **“Instalación del Sistema”**.

CAPÍTULO 9 Instalación del sistema

Profit Plus Contabilidad debe ser instalado empleando el medio electrónico que viene en la caja del sistema. La instalación debe efectuarse a nivel de servidor y a nivel de estaciones de trabajo, previa verificación de los pre-requisitos.

El primer paso a seguir luego de instalado el sistema en el servidor es ingresar a la **Herramienta de Administración** para crear la base de datos “Maestra” y “Demo”, así como los usuarios Profit y Softech.

Una vez instalado el sistema en el cliente, se debe iniciar su uso con el usuario predeterminado “Profit” (cuya clave de acceso es definida al momento de la instalación) y la empresa “Demo”. Recomendamos el estudio de la empresa “Demo” antes de efectuar la parametrización del sistema.

En resumen los pasos a seguir durante la instalación son:

Verificación de Pre-Requisitos:

Configuración de Internet Information Server(IIS).

Configuración de **MS SQL Server 2005**.

Creación/configuración de cuenta MS SQL Server 2005.

Validación de configuración de red.

Instalación de Herramienta de Administración:

Creación de Base de datos Maestra y Demostración.

Configuración de directorio de reportes.

Instalación de Componente Servidor:

Completar parámetros de archivo de configuración.

Instalación de Componente Cliente:

- Completar parámetros de archivo de configuración., sección "Creación de Base de datos Maestra y Demo".

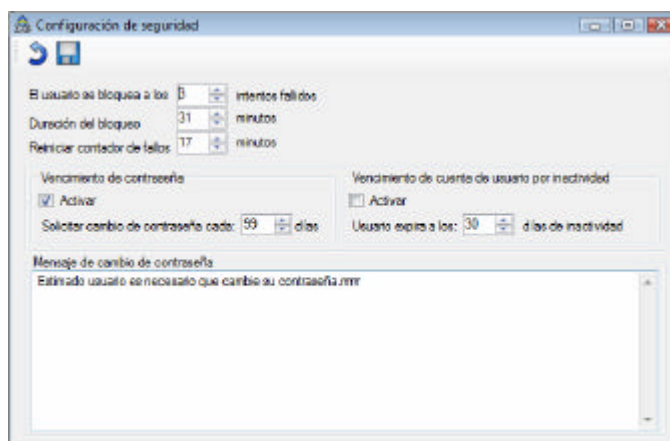
Configuración de seguridad

Síntesis

La opción de **Configuración de seguridad** permite establecer aumentar el nivel de seguridad a fin de controlar los accesos de usuarios y el manejo de las contraseñas del sistema.

Descripción General

A través de los distintos parámetros disponibles, es posible configurar diferentes propiedades de seguridad, para controlar el acceso de los usuarios ya registrados y por registrar en el sistema. Es posible conformar políticas de vencimiento de contraseñas por caducidad o inactividad, así como bloquear los usuarios después de una cantidad configurable de intentos fallidos de entrada al sistema.



Procesos Activos

Síntesis

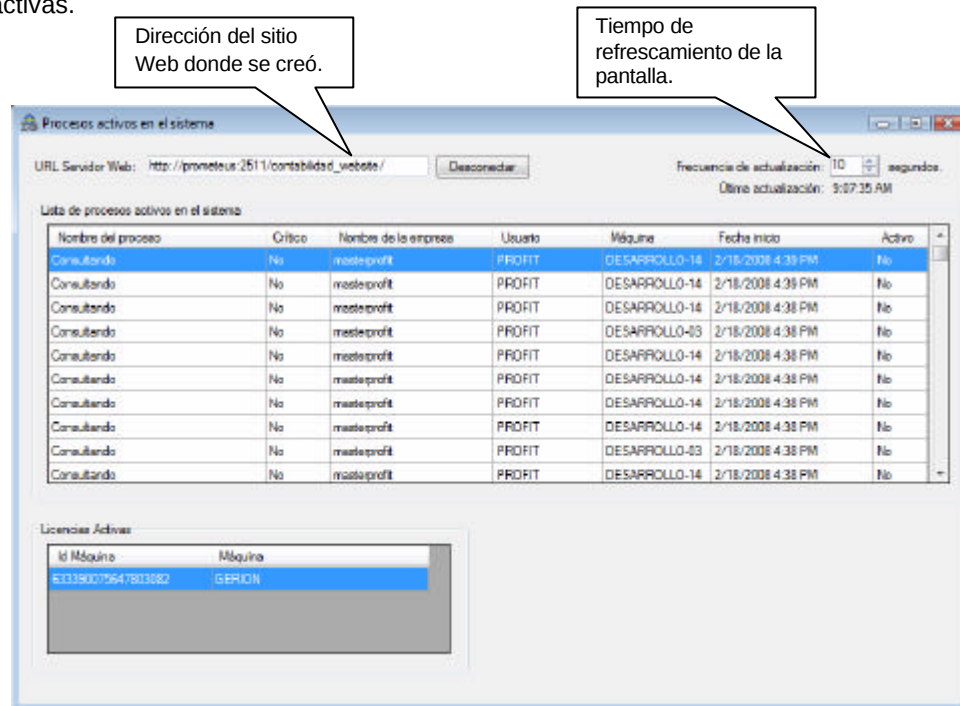
La opción de **Procesos Activo** permite monitorear y administrar a un alto nivel la actividad del servidor Web. En específico se puede apreciar los procesos que se han ejecutado y su naturaleza; así como las licencias activas en un momento determinado.

Descripción General

La pantalla procesos activos del sistema cuenta con dos listas, una de procesos que se han ejecutado desde el sistema **Profit Plus Contabilidad 3.0** con un plazo no mayor a 20 minutos de haberse culminado el proceso y otra de licencias activas con menos de 5 minutos de inactividad.

La lista de procesos del sistema, le permite al Administrador poder conocer qué procesos han sido ejecutados, cuáles se encuentran activos e inactivos en el servidor que pertenezcan al sistema **Profit Plus Contabilidad 3.0**. También le auxilia en la posibilidad de eliminar los procesos de manera manual uno por uno, sin importar el estado en que se encuentre el proceso.

La lista de las licencias activas, proporciona la posibilidad de poder visualizar las licencias que se encuentran en uso y adicionalmente permite eliminar una por una las licencias activas.



Migrar

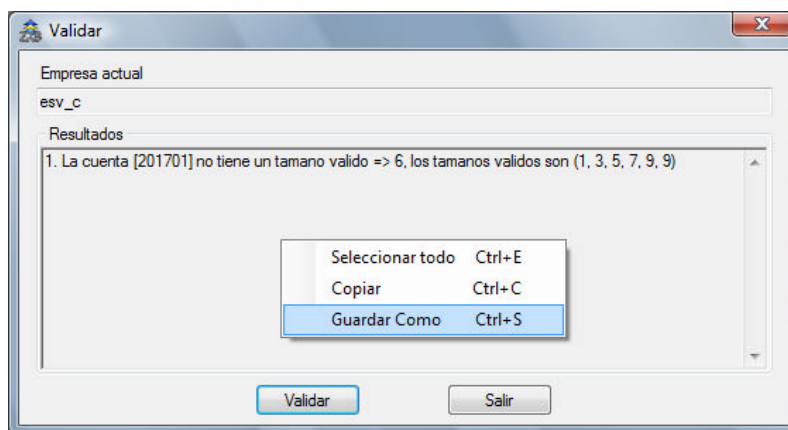
Síntesis

Este proceso permite migrar los datos de una empresa creada en **Profit Plus Contabilidad 2.6.9** edición corporativa a una empresa creada en **Profit Plus Contabilidad 3.0** en cualquiera de sus ediciones.

Descripción General

El proceso de migración de datos, se debe llevar a cabo en dos (2) fases. La primera fase consiste en la validación de los datos almacenados en la versión **2.6.9 corporativa**, que incluye los siguientes pasos:

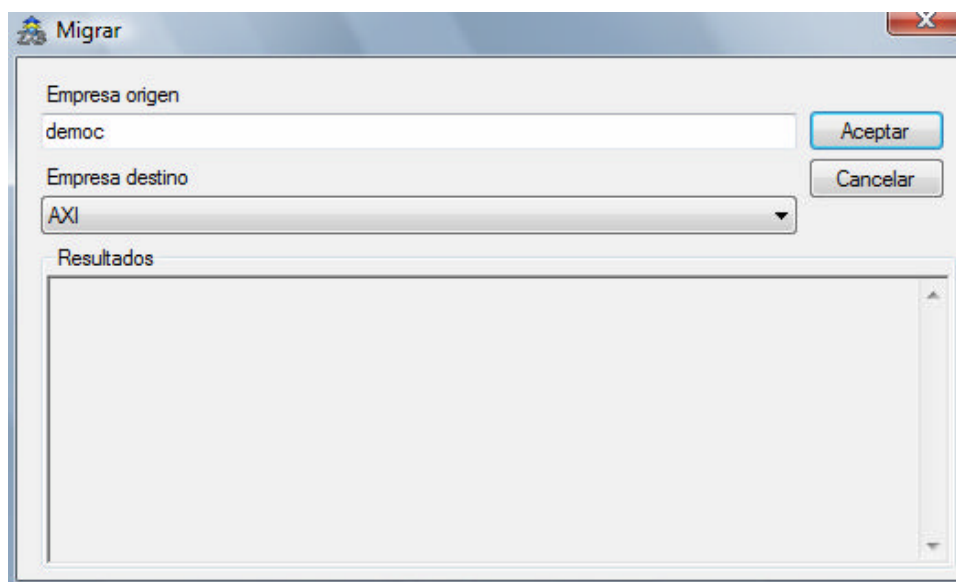
1. Ingrese a la **Herramienta de Administración** con la base de datos en versión 2.6.9.
2. Seleccione la opción **Validar** ubicada en el sub-menú **Migrar->Contabilidad 2.6.9**.
3. Presione el botón **Aceptar** para iniciar la validación de la consistencia de los datos.
4. En caso de que el proceso de validación haya encontrado errores en los datos, se mostrará una lista de cada una de las inconsistencias.
5. Proceda a corregir los errores encontrados, usando el sistema **Profit Plus Contabilidad 2.6.9**.



La segunda fase consiste en la migración de los datos desde la **versión 2.6.9** a la **versión 3.0**, e incluye los siguientes pasos:

1. Ingrese a la **Herramienta de Administración** con la base de datos maestra.
2. Cree una empresa en la versión 3.0, usando la opción **Empresa** del menú **Tablas**.
3. Borre los datos de la empresa creada en la versión 3.0, empleando el proceso **Borrar todos los datos**, desde la opción **Importar Empresas** del menú **Herramientas**.

4. Seleccione la opción **Migrar** ubicada en el sub-menú **Migrar->Contabilidad 2.6.9**.
5. Indique el código de la empresa origen (empresa en versión 2.6.9).
6. Seleccione de la lista la empresa destino (empresa en versión 3.0)
7. Presione el botón **Aceptar** para iniciar el proceso de migración de los datos.



Sugerencias

1. Presione el botón derecho del ratón (mouse) sobre la lista de resultados de la validación de datos y podrá almacenarlos como un archivo de texto.
2. Una vez finalizado el proceso de migración de datos se recomienda completar/validar la nueva información:
 - Cuenta contable (opciones de Ajuste por Inflación).
 - Activos (clasificación).
 - Configuración de la Empresa (I.S.L.R.).
 - Unidad Tributaria.
 - Tarifa de I.S.L.R.
 - Mapeo.
 - Campos Adicionales .

- Consecutivos.
 - Logotipo de la empresa
3. En caso de querer cargar los datos de las nuevas tablas predefinidas del sistema de forma automática, puede crear una nueva empresa y luego importar los datos desde esa empresa con la opción **Omitir tablas con datos**.

Tablas

Empresa



Síntesis

Para crear una empresa emplee la opción **Empresas** ubicada en el sub-menú **Tabla** de la Herramienta de Administración. Dicha opción le permite crear nuevas empresas así como modificar y eliminar los datos de las empresas que ya están registradas, haciendo uso de la barra de herramientas.

Descripción General

Una empresa permite agrupar operaciones, datos, transacciones de manera lógica. A nivel técnico, el sistema al crear una empresa genera una base de datos en donde estará contenida toda la información con el identificador señalado en el campo código.

Al momento de eliminar la empresa el sistema borrará de forma automática la base de datos relacionada.

Una vez creada la empresa debe configurar las características de funcionamiento de la misma, aplicando la opción **Configurar** del módulo **Empresa** ubicado en la **Aplicación del cliente**.

Código: Código alfanumérico de hasta diez (10) caracteres que identifican a cada empresa. No puede estar repetido y define el nombre de la base de datos que se creará en la base de datos.

Prioridad: Número entre “0” y “100” que define la prioridad que debe tener un usuario para poder trabajar o seleccionar la empresa.

Descripción: Nombre de la empresa. Puede contener hasta cuarenta (40) caracteres alfanuméricos. Es mostrado en la parte superior de la pantalla y en el encabezado de los reportes. Es de asignación obligatoria.

R.I.F.: Registro de información fiscal de la empresa.. Es de asignación obligatoria.

N.I.T.: Número de identificación tributaria de la empresa.

Producto: Aquí se define que tipo de empresa requiera crear, tal como: Contabilidad, Administrativo o Nómina.

Inicialmente, sólo los usuarios que tengan asignada la característica **“Permitir acceso a todas las empresas”** tendrán acceso a la empresa creada, para el resto se debe configurar el acceso a través de la opción **Usuarios** del módulo **Mantenimiento**.

Preguntas más Frecuentes

- ¿Qué permisos necesita el usuario que ingresa al sistema para efectuar la creación/eliminación de empresa?

Debido a que las operaciones que se requieren incluyen, creación/eliminación de base de datos, modificación de datos en la base de datos maestra, creación de dispositivos entre otros se sugiere hacer dicha operación con un usuario con altos privilegios

(*dbcreator*, *diskadmin* como mínimo) y acceso de escritura y lectura sobre la base de datos maestra.

En caso de confrontar dificultades use un usuario con máximos privilegios (*sysadmin*).

- ¿Cómo crear una empresa a partir de otra?

Para crear una empresa nueva utilizando los datos (o parte de los datos) de una empresa que ya existe, cumpla los siguientes pasos:

1. Ingrese a la **Herramienta de Administración** desde la base de datos maestra.
2. Seleccione la opción **Empresas** en el menú **Tablas**.
3. Proceda a crear la nueva empresa.
4. Seleccione la opción **Importar Empresas** del menú **Herramientas**.
5. Indique la empresa origen de la cual va a ser tomados los datos y la empresa destino a la cual van a ser transferidos.
6. Haga *clic* en el cuadro "**importar sólo tablas**" si sólo desea importar los datos tipo tablas. Si desea traer todos los datos deje el cuadro en blanco.
7. Haga *clic* en el cuadro "**omitir tablas con datos**", para proseguir con la operación en el caso de conseguir datos en alguna tabla, en cuyo caso es obviada.
8. Haga *clic* en el botón **Aceptar** para iniciar la importación de los datos.

Una vez finalizada la importación de los datos ya puede empezar a usar la nueva empresa.

Debido a que las empresas son creadas con datos por defecto se recomienda borrar todos los datos en la empresa destino mediante la opción "**Borrar todos los datos**" de la opción **Importar Empresas** del menú de **Herramientas** perteneciente a la Herramienta de Administración.

- ¿Qué datos viene pre-cargados al crear la empresa?

Al momento de crear la empresa está tendrá por defecto pre-cargada la siguiente información:

1. Clasificación de mapeo de cuentas.
2. Mapeo de cuentas para planillas fiscales (RAR23, DPJ-26, EPJ-28) y flujo de efectivo.
3. Tarifas de I.S.L.R.
4. Grupos y campos adicionales .
5. Cuentas de integración.
6. Índices de Precio al Consumidor.
7. Monedas.
8. Tipos de Documento.
9. Unidad Tributaria.
10. Reglas de integración.

Sugerencias

1. Una empresa no puede ser seleccionada por un usuario cuya prioridad sea menor que la prioridad de la empresa.
2. Para habilitar o deshabilitar una empresa para un usuario dado emplee la carpeta **Acceso a Empresas** en la opción **Usuarios**.

Tablas

Síntesis

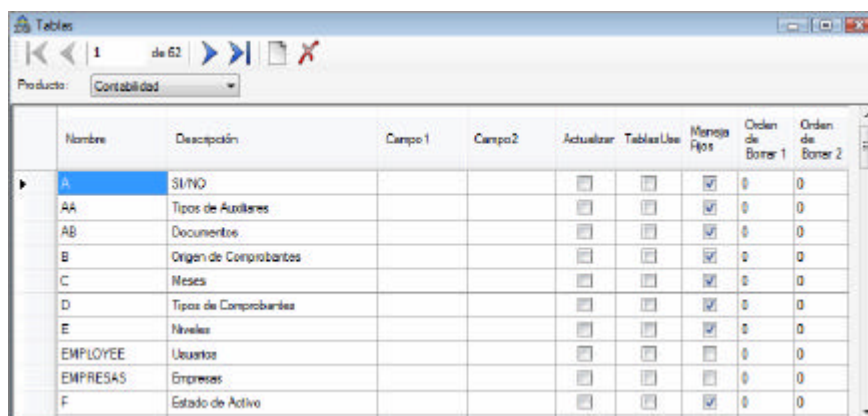
La opción de **Tablas** permite configurar información sobre las tablas del sistema de contabilidad, además de los valores fijos que maneja la empresa.

Descripción General

A través de las diferentes opciones que conforman esta opción se pueden configurar:

- Procesos de la base de datos. Por ejemplo: Borrar datos, importar empresa.
- Configuración de los filtros de reportes. Por ejemplo: Grupos de valores fijos, su descripción

Tome en cuenta que cualquier cambio en estos parámetros puede alterar el funcionamiento del sistema contable y de la **Herramienta de Administración**.



	Nombre	Descripción	Campo1	Campo2	Actualizar	TablasUse	Maneja Fijos	Orden de Borrar 1	Orden de Borrar 2
▶	A	SUNO			☐	☐	☒	0	0
	AA	Tipos de Auxilios			☐	☐	☒	0	0
	AB	Documentos			☐	☐	☒	0	0
	B	Origen de Comprobantes			☐	☐	☒	0	0
	C	Meses			☐	☐	☒	0	0
	D	Tipos de Comprobantes			☐	☐	☒	0	0
	E	Niveles			☐	☐	☒	0	0
	EMPLOYEE	Usuarios			☐	☐	☐	0	0
	EMPRESAS	Empresas			☐	☐	☐	0	0
	F	Estado de Activo			☐	☐	☒	0	0

A continuación se describen las opciones que se muestran en la tabla:

Nombre: Corresponde al nombre de la tabla y/o nombre del grupo de valores fijos.

Descripción: Corresponde a la descripción asociada a la tabla o al grupo de valores fijos.

Campo1: Corresponde el nombre del campo que está configurado como clave primaria de la tabla (sólo aplica a las tablas).

Campo2: Corresponde el nombre del campo que sirve como descripción del registro asociado a la clave primaria (sólo aplica a las tablas).

Actualizar: Actualmente está en desuso. Se mantiene por compatibilidad con versiones anteriores.

TablasUse: Actualmente está en desuso. Se mantiene por compatibilidad con versiones anteriores.

Maneja Fijos: Indica si el registro representa valores fijos de la empresa. En caso contrario se asume que el registro representa una tabla del sistema.

Orden de Borrar 1: Actualmente está en desuso. Se mantiene por compatibilidad con versiones anteriores.

Orden de Borrar 2: Representa el orden de cómo se deben insertar/eliminar los registros en la base de datos con el fin de no presentar conflictos de integridad referencial. Sólo aplica a las tablas.

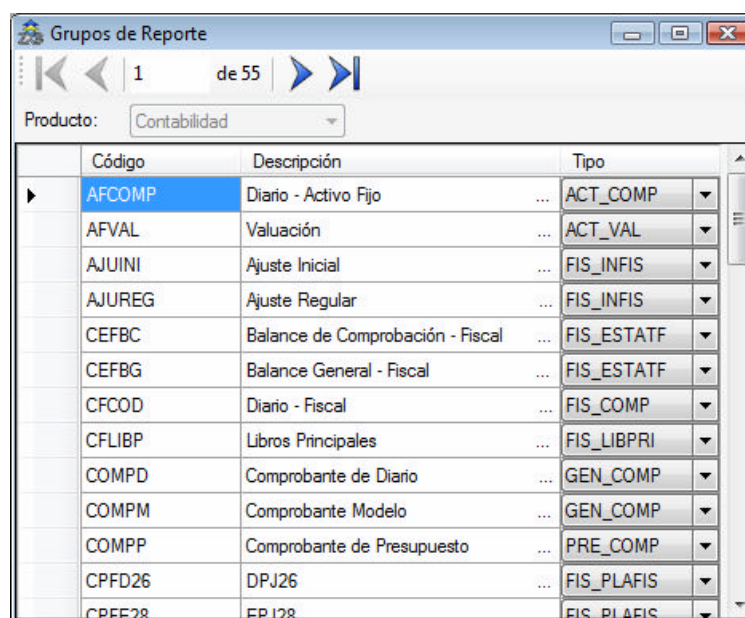
Grupo de Reportes

Síntesis

La opción **Grupo de Reportes** muestra una lista completa de todos los grupos de reportes. Esta información es sólo de lectura por lo tanto el usuario no puede cambiar ningún registro desde la pantalla.

Descripción General

El sistema agrupa lógicamente los reportes por tipos de reportes y estos a su vez en grupos. Esta opción permite consultar la información de los grupos de reporte la cual está constituida por: Código del grupo de reporte, descripción del grupo de reporte y el tipo de reporte al cual pertenece el grupo de reporte.



	Código	Descripción	Tipo
▶	AFCOMP	Diario - Activo Fijo	ACT_COMP
	AFVAL	Valuación	ACT_VAL
	AJUINI	Ajuste Inicial	FIS_INFIS
	AJUREG	Ajuste Regular	FIS_INFIS
	CEFBC	Balance de Comprobación - Fiscal	FIS_ESTATF
	CEFBG	Balance General - Fiscal	FIS_ESTATF
	CFCOD	Diario - Fiscal	FIS_COMP
	CFLIBP	Libros Principales	FIS_LIBPRI
	COMPD	Comprobante de Diario	GEN_COMP
	COMPM	Comprobante Modelo	GEN_COMP
	COMPP	Comprobante de Presupuesto	PRE_COMP
	CPFD26	DPJ26	FIS_PLAFIS
	CPFE28	EPJ28	FIS_PLAFIS

Fijos

Síntesis

La opción **Fijos** permite configurar los valores fijos que maneja la empresa

Descripción General

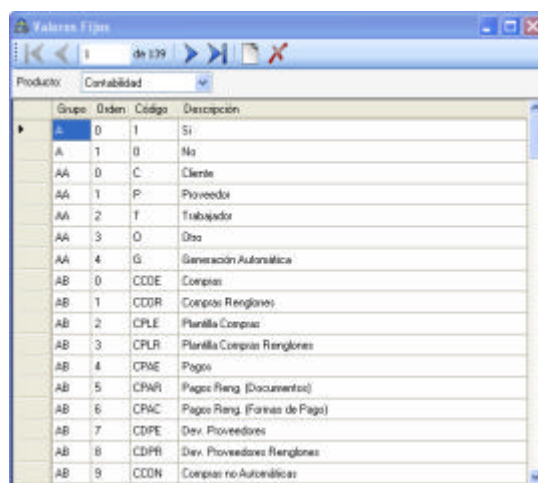
El sistema agrupa lógicamente los valores fijos por grupos. Esta opción permite consultar, modificar, eliminar, y agregar la información de los valores fijos en:

Grupo: Representa el código del grupo de valores fijos al que pertenece el valor.

