

Administrativo Financiero

Contabilidad

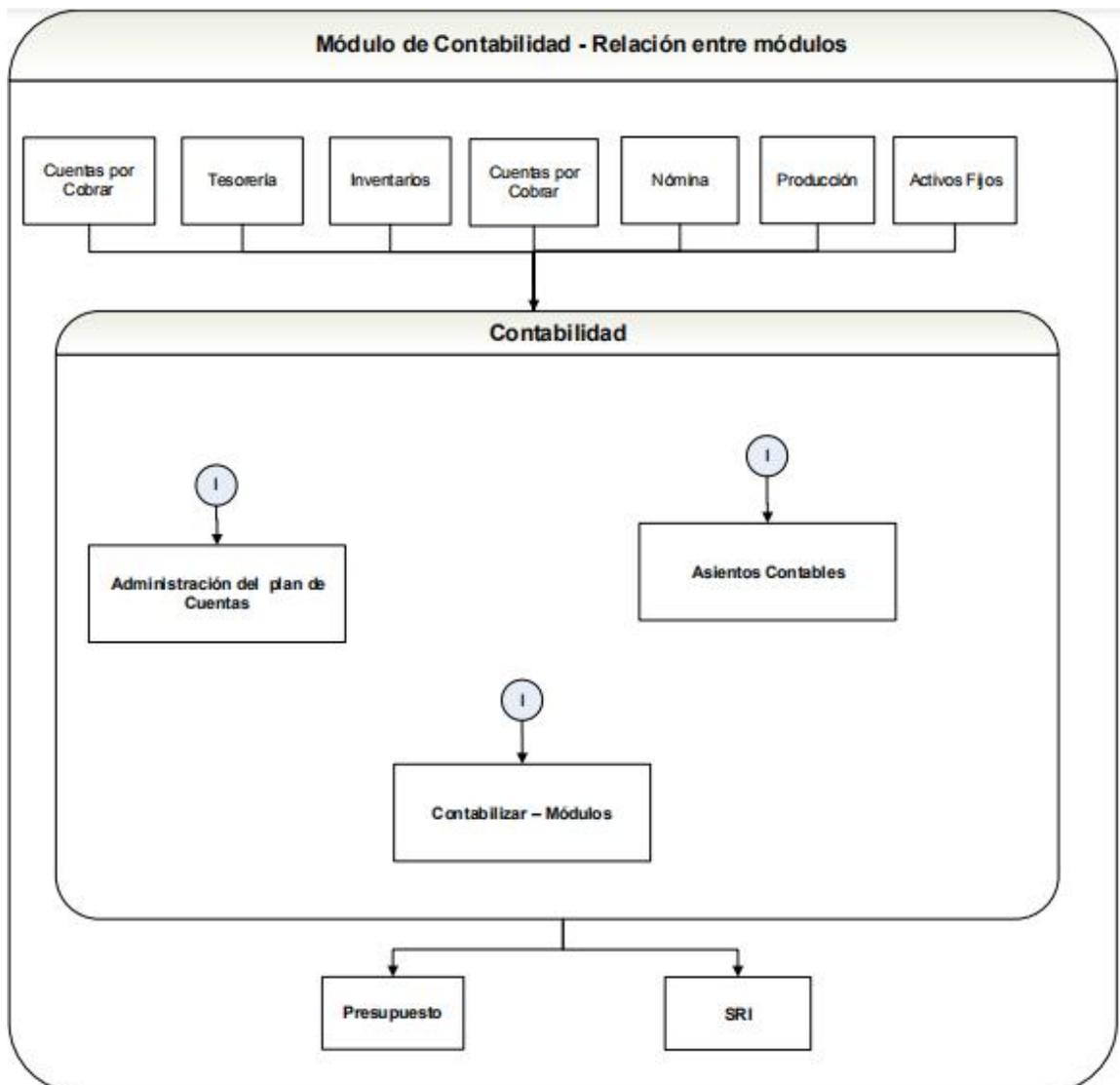
Contenido	Pág.
Relación entre los módulos.....	2
Proceso: Administración del plan de cuentas.....	3
Proceso: Asientos Contables.....	5
Proceso: Contabilizar Módulos.....	8
Preguntas Frecuentes.....	10
- ¿Cómo consulto los asientos de un día?.....	10
- ¿Cómo definir un ejercicio fiscal para más de una empresa?.....	11
- ¿Cómo definir un Plan de cuentas para más de una empresa?.....	11
- ¿Cómo contabilizo ventas de forma masiva?.....	11
- ¿Cómo contabilizo una nómina?.....	13
- ¿Cómo contabilizo activos fijos (altas, bajas, transferencias, depreciación)?.....	14
- ¿Por qué es importante la opción Abrir y cerrar Períodos Ctb.?.....	15
- ¿Qué importancia tiene la creación de los secuenciales CTB?.....	16
- ¿Qué hace cada contabilización masiva y con qué parámetros se activan?.....	18
- ¿Para qué sirve el análisis de cuentas contables?.....	22
- ¿Para qué sirve el campo formulario en el plan de cuentas?.....	22
- ¿Dónde definir las cuentas de perdida y ganancia?.....	23
- ¿Responsable por cuenta contable?.....	23
- ¿Cómo se realiza el cierre de fin de año y cómo se llevan los saldos al nuevo año?	23
- ¿Dónde Anular asientos contables que no son realizados en el módulo de Contabilidad?.....	23

Administrativo Financiero

Contabilidad

Relación entre los módulos

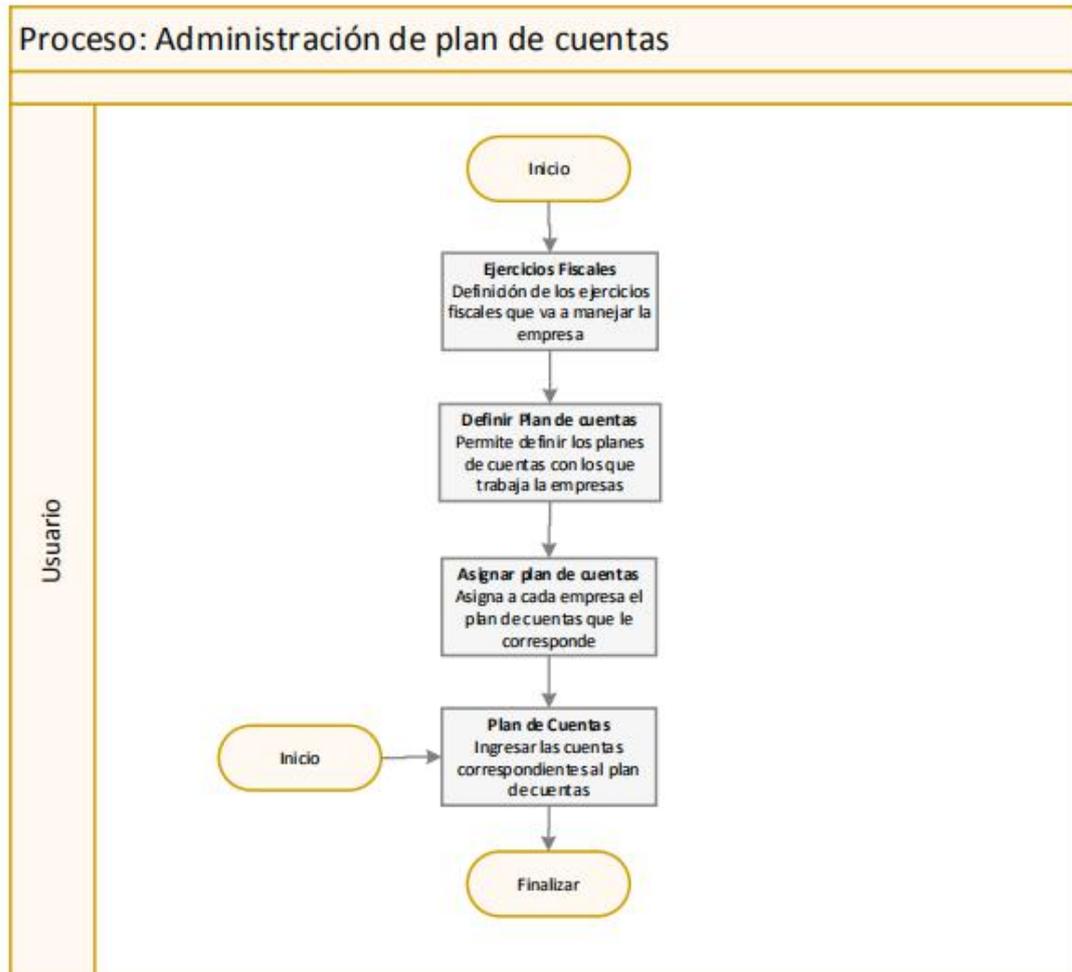
El módulo **Contabilidad** está relacionado con los demás módulos del Sistema Administrativo Financiero, de la siguiente manera:



Proceso: Administración del plan de cuentas

El proceso de administración del plan de cuentas, permite definir los ejercicios fiscales, definir y administrar el plan de cuentas.

