



SIC-JAC

Sistema de Información Contable

Manual de Operación

Módulo de Contabilidad

La Paz - Bolivia

OFICINA CENTRAL LA PAZ : Calle Loayza Esquina Camacho Edif. Mariscal de Ayacucho P.6 Of. 603 Telf.: 2-2204200
2-2201962 Cel.: 68069736 - 68057784 - 68057785 - 73205627 - 71965001

SUCURSAL SANTA CRUZ : Av. Busch Calle 2 Esq. 2 Norte No. 22 UV 33 - Frente a Módulos UAGRM Telf.: 3-3292312 Cel.: 73119333

E-MAIL : javieralconc@hotmail.com javieralcon@sic-jac.com

www.sic-jac.com

CONTENIDO

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	4
CAPITULO I.....	9
1. INSTALACIÓN DEL SOFTWARE CONTABLE.....	9
1.1. PASOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA “SIC-JAC”	9
1.2. PASOS PARA INSTALAR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD	10
1.3. PASOS PARA ADICIONAR UNA NUEVA EMPRESA	13
1.4. INGRESO AL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	14
CAPITULO II	16
2. PASOS PREVIOS	16
2.1. PASOS PREVIOS.....	16
CAPITULO III.....	18
3. COMPROBANTES.....	18
3.1. REGISTRO DE COMPROBANTES	18
3.1.1. COPIA DE COMPROBANTES.....	22
3.1.2. LLENADO DE DATOS DE FACTURA DE COMPRAS	23
3.1.3. LLENADO DE DATOS DE BOLETOS AÉREOS.....	24
3.1.4. LLENADO DE DATOS DE IMPORTACIÓN	25
3.1.5. LLENADO DE DATOS PARA RETENCIONES (COMPRAS, SERVICIOS o RC-IVA)	26
3.1.6. LLENADO DE DATOS DE FACTURA DE VENTAS.....	27
3.2. MODIFICACIÓN DE COMPROBANTES	28
3.3. BORRADO DE COMPROBANTES	29
3.4. REGISTRO DE COMPROBANTES BORRADOS.....	30
3.5. VISUALIZA COMPROBANTE.....	31
3.6. HERRAMIENTAS DE VISUALIZACIÓN PREVIA A LA IMPRESIÓN DEL COMPROBANTE.....	32
3.7. IMPRESIÓN DE COMPROBANTE	33
3.8. RESUMEN DE COMPROBANTES.....	34
3.9. APLICACIÓN DE LA NORMA CONTABLE NÚMERO 3 (UFV) Y NUMERO 6 (TC).....	35
3.9.1. PLAN DE CUENTAS	36
3.9.2. CUENTAS EN M/E	37
3.9.3. RUBROS NO MONETARIOS.....	37
3.9.4. NORMA CONTABLE 3 (NC3).....	40
3.10. RE EXPRESIÓN EN MONEDA EXTRANJERA	40
3.11. REGISTRO DE COMPROBANTES EN (Bs ó \$us).....	41
3.12. ASIENTO DE APERTURA.....	42
3.13. RE NUMERACIÓN DE COMPROBANTES.....	43
CAPITULO IV.....	44
4. LIBROS.....	44
4.1. LIBRO DIARIO	44
4.2. LIBRO MAYOR (UNA SOLA CUENTA).....	46
4.3. LIBRO MAYOR (VARIAS CUENTAS).....	47
4.4. LIBRO DE COMPRAS (IVA)	48
4.5. LIBRO DE VENTAS IVA	49
4.6. LIBRO DE VENTAS (por día)	50
4.7. REGISTRO DE FACTURAS ANULADAS	51
4.8. DOSIFICACIÓN DE FACTURAS (No. AUTORIZACIÓN).....	52
4.9. IMPORTACIÓN DE LIBRO DE COMPRAS (DESDE LAS SUCURSALES).....	53
4.10. IMPORTACIÓN DE LIBRO DE VENTAS (DESDE LAS SUCURSALES).....	54
4.11. IMPORTACIÓN DEL LIBRO DE COMPRAS EN FORMATO ACSII (TXT).....	55
4.12. IMPORTACIÓN DEL LIBRO DE VENTAS EN FORMATO ACSII (TXT)	56
4.13. EXPORTA DATOS EN FORMATO TXT PARA LOS LIBROS IVA.....	56
4.13.1. EXPORTACIÓN LIBRO DE COMPRAS	58

4.13.2.	EXPORTACIÓN LIBRO DE VENTAS.....	59
4.14.	REGISTRO, EDICIÓN Y BORRADO DE FACTURAS DE COMPRAS.....	60
4.14.1.	REGISTRO.....	60
4.14.2.	EDITAR.....	64
4.14.3.	BORRAR.....	65
4.15.	REGISTRO, EDICIÓN Y BORRADO DE FACTURAS DE VENTAS.....	66
4.15.1.	REGISTRO.....	66
4.15.2.	EDITAR.....	68
4.15.3.	BORRAR.....	68
4.16.	RESUMEN DE LIBROS IVA.....	69
4.17.	GENERA COMPROBANTES DE VENTA A PARTIR DE LOS LIBROS DE VENTAS IVA.....	70
4.18.	MODIFICA NUMERO DE AUTORIZACIÓN EN LOS LIBROS DE VENTAS IVA.....	72
CAPITULO V.....		73
5.	CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR.....	73
5.1.	REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR.....	73
5.2.	REGISTRO DE LA COBRANZA.....	75
5.3.	REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR.....	76
5.4.	REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR.....	77
5.5.	REGISTRO DE PAGOS.....	79
5.6.	REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR.....	80
CAPITULO IV.....		81
6.	ESTADOS FINANCIEROS.....	81
6.1.	ESTADOS FINANCIEROS.....	81
6.2.	ESTADOS DE CUENTA.....	83
6.3.	BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO.....	84
6.4.	SALDO POR CUENTAS.....	85
CAPITULO VII.....		86
7.	PLAN DE CUENTAS.....	86
7.1.	PLAN DE CUENTAS.....	86
7.1.1.	ADICIONAR CUENTA.....	89
7.1.2.	EDITAR CUENTA.....	90
7.1.3.	BORRAR CUENTA.....	90
7.1.4.	REPORTE PLAN DE CUENTAS.....	91
7.2.	IMPORTAR PLAN DE CUENTAS DESDE UN SISTEMA (SIC-JAC) ANTERIOR.....	92
7.3.	ASIGNAR CUENTAS A USUARIOS.....	92
CAPITULO VIII.....		94
8.	PRESUPUESTO.....	94
8.1.	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.....	94
8.2.	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MAYOR PRESUPUESTARIO.....	95
CAPITULO IX.....		97
9.	CONFIGURACIÓN.....	97
9.1.	CÓDIGOS FIJOS CONTABLES.....	97
9.1.1.	CRÉDITO, DEBITO Y I.T.....	97
9.1.2.	CIERRE DE LA GESTIÓN Y OTROS.....	98
9.1.3.	PROYECTO.....	99
9.1.4.	OTROS CÓDIGOS FIJOS.....	99
9.1.5.	PIE DE PÁGINA.....	101
9.1.6.	MONEDA Y OTROS.....	102
9.2.	LOGO.....	110
CAPITULO X.....		112
10.	UTILIDADES.....	112
10.1.	TIPO DE CAMBIO.....	112
10.2.	ÍNDICE DE UFV.....	113
10.3.	NUEVO USUARIO.....	114

10.4.	ACCESO A USUARIO.....	115
10.5.	RESPALDO DE LA INFORMACIÓN (Backup).....	116
10.6.	IMPORTA DATOS, RECUPERACIÓN DE DATOS DE RESGUARDO (BACKUP).....	117
10.7.	COPIA MENSUAL.....	118
10.8.	RECUPERACIÓN MENSUAL.....	119
10.9.	PEGAR ENVIÓ (COPIA MENSUAL).....	120
CAPITULO XI.....		121
11.	OTROS.....	121
11.1.	MANTENIMIENTO DE ÍNDICES.....	121
11.2.	EDITA DATOS DE LA EMPRESA.....	122
11.3.	CONSOLIDAR EMPRESAS.....	123
11.4.	TIPOS DE COMPROBANTES.....	124
11.5.	PROYECTO.....	124
11.5.1.	ADICIONA PROYECTO.....	124
11.5.2.	EDITA PROYECTO.....	125
11.5.3.	BORRA PROYECTO.....	126
11.6.	SUCURSAL.....	126
11.6.1.	ADICIONAR SUCURSAL.....	126
11.6.2.	EDITAR SUCURSAL.....	127
11.7.	CENTRO DE COSTOS.....	128
11.7.1.	ADICIONAR CENTRO DE COSTOS.....	128
11.7.2.	EDITAR CENTRO DE COSTOS.....	129
11.7.3.	BORRAR CENTRO DE COSTOS.....	129
11.8.	REPORTE CENTRO DE COSTOS.....	130
11.9.	REPORTE CENTRO DE COSTOS EN XLS.....	131
11.10.	VERIFICA COMPROBANTES DESBALANCEADOS.....	132
CAPITULO XII.....		133
12.	MODULO BANCARIZACIÓN.....	133
12.1.	NORMATIVA.....	133
12.1.1.	RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10-0017-15.....	133
12.2.	REPORTE LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS.....	135
12.3.	REPORTE LIBRO AUXILIAR DE VENTAS.....	136
12.4.	EXPORTACIÓN DATOS EN FORMATO TXT PARA LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS.....	137
12.4.1.	EXPORTACIÓN LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS.....	138
12.4.2.	EXPORTACIÓN LIBRO AUXILIAR DE VENTAS.....	139
12.5.	REGISTRO, EDICIÓN Y BORRADO DEL REGISTRO AUXILIAR DE COMPRAS.....	140
12.5.1.	REGISTRO.....	141
12.5.2.	EDITAR.....	142
12.5.3.	BORRAR.....	143
12.6.	REGISTRO, EDICIÓN Y BORRADO DEL REGISTRO AUXILIAR DE VENTAS.....	144
12.6.1.	REGISTRO.....	145
12.6.2.	EDITAR.....	147
12.6.3.	BORRAR.....	147
CAPITULO XIII.....		149
13.	ANEXOS.....	149
13.1.	ADICIONAR UNA NUEVA GESTIÓN.....	149
13.2.	PASOS PARA INSTALAR EN RED DEL SISTEMA CONTABLE SIC-JAC.....	150
13.3.	PASOS PARA CREAR EL NUEVO ACCESO DIRECTO DEL SISTEMA SIC-JAC EN EL ESCRITORIO.....	154
13.4.	PASOS PARA EXPORTAR LOS REPORTES A EXCEL.....	159

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

SIC-JAC es un sistema administrativo que fue diseñado para responder a sus necesidades en cuanto al manejo de la información contable. Su diseño amplio y su flexibilidad le permite aplicar el proceso contable a diferentes tipos de empresas en cuanto a **inicio y cierre de periodo**. Comercial (Periodo: enero a diciembre), Industrial (Periodo: abril a marzo), Agropecuaria (Periodo: julio a junio) y Minera (Periodo: octubre a septiembre).

El Plan de Cuentas pueden manejar hasta 5 niveles de cuentas: **Grupo** (activo, pasivo patrimonio, ingreso y egreso), **Rubro** (activo corriente, pasivo corriente, etc.), **Título** (activo disponible, activo exigible, activo realizable, etc.), **Cuenta compuesta** (caja, banco moneda nacional, banco moneda extranjera, cuentas por cobrar, etc.) y **Subcuenta o de detalle** (banco de crédito cuenta corriente No. XXXX, banco nacional caja de ahorro No. XXYYZZ, etc.).

Una vez definido el plan de cuentas debe registrar los códigos fijos de las cuentas contables. Tiene que tener mucho cuidado al cambiar los códigos fijos, si registró comprobantes con dichos códigos no puede cambiar, a no ser que los comprobantes registrados con dichos códigos sean borrados.

Las cuentas contables fijas permiten agilizar el registro de un comprobante, estas cuentas son: crédito fiscal, débito fiscal, impuesto a las transacciones (IT), diferencia de cambio o diferencia por redondeo, retención IU por compras, retención IU por servicios, retención IT por compras, retención IT por servicios, ajuste por inflación y tenencia de bienes etc. Existen cuentas que permiten realizar el cierre del periodo: resultados del ejercicio y resultados acumulados.

Genera en forma automática los asientos (comprobantes) de ajuste de acuerdo con la Norma Contable 3 y 6 de las cuentas de Patrimonio, Ingreso y Egreso, pero las de Activo como ser: Activos Fijos e Inventarios, deben ser ajustados manualmente con un asiento (comprobante) de Traspaso por su tratamiento.

Las transacciones comerciales son registradas en comprobantes contables. Los comprobantes contables son de tres tipos:

- Tipo 1 Comprobantes de **ingreso**
- Tipo 2 Comprobantes de **egreso**
- Tipo 3 Comprobantes de **traspaso**

Los **comprobantes de ingreso** registran transacciones que significan entrada, a la empresa o institución, en términos monetarios.

Los **comprobantes de egreso** registran transacciones que significan salida, de la empresa o institución, en términos monetarios.

En los **comprobantes de traspaso** se registran aquellas transacciones que no signifiquen ni entrada ni salida de dinero.

Con los asientos (comprobantes) registrados se podrá obtener en cualquier momento los reportes por pantalla o impresora de:

- Libro Diario, Libro Mayor y Libro de compras y Ventas IVA

- Balance de comprobación de Sumas y Saldos
- Balance General
- Estado de Resultados

Los siguientes reportes: Libro Diario, Libro Mayor, Libros de Compra, Libro de Ventas, Balance de Sumas y Saldos, Balance General y el Estado de Resultados al visualizar por pantalla, **internamente son exportados en formato EXCEL** en la carpeta “D:\SIC-JACW\XLS”, los que pueden ser modificado para su mejor presentación.

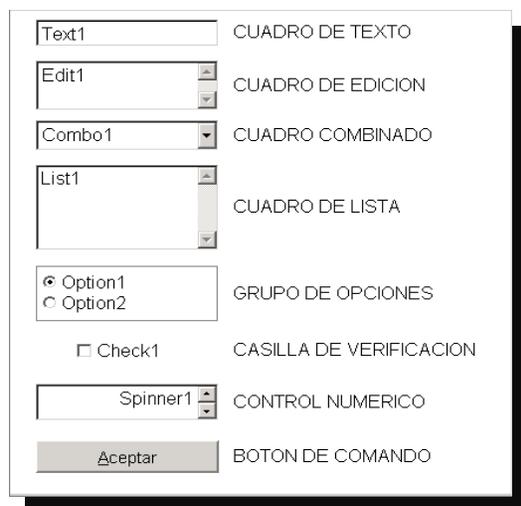
Si las facturas de ventas y las facturas de compras son registradas factura por factura con todos los datos requeridos para el libro de compras y ventas IVA, estos datos pueden ser exportados en formato TXT para el Software **de Libro de Compras y Ventas IVA (Da Vinci)** del **Servicio de Impuestos Nacionales**.

La parte del presupuesto se lo maneja con las cuentas de INGRESOS y EGRESOS del plan de cuentas, los mismos pueden ser marcados o seleccionados y presupuestados, y con el registro de comprobantes se obtendrá la ejecución presupuestaria.

En vista de las continuas mejoras que se le hacen al sistema; pueden existir en el manual ciertas secciones que difieren con el sistema en sí.

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

El sistema para ingresar datos validos cuenta con una serie de opciones predeterminadas llamados controles como ser: cuadro de texto, cuadro de edición, cuadro combinado, cuadro de lista, grupo de opciones, casilla de verificación, control numérico y botón de comando.



CONTROLES

Cuadro de texto, Permite ingresar datos o mostrar información.

Rango de Fechas

Desde Fecha : Hasta Fecha :

Cuadro de edición, Permite introducir textos largos. La tecla TAB se usa normalmente para pasar el enfoque al siguiente control en el orden de tabulación.

Glosa: **[TAB]**

Para Finalizar

Cuadro combinado, Este control permite seleccionar un elemento de la lista contenida en un cuadro combinado, se debe pulsar en el botón situado a la derecha del control.

Doc. Contable:

▼

INGRESO

EGRESO

TRASPASO

AJUSTE

Cuadro de lista, Muestra una lista de elementos en la que es posible elegir uno o más elementos.

No	Tipo	Comprobante	
1	INGRESO	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	EGRESO	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	TRASPASO	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	AJUSTE	<input type="checkbox"/>	

Grupo de opciones, Este control contiene un grupo de botones de opción de las que sólo se puede elegir una.

Nivel de Cuenta

(G) Grupo

(R) Rubro

(T) Título

(C) Cuenta

(S) Sub-Cta

Casilla de verificación, Este control permite presentar varias opciones de las que se puede elegir una o más de una.

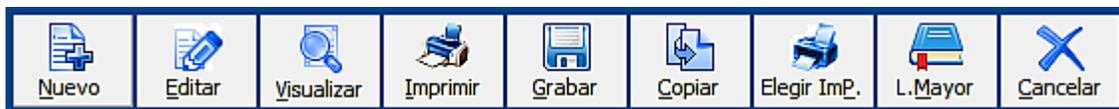
Pie de Pagina en los Comprobantes (Firmas)

INGRESO	EGRESO	TRASPASO
<input type="radio"/> 3 Firmas	<input type="radio"/> 3 Firmas	<input type="radio"/> 3 Firmas
<input checked="" type="radio"/> 4 Firmas	<input checked="" type="radio"/> 4 Firmas	<input checked="" type="radio"/> 4 Firmas
<input type="radio"/> 5 Firmas	<input type="radio"/> 5 Firmas	<input type="radio"/> 5 Firmas

Control numérico, Este control permite elegir en un intervalo de valores numéricos al desplazarse por los valores cuando hace clic en las flechas arriba y abajo del control, o introduce un valor en el cuadro de control.



Botón de comando, Este control se emplea para iniciar acciones tales como imprimir un informe, aceptar los valores ingresados, cerrar o mostrar una ventana, o cada una de las opciones de una barra de tareas.



Para el ingreso de datos existen teclas que facilitan la edición de un campo (espacio destinado al ingreso de la información) las cuales se describen a continuación.

Num Lock Alterna el uso entre el teclado numérico y las flechas de movimiento.

Del Borra caracteres sobre el cursor.

Backspace Borra caracteres a la izquierda del cursor

Ins Cambia entre el modo insertar y sobrescribir

Enter Permite confirmar la selección de una opción o el ingreso de la información digitada.

Crtl + Y Presionando simultáneamente permite borrar hasta el fin de la línea.

Esc Esta tecla por lo general se utiliza para escapar (dejar de hacer la acción que está realizando).

Algunos campos no permiten el ingreso de ciertos caracteres o números, esto es debido a que el sistema realiza la verificación en el ingreso (Ejemplo, en el campo de importe no puede ingresar letras).

La operación del sistema está basada en la selección de opciones a través de selectores tipo menú.



MENÚ DE OPCIONES

Para seleccionar alguna de las opciones presentadas en pantalla, se debe hacer uso de las flechas de movimiento de cursor que se encuentran ubicadas al lado del teclado numérico, hasta iluminar la opción deseada y luego presionar la tecla de ingreso (ENTER o RETURN), o con el Mouse (ratón) presionando el botón izquierdo en la opción deseada.

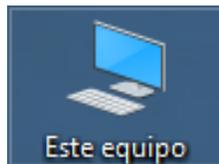
CAPITULO I

1. INSTALACIÓN DEL SOFTWARE CONTABLE

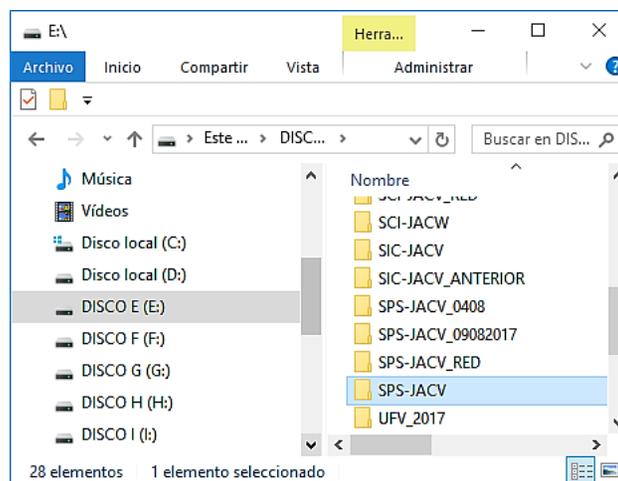
1.1. PASOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA “SIC-JAC”

Si existe instalado el **SISTEMA DE CONTABILIDAD “SIC-JAC”**, previamente a la instalación del Sistema Contable, debe renombrar la **CARPETA “SIC-JACV”**.

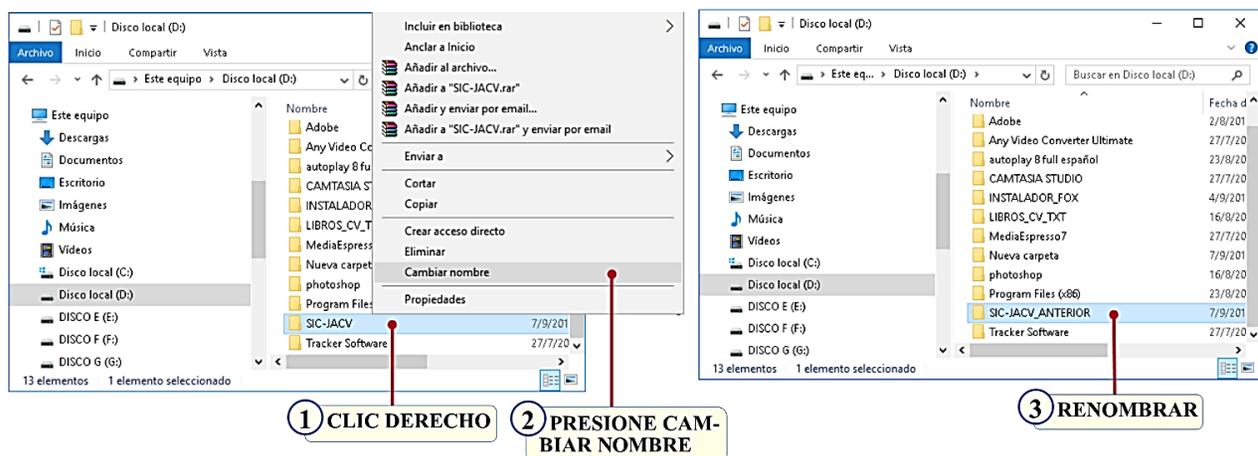
Para esto, en el escritorio haga doble clic en el icono del equipo



Y ubicamos la carpeta SIC-JACV:



La Carpeta “SIC-JACV” debe renombrar con “SIC-JACV_ANTERIOR” o con cualquier otro nombre Ejemplo “SIC-JACV_ANTERIOR” Para que la información existente no se **PIERDA o DESAPAREZCA**



Una vez renombrado la carpeta “SIC-JACV” por ejemplo con “SIC-JACV_ANTERIOR” PUEDE PROCEDER A INSTALAR el Sistema contable.

1.2. PASOS PARA INSTALAR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Paso 1. Introduzca el DVD en la unidad que corresponda y obtendrá la siguiente pantalla:

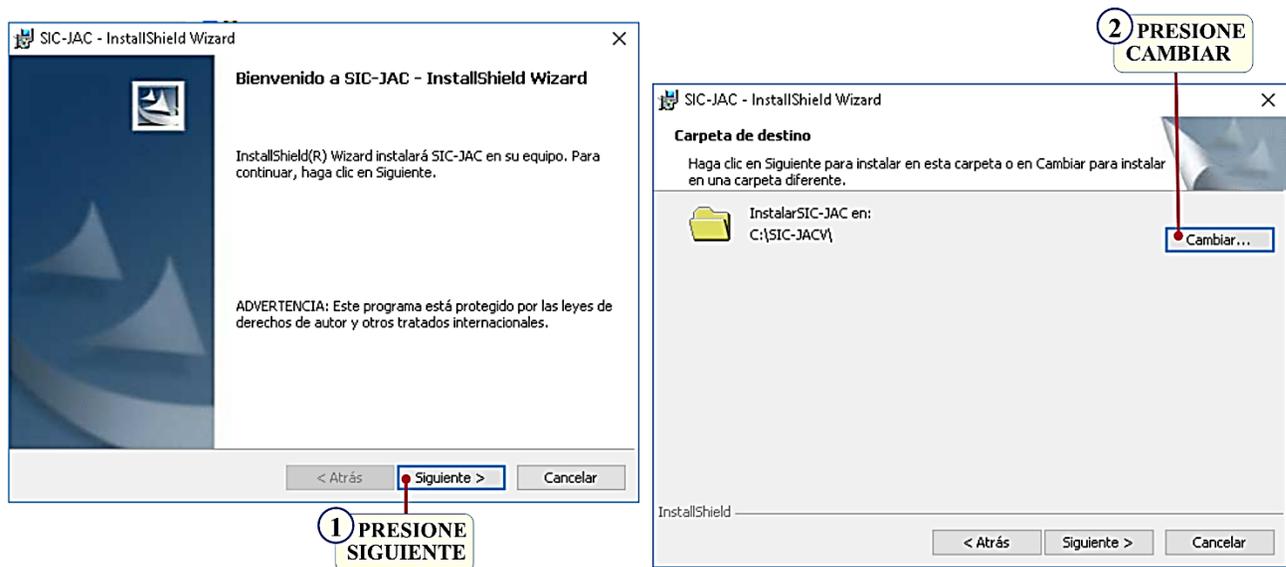


Paso 2. Haga un clic en “Instalar Modulo de Contabilidad”:

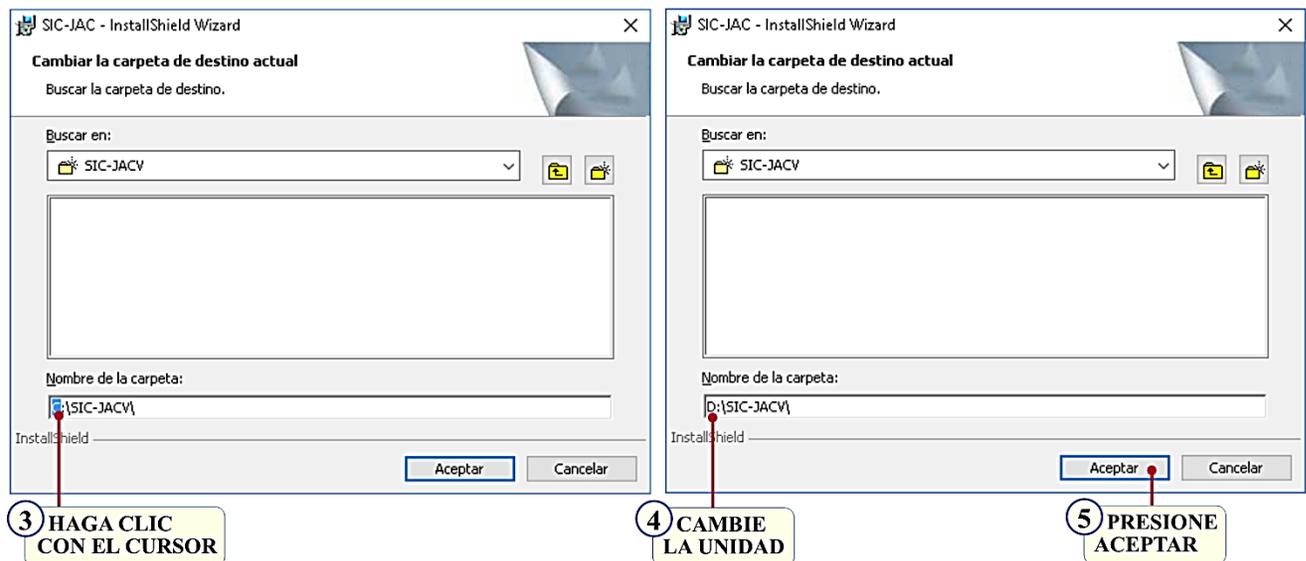


También podrá visualizar en esta pantalla el botón del video tutorial y del manual de usuario.

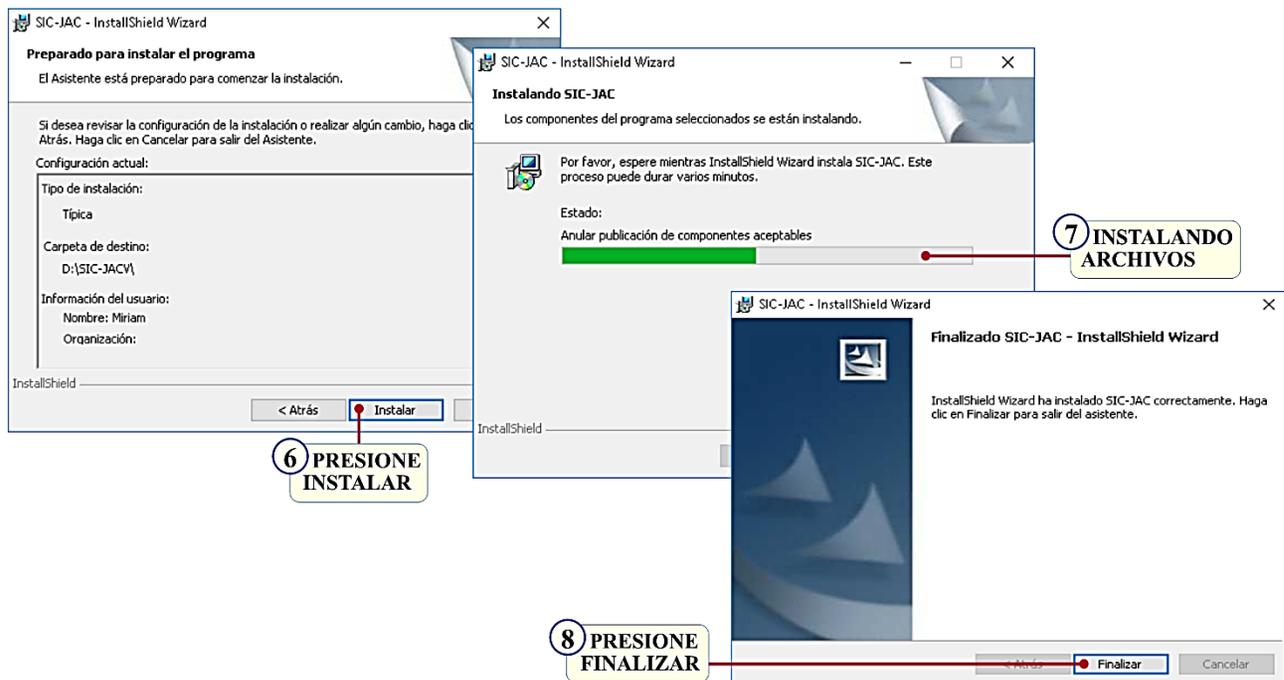
Paso 3. Siga las instrucciones:



Aparecerá una ventana de bienvenida a SIC-JAC, debe presionar el botón **Siguiente**, en la siguiente ventana podrá cambiar la unidad en que se instalará el sistema, si se desea cambiar de unidad presione el botón **Cambiar**.



Abrirá otra ventana en la cual puede cambiar de unidad, seleccione la letra de la unidad en el nombre de la carpeta y cambie solo la letra de la unidad, para el ejemplo de la unidad C a la unidad D, una vez que cambio de unidad presione el botón **Aceptar**.

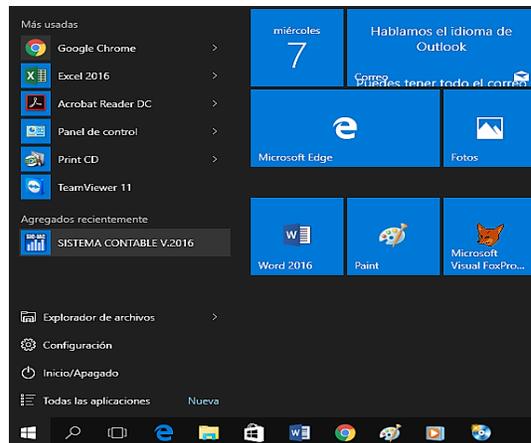


Aparecerá la ventana preparando para la instalación del programa, ahí presione el botón **Instalar**, generara otra ventana en la cual se estarán copiando los archivos de instalación del sistema por último aparecerá una última ventana ahí presione el botón **Finalizar**.

Una vez instalado el sistema, en el escritorio del Windows se muestra el icono para ingresar al sistema



También existe otro acceso para **ingresar al sistema** en el menú “**Todos los programas**”



1.3. PASOS PARA ADICIONAR UNA NUEVA EMPRESA

Paso 1. Al ingresar al sistema no existe empresas creadas, para crear empresa Pulse “**Adiciona Empresa**”



Paso 2. Aparecerá una nueva ventana donde debe ingresar los datos de la empresa, los datos requeridos son: **Nombre, Ciudad, Año** y seleccionar el **periodo**

ADICIÓN DE UNA NUEVA EMPRESA Ó INSTITUCIÓN

Ingrese información de su empresa ó institución

* Nombre empresa : LA POLARIS S.R.L.
Dirección : AV. ESTRELLA CALLE LUMINAR N° 564
NIT : 2565832012 Teléfono : 2875469
* Ciudad : LA PAZ No. Patronal :

Seleccione año y periodo

* Año (Inicio Periodo): 2016 * Periodo : Enero - Diciembre
Enero - Diciembre
Abril - Marzo
Julio - Junio
Octubre - Septiembre

* Datos requeridos

ADVERTENCIA !!!, para adicionar una nueva EMPRESA ó INSTITUCION...
Si el SOFTWARE CONTABLE "SIC-JAC" está trabajando en RED de Computadoras, deben abandonar los demas usuarios.

Aceptar Cancelar

1 COLOQUE LOS DATOS DE LA EMPRESA

2 COLOQUE EL AÑO

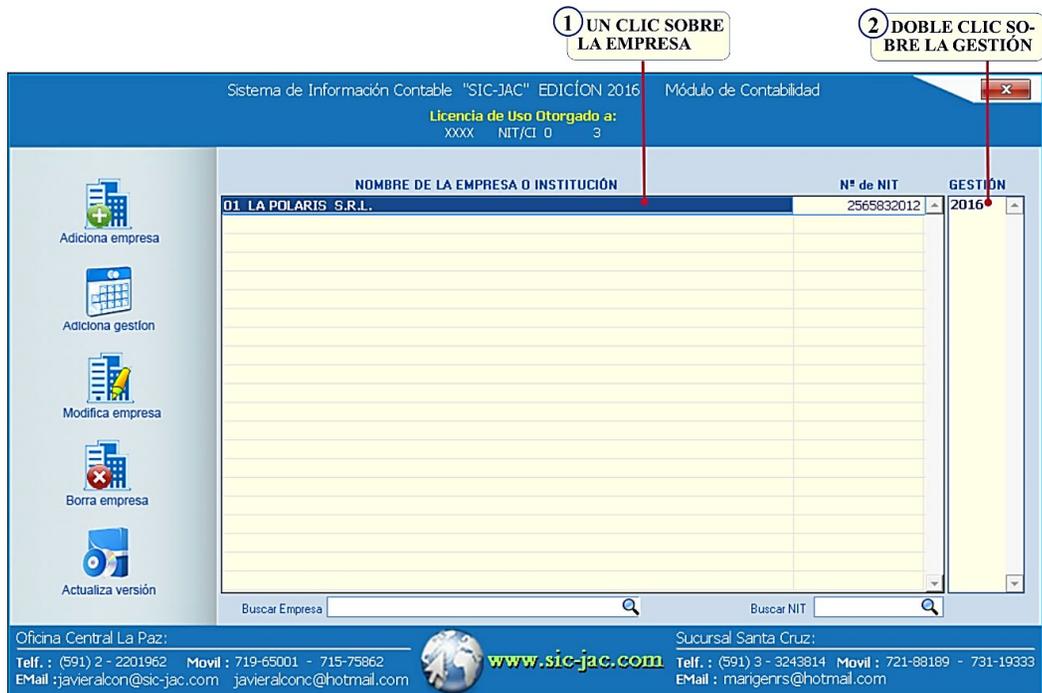
3 SELECCIONE EL PERIODO

4 PRESIONE ACEPTAR

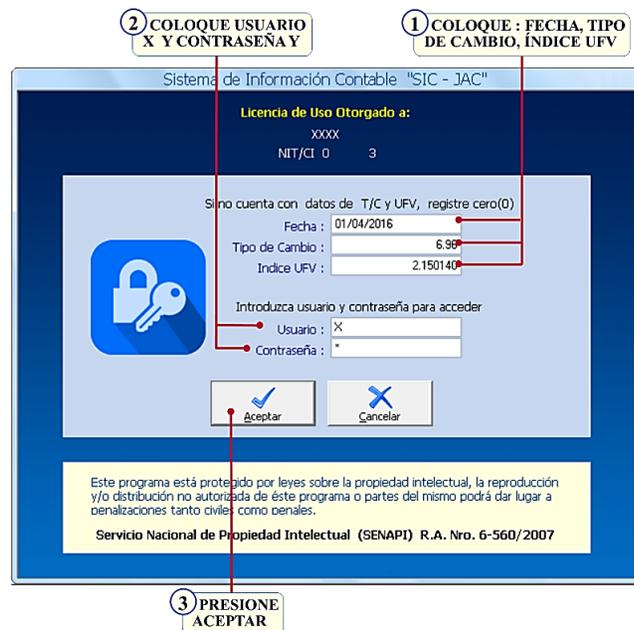
¡ADVERTENCIA!!! Si están trabajando en red de computadoras, deben abandonar los demás usuarios, una vez verificado que solo hay un usuario presione **Sí**.

1.4. INGRESO AL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Una vez creada la empresa, presione con un clic en el **nombre de la empresa** y seguidamente aparecerá la **gestión** como se muestra en pantalla:



Presione doble clic en la **gestión** y luego aparecerá la siguiente pantalla:



En la **fecha** aparecerá por defecto la fecha actual, este campo es editable se puede cambiar, el **tipo de cambio** y el **índice UFV** si lo conoce puede ingresarlo, caso contrario **coloque 0**.

El nombre del **usuario** es **"X"** y la **contraseña** **"Y"**. La contraseña no se muestra, solo aparece asterisco (*). Pulse **"Aceptar"**. Posteriormente puede crear un nuevo usuario con el nombre y contraseña personalizada.

CAPITULO II

2. PASOS PREVIOS

2.1. PASOS PREVIOS

Los pasos previos al ingresar al sistema contable son:

1. El plan de cuentas: puede modificar el plan de cuentas para que esté de acuerdo al que tiene su empresa, para realizar estas modificaciones debe ir al menú Contabilidad, plan de cuenta, edición del plan de cuentas para esto vea el capítulo VI
2. Configuración: Una vez editado el plan de cuentas, si este fue modificado en su mayoría debe ir a configuración y habilitar las cuentas que el sistema usa automáticamente, para esto vea el capítulo IX
3. Proyecto: Debe crear el proyecto para lo cual debe ir al menú contabilidad, otros, proyecto para ver el procedimiento vaya al capítulo XI
4. Dosificación: Por último, debe hacer la dosificación de facturas en el menú contabilidad, libros, dosificación de facturas para ver el procedimiento vaya al capítulo IV

Importante:

Existen cuentas que se definen como fijos, que permiten agilizar el registro de: comprobante de Egreso (2) con **factura de compras**, comprobante de Ingreso (1) con **factura de ventas**.

Para registrar una factura de compras, debe seleccionar en documentos contables “**2-Egreso**” o “**3-Traspaso**”, además la cuenta contable que se **debita (Columna debe)**, tiene que ser una cuenta de **GASTOS** (compras o servicios), o una cuenta de **ACTIVO** (adquisición de bienes para uso o para la venta), o una cuenta de **PASIVO** (Cuentas por pagar).

Para registrar una factura de ventas, debe seleccionar en documentos contables “**1-Ingreso**” o “**3-Traspaso**”, además la cuenta contable que se **abona (Columna haber)**, tiene que ser una cuenta de **INGRESO** (venta de producto o servicio).

Recuerde que los códigos fijos y los porcentajes deben ser definidos con anterioridad en el menú “**Contabilidad**”, “**Configuración**”, “**Códigos Fijos Contables**”.

Las cuentas fijas para la factura de **compras** son:

- Crédito fiscal (cuenta del grupo de **ACTIVOS**) 13% (porcentaje)

Las cuentas fijas para la factura de **ventas** son:

- Debito fiscal (cuenta del grupo de **PASIVOS**) 13% (porcentaje)
- Impuesto a las transacciones (I.T.) (cuenta del grupo de **GASTOS**) 3% (porcentaje)
- impuesto a las transacciones por pagar (I.T.) (cuenta del grupo de **PASIVOS**) 3% (porcentaje)

Las cuentas fijas para la retención por **compras** son:

- Retención Impuesto a las utilidades IU (Cuenta del grupo de PASIVOS) 5% (porcentaje)
- Retención Impuesto a las transacciones I.T. (Cuenta del grupo de PASIVOS) 3% (porcentaje)

Las cuentas fijas para la retención por **servicio** son:

- Retención Impuesto a las utilidades IU (Cuenta del grupo de PASIVOS) 12.5% (porcentaje)
- Retención Impuesto a las transacciones I.T. (Cuenta del grupo de PASIVOS) 3% (porcentaje)

CAPITULO III

3. COMPROBANTES

Las transacciones comerciales son registradas en comprobantes contables. Los comprobantes contables son de tres tipos:

- Tipo 1 Comprobantes de ingreso
- Tipo 2 Comprobantes de egreso
- Tipo 3 Comprobantes de traspaso

3.1. REGISTRO DE COMPROBANTES

Para registrar un comprobante: Ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Comprobantes” y, a continuación, haga clic en “Registro de Comprobante” y siga los siguientes pasos:

1 PRESIONE NUEVO
 2 SELECCIONE DOCUMENTO CONTABLE
 3 REGISTRE LOS DATOS : FECHA, TIPO DE CAMBIO, MONEDA, PROYECTO, PAGADO A, NIT/CI, No. RECIBO, N° COMPROBANTE, Y GLOSA

4 PRESIONE BUSCA CUENTA O F2

Luego de presionar el botón **Buscar cuenta o F2** siga los pasos:

6 DOBLE CLIC SOBRE EL CÓDIGO DE LA CUENTA

5 PUEDE BUSCAR POR EL NOMBRE DE LA CUENTA O CÓDIGO

PLAN DE CUENTAS

Código	Cuenta	Nivel	Moneda
2101250003	I.U.E. RETENCIONES POR PAGAR (SERVICIOS)	S	1
2101250004	I.T. RETENCIONES POR PAGAR (SERVICIOS)	S	1
4101010001	VENTAS Y/O SERVICIOS	S	1
5101010001	COSTOS DE VENTAS Y/O SERVICIOS	S	1
5102040001	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	S	1
5102040002	SERVICIO DE AGUA	S	1
5102040003	SERVICIO DE CORREO Y COURIER	S	1
5102040004	SERVICIO DE INTERNET Y CABLE	S	1
5102040005	SERVICIO DE LIMPIEZA	S	1
5102040006	SERVICIO DE REFRIGERIO	S	1
5102040007	SERVICIO DE SEGURIDAD	S	1
		-	.

Nombre Cuenta : servicio Código : Salir

Haciendo doble clic en el código volvemos a la ventana principal :

7 COLOQUE CENTRO DE COSTOS **8 COLOQUE IMPORTE EN BS.** **9 DE UN CLIC EN IVA PARA REGISTRAR FACTURA**

Módulo de Contabilidad [REGISTRO DE COMPROBANTES] Usuario: X

Nuevo Editar Visualizar Imprimir Grabar Copiar Elegir ImE. L. Mayor Cancelar **SFV** REGISTRO DE FACTURAS SEGÚN RND Nº 10.0025.14 (VIGENTE DESDE 01 DE ENERO DE 2015)

Doc. Contable: EGRESO Fecha: 24/06/2016 T/C: 6.96000 Moneda: Bs. Proyecto: 1 - OFICINA CENTRAL Pagado A: DELTANET NIT/CI: 45620125 No. Recibo: 0 Nº Comprobante: 2

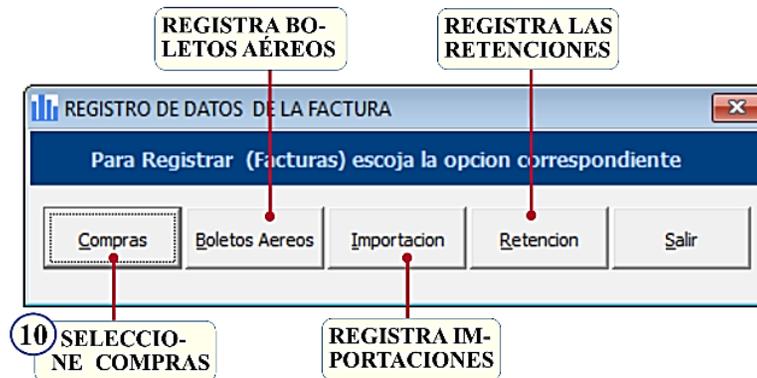
Glosa: [TAB] REGISTRO POR EL PAGO DE INTERNET DEL MES DE MAYO 2016 Para Finalizar

Código	Nombre cuenta	Referencia	C.C.	Debe (Bs)	Haber (Bs)	Debe (US\$)	Haber (US\$)	Bco.	Nº Cheque	IVA
5102040004	SERVICIO DE INTERNET	REGISTRO POR EL PAG	1	520.00		74.71				<input checked="" type="checkbox"/>
Totales				520.00	0.00	74.71	0.00			<input type="checkbox"/>
Diferencia					520.00		74.71			<input type="checkbox"/>

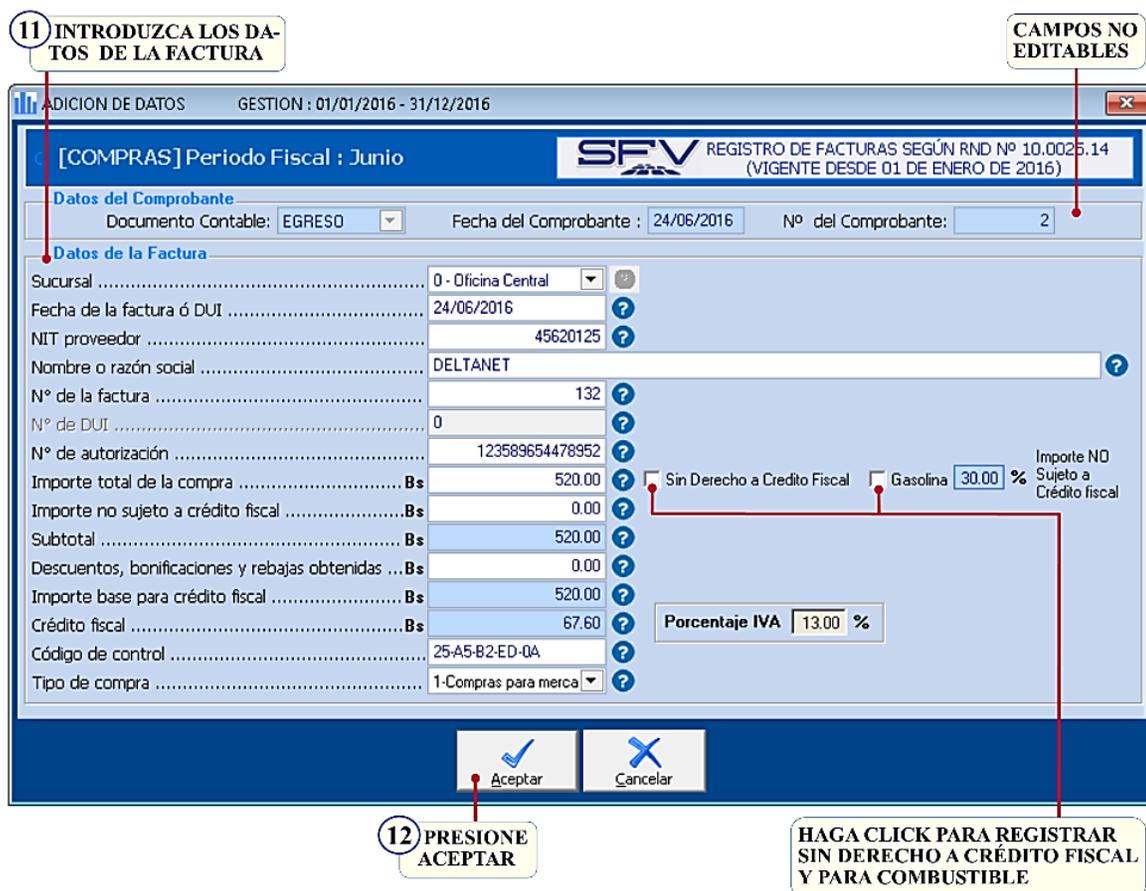
Busca Cuenta.[F2] Borra Línea [F4] Busca CC[F7] 2 copias (Impresion Comprobante)

PRESIONE BUSCA CC O F7 PARA VER LA LISTA DE CENTROS DE COSTOS

Después de hacer click en IVA aparecerá la siguiente ventana :



Una vez seleccionado compras aparecerá la ventana donde podrá registrar los datos de la compra:



Una vez registrado los datos de la compra volvemos a la ventana principal :

**14 CONCLUIDO EL REGISTRO PRE-
SIONE GRABAR O IMPRIMIR**

**13 GENERA AUTOMÁTICAMENTE
LA CUENTA CRÉDITO FISCAL**

MARQUE PARA IMPRIMIR 2 COPIAS

En pantalla principal podemos ver ocho botones que ayudan en el registro del comprobante:

- ✓ **Editar.** Este botón nos permite editar los datos del comprobante.
- ✓ **Visualizar,** este permite visualizar el comprobante previo a la impresión.
- ✓ **Imprimir,** esta opción imprime el comprobante ese mismo instante y lo graba.
- ✓ **Grabar,** esta opción graba el comprobante.
- ✓ **Copia.** esta opción permite hacer una copia de un comprobante anterior.
- ✓ **Elegir impresora.** Esta opción permite configurar la impresora.
- ✓ **Libro mayor.** Permite ver el libro mayor de la cuenta que necesite.
- ✓ **Cancelar.** Permite salir de la ventana sin guardar cambios.