Orden: Representa la forma cómo van a estar ordenados los valores del grupo en las listas desplegables de las pantallas que se muestran al usuario en el sistema de contabilidad o en la herramienta de administración.

Código: Es el código asociado al valor fijo, este código es de uso interno del sistema.

Descripción: Representa la descripción del valor fijo, el cual es desplegado al usuario.



Grupo	Orden	Código	Descripción
A	0	1	Si
A	1	0	No
AA	0	C	Cliente
AA	1	P	Proveedor
AA	2	T	Trabajador
AA	3	O	Día
AA	4	G	Generación Automática
AB	0	CCOE	Compras
AB	1	CCOR	Compras Regionales
AB	2	CPLR	Planilla Compras
AB	3	CPLR	Planilla Compras Regionales
AB	4	CPAE	Pagos
AB	5	CPAR	Pagos Ring (Documentos)
AB	6	CPAC	Pagos Ring (Formas de Pago)
AB	7	CDPE	Dev. Proveedores
AB	8	CDPR	Dev. Proveedores Regionales
AB	9	CCON	Compras no Automáticas

Uno de los principales usos de “**Fijos**” en el sistema es como tipo de filtro en reportes. Un filtro de este tipo permite restringir el valor a seleccionar por el usuario a un conjunto de valores acotados pre-determinados.

Etiquetas

Síntesis

La opción **Etiquetas** permite configurar el idioma del sistema y sus respectivas etiquetas para adaptarlas al idioma requerido.

Descripción General

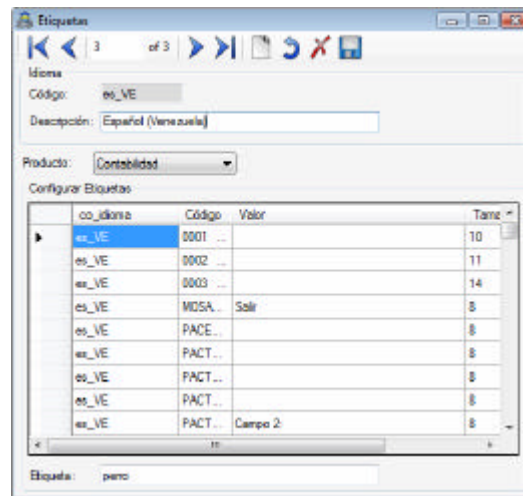
Las etiquetas están conformadas en gran parte por los mensajes del sistema y los textos que aparecen en las ventanas del sistema de contabilidad. El sistema permite cambiar dicha mensajes/textos mediante la configuración de los parámetros de idioma y etiquetas en una misma pantalla, de la siguiente manera:

Idioma

- Código: Identificador del idioma.
- Descripción: Descripción del idioma.

Configurar Etiquetas

- Código: Identificador de la etiqueta.
- Valor: Descripción de la etiqueta que se va a ser mostrada al usuario.
- Tamaño: Configura el tamaño de la letra con la que se va a visualizar la etiqueta.
- Italic: Configura si el tipo de letra es itálica o no.
- Bold: Configura si el tipo de letra es negrilla o no.
- Longitud: Configura la longitud máxima de caracteres que puede permitir la etiqueta.
- Etiqueta: Muestra una descripción de la etiqueta, la cual sirve de referencia una vez cambiado el valor. Esta opción es sólo de lectura.



Reportes

Este menú contiene los reportes de uso interno del sistema que tienen como finalidad informar al usuario, el estado y características de la base de datos, información de seguridad y en general información de la tablas de la base de datos Maestra (empresa, usuario y mapas). Es importante tomar en cuenta que estos reportes no pueden ser modificados ni eliminados del sistema.

Mapas por usuario

Síntesis

Este reporte muestra los mapas de acceso por cada usuario y la empresa a la cual está asignado.

Mapas por usuarios por empresa

Síntesis

Este reporte muestra los mapas de acceso por cada empresa y con los usuarios que lo tienen asignado.

Usuarios con sus mapas

Síntesis

Este reporte despliega los usuarios con sus respectivos mapas de acceso asignados por cada empresa

Pistas de auditoria

Síntesis

Este reporte muestra todas las pistas de auditoria generadas en el sistema en un rango de fechas.

Etiquetas por idioma

Síntesis

Este reporte muestra todas las etiquetas de la empresa agrupado por idioma.

Versión de objetos de la base de datos

Síntesis

Este reporte muestra información según el tipo de objetos (Funciones, Procedimientos almacenados y Tablas) sobre la versión y la fecha de creación de los mismos.

Tamaño base de datos

Síntesis

Este reporte muestra un listado por tabla con información sobre tamaño promedio en KB y el número de registros que contiene.

Diccionario de datos

Síntesis

Este reporte muestra por tabla información sobre los campos, describiendo su funcionamiento, el tipo de datos y la longitud máxima que puede almacenar.

Diseño de la base de datos en Profit Plus

La base de datos de **Profit Plus Contabilidad** se encuentra diseñada de la siguiente manera:

- Los datos del sistema se almacenan en tablas maestras y en tablas de movimientos. Las cuales se caracterizan por tener el prefijo **"SC"** en el nombre físico de las mismas.
- Las tablas maestras son identificadas por nombres mnemónicos según la información que almacenan, y su clave principal formará parte de los campos indispensables de las tablas de movimientos. Ejemplo: Scgasto, Sccuenta, Scactivo, etc.
- Las tablas de movimientos, son aquellas donde se almacenan los procesos manejados por el sistema, estando caracterizadas por encabezados y renglones. Ejemplo: Scompro, Sren_co, etc.
- Las claves principales de las tablas maestras son identificadas con el prefijo de co, seguido de una palabra que identifique la tabla: Ejemplo: Co_acti para el código del activo.

- Las descripciones de la tabla son identificadas con el prefijo *des* o la palabra *descrip*, seguido de una palabra que identifique la tabla. Ejemplo: *Des_activ*: para la descripción del activo.
- Las tablas que representan encabezados de documentos, como las de comprobantes, se caracterizan por tener como clave principal un número cuyo campo se identifica por el siguiente sufijo *_num*, que adicionalmente servirá de enlace entre el encabezado y los renglones. Ejemplo: *Comp_num*: para los encabezados del comprobante.
- Las tablas que representan renglones de documentos, como los renglones de comprobantes, se caracterizan por tener como clave principal una clave compuesta formada por la clave principal del encabezado junto con el número de renglón, número cuyo campo se identifica por *reng_num*. Ejemplo: *Comp_num*: campo del encabezado del comprobante. *Reng_num*: número del renglón del encabezado.
- Existen ocho (8) campos para los campos adicionales, identificados de la siguiente manera: campo1, campo2...campo8.
- Existe un campo denominado validador empleado para el manejo de concurrencia.
- Las actualizaciones hacia la base de datos (*insert*, *update*, *delete*) se efectúan a través de procedimientos almacenados.
- En cada una de las tablas es almacenada la información del usuario y la fecha en que se incluyó, modificó o eliminó un registro en la misma. Dichos campos son identificados de la siguiente manera:

co_us_in	fe_us_in	Código del usuario, la fecha y hora en que se incluyó el registro en la tabla.
co_us_mo	fe_us_mo	Código del usuario, la fecha y hora en que se modificó el registro en la tabla.

CAPÍTULO 12 Anexos

Libros de Contabilidad

Los libros que se deben llevar por obligatoriedad en una empresa según lo estipulado en el **Código de Comercio** (publicado en Gaceta Oficial N° 475 de fecha 21 Diciembre de 1955), son: El libro diario, mayor y el de inventario. Adicionalmente las empresas deben llevar los libros de compra, ventas, accionistas, entre otros, para poder registrar las operaciones y diarias de la empresa.

Los libros y registros de contabilidad deberán llevarse en forma ordenada y ajustados a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Así mismo, no pueden ponerse en uso el Libro Diario y el de Inventario sin que hayan sido previamente presentados al Tribunal o Registrador Mercantil. Se estampará en todas las demás hojas el sello de la oficina.

Los artículos del Código de Comercio que tienen relación con este punto, son los siguientes:

“Art. 32: Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el libro diario, el libro mayor y el de inventario.

Art. 33: El libro diario y el de inventarios no pueden ponerse en uso sin que hayan sido previamente presentados al tribunal o registrador mercantil, en los lugares donde los haya, o al juez ordinario de la mayor categoría en la localidad donde no existan aquellos funcionarios, a fin de poner en primer folio de cada libro nota de los que éste tuviere, fechada y firmada por el juez y su secretario o por el registrador mercantil. Se estampará en todas las demás hojas el sello de la oficina.

Art. 34: En el libro diario se asentarán, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quién es el acreedor y quien es el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente, por lo menos, los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar todas las operaciones, días por día.

Art. 35: Todo comerciante, al comenzar su giro y al fin de cada año, hará en el libro de inventarios una descripción estimatoria de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles y de todos sus créditos, activos y pasivos, vinculados o no a su comercio. El inventario debe cerrarse con el balance y la cuenta de ganancias y pérdidas; ésta debe

demostrar con evidencia y verdad los beneficios obtenidos, así como cualesquiera otras obligaciones contraídas bajo condición suspensiva con la anotación de la respectiva contrapartida.

Los inventarios serán firmados por todos en el establecimiento del comercio que se hallen presentes en su formación.

Art. 38: Los libros llevados con arreglo a los artículos anteriores podrán hacer prueba entre comerciantes por hechos de comercio. Respecto a otra persona que no fuere comerciante, los asientos de los libros sólo harán fe contra su dueño; pero la otra parte no podrá aceptar lo favorable sin admitir también lo adverso que ellos contengan.¹³

Libro Diario

Es el que representa los movimientos de la empresa. Cuando la empresa comienza actividades debe reflejar el resumen de los activos y pasivos. Después de iniciadas las actividades normales de la empresa, se anotarán en el libro diario todas las operaciones que ésta efectúe.

Ejemplo de Asiento de Apertura:

La empresa **Empresa C. A.**, apertura operaciones el día 02 de Enero del año 2003, de acuerdo a inventario que se indica a continuación:

- X -		
Caja	35.000	
Bancos	3.000.000	
Mercancías	2.555.350	
Cuentas a Cobrar	450.000	
Efectos a Cobrar	1.353.200	
Seguros Pagados por Anticipado	1.500.000	
Edificios	4.345.000	
Mobiliario y Equipo de Oficina	1.550.000	
Marca de Fábrica	3.500.000	
Efectos a Pagar		2.400.000
Cuentas a Pagar		1.426.500
Sueldos a Pagar		510.000
Impuestos a Pagar		452.050
Hipotecas a Pagar		2.000.000

³ **Código de Comercio.** Publicado en Gaceta Oficial N° 475 de fecha 21 Diciembre de 1955.

Capital11.500.000

- X -

Los asientos de operaciones diarias, son aquellos que reflejan los movimientos financieros y mercantiles de la organización, tal y como lo exige el Código de Comercio, debe expresar claramente quien es el deudor y quien es el acreedor.

Al efectuar el asiento indicamos la fecha en la cual se ha efectuado la operación. Seguidamente las cuentas deudoras en la parte izquierda y las acreedoras en la derecha; indicando con un pequeño concepto la operación resumida por la cual cargamos o abonamos las cuentas. A continuación viene una columna que se emplea para indicar el número del folio del libro mayor en el que se encuentra la cuenta a la cual se han pasado los cargos y abonos que indica el diario.

Las siguientes dos columnas se destinan para el debe y haber en las que se anotan las cantidades por las cuales se tienen que cargar o abonar una cuenta.

Folio 1

Fecha		Descripción	Folio Mayor	Debe	Haber

Folio 2

Fecha		Descripción	Folio Mayor	Debe	Haber

Libro Mayor

El libro mayor general, representa un resumen de las operaciones registradas en el diario general, en el cual se indica el movimiento individual de cada cuenta.

Si el mayor general es un resumen que individualiza las cuentas registradas en el diario general y siendo este último el que registra todas las operaciones de la empresa y está legalizado, NO será necesaria la legalización del libro mayor. El Código de Comercio en su artículo 32 obliga a llevar el Libro Mayor, pero, no exige que se legalice, es decir que sea sellado por el Registro Mercantil, como el Libro Diario y el de Inventario.

En el Libro Mayor se coloca por cada folio (página) una cuenta, en la cual se traspasan las anotaciones desde el Libro Diario. Esta información es muy útil al momento de una revisión o una auditoría, debido a que es mucho más fácil determinar cuáles han sido los movimientos de una cuenta si están organizados en un solo folio, puesto que en el Libro Diario aparecen varias cuentas por folio y sería mucho más complicado tratar de hacer un análisis con la información. Por lo tanto el Libro Mayor tendrá tantos folios como cuentas existan y hayan sido movilizadas en el diario.

El Libro Mayor contiene las mismas columnas que el Libro Diario, pero esto no es restrictivo, es decir, hay empresas que no llevan este libro manualmente sino de forma automatizada, por lo tanto las columnas dependerán de varios factores, como el sistema con el que trabaje, las necesidades de la empresa y del usuario, entre otras.

De manera general el rayado de éste libro suele constar de:

- a) Columnas para la fecha en la cual se registró el asiento en el Libro Diario, es decir se coloca la fecha de origen no la fecha en la que se realizó el pase al mayor.
- b) Columnas para los conceptos, en la cual se indica que la operación proviene del Libro Diario, por ejemplo: "Según diario"...
- c) Columna para indicar el número del folio del Libro Diario del cual se toma el cargo o abono de la cuenta.
- d) Columna para el "Debe" y columna para el "Haber" (cargos y abonos).

La forma de pasar los movimientos del Libro Diario al Libro Mayor, es muy sencilla. Si en el Libro Diario la cuenta está en el "Debe", traspasamos la cantidad indicada al "Debe" de su cuenta abierta en el Libro Mayor. Si en el Libro Diario la cuenta está en el "Haber" pasará al "Haber" de su cuenta abierta en el Libro Mayor. A continuación se presenta un ejemplo de un folio del Libro Mayor.

CAJA			Folio 1		
Fecha			Folio	Debe	Haber

También existe otra forma muy conocida con la que se puede llevar un control de los débitos y créditos registrados a las cuentas, y es la llamada cuenta “T”. En la que se anotan a la izquierda todos los cargos y a la derecha todos los abonos, tomando como base los asientos del libro diario generados anteriormente. Ejemplo:

BANCO	2	MERCANCÍAS	3
CUENTAS A COBRAR	4	EFFECTOS A COBRAR	5
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	6	EDIFICIOS	7

Libro de Inventario

Según lo establecido en el Artículo 35 del Código de Comercio vigente⁴, todo comerciante, al comenzar su giro y al final de cada año, asentará en el Libro de Inventario, una descripción estimatoria de todos sus bienes muebles e inmuebles, así como de todos sus créditos, activos y pasivos, vinculados o no a su comercio. Este inventario debe cerrarse con el balance general y el estado de ganancias y pérdidas (cuenta de ganancias y pérdidas), éstas deben demostrar con respaldos los beneficios obtenidos y las pérdidas sufridas, firmado por todos los interesados que se hallen presentes en su formación, pudiendo los ausentes hacerse representar.

⁴ Código de Comercio. Publicado en Gaceta Oficial N° 475 de fecha 21 Diciembre de 1955.

El Libro de Inventario y Balances, tiene la misma estructura y columnas del Libro Diario, pero sin que en ellos se identifique la columna DEBE y HABER.

Ajuste por Inflación (DPC-10)

Definición de la Inflación

La inflación se puede definir como el incremento porcentual de los precios de una cesta de bienes y servicios representativa de una economía, entre dos periodos determinados. En efecto, la inflación es un fenómeno económico que genera diversas consecuencias, una de las más importantes es la pérdida del poder adquisitivo de la moneda o del signo monetario representativo de esa economía. Por esta razón, también se expresa que la inflación es el aumento sostenido y generalizado de los precios en la economía.

En efecto, la inflación se debe entender técnicamente como una tasa de crecimiento porcentual o relativa de los precios. En este sentido, existen países que han sufrido la inflación con una mayor agudeza que otros.

Este fenómeno se ve reflejado en términos prácticos a nivel del deterioro que sufre el signo monetario y que obliga por ejemplo a la autoridad monetaria de un país, a emitir monedas o billetes con mayores denominaciones, es decir, con un mayor valor nominal.

Antecedentes de la DPC-10

“La inflación es un fenómeno de la economía que ha afectado a Venezuela, especialmente en las últimas décadas. Aunque sus efectos y magnitudes se reduzcan, será un aspecto distorsionante en la información financiera que suministran los estados financieros elaborados con base histórica o nominal, la cual supone una moneda estable.

Los estados financieros expresados en cifras históricas y en términos de unidades monetarias que se consideren constantes pueden tener validez en una economía sin inflación; pero es evidente, que cuando los precios aumentan en forma general, los valores se distorsionan. Tales estados financieros no proporcionan información adecuada para la gestión empresarial en aspectos tan diversos como la evaluación de proyectos, la elaboración de presupuestos, las oportunidades de inversión, el pago de dividendos que no descapitalicen las entidades, la evaluación de la tasa real de rentabilidad de las inversiones, el cálculo del valor económico agregado, la determinación de una tasa efectiva de impuestos y además dificultan su comparación con los referentes a períodos distintos.

Como una corrección parcial de la deficiencia de los estados financieros presentados en cifras históricas, en el pasado muchas entidades revalorizaron sus activos fijos con base en ajustes al costo corriente; esta práctica no está de acuerdo con los Principios de Contabilidad de Aceptación General en Venezuela (VenPCGA) y distorsiona la información financiera de las entidades, además de crear confusiones al lector de los estados financieros.

El régimen tributario venezolano ha incorporado los ajustes por inflación, para corregir las distorsiones económicas producidas en el cálculo de la carga tributaria de las entidades cuando se efectúa sobre una base nominal. Las razones y fundamentos de esta corrección monetaria son coincidentes con las que han dado lugar a esta Declaración de Principios de Contabilidad.

El Código de Comercio vigente contiene una referencia importante sobre los valores de los bienes de una entidad, expresando en su Artículo 304 "...El balance (general) demostrará con evidencia y exactitud, los beneficios realmente obtenidos y las pérdidas experimentadas, fijando las partidas del acervo social por el valor que realmente tengan o se les presuma..."⁵. Los valores históricos, expresados en moneda nominal, no cumplen con este precepto.

Tratadistas, autores y profesionales han venido realizando estudios durante varios años, por lo cual hay suficientes antecedentes y recomendaciones sobre la materia. En economías de ambiente inflacionario es necesario adaptar los estados financieros a dicha realidad económica.

El 21 de marzo de 1995, el profesor de Contabilidad y Negocios de la Harvard Business School, Sr. Hawkins, en la Nota Técnica 9-195-157, expresó que cuando hay inflación, los estados financieros ajustados son muy útiles y también cuando hay deflación. Opinó que esta utilidad se incrementa significativamente en períodos de alta inflación. El profesor justificó la necesidad de los ajustes de la inflación de los EEUU en la década de 1970. En esa época la situación fue de inflación sin alcanzar la hiperinflación. Este profesor también ilustró los métodos de ajuste similares a los adoptados por esta Declaración.

El 6 de noviembre de 1995, el profesor de Finanzas y Negocios de la Harvard Business School, Robert Kaplan, en la Nota Técnica 9-196-111, demostró que sólo la falta de ajustar los activos fijos con antigüedad promedio de 5 años, por nivel general de precios, podía producir distorsiones en el monto del Valor Económico Agregado (EVA) y el Retorno de la Inversión (ROI) por encima del 50% en economías con inflación del 10% anual. La falta de los ajustes produce una sobreestimación de las ganancias y subestimación de las inversiones con las consecuencias arriba descritas.

⁵ **Código de Comercio.** Publicado en Gaceta Oficial N° 475 de fecha 21 Diciembre de 1955.

El 11 de agosto de 1998, el profesor de la Pennsylvania University, Dr. Alvin Carley, asesor del Banco Interamericano de Desarrollo, en informe presentado a la Comisión Nacional de Valores en relación con la DPC 10 y su aplicación en Venezuela expresó:

- a) Hay circunstancias en las cuales el método de ajustes de bolívar constante (NGP) es apropiado y hay circunstancias en las cuales la combinación de ambos métodos, bolívar constante/costo corriente (MIXTO) produce los mejores resultados. Recomienda la aplicación de ambos métodos y la revelación de las circunstancias por las cuales se aplica uno u otro.
- b) Las compañías que tienen activos monetarios durante un período de crecimiento en los precios deben incluir las pérdidas monetarias en el estado de ingresos con cargos contra las ganancias. Los ejecutivos de esas compañías no están felices con esos resultados. Sin embargo, esas compañías están de hecho incurriendo en pérdidas (pérdidas reales en términos del valor real de la moneda) y esas pérdidas deben ser identificadas, cuantificadas, registradas e incluidas en los estados financieros.
- c) La omisión del registro de las pérdidas monetarias en los bancos con la consecuente sobrestimación del patrimonio, es (en su opinión) inapropiada y peligrosa.
- d) La realidad de la economía venezolana con fuerte inflación le hace opinar que los estados financieros deben reflejar esa realidad y recomienda que el ajuste se aplique a los estados financieros básicos.

Considerando que en Venezuela siguen presentes los altos niveles de inflación que distorsionan la información financiera, que originarían la descapitalización de las empresas por efecto de impuestos y dividendos, y que haría inútil la información financiera presentada en cifras nominales, la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (FCCPV) emite esta Declaración de Principios de Contabilidad revisada e integrada con sus tres boletines de actualización y las publicaciones técnicas números 14 y 19.⁶

⁶ **Declaración de Principios de Contabilidad Número 10 (DPC 10)** (Revisada e integrada 6-12-2000). Aprobada por el Directorio Nacional Ampliado de la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela el 6 de diciembre de 2000.

