MANUAL DEL USUARIO

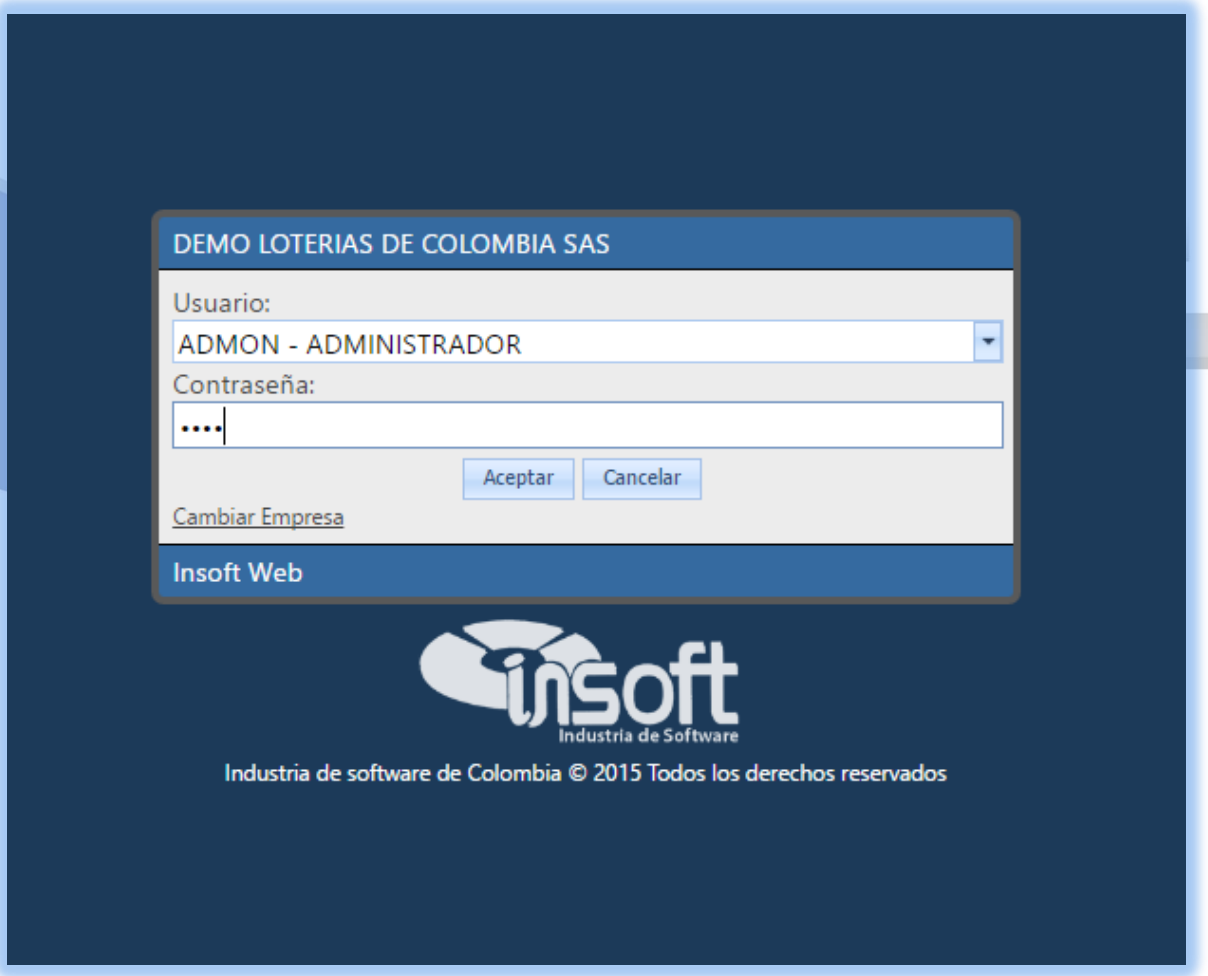
MODULO DE DOCUMENTOS, CONTABILIDAD, CUENTAS POR COBRAR, CUENTAS POR PAGAR, TESORERIA, CONTRATACION, ACTIVOS FIJOS Y SETP



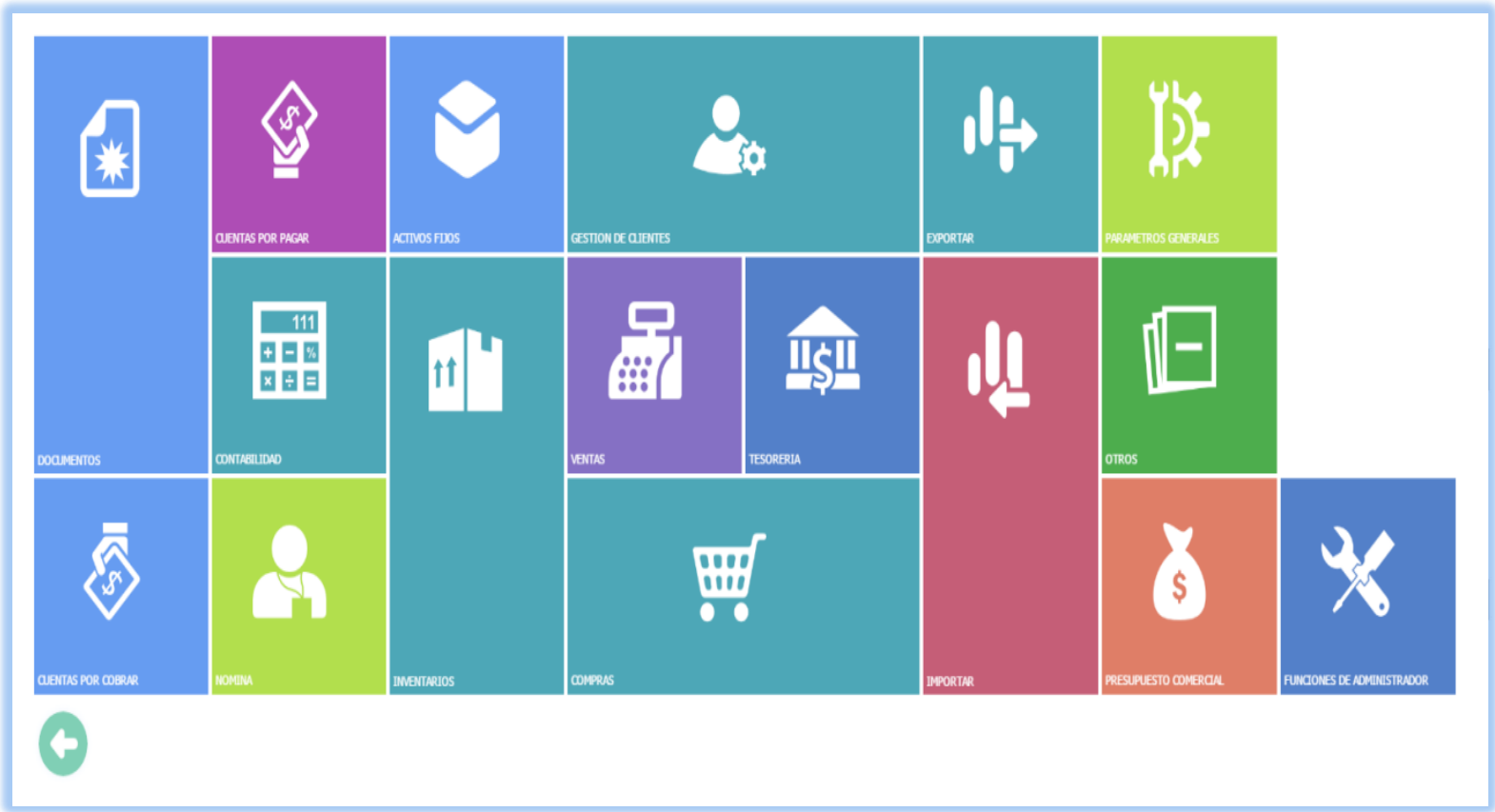
Estimado usuario

Gracias por utilizar nuestro Software

INGRESO A LA APLICACIÓN INSOFT CONTABLE WEB



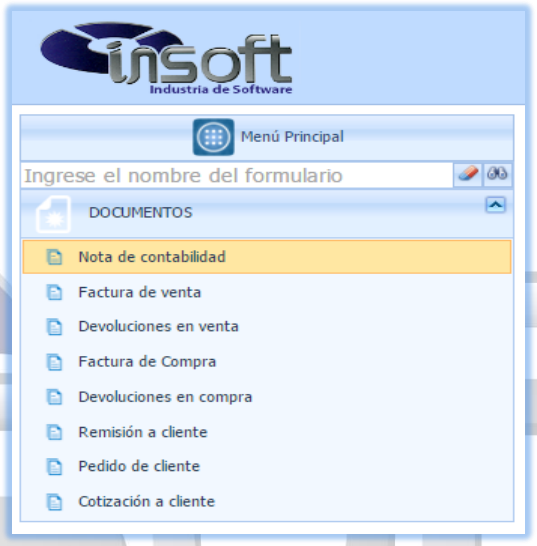
MODULOS DE LA APLICACIÓN INSOFT CONTABLE WEB



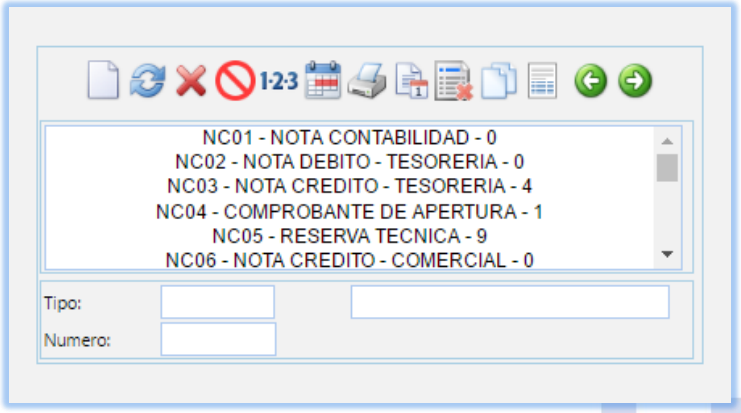
1. MODULOS DE DOCUMENTOS

En este módulo se ingresa todos los movimientos contables de la empresa al aplicativos INSOFT dentro de esta modulo encontramos:





Al ingresar a cualquier documento primero muestra el siguiente pantallazo donde permite elegir el comprobante a utilizar, lo cual se debe haber creado (Contabilidad, Definición de tipos de documentos).



MENÚ DE OPCIONES

Nuevo comprobante:  Damos clic en este icono para agregar un nuevo registro.

Modificar documento:  Se agrega o se quita información de un registro.

Eliminar documento:  El registro seleccionado de dicho documento es borrado totalmente de su consecutivo.

Anular comprobante:  Es neutralizada la información del registro seleccionado no permite modificarlo, pero si ver los movimientos que en el se realizaron.

Reenumerar:  Pasa toda la información de un comprobante a otro que no este utilizado.

Cambiar fechas:  Permite escoger desde cierto comprobante hasta otro, para ser modificadas las fechas de creación.

Imprimir documento:  Damos clic en este icono para imprimir un registro seleccionado.

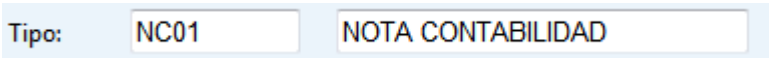
Imprimir varios:  Damos clic en este icono para imprimir varios registros de un determinado periodo y tipo.

Reversar Anulado:  Esta herramienta permite habilitar nuevamente un documento que ha sido anulado.

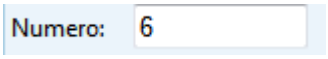
Duplicar Documento:  Marcando esta opción se puede duplicar un documento con las mismas características del inicial.

Datos del comprobante:  Permite ver la información que se suministro en dicho registro.

Anterior y siguiente registro:  Adelantamos o retrocedemos números de registros, mostrando una información breve de cada documento si esta en uso, anulado, o presenta errores.

Tipo: 

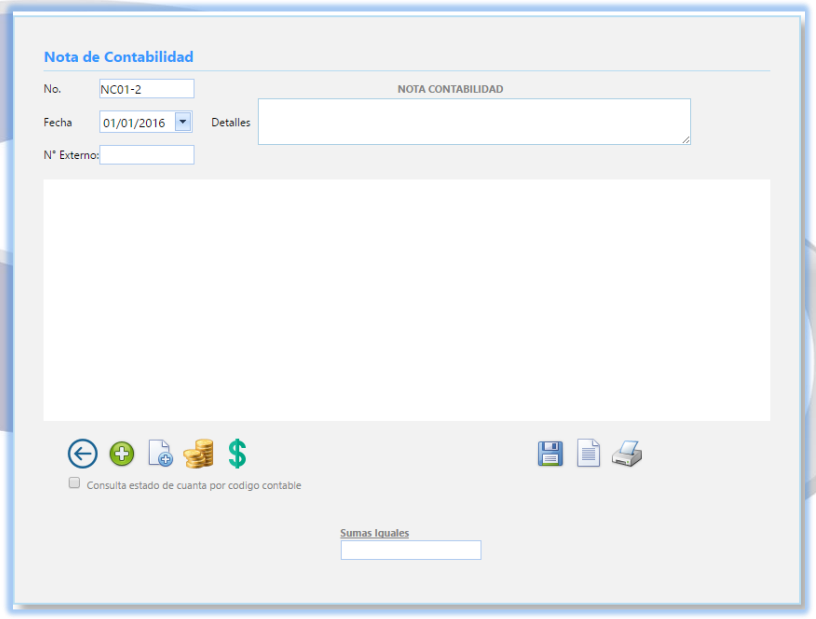
Muestra el tipo de documento que se seleccionó.

Número: 

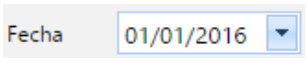
Vemos el número de registro en que vamos según consecutivo, también podemos digitar el número de registro que queremos ver o realizar cualquier función de las opciones anteriores.

1.1. NOTA DE CONTABILIDAD

La nota de contabilidad permite realizar ajustes contables de diferentes tipos.



INFORMACIÓN GENERAL:

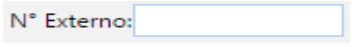
Fecha: 

Escribimos la fecha con la que será grabado el documento.



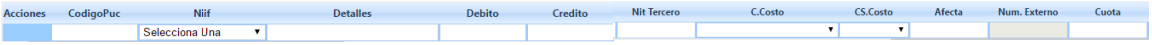
Detalles:

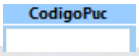
Escribimos una descripción corta que llevara la nota de contabilidad.



No. Externo:

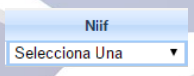
Si la nota de contabilidad se basa en algún documento externo podemos escribir el número del documento en este campo.





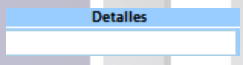
Código PUC:

Escribimos el código PUC que va hacer afectado.



Niif:

Si el documento esta parametrizado como contabilidad local y Niif va a solicitar que sea diligenciado este campo, en caso de que este parametrizada el sistema traerá la cuenta asignada para la homologación.



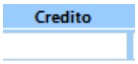
Detalle:

Se puede dejar el detalle general que arroja, este es el nombre de la cuenta si desea le puede asignar un detalle más específico y el aplicativo automáticamente acumulara los dos detalles.



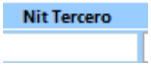
Débito:

Escribimos la cifra monetaria que afectara esta cuenta del lado Débito.



Crédito:

Escribimos la cifra monetaria que afectara esta cuenta del lado Crédito.



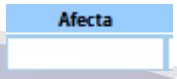
Nit del Tercero:

El tercero que será afectado con esta cuenta.

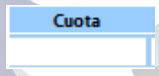
Centro de costo/Subcentro de costo: 

Podemos asignarle algún centro de costo al documento. Si el centro de costo contiene algún Sub centro de igual forma se puede escoger.

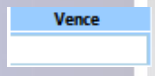
Los tres campos relacionados a continuación la aplicación los solicitara como obligatorios cuando la cuenta a afectar está marcada en el plan de cuentas por Cuenta por Cobrar o Cuenta por Pagar.

Afecta Comprobante: 

Escribimos el número del documento si afecta algún documento en el sistema (Ejemplo: facturas de venta, recibos de caja).

Cuota: 

Es un número que se maneja para determinar el orden de vencimientos de un respectivo documento.

Vence: 

La fecha de vencimiento que se ha pactado con un tercero como plazo de causación de un documento.

Menú de opciones parte inferior



Regresar:  Permite volver a la acción anterior.

Adicionar:  Agrega un nuevo registro al documento.