- *Ejercicios fiscales*
- *Definir plan de cuentas*
- *Asignar plan de cuentas*
- *Plan de cuentas*



Explicación del Proceso:

1. En la opción “Ejercicios fiscales” del módulo de Contabilidad, se define el ejercicio fiscal de la empresa.

Los ejercicios fiscales para más de una empresa, se pueden manejar de dos maneras:

- **Un ejercicio fiscal para todas las empresas:** En este caso los períodos contables pertenecen a un solo ejercicio fiscal, por lo tanto se abren y se cierran para todas las empresas
- **Un ejercicio fiscal para cada empresa:** En este caso cada empresa tiene sus propios períodos contables relacionados con el ejercicio fiscal, por lo tanto se puede abrir y cerrar los períodos contables, en forma independiente para cada empresa.

El usuario ingresa a la opción “Ejercicios fiscales”, da clic en el botón **Nuevo**, ingresa el identificador, el nombre del ejercicio fiscal, el número de periodos normales y el número de periodos especiales y grabar.

2. En la opción “Definir plan de cuentas” del módulo de Contabilidad, se define el plan de cuentas de la empresa.
Para más de una empresa registrada en el sistema, se puede definir los identificadores y nombres de los planes de cuentas que manejan las diferentes empresas.
El usuario ingresa en la opción “Definir plan de cuentas”, da clic en el botón **Nuevo**, que se encuentra en el menú principal, el sistema despliega una pantalla donde se ingresa los siguientes datos: el identificador del plan de cuentas, el nombre del plan de cuentas, el identificador del plan consolidado, el estado del plan, un comentario que puede contener información adicional del plan de cuentas y finalmente guardar, con el botón **Grabar** del menú.
3. A continuación, en la opción “Asignar plan de cuentas” del módulo de Contabilidad, se asigna a la empresa registrada en el sistema, el plan de cuentas definido; adicional se asigna el ejercicio fiscal que corresponde y la moneda.
El usuario ingresa a la opción “Asignar plan de cuentas”, da clic en el botón **Nuevo**, e ingresa los siguientes datos: la moneda, el plan de cuentas, el ejercicio fiscal, fecha inicial y final de vigencia de ese plan de cuentas, el estado activo y finalmente graba.
4. En la opción “Plan de cuentas” del módulo de Contabilidad, el sistema permite crear las cuentas contables con sus respectivas características.
El usuario ingresa a la opción “Plan de cuentas”, da clic en el botón **Nuevo**, e ingresa los siguientes datos: grupo de la cuenta, el código contable de la cuenta, nombre de la cuenta, tipo de la cuenta que puede ser de control o de detalle, el Plan de consolidación (si existe un plan de consolidación), la cuenta de consolidación si fuera el caso, campo formulario si es necesario que esta cuenta esté relacionada a algún formulario del SRI, responsable de la cuenta si es necesario, estado activo y datos adicionales de la cuenta en comentario, por último graba y finaliza el proceso.

Plan de Cuentas:

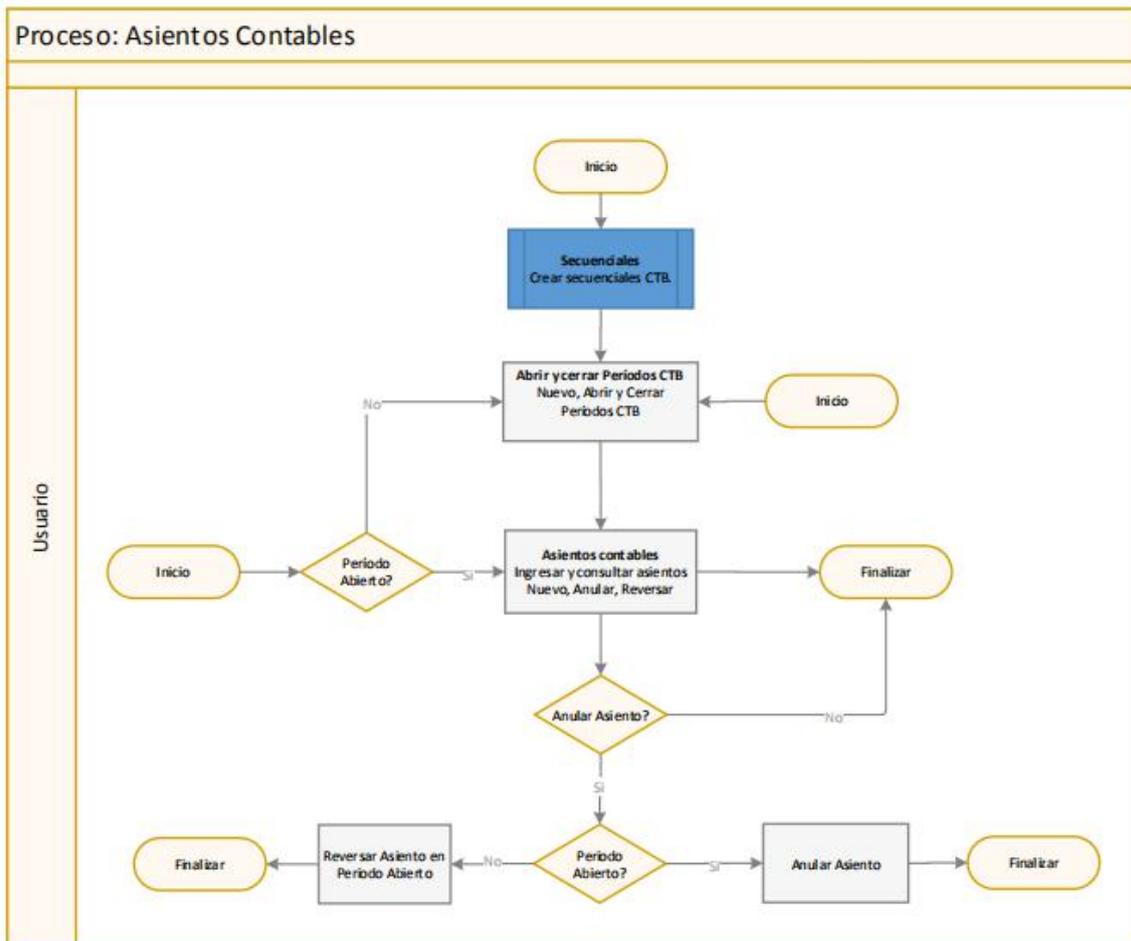
1. En la opción “Plan de cuentas”, el usuario puede ingresar nuevas cuentas contables, editarlas si es necesario, consultar y sacar un reporte completo del plan de cuentas, se las realiza sin necesidad de ingresar a las opciones anteriores del proceso.

Proceso: Asientos Contables

Esta opción permite administrar los asientos contables, generados por cada uno de los módulos del sistema o ingresados directamente por el usuario en esta opción.

Las opciones que forman parte de este proceso, son las siguientes:

- *Secuenciales*
- *Abrir y Cerrar Periodos CTB*
- *Asientos Contables*



Explicación del Proceso:

1. En el módulo de Parámetros técnicos, en la opción “Secuenciales” el sistema permite crear los secuenciales CTB, que son (Diario, Ingreso, Egreso y Contable) necesarios para la creación de asientos contables. Estos secuenciales, se pueden definir por año, por mes, o un único secuencial sin temporalidad.

El usuario ingresa en la opción “Secuenciales”, del módulo Parámetros técnicos, da clic en el botón **Nuevo**, el sistema despliega una pantalla donde se ingresa los siguientes datos: empresa, la agencia, el nombre del secuencial, el identificador del secuencial, el año, un prefijo del secuencial, el mes, el número inicial donde empieza el secuencial, el número final del secuencial, el número actual donde empieza el secuencial, debe estar en estado activo, una descripción del secuencial y graba.

2. En la opción “Abrir y cerrar periodos Ctb.” del módulo de Contabilidad, el sistema permite abrir y cerrar los períodos contables que tiene la empresa dentro del ejercicio fiscal.

El usuario ingresa a la opción “Abrir y cerrar periodos Ctb.”, da clic en el botón **Nuevo**, e ingresa los datos (ejercicio fiscal, período, año, estado y fecha de cierre) del período contable y graba.

3. En la opción “Asientos contables” del módulo de Contabilidad, se puede administrar los asientos contables generados por cada uno de los módulos del sistema, o ingresados directamente por el usuario.

El usuario ingresa en la opción “Asientos contables”, da clic en el botón **Nuevo**, e ingresa los siguientes datos: agencia, documento de referencia, fecha contable, el estado del asiento que puede ser emitido o anulado, tipo de asiento que puede ser frecuente o no frecuente. En la parte del detalle se debe ingresar las cuentas contables del asiento con su respectiva agencia, centro de costo, componente y el valor del debe o haber, y por último guarda con el botón **Grabar** y finaliza el proceso.