Reexpresión de Estados Financieros

La reexpresión de estados financieros es el resultado de la aplicación de un concepto económico y financiero. La aplicación de este concepto se lleva a cabo por medio de la utilización de técnicas contables que ajustan las diferentes partidas de los estados financieros, las cuales en principio deben clasificarse en dos tipos: monetarias y no monetarias.

Tal clasificación se hace necesaria por cuanto la inflación afecta de manera diferente a cada una de las partidas de los estados financieros. Una vez hecha la separación, se procede a Reexpresar las partidas aplicables con base a las normas que indican los pronunciamientos contables.

Para determinar la forma en que una entidad se ve afectada por la inflación, se debe recurrir a la aplicación de procedimientos contables, tales como, elaborar el estado de movimiento de la posición monetaria y analizar los registros que de acuerdo con la contabilidad, a valores constantes la afectan.

El resultado que se deriva del efecto de la inflación sobre las partidas monetarias, se conoce como resultado monetario, el cual puede ser una ganancia o una pérdida que se incluirá en el estado de resultados.

Método del Nivel General de Precios o de Precios Constantes (N.G.P.)

El método del nivel general de precios o de precios constantes mantiene conceptualmente el principio de los costos históricos. Es la aplicación de una unidad monetaria de poder adquisitivo constante a los estados financieros históricos. Las partidas en los estados financieros se clasifican en monetarias y no monetarias.

Son monetarias aquellas partidas que no están protegidas contra los efectos de la inflación, puesto que sus valores nominales son constantes. Están constituidas por dinero o derechos y obligaciones en dinero, sin ninguna relación con precios futuros de determinados bienes o servicios, expresadas en unidades monetarias independientes de las fluctuaciones en el nivel de precios. El efectivo, las cuentas por cobrar y pagar y los préstamos son ejemplos de partidas monetarias.

Los activos y pasivos monetarios vinculados contractualmente a cambios en los precios, como son los bonos y préstamos que se indexan, y/o se ajustan de conformidad con el contrato para determinar su importe pendiente a la fecha del balance. Estas partidas se muestran en el balance general reexpresado por su importe ajustado. La contrapartida de este ajuste debe ser presentada en el estado de resultados formando parte del costo integral (beneficio) de financiamiento.

Las partidas monetarias se presentan a su valor nominal, ya que reflejan el poder adquisitivo de la unidad monetaria a la fecha del último balance general. Para fines de presentación comparativa, las partidas monetarias de fechas anteriores al cierre del ejercicio, se deben actualizar a la moneda de poder adquisitivo de dicho cierre.

La ganancia o pérdida monetaria es la consecuencia de exponer la posición monetaria neta de una entidad a lo largo de un período de fluctuación del poder adquisitivo del dinero. Se define una posición monetaria activa, cuando los activos monetarios superan los pasivos monetarios y una posición monetaria pasiva, cuando los pasivos monetarios superan los activos monetarios. Todos los demás activos y pasivos son no monetarios.

Bajo este método todas las partidas están sujetas al principio del costo histórico reexpresado o valor recuperable, el menor.

Cálculo de Números Índices

La inflación es determinada a través del incremento porcentual entre dos números índices que miden el precio de un bien o servicio o conjunto de bienes o servicios e la economía. La inflación en Venezuela es medida con diferentes índices de precios que son calculados en forma mensual por el Banco Central de Venezuela y dentro de los cuales se identifican los siguientes:

- Índices de precios a nivel del consumidor: Miden el crecimiento que tienen los precios a nivel del último eslabón de la cadena de comercialización, como es el consumidor. Este índice se desglosa a la vez en los siguientes rubros:
 - Alimentos, bebidas y tabaco.
 - Vestido y calzado.
 - Gastos del hogar.
 - Gastos diversos.
- Índices de precios al mayor: Evalúa el efecto de la inflación a nivel de los agentes intermediarios que efectúan transacciones en la economía; al igual que en el caso anterior, se clasifican en los siguientes tipos:
 - Nacional.
 - Importado.
 - Insumos de la construcción.
- Índices de precios al nivel del productor: Mide el efecto de la inflación en el momento en que se producen o generan los bienes o servicios en la economía y en el caso de Venezuela se clasifica en:

- Industria manufacturera privada.
- Insumos de la construcción.

Resultado monetario del ejercicio – REME

La ganancia o pérdida monetaria resultante del mantenimiento de la posición monetaria neta durante el ejercicio forma parte del resultado neto y debe revelarse en una sola línea, pero agrupada, dentro del concepto de costo o beneficio integral de financiamiento, conjuntamente con los intereses no capitalizables y con las diferencias en cambio. Los ajustes a los activos y pasivos monetarios vinculados mediante un convenio de cláusulas de reajustabilidad deben también agruparse como costo o beneficio integral de financiamiento.

El resultado monetario del ejercicio (**REME**) es la diferencia entre la posición monetaria neta estimada y la posición monetaria neta al cierre del período. La posición monetaria neta estimada es: la posición monetaria neta al principio del período, actualizada por la variación en el índice general de precios durante el período; más o menos el movimiento neto en las partidas que afectan la posición monetaria, actualizadas según el índice general de precios por las porciones del período que correspondan.

Relación de Partidas Monetarias y no Monetarias

A continuación se incluye una relación de conceptos monetarios y no monetarios única y exclusivamente como una guía para su interpretación, aunque cada entidad debe analizar sus partidas para determinar su naturaleza.

Partidas	Monetarias	No monetarias
- Efectivo en caja y bancos en moneda nacional o extranjera	X	
-Títulos valores en acciones disponibles para la venta.		X
- Inversiones valoradas por el método de participación patrimonial o de consolidación		X
- Títulos y otras inversiones para negociar, mantenidas hasta su vencimiento	X	
- Obligaciones disponibles para la venta	X	
- Bonos a cobrar convertibles		X
- Inversiones en acciones preferentes convertibles o participantes		X
- Otras Inversiones en acciones preferentes	X	

- Depósitos a plazo	X	
- Cuentas por cobrar	X	
- Estimación para cuentas incobrables	X	
- Inventarios asignados a contratos a precio fijo	X	
- Intereses e impuestos pagados por anticipado	X	
- Activo fijo		X
- Depreciación acumulada		X
- Impuestos diferidos	X	
- Gastos acumulados	X	
- Reserva para riesgos en curso	X	
- Anticipos a proveedores:		
Si garantizan precio fijo		X
Si no garantizan precio fijo	X	
- Patentes, marcas y otros intangibles		X
- Plusvalía o crédito mercantil		X
- Cargos diferidos		X
- Incentivos a las exportaciones	X	
- Ingresos diferidos por bienes o servicios a suministrar		X
- Intereses minoritarios en asociadas o filiales consolidadas	X	
- Cuentas por pagar	X	
- Bonos a pagar convertibles		X
- Patrimonio (excepto el Capital preferente redimible al valor convenido)		X
- Capital preferente redimible al valor convenido	X	
- Aportes patrimoniales en Cajas de Ahorros, Asociaciones Cooperativas y similares	X	
- Dividendos por pagar	X	
- Ingresos cobrados por anticipado, excepto intereses		X
- Apartado para indemnizaciones laborales	X	

Ajuste por Inflación Fiscal

Estructura Básica del Ajuste por Inflación Fiscal

Ajuste Inicial

Consiste en actualizar el patrimonio fiscal del contribuyente, como punto de partida del sistema de ajuste por inflación. La actualización se logra a través de la reexpresión de los activos y pasivos no monetarios existentes a la fecha del ajuste inicial. Se utiliza la cuenta de Revalorización de Patrimonio, la cual revela el monto de la actualización inicial por el ajuste por inflación. Durante el ajuste inicial no se paga impuesto, sólo se genera el pago de una tasa correspondiente a la actualización neta de los activos fijos depreciables, monto que puede ser pagado en tres cuotas iguales y consecutivas.

Ajuste Regular

Consiste en reajustar el patrimonio neto fiscal inicial del contribuyente y ajustar el patrimonio neto final del contribuyente, para obtener valores expresados en bolívars de igual poder adquisitivo y así poder restar al patrimonio final el inicial y determinar el monto en que debe aumentar o disminuir la renta fiscal del contribuyente por efecto de la inflación.

La actualización del patrimonio final se logra al Reexpresar los activos y pasivos no monetarios existentes al final del ejercicio gravable y se registra en la partida de conciliación fiscal denominada Reajuste por Inflación, cargándose a esta cuenta el reajuste del patrimonio inicial y abonándose el ajuste al patrimonio final.

Si el saldo de reajuste por inflación es acreedor es porque el patrimonio final es mayor que el patrimonio inicial (aumento de la renta gravable), y si el saldo es deudor es porque el patrimonio final es menor que el patrimonio inicial del contribuyente (disminución de la renta gravable):

$PF > PI$ entonces RPI es acreedor .
 $PF < PI$ entonces RPI es deudor .

Donde:

PF: patrimonio final.
PI: patrimonio inicial.
RPI: reajuste por inflación.

De lo anterior se desprende que la renta gravable del contribuyente aumenta o disminuye, al aplicar el ajuste por inflación, al comparar el patrimonio final con el patrimonio inicial, ambos expresados en bolívars de poder adquisitivo de la fecha de cierre del ejercicio gravable.

Depreciación de Activos Fijos

Es la expresión contable que refleja la disminución de valor de los bienes de uso, por alguna causa física, económica o eventual.

Factores o Causas que Generan la Depreciación

- 1) Factores físicos:
 - Desgaste por el uso normal.
 - Agotamientos (canteras, bosques, minas).
 - Deterioro (daño sobre el bien de uso).
- 2) Factores económicos
 - Derechos que expiran.
 - Obsolescencia técnica: El bien está expuesto a adelantos tecnológicos.
 - Obsolescencia económica: Cuando aparecen nuevos productos que reemplazan el bien.
- 3) Factores eventuales

TRATAMIENTO DE LOS BIENES

No sujetos a depreciación	Terrenos Obras en construcción
Sujetos a agotamiento	Bienes representados por los denominados recursos naturales que al cumplir los fines para los cuales se adquirieron tienden a disminuir en cuanto a cantidad. Minas, pozos petroleros, etc.
Sujetos a depreciación normal	El resto de los bienes. Maquinarias, vehículos, equipos de oficina.

Elementos para Determinar la Cuota de Depreciación

Vida útil: Se entiende por vida útil el tiempo que se espera que un activo fijo sea económicamente productivo para la empresa.

Período: Es la unidad de tiempo tomada como base para cargar el correspondiente costo por concepto de depreciación. Los períodos generalmente aplicados pueden venir en meses o en años.

Valor de salvamento: Se entiende por valor de salvamento, residuo, o bien de chatarra, el valor que se espera recibir cuando un activo no es económicamente productivo para la empresa y en consecuencia se dará de baja de ese tipo de activo.

Sistemas de Depreciaciones:

Dentro de los sistemas de depreciación más conocidos se encuentran:

a. Métodos que tienen en cuenta la vida útil del bien

- Línea Recta
- Sistema Creciente
- Sistema Decreciente

b. Métodos que tienen en cuenta la producción total del bien.

- Según unidades de producción.
- Según horas de producción.

Sistema de Línea Recta

Se denomina línea recta, porque considera que las depreciaciones son continuas y sin variaciones, siendo su base principal el tiempo de vida útil calculada, sin tener presente si el activo se usa mucho o no. Este método parte del supuesto de que el bien va perdiendo valor en forma constante en el tiempo, cargando a cada período una porción de pérdida de valor.

$$\text{Cuota de depreciación} = \frac{\text{Costo} - \text{Valor de residuo}}{\text{Vida útil estimada}}$$

Críticas y Razones de Uso:

Este sistema es uno de los más imperfectos, sin embargo es de los más empleados por tratarse de un cálculo simple. Su principal crítica es que no considera las horas trabajadas o productividad del activo, el desgaste u obsolescencia en los diferentes periodos de vida útil, supone una pérdida de valor constante.

Ejemplo:

El costo de una máquina es de Bs. 1.100.000. Se estimó una vida útil de 5 años y un valor de salvamento de Bs. 100.000. Se pide determinar la cuota anual de depreciación y preparar el cuadro de depreciaciones que cubra los 5 periodos de vida útil.

Para determinar las cuotas de depreciación anual se procede de la siguiente forma:

$$\begin{array}{lcl} \text{Cuota de deprec.} = & \frac{1.100.000 - 100.000}{5 \text{ AÑOS}} = & \frac{1.000.000}{5 \text{ AÑOS}} = \Rightarrow 200.000 \\ \text{ANUAL/12} = & \Rightarrow 16.666,67 & \end{array}$$

Tabla de Depreciación-Método Línea recta

Año	Costo Salvamento -	Factor	Deprec. anual	Deprec. Acum.	Valor contable
0	1.000.000	1/5			1.100.000
1	1.000.000	1/5	200.000	200.000	900.000
2	1.000.000	1/5	200.000	400.000	700.000
3	1.000.000	1/5	200.000	600.000	500.000
4	1.000.000	1/5	200.000	800.000	300.000
5	1.000.000	1/5	200.000	1.000.000	100.000

Sistema Decreciente

En este sistema se comienza la depreciación con una cuota alta, la cual irá disminuyendo durante el tiempo de vida útil calculado.

Este sistema se basa en que la distribución de los gastos por depreciaciones entre los diferentes periodos, debe hacerse en proporción inversa a los gastos de mantenimiento de los activos depreciables, con el objeto de que el reparto de los gastos sea ecuánime entre los periodos.

Se supone que en los primeros años, los gastos de mantenimiento son pocos pero aumentarán con el uso y el tiempo.

Por este motivo las primeras depreciaciones serán altas, por ser bajos los gastos de mantenimiento.

Las depreciaciones descenderán de acuerdo con el tiempo pero, como aumentarán los gastos de mantenimiento, este aumento compensará la disminución de los gastos por depreciación y los diferentes períodos soportarán los gastos en forma ecuánime.

En este sistema se emplean varios procedimientos para obtener las cuotas de depreciación, los cuales podemos dividir en dos grupos:

- Cuota o porcentaje fijo.
- Cuota o porcentaje variable.

Cuota o porcentaje fijo: la fórmula para obtener la cuota fija es la siguiente:

$$\text{Cuota de depreciación} = 1 - \sqrt[n]{\text{VR}/\text{C}}$$

N: Número de años entre los cuales se cargará los gastos de depreciación

1: Unidad o 100%

VR: Valor de residuo

C: Costo del bien a depreciar

Ejemplo: compramos un equipo cuyo costo total es de Bs. 100.000, con una vida útil estimada de 5 años y un valor de residuo de 16.807.

$$\text{Cuota de depreciación} = 1 - \sqrt[n]{\text{VR}/\text{C}}$$

$$\text{Cuota de depreciación} = 1 - \sqrt[5]{16807/100.000} = 0.30$$

Es decir la cuota será de un 30%. Una vez que se determina la cuota, debe procederse a realizar una tabla de depreciación para los 5 años.

Tabla de Depreciación

Año	Cantidad a depreciar	%	Cantidad anual a depreciar	Depreciación Acumulada	Valor contable
1°	100.000	30	30.000	30.000	70.000
2°	70.000	30	21.000	51.000	49.000
3°	49.000	30	14.700	65.700	34.300
4°	34.300	30	10.290	75.990	24.010
5°	24.010	30	7.203	83.193	16.807

Cuota o porcentaje variable: En este procedimiento no es imprescindible que se dé un valor de residuo al bien a depreciar.

Ejemplo: Compramos un equipo cuyo costo total es de Bs. 100.000, vida útil estimada: 5 años y valor de residuo: Bs. 16.807.

Procedimiento:

- 1) Indique el número de años en que se efectuará la depreciación, en el ejemplo 1, 2, 3, 4 y 5.
- 2) Considere el número que representa cada año, como sumando independiente. Sume todos los sumandos y obtendrá el denominador común para cada uno de los sumando, en el ejemplo:

$1+2+3+4+5=15$ será el denominador común de cada sumando.

- 3) Invierta el orden de los sumandos y divida cada uno de ellos por el denominador común obtenido:

En el ejemplo: $5/15+4/15+3/15+2/15+1/15$.

- 4) Multiplique la cantidad a depreciar por cada una de las fracciones obtenidas y el resultado indicará la cantidad anual a depreciar por cada uno de los años calculados:

En el ejemplo: la cantidad a depreciar será:

Bs. 100.000,00 -----> Costo
Bs. 16.807,00-----> Valor de residuo
Bs. 83.193,00-----> Cantidad a depreciar

Cuadro de Depreciación

Año	Cantid. Aplic. Cuota Anual	Cuota Anual	Cantidad anual depreciada	Depreciación acumulada	Valor contable
1°	83.193	5/15	27.731,00	27.731,00	72.269,00
2°	83.193	4/15	22.184,80	49.915,80	50.084,20
3°	83.193	3/15	16.638,60	66.554,40	33.445,60
4°	83.193	2/15	11.092,40	77.646,80	22.353,20
5°	83.193	1/15	5.546,20	83.193,00	16.807,00

Sistema Creciente

Este método se sustenta en la teoría de suponer que, en los primeros tiempos, el bien a depreciar, sufre poco desgaste ó pérdida de valor. A medida que se usa y pasa el tiempo aumenta su desgaste, por cuyo motivo se deberá aumentar la depreciación.

En este método, se comienza con una pequeña cuota anual de depreciación, la cual se irá aumentando a medida que pasa el tiempo, tiene muy poca aceptación. Se basa en la suma de los dígitos correspondiente a los números comprendidos entre 1 y n, siendo n el número de años de vida útil estimada.

Cuota de depreciación = (Costo – Valor de residuo) / suma de dígitos.

En función de la unidades de producción

En este método se establece el valor a depreciar y las unidades estimada a producir, obteniéndose la cuota de depreciación por unidad de producción, ésta cuota se multiplica por las unidades producidas en cada período.

Cuota de depreciación = (Costo – Valor de residuo) / unidades a producir.

Amortización de Activos Intangibles

Activos Intangibles

Los activos intangibles, son aquellos activos no circulantes que si ser materiales o corpóreos son aprovechables en el negocio. Para una adecuada identificación de estos activos se dividen en dos clases:

- a) Partidas que representan la utilización de servicios o el consumo de bienes pero que producirán directamente ingresos específicos en el futuro.
- b) Un bien incorpóreo, que implica un derecho o privilegio y, en algunos casos, tiene la capacidad de reducir costos de producción, mejorar la calidad de un producto o promover su aceptación en el mercado.

Las características particulares de los activos intangibles son:

- a) Representan costos, derechos o privilegios que se adquieren con la intención de que aporten beneficios a las operaciones de la entidad.
- b) Los beneficios futuros que se esperan obtener se encuentran en el presente, de forma intangible.

La forma para que estas partidas sean tratadas como activos y no como gastos, es que se tenga la certeza de que serán capaces de generar utilidades suficientes a la empresa menores a sus costos, para que puedan ser absorbidas a través de su amortización y que sean capaces de reducir pérdidas.

Amortización

La amortización es el proceso mediante el cual el valor de los elementos del inmovilizado material e inmaterial aplicado por la empresa a la consecución de sus objetivos se incorpora al precio de coste de los productos fabricados o de los servicios prestados, para así recuperar dicho valor y permitir la reposición de los elementos mencionados cuando éstos lleguen al final de su vida útil, técnica o económica.

Dentro de los procesos que conforman el cierre contable del ejercicio económico se incluye el cálculo y el registro de las cuotas periódicas de amortización correspondientes al ejercicio que se cierra.

Para amortizar cualquier elemento del activo intangible, debe ser distribuido sobre los años e su vida útil. Se presume que la vida útil de un activo intangible no puede exceder de veinte (20) años, contados desde el momento en que el elemento está disponible para su utilización. Sin embargo, para determinar la vida útil de un activo intangible, es necesario considerar los siguientes factores:

- El uso esperado del activo.
- La presencia de obsolescencia técnica, tecnológica o de otro tipo.
- La estabilidad de la industria en la que se va a operar el activo, así como los cambios de la demanda en el mercado para los productos o servicios fabricados en cuestión.
- Los comportamientos esperados por parte de los competidores.
- El nivel de desembolso por mantenimiento necesario, para conseguir los beneficios económicos esperados del activo.
- Si la vida útil del activo depende, de otras vidas útiles de otros activos poseídos por la empresa.

Por lo tanto se debe considerar que los cambios rápidos de tecnología, tanto en los programas de computadora, como otros activos intangibles, están sometidos a una rápida obsolescencia. Por tanto, es probable que su vida útil sea corta.

Realización de Pasivos

Bajo este concepto se establece, que las ganancias deben registrarse como tales, en la fecha que se efectúen o realicen y no anticipadamente, el concepto complementario corresponde al principio de: Devengado que consiste en registrar, tanto los ingresos como los costos y las pérdidas en el período en que se producen, de forma tal que los estados financieros, reflejen con claridad los cambios patrimoniales acaecidos en dicho tiempo.

La aplicación de estos dos principios requiere de un cuidadoso análisis y diferenciación de los términos, gastos y desembolsos por una parte y entradas e ingresos por otra, pues no todo desembolso es un gasto, como no toda entrada es necesariamente un ingreso que corresponda a la misma gestión.

Es importante destacar que debe existir por lo tanto, una correlación entre ingresos y gastos efectuados, realizados y devengados en un período que debe ser claramente delimitado.

Estado de Flujo de Efectivo (DPC-11)

Es un Estado Financiero dinámico, que muestra las variaciones de efectivo (aumento o disminución) durante un período. Su presentación es de carácter obligatorio para todas las empresas y su principal objetivo es mostrar información relevante sobre los ingresos y pagos de efectivo de una empresa durante un período dado.

Provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

El Estado de Flujo de Efectivo (EFE) es un estado financiero básico (EFB), esto lo convierte en una característica distintiva, pues debe regirse por los principios de contabilidad generalmente aceptados y ajustarse, en consecuencia, a las normas exigidas para su estructuración y presentación. En el caso venezolano, se rige por la Declaración de Principios de Contabilidad N° 11 (DPC-11), emitida por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (FCCPV), con vigencia a partir del 1° de enero de 1994.

El saldo de efectivo se muestra en el Balance General (BG) en la cuenta identificada como Caja y Banco, este saldo es producto de una serie de movimientos y/o transacciones ocurridas a lo largo de un período, por lo que se hace necesario analizar las mismas e identificar cuales representaron fuentes y usos de fondos, para explicar los cambios de efectivo ocurridos y determinados al comparar el Balance General inicial y final del lapso analizado.