Conceptos:  Aquí podemos adicionar algunos conceptos que nosotros mismo hemos creado (**Contabilidad / Creación de Formas de ingresos o egresos**).

Cuentas por Cobrar:  En este botón podemos diligenciar la cuenta y el tercero al cual generar el listado de cuentas por cobrar.

Cuentas por Pagar:  En este botón podemos diligenciar la cuenta y el tercero al cual generar el listado de cuentas por pagar.

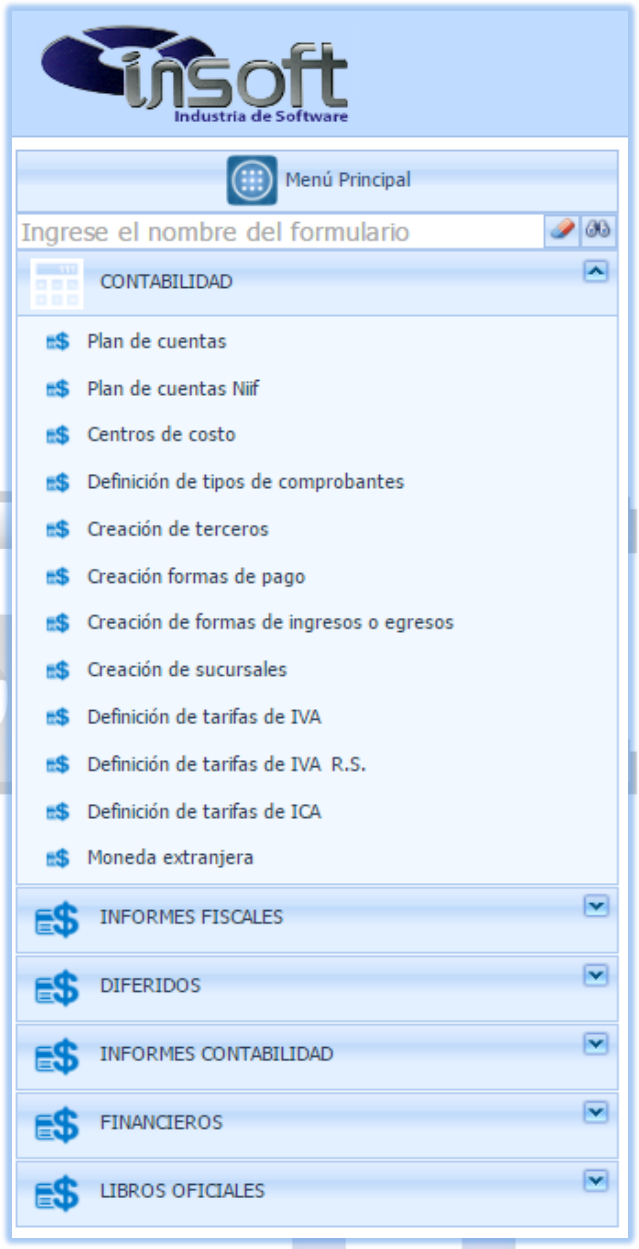
Grabar:  Una vez culminado la nota de contabilidad damos clic aquí para guardarla.

Anexo:  Permite escribir algún comentario que será anexado en el informe de la nota de contabilidad.

Imprimir:  Permite obtener la vista de Impresión del Documento. Posteriormente se da la orden de imprimir.

2. MODULO DE CONTABILIDAD:



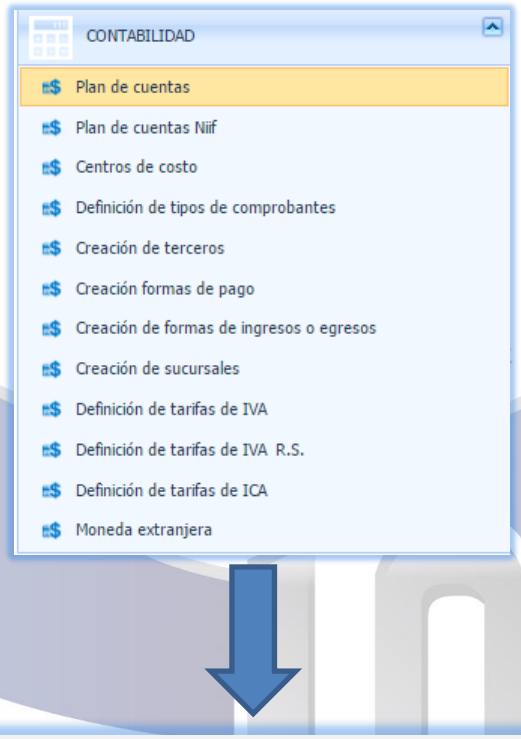


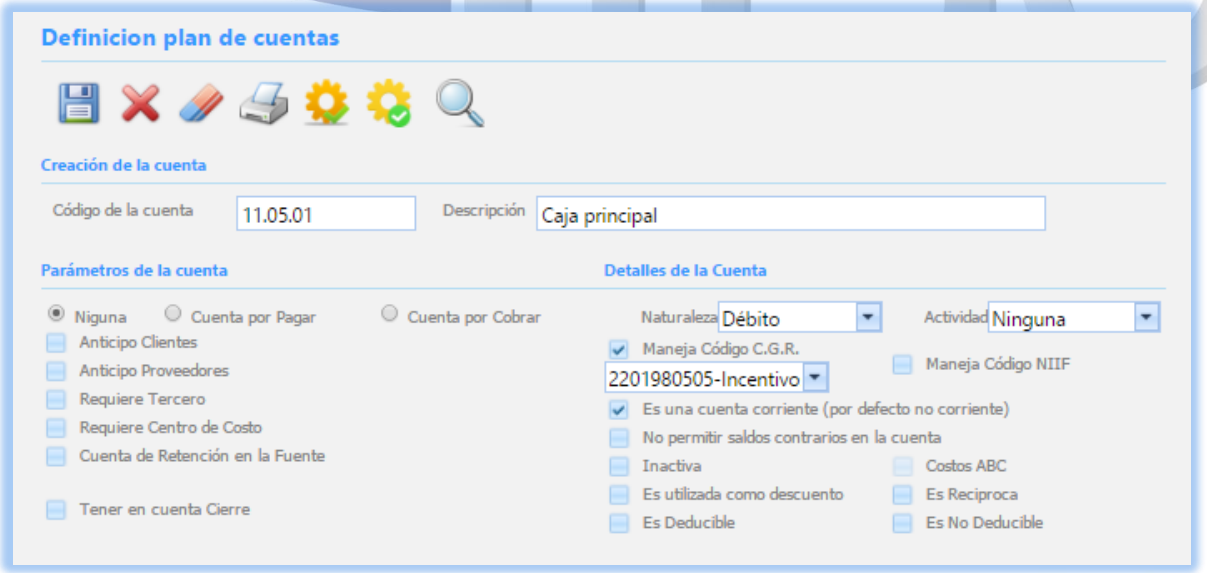
Este módulo nos permite visualizar los movimientos que se realizan en la empresa y crear los datos más importantes que se manejan en otros documentos, también podemos realizar las siguientes operaciones:

- ✓ Tener los estados financieros (balance general y estado de resultados, etc.). en cualquier momento, sin importar el rango de fecha.
- ✓ Detallar la información contable hasta el nivel de tercer Auxiliar.
- ✓ Llevar la contabilidad con las Últimas normas contables y tributarias.
- ✓ Expedir automáticamente los certificados de IVA, ICA y RETEFUENTE.
- ✓ Realizar automáticamente los ajustes por inflación de acuerdo con las normas establecidas.

- ✓ Garantizar la confiabilidad de los datos, pues no permite grabar comprobantes con diferencias.
- ✓ Utiliza el Plan Único de Cuentas (PUC) de Doce (14) dígitos, que permiten clasificar hasta 99 Grupos, por cada grupo hasta 99 Cuentas, por cada cuenta hasta 99 Subcuentas, por cada subcuenta hasta 99 Auxiliares (opcional), y por cada auxiliar hasta 9999 subauxiliares. Adicionalmente se puede aplicar hasta en 999999 Centros de Costos (opcional), cada uno con 999 subcentro de costo y utilizar otro nivel, el de Terceros con el número de identificación tributaria.
- ✓ Utiliza un Catálogo de terceros con una información básica de clientes, proveedores, empleados y otros.
- ✓ Ofrece Consolidación por Centros de Costos.
- ✓ Permite elaborar la Conciliación Bancaria.
- ✓ Permite la Entrada directa de Comprobantes, con ayudas para cruces con cartera, inventarios, etc., adicionalmente se puede Anular, borrar o corregir comprobantes previamente incorporados individualmente o por bloques.
- ✓ Permite Definir Amortizaciones, para ser aplicados automáticamente.
- ✓ Genera Ajustes al cambio en forma automática de acuerdo al tipo de cambio.
- ✓ Realiza Mantenimiento de Terceros, cambiando el movimiento y su saldo a otro.
- ✓ Muestra Balances de Prueba a nivel de grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar y subauxiliar centros de costos o terceros, en el periodo y rango de cuentas deseado.
- ✓ Genera Balances mensuales, en diferentes tipos de moneda, dependiente del valor del cambio.
- ✓ Imprime los Comprobantes Incorporados, Comprobantes de Diario, Control de Consecutivos
- ✓ Muestra la Relación de Terceros ordenada por número de identificación o por Cuenta a nivel general o detallado.
- ✓ Imprime los Comprobantes Incorporados, Comprobantes de Diario, Control de Consecutivos
- ✓ Genera automáticamente los Libros Oficiales: Diario, Mayor, Inventarios, Ventas y Compras.
- ✓ Genera automáticamente los Certificados de Retención en la Fuente, IVA e ICA
- ✓ Genera información en medio magnético para Grandes Contribuyentes
- ✓ Elabora los estados financieros (Balance General, Estado de Resultados, etc.)

2.1. PLAN DE CUENTAS





ICONOS A UTILIZAR EN EL SOFTWARE CONTABLE



GRABAR: Este icono permite guardar cualquier registro creado o modificado.



ELIMINAR: Permite borrar algún registro realizado.



CANCELAR: Este icono se utiliza para cancelar las consultas realizadas en los diferentes módulos.



IMPRIMIR DOCUMENTO: Genera informes e imprime documentos realizados.



PARAMETRIZAR CUENTAS: Permite asignarle a cada tipo de documentos (factura, recibo de caja, compras, egresos, inventarios, etc.) cuentas contables para que en el momento de realizar registros afecten estas cuentas.

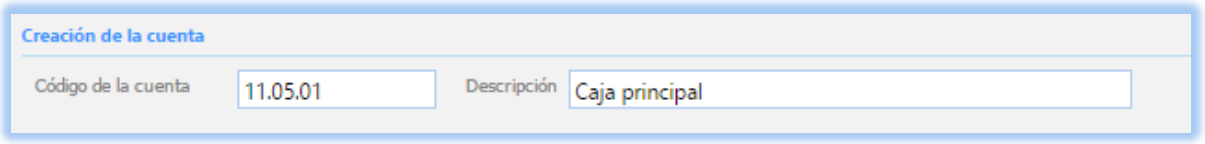


RECLASIFICAR: Consiste en trasladar los movimientos de una cuenta a otra, permitiendo asignarle un rango de fecha y poder filtrarla por tipo de comprobante, tercero, C costo.



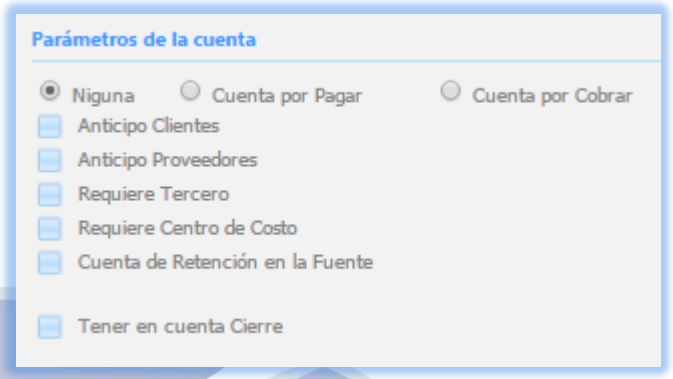
BUSQUEDA: Opcion que atraves de un cuaddro de busquedad, permite realizar las consultas en los diferentes módulos de la aplicación software contable.

INFORMACIÓN GENERAL



Cód. Cuenta: Aquí podemos escribir el código contable ya sea para ver su configuración o para crearla.

Descripción de la cuenta: Si el código contable es Nuevo, aquí escribimos el nombre de un grupo, cuenta, subcuenta o auxiliares que vamos a crear, por defecto el campo aparece en blanco y si ya fue creada aparece la descripción que se le coloco en la creación.



Ninguna: Esta opción se marca cuando la cuenta no corresponde a una cuenta por cobrar, ni por pagar.

Cuentas por pagar: Se selecciona cuando la cuenta es pasivo ósea que debemos (Obligaciones financieras, Proveedores, etc.)

Cuentas por cobrar: Aquí seleccionamos solo cuando la cuenta es Activo ósea que nos deben (Clientes, Préstamos a trabajadores, etc.).

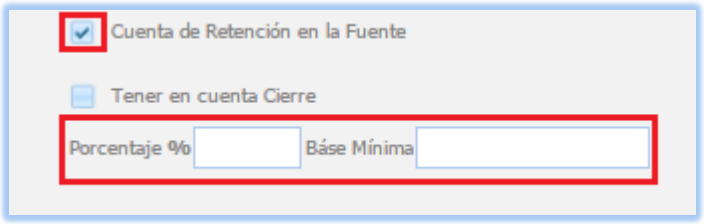
Cuando la cuenta a crear es para manejo de anticipo, se debe marcar la opcion dependiendo si es de Clientes o Proveedores

- ✓ **Anticipo de Clientes**
- ✓ **Anticipo de Proveedores**

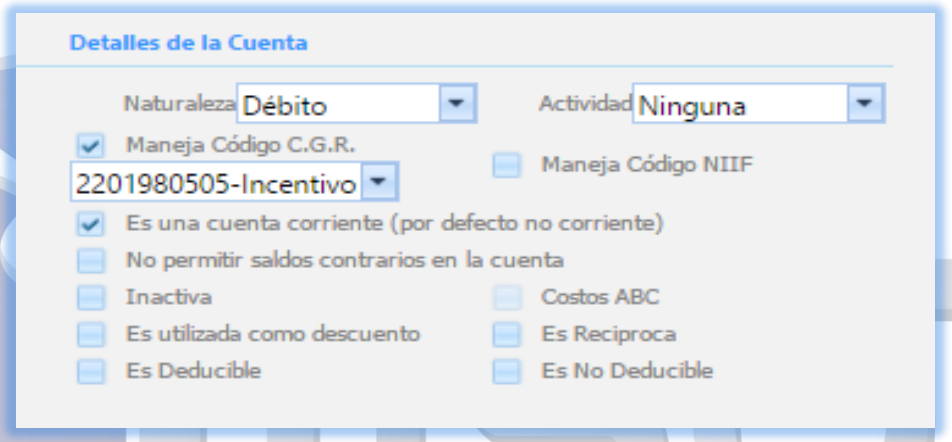
Requiere tercero: Este campo se selecciona cuando se requiere que la cuenta especifique los movimientos por tercero.

Requiere Centro de costo: Se selecciona cuando necesitamos discriminar los registros por centros de costos que hemos creado (**Contabilidad, Centros de costos**).

Cuenta de Retención en la fuente: Al seleccionar este icono se da clic aparecen los siguientes campos.



La cual nos permite colocar el porcentaje de retención a aplicar y la base mínima que se requiere para que calcule el porcentaje en una compra u otro concepto.

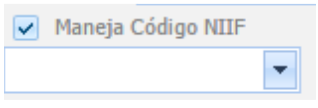


Naturaleza: Seleccionamos débito o crédito dependiendo la operación que realiza por defecto cada cuenta.

Actividad: Aquí podemos seleccionar si la cuenta pertenece a una de estas actividades Operación, Inversión, Financiación o Ninguna, y afecta solo los estados de efectivo acumulados.

Maneja Código C.G.N: En esta opción se establece si la cuenta maneja código de la Contraloría General de la Nación.

Maneja Código NIIF: Una vez marcada esta opción, se despliega el siguiente campo.



El cual permite seleccionar la cual NIIF a homologar (esta opción es de vital importancia al momento de realizar la contabilización bajo los dos modelos local y NIIF, ya que con esta parametrización se evita el proceso de re digitación.