Visualización del comprobante:

LA RENDIDORA S.R.L. LA PAZ-BOLIVIA		Fecha 16 3 2017		T.C. 6.96000		
COMPROBANTE DE EGRESO				Nº 2		
LUGAR Y FECHA : LA PAZ, 16 de Marzo 2017						
PAGADO A : VARIOS						
CONCEPTO : REGISTRO POR LA COMPRA DE VARIOS						
CODIGO	NOMBRE CUENTA	cc	BOLIVIANOS		DÓLARES	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER
5102040005	SERVICIOS BASICOS				373.56	
5102040004	SERVICIO DE LIMPIEZA	1	2,600.00		172.41	
5102040003	SERVICIO DE INTERNET Y CABLE		1,200.00		137.93	
5102040003	SERVICIO DE CORREO Y COURIER	2	960.00			
GASTOS NO MONETARIOS						
5110010002	AJUSTE DIFERENCIA DE CAMBIO				0.01	
CAJA						
1101010001	CAJA M/N			4,760.00		683.91
TOTALES			4,760.00	4,760.00	683.91	683.91
SON: Cuatro Mil Setecientos Sesenta 00/100 Bolivianos						
SON: Seiscientos Ochenta y Tres 91/100 Dólares Americanos						
PREPARADO POR		AUTORIZADO POR				
Registrado por : X				Página Nro. : 1		

3.1.1. COPIA DE COMPROBANTES

Para realizar la copia de comprobantes: En el menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Comprobantes**” y, a continuación, haga clic en “**Registro de Comprobante**” y siga los siguientes pasos:

En ventana principal presione el botón **Copiar**, generara una sub ventana y siga los pasos:

1 SELECCIONAR : MES, DCTO. CONTABLE, NUMERO DE COMPROBANTE

2 PRESIONE BUSCAR COMPROBANTE

Modulo de Contabilidad [Copia Comprobante]

Mes : Abril Documento Contable : EGRESO Número de Comprobante : 0

Buscar Comprobantes

Tipo	Número	Fecha	Codigo	Nombre	Referencia	Debe (Bs.)	Haber (Bs.)	Debe(US\$)	Haber(US\$)	Nº Cheque
2	1	14/04/2016	5102040004	SERVICIO DE INTERNET Y	REGISTRO DE VARIOS	191.40		27.50		
2	1	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO F	REGISTRO DE VARIOS	28.60		4.11		
2	1	14/04/2016	1101010001	CAJA M/N	REGISTRO DE VARIOS		220.00		31.61	
2	2	14/04/2016	5102040009	SERVICIO DE TELEFONIA	REGISTRO DE VARIO	224.87		32.31		
2	2	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO F	REGISTRO DE VARIO	26.13		3.75		
2	2	14/04/2016	5102040009	SERVICIO DE TELEFONIA	REGISTRO DE VARIO	133.54		19.19		
2	2	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO F	REGISTRO DE VARIO	18.46		2.65		
2	2	14/04/2016	1101010001	CAJA M/N	REGISTRO DE VARIO		403.00		57.90	
2	3	14/04/2016	5102040003	SERVICIO DE CORREO Y C	REGISTORISDF	27.40		3.94		
2	3	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO F	REGISTORISDF	4.10		0.59		
2	3	14/04/2016	5102200100	OTROS GASTOS VARIOS	REGISTORISDF	8.26		1.19		
2	3	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO F	REGISTORISDF	1.24		0.18		
2	3	14/04/2016	1101010001	CAJA M/N	REGISTORISDF		41.00		5.89	
2	3	14/04/2016	4110010002	DIFERENCIA DE CAMBIO	Diferencia de cambio				0.01	
2	4	14/04/2016	5102050001	MATERIAL DE ESCRITORII	fjalflskdlfifsadkfkalsfdj	3.04		0.44		
2	4	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO F	fjalflskdlfifsadkfkalsfdj	0.46		0.07		
2	4	14/04/2016	5102050001	MATERIAL DE ESCRITORII	fjalflskdlfifsadkfkalsfdj	265.35		38.13		
2	4	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO F	fjalflskdlfifsadkfkalsfdj	39.65		5.70		
2	4	14/04/2016	1101010001	CAJA M/N	fjalflskdlfifsadkfkalsfdj		308.50		44.32	

Marque con un "CLICK" en la FILA (Registro) del COMPROBANTE a ser copiado

3 SELECCIONE EL COMPROBANTE A SER COPIADO

4 PRESIONE COPIA COMPROBANTE

Una vez copiado el comprobante a la ventana de registro de comprobantes, puede modificar los montos y los datos que se necesite modificar.

3.1.2. LLENADO DE DATOS DE FACTURA DE COMPRAS

Haga clic en la casilla del IVA en el registro de comprobantes, luego seleccione para el registro de datos **Compras** y siga los pasos en la imagen:

2 INTRODUZCA LOS DATOS DE LA FACTURA

1 CAMPOS NO EDITABLES

ADICION DE DATOS GESTION : 01/01/2016 - 31/12/2016

[COMPRAS] Periodo Fiscal : Junio

SFV REGISTRO DE FACTURAS SEGÚN RND N° 10.0025.14 (VIGENTE DESDE 01 DE ENERO DE 2016)

Datos del Comprobante
Documento Contable: EGRESO Fecha del Comprobante : 24/06/2016 N° del Comprobante: 2

Datos de la Factura

Sucursal	0 - Oficina Central	?
Fecha de la factura ó DUI	24/06/2016	?
NIT proveedor	45620125	?
Nombre o razón social	DELTANET	?
N° de la factura	132	?
N° de DUI	0	?
N° de autorización	123589654478952	?
Importe total de la compra	Bs 520.00	?
Importe no sujeto a crédito fiscal	Bs 0.00	?
Subtotal	Bs 520.00	?
Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas	Bs 0.00	?
Importe base para crédito fiscal	Bs 520.00	?
Crédito fiscal	Bs 67.60	?
Código de control	25-A5-B2-ED-0A	?
Tipo de compra	1-Compras para merca	?

Sin Derecho a Credito Fiscal Gasolina 30.00 % Importe NO Sujeto a Crédito fiscal

Porcentaje IVA 13.00 %

Aceptar Cancelar

4 PRESIONE ACEPTAR

3 HAGA CLICK PARA REGISTRAR SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL Y PARA COMBUSTIBLE

Los datos que debe llenar de la factura de compras son:

- Sucursal (Oficina Central y si hubiera sucursales el número de sucursal),
- Fecha de la factura o DUI.
- NIT del Proveedor.
- Nombre o Razón Social.
- N° de la factura.
- N° de Autorización,
- Importe total de la compra.
- Importe no sujeto a crédito fiscal.
- Subtotal.
- Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.
- Importe base para crédito fiscal.
- Crédito fiscal.
- Código de control.
- Tipo de compra.

Por último, presione **Aceptar** y automáticamente genera en el comprobante la cuenta crédito fiscal y los datos se guardarán en el libro de compras.

3.1.3. LLENADO DE DATOS DE BOLETOS AÉREOS

Haga clic en la casilla del IVA en el registro de comprobantes, luego seleccione para el registro de datos **Boletos Aéreos** y siga los pasos en la imagen:

2 REGISTRE LOS DATOS DEL BOLETO AÉREO

1 DATOS NO EDITABLES

ADICION DE DATOS GESTION : 01/01/2016 - 31/12/2016

[BOLETOS AEREOS] Periodo Fiscal : Abril SFV REGISTRO DE FACTURAS SEGÚN RND Nº 10.0025.14 (VIGENTE DESDE 01 DE ENERO DE 2016)

Datos del Comprobante
Documento Contable: EGRESO Fecha del Comprobante : 25/04/2016 Nº del Comprobante: 96

Datos de la Factura

Sucursal	0 - Oficina Central	?
Fecha de emisión	25/04/2016	?
NIT línea aérea	212346546015	?
Razón social línea aérea	TRANSPORTE AEREO MILITAR	?
Número de boleto - ticket electrónico (e-ticket)...	12144555	?
N° de DUI	0	?
N° de autorización	1	1 = Boleto Aéreo.
Importe total boleto	Bs 190.00	?
Importe no sujeto a crédito fiscal	Bs 0.00	?
Subtotal	Bs 190.00	?
Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas	Bs 0.00	?
Importe base para crédito fiscal	Bs 190.00	?
Crédito fiscal	Bs 24.70	?
Código de control	0	?
Tipo de compra	1-Compras para merca	?

Porcentaje IVA 13.00 %

3 PRESIONE ACEPTAR

Los datos que debe llenar del boleto aéreo son:

- Sucursal,
- Fecha de emisión.
- NIT de la línea Aérea.
- Razón social línea aérea.
- Numero de boleto -ticket electrónico (e-ticket)
- Importe total boleto.
- Importe no sujeto a crédito fiscal.
- Subtotal.
- Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.
- Importe base para crédito fiscal.
- Crédito fiscal.
- Tipo de compra.

Luego presione el botón **Aceptar**, generara en el comprobante la cuenta para el crédito fiscal y los datos se guardarán en el libro de Compras IVA.

3.1.4. LLENADO DE DATOS DE IMPORTACIÓN

Haga clic en la casilla del IVA en el registro de comprobantes, luego seleccione para el registro de datos **Importación** y siga los pasos en la imagen:

2 REGISTRE LOS DATOS DE LA PÓLIZA DE IMPORTACIÓN DUI

1 DATOS NO EDITABLES

3 PRESIONE ACEPTAR

Los datos que debe llenar de la póliza de importación son:

- Sucursal,
- Fecha de la factura o DUI.
- NIT proveedor.
- Nombre o Razón Social.
- N° de la factura.
- N° de DUI
- N° de autorización
- Importe total de la compra
- Importe no sujeto a crédito fiscal
- Subtotal

- Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.
- IMPORTE NETO
- Tota IVA
- Tipo de compra.

Por último, presione el botón **Aceptar**, automáticamente se generará en el comprobante la cuenta de crédito fiscal y los datos se guardarán en el libro de compras IVA.

3.1.5. LLENADO DE DATOS PARA RETENCIONES (COMPRAS, SERVICIOS o RC-IVA)

Haga clic en la casilla del IVA en el registro de comprobantes, luego seleccione para el registro de datos **Retenciones** y siga los pasos en la imagen:

1 DATOS NO EDITABLES

2 SELECCIONE: RETENIDO O ASUMIDO Y SI ES : IU COMPRAS, IU COMPRAS, RC-IVA, BENEFICIOS DEL EXTERIOR, ALQUILERES

3 COLOQUE IMPORTE

4 MOSTRARA LOS IMPUESTOS A PAGAR

5 SELECCIONE LA CUENTA A ABONAR

6 PRESIONE ACEPTAR

ADICION DE DATOS GESTION : 01/01/2016 - 31/12/2016

RETENCIONES IU y IT

Datos del Comprobante

Docto. Contable: EGRESO Fecha Comprob. : 15/04/2016 N° Comprobante: 96

Opciones

Retenido
 Asumido
 IU Compras
 IU Servicio
 RC - IVA
 Beneficiario del Exterior
 Alquileres

Importe (Bs)

1500.00

Retención por servicios

Retención IU servicios		%
2101250003	I.U.E. RETENCIONES POR PAGAR (SERVICIOS)	12.50
Retención IT servicios		
2101250004	I.T. RETENCIONES POR PAGAR (SERVICIOS)	3.00

Abono a la Cuenta

Código Cuenta	Descripción
1101010001	CAJA ADMINISTRACION

Debe seleccionar en las opciones:

- Retenido o Asumido.

- IU compras, IU servicios, RC-IVA, Beneficios del Exterior o Alquileres, una vez que seleccione mostrara las cuentas de los impuestos que se generaran en el comprobante.
- Coloque el importe.
- En abono a la cuenta seleccione a que cuenta se abonara.

Por último, presione **Aceptar**, generara las cuentas para el impuesto en el comprobante y la cuenta a la que se abonara.

3.1.6. LLENADO DE DATOS DE FACTURA DE VENTAS

Haga clic en la casilla del IVA en el registro de comprobantes, luego seleccione SI para el registro de las Ventas y siga los pasos en la imagen:

2 REGISTRE LOS DATOS DE LA FACTURA DE VENTAS, PUEDE HABILITAR CÓDIGO DE CONTROL Y SIN DERECHO A DEBITO FISCAL

1 DATOS NO EDITABLES

MARQUE SI LA FACTURA ES CON CÓDIGO DE CONTROL

ADICION DE DATOS GESTION : 01/01/2016 - 31/12/2016

[VENTAS] Período Fiscal : Abril SFV REGISTRO DE FACTURAS SEGÚN RND N° 10.0025.14 (VIGENTE DESDE 01 DE ENERO DE 2016)

Datos del Comprobante
Documento Contable: INGRESO Fecha del Comprobante : 25/04/2016 N° del Comprobante: 9

Datos de la Factura

Sucursal 0 - Oficina Central
Fecha de la factura..... 25/04/2016
N° de la factura 28
N° de autorización 468601600032790
Estado..... V Emitida en contingencia
NIT / CI Cliente..... 25644526016
Nombre o razón social LAS CARABELAS
Importe total de la venta Bs 35500.00 Sin Derecho a Debito Fiscal
Importe ICE / IEHD / Tasas..... Bs 0.00
Exportaciones y operaciones exentas..... Bs 0.00
Ventas gravadas a tasa cero..... Bs 0.00
Subtotal Bs 35500.00
Descuentos, bonificaciones y rebajas otorgadas .. Bs 0.00
Importe base para débito fiscal Bs 35,500.00
Débito fiscal Bs 4,615.00 Porcentaje IVA 13.00 %
Código de control 0

Dosisificación Facturas

3 PRESIONE ACEPTAR

MODIFIQUE PORCENTAJES EN CÓDIGOS FIJOS

Los datos que debe llenar de la factura de ventas son:

- sucursal,
- Fecha de la Factura,
- N° de factura.
- N° de autorización
- Estado
- NIT/CI cliente.
- Nombre o razón social.

- Importe total de la venta.
- Importe ICE / IEHD / Tasas
- Exportaciones y operaciones exentas.
- Ventas grabadas a tasa cero.
- Subtotal.
- Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas
- Importe base para débito fiscal.
- Débito fiscal
- Código de control.

Esta ventana también cuenta con dos botones que son:

- **Dosificación Facturas** le ayuda a dosificar las facturas si es que NO hubiera dosificado antes de hacer el comprobante.
- **Cód. Fijos Contables** le ayudan a verificar o colocar los porcentajes y las cuentas de impuestos, si estas estuvieran mal codificadas.

Por último, presione el botón **Aceptar**.

Generará automáticamente en el comprobante el débito fiscal y las cuentas para el impuesto a las transacciones y los datos pasaran para el libro de ventas IVA.

3.2. MODIFICACIÓN DE COMPROBANTES

Para modificar un comprobante, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Comprobantes**” y, a continuación, haga clic en “**Modifica Comprobante**”, en ventana principal presione el botón **Editar** y siga los siguientes pasos.

1 SELECCIONAR : MES, DOCTO. CONTABLE, NUMERO DE COMPROBANTE

2 PRESIONE BUSCAR COMPROBANTE

3 MARQUE EL COMPROBANTE A EDITAR

4 PRESIONE EDITAR COMPROBANTE

Tipo	Número	Fecha	Codigo	Nombre	Referencia	Debe (Bs.)	Haber (Bs.)	Debe(US\$)	Haber(US\$)	Nº Cheque
2	1	12/06/2016	1101010001	CAJA M/N	REGISTRO POR EL PAG		520.00		74.71	
2	2	24/06/2016	5102040004	SERVICIO DE INTERNET Y	REGISTRO POR EL PAG	452.40		65.00		
2	2	24/06/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO F	REGISTRO POR EL PAG	67.60		9.71		
2	2	24/06/2016	1101010001	CAJA M/N	REGISTRO POR EL PAG		520.00		74.71	

Marque con un "CLICK" en la FILA (Registro) del COMPROBANTE a ser editado

Editar Comprobante Salir

Se podrá visualizar en la ventana principal el comprobante seleccionado, podrá modificar todos los datos **excepto el tipo de comprobante**, la modificación de los datos es similar al registro de comprobantes en cuanto al registro de datos, y por último **Grabar**.

6 POR ULTIMO GRABAR

5 MODIFIQUE LOS DATOS REQUERIDOS

3.3. BORRADO DE COMPROBANTES

Para borrar un comprobante, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Comprobantes” y, a continuación, haga clic en “Borrado de Comprobante”, y siga los siguientes pasos

1 SELECCIONE : MES, DOCTO. CONTABLE, NUMERO DE COMPROBANTE

2 PRESIONE BUSCAR COMPROBANTE

Desplegara una lista según los parámetros seleccionados, donde debe seleccionar el comprobante a ser borrado:

Modulo de Contabilidad [BORRADO DE COMPROBANTES]

Mes : Junio Documento Contable : EGRESO Número de Comprobante : 0

Tipo	Número	Fecha	Codigo	Nombre	Referencia	Debe (Bs.)	Haber (Bs.)	Debe(US\$)	Haber(US\$)	No. Cheque
2	1	12/06/2016	1101010001	CAJA M/N	REGISTRO POR EL PAG		520.00		74.71	
2	2	24/06/2016	5102040004	SERVICIO DE INTERNET	REGISTRO POR EL PAG	452.40		65.00		
2	2	24/06/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO	REGISTRO POR EL PAG	67.60		9.71		
2	2	24/06/2016	1101010001	CAJA M/N	REGISTRO POR EL PAG		520.00		74.71	

Marque con un "CLICK" la FILA (Registro) del COMPROBANTE a ser borrado

Borrar Cancelar

3. SELECCIONE EL COMPROBANTE A SER BORRADO

4. PRESIONAR BORRAR

3.4. REGISTRO DE COMPROBANTES BORRADOS

Para registrar un comprobante borrado, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Comprobantes” y, a continuación, haga clic en “Registro de Comprobantes Borrados”, y siga los siguientes pasos:

1. PRESIONE NUEVO

3. COLOQUE EL NUMERO DEL COMPROBANTE QUE FUE BORRADO

Módulo de Contabilidad [REGISTRO DE COMPROBANTE BORRADO] Usuario: X

Nuevo Editar Visualizar Imprimir Grabar Copiar Elegir Imp. L. Mayor Cancelar

Doc. Contable: Fecha: T/C: Moneda: Proyecto: Pagado A: NIT/CI No. Recibo Nº Comprobante:

EGRESO 15/04/2016 6.96000 Bs. 1 - OFICINA CENTRAL AGENCIA VIDA NUEVA 0 4

Glosa: [TAB] REGISTRO POR LA COMPRA DE REFRIGERIOS

Para Finalizar

Codigo	Nombre Cuenta	Referencia	C.C.	Debe (Bs.)	Haber (Bs.)	Debe(US\$)	Haber(US\$)	Bco.	No Cheque	IVA
5102040006	SERVICIO DE REFRIGER	REGISTRO POR LA COM		43.93		6.31				
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO	REGISTRO POR LA COM		6.57		0.94				
1101010001	CAJA M/N	REGISTRO POR LA COM			50.50		7.26			
5110010002	AJUSTE DIFERENCIA DE	Diferencia de cambio				0.01				

Totales 50.50 50.50 7.26 7.26

Diferencia

2 copias (Impresion Comprobante)

2. DIGITE LOS DATOS PARA EL COMPROBANTE

4. REALICE EL REGISTRO DEL COMPROBANTE NORMALMENTE

La diferencia es que en la casilla de **Numero de Comprobante** debe colocar el **número del comprobante que borro** para que de esta manera se habilite este comprobante y así utilizarlo, todo lo demás es similar al registro de comprobantes en cuanto a datos se refiere.

El comprobante que se registrara debe ser del mismo mes del comprobante que borro.

LOGO EJEMPLO EMPRESA		Fecha		T.C.	
		14	4	2016	6.99000
COMPROBANTE DE EGRESO				N° 2	
EMPRESA PRUEBA					
LUGAR Y FECHA : LA PAZ, 14 de Abril 2016					
PAGADO A : VARIOS					
CONCEPTO : DJFLAJDLFJSLDFJLSAJDFLSAJDF					
CODIGO	NOMBRE CUENTA	BOLIVIANOS		DÓLARES	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
5102040009	SERVICIOS BASICOS SERVICIO DE TELEFONIA - ENTEL	435.00		62.50	
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	65.00		9.34	
5102040008	SERVICIOS BASICOS SERVICIO DE TELEFONIA - COTEL	469.80		67.50	
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	70.20		10.09	
1101010001	CAJA CAJAMIN		1,040.00		149.43
TOTALES		1,040.00	1,040.00	149.43	149.43
SON: Un Mil Cuarenta 00/100 Bolivianos					
SON: Ciento Cuarenta y Nueve 43/100 Dólares Americanos					
PREPARADO POR		AUTORIZADO POR			
Registrado por : X		Página N° : 1			

Presione el botón **Recibo de pago**, podrá visualizar un recibo para los comprobantes de egreso.

LOGO EJEMPLO EMPRESA		RECIBO N° : 0	
RECIBO DE PAGO		Bs. : 1,040.00	
		t.c. : 6.96	
		Dus : 149.43	
PAGADO A : VARIOS			
LA SUMA DE : Un Mil Cuarenta 00/100 Bolivianos			
POR CONCEPTO DE : DJFLAJDLFJSLDFJLSAJDFLSAJDF			
CHEQUE N° : _____ BANCO : _____			
FECHA : LA PAZ, 14 de Abril 2016			
NOMBRE : VARIOS			
NIT/C.I. : _____			
FIRMA : _____			

3.6. HERRAMIENTAS DE VISUALIZACIÓN PREVIA A LA IMPRESIÓN DEL COMPROBANTE



La barra de herramientas , de la parte superior del reporte tiene las siguientes características:



, Este botón permite ir a la Primera Página.



, Este botón permite ir a la Página Anterior.



, Este botón permite ir a una determinada Página.



, Este botón permite ir a la Página Siguiente.



, Este botón permite ir a la Última Pagina.



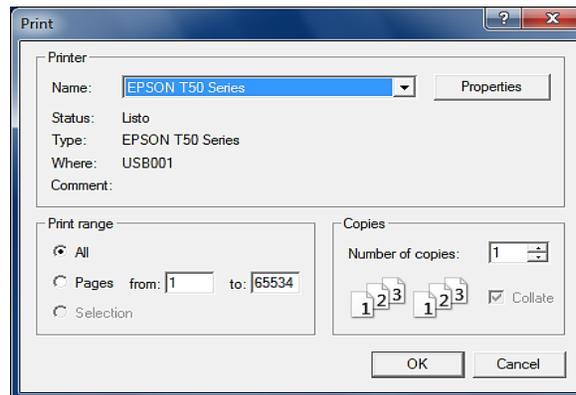
, Este botón permite Cerrar vista previa.



, Este botón permite Imprimir.



Si presiona el botón cerrar vista previa , obtendrá la siguiente pantalla:



Opción de imprimir (todo el reporte o desde página X hasta página Y)

Esta opción de imprimir todo el reporte o desde una página X hasta la página Y, es de gran utilidad cuando solo se quiere imprimir parte del reporte.

3.7. IMPRESIÓN DE COMPROBANTE

Para imprimir uno o más comprobantes, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Comprobantes**” y, a continuación, haga clic en “**Impresión de Comprobante**”, siga los siguientes pasos:

1 SELECCIONE : MES,
DOCTO. CONTABLE

2 SELECCIONE DESDE - HAS-
TA NRO. DE COMPROBANTE

3 PRESIONE BUSCAR
COMPROBANTE

Mostrará todos los comprobantes que selecciono.

Modulo de Contabilidad [IMPRESION DE COMPROBANTES]

Mes: Doc. Contable: Desde No. de Comprobante: Hasta No. de Comprobante:

Tipo	Número	Fecha	Codigo	Nombre	Referencia	Debe (Bs.)	Haber (Bs.)	Debe(US\$)	Haber(US\$)	No. Cheque
2	1	14/04/2016	5102040006	SERVICIO DE REFRIGER	REGISTRO POR EL PAG	435.00		62.50		
2	1	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO	REGISTRO POR EL PAG	65.00		9.34		
2	1	14/04/2016	5102040009	SERVICIO DE TELEFONIA	REGISTRO POR EL PAG	87.00		12.50		
2	1	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO	REGISTRO POR EL PAG	13.00		1.87		
2	1	14/04/2016	1101010001	CAJA M/N	REGISTRO POR EL PAG		600.00		86.21	
2	2	14/04/2016	5102040009	SERVICIO DE TELEFONIA	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJD	435.00		62.50		
2	2	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJD	65.00		9.34		
2	2	14/04/2016	5102040008	SERVICIO DE TELEFONIA	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJD	469.80		67.50		
2	2	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJD	70.20		10.09		
2	2	14/04/2016	1101010001	CAJA M/N	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJD		1,040.00		149.43	

Advertencia !!! Se imprimirán TODOS los Comprobantes Seleccionados

4 ELEGIR IMPRESORA PARA CONFIGURAR

5 IMPRIMIRÁ DIRECTAMENTE TODO LO VISUALIZADO

Es importante mencionar que **no existe despliegue previo a la impresión**, y que se imprimirán **todos los comprobantes** que se seleccionaron según parámetros que se dio.

3.8. RESUMEN DE COMPROBANTES

Para obtener el resumen de comprobantes, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Comprobantes” y, a continuación, haga clic en “Resumen de Comprobantes”.

Modulo de Contabilidad [Resumen de Comprobantes]

Ejemplo [Mes=Julio, Tipo de Comprobante=Egreso, Comprobantes Registrados=20, Comprobantes Borrados=5]

Número de Comprobantes Existentes = 15 (Por que 5 fueron borrados de los 20 registrados)
 Nro. de Comprobantes Borrados = 5
 Numeración de Comprobantes = 20 (El Nro. 20 es el último comprobantes registrado, lo que no significa que existan 20 comprobantes, dentro de los 5 borrados puede estar el Nro. 20. El siguiente Nro. será 21)

NRO. DE COMPROBANTES EXISTENTES						COMPROBANTES BORRADOS		
Mes	INGRESO	EGRESO	TRASPASO	AJUSTE	TOTAL MES	Mes	Tipo	Número de comprobantes
Enero	10	82	93		185	Enero	EGRESO	82
Febrero	16	77	94		187	Marzo	INGRESO	16
Marzo	18	84	109		211	Marzo	EGRESO	55
Abril	5	46	18		69	Marzo	TRASPASO	40, 94
Mayo						Abril	INGRESO	4
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre			2		2			
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
TOTALES	49	289	316		654			

PRESIONE PARA REPORTE COMPBTES. EXISTENTES

PRESIONAR PARA REPORTE COMPBTES. BORRADOS

PRESIONAR PARA REPORTE N° DE COMPROBANTES

En la parte de abajo hay tres botones con los cuales se puede imprimir los siguientes reportes:

➤ Número de Comprobantes Existentes,

COMPROBANTES EXISTENTES													
PERIODO :01/01/2016 31/12/2016													
Tipo de Comprobante	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total Tipo de Comp.
INGRESO	10	16	18	5									49
EGRESO	82	77	84	46									289
TRASPASO	93	94	109	18					2				316
AJUSTE													
TOTAL MES	185	187	211	69					2				654

➤ Comprobantes Borrados,

COMPROBANTES BORRADOS		
PERIODO :01/01/2016 31/12/2016		
ME S	TIPO DE COMPROBANTE	COMPROBANTES BORRADOS
Enero	EGRESO	82
Marzo	INGRESO	16
Marzo	EGRESO	55
Marzo	TRASPASO	40, 94
Abril	INGRESO	4

➤ Numeración de Comprobantes.

NUMERACION DE COMPROBANTES													
PERIODO :01/01/2016 31/12/2016													
Tipo de Comprobante	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
INGRESO	10	16	19	6									
EGRESO	83	77	85	46									
TRASPASO	93	94	111	18					2				
AJUSTE													

3.9. APLICACIÓN DE LA NORMA CONTABLE NÚMERO 3 (UFV) Y NUMERO 6 (TC)

Para realizar la actualización de la norma contable número 3 (UFV) y número 6 (TC), en el menú “Contabilidad”, seleccione “Comprobantes” y, a continuación, haga clic en “Aplicación de la norma contable número 3 (UFV) y número 6 (TC)”, visualizará las siguientes pestañas:

3.9.1. PLAN DE CUENTAS

Según las Normas contables 3 y 6 revisadas y modificadas a septiembre de 2007, se establece que se utilizarán 3 cuentas para todos los ajustes, ya sean por Tipo de Cambio, Inflación, etc., según se determine.

1 PESTAÑA PLAN DE CUENTAS



Codigo	Nombre de la Cuenta	Moneda	Nivel	Tipo de Ajuste	Tipo Cta.
5104010002	INTERESES Y COMISIONES SOBRE PRESTAMOS	Bs.	Sub-Cuenta	AITB	EGR
5104010010	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS	Bs.	Sub-Cuenta	AITB	EGR
5110	GASTOS NO MONETARIOS		Título	N/A	
511001	GASTOS NO MONETARIOS		Compuesta	N/A	
5110010001	AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES	Bs.	Sub-Cuenta	AITB	EGR
5110010002	AJUSTE DIFERENCIA DE CAMBIO	Bs.	Sub-Cuenta	AITB	EGR
5110010003	MANTENIMIENTO DE VALOR	Bs.	Sub-Cuenta	AITB	EGR
5505	GANACIAS Y PERDIDAS		Título	N/A	
550501	GANACIAS Y PERDIDAS		Compuesta	N/A	
5505010001	GANACIAS Y PERDIDAS	Bs.	Sub-Cuenta	AITB	EGR
6	FINAL		Grupo	N/A	

2 COLOQUE CÓDIGO

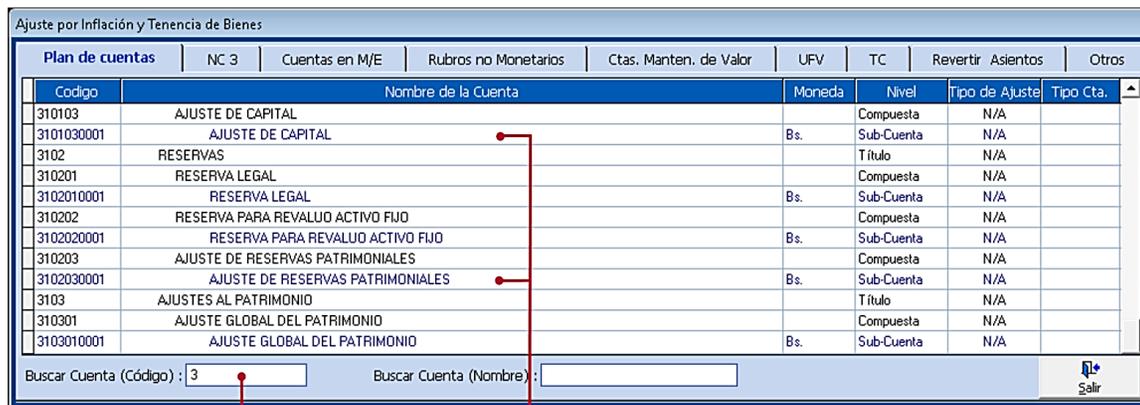
3 VERIFICAR QUE LAS CUENTAS ESTEN EN EL GRUPO 5 EGRESOS

Las cuentas que deberán estar adicionadas en el plan de cuentas en el grupo cinco de egresos son:

- **AJUSTE POR INFLACIÓN Y TENENCIA DE BIENES**
- **AJUSTE DIFERENCIAS DE CAMBIO**
- **MANTENIMIENTO DE VALOR**

Para los ajustes de las cuentas del patrimonio deberán estar adicionadas dos cuentas en el grupo tres de patrimonio, que son:

Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes



Codigo	Nombre de la Cuenta	Moneda	Nivel	Tipo de Ajuste	Tipo Cta.
310103	AJUSTE DE CAPITAL		Compuesta	N/A	
3101030001	AJUSTE DE CAPITAL	Bs.	Sub-Cuenta	N/A	
3102	RESERVAS		Título	N/A	
310201	RESERVA LEGAL		Compuesta	N/A	
3102010001	RESERVA LEGAL	Bs.	Sub-Cuenta	N/A	
310202	RESERVA PARA REVALUO ACTIVO FIJO		Compuesta	N/A	
3102020001	RESERVA PARA REVALUO ACTIVO FIJO	Bs.	Sub-Cuenta	N/A	
310203	AJUSTE DE RESERVAS PATRIMONIALES		Compuesta	N/A	
3102030001	AJUSTE DE RESERVAS PATRIMONIALES	Bs.	Sub-Cuenta	N/A	
3103	AJUSTES AL PATRIMONIO		Título	N/A	
310301	AJUSTE GLOBAL DEL PATRIMONIO		Compuesta	N/A	
3103010001	AJUSTE GLOBAL DEL PATRIMONIO	Bs.	Sub-Cuenta	N/A	

1 COLOQUE CÓDIGO

2 VERIFICAR QUE LAS CUENTAS ESTEN EN EL GRUPO 3 PATRIMONIO

- **AJUSTE DE CAPITAL**
- **AJUSTE DE RESERVAS PATRIMONIALES**

Se debe aclarar, que, a partir de la vigencia de la norma, el “ajuste de capital” debe exponerse junto a su correspondiente cuenta de capital, concordante con el concepto fundamental de mantenimiento de capital, para medir los resultados; por tanto, deberá crearse en el grupo Patrimonio dentro del Título Patrimonio la Cuenta Compuesta, Ajuste de Capital.

3.9.2. CUENTAS EN M/E

Ingrese a la pestaña “**Cuentas en M/E**” esta opción permite aplicar la Norma Contable 6 a los estados financieros preparados a fin de gestión, todas las Cuentas o partidas en Moneda extranjera tienen que ser re-expresadas al Tipo de Cambio de cierre. Debe seguir los siguientes pasos:

① PESTAÑA CUENTAS EN M/E

Código	Cuenta	Nivel	Moneda	Marcar Ctas. en Moneda Ext.
1000000000	ACTIVO	G	0	<input type="checkbox"/>
1100000000	ACTIVO CORRIENTE	R	0	<input type="checkbox"/>
1101000000	DISPONIBLE	T	0	<input type="checkbox"/>
1101010000	CAJA	C	0	<input type="checkbox"/>
1101010001	CAJA M/N	S	1	<input type="checkbox"/>
1101010002	CAJA M/E	S	2	<input checked="" type="checkbox"/>
1101010003	CAJA CHICA	S	1	<input type="checkbox"/>
1101020000	BANCOS MONEDA NACIONAL	C	0	<input type="checkbox"/>
1101020001	BANCO XXXXXXXX M/N	S	1	<input type="checkbox"/>
1101030000	BANCOS MONEDA EXTRANJERA	C	0	<input type="checkbox"/>
1101030001	BANCO YYYYYYYYYY M/E	S	2	<input checked="" type="checkbox"/>
1102000000	EXIGIBLE	T	0	<input type="checkbox"/>

② MARQUE TODAS LAS CUENTAS EN MONEDA EXTRANJERA (2) ③ PRESIONE GRABAR

3.9.3. RUBROS NO MONETARIOS

Ingrese a la pestaña “**Rubros No Monetarios**”. Esta opción nos permite actualizar las partidas de Cuentas de patrimonio, Cuentas de Ingreso y Cuentas de Egreso.

(Las cuentas de inventarios y Bienes de Uso serán actualizadas en sus propios módulos).

1 PESTAÑA RUBROS NO MONETARIOS

2 MARQUE TODAS LAS SUBCUENTAS DEL PATRIMONIO O GRUPO 3

4 SELECCIONE LA CUENTA QUE CORRESPONDE AL AJUSTE

Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes

Plan de cuentas | NC 3 | Cuentas en M/E | **Rubros no Monetarios** | Ctas. Manten. de Valor | UFV | TC | Revertir Asientos | Otros

Desde el Código : Hasta el código : Tipo Cta :

Código	Cuenta	Nivel	Moneda	Marcar Ctas. de Rubros NO Monet.	Tipo de Cuentas
3101030000	AJUSTE DE CAPITAL	C	0	<input type="checkbox"/>	
3101030001	AJUSTE DE CAPITAL	S	1	<input checked="" type="checkbox"/>	KA
3102000000	RESERVAS	T	0	<input type="checkbox"/>	
3102010000	RESERVA LEGAL	C	0	<input type="checkbox"/>	
3102010001	RESERVA LEGAL	S	1	<input checked="" type="checkbox"/>	ARPYR
3102020000	RESERVA PARA REVALUO ACTIVO FIJO	C	0	<input type="checkbox"/>	
3102020001	RESERVA PARA REVALUO ACTIVO FIJO	S	1	<input checked="" type="checkbox"/>	ARPYR
3102030000	AJUSTE DE RESERVAS PATRIMONIALES	C	0	<input type="checkbox"/>	
3102030001	AJUSTE DE RESERVAS PATRIMONIALES	S	1	<input checked="" type="checkbox"/>	ARPYR
3103000000	AJUSTES AL PATRIMONIO	T	0	<input type="checkbox"/>	KA
3103010000	AJUSTE GLOBAL DEL PATRIMONIO	C	0	<input type="checkbox"/>	Capital
3103010001	AJUSTE GLOBAL DEL PATRIMONIO	S	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Capital Acumulados
3104000000	RESULTADOS	T	0	<input type="checkbox"/>	Ajuste de Reservas Patrimoniales, Reservas y otros
3104010000	RESULTADOS ACUMULADOS	C	0	<input type="checkbox"/>	Ingresos
3104010001	RESULTADOS ACUMULADOS	S	1	<input checked="" type="checkbox"/>	EGR
3104020000	RESULTADOS DEL EJERCICIO	C	0	<input type="checkbox"/>	Gastos
3104020001	RESULTADOS DEL EJERCICIO	S	1	<input type="checkbox"/>	ORNM
4000000000	INGRESOS	G	0	<input type="checkbox"/>	Otros Rubros no Monetarios
					NN
					Ninguno

3 LA SUBCUENTA RESULTADOS DEL EJERCICIO NO SE DEBE MARCAR

5 PRESIONE GRABAR

En la pestaña Rubros no Monetarios, marque todas las cuentas del patrimonio o grupo 3 **excepto** la cuenta **Resultados del Ejercicio**, en la columna tipo de cuenta indique a qué tipo de cuenta pertenece, presione el botón **Grabar**.

Volvemos a ingresar a pestaña " **Rubros No Monetarios** ". En esta opción se actualizará las partidas de Ingreso y Egreso de la gestión.

Para cuentas de Ingreso:

Cuando el plan de cuentas es muy extenso puede utilizar las pestañas desde código – hasta código esto le permitirá marcar todas las cuentas, presione el botón celeste que tiene un v en color azul, mostrara una sub ventana donde aparecerá el plan de cuentas, busque el grupo 4 le mostrara todas las cuentas de este grupo, ahí debe hacer doble clic al código de la primera subcuenta, jalara el dato a la ventana principal, siga el mismo procedimiento con el otro botón y haga doble clic en la última subcuenta, luego siga los pasos:

1 PESTAÑA RUBROS NO MONETARIOS

2 UTILICE DESDE LA PRIMERA CUENTA, HASTA LA ULTIMA CUENTA

3 SELECCIONE INGRESO

4 PRESIONE EL BOTÓN MARCAR

Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes

Plan de cuentas | NC 3 | Cuentas en M/E | Rubros no Monetarios | Ctas. Manten. de Valor | UFV | TC | Revertir Asientos | Otros

Marcar o Desmarcar RUBROS NO MONETARIOS para el Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes

Desde el Código: 4101010001 VENTAS Y/O SERVICIOS Hasta el código: 4110010003 MANTENIMIENTO DE VALOR Tipo Cta.: ING

Código	Cuenta	Nivel	Moneda	Marcar Ctas. de Rubros NO M	KA RA ARPA ING EGR ORNM NN	Capital Resultados Acumulados Ajuste de Reservas Patrimoniales, Reservas y otros Ingresos Gastos Otros Rubros no Monetarios Ninguno
4101010001	VENTAS Y/O SERVICIOS	S	1	<input checked="" type="checkbox"/>	ING	
4102000000	INGRESOS NO OPERATIVOS	T	0	<input type="checkbox"/>		
4102010000	OTROS INGRESOS	C	0	<input type="checkbox"/>		
4102010001	OTROS INGRESOS	S	1	<input checked="" type="checkbox"/>	ING	
4103000000	PRODUCTOS FINANCIEROS	T	0	<input type="checkbox"/>		
4103010000	PRODUCTOS FINANCIEROS	C	0	<input type="checkbox"/>		
4103010001	INTERESES GANADOS	S	1	<input checked="" type="checkbox"/>	ING	
4110000000	INGRESOS NO MONETARIOS	T	0	<input type="checkbox"/>		
4110010000	INGRESOS NO MONETARIOS	C	0	<input type="checkbox"/>		
4110010001	AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES	S	1	<input type="checkbox"/>	ING	
4110010002	AJUSTE DIFERENCIA DE CAMBIO	S	1	<input type="checkbox"/>	ING	
4110010003	MANTENIMIENTO DE VALOR	S	1	<input type="checkbox"/>	ING	
5000000000	EGRESOS	G	0	<input type="checkbox"/>		

5 DESMARQUE LA CUENTA AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES

6 PRESIONE GRABAR

Para las cuentas de Egreso.

Cuando el plan de cuentas es muy extenso puede utilizar las pestañas desde código – hasta código esto le permitirá marcar todas las cuentas, presione el botón celeste que tiene un v en color azul, mostrara una sub ventana donde aparecerá el plan de cuentas, busque el grupo 5 le mostrara todas las cuentas de este grupo, ahí debe hacer doble clic al código de la primera subcuenta, jalara el dato a la ventana principal, siga el mismo procedimiento con el otro botón y haga doble clic en la última subcuenta, luego siga los pasos:

1 PESTAÑA RUBROS NO MONETARIOS

2 UTILICE DESDE LA PRIMERA CUENTA HASTA LA ULTIMA CUENTA

3 SELECCIONE GASTO

4 PRESIONE EL BOTÓN MARCAR

Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes

Plan de cuentas | NC 3 | Cuentas en M/E | Rubros no Monetarios | Ctas. Manten. de Valor | UFV | TC | Revertir Asientos | Otros

Marcar o Desmarcar RUBROS NO MONETARIOS para el Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes

Desde el Código: 5101010001 COSTOS DE VENTAS Y/O SERVICIOS Hasta el código: 5505010001 GANACIAS Y PERDIDAS Tipo Cta.: EGR

Código	Cuenta	Nivel	Moneda	Marcar Ctas. de Rubros NO M	KA RA ARPA ING EGR ORNM NN	Capital Resultados Acumulados Ajuste de Reservas Patrimoniales, Reservas y otros Ingresos Gastos Otros Rubros no Monetarios Ninguno
5104000000	GASTOS FINANCIEROS	T	0	<input type="checkbox"/>		
5104010000	GASTOS FINANCIEROS	C	0	<input type="checkbox"/>		
5104010001	INTERESES Y COMISIONES BANCARIAS	S	1	<input checked="" type="checkbox"/>	EGR	
5104010002	INTERESES Y COMISIONES SOBRE PRESTAMOS	S	1	<input checked="" type="checkbox"/>	EGR	
5104010010	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS	S	1	<input checked="" type="checkbox"/>	EGR	
5110000000	GASTOS NO MONETARIOS	T	0	<input type="checkbox"/>		
5110010000	GASTOS NO MONETARIOS	C	0	<input type="checkbox"/>		
5110010001	AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES	S	1	<input type="checkbox"/>	EGR	
5110010002	AJUSTE DIFERENCIA DE CAMBIO	S	1	<input type="checkbox"/>	EGR	
5110010003	MANTENIMIENTO DE VALOR	S	1	<input type="checkbox"/>	EGR	
5505000000	GANACIAS Y PERDIDAS	T	0	<input type="checkbox"/>		
5505010000	GANACIAS Y PERDIDAS	C	0	<input type="checkbox"/>		
5505010001	GANACIAS Y PERDIDAS	S	1	<input checked="" type="checkbox"/>	EGR	
6000000000	FINAL	G	0	<input type="checkbox"/>		

5 DESMARQUE LA CUENTA AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES

6 PRESIONE GRABAR

3.9.4. NORMA CONTABLE 3 (NC3)

En esta misma pantalla a continuación haga clic, en la pestaña, Norma Contable 3 (NC3), y siga los siguientes pasos:

1 PESTAÑA NC 3

2 VERIFIQUE QUE EL CÓDIGO CORRESPONDA A LA CUENTA

3 PRESIONE GUARDAR

4 MARQUE EL MES A AJUSTAR

MUESTRA EL N° DE COMPROBANTES QUE SE GENERARON

Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes

Plan de cuentas: NC 3 | Cuentas en M/E | Rubros no Monetarios | Ctas. Manten. de Valor | UFV | TC | Revertir | Asientos | Otros

Códigos Fijos para los Asientos de Ajustes

Ajuste por Infl. y Tenen. de Bienes :
5110010001 AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES

Diferencia de cambio :
5110010002 AJUSTE DIFERENCIA DE CAMBIO

Mantenimiento de Valor :
5105370002 MANTENIMIENTO DE VALOR

Ajuste de Capital :
3102100001 AJUSTE DE CAPITAL

Ajuste de Reservas Patrimoniales :
3102030001 RESERVA VOLUNTARIA

Guardar

Número de Comprobantes

MES	ME	INV	AF	DA	KA	ING	EGR	ORM	MV	Fecha Comp.	Tipo Cmp.
Ene.										/ /	
Feb.										/ /	
Mar.			1			2	3	4		31/03/2012	4
Abr.										/ /	
May.										/ /	
Jun.										/ /	
Julio										/ /	
Ago.										/ /	
Sept.										/ /	
Oct.										/ /	
Nov.										/ /	
Dic.										/ /	

ME= Asiento de Cuentas en Moneda Extranjera | INV= Asiento de Cuentas de Activos Fijos | AF= Asiento de Cuentas de Activos Fijos
DA= Asiento de Cuentas de Deprec. Acum. de Activos Fijos | KA= Asiento de Cuentas Patrimoniales (Capital) | ING= Asiento de Cuentas de Ingreso
EGR= Asiento de Cuentas de Gasto | MV= Asiento de Cuentas con Mantenimiento de Valor (Ejemplo Credito Fiscal)

Docto. Contable: AJUSTE | Fecha para los asientos de ajuste: 30/03/2016 | UFV: 2.113000 | TC: 6.96000

5 SELECCIONE EL DOCUMENTO CONTABLE AJUSTE

6 COLOQUE FECHA PARA LOS ASIENTOS

7 PRESIONE GENERAR ASIENTOS DE AJUSTE

Mostrará la UFV y TC automáticamente

Genera Asientos de ajuste | Salir

Verifique que las cuentas estén con su respectivo código, haga clic en cada una de las pestañas de cada cuenta se habilitará el plan de cuentas en el que podrá corroborar el **código**, una vez realizado este paso presione el botón **Guardar**.

En **Número de Comprobantes**, debe seleccionar el mes en el que desea realizar el ajuste.

Documento Contable seleccione **Ajuste** (no otro tipo de comprobante).

Una vez realizado todos estos pasos presione el botón **Generar Asientos de Ajuste**, inmediatamente aparecerá una sub ventana indicando que los asientos serán de tipo ajuste, y si es correcto el tipo de comprobante, presione SI (si el comprobante es ajuste), aparecerá la confirmación de que fueron generados los asientos de ajuste al mes que selecciono.

3.10. RE EXPRESIÓN EN MONEDA EXTRANJERA

Para realizar re expresión en moneda extranjera con el Tipo de Cambio del Dólar, y no realizar la actualización de las normas contables 3 y 6, haga clic en el menú **"Contabilidad"**, seleccione **"Comprobantes"** y a continuación, haga clic en **"Re expresión en moneda extranjera"** y siga los siguientes pasos:

1 COLOQUE :FECHA DE INICIO Y FECHA DE CIERRE DEL PERIODO

2 LA TASA DE CIERRE SE COLOCA AUTOMÁTICAMENTE

Módulo de Contabilidad [Reexpresión en moneda extranjera]

PERIODO 01/01/2016 - 31/12/2016

Fecha de Inicio del Periodo (dd/mm/aaaa) : 01/01/2016

Fecha de Cierre del Periodo (dd/mm/aaaa) : 31/12/2016

Tasa de Cierre para el Ajuste : 6.96

Generar Asiento

Cancelar

3 PRESIONE GENERAR ASIENTO

Inmediatamente aparecerá un mensaje indicando que fue generado el asiento de re expresión (utilizando la cuenta diferencia de cambio) el número de comprobante y el mes.

3.11. REGISTRO DE COMPROBANTES EN (Bs ó \$us)

Para registro de comprobantes en el menú "Contabilidad", seleccione "Comprobantes" y a continuación haga clic en " Registro de comprobantes en (Bs ó \$us).

Esta opción es similar al registro de comprobantes, con la diferencia que en este caso en la casilla de moneda tiene **3 opciones**: (1). Bs, (2). \$us. y (3). **Bs. y \$us.**, en este último caso se pueden registrar los importes tanto en dólares como en bolivianos sin que intervenga el tipo de cambio, obtendrá la siguiente pantalla y siga los pasos:

1 PRESIONE NUEVO

2 SELECCIONE EL DOCTO. CONTABLE TRASPASO

3 SELECCIONE EN MONEDA Bs. ó \$us.

4 SE HABILITAN LAS CUATRO COLUMNAS

Módulo de Contabilidad [REGISTRO DE COMPROBANTES DE AJUSTE] Usuario: X

Nuevo Editar Visualizar Imprimir Grabar Copiar Elegir Imp. L. Mayor Cancelar

SFV REGISTRO DE FACTURAS SEGÚN RND Nº 10.0025.14 (VIGENTE DESDE 01 DE ENERO DE 2016)

Doc. Contable: TRASPASO Fecha: 25/04/2016 T/C: 6.96000 Moneda: Bs. ó \$us. Proyecto: 1 - OFICINA CENTRAL Pagado(Recibido): AJUSTE NIT/CI: No. Recibo: 0 N° Comprobante: 2

Glosa: [TAB] REGISTRO POR EL AJUSTE DE MONEDA AJUSTE

Para Finalizar

Codigo	Nombre Cuenta	Referencia	C.C.	Debe (Bs.)	Haber (Bs.)	Debe(US\$)	Haber(US\$)	Bco.	No Cheque	IVA
1101010002	CAJA M/E	REGISTRO POR EL AJUSTE		25.00		5.00				
5110010002	AJUSTE DIFERENCIA DE REGISTRO POR EL AJUSTE				25.00		5.00			
Totales				25.00	25.00	5.00	5.00			
Diferencia										

Busca Cuen.[F2] Borra Línea [F4] Busca CC[F7] Editar Cuen.[F3] Adiciona Línea [F5]

2 copias (Impresión Comprobante)

3.12. ASIENTO DE APERTURA

Para generar el asiento de apertura, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Comprobantes” y, a continuación, haga clic en “Asiento de apertura”.