En el caso de Iniciar por Asiento Contable

1. Sí el periodo está **Abierto**, el usuario ingresa a la opción “Asientos contables”, da clic en el botón **Nuevo**, e ingresa los datos del asiento contable y graba con el botón **Grabar**, caso contrario; el usuario va a la opción “Abrir y cerrar periodos Ctb.”, da clic en el botón **Nuevo**, e ingresa los datos (ejercicio fiscal, período, año, estado y fecha de cierre) del período contable, graba con el botón **Grabar** y regresa a la opción “Asientos contables”, ingresa el asiento contable, graba y finalizar el proceso.

En el caso de Anular un Asiento Contable

Nota: Los asientos contables que se pueden anular, son los que únicamente fueron realizados en esta opción (registrados en módulo de Contabilidad, opción “Asientos contables Vs”), los demás asientos deben ser anulados en las respectivas opciones del sistema, donde fueron generados.

1. El usuario en la opción “Asientos contables”, puede anular sólo los asientos contables realizados en esta parte del sistema.

El usuario ingresa a la opción “Asientos contables”, da clic en el botón **Buscar** que se encuentra en el menú principal, e ingresa los datos del asiento que desea anular en la pantalla de búsqueda, a continuación, da doble clic en el registro a anular para ingresar al visor simple.

Si el período fiscal se encuentra abierto, se debe dar clic en el botón **Anular Asiento Ctb.**, se anula el asiento contable y finaliza el proceso, caso contrario; cuando el período está cerrado, el sistema solicita al usuario que confirme que desea reversar el asiento y automáticamente abre la pantalla de reversa (en esta pantalla es muy importante la fecha de contabilización que el usuario designe para el asiento de reversa, porque significa que en esta fecha se visualizará la afectación contable del asiento reversado), donde se ingresa la siguiente información:

- Descripción: Ingresar información respecto a la anulación del asiento contable
- Fecha Ctb.: Ingresar la fecha (de un período que se encuentre abierto) donde quiere que el sistema le cree un asiento de reversa.

A continuación, graba y finaliza el proceso.

En el caso de Reversar un Asiento Contable:

En la opción “Asientos contables” del módulo de Contabilidad, el sistema le permite reversar un asiento contable, sí el período contable está abierto o cerrado.

1. El usuario ingresa en la opción “Asientos contables”, da clic en el botón **Buscar**, que se encuentra en el menú principal e ingresa los datos del asiento que desea reversar en la pantalla que despliega el sistema; a continuación, da doble clic en el registro a reversar. Hace clic en el botón **Reversar Asiento Ctb.**, el sistema presenta el mensaje: ¿Desea

reversar el asiento contable?, da clic en **Si**, y se despliega una pantalla donde se ingresa la siguiente información:

- *Descripción:* Ingresar información respecto a la anulación del asiento contable (opcional).
- *Fecha Ctb.:* Contiene la fecha contable del asiento que puede ser modificada, cuando el período no está abierto.

A continuación da clic en el botón **Grabar**, en este momento el sistema **verifica si la fecha contable del asiento de reversa se encuentra en un período abierto**, graba y finaliza el proceso.

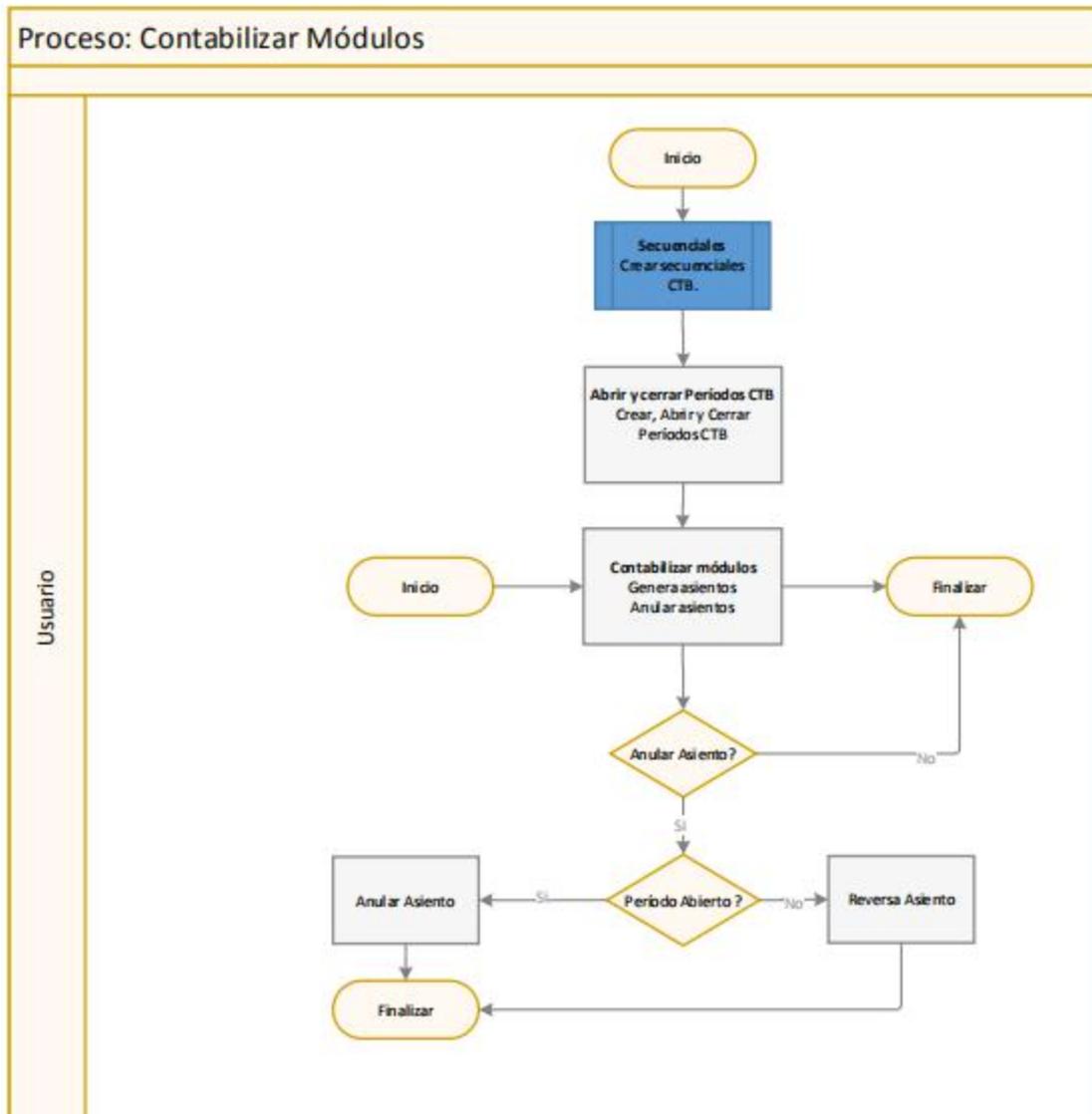
Caso contrario, el usuario en el campo “Fecha Ctb”, debe ingresar la fecha de un período que se encuentre abierto (esta fecha contable del asiento de reversa no puede ser menor a la fecha contable del asiento original), da clic en grabar y finaliza el proceso (En ese momento, el sistema deja el asiento original en estado Emitido y crea un asiento de reversa en el período abierto).

Proceso: Contabilizar Módulos

Esta opción permite contabilizar transacciones realizadas en algunos módulos del sistema, de manera masiva.

Las opciones que forman parte de este proceso, son las siguientes:

- *Secuenciales*
- *Abrir y Cerrar Periodos CTB*
- *Contabilizar Módulos*



Explicación del Proceso:

1. En el módulo de Parámetros técnicos, en la opción “Secuenciales” el sistema permite crear los secuenciales CTB: Diario, Ingreso, Egreso y Contable; que son necesarios para la creación de asientos contables. Estos secuenciales pueden ser creados al inicio del año.

El usuario ingresa en la opción “Secuenciales”, del módulo Parámetros técnicos, da clic en el botón **Nuevo**, el sistema despliega una pantalla donde se ingresa los siguientes datos: empresa, agencia, nombre del secuencial, identificador del secuencial, año, prefijo del

secuencial, mes, número inicial donde empieza el secuencial, número final del secuencial; el número actual donde empieza el secuencial, debe estar en estado activo, una descripción del secuencial y grabar.

2. En la opción “Abrir y cerrar periodos Ctb.” del módulo de Contabilidad, el sistema permite abrir y cerrar los períodos contables que tiene la empresa dentro del ejercicio fiscal.

El usuario ingresa a la opción “Abrir y cerrar periodos Ctb.”, da clic en el botón **Nuevo**, e ingresa los datos (ejercicio fiscal, período, año, estado y fecha de cierre) del período contable y graba.

3. En la opción “Contabilizar Módulos”, el sistema permite realizar asientos masivos, diarios o mensuales, de los módulos del sistema.