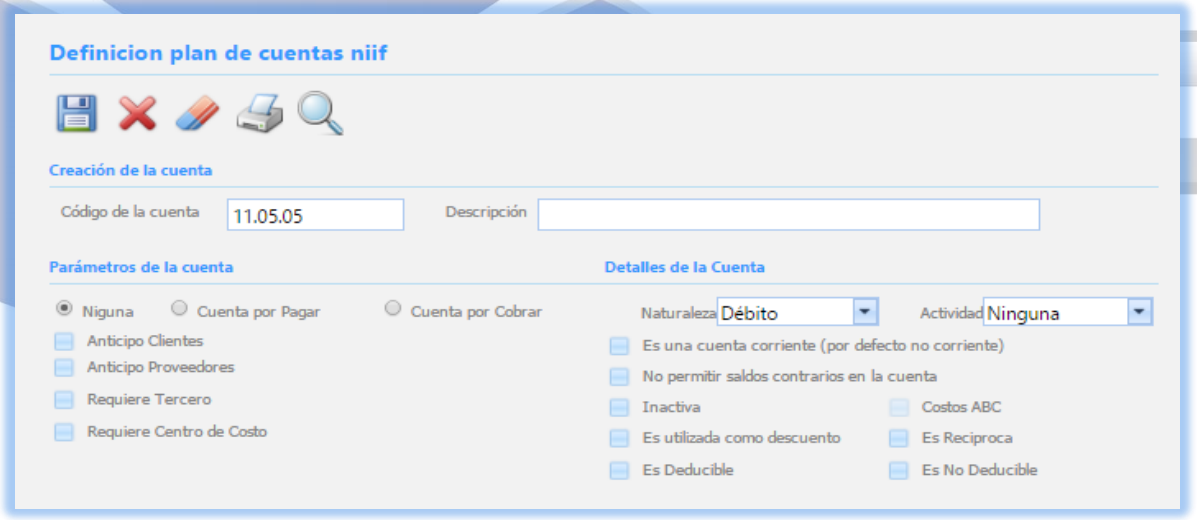
Es una cuenta corriente (por defecto no corriente): Se utiliza solo cuando adquirimos el modulo Presupuesto Oficial.

No permitir saldos contrarios en la cuenta: Al seleccionar este icono, no deja que la cuenta tenga movimientos contrarios a los que le corresponde por naturaleza.

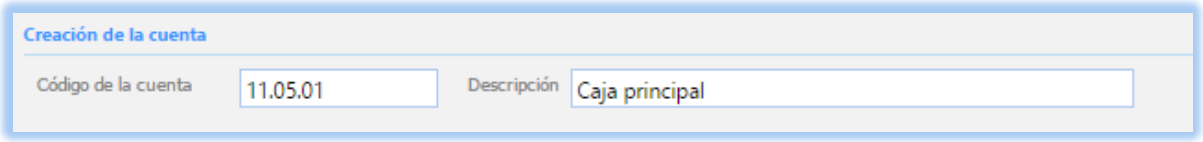
Inactiva: Cuando ya no volvemos a necesitar la cuenta con esta opción la deshabilitamos para cuando llamemos el PUC no aparezca.

Al momento de generar la información exógena es importante que las cuentas estén marcadas como deducible o no deducible según sea el caso.

2.2. PLAN DE CUENTAS NIIF



INFORMACIÓN GENERAL

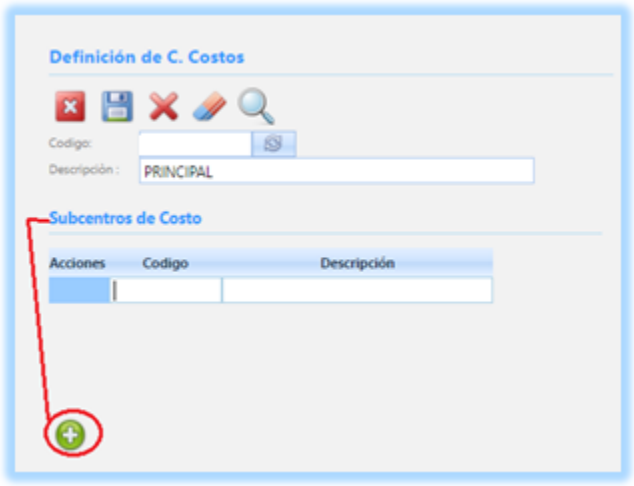


Cód. Cuenta: Aquí podemos escribir el código contable ya sea para ver su configuración o para crearla.

Descripción de la cuenta: Si el código contable es Nuevo, aquí escribimos el nombre de un grupo, cuenta, subcuenta o auxiliares que vamos a crear, por defecto el campo aparece en blanco y si ya fue creada aparece la descripción que se le coloco en la creación.

Los parametros de la cuenta son los mismos que aplican para el Plan de cuenta anterior.

2.3. CENTRO DE COSTO



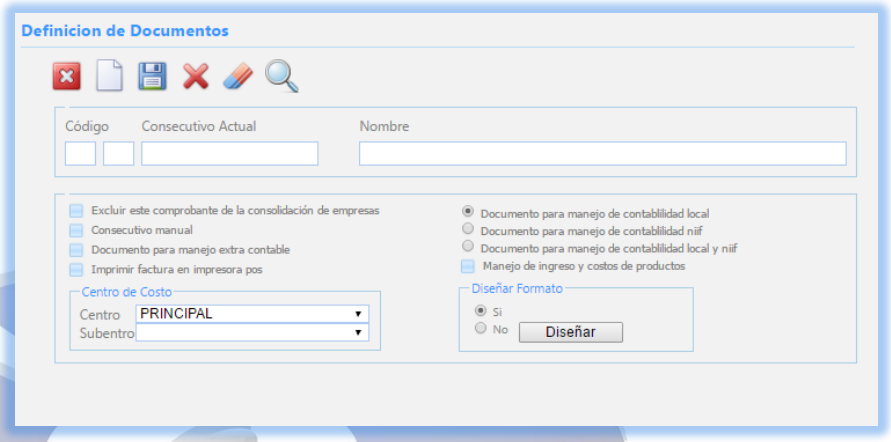
Código: En esta opción asignamos el código que llevara nuestro centro de costo, se debe seleccionar para llevar un consecutivo Ej. (000001, 000002, 000003).

Descripción: Aquí escribimos el nombre que llevara nuestro centro de costo.

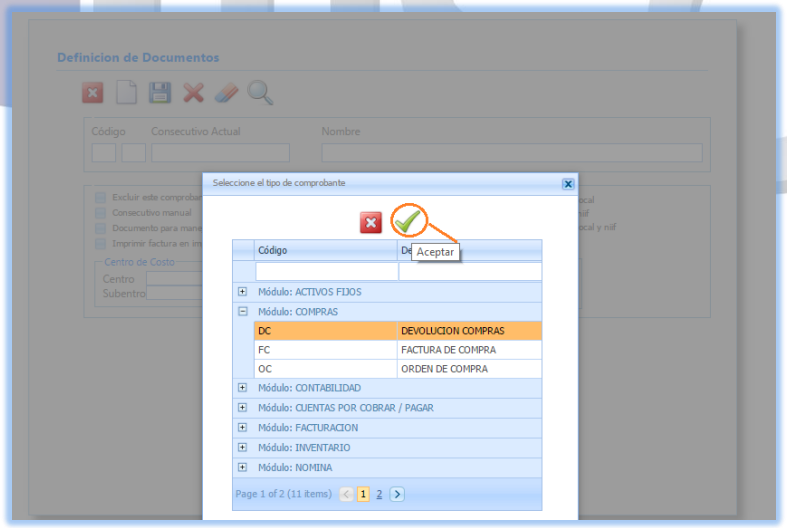
Al dar clip en el icono de Agregar SubCentro permite crear los subcentro con su respectivo **código** y **nombre.**

2.4. DEFINICION TIPO DE COMPROBANTE

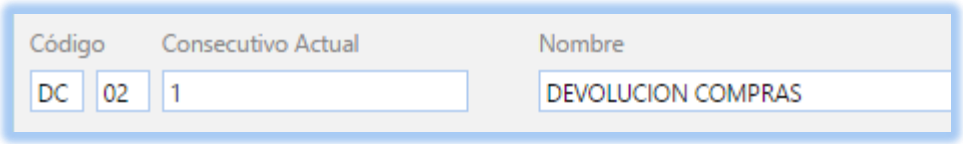
Al escoger esta opción se despliega un menú que permite seleccionar entre los 25 documentos que maneja INSOFT y permite parametrizar hasta 99 comprobantes por tipo.



Una vez se selecciona el icono nuevo registro aparece el siguiente pantallazo en el cual debe dar doble clic en el tipo de documento a crear.



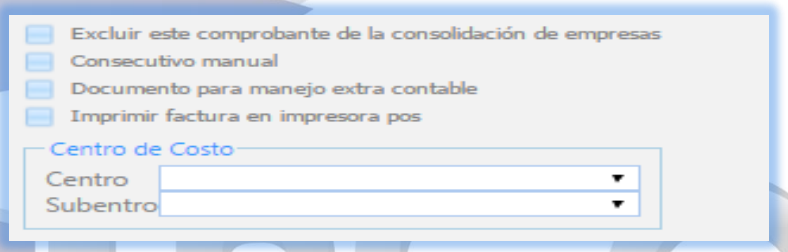
Una vez ha sido seleccionado el tipo de documento a crear se vuelve al pantallazo inicial de la definición de tipos de comprobantes.



Código: Esta campo está divido en dos partes la primera muestra el código del documento, la otra parte es un consecutivo del mismo tipo de documento.

Consecutivo actual: En este campo debe diligenciar el número del último documento realizado, si este tipo de documento es nuevo colocar 0 para que empiece a realizar el numero 1 o el numero anterior al número del documento que desea realizar.

Nombre: Aquí se asigna el nombre del documento.



Excluir este comprobante de la consolidación de empresas: Exceptúa los movimientos de este documento para el proceso de consolidación de empresas.

Consecutivo manual: Permite que cuando creemos un nuevo documento con este comprobante podamos digitar el número de documento a crear.

Documento para manejo extra contable: Este icono se selecciona para que el documento no realice movimientos que afecten la contabilidad de la empresa.

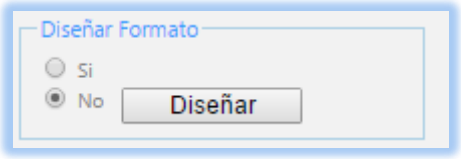
Imprimir factura en Impresora pos: este campo debe estar marcado cuando se maneja la impresión en una Pos.

Centro: Elegimos el centro de costo que se le asignara al documento; siempre que se realice un documento por defecto nos muestra el centro que se elige en este campo.

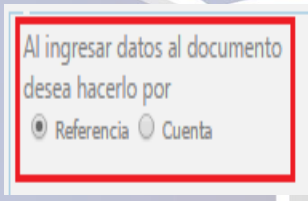
Subcentro: Elegimos el subcentro de costo que se le asignara al documento; siempre que se realice un documento por defecto nos muestra el subcentro que se elige en este campo.

Diseñar formato: Sí deseamos modificar el formato del reporte de este documento damos

en SI y el botón diseñar se activa permitiendo ingresar al formato estándar, y comenzar a realizar las respectivas modificaciones.



Es importante tener en cuenta que al momento de realizar la impresión de la factura el sistema valida que el número de factura este dentro del rango de números y que sea mayor o igual a la fecha de la resolución, por tal motivo una vez acabada la numeración autorizada, el sistema no generara la resolución a las facturas siguiente, hasta que sea parametrizada la nuevo.

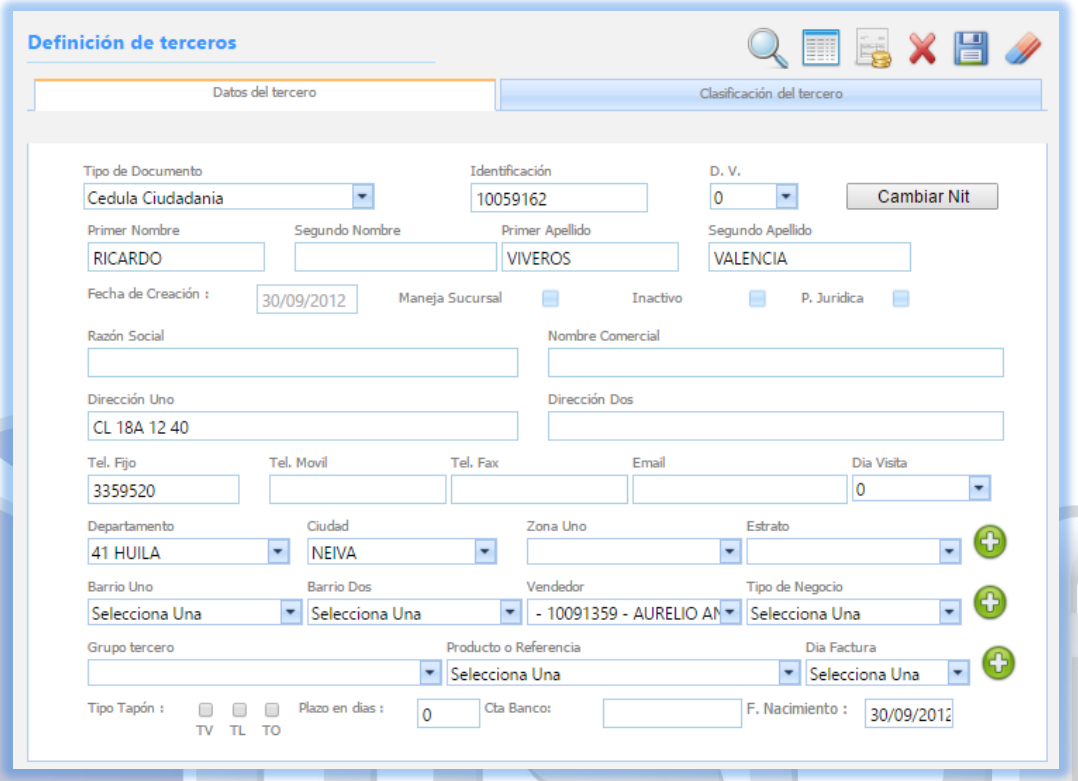


Contiene dos opciones que permiten que los documentos creados se puedan ingresar por

Referencia: Todos los productos que hemos creado en el Inventarios.

Cuenta: Por Cuentas auxiliares.

2.5. CREACIÓN DE TERCEROS:





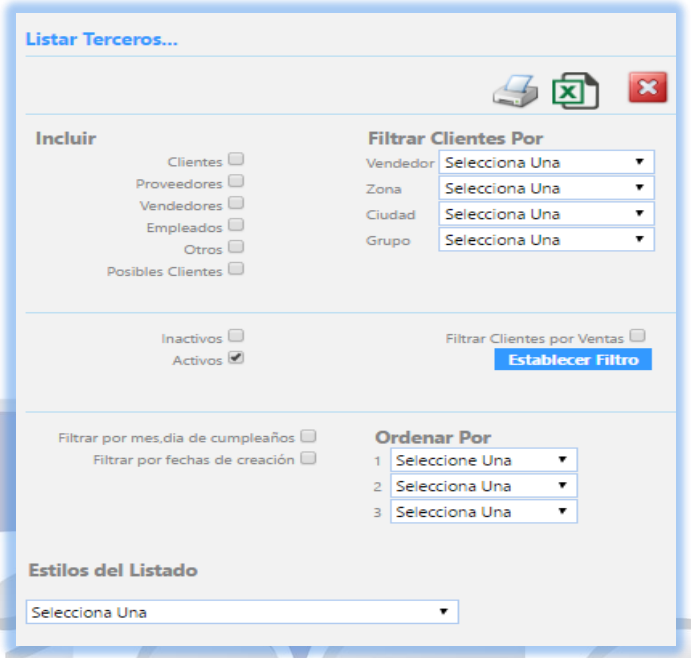
A través del icono de Búsqueda de terceros, se puede encontrar más fácil los terceros existentes, podemos buscarla tanto por la identificación, como por nombre o razón social según sea el caso.