Fundamentación del Estado de Flujo de Efectivo

El desarrollo del EFE se fundamenta en el hecho de que en el proceso contable se reconoce el impacto de las transacciones sobre los estados financieros en los períodos en que ocurren los ingresos y los gastos, y no cuando se recibe o se desembolsa el efectivo. Esto significa que los estados financieros básicos conocidos como (BG) y estados de resultados (E de R), reflejan la situación financiera de la empresa para un determinado momento, el primero y el resultado económico (utilidad neta del período) a lo largo de un período, el segundo, sin embargo, esta utilidad es obtenida con base en la causación y no con base en el efectivo por lo que se hace necesario realizar las

conversiones necesarias para conocer con propiedad cómo ha sido el movimiento de efectivo en dicho período, así como, qué parte de la utilidad reflejada en el E de R representa efectivo operacional.

El análisis del efectivo ha cobrado importancia a partir de la década de los noventa, debido entre otros aspectos, a los procesos de inflación descontrolados surgidos en distintos países, en especial en los países latinoamericanos, lo que generó una fuerte crítica de las medidas por acumulación tradicionales de la utilidad y de la posición financiera. El Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (Financial Accounting Standards Board, FASB) reaccionó ante tal cambio de enfoque requiriendo el estado de flujos de efectivo como uno de los estados financieros básicos.

Estructura del Estado de Flujo de Efectivo

El EFE se puede presentar por dos métodos, uno conocido como el método directo y el otro como método indirecto, en ambos la estructura general se refleja en tres grupos de actividades, a saber, movimiento de efectivo por actividades operacionales, de inversión y de financiamiento. Es importante tener claro, antes de seguir, a que se refiere el método directo y el método indirecto así como cada uno de los valores que se agrupan en cada tipo de actividad.

Método directo: En este método las actividades se presentan como si se tratara de un estado de resultados por el sistema de caja. Las empresas que utilicen este método deben informar los movimientos relacionados con:

- Efectivo cobrado a los clientes.
- Efectivo recibido por intereses, dividendos y otros rendimientos sobre inversiones.
- Otros cobros de operación.
- Efectivo pagado a los empleados y proveedores.
- Efectivo pagado por intereses.
- Pagos por impuestos.
- Otros pagos de operación.

Método indirecto: Bajo este método se prepara una conciliación entre la utilidad neta y el flujo de efectivo neto de las actividades de operación, la cual debe informar por separado de todas las partidas conciliatorias.

La utilización de este método, lleva a la utilización del flujo de efectivo generado por las operaciones normales, se determina tomando como punto de partida la utilidad neta del periodo, valor al cual se adicionan o deducen las partidas incluidas en el estado de

resultados que no impliquen un cobro o un pago de efectivo. Entre las partidas mencionadas se encuentran:

- Depreciación, amortización y agotamiento.
- Provisiones para protección de activos.
- Diferencias por fluctuaciones cambiarias.
- Utilidades o pérdidas en venta de propiedad, planta y equipo, inversiones u otros activos operacionales.
- Corrección monetaria del periodo de las cuentas del balance.
- Cambio en rubros operacionales, tales como: aumento o disminuciones en cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar, pasivos estimados y provisiones.

Cuando se utilice este método la conciliación puede hacerse respecto de la utilidad operacional.

Las empresas están obligadas a presentar el EFE como un estado financiero básico, con base en la DPC- 11, por cualquiera de los dos métodos, el más utilizado es el método indirecto por la facilidad de información requerida para su estructuración y su interpretación, no obstante el método directo es mucho más completo en cuanto a la información detallada que reporta en el sub grupo "Movimiento de efectivo por actividades operacionales".

Para cumplir con el objetivo general, se debe mostrar de manera clara la variación que ha tenido el efectivo durante el periodo frente a las actividades de:

- **Operación:** Aquellas que afectan los resultados de la empresa, están relacionadas con la producción y generación de bienes y con la prestación de servicios. Los flujos de efectivo son generalmente consecuencia de las transacciones de efectivo y otros eventos que entran en la determinación de la utilidad neta.
- **Inversión:** Incluyen el otorgamiento y cobro de préstamos, la adquisición y venta de inversiones y todas las operaciones consideradas como no operacionales.
- **Financiación:** Determinados por la obtención de recursos de los propietarios y el reembolso de rendimientos. se consideran todos los cambios en los pasivos y patrimonio diferentes a las partidas operacionales.

Los efectos de actividades de inversión y financiación que cambien o modifiquen la situación financiera de la empresa, pero que no afecten los flujos de efectivo durante el periodo deben revelarse en el momento. Adicionalmente se debe presentar una conciliación entre la utilidad neta y el flujo de efectivo.

Flujos de Efectivo de Operación**Entradas:**

- Recaudo de las ventas por bienes o prestación de servicios.
- Cobro de cuentas por cobrar.
- Recaudo de intereses y rendimientos de inversiones.
- Otros cobros no originados con operaciones de inversión o financiación.

Salidas:

- Desembolso de efectivo para adquisición de materias primas, insumos y bienes para la producción.
- Pago de las cuentas de corto plazo.
- Pago a los acreedores y empleados.
- Pago de intereses a los prestamistas.
- Otros pagos no originados con operaciones de inversión o financiación.

Flujos de Efectivo de Inversión**Entradas:**

- Recaudo por la venta de inversiones, de propiedad, planta y equipo y de otros bienes de uso.
- Cobros de préstamo de corto plazo o largo plazo, otorgados por la entidad.
- Otros cobros relacionados con operaciones de inversión o financiación.

Salidas:

- Pagos para adquirir inversiones, de propiedad, planta y equipo y de otros bienes de uso.
- Pagos en el otorgamiento de préstamos de corto y largo plazo.
- Otros pagos no originados con operaciones de inversión o financiación.

Flujos de Efectivo de Financiación**Entradas:**

- Efectivo recibido por incrementos de aportes o recolocación de aportes.

- Préstamos recibidos a corto y largo plazo, diferentes a las transacciones con proveedores y acreedores relacionadas con la operación de la entidad.
- Otras entradas de efectivo no relacionadas con las actividades de operación e inversión.

Salidas:

- Pagos de dividendos o su equivalente, según la naturaleza del ente económico.
- Reembolso de aportes en efectivo.
- Readquisición de aportes en efectivo.
- Pagos de obligaciones de corto y largo plazo diferentes a los originados en actividades de operación.
- Otros pagos no relacionados con las actividades de operación e inversión.

El proceso secuencial e información necesaria para estructurar el EFE es la siguiente:

1. Identificar el método por el cual se estructurará el EFE.
2. Disponer de dos balances generales, uno de comienzos del período y otro del final del período para el cual se estructurará el EFE.
3. Determinar las variaciones ocurridas entre ambos balances.
4. Disponer del Estado de Resultados del período en referencia.
5. Disponer de información adicional sobre movimientos de efectivo ocurridos durante el período y que no se refleja en los estados financieros señalados.
6. Estructurar el EFE.
7. Analizar los resultados obtenidos en el EFE.

En el caso de requerirse desarrollar el EFE por el método directo, es necesario realizar ciertas conversiones para poder determinar con precisión las entradas y salidas de efectivo por actividades operacionales, según ya se indicó, esto en virtud de la práctica contable de registrar las operaciones con base en la causación.

Utilidad del Estado de Flujo de Efectivo

El EFE permite, entre otras cosas, apreciar para un período analizado, de dónde provino el efectivo de la empresa y en qué se utilizó, si el negocio requirió nuevas inversiones y de dónde salió el efectivo para realizarlas, cómo se financiaron las necesidades de efectivo y de qué forma se invirtieron los excedentes de liquidez.

El EFE es una fuente de información fundamental para los usuarios de los estados financieros básicos, pues permite conocer y analizar con propiedad cómo ha sido la gerencia del efectivo a lo largo de un período económico y, junto con los otros EFB, balance general, estado de resultados y estado de movimiento de las cuentas del patrimonio, da una visión global de la situación económico financiera de la empresa.

El análisis de la liquidez cobra importancia en tiempos de elevados niveles inflacionarios, de controles de cambio y de gran incertidumbre, por lo que el EFE representa una herramienta de primer orden en la planificación, el control y la toma de decisiones, tanto para los usuarios externos de los EFB, como para los niveles gerenciales.

El F de E por actividades operacionales es un punto focal en el EFE, sus resultados pueden ser de efectivo neto provisto o usado por actividades operacionales y a través de ellos es posible evaluar la capacidad gerencial en el proceso operativo, es decir, la gerencia no solo demuestra su eficiencia a través de la generación de utilidades netas, sino mediante su capacidad de generar efectivo operacional positivo.

En relación con la utilidad del EFE para la gerencia, es vital desglosarlo a través de un análisis exhaustivo de sus componentes, por lo tanto se deben identificar y entender en primer término, las fuentes y usos en cada grupo de actividad (operaciones, de inversión o financiamiento) así como su razón de ser, y en segundo lugar extraer conclusiones y recomendaciones que permitan conducir apropiadamente la gestión del efectivo en el futuro.

Preguntas más frecuentes durante la instalación

¿Cómo habilitar conexiones remotas en SQL?

Este problema se puede producir al no configurar SQL Server 2005 para aceptar conexiones remotas. De forma predeterminada, SQL Server 2005 Express Edition y SQL Server 2005 Developer Edition no permiten conexiones remotas. Para configurar SQL Server 2005 para permitir conexiones remotas, realice todos los pasos siguientes:

- Habilite conexiones remotas en la instancia de SQL Server que desea conectar desde un equipo remoto para.
- Active el servicio explorador de SQL Server.
- Configure la seguridad para permitir tráfico de red relacionado a SQL Server y al servicio explorador de SQL Server.

Para habilitar conexiones remotas en la instancia de SQL Server 2005 y activar el servicio explorador de SQL Server, utilice la herramienta SQL Server 2005 Surface Area Configuration. La herramienta de configuración de superficie se instala al instalar SQL Server 2005.

En caso de querer obtener más detalle puede dirigirse a la siguiente dirección: <http://support.microsoft.com/kb/914277/es>

Habilite conexiones remotas para SQL Server 2005 Express o SQL Server 2005 Developer Edition

1. Haga *clíc* en **Inicio**, seleccione **Programas**, seleccione **Microsoft SQL Server 2005**, seleccione **Configuration Tools** y a continuación, haga *clíc* en **SQL Server Surface Area Configuration**.
2. En la página **SQL Server 2005 Surface Area Configuration**, haga *clíc* en **Surface Area Configuration for Services and Connections**.
3. En la página **Surface Area Configuration for Services and Connections**, expanda motor de base de datos, haga *clíc* en **Remote Connections**, haga *clíc* en **Local and remote connections**, haga *clíc* en el protocolo apropiado habilitar para su entorno y a continuación, haga *clíc* en **Aplicar**. Nota: Haga *clíc* a **<UITERM>** en **<UITERM>** en **Aceptar** cuando recibe el mensaje siguiente: Los

cambios a Configuración de conexión no surtirán efecto hasta que reinicie el servicio de motor de base de datos.

4. En la página Surface Area Configuration for Services and Connections, expanda motor de base de datos, haga clic en servicio, haga clic en Detener, espere hasta que el MSSQLSERVER atienda stop y a continuación, haga clic en Iniciar para reiniciar el servicio MSSQLSERVER.

Habilite el servicio explorador de SQL Server

Si está ejecutando SQL Server 2005 utilizando un nombre de instancia y si no está utilizando un número específico de puerto TCP/IP en su cadena de conexión, lo debe habilitar al servicio explorador de SQL Server que permite para conexiones remotas. Por ejemplo, SQL Server 2005 Express se instala con un nombre predeterminado de instancia de \SQLEXPRESS Nombre de equipo. Sólo le es necesario para habilitar el servicio explorador de SQL Server una vez sin consideración de cuántas instancias de SQL Server 2005 está ejecutando. Para habilitar el servicio explorador de SQL Server, siga estos pasos.

1. Haga *clic* en **Inicio**, seleccione **Programas**, seleccione **Microsoft SQL Server 2005**, seleccione **Configuration Tools** y a continuación, haga *clic* en **SQL Server Surface Area Configuration**.
2. En la página **SQL Server 2005 Surface Area Configuration**, haga *clic* en **Surface Area Configuration for Services and Connections**.
3. En la página **Surface Area Configuration for Services and Connections**, haga *clic* en explorador de SQL Server, haga *clic* para Tipo de inicio en Automático y a continuación, haga *clic* en **Aplicar**.
4. Haga *clic* en **Inicio** y a continuación, haga *clic* en **Aceptar**.

Cree excepciones de seguridad de Windows

Estos pasos se aplican a la versión de Firewall de Windows incluido en Service Pack 2 de Windows XP (SP2) y Windows Server 2003. Si está utilizando sistema de un servidor de seguridad diferente, vea para si su documentación de seguridad obtiene más información.

Si está ejecutando un servidor de seguridad en el equipo que ejecuta SQL Server 2005, las conexiones externas a SQL Server 2005 se bloquearán a menos que SQL Server 2005 y el servicio explorador de SQL Server se puedan comunicar de la seguridad.

Debe crear una excepción de cada instancia de SQL Server 2005 que desea aceptar conexiones remotas y una excepción para el servicio explorador de SQL Server.

SQL Server 2005 utiliza un identificador de instancia como parte de la ruta de acceso cuando instala sus archivos de programa. Para crear una excepción de cada instancia de SQL Server, debe identificar el identificador de instancia correcta. Para obtener un identificador de instancia, siga estos pasos:

1. Haga clic en Inicio, seleccione Programas, seleccione Microsoft SQL Server 2005, seleccione Configuration Tools y a continuación, haga clic en SQL Server Configuration Manager.
2. Administrador de configuración de En SQL Server hace clic en el servicio explorador de SQL Server en el panel derecho, hace clic con el botón secundario en el nombre de instancia en la ventana principal y a continuación, hace clic en Propiedades.
3. En la página SQL Server Browser Properties, haga clic en la ficha Avanzadas, busque el identificador de instancia en la lista Propiedad y a continuación, haga clic en Aceptar.

Para abrir Firewall de Windows, haga clic en Inicio, haga clic en Ejecutar, escriba firewall.cpl y a continuación, haga clic en Aceptar.

Cree una excepción para SQL Server 2005 en Firewall de Windows

Para crear una excepción para SQL Server 2005 en Firewall de Windows, siga estos pasos:

1. En **Windows Firewall**, haga *clic* en la ficha **Excepciones** y a continuación, haga *clic* en **Agregar programa**.
2. En la ventana **Agregar un programa**, haga *clic* en **Examinar**.
3. Haga *clic* en el programa ejecutable **MSSQL\Binn\sqlservr.exe MSSQL.1 Server\ de SQL de Programa\Microsoft de C:\Program**, haga *clic* en **Abrir** y a continuación, haga *clic* en **Aceptar**. Nota: La ruta puede ser diferente según dónde se instala SQL Server 2005. MSSQL.1 es un marcador de posición para el identificador de instancia que obtuvo en paso 3 del procedimiento anterior.
4. Repita pasos de 1 a 3 de cada instancia de SQL Server 2005 que necesita una excepción.

Cree una excepción para el servicio explorador de SQL Server en Firewall de Windows

Para crear una excepción para el servicio explorador de SQL Server en Firewall de Windows, siga estos pasos:

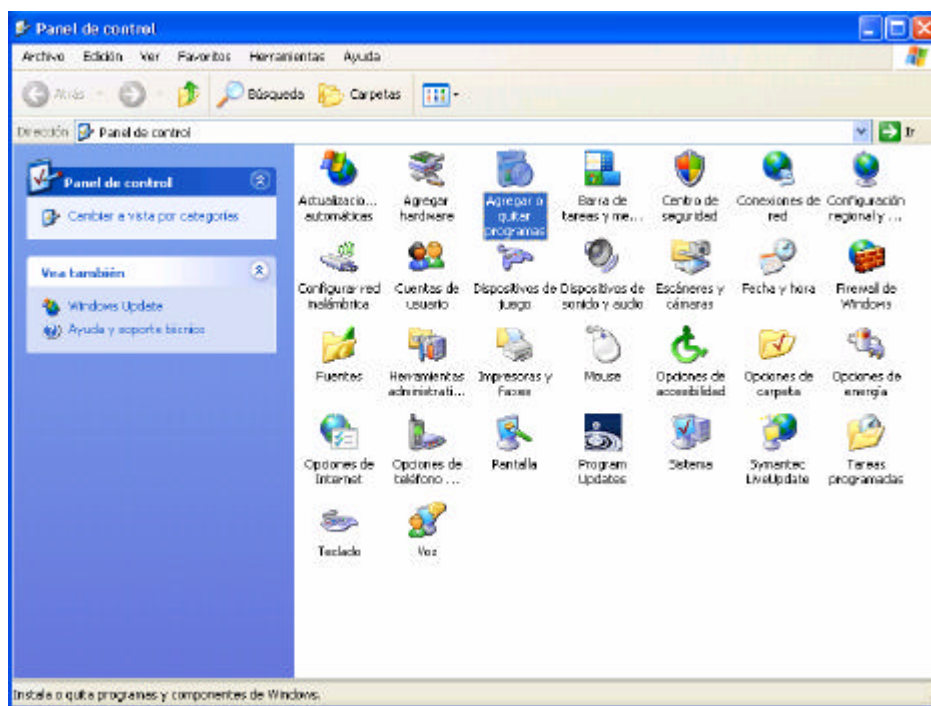
1. En **Windows Firewall**, haga *clic* en la ficha **Excepciones** y a continuación, haga *clic* en **Agregar programa**.
2. En la ventana **Agregar un programa**, haga *clic* en **Examinar**.
3. Haga *clic* en el programa ejecutable **Server\90\Shared\sqlbrowser.exe de SQL de Programa\Microsoft** de **C:\Program**, haga *clic* en **Abrir** y a continuación, haga *clic* en **Aceptar**.

Nota La ruta puede ser diferente según dónde se instala SQL Server 2005.

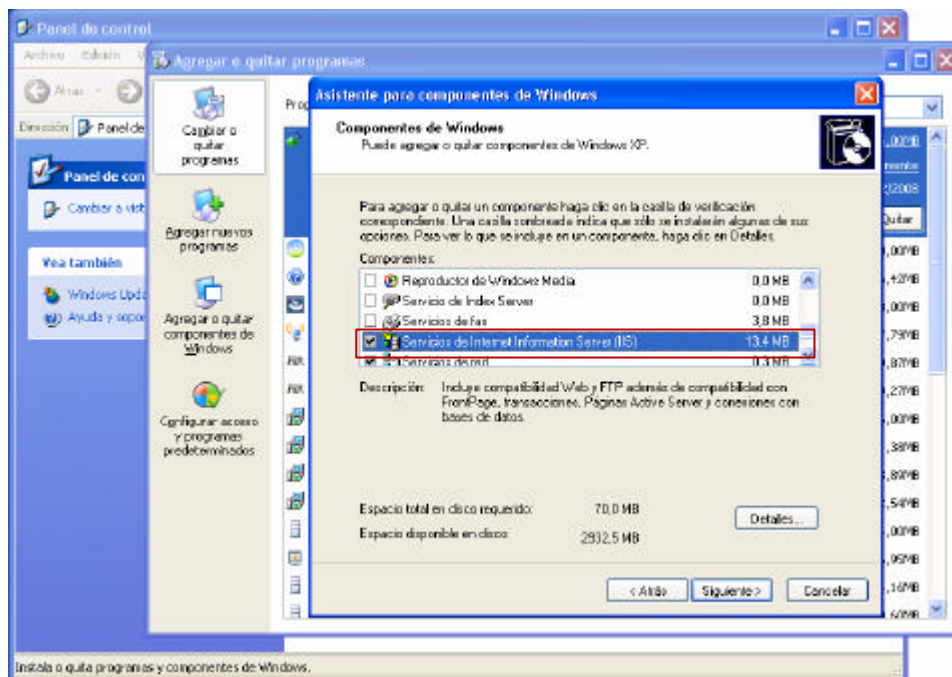
¿Por qué no puede conectarse con el IIS?

Alternativa 1: Verifique que se encuentra instalado y activo el Internet Information Server (IIS) en el servidor.

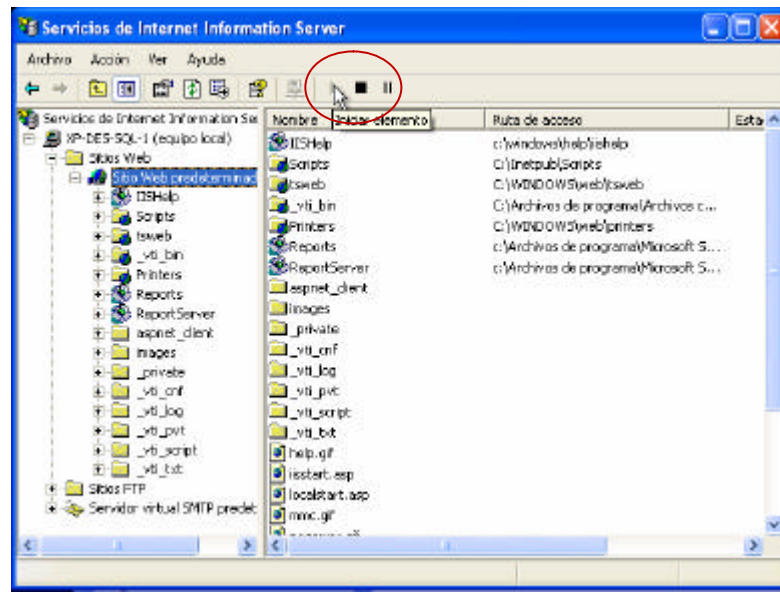
- Ingrese a panel de control



- **En caso de tener Windows Xp instalado:**
 - Ingrese en Agregar o quitar programas, luego haga click en Agregar o quitar componentes de Windows, ubíquese en el componente Servicios de Internet Information Server (IIS) y vea que está marcado.
- **En caso de tener Windows 2003 R2 instalado:**
 - Ingrese en Agregar o quitar programas, luego haga click en Agregar o quitar componentes de Windows, ingrese en Application Server, ubíquese en el componente Servicios de Internet Information Server (IIS) y vea que está marcado.