El usuario ingresa en la opción “Contabilizar Módulos”, da clic en el botón **Nuevo**, e ingresa en el campo Transacción, el tipo de asiento que se va a contabilizar; depende del asiento que escoja para que pueda ingresar los siguientes datos: Sí la transacción es mensual, se tendrá que ingresar el año y el mes. Sí la transacción es diaria, se ingresa la fecha de inicio y comentario (opcional). A continuación se da clic en el botón **Generar Asiento Ctb**, el sistema genera el asiento en la parte del detalle de la pantalla, por último se da clic en el botón **Grabar** que se encuentra en el menú principal y finaliza en proceso.

En el caso de Anular Asientos Contables:

1. El usuario ingresa en la opción “Contabilizar Módulos”, da clic en el botón **Buscar**, e ingresa los datos en el filtro de búsqueda, a continuación debe marcar el asiento que se va a anular.

Dar clic en el botón **Anular Asiento Ctb**. Sí el período está abierto, se despliega una pantalla donde se ingresa la siguiente información:

- **Motivo:** Ingresar información respecto a la anulación del asiento contable
El sistema anula el asiento y finaliza en proceso, caso contrario; el usuario da clic en el botón **Anular Asiento Ctb**, el sistema presenta una pantalla con las siguientes opciones:
 - **Motivo:** Ingresar información respecto a la anulación del asiento contable
 - **Fecha Ctb.:** Ingresar la fecha contable (de un período que se encuentre abierto), donde quiere que el sistema le cree un asiento de reversa.

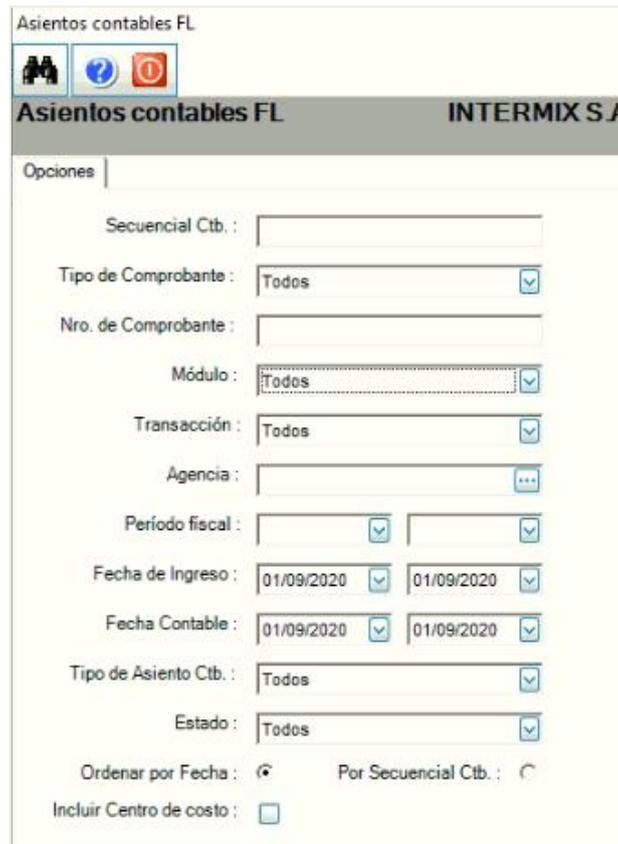
El sistema crea un asiento contable de reversa y finaliza el proceso.

Preguntas Frecuentes

- ¿Cómo consulto los asientos de un día?

Hay tres formas de consultar en el sistema, asientos de un día:

1. El usuario puede consultar en el módulo de Contabilidad, en la opción de “Asientos Contables”, da clic en el botón **Buscar**, se despliega un filtro de búsqueda, que se lo puede utilizar de acuerdo a la necesidad que tenga el usuario. Para consultar asientos de un día ,deben estar llenos los siguientes campos:



Asientos contables FL

Asientos contables FL INTERMIX SA

Opciones

Secuencial Ctb. :

Tipo de Comprobante : Todos

Nro. de Comprobante :

Módulo : Todos

Transacción : Todos

Agencia :

Período fiscal :

Fecha de Ingreso : 01/09/2020 01/09/2020

Fecha Contable : 01/09/2020 01/09/2020

Tipo de Asiento Ctb. : Todos

Estado : Todos

Ordenar por Fecha : Por Secuencial Ctb. :

Incluir Centro de costo :

- *Tipo de comprobante:* Escoger el que necesite: Comp. Diario, Comp. Egreso, Comp. Ingreso, Todos.
- *Módulo:* Escoger el módulo de dónde desea visualizar los asientos contables
- *Fecha Contable:* El usuario debe ingresar el intervalo de fechas a consultar, en este caso, llenar los dos campos, con la misma fecha.
- *Tipo de asientos Ctb:* Escoger la opción que corresponda: Todos, Frecuente, No Frecuente.
- *Estado:* Escoger la opción que corresponda: Todas, Anulados, Emitidos.
- *Ordenar por fecha:* Escoger esta opción, si quiere que los asientos contables salgan en orden por fecha.
- *Por secuencial Ctb:* Escoger esta opción, si quiere que los asientos contables salgan en orden por secuencial Ctb.
- *Incluir Centro de costo:* Marcar esta opción, si necesita que este dato salga en el reporte

Dar clic en el botón **Buscar** del filtro, se desplegará una pantalla tipo reporte con todos los asientos contables realizados en esa fecha.

2. El usuario debe ir al módulo de Contabilidad, en la opción “Reportes”, ubicar el reporte 73 “**Comprobantes de diario**”, dar clic en esta opción y el sistema le presenta un filtro de búsqueda similar al anterior, con la diferencia que en el campo “Tipo de Comprobante”, no hay la opción “Todos”; se puede realizar la consulta sólo por Comp. Diario, sólo por Comp. Egreso o sólo por Comp. Ingreso. El reporte presenta un asiento en cada hoja.
3. El usuario debe ir al módulo de Contabilidad, en la opción “Reporte”, ubicar el reporte 24 “**Libro diario**”, da clic en esta opción y el sistema presenta un filtro de búsqueda similar al anterior. Ingresa los datos de acuerdo a la información que desea obtener y da clic en el botón **Buscar**.

- **¿Cómo definir un ejercicio fiscal para más de una empresa?**

En la opción “Ejercicios fiscales”, el usuario puede definir como desea manejar los ejercicios fiscales, cuando tiene más de una empresa.

Se puede definir los ejercicios fiscales de dos maneras:

- *Un ejercicio Fiscal para todas las empresas:* En este caso los períodos contables pertenecen a un solo ejercicio fiscal, por lo tanto, se abren y se cierran dichos períodos para todas las empresas.
- *Un ejercicio Fiscal por empresa:* En este caso cada empresa tiene sus propios períodos contables, relacionados con el ejercicio fiscal, por lo tanto, se puede abrir y cerrar los períodos contables en forma independiente para cada empresa.

El usuario debe ir al módulo de “Contabilidad”, en la opción “Ejercicios fiscales”, da clic en el botón **Nuevo**, ingresa los datos correspondientes y grabar.

- **¿Cómo definir un Plan de cuentas para más de una empresa?**

En la opción “Definir plan de cuentas”, el usuario puede definir un plan de cuentas por empresa o para todas las empresas.

Se puede definir el plan de cuentas de dos maneras:

- *Un Plan de cuentas para todas las empresas:* En este caso todas las empresas utilizarán el mismo plan de cuentas, para manejar la contabilidad de todas sus empresas.
- *Un Plan de cuenta por empresa:* En este caso cada empresa tiene su propio plan de cuentas contables para registrar de manera real los diferentes hechos contables, que fueron generados durante el ejercicio.

En una empresa no puede estar activos dos planes de cuenta, a menos que uno de ellos, sea un Plan de consolidación: en el plan de cuentas de la empresa en la opción “Plan de cuentas” se debe escoger en el campo **Plan Consolidación**, el plan de consolidación y en el campo **Cta. Consolidación**, ingresar la cuenta del plan de consolidación.

- **¿Cómo contabilizo ventas de forma masiva?**

Para poder contabilizar las ventas hay que realizar las siguientes configuraciones:

- Se debe realizar las respectivas integraciones contables. El usuario debe verificar en el módulo de Integración contable, en la opción “Integración contable”, si están integradas

correctamente todas las cuentas que deben salir en el asiento contable: Ventas, compras, cuentas por cobrar, impuestos.

- El parámetro “prmVerFacturaOrigenyTiposCtb”, indica que tipo de documentos se van a contabilizar individualmente y cuáles se van a contabilizar masivamente, desde el módulo “Contabilizar - Módulos”.
- El parámetro “prmCTBCuentasxCobrar”, determina si la contabilización se hará por código de cliente o por catálogo de tipo de negocio: si es 0, la integración del cliente se realiza por el código de cliente; pero si es 1, se realiza por el tipo de negocio de cada factura.
- El parámetro “prmIntegBienesServicios”, indica si en la integración se va a utilizar el código de producto o el tipo de facturación: 0: trabaja con el código de producto, 1: trabaja con el tipo de facturación.
- Adicionalmente deben estar todos los documentos generados por el sistema, aprobados; y los documentos electrónicos aprobados y autorizados por el SRI para que se genere el asiento contable. El usuario puede verificar que los documentos electrónicos estén autorizados en el SRI, en la opción “Histórico de documentos - CPC”, del módulo de Cuentas por cobrar. También se puede verificar en el módulo de Facturación electrónica, en la opción “Monitoreo Doc. Electrónicos”.