Listado de terceros: Genera un informe con las opciones que señalemos para ver por pantalla, imprimir o exportar a Excel**.**



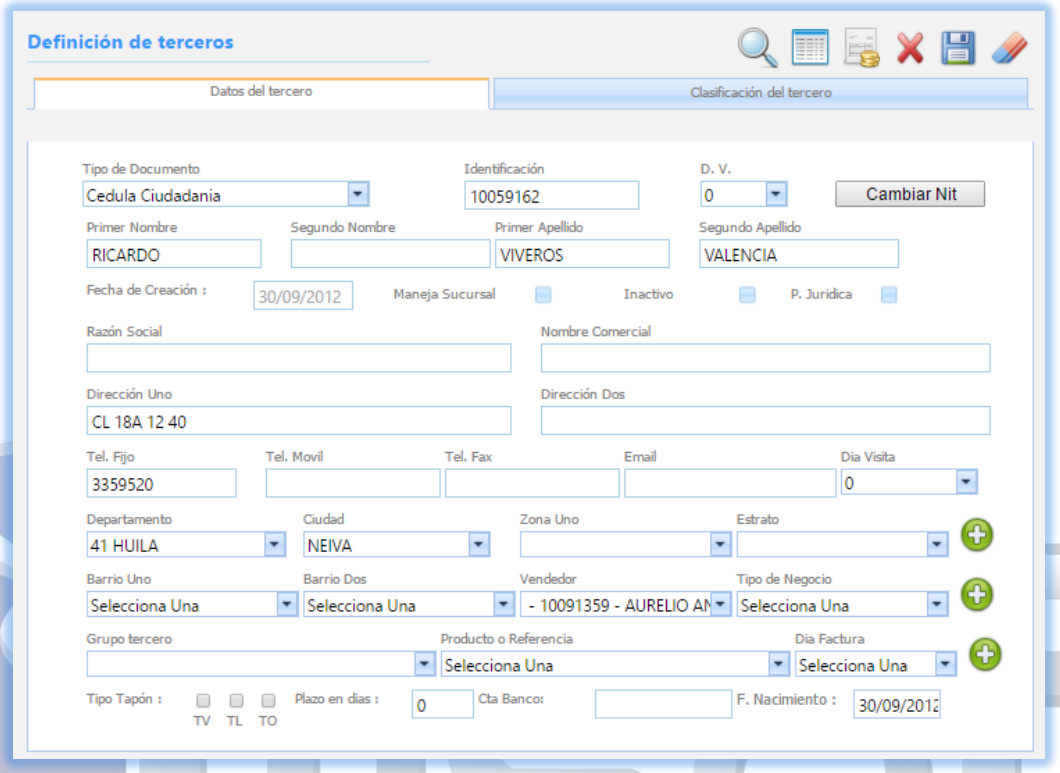
PASAR SALDOS DE TERCEROS: Esta opción permite pasar todos los movimientos de un tercero a otro



INFORMACIÓN GENERAL:

Vale la pena aclarar que al momento de crear un tercero los campos obligatorios:

Si es persona natural (nombre completo, nombre comercial) persona jurídica (marcar opción P. jurídica, razón social y el nombre comercial), Tipo de documento, identificación, D.V, dirección, teléfono, departamento, ciudad, clasificación; los demás campos son complementarios.

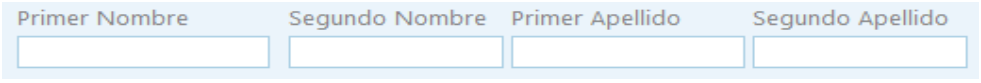


Identificación: opción nos permite escoger que clase de identificación tiene el tercero que vamos a crear.

Numero: En este campo se digita el número de identificación del tercero a crear.

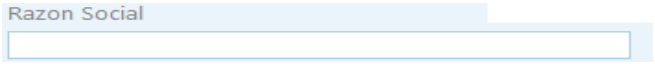
Digito Verificación: El digito de verificación es un número que se le asigna a los terceros que tienen RUT.

Nombres y apellidos:



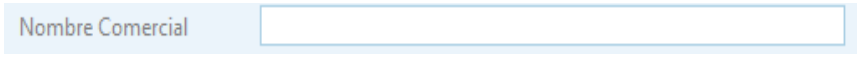
En estos campos ingresamos los nombres y apellidos del tercero a crear, si es persona natural.

Razón social:



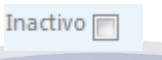
Es la razón social del tercero y solo se activa cuando señalamos en la clasificación el icono de P. jurídica.

Nombre Comercial:

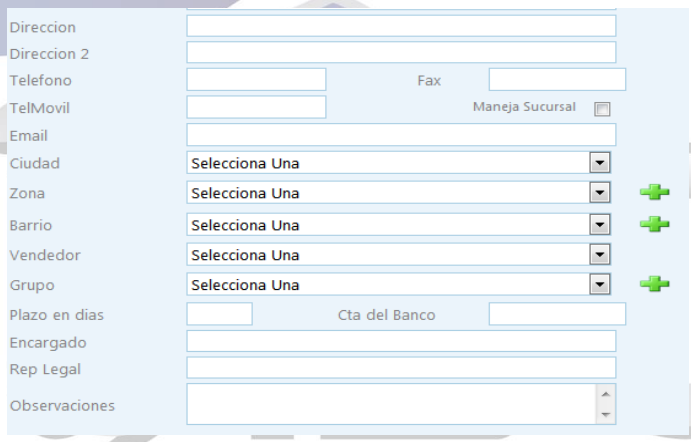


Es el nombre comercial del tercero, si seleccionamos P. jurídica este queda libre para diligenciar la información pertinente o de manera automática suministra la información según las casillas de Nombres y apellidos y razón social.

Inactivo:

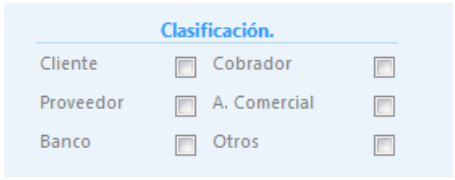


Este campo permite deshabilitar el registro del tercero actual.



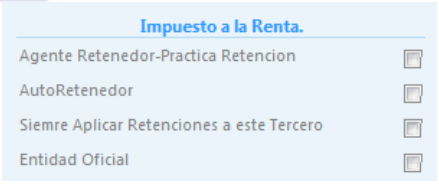
Estos campos son necesarios escribirlos para tener una información más detallada del tercero que estamos creando.

Clasificación:

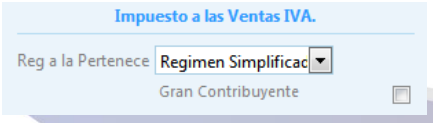


Aquí señalamos la opción u opciones correspondientes a la clasificación del tercero que se

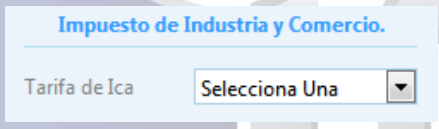
está creando.



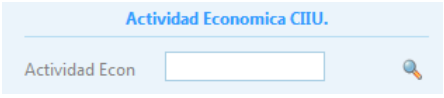
Impuesto a la renta: Señalamos los iconos correspondientes a la clasificación tributaria en que se encuentre el tercero a crear.



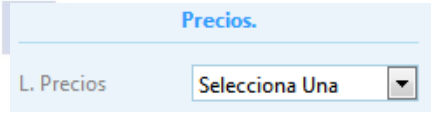
Imp. A las ventas IVA: Elegimos a que régimen pertenece el tercero Simplificado o Común, y si es Gran Contribuyente señalamos el icono.



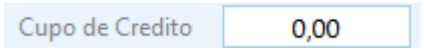
Imp. De Industria y Comercio: Si generan ICA, la escogemos según las tarifas que hemos creado (Contabilidad/definición de tarifas de ICA).



Actividad económica: Seleccionamos la actividad económica principal que desarrolla el tercero a crear.



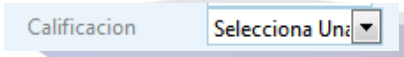
L. de precios: Seleccionamos la lista de precios con la cual nos basaremos para realizar las facturas de venta/compra de este tercero.



Cupo de Crédito: Aquí escribimos el cupo máximo de crédito al tercero.

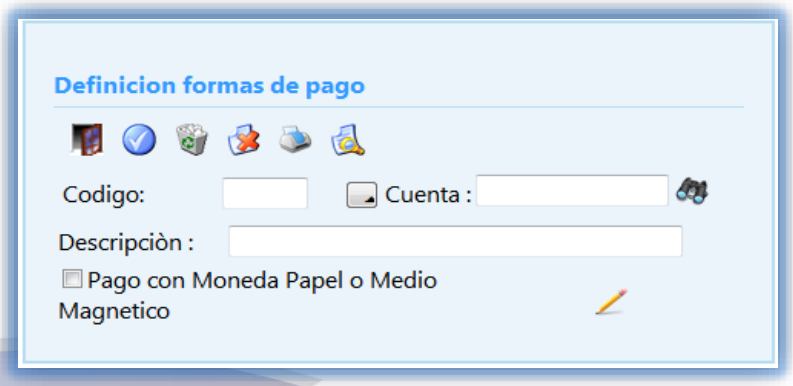


Financiación %:



Calificación: Podemos asignarle una calificación según el comportamiento del tercero o se puede modificar la calificación ya existente.

2.6. Creación formas de pago





Grabar: Guarda la forma de pago que hemos creado o las modificaciones que se han realizado a un registro.

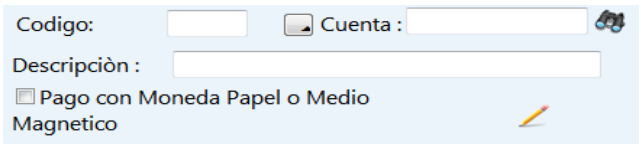
Eliminar: Elimina la forma de pago que está mostrando la pantalla.

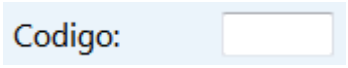
Cancelar: Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Imprimir: Genera el informe de cuentas que se hayan creado y se puede ver por pantalla o ser impreso.

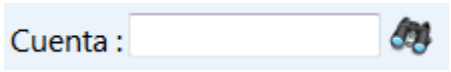
Búsqueda: Una ventana que nos permite encontrar más fácil las formas de pago, podemos buscarla tanto por la código, como por la descripción.

Información general

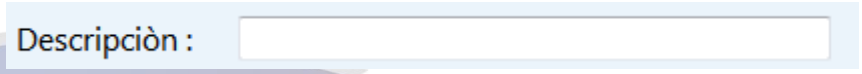


Código: 

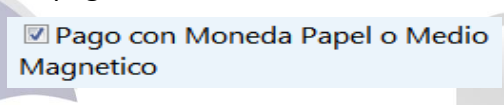
En este campo asignaremos un código que identificara la forma de pago que estamos creando, para mayor agilidad dar clic  el cual le asigna automáticamente el consecutivo siguiente.

Cuenta: 

En este campo asignaremos la cuenta contable que afectara esta forma de pago.

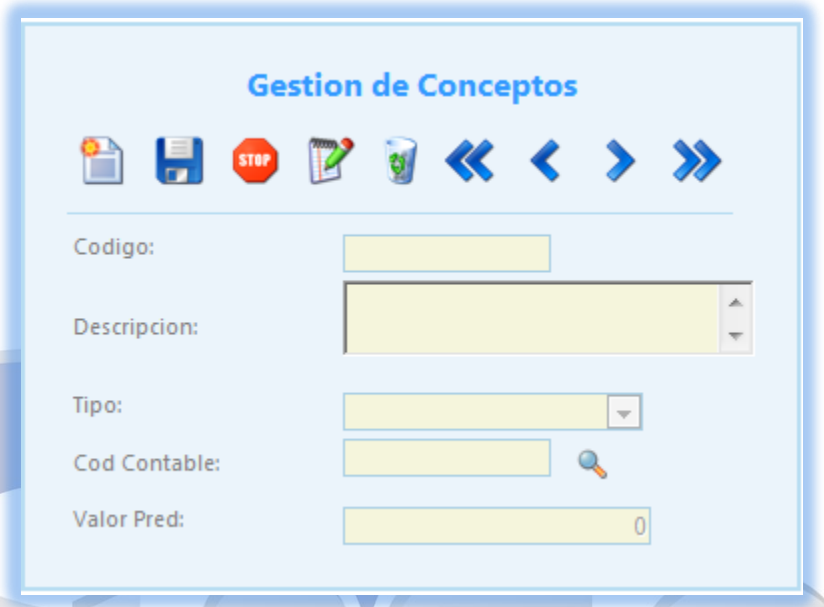
Detalle: 

Aquí escribimos el nombre que llevara la forma de pago a crear.

Pago con moneda papel o medio magnético: 

Aquí podemos configurar los pagos que se generan con cheques. Una vez habilitada esta opción dar clic en el botón  la cual permite ingresar los detalles de Banco/ Tarjeta.

2.7. Creación de formas de ingresos o egresos:





Nuevo: Crea un nuevo registró para la creación de ingreso / egreso.

Grabar: Guarda el concepto de ingreso / egreso que hemos creado o las modificaciones que se han realizado a un registro.

Cancelar: Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Modificar documento: Permite modificar la información del concepto de ingreso/egreso ya creado anteriormente.

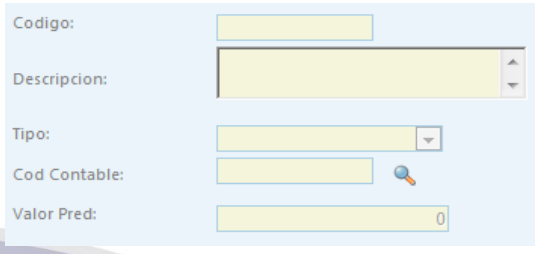
Eliminar documento: Elimina el concepto de ingreso/egreso que se muestra en pantalla.

Ir al primer registro: Esta opción lo envía al primer concepto de ingreso/egreso creado.

Registro anterior: Lo lleva al registro anterior al que está mostrando el formulario.

Registro siguiente: Lo lleva al registro posterior al que está en pantalla.

Ir al último registro: Esta opción lo lleva al último registro creado.

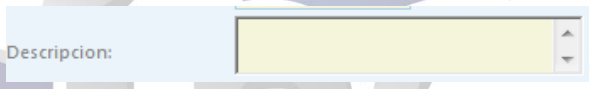


Código:



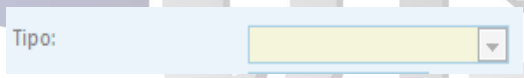
Asignamos el código con el que será grabado el concepto de ingreso / egreso.

Descripción:



En este campo se escribe una breve descripción de la función que tendrá el concepto que se está creando.

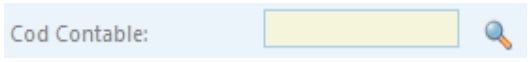
Tipo:



Contiene 2 opciones que clasifica el concepto que se está generando.

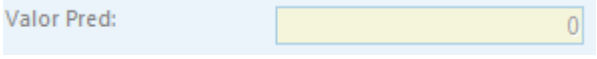
1. **Ingreso**
2. **Egreso**

Código contable:



Aquí asignamos una cuenta contable a la cual ira el movimiento de el concepto de ingreso / egreso que se está creando.

Valor predeterminado:

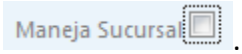


Si se desea se le puede asignar un valor predeterminado a este concepto, en el momento de ser llamado este concepto el pondrá el valor que le hemos asignado.

2.8. Creación de sucursales:



Para hacer uso de este formulario se debe seleccionar previamente que el tercero maneja sucursales.

Para seleccionar esta opción debe ingresar por **(Contabilidad, Creación de terceros)** y dar clic en 

.

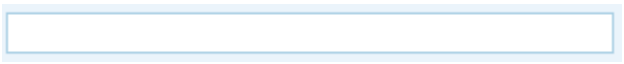
Una vez realizado el proceso anterior procede la información requerida en este formulario.

Numero de Identificación:
Se digita el numero de identificación.

Buscador: 
Brinda la opción de buscar sea por nombre o por identificación el tercero al que se le va a

asignar la sucursal.

Nombre del tercero:



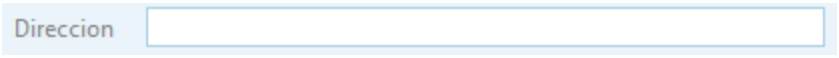
En este campo a parece el nombre del tercero al que se le va adjudicar la sucursal.

Código Sucursal:



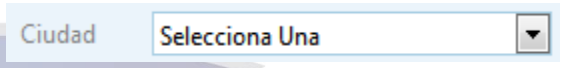
Este código se debe asignar según las secuencias de las sucursales que han sido creadas para el tercero. Al seleccionar el siguiente botón  este genera automáticamente el consecutivo.

Dirección Sucursal:



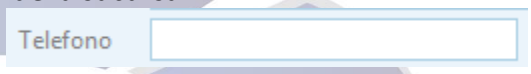
Se diligencia la dirección de la sucursal a crear.

Cuidad Sucursal:



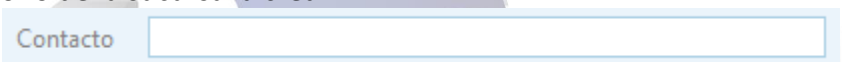
Seleccionar la ciudad de la sucursal.