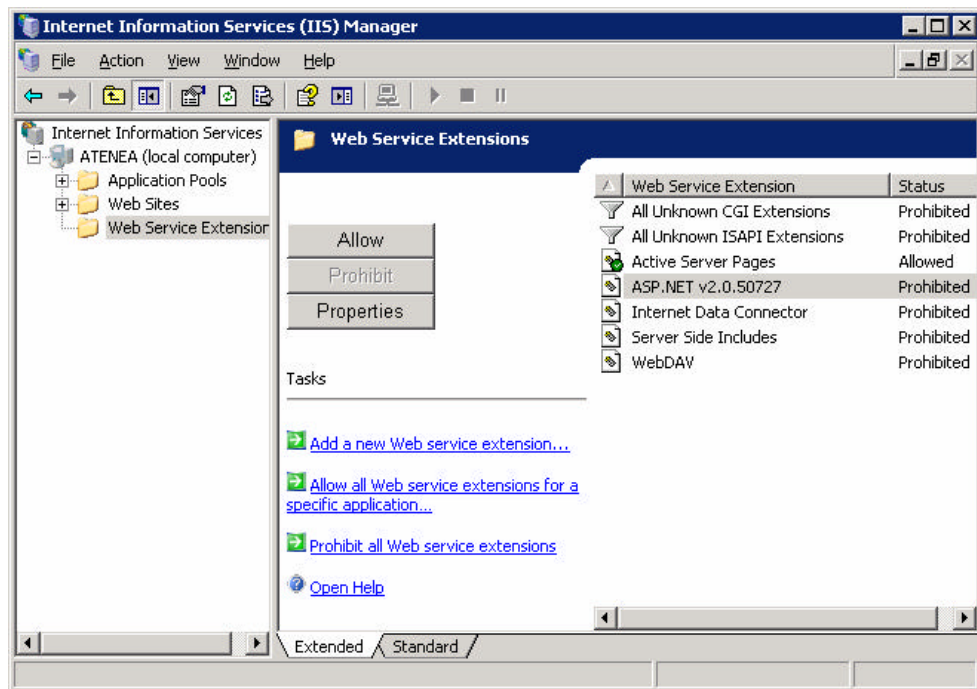
- Verifique que el servicio de IIS esta en ejecución de la siguiente manera:
 - Ingrese a panel de control, luego a Herramientas Administrativas y haga click en Servicios de Internet.
 - Verifique que el sitio web esta ejecutándose.



Alternativa 2: ASP.NET se encuentre deshabilitado. Ejecute esta alternativa si tiene alguno de los sistemas operativos Windows Server.

En las opciones de Web Service Extension tiene deshabilitado la ejecución del aspNet en el servidor.

1. Ingrese a la opción Herramientas Administrativas de Windows y luego a la opción Internet Information Server (IIS) Manager.
2. Ingresar a la carpeta Web Service Extension y habilitar para este servidor la ejecución del aspNet para el IIS 6.0, ésta viene habilitada por defecto para la versión Windows 2003 Family.

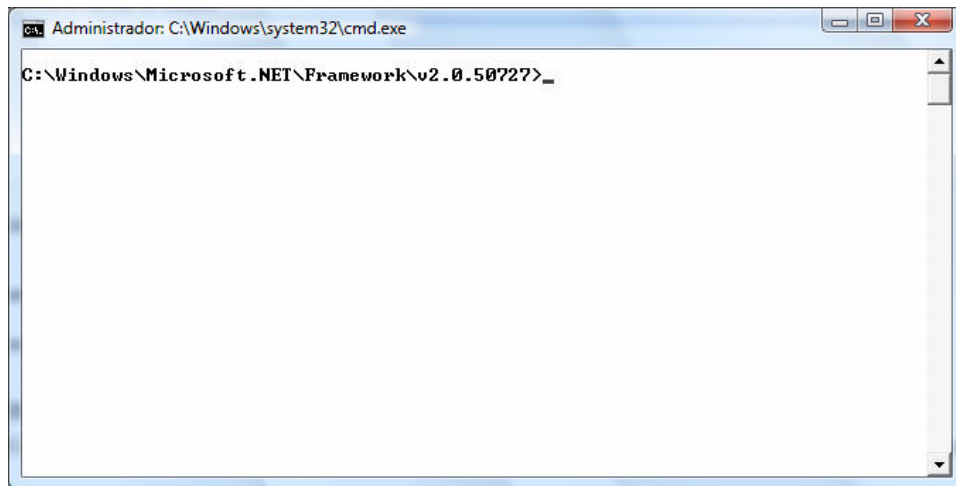


Alternativa 3: Verificar que el IIS esté bien instalado y configurado.

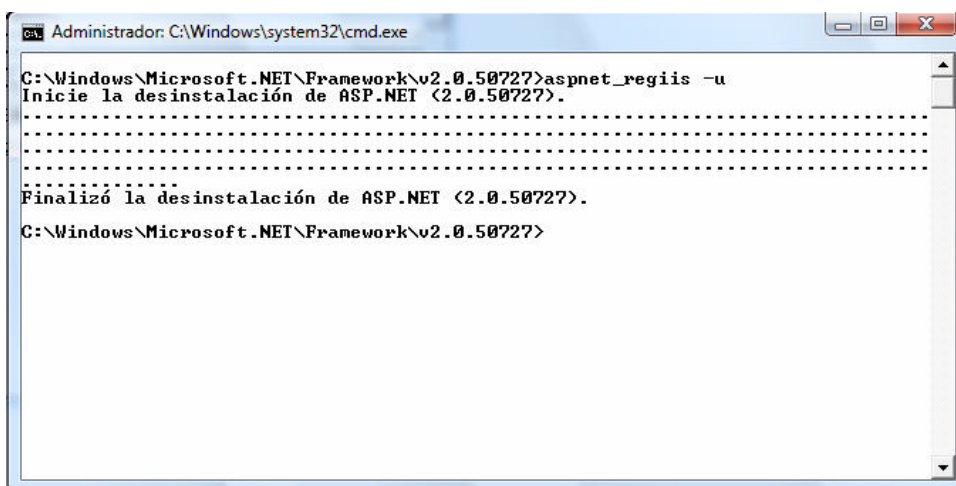
En caso de haber instalado el Framework 2.0 antes que el IIS es posible que conlleva problemas de configuración. Para solventar la situación podrá seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la opción Herramientas Administrativas de Windows y luego a la opción Internet Information Server (IIS) Manager.
2. Ingresar a la carpeta Web Site y ubicar el creado para la ejecución del sistema.
3. Ingresar al directorio virtual Contabilidad_website.
4. Seleccionar cualquiera de los Web Services y explorar su contenido. Si se muestra un error ejecutando esta acción debe seguir los siguientes pasos.
 - a. Ir a la consola de administración de sistema, pulsar las teclas win + r.

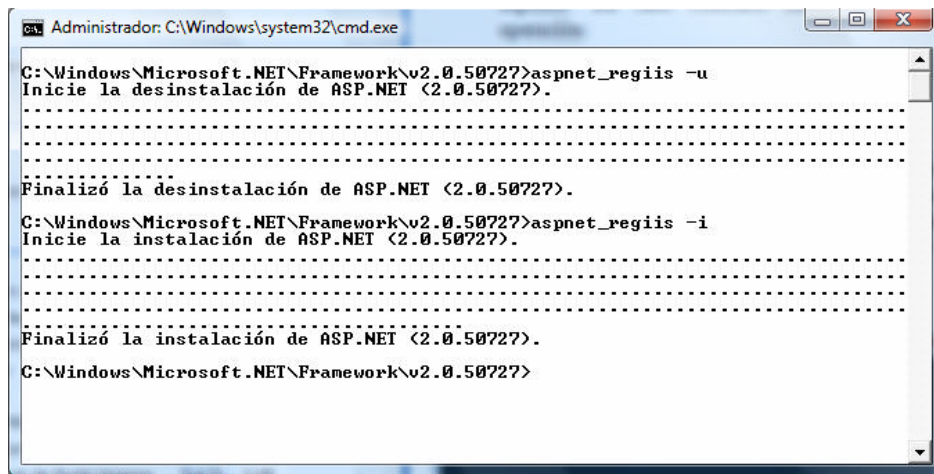
- b. Escribir el comando cmd.
- c. Ingresar al directorio `c:\Windows\Microsoft.NET\Framework\` Versión del framework que tenga instalado. Esta debe ser 2.0 o superior.



- d. Ejecutar el comando `aspnet_regiis -u`.



- e. Finalmente ejecute el comando `aspnet_regiis -i`.



```
Administrador: C:\Windows\system32\cmd.exe

C:\Windows\Microsoft.NET\Framework\v2.0.50727>aspnet_regiis -u
Inicie la desinstalación de ASP.NET <2.0.50727>.
.....
.....
.....
Finalizó la desinstalación de ASP.NET <2.0.50727>.

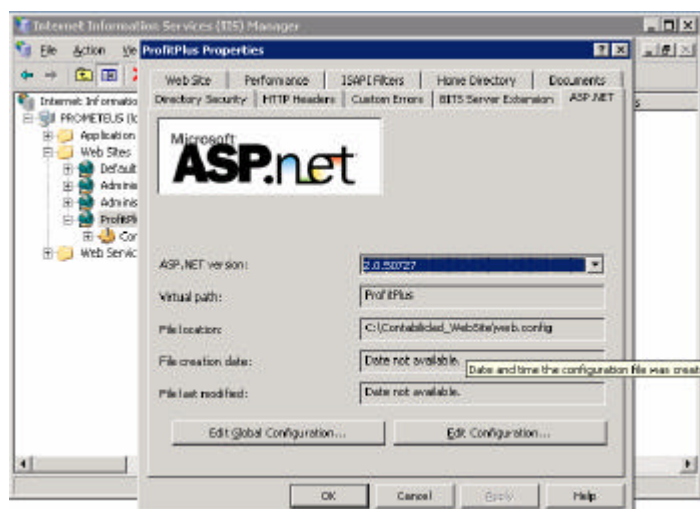
C:\Windows\Microsoft.NET\Framework\v2.0.50727>aspnet_regiis -i
Inicie la instalación de ASP.NET <2.0.50727>.
.....
.....
.....
Finalizó la instalación de ASP.NET <2.0.50727>.

C:\Windows\Microsoft.NET\Framework\v2.0.50727>
```

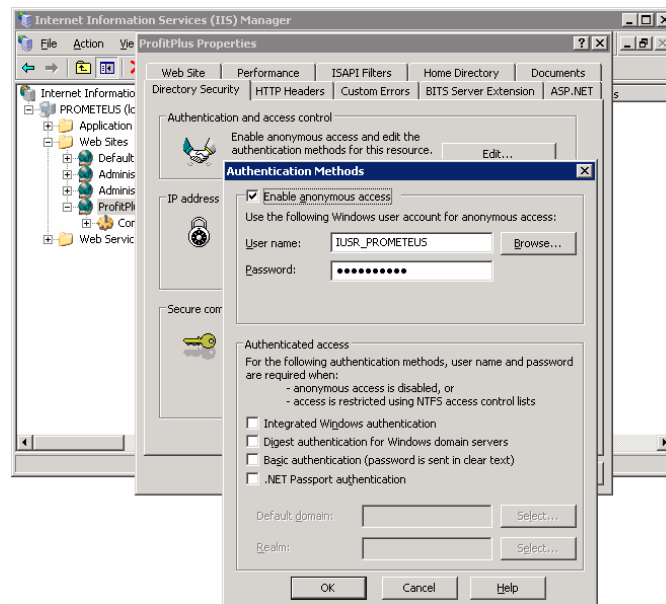
Alternativa 4 Verifique la correcta configuración de su Web Site.

La aplicación trabaja con parámetros específicos de configuración para el sitio Web. Asegúrese tener su Web Site configurado con las siguientes características:

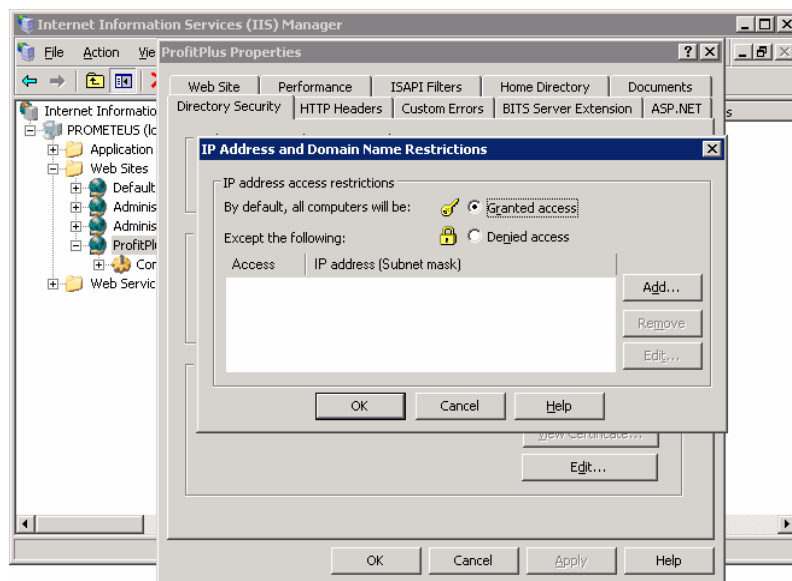
1. Versión del ASP.NET 2.0 o superior.



2. Debe estar habilitado la autenticación anónima con el usuario de IIS local de la máquina y las otras opciones deben estar deshabilitadas como muestra la figura. Nota: Se recomienda por estándar no cambiar el usuario de autenticación anónima.



3. Validar que no tenga bloqueada alguna máquina que quiera que tenga acceso al sitio web, se recomienda por estándar no bloquear ninguna ip.



¿Por qué no puedo registrar el componente de contabilización?

En caso de presentar problemas al registrar el componente fox para la contabilización, proceda a instalar el software de estaciones. Cabe destacar que este problema, es frecuente en el sistema operativo Windows 2000.

¿Por qué no puedo editar el archivo de configuración en el servidor?

Si su sistema operativo es Windows Vista y presenta problemas al editar el archivo de configuración del sistema, debe verificar que la opción **User Account Control (UAC)** esté deshabilitada. En caso que el **UAC** esté habilitado y quiera mantenerlo de esa forma, debe ejecutar la aplicación que edita el archivo de configuración como administrador, presionando el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccionar la opción **Run as administrator**.

Si tiene habilitado el **UAC**, se recomienda ejecutar de la forma indicada anteriormente, el sistema Contabilidad 3.0, para el uso eficiente de las funcionalidades exportar comprobantes a XML y exportar movimientos de una cuenta a Excel.

¿Por qué no puedo modificar los reportes desde la Herramienta de Administración?

El sistema no tiene una licencia válida o la versión de evaluación de la licencia ha caducado. Para solventar este problema debe ejecutar la aplicación que actualiza la licencia, la cual se encuentra almacenada en la carpeta donde está instalada la **Herramienta de Administración**, y cuyo nombre es **Cr_Dev**. Una vez ejecutado dicha aplicación, podrá modificar el diseño de los reportes.

Otra alternativa es adicionar manualmente en la máquina el registro "Keycode":

1. Ir al menú de 'Inicio/Start', escoger 'Ejecutar/Run' y escriba "regedit".
2. Expanda "HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Business Objects\Suite 11.5\Crystal Reports".
3. Seleccione la carpeta "CrystalReports".
4. Diríjase al menú '**Archivo/File**', seleccione '/Importar/Import', entonces preguntará por la ruta del archivo a importar. Este se encuentra en la ruta de instalación de la herramienta de Administración con extensión ".Reg".
5. Busque en la ruta de instalación de la herramienta de administración el archivo "cr_dev.reg".
6. Seleccione '**Aceptar/OK**'.
7. Reinicie la máquina y verifique que contiene la carpeta 'Keycodes' bajo "HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Business Objects\Suite 11.5\Crystal Reports".

CAPÍTULO 13 Apéndice

Cuentas de Integración

La siguiente lista muestra todas las cuentas de integración y una breve explicación de su uso:

11101 Efectivo en Caja: Si desea llevar en una sola cuenta contable el saldo en efectivo de su(s) caja(s), asóciela dicha cuenta contable a la cuenta 11101. Si por el contrario lo que desea es llevar el saldo de sus cajas por separado, deje la 11101 en blanco y asóciela en el Módulo de Tablas a cada caja su cuenta contable. Note que esta última estrategia no le permite desglosar el saldo de la caja en efectivo, cheque y tarjetas.

11102 Cheques en Caja: Funciona de manera similar a la 11101, pero sólo para los cheques.

11103 Tarjetas de Crédito en Caja: Funciona de manera similar a la 11101, pero sólo para las Tarjetas de Crédito.

11201 Bancos: Si desea llevar en una sola cuenta contable el saldo de sus cuentas Bancarias, asóciela dicha cuenta contable a la cuenta 11201. Si lo que desea es llevar el saldo de sus cuentas bancarias por separado deje la 11201 en blanco y asóciela en el Módulo de Tablas a cada cuenta bancaria su cuenta contable.

11301 Cuentas por Cobrar: Si todas las Cuentas por Cobrar de la Empresa se desean llevar en una sola cuenta contable, asóciela dicha cuenta a la 11301. Si por el contrario, se desean llevar las cuentas por cobrar separadas por Cliente deje la 11301 en blanco y asóciela en el Módulo de Tablas a cada cliente su cuenta contable.

11303 Adelantos de Proveedores: esta cuenta se utiliza para llevar los adelantos de los proveedores.

11304 Cuentas por Cobrar (Plantillas de Venta): esta cuenta se utiliza para agrupar las cuentas por cobrar de las plantillas de venta.

11305 Cuentas por Cobrar (Pedidos): esta cuenta se utiliza para agrupar las cuentas por cobrar de las plantillas de venta.

11401 IVA Descontado en Compras: Asóciela a ésta cuenta la cuenta contable en donde se desean manejar los impuestos cancelados a proveedores en las Compras.

11402 IVA Descontado en Compras x N/CR: Asóciela a ésta cuenta la cuenta contable en donde se desean manejar los impuestos descontados a proveedores en las Notas de Crédito.

11403 IVA Descontado en Compras x N/DB: Asóciele a ésta cuenta la cuenta contable en donde se desean manejar los impuestos cancelados a proveedores en las Notas de Débito.

11404 I.S.L.R Retenido en Ventas: Asóciele a ésta cuenta la cuenta contable en donde se desean manejar los impuestos retenidos a clientes en las Ventas.

11405 IVA descontado en Compras (Plantillas de Compra): esta cuenta se utiliza para llevar el IVA descontado en las plantillas de compra.

11406 IVA descontado en Compras (Órdenes de Compra): esta cuenta se utiliza para llevar el IVA descontado en las órdenes de compra.

12101 Inventario Permanente: Si la Empresa maneja Inventarios y los maneja en una sola cuenta contable, debe asociarse esa cuenta contable a la 12101. Si por el contrario se desean llevar los inventarios, pero detallados por Artículo, Línea o Categoría, entonces se deben definir dichas cuentas contables en el Módulo de Tablas y dejar en blanco la cuenta 12101.

12102 Inventario de Entrada (Traslados): esta cuenta se utiliza para llevar el inventario de entrada de los traslados entre almacenes

12103 Inventario de Salida (Traslados): esta cuenta se utiliza para llevar el inventario de salida de los traslados entre almacenes

21101 Cuentas por Pagar: Su funcionamiento es similar a la 11301, pero referida a los proveedores y las Cuentas por pagar.

21103 Adelantos de Clientes: esta cuenta se utiliza para llevar los adelantos de los clientes.

21104 Cuentas por Pagar (Plantillas de Compra): esta cuenta se utiliza para llevar las cuentas por pagar de las plantillas de compra.

21105 Cuentas por Pagar (Órdenes de Compra): esta cuenta se utiliza para llevar las cuentas por pagar de las órdenes de compra.

21201 IVA Retenido en Ventas: Asóciele a ésta cuenta la cuenta contable en donde se manejan los impuestos retenidos a clientes en las Ventas.

21202 IVA Retenido en Ventas x N/CR: Asóciele a ésta cuenta la cuenta contable en donde se desean manejar los impuestos retenidos a clientes en las Notas de Crédito.

21203 IVA Retenido en Ventas x N/DB: Asóciele a ésta cuenta la cuenta contable en donde se manejan los impuestos retenidos a clientes en las Notas de Débito.

21204 I.S.L.R Descontado en Compras Asóciele a ésta cuenta la cuenta contable en donde se desean manejar los impuestos cancelados a proveedores en las Compras.

21205 IVA retenido en Ventas (Plantillas de Venta): esta cuenta se utiliza para llevar el IVA retenido en las plantillas de venta.

21206 IVA retenido en Ventas (Pedidos): esta cuenta se utiliza para llevar el IVA retenido en los pedidos.

41101 Ventas Si en el Plan de Cuentas hay una sola cuenta para los ingresos por Ventas, asóciele dicha cuenta a la 41101. Si por el contrario en el Plan de Cuentas, se desean distinguir las ventas por Artículo, Línea o Categoría deje la 41101 en blanco y defina dichas cuentas contables en la opción Artículos, Línea o Categoría, según sea el caso, del Módulo Tablas.

41102 Otras Ventas Si la Empresa registra ventas haciendo uso de la opción: "Facturas por Cobrar" en el Módulo de Cuentas por Cobrar, y se desean separar a nivel contable de las otras ventas, asigne dicha cuenta a la 41102. Si no se desea separarlas asigne la misma cuenta contable que asignó a la 41101.

41103 Ventas (Plantillas de Venta): esta cuenta se utiliza para llevar las ventas de las plantillas de venta.

41104 Ventas (Pedidos): esta cuenta se utiliza para llevar las ventas de los pedidos.

41201 Recargos en Ventas Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los ingresos generados por recargos sobre el monto neto de las Ventas.

41202 Otros Recargos en ventas: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los ingresos generados por otros recargos sobre el monto neto de las Ventas.

41203 Recargo en Ventas (Plantillas de Venta): esta cuenta se utiliza para llevar el recargo aplicado en las plantillas de venta.

41204 Otro recargo en Ventas (Plantillas de Venta): esta cuenta se utiliza para llevar otros recargos aplicados en las plantillas de venta.

41205 Recargo en Ventas (Pedidos): esta cuenta se utiliza para llevar el recargo aplicado en los Pedidos.

41206 Recargo (Aju. Pos. Clientes): esta cuenta se utiliza para llevar el recargo aplicado en los ajustes positivos de los clientes.

41207 Otro Recargo (Aju. Pos. Clientes): esta cuenta se utiliza para llevar otros recargos aplicados en los ajustes positivos de los clientes.

41208 Recargo (Aju. Neg. Clientes): esta cuenta se utiliza para llevar el recargo aplicado en los ajustes negativos de los clientes.

41209 Otro Recargo (Aju. Neg. Clientes): esta cuenta se utiliza para llevar otros recargos aplicados en los ajustes negativos de los clientes.

41210 Otro Recargo (Pedidos): esta cuenta se utiliza para llevar otros recargos aplicados en los ajustes negativos de los clientes.

41301 Notas de débito (Clientes): Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los ingresos generados por las Notas de Débito emitidas contra Clientes.

41401 Intereses por Giros (Clientes): A esta cuenta se le asocia la cuenta contable que maneja los ingresos originados por los intereses cargados a los giros de clientes.

41402 Ingresos x Giros No Automáticos: A esta cuenta se le asocia la cuenta contable que maneja los ingresos originados por los intereses cargados a los giros de clientes que se generan en forma manual.

41501 Recargo en N/DB x Cobrar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los ingresos generados por recargos sobre el monto neto de las Notas de Débito x Cobrar.