En la opción “Contabilizar - Módulos”, se puede generar automáticamente, asientos diarios o asientos mensuales de las ventas (no se puede modificar el asiento). El usuario en la opción “Contabilizar - Módulos”, debe dar clic en el botón **Nuevo**; en la pantalla que se despliega, ingresar en el campo: “Transacción”. El tipo de asiento que se va a contabilizar puede ser:

- Ventas - Ingresos: Mayoristas (Diario)
- Ventas - Ingresos: Mayoristas (Mensual)
- Ventas - Ingresos: Facturas cargadas (Rango)
- Ventas - Ingresos: Punto de venta (Diario)
- Ventas - Ingresos: Punto de venta (Mensual)
- Ventas - Costo de Notas de Crédito (Mensual)
- Ventas - Costo de Ventas (Mensual)
- Ventas - Costo de Ventas (Diario)
- Ventas - Devengo Ingreso Mensual
- Ventas - Notas de crédito: Punto de venta (Mensual)
- Ventas - Notas de Crédito (Mensual)
- Ventas - Notas de Crédito (Diario)
- Ventas - Notas de Débito (Mensual)
- Ventas- Ingreso Diario (Punto emisión)

Verificar que los datos en los campos: “Agencia”, “Año”, “Mes” y “Fec. Contable”, estén correctos, ingresar información importante para el usuario en el campo “Comentario”; con el botón **Generar Asiento Ctb**, que se encuentra en el menú principal, generar el asiento y por último, grabar.

Contabilizar - Módulos

Contabilizar - Módulos

Datos

Secuencial: 843 Fecha: 03/06/2020

Transacción: Ventas - Ingresos : Mayoristas (Mensual)

Agencia: MATRIZ

Año: 2020 Mes: Mayo

Fec. Contable: 31/05/2020 Nro. Diario: 402

Generador:

Comentario: Ventas Locales Mensual Mayo-2020

Código Ctb.	Cuenta	Debe	Haber	Agencia
1.01.04.01.01.001	Cuenta por Cobrar Clientes	904098,000...		Instituto de Gestu
1.01.04.01.01.001	Cuenta por Cobrar Clientes	325054,010...		GUAYAQUIL
4.02.01.01.01.004	Colegiatura	198537,560...		GUAYAQUIL
1.01.04.01.01.001	Cuenta por Cobrar Clientes	142315,800...		GUAYAQUIL
1.01.04.01.01.001	Cuenta por Cobrar Clientes	117436,800...		GUAYAQUIL
4.02.01.01.01.004	Colegiatura	105242,400...		GUAYAQUIL
4.02.01.01.01.004	Colegiatura	96702,000000		Instituto de Gestu
4.02.01.01.01.004	Colegiatura	85722,800000		GUAYAQUIL
1.01.04.01.01.001	Cuenta por Cobrar Clientes	53151,340000		GUAYAQUIL

Debe: 2846040,69 Haber: 2846040,69 Diferencia: 0

Sí en el sistema ya está contabilizado un asiento mensual, ya no se puede generar un asiento diario de las mismas transacciones o viceversa.

- ¿Cómo contabilizo una nómina?

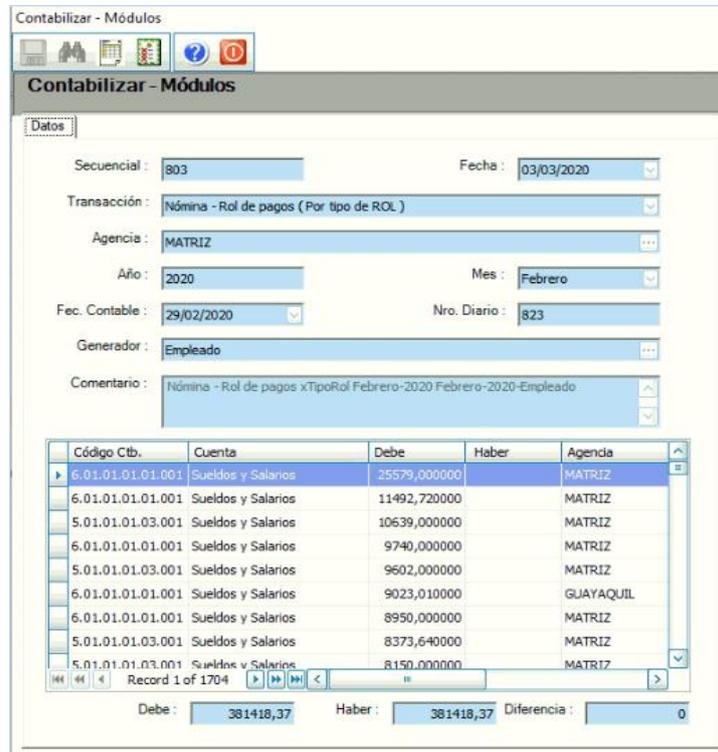
Para poder contabilizar la nómina, se debe realizar las siguientes configuraciones:

- Realizar las integraciones contables correspondientes a la nómina, en la opción "Integración Contable" del módulo Integración contable, las cuentas de: sueldo por pagar, gastos y provisiones.
- En el módulo de Talento Humano, en Parámetros Talento Humano, en la opción "Conceptos de la nómina", ubicar el concepto que tiene que salir en el asiento contable, dar clic y ubicar el campo: "Rubro a contabilizar". En este campo el usuario escoge la opción "**SI**" y graba; este procedimiento se realiza con cada uno de los conceptos que tiene que salir en los asientos contables.
- Adicionalmente los roles tienen que estar en estado **cerrado**, para que puedan realizar la contabilidad. El usuario puede verificar que el rol este cerrado, en el módulo de Talento Humano, en Nómina de empleados, en la opción "Proceso de pago".

El usuario puede generar los asientos contables de la nómina automáticamente (no se puede modificar el asiento), en la opción "Contabilizar - Módulos", da clic en el botón **Nuevo**, en la pantalla que se despliega, ingresa en el campo: "Transacción" el tipo de asiento que se va a contabilizar, que puede ser:

- Nómina - Rol de pagos (Total)
- Nómina - Rol de pagos (Por tipo de Rol)
- Nómina - Rol de pagos (Por proceso de pago)
- Nómina - Rol de pagos (Por Proceso y CMP)
- Nómina - Rol de pagos (Por Proceso y Otros conceptos)
- Nómina - Rol de Quincena
- Nómina - Rol de Décimos (Por tipo de Rol)
- Nómina - Rol de Utilidades (Por tipo de Rol)
- Nómina - Pasivos
- Nómina - Vacaciones

Verificar que los datos en los campos: “Agencia”, “Año”, “Mes” y “Fec. Contable”, estén correctos, ingresar información importante para el usuario en el campo “Comentario”, con el botón **Generar Asiento Ctb**, que se encuentra en el menú principal, generar el asiento y por último, grabar.



Código Ctb.	Cuenta	Debe	Haber	Agencia
6.01.01.01.01.001	Sueldos y Salarios	25579,000000		MATRIZ
6.01.01.01.01.001	Sueldos y Salarios	11492,720000		MATRIZ
5.01.01.01.03.001	Sueldos y Salarios	10639,000000		MATRIZ
6.01.01.01.01.001	Sueldos y Salarios	9740,000000		MATRIZ
5.01.01.01.03.001	Sueldos y Salarios	9602,000000		MATRIZ
6.01.01.01.01.001	Sueldos y Salarios	9023,010000		GUAYAQUIL
6.01.01.01.01.001	Sueldos y Salarios	8950,000000		MATRIZ
5.01.01.01.03.001	Sueldos y Salarios	8373,640000		MATRIZ
5.01.01.01.03.001	Sueldos y Salarios	8150,000000		MATRIZ

- **¿Cómo contabilizo activos fijos (altas, bajas, transferencias, depreciación)?**

Para contabilizar los Activos fijos, hay que realizar las siguientes configuraciones:

- Se tiene que realizar las respectivas integraciones contables. El usuario debe verificar en el módulo de Integración contable, en la opción “Integración contable” si están integradas correctamente, todas las cuentas que deben salir en el asiento contable.
- Adicionalmente para generar el asiento, deben estar aprobadas todas las **altas, bajas y transferencias**, el período de costeo debe estar **cerrado**. El usuario debe ir a la opción “Abrir y cerrar períodos (AF)”, en el módulo de Activos Fijos y verificar que el periodo este cerrado.
- Para los asientos de **depreciación**, debe estar el proceso de depreciación **cerrado**. El usuario debe ir a la opción “Proceso de depreciación - NEC”, en el módulo de Activos Fijos y verificar que el proceso esté cerrado.