Teléfono Sucursal:



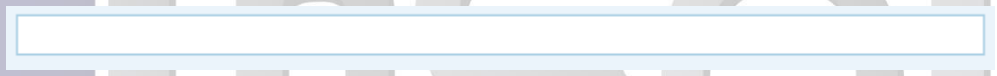
Digitar el teléfono de la sucursal a crear.

Contacto:



Nombre del contacto de dicha sucursal.

Tercero:



En este campo aparece el nombre del tercero.

2.9. Definición de tarifas de IVA



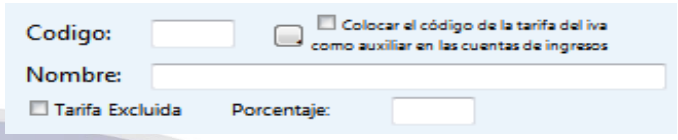


Grabar:  Guarda la Tarifa de Iva que hemos creado o las modificaciones que se han realizado a un registro.

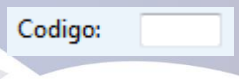
Eliminar: Elimina la Tarifa de Iva que está mostrando la pantalla.

Cancelar: Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Búsqueda: Una ventana que nos permite encontrar más fácil las Tarifas de Iva, podemos buscarla tanto por la código, como por la descripción.

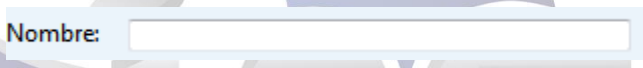


Código:



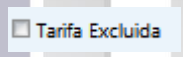
Aquí le asignamos un código que identificara la tarifa de IVA que estamos creando.

Nombre:



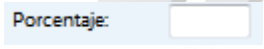
Aquí escribimos el nombre de la tarifa de IVA que vamos a crear.

Tarifa excluida:

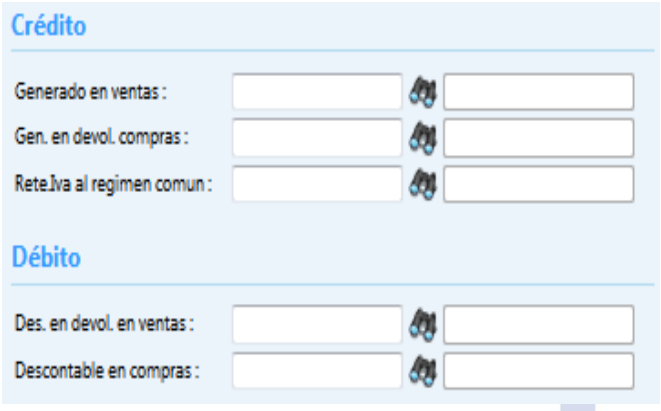


Esta opción se marca solo cuando la tarifa según ley sea clasificada como excluida de IVA, deshabilita automáticamente el campo porcentaje.

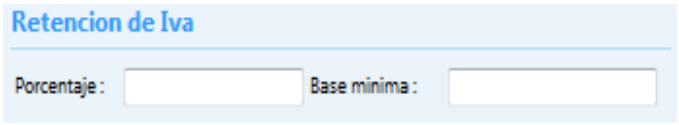
Porcentaje:



Aquí asignamos el porcentaje de IVA que generara la tarifa que se está creando.

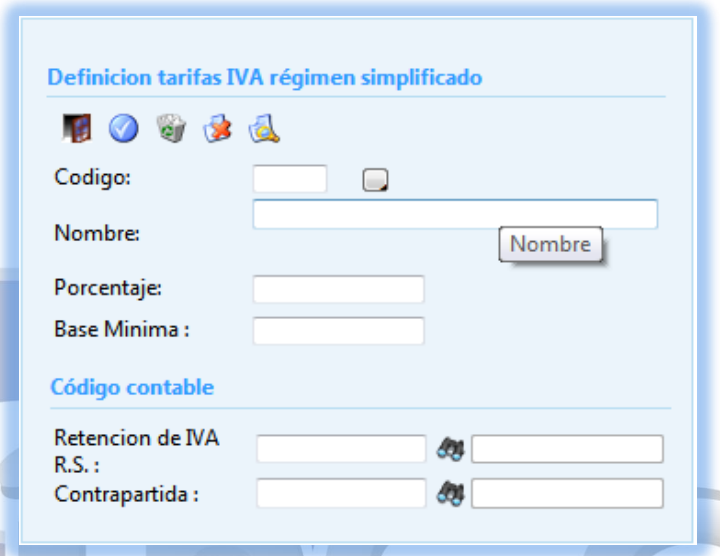


Cuentas contables: Estos campos nos permiten ingresar las cuentas que van a afectar la contabilidad cada vez que registramos los productos o servicios con las tarifas de IVA creadas.



Registramos el porcentaje de retención de IVA y la base mínima para cada tarifa.

2.10. Definición de tarifas de IVA a Reg. Simplificado





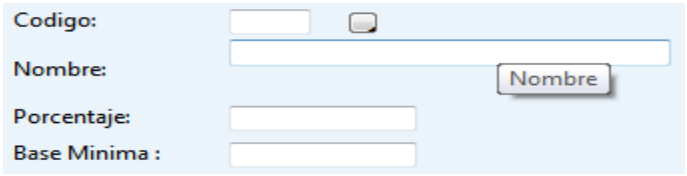
Grabar: Guarda la Tarifa de Iva Régimen Simplificado que hemos creado o las modificaciones que se han realizado a un registro.

Eliminar: Elimina la Tarifa de Iva Régimen simplificado que está mostrando la pantalla.

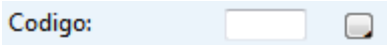
Cancelar: Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Búsqueda: Una ventana que nos permite encontrar más fácil las Tarifas de Iva Régimen Simplificado, podemos buscarla tanto por la código, como por la descripción.

Información general

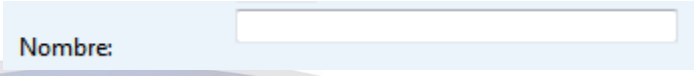


Código:



Aquí le asignamos un código que identificara la tarifa de IVA a R.S. que estamos creando.

Nombre:



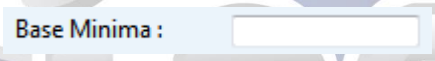
Aquí escribimos el nombre de la tarifa de IVA a R.S que vamos a crear.

Porcentaje:

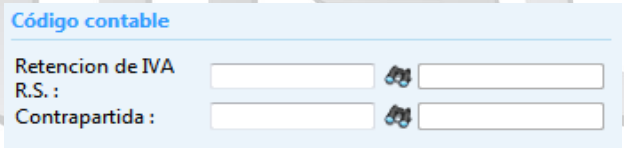


Aquí asignamos el porcentaje de IVA a R.S que generara la tarifa que se está creando.

Base Mínima:

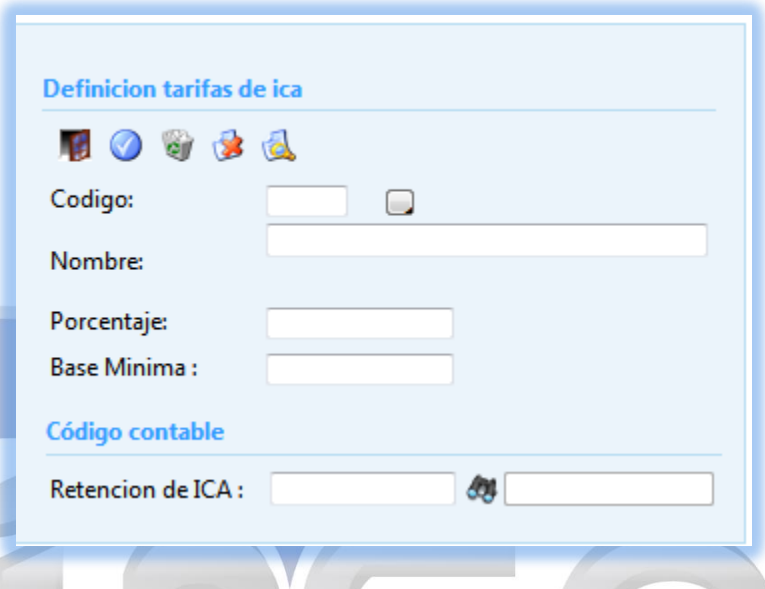


Aquí se ingresa el valor de la base mínima en que se aplica el porcentaje de IVA a R.S.



En estos campos digitamos los códigos contables que se van a manejar en la retención de IVA a R.S.

2.10 Definición de tarifas de ICA





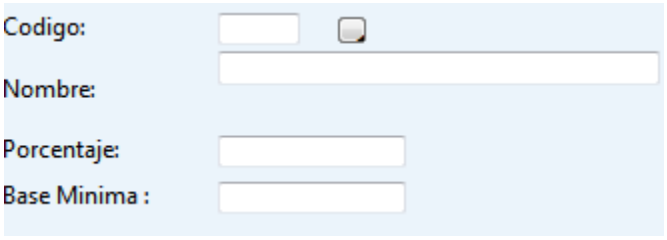
Grabar: Guarda la Tarifa de Iva Régimen Simplificado que hemos creado o las modificaciones que se han realizado a un registro.

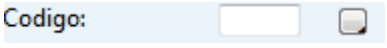
Eliminar: Elimina la Tarifa de Iva Régimen simplificado que está mostrando la pantalla.

Cancelar: Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

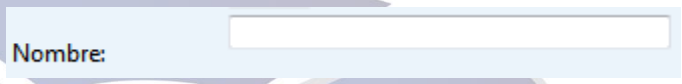
Búsqueda: Una ventana que nos permite encontrar más fácil las Tarifas de Iva Régimen Simplificado, podemos buscarla tanto por la código, como por la descripción.

Información general

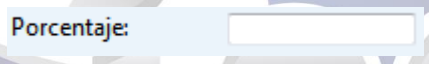


Código: 

Asignamos un código que identificara la tarifa de ICA que vamos a crear.

Nombre: 

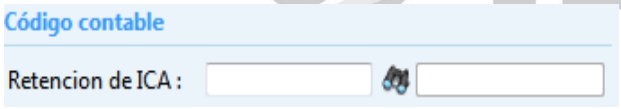
Nombre que llevara la tarifa de ICA.

Porcentaje: 

Es el porcentaje que se le aplicara al valor que sea igual o superior a la base mínima.

Base mínima: 

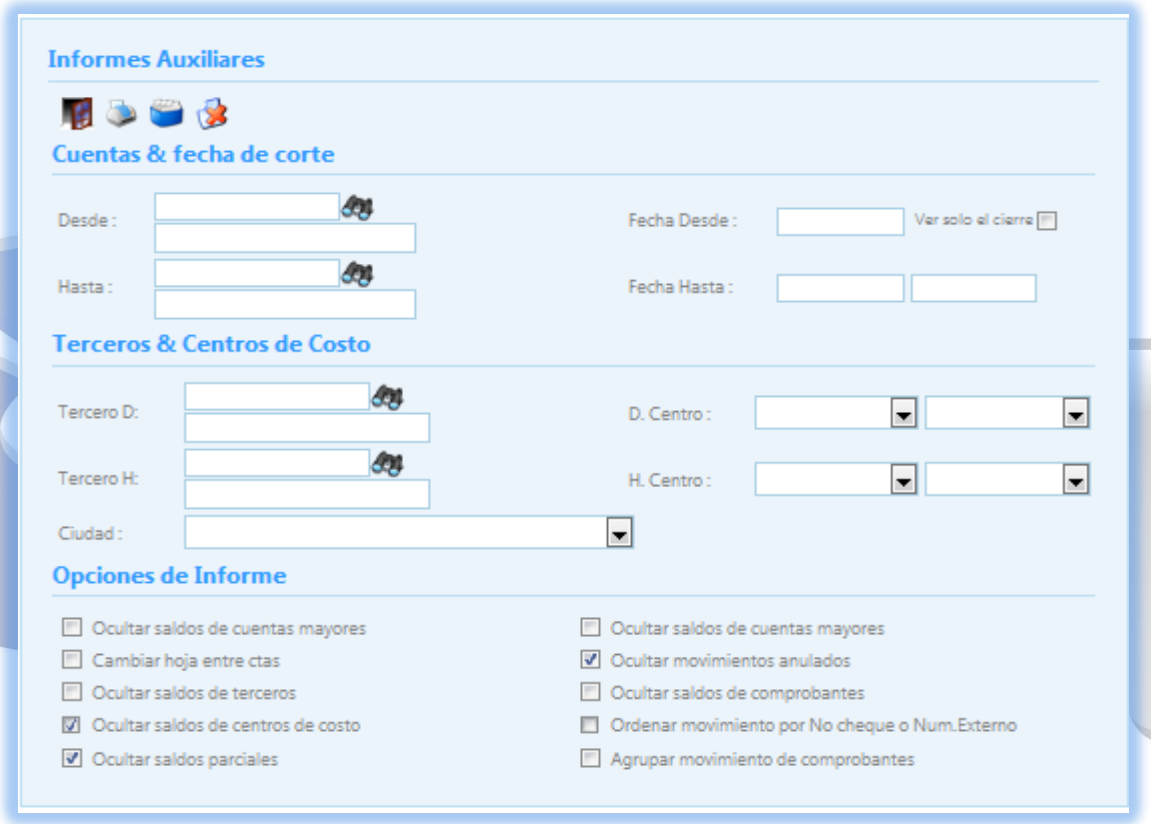
Base mínima con la cual se aplicara la tarifa de ICA.



Asignamos el código contable que afectara la tarifa de ICA que estamos creando.

2.11. Informes Contabilidad

2.11.1 Auxiliares



Este formulario permite generar un informe detallado de las cuentas auxiliares que se encuentran activas en el INSOFT CONTABLE, también nos brinda varias opciones que permite generar un informe más exacto a nuestro requerimiento.

Menú de opciones

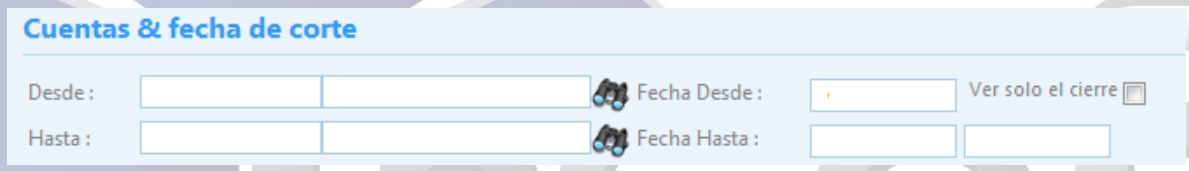


Imprimir:  Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Auxiliar:  Esta opción se encuentra en desarrollo.

Cancelar:  Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Información general

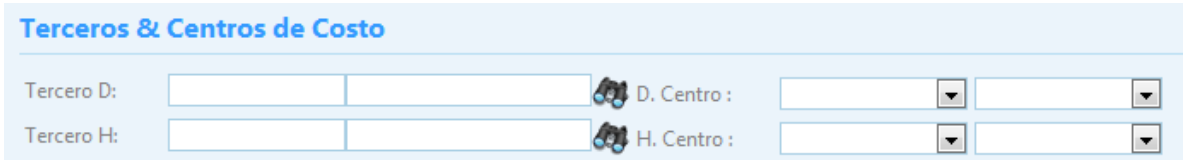


Cuentas:

Digitamos o seleccionamos las cuentas necesarias para la información que requerimos, en caso contrario dejamos los campos en blanco para que nos muestre por defecto todas las cuentas en el informe.

Fechas:

Escogemos un rango de fechas organizado por día, mes y año para obtener el informe solo del movimiento realizado durante ese rango.

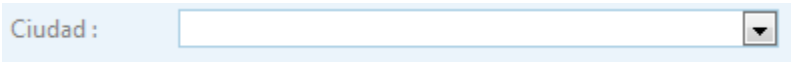


Terceros:

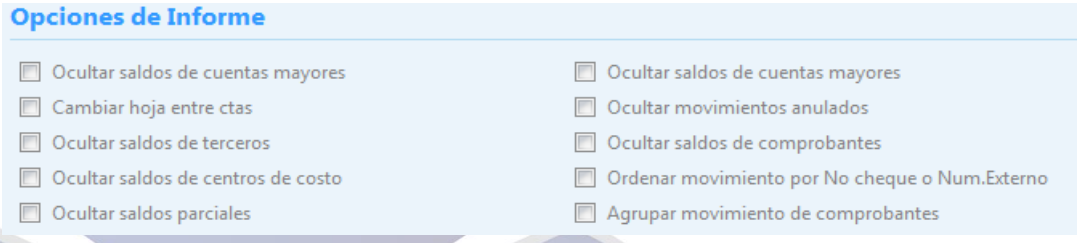
Se escoge el rango de los terceros que se desean mostrar en el informe, si dejamos los campos en blanco el tomara todos los terceros para presentar el informe.