① DATOS PARA EL ASIENTO
>FECHA (genera automáticamente)
>TIPO DE CAMBIO Y ÍNDICE UFV (genera automáticamente previo llenado de la tabla)

Modulo Contable [ASIENTO DE APERTURA]

● Para poder generar en forma automática el ASIENTO DE APERTURA debe tener REGISTRADO la información contable (asientos) en la gestión anterior, en el sistema "SIC-JAC"

Datos para el asiento de apertura

Fecha para el Asiento de Apertura : 01/01/2016

Tipo de Cambio : 6.96000

Indice UFV : 2.098880 31/12/2015

Modificar UFV Generar Asiento Cancelar

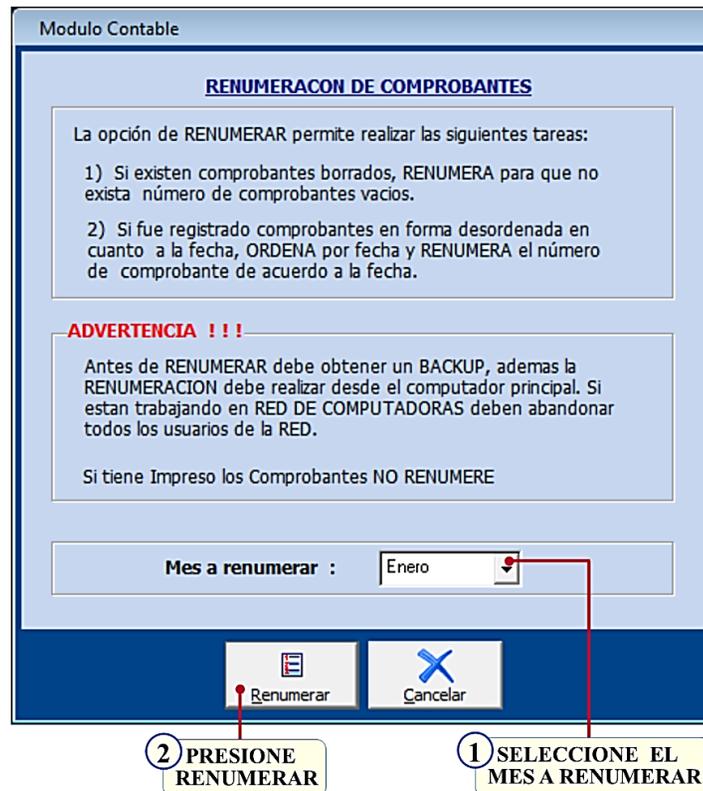
② PRESIONE GENERAR ASIENTO

Esta opción genera el asiento de apertura en forma automática, **solo si existen** datos contables en una **gestión anterior en el sistema SIC-JAC**. Caso contrario tendrá que hacer el registro manual del asiento de apertura por primera vez.

Debe registrar el tipo de cambio de la fecha de inicio del periodo y la UFV de cierre del periodo anterior (en sus respectivas tablas) ya que en esta ventana aparecerá automáticamente, presione el botón **Generar Asiento**, saldrá un mensaje indicando que fue generado el asiento de apertura, el número de comprobante y el mes.

3.13. RE NUMERACIÓN DE COMPROBANTES

Para reenumerar los comprobantes, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Comprobantes” y, a continuación, haga clic en “Re numeración de comprobantes”.



Esta opción permite reenumerar los comprobantes en dos casos:

- Si existen muchos comprobantes borrados.
- Si fueron registrados en forma desordenada

Debe seleccionar el mes a reenumerar y presionar el botón **Renumerar**.

CAPITULO IV

4. LIBROS

El Sistema “SIC-JAC” permite obtener los siguientes libros:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Compras IVA y Libro de Ventas IVA

4.1. LIBRO DIARIO

Para obtener el reporte del libro diario, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Libros” y, a continuación, haga clic en “Libro Diario”: En la ventana libro diario, muestra dos opciones para el reporte que son:

Reporte por mes y Tipo de Comprobante en este se debe seleccionar el mes (un mes o todo), el tipo de documento contable (un tipo o todo).

Reportes por Rango de fechas, coloque desde que fecha se desea que inicie el reporte y hasta que fecha desea que finalice el reporte, el documento contable si lo quiere de todo o solo uno.

1 ELIJA UNA DE LAS OPCIONES:
 >SELECCIONE MES Y TIPO DE COMPROBANTE
 >SELECCIONE LAS FECHAS DESDE—HASTA Y EL TIPO DE COMPROBANTE

2 PRESIONE BUSCAR COMPROBANTES

Modulo de Contabilidad [LIBRO DIARIO]

Reporte por Mes y Tipo de Comprobante

Mes : Abril Docto. Contable : EGRESO

Reporte por Rango de Fechas

Desde : 01/01/2016 Hasta : 31/12/2016 Docto. Contable : Todo

Buscar Comprobantes

Tipo	Número	Fecha	Codigo	Nombre	Referencia	Debe (Bs.)	Haber (Bs.)	Debe (US\$)	Haber (US\$)	No. Cheque
2	1	14/04/2016	5102040006	SERVICIO DE REFRIGER	REGISTRO POR EL PAG	435.00		62.50		
2	1	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO	REGISTRO POR EL PAG	65.00		9.34		
2	1	14/04/2016	5102040009	SERVICIO DE TELEFONIA	REGISTRO POR EL PAG	87.00		12.50		
2	1	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO	REGISTRO POR EL PAG	13.00		1.87		
2	1	14/04/2016	1101010001	CAJA M/N	REGISTRO POR EL PAG		600.00		86.21	
2	2	14/04/2016	5102040009	SERVICIO DE TELEFONIA	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJD	435.00		62.50		
2	2	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJD	65.00		9.34		
2	2	14/04/2016	5102040009	SERVICIO DE TELEFONIA	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJD	469.80		67.50		
2	2	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJD	70.20		10.09		
2	2	14/04/2016	1101010001	CAJA M/N	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJD		1,040.00		149.43	
2	3	14/04/2016	5102040005	SERVICIO DE LIMPIEZA	DFASDFASDFSASFDF	452.40		65.00		
2	3	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO	DFASDFASDFSASFDF	67.60		9.71		

4 PRESIONE EXPORTAR XLS

3 PRESIONE VISUALIZAR

Por último, presione el botón **Visualizar** y podrá visualizar el reporte del Libro diario previa impresión.

Fecha		BOLIVIANOS	
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
EMPRESA PRUEBA			
14/04/2016	----- COMPROBANTE DE EGRESO Nro. :1 -----		
5102040006	SERVICIO DE REFRIGERIO	435.00	
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	65.00	
5102040009	SERVICIO DE TELEFONIA - ENTEL	87.00	
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	13.00	
1101010001	CAJAMIN		600.00
	REGISTRO POR EL PAGO DE VARIOS	600.00	600.00
14/04/2016	----- COMPROBANTE DE EGRESO Nro. :2 -----		
5102040009	SERVICIO DE TELEFONIA - ENTEL	435.00	
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	65.00	
5102040008	SERVICIO DE TELEFONIA - COTEL	469.80	
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	70.20	
1101010001	CAJAMIN		1,040.00
	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJDFLSAJDF	1,040.00	1,040.00
14/04/2016	----- COMPROBANTE DE EGRESO Nro. :3 -----		
5102070002	TRANSPORTE TERRESTRE	1.74	
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	0.26	
5102070002	TRANSPORTE TERRESTRE	17.40	
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	2.60	
5102070002	TRANSPORTE TERRESTRE	17.40	
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	2.60	
TOTALES		3,102.50	3,060.50

Página No. : 1

Presione el botón **Exportar a XLS**

Tipo Comprob.	Número Comprob.	Fecha Comprob.	Código Cuenta	Nombre Cuenta	Referencia	Debe Bs	Haber Bs	Debe USD	Haber USD	TC	Glosa Comprobante	Código Proyecto	Nombre Proyecto	Código C. Costo	Nombre Centro Costo	Mes
1	2	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	REGISTRO POR EL PAGO DE VARIOS	13	0	1,87	0	6,98	REGISTRO POR EL PAGO DE VARIOS					4
2	1	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	REGISTRO POR EL PAGO DE VARIOS	65	0	9,34	0	6,98	REGISTRO POR EL PAGO DE VARIOS					4
2	1	14/04/2016	5102040006	SERVICIO DE REFRIGERIO	REGISTRO POR EL PAGO DE VARIOS	435	0	62,5	0	6,98	REGISTRO POR EL PAGO DE VARIOS					4
2	1	14/04/2016	5102040009	SERVICIO DE TELEFONIA - ENTEL	REGISTRO POR EL PAGO DE VARIOS	87	0	12,5	0	6,98	REGISTRO POR EL PAGO DE VARIOS					4
2	1	14/04/2016	1101010001	CAJAMIN	REGISTRO POR EL PAGO DE VARIOS	0	600	0	88,21	6,98	REGISTRO POR EL PAGO DE VARIOS					4
2	2	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJDFLSAJDF	70,2	0	10,09	0	6,98	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJDFLSAJDF					4
2	2	14/04/2016	1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJDFLSAJDF	65	0	9,34	0	6,98	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJDFLSAJDF					4
2	2	14/04/2016	5102040008	SERVICIO DE TELEFONIA - COTEL	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJDFLSAJDF	469,8	0	67,5	0	6,98	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJDFLSAJDF					4
2	2	14/04/2016	5102040009	SERVICIO DE TELEFONIA - ENTEL	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJDFLSAJDF	435	0	62,5	0	6,98	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJDFLSAJDF					4
2	2	14/04/2016	1101010001	CAJAMIN	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJDFLSAJDF	0	1.040,00	0	149,43	6,98	DJFLAJDLFJSLDFJLSAJDFLSAJDF					4

Libro Diario

4.2. LIBRO MAYOR (UNA SOLA CUENTA)

Para obtener el reporte del libro mayor, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Libros” y, a continuación, haga clic en “Libro Mayor (una sola cuenta)”. En la ventana principal, seleccione el **código contable**, clic en la pestaña azul, desplegará el plan de cuentas, seleccione **doble clic en el código** de la cuenta.

1 SELECCIONE CÓDIGO CONTABLE Y PROYECTO 2 COLOQUE RANGO DE FECHAS 3 SELECCIONE MONEDA Y CON O SIN SALDO 4 PRESIONE PROCESAR

6 SELECCIONE ENTRE LAS OPCIONES:
 ELEGIR IMPRESORA (configurar)
 VER COMPROBANTE (visualiza y puede modificar)

5 PRESIONE REPORTE

El botón **Ver Comprobante** le permite ingresar al comprobante seleccionando uno de los movimientos, también le permite modificar los datos.

Presionando el botón **Reporte**:

FECHA		TIPO	Nro.	DESCRIPCION	BOLIVIANOS			DÓLARES			T/C
		COMP.			DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	
19/04/2016	2	8		registro de varios gastos	194.00	0.00	194.00	27.87	0.00	27.87	6.96000
13/05/2016	2	1		CON DESCUENTO	454.50	0.00	648.50	65.30	0.00	93.17	6.96000
16/05/2016	2	5		FACT 5421	217.50	0.00	866.00	31.25	0.00	124.42	6.96000
16/05/2016	2	6		GJHKGJGKJH	130.50	0.00	996.50	18.75	0.00	143.17	6.96000
12/06/2016	2	1		REGISTRO POR EL PAGO DE INTERNET DEL MES DE MAYO 2016	452.40	0.00	1,448.90	65.00	0.00	208.17	6.96000
24/06/2016	2	2		REGISTRO POR EL PAGO DE INTERNET DEL MES DE MAYO 2016	452.40	0.00	1,901.30	65.00	0.00	273.17	6.96000
TOTAL 5102040004 SERVICIO DE INTERNET Y CABLE					1,901.30	0.00		273.17	0.00		

4.3. LIBRO MAYOR (VARIAS CUENTAS)

Para obtener el reporte del libro mayor (varias cuentas), en el menú “Contabilidad”, seleccione “Libros” y, a continuación, haga clic en “Libro Mayor (varias cuentas)”, si siga los pasos:

1 SELECCIONE RANGO DE CUENTAS

2 SELECCIONE PROYECTO (si hubiera)

3 SELECCIONE EL RANGO DE FECHAS

4 SELECCIONE MONEDA

Modulo Contable [LIBRO MAYOR]

PERIODO 01/01/2016 - 31/12/2016

Rango de Cuentas
Para obtener el Libro Mayor de varias cuentas elija un rango de cuentas. Si desea obtener el mayor de una sola cuenta, seleccione la misma cuenta.
Desde la Cuenta : 1101010001
Hasta la Cuenta : 5102070004

Rango de Fechas
Si la fecha inicial (Desde Fechas) es posterior a la fecha de inicio del periodo, entonces se tendrá un saldo.
Desde Fecha : 01/01/2016
Hasta Fecha : 31/12/2016

Moneda y Tipo de Impresión

Moneda
 Bs. US\$ Bs. US\$

Tipo de Impresión
 Varios Mayores en una hoja
 Un Mayor en cada hoja

Proyecto (Construcción)

Elegir Impresora Reporte Cancelar

6 PRESIONE REPORTE

5 SELECCIONE TIPO DE IMPRESIÓN

Presionando el botón **Reporte** podrá visualizar el reporte.

FECHA		TIPO Nro. COMP.	CHEQUE	DESCRIPCION	BOLIVIANOS			T.C.
				DEBE	HABER	SALDO		
EMPRESA PRUEBA								
5102040001 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA								
13/04/2016	2	7		por varios gastos realizados en el mes	37.51		37.51	6.96000
TOTAL 5102040001 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA					37.51	0.00		
5102040003 SERVICIO DE CORREO Y COURIER								
13/04/2016	2	8		registro de varios gastos	27.40		27.40	6.96000
13/05/2016	2	3		registro de varios gastos	87.00		114.40	6.96000
TOTAL 5102040003 SERVICIO DE CORREO Y COURIER					114.40	0.00		
5102040006 SERVICIO DE REFRIGERIO								
14/04/2016	2	1		REGISTRO POR EL PRIDO DE VINOS	455.00		455.00	6.96000
15/04/2016	2	4		REGISTRO POR LA COMPRA DE REFRIGERIOS	40.35		495.35	6.96000
13/05/2016	2	5		registro de varios gastos	174.00		669.35	6.96000

Página No. : 4

4.4. LIBRO DE COMPRAS (IVA)

Para obtener el reporte del libro de compras, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Libros” y, a continuación, haga clic en “Libro de compras IVA”.

1 SELECCIONE PERIODO FISCAL Y SUCURSAL

2 MARQUE TIPO DE REPORTE

3 MARQUE SI QUIERE SIN Nro. DE FOLIO

4 PRESIONE PROCESAR

Modulo de Contabilidad [LIBRO DE COMPRAS] G E S T I O N : 01/01/2016 - 31/12/2016

Periodo Fiscal : Sucursal :
 Mayo 99

Tipo de Reporte: Compras Boletos Aereos Importación Todo

Nro. Folio en Libros IVA: Quitar el Nro. de Folio en el reporte de libro de compras

Procesar

TIPO DE COMPROB.	Nº DE COMPROB.	FECHA DE COMPROB.	SUCURSAL	ESPECIFICACIÓN	Nº	FECHA DE LA FACTURA O DUT	NIT PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Nº DE LA FACTURA	Nº DE DUT
2	4	13/05/2016	0	1	1	13/05/2016	1131313131313	J & K. IMPORT.	0	2016123C254632
2	3	13/05/2016	0	1	2	13/05/2016	1007131025	el diario	265	0
2	3	13/05/2016	0	1	3	13/05/2016	1007131025	el diario	45881	0
2	1	13/05/2016	0	1	4	13/05/2016	1020703023	ENTEL SA	4564	0
2	2	13/05/2016	0	1	5	13/05/2016	1020703023	ENTEL SA	4565	0
2	7	16/05/2016	0	1	6	16/05/2016	4654646546546	LOS LIMONEROS S.R.L.	15456	0
2	6	16/05/2016	0	1	7	16/05/2016	1020703023	ENTEL SA	2564	0
2	5	16/05/2016	0	1	8	16/05/2016	1020703023	ENTEL SA	5421	0
2	8	16/05/2016	0	1	9	16/05/2016	1020703023	ENTEL SA	568974	0
2	9	16/05/2016	0	1	10	16/05/2016	1245687984	LAS DALIAS LTDA	132154	0

Ordenado por : Fecha

Total Facturas: IVA %
12 13.0

	IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA	IMPORTE NO SUJETO A CRÉDITO FISCAL	SUBTOTAL	DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OBTENIDAS	IMPORTE BASE PARA CRÉDITO FISCAL	CRÉDITO FISCAL
TOTALES	148,416.20	1,986.00	146,430.20	750.00	145,680.20	18,938.43

Agrupación de facturas Elegir Impresora Reporte Cancelar

6 PRESIONE AGRUPACIÓN DE FACTURAS (agrupa por comprobante)

7 PRESIONE REPORTE

El botón **Agrupación de facturas**, permite ver el reporte agrupando las facturas según el registro en el comprobante:

LIBRO DE COMPRAS IVA

PERIODO FISCAL 5 2016

FOLIO : 1

NOMBRE O RAZON SOCIAL : EMPRESA PRUEBA NIT : 202365646010

No. SUCURSAL : DIRECCION :

COMPROBANTE	TIPO	NUMERO	FECHA FACTURA	NUMERO NIT PROVEED.	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	NUMERO DE FACTURA	NUMERO DE AUTORIZAC.	NUMERO POLIZA IMPORTACION	CODIGO DE CONTROL	CIFRAS EN BOLIVIANOS				
										TOTAL FACTURA (A)	TOTAL I.C.E. (B)	IMPORTE EXENTOS (C)	IMPORTE NETO (A-B-C)	CRENITO FISCAL I.V.A.
2	1	13/05/2016	1/02/09/25	1020703023	ENTEL SA	4564	4164016.0003607	0	0	500.00	0.00	0.00	500.00	45.50
										300.00	0.00	0.00	300.00	45.50
2	2	13/05/2016	1/02/09/25	1020703023	ENTEL SA	4565	4164016.0003607	0	0	100.00	0.00	30.00	70.00	9.10
										100.00	0.00	30.00	70.00	9.10
2	3	13/05/2016	1/07/13/025	el diario	1007131025	45881	201345447379965	0	0	100.00	0.00	0.00	100.00	15.00
2	3	13/05/2016	1/07/13/025	el diario	1007131025	265	201345447379965	0	0	200.00	0.00	0.00	200.00	25.00
										300.00	0.00	0.00	300.00	39.00
2	4	13/05/2016	1131313131313	J & K. IMPORT.	1131313131313	0	2016123C254632	3	0	11,538.50	0.00	0.00	11,538.50	1,500.01
										11,538.50	0.00	0.00	11,538.50	1,500.01
2	5	16/05/2016	1/02/09/25	1020703023	ENTEL SA	5421	4164016.0003607	0	0	250.00	0.00	0.00	250.00	32.50
										250.00	0.00	0.00	250.00	32.50
2	6	16/05/2016	1/02/09/25	1020703023	ENTEL SA	2564	4164016.0003607	0	0	150.00	0.00	0.00	150.00	19.50
										150.00	0.00	0.00	150.00	19.50
										190.00	0.00	0.00	190.00	19.50
0										TOTALES PARCIALES				
										148,416.20	0.00	1,986.00	146,430.20	18,938.43
CJ.	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE									TOTALES GENERALES				
										148,416.20	0.00	1,986.00	145,680.20	18,938.43

Presione el botón **Reporte** para visualizar el libro de compras previo su impresión

LIBRO DE COMPRAS IVA

FOLIO : 1

PERIODO: AÑO: 2016 MES: 5

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: EMPRESA PRUEBA NIT : 2023656 46010

Nº	FECHA DE LA FACTURA O DUI	NIT PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Nº DE LA FACTURA	Nº DE DUI	Nº DE AUTO REACCIÓN	IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA (A)	IMPORTE SUJETO A CRÉDITO FISCAL (B)	SUBTOTAL (C=A-B)	DESCUENTOS O BONIFICACIONES Y REBAJAS OTORGADAS (D)	IMPORTE BASE PARA CRÉDITO FISCAL (E=C-D)	CRÉDITO FISCAL (F=E*13%)	CÓDIGO DE CONTROL	TIPO DE COMPRA
1	13/05/2016	11313131313	J & K IMPORT.	0	2016120254632	3	11,538.50	0.00	11,538.50	0.00	11,538.50	1,500.01	0	1
2	13/05/2016	1007131025	elidario	205	0	201345647979965	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	26.00	0	1
3	13/05/2016	1007131025	elidario	45881	0	201345647979965	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	13.00	0	1
4	13/05/2016	1023702025	ENTEL SA	4564	0	416401600038007	500.00	0.00	500.00	150.00	350.00	45.50	0	1
5	13/05/2016	1023702025	ENTEL SA	4565	0	416401600038007	100.00	30.00	70.00	0.00	70.00	9.10	0	1
6	16/05/2016	4654646546546	LOS LIMONEROS S.R.L.	45456	0	121212121212121	250.00	0.00	250.00	100.00	150.00	19.50	2544-56-45-56	1
7	16/05/2016	1023702025	ENTEL SA	2564	0	416401600038007	150.00	0.00	150.00	0.00	150.00	19.50	0	1
8	16/05/2016	1023702025	ENTEL SA	5422	0	416401600038007	250.00	0.00	250.00	0.00	250.00	32.50	0	1
9	16/05/2016	1023702025	ENTEL SA	598974	0	416401600038007	1,500.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15-25-58-64	1
10	16/05/2016	1245687984	LAS DALLAS LTDA	132154	0	12246678895221	1,520.00	456.00	1,064.00	0.00	1,064.00	138.32	25-58-54-54	1
11	17/05/2016	12132134555	LINEAS AEREAS LAMETA	1245	0		15,000.00	0.00	15,000.00	500.00	14,500.00	1,885.00	0	1
12	17/05/2016	121321321313	IMPORTADORA VOLCAN	0	20161202521025	3	117,307.70	0.00	117,307.70	0.00	117,307.70	15,250.00	0	2
TOTALES PARCIALES							148,416.20	1,986.00	146,430.20	750.00	145,680.20	18,938.43		
TOTALES GENERALES							148,416.20	1,986.00	146,430.20	750.00	145,680.20	18,938.43		

4.5. LIBRO DE VENTAS IVA

Para obtener el reporte del libro de Ventas, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Libros” y, a continuación, haga clic en “Libro de ventas IVA”, siga los pasos:

1 SELECCIONE SUCURSAL

2 COLOQUE EL RANGO DE FECHAS (EN UN MISMO MES)

3 PRESIONE PROCESAR

Modulo de Contabilidad [LIBRO DE VENTAS] GESTION : 01/01/2016 - 31/12/2016

Sucursal : 99 Desde Fecha : 04/04/2016 Hasta Fecha : 15/04/2016

Nro. Folio en Libros IVA
 Quitar el Nro. de Folio en el reporte de libro de compras Procesar

TIPO DE COMPROB.	Nº DE COMPROB.	FECHA DE COMPROB.	SUCURSAL	ESPECIFICACIÓN	Nº	FECHA DE LA FACTURA	Nº DE LA FACTURA	Nº DE AUTORIZACIÓN	ESTADO	NIT / CI CLIENTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
3	2	07/04/2016	0	3	1	07/04/2016	9	468601600032790	V	143885023	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DI
3	18	13/04/2016	0	3	2	08/04/2016	10	468601600032790	V	143885023	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DI

Ordenado por :
 Fecha
 Total Facturas: 2
 IVA %: 13.0

TOTALES	IMPORTE TOTAL DE LA VENTA	IMPORTE ICE /IEHD/ TASAS	EXPORTACIONES Y OPERACIONES EXENTAS	VENTAS GRAVADAS A TASA CERO	SUBTOTAL	DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OTORGADAS	IMPORTE BASE PARA DÉBITO FISCAL	DÉBITO FISCAL
	505,305.50	0.00	0.00	0.00	505,305.50	0.00	505,305.50	65,689.71

Elegir Impresora
Reporte
Cancelar

4 PRESIONE REPORTE

Presione **Reporte**, visualizara el reporte previo a la impresión:

LIBRO DE VENTAS IVA													FOLIO : 1		
PERIODO:															
AÑO: 2016													MES: 5		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: EMPRESA PRUEBA													NIT : 202365646010		
Nº	FECHA FACTURA	Nº DE FACTURA	Nº DE AUTO REACCIÓN	ES-TA-DO	NIT/CI CLIENTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE TOTAL DE VENTAS (A)	IMPORTE ICE/IEHD/ TASAS (B)	EXPORTACION Y OPERACIONES EXENTAS (C)	VENTAS GRAVADAS A TASA CERO (D)	SUBTOTAL (E=A-B+C-D)	DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OTORGADAS (F)	IMPORTE BASE PARA DÉBITO FISCAL (G=E-F)	DÉBITO FISCAL (H=G*13%)	CÓDIGO DE CONTROL
1	13/05/2016	1	123456789123456	V	1020708028	ENTELSA	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	1,500.00	195.00	0
2	13/05/2016	2	123456789123456	V	1020708028	ENTELSA	2,000.00	10.00	50.00	0.00	1,940.00	100.00	1,840.00	239.20	0
3	13/05/2016	3	123456789123456	V	1020708028	ENTELSA	150.00	0.00	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
TOTALES PARCIALES							3,650.00	10.00	50.00	150.00	3,440.00	100.00	3,340.00	434.20	
TOTALES GENERALES							3,650.00	10.00	50.00	150.00	3,440.00	100.00	3,340.00	434.20	

4.6. LIBRO DE VENTAS (por día)

Para obtener el reporte del libro de Ventas por día, ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Libros” y, a continuación, haga clic en “Libro de ventas IVA (por día)”.

1 SELECCIONE SUCURSAL 2 COLOQUE EL RANGO DE FECHAS (EN UN MISMO MES) 3 PRESIONE PROCESAR

Modulo de Contabilidad [LIBRO DE VENTAS] GESTION : 01/01/2016 - 31/12/2016

Sucursal : 99 Desde Fecha : 04/04/2016 Hasta Fecha : 15/04/2016 Nro. Folio en Libros IVA Quitar el Nro. de Folio en el reporte de libro de compras Procesar

TIPO DE COMPROB.	Nº DE COMPROB.	FECHA DE COMPROB.	SUCURSAL	ESPECIFICACIÓN	Nº	FECHA DE LA FACTURA	Nº DE LA FACTURA	Nº DE AUTORIZACIÓN	ESTADO	NIT / CI CLIENTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
3	2	07/04/2016	0	3	1	07/04/2016	9	468601600032790	V	143885023	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DI
3	18	13/04/2016	0	3	2	08/04/2016	10	468601600032790	V	143885023	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DI

Ordenado por : Fecha

IMPORTE TOTAL DE LA VENTA	IMPORTE ICE /IEHD/ TASAS	EXPORTACIONES Y OPERACIONES EXENTAS	VENTAS GRAVADAS A TASA CERO	SUBTOTAL	DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OTORGADAS	IMPORTE BASE PARA DÉBITO FISCAL	DÉBITO FISCAL
TOTALES	505,305.50	0.00	0.00	0.00	505,305.50	0.00	65,689.71

Elegir Impresora Reporte Cancelar

4 PRESIONE REPORTE

En ventana principal, seleccione **Sucursal**, el **Rango de fechas** en un mismo mes, y presione **Procesar**.

Desplegara la lista de ventas según el rango de fechas del mes, si desea visualizar el reporte presione el botón **Reporte**. Presione el botón **Elegir Impresora** si desea configurar su impresora.

LIBRO DE VENTAS IVA DEL 04/04/2016 AL 15/04/2016													FOLIO : 1		
PERIODO:		AÑO: 2016		MES: 4		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: EUROESTUDIOS						NIT : 0			
Nº	FECHA FACTURA	Nº DE FACTURA	Nº DE AUTORIZACIÓN	ES-TADO	NIT/O CLIENTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE TOTAL DE VENTAS (A)	IMPORTE ICE/IEHD/ TASAS (B)	EXPORTACION Y OPERACIONES EXENTAS (C)	VENTAS GRAVADAS A TASA CERO (D)	SUBTOTAL (E=A-B-C-D)	DESCUENTOS BONIFICACION Y REBAJAS OTORGADAS (F)	IMPORTE BASE PARA DÉBITO FISCAL (G=H-I)	DÉBITO FISCAL (H=I*13%)	CÓDIGO DE CONTROL
1	07/04/2016	9	468601600032790	V	143885023	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	425,775.79	0.00	0.00	0.00	425,775.79	0.00	425,775.79	55,350.85	89-65-72-80
2	08/04/2016	10	468601600032790	V	143885023	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	79,529.71	0.00	0.00	0.00	79,529.71	0.00	79,529.71	10,338.86	8A-55-65-EC
TOTALES PARCIALES							505,305.50	0.00	0.00	0.00	505,305.50	0.00	505,305.50	65,689.71	
TOTALES GENERALES							505,305.50	0.00	0.00	0.00	505,305.50	0.00	505,305.50	65,689.71	

4.7. REGISTRO DE FACTURAS ANULADAS

Para registrar facturas anuladas del libro de ventas, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Libros” y, a continuación, haga clic en “Registro de Facturas Anuladas”

1 SELECCIONE PERIODO FISCAL, SU-CURSAL Y Nro. DE AUTORIZACIÓN

2 COLOQUE: FECHA Y DES-DE EL Nro.—HASTA EL Nro.

3 BOTONES ADICIONALES: -MODIFICA Nº AUTORIZACIÓN
-COMPLETA Nº AUTORIZACIÓN DE DOSF. DE FACTURAS
-DOSIFICACIÓN DE FACTURAS

4 PRESIONE GRABAR

3 PRESIONE: ✓GENERAR FACTURA 6
✓BORRA FACTURAS

Puede registrar también las facturas **No Utilizadas** y las **Extraviadas** de la misma forma que las **Anuladas**.

Si por alguna razon se equivoco de numero de factura a ser anulada debe poner los mismos datos que se puso para anularla y presionar el botón **Borrar Factura** asi esa factura dejara de estar anulada.

Ademas que cuenta con 3 botones adicionales que son:

- **Modifica N° de autorizacion** : permite modificar el numero de autorizacion de registro de las facturas anuladas
- **Completa N° de autorizacion de la dosificacion de facturas:** permite completar los numero de autorizacion de la anuladas si es que faltara según la dosificacion que tenga.
- **Dosificacion de facturas:** permite ir a la dosificacion de facturas para consulta.

4.8. DOSIFICACIÓN DE FACTURAS (No. AUTORIZACIÓN)

Para registrar el número de autorización de las facturas de ventas, ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Libros” y, a continuación, haga clic en “Dosificación de Facturas (No. Autorización)”.

Cuando existe una dosificación de facturas los datos referidos a “NUMERO DE AUTORIZACIÓN” son el mismo dentro de la dosificación, para no repetir estos datos en los comprobantes, los registramos una sola vez en la opción “Dosificación de Facturas (No. Autorización)”

1 REGISTRE DESDE QUE FECHA Y HASTA QUE FECHA ES LA DOSIFICACIÓN

2 REGISTRE EL PRIMER NUMERO Y ULTIMO SEGÚN DOSIFICACIÓN

3 REGISTRE EL NUMERO DE AUTORIZACIÓN

4 REGISTRE 0 SI ES FACTURA MANUAL Y DEJE EN BLANCO SI ES COMPUTARIZADA

Modulo de Contabilidad [REGISTRO DE LA DOSIFICACION DE FACTURAS]

● En la Columna "SUCURSAL" Registre "0" si es OFICINA CENTRAL, de lo contrario registre el NÚMERO DE LA SUCURSAL que corresponda.
 ● En la Columna "CODIGO DE CONTROL" registre 0 (Factura manual), dejar en BLANCO (Factura Computarizada)

Nro.	Desde Fecha	Hasta Fecha	Desde Factura Número	Hasta Factura Número	Nro. de Autorización	Código de Control	Sucursal	Borrar
1	01/01/2016	31/12/2016	1	100	123456789123456	0	0	<input type="checkbox"/>
2	01/01/2016	31/12/2016	1	50	123456897225451	0	1	<input type="checkbox"/>
3	/ /	/ /	0	0	0		0	<input type="checkbox"/>

● Si la DOSIFICACION se rializó el PERIODO ANTERIOR, en la Columna "DESDE FACT. NÚMERO" Registre el NÚMERO INICIAL DEL PERIODO 01/01/2016 - 31/12/2016
 ● Si la DOSIFICACION se rializó el PERIODO ANTERIOR, en la Columna "DESDE FECHA" Registre la FECHA INICIAL DEL PERIODO 01/01/2016 - 31/12/2016

Grabar
Salir

6 PRESIONE GRABAR

5 REGISTRE LA SUCURSAL QUE CORRESPONDA

En la columna sucursal coloque 0 si es oficina central, si fueran sucursales coloque el número de sucursal, y por ultimo debe presionar el botón **Grabar**.

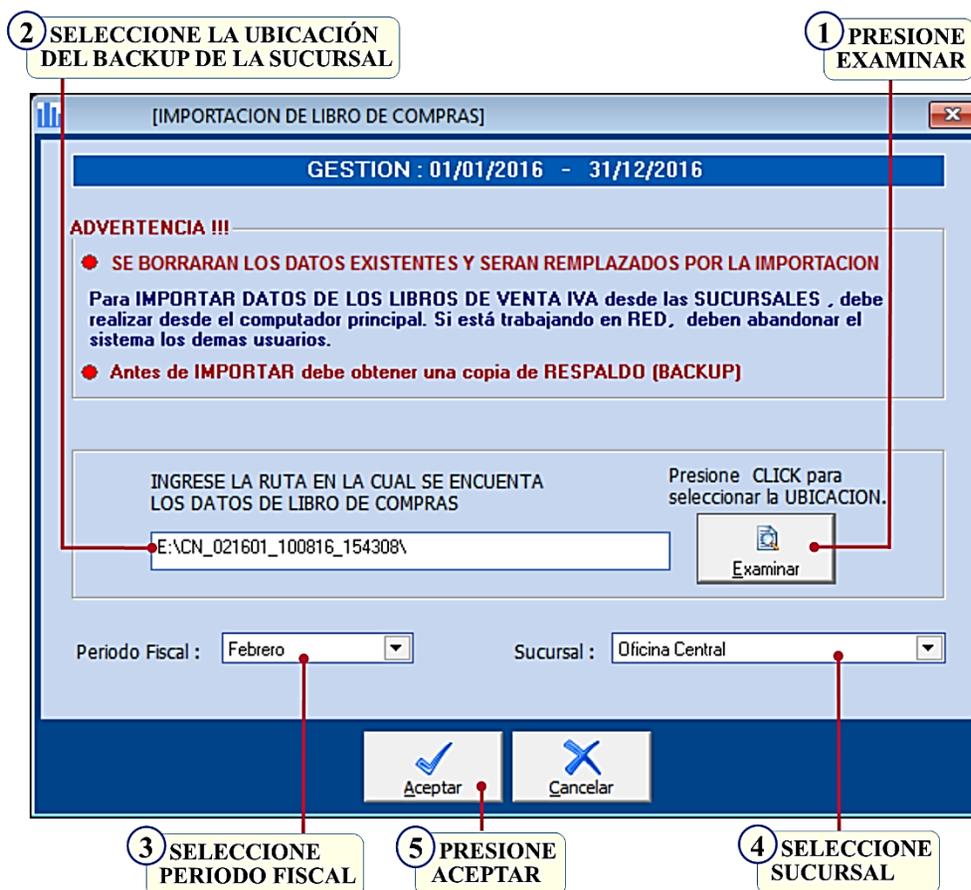
Una vez realizados estos pasos podemos empezar con el registro de los comprobantes.

4.9. IMPORTACIÓN DE LIBRO DE COMPRAS (DESDE LAS SUCURSALES)

Para importar el libro de compras, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Libros” y, a continuación, haga clic en “Importación de Libro de Compras”.

Para importar datos de los libros de compras IVA desde las sucursales, debe realizar desde el computador principal. Si está en RED deben abandonar el sistema los demás usuarios.

Nota: podrían perder datos los demás usuarios si aún están trabajando en RED. Antes de IMPORTAR debe obtenerse un Backup. El mes debe ser completo para importar.



Presione el botón **Examinar**, aparecerá una ventana en la cual debe buscar la ubicación del backup de la sucursal que quiere importar una vez ubicada presione el botón **select.**, y se mostrara la ruta en ventana principal.

4.10. IMPORTACIÓN DE LIBRO DE VENTAS (DESDE LAS SUCURSALES)

Para importar del libro de ventas, en el menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Libros**” y, a continuación, haga clic en “**Importación de Libro de Ventas**”.

Para importar datos de los libros de venta IVA desde las sucursales, debe realizar desde el computador principal. Si está trabajando en RED, deben abandonar el sistema los demás usuarios.

Nota: podrían perder datos los demás usuarios si aún están trabajando en RED. Antes de importar debe obtener un Backup.

The screenshot shows a software window titled "[IMPORTACION DE LIBRO DE VENTAS]". At the top, it displays "GESTION : 01/01/2016 - 31/12/2016". Below this is a warning section: "ADVERTENCIA !!!" followed by two red bullet points: "SE BORRARAN LOS DATOS EXISTENTES Y SERAN REMPLAZADOS POR LA IMPORTACION" and "Antes de IMPORTAR debe obtener una copia de RESPALDO (BACKUP)". A section titled "Estado de Factura :" lists options: "V = Factura Válida", "A = Factura Anulada", "E= Factura Extraviada", "N = Factura No Utilizadas", and "C = EMITIDA EN CONTINGENCIA". Below this is a text input field for the file path, containing "E:\CN_021601_100816_154308\". To the right of this field is an "Examinar" button. At the bottom, there are several controls: "Periodo Fiscal :" with a dropdown set to "Enero"; "Sucursal :" with a dropdown set to "Oficina Central"; "Importar Libro de Ventas :" with radio buttons for "SFV(SFC)" (selected) and "Factura Manual"; and "Conservar Datos de Facturación Manual ?" with radio buttons for "SI" (selected) and "NO". At the very bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. Seven numbered callouts (1-7) are overlaid on the image, pointing to these specific elements.

Presione el botón **Examinar**, se abrirá una sub ventana en la cual debe ubicar el backup de la sucursal que importara, luego presione el botón **select**.

4.11. IMPORTACIÓN DEL LIBRO DE COMPRAS EN FORMATO ACSII (TXT)

Para importar el libro de compras en formato ACSII, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Libros” y, a continuación, haga clic en “Importación del Libro de compras en formato ACSII (TXT)”.

1 SELECCIONE PERIODO FISCAL Y SUCURSAL 2 PRESIONE EXAMINAR 3 MOSTRARA EL ARCHIVO A COPIAR 4 PRESIONE IMPORTAR TXT

ESPECIFICACIÓN	Nº	FECHA DE LA FACTURA O DUJ	NIT PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Nº DE LA FACTURA	Nº DE DUJ	Nº DE AUTORIZACIÓN	IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA	IMPORTE NO SUJETO A CRÉDITO
1	1	13/05/2016	1020703023	ENTEL SA	4564 0		416401600036007	500.00	0.00
1	2	13/05/2016	1007131025	el diario	45881 0		201345647979965	100.00	0.00
1	3	13/05/2016	1007131025	el diario	265 0		201345647979965	200.00	0.00
1	4	13/05/2016	1131313131313	J & K IMPORT.	0	2016123C254632	3	11,538.50	0.00
1	5	13/05/2016	1020703023	ENTEL SA	4565 0		416401600036007	100.00	30.00
1	6	16/05/2016	1020703023	ENTEL SA	5421 0		416401600036007	250.00	0.00
1	7	16/05/2016	1020703023	ENTEL SA	2564 0		416401600036007	150.00	0.00
1	8	16/05/2016	4654646546546	LOS LIMONEROS S.R.L.	15456 0		121212121212121	250.00	0.00
1	9	16/05/2016	1245687984	LAS DALIAS LTDA	132154 0		12234667895221	1,520.00	456.00
1	10	16/05/2016	1020703023	ENTEL SA	568974 0		416401600036007	1,500.00	1,500.00
1	11	17/05/2016	121321321313	IMPORTADORA VOLCAN	0	2016123C2521026	3	117,307.70	0.00
1	12	17/05/2016	12132134555	LINEAS AEREAS LAMISTIA	1245 0		1	15,000.00	0.00

IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA	IMPORTE NO SUJETO A CRÉDITO FISCAL	SUBTOTAL	DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OBTENIDAS	IMPORTE BASE PARA CRÉDITO FISCAL	CRÉDITO FISCAL
148,416.20	1,986.00	146,430.20	750.00	145,680.20	18,938.43

Total Facturas: 12 IVA %: 13.0

5 PRESIONE GRABAR DATOS

Presione el botón **examinar**, se abrirá una sub ventana en la cual debe seleccionar el archivo en formato TXT a importar. Una vez seleccionado la ubicación presione el botón **importar TXT**.

4.12. IMPORTACIÓN DEL LIBRO DE VENTAS EN FORMATO ACSII (TXT)

Para importar el libro de ventas en formato ACSII, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Libros” y, a continuación, haga clic en “Importación del Libro de ventas en formato ACSII (TXT)”.

Modulo de Contabilidad [LIBRO DE VENTAS] GESTION : 01/01/2016 - 31/12/2016

Ordenado por : Periodo Fiscal Sucursal : Ubicación del archivo TXT: D:\LIBROS_CV_TXT\VENTAS_052016_2023656460.TXT

ESPECIFICACIÓN	Nº	FECHA DE LA FACTURA	Nº DE LA FACTURA	Nº DE AUTORIZACIÓN	ESTADO	NIT / CI CLIENTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE TOTAL DE LA VENTA	IMPORTE ICE /IEHD/TASAS	IMPORTE TOTAL DE LA VENTA	IMPORTE ICE /IEHD/TASAS
3	1	13/05/2016	1	123456789123456	V	1020703023	ENTEL SA	1,500.00	0.00	1,500.00	0.00
3	2	13/05/2016	2	123456789123456	V	1020703023	ENTEL SA	2,000.00	10.00	2,000.00	10.00
3	3	13/05/2016	3	123456789123456	V	10207	la lolo	150.00	0.00	150.00	0.00

Total Facturas: IVA %	IMPORTE TOTAL DE LA VENTA	IMPORTE ICE /IEHD/ TASAS	EXPORTACIONES Y OPERACIONES EXENTAS	VENTAS GRAVADAS A TASA CERO	SUBTOTAL	DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OTORGADAS	IMPORTE BASE PARA DÉBITO FISCAL	DÉBITO FISCAL
3 13.0	3,650.00	10.00	50.00	150.00	3,440.00	100.00	3,340.00	434.20

La importacion de datos del formato TXT o ASCII (Datos enviados al SIN, no diferencia la sucursal). El sistema SIC-JAC asume como facturas de la sucursal 0 (casa matriz).
Para incorporar los datos al Libro de Ventas debe ingresar el NUMERO de SUCURSAL de acuerdo al NUMERO DE AUTORIZACION segun la dosificacion.

Numero Autorizacion: 123456789123456
Numero Sucursal: 0

Grabar datos Cancelar

Presione el botón **Examinar**, se abrirá una sub ventana en la cual debe seleccionar el archivo en formato TXT del que desea importar los datos.

4.13. EXPORTA DATOS EN FORMATO TXT PARA LOS LIBROS IVA.

El **Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)** una vez aprobada la **Resolución Normativa de Directorio No. 10-0025-14 (CONSOLIDADO)**, relativa al nuevo formato de presentación del Libro de Compras y Ventas IVA en un archivo plano (.TXT) a través del **Software Facilito**.

El **FORM-2950-LCV IVA**, del **Software Facilito** es el encargado de la captura, validación, consolidación y envío de la información referente a los movimientos de compras y ventas de las empresas obligadas a presentar esta información.

La presentación se la realiza a través de dos archivos planos, deben ser archivos tipo texto cuyos campos deben estar separados por el carácter Pipe Line (|) (ALTGR+1), uno para **compras** y otro para **ventas**, respetando el formato definido acorde con la resolución vigente.

ARCHIVOS PLANOS DE CAPTURA.

Los archivos planos (.TXT) de captura deben registrarse al siguiente formato:

ARCHIVO DE COMPRAS:**Nombre del Archivo:**

Compras_mmaaaa_NIT contribuyente (Ej. compras_022016_1003579028)

Campos del archivo:ESPECIFICACIÓN | NUMERO | FECHA DE LA FACTURA O DUI | NIT PROVEEDOR |
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | N° DE FACTURA | N° DE DUI | N° DE AUTORIZACIÓN |
IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA | IMPORTE NO SUJETO A CRÉDITO FISCAL |
SUBTOTAL | DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OBTENIDAS | IMPORTE
BASE PARA CRÉDITO FISCAL | CRÉDITO FISCAL | CÓDIGO DE CONTROL | TIPO DE
COMPRA**Ejemplo:**1|3|08/09/2016|1020703023|NOMBREEMPRESA|10822|0|416401600102159|10.00|0.00|10.00|0.00|
10.00|1.30|76-5C-3A-1B-DA|1**ARCHIVO DE VENTAS:****Nombre del Archivo:**

Ventas_mmaaaa_NIT contribuyente (Ej. ventas_022016_1003579028)

Campos del archivo:ESPECIFICACIONES | NUMERO | FECHA DE LA FACTURA | N° DE LA FACTURA | N° DE
AUTORIZACIÓN | ESTADO | NIT/ CI CLIENTE | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | IMPORTE
TOTAL DE LA VENTA | IMPORTE ICE /IEHD / TASAS | EXPORTACIONES Y
OPERACIONES EXENTAS | VENTAS GRAVADAS A TASA CERO | SUBTOTAL |
DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OTORGADAS | IMPORTE BASE PARA
DEBITO FISCAL | DEBITO FISCAL | CÓDIGO DE CONTROL**Ejemplo:**3|1|14/09/2016|56|467101600009797|V|251924023|NOMBREEMPRESA|4176.00|0.00|0.00|0.00|41
76.00|0.00|4176.00|542.88|0

4.13.1. EXPORTACIÓN LIBRO DE COMPRAS

Esta opción permite exportar el libro de compras en formato TXT (archivo plano), para esto ir al menú “Contabilidad”, seleccione **Libros** y, a continuación, haga clic en “Exportación del libro de compras”.

1 SELECCIONE PERIODO FISCAL

2 PRESIONE PROCESAR

Modulo de Contabilidad [EXPORTA EN FORMATO TXT EL LIBRO DE COMPRAS] GESTION : 01/01/2016 - 31/12/2016

Periodo Fiscal : Mayo Ordenado por : Fecha

TIPO DE COMPROB.	Nº DE COMPROB.	FECHA DE COMPROB.	SUCURSAL	ESPECIFICACIÓN	Nº	FECHA DE LA FACTURA O DUI	NIT PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Nº DE LA FACTURA	Nº DE DUI
2	1	13/05/2016	0	1	1	13/05/2016	1020703023	ENTEL SA	4564	0
2	3	13/05/2016	0	1	2	13/05/2016	1007131025	el diario	45881	0
2	3	13/05/2016	0	1	3	13/05/2016	1007131025	el diario	265	0
2	4	13/05/2016	0	1	4	13/05/2016	1131313131313	J & K IMPORT.	0	2016123C254632
2	2	13/05/2016	0	1	5	13/05/2016	1020703023	ENTEL SA	4565	0
2	5	16/05/2016	0	1	6	16/05/2016	1020703023	ENTEL SA	5421	0
2	6	16/05/2016	0	1	7	16/05/2016	1020703023	ENTEL SA	2564	0
2	7	16/05/2016	0	1	8	16/05/2016	4654646546546	LOS LIMONEROS S.R.L.	15456	0
2	9	16/05/2016	0	1	9	16/05/2016	1245687984	LAS DALIAS LTDA	132154	0
2	8	16/05/2016	0	1	10	16/05/2016	1020703023	ENTEL SA	568974	0
2	11	17/05/2016	0	1	11	17/05/2016	121321321313	IMPORTADORA VOLCAN	0	2016123C2521026
2	10	17/05/2016	0	1	12	17/05/2016	12132134555	LINEAS AEREAS LAMISTIA	1245	0

Total Facturas: IVA %
12 13.00

	IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA	IMPORTE NO SUJETO A CRÉDITO FISCAL	SUBTOTAL	DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OBTENIDAS	IMPORTE BASE PARA CRÉDITO FISCAL	CRÉDITO FISCAL
TOTALES	148,416.20	1,986.00	146,430.20	750.00	145,680.20	18,938.43

Examinar Grabar en... D:\LIBROS_CV_TXT\ Exporta a TXT Cancelar

3 PRESIONE EXAMINAR

4 MUESTRA LA DIRECCIÓN DONDE SE EXPORTARA

5 PRESIONE EXPORTAR A TXT

Presione el botón **Examinar** le desplegara una sub ventana, seleccione la unidad, doble clic sobre la unidad que selecciono, se desplegaran los archivos donde puede seleccionar donde quiere usted que exporte el archivo en formato TXT, por ejemplo, la carpeta LIBROS_CV, marque la carpeta y presione el botón **Select**, en la parte de abajo en el campo de grabar en... mostrara la ubicación del archivo a exportar.

El nombre del archivo que se genera es: Compras_mmaaaa_NIT contribuyente

(Ej. compras_032016_1003579028).