El usuario puede generar los asientos contables de Activos Fijos automáticamente (no se puede modificar el asiento), ingresa al módulo de Contabilidad, en la opción “Contabilizar - Módulos”, da clic en el botón **Nuevo**; en la pantalla que se despliega, ingresa en el campo “Transacción” el tipo de asiento que se va a contabilizar y que puede ser:

- Activos Fijos - Baja de activos fijos NIIF
- Activos Fijos - Baja de activos fijos
- Activos Fijos - Depreciación NEC mensual
- Activos Fijos - Depreciación NIIF mensual
- Activos Fijos - Fin de vida útil
- Activos Fijos - Reclasificación de cuentas AF
- Activos Fijos - Transferencia de activos fijos

A continuación verificar que los datos en los campos: “Agencia”, “Año”, “Mes” y “Fec. Contable”, estén correctos, ingresar información importante para el usuario en el campo “Comentario”, con el botón **Generar Asiento Ctb**, que se encuentra en el menú principal, generar el asiento y por último, grabar.

Contabilizar - Módulos

Contabilizar - Módulos

Datos

Secuencial : 845 Fecha : 03/06/2020

Transacción : Activos Fijos - Depreciación NEC (Mensual)

Agencia : MATRIZ

Año : 2020 Mes : Mayo

Fec. Contable : 31/05/2020 Nro. Diario : 404

Generador :

Comentario : Activos Fijos - Depreciación NEC mensual Mayo-2020

Código Ctb.	Cuenta	Debe	Haber	Agencia
6.01.01.02.02.006	Depreciación de Equipos de...	13836,990000		MATRIZ
6.01.01.02.02.006	Depreciación de Equipos de...	6397,810000		MATRIZ
6.01.01.02.02.004	Depreciación de Maquinaria...	5424,410000		MATRIZ
6.01.01.02.02.005	Depreciación de Muebles y ...	3964,770000		MATRIZ
6.01.01.02.02.009	Depreciación Equipo de Au...	2659,200000		MATRIZ
5.01.01.02.02.010	Depreciación Laboratorio M...	2406,240000		MATRIZ
6.01.01.02.02.010	Depreciación Laboratorio M...	2362,130000		MATRIZ
6.01.01.02.02.009	Depreciación Equipo de Au...	1153,950000		MATRIZ
6.01.01.02.02.008	Depreciación de Vehículos d...	905,000000		MATRIZ

Debe : 52192,71 Haber : 52192,71 Diferencia : 0

- ¿Por qué es importante la opción **Abrir y cerrar Períodos Ctb.**?

Esta opción permite abrir y cerrar los períodos contables que tiene la empresa dentro del ejercicio fiscal. Cuando el período está abierto, el sistema permite realizar asientos contables o anular asientos contables. Cuando el periodo contable no está creado o está cerrado, el sistema no permite realizar asientos contables de ninguna transacción.

- El usuario puede crear los períodos contables en el módulo de Contabilidad, en la opción “Abrir y cerrar Períodos Ctb.”, da clic en el botón **Nuevo** e ingresa los datos y graba.
- El usuario puede abrir y cerrar los períodos contables, en el módulo de Contabilidad, en la opción “Abrir y cerrar Períodos Ctb.”, dar doble clic en el período que necesita abrir o cerrar, ubicarse en el campo “Estado” y colocar la opción que necesita y grabar.

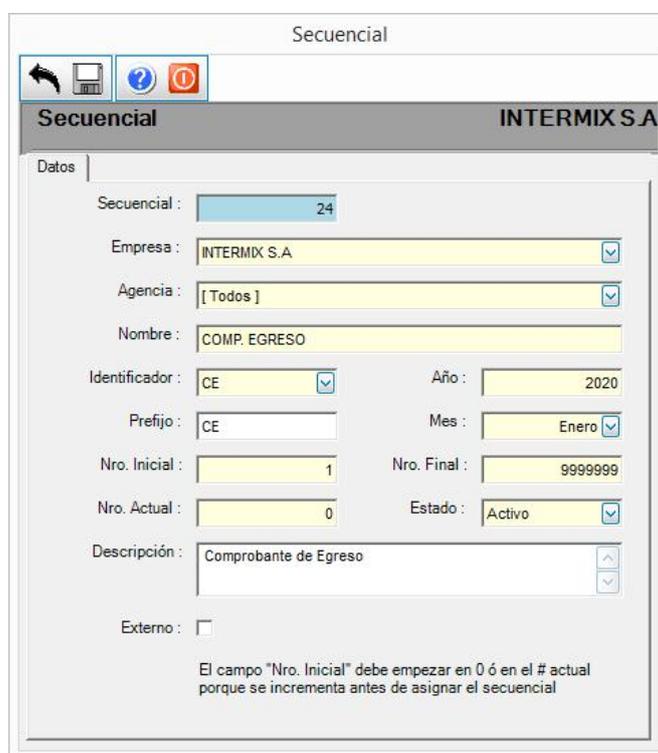
Se debe tener cuidado, cuando un período ya está cerrado y se anula un asiento de ese período, el sistema no le deja anular y le crea un asiento de reversa. En el proceso le indica que se va a crear un asiento de reversa en el nuevo período (período abierto) y el asiento original se queda en estado activo en el período cerrado. Sí el usuario desea, que el asiento original se quede como anulado, la única opción es **abrir el período contable** y anular.

- **¿Qué importancia tiene la creación de los secuenciales CTB?**

Para que el sistema permita al usuario generar manual o automáticamente los asientos contables y llevar de una manera efectiva la contabilidad de la empresa mes a mes, es necesario que el usuario cree los secuenciales de los comprobantes de Diario, Ingreso, Egreso y Contable. Se recomienda al usuario crear al inicio del año estos secuenciales de todos los meses, para no tener el inconveniente al inicio de cada mes, que el sistema no le permita generar asientos contables.

El sistema le permite crear estos secuenciales de 3 maneras:

1. El usuario para crear los cuatro secuenciales: Diario, Ingreso, Egreso y Contable, de cada mes, tiene que ingresar en el módulo de la Consola, ir a Parámetros Técnicos y en la opción “Secuenciales”, con el botón “**Nuevo**” crear uno a uno el secuencial, similar a los que se encuentran ya registrados.



2. Otra opción para la creación de los secuenciales de todo el año en forma automática, es ir al visor múltiple, en la opción Secuenciales. El usuario ingresa en el módulo de la Consola, en Parámetros Técnicos, da clic en la opción “Secuenciales”, en el menú principal da clic en el botón **Copiar secuenciales de la misma empresa**, el sistema despliega la pantalla donde se ingresa la siguiente información: Año de origen y Año de destino; a continuación marca los secuenciales que necesita que el sistema le genere y por último da clic en el botón **Grabar**.

Copia de Secuenciales Definidos

✓ ? ⓘ
INTERMIX S.A

Datos

Año Origen : 2018 Año Destino : 2021

Identifi...	Nombre	Año	Mes	Prefijo	Nro. Inicial	Nro. Final	Nro.Actual	Descripción	Selección
CTB	COMP. CONTABLE	2018	1	CTB	0	9999999	0	Comprobante Contable	<input checked="" type="checkbox"/>
CD	COMP. DIARIO	2018	1	CD	0	9999999	0	Comprobante de Diario	<input checked="" type="checkbox"/>
CI	COMP. INGRESO	2018	1	CI	0	9999999	0	Comprobante de Ingr...	<input checked="" type="checkbox"/>
CE	COMP. EGRESO	2018	1	CE	0	9999999	0	Comprobante de Egreso	<input checked="" type="checkbox"/>
CTB	COMP. CONTABLE	2018	2	CTB	0	9999999	0	Comprobante Contable	<input checked="" type="checkbox"/>
CD	COMP. DIARIO	2018	2	CD	0	9999999	0	Comprobante de Diario	<input checked="" type="checkbox"/>
CI	COMP. INGRESO	2018	2	CI	0	9999999	0	Comprobante de Ingr...	<input checked="" type="checkbox"/>
CE	COMP. EGRESO	2018	2	CE	0	9999999	0	Comprobante de Egreso	<input checked="" type="checkbox"/>
CTB	COMP. CONTABLE	2018	3	CTB	0	9999999	0	Comprobante Contable	<input checked="" type="checkbox"/>
CD	COMP. DIARIO	2018	3	CD	0	9999999	0	Comprobante de Diario	<input checked="" type="checkbox"/>
CI	COMP. INGRESO	2018	3	CI	0	9999999	0	Comprobante de Ingr...	<input checked="" type="checkbox"/>
CE	COMP. EGRESO	2018	3	CE	0	9999999	0	Comprobante de Egreso	<input checked="" type="checkbox"/>
CTB	COMP. CONTABLE	2018	4	CTB	0	9999999	0	Comprobante Contable	<input checked="" type="checkbox"/>
CD	COMP. DIARIO	2018	4	CD	0	9999999	0	Comprobante de Diario	<input checked="" type="checkbox"/>
CI	COMP. INGRESO	2018	4	CI	0	9999999	0	Comprobante de Ingr...	<input checked="" type="checkbox"/>
CE	COMP. EGRESO	2018	4	CE	0	9999999	0	Comprobante de Egreso	<input checked="" type="checkbox"/>

Record 32 of 64

3. Para poder crear automáticamente los secuenciales CTB en el sistema, donde se administre más de una empresa, el usuario ingresa a la opción “Secuenciales” del módulo Parámetros técnicos de la Consola, da clic en el botón **Copiar secuenciales de otra empresa**, que se encuentra en el menú principal, el sistema le genera la pantalla donde ingresará los siguientes datos:

Copia de Secuenciales

✓ ? ⓘ
INTERMIX S.A

Datos

Origen

Empresa : HIDALGO & HIDALGO

Año Origen : 2000

Destino

Empresa : INTERMIX S.A

Año Destino : 2021

Origen

- **Empresa:** Escoger el nombre de la empresa de la cual se desea copiar los secuenciales CTB.
- **Año Origen:** Ingresar el año de los secuenciales CTB a copiar

Destino

- *Empresa*: Indica el nombre de la empresa, dónde se va a generar la copia de los secuenciales CTB.
- *Año Destino*: Ingresar el año de los secuenciales que desea generar

Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Grabar de la pantalla y el sistema genera los secuenciales CTB de todo el año.