Centros de costos:

Escogemos el rango de los centros de costo que deseamos ver en el informe, si dejamos estos campos en blanco mostrara el movimiento de todos los centros de costo.

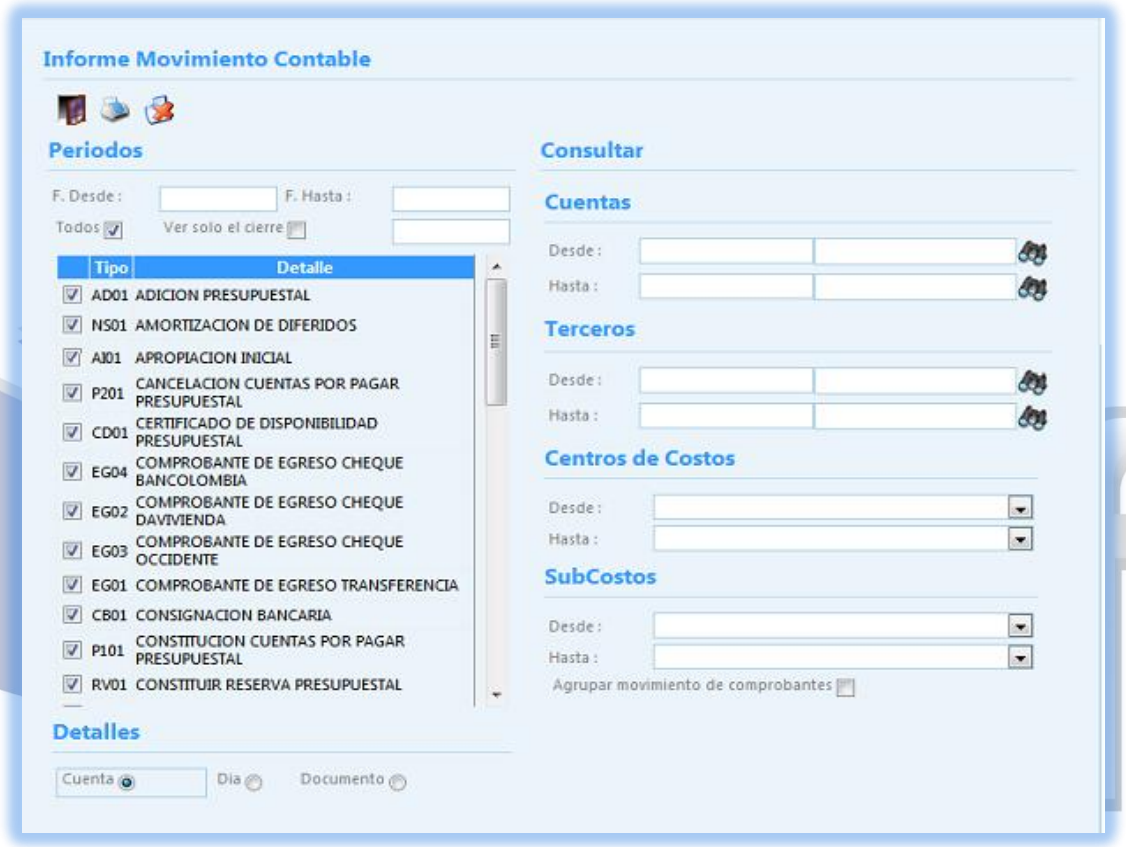


En este campo podemos clasificar el informe por ciudad (al escoger la ciudad debemos tener en cuenta que el rango de terceros escogidos concuerde con la ciudad escogida).



Podemos escoger una o varias opciones según la información que necesitamos ver.

2.11.2 Movimiento



Este formulario permite ver los movimientos contables que se realizaron en un tipo de documento, podemos seleccionar uno, varios o todos.

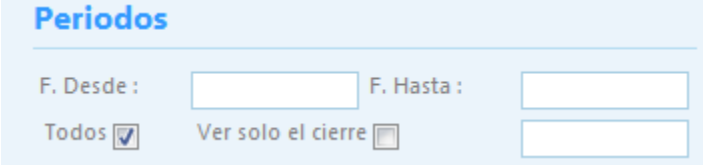


Imprimir: Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Cancelar: Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el

formulario en blanco.

Información general



Periodos: Digitamos un rango de fechas para obtener información solo del movimiento realizado durante este periodo.



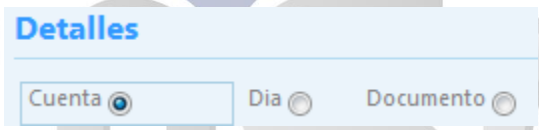
	Tipo	Detalle
☑	AD01	ADICION PRESUPUESTAL
☑	NS01	AMORTIZACION DE DIFERIDOS
☑	AI01	APROPIACION INICIAL
☑	P201	CANCELACION CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTAL
☑	CD01	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
☑	EG04	COMPROBANTE DE EGRESO CHEQUE BANCOLOMBIA
☑	EG02	COMPROBANTE DE EGRESO CHEQUE DAVIVIENDA
☑	EG03	COMPROBANTE DE EGRESO CHEQUE OCCIDENTE
☑	EG01	COMPROBANTE DE EGRESO TRANSFERENCIA
☑	CB01	CONSIGNACION BANCARIA
☑	P101	CONSTITUCION CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTAL
☑	RV01	CONSTITUIR RESERVA PRESUPUESTAL

Documentos: Escogemos uno, varios o todos los tipos de documentos del cual deseamos obtener el informe.

Consultar: **Si** deseamos obtener un informe más detallado podemos configurarlo escogiendo un rango específico a cada una de las opciones que encontramos a mano

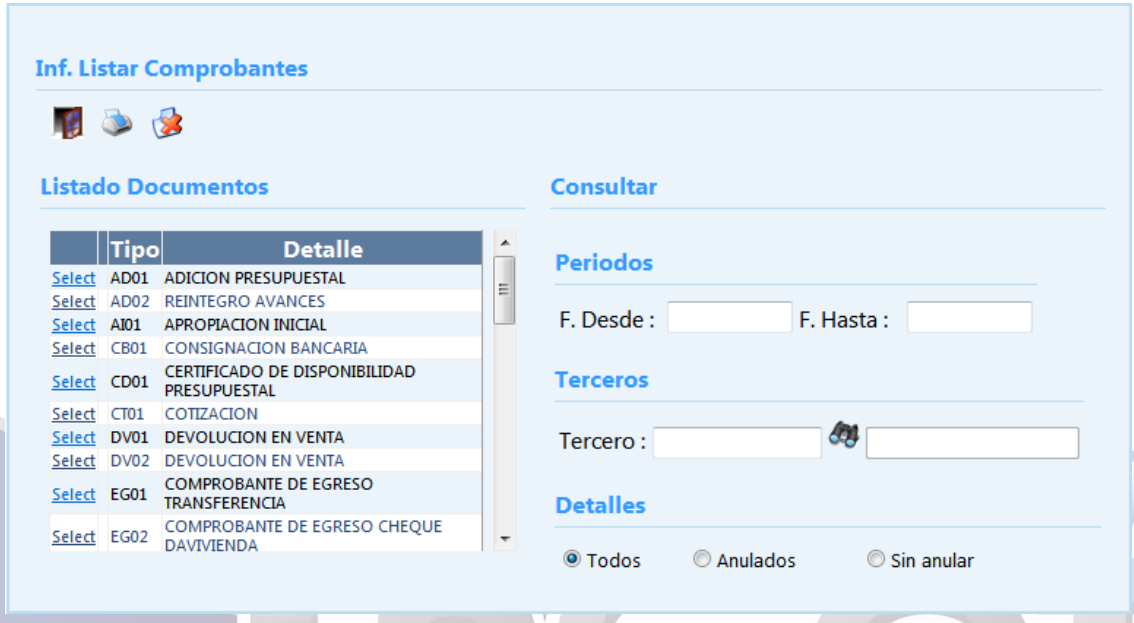
derecha:





Detalle: Aquí establecemos en qué forma deseamos ver el informe por Cuenta o por Día o Documento.

2.11.3 Listado de Comprobantes



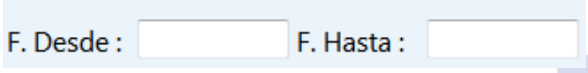
Este formulario nos diligencia un informe de los movimientos del comprobante que seleccionemos por determinadas fechas.



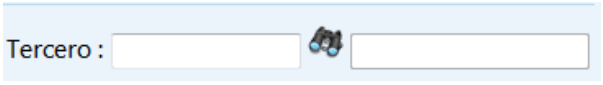
Imprimir:  Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Cancelar:  Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Información general

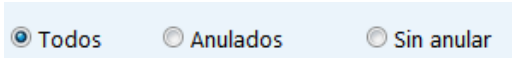
Rango de fechas: 

Escogemos **Desde/Hasta** que fecha vamos a generar el informe.



Tercero:

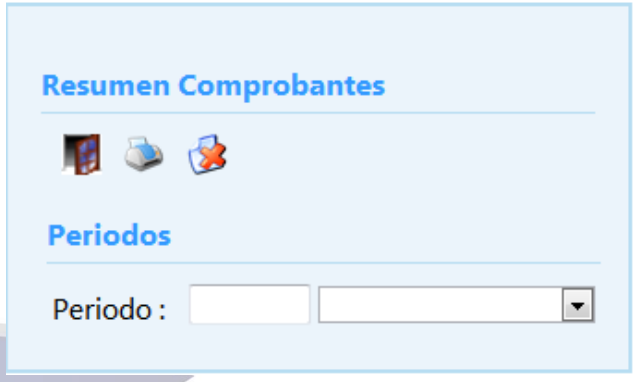
Aquí escogemos un tercero para elaborar el informe basándonos en el.



Especificación de comprobantes:

Elegimos una de estas tres opciones para ver los comprobantes del documento seleccionado totalmente, o los anulados o solo los que se encuentran sin anular.

2.11.4 Resumen comprobantes



Genera un informe con los movimientos del año y el mes indicado.



Imprimir:  Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Cancelar:  Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Información general

Periodo: 

Escogemos el año y mes que deseamos ver en el informe.

2.11.5 Libros Oficiales

2.11.5.1 Libro mayor y balances



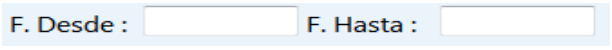
Genera un informe con las cuentas principales, mostrándonos el saldo anterior, movimiento del mes y el nuevo saldo, este informe lo podemos generar por grupos, cuentas y subcuentas.



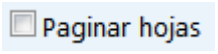
Imprimir:  Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Cancelar:  Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

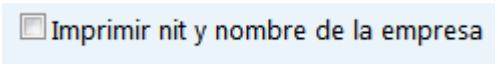
Información general



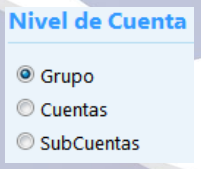
Fechas: Ingresamos un rango de fechas para ver los movimientos realizados durante ese periodo.



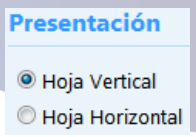
Paginar hojas: Muestra en que hoja nos encontramos del informe y la cantidad de hojas que contiene.



Imprimir Nit y nombre de la empresa: Si escogemos esta opción al inicio del informe mostrara el Nit y nombre de nuestra empresa.

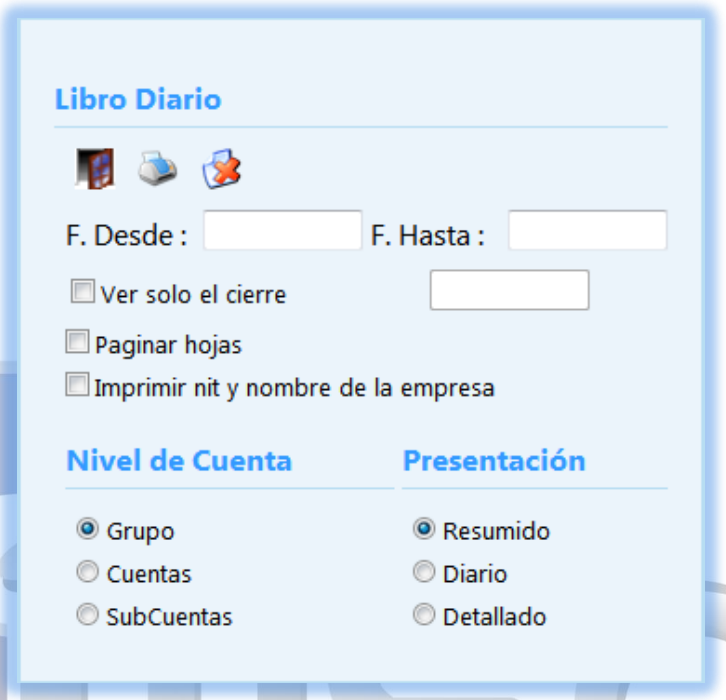


Nivel: Escogemos el nivel con el que deseamos ver el informe.



Presentación: Escogemos como deseamos ver e imprimir el informe.

2.11.5.2 Libro diario



El libro diario es un informe que muestra el movimiento débito y crédito que tiene cada cuenta permitiendo ver el tipo de comprobante que afecta.



Imprimir:  Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Cancelar:  Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Información general

Fechas: F. Desde : F. Hasta :

Ingresamos un rango de fechas para ver los movimientos realizados durante ese periodo.

Paginar hojas: Paginar hojas

Muestra en que hoja nos encontramos del informe y la cantidad de hojas que contiene.

Imprimir Nit y nombre de la empresa: Imprimir nit y nombre de la empresa

Si escogemos esta opción al inicio del informe mostrara el Nit y nombre de nuestra empresa.

Nivel:

Nivel de Cuenta
- Grupo
- Cuentas
- SubCuentas

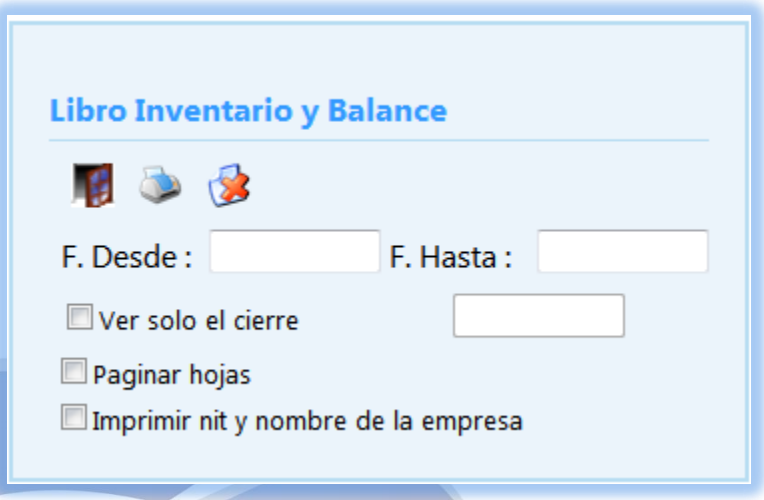
Escogemos el nivel con el que deseamos ver el informe.

Presentación:

Presentación
- Hoja Vertical
- Hoja Horizontal

Escogemos como deseamos ver e imprimir el informe.

2.11.5.3 Libro inventario y balances



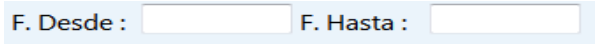
Muestra los saldos de todas las cuentas mayores y Auxiliares y al seleccionar la opción terceros e inventarios muestra sus respectivos saldos.



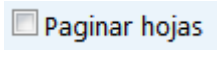
Imprimir:  Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Cancelar:  Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

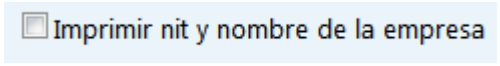
Información general

Fechas: 

Ingresamos un rango de fechas para ver los movimientos realizados durante ese periodo.

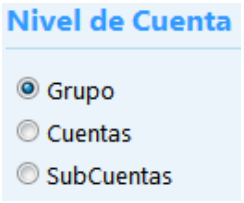
Paginar hojas: 

Muestra en que hoja nos encontramos del informe y la cantidad de hojas que contiene.

Imprimir Nit y nombre de la empresa: 

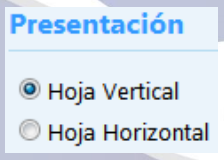
Si escogemos esta opción al inicio del informe mostrara el Nit y nombre de nuestra empresa.