41502 Otro Recargo en N/DB x Cobrar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los ingresos generados por otros recargos sobre el monto neto de las Notas de Débito x Cobrar.

41601 Descuento en N/CR x Cobrar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los ingresos generados por descuentos sobre el monto neto de las Notas de Crédito x Cobrar.

41602 Otro Descuento en N/CR x Cobrar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los ingresos generados por otros descuentos sobre el monto neto de las Notas de Crédito x Cobrar.

42101 Descuento por Pronto Pago en Compras Asígnele a esta cuenta la cuenta contable donde se van a contabilizar los descuentos por Pronto Pago otorgados por los Proveedores en los Pagos.

42102 Devoluciones en Compras Si la Empresa no maneja Inventarios Permanentes, y desea contabilizar el ingreso por devoluciones en una cuenta diferente a la de Compras, asígnele dicha cuenta contable a la 42102. De no asignarle ninguna cuenta contable a la 42102, entonces la devolución se procesa contra la cuenta contable asociada a la Cuenta de Integración "Compras" N° 52101. En caso de manejar Inventarios Permanentes, existen también dos opciones:

1. Asignarle a la 42102 la cuenta de Activos asociada a las devoluciones.

2. De no estar asignada ninguna cuenta a la 42102, entonces se hace uso de la cuenta de Integración "Inventario Permanente "Nº 12101, o en su defecto de las cuentas de Inventario del Artículo, Línea o Categoría, según sea el caso.

42103 Otras Notas de Crédito (Proveedores): Asóciele a ésta cuenta la cuenta contable en la que se desea contabilizar el ingreso por las Notas de Crédito creadas en el Módulo de Cuentas por Pagar.

42104 Descuentos en Compras Asóciele a ésta cuenta, la cuenta contable en la que se desean contabilizar los ingresos por descuentos, sobre el monto total de las Compras.

42105 Otros Descuentos en Compras Asóciele a ésta cuenta, la cuenta contable en la que se desean contabilizar los ingresos por otros descuentos, sobre el monto total de las Compras.

42106 Descuento (Plantillas de Compra): esta cuenta se utiliza para llevar el descuento de las plantillas de compra.

42107 Otro Descuento (Plantillas de Compra): esta cuenta se utiliza para llevar otros descuentos en las plantillas de compra.

42109 Descuento (Órdenes de Compra): esta cuenta se utiliza para llevar el descuento de las órdenes de compra.

42110 Otro Descuento (Órdenes de Compra): esta cuenta se utiliza para llevar otros descuentos en las órdenes de compra.

42111 Descuento (Aju. Pos. Proveedor): esta cuenta se utiliza para llevar el descuento de los ajustes positivos de los proveedores.

42112 Otro Descuento (Aju. Pos. Proveedor): esta cuenta se utiliza para llevar otros descuentos de los ajustes positivos de los proveedores.

42113 Descuento (Aju. Neg. Proveedor): esta cuenta se utiliza para llevar el descuento de los ajustes negativos de los proveedores.

42114 Otro Descuento (Aju. Neg. Proveedor): esta cuenta se utiliza para llevar otros descuentos de los ajustes negativos de los proveedores.

42115 Otros Ajustes (Aju. Pos. Proveedor): esta cuenta se utiliza para llevar otros ajustes positivos de los proveedores.

42116 Otros Ajustes (Aju. Neg. Proveedor): esta cuenta se utiliza para llevar otros ajustes negativos de los proveedores.

42201 Recargo en N/CR x Pagar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los ingresos generados por recargos sobre el monto neto de las Notas de Crédito x Pagar.

42202 Otro Recargo en N/CR x Pagar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los ingresos generados por otros recargos sobre el monto neto de las Notas de Crédito x Pagar.

42301 Descuento en N/DB x Pagar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los ingresos generados por descuentos sobre el monto neto de las Notas de Débito x Pagar.

42302 Otro Descuento en N/DB x Pagar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los ingresos generados por otros descuentos sobre el monto neto de las Notas de Débito x Pagar.

43101 Otros Ingresos a Banco: Asóciele la cuenta contable en la que se van a contabilizar los ingresos por los movimientos de entrada a Banco (DP, IN, NC, RD), generados por el Módulo de Caja y Bancos.

43102 Otros Ingresos a Caja: Su uso es similar a la 43101, pero para las entradas de Caja.

44101 Ajustes de Entrada (Inventarios): Asóciele a ésta cuenta la cuenta contable en la que se desea contabilizar los ajustes por entrada de inventario, que son creados en forma manual.

51101 Descuentos en Ventas: Asóciele la cuenta contable en donde se van a manejar los descuentos otorgados sobre el monto total de las Ventas.

51102 Otros Descuentos en Ventas: Asóciele la cuenta contable en donde se van a manejar los otros descuentos otorgados sobre el monto total de las Ventas.

51103 Devoluciones en ventas: Asígnele a ésta cuenta de integración la cuenta contable en donde se van a manejar los ingresos por Devoluciones de Clientes. Si no se le asigna ninguna cuenta, entonces el sistema hace uso de la cuenta "Ventas " N° 41101, para generar el asiento asociado al Egreso por Devolución.

51104 Descuento por Pronto Pago en Ventas: Si la Empresa maneja la figura del Descuento por Pronto Pago, asígnele a ésta Cuenta de integración la cuenta contable en donde se van a procesar dichos descuentos.

51105 Otras Notas de Crédito (Clientes): Las notas de Crédito a Clientes creadas por el Módulo de Cuentas por Cobrar, se contabilizan contra la cuenta asociada a la 51105. Nótese que las Notas de Crédito que se generan en forma automática (Por ejemplo: Devoluciones, Pronto Pago, etc.) son contabilizadas contra otras cuentas de Integración, como la 51103 y 51104. Si se desean contabilizar todas en una sola cuenta contable, entonces asígnele dicha cuenta contable a todas las cuentas de Integración involucradas.

51106 Descuentos en Ventas (Plantillas de Venta): Esta cuenta se utiliza para llevar el descuento de las plantillas de venta.

51107 Otros Descuentos en Ventas (Plantillas de Venta): Esta cuenta se utiliza para llevar otros descuentos en las plantillas de venta.

51108 Descuentos en Ventas (Pedidos): Esta cuenta se utiliza para llevar el descuento de los pedidos.

51109 Descuentos (Aju. Pos. Clientes): Esta cuenta se utiliza para llevar el descuento de los ajustes positivos de clientes.

51110 Otro Descuento (Aju. Pos. Clientes): Esta cuenta se utiliza para llevar otros descuentos de los ajustes positivos de clientes.

51111 Descuento (Aju. Neg. Clientes): Esta cuenta se utiliza para llevar el descuento de los ajustes negativos de clientes.

51112 Otro Descuento (Aju. Neg. Clientes): Esta cuenta se utiliza para llevar otros descuentos de los ajustes negativos de clientes.

51113 Otros Ajustes (Aju. Pos. Clientes): Esta cuenta se utiliza para llevar otros ajustes positivos de clientes.

51114 Otros Ajustes (Aju. Neg. Clientes): Esta cuenta se utiliza para llevar otros ajustes negativos de clientes.

51115 Otros Descuentos (Pedidos): Esta cuenta se utiliza para llevar otros descuentos en Pedidos.

51201 Recargo en N/CR x Cobrar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los egresos generados por recargos sobre el monto neto de las Notas de Crédito x Cobrar.

51202 Otro Recargo en N/CR x Cobrar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los egresos generados por otros recargos sobre el monto neto de las Notas de Crédito x Cobrar.

51301 Descuento en N/DB x Cobrar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los egresos generados por descuentos sobre el monto neto de las Notas de Débito x Cobrar.

51302 Otro Descuento en N/DB x Cobrar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los egresos generados por otros descuentos sobre el monto neto de las Notas de Débito x Cobrar.

52101 Compras Asóciela la cuenta contable en la que se contabilizan los egresos generados por concepto de Compras.

52102 Otras Compras Si la Empresa registra Compras haciendo uso de la Opción "Facturas por Pagar" en el Módulo de Cuentas por Pagar, y se desean separar a nivel contable de las otras Compras, asígnele dicha cuenta a la 52102. Si no desea separarlas, asigne la misma cuenta que asignó a la 52101.

52103 Compras (Plantillas de Compra): Esta cuenta se utiliza para llevar las compras de las plantillas de compra.

52104 Compras (Órdenes de Compra): Esta cuenta se utiliza para llevar las compras de las órdenes de compra.

52201 Recargos en Compras Esta cuenta va a manejar los Egresos por recargos que se efectúen sobre el monto total de las Compras.

52202 Otros Recargos en Compras Esta cuenta va a manejar los Egresos por otros recargos que se efectúen sobre el monto total de las Compras.

52203 Recargo (Plantillas de Compra): Esta cuenta se utiliza para llevar el recargo de las plantillas de compra.

52204 Otro Recargo (Plantillas de Compra): Esta cuenta se utiliza para llevar otros recargos de las plantillas de compra.

52206 Recargo (Órdenes de Compra): Esta cuenta se utiliza para llevar el recargo de las órdenes de compra.

52207 Otro Recargo (Órdenes de Compra): Esta cuenta se utiliza para llevar otros recargos de las órdenes de compra.

52208 Recargo (Aju. Pos. Proveedor): Esta cuenta se utiliza para llevar el recargo de los ajustes positivos de proveedores.

52209 Otro Recargo (Aju. Pos. Proveedor): Esta cuenta se utiliza para llevar otros recargos de los ajustes positivos de proveedores.

52210 Recargo (Aju. Neg. Proveedor): Esta cuenta se utiliza para llevar el recargo de los ajustes negativos de proveedores.

52211 Otro Recargo (Aju. Neg. Proveedor): Esta cuenta se utiliza para llevar otros recargos de los ajustes negativos de proveedores.

51301 Descuento en N/DB x Cobrar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los egresos generados por descuentos sobre el monto neto de las Notas de Débito x Cobrar.

51302 Otro Descuento en N/DB x Cobrar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los egresos generados por otros descuentos sobre el monto neto de las Notas de Débito x Cobrar.

52101 Compras: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los egresos generados por concepto de Compras.

52102 Otras Compras: Si la Empresa registra Compras haciendo uso de la Opción "Facturas por Pagar" en el Módulo de Cuentas por Pagar, y se desean separar a nivel contable de las otras Compras, asígnele dicha cuenta a la 52102. Si no desea separarlas, asigne la misma cuenta que asignó a la 52101.

52201 Recargos en Compras: Esta cuenta va a manejar los Egresos por recargos que se efectúen sobre el monto total de las Compras.

52202 Otros Recargos en Compras: Esta cuenta va a manejar los Egresos por otros recargos que se efectúen sobre el monto total de las Compras.

52301 Notas de Débito (Proveedores): Asóciele la cuenta contable donde se van a contabilizar los egresos por concepto de Notas de Débito con Proveedores.

52401 Intereses por Giros (Proveedores): A esta cuenta se le asocia la cuenta contable que maneja los egresos originados por los intereses cargados a los giros de proveedores.

52402 Egresos x Giros No Automáticos: A esta cuenta se le asocia la cuenta contable que maneja los egresos originados por los intereses cargados a los giros de proveedores que se generan de forma manual.

52501 Recargo en N/DB x Pagar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los egresos generados por recargos sobre el monto neto de las Notas de Débito x Pagar.

52502 Otro Recargo en N/DB x Pagar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los egresos generados por otros recargos sobre el monto neto de las Notas de Débito x Pagar.

52601 Descuento en N/CR x Pagar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los egresos generados por descuentos sobre el monto neto de las Notas de Crédito x Pagar.

52602 Otro Descuento en N/CR x Pagar: Asóciele la cuenta contable en la que se contabilizan los egresos generados por otros descuentos sobre el monto neto de las Notas de Crédito x Pagar.

53101 Otros Egresos de Banco: Asóciele la cuenta contable en la que se van a contabilizar los egresos por los movimientos de salida en Bancos (CH, ND, RC, ID) generados por el Módulo de Caja y bancos. Si se deja en blanco esta cuenta, entonces estos egresos se contabilizan contra la cuenta contable asociada al beneficiario que se definió al momento de generar el movimiento.

53102 Otros Egresos de Caja: Su uso es similar a la 53101, pero para las salidas de Caja.

53103 Egresos de Banco por Orden de Pago: Si desea que los egresos de Pago por Órdenes de Pago, sean contabilizados todos en una sola cuenta, asígnele dicha cuenta a la 53103. Si desea que los egresos por Ordenes de Pago de contabilicen separados, entonces deje esta cuenta en blanco y asígnele a cada beneficiario su cuenta contable para los egresos.

53104 Egresos de Caja por Orden de Pago: Su uso es similar a la 53103, pero para los Egresos de Caja. Si desea contabilizar los Egresos por Órdenes de Pago en una sola cuenta, asígnele la misma cuenta contable a la 53103 y 53104.

53105 Egresos de Banco por Débito Bancario: Asóciele a ésta cuenta la cuenta contable en la que se desea contabilizar los egresos por concepto de impuesto al débito bancario.

54101 Impuestos en Tarjetas de Crédito: Asóciele a ésta cuenta la cuenta contable en la que se desea contabilizar los egresos por impuesto sobre los cobros efectuados con tarjetas de crédito.

54102 Comisiones en Tarjetas de Crédito: Su uso es similar a la 54101, pero para las comisiones sobre los cobros efectuados con tarjetas de crédito.

54103 Impuestos por débito bancario: Todos los egresos originados por la aplicación del impuesto al Débito Bancario van a ser contabilizados contra la cuenta contable que se asocie a la 54103.

56101 Costos de ventas Si su Empresa maneja Inventarios Permanentes asígnele a esta cuenta la cuenta contable en la que se van a contabilizar los Egresos por Costos de Ventas. Si se desean contabilizar los Costos de Ventas separados por Artículo, línea o Categoría, asigne dichas cuentas contables en el Módulo de Tablas.

57101 Ajustes de Salida (Inventarios): Asóciele a ésta cuenta la cuenta contable en la que se desea contabilizar los ajustes por salida de inventario, que son creados en forma manual.

61101 Cuenta Adicional N° 1 Esta cuenta puede ser usada cuando se requiera cambiar la estructura de las reglas de integración.

61102 Cuenta Adicional N° 2 Esta cuenta puede ser usada cuando se requiera cambiar la estructura de las reglas de integración.

61103 Cuenta Adicional N° 3 Esta cuenta puede ser usada cuando se requiera cambiar la estructura de las reglas de integración.

61104 Cuenta Adicional N° 4 Esta cuenta puede ser usada cuando se requiera cambiar la estructura de las reglas de integración.

61105 Cuenta Adicional N° 5: Esta cuenta puede ser usada cuando se requiera cambiar la estructura de las reglas de integración.

61106 Cuenta Adicional N° 6 Esta cuenta puede ser usada cuando se requiera cambiar la estructura de las reglas de integración.

61107 Cuenta Adicional N° 7. Esta cuenta puede ser usada cuando se requiera cambiar la estructura de las reglas de integración.

61108 Cuenta Adicional N° 8 Esta cuenta puede ser usada cuando se requiera cambiar la estructura de las reglas de integración.

61109 Cuenta Adicional N° 9 Esta cuenta puede ser usada cuando se requiera cambiar la estructura de las reglas de integración.

61110 Cuenta Adicional N° 10: Esta cuenta puede ser usada cuando se requiera cambiar la estructura de las reglas de integración.

71101 Banco para Nómina: Asóciele a esta cuenta la cuenta contable asignada al banco al cual se le va a realizar el cargo de los recibos de nómina.

71102 Asignaciones de Nómina: Asóciele a esta cuenta la cuenta contable a la cual desee asignar el monto correspondiente a las Asignaciones de los recibos de nómina.

71103 Deducciones de Nómina: Asóciele a esta cuenta la cuenta contable a la cual desee asignar el monto correspondiente a las Deducciones de los recibos de nómina.

71104 Retenciones de Nómina: Asóciele a esta cuenta la cuenta contable a la cual desee asignar el monto correspondiente a las Retenciones de los recibos de nómina.

71105 Otros (Debe) de Nómina: Asóciele a esta cuenta la cuenta contable a la cual desee asignar el monto correspondiente a los Otros (Debe) de los recibos de nómina.

71106 Otros (Haber) de Nómina: Asóciele a esta cuenta la cuenta contable a la cual desee asignar el monto correspondiente a los Otros (Haber) de los recibos de nómina.

Reglas de Integración

La siguiente lista muestra todas las Reglas de Integración que vienen incorporadas en Profit Plus con una breve explicación de su funcionamiento:

COMPRAS: Para cada Compra se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Pagar (Regla N° 1000): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto neto de la compra incluyendo el impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuenta por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

Compras (Regla N° 1001): Este asiento aplica cuando no se maneja Inventario Permanente ó cuando se maneja pero no a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por el monto bruto de la Compra contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Compra" en la Información Contable del Documento.
Si la Empresa maneja Inventarios Permanentes y no se maneja a nivel de renglones:
- 2.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.
Si la Empresa No maneja Inventarios Permanentes:
- 2.- La Cuenta de Integración "Compras" N° 52101.

Descuento (Regla N° 1002): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del descuento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuentos en Compras" N° 42104.

Recargo (Regla N° 1003): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del recargo contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargos en Compras" N° 52201.

Impuesto (Regla N° 1004): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "IVA Retenido" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "IVA Descontado en Compras" N° 11401.

Otro Descuento (Regla N° 1005): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Descuentos en Compras" N° 42105.

Otro Recargo (Regla N° 1006): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Recargos en Compras" N°52202

Neto Renglón (Regla N° 1007): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por el monto neto del renglón de la Compra, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

COMPRAS NO AUTOMATICAS: Para cada Compra creada usando la opción Documentos se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Pagar (Regla N° 1000): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto neto de la compra incluyendo el impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuenta por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

Compras (Regla N° 1001): Se genera un asiento en el Debe, por el monto bruto de la Compra contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Compra" en la Información Contable del Documento.
Si la Empresa maneja Inventarios Permanentes y no se maneja a nivel de renglones:
- 2.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.
- Si la Empresa No maneja Inventarios Permanentes:
- 2.- La Cuenta de integración "Compras" N° 52101.

Descuento (Regla N° 1002): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del descuento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuentos en Compras" N° 42104.

Recargo (Regla N° 1003): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del recargo contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargos en Compras" N° 52201.

Impuesto (Regla N° 1004): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "IVA Retenido" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "IVA Descontado en Compras" N° 11401.

Otro Descuento (Regla N° 1005): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Descuentos en Compras" N° 42105.

Otro Recargo (Regla N° 1006): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Recargos en Compras" N° 52202

PAGOS: Para cada Pago se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Pagar (Regla N° 1200): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del pago más el descuento por pronto pago contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

Descuento pronto pago (Regla N° 1201): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del Pronto Pago, menos el Impuesto del Pronto Pago, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Dppago en Compras" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuento x Pronto Pago en Compras" N° 42101.

Descuento Pronto Pago (CXP) (Regla N° 1202): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del Pronto Pago contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 2.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

Impuesto Descuento Pronto Pago (Regla N° 1203): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del Impuesto del Pronto Pago contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "IVA desc. x N/CR" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "IVA Descontado en Compras x N/CR" N° 11402.
- 3.- La Cuenta de Integración "IVA Descontado en Compras" N° 11401.

I.S.L.R (Regla N° 1204): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del I.S.L.R contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "I.S.L.R retenido" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "I.S.L.R Descontado en Compras" N° 21204.

I.S.L.R (CXP) (Regla N° 1205): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del I.S.L.R contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 2.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

Bancos / Efectivo en Caja (Regla N° 1206): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del pago contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

Si el pago es en Efectivo:

- 1.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Caja.
 - 2.- La Cuenta de Integración "Efectivo en Caja" N° 11101.
- Si el pago no es en Efectivo:
- 1.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta Bancaria.
 - 2.- La Cuenta de Integración "Bancos" N° 11201.

Bancos / Efectivo en Caja (IDB) (Regla N° 1207): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del Impuesto al Débito Bancario contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

Si el pago es en Efectivo:

- 1.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Caja.
- 2.- La Cuenta de Integración "Efectivo en Caja" N° 11101.

Si el pago no es en Efectivo:

- 1.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta Bancaria.
- 2.- La Cuenta de Integración "Bancos" N° 11201.

Impuesto al Débito Bancario (Regla N° 1208): Si el pago es efectuado con cheque ó tarjeta de crédito se genera un asiento, en el Debe, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Impuesto al Débito Bancario" en la Información Contable de la Cuenta Bancaria.
- 2.- La Cuenta de Integración "Egresos de Banco por Débito Bancario" N° 53105.

Adelantos (Regla N° 1209): Esta regla se aplica para registrar el adelanto del proveedor. Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del Adelanto contra la primera cuenta contable que se encuentre asociada en este orden:

- 1.- La carpeta "Adelantos de Proveedores" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Adelantos de Proveedores" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Adelantos de Proveedores" N° 11303.

Aplicación del Adelanto (Regla N° 1210): Esta regla se aplica cuando se utiliza el adelanto para cancelar una factura. Se genera un asiento para disminuir la cuenta de adelanto, en el Haber, por el monto del Adelanto contra la primera cuenta contable que se encuentre asociada en este orden:

- 1.- La carpeta "Adelantos de Proveedores" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Adelantos de Proveedores " en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Adelantos de Proveedores" N° 11303.

Aplicación del Adelanto (CxP) (Regla N° 1211): Esta regla se aplica cuando se utiliza el adelanto para cancelar una factura. Se genera un asiento para disminuir la cuenta por pagar, en el Debe, por el monto del Adelanto contra la primera cuenta contable que se encuentre asociada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

Ajustes Positivos (Regla N° 1212): Esta regla se aplica para registrar los ajustes positivos asociados al pago. Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asociada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

Ajustes Negativos (Regla N° 1213): Esta regla se aplica para registrar los ajustes negativos asociados al pago. Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asociada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

DEVOLUCION A PROVEEDORES: Por cada devolución a Proveedores se generan los siguientes asientos:

Cuentas por pagar (Regla N° 1300): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto neto de la devolución incluyendo el impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

Devoluciones en Compras / Compras (Regla N° 1301): Este asiento aplica cuando no se maneja Inventario Permanente ó cuando se maneja pero no a nivel de renglones y genera un asiento en el Haber, por el monto bruto de la Compra contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Devoluciones en Compras" en la Información Contable del Documento.

Si la Empresa maneja Inventarios Permanentes y no se maneja a nivel de renglones:

2.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Si la Empresa No maneja Inventarios Permanentes:

2.- La Cuenta de Integración "Devoluciones en Compras" N° 42102.

3.- La Cuenta de Integración "Compras" N° 52101.