- ¿Qué hace cada contabilización masiva y con qué parámetros se activan?

El usuario en la opción “Contabilizar - Módulos”, del módulo de Contabilidad, puede realizar la contabilización masiva de los diferentes tipos de transacciones, se puede obtener automáticamente asientos diarios o mensuales.

Tener presente para la contabilización, las respectivas integraciones contables. El usuario tiene que verificar en el módulo de Integración contable, en la opción “Integración contable”, si están integradas correctamente todas las cuentas que deben salir en el asiento contable.

Asientos de Activos Fijos:

Para que el sistema genere los asientos de Activos Fijos, adicionalmente se tiene que verificar lo siguiente:

- Para la contabilización de **altas, bajas y transferencias**, el período de costeo tiene que estar cerrado. El usuario debe ir a la opción “Abrir y cerrar períodos (AF)”, en el módulo de Activos Fijos y comprobar que el periodo este cerrado.
- Adicionalmente para generar el asiento, deben estar aprobadas todas las altas, bajas y transferencias correspondientes al periodo a contabilizar.
- Para los asientos de depreciación debe estar el proceso de depreciación cerrado, El usuario tiene que ir a la opción “Proceso de depreciación - NEC”, en el módulo de Activos Fijos y comprobar que el proceso esté cerrado.

Los asientos que genera el sistema en la opción “Contabilizar - Módulos”, son los siguientes:

- *Activos Fijos - Baja de Activos Fijos (Mensual)*: Genera el asiento mensual de baja de activos fijos.
- *Activos Fijos - Fin de vida (Mensual)*: Genera el asiento mensual de fin de vida útil de los activos fijos, que terminaron su vida útil.
- *Activos Fijos - Reclasificación de cuentas AF (Mensual)*: Genera asiento mensual de reclasificación de cuentas (paso de una cuenta temporal al momento de la compra del activo a la cuenta de activos fijos).
- *Activos Fijos - Transferencia de Activos Fijos (Mensual)*: Genera asiento mensual de transferencia de activos fijos.
- *Activos Fijos - Depreciación NIIF (Mensual)*: Genera asiento mensual de la depreciación NIIF de los activos fijos de la empresa.
- *Activos Fijos - Depreciación NEC (Mensual)*: Genera asiento mensual de la depreciación NEC de los activos fijos.
- *Activos Fijos - Baja de Activos Fijos NIIF (Mensual)*: Genera asiento mensual de baja de activos fijos NIIF.

Asientos de Amortizaciones:

Para que el sistema genere los asientos de Amortizaciones, adicionalmente se verificará lo siguiente:

- El proceso de amortización tiene que estar **cerrado** para realizar la contabilización. El usuario debe ir a la opción “Proceso de amortización”, en el módulo de Amortizaciones y comprobar que esté proceso de amortización, se encuentre en estado cerrado.
- En el caso del asiento: **Amortizaciones - Amortización (Mensual por CC y CMP)** también se debe haber realizado la distribución de centros de costo, agencias y componentes. El usuario lo verificará en la opción “Asignar Centros de Distribución” del módulo Amortizaciones.

Los asientos que genera el sistema en la opción “Contabilizar - Módulos”, son los siguientes:

- *Amortizaciones - Amortización (Mensual por CC)*: Genera asiento mensual de amortizaciones agrupado por centro de costo.
- *Amortizaciones - Amortización (Mensual por CC y CMP)*: Genera asiento mensual de amortizaciones por agencia, centro de costo y componente.

Asientos de Compras:

Los asientos que genera el sistema en la opción “Contabilizar-Módulos”, son los siguientes:

- *Compras - Facturas cargadas (Rango)*: Genera un asiento contable de todos los documentos cargados (son las facturas de compras, de un solo proveedor) en el sistema.

El usuario realiza la carga Excel en la opción “Doc. de Compras locales”, en el módulo de Compras, con el botón **Importar de excel**.

Asientos de Cuentas por Cobrar:

Cuando se ingresan al sistema cuentas por cobrar internas, ya sean de débito o crédito, se ingresan como pequeños asientos, y lo que hace, es acumular al momento de generar los asientos.

- *Cuentas por Cobrar - NC Internas (Mensual)*: Genera asiento mensual de notas de crédito internas, de cuentas por cobrar.
- *Cuentas por Cobrar - ND Internas (Mensual)*: Genera asiento mensual de notas de débito internas, de cuentas por cobrar.

Asientos de Inventario:

Adicionalmente para que el sistema genere los asientos de inventario, se verificará lo siguiente:

- Para los asientos de inventarios, debe estar **cerrado** el proceso de costeo de artículos. El usuario ingresa a la opción “Abrir y cerrar períodos (Inv.)”, en el módulo de Inventarios y comprobar que el período se encuentre cerrado.

Los asientos que genera el sistema en la opción “Contabilizar - Módulos”, son los siguientes:

- *Inventarios - Ajustes (Mensual)*: Genera asiento mensual de ajustes de inventarios
- *Inventarios - Transferencias (Mensual)*: Genera asiento mensual de transferencias de inventarios.

- *Inventarios - Alta Inventario (Mensual)*: Genera asiento mensual de alta de inventario de artículos.
- *Inventarios - Alta Inventario (Diario)*: Genera asiento diario de alta de inventario de artículos.

Asientos de Nómina:

Para que el sistema genere los asientos de nómina, se tiene que configurar lo siguiente:

- Realizar las integraciones contables correspondientes a la nómina, en la opción “Integración Contable” del módulo Integración contable, las cuentas de sueldo por pagar, gastos y provisiones.
- En el módulo de Talento Humano, en Parámetros Talento Humano, en la opción “Conceptos de la nómina”, ubicar el concepto que tiene que salir en el asiento contable, dar clic y ubicar el campo “Rubro a contabilizar”, en este campo el usuario escoge la opción “SI” y graba; este procedimiento lo va a realizar con cada uno de los conceptos que tiene que salir en los asientos contables.
- Adicionalmente los roles tienen que estar en estado **cerrado** para que puedan realizar la contabilidad. El usuario puede verificar que el rol este cerrado, en el módulo de Talento Humano, en Nómina de empleados, en la opción “Proceso de pago”.

Los asientos que genera el sistema en la opción “Contabilizar - Módulos”, son los siguientes:

- *Nómina - Rol de pagos (Total)*: Genera el asiento de toda la nómina
- *Nómina - Rol de pagos (Por tipo de Rol)*: Genera el asiento mensual por tipo de rol (diferentes tipos de roles que la empresa tenga: empleado, estudiante, temporada, cuadrillas, etc.).
- *Nómina - Rol de pagos (Por proceso de pago)*: Genera el asiento de la nómina por proceso de pago.
- *Nómina - Rol de pagos (Por Proceso y CMP)*: Genera el asiento por proceso y agrupando por agencia, centro de costo y componente.
- *Nómina - Rol de pagos (Por Proceso y Otros conceptos)*: Genera el asiento del rol por proceso y otros conceptos como: salario digno y otro que necesite el usuario.
- *Nómina - Rol de Quincena*: Genera el asiento del rol quincenal de la empresa
- *Nómina - Rol de Décimos (Por tipo de Rol)*: Genera el asiento de décimos por tipo de rol (diferentes tipos de roles que la empresa tenga: empleado, estudiante, temporada, cuadrillas, etc.).
- *Nómina - Rol de Utilidades (Por tipo de Rol)*: Genera el asiento del rol de utilidades, por tipo de rol.
- *Nómina - Pasivos*: Genera el asiento de liquidaciones de empleados del mes
- *Nómina - Vacaciones*: General el asiento de Vacaciones

Asientos de Producción:

El asiento que genera el sistema en la opción “Contabilizar - Módulos”, es el siguiente:

- *Producción - Costos (Mensual)*: Genera asiento mensual de costos de producción

Asientos de Proveeduría:

Adicionalmente para que el sistema genere los asientos de proveeduría, se tiene que verificar lo siguiente:

- Para los asientos de proveeduría, tiene que estar **cerrado** el proceso de costeo de suministros. El usuario ingresa a la opción “Abrir y cerrar períodos (Sum)”, en el módulo de Proveeduría y comprobar que el período se encuentre cerrado.
- En el caso de la transferencia de suministros, tienen que estar recibidas las transferencias

Los asientos que genera el sistema en la opción “Contabilizar - Módulos”, son los siguientes:

- *Proveeduría - Ajuste (Mensual)*: Genera asiento mensual de ajuste de suministros.
- *Proveeduría - Transferencias (Mensual)*: Genera asiento mensual de transferencias de suministros.
- *Proveeduría - Consumo de suministros (Mensual)*: Genera el asiento mensual de consumo de suministros.
- *Proveeduría - Consumo de suministros (Diario)*: Genera el asiento diario de consumo de suministros.