Nivel:



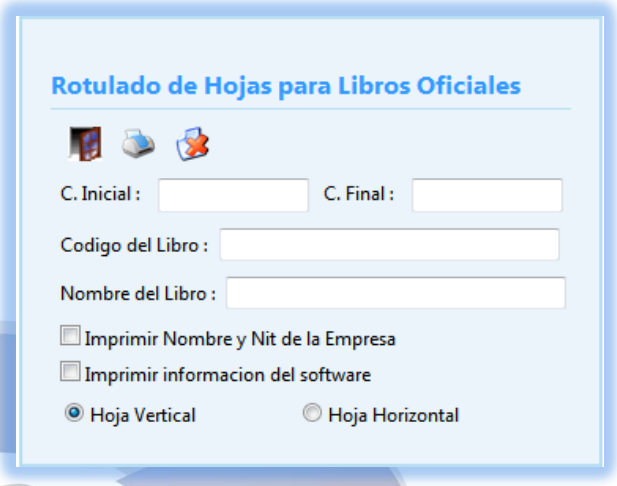
Escogemos el nivel con el que deseamos ver el informe.

Presentación:



Escogemos como deseamos ver e imprimir el informe.

2.11.5.4 Rotulado de hojas



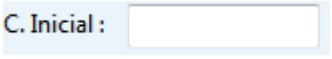
Permite crear hojas para libros oficiales con un texto que especifica el usuario.



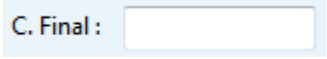
Imprimir:  Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Cancelar:  Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Información general

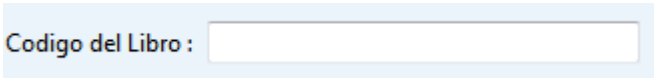
Consecutivo inicial: 

Aquí escribimos el número con que iniciara el consecutivo de hojas.

Consecutivo final: 

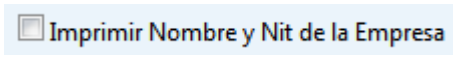
Número hasta donde se generara el consecutivo de las hojas.

Código libro:



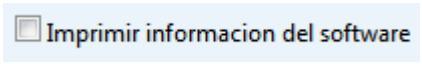
Aquí escribimos el texto que queremos que aparezca en la hoja, este texto saldrá en la parte superior derecha junto al número consecutivo que tenga la hoja.

Imprimir nombre y Nit de la empresa:



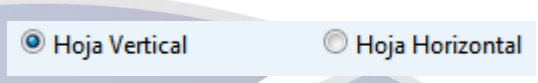
Si seleccionamos esta casilla, en la parte superior izquierda mostrara el nombre y Nit de la empresa.

Imprimir información del software:



Muestra en la parte inferior del informe la información del software INSOFT.

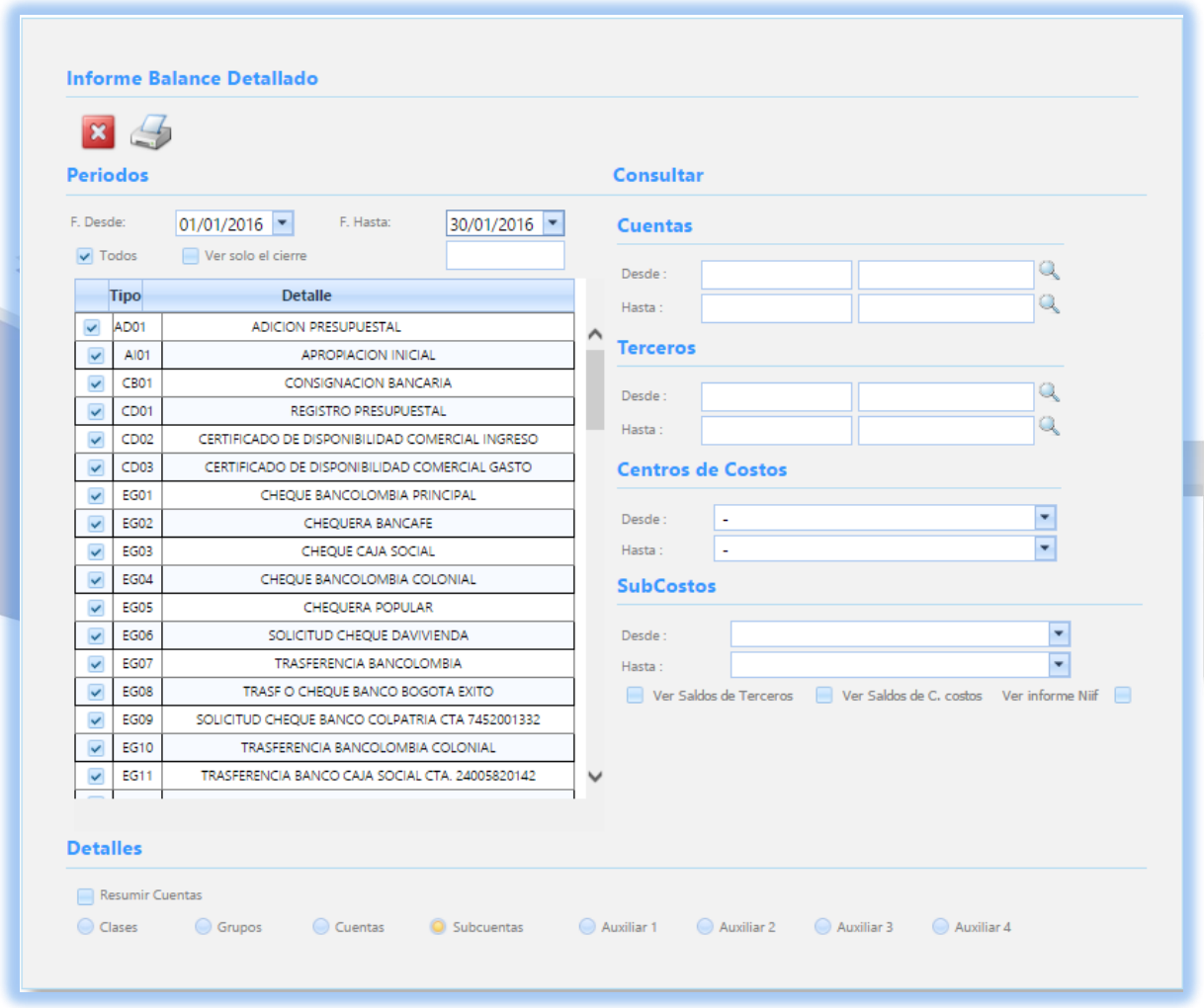
Presentación:



Escogemos como deseamos ver e imprimir el informe.

2.11.6 Financieros

2.11.6.1 Balance detallado



Este formulario sirve para crear informes contables necesarios para conocer el estado de cada una de las cuentas auxiliares, mostrando su saldo anterior, debito, crédito y nuevo saldo.



Imprimir:  Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

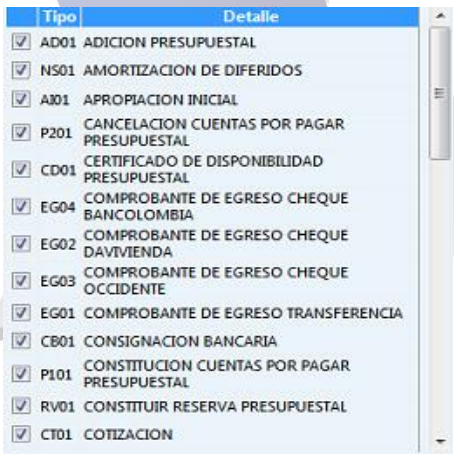
Cancelar:  Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Información general

Fechas: 

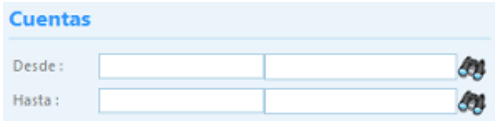
Ingresamos un rango de fechas para ver los movimientos realizados durante ese periodo.

Documentos:



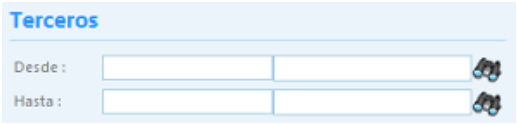
Escogemos uno, varios o todos los tipos de documentos del cual deseamos obtener el informe.

Cuentas:



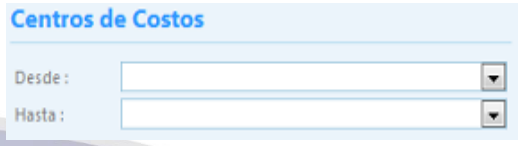
Aquí seleccionamos las cuentas que se utilizaran en el informe, en caso contrario que dejemos los campos en blanco el mostrara por defectos todas cuentas.

Terceros:



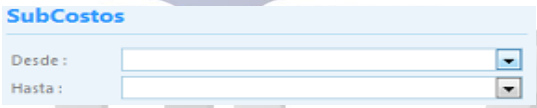
Se escoge el rango de los terceros que se desean mostrar en el informe, si dejamos los campos como aparecen el tomara todos los terceros para presentar el informe.

Centros de costos:



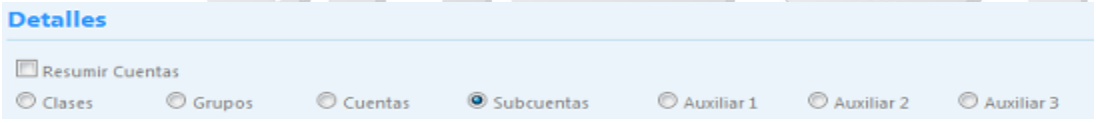
Escogemos el rango de los centros de costo que deseamos ver en el informe, si dejamos estos campos en blanco se escogerá todos los centros de costos.

Sub. Centros de costos:

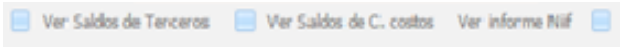


Si en el campo de centro de costo que hemos seleccionado contiene Sub. Centros nos mostrara en este campo los Sub. Centros que contiene.

Nivel de detalle:

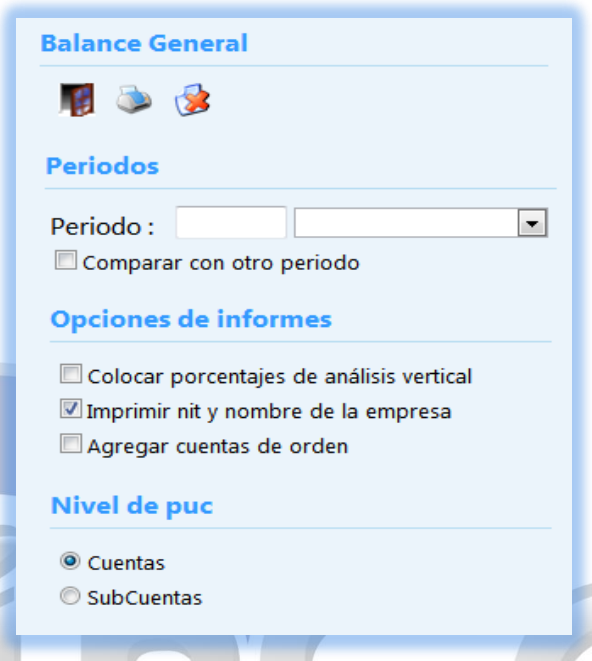


Escogemos el nivel de detalles que deseamos, podemos generar un informe muy general seleccionando clases o muy detallado seleccionando auxiliar 3.



Se marca la opción del informe que desea generar.

2.11.6.2 Balance general



Este informe refleja la situación de la empresa mediante cuentas contables a un periodo determinado según lo seleccionemos.



Imprimir:  Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Cancelar:  Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

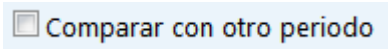
Información general

Periodo:



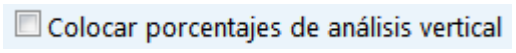
Escogemos el mes y el año en que vamos a generar el informe.

Comparar con otro periodo:



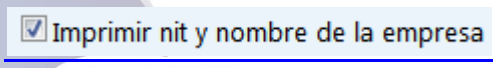
Al seleccionar esta casilla el mostrara otros dos campos para escoger un mes y año diferente y así realizar las comparaciones.

Colocar Porcentaje De Análisis Vertical:



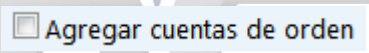
Muestra el porcentaje al que corresponde cada auxiliar a su cuenta y cada cuenta a su grupo en el informe.

Imprimir Nit Y Nombre De La Empresa:



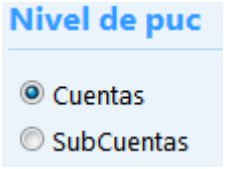
Muestra como encabezado el nombre y Nit de la empresa.

Agregar Cuentas De Orden:



Agrega al informe la cuenta puente modificando el resultado final del informe.

Nivel:



Seleccionamos que tan específico queremos el reporte y el informe muestra el nombre más no el código de la cuenta o subcuenta.

2.11.6.3 Balance Comparativo Anual



Este formulario genera un informe con el movimiento mensual, del año escogido.

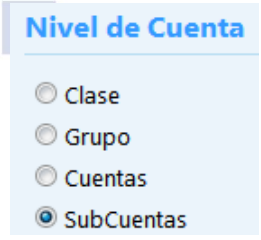


Imprimir: Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Cancelar: Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

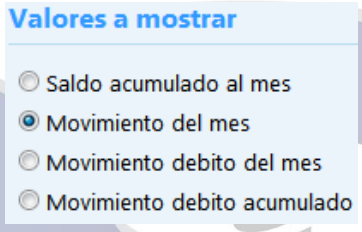
Información general

Nivel de cuenta:



Escogemos hasta que nivel de cuenta deseamos ver en el informe.

Valores a mostrar:



Podemos generar el reporte señalando cualquiera de estas opciones:

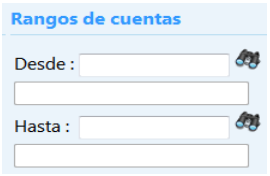
Saldo acumulado del mes: Muestra el total de la suma del saldo del mes anterior con el actual**.**

Movimientos del mes: Muestra el valor que queda entre el debito y el crédito realizados en el mes.

Movimientos debito del mes: Muestra en cada cuenta el valor del movimiento debito.

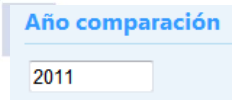
Movimiento debito acumulado: Muestra el total de la suma del saldo debito del mes anterior con el actual**.**

Cuentas:

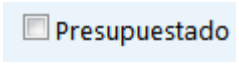


Aquí seleccionamos las cuentas que se utilizaran en el informe, en caso contrario que dejemos los campos en blanco el mostrara por defectos todas cuentas.

Año comparación:

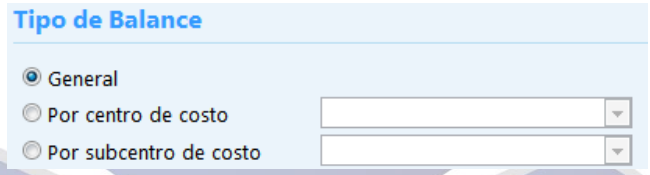


Ingresamos el año del cual vamos a obtener el informe.

Presupuesto: 

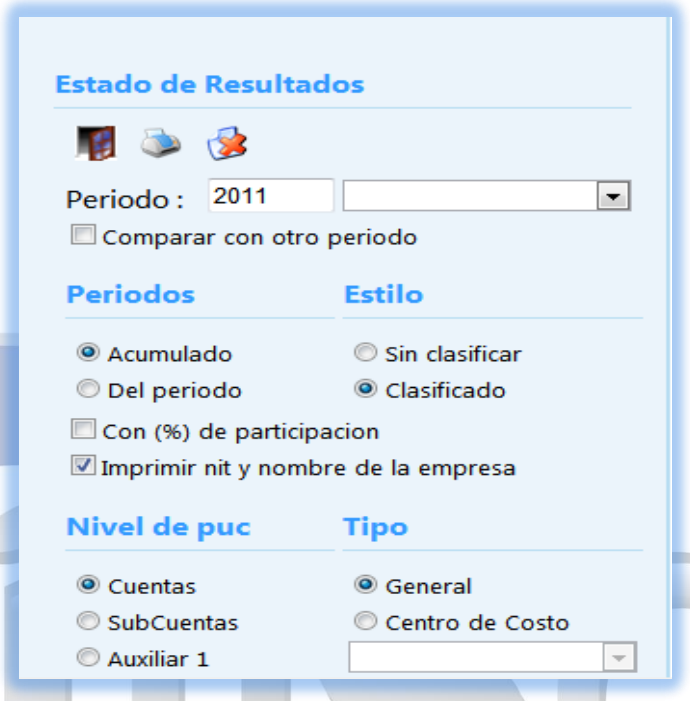
Es utilizado para que nos muestre los valores de las cuentas que han sido establecidos por el modulo **Presupuesto Comercial**.