4.13.2. EXPORTACIÓN LIBRO DE VENTAS

Esta opción permite exportar el libro de ventas en formato TXT (archivo plano). Previo a la exportación debe registrar las facturas anuladas en la opción “**Registro de Facturas Anuladas**”, registrar el número de orden y el alfanumérico de la dosificación de facturas en la opción “**Dosificación de facturas**” y finalmente debe registrar el número de NIT de la empresa en la opción “**Contabilidad**”, “**otros**”, “**editar datos de la empresa**”.

Para exportar el libro de ventas en formato TXT, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione **Libros**” y, a continuación, haga clic en “**Exportación del libro de Ventas**”.

Modulo de Contabilidad [LIBRO DE VENTAS] G E S T I O N : 01/01/2016 - 31/12/2016

Ordenado por : Período Fiscal Sucursal : Ubicación del archivo TXT: D:\LIBROS_CV_TXTVENTAS_052016_2023656460.TXT

ESPECIFICACIÓN	Nº	FECHA DE LA FACTURA	Nº DE LA FACTURA	Nº DE AUTORIZACIÓN	ESTADO	NIT / CI CLIENTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE TOTAL DE LA VENTA	IMPORTE ICE /IEHD/TASAS	IMPORTE
3	1	13/05/2016	1	123456789123456	V	1020703023	ENTEL SA	1,500.00	0.00,00	
3	2	13/05/2016	2	123456789123456	V	1020703023	ENTEL SA	2,000.00	10.00,00	
3	3	13/05/2016	3	123456789123456	V	10207	la lolo	150.00	0.00,00	

Total Facturas: IVA %	IMPORTE TOTAL DE LA VENTA	IMPORTE ICE /IEHD/ TASAS	EXPORTACIONES Y OPERACIONES EXENTAS	VENTAS GRAVADAS A TASA CERO	SUBTOTAL	DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OTORGADAS	IMPORTE BASE PARA DÉBITO FISCAL	DÉBITO FISCAL
3 13.0	3,650.00	10.00	50.00	150.00	3,440.00	100.00	3,340.00	434.20

La importación de datos del formato TXT o ASCII (Datos enviados al SIN, no diferencia la sucursal). El sistema SIC-JAC asume como facturas de la sucursal 0 (casa matriz). Para incorporar los datos al Libro de Ventas debe ingresar el NUMERO DE SUCURSAL de acuerdo al NUMERO DE AUTORIZACION según la dosificación.

Numero Autorización	Numero Sucursal
123456789123456	0

Aplicar Numero de Sucursal

Grabar datos Cancelar

Presione el botón **Examinar** le desplegara una sub ventana, seleccione la unidad, doble clic sobre la unidad que selecciono, se desplegaran los archivos donde puede seleccionar donde quiere usted que exporte el archivo en formato TXT, por ejemplo, la carpeta LIBROS_CV, marque la carpeta y presione el botón **Select**, en la parte de abajo en el campo de grabar en... mostrara la ubicación del archivo a exportar.

El nombre del archivo que se genera es: Ventas_mmaaaa_NIT contribuyente

(Ej. ventas_042013_1003579028)

4.14. REGISTRO, EDICIÓN Y BORRADO DE FACTURAS DE COMPRAS

Esta opción permite hacer el registro, adición y borrado manual del libro de compras, sin la necesidad de hacer un registro de comprobante para esto ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione **Libros**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado de facturas de compras**”.

CUATRO OPCIONES : ADICIONAR, EDITAR, BORRAR, REPORTE

1 SELECCIONE PERIODO FISCAL Y SUCURSAL

2 SELECCIONE TIPO DE FACTURA

3 PRESIONE PROCESAR

Para Editar o Borrar una FACTURA , en la columna "Nº DE LA FACTURA", CLICK en la factura , luego elija el boton <Editar> o <Borrar>

TIPO DE COMPROB.	Nº DE COMPROB.	FECHA DE COMPROB.	SUCURSAL	ESPECIFICACIÓN	Nº	FECHA DE LA FACTURA O DUI	NIT PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Nº DE LA FACTURA	Nº DE DUI
2	3	13/05/2016	0	1	1	13/05/2016	1007131025	el diario	265 0	
2	3	13/05/2016	0	1	2	13/05/2016	1007131025	el diario	45881 0	
2	1	13/05/2016	0	1	3	13/05/2016	1020703023	ENTEL SA	4564 0	
2	2	13/05/2016	0	1	4	13/05/2016	1020703023	ENTEL SA	4565 0	
2	7	16/05/2016	0	1	5	16/05/2016	4654646546546	LOS LIMONEROS S.R.L.	15456 0	
2	9	16/05/2016	0	1	6	16/05/2016	1245687984	LAS DALIAS LTDA	132154 0	
2	6	16/05/2016	0	1	7	16/05/2016	1020703023	ENTEL SA	2564 0	
2	5	16/05/2016	0	1	8	16/05/2016	1020703023	ENTEL SA	5421 0	
2	8	16/05/2016	0	1	9	16/05/2016	1020703023	ENTEL SA	568974 0	

Ordenado por :
Fecha

Total Facturas: IVA %
9 13.00

	IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA	IMPORTE NO SUJETO A CRÉDITO FISCAL	SUBTOTAL	DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OBTENIDAS	IMPORTE BASE PARA CRÉDITO FISCAL	CRÉDITO FISCAL
TOTALES	4,570.00	1,986.00	2,584.00	250.00	2,334.00	303.42

PUEDE ORDENAR POR : FECHA, NOMBRE, IMPORTE, NIT, FACTURA, NRO. COMPRO, COM/BOLE/IMP

Presionando el botón **ordenado por** : Ordenara los datos por ; Fecha, Nombre, Importe, NIT, Factura, Nro de Comprobante, Compras/Boleto/Importaciones.

Cuenta con cuatro opciones las cuales son:

- ◆ **Adicionar** (adiciona una factura de forma manual),
- ◆ **Editar** (permite editar la factura si tuviera errores),
- ◆ **Borrar** (permite borrar una factura)
- ◆ **Reporte** (que permite visualizar el libro de compras previo a su impresión).

4.14.1. REGISTRO

Para realizar la adición manual de una factura al libro de compras, sin la necesidad de hacer un registro de comprobante debe ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione **Libros**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, adición y borrado de facturas de compras**”.

Esta opción le permite hacer el llenado de las facturas, en ventana principal, seleccione **Periodo Fiscal**, **Sucursal** y seleccione tipo compras, luego siga los pasos:

1 REGISTRE DATOS DEL COMPROBANTE COMO REFERENCIA

2 REGISTRE LOS DATOS DE LA FACTURA

3 MARQUE SI REGISTRARA SIN CRÉDITO FISCAL Y/O GASOLINA

4 PRESIONE ACEPTAR

Presione el botón **Adicionar** esto le generara una sub ventana, en esta hay dos campos, en la primera parte que son los datos del comprobante, estos datos son editables los puede o no colocar como referencia, pero no lo liga al comprobante, en la segunda parte que son los datos de la factura, debe llenar todos los datos que son:

- ◆ **Sucursal.** Por defecto le aparecerá la sucursal que eligió al ingresar.
- ◆ **Fecha de la factura o DUI.** Registre la fecha de la factura.
- ◆ **NIT Proveedor.** Registre el Nit del proveedor.
- ◆ **Nombre o Razón social.** Registre el nombre o la denominación de la empresa que otorga la factura
- ◆ **Nº de la Factura.** Debe registrar el número de la factura.
- ◆ **Nº de Autorización.** Registre el número de autorización de la factura. Si ya registro antes a este proveedor al momento de ingresar el NIT automáticamente le aparecerá el número de autorización, en algunos casos este puede cambiar debido a la dosificación de las facturas.
- ◆ **Importe total de la compra.** Registre el importe total de la factura
- ◆ **Importe no sujeto a crédito fiscal.** Registre el importe exento del crédito fiscal.
- ◆ **Subtotal.** Este campo no es editable.
- ◆ **Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.** Registre el importe de descuentos.
- ◆ **Importe base para crédito fiscal.** Este campo no es editable.
- ◆ **Crédito Fiscal.** Este es un campo no editable, saca el 13% del importe neto.

- ◆ **Código de Control.** Registre el código alfanumérico de las facturas computarizadas, en el caso de facturas manuales 0
- ◆ **Tipo de Factura.** Seleccione uno de los datos.

Una vez registrados todos los datos presione **Aceptar**, seguidamente le saldrá un mensaje en el cual le indicara el número de factura que se generó y si desea registrar otra factura.

BOLETOS AÉREOS. Para registrar los boletos aéreos, en ventana principal seleccione **Periodo Fiscal**, **Sucursal** y seleccione **tipo boletos aéreos** y siga los siguientes pasos:

2 REGISTRE DATOS DEL BOLETO AÉREO

1 REGISTRE DATOS DEL COMPROBANTE COMO REFERENCIA

ADICION DE DATOS GESTION : 01/01/2016 - 31/12/2016

[BOLETOS AEREOS] Periodo Fiscal : Marzo

REGISTRO DE FACTURAS SEGUN RND Nº 10.0025.14 (VIGENTE DESDE 01 DE ENERO DE 2016)

Datos del Comprobante

Documento Contable: EGRESO Fecha del Comprobante : / / Nº del Comprobante: 0

Datos de la Factura

Sucursal 0 - Oficina Central

Fecha de emisión 15/03/2016

NIT línea aérea 12121214555

Razón social línea aérea TAM

Número de boleto - ticket electrónico (e-ticket).... 254645555

Nº de DUI 0

Nº de autorización 1 1 = Boleto Aéreo.

Importe total boleto Bs 650.00

Importe no sujeto a crédito fiscalBs 0.00

SubtotalBs 650.00

Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas ...Bs 0.00

Importe base para crédito fiscalBs 650.00

Crédito fiscalBs 84.50

Código de control 0

Tipo de compra 1-Compras para merca

Porcentaje IVA 13.00 %

Aceptar Cancelar

3 PRESIONE ACEPTAR

Presione el botón **Adicionar** esto le generara una sub ventana, en esta hay dos campos, en la primera parte que son los datos del comprobante estos datos son editables los puede o no colocar como referencia, pero no lo liga al comprobante, en la segunda parte que son los datos del boleto aéreo, debe llenar todos los datos que son:

- ◆ **Sucursal.** Por defecto le aparecerá la sucursal que eligió al ingresar.
- ◆ **Fecha de emisión.** Registre la fecha en la que se emitió el boleto.
- ◆ **NIT Línea Aérea.** Registre el número de NIT de la línea aérea a la cual pertenece el boleto.
- ◆ **Razón Social línea Aérea.** Registre el nombre de la línea aérea a la cual pertenece el boleto.
- ◆ **Número de Boleto – ticket electrónico (e-ticket).** Registre el número de boleto.
- ◆ **Importe total Boleto.** Registre el importe total del boleto.
- ◆ **Importe no sujeto a crédito fiscal.** Registre el importe exento si es que lo hubiera.
- ◆ **Subtotal.** Este es un campo no editable
- ◆ **Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.** Registre el importe de descuentos.
- ◆ **Importe base para crédito fiscal.** Este campo no es editable.

- ◆ **Crédito Fiscal.** Este es un campo no editable, saca el 13% del importe neto.
- ◆ **Código de Control.** Registre el código alfanumérico de las facturas computarizadas, en el caso de facturas manuales 0
- ◆ **Tipo de Factura.** Seleccione uno de los datos.

Una vez registrados todos los datos presione **Aceptar**, seguidamente le saldrá un mensaje en el cual le indicara el número de factura que se generó y si desea registrar otra factura.

IMPORTACIONES. Para registrar importaciones, en ventana principal seleccione **Periodo Fiscal**, **Sucursal** y seleccione tipo importación, siga los siguientes pasos:

2 REGISTRE LOS DATOS DEL DUI

1 REGISTRE DATOS DEL COMPROBANTE COMO REFERENCIA

ADICION DE DATOS GESTION : 01/01/2016 - 31/12/2016

[IMPORTACIONES (DUI)] Periodo Fiscal : Marzo **SFV** REGISTRO DE FACTURAS SEGUN RND N° 10.0025.14 (VIGENTE DESDE 01 DE ENERO DE 2016)

Datos del Comprobante
Documento Contable: EGRESO Fecha del Comprobante: / / N° del Comprobante: 0

Datos de la Importación

Sucursal	0 - Oficina Central			
Fecha de la factura o DUI	30/03/2016			
NIT proveedor	2045432156			
Nombre o razón social	LOS DUEÑOS SRL			
N° de la factura	0	Código Aduana (3 dígitos)	123	Tipo de Trámite
N° de DUI	2016123C25456		C	Nro. de Trámite
N° de autorización	3			25456
Importe total de la compra	Bs 197307.70			
Importe no sujeto a crédito fiscal	Bs 0.00			
Subtotal	Bs 197307.70			
Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas	Bs 0.00			
IMPORTE NETO	Bs 197,307.70			
TOTAL IVA	Bs 25,650.00			
Código de control	0			
Tipo de compra	1-Compras para merca			

Porcentaje IVA 13.00 %

3 PRESIONE ACEPTAR

Presione **Adicionar** esto le generara una sub ventana, en esta hay dos campos, en la primera parte que son los datos del comprobante estos datos son editables los puede o no colocar como referencia, pero no lo liga al comprobante, en la segunda parte que son los datos de la importación, debe llenar todos los datos que son:

- ◆ **Sucursal.** Por defecto le aparecerá la sucursal que eligió al ingresar.
- ◆ **Fecha de la factura o DUI.** Registre la fecha de la factura.
- ◆ **NIT Proveedor.** Registre el Nit del proveedor.
- ◆ **Nombre o Razón social.** Registre el nombre o la denominación de la empresa que otorga la factura
- ◆ **N° de la Factura.** Debe registrar el número de la factura.

- ◆ **N° de DUI. Código Aduana (3 dígitos).** Registre el código aduanero que contiene 3 dígitos. **Tipo de Tramite (ej. C).** Este campo no es editable siempre será C. **Nro. De Trámite.** Debe registrar el número de trámite.
- ◆ **N° de Autorización.** Campo no editable. Automáticamente es 3.
- ◆ **Importe no sujeto a crédito fiscal.** Campo no editable.
- ◆ **Subtotal.** Este campo no es editable.
- ◆ **Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.** Campo no editable
- ◆ **IMPORTE NETO.** Este campo no es editable.
- ◆ **TOTAL IVA.** Registre el total IVA que nos muestra la póliza de importación
- ◆ **Código de Control.** Campo no editable
- ◆ **Tipo de Factura.** Seleccione uno de los datos.

Una vez registrados todos los datos presione el botón **Aceptar**, seguidamente le saldrá un mensaje en el cual le indicara el número de factura que se generó y si desea registrar otra factura, por ultimo le saldrá el mensaje de póliza registrada.

4.14.2. EDITAR

Para poder Editar una factura del libro de compras, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione **Libros**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado de facturas de compras**”.

En ventana principal seleccione **Periodo Fiscal**, **Sucursal** y seleccione tipo compras, presione **Procesar**, le desplegara todas las compras del periodo fiscal que selecciono, en esta lista debe posicionar el cursor en el numero de la factura que desee editar, presione **Editar** esto le generara una sub ventana, en esta ventana le mostrara todos los datos de la factura que selecciono. Esta opción le permite editar los datos de las facturas que registro, debe seguir los siguientes pasos:

① TODOS LOS CAMPOS SON EDITABLES

② PRESIONE ACEPTAR

Si estos datos **fueron registrados sin comprobante** se podrán **editar todos los datos**, si fueron **registrados en comprobante** se podrán **editar todos los datos excepto los importes**, una vez editados los datos presionar el botón **Aceptar** o de lo contrario **Cancelar**.

4.14.3. BORRAR

Para poder Borrar una factura del libro de compras, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione **Libros** y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado de facturas de compras**”.

En ventana principal, seleccione **Periodo Fiscal**, **Sucursal** y seleccione **tipo compras**, presione **Procesar**, le desplegara todas las compras del periodo fiscal que selecciono, en esta lista debe posicionar el cursor en el número de la factura que desee borrar, y siga los pasos:

1 MUESTRA LOS DATOS A SER BORRADOS

Datos del Comprobante	
Documento Contable:	EGRESO
Fecha del Comprobante :	24/03/2016
N° del Comprobante:	82

Datos de la Factura	
Sucursal	0 - Oficina Central
Fecha de la factura ó DUI	01/03/2016
NIT proveedor	2970556016
Nombre o razón social	RONALD IRIARTE PLATA
N° de la factura	29930
N° de DUI	0
N° de autorización	252401600004844
Importe total de la compra	Bs 100.00
Importe no sujeto a crédito fiscal	Bs 30.00
Subtotal	Bs 70.00
Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas ...	Bs 0.00
Importe base para crédito fiscal	Bs 70.00
Crédito fiscal	Bs 9.10
Código de control	CC-D8-1A-4D-0F
Tipo de compra	1-Compras para merca

2 PRESIONE ACEPTAR

4.15. REGISTRO, EDICIÓN Y BORRADO DE FACTURAS DE VENTAS

Esta opción permite hacer el registro, adición y borrado manual del libro de ventas, sin la necesidad de hacer un registro de comprobante para esto ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione **Libros**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado de facturas de ventas**”.

CUATRO OPCIONES : ADICIONAR, EDITAR, BORRAR, REPORTE

1 SELECCIONE PERIODO FISCAL Y SUCURSAL

2 PRESIONE PROCESAR

Para Editar o Borrar una FACTURA , en la columna "N° DE LA FACTURA" , CLICK en la factura , luego elija el boton <Editar> o <Borrar>

TIPO DE COMPROB.	N° DE COMPROB.	FECHA DE COMPROB.	SUCURSAL	ESPECIALIZACIÓN	N°	FECHA DE LA FACTURA	N° DE LA FACTURA	N° DE AUTORIZACIÓN	ESTADO	NIT / CI CLIENTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
3	2	01/03/2016	0	3	1	01/03/2016	3	468601600032790	V	143885023	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE
3	14	15/03/2016	0	3	2	15/03/2016	4	468601600032790	V	143885023	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE
		/ /	0	3	3	30/03/2016	5	468601600032790	A	0	ANULADA
3	41	30/03/2016	0	3	4	30/03/2016	6	468601600032790	V	1016717020	TOP COM S.R.L.
3	44	30/03/2016	0	3	5	30/03/2016	7	468601600032790	V	1016717020	TOP COM S.R.L.
		/ /	0	3	6	31/03/2016	8	468601600032790	A	0	ANULADA

Ordenado por :	Fecha	IMPORTE TOTAL DE LA VENTA	IMPORTE ICE /IEHD/ TASAS	EXPORTACIONES Y OPERACIONES EXENTAS	VENTAS GRAVADAS A TASA CERO	SUBTOTAL	DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OTORGADAS	IMPORTE BASE PARA DÉBITO FISCAL	DÉBITO FISCAL
Total Facturas: IVA %	16 13.00	TOTALES	635.671.46	0.00	0.00	635.671.46	0.00	635.671.46	82.637.29

ORDENAR POR : FECHA, NOMBRE, IMPORTE, NIT, FACTURA, NRO. COMPROBANTE, NRO. AUTORIZACIÓN

Cuenta con cuatro opciones las cuales son:

- ◆ **Adicionar** (permite adicionar una factura de forma manual),
- ◆ **Editar** (permite editar una factura si tuviera errores),
- ◆ **Borrar** (permite borrar una factura)
- ◆ **Reporte** (que permite visualizar el libro de ventas previo a su impresión).

4.15.1. REGISTRO

Para realizar la adición manual de una factura al libro de ventas, sin la necesidad de hacer un registro de comprobante debe ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione **Libros**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado de facturas de ventas**”.

En ventana principal, seleccione el **Periodo Fiscal** y la **Sucursal**, presione el botón **Adicionar** esto le generara una sub ventana, y siga los siguientes pasos:

2 REGISTRE DATOS DE LA FACTURA
 1 COLOQUE DATOS DEL COMPROBANTE COMO REFERENCIA

3 PRESIONE ACEPTAR

Debe llenar todos los datos de la factura que son:

- ◆ **Sucursal.** Por defecto le aparecerá la sucursal que eligió al ingresar.
- ◆ **Fecha de la factura.** Registre la fecha en la cual se emitió la factura.
- ◆ **N° de la Factura.** Registre el número de la factura que se emitió
- ◆ **N° de Autorización.** Este campo no es editable, genera automáticamente. Este número lo recupera de la dosificación de facturas.
- ◆ **Estado.** Mostrará como estado valido o en contingencia
- ◆ **NIT/ CI Cliente.** Registre el NIT del cliente al cual se le otorga la factura.
- ◆ **Nombre o razón social.** Registre el nombre del cliente a quien se le emitió la factura.
- ◆ **Importe total de la venta.** Registre el importe total de la factura.
- ◆ **Importe ICE/IEHD/tasas.** Registre el importe del ICE si es que lo hubiera. Esto en la venta de bebidas alcohólicas y gaseosas.
- ◆ **Exportaciones y operaciones exentas.** Registre el importe exento si es que lo hubiera.
- ◆ **Ventas grabadas a tasa cero.** Registre el importe a tasa cero si es que lo hubiera
- ◆ **Subtotal.** Este campo no es editable
- ◆ **Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.** Registre el importe si es que lo hubiera.
- ◆ **Importe base para debito fiscal.** Este campo no es editable
- ◆ **Débito Fiscal.** Este campo no es editable. Muestra el 13% de importe neto
- ◆ **Código de Control.** Registre el código de control si lo hubiera de lo contrario 0.

Para guardar los datos registrados presione el botón **Aceptar** caso contrario **Cancela**

Al presionar aceptar le aparecerá una pequeña pantalla indicando si desea registrar otra factura de ventas, presione **SI** o de lo contrario **NO**.

4.15.2. EDITAR

Para poder Editar una factura del libro de ventas, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione **Libros**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado de facturas de ventas**”.

En ventana principal seleccione **Periodo Fiscal** y **Sucursal**, presione **Procesar**, le desplegara todas las ventas del periodo fiscal que selecciono, en esta lista **debe posicionar el cursor en el número de la factura que desee editar**. Presione el botón **Editar** esto le generara una sub ventana y siga los pasos:

1 TODOS LOS CAMPOS SON EDITABLES

2 PRESIONE ACEPTAR

4.15.3. BORRAR

Para poder Borrar una factura del libro de ventas, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione **Libros**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado de facturas de ventas**”.

En ventana principal seleccione **Periodo Fiscal** y **Sucursal**, presione **Procesar**, le desplegará todas las ventas del periodo fiscal que selecciono, **posicione el cursor en el número de la factura que desee borrar**, presione **Borrar**, abrirá una sub ventana y siga los pasos:

1 MUESTRA LOS DATOS A BORRAR

2 PRESIONE ACEPTAR

4.16. RESUMEN DE LIBROS IVA

Para ver el resumen de libros IVA, ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Libros” y, a continuación, haga clic en “Resumen de Libros IVA”.

1 MUESTRA UN RESUMEN DE LOS LIBROS COMPRAS Y VENTAS

MES	LIBRO DE VENTAS (Cifras en Bolivianos)					LIBRO DE COMPRAS (Cifras en Bolivianos)				
	--- VENTAS --- NÚMERO TOTAL DE FACTURAS	--- VENTAS --- IMPORTE TOTAL DE LA VENTA	--- VENTAS --- IMPORTE ICE /IEHD/TASAS	--- VENTAS --- EXPORTACIONES Y OPERACIONES EXENTAS	--- VENTAS --- VENTAS GRAVADAS A TASA CERO	--- VENTAS --- SUBTOTAL	--- VENTAS --- DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OTORGADAS	--- VENTAS --- IMPORTE BASE PARA DÉBITO FISCAL	--- VENTAS --- DÉBITO FISCAL	
ENERO	5	2,491,709.66	0.00	0.00	0.00	2,491,709.66	0.00	2,491,709.66	323,922.26	
FEBRERO	2	185,419.07	0.00	0.00	0.00	185,419.07	0.00	185,419.07	24,104.48	
MARZO	6	666,551.46	0.00	0.00	0.00	666,551.46	0.00	666,551.46	86,651.69	
ABRIL	3	623,802.22	0.00	0.00	0.00	623,802.22	0.00	623,802.22	81,094.28	
MAYO		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
JUNIO		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
JULIO		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
AGOSTO		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SEPTIEMBRE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
OCTUBRE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
NOVIEMBRE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
DECIEMBRE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTALES	16	3,967,482.41	0.00	0.00	0.00	3,967,482.41	0.00	3,967,482.41	515,772.71	

2 PRESIONE REPORTE

Reporte para impresión:

LOGO EJEMPLO EMPRESA		RESUMEN DE LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS IVA PERIODO 01/01/2016 31/12/2016 (Cifras en Bolivianos)															
EMPRESA PRUEBA		LIBRO DE VENTAS								LIBRO DE COMPRAS							
PERIODO	Nº TOTAL FACTURAS	IMPORTE TOTAL DE VENTAS (A)	IMPORTE ICES/REND/TASAS (B)	EXPORTACION Y OPERACIONES EXENTAS (C)	VENTAS GRAVADAS A TASA CERO (D)	SUBTOTAL (E=A-B-C-D)	DESCUENTOS BONIFICACION Y REBAJAS OTORGADAS (F)	IMPORTE BASE PARA DÉBITO FISCAL (G=E-F)	DÉBITO FISCAL (H=G*13%)	Nº TOTAL FACTURAS	IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA (A)	IMPORTE NO SUJETO A CRÉDITO FISCAL (B)	SUBTOTAL (C=A-B)	DESCUENTOS Y REBAJAS OBTENIDAS (D)	IMPORTE BASE PARA CRÉDITO FISCAL (E=C-D)	CRÉDITO FISCAL (F=E*13%)	DIFERENCIA DÉBITO (-) CRÉDITO.
ENERO	16	130,594.21				130,594.21		130,594.21	16,977.25	66	51,136.85	318.45	50,818.40		50,818.40	6,606.39	10,370.86
FEBRERO	23	145,158.34				145,158.34		145,158.34	18,970.56	70	27,387.13	215.84	27,171.29		27,171.29	3,532.28	15,336.28
MARZO	26	187,531.84				187,531.84		187,531.84	24,979.15	95	45,924.19	219.25	45,704.94		45,704.94	5,941.66	18,437.49
ABRIL	23	165,170.88				165,170.88		165,170.88	21,862.20	103	45,892.67	1,829.01	42,153.66		42,153.66	5,479.99	15,392.21
MAYO																	
JUNIO																	
JULIO																	
AGOSTO																	
SEPTIEM																	
OCTUBRE																	
NOVIEMB																	
DICIEMB																	
TOTALES	88	631,455.27				631,455.27		631,455.27	82,089.16	334	168,493.84	2,582.55	165,911.29		165,911.29	21,560.32	66,528.84

4.17. GENERA COMPROBANTES DE VENTA A PARTIR DE LOS LIBROS DE VENTAS IVA

Para generar comprobantes de ventas, ir al menú “Contabilidad”, seleccione **Libros** y, a continuación, haga clic en “**Genera Comprobantes de Ventas a partir de los Libros de Ventas IVA**”.

Previamente antes de entrar a esta opción se deben cargar las facturas manualmente o importar del formato TXT, en la opción de importación del libro de ventas en formato TXT.

En la pantalla principal se debe presionar el botón **Verificar los Códigos contables para el Asiento de Ventas**, abrirá otra ventana donde tendrá que verificar si las cuentas están parametrizadas, también ver los porcentajes para los impuestos y colocar la glosa, para lo cual siga los pasos:

1 VERIFIQUE LOS CÓDIGOS CONTABLES

Códigos para Generar el Asientos de Ventas y Costo de Venta

Para comprobantes de VENTAS

Caja ó Banco (Activo)
1101010001 CAJA ADMINISTRACION

Débito Fiscal
2101200001 IMPUESTO IVA DEBITO FISCAL 13.00 %

Impuesto a las Transacciones (Gasto)
5102020002 IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES 3.00 %

Impuesto a las Transacciones (Pasivo)
2101250001 IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES POR PAGAR 3.00 %

Ventas(Ingreso)
4101010001 INGRESOS - PROYECTO CONDO K

Para comprobantes de COSTO DE VENTAS

Costo de Venta (Gasto)
5101010001 COSTOS DE VENTAS Y/O SERVICIOS

Inventario de Mercaderías (Activo)
[]

Cuentas de DIFERENCIA DE CAMBIO

Diferencia de cambio (INGRESO)
4110010002 AJUSTE DIFERENCIA DE CAMBIO

Diferencia de cambio (EGRESO)
5110010002 AJUSTE DIFERENCIA DE CAMBIO

Glosas para diferentes tipos de asientos

Glosa para el Asiento de Venta por Mes: REGISTRO POR VENTAS REALIZADAS EN EL MES

Glosa para el Asiento de Venta por Fecha: REGISTRO DE LA VENTA DE MERCADERIAS

Glosa para el Asiento de Venta por Factura: REGISTRO POR LA VENTA DE MERCADERIAS

Grabar Cancelar

3 PRESIONE GRABAR

2 COLOQUE LA GLOSA PARA CADA CASO

Después de grabar volvemos a la pantalla principal y seguimos los pasos:

1 SELECCIONE EL MES

Módulo de Contabilidad [Resumen de Libros I.V.A.]

LIBRO DE VENTAS					
Periodo (Mes)	Nro. Asientos Registrados (Manualmente)	Nro. Asientos Por Factura (Automático)	Nro. Asientos Por Fecha (Automático)	Nro. Asientos Por Mes (Automático)	Total Factura en Libro de Ventas
Enero / 2016	10	0	0	0	5
Febrero / 2016	16	0	0	0	2
Marzo / 2016	19	0	0	0	4
Abril / 2016	6	0	0	0	3
Mayo / 2016	0	0	0	0	0
Junio / 2016	0	0	0	0	0
Julio / 2016	0	0	0	0	0
Agosto / 2016	0	0	0	0	0
Septiembre / 2016	0	0	0	0	0
Octubre / 2016	0	0	0	0	0
Noviembre / 2016	0	0	0	0	0
Diciembre / 2016	0	0	0	0	0
TOTALES	51	0	0	0	14

Asiento de Venta por Mes
 Asiento de Venta por Fecha (Dia)
 Asiento de Venta por Factura

Verificar los Codigos Contables para el Asiento de Ventas

Genera Asiento de Venta Salir

3 PRESIONE GENERA ASIENTO DE VENTAS

2 SELECCIONE TIPO DE ASIENTO

Una vez que se presiona el botón de generación de los asientos nos mandara a la ventana de los códigos contables en esta presione el botón **Continuar**, y se generaran los asientos.

4.18. MODIFICA NUMERO DE AUTORIZACIÓN EN LOS LIBROS DE VENTAS IVA

Para modificar el número de autorización en los libros de ventas, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione **Libros**” y, a continuación, haga clic en “**Modifica Número de Autorización en los Libros de Ventas IVA**”, y siga los pasos:

1 SELECCIONE MES

Fecha Factura	NIT del Cliente	Nombre ó Razon Social	Código de Control	Importe Factura	Importe Neto	Debito Fiscal	Estado Factura	Su- cursal	Número Factura	Número de Autorización
07/01/2016	143885023	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CAF	0	90,848.59	90,848.59	11,810.32	V	0	345	2901001439196
11/01/2016	143885023	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CAF	0	2,394,179.47	2,394,179.47	311,243.33	V	0	346	2901001439196
14/01/2016	190550025	ESSING SRL SERVICIOS DE INGENIEF	0	417.60	417.60	54.29	V	0	347	2901001439196
31/01/2016	1016717020	TOP COM S.R.L.	0	5,568.00	5,568.00	723.84	V	0	348	2901001439196
31/01/2016	290550029	CARLOS FERNANDEZ CASADO S.L. SU	0	696.00	696.00	90.48	V	0	349	2901001439196
23/02/2016	143885023	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CAF	D5-7D-E7-3E-A3	103,058.72	103,058.72	13,397.63	V	0	1468601600032790	
23/02/2016	143885023	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CAF	FC-DA-1F-84-8C	82,360.35	82,360.35	10,706.85	V	0	2468601600032790	
01/03/2016	143885023	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CAF	E6-5B-F6-7A-3F	547,382.35	547,382.35	71,159.71	V	0	3468601600032790	
15/03/2016	143885023	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CAF	D5-F2-17-3D-B6	77,153.11	77,153.11	10,029.90	V	0	4468601600032790	
30/03/2016	1016717020	TOP COM S.R.L.	17-97-D2-52-29	5,568.00	5,568.00	723.84	V	0	6468601600032790	

Completar N° de Autorización de la Dosificación de Facturas

Modifica N° de Autorización

Dosificación Facturas

IMPORTANTE !!! Luego de Generar N° de Autorización ó Modificar N° de Autorización, debe GRABAR

Grabar

Salir

COMPLETA EL N° DE AUTORIZACIÓN SI FALTARA

2 PRESIONE GRABAR

MODIFICAR O CORRIGE N° DE AUTORIZACIÓN

MUESTRA LA VENTANA DE DOSIFICACIÓN DE FACTURAS

Encontrará 3 botones:

- ◆ **Completar N° de autorización de la Dosificación de Facturas:** este botón permite completar los espacios en blanco de la columna número de autorización.
- ◆ **Modifica N° de Autorización:** este botón le permite modificar los números de autorización según la sucursal o la dosificación.
- ◆ **Dosificación facturas:** este botón permite ingresar a la ventana de dosificación.

CAPITULO V

5. CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR

5.1. REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR

Previamente para hacer el registro de las cuentas por cobrar se debe hacer el registro de los clientes en el plan de cuentas para esto debe ir al menú **Contabilidad**, seleccione **Plan de cuentas** y presione **Editar plan de cuentas** y realizamos el siguiente procedimiento.

En la ventana de Editar plan de cuentas presione el botón **Adicionar**, aparecerá una nueva ventana y seguimos los pasos:

1 ADICIONE CÓDIGO Y NOMBRE

ADICION DE CUENTAS

Grupo de cuentas contables principales

Activo Pasivo Patrimonio Ingreso Egreso

Nivel de cuentas

Grupo Rubro Título Compuesta Sub_cta (Detalle)

Cuenta contable

Grupo ("9" un dígito)
Rubro ("9" un dígito)
Título ("99" dos dígitos)
Compuesta ("99" dos dígitos)
Sub Cuenta ("9999" cuatro dígitos)

Código Cuenta : 1 1 02 01 0002 1102010002

Nombre Cuenta : MARCELO RODRIGUEZ Moneda : Bs. US\$

Cliente Cuentas por Cobrar

Cliente ? SI NO No. de NIT del Cliente : 4526883013

Aceptar Cancelar

2 MARQUE SI Y COLOQUE EL NIT

3 PRESIONE ACEPTAR

En el caso de que no se seleccione como cliente, esta no controlará en el registro de cuentas por cobrar, si posteriormente lo selecciona como cliente **a partir de ese momento** se podrá controlar las cuentas por cobrar de ese cliente.

Para registrar las cuentas por cobrar ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar” y, a continuación, haga clic en “Registro de cuentas por cobrar”. Y siga los pasos:

1 PRESIONE NUEVO

2 INGRESE LOS DATOS DE : DOC. CONTABLE , FECHA, T/C, MONEDA, DOC. POR COBRAR, No. DE FACTURA, FECHA DE COBRO, PROYECTO Y GLOSA

Módulo de Contabilidad [REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR] Usuario: X

Nuevo Editar Visualizar Imprimir Grabar Copiar Elegir ImP. L.Mayor Cancelar

REGISTRO DE FACTURAS SEGÚN RND N° 10.0025.14 (VIGENTE DESDE 01 DE ENERO DE 2016)

Doc. Contable: INGRESO Fecha: 20/05/2016 T/C: 6.96000 Moneda: Bs. Doc. por Cobrar: Factura No. Factura: 16 Fecha Cobro: 20/06/2016 Proyecto: 1 - OFICINA CENTRAL Nº Comprobante: 4

Glosa: [TAB] registro por la compra de mercaderías a credito

Para Finalizar

Cliente: MARCELO RODRIGUEZ

No Trans	Fecha	tipo Doc	No Doc	Fecha Ven	Referencia	Debe (Bs)	Haber (Bs)	Debe (US\$)	Haber (US\$)	Bco.	No Cheque	IVA

APROPIACION CONTABLE

Codigo	Nombre Cuenta	Referencia	C.C.	Debe (Bs.)	Haber (Bs)	Debe(US\$)	Haber(US\$)	Bco.	No Cheque	IVA
1102010002	MARCELO RODRIGUEZ	registro por la compra de r		15,000.00		2,155.17				
4101010001	VENTAS Y/O SERVICIOS	registro por la compra de r			13,050.00		1,875.00			<input checked="" type="checkbox"/>
5102020002	IMPUESTO A LAS TRAN	registro por la compra de r		450.00		64.66				<input type="checkbox"/>
2101200001	IMPUESTO IVA DEBITO	registro por la compra de r			1,950.00		280.17			<input type="checkbox"/>
2101250001	IMPUESTO A LAS TRAN	registro por la compra de r			450.00		64.66			<input type="checkbox"/>
Totales				15,450.00	15,450.00	2,219.83	2,219.83			<input type="checkbox"/>
Diferencia										<input type="checkbox"/>

Busca Cliente[F6] Borra Línea [F4] Editar C[te][F3] 2 copias (Impresion Comprobante)

Busca Cuenta.[F2] Adiciona Línea [F5]

3 PRESIONE BUSCAR CLIENTE O (F6)

4 PRESIONE BUSCAR CUENTA O (F2)

5 MARQUE PARA REGISTRAR FACTURA

Presione Tabulador el cursor ira a **Apropiación Contable**, luego presione el botón **Buscar Cliente o F6**, desplegara la lista de clientes similar al plan de cuentas haga doble clic en el código del cliente para poder jalar al comprobante, luego buscamos las cuentas presionando el botón **Buscar Cuenta o F2**, aparecerá el plan de cuentas haga doble clic en el código de la cuenta, para que aparezca en el registro contable.

Como en el registro de comprobantes tenemos la columna IVA, la cual se tiquea para que pueda hacer el registro de las facturas, una vez registrada la factura presione **Aceptar**, visualizara en el comprobante las cuentas que corresponden a los impuestos que para el ejemplo son el impuesto a las transacciones y el impuesto IVA debito fiscal. Por último presione el botón **Guardar**.

5.2. REGISTRO DE LA COBRANZA

Para realizar el registro de la cobranza ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar” y, a continuación, haga clic en “Registro de la Cobranza”, y siga los pasos:

Presionando el botón **Buscar Cliente o F6**, esto abrirá una ventana similar al plan de cuentas, con el listado de los clientes, **haga doble clic sobre el código** y se jalará a la ventana principal.

Mostrar el nombre del cliente y el listado de los créditos otorgados, mostrara la fecha, número de factura o recibo, la fecha de vencimiento del crédito, la referencia y el monto, **haga doble clic en el No. de transacción**. Una vez generada automáticamente la transacción en la parte de apropiación contable, esta parte no es editable, por ultimo presione el botón **Guardar**.

1 PRESIONE NUEVO

2 INGRESE: DOC. CONTABLE, FECHA, T/C, MONEDA

3 PRESIONE BUSCAR CLIENTE (F6)

4 DOBLE CLIC SOBRE EL NUMERO DE TRANSACCION

5 COLOQUE IMPORTE A COBRAR

6 SELECCIONE LA CUENTA DE COBRO

7 COLOQUE LA GLOSA

8 PRESIONE GENERAR ASIEN TO CONTABLE

También se puede imprimir, visualizar, ver el libro mayor, presionando los botones correspondientes para cada caso, como en el registro de comprobantes.

5.3. REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR

Para ver el reporte de las cuentas por cobrar, ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar” y, a continuación, haga clic en “Reporte de cuentas por cobrar”.

En ventana principal seleccione **Código del Cliente**, mostrara la lista de clientes similar al plan de cuentas, haga doble clic sobre el código del cliente, y siga los pasos:

1 SELECCIONE CÓDIGO CLIENTE Y PROYECTO 2 COLOQUE RANGO DE FECHAS 3 SELECCIONE MONEDA Y CON O SIN SALDO 4 PRESIONE PROCESAR

Fecha	Tipo	Nro.	Referencia	Debe(Bs.)	Haber(Bs.)	Saldo(Bs.)	Debe(US\$)	Haber(US\$)	Saldo(US\$)	T.C.
20/05/2016	1	4	FACTURA 16 VENTA	15,000.00		15,000.00	2,155.17		2,155.17	6.96000
10/06/2016	1	1	FACTURA 16 PAGO		15,000.00			2,155.17		6.96000
Totales				15,000.00	15,000.00		2,155.17	2,155.17		
Saldos				0.00	0.00		0.00	0.00		

5 PRESIONE REPORTE

Si desea ver el reporte e imprimirlo presione el botón **Reporte**.

FECHA		TIPO	Nro.	DOC.	NUMERO	CONCEPTO	BOLIVIANOS			DÓLARES			T/C
		COMP					DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	
20/05/2016		1	4	FACT.	16	VENTA	15,000.00		15,000.00	2,155.17		2,155.17	6.96000
10/06/2016		1	1	FACT.	16	COBRO		15,000.00	0.00		2,155.17	0.00	6.96000
TOTAL 1102010002 MARCELO RODRIGUEZ							15,000.00	15,000.00		2,155.17	2,155.17		

5.4. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

Previamente al registro de las cuentas por pagar, debe hacer el registro de los proveedores en el plan de cuentas, debe ir al menú **Contabilidad**, seleccione **Plan de cuentas** y presione **Editar plan de cuentas** y realizamos el siguiente procedimiento.

En ventana principal presione el botón **Añadir**, aparecerá una nueva ventana en la que debe adicionar el código y el nombre de la cuenta, en la parte de debajo debe colocar si la **cuenta es o no proveedor** en el caso de que lo fuera colocar el NIT del proveedor, y por ultimo **Aceptar**. Podrá visualizar en el plan de cuentas la columna de proveedor.

The screenshot shows the 'ADICION DE CUENTAS' window with the following fields and annotations:

- ADICIONE CÓDIGO Y NOMBRE** (Annotation 1) points to the 'Código Cuenta' field, which is divided into segments for Grupo (2), Rubro (1), Título (01), Compuesta (01), and Sub Cuenta (0002). The full account code '2101010002' is also shown in a separate box.
- MARQUE SI Y COLOQUE EL NIT** (Annotation 2) points to the 'Proveedor' radio buttons (SI and NO) and the 'No. de NIT del Proveedor' field containing '4516882014'.
- PRESIONE ACEPTAR** (Annotation 3) points to the 'Aceptar' button at the bottom of the window.

The window contains the following sections:

- Grupo de cuentas contables principales:** Radio buttons for Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso, and Egreso. 'Pasivo' is selected.
- Nivel de cuentas:** Radio buttons for Grupo, Rubro, Título, Compuesta, and Sub_cta (Detalle). 'Sub_cta (Detalle)' is selected.
- Cuenta contable:** A tree diagram showing the hierarchy: Grupo (9 un dígito) -> Rubro (9 un dígito) -> Título (99 dos dígitos) -> Compuesta (99 dos dígitos) -> Sub Cuenta (9999 cuatro dígitos).
- Nombre Cuenta:** Text field containing 'MAURICIO CUENTAS'. 'Moneda' is set to 'Bs.'.
- Proveedor:** Radio buttons for 'SI' and 'NO'. 'SI' is selected.
- Cuentas por Pagar:** Text field for 'No. de NIT del Proveedor' containing '4516882014'.
- Buttons:** 'Aceptar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an X icon).

En el caso de que **no sea proveedor**, esta **no controlará en el registro de cuentas por pagar**, pero si posteriormente lo selecciona como proveedor a partir de ese momento se podrá controlar las cuentas por pagar de ese proveedor.

5.5. REGISTRO DE PAGOS

Para realizar el registro de la cobranza ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar” y, a continuación, haga clic en “Registro de Pagos”. Y siga los pasos:

1 PRESIONE NUEVO

2 INGRESE: DOC. CONTABLE, FECHA, T/C, MONEDA

3 PRESIONE BUSCAR PROVEEDOR (F6)

4 DOBLE CLIC SOBRE EL NUMERO DE TRANSACCION

5 COLOQUE IMPORTE A PAGAR

6 SELECCIONE LA CUENTA DE PAGO

7 COLOQUE LA GLOSA

8 PRESIONE GENERA ASIEN TO CONTABLE

Módulo d: Contabilidad [REGISTRO DEL PAGO] Usuario: X

Nuevo Editar Visualizar Imprimir Grabar Copiar Elegir ImE. L.Mayor Cancelar

SFV REGISTRO DE FACTURAS SEGÚN RND Nº 10.0025.14 (VIGENTE DESDE 01 DE ENERO DE 2016)

Doc. Contable: EGRESO Fecha: 18/05/2016 T/C: 6.96000 Moneda: Bs. Pagado A: 2101010002 MAURICIO CUENTAS Nº Comprobante: 12

Busca Proveedor[F6]

No Trans.	Fecha	Tipo Doc.	No Doc.	Fecha Venc.	Referencia	Debe (Bs)	Haber (Bs)	Debe (\$us)	Haber (\$us)
2	10/05/2016	F	256	20/05/2016	REGISTRO POR LA COMPRA DE MERCADERIAS		25,000.00		3,591.95

Doc. por Pagar : No. Factura: Fecha Pago: Proyecto: Importe a Pagar(Bs): Importe a Pagar(\$us): Cuenta de Pago :

Factura 256 20/05/2016 1 - OFICINA CENTRAL 25000.00 3591.95 1101010001 CAJA M/N

Glosa : registro por el pago al proveedor mauricio cuentas

[TAB] Para Finalizar

Genera Asiento Contable

APROPIACION CONTABLE

Codigo	Nombre Cuenta	Referencia	C.C.	Debe (Bs.)	Haber (Bs)	Debe (\$us)	Haber(US\$)	Eco.	No Cheque	IVA
2101010002	MAURICIO CUENTAS	registro por el pago al prov		25,000.00		3,591.95				
1101010001	CAJA M/N	registro por el pago al prov			25,000.00		3,591.95			
Totales				25,000.00	25,000.00	3,591.95	3,591.95			
Diferencia										

2 copias (Impresion Comprobante)

Presione el botón **Buscar Proveedor o F6**, esto abrirá una ventana similar al plan de cuentas, con el listado de los clientes, haga doble clic sobre el código y se jalara a la ventana principal. Una vez que se jale el nombre del proveedor podrá ver todos los créditos contraídos del proveedor, la fecha, número de factura o recibo, la fecha de vencimiento, la referencia y el monto.

Generará la transacción automáticamente en la parte de apropiación contable, esta parte no es editable, una vez generado presione el botón **Guardar**.

5.6. REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR

Para ver el reporte de las cuentas por cobrar, ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Cuentas por Cobrar Y Cuentas por Pagar” y, a continuación, haga clic en “Reporte de cuentas por Pagar”. Y siga los pasos:

1 SELECCIONE CÓDIGO PROVEEDOR Y PROYECTO

2 COLOQUE RANGO DE FECHAS

3 SELECCIONE MONEDA Y CON O SIN SALDO

4 PRESIONE PROCESAR

5 PRESIONE REPORTE

Modulo Contable [CUENTAS POR PAGAR]

Código Proveedor: Proyecto
2101010002

Rango de Fechas
Desde: 01/01/2016 Hasta: 31/12/2016

Moneda
 Bs. US\$ Bs. US\$

Saldo
 C/Saldo S/Saldo

Procesar

Nombre Cliente: MAURICIO CUENTAS

Fecha	Tipo	Nro.	Referencia	Debe(Bs.)	Haber(Bs.)	Saldo(Bs.)	Debe(US\$)	Haber(US\$)	Saldo(US\$)	T.C.
10/05/2016	3	1	FACTURA 256 PAGO		25,000.00	25,000.00		3,591.95	3,591.95	6.96000
18/05/2016	2	12	FACTURA 256 VENTA	25,000.00			3,591.95			6.96000
Totales				25,000.00	25,000.00		3,591.95	3,591.95		
Saldos				0.00	0.00		0.00	0.00		

Elegir Impresora

Reporte

Cancelar

En ventana principal seleccione **Código del Cliente**, generara una sub ventana con la lista de proveedores, haga doble clic sobre el código del proveedor que selecciono, jalara los datos a la ventana principal.

Si desea ver el reporte e imprimirlo presione el botón **Reporte**.

FECHA		TIPO	Nro.	DOC.	NUMERO	CONCEPTO	BOLIVIANOS			DÓLARES			T/C
		COMP.					DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	
10/05/2016	3	1	FACT.	256	COMPRA			25,000.00	25,000.00		3,591.95	3,591.95	6.96000
18/05/2016	2	12	FACT.	256	PAGO		25,000.00		0.00	3,591.95		0.00	6.96000
TOTAL 2101010002 MAURICIO CUENTAS							25,000.00	25,000.00		3,591.95	3,591.95		

CAPITULO IV

6. ESTADOS FINANCIEROS

6.1. ESTADOS FINANCIEROS

Para obtener los reportes de: Sumas y Saldos, Balance General y Estado de Resultados, ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Estados Financieros” y, a continuación, haga clic en “Estados Financieros”. Y sigue los pasos:

Reporte Estado de Resultados.