Asientos de Ventas:

Para generar los asientos de ventas, se tiene que configurar lo siguiente:

- El parámetro “prmVerFacturaOrigenyTiposCtb”, indica que tipo de documentos se van a contabilizar individualmente y cuales se van a contabilizar masivamente, desde el módulo “Contabilizar - Módulos”.
- El parámetro “prmCTBCuentasxCobrar”, determina si la contabilización se hará por código de cliente o por catálogo de tipo de negocio: Si es 0: la integración del cliente se realiza por el código de cliente, y Sí es 1: se realiza por el tipo de negocio de cada factura.
- El parámetro “prmIntegBienesServicios”, que indica si se toma la integración utilizando el código de producto o el tipo de facturación: 0: trabaja con el código de producto, 1: trabaja con el tipo de facturación.
- Adicionalmente tienen que estar aprobados todos los documentos generados por el sistema, y los documentos electrónicos aprobados y autorizados por el SRI para que se pueda generar el asiento contable. El usuario puede verificar que los documentos electrónicos estén autorizados en el SRI, en la opción “Histórico de documentos - CPC”, del módulo de Cuentas por cobrar, también se puede verificar en el módulo de Facturación electrónica, en la opción “Monitoreo Doc. Electrónicos”
- En el caso de los asientos de costos, los movimientos de entrega o devolución de productos, deben estar realizados.

Los asientos que genera el sistema en la opción “Contabilizar - Módulos”, son los siguientes:

- *Ventas - Notas de crédito: Punto de venta (Mensual)*: Genera asiento mensual de notas de crédito, en el Punto de venta.
- *Ventas - Ingresos: Mayoristas (Diario)*: Genera asiento diario, de ingresos mayoristas en ventas.
- *Ventas - Ingresos: Mayoristas (Mensual)*: Genera asiento mensual, de ingresos mayoristas en ventas.
- *Ventas - Ingresos: Facturas cargadas (Rango)*: Genera asiento de facturas cargadas (facturas de ventas ingresadas al sistema en archivo Excel).

- *Ventas - Ingresos: Punto de venta (Diario)*: Genera asiento diario de ingresos, en el punto de venta o en las cajas.
- *Ventas - Ingresos: Punto de venta (Mensual)*: Genera asiento mensual de ingresos, en el punto de venta o en las cajas.
- *Ventas - Costo de Notas de Crédito (Mensual)*: Genera asiento mensual de notas de crédito.
- *Ventas - Costo de Ventas (Mensual)*: Genera asiento mensual de costo de ventas
- *Ventas - Costo de Ventas (Diario)*: Genera asiento diario mensual de costo de ventas
- *Ventas - Notas de Crédito (Mensual)*: Genera asiento mensual de notas de crédito de ventas.
- *Ventas - Notas de Crédito (Diario)*: Genera asiento diario de notas de crédito de ventas
- *Ventas - Devengo Ingreso Mensual*: Genera asiento mensual de devengo de ingresos en ventas.
- *Ventas - Notas de Débito (Mensual)*: Genera asiento mensual de notas de débito de ventas.
- *Ventas - Ingreso Diario (Punto emisión)*: Genera asiento diario de ingresos, por Punto de emisión en ventas.

Asiento de Cajas:

Para generar el asiento de cajas, se configurará lo siguiente:

Realizar las respectivas integraciones contables. El usuario verificará en el módulo de Integración contable, en la opción "Integración contable" si están integradas correctamente todas las cuentas, que tienen que salir en el asiento contable.

Para el manejo de Cajas, en el sistema se puede realizar el cuadro de la caja y a continuación realizar el depósito.

La otra manera es realizar el cuadro de caja, luego se genera el asiento y por último se realiza el depósito. Para esta forma se utiliza el asiento **Cuadro de caja**.

- **Cuadro de caja**: Genera asiento de cuadro de caja para luego realizar el depósito.

- ¿Para qué sirve el análisis de cuentas contables?

Esta opción permite hacer un seguimiento de las cuentas contables, contra los movimientos en los diferentes módulos. Se puede realizar una comparación de lo que se tiene registrado en los módulos, con lo que está registrado en la contabilidad.

Desde la barra de herramientas, si "hace clic" sobre el botón **Buscar**, el sistema genera la información del módulo y sus movimientos de la cuenta contable, en el intervalo de fechas ingresado para su análisis.

- ¿Para qué sirve el campo formulario en el plan de cuentas?

El campo formulario en el plan de cuentas, sirve para ingresar los formularios (F101 - 013, F103 -302, etc.), que permiten al usuario obtener reportes que son enviados al SRI.

En la opción "Plan de cuentas", del módulo de Contabilidad, dar doble clic en la cuenta contable, ubicar el campo: "Campo Formulario" e ingresar el formulario correspondiente y guardar.

En la opción "Reportes", del módulo de Contabilidad, el reporte 234 con nombre "Formularios", permite generar la información que será enviada al SRI.

- **¿Dónde definir las cuentas de pérdida y ganancia?**

El usuario puede definir las cuentas de pérdida y ganancia, en la opción “Plan de Cuentas”. En el menú principal, se encuentra el botón **Definir Ctas. de Resultados**, dar clic en el botón e ingresar los siguientes datos: Plan de Cuentas, Cuenta pérdida y Cuenta ganancia; y por último grabar. Si tiene más de una empresa, el usuario ingresará en la empresa correspondiente para configurar.

Una vez que este configurado de esta manera, el usuario puede generar los siguientes reportes del módulo de Contabilidad: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados.

- **¿Responsable por cuenta contable?**

Esta opción sirve para configurar la persona responsable o custodio de esa cuenta. El usuario ingresará a la opción “Cuentas Contables”, dar doble clic en la cuenta contable correspondiente, en el campo “Responsable”, ingresar la persona responsable y grabar.

- **¿Cómo se realiza el cierre de fin de año y cómo se llevan los saldos al nuevo año?**

El usuario tiene que ir al módulo de Contabilidad, opción “Proceso fin de año”, se despliega una pantalla en donde encontraremos la fecha de contabilización del asiento de cierre y la fecha de contabilización del asiento de saldo inicial. Adicionalmente el sistema nos indica la cuenta de Ganancias y la cuenta de Pérdidas.

El usuario tiene que dar clic en el botón **Guardar**, si todo está bien, el sistema presenta el siguiente mensaje: Terminó el proceso con éxito.

Este proceso de fin de año, crea dos asientos contables:

- **Asiento de Cierre:** Este asiento saldría a la fecha 31 de diciembre del presente año, el sistema toma los asientos de todo el año que estén activos, sin importar si están o no abiertos los periodos contables y obtiene los saldos de las cuentas tipo ingreso, costos y gastos.
- **Asiento de Saldo Inicial:** Este asiento saldría a la fecha 01 de enero del siguiente año, obtiene un asiento para el nuevo año de saldos iniciales para las cuentas tipo 1, 2, y 3; es decir, para las cuentas activo, pasivo y patrimonio.

- **¿Dónde Anular asientos contables que no son realizados en el módulo de Contabilidad?**

Los asientos contables que no pertenecen al módulo de **Contabilidad**, los anulará en las opciones del sistema, donde fueron creados.

Hay asientos generados en Cuentas por Cobrar (opción: Contab. Ctas. por cobrar), Cuentas por Pagar (opción: Contab. Ctas. por pagar), Tesorería (opciones: Transacciones de ingreso, Transacciones de egreso) y en Contabilidad (Asientos contables, Contabilizar-Módulos).

El usuario irá al módulo donde generó el asiento contable, lo identificará y con el botón **Anular** que se encuentra en el menú principal de cada opción, anulará el asiento.

Si el usuario desconoce el origen del asiento, puede consultar en el módulo de Contabilidad, en la opción “Asientos Contables”. En el filtro de búsqueda, colocar los datos y consultar en el reporte. En este momento ya se puede visualizar el nombre del módulo, en donde fue generado el asiento, de esta manera el usuario puede ubicar el asiento en el sistema y proceder a anularlo.