Descuento (Regla N° 1302): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del descuento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

1.- La carpeta "Descuentos en Compras" en la Información Contable del Documento.

2.- La Cuenta de Integración "Descuentos en Compras" N° 42104.

Recargo (Regla N° 1303): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del recargo contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

1.- La carpeta "Recargos en Compras" en la Información Contable del Documento.

2.- La Cuenta de Integración "Recargos en Compras" N° 52201.

Impuesto Ret. Sob. Compras (Regla N° 1304): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

1.- La carpeta "IVA Ret. Sob. Compras" en la Información Contable del Documento.

2.- La Cuenta de Integración "IVA Descontado en Compras" N° 11401.

Otro Descuento (Regla N° 1305): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

1.- La carpeta "Otros Descuentos en Compras" en la Información Contable del Documento.

2.- La Cuenta de Integración "Otros Descuentos en Compras" N° 42105.

Otro Recargo (Regla N° 1306): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos en Compras" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Recargos en Compras" N°52202.

Neto Renglón (Regla N° 1307): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Haber, por el monto neto del renglón de la Devolución, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

FACTURAS DE VENTA: Para cada Factura de venta se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Cobrar (Regla N° 1400): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto neto de la venta incluyendo el impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Ventas (Regla N° 1401): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto bruto de la venta contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Ventas" N° 41101.

Descuento (Regla N° 1402): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del descuento de la venta contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuentos en Ventas" N° 51101.

Recargo (Regla N° 1403): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del recargo de la venta contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargos en Ventas" N° 41201.

Impuesto Ret. Sob. Ventas (Regla N° 1404): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "IVA Ret. Sob. Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "IVA Retenido en Ventas" N° 21201.

Otro Descuento (Regla N° 1405): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos en Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Descuentos en Ventas" N° 51102.

Otro Recargo (Regla N° 1406): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos en Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Recargos en Ventas" N° 41202.

Inventario Permanente (Regla N° 1407): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente pero no a nivel de renglones y genera un asiento en el Haber, por el costo del renglón de la Venta, contra la cuenta contable asignada a la cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Costo Venta (Regla N° 1408): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente pero no a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por el costo del renglón de la Venta, contra la cuenta contable asignada a la cuenta de Integración "Costos de Ventas " N° 56101.

Ventas Renglón (Regla N° 1409): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Haber, por el monto del renglón de la Venta, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ventas" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Ventas" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Ventas " N° 41101.

Inventario Permanente Renglón (Regla N° 1410): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Haber, por el costo del renglón de la Venta, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Costo Venta Renglón (Regla N° 1411): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por el costo del renglón de la Venta, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Costos" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Costos" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Costos de Ventas" N° 56101.

FACTURAS DE VENTA NO AUTOMATICAS: Para cada Factura de Venta creada usando la opción Documentos se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Cobrar (Regla N° 1500): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto neto de la venta incluyendo el impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Ventas (Regla N° 1501): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto bruto de la venta contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Ventas" N° 41101.

Descuento (Regla N° 1502): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del descuento de la venta contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuentos en Ventas" N° 51101.

Recargo (Regla N° 1503): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del recargo de la venta contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargos en Ventas" N° 41201.

Impuesto Ret. Sob. Ventas (Regla N° 1504): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "IVA Ret. Sob. Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "IVA Retenido en Ventas" N° 21201.

COBROS: Para cada Cobro se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Cobrar (Regla N° 1600): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del Cobro más el descuento por pronto pago contra la primera cuenta contable que se encuentre asociada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Descuento por pronto pago (Regla N° 1601): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del pronto pago menos el impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Dppago en Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuento por Pronto Pago en Ventas" N° 51104.

Descuento por pronto pago (CXC) (Regla N° 1602): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del pronto pago contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 2.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Impuesto desc. en Ventas (Regla N° 1603): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del impuesto del pronto pago contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "IVA desc. x N/CR" en la Información Contable del Documento.

2.- La Cuenta de Integración "IVA Retenido en Ventas x N/CR" N° 21202.

Impuesto Retenido en Ventas (Regla N° 1604): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del I.S.L.R contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "I.S.L.R Retenido" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "I.S.L.R Retenido en Ventas" N° 11404.

Impuesto Retenido en Ventas (CXC) (Regla N° 1605): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del I.S.L.R contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 2.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Efectivo en Caja (Regla N° 1606): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del Cobro contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Caja.
- 2.- La Cuenta de Integración "Efectivo en Caja" N° 11101.

Cheques en Caja (Regla N° 1607): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del Cobro contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Caja.
- 2.- La Cuenta de Integración "Cheques en Caja" N° 11102.

Bancos (Regla N° 1608): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del Cobro contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta Bancaria.
- 2.- La Cuenta de Integración "Bancos" N° 11201.

Tarjetas de Crédito en Caja (Regla N° 1609): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del Cobro contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Caja.
- 2.- La Cuenta de Integración "Tarjetas de Crédito en Caja" N° 11103.

Adelantos (Regla N° 1610): Esta regla se aplica para registrar el adelanto del cliente. Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del Adelanto contra la primera cuenta contable que se encuentre asociada en este orden:

- 1.- La carpeta "Adelantos de Clientes" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Adelantos de Clientes" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Adelantos de Clientes" N° 21103.

Aplicación del Adelanto (Regla N° 1611): Esta regla se aplica cuando se utiliza el adelanto para cancelar una factura. Se genera un asiento para disminuir la cuenta de adelanto, en el Debe, por el monto del Adelanto contra la primera cuenta contable que se encuentre asociada en este orden:

- 1.- La carpeta "Adelantos de Clientes" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Adelantos de Clientes" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Adelantos de Clientes" N° 21103.

Aplicación del Adelanto (Cx) (Regla N° 1612): Esta regla se aplica cuando se utiliza el adelanto para cancelar una factura. Se genera un asiento para disminuir la cuenta por cobrar, en el Haber, por el monto del Adelanto contra la primera cuenta contable que se encuentre asociada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Ajustes Positivos (Regla N° 1613): Esta regla se aplica para registrar los ajustes positivos asociados al cobro. Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asociada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Ajustes Negativos (Regla N° 1614): Esta regla se aplica para registrar los ajustes negativos asociados al cobro. Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asociada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301

DEVOLUCIONES DE CLIENTES: Para cada Devolución se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Cobrar (Regla N° 1700): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto total de la devolución incluyendo el impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Devoluciones en Ventas / Ventas (Regla N° 1701): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto bruto de la Devolución contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Devoluciones en Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Devoluciones en Ventas" N° 51103.
- 3.- La Cuenta de Integración "Ventas" N° 41101.

Descuento (Regla N° 1702): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del descuento de la venta contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos en Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuentos en Ventas" N° 51101.

Recargo (Regla N° 1703): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del recargo de la venta contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos en Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargos en Ventas" N° 41201.

Impuesto Retenido sobre Ventas (Regla N° 1704): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del Impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "IVA Ret. Sob. Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "IVA Retenido en Ventas" N° 21201.

Otro Descuento (Regla N° 1705): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden: 3

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos en Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Descuentos en Ventas" N° 51102.

Otro Recargo (Regla N° 1706): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos en Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Recargos en Ventas" N° 41202.

Inventario Permanente (Regla N° 1707): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente pero no a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por el costo del renglón de la Venta, contra la cuenta contable asignada a la cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Costo Venta (Regla N° 1708): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente pero no a nivel de renglones y genera un asiento en el Haber, por el costo del renglón de la Venta, contra la cuenta contable asignada a la cuenta de Integración "Costos de Ventas " N° 56101.

Ventas Renglón (Regla N° 1709): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por el monto del renglón de la Venta, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Venta" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Venta" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Ventas " N° 41101.

Inventario Permanente Renglón (Regla N° 1710): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por el costo del renglón de la Venta, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Costo Venta Renglón (Regla N° 1711): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Haber, por el costo del renglón de la Venta, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Costos" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Costos" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Costos de Ventas" N° 56101.

NOTAS DE CREDITO A PROVEEDORES: Al contabilizar las Notas de Crédito de los Proveedores se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Pagar (Regla N° 1800): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto neto de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

Otras N/CR de Proveedores (Regla N° 1801): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto bruto de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "N/CR" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otras Notas de Crédito (Proveedores)" N° 42103.

Descuento (Regla N° 1802): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del descuento de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuento en N/CR x Pagar" N° 52601.

Recargo (Regla N° 1803): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del recargo de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargo en N/CR x Pagar" N° 42201.

Impuesto (Regla N° 1804): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "IVA Retenido" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "IVA Descontado en Compras" N° 11401.

Otro Descuento (Regla N° 1805): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Descuento en N/CR x Pagar" N° 52602.

Otro Recargo (Regla N° 1806): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Recargo en N/CR x Pagar" N° 42202.

Neto Renglón N/CR de Proveedores (Regla N° 1807): Este asiento aplica cuando la nota de crédito posee renglones y se maneja inventario detallado. Se genera un asiento, en el Haber, por el monto **neto** del renglón de la nota de crédito, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ventas" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Es importante destacar que las Notas de Crédito originadas por Devoluciones a Proveedores o Descuentos por Pronto Pago, son procesadas al Integrar la Devolución o el Pago asociado

NOTAS DE DEBITO A PROVEEDORES: Para cada Nota de Débito se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Pagar (Regla N° 1900): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto neto de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

N/DB (Regla N° 1901): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto bruto de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "N/DB" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración " Notas de Débito (Proveedores)" N° 52301.

Descuento (Regla N° 1902): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del descuento de la nota de débito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuento en N/DB x Pagar" N° 42301.

Recargo (Regla N° 1903): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del recargo de la nota de débito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargo en N/DB x Pagar" N° 52501.

Impuesto (Regla N° 1904): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "IVA Retenido" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "IVA Descontado en Compras" N° 11401.

Otro Descuento (Regla N° 1905): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Descuento en N/DB x Pagar" N° 42302.

Otro Recargo (Regla N° 1906): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Recargo en N/DB x Pagar" N° 52502.

Neto Renglón N/DB de Clientes (Regla N° 1907): Este asiento aplica cuando la nota de débito posee renglones y se maneja inventario detallado. Se genera un asiento, en el Debe, por el monto neto del renglón de la nota de débito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ventas" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

CHEQUES DEVUELTOS CON PROVEEDORES: Para cada cheque devuelto, se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Pagar (Regla N° 2000): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto neto del cheque contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

Bancos (Regla N° 2001): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto neto del cheque contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Bancos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta Bancaria.
- 3.- La Cuenta de Integración "Bancos" N° 11201.

GIROS DE PROVEEDORES: Para cada giro se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Pagar (Regla N° 2100): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto neto del giro contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

Cuentas por Pagar (Regla N° 2101): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto bruto del giro contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

Egresos x Giros No Automáticos (Regla N° 2102): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto bruto del giro contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Intereses por Giros" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Egresos por Giros No automáticos" N° 52402.

Intereses por Giros (Regla N° 2103): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de los intereses del giro contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ingresos/Egresos por Giros no Automáticos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Intereses por Giros (Proveedores)" N° 52401.

NOTAS DE CREDITO A CLIENTES: Para cada Nota de Crédito se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Cobrar (Regla N° 2200): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto neto de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Otras N/CR de Clientes (Regla N° 2201): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto bruto de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "N/CR" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otras Notas de Crédito (Clientes)" N° 51105.

Descuento (Regla N° 2202): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del descuento de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuento en N/CR x Cobrar" N° 41601.

Recargo (Regla N° 2203): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del recargo de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargo en N/CR x Cobrar" N° 51201.

Impuesto (Regla N° 2204): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "IVA Retenido" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "IVA Retenido en Ventas" N° 21201.

Otro Descuento (Regla N° 2205): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Descuento en N/CR x Cobrar" N° 41602.

Otro Recargo (Regla N° 2206): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Recargo en N/CR x Cobrar" N° 51202.

Neto Renglón N/CR de Clientes (Regla N° 2207): Este asiento aplica cuando la nota de crédito posee renglones y se maneja inventario detallado. Se genera un asiento, en el Debe, por el monto **neto** del renglón de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ventas" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Es importante destacar que las Notas de Crédito originadas por Devoluciones a Clientes o Descuentos por Pronto Pago, son procesadas al Integrar la Devolución o el Cobro asociado.

NOTAS DE DEBITO A CLIENTES: Para cada Nota de Débito se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Pagar (Regla N° 2300): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto neto de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

N/DB de Clientes (Regla N° 2301): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto bruto de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

1. - La carpeta "N/DB" en la Información Contable del Documento.
2. - La Cuenta de Integración "Notas de Débito (Clientes)" N° 41301.

Descuento (Regla N° 2302): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del descuento de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

1. - La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
2. - La Cuenta de Integración "Descuento en N/DB x Cobrar" N° 51301.

Recargo (Regla N° 2303): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del recargo de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

1. - La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
2. - La Cuenta de Integración "Recargo en N/DB x Cobrar" N° 41501.

Impuesto (Regla N° 2304): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

1. - La carpeta "IVA Retenido" en la Información Contable del Documento.
2. - La Cuenta de Integración "IVA Retenido en Ventas" N° 21201.

Otro Descuento (Regla N° 2305): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

1. - La carpeta "Otros Descuentos" en la Información Contable del Documento.
2. - La Cuenta de Integración "Otro Descuento en N/DB x Cobrar" N° 51302.

Otro Recargo (Regla N° 2306): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

1. - La carpeta "Otros Recargos" en la Información Contable del Documento.
2. - La Cuenta de Integración "Otro Recargo en N/DB x Cobrar" N° 41502.

N/DB de Clientes Renglón (Regla N° 2307): Este asiento aplica cuando la nota de débito posee renglones y se maneja inventario detallado. Se genera un asiento, en el

Haber, por el monto bruto de la nota de crédito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ventas" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

CHEQUES DEVUELTOS DE CLIENTES: Para cada Cheque devuelto, se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Cobrar (Regla N° 2400): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto neto del cheque contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Bancos (Regla N° 2401): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto neto del cheque contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Bancos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta Bancaria.
- 3.- La Cuenta de Integración "Bancos" N° 11201.

GIROS CON CLIENTES: Para cada giro se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Cobrar (Regla N° 2500): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto neto del giro contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Cuentas por Cobrar (Regla N° 2501): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto bruto del giro contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Ingresos x Giros No Automáticos (Regla N° 2502): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto bruto del giro contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Intereses por Giros" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Ingresos por Giros No automáticos" N° 41402.

Intereses por Giros (Regla N° 2503): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de los intereses del giro contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ingresos/Egresos por Giros no Automáticos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Intereses por Giros (Clientes)" N° 41401.

ORDENES DE PAGO: Para cada Orden de Pago **cancelada**, se generan los siguientes asientos:

Efectivo en Caja (Regla N° 2600): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de la Orden de Pago contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuenta Bancaria/Caja" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Caja.
- 3.- La Cuenta de Integración "Efectivo en Caja" N° 11101.

Egresos de Banco x Ordenes de Pago(1) (Regla N° 2601): Se genera un asiento en el Debe, por el monto definido en la carpeta "Egresos" en la Información Contable del Documento, si no hay monto definido se toma el monto de la Orden de Pago, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Egresos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable del Beneficiario.
- 3.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
- 4.- La Cuenta de Integración "Egresos de Banco por Ord. de Pago" N° 53104.

Egresos de Banco x Ordenes de Pago (4) (Regla N° 2602): Se genera un asiento en el Debe, por el monto definido en la carpeta "Egresos (2)" en la Información Contable del Documento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Egresos (2)" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable del Beneficiario.
- 3.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
- 4.- La Cuenta de Integración "Egresos de Banco por Ord. de Pago" N° 53104.

Egresos de Banco x Ordenes de Pago (5) (Regla N° 2603): Se genera un asiento en el Debe, por el monto definido en la carpeta "Egresos (3)" en la Información Contable del Documento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Egresos (3)" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable del Beneficiario.
- 3.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
- 4.- La Cuenta de Integración "Egresos de Banco por Ord. de Pago" N° 53104.

Egresos de Banco x Ordenes de Pago (6) (Regla N° 2604): Se genera un asiento en el Debe, por el monto definido en la carpeta "Egresos (4)" en la Información Contable del Documento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Egresos (4)" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable del Beneficiario.
- 3.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
- 4.- La Cuenta de Integración "Egresos de Banco por Ord. de Pago" N° 53104.

Egresos de Banco x Ordenes de Pago (7) (Regla N° 2605): Se genera un asiento en el Debe, por el monto definido en la carpeta "Egresos(5)" en la Información Contable del Documento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Egresos (5)" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable del Beneficiario.
- 3.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
- 4.- La Cuenta de Integración "Egresos de Banco por Ord. de Pago" N° 53104.

Egresos de Banco x Ordenes de Pago (8) (Regla N° 2606): Se genera un asiento en el Debe, por el monto definido en la carpeta "Egresos (6)" en la Información Contable del Documento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Egresos (6)" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable del Beneficiario.
- 3.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.

- 4.- La Cuenta de Integración "Egresos de Banco por Ord. de Pago" N° 53104.

Bancos (Regla N° 2607): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de la Orden de Pago contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuenta Bancaria/Caja" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta Bancaria.
- 3.- La Cuenta de Integración "Bancos" N° 11201.

Egresos de Caja x Ordenes de Pago(1) (Regla N° 2608): Se genera un asiento en el Debe, por el monto definido en la carpeta "Egresos" en la Información Contable del Documento, si no hay monto definido se toma el monto de la Orden de Pago, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Egresos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable del Beneficiario.
- 3.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
- 4.- La Cuenta de Integración "Egresos de Banco por Ord. de Pago" N° 53103.

Egresos de Caja x Ordenes de Pago (4) (Regla N° 2609): Se genera un asiento en el Debe, por el monto definido en la carpeta "Egresos (2)" en la Información Contable del Documento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Egresos (2)" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable del Beneficiario.
- 3.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
- 4.- La Cuenta de Integración "Egresos de Banco por Ord. de Pago" N° 53103.

Egresos de Caja x Ordenes de Pago (5) (Regla N° 2610): Se genera un asiento en el Debe, por el monto definido en la carpeta "Egresos (3)" en la Información Contable del Documento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Egresos (3)" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable del Beneficiario.
- 3.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
- 4.- La Cuenta de Integración "Egresos de Banco por Ord. de Pago" N° 53103.

Egresos de Caja x Ordenes de Pago (6) (Regla N° 2611): Se genera un asiento en el Debe, por el monto definido en la carpeta "Egresos (4)" en la Información Contable del Documento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta 'Egresos (4)' en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable del Beneficiario.
- 3.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
- 4.- La Cuenta de Integración "Egresos de Banco por Ord. de Pago" N° 53103.

Egresos de Caja x Ordenes de Pago (7) (Regla N° 2612): Se genera un asiento en el Debe, por el monto definido en la carpeta 'Egresos (5)' en la Información Contable del Documento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta 'Egresos (5)' en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable del Beneficiario.
- 3.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
- 4.- La Cuenta de Integración "Egresos de Banco por Ord. de Pago" N° 53103.

Egresos de Caja x Ordenes de Pago (8) (Regla N° 2613): Se genera un asiento en el Debe, por el monto definido en la carpeta 'Egresos (6)' en la Información Contable del Documento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta 'Egresos (6)' en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable del Beneficiario.
- 3.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
- 4.- La Cuenta de Integración "Egresos de Banco por Ord. de Pago" N° 53103.

Retención en Ordenes de Pago (9) (Regla N° 2614): Se genera un asiento en el Haber, por el monto definido en la carpeta 'Retenciones (D)' en la Información Contable del Documento, si no hay monto definido se toma el monto definido en la carpeta "Retenciones (H)" en la Información Contable del Documento, contra la cuenta contable asignada en la carpeta "Retenciones (D)" en la Información Contable del Documento.

Retención en Ordenes de Pago (10) (Regla N° 2615): Se genera un asiento en el Debe, por el monto definido en la carpeta 'Retenciones (D)' en la Información Contable del Documento, si no hay monto definido se toma el monto definido en la carpeta "Retenciones (H)" en la Información Contable del Documento, contra la cuenta contable asignada en la carpeta "Retenciones (H)" en la Información Contable del Documento.

Impuesto al Débito Bancario por Órdenes de Pago (Regla N° 2616): Se genera un asiento en el Debe, por el monto del Impuesto al Débito Bancario contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Impuesto al Débito Bancario" en la Información Contable del Documento.

- 2.- La carpeta "Impuesto al Débito Bancario" en la Información Contable de la Cuenta Bancaria.
- 3.- La Cuenta de Integración "Egresos de Banco por Débito Bancario" N° 53105.

Banco (Débito Bancario) (Regla N° 2617): Se genera un asiento en el Debe, por el monto del Impuesto al Débito Bancario contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuenta Bancaria/Caja" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta Bancaria.
- 3.- La Cuenta de Integración "Bancos" N° 11201.

Egresos de Caja x Orden de Pago Renglón (D) (Regla 2620): Este asiento aplica para renglones de Órdenes de Pago que han sido canceladas en efectivo y cuyo gasto se ha cargado por el Debe. Se genera un asiento en el Debe, por el monto del renglón menos su impuesto correspondiente, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Egresos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Egresos" en la Información Contable del Beneficiario.
- 3.- La carpeta "Egresos" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso.
- 4.- La Cuenta de Integración N° 53104.

Egresos de Caja x Orden de Pago Renglón (H) (Regla 2621): Este asiento aplica para renglones de Órdenes de Pago que han sido canceladas en efectivo y cuyo gasto se ha cargado por el Haber. Se genera un asiento en el Haber, por el monto del renglón menos su impuesto correspondiente, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Egresos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Egresos" en la Información Contable del Beneficiario.
- 3.- La carpeta "Egresos" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso.
- 4.- La Cuenta de Integración N° 53104.

Egresos de Banco x Orden de Pago Renglón (D) (Regla 2622): Este asiento aplica para renglones de Órdenes de Pago que no han sido canceladas en efectivo y cuyo gasto se ha cargado por el Debe. Se genera un asiento en el Debe, por el monto del renglón menos su impuesto correspondiente, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Egresos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Egresos" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso.
- 3.- La carpeta "Egresos" en la Información Contable del Beneficiario.

4. - La Cuenta de Integración N° 53103.

Egresos de Banco x Orden de Pago Renglón (H) (Regla 2623): Este asiento aplica para renglones de Órdenes de Pago que no han sido canceladas en efectivo y cuyo gasto se ha cargado por el Haber. Se genera un asiento en el Haber, por el monto del renglón menos su impuesto correspondiente, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

1. - La carpeta "Egresos" en la Información Contable del Documento.
2. - La carpeta "Egresos" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso.
3. - La carpeta "Egresos" en la Información Contable del Beneficiario.
4. - La Cuenta de Integración N° 53103.