EMPRESA PRUEBA			
ESTADO DE RESULTADOS			
DEL 1 de Enero de 2016 AL 31 de Diciembre de 2016			
(Expresado en Bolivianos)			
CUENTAS DE INGRESOS			
	INGRESOS OPERATIVOS		
410101	VENTAS Y/O SERVICIOS	16,265.80	
	TOTAL INGRESOS OPERATIVOS	16,265.80	16,265.80
	TOTAL CUENTAS DE INGRESOS	16,265.80	16,265.80

Reporte **Balance de Sumas y Saldos:**

EMPRESA PRUEBA					
BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS					
DEL 1 de Enero de 2016 AL 31 de Diciembre de 2016					
(Expresado en Bolivianos)					
CODIGO	NOMBRE CUENTA	S U M A S		S A L D O S	
		CARGOS	ABONOS	DEUDOR	ACREEDOR
1101010000	CAJA	18,700.00	178,924.12		160,224.12
1102010000	CUENTAS A COBRAR M/N	15,000.00	15,000.00		
1102200000	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	22,894.68		22,894.68	
1103010000	INVENTARIO DE MERCADERIAS	133,846.20		133,846.20	
2101010000	CUENTAS POR PAGAR M/N	25,000.00	25,000.00		
2101200000	IMPUESTO IVA DEBITO FISCAL		2,384.20		2,384.20
2101250000	IMPUESTOS Y PATENTES POR PAGAR		550.20		550.20
4101010000	VENTAS Y/O SERVICIOS		16,265.80		16,265.80
4110010000	INGRESOS NO MONETARIOS				
5102020000	IMPUESTOS, PATENTES Y CARGAS SOCIALES	550.20		550.20	
5102040000	SERVICIOS BASICOS	7,312.91		7,312.91	
5102050000	MATERIALES, SUMINISTROS Y OTROS	1,690.08		1,690.08	
5102070000	VIAJES, HOSPEDAJES Y VIATICOS	13,180.25		13,180.25	
5110010000	GASTOS NO MONETARIOS		50.00		50.00
TOTALES		238,174.32	238,174.32	179,474.32	179,474.32

Página No. : 1

Reporte **Balance general,**

EMPRESA PRUEBA			
BALANCE GENERAL			
DEL 1 de Enero de 2016 AL 31 de Diciembre de 2016			
(Expresado en Bolivianos)			
CUENTAS DE ACTIVO			
DISPONIBLE			
110101	CAJA		-160,224.12
	TOTAL DISPONIBLE		-160,224.12
EXIGIBLE			
110220	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL		22,894.68
	TOTAL EXIGIBLE		22,894.68
INVENTARIOS			
110301	INVENTARIO DE MERCADERIAS		133,846.20
	TOTAL INVENTARIOS		133,846.20
	TOTAL CUENTAS DE ACTIVO		-3,483.24

6.2. ESTADOS DE CUENTA

Para obtener el reporte de estados de cuenta, ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Estados Financieros” y, a continuación, haga clic en “Estados de Cuenta”. Y siga los pasos:

1 SELECCIONE EL RANGO DE FECHAS

2 SELECCIONE EL CÓDIGO A NIVEL CUENTA COMPUESTA

3 SELECCIONE MONEDA

Modulo de Contabilidad [ESTADO DE CUENTA]

PERIODO 01/01/2016 - 31/12/2016

Rango de Fechas

La fecha inicial (Desde Fechas) debe ser la fecha de inicio del periodo, para que los saldos sean correctos

Desde Fecha : 01/01/2016 Hasta Fecha : 31/12/2016

Cuenta compuesta (Clave = C)

Código: 1101010000

Nombre de la Cuenta: CAJA

Moneda

Bs.

US\$

Bs. US\$

Elegir Impresora Reporte Cancelar

4 PRESIONE REPORTE

Reporte del estado de cuentas:

EMPRESA PRUEBA					
ESTADO DE LA CUENTA 1101010000 CAJA					
DEL 1 de Enero de 2016 AL 31 de Diciembre de 2016					
(Expresado en Bolivianos)					
CODIGO	CUENTA	BOLIVIANOS			
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1101010001	CAJA MN	18,650.00	178,924.12	0.00	160,274.12
1101010002	CAJA ME	50.00		50.00	0.00
TOTAL		18,700.00	178,924.12	50.00	160,274.12

6.3. BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO

Para obtener el reporte de estados de cuenta, ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Estados Financieros” y, a continuación, haga clic en “Balance Gral. Y Estado de resultados comparativo”. Y siga los pasos:

1 MARQUE NIVEL DE CUENTAS

2 MARQUE UNA OPCIÓN

3 SELECCIONE EL MES

4 MARQUE MONEDA

Balance Gral. y Estado de Resultados Comparativos

PERIODO 01/01/2016 - 31/12/2016

Nivel de Cuentas

- (G) Grupo
- (R) Rubro
- (T) Título
- (C) Cuenta
- (S) Sub-Cta

Balance - Estado de Resultados

- Balance General Comparativo
- Estado de Resultados Comparativo

Al mes de : Mayo

Moneda

- Bs.
- US\$

Opción de Impresión

- Impresión Horizontal (Hoja tamaño oficio)

Margen Izquierdo

- Margen (0)
- Margen(5)
- Margen(10)
- Margen(15)
- Margen(20)

Margen Inferior

- Margen(2)
- Margen(4)
- Margen(6)
- Margen(8)

Elegir Impresora

Reporte

Cancelar

6 PRESIONE REPORTE

5 SELECCIONE LOS MÁRGENES PARA LA IMPRESIÓN

Reporte balance comparativo: balance general

BALANCE GENERAL COMPARATIVO A MAYO / 2016														Página : 1	
(Expresado en Bolivianos)															
Código	Nombre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Año	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciem.b.	Acumulado	Promedio
1000000000	ACTIVO				-3,846.86	1,260.42								-2,571.44	-515.69
1100000000	ACTIVO CORRIENTE				-3,846.86	1,260.42								-2,571.44	-515.69
1101000000	DISPONIBLE				-4,417.92	-169,766.20								-174,184.12	-34,036.02
1101010000	CAJA				-4,417.92	-169,766.20								-174,184.12	-34,036.02
1101010001	CAJA MN				-4,457.92	-169,766.20								-174,224.12	-34,046.02
1101010002	CAJA ME					0.00								0.00	10.00
1102000000	EXIGIBLE				571.06	37,100.42								37,671.48	7,551.90
1102010000	CUENTAS A COBRAR MN					15,000.00								15,000.00	3,000.00
1102010002	MARCELO RODRIGUEZ					15,000.00								15,000.00	3,000.00
1102200000	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL				571.06	22,100.42								22,671.48	4,551.90
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL				571.06	22,100.42								22,671.48	4,551.90
1103000000	INVENTARIOS					133,946.20								133,946.20	25,769.24
1103010000	INVENTARIO DE MERCADERIAS					133,946.20								133,946.20	25,769.24
1103010001	INVENTARIO DE MERCADERIAS					133,946.20								133,946.20	25,769.24
2000000000	PASIVO					2,934.40								2,934.40	586.88
2100000000	PASIVO CORRIENTE					2,934.40								2,934.40	586.88
2101000000	PASIVO EXIGIBLE					2,934.40								2,934.40	586.88
2101200000	IMPUESTO IVA DEBITO FISCAL					2,934.20								2,934.20	476.34
2101200001	IMPUESTO IVA DEBITO FISCAL					2,934.20								2,934.20	476.34
2101250000	IMPUESTO Y PATENTES POR PAGAR					500.20								500.20	110.04
2101250001	IMPUESTO ALAS TRANSACCIONES POR PAGAR					500.20								500.20	110.04

6.4. SALDO POR CUENTAS

Para obtener el reporte de estados de cuenta, ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Estados Financieros” y, a continuación, haga clic en “Saldo por Cuentas”. Y siga los pasos:

2 HAGA DOBLE CLIC SOBRE EL CÓDIGO DE LA CUENTA

1 BUSQUE UNA CUENTA POR CÓDIGO O NOMBRE

3 PRESIONE REPORTE

Reporte saldo por cuenta:

SALDO POR CUENTAS (Expresado en Bolivianos)				
CUENTA 1101010001 - CAJA MN				
MES	CARGO	ABONO	SALDO DEL MES	SALDO ACUMULADO
ENERO	200,000.00	0.00	200,000.00	200,000.00
FEBRERO	0.00	0.00	0.00	200,000.00
MARZO	0.00	0.00	0.00	200,000.00
ABRIL	0.00	4,467.92	-4,467.92	195,532.08
MAYO	3,650.00	173,416.20	-169,766.20	25,765.88
JUNIO	15,000.00	1,040.00	13,960.00	39,725.88
JULIO	0.00	0.00	0.00	39,725.88
AGOSTO	0.00	0.00	0.00	39,725.88
SEPTIEMBRE	0.00	0.00	0.00	39,725.88
OCTUBRE	0.00	0.00	0.00	39,725.88
NOVIEMBRE	0.00	0.00	0.00	39,725.88
DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	39,725.88
TOTAL	218,650.00	178,924.12		39,725.88

CAPITULO VII

7. PLAN DE CUENTAS

7.1. PLAN DE CUENTAS

Para ver el plan de cuentas, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Plan de Cuentas” y, a continuación, haga clic en “Editar Plan de Cuentas”.

CUATRO OPCIONES : ADICIONAR, EDITAR, BORRAR, REPORTE

Codigo	Nombre de la Cuenta	Moneda	Nivel	Presupuesto	Cle Prov
1	ACTIVO		Grupo		
11	ACTIVO CORRIENTE		Rubro		
1101	DISPONIBLE		Título		
110101	CAJA		Compuesta		
1101010001	CAJA M/N	Bs.	Sub-Cuenta		
1101010002	CAJA M/E	US\$	Sub-Cuenta		
1101010003	CAJA CHICA	Bs.	Sub-Cuenta		
110102	BANCOS MONEDA NACIONAL		Compuesta		
1101020001	BANCO XXXXXXXX M/N	Bs.	Sub-Cuenta		
110103	BANCOS MONEDA EXTRANJERA		Compuesta		
1101030001	BANCO YYYYYYYY M/E	US\$	Sub-Cuenta		
1102	EXIGIBLE		Título		
110201	CUENTAS A COBRAR M/N		Compuesta		
1102010001	CUENTAS A COBRAR M/N	Bs.	Sub-Cuenta		
1102010002	MARCELO RODRIGUEZ	Bs.	Sub-Cuenta		Cliente
110202	CUENTAS POR COBRAR M/E		Compuesta		
1102020001	CUENTAS POR COBRAR M/E	US\$	Sub-Cuenta		
110203	CLIENTES POR COBRAR M/N		Compuesta		
1102030001	CLIENTES POR COBRAR M/N	Bs.	Sub-Cuenta		

Nivel de Cuentas
 (G) Grupo
 (R) Rubro
 (T) Título
 (C) Cta Compuesta
 (S) Sub-Cta

Buscar Cuenta (Código)
 Buscar Cuenta (Nombre)

PARA VISUALIZAR EL PLAN DE CUENTAS TENEMOS 5 OPCIONES

SE PUEDE BUSCAR POR CÓDIGO Y NOMBRE DE CUENTA

En la pantalla de edición de plan de cuentas tenemos 4 opciones que son: Adicionar, Editar, Borrar, y Reporte, el nivel de cuentas van desde el Grupo, Rubro, Título, Cta. Compuesta, Sub-Cuenta, podrá visualizar el plan de cuentas según seleccione como se puede ver en la imagen, y podrá imprimir.

La estructura del plan de cuentas tiene 10 dígitos y 5 niveles, de acuerdo con el siguiente detalle:

G	= Grupo (ACTIVO, PASIVO, INGRESO Y EGRESO)	NIVEL 1
R	= Rubro (CORRIENTE, NO CORRIENTE, ETC)	NIVEL 2
TT	= Título (DISPONIBLE, EXIGIBLE, REALIZABLE, ETC)	NIVEL 3
CC	= Cuenta Compuesta (CAJA, BANCOS, ANTICIPOS, ETC.)	NIVEL 4
SSSS	= Sub Cuenta o de Detalle (CAJA MONEDA NACIONAL, CAJA CHICA)	NIVEL 5

Las cuentas contables pueden ser de **grupo** o de **detalle**, cuando son de grupo significa que contienen otras subcuentas, sirven para totalizar y agrupar otras cuentas, las cuentas de detalle son las que se utilizan para realizar los asientos contables y no pueden contener subcuentas.

Todas las cuentas deben tener:

- Código de 10 dígitos
- Nombre de longitud máxima de 50 caracteres
- Clave de la cuenta
 - Clave “G” (Grupo)
 - Clave “R” (Rubro)
 - Clave “T” (Título)
 - Clave “C” (Compuesta)
 - Clave “S” (Subcuenta)
- Moneda
 - Moneda “1” (Bs.)
 - Moneda “2” (\$us)

Cuentas agrupadoras:

- Grupo (con clave “G”)
- Rubro (con clave “R”)
- Título (con clave “T”)
- Compuesta (con clave “C”)

Cuenta de detalle:

- Sub Cuenta

En las cuentas de detalle se debe identificar la moneda (1=Bs. y 2=\$us). En cambio, las cuentas agrupadoras no tienen el tipo de moneda (para mantener la estructura se debe registrar 0).

NIVEL 1 (GRUPO)

CÓDIGO	NOMBRE	CLAVE	MONEDA
1000000000	ACTIVOS	G	0
2000000000	PASIVO	G	0
3000000000	PATRIMONIO	G	0
4000000000	INGRESO	G	0
5000000000	EGRESO	G	0

NIVEL 2 (RUBRO)

CÓDIGO	NOMBRE	CLAVE	MONEDA
1100000000	ACTIVO CORRIENTE	R	0
1200000000	ACTIVO NO CORRIENTE	R	0
2100000000	PASIVO CORRIENTE	R	0
2200000000	PASIVO NO CORRIENTE	R	0

3100000000	PATRIMONIO	R	0
4100000000	INGRESOS OPERATIVOS	R	0
4200000000	INGRESOS NO OPERATIVOS	R	0
5100000000	EGRESOS OPERATIVOS	R	0
5200000000	EGRESOS NO OPERATIVOS	R	0

NIVEL 3 (TITULO)

CÓDIGO	NOMBRE	CLAVE	MONEDA
1101000000	ACTIVO DISPONIBLE	T	0
1102000000	ACTIVO EXIGIBLE	T	0
1103000000	ACTIVO REALIZABLE	T	0
1104000000	ACTIVO DIFERIDO	T	0
1201000000	INVERSIONES	T	0
1202000000	ACTIVO FIJO	T	0
2101000000	PASIVO EXIGIBLE A CORTO PLAZO	T	0
2202000000	PREVISIONES	T	0
3101000000	CAPITAL SOCIAL	T	0

NIVEL 4 (CUENTA COMPUESTA)

CÓDIGO	NOMBRE	CLAVE	MONEDA
1101010000	CAJA	C	0
1101030000	BANCOS MONEDA NACIONAL	C	0
1101040000	BANCOS MONEDA EXTRANJERA	C	0
1102010000	CUENTAS POR COBRAR PRODUCTO	C	0
1102050000	ANTICIPOS AL PERSONAL	C	0
1102060000	PRESTAMOS AL PERSONAL	C	0
1102070000	I.V.A. CRÉDITO FISCAL	C	0
1102100000	INTERESES POR COBRAR M/N	C	0
1102110000	INTERESES POR COBRAR M/E	C	0
1102980000	DEUDORES MOROSOS	C	0

NIVEL 5 (SUB CUENTA O DE DETALLE)

CÓDIGO	NOMBRE	CLAVE	MONEDA
1101010001	CAJA MONEDA NACIONAL	S	1

1101015001	CAJA MONEDA EXTRANJERA	S	2
1101030001	B.N.B. CTA. CTE. N° 6000000890	S	1
1101030015	BCO. DE CRÉDITO CTA.CTE. N° 43651-11-014	S	1
1101040005	B.N.B. CAJA DE AHORROS N° 690-002143	S	2
1101040011	B.N.B. D.P.F. N° 312751	S	2
1101040012	B.N.B. D.P.F. N° 319028	S	2

7.1.1. ADICIONAR CUENTA

Para adicionar cuentas en el plan de cuentas, ingrese al menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Plan de Cuentas**” y, a continuación, haga clic en “**Editar Plan de Cuentas**”.

En ventana principal coloque el cursor en el lugar donde adicionara la cuenta, o directamente presione el botón **Adicionar**, y siga los pasos:

The screenshot shows the 'ADICION DE CUENTAS' window with the following fields and options:

- Grupo de cuentas contables principales:** Radio buttons for Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso, Egreso.
- Nivel de cuentas:** Radio buttons for Grupo, Rubro, Título, Compuesta, Sub_cta (Detalle).
- Cuenta contable:** A tree diagram showing the hierarchy: Grupo ("9" un dígito) -> Rubro ("9" un dígito) -> Título ("99" dos dígitos) -> Compuesta ("99" dos dígitos) -> Sub Cuenta ("9999" cuatro dígitos).
- Código Cuenta:** A field with a tree structure showing the selected path: 1 | 1 | 01 | 02 | 0002. A separate text field contains the full code: 1101020002.
- Nombre Cuenta:** BANCO NACIONAL DE BOLIVIA.
- Moneda:** Radio buttons for Bs. and US\$.
- Cliente:** Radio buttons for SI and NO.
- Cuentas por Cobrar:** A text field for 'No. de NIT del Cliente' with the value 0.
- Buttons:** 'Aceptar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an X icon).

El único nivel que **NO** se puede adicionar es **Grupo** porque ya se encuentran establecidos los grupos.

7.1.2. EDITAR CUENTA

Para editar cuentas en el plan de cuentas, ingrese al menú “Contabilidad”, seleccione “Plan de Cuentas” y, a continuación, haga clic en “Editar Plan de Cuentas”.

En ventana principal **seleccione la cuenta a ser editada** y presione el botón **Editar**. En la sub ventana puede modificar el nombre de la cuenta, el tipo de moneda presione el botón **Aceptar**,

1 EDITE EL NOMBRE DE LA CUENTA

MODIFICACION DE CUENTAS

Grupo de cuentas contables principales

Activo Pasivo Patrimonio Ingreso Egreso

Nivel de cuentas

Grupo Rubro Titulo Compuesta Sub_cta (Detalle)

Cuenta contable

Grupo ("9" un dígito)
Rubro ("9" un dígito)
Titulo ("99" dos dígitos)
Compuesta ("99" dos dígitos)
Sub Cuenta ("9999" cuatro dígitos)

Código Cuenta : 1 1 01 02 0002 1101020002

Nombre Cuenta : BANCO NACIONAL DE CREDITO Moneda : Bs. US\$

Cliente Cuentas por Cobrar

Cliente ? SI NO No. de NIT del Cliente : 0

Aceptar Cancelar

2 PRESIONE ACEPTAR

7.1.3. BORRAR CUENTA

Para borrar cuentas en el plan de cuentas, ingrese al menú “Contabilidad”, seleccione “Plan de Cuentas” y, a continuación, haga clic en “Editar Plan de Cuentas”.

En ventana principal **seleccione la cuenta que borrara**, esta no debe tener niveles inferiores ni movimiento, y presione el botón **Borrar**.

1 MUESTRA LOS DATOS A SER BORRAR

BORRADO DE CUENTAS

Grupo de cuentas contables principales

Activo Pasivo Patrimonio Ingreso Egreso

Nivel de cuentas

Grupo Rubro Título Compuesta Sub_cta (Detalle)

Cuenta contable

Grupo ("9" un dígito)
 Rubro ("9" un dígito)
 Título ("99" dos dígitos)
 Compuesta ("99" dos dígitos)
 Sub Cuenta ("9999" cuatro dígitos)

Código Cuenta :

Nombre Cuenta : Moneda : Bs. US\$

Cliente Cuentas por Cobrar

Cliente ? SI NO No. de NIT del Cliente :

2 PRESIONE ACEPTAR

7.1.4. REPORTE PLAN DE CUENTAS

Para ver el reporte del plan de cuentas, ingrese al menú “Contabilidad”, seleccione “Plan de Cuentas” y, a continuación, haga clic en “Editar Plan de Cuentas”.

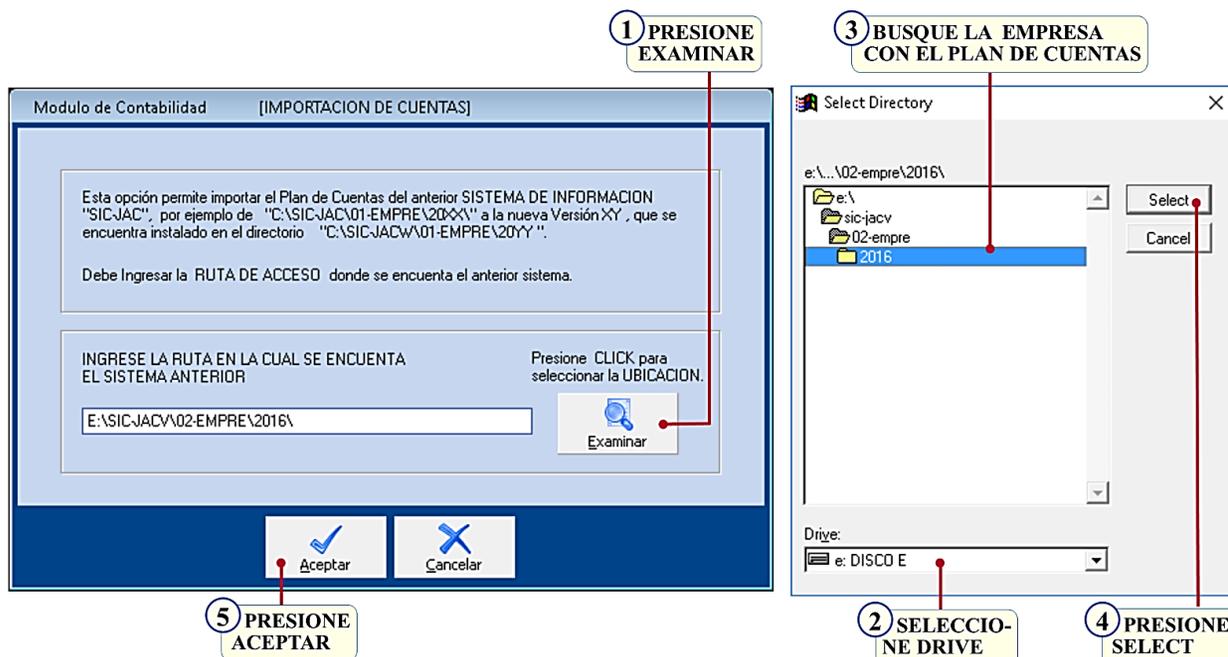
En la ventana principal seleccione a que nivel quiere visualizar el plan de cuentas previo a su impresión y presione **Reporte**.

LOGO EJEMPLO EMPRESA		NOMENCLATURA DE CUENTAS				
EMPRESA PRUEBA						
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIVEL	MONEDA	PRESUP.	CLIE.	PROV.
1	ACTIVO	G				
11	ACTIVO CORRIENTE	R				
1101	DISPONIBLE	T				
110101	CAJA	C				
1101010001	CAJAMIN	S	Bs.			
1101010002	CAJAMIE	S	\$US			
1101010003	CAJACHICA	S	Bs.			
110102	BANCOS MONEDA NACIONAL	C				
1101020001	BANCO XXXXXXXX MN	S	Bs.			
110103	BANCOS MONEDA EXTRANJERA	C				
1101030001	BANCO YYYYYYYYYYME	S	\$US			
1102	EXIGIBLE	T				
110201	CUENTAS A COBRAR MN	C				
1102010001	CUENTAS A COBRAR MN	S	Bs.			
1102010002	MARCELO RODRIGUEZ	S	Bs.			Clie.
110202	CUENTAS POR COBRAR ME	C				
1102020001	CUENTAS POR COBRAR ME	S	\$US			
110203	CUENTAS POR COBRAR MN	C				
1102030001	CUENTAS POR COBRAR MN	S	Bs.			
1102030002	XXXXXXXX	S	Bs.			
12	ACTIVO NO CORRIENTE	R				
1201	INVERSIONES	T				
120101	INVERSIONES	C				
1201010001	ACCIONES COTEL	S	\$US			
1201010010	INVERSIONES VARIAS	S	\$US			

Figura No. : 1

7.2. IMPORTAR PLAN DE CUENTAS DESDE UN SISTEMA (SIC-JAC) ANTERIOR

Para realizar la importación del Plan de Cuentas de otro sistema (SIC – JAC), haga clic en el menú “Contabilidad”, seleccione “Plan de Cuentas”, y a continuación, haga clic en “Importar Plan de Cuentas desde un sistema SIC - JAC anterior”. Y obtendrá la siguiente pantalla:



El botón **Examinar**, generara una ventana en la cual debe seleccionar el drive, haciendo doble clic sobre la unidad seleccionada para que despliegue los archivos, haga doble clic sobre la carpeta **SIC-JACV**, haga doble clic sobre la empresa (OX-EMPRESA) de la **cual quiere copiar el plan de cuentas** y seleccione la Gestión(201X), luego presione el botón **Select**. Por último presione el botón **Aceptar**.

7.3. ASIGNAR CUENTAS A USUARIOS

Para realizar la asignación de cuentas a los usuarios, haga clic en el menú “Contabilidad”, seleccione “Plan de Cuentas”, y a continuación, haga clic en “Asignar Cuentas a Usuarios”.

1 SELECCIONE EL USUARIO

2 SELECCIONE DESDE Y HASTA QUE CÓDIGO DARA EL ACCESO

3 PRESIONE MARCAR O DESMARCAR

Módulo Contable [ASIGNACION DE CUENTAS]

Selección de Usuarios

Usuario(s): JAVIER
CARLOS WILLE

Usuario Seleccionado: 2.0 X

Marcar o Desmarcar Cuentas Contables

Desde el Código : 1101010001 CAJA M/N

Hasta el Código : 5110010003 MANTENIMIENTO DE VALOR

Marcar

Desmarcar

Nomenclatura de Cuentas

Código	Cuenta	Nivel	Moneda	
1101010001	CAJA M/N	S	1	✓
1101010002	CAJA M/E	S	2	✓
1101010003	CAJA CHICA	S	1	✓
1101020000	BANCOS MONEDA NACIONAL	C	0	✓
1101020001	BANCO XXXXXXXX M/N	S	1	✓
1101030000	BANCOS MONEDA EXTRANJERA	C	0	✓
1101030001	BANCO YYYYYYYY M/E	S	2	✓
1102000000	EXIGIBLE	T	0	✓
1102010000	CUENTAS A COBRAR M/N	C	0	✓
1102010001	CUENTAS A COBRAR M/N	S	1	✓
1102010002	MARCELO RODRIGUEZ	S	1	✓
1102020000	CUENTAS POR COBRAR M/E	C	0	✓
1102020001	CUENTAS POR COBRAR M/E	S	2	✓
1102030000	CLIENTES POR COBRAR M/N	C	0	✓
1102030001	CLIENTES POR COBRAR M/N	S	1	✓

Grabar

Salir

4 PRESIONE GRABAR

En la ventana de asignación de cuentas, seleccione el **usuario**, haga clic en **desde el código**, seleccionar la sub cuenta (nivel S) desde la cual desea asignar las cuentas, lo mismo para **hasta código** seleccione la sub cuenta (nivel S) hasta la cual desea asignar las cuentas, una vez seleccionado las cuentas presione el botón **Marcar**, saldrá un mensaje indicando que fueron marcadas las cuentas desde el código y hasta el código, por último presione el botón **Grabar**.

CAPITULO VIII

8. PRESUPUESTO

8.1. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Para asignar el presupuesto, ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Presupuesto” y, a continuación, haga clic en “Asignación presupuestaria” y obtendrá la siguiente pantalla:

1 SELECCIONE PROYECTO **2 HAGA DOBLE CLIC EN EL CÓDIGO** **3 AUTOMÁTICAMENTE APARECERÁ CÓDIGO Y CUENTA** **4 COLOQUE PRESUPUESTO Y EL TIPO DE CAMBIO**

Código	Cuenta	Nivel	Moneda	Presup.	Proyecto
4101010000	VENTAS Y/O SERVICIOS	C	0	<input type="checkbox"/>	1
4101010001	VENTAS Y/O SERVICIOS	S	1	<input type="checkbox"/>	1
4102010000	OTROS INGRESOS	C	0	<input type="checkbox"/>	1
4102010001	OTROS INGRESOS	S	1	<input type="checkbox"/>	1
4103010000	PRODUCTOS FINANCIEROS	C	0	<input type="checkbox"/>	1
4103010001	INTERESES GANADOS	S	1	<input type="checkbox"/>	1
4110010000	INGRESOS NO MONETARIOS	C	0	<input type="checkbox"/>	1
4110010001	AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES	S	1	<input type="checkbox"/>	1
4110010002	AJUSTE DIFERENCIA DE CAMBIO	S	1	<input type="checkbox"/>	1
4110010003	MANTENIMIENTO DE VALOR	S	1	<input type="checkbox"/>	1
5101010000	COSTOS DE VENTAS Y/O SERVICIOS	C	0	<input type="checkbox"/>	1
5101010001	COSTOS DE VENTAS Y/O SERVICIOS	S	1	<input type="checkbox"/>	1
5102010000	REMUNERACIONES	C	0	<input type="checkbox"/>	1
5102010001	SUELDOS Y SALARIOS	S	1	<input type="checkbox"/>	1
5102010002	AGUINALDOS	S	1	<input type="checkbox"/>	1
5102010003	BENEFICIOS SOCIALES	S	1	<input type="checkbox"/>	1
5102010004	DESAHUCIOS	S	1	<input type="checkbox"/>	1
5102010005	PRIMAS Y BONOS VARIOS	S	1	<input type="checkbox"/>	1
5102010006	VACACIONES	S	1	<input type="checkbox"/>	1
5102010010	HONORARIOS PROFESIONALES	S	1	<input type="checkbox"/>	1
5102020000	IMPUESTOS, PATENTES Y CARGAS SOCIALES	C	0	<input type="checkbox"/>	1
5102020001	IMPUESTO A LAS UTILIDADES	S	1	<input type="checkbox"/>	1

7 PRESIONE GRABAR ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA **6 PRESIONE CALCULAR ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA** **5 MARCAR ANUAL O MENSUAL**

Presionando el botón **Calcular Asignación Presupuestaria**, en el caso de que el importe sea anual este se distribuirá en los 12 meses para el presupuesto, estos importes son editables si requiere se pueden cambiar los montos en los meses o dejarlos en blanco algunos meses, de acuerdo a lo que requiera su presupuesto.

8.2. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MAYOR PRESUPUESTARIO

Para ejecutar el presupuesto, ir al menú “Contabilidad” seleccione “Presupuesto” y, a continuación, haga clic en “Ejecución Presupuestaria y Mayor Presupuestario”.

Pasos para el reporte de Ejecución Presupuestaria:

1 SELECCIONE PROYECTO

2 SELECCIONE NIVEL DE CUENTA

3 SELECCIONE MONEDA

4 PRESIONE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Modulo Contable [EJECUCION PRESUPUESTARIO] Y [MAYOR PRESUPUESTARIO]

PERIODO 01/01/2016 - 31/12/2016

Proyecto: 1 - OFICINA CENTRAL

EJECUCION PRESUPUESTARIO

Rango de Fechas

La Fecha Inicial y la Fecha Final del periodo es por defecto , para que el reporte de INGRESOS y EGRESOS sea de los 12 meses.

Desde Fecha : 01/01/2016 Hasta Fecha : 31/12/2016

Nivel de Cuentas

(G) Grupo
 (R) Rubro
 (T) Título
 (C) Cuenta
 (S) Sub-Cla

Moneda

Bs. US\$

MAYOR PRESUPUESTARIO

Cuenta Presupuestaria

Código : Nombre de la Cuenta Contable :

Asignación Presupuestaria (Expresado en Bs.)

Presupuesto (Bs.): 0.00 T/Cambio: 0.00

Importe Anual
 Importe Mensual

Enero : 0.00 Julio : 0.00
 Febrero : 0.00 Agosto : 0.00
 Marzo : 0.00 Septiembre : 0.00
 Abril : 0.00 Octubre : 0.00
 Mayo : 0.00 Noviembre : 0.00
 Junio : 0.00 Diciembre : 0.00

Rango de Fechas

Desde Fecha : 01/01/2016 Hasta Fecha : 31/12/2016

Ejecucion Presupuestario Mayor Presupuestario Salir

Reporte de Ejecucion Presupuestaria :

EJECUCION PRESUPUESTARIA - PERIODO/2016														PAGINA: 1		
PROYECTO :1 - OFICINA CENTRAL																
(Expresado en Bolivianos)																
CODIGO	NOMBRE	Presupuestado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb.	Octubre	Noviemb.	Diciemb.	Total Ejecutado	Saldo Por Ejecutar
410010001	VENTAS Y/O SERVICIOS	120,000.00					16,265.80								16,265.80	103,734.20
TOTAL INGRESO		120,000.00					16,265.80								16,265.80	103,734.20
DIFERENCIA		120,000.00					16,265.80								16,265.80	103,734.20

Pasos para el reporte de Mayor Presupuestario:

1 SELECCIONE PROYECTO

2 SELECCIONE CUENTA PRESUPUESTARIA

3 MUESTRA LOS DATOS PRESUPUESTADOS

4 COLOQUE HAS-TA QUE FECHA

5 PRESIONE MAYOR PRESUPUESTARIO

Reporte de Mayor Presupuestario

EMPRESA PRUEBA
LA PAZ-BOLIVIA

DETALLE DEL PRESUPUESTO
Periodo del 01/01/2016 al 31/12/2016
(Expresado en Bolivianos)

1 - OFICINA CENTRAL
4101010001 VENTAS Y/O SERVICIOS **PRESUPUESTO : 120,000.00**

FECHA	TIPO Nro. COMP.	CHEQUE	DESCRIPCION	BOLIVIANOS			T/C
				DEBE	HABER	SALDO	
			P RESUPUESTO	120,000.00		120,000.00	
13/05/2016	1 1		varios		1,305.00	118,695.00	
13/05/2016	1 2		asifasdfasidfassif		1,760.80	116,934.20	
13/05/2016	1 3		adfasdfasifasdfasif		150.00	116,784.20	
20/05/2016	1 4		registro por la compra de mercaderias a credito		13,050.00	103,734.20	
TOTAL 4101010001 VENTAS Y/O SERVICIOS				120,000.00	16,265.80		

CAPITULO IX

9. CONFIGURACIÓN

9.1. CÓDIGOS FIJOS CONTABLES

Para registrar los códigos fijos contables, ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Configuración” y, a continuación, haga clic en “Códigos Fijos Contables”.

Importante: Cuando se realiza la actualización del sistema contable, debe hacer la Parametrización de los códigos fijos para cada empresa si es que tuviera más de una.

Visualizara en la ventana las siguientes pestañas:

9.1.1. CRÉDITO, DÉBITO Y I.T.

Debe verificar cada cuenta ingresando por el icono azul con un V, este abrirá el plan de cuentas y puede jalar la cuenta haciendo doble clic al código de la cuenta, además si no contara con el porcentaje debe introducirlo manualmente.

1 SELECCIONE CRÉDITO, DÉBITO E IT

2 VERIFIQUE QUE EL CÓDIGO CORRESPONDA A LA CUENTA Y EL PORCENTAJE SEA EL CORRECTO

3 PRESIONE GRABAR

En esta pestaña se debe verificar que el código de la cuenta Crédito Fiscal y el Débito Fiscal estén correctos, así también sus porcentajes que sería el 13% en cada uno de los dos casos, el impuestos a las transacciones (I.T), tanto como del gasto y el de pasivo, sus porcentajes que sería en ambos casos

el 3%, las retenciones por alquileres, que son las retenciones RC-IVA que es el 13% y las retenciones del impuesto a las transacciones que es el 3%, las retenciones por compras y servicios con sus respectivos porcentajes.

Esta verificación nos sirve para que al momento de registrar las facturas de compras y ventas el cálculo sea automático y se apropien de forma correcta las cuentas de impuestos

9.1.2. CIERRE DE LA GESTIÓN Y OTROS

Debe verificar estas cuentas estén con su respectivo código si no fuera así, debe parametrizarlos presione la pestañita azul que se encuentra al lado derecho de cada casilla, mostrar una sub ventana del plan de cuenta, busque la cuenta y de doble clic sobre el código para que pase a la casilla correspondiente.

En el caso de la cuenta banco, debe parametrizarse para que este se pueda poner el tipo de cheque y el número de cheque, presione la pestañita de color azul que se encuentra al lado derecho de cada casilla, generara en una sub ventana del plan de cuentas en este caso debe buscar a nivel de cuenta de igual forma de doble clic y se jalara el código en la casilla correspondiente.

1 PRESIONE CIERRE DE GESTIÓN Y OTROS

2 VERIFIQUE QUE CADA CUENTA ESTE CON SU RESPECTIVO CÓDIGO

3 SELECCIONE LA CUENTA CAJA Y BANCOS A NIVEL DE CUENTA COMPUESTA

4 PRESIONE GRABAR

La cuenta **Resultados de la Gestión** permite cerrar la gestión, si el ingreso es mayor que el egreso existirá una utilidad o superávit, si por el contrario el egreso es mayor que el ingreso se tendrá una pérdida o déficit.

La cuenta **Resultados acumulados** permite trasladar el resultado de la gestión anterior en el asiento de apertura.

La cuenta **Ajuste por inflación y tenencia de bienes** (ingreso, egreso) permite realizar el asiento de ajuste de las cuentas en Dólares y bolivianos.

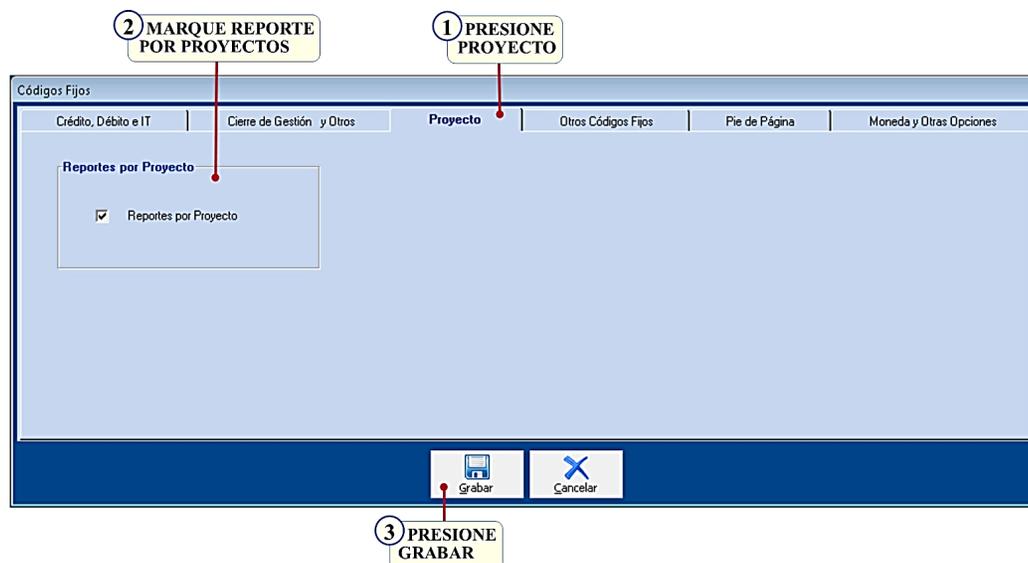
La cuenta **Caja** permite identificar el pago de un comprobante si fue en efectivo.

La cuenta **Banco** permite identificar el pago de un comprobante si fue cancelado con cheque.

9.1.3. PROYECTO

En esta pestaña podemos habilitar los reportes por proyectos, si marca los **Reportes por Proyectos**, se habilitará en los estados financieros la casilla de proyectos, en el libro mayor de igual forma se habilitará la pestaña de proyectos, de esa manera podrá ver el mayor solo de ese proyecto que selecciono.

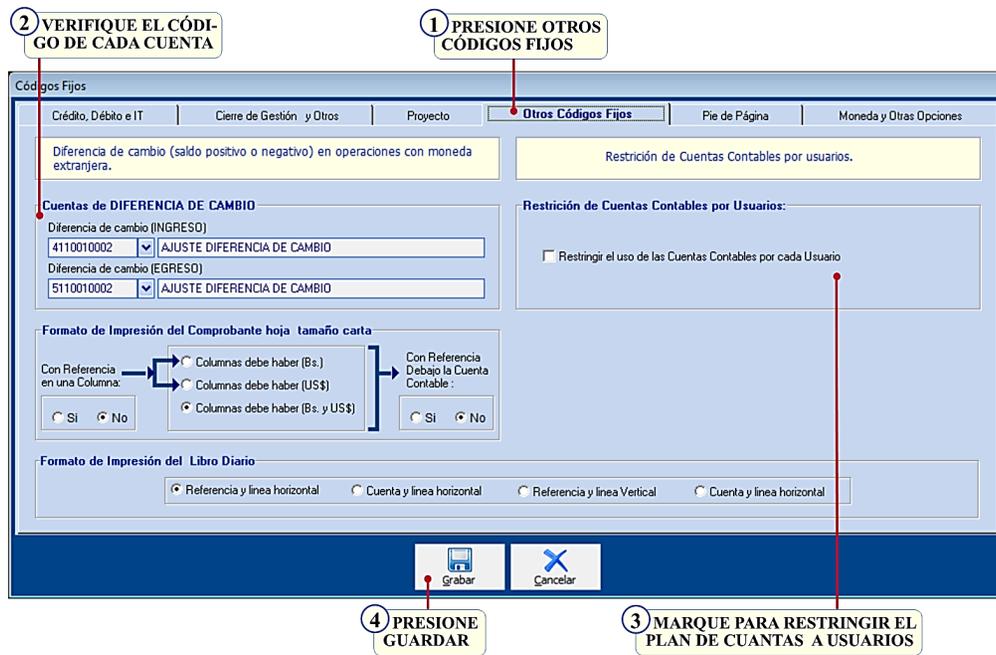
Si no está marcado le mostrara los reportes de los estados financieros y del libro mayor **consolidado**.



9.1.4. OTROS CÓDIGOS FIJOS

Ingresando a la pestaña de Otros Códigos Fijos, debe parametrizar la cuenta Diferencia de cambio, el código de la cuenta Diferencia de Cambio (ingreso, egreso), permite balancear un comprobante en la columna de Dólares (Debe, Haber) por la conversión de bolivianos a Dólares Americanos por el tipo de cambio.

- ◆ Se debe verificar el **código de las cuentas**, presione el botón azul, generará una sub ventana del plan de cuentas, busque la cuenta de diferencia de cambio y haga doble clic en el código de la cuenta, este se jalará a la casilla correspondiente.



- ◆ **Restricción de cuentas contables por usuarios**, si marca, cuando esté realizando el registro de comprobantes, y busque en el plan de cuenta, solo mostrara las cuentas que se asignaron para un determinado usuario en el plan de cuentas, asignar cuenta a usuarios.
- ◆ En **Formato de Impresión del Comprobante** se tiene dos opciones de impresión, puede seleccionar:

5 **FORMATO DE IMPRESIÓN CON REFERENCIA EN COLUMNA, EN Bs Y CON REFERENCIA DEBAJO LA CUENTA CONTABLE**

CODIGO	NOMBRE CUENTA REFERENCIA	REFERENCIA	BOLIVIANOS	
			DEBE	HABER
5102040001	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA REF. → por varios gastos realizados en el mes	por varios gastos realizados en el mes	37.51	
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL REF. → por varios gastos realizados en el mes	por varios gastos realizados en el mes	4.89	
1101010001	CAJA CAJAMAN REF. → por varios gastos realizados en el mes	por varios gastos realizados en el mes		42.40
TOTALES			42.40	42.40

- ◆ **con referencia en una columna**, solo para la impresión de comprobantes con columnas debe haber en Bs., o en \$. Y **Con referencia debajo la cuenta contable**

6 FORMATO DE IMPRESIÓN SIN REFERENCIA EN COLUMNA, EN Bs. Y \$US. Y SIN REFERENCIA DEBAJO LA CUENTA CONTABLE

Formato de Impresión del Comprobante hoja tamaño carta

Con Referencia en una Columna: Columnas debe haber (Bs.) Columnas debe haber (US\$) Columnas debe haber (Bs. y US\$)

Con Referencia Debajo la Cuenta Contable: Si No

COMPROBANTE DE EGRESO

EMPRESA PRUEBA

LOGO EJEMPLO EMPRESA

Fecha: 19/04/2016 T.C: 6.90000

Nº 7

LUGAR Y FECHA: LA PAZ, 19 de Abril 2016

PAGADO A: varios

CONCEPTO: por varios gastos realizados en el mes

CODIGO	NOMBRE CUENTA	BOLMANOS		DÓLARES	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
5902040001	SERVICIOS BASICOS	37.51		5.39	
1102200001	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA				
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	4.69		0.70	
1101010001	CABLE CAJAMANI		42.40		6.09
TOTALES		42.40	42.40	6.09	6.09

SOL: Cuarenta y Dos 40/100 Bolivianos
 SON: Seis 08/100 Dólares Americanos

PREPARADO POR: AUTORIZADO POR:

Registra por: J Pagina No: 1

- ◆ Sin la referencia debajo de la cuenta contable, en Bs. y \$us., y sin referencia debajo la cuenta contable (esta opción también para la impresión de comprobantes con las Columnas debe haber Bs.- y \$us.)

9.1.5. PIE DE PÁGINA

Ingresando en la pestaña de pie de página puede modificar el pie de página para cada tipo de comprobante: Ingreso, Egreso y Traspaso, todos los campos son editables (Registrado, Aprobado e Interesado).

2 LOS CAMPOS SON EDITABLES TANTO EL CARGO COMO EL NOMBRE

1 SELECCIONE PIE DE PAGINA

Códigos Fijos

Crédito, Débito e IT | Cierre de Gestión y Otros | Proyecto | Otros Códigos Fijos | **Pie de Página** | Moneda y Otras Opciones

Comprobante de Ingreso

1er. Cargo: CONTABILIDAD | 1er. Nombre: XXXXXXXX

2do. Cargo: GERENCIA | 2do. Nombre: YYYYYYYYYY

3er. Cargo: | 3er. Nombre: ZZZZZZZZ

4to. Cargo: | 4to. Nombre: |

5to. Cargo: | 5to. Nombre: |

Comprobante de Egreso

1er. Cargo: Elaborado por | 1er. Nombre: XXXXXXXX

2do. Cargo: Revisado por | 2do. Nombre: YYYYYYYYYY

3er. Cargo: Autorizado por | 3er. Nombre: ZZZZZZZZ

4to. Cargo: | 4to. Nombre: |

5to. Cargo: | 5to. Nombre: |

Comprobante de Traspaso

1er. Cargo: Elaborado por | 1er. Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXX

2do. Cargo: Revisado por | 2do. Nombre: YYYYYYYYYYYYYY

3er. Cargo: Autorizado por | 3er. Nombre: ZZZZZZZZ

4to. Cargo: | 4to. Nombre: |

5to. Cargo: | 5to. Nombre: |

Grabar | Cancelar

3 PRESIONE GRABAR

9.1.6. MONEDA Y OTROS.

Ingresando en la pestaña monedas y otros encontrara varias opciones para la configuración del sistema, para su mejor explicación lo desglosaremos por partes, a continuación, las detallamos:

The screenshot shows the 'Códigos Fijos' configuration window. The 'Moneda y Otras Opciones' tab is active. The window is divided into several sections:

- Opciones para la impresión de comprobantes:** Contains 12 checkboxes for various printing options.
- Moneda Extranjera:** Includes a dropdown for 'País (Moneda Extranjera)' set to 'ESTADOS UNIDOS'.
- Códigos Fijos Contables:** Includes a checkbox to 'Quitar el mensaje de los Códigos fijos Contables'.
- Factura de Venta (Con Código de control):** Includes a checkbox for 'Factura de Ventas con código de control'.
- Importe no sujeto a crédito fiscal (Facturas de gasolina):** Includes a text field for '30.00' and a label 'Porcentaje (NO sujeto a crédito fiscal)'.
- Pie de Pagina en los Comprobantes (Firmas):** Includes three columns for 'INGRESO', 'EGRESO', and 'TRASPASO', each with radio buttons for 3, 4, or 5 signatures.

Numbered callouts (1-9) point to the following elements:

1. PRESIONE MONEDA Y OTRAS OPCIONES (points to the tab)
2. MARQUE PARA IMPRIMIR EL REPORTE CON LOGO (points to 'Impresión de Reportes con Logotipo')
3. MARQUE PARA IMPRIMIR COMPROBANTE SEGÚN ORDEN DE REGISTRO (points to 'Impresión de Comprobante según Orden de Registro')
4. MARQUE PARA IMPRIMIR SIN CUENTA COMPUESTA (points to 'Quitar Cuenta Compuesta ó Cuenta Mayor, (CLAVE "C"), en la impresión del Comprobantes')
5. MARQUE PARA IMPRIMIR CON NOMBRE (points to 'Mostrar el nombre del usuario en el comprobante')
6. MARQUE PARA IMPRIMIR CON FECHA (points to 'Fecha de impresión en los Reportes')
7. MARQUE PARA HABILITAR CASILLA PARA NIT (points to 'Habilitar una Casilla para NIT/CI (Pagado a) <==>')
8. MARQUE PARA IMPRIMIR CON DATOS (points to 'Impresión Nombre ó Rason Social y NIT/CI')
9. MARQUE PARA IMPRIMIR UN CAMPO PARA LOS DATOS (points to 'IMPRESION PARA Nombre ó Rason Social , NIT/CI y Firma')

- ◆ 2. Impresión de Reportes con Logotipo, mostrara el logo de la empresa en los reportes.

	Fecha	T.C.
	19 4 2016	6.96000
COMPROBANTE DE EGRESO		
EMPRESA PRUEBA		Nº 7
OFICINA CENTRAL		
LUGAR Y FECHA : LA PAZ, 19 de Abril 2016		
PAGADO A : varios		
CONCEPTO : por varios gastos realizados en el mes		

- ◆ 3. Impresión de Comprobante según Orden de Registro, mostrara el comprobante según el registro.