Tipo de Balance:



Podemos seleccionar entre las 3 opciones para visualizar el reporte de una forma más específica.

2.11.6.4 Estados de Resultados



Genera un informe que nos permite ver cuánto son nuestros gastos, nuestros ingresos y la utilidad en un periodo escogido.



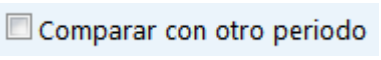
Imprimir: Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Cancelar: Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Información general

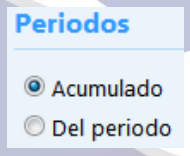
Periodo: 

Escogemos el mes y el año del reporte a generar.

Comparar con otro periodo: 

Al seleccionar esta casilla el mostrara otros dos campos para escoger un mes y año diferente y así realizar la respectiva comparación.

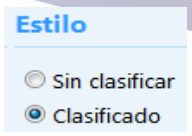
Periodos:



Acumulado: Muestra el saldo total de la cuenta.

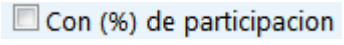
Del periodo: Muestra el movimiento realizado de la cuenta en el mes escogido.

Estilo:

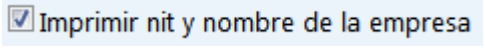


Sin clasificar: Muestra el resultado de cada cuenta.

Clasificado: Muestra el resultado de cada cuenta y además la utilidad bruta, utilidad antes de impuestos y utilidad (perdida) del ejercicio.

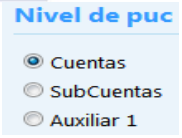
Con (%) de participación: 

Muestra el porcentaje que representa el valor de cada cuenta en el informe, para que tenga que generarse por periodos acumulado.

Imprimir Nit y nombre de la empresa: 

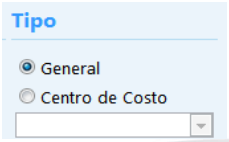
Imprime el nombre y el Nit de la empresa en la parte superior del informe.

Nivel:



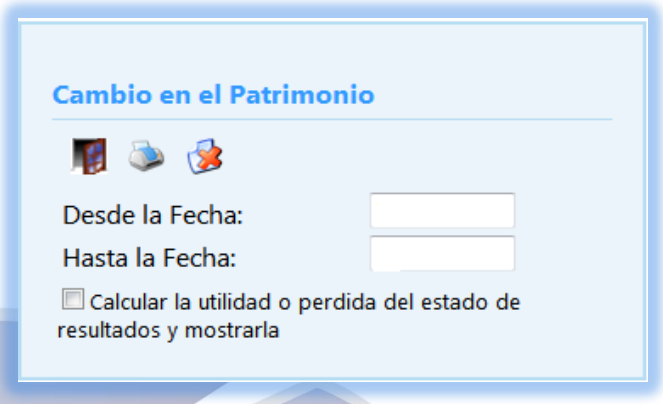
Seleccionamos hasta que nivel de profundización generamos el informe.

Tipo:



Escogemos si queremos el informe general o por centros de costos.

2.11.6.5 Estado de Cambios en el Patrimonio



Refleja los movimientos del patrimonio de la empresa entre los meses seleccionados.

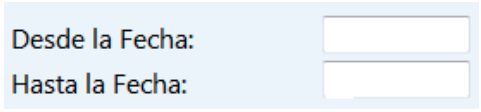


Imprimir: Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Cancelar: Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

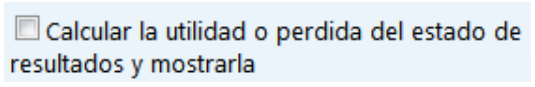
Información general

Seleccione periodo:



Genera un informe con los meses y año seleccionados.

Calcular la utilidad o pérdida del estado de resultados y mostrarla:



En el informe se adiciona un campo con la utilidad o pérdida del patrimonio en los meses seleccionados.

2.11,.7 Comprobante diario



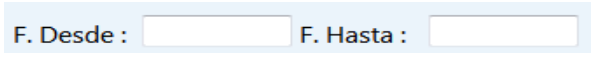
Este formulario genera un informe que permite visualizar las cuentas auxiliares que tuvieron movimiento durante el periodo seleccionado discrimina tipos de documentos y terceros que afectan estos códigos.



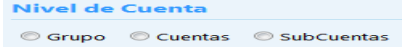
Imprimir:  Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Cancelar:  Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Información general

Periodo: 

Genera un informe con el mes y año seleccionado.

Nivel de Cuenta: 

Nos permite visualizar la clasificación de códigos contables en el informe.

2.12 Diferidos

Representan desembolsos y gastos pagados por adelantado, que deben ser absorbidos en partes alícuotas por los costos o gastos de períodos posteriores.
Incluyen entre otros: seguros, alquileres, intereses, suscripciones de periódicos y revistas, impuestos.

2.12.1 Crear Diferidos



Menú de opciones

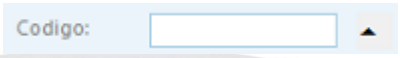
Grabar: Guarda el diferido que hemos creado o las modificaciones que se han realizado a un registro.

Eliminar:  Elimina el diferido que está mostrando la pantalla.

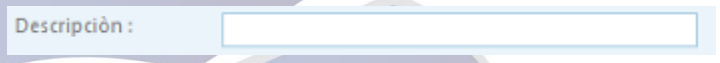
Cancelar:  Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Búsqueda:  Una ventana que nos permite encontrar más fácil los diferidos, podemos buscarla tanto por la código, como por la descripción.

Información general

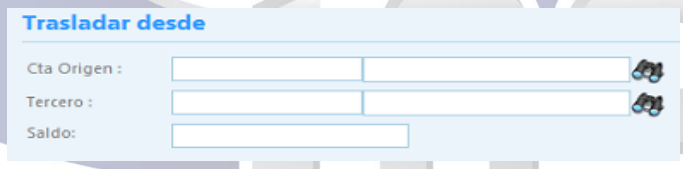
Código: 

Escribimos un código con que se identificara el diferido que estamos creando.

Descripción: 

Una breve descripción del diferido a crear.

Trasladar desde:



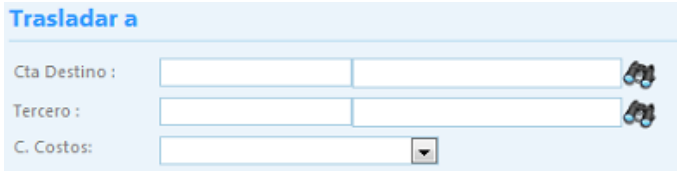
Aquí escribimos la cuenta con que se ingreso el gasto o costo a diferir.

Cta. Origen: Cuenta a donde vamos acreditar el valor mensual del diferido.

Tercero: Buscamos el tercero que va a ser afectado con el diferido creado.

Saldo: Muestra el saldo actual de la cuenta escogida.

Trasladar a:

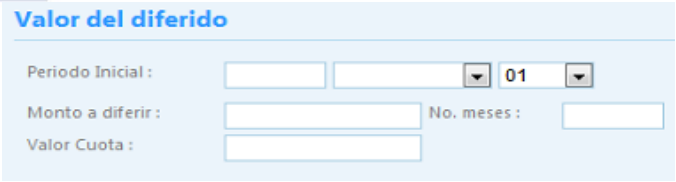


Buscamos la cuenta que será afectada mensualmente con el diferido del gasto o costo.

Cta. Destino: Cuenta a donde llegara el valor diferido del costo o gasto.

C. Costo: Escogemos el C. Costo que se afectara.

Valor del diferido:



Suministramos la información necesaria para diferir el valor del gasto o costo.

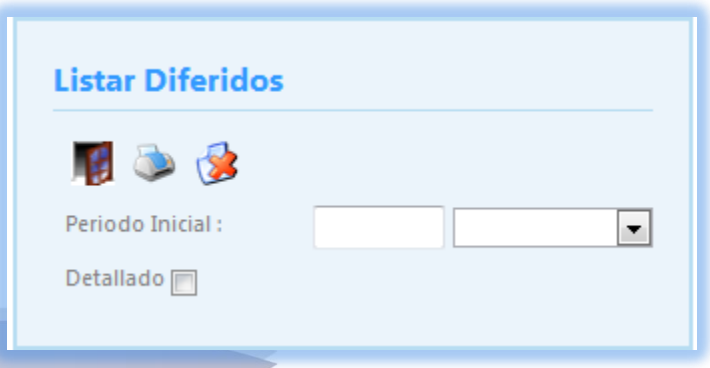
Periodo inicial: El mes y año que comenzamos a diferir el valor del gasto o costo.

Monto a diferir: Valor a diferir en cuotas.

No. Meses: Meses a diferir el valor.

Vr cuota: Muestra el valor de la cuota mensual.

2.12.2 Listar Diferidos



Crea un informe con los diferidos creados en el mes y año seleccionado.

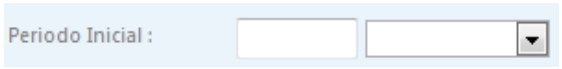


Imprimir: Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Cancelar: Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

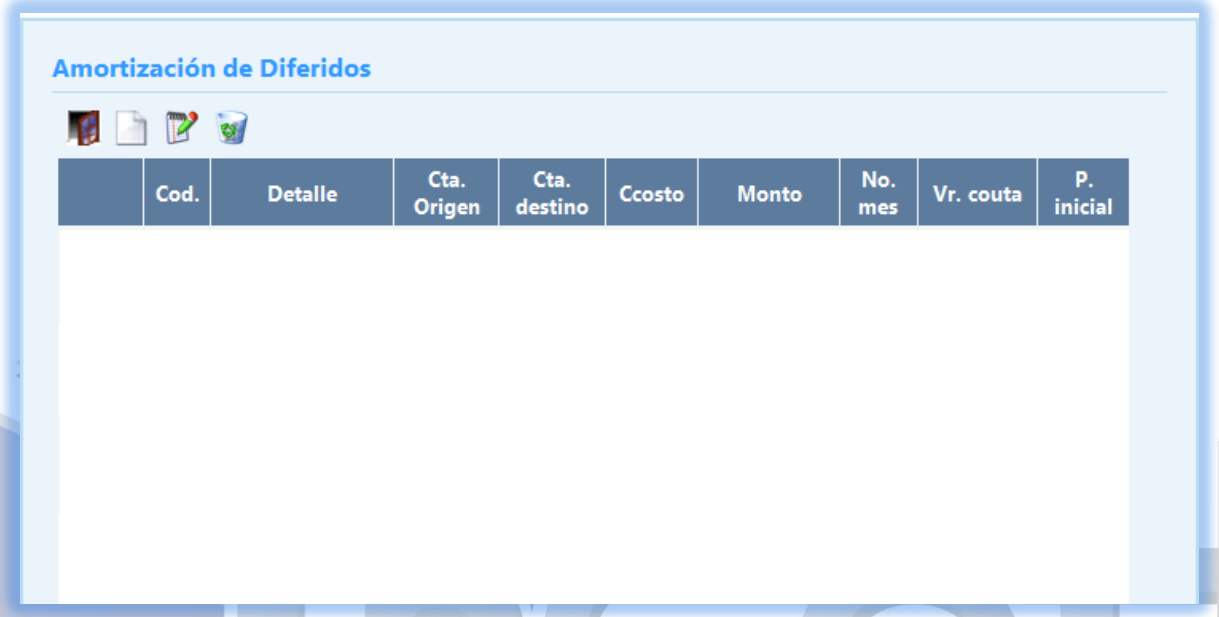
Información general

Listar diferidos desde el periodo:



Seleccionamos el año y el mes para ver los diferidos creados durante ese periodo.

2.12.3 Amortización de Diferidos



Muestra la configuración de los diferidos que hemos creado.

Menú de opciones



Salir: Esta opción nos saca del formulario.

Nuevo registro: Abre el formulario **creación de diferidos**.

Modificar registro: Permite modificar el diferido seleccionado.

Eliminar: Elimina el diferido que este seleccionado.

Información general

Código: Cod.

Código que se le asigno al diferido en el momento de crearlo.

Detalle: Detalle

Descripción del diferido creado.

Cta. Origen: Cta. Origen

Cuenta a donde se acredita el valor mensual del diferido.

Cta. Destino: Cta. destino

Cuenta a donde llegara el valor diferido del costo o gasto.

C. Costo: Ccosto

Muestra el Centro de Costo seleccionado en la creación del diferido, al frente de la cuenta destino.

Monto: Monto

Muestra el monto total a diferir.

No. Meses: No. mes

El numero de meses en que quedo dividido el diferido.

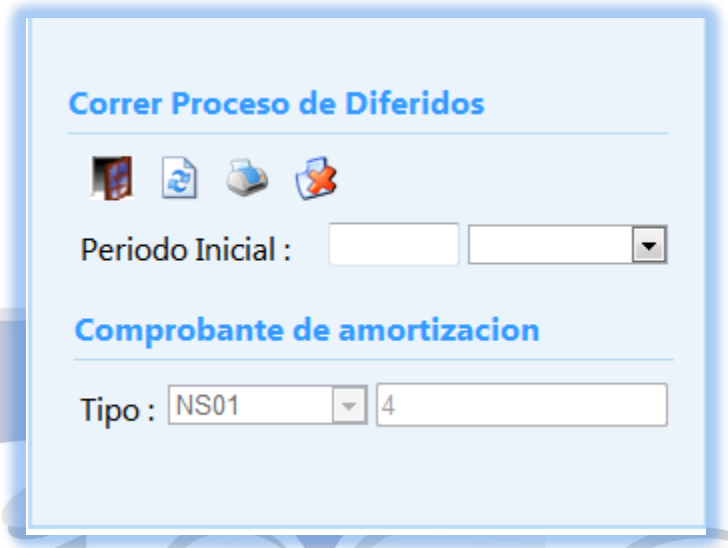
Valor Cuota: Vr. couta

Valor de la cuota mensual.

Periodo inicial: P. inicial

Mes y año en que se inicia el movimiento del diferido.

2.12.4 Correr proceso de diferidos



Aquí se procesa mensualmente los diferidos creados, generando un comprobante con los movimientos contables que debe realizar según lo discriminamos en la creación.

Menú de opciones



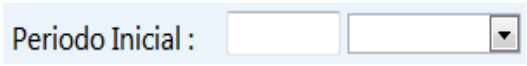
Procesar: Corre el proceso de creación de la nota.

Imprimir: Permite ver por pantalla o impreso el comprobante realizado en el momento de correr el proceso.

Cancelar: Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

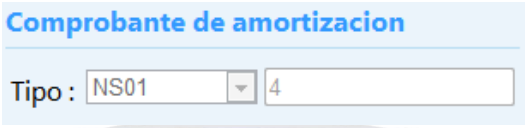
Información general

Periodo:



Escogemos el mes en que se va a correr el proceso.

Comprobante de amortización:



Tipo: Muestra el tipo de comprobante donde va a generar el proceso.

Numero: El número del comprobante donde se va a generar el proceso.

2.13 Informes Fiscales

2.13.3 Certificados de Retención



Genera un certificado de todos los terceros a los cuales se les ha realizado retención.

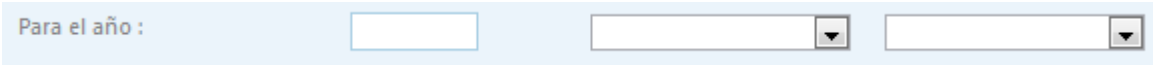


Imprimir:  Genera un informe que se puede ver por pantalla o ser impreso.

Cancelar:  Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Información general

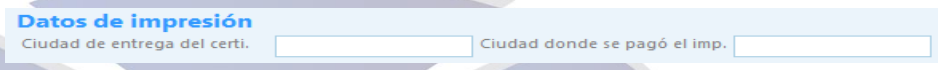
Elija el periodo:



Para el año: Seleccionamos el año del cual vamos a crear los certificados.

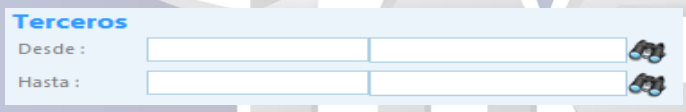
Desde/Hasta: Escogemos los meses en el que se basara el reporte para los certificados.

Datos de impresión:



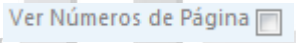
En estos campos escribimos en que ciudad se certifica la retención y donde se realizo el pago del impuesto.

Elija los terceros:



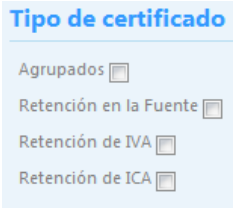