MOVIMIENTOS DE CAJA: Para cada movimiento de caja tipo ingreso, generado por la opción "Movimientos de Caja", se generan los siguientes asientos:

Efec./Cheq./Tarj. En Caja (Regla N° 2700): Se genera un asiento en el Debe, por el monto del Movimiento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

1. - La carpeta "Ef/Ch/Tj en Caja" en la Información Contable del Documento.
2. - La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Caja.
3. - La Cuenta de Integración de "Efectivo en Caja" N° 11101, "Cheque en Caja" N° 11102 ó "Tarjeta de Crédito en Caja" N° 11103 en caso de que la forma de pago sea en Efectivo, con Cheque ó con Tarjeta de Crédito respectivamente.

Otros Ingresos a Caja (Regla N° 2701): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del Movimiento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

1. - La carpeta "Otros Ingresos/Egresos de Caja" en la Información Contable del Documento.
2. - La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
3. - La Cuenta de Integración "Otros Ingresos a Caja" N° 43102.

Para cada egreso generado por la opción "Actualizar Movimientos", se generan los siguientes asientos:

Efectivo En Caja (Regla N° 2702): Se genera un asiento en el Haber, por el monto del Movimiento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

1. - La carpeta "Ef/Ch/Tj en Caja" en la Información Contable del Documento.

- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Caja.
- 3.- La Cuenta de Integración de "Efectivo en Caja" N° 11101.

Otros Egresos de Caja (Regla N° 2703): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del Movimiento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Ingresos/Egresos de Caja" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
- 3.- La Cuenta de Integración "Otros Egresos de Caja" N° 53102.

Para cada Depósito de Caja a banco, se generan los siguientes asientos:

Efectivo En Caja (Regla N° 2704): Se genera un asiento en el Haber, por el monto del Depósito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cajas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Caja.
- 3.- La Cuenta de Integración de "Efectivo en Caja" N° 11101.

Bancos (Regla N° 2705): Se genera un asiento en el Debe, por el monto del Depósito, menos el Impuesto y la Comisión en caso de que exista forma de pago con Tarjeta de Crédito, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Bancos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta Bancaria.
- 3.- La Cuenta de Integración de "Bancos" N° 11201.

Cheques/Tarjetas en Caja (Regla N° 2706): Se genera un asiento en el Haber, por el monto del Depósito contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Caja.
- 2.- La Cuenta de Integración de "Cheques en Caja" N° 11102.
- 3.- La Cuenta de Integración de "Tarjetas de Crédito en Caja" N° 11103.

Para cada Depósito de Caja abanco cuya forma de pago sea con Tarjeta de Crédito, se generan los siguientes asientos:

Comisión (Regla N° 2707): Se genera un asiento en el Debe, por el monto de la comisión contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Com. en Tarj. de Créd." en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración de "Comisiones en Tarjetas de Crédito" N° 54102.

Impuesto (Regla N° 2708): Se genera un asiento en el Debe, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Imp. en Tarj. de Crédito" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración de "Impuestos en Tarjetas de Crédito" N° 54101.

MOVIMIENTOS DE BANCO:

Si el tipo de movimiento creado por la opción "Movimientos de Banco", es DP (Depósito), IN (Interés), NC (Nota de Crédito), ó RD (Reversión de Débito) se generan los siguientes asientos:

Bancos (Regla N° 2800): Se genera un asiento en el Debe, por el monto del Movimiento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Bancos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta Bancaria.
- 3.- La Cuenta de Integración de "Bancos" N° 11201.

Otros Ingresos a Banco (Regla N° 2801): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del Movimiento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Ingresos/Egresos de Banco" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
- 3.- La Cuenta de Integración "Otros Ingresos a Banco" N° 43101.

Si el tipo de movimiento creado por la opción "Actualizar Movimientos", es CH (Cheque), ND (Nota de Débito), RC (Reversión de Crédito), ó ID (Impuesto Débito Bancario), se generan los siguientes asientos:

Bancos (Regla N° 2802): Se genera un asiento en el Haber, por el monto del Movimiento, incluyendo el Impuesto al Débito Bancario, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Bancos" en la Información Contable del Documento.

- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta Bancaria.
- 3.- La Cuenta de Integración de "Bancos" N° 11201.

Otros Egresos de Banco (Regla N° 2803): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del Movimiento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Ingresos/Egresos de Banco" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta de Ingreso/Egreso.
- 3.- La Cuenta de Integración "Otros Egresos de Banco" N° 53101.

Impuesto al Débito Bancario (Regla N° 2804): Se genera un asiento en el Debe, por el monto del Débito Bancario del Movimiento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Impuesto al Débito Bancario" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta" en la Información Contable de la Cuenta Bancaria.
- 3.- La Cuenta de Integración de "Egresos de Banco por Débito Bancario" N° 53105.

AJUSTES DE ENTRADA:

Inventario Permanente (Regla N° 2900): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente y genera un asiento en el Debe, por el costo del renglón del Ajuste, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Ajuste de Entrada (Inventario) (Regla N° 2901): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente y genera un asiento en el Haber, por el costo del renglón del Ajuste, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ajustes de Entrada" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Ajustes de Entrada (Inventario)" N° 44101.

AJUSTES DE SALIDA:

Inventario Permanente (Regla N° 3000): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente y genera un asiento en el Haber, por el costo del renglón del Ajuste, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Ajuste de Salida (Inventario) (Regla N° 3001): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente y genera un asiento en el Debe, por el costo del renglón del Ajuste, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ajustes de Salida" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Ajustes de Salida (Inventario)" N° 57101.

NOTAS DE ENTREGA:

Inventario Permanente (Regla N° 3100): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente pero no a nivel de renglones y genera un asiento en el Haber, por el costo del renglón de la Nota de Entrega, contra la cuenta contable asignada a la cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Costo de Venta (Regla N° 3101): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente pero no a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por el costo del renglón de la Nota de Entrega, contra la cuenta contable asignada a la cuenta de Integración "Costos de Ventas" N° 56101.

Inventario Permanente Renglón (Regla N° 3102): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Haber, por el costo del renglón de la Nota de Entrega, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Costo de Venta Renglón (Regla N° 3103): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por el costo

del renglón de la Nota de Entrega, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Compra" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Costos" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Costos de Ventas" N° 56101.

COMPUESTOS GENERADOS:

Inventario Permanente (Regla N° 3200): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente y genera un asiento en el Debe, por el costo del renglón del Compuesto Generado, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Inventario Permanente (Regla N° 3201): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente y genera un asiento en el Haber, por el costo del renglón del Compuesto Generado, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Costos" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Costos" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

NOTAS DE RECEPCION:

Inventario Permanente (Regla N° 3300): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente pero no a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por el neto del renglón de la Nota de Recepción, contra la cuenta contable asignada a la cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Inventario Permanente (Regla N° 3301): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente pero no a nivel de renglones y genera un asiento en el Haber, por el neto del renglón de la Nota de Recepción, contra la cuenta contable asignada a la cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Inventario Permanente Renglón (Regla N° 3302): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por

el neto del renglón de la Nota de Recepción, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Inventario Permanente Renglón (Regla N° 3303): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Haber, por el costo del renglón de la Nota de Entrega, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Compra" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Costos" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

RECIBOS DE NOMINA:

Neto Pagado (Regla N° 4000): Se genera un asiento en el Haber, por el neto del Recibo de Nómina, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Banco" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Banco" en la Información Contable del Trabajador.
- 3.- La carpeta "Cuenta temporal para Nómina" en la Información Contable de la Caja ó en la Cuenta Bancaria, en caso de que la forma de pago sea en Efectivo ó no, respectivamente.
- 4.- La Cuenta de Integración "Banco para Nómina" N° 71101.

Asignaciones (Regla N° 4001): Se genera un asiento en el Debe, por el monto de cada renglón del Recibo de Nómina cuyo concepto sea del tipo Asignación, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Asignaciones" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Asignaciones" en la Información Contable del Documento.
- 3.- La carpeta "Cuenta de Gasto" en la Información Contable del Concepto.
- 4.- La carpeta "Asignaciones" en la Información Contable del Trabajador.
- 5.- La Cuenta de Integración "Asignaciones de Nómina" N° 71102.

Deducciones (Regla N° 4002): Se genera un asiento en el Haber, por el monto de cada renglón del Recibo de Nómina cuyo concepto sea del tipo Deducción, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Deducciones" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Deducciones" en la Información Contable del Documento.
- 3.- La carpeta "Cuenta de Gasto" en la Información Contable del Concepto.
- 4.- La carpeta "Deducciones" en la Información Contable del Trabajador.
- 5.- La Cuenta de Integración "Deducciones de Nómina" N° 71103.

Retenciones (Regla N° 4003): Se genera un asiento en el Haber, por el monto de cada renglón del Recibo de Nómina cuyo concepto sea del tipo Retención, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Retenciones" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Retenciones" en la Información Contable del Documento.
- 3.- La carpeta "Cuenta de Gasto" en la Información Contable del Concepto.
- 4.- La carpeta "Retenciones" en la Información Contable del Trabajador.
- 5.- La Cuenta de Integración "Retenciones de Nómina" N° 71104.

Otros (Debe) (Regla N° 4004): Se genera un asiento en el Debe, por el monto de cada renglón del Recibo de Nómina cuyo concepto sea del tipo Otro, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros (Debe)" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Otros (Debe)" en la Información Contable del Documento.
- 3.- La carpeta "Cuenta de Gasto" en la Información Contable del Concepto.
- 4.- La carpeta "Otros (Debe)" en la Información Contable del Trabajador.
- 5.- La Cuenta de Integración "Otros (Debe) de Nómina" N° 71105.

Otros (Haber) (Regla N° 4005): Se genera un asiento en el Haber, por el monto de cada renglón del Recibo de Nómina cuyo concepto sea del tipo Otro, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros (Haber)" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Otros (Haber)" en la Información Contable del Documento.
- 3.- La carpeta "Cuenta de Provisiones" en la Información Contable del Concepto.
- 4.- La carpeta "Otros (Haber)" en la Información Contable del Trabajador.
- 5.- La Cuenta de Integración "Otros (Haber) de Nómina" N° 71106.

PLANTILLAS DE VENTA: Para cada Plantilla de Venta se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Cobrar (Regla N° 5000): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto neto de la venta incluyendo el impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar (Plantillas de Venta)" N° 11304.

Ventas (Regla N° 5001): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto bruto de la venta contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Ventas (Plantillas de Venta)" N° 41103.

Descuento (Regla N° 5002): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del descuento de la venta contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuentos en Ventas (Plantillas de Venta)" N° 51106.

Recargo (Regla N° 5003): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del recargo de la venta contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargo en Ventas (Plantillas de Venta)" N° 41203.

Impuesto Ret. Sob. Ventas (Regla N° 5004): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "ICSVM Ret. Sob. Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "IVA Retenido en Ventas (Plantilla de Ventas)" N° 21205.

Otro Descuento (Regla N° 5005): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos en Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Descuentos (Plantillas de Venta)" N° 51107.

Otro Recargo (Regla N° 5006): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos en Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Recargos (Plantillas de Venta)" N° 41204.

Ventas Renglón (Regla N° 5007): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Haber, por el monto del renglón de la Venta, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ventas" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Ventas" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Ventas (Plantillas de Venta)" N° 41103.

PLANTILLAS DE COMPRA: Para cada Plantilla de Compra se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Pagar (Regla N° 5100): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto neto de la compra incluyendo el impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar (Plantillas de Compra)" N° 21104.

Compras (Regla N° 5101): Este asiento aplica cuando no se maneja Inventario Permanente ó cuando se maneja pero no a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por el monto bruto de la Compra contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Compra" en la Información Contable del Documento.

Si la Empresa maneja Inventario Permanente y no se maneja a nivel de renglones:

- 2.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 52103.

Si la Empresa No maneja Inventario Permanente:

- 2.- La Cuenta de Integración "Compras (Plantillas de Compra)" N° 52101.

Descuento (Regla N° 5102): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del descuento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuentos en Compras (Plantillas de Compra)" N° 42106.

Recargo (Regla N° 5103): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del recargo contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargo (Plantillas de Compra)" N° 52203.

Impuesto (Regla N° 5104): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "ICSVM Retenido" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "IVA Descontado en Compras" N° 11405.

Otro Descuento (Regla N° 5105): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Descuento (Plantilla de Compras)" N° 42107.

Otro Recargo (Regla N° 5106): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Recargos (Plantillas de Compra)" N° 52204.

Neto Renglón (Regla N° 5107): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por el monto neto del

renglón de la Compra, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 52103.

DOCUMENTOS DE AJUSTES DE CLIENTES: Para cada documento de ajuste de cliente se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Cobrar (Ajustes Positivos de Clientes) (Regla N° 5600): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto neto del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Otros Ajustes (Ajustes Positivos de Clientes) (Regla N° 5601): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto bruto del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ajustes" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Ajustes (Ajustes Positivos de Clientes)" N° 51113.

Descuento (Ajustes Positivos de Clientes) (Regla N° 5602): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del descuento del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuento (Ajustes Positivos de Clientes)" N° 51109.

Recargo (Ajustes Positivos de Clientes) (Regla N° 5603): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del recargo del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargo (Ajustes Positivos de Clientes)" N° 41206.

Otro Descuento (Ajustes Positivos de Clientes) (Regla N° 5604): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Descuento (Ajustes Positivos de Clientes)" N° 51110.

Otro Recargo (Ajustes Positivos de Clientes) (Regla N° 5605): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Recargo (Ajustes Positivos de Clientes)" N° 41207.

Neto Renglón (Ajustes Positivos de Clientes) (Regla N° 5606): Esta regla aplica cuando los documentos de ajuste positivo poseen renglones y se maneja inventario detallado. Se genera un asiento, en el Haber, por el monto neto del renglón, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ajustes" en la Información Contable del renglón Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Cuentas por Cobrar (Ajustes Negativos de Clientes) (Regla N° 5607): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto neto del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar" N° 11301.

Otros Ajustes (Ajustes Negativos de Clientes) (Regla N° 5608): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto bruto del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ajustes" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Ajustes (Ajustes Negativos de Clientes)" N° 51114.

Descuento (Ajustes Negativos de Clientes) (Regla N° 5609): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del descuento del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuento (Ajustes Negativos de Clientes)" N° 51111.

Recargo (Ajustes Negativos de Clientes) (Regla N° 5610): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del recargo del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargo (Ajustes Negativos de Clientes)" N° 41208.

Otro Descuento (Ajustes Negativos de Clientes) (Regla N° 5611): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Descuento (Ajustes Negativos de Clientes)" N° 51112.

Otro Recargo (Ajustes Negativos de Clientes) (Regla N° 5612): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Recargo (Ajustes Negativos de Clientes)" N° 41209.

Neto Renglón (Ajustes Negativos de Clientes) (Regla N° 5613): Esta regla aplica cuando los documentos de ajuste negativo poseen renglones y se maneja inventario detallado. Se genera un asiento, en el Debe, por el monto neto del renglón, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ajustes" en la Información Contable del renglón Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Otros Ajustes (Ajustes Positivos de Clientes)" N° 11301.

Es importante destacar que los Ajustes originados por Cobros a Clientes son procesados al integrar el Cobro asociado.

DOCUMENTOS DE AJUSTES DE PROVEEDORES: Para cada documento de ajuste de proveedor se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Pagar (Ajustes Positivos de Proveedores) (Regla N° 5700): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto neto del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

Otros Ajustes (Ajustes Positivos de Proveedores) (Regla N° 5701): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto bruto del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ajustes" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Ajustes (Ajustes Positivos de Proveedores)" N° 42115.

Descuento (Ajustes Positivos de Proveedores) (Regla N° 5702): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del descuento del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuento (Ajustes Positivos de Proveedores)" N° 42111.

Recargo (Ajustes Positivos de Proveedores) (Regla N° 5703): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del recargo del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargo (Ajustes Positivos de Proveedores)" N° 52208.

Otro Descuento (Ajustes Positivos de Proveedores) (Regla N° 5704): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Descuento (Ajustes Positivos de Proveedores)" N° 42112.

Otro Recargo (Ajustes Positivos de Proveedores) (Regla N° 5705): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Recargo (Ajustes Positivos de Proveedores)" N° 52209.

Neto Renglón (Ajustes Positivos de Proveedores) (Regla N° 5706): Esta regla aplica cuando los documentos de ajuste positivo poseen renglones y se maneja inventario detallado. Se genera un asiento, en el Haber, por el monto neto del renglón contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ajustes" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Ajustes (Ajustes Positivos de Proveedores)" N° 42103.

Cuentas por Pagar (Ajustes Negativos de Proveedores) (Regla N° 5707): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto neto del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar" N° 21101.

Otros Ajustes (Ajustes Negativos de Proveedores) (Regla N° 5708): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto bruto del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ajustes" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Ajustes (Ajustes Negativos de Proveedores)" N° 42116.

Descuento (Ajustes Negativos de Proveedores) (Regla N° 5709): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del descuento del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuento (Ajustes Negativos de Proveedores)" N° 42113.

Recargo (Ajustes Negativos de Proveedores) (Regla N° 5710): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del recargo del ajuste contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.

- 2.- La Cuenta de Integración "Recargo (Ajustes Negativos de Proveedores)" N° 52210.

Otro Descuento (Ajustes Negativos de Proveedores) (Regla N° 5711): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Descuento (Ajustes Negativos de Proveedores)" N° 42114.

Otro Recargo (Ajustes Negativos de Proveedores) (Regla N° 5712): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otro Recargo (Ajustes Negativos de Proveedores)" N° 52211.

Neto renglón (Ajustes Negativos de Proveedores) (Regla N° 5713): Esta regla aplica cuando el ajuste negativo posee renglones y se maneja inventario detallado. Se genera un asiento, en el Haber, por el monto neto del renglón contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ajustes" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Ajustes (Ajustes Negativos de Proveedores)" N° 52301

Es importante destacar que los Ajustes originados por Pagos a Proveedores son procesados al integrar el Pago asociado.

ORDENES DE COMPRAS: Para cada Orden de Compra se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Pagar (Regla N° 5800): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto neto de la Orden de Compra incluyendo el impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuenta por Pagar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuenta por Pagar" en la Información Contable del Proveedor.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Pagar (Órdenes de Compra)" N° 21105.

Compras (Regla N° 5801): Este asiento aplica cuando no se maneja Inventario Permanente ó cuando se maneja pero no a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por el monto bruto de la Compra contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Compra" en la Información Contable del Documento.

Si la Empresa maneja Inventarios Permanentes y no se maneja a nivel de renglones:

- 2.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 12101.

Si la Empresa No maneja Inventarios Permanentes:

- 2.- La Cuenta de Integración "Compras (Órdenes de Compra)" N° 52104.

Descuento (Regla N° 5802): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del descuento contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuentos en Compras (Órdenes de Compra)" N° 42109.

Recargo (Regla N° 5803): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del recargo contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargos en Compras (Órdenes de Compra)" N° 52206.

Impuesto (Regla N° 5804): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "ICSVM Retenido" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "IVA Descontado en Compras (Órdenes de Compra)" N° 11406.

Otro Descuento (Regla N° 5805): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Descuentos en Compras (Órdenes de Compra)" N° 42110.

Otro Recargo (Regla N° 5806): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Recargos en Compras (Órdenes de Compra)" N° 52207.

Neto Renglón (Regla N° 5807): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Debe, por el monto neto del renglón de la Compra, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario Permanente" N° 52104.

PEDIDOS: Para cada Pedido se generan los siguientes asientos:

Cuentas por Cobrar (Regla N° 5900): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto neto del pedido incluyendo el impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Cuentas por Cobrar" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La carpeta "Cuentas por Cobrar (Pedidos)" en la Información Contable del Cliente.
- 3.- La Cuenta de Integración "Cuentas por Cobrar (Pedidos)" N° 11305.

Ventas (Regla N° 5901): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto bruto del pedido contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Ventas (Pedidos)" N° 41104.

Descuento (Regla N° 5902): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto del descuento de la venta contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Descuentos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Descuentos en Ventas (Pedidos)" N° 51108.

Recargo (Regla N° 5903): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del recargo de la venta contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Recargos" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Recargos en Ventas (Pedidos)" N° 41205.

Impuesto Ret. Sob. Ventas (Regla N° 5904): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto del impuesto contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "ICSVM Ret. Sob. Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "IVA Retenido en Ventas (Pedidos)" N° 21206.

Otro Descuento (Regla N° 5905): Se genera un asiento, en el Debe, por el monto de otros descuentos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Descuentos en Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Descuentos en Ventas (Pedidos)" N° 51115.

Otro Recargo (Regla N° 5906): Se genera un asiento, en el Haber, por el monto de otros recargos contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Otros Recargos en Ventas" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Otros Recargos en Ventas (Pedidos)" N° 41210.

Ventas Renglón (Regla N° 5907): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones y genera un asiento en el Haber, por el monto del renglón de la Venta, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Ventas" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Ventas" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Ventas (Pedidos)" N° 41104.

TRASLADOS ENTRE ALMACENES:

Inventario de Entrada (Regla N° 6000): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente y no a nivel de renglones. Se genera un asiento en el Debe, por el costo total del Traslado, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario Entrada" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Inventario de Entrada (Traslados)" N° 12102.

Inventario de Salida (Regla N° 6001): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente y no a nivel de renglones. Se genera un asiento en el Haber, por el costo total del Traslado, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario Salida" en la Información Contable del Documento.
- 2.- La Cuenta de Integración "Inventario de Salida (Traslados)" N° 12103.

Inventario de Entrada Renglón (Regla N° 6002): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones. Se genera un asiento en el Debe, por el costo del renglón, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario Entrada" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario de Entrada (Traslados)" N° 12102.

Inventario de Salida Renglón (Regla N° 6003): Este asiento aplica cuando se maneja Inventario Permanente a nivel de renglones. Se genera un asiento en el Haber, por el costo del renglón, contra la primera cuenta contable que se encuentre asignada en este orden:

- 1.- La carpeta "Inventario Salida" en la Información Contable del renglón del Documento.
- 2.- La carpeta "Inventario" en la Información Contable del Artículo.
- 3.- La Cuenta de Integración "Inventario de Salida (Traslados)" N° 12103.



RIF:J-30551749-5

Av. Casanova, entre calles Villaflores y Unión, Torre Banco Plaza, Nivel Planta Terraza, Sabana Grande. Caracas.

1050 Venezuela

Telfs: 0501MiProfit (0501-64776348)

www.softechsistemas.com

soporte@softechsistemas.com



10200 NW 25th Street, Miami FL 33172 U.S.A.

Telf: +1-305418.0088

www.softechsistemas.com

soporte@softechsistemas.com