EMPRESA PRUEBA LA PAZ-BOLIVIA		Fecha 19 4 2016		T.C. 6.96000	
COMPROBANTE DE EGRESO				Nº 7	
ORIGINA CENTRAL					
LUGAR Y FECHA : LA PAZ, 19 de Abril 2016					
PAGADO A : varios					
CONCEPTO : por varios gastos realizados en el mes					
CODIGO	NOMBRE CUENTA	BOLMANOS		DÓLARES	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
5102040001	SERVICIOS BASICOS SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	37.51		5.39	
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	4.89		0.70	
1101010001	CAJA CAJAMAN		42.40		6.09
TOTALES		42.40	42.40	6.09	6.09
SON: Cuarenta y Dos 40/100 Bolivianos					
SON: Seis 06/100 Dólares Americanos					
varios					
PREPARADO POR		AUTORIZADO POR			
Página No. : 1					

- ◆ **4. Quitar Cuenta Compuesta o Cuenta Mayor (CLAVE C) en la impresión de comprobante, no muestra la cuenta compuesta en el comprobante a ser impreso.**

EMPRESA PRUEBA LA PAZ-BOLIVIA		Fecha 19 4 2016		T.C. 6.96000	
COMPROBANTE DE EGRESO				Nº 7	
ORIGINA CENTRAL					
LUGAR Y FECHA : LA PAZ, 19 de Abril 2016					
PAGADO A : varios					
CONCEPTO : por varios gastos realizados en el mes					
CODIGO	NOMBRE CUENTA	BOLMANOS		DÓLARES	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
5102040001	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	37.51		5.39	
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	4.89		0.70	
1101010001	CAJAMAN		42.40		6.09
TOTALES		42.40	42.40	6.09	6.09
SON: Cuarenta y Dos 40/100 Bolivianos					
SON: Seis 06/100 Dólares Americanos					
varios					
PREPARADO POR		AUTORIZADO POR			
Página No. : 1					

- ◆ **5. Mostrar el Nombre del Usuario en el Comprobante, mostrara el nombre del usuario en el comprobante cuando se imprima.**

		fasdfasdfasdf	
PREPARADO POR		AUTORIZADO POR	
Página No. : 1			

Registrado por : X

- ◆ **6. Fecha de Impresión en los Reportes**, mostrara la fecha en que se está imprimiendo el comprobante.

			varios
PREPARADO POR	AUTORIZADO POR		
Registrado por : X		24/01/2017	Página Nro. : 1

- ◆ **7. Habilita una Casilla para el NIT/CI (Pagado a)**, habilitara en el comprobante un campo para poner el número de NIT o el CI del que está pagando.

- ◆ **8. Impresión Nombre o Razón Social y NIT/CI**, aparecerá en el comprobante al imprimir el nombre o razón social y el NIT o CI del cliente.

			ENERGIA ELECTRICA 2506152012
PREPARADO POR	AUTORIZADO POR		
Registrado por : X		24/01/2017	Página Nro. : 1

- ◆ **9. Impresión para Nombre o Razón Social, NIT/CI y Firma**, mostrara en el comprobante a imprimir los campos para llenar los datos de nombre o razón social, NIT/CI y firma del cliente.

			Nombre:
			NIT/CI :
			Firma :
PREPARADO POR	AUTORIZADO POR		
Registrado por : X		24/01/2017	Página Nro. : 1

Estos dos últimos deben estar ligados para una mejor presentación del comprobante más que todo en la segunda opción que es la que coloca los datos en el comprobante.

10 MARQUE PARA IMPRIMIR CON FORMATO DE CHEQUE

11 MARQUE PARA CAMBIAR BÚSQUEDA EN PLAN DE CUENTA

12 MARQUE PARA HABILITAR RECIBO EN EL COMPROBANTE

13 MARQUE PARA HABILITAR BÚSQUEDA DE PROYECTOS

14 MARQUE PARA TOTALIZAR LOS GASTOS EN UNA SOLA CUENTA

15 SELECCIONE LA MONEDA

- ◆ **10. Impresión de Comprobante (Formato con un Cheque)**, aparecera en descripción del comprobante el numero de cheque y el banco pero **solo de un cheque**.

EMPRESA PRUEBA LA PAZ-BOLIVIA	Fecha 19 / 4 / 2016	T.C. 6.96000
COMPROBANTE DE EGRESO		Nº 7
LUGAR Y FECHA: LA PAZ, 19 de Abril 2016		PAGADO A: ENERGIA ELECTRICA
CHEQUE No.: 1025		BANCO: BANCO XXXXXXXX M/N
LA SUMA DE : Bs 42.40 (Cuarenta y Dos 40/100 Bolivianos)		
CONCEPTO: por varios gastos realizados en el mes		

- ◆ **11. Búsqueda de Cuentas en el Plan de Cuentas**, en la ventana de plan de cuentas saldra primero el codigo y luego el nombre de la cuenta.

PLAN DE CUENTAS			
Código	Cuenta	Nivel	Moneda
1000000000	ACTIVO	G	0
1100000000	ACTIVO CORRIENTE	R	0
1101000000	DISPONIBLE	T	0
1101010000	CAJA	C	0
1101010001	CAJA M/N	S	1
1101010002	CAJA M/E	S	2
1101010003	CAJA CHICA	S	1
1102050000	ENTREGA FONDOS A RENDIR	C	0

Código : Nombre Cuenta : Salir

- ◆ **12. Habilitar Recibo en el Registro de Comprobantes**, se habilitara una casilla en el registro de comprobante donde podra poner el numero de recibo.

Módulo de Contabilidad [REGISTRO DE COMPROBANTES] Usuario: X

Nuevo Editar Visualizar Imprimir Grabar Copiar Elegir ImE. L.Mayor Cancelar

Doc. Contable: EGRESO Fecha: 25/01/2017 T/C: 0.00000 Moneda: Bs. Proyecto: 1 - OFICINA CENTRAL Pagado A: NIT/CI No. Recibo: 0 Nº Comprobante: 1

Glosa: [TAB] Para Finalizar

Código	Nombre cuenta	Referencia	C.C.	Debe (Bs)	Haber (Bs)	Debe (US\$)	Haber (US\$)	Bco.	Nº Cheque	IVA
--------	---------------	------------	------	-----------	------------	-------------	--------------	------	-----------	-----

- ◆ **13. Habilitar una opcion de busqueda de Proyectos en el Registro de Comprobantes**, aparecera un boton de busqueda en proyectos.

Módulo de Contabilidad [REGISTRO DE COMPROBANTES] Usuario: X

Nuevo Editar Visualizar Imprimir Grabar Copiar Elegir ImE. L.Mayor Cancelar

Doc. Contable: EGRESO Fecha: 25/01/2017 T/C: 0.00000 Moneda: Bs. Proyecto: 1 - OFICINA CENTRAL Pagado A: NIT/CI No. Recibo: 0 Nº Comprobante: 1

Glosa: [TAB] Para Finalizar

Código	Nombre cuenta	Referencia	C.C.	Debe (Bs)	Haber (Bs)	Debe (US\$)	Haber (US\$)	Bco.	Nº Cheque	IVA
--------	---------------	------------	------	-----------	------------	-------------	--------------	------	-----------	-----

- ◆ **14. Totalizar cuentas de GASTO (las mismas cuentas), en la impresión de COMPROBANTES**, sumara los gastos de una misma cuenta en el comprobante para su impresión.

EMPRESA PRUEBA LA PAZ-BOLIVIA		Fecha 19/04/2016	T.C. 6.96000		
COMPROBANTE DE EGRESO		Nº 5			
OFICINA CENTRAL					
LUGAR Y FECHA : LA PAZ, 19 de Abril 2016					
PAGADO A : VARIOS					
CONCEPTO : REGISTRO DE VARIOS GASTOS					
CODIGO	NOMBRE CUENTA	BOLIVANOS		DÓLARES	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
5102070002	VIAJES, HOSPEDAJES Y MATRICOS				
	TRANSPORTE TERRESTRE	65.25		9.38	
	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL				
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	0.26		0.04	
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	2.60		0.37	
	SERVICIOS BASICOS				
5102040005	SERVICIO DE LIMPIEZA	0.87		0.13	
	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL				
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	0.13		0.02	
1102200001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL	0.26		0.04	
	CAJA				
1101010001	CAJAMIN		76.00		10.92
	INGRESOS NO MONETARIOS				
4110010002	AJUSTE DIFERENCIA DE CAMBIO				0.01
TOTALES		76.00	76.00	10.93	10.93
SOB: Selety y Seis 00100 Bolivianos					
SOB: Diez 93700 Dolares Americanos					
PREPARADO POR	AUTORIZADO POR		Nombre:		
			NIT/CI:		
			Firma:		
Registrado por : X		25/01/2017	Página 1 de 1		

- ◆ **15. Moneda Extranjera**, puede seleccionar cualquier otra moneda extranjera a la par del Boliviano.

Moneda Extranjera

Pais (Moneda Extranjera)

ESTADOS UNIDOS

ESTADOS UNIDOS	DÓLARES	USD	US\$
GRAN BRETAÑA	LIBRA ESTERLINAS	GBP	
HONG KONG	DÓLARES	HKD	
INDIA	RUPIA	INR	
JAPON	YEN	JPY	
MEXICO	NUEVO PESO	MXN	
NORUEGA	CORONAS	NOK	

Factura de ventas con código de control

16 MARQUE PARA QUITAR EL MENSAJE DE CÓDIGOS FIJOS

17 MARQUE PARA HABILITAR EL CAMPO DEL CÓDIGO DE CONTROL

Códigos Fijos

Crédito, Débito e IT | Cierre de Gestión y Otros | Proyecto | Otros Códigos Fijos | Pie de Página | Moneda y Otras Opciones

Opciones para la impresión de comprobantes

- Impresión de Reportes con Logotipo
- Impresión de Comprobante según Orden de Registro
- Quitar Cuenta Compuesta ó Cuenta Mayor, (CLAVE "C"), en la impresión del Comprobantes
- Mostrar el nombre del usuario en el comprobante
- Fecha de impresión en los Reportes
- Habilitar una Casilla para NIT/CI (Pagado a) <====> Impresión Nombre ó Rason Social y NIT/CI
- IMPRESION PARA Nombre ó Rason Social, NIT/CI y Firma <----->
- Impresión de Comprobante (Formato con un Cheque)
- Busqueda de Cuentas en el PLAN DE CUENTAS (Orden ----> Código Cuenta Nombre Cuenta)
- Habilitar Recibo en el Registro de Comprobantes
- Habilitar una opcion de busqueda de Proyectos en el Registro de Comprobantes
- Totalizar cuentas de GASTOS (las mismas cuentas), en la impresión de COMPROBANTES

Moneda Extranjera

Pais (Moneda Extranjera)

ESTADOS UNIDOS

Códigos Fijos Contables

Quitar el mensaje de los Códigos fijos Contables

Factura de Venta (Con Código de control)

Factura de Ventas con codigo de control

Importe no sujeto a crédito fiscal (Facturas de gasolina)

30.00 Porcentaje (NO sujeto a crédito fiscal)

Pie de Pagina en los Comprobantes (Firmas)

INGRESO	EGRESO	TRASPASO
<input type="radio"/> 3 Firmas	<input type="radio"/> 3 Firmas	<input type="radio"/> 3 Firmas
<input checked="" type="radio"/> 4 Firmas	<input checked="" type="radio"/> 4 Firmas	<input checked="" type="radio"/> 4 Firmas
<input type="radio"/> 5 Firmas	<input type="radio"/> 5 Firmas	<input type="radio"/> 5 Firmas

Grabar Cancelar

18 PUEDE MODIFICAR EL PORCENTAJE NO SUJETO A CRÉDITO FISCAL

19 SELECCIONE LOS CAMPOS PARA LA IMPRESIÓN DE FIRMAS

- ◆ **16. Codigos Fijos Contables**, quitara el mensaje que sale al momento de hacer un registro contable.

Recordatorio de los CODIGOS FIJOS CONTABLES

PARA REGISTRAR, En el Menú "Contabilidad", "Configuración" y "Códigos Fijos Contables"

● LAS SIGUIENTES CUENTAS SON OBLIGATORIAS DEFINIR Y LOS (%) ESTABLECIDOS POR LEY, PARA EL CORRECTO MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE "SIC-JAC"

- Crédito Fiscal I.V.A. (Cuenta de ACTIVO) 13.0 %
- Débito Fiscal I.V.A. (Cuenta de PASIVO) 13.0 %
- Impuesto a las Transacciones (Cuenta de GASTO) 3.00 %
- Impuesto a las Transacciones por Pagar (Cuenta de PASIVO) 3.00 %
- Resultados Acumulados (Cuenta de PATRIMONIO)
- RESULTADOS DE LA GESTION (Cuenta de PATRIMONIO) → [Esta Cta. no usar en un asiento. Lo usa el sistema AUTOMÁTICAMENTE para obtener el Resultado del Periodo]
- Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes (Cuenta de INGRESO)
- Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes (Cuenta de EGRESO)
- Diferencia de Cambio (Cuenta de INGRESO)
- Diferencia de Cambio (Cuenta de EGRESO)
- Código inicial de la cuenta BANCO Código final de la cuenta BANCO
- Código inicial de la cuenta CAJA Código final de la cuenta CAJA

● LAS SIGUIENTES CUENTAS SON OPCIONALES. Para registrar COMPROBANTES de EGRESO "SIN" factura, en la cual se ve afectada las cuentas de RETENCION I.U. sobre compras y servicios, IMPUESTO A LA TRANSACCIONES sobre compras y servicios y la RETENCION RC-IVA.

- Retención IU compras (PASIVO) 5.00 %
- Retención IU servicios (PASIVO) 12.5 %
- Retención RC-IVA (PASIVO) 13.0 %
- Retención IT compras (PASIVO) 3.00 %
- Retención IT servicios (PASIVO) 3.00 %

No volver a mostrarlo

- ◆ **17. Factura de Ventas (Con Codigo de Control),** habilitara el campo de codigo de control en el registro de facturas, para el caso de las facturas computarizadas.

ADICION DE DATOS GESTION : 01/01/2016 - 31/12/2016

[VENTAS] Periodo Fiscal : Mayo

REGISTRO DE FACTURAS SEGÚN RMD Nº 10.0025.14 (VIGENTE DESDE 01 DE ENERO DE 2016)

Datos del Comprobante
Documento Contable: INGRESO Fecha del Comprobante: 25/05/2016 Nº del Comprobante: 5

Datos de la Factura

Sucursal 0 - Oficina Central

Fecha de la factura 25/05/2016

Nº de la factura 56

Nº de autorización 123456789123456

Estado Emite en contingencia

NIT / CI Cliente 254536250010

Nombre o razón social LOS LIRIOS

Importe total de la venta Bs 150000.00

Importe ICE / IEHD / Tasas Bs 0.00

Exportaciones y operaciones exentas Bs 0.00

Ventas gravadas a tasa cero Bs 0.00

Subtotal Bs 150000.00

Descuentos, bonificaciones y rebajas otorgadas .. Bs 0.00

Importe base para débito fiscal Bs 150.000.00

Débito fiscal Bs 19.500.00

Código de control 25-D5-A2-AA

Factura de Venta (Código control)
 Factura de Venta (Código control)

Porcentaje IVA 13.00 %

- ◆ **18. Importe no sujeto a credito fiscal (Facturas de gasolina),** puede modificar el porcentaje no sujeto a credito fiscal.

- ◆ **19. Pie de pagina en los Comprobantes (firmas)**, puede seleccionar según el comprobante ingreso, egreso o traspaso los espacios para la firma con tres, cuatro o cinco espacios para el pie de firma.

con tres firmas

SON: Un Mil Quinientos Cuarenta y Cinco 00/100 Bolivianos		
SON: Doscientos Veinte y Un 99/100 Dólares Americanos		
PREPARADO POR	AUTORIZADO POR	
<i>Registrado por : X</i>		<i>Página Nro. : 1</i>

Con cuatro firmas

SON: Seiscientos 00/100 Bolivianos			
SON: Ochenta y Seis 21/100 Dólares Americanos			
			Nombre:
			NIT/CI:
			Firma:
PREPARADO POR	AUTORIZADO POR		
<i>Registrado por : X</i>		<i>Página Nro. : 1</i>	

Con cinco firmas

SON: Veinte y Cinco Mil 00/100 Bolivianos				
SON: Tres Mil Quinientos Noventa y Un 95/100 Dólares Americanos				
				Nombre:
				NIT/CI:
				Firma:
PREPARADO POR	AUTORIZADO POR			
<i>Registrado por : X</i>			<i>Página Nro. : 1</i>	

- ◆ Después de cada cambio siempre presione boton **Guardar** para que guarde los cambios que hizo.

9.2. LOGO

Para poner el logo debe ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Configuración” y, a continuación, haga clic en “Logo”, y seguir los pasos:



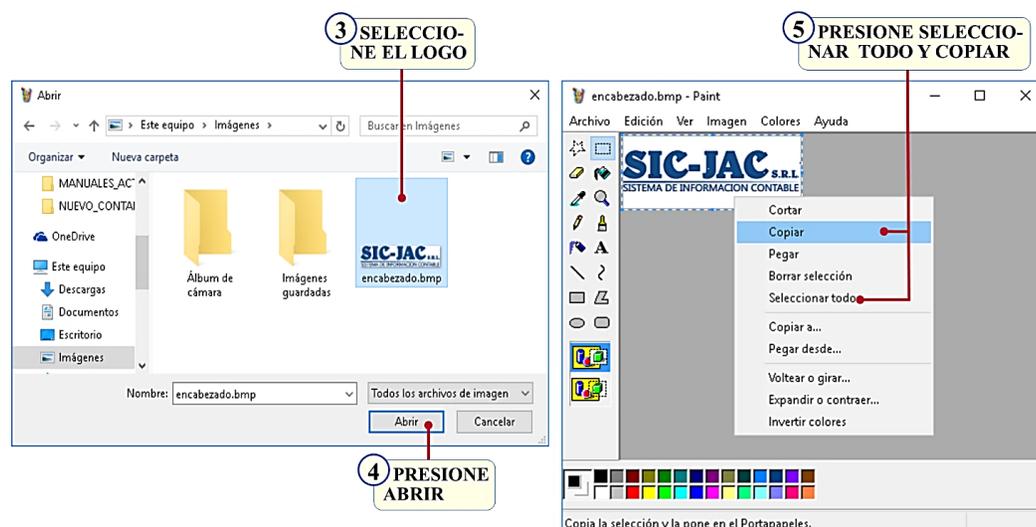
En ventana principal presione el botón **Diseñar y Copiar logo**, se abrirá en una sub ventana el Paint, presione archivo, luego abrir, ubique en que unidad y carpeta se encuentra su logo, seleccione el logo y presione abrir, debe editarlo su logo para que tenga los parámetros que indica en la ventana:

Resolución en pixeles:

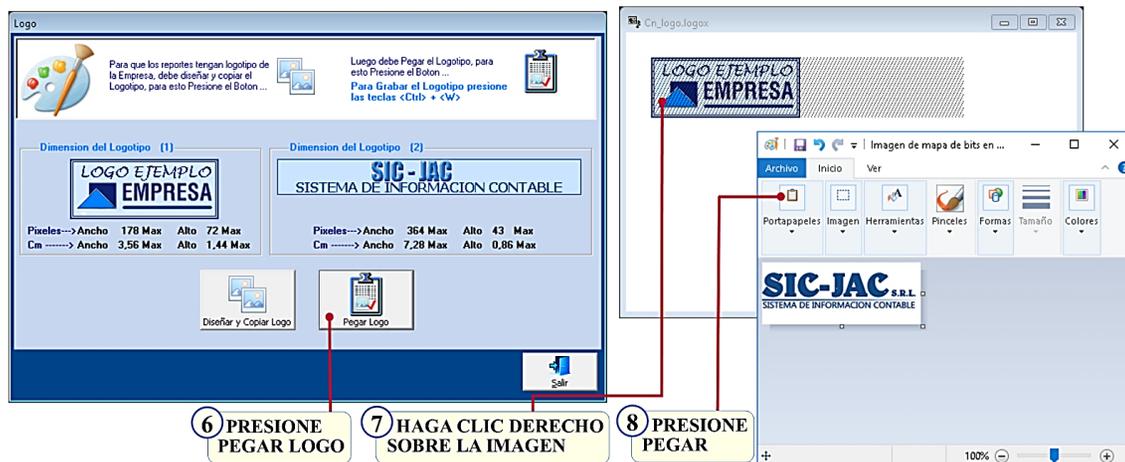
Ancho 178 y alto 72. o ancho 364 y alto 43

Resolución en centímetros:

Ancho 3,56 y alto 1,44 o ancho 7,28 y alto 0,86



Una vez que el logo esté listo clic derecho con el mouse y **Copiar**.



Volvemos a la ventana principal del sistema, presione el botón **Pegar Logo**, generara una sub ventana sobre el logo haga clic derecho, se abrirá el Paint, presione el botón **pegar**, se pegará el logo de su empresa, cierra el Paint, se podrá visualizar su logo en la primera pantalla, para cerrar esta pantalla presione **(CTRL+W)**, para grabar el logo en los reportes.

CAPITULO X

10. UTILIDADES

10.1. TIPO DE CAMBIO

Para registrar los tipos de cambio, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Utilidades” y, a continuación, haga clic en “Tipo de Cambio”.

Una forma de llenar la tabla es importando los tipos de cambio de otro sistema SIC-JAC o de otra empresa que ya tenga llenado la tabla para ellos siga los siguientes pasos:

TIPO CAMBIO EN Bs. POR UNIDAD DE DÓLARES GESTION : 01/01/2016 - 31/12/2016

Día	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
2	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
3	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
4	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
5	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
6	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
7	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
8	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
9	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
10	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
11	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
12	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
13	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
14	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
15	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
16	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
17	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
18	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
19	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
20	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
21	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
22	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
23	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
24	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
25	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
26	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
27	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
28	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
29	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
30	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000
31	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000	6.96000

CINCO OPCIONES : GENERA TC, ELEGIR IMPRESORA, REPORTE, GRABAR, SALIR

En ventana principal presione el botón **Examinar**, aparecerá una ventana en la cual debe seleccionar la ruta es decir la unidad, luego seleccione la ubicación, por último, presione el botón **Select**, grabará la ubicación, presione el botón **Importar**, esto generara una ventana con el mensaje de **Copia Concluida**.

Podrá observar cinco botones que son:

- **Elegir Impresora**, permite configurar la impresora, previo a la impresión.
- **Reporte**, permite visualizar el reporte de tipos de cambio, previo a la impresión.
- **Guardar**, permite guardar todo cambio.
- **Salir**, para salir de la ventana de tipos de cambio.
- **Genera TC**. Permite generar los tipos de cambio si no hubo variación en el año.

Los tipos de cambios deben ser registrados todos los días, si no hubo variación puede registrarlo de la siguiente forma, En ventana principal presione **Generar TC**, mostrara una sub ventana, y siga los pasos:

Presionando el botón grabar se cargarán los tipos de cambio a la tabla, según el rango de fechas que se de.

10.2. ÍNDICE DE UFV

Para registrar los tipos de cambio, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Utilidades” y, a continuación, haga clic en “Índice UFV”.

Puede importar las UFV de otro sistema SIC-JAC o de otra empresa que ya tenga llenado la tabla, para ellos, en ventana principal presione el botón **Examinar**, aparecerá una ventana en la cual debe seleccionar la ruta es decir la unidad, luego seleccione la ubicación, presione el botón **Select**, grabara la ubicación, presione el botón **Importar**, esto generara una ventana con el mensaje de **Copia Concluida**.

Día	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Juho	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	2.09900	2.10440	2.10930	2.11300	2.11850	2.12520	2.13360	2.14140	2.14720	2.15370	2.15990	2.16610
2	2.09920	2.10460	2.10950	2.11340	2.11890	2.12560	2.13380	2.14170	2.14760	2.15410	2.16030	2.16650
3	2.09940	2.10480	2.10970	2.11360	2.11910	2.12580	2.13400	2.14190	2.14780	2.15430	2.16050	2.16670
4	2.09960	2.10500	2.10990	2.11380	2.11930	2.12600	2.13420	2.14210	2.14800	2.15450	2.16070	2.16690
5	2.09980	2.10520	2.11010	2.11400	2.11950	2.12620	2.13440	2.14230	2.14820	2.15470	2.16090	2.16710
6	2.10000	2.10540	2.11030	2.11420	2.11970	2.12640	2.13460	2.14250	2.14840	2.15490	2.16110	2.16730
7	2.10020	2.10560	2.11050	2.11440	2.11990	2.12660	2.13480	2.14270	2.14860	2.15510	2.16130	2.16750
8	2.10040	2.10580	2.11070	2.11460	2.12010	2.12680	2.13500	2.14290	2.14880	2.15530	2.16150	2.16770
9	2.10060	2.10600	2.11090	2.11480	2.12030	2.12700	2.13520	2.14310	2.14900	2.15550	2.16170	2.16790
10	2.10080	2.10620	2.11110	2.11500	2.12050	2.12720	2.13540	2.14330	2.14920	2.15570	2.16190	2.16810
11	2.10100	2.10640	2.11130	2.11520	2.12070	2.12740	2.13560	2.14350	2.14940	2.15590	2.16210	2.16830
12	2.10120	2.10660	2.11150	2.11540	2.12090	2.12760	2.13580	2.14370	2.14960	2.15610	2.16230	2.16850
13	2.10140	2.10680	2.11210	2.11600	2.12150	2.12820	2.13640	2.14430	2.15020	2.15670	2.16290	2.16910
14	2.10160	2.10700	2.11230	2.11620	2.12170	2.12840	2.13660	2.14450	2.15040	2.15690	2.16310	2.16930
15	2.10180	2.10720	2.11250	2.11640	2.12190	2.12860	2.13680	2.14470	2.15060	2.15710	2.16330	2.16950
16	2.10190	2.10730	2.11260	2.11650	2.12200	2.12870	2.13690	2.14480	2.15070	2.15720	2.16340	2.16960
17	2.10200	2.10740	2.11270	2.11660	2.12210	2.12880	2.13700	2.14490	2.15080	2.15730	2.16350	2.16970
18	2.10210	2.10750	2.11280	2.11670	2.12220	2.12890	2.13710	2.14500	2.15090	2.15740	2.16360	2.16980
19	2.10220	2.10760	2.11290	2.11680	2.12230	2.12900	2.13720	2.14510	2.15100	2.15750	2.16370	2.16990
20	2.10230	2.10770	2.11300	2.11690	2.12240	2.12910	2.13730	2.14520	2.15110	2.15760	2.16380	2.17000
21	2.10240	2.10780	2.11310	2.11700	2.12250	2.12920	2.13740	2.14530	2.15120	2.15770	2.16390	2.17010
22	2.10250	2.10790	2.11320	2.11710	2.12260	2.12930	2.13750	2.14540	2.15130	2.15780	2.16390	2.17020
23	2.10260	2.10800	2.11330	2.11720	2.12270	2.12940	2.13760	2.14550	2.15140	2.15790	2.16400	2.17030
24	2.10270	2.10810	2.11340	2.11730	2.12280	2.12950	2.13770	2.14560	2.15150	2.15800	2.16410	2.17040
25	2.10280	2.10820	2.11350	2.11740	2.12290	2.12960	2.13780	2.14570	2.15160	2.15810	2.16420	2.17050
26	2.10290	2.10830	2.11360	2.11750	2.12300	2.12970	2.13790	2.14580	2.15170	2.15820	2.16430	2.17060
27	2.10300	2.10840	2.11370	2.11760	2.12310	2.12980	2.13800	2.14590	2.15180	2.15830	2.16440	2.17070
28	2.10310	2.10850	2.11380	2.11770	2.12320	2.12990	2.13810	2.14600	2.15190	2.15840	2.16450	2.17080
29	2.10320	2.10860	2.11390	2.11780	2.12330	2.13000	2.13820	2.14610	2.15200	2.15850	2.16460	2.17090
30	2.10330	2.10870	2.11400	2.11790	2.12340	2.13010	2.13830	2.14620	2.15210	2.15860	2.16470	2.17100
31	2.10340	2.10880	2.11410	2.11800	2.12350	2.13020	2.13840	2.14630	2.15220	2.15870	2.16480	2.17110

Las UFV deben ser registrados todos los días, si no hubo variación de todas maneras deben ser registrados.

Podrá observar cuatro botones que son:

- **Elegir Impresora**, permite configurar la impresora, previo a la impresión.
- **Reporte**, permite visualizar el reporte de las UFV, previo a la impresión.
- **Guardar**, permite guardar todo cambio.
- **Salir**, para salir de la ventana de UFV.

10.3. NUEVO USUARIO

Para registrar un nuevo usuario, en el menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Utilidades**” y, a continuación, haga clic en “**Nuevo Usuario**” y obtendrá la siguiente pantalla:

1 COLOQUE NOMBRE DEL NUEVO USUARIO

2 COLOQUE CONTRASEÑA

Agregar usuario

SIC-JAC

Crear un nuevo usuario

Nombre de usuario : MAURICIO

Contraseña : *****

Confirmar contraseña : *****

Aceptar Cancelar

4 PRESIONE ACEPTAR

3 CONFIRME CONTRASEÑA

En ventana principal ingrese el nombre del usuario, la contraseña, confirme contraseña, finalmente presione **Aceptar**.

10.4. ACCESO A USUARIO

Para registrar el acceso al nuevo usuario, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Utilidades” y, a continuación, haga clic en “Acceso a Usuario” y obtendrá la siguiente pantalla:

1 SELECCIONE USUARIO

3 HAGA CLIC EN LA CASILLA

2 MARCAR Y PRESIONE APLICAR

5 PRESIONE GRABAR

4 MARQUE LOS COMPROBANTES Y PRESIONE ACEPTAR

En ventana principal **Selección Usuario**, en la parte de abajo se podrá visualizar todas las opciones del sistema, puede seleccionar una por una o marcar en la parte de abajo para que todo se marque, presionando el botón **Aplicar Contabilidad y Bancarización**, se dará acceso a todas las opciones del sistema contable.

Para habilitar los **tipos de comprobantes** debe hacer **un clic** con el mouse sobre **la primera opción** que es registro de comprobantes (**como lo indica el punto 3 en la imagen**), y de inmediato se habilitara la ventana de la derecha, podrá habilitar los tipos de comprobantes para el usuario seleccionado, presione el botón **Aceptar** y por último el botón **Guardar**.

También le permite eliminar usuarios creados, excepto los usuarios **JAC** y **X**.

10.5. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN (Backup)

Para obtener una copia de seguridad, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Utilidades” y, a continuación, haga clic en “Respaldo de la Información (Backup)”.

Hay dos formas de obtener los backup:

- ◆ La primera es la que genera automáticamente en la carpeta por defecto copia la información contable en la carpeta: SIC-JACW-0X-EMPRESA\XXXX\BACKUP\, en la unidad en la que se instaló el sistema SIC-JAC.



- ◆ La segunda opción es para generar el backup en la unidad que deseen o carpeta, también puede ser en un flash, para ello siga los siguientes pasos:



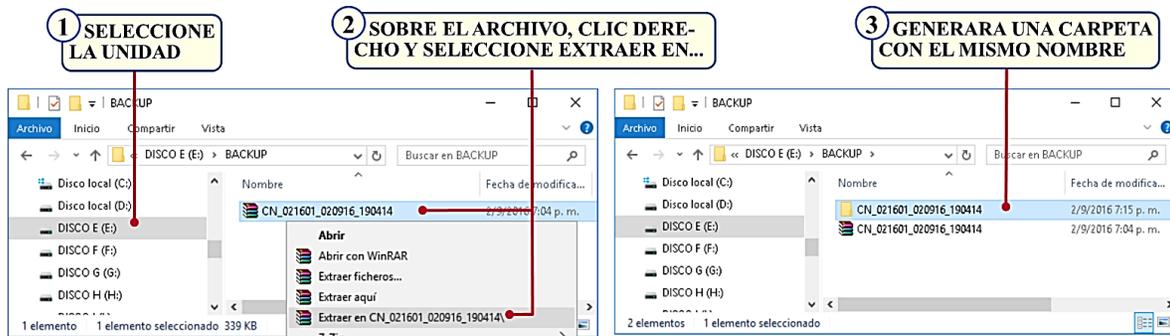
En ventana principal seleccione la segunda opción, aparecerá el botón **Examinar**, presione este y generara una sub ventana en la cual seleccione la ubicación para el backup (en una carpeta en cualquier unidad o en el USB), presione el botón **Aceptar**, seleccionada la ubicación, mostrara la dirección para el backup, por ultimo presione el botón **Obtener una copia ahora**, se abrirá una sub ventana en la cual indica que la copia se concluyó, donde se guardó el archivo, y el nombre con el que se guardó el backup.

La copia que el sistema generará será en un archivo comprimido con extensión RAR. El nombre del archivo es por ejemplo **CN011201_290113_114007.RAR** (CN=Contabilidad, 01= Número de empresa, 12= periodo, 01= tipo de cierre_ddmmaa_hhmmss)

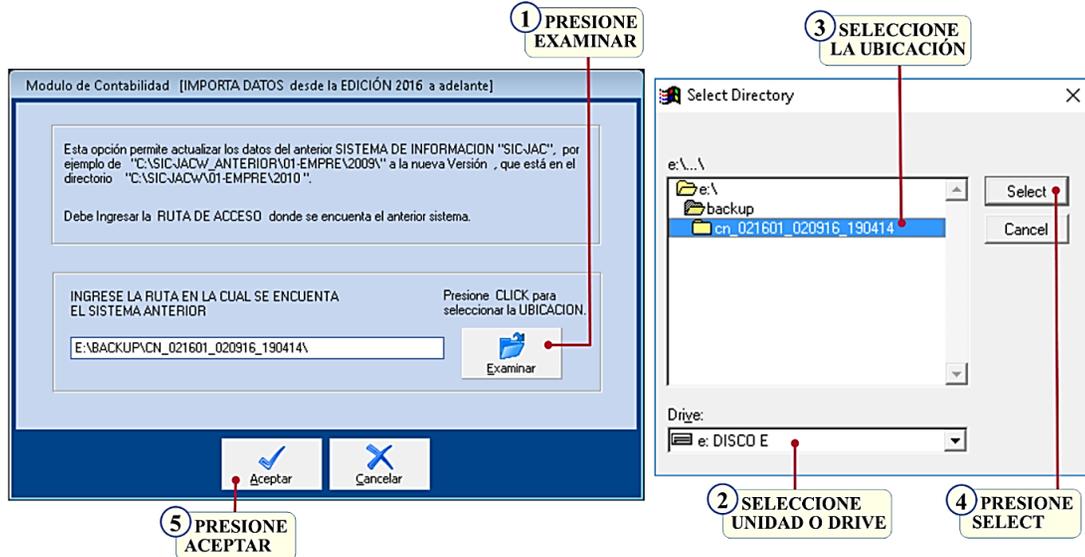
10.6. IMPORTA DATOS, RECUPERACIÓN DE DATOS DE RESGUARDO (BACKUP)

Para recuperar la información de la copia de seguridad, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Utilidades” y, a continuación, haga clic en “**Importa Datos, Recuperación de los Datos de Resguardo (BACKUP)**”.

Para recuperar la información de resguardo tenga en cuenta que está en un archivo en RAR comprimido para lo cual debe seguir los pasos que indica la imagen:



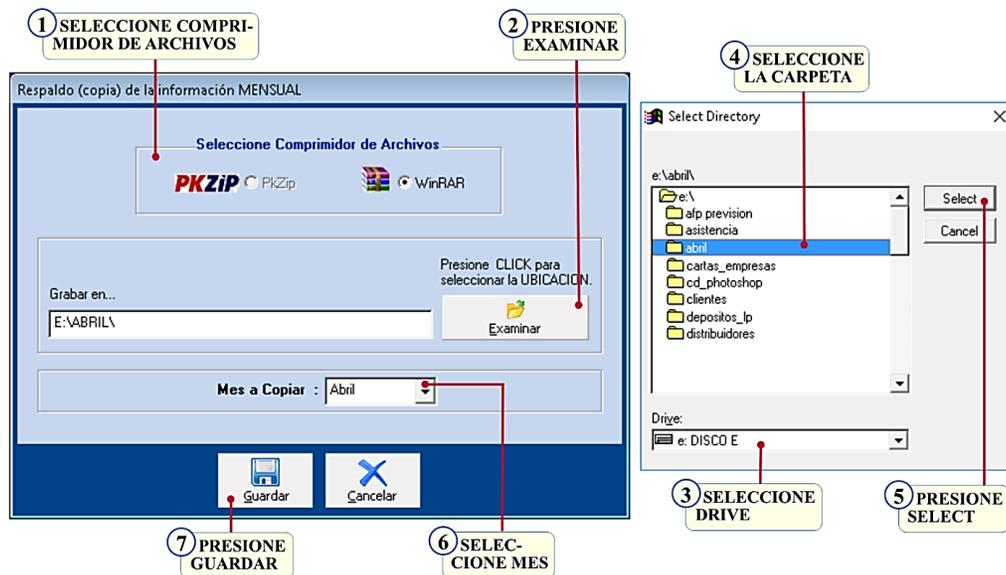
Primeramente, seleccione la unidad en la que genero el backup, para el ejemplo en la unidad del USB, luego ubique el archivo comprimido en WINRAR que genero el sistema, sobre el archivo haga clic derecho con el mouse y seleccione la opción para descomprimirlo que es **Extract to cn_011201_290113_114007**, esta opción generara una carpeta con el mismo nombre del archivo WINRAR.



Luego en el sistema contable SIC-JAC, en la ventana principal, presione el botón **Examinar**, seleccione la unidad donde se encuentra el backup, para el ejemplo unidad H, seleccionar la carpeta que se generó al descomprimir el archivo WINRAR, presione el botón **Select.**, ingresara la ruta, por último presione **Aceptar**, mostrara una ventana con el mensaje de **Copia Concluida**.

10.7. COPIA MENSUAL

Para obtener una copia mensual, ir el menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Utilidades**” y, a continuación, haga clic en “**Copia Mensual**”.



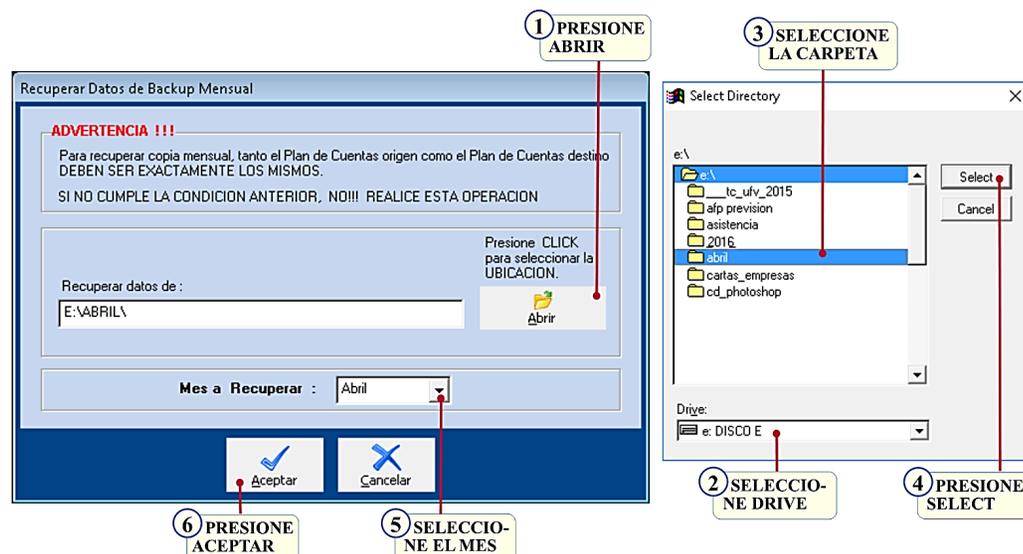
En ventana principal seleccione que programa para comprimir, luego presione el botón **Examinar**, seleccione el drive o unidad en que desea guardar el archivo comprimido, para el ejemplo la unidad d, seleccione la carpeta creada con el mes para el ejemplo abril, presione **Select**.

Mostrará la ubicación de la carpeta, seleccione el mes y por último presione el botón **Guardar**, aparecerá una sub ventana indicando donde se grabó el archivo.

10.8. RECUPERACIÓN MENSUAL

Para obtener una copia mensual, ir el menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Utilidades**” y, a continuación, haga clic en “**Recuperación Mensual**”.

Esta opción le permite copiar por mes su información, en el caso de que exista información en el mes se solapara la información que existe en el mes a ser copiado.

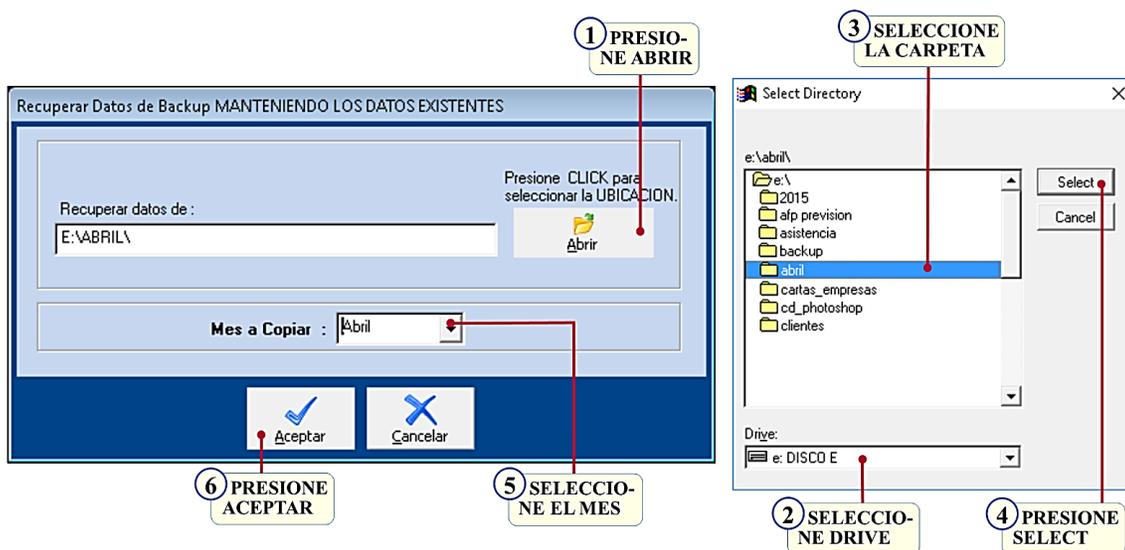


En ventana principal, muestra una advertencia a tomar muy en cuenta, **para recuperar la copia mensual, tanto el plan de cuentas origen como el plan de cuentas destino deben ser exactamente los mismos. Si no cumple la condición, no realice esta operación.**

En la ventana principal presione el botón **Abrir**, mostrara una sub ventana en la cual seleccione la carpeta donde se encuentra la copia mensual para el ejemplo abril, una vez que encuentre la carpeta presione **Select**, mostrara en la ventana principal la ubicación, seleccione el mes que recuperara y presione el botón **Aceptar**, mostrara una ventana en la cual indicara que la recuperación de la información fue concluida.

10.9. PEGAR ENVIÓ (COPIA MENSUAL)

Para obtener una copia mensual, ir el menú “Contabilidad”, seleccione “Utilidades” y, a continuación, haga clic en “Pegar Envió (Copia Mensual)”.



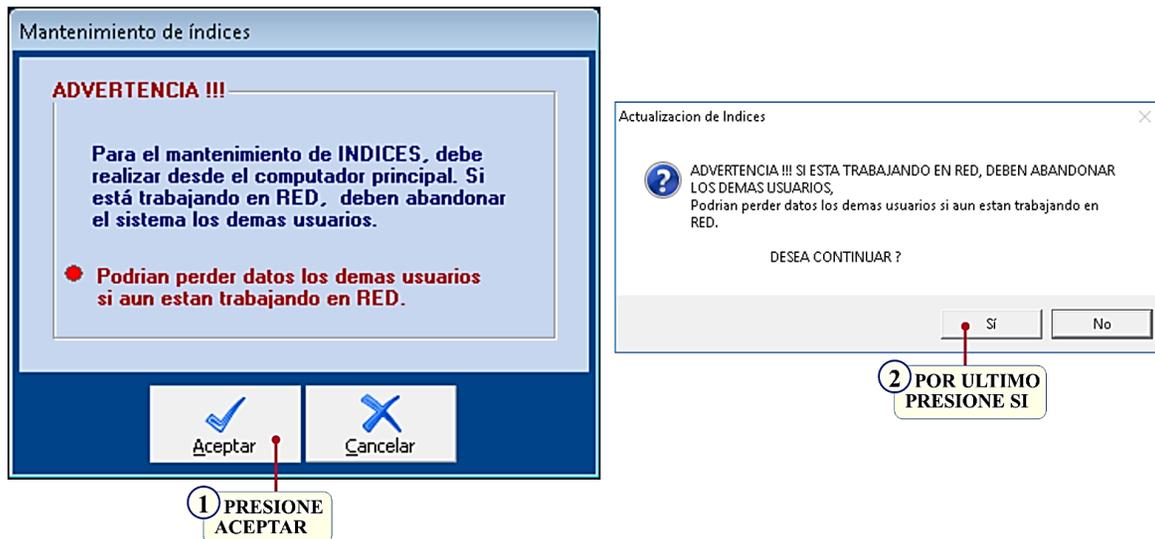
Esta opción es para pegar datos de un mes sin que estos se borren, en ventana principal presione el botón **Abrir**, generara una sub ventana seleccione la ubicación de la carpeta para el ejemplo abril, presione el botón **Select.**, mostrara la dirección en la pantalla principal, seleccione el mes y por último presione el botón **Aceptar**, esto generara una sub ventana en la que indicara que la recuperación de información fue concluida.

CAPITULO XI

11. OTROS

11.1.MANTENIMIENTO DE ÍNDICES

Para realizar el mantenimiento de índices, en el menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Otros**” y, a continuación, haga clic en “**Mantenimiento de Índices**”.



Las tablas o archivos tienen índices que permiten ordenar por algún campo en particular, por alguna razón como por ejemplo corte de energía eléctrica puede que algunos índices que estaban abiertos se dañen para subsanar esto debe realizar el mantenimiento de índices o indexar.

En pantalla principal, mostrara un mensaje presione si y mostrara otra pantalla en la cual puede leer la advertencia, presione el botón **Aceptar** y por último presione **Si**.

11.2. EDITA DATOS DE LA EMPRESA

Para editar datos de la empresa, en el menú “Contabilidad”, seleccione “Otros” y, a continuación, haga clic en “Edita datos de la empresa” y obtendrá la siguiente pantalla:

1 LOS DATOS DE LA EMPRESA Y LOS DATOS DEL RESPONSABLE SON EDITABLES

Editar Datos Generales de la Empresa o Institución

Datos de la Empresa o Institución

Nombre: EMPRESA XYZ

Dirección: CALLE LOS JARDINES N 345

Teléfono: 2205658 Ciudad: LA PAZ

NIT: 1016547020 No. Patronal:

Datos del responsable

Nombre completo del responsable: MARCELO LUJAN Nro. Doc. (C.I.): 4516338

Año y Periodo

Año: 2016 Periodo: Enero - Diciembre

3 PRESIONE ACEPTAR

2 LOS DATOS AÑO Y PERIODO NO SON EDITABLES

Aceptar Cancelar

Todos los datos de la empresa pueden ser modificados, excepto los datos del **Año** y el **Periodo**.

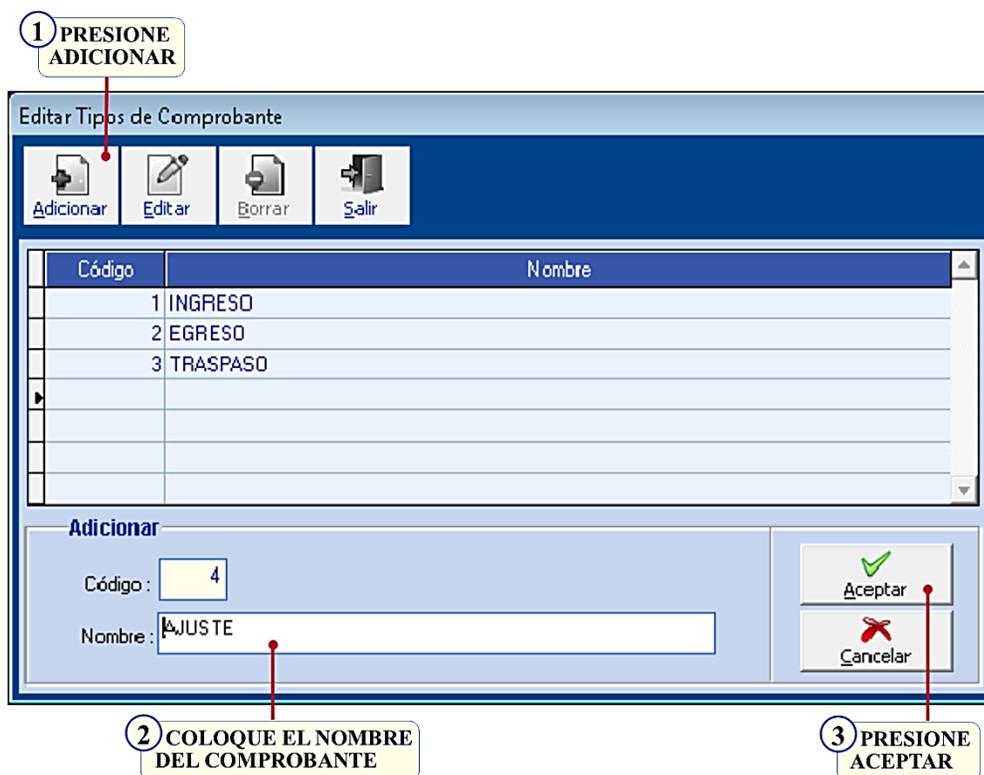
Para guardar los datos modificados haga clic en el botón **Aceptar**.

11.4. TIPOS DE COMPROBANTES

Para crear otros tipos de comprobantes, en el menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Otros**” y, a continuación, haga clic en “**Tipos de Comprobante**”.

En esta ventana se puede adicionar comprobantes y editar, para adicionar un comprobante siga los siguientes pasos:

En ventana principal presione **Adicionar**, en la parte de abajo de la ventana coloque el nombre del comprobante, presione el botón **Aceptar**, y aparecerá en la lista el nuevo comprobante. El tipo de comprobante número 4 deberá ser exclusivamente de AJUSTE para la aplicación de la NC 3 y 6.

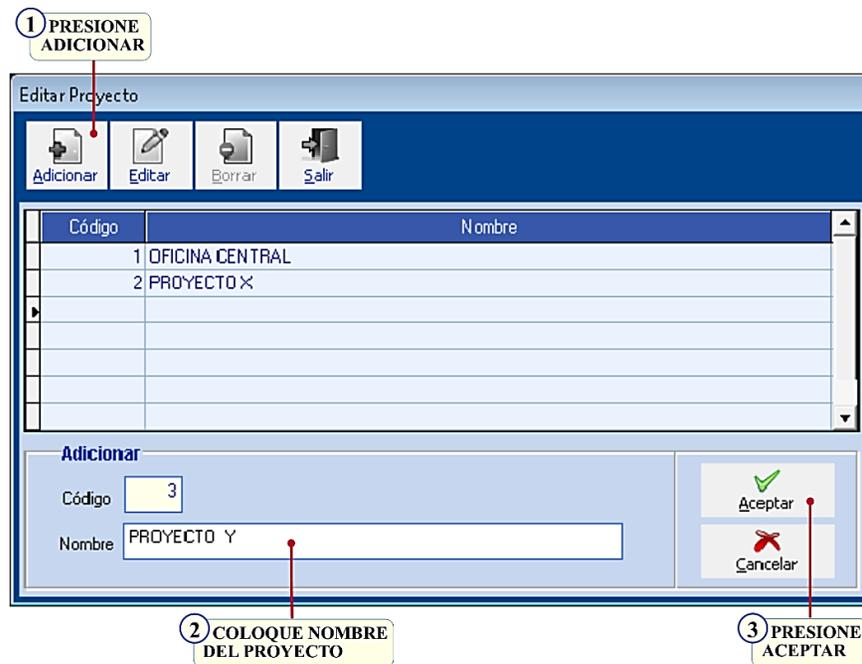


Si desea editar el nombre de algunos comprobantes coloque el cursor sobre el código del comprobante a editar y presione el botón **Editar**, una vez que edite presione el botón **Aceptar**.

11.5. PROYECTO

11.5.1. ADICIONA PROYECTO

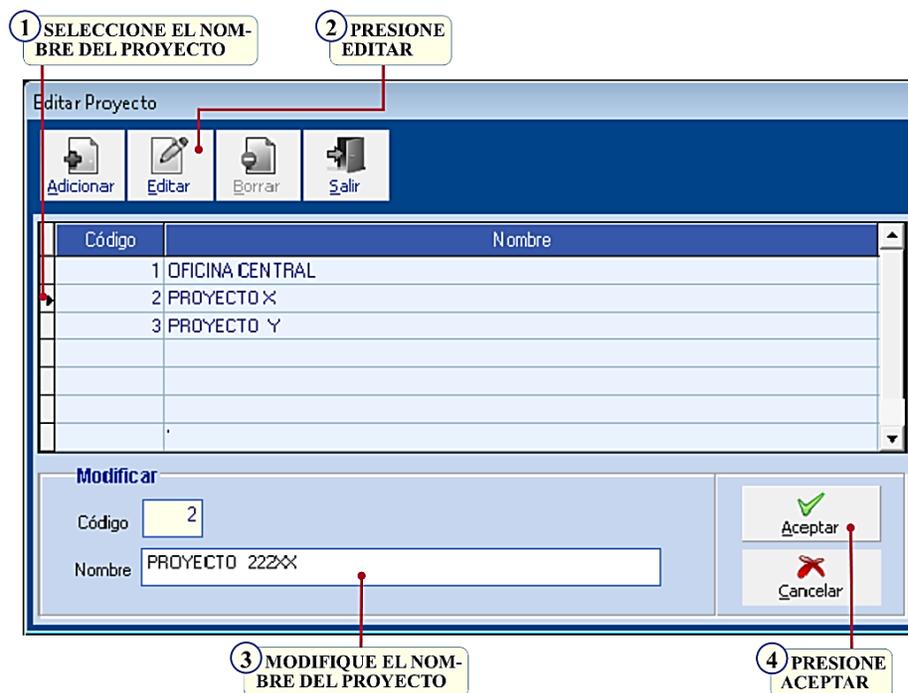
Para adicionar un proyecto, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Otros**” y, a continuación, haga clic en “**Proyecto**”, siga los siguientes pasos:



En ventana principal presione el botón **Adicionar**, en la parte de abajo de la ventana se abrirá un campo coloque nombre del proyecto, una vez colocado el nombre del nuevo proyecto presione el botón **Aceptar**, indicara que los datos fueron ingresados, presione **Aceptar**.

11.5.2. EDITA PROYECTO

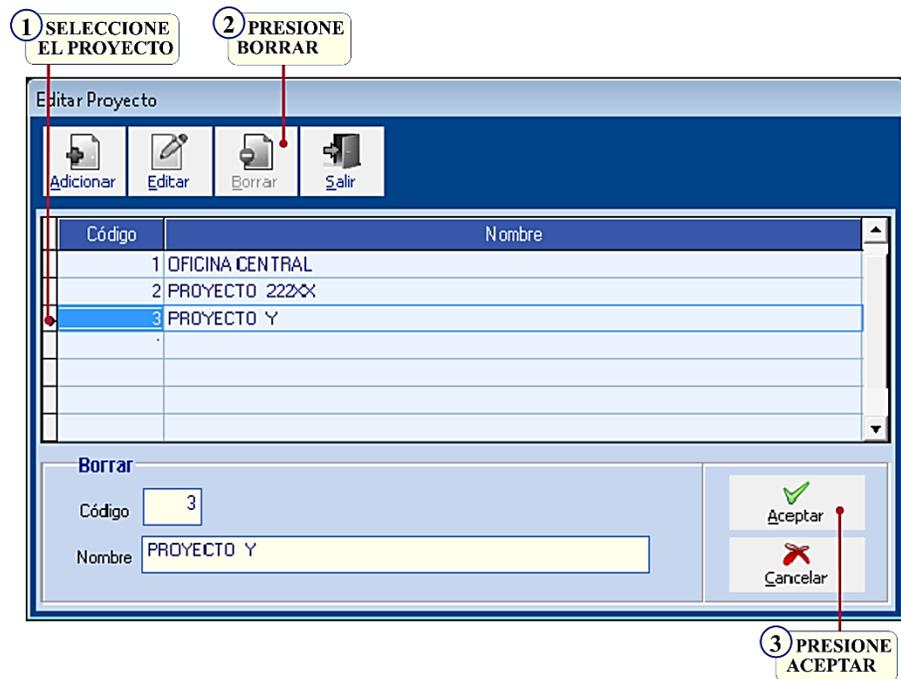
Para editar un proyecto, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Otros**” y, a continuación, haga clic en “**Proyecto**”, siga los siguientes pasos:



En la ventana principal, coloque el cursor sobre el código del proyecto a editar y presione el botón **Editar**, puede editar el nombre del proyecto y presione el botón **Aceptar**.

11.5.3. BORRA PROYECTO

Para borrar un proyecto, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Otros**” y, a continuación, haga clic en “**Proyecto**”, siga los siguientes pasos:

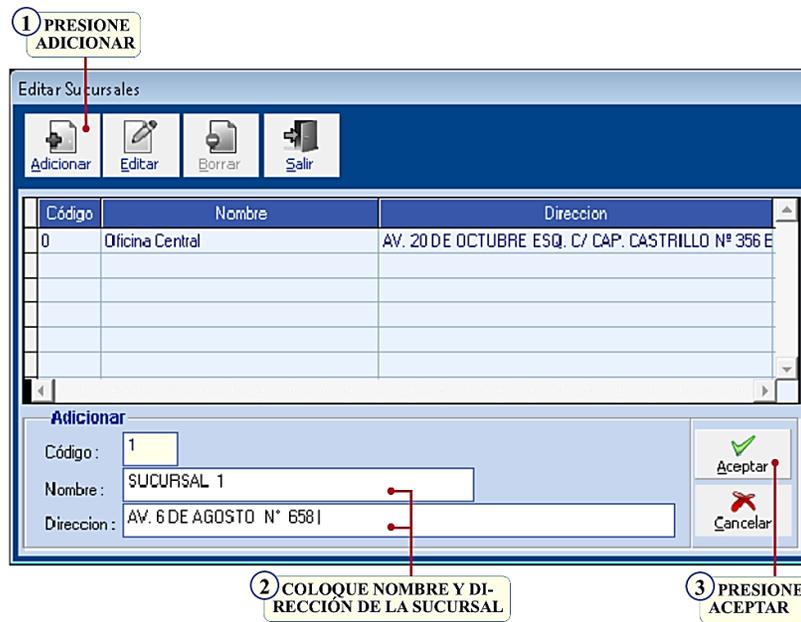


En la ventana principal, coloque el cursor sobre el código del proyecto a ser borrado y presione el botón **Borrar**, mostrara los datos a ser borrados, presione **Aceptar** o de lo contrario **Cancelar**.

11.6. SUCURSAL

11.6.1. ADICIONAR SUCURSAL

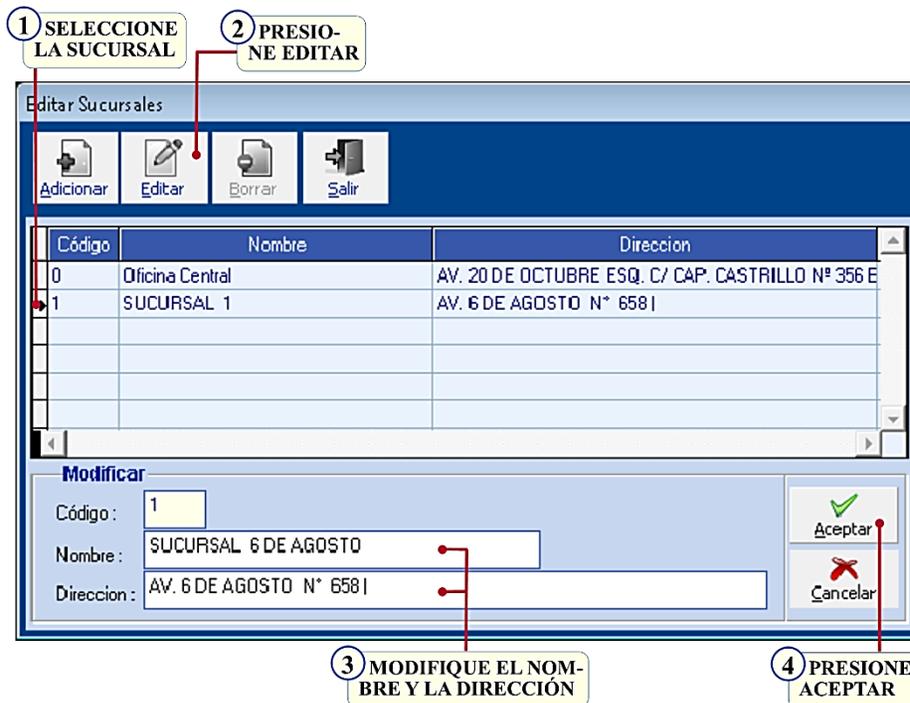
Para adicionar sucursales, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Otros**” y, a continuación, haga clic en “**Sucursal**”, siga los siguientes pasos:



En ventana principal presione **Adicionar**, en la parte de abajo de la ventana coloque el nombre de la sucursal y la dirección este dato ira al libro de compras y ventas, presione el botón **Aceptar**, se abrirá una ventana en la que indicara que los datos fueron ingresados, presione **Aceptar** y aparecerá en la lista la nueva sucursal.

11.6.2. EDITAR SUCURSAL

Para editar sucursales, ir al menú “Contabilidad”, seleccione “Otros” y, a continuación, haga clic en “Sucursal”, siga los siguientes pasos:



En ventana principal, seleccione el nombre de una sucursal y presione botón **Editar**, en la parte de abajo puede modificar el nombre y la dirección si no hubiera dirección puede colocarla, presione el botón **Aceptar**.

11.7. CENTRO DE COSTOS

Un **centro de costos** es una división que genera costos para la organización, pero sólo indirectamente le añaden beneficio o utilidad. Ejemplos típicos de esto son los Departamentos de Investigación y Desarrollo, Mercadotecnia y Servicio al cliente.

Las organizaciones pueden optar también por clasificar los centros de utilidad o centros de inversión. Existen ventajas de clasificar simple y sencillamente a las divisiones de la organización como centros de costo ya que con esto los costos son más fácilmente medibles.

Debido a que los centros de costo tienen un impacto negativo en la utilidad, son de las primeras divisiones a tomarse en consideración cuando se llevan a cabo recortes de personal, de presupuesto o reestructuraciones. Las decisiones operativas en un Centro de contacto por ejemplo están basadas en consideraciones de costos. Inversiones financieras en equipamiento nuevo, tecnología y personal son difícilmente justificadas ante la Administración debido a que éstas aportan a la utilidad indirectamente y su aportación es difícilmente cuantificable.

Los Centros de Costos por otro lado sirven a la administración para tener un mejor control presupuestario, al poder medir a cada departamento o línea de negocio, poder obtener un estado de resultados por centro de negocios y medir en forma aislada cada unidad de negocio.

11.7.1. ADICIONAR CENTRO DE COSTOS

Para adicionar centros de costos, ir al menú "**Contabilidad**", seleccione "**Otros**" y, a continuación, haga clic en "**Centros de Costos**", siga los siguientes pasos:

The screenshot shows a software window titled "Editar Centro de Costo". At the top, there is a toolbar with four icons: "Adicionar" (Add), "Editar" (Edit), "Borrar" (Delete), and "Salir" (Exit). Below the toolbar is a table with two columns: "Código" and "Nombre". The table contains three rows: "0 <Ninguno>", "1 ESTUDIOS", and "2 MEJORAMIENTO". Below the table is a form titled "Adicionar" with two input fields: "Código" (containing the number "3") and "Nombre" (containing the text "ADMINISTRACION"). To the right of the form are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). Three numbered callouts are present: 1. "PRESIONE ADICIONAR" pointing to the "Adicionar" button in the toolbar. 2. "COLOQUE NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS" pointing to the "Nombre" input field. 3. "PRESIONE ACEPTAR" pointing to the "Aceptar" button.

Código	Nombre
0 <Ninguno>	
1 ESTUDIOS	
2 MEJORAMIENTO	

Adicionar

Código: 3

Nombre: ADMINISTRACION

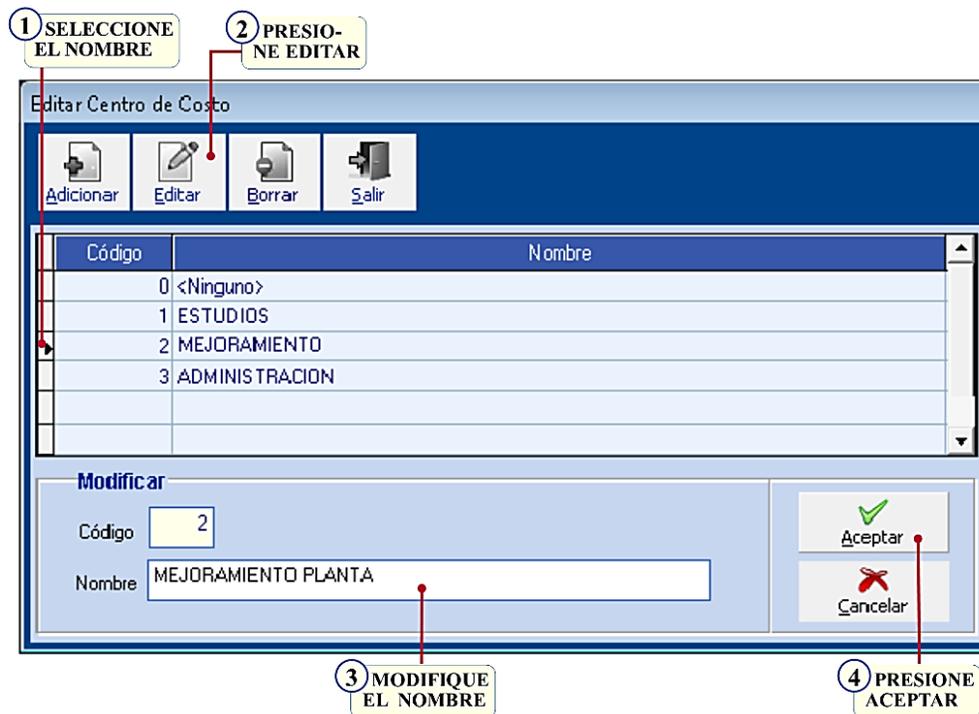
Aceptar

Cancelar

En ventana principal presione **Adicionar**, en la parte de abajo coloque el nombre del centro de costos que adicionara, presione **Aceptar**, se abrirá una ventana en la que indicara que los datos fueron ingresados, presione **Aceptar** y aparecerá en la lista el nuevo centro de costos.

11.7.2. EDITAR CENTRO DE COSTOS

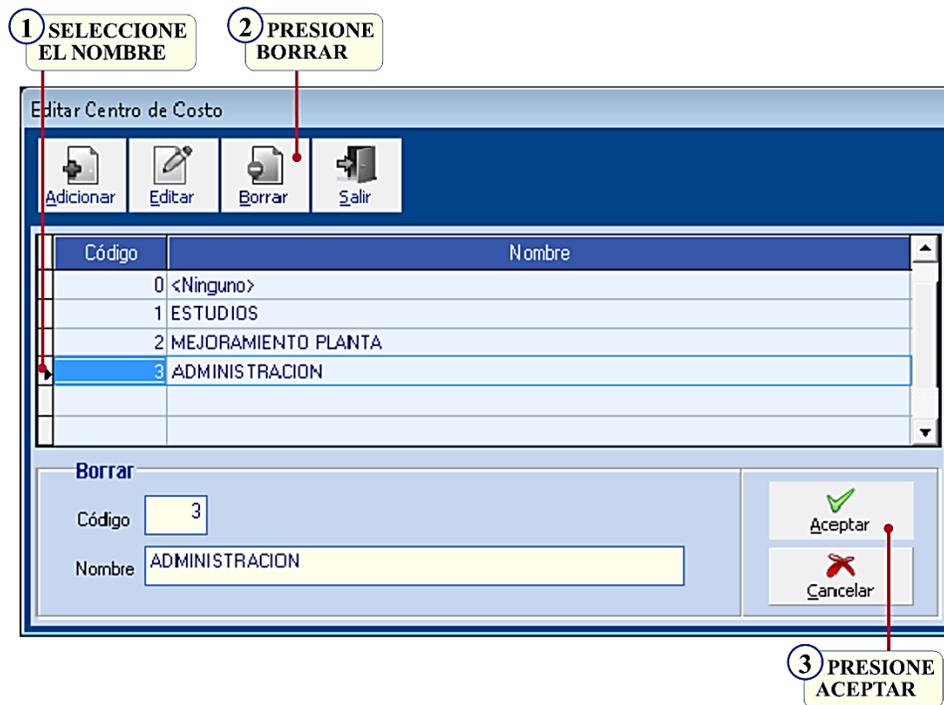
Para editar los centros de costos, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Otros**” y, a continuación, haga clic en “**Centros de Costos**”, siga los siguientes pasos:



En ventana principal, seleccione el centro de costos, coloque el cursor sobre el código y presione el botón **Editar**, puede modificar el nombre del centro de costos y presione el botón **Aceptar**.

11.7.3. BORRAR CENTRO DE COSTOS

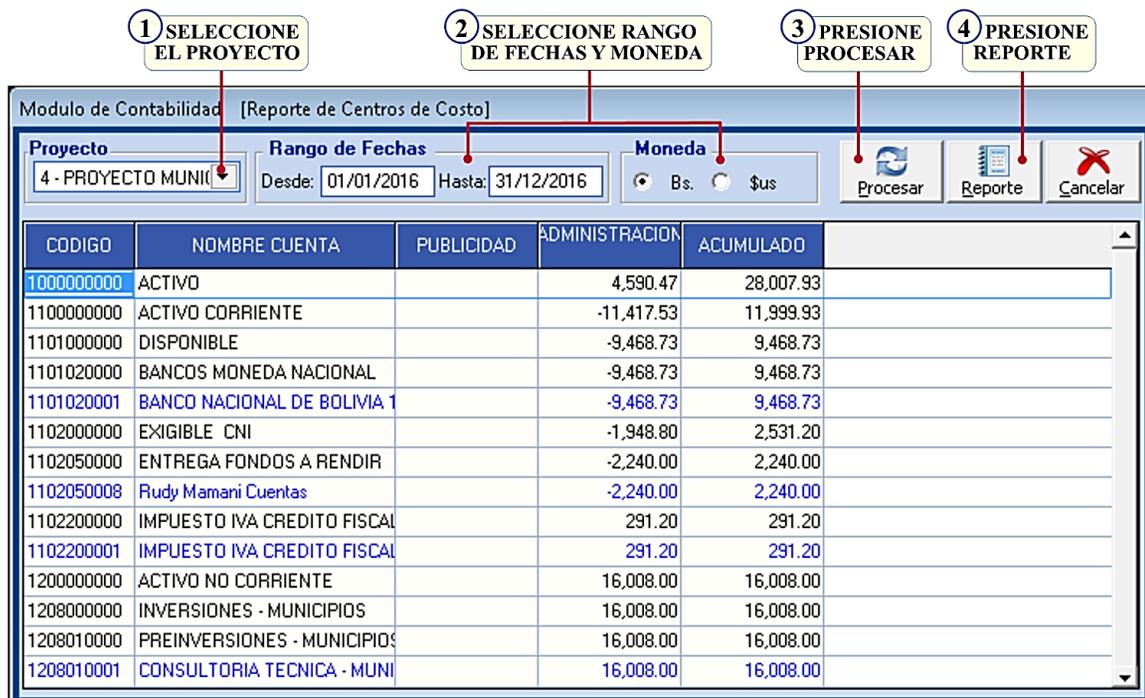
Para borrar los centros de costos, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Otros**” y, a continuación, haga clic en “**Centros de Costos**”, siga los siguientes pasos:



En ventana principal, seleccione el centro de costos, coloque el cursor sobre el código y presione el botón **Borrar**, mostrara los datos a ser borrados, presione el botón **Aceptar**.

11.8.REPORTE CENTRO DE COSTOS

Para obtener el reporte de los centros de costos, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Otros**” y, a continuación, haga clic en “**Reporte Centros de Costos**”, siga los siguientes pasos:



Para ver el reporte presione **Reporte**, mostrara el reporte antes impresión.

REPORTE DE CENTRO DE COSTO				
Periodo del 01/01/2016 al 31/12/2016				
(Expresado en Bolivianos) 4 - PROYECTO MUNICIPIOS				
CODIGO	NOMBRE	PUBLICIDAD	ADMINISTRACION	ACUMULADO
100000000	ACTIVO		4,590.47	26,007.98
110000000	ACTIVO CORRIENTE		-11,417.53	11,999.98
110100000	DISPONIBLE		-9,468.73	9,468.73
110102000	BANCO S MONEDA NACIONAL		-9,468.73	9,468.73
110102001	BANCO NACIONAL DE BOLIVA 1000232501 - OP		-9,468.73	9,468.73
110200000	EXGIBLE CNI		-1,948.80	2,531.20
110205000	ENTREGA FONDOS A RENDIR		-2,240.00	2,240.00
110205008	Rudy Mamaní Cuentas		-2,240.00	2,240.00
110220000	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL		291.20	291.20
110220001	IMPUESTO IVA CREDITO FISCAL		291.20	291.20
120000000	ACTIVO NO CORRIENTE		16,008.00	16,008.00
120800000	INVERSIONES - MUNICIPIOS		16,008.00	16,008.00
120801000	PREINVERSIONES - MUNICIPIOS		16,008.00	16,008.00
120801001	CONSULTORIA TECNICA - MUNICIPIOS		16,008.00	16,008.00

11.9. REPORTE CENTRO DE COSTOS EN XLS

Para obtener el reporte de los centros de costos, ir al menú “**Contabilidad**”, seleccione “**Otros**” y, a continuación, haga clic en “**Reporte Centros de Costos en XLS**”, siga los siguientes pasos:

1 PUEDE SELECCIONAR EL PROYECTO

2 SELECCIONE RANGO DE FECHAS Y MONEDA

3 PRESIONE PROCESAR

4 PRESIONE REPORTE

CODIGO	NOMBRE CUENTA	EUROESTUDIOS	MEJORAMIENTO PLANTA	MEJORAMIENTO AEROPUERTO	TUNEL PIEDRA LARGA	IUYUPAMPA-IPA	SANTA BARA-CARANAVI	PUENTE BENI II	RIO MAMOREY SUS ACCESOS
100000000	ACTIVO	3,933,743.32	523,092.21			-392,757.97		-25,666.93	-136,302.35
110000000	ACTIVO CORRIENTE	3,365,074.06	523,092.21			-397,654.29		-25,023.16	-135,641.63
110100000	DISPONIBLE	172,239.84	-29,206.34			-270,003.81		-140,789.77	-148,088.10
110101000	CAJA	15,927.06	-644.27			9,418.00		949.80	1,825.80
110101001	CAJA ADMINISTRACION	8,465.10	-406.00			-460.00			
110101004	CAJA CHICA	2,737.31	-238.27			-348.00			-4.00
110101006	CAJA PROYECTO MUYUPAMPA					9,169.70			
110101007	CAJA PROYECTO PUENTE SOB...	1,802.20							1,829.80
1101010010	CAJA MONTERO -YAPACANI	825.25							
1101010011	CAJA PROYECTO PUENTE BENI	800.90				1,056.30		949.80	
1101010012	CAJA PROYECTO PUENTE TIQU	1,296.30							
110102000	BANCO MONEDA NACIONAL	155,998.77	-28,562.07			-279,421.81		-141,739.57	-149,913.90
110102003	BNB S.A. N° 1000253290 (20203...	2,458.14							
110102005	BANCO BISA S.A. N° 363950015	498,223.19	-143,748.22			-30,827.68		-43,736.09	-78,366.10
110102007	BANCO UNION S.A. N° 10000015	-344,682.56	115,186.15			-248,594.13		-98,003.48	-71,547.80
110103000	BANCO MONEDA EXTRANJERA	314.01							
110103002	BNB S.A. N° 1400612230 (10006...	314.01							
110200000	EXGIBLE	3,192,834.22	552,298.55			-127,650.48		115,766.61	12,446.47
110201000	ANTICIPOS AL PERSONAL	19,719.83	-800.00						-2,000.00
110201001	ANTICIPOS AL PERSONAL	15,219.83	-800.00						-2,000.00

En ventana principal, puede seleccionar proyecto generar un consolidado de todos los proyectos, rango de fechas, moneda, presione **Procesar**, mostrara en pantalla el plan de cuentas con los centros de costos,

CAPITULO XII

12. MODULO BANCARIZACIÓN

12.1. NORMATIVA

12.1.1. RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10-0017-15

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto).- La presente Resolución tiene por objeto operativizar el tratamiento tributario de los pagos emergentes de transacciones de compra y venta de bienes y/o prestación de servicios cuyo valor total sean iguales o mayores a Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 bolivianos), los cuales deberán ser respaldados con documentos emitidos o reconocidos por el sistema financiero y/o el BCB, e implementar los mecanismos de control fiscal referidos a las obligaciones de los sujetos pasivos y/o terceros responsables y contribuyentes en general.

Artículo 2.- (alcance). La presente Resolución alcanza a todas las personas naturales o jurídicas, sea cual fuere la forma de asociación que utilicen, entidades e instituciones públicas, empresas públicas y organismos del Estado que realicen pagos por la adquisición o venta de bienes y/o servicios cuyo valor total sean iguales o mayores a Bs. 50.000.- (cincuenta Mil 00/100 bolivianos), sean estas al contado, al crédito o a través de pagos parciales, dentro del territorio nacional.

Artículo 3.- (Definiciones). Para efectos de la presente Resolución, se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) **Transacción.** Operación de compra o venta de bienes, contratos de obra y/o prestación de servicios, que involucre la erogación de recursos monetarios.
- b) **Transacción obligada a respaldarse con documento de pago.** Transacción cuyo monto de la operación sea igual o mayor a Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), realizada al contado o al crédito, a través de un solo pago o con pagos parciales por montos inferiores.
- c) **Documento de Pago.** Documento físico o electrónico que cumpla con la condición de ser emitido y reconocido por una entidad financiera regulada por la ASFI o documento emitido por el BCB, tales como: Cheques de cualquier naturaleza, Ordenes de Traslado Electrónico de Fondos, Boucher por transacciones con tarjetas de Débito o Crédito, Cartas de Crédito. La presente nominación es enunciativa y no limitativa.
- d) **Contrato de tracto sucesivo.** Es la prestación de servicios de realización continua cuya factura o nota fiscal se emite con carácter mensual a la conclusión del periodo de prestación por el cual se devenga el pago o contraprestación mensual o al momento de su efectivo pago, lo que ocurra primero en concordancia con lo dispuesto por el artículo 4, inciso b) de la ley N° 843 (texto Ordenado Vigente).

Artículo 4.- (Tratamiento Cheques). Los cheques en general no tienen la obligación de consignar el número de Identificación Tributaria (NIT), sin embargo, en los registros obligatorios establecidos en la presente disposición deben consignar necesariamente este dato.

En caso de Cheques de Bancos extranjeros, deberá consignar el NIT de la entidad financiera corresponsal en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Cuando se trate de cheques ajenos, el endoso del documento deberá ser realizado por el Titular del NIT, el representante legal o apoderado, registrados en el Padrón Nacional de Contribuyentes.

Artículo 5.- (Requisitos de los Documentos de Pago). Los Documentos de Pago, emitidos por las entidades financieras reguladas por la ASFI, incluidos los emitidos por el BCB, serán considerados como documentos de soporte de las transacciones obligadas a respaldarse con documentos de pago, siempre que contengan de forma nítida, legible y precisa la siguiente información mínima:

1. Razón social de la entidad que emitió el documento de pago.
2. Número de transacción u operación.
3. Fecha de la transacción
4. Importe de la transacción.

II. Los depósitos directos en efectivo a una cuenta deberán ser realizados a nombre de los titulares del número de identificación tributario (NIT), cuidando que la documentación emitida refleje este aspecto. A efectos de la presente Resolución la cuenta deberá corresponder obligatoriamente a los sujetos pasivos titulares del NIT, que participan en una transacción.

III. Los cheques en general no tienen la obligación de consignar el NIT, sin embargo, en los registros obligatorios establecidos en el artículo 7 de la presente disposición deberá consignar necesariamente ese dato.

CAPITULO II

EFFECTOS TRIBUTARIOS DE LAS TRANSACCIONES SIN DOCUMENTO DE PAGO

Artículo 5.- (Transacciones sin Documento de Pago). - Las transacciones que no cuenten con documentos de pago reconocidos por el sistema financiero regulado por la ASFI o documento emitido por el BCB, tendrán los siguientes efectos:

- a) En el impuesto al Valor Agregado (IVA), la pérdida de crédito fiscal para el comprador, aun cuando tenga en su poder la respectiva factura, nota fiscal o documento equivalente original; y para el vendedor, la imposibilidad de compensar el débito generado en dicha transacción con los créditos fiscales que tuviera para efectos del impuesto.
- b) En el impuesto sobre las utilidades de las empresas (IUE), para el comprador serán consideradas como no deducibles para la liquidación del impuesto, aun si las mismas cuentan con facturas, notas fiscales, documentos equivalentes originales o haberse realizado las retenciones correspondientes; para el vendedor serán consideradas, de todas maneras, como ingresos imposables.
- c) En el régimen complementario al impuesto al valor agregado (RC-IVA), no se podrán imputar como pago a cuenta sobre ese impuesto, la alícuota del IVA contenido en las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales presentados por los sujetos pasivos alcanzados por el citado impuesto.

CAPITULO III

REGISTRO Y ENVIÓ DE DOCUMENTOS DE PAGO

Artículo 6.- (Transacciones Especifico). - Las transacciones obligadas a respaldarse con documentos de pago, deberán ser registradas correctamente conforme dispone el artículo 7 de la presente Resolución en el Registro Auxiliar Modulo Bancarización Da Vinci considerando lo siguiente:

- a) En pagos realizados al momento de la emisión de la factura, nota discal o documento equivalente, dichos pagos deberán ser registrados en el periodo de emisión de la factura.
- b) En pagos anticipados a la emisión de la factura, nota discal o documento equivalente, dichos pagos deberán ser registrados en el periodo de la emisión de la factura.
- c) En pagos posteriores a la emisión de la factura, nota fiscal o documento equivalente, dichos pagos deberán ser registrados en el periodo en que se realice el pago.
- d) Los contratos de tracto sucesivo no están sujetos a registro, con excepción de aquellos que mediante pago único por uno o más periodos fiscales superen los Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos)
- e) En compras al crédito, los contribuyentes sujetos al RC-IVA deberán adjuntar a la factura, nota fiscal o documento equivalente declarado en el Formulario 110, el contrato de crédito o préstamo bancario que respalde los pagos diferidos.

En todos los casos deberá registrarse cada pago o desembolso de forma independiente y acumulativa, hasta alcanzar el monto total de la transacción.

12.2. REPORTE LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS.

Para obtener el reporte del libro auxiliar de compras, en el menú “Modulo Bancarización”, seleccione “Registro Auxiliar – Módulo Bancarización” y, a continuación, haga clic en “Registro Libro Auxiliar de compras”.

1 PRESIONE PROCESAR

Fila	Cod.	Tipo de Comprob.	Número Comprob.	Fecha Comprob.	Modalidad transacción	Fecha factura/ fecha documento	Tipo de transacción	NIT/CI proveedor	Nombre/razón social proveedor	Nº de factura /Nº documento	Nº de contrat
1		2		//	2	12/12/2016		1 2548628013	LOS RODILLOS S.A.	105	251
2		2		//	2	26/12/2016		1 20104568015	LOS ANDES S.A	3256	362015

Ordenado por :
Fecha

TOTALES	Importe factura/ importe documento	Monto pagado en documento de pago	Monto Acumulado
	293,000.00	146,500.00	146,500.00

2 PRESIONE REPORTE

Para poder ver el reporte del libro auxiliar de compras presione el botón **Reporte**.

LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS													FOLIO : 1		
PERIODO : 2016															
NOMBRE O RAZON SOCIAL : EMPRESA PRUEBA										NIT : 2023656460					
DIRECCION :															
Modalidad Transacción	Fecha Fact. Fecha Dcto.	Tipo de Transacción	NIT / CI Proveedor	Nombre/Razón Social Proveedor	N° de contrato	N° de Factura N° Dcto.	Importe fact. Importe documento	N° Autorizac. Factura/ Documento	N° de Cb. del Dcto. de Pago	Monto Pagado en Dcto. de pago	Monto Acumulado	NIT Entidad Financiera	N° Dcto de Pago (N° Transacción u operación)	Tipo de Dcto. de Pago	Fecha del Dcto. de Pago
2	12/12/2016	1	254828913	LOS RODRIGOS S.A.	251	105	145,500.00	1201500045623	102564	100,000.00	100,000.00	4514240014	45465	1	12/12/2016
2	24/12/2016	1	20184650015	LOS ANDES S.A.	342015	5254	145,500.00	124500015215	25940022	45,500.00	45,500.00	455330115	152324405	1	24/12/2016
TOTALES PARCIALES										145,500.00					
TOTALES GENERALES										145,500.00					

12.3.REPORTE LIBRO AUXILIAR DE VENTAS

Para obtener el reporte del libro auxiliar de Ventas, en el menú “**Modulo Bancarización**”, seleccione “**Registro auxiliar – modulo Bancarización**” y, a continuación, haga clic en “**Reporte Libro auxiliar de ventas**”.

1 PRESIONE PROCESAR

[REGISTRO AUXILIAR DE VENTAS] G E S T I O N : 01/01/2016 - 31/12/2016												
Fila	Cod.	Tipo de Comprob.	Número Comprob.	Fecha Comprob.	Modalidad transacción	Fecha factura/ documento	Nº de factura/ documento	Importe factura/ documento	Nº de contrato	Nº autorización factura	NIT/CI cliente	Razón social
1		1		/ /	1	25/04/2016	25	60,250.00	12124545	123545646564645	11121445014	LOS CI
TOTALES								Importe factura/ importe documento	Monto pagado en documento de pago	Monto Acumulado		
								60,250.00	60,250.00	60,250.00		

2 PRESIONE REPORTE

Para poder ver el reporte del libro auxiliar de ventas presione el botón **Reporte**.

LIBRO AUXILIAR DE VENTAS													FOLIO : 1	
PERIODO 2016														
NOMBRE O RAZON SOCIAL : EMPRESA XYZ													NIT : 1016547020	
DIRECCION : CALLE LOS JARDINES N 345														
Modalidad Transacción	Fecha Factura/ documento	N° Factura Aboumento	Importe factura Aboumento	N° de contrato	N° Autorizac. Factura	NIT/CI Cliente	Nombre o razón social cliente	N° de cuenta del documento de Pago	Monto pagado en Dcto. de pago	Monto acumulado de pagos parciales	NT Entidad Financiera	N° de transacción u operación de Pago	Tipo de Dcto. de Pago	Fecha del Dcto. de Pago
1	25/04/2016	25	60,250.00	12124546	12354568546545	1112146016	LOS CLAVELLES	45456455	60,250.00	60,250.00	454565654	25/4/16	1	25/04/2016
TOTALES PARCIALES									60,250.00					
TOTALES GENERALES									60,250.00					

12.4. EXPORTACIÓN DATOS EN FORMATO TXT PARA LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS.

El **Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)** una vez aprobada la **Resolución Normativa de Directorio No. 10-0017-15** relativa sobre el tratamiento tributario de las transacciones iguales o mayores a Bs. 50.000.-.

El **módulo “Bancarización”**, del **Sistema Da Vinci** es el encargado de la captura, validación, consolidación y envío de la información referente a los movimientos de compras y ventas de las empresas obligadas a presentar esta información.

La presentación se la realiza a través de dos archivos planos, deben ser archivos tipo texto cuyos campos deben estar separados por el carácter Pipe Line (|) (ALTGR+1), uno para **compras** y otro para **ventas**, respetando el formato definido acorde con la resolución vigente.

ARCHIVOS PLANOS DE CAPTURA.

Los archivos planos (.TXT) de captura deben regirse al siguiente formato:

ARCHIVO DE COMPRAS:

Nombre del Archivo:

Compras_auxiliar_periodo(mesaño)_NIT contribuyente (Ej. compras_auxiliar_022006_1003579028)

Campos del archivo:

MODALIDAD TRANSACCIÓN | FECHA FACTURA/FECHA DOCUMENTO | TIPO TRANSACCIÓN | NIT/CI PROVEEDOR | NOMBRE/RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR | N° DE FACTURA/N° DOCUMENTO | N° DE CONTRATO | IMPORTE FACTURA/IMPORTE DOCUMENTO | N° AUTORIZACIÓN FACTURA/DOCUMENTO | N° DE CUENTA DEL DOCUMENTO DE PAGO | MONTO PAGADO EN DOCUMENTO DE PAGO | MONTO ACUMULADO | NIT ENTIDAD FINANCIERA | N° DOCUMENTO DE PAGO (N°

TRANSACCIÓN U OPERACIÓN) | TIPO DE DOCUMENTO DE PAGO | FECHA DEL DOCUMENTO DE PAGO

Ejemplo:

1|25/04/2016|1|231540154|NOMBREEMPRESA|456|100145|60500.00|123456678912345|1547890154|60500.00|60500.00|4562456654|256-7|1|25/04/2016

ARCHIVO DE VENTAS:

Nombre del Archivo:

Ventas_auxiliar_periodo(mesaño)_NIT contribuyente (Ej. ventas_auxiliar_022006_1003579028)

Campos del archivo:

MODALIDAD TRANSACCIÓN | FECHA FACTURA/DOCUMENTO | N° DE FACTURA/DOCUMENTO | IMPORTE FACTURA/DOCUMENTO | N° DE CONTRATO | N° AUTORIZACION FACTURA | NIT/CI CLIENTE | NOMBRE O RAZON SOCIAL CLIENTE | N° DE CUENTA DEL DOCUMENTO DE PAGO | MONTO PAGADO EN DOCUMENTO DE PAGO | MONTO ACUMULADO DE PAGOS PARCIALES | NIT ENTIDAD FINANCIERA | N° DE TRANSACCION U OPERACIÓN DE PAGO | TIPO DE DOCUMENTO DE PAGO | FECHA DEL DOCUMENTO DE PAGO

Ejemplo:

1|25/04/2016|25|60250.00|12124545|12354564654645|11121445014|NOMBREEMPRESA|454564555|60250.00|60250.00|454555654|256414|1|25/04/2016

12.4.1. EXPORTACIÓN LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS

Esta opción permite exportar el libro auxiliar de compras en formato TXT (archivo plano), para esto ir al menú “Modulo Bancarización”, seleccione “Registro Auxiliar – Modulo Bancarización” y, a continuación, haga clic en “Exportación del libro auxiliar de compras”.

1 PRESIONE PROCESAR

2 PRESIONE EXAMINAR

3 SELECCIONE LA UBICACIÓN

4 PRESIONE EXPORTA A TXT

Fila	Cod.	Tipo de Comprob.	Número Comprob.	Fecha Comprob.	Modalidad transacción	Fecha factura/ fecha documento	Tipo de transacción	NIT/CI proveedor	Nombre/razón social proveedor	N° de factura /N° documento	N° de contrat
1		2		//	2	12/12/2016	1	2548628013	LOS RODILLOS S.A.	105	251
2		2		//	2	26/12/2016	1	20104566015	LOS ANDES S.A.	3256	362015

Ordenado por : Fecha

TOTALES	Importe factura/ importe documento	Monto pagado en documento de pago	Monto Acumulado
	293,000.00	146,500.00	146,500.00

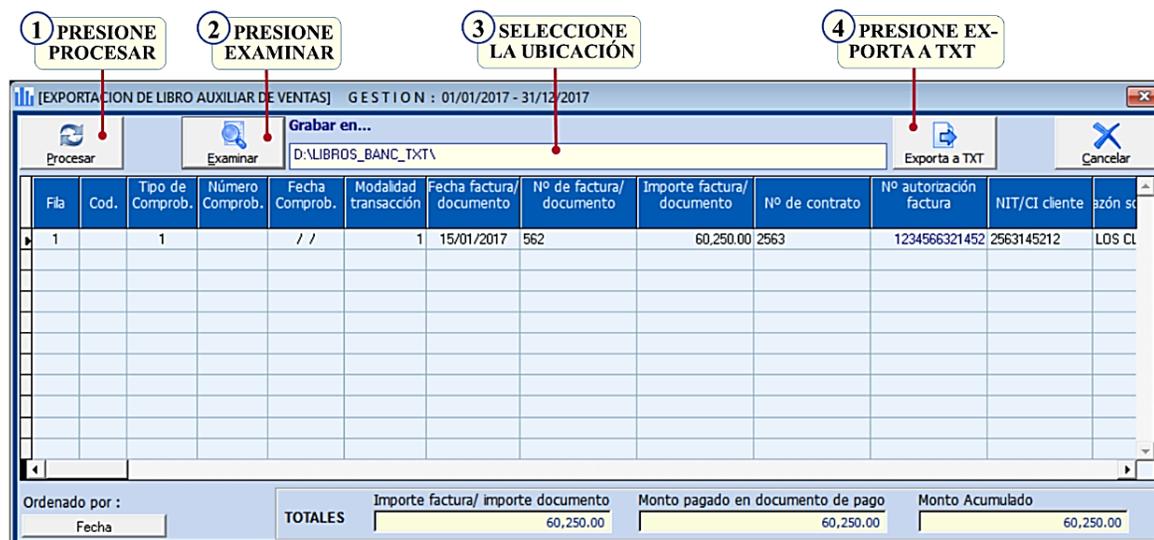
En ventana principal, presione el botón **Procesar**, se podrá visualizar los datos que se registraron.

Para exportar presione el botón **Examinar**, seleccione la carpeta donde se exportará los datos, esta carpeta debe ser previamente creada, (Ej. LIBROS_BANC_TXT), presione el botón **Exporta a TXT**. Exportara el libro auxiliar de compras en formato texto con el nombre Compras_auxiliar_mmaaaa_NITcontribuyente (Ej. compras_012013_1003579028)

Por último, aparecerá una sub ventana con el mensaje de que los datos fueron generados.

12.4.2. EXPORTACIÓN LIBRO AUXILIAR DE VENTAS

Para exportar el libro auxiliar de ventas en formato TXT, ir al menú “**Modulo Bancarización**”, seleccione “**Registro Auxiliar – Modulo Bancarización**” y, a continuación, haga clic en “**Exportación del libro auxiliar de Ventas**”.



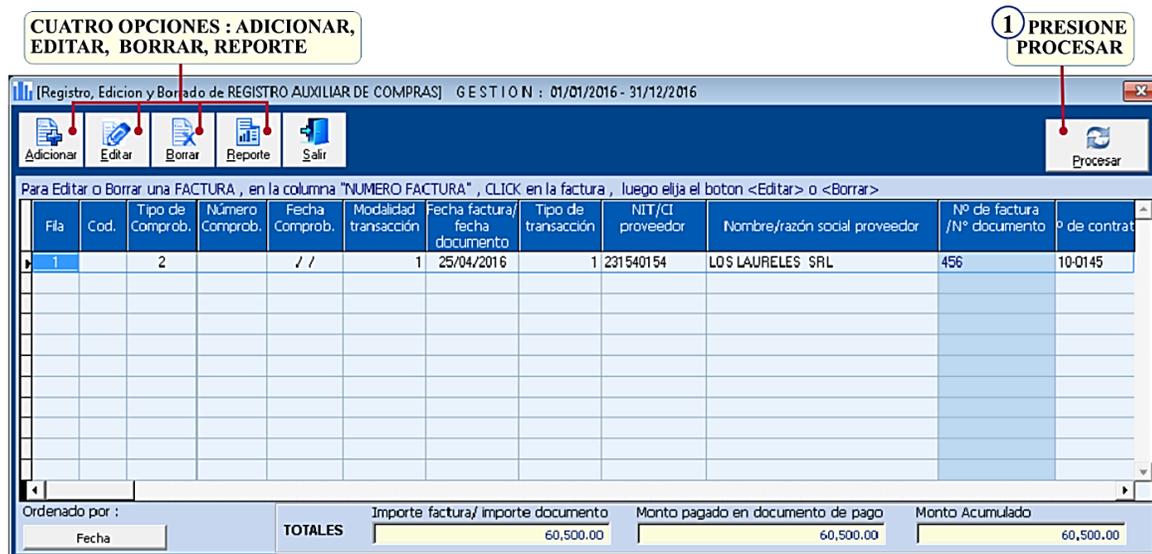
En ventana principal, presione **Procesar**, podrá visualizar los datos que se registraron.

Para exportar presione el botón **Examinar**, seleccione la carpeta donde se exportará, esta carpeta debe ser previamente creada, (Ej. LIBROS_BANC_TXT). presione el botón **Exporta a TXT**. Exportara el libro auxiliar de ventas en formato texto con el nombre ventas_auxiliar_mmaaaa_NITcontribuyente (Ej. ventas_012013_1003579028)

Por último, aparecerá una sub ventana con el mensaje de que los datos fueron generados.

12.5. REGISTRO, EDICIÓN Y BORRADO DEL REGISTRO AUXILIAR DE COMPRAS

Para el registro, adición y borrado del libro auxiliar de compras, ir al menú “**Modulo Bancarización**”, seleccione “**Registro Auxiliar – modulo Bancarización**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado del Registro Auxiliar de compras**”.



En ventana principal, presione el botón **Procesar**, desplegará una lista con los datos registrados para la bancarización.

Cuenta con 5 botones que son:

- **Adicionar.** Permite adicionar los datos de operaciones de compra de bienes o servicios.
- **Editar.** Permite editar los datos de operaciones de compra de bienes o servicios.
- **Borrar.** Permite borrar los datos de operaciones de compra de bienes o servicios.
- **Reporte.** Permite ver el reporte del libro auxiliar de compras, previo a su impresión.
- Para salir de esta pantalla presione el botón **Salir**

12.5.1. REGISTRO

Para hacer el registro manual del libro auxiliar de compras, ir al menú “**Modulo Bancarización**”, seleccione “**Registro Auxiliar – modulo Bancarización**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado del Registro Auxiliar de compras**”, siga los pasos:

1 COLOQUE DATOS DEL COMPROBANTE COMO REFERENCIA

2 REGISTRE LOS DATOS SOLICITADOS

3 PRESIONE ACEPTAR

En ventana principal, presione el botón **Adicionar**, generara una sub ventana en la cual debe colocar los datos para la bancarización, consta de dos tipos de datos:

En la parte de arriba los datos del comprobante, estos datos no son obligatorios, solo es una referencia.

Seguidamente la Adición de Datos. Los datos a registrar son los siguientes:

- **Modalidad Transacción.** Seleccione si es contado o crédito.
- **Fecha factura/fecha documento.** Registre la fecha del documento con que se realizó la transacción.
- **Tipo de transacción.** Consigne uno de los números según corresponda.
- **NIT/CI Proveedor.** Consignar el dato del NIT del proveedor de la factura, o N° de identificación del beneficiario del pago retenido.
- **Nombre/Razón Social Proveedor.** Registre la razón social del proveedor o el nombre del beneficiario de pago realizado.
- **No. de Factura/No. Documento.** Consignar el N° de factura o el N° de documento que corresponda de acuerdo al tipo de transacción.
- **N° de contrato.** Consignar el número de contrato o cero en caso de no existir contrato.

- **Importe factura/Importe documento.** Registre el monto total de la factura o de la transacción retenida.
- **No. Autorización factura/Documento.** Registre el No. De autorización de la factura, o el N° 4 para retenciones.
- **No. De cuenta del documento de pago.** Registre No. de cuenta de la entidad financiera de desembolso del pago o N° de documento de depósito en cuenta.
- **Monto pagado en documento de pago.** Registre el monto pagado
- **Monto Acumulado.** Registre el monto acumulado de pagos parciales.
- **NIT entidad financiera.** Registre el NIT entidad financiera emisora del documento de pago.
- **No. documento de pago (N° de transacción u operación).** Registre el No. del documento utilizado para la realización del pago.
- **Tipo de Documento de pago.** Consigne una de las opciones según corresponda.
- **Fecha del documento de pago.** Registre la fecha de la emisión del documento de pago.

Una vez registrados los datos presione el botón **Aceptar**, aparecerá una sub ventana en la cual indica que fue registrado el Nro. de factura... y el Nro. de documento de pago..., si desea registrar otro documento presione **SI** o del contrario **NO**.

12.5.2. EDITAR

Para editar un registro del libro auxiliar de compras, ir al menú “**Modulo Bancarización**”, seleccione “**Registro Auxiliar – modulo Bancarización**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado del Registro Auxiliar de compras**”.

Esta opción le permite editar los datos del documento que registro, en ventana principal presione **Procesar**, desplegará la lista de datos del registro de auxiliar de compras, posicione el cursor en el número de factura a editar, en la columna Numero de Factura/No. documento y presione el botón **Editar**, debe seguir los siguientes pasos:

1 MODIFIQUE LOS DATOS

(LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS) Período : 01/01/2016 - 31/12/2016

MODIFICACION DE DATOS

Datos del Comprobante

Docto. Contable: Fecha Comprobante: N° Comprobante:

Modalidad de transaccion	<input type="text" value="1-Compra al contado"/>
Fecha factura/fecha documento	<input type="text" value="25/04/2016"/>
Tipo de transaccion.....	<input type="text" value="1 - Compra con factura"/>
NIT/CI proveedor	<input type="text" value="231540154"/>
Nombre/razón social proveedor	<input type="text" value="LOS LAURELES SRL"/>
N° de factura/ N° documento	<input type="text" value="456"/>
N° de contrato	<input type="text" value="10-0145"/>
Importe factura/ importe documento	<input type="text" value="Bs 60,500.00"/>
N° autorización factura/ documento	<input type="text" value="123456678912345"/>
N° de cuenta del documento de Pago.....	<input type="text" value="1547890154"/>
Monto pagado en documento de pago.....	<input type="text" value="Bs 60500.00"/>
Monto Acumulado.....	<input type="text" value="Bs 60500.00"/>
NIT Entidad Financiera.....	<input type="text" value="4562456654"/>
N° documento de pago (N° transacción u operación)	<input type="text" value="256-7"/>
Tipo de documento de pago.....	<input type="text" value="1 - Cheque de cualquier naturaleza"/>
Fecha del documento de pago.....	<input type="text" value="25/04/2016"/>

2 PRESIONE ACEPTAR

12.5.3. BORRAR

Para borrar un registro del libro auxiliar de compras, ir al menú “**Modulo Bancarización**”, seleccione “**Registro Auxiliar – modulo Bancarización**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado del Registro Auxiliar de compras**”.

Esta opción le permite borrar los datos que registro, en ventana principal, presione **Procesar**, desplegará la lista de datos del registro de auxiliar de compras, posicione el cursor en el número de factura a borrar en la columna Numero de Factura/No. documento y presione el botón **Borrar**, debe seguir los siguientes pasos:

1 MUESTRA LOS DATOS A BORRAR

[LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS] Período Fiscal : 01/01/2017 - 31/12/2017

BORRADO DE DATOS

Datos del Comprobante

Docto. Contable: EGRESO Fecha Comprobante: / / Nº Comprobante: 0

Modalidad de transaccion 1-Compra al contado ?

Fecha factura/fecha documento 15/01/2017 ?

Tipo de transaccion..... 1 - Compra con factura ?

NIT/CI proveedor 12456215 ?

Nombre/razón social proveedor LOS LIRIOS SRL ?

Nº de factura/ Nº documento 256 ?

Nº de contrato 456-95 ?

Importe factura/ importe documento Bs 60.820.00 ?

Nº autorización factura/ documento 12456985214564 ?

Nº de cuenta del documento de Pago..... 124562001 ?

Monto pagado en documento de pago..... Bs 60820.00 ?

Monto Acumulado..... Bs 60820.00 ?

NIT Entidad Financiera..... 12456015 ?

Nº documento de pago (Nº transacción u operación) 12635 ?

Tipo de documento de pago..... 1 - Cheque de cualquier naturaleza ?

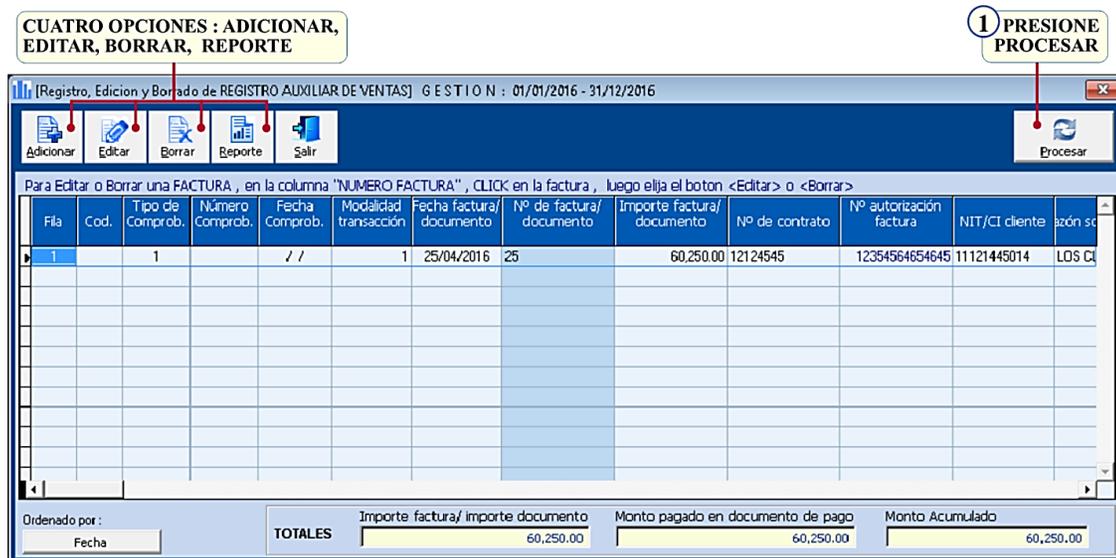
Fecha del documento de pago..... 15/01/2017 ?

2 PRESIONE ACEPTAR

Mostrará los datos del número de factura que selecciono. Seguidamente si desea borrar los datos presione el botón **Aceptar**, aparecerá un mensaje en el cual indica el número de factura y el número de documento de pago, si desea borrar presione **Si**, seguidamente aparecerá un mensaje indicando que fueron borrados los datos del libro auxiliar de compras.

12.6. REGISTRO, EDICIÓN Y BORRADO DEL REGISTRO AUXILIAR DE VENTAS.

Para el registro, edición y borrado manual del libro auxiliar de ventas, ir al menú “**Modulo Bancarización**”, seleccione “**Registro Auxiliar – modulo Bancarización**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado del Registro Auxiliar de ventas**”.



En ventana principal, presione **Procesar**, desplegara una lista con los datos registrados para la bancarización.

Cuenta con 5 botones que son:

- **Adicionar.** Permite adicionar los datos de operaciones de ventas de bienes o servicios.
- **Editar.** Permite editar los datos de operaciones de ventas de bienes o servicios.
- **Borrar.** Permite borrar los datos de operaciones de ventas de bienes o servicios.
- **Reporte.** Permite ver el reporte del libro auxiliar de ventas, previo a su impresión.
- Para salir de esta pantalla presione el botón **Salir**

12.6.1. REGISTRO

Para hacer el registro manual del libro auxiliar de ventas, ir al menú “**Modulo Bancarización**”, seleccione “**Registro Auxiliar – modulo Bancarización**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado del Registro Auxiliar de ventas**”.

En ventana principal, presione **Adicionar**, generara una sub ventana, siga los siguientes pasos:

1 COLOQUE DATOS DEL COM-
PROBANTE COMO REFERENCIA
2 REGISTRE LOS DA-
TOS SOLICITADOS

[LIBRO AUXILIAR DE VENTAS] Período : 01/01/2016 - 31/12/2016

ADICION DE DATOS

Datos del Comprobante

Docto. Contable: INGRESO Fecha Comprobante: / / N° Comprobante: 0

Modalidad de Transacción.....	1-Contado	?
Fecha factura/documento.....	25/04/2016	?
N° de factura/documento	25	?
Importe factura/documento	60250.00 Bs	?
N° de contrato	12124545	?
N° autorización factura	12354564654645	?
NIT/CI Cliente.....	11121445014	?
Nombre o razón social cliente	LOS CLAVELES	?
N° de cuenta del documento de pago	454564555	?
Monto pagado en documento de pago	60250.00 Bs	?
Monto acumulado de pagos parciales	60250.00 Bs	?
NIT Entidad Financiera.....	454555654	?
N° de transacción u operación de pago	256414	?
Tipo de documento de pago	1 - Cheque de cualquier naturaleza	?
Fecha del documento de pago	25/04/2016	?

0= Si el Cliente no tiene CI

3 PRESIONE
ACEPTAR

Colocar los datos para la bancarización, consta de dos tipos de datos:

En la parte de arriba los datos del comprobante, estos datos no son obligatorios solo es una referencia. Seguidamente la Adición de Datos. Los datos por registrar son los siguientes:

- **Modalidad de transacción.** Registre la opción que corresponda al contado o al crédito.
- **Fecha factura/Documento.** Registre la fecha que consigna el documento con el que se realizó la transacción.
- **N° de Factura/ Documento.** Registre el número de factura o Documento equivalente.
- **Importe factura/Documento.** Registrar el monto total de la factura o documento equivalente.
- **N° de contrato.** Registrar el número de documento o cero en caso de no existir contrato.
- **N° de autorización factura.** Registrar el n° de autorización de la factura.
- **NIT/CI cliente.** Registre en NIT o CI del cliente que realiza la compra, en caso de no tener documento de identidad consignar el valor cero.
- **Nombre o razón social cliente.** Registrar la razón social o nombre del cliente.
- **N° de cuenta del documento de pago.** Registre el número de cuenta de la entidad financiera receptora del pago.
- **Monto pagado en documento de pago.** registre el monto recibido.
- **Monto acumulado de pagos parciales.** Registre monto acumulado de los pagos recibidos.
- **NIT entidad financiera.** Registre el NIT entidad financiera receptora del pago.
- **N° de transacción u operación de pago.** Registre el número del documento utilizado para la realización del pago.
- **Tipo de documento de pago.** Registre una de las opciones según corresponda
- **Fecha del documento de pago.** Registre la fecha de la emisión del documento de pago.

Una vez registrados los datos presione el botón **Aceptar**, aparecerá una sub ventana en la cual indica que fue registrado el Nro. de factura... y el Nro. de documento de pago..., si desea registrar otro documento presione **SI** o de lo contrario **NO**.

12.6.2. EDITAR

Para editar un registro del libro auxiliar de ventas, ir al menú “**Modulo Bancarización**”, seleccione “**Registro Auxiliar – modulo Bancarización**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado del Registro Auxiliar de ventas**”.

Esta opción le permite editar los datos que registro, en ventana principal, presione **Procesar**, desplegará la lista de datos del registro de auxiliar de ventas, posicione el cursor en el número de factura a editar, en la columna N° de Factura/Documento y presione el botón **Editar**, debe seguir los siguientes pasos:

1 MODIFIQUE LOS DATOS

2 PRESIONE ACEPTAR

Mostrará los datos del número de factura que selecciono, todos los datos son editables incluyendo los importes, presionar el botón **Aceptar** y saldrá un mensaje indicando que los datos fueron modificados.

12.6.3. BORRAR

Para borrar un registro del libro auxiliar de ventas, ir al menú “**Modulo Bancarización**”, seleccione “**Registro Auxiliar – modulo Bancarización**” y, a continuación, haga clic en “**Registro, edición y borrado del Registro Auxiliar de ventas**”,

En ventana principal presione **Procesar**, desplegará la lista de datos del registro de auxiliar de ventas, posicione el cursor en el número de factura a borrar en la columna N° de Factura/documento y presione el botón **Borrar**, debe seguir los siguientes pasos:

1. MUESTRA LOS DATOS A BORRAR

BORRADO DE DATOS

Datos del Comprobante

Docto. Contable: INGRESO Fecha Comprobante: / / Nº Comprobante: 0

Modalidad de Transaccion.....	1-Contado	?
Fecha factura/documento.....	21/04/2016	?
Nº de factura/documento	1222	?
Importe factura/documento	Bs 78620.00	?
Nº de contrato	4565222	?
Nº autorización factura	123456478999	?
NIT/CI Cliente.....	111220121021	?
Nombre o razón social cliente	LOS ROBLES SRL	?
Nº de cuenta del documento de pago	45625	?
Monto pagado en documento de pago	Bs 78620.00	?
Monto acumulado de pagos parciales	Bs 78620.00	?
NIT Entidad Financiera.....	124445788	?
Nº de transacción u operación de pago	5625	?
Tipo de documento de pago	1 - Cheque de cualquier naturaleza	?
Fecha del documento de pago	21/04/2016	?

0= Si el Cliente no tiene CI

Aceptar Cancelar

2. PRECIONE ACEPTAR

Mostrará una ventana con los datos del número de factura que selecciono. presione el botón **Aceptar**, aparecerá un mensaje en el cual indica el número de factura y el número de documento de pago, si desea borrar presione **Si**, seguidamente aparecerá un mensaje indicando que fueron borrados los datos del libro auxiliar de ventas.

3 PUEDE COMPLETAR LOS DATOS DE LA EMPRESA

5 EL PERIODO NO ES EDITABLE

ADICIÓN DE UNA NUEVA GESTIÓN

Ingrese información de su empresa ó institución

* Nombre empresa: LA RENDIDORA S.R.L.
 Dirección : CALLE 10 N° 100 ZONA NORTE
 NIT : 1073580011 Teléfono : 2201900
 * Ciudad : LA PAZ No. Patronal :

Seleccione año y periodo

* Año (Inicio Periodo): 2017
 2018
 2017
 * Datos requeridos 2016
 2015

* Periodo : Enero - Diciembre

ADVERTENCIA !!!, para adicionar una nueva GESTIÓN...
 Si el SOFTWARE CONTABLE "SIC-JAC" está trabajando en RED de Computadoras, deben abandonar los demas usuarios.

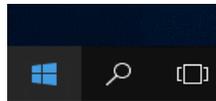
Aceptar Cancelar

4 PUEDE SELECCIONAR UNA GESTIÓN ANTERIOR

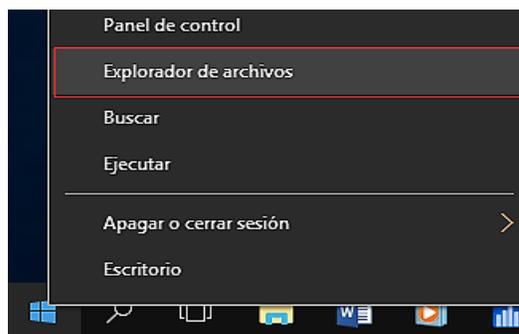
6 PRESIONE ACEPTAR

13.2. PASOS PARA INSTALAR EN RED DEL SISTEMA CONTABLE SIC-JAC

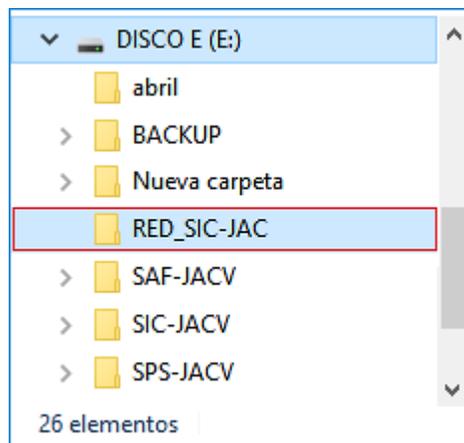
1° Paso en el SERVIDOR



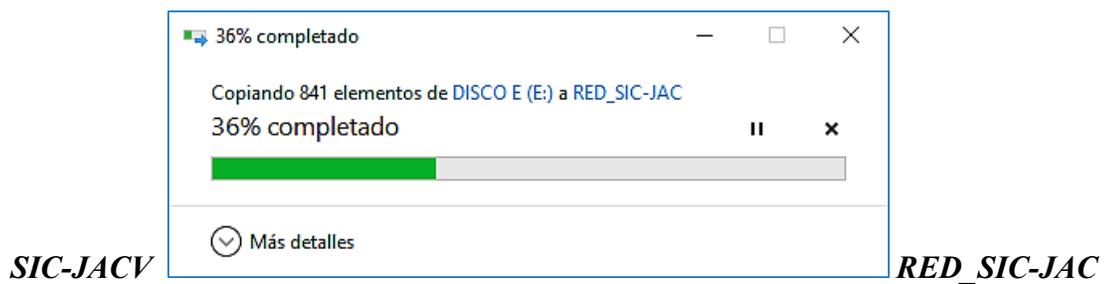
1) Haga clic derecho en el botón inicio del escritorio, en el menú desplegable seleccione **Explorador de archivos**.



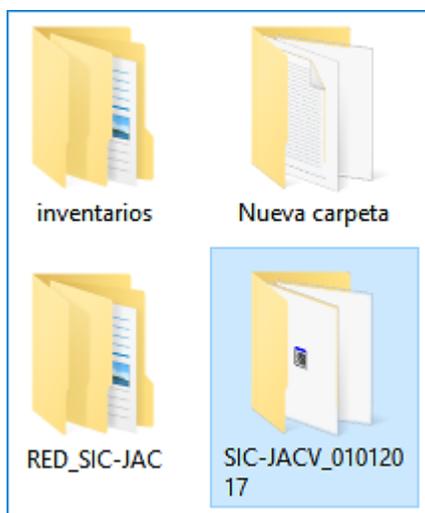
2) Seleccione la unidad donde se instaló el sistema contable **SIC-JACV**, en esta unidad cree una capeta denominada **RED_SIC-JACV**.



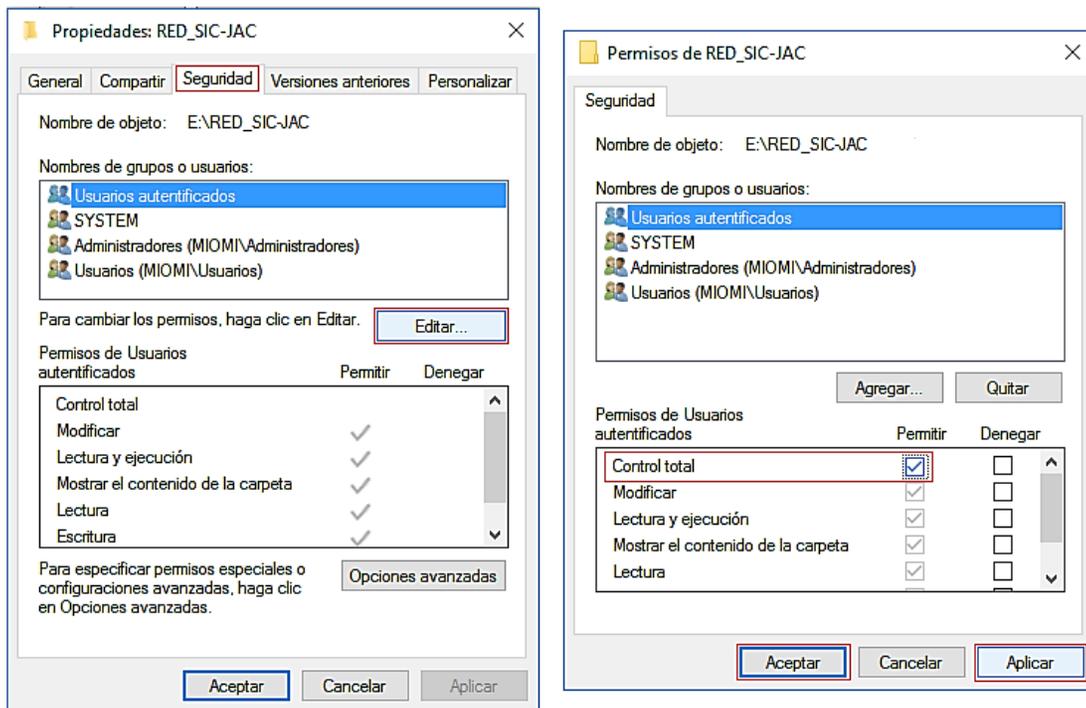
3) Copie la carpeta **SIC-JACV** en la carpeta **RED_SIC-JAC**.



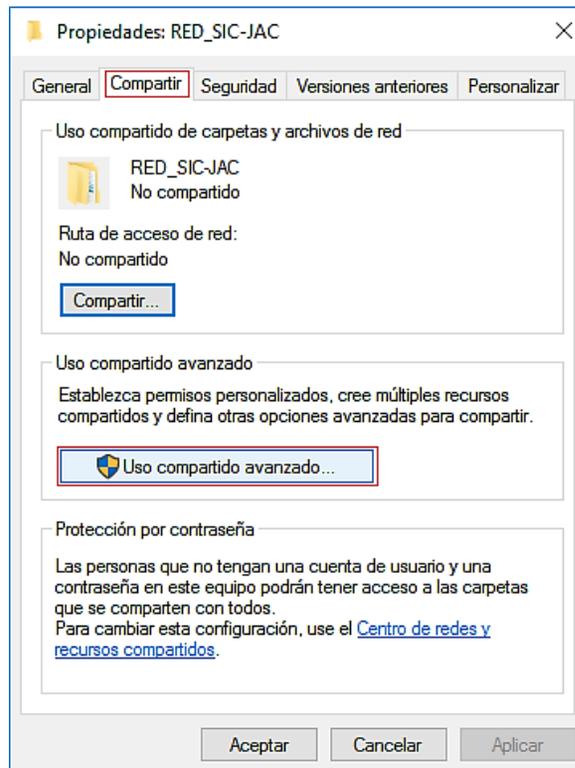
Renombre la carpeta **SIC-JACV** que esta fuera de la carpeta **RED-SIC-JAC**. por ejemplo, **SIC-JACV_ (FECHA DE ACTUAL)**.



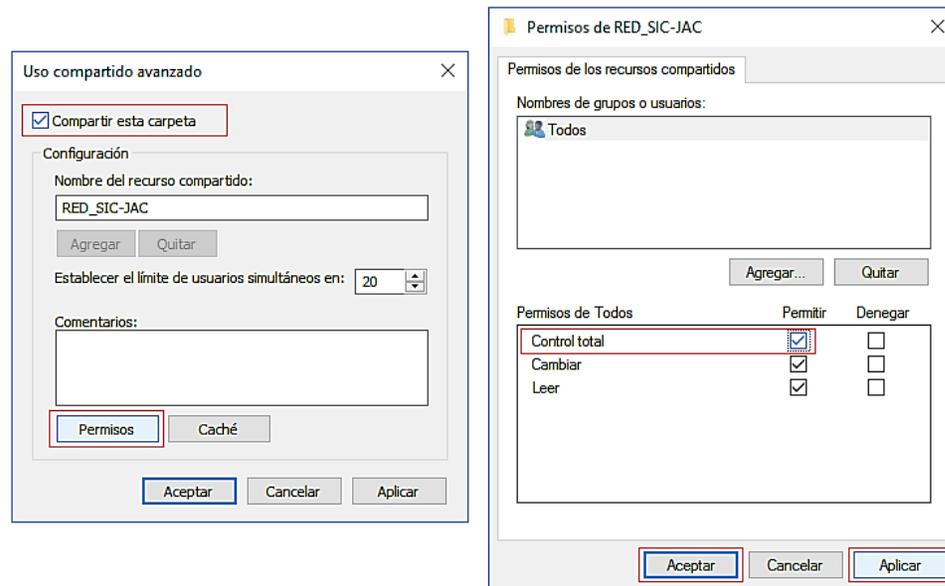
4) Comparta esta carpeta haciendo clic derecho sobre la carpeta **RED_SIC-JAC**, seleccione **propiedades**, en su menú superior seleccione la pestaña **Seguridad**, presione el botón **Editar**, luego seleccione **control total**, en la columna **permitir**, por último, presione los botones **Aplicar** y **Aceptar**, como se muestra en la siguiente imagen:



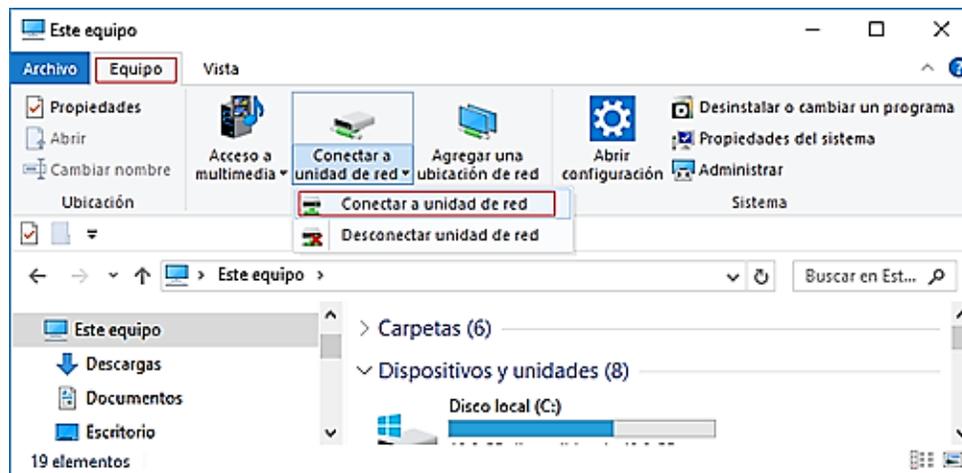
Nuevamente en la pantalla de propiedades seleccione en el menú superior la pestaña **Compartir** y presione el botón **Uso compartido avanzado**.



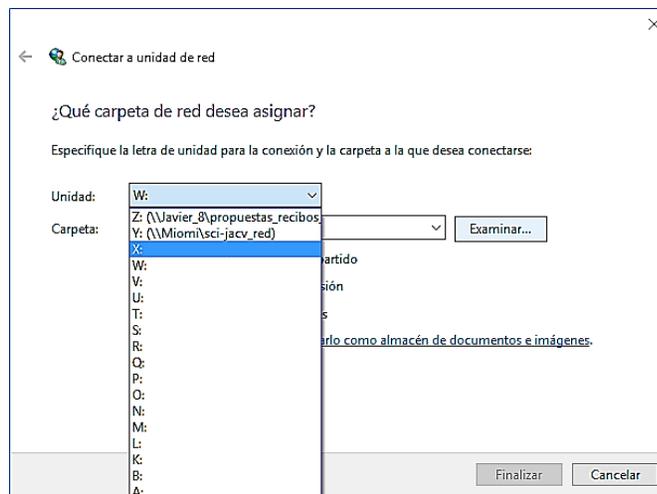
Aparecerá otra ventana en la cual debe seleccionar **Compartir esta carpeta**, presione el botón **Permisos**, se abrirá otra ventana en la cual marque **control total**, por último, presione **Aplicar** y **aceptar**.



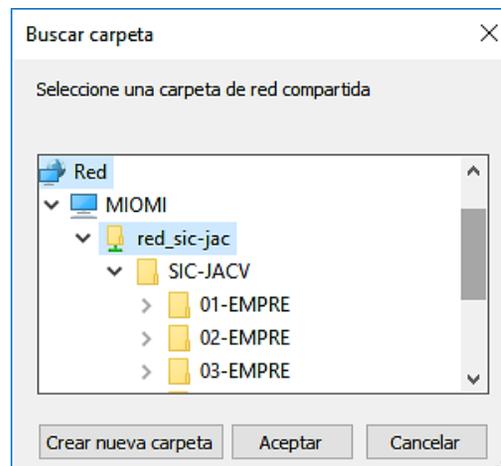
5) Creamos una unidad virtual, haga doble clic en Este Equipo o Mi PC, haga clic en la pestaña **Equipo** y seleccione **Conectar a unidad de red**.



En la pantalla **Conectar a unidad de red**, seleccione una letra para la nueva unidad en red.



Haga clic en el botón **Examinar**, en la red ubique el computador en que se creó la carpeta **RED_SIC-JAC**, seleccione la carpeta **RED_SIC-JAC**, que se ha compartido.

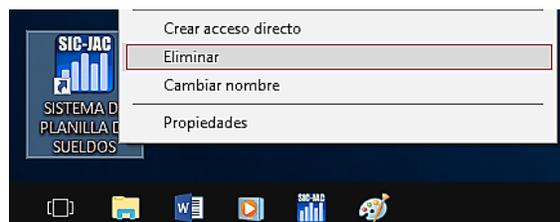


Haga clic en el botón **Aceptar** y luego en Finalizar.

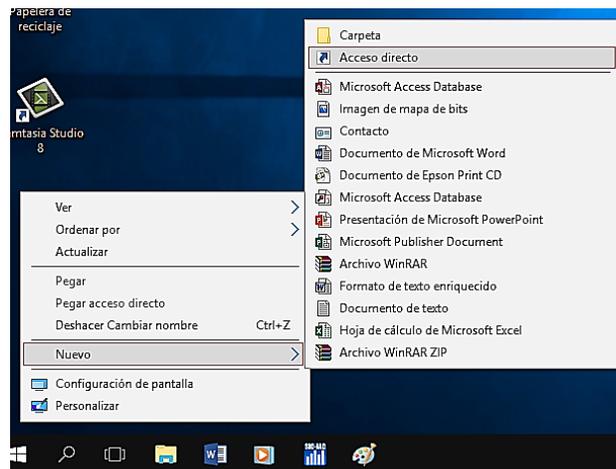
13.3. PASOS PARA CREAR EL NUEVO ACCESO DIRECTO DEL SISTEMA SIC-JAC EN EL ESCRITORIO

1) Desde el escritorio del computador, deberá eliminar el acceso directo que se genera al momento de la instalación.

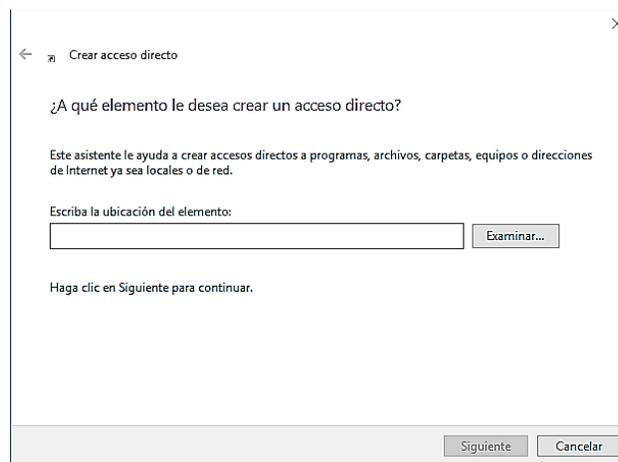
Para ello, haga un clic con el botón derecho del mouse sobre el icono del Sistema Contable SIC - JACV, de las opciones desglosadas, elija: **“Eliminar”**.



2) Posteriormente, haga un clic con el botón derecho del mouse, en “Nuevo”, seleccione "Acceso Directo".



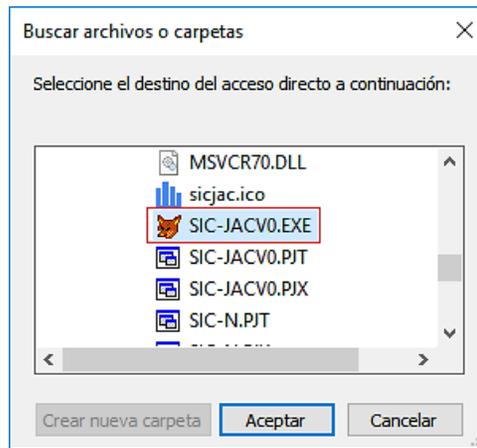
En la pantalla, “Crear Acceso Directo”, presione el botón "Examinar", será enviado a la ventana, "Buscar Carpeta".



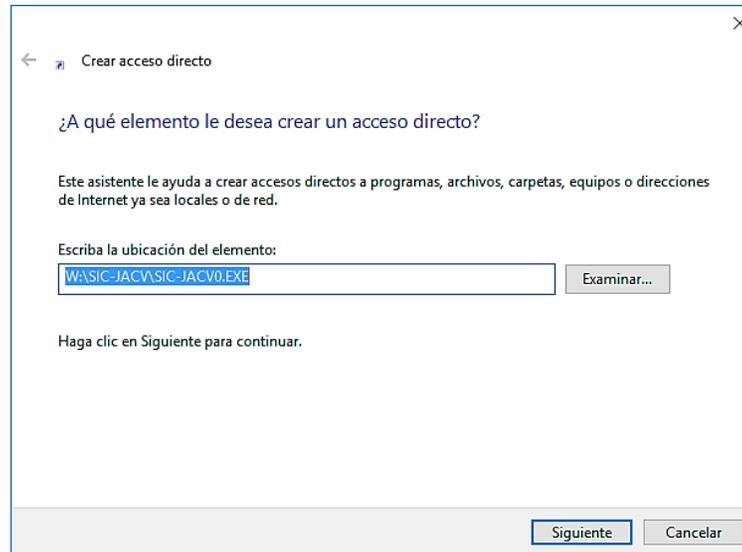
A continuación, escoja "MI PC o Este Equipo", se desglosarán las unidades de disco del ordenador, seleccione la unidad virtual creada con anterioridad. Luego haga clic en la carpeta SIC-JACV.



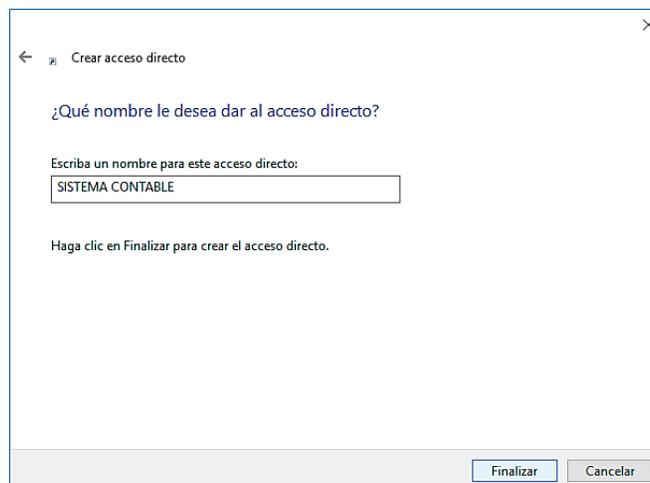
En la lista, busque el icono que tiene la imagen de un zorro (Característica del lenguaje de programación Visual Fox Pro). Haga clic en el botón **“Aceptar”**.



En la pantalla siguiente haga clic en **Siguiente**.



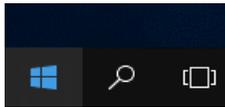
Coloque el nombre del acceso directo y haga clic en **Finalizar**.



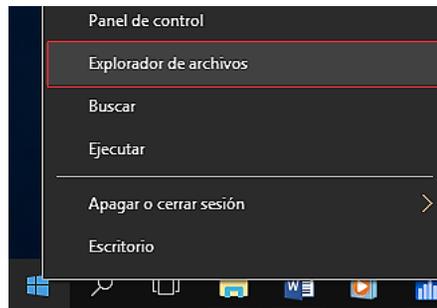
En el escritorio aparecerá el acceso directo al Sistema...



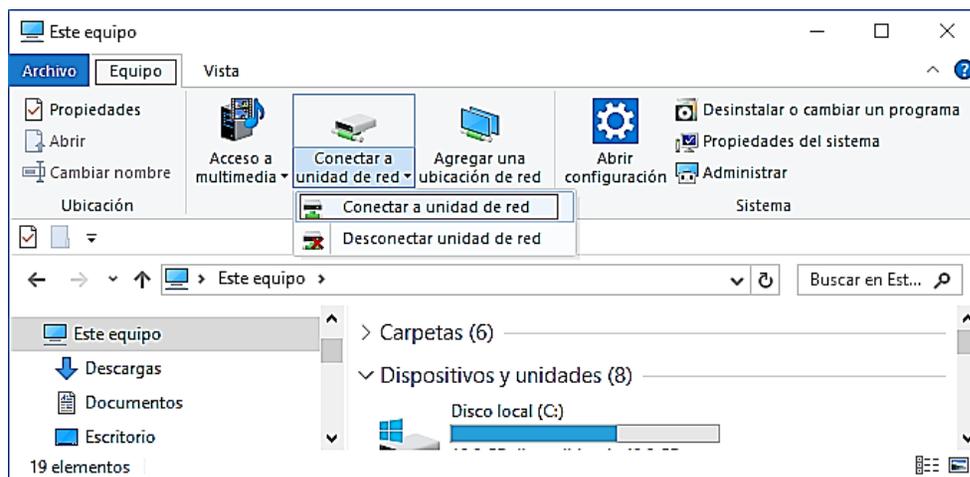
2º PASO EN LA TERMINAL



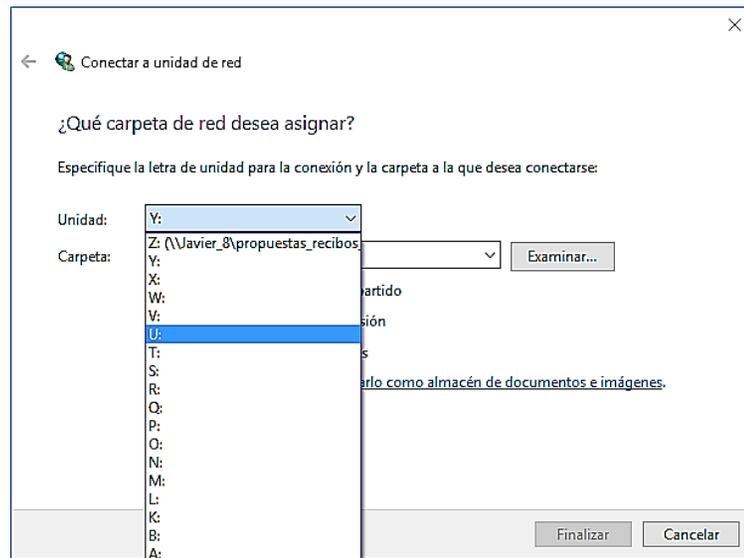
1) Haga clic derecho en el botón **Explorador de archivos** del escritorio, en el menú desplegable seleccione **Explorador de archivos**.



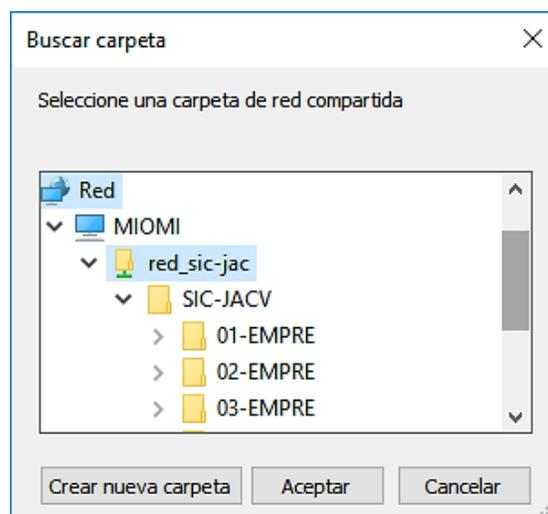
2) En el explorador de archivos haga clic en **Este Equipo**, luego en el menú de la parte superior presione **Equipo**, por último, presione **Conectar a unidad de red**.



3) En la pantalla **Conectar a unidad de red**, seleccione una letra para la nueva unidad en red.



4) Haga clic en el botón Examinar, en la red ubique el servidor del programa **SIC-JACV** seleccione la carpeta **RED_SIC-JAC**, que se ha compartido y haga clic en aceptar.



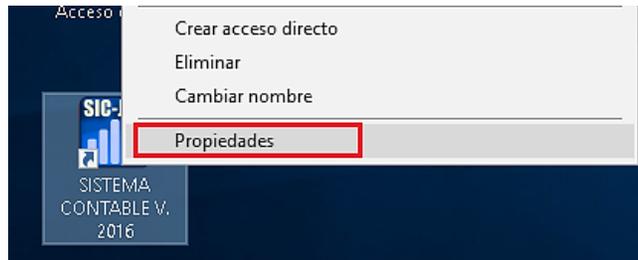
Haga clic en el botón Finalizar.

PASOS PARA CREAR ACCESO DIRECTO DESDE EL ESCRITORIO.

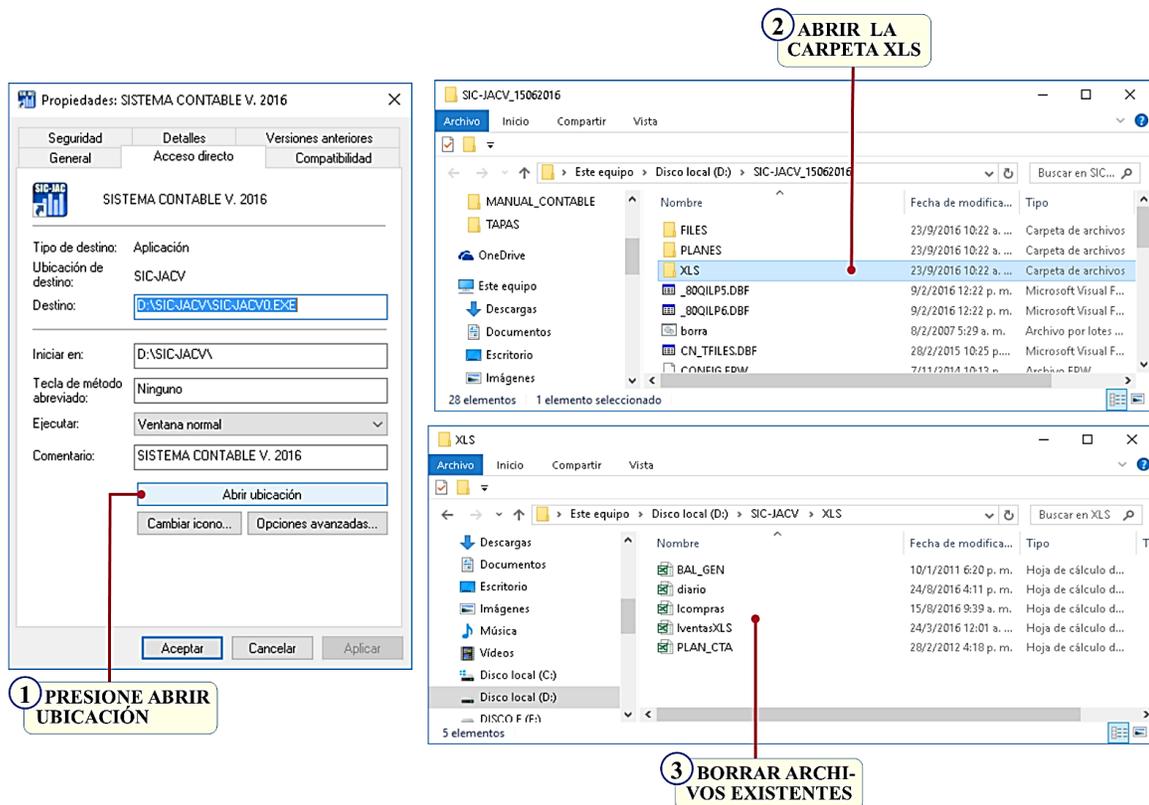
NOTA: Deberá seguir los mismos pasos que se realizaron para crear el acceso directo al escritorio en la máquina del servidor, aplíquelos aquí en la maquina terminal. Ver página (145).

13.4. PASOS PARA EXPORTAR LOS REPORTES A EXCEL.

1. Desde el escritorio del computador, deberá buscar el acceso directo que se genera al momento de la instalación, haga clic derecho en el acceso directo del programa y escoja propiedades:



En la ventana que aparecerá haga clic en la opción **Abrir ubicación / buscar destino**



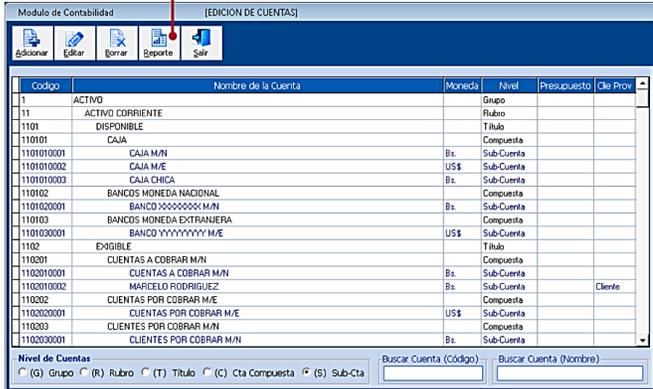
Generara una ventana, en esta debe localizar la carpeta XLS, abrir esta carpeta en ella encontrara los archivos excel para una mejor ubicación de los archivos que quiere en excel borramos los archivos existentes.

Una vez vacía la carpeta la minimizamos.

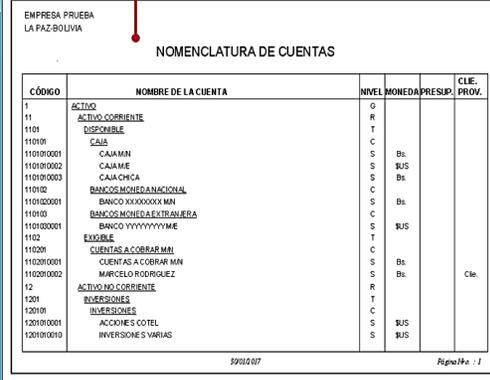
2. Nos vamos al sistema contable SIC-JAC, si queremos exportar el plan de cuentas, hacemos el siguiente procedimiento para obtener el reporte del plan de cuentas, en el menú

“Contabilidad”, seleccione “Plan de cuentas” y, a continuación, haga clic en “Editar Plan de Cuentas”.

1 PRESIONE REPORTE



2 GENERAR REPORTE



Código	Nombre de la Cuenta	Moneda	Nivel	Presupuesto	Cto Prov
1	ACTIVO		Grupo		
11	ACTIVO CORRIENTE		Rubro		
1101	DISPONIBLE		Título		
110101	CAJA		Compuesta		
1101010001	CAJA M/N	Bs.	Sub-Cuenta		
1101010002	CAJA M/E	US\$	Sub-Cuenta		
1101010003	CAJA CHICA	Bs.	Sub-Cuenta		
110102	BANCOS MONEDA NACIONAL		Comuesta		
1101020001	BANCO XXXXXXXX M/N	Bs.	Sub-Cuenta		
110102	BANCOS MONEDA EXTRANJERA		Comuesta		
1101030001	BANCO YYYYYYYY M/E	US\$	Sub-Cuenta		
1102	EXIGIBLE		Título		
110201	CUENTAS A COBRAR M/N		Comuesta		
1102010001	CUENTAS A COBRAR M/N	Bs.	Sub-Cuenta		
1102010002	MARCELO RODRIGUEZ	Bs.	Sub-Cuenta		Cliente
110202	CUENTAS POR COBRAR M/E		Comuesta		
1102020001	CUENTAS POR COBRAR M/E	US\$	Sub-Cuenta		
110203	CUENTAS POR COBRAR M/N		Comuesta		
1102030001	CUENTAS POR COBRAR M/N	Bs.	Sub-Cuenta		

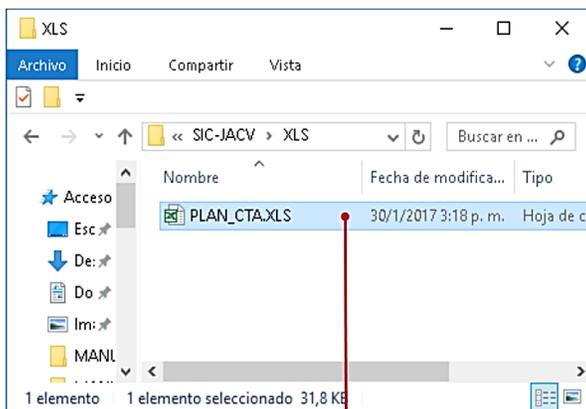
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIVEL	MONEDA	PRESIP.	CLIE. PROV.
1	ACTIVO	G			
11	ACTIVO CORRIENTE	R			
1101	DISPONIBLE	T			
110101	CAJA	C			
1101010001	CAJA M/N	S	Bs.		
1101010002	CAJA M/E	S	US\$		
1101010003	CAJA CHICA	S	Bs.		
110102	BANCOS MONEDA NACIONAL	C			
1101020001	BANCO XXXXXXXX M/N	S	Bs.		
110102	BANCOS MONEDA EXTRANJERA	C			
1101030001	BANCO YYYYYYYY M/E	S	US\$		
1102	EXIGIBLE	T			
110201	CUENTAS A COBRAR M/N	C			
1102010001	CUENTAS A COBRAR M/N	S	Bs.		
1102010002	MARCELO RODRIGUEZ	S	Bs.		Clie.
12	ACTIVO NO CORRIENTE	R			
1201	INVERSIONES	T			
120101	INVERSIONES	C			
1201010001	ACCIONES COTEL	S	US\$		
1201010010	INVERSIONES VARIAS	S	US\$		

En la ventana del plan de cuentas presione el botón **Reporte**, le mostrara el reporte del plan de cuentas, salir de este reporte, y minimizamos el sistema contable.

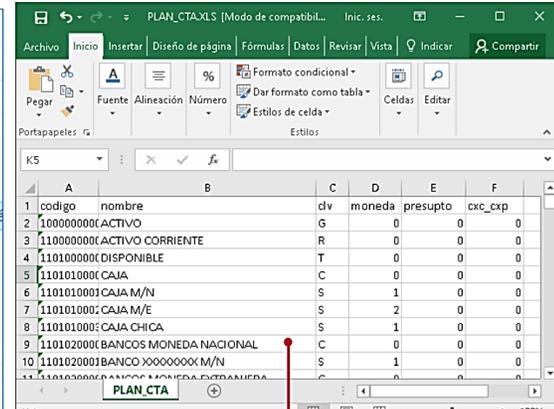
NOTA: una vez que visualizamos los reportes en el sistema contable previa impresión los archivos se van guardando en la carpeta XLS

Volvemos a la carpeta XLS en esta ya podrá visualizar el archivo en Excel para el ejemplo: Plan_cta, puede abrir este archivo Excel y le mostrará el plan de cuentas en Excel.

3 DOBLE CLIC EN EL ARCHIVO



4 ARCHIVO EXCEL



codigo	nombre	dv	moneda	presup	exc_exp
1	1000000000	ACTIVO	G	0	0
2	1100000000	ACTIVO CORRIENTE	R	0	0
3	1101000000	DISPONIBLE	T	0	0
4	1101010000	CAJA	C	0	0
5	1101010001	CAJA M/N	S	1	0
6	1101010002	CAJA M/E	S	2	0
7	1101010003	CAJA CHICA	S	1	0
8	1101020000	BANCOS MONEDA NACIONAL	C	0	0
9	1101020001	BANCO XXXXXXXX M/N	S	1	0
10	1101020003	BANCO YYYYYYYY M/E	S	0	0

Debe guardar este archivo en otra carpeta que no sea la **carpeta XLS**, porque esta carpeta es exclusiva del sistema no lo puede mantener abierto, porque no podrá ver ningún otro reporte.

En cualquier unidad de su máquina puede crear una nueva carpeta, en esta carpeta guardar el archivo Excel del plan de cuentas.

Para exportar, los estados financieros, mayores, estado de cuentas, libros de compras y ventas debe seguir los mismos pasos desde el punto 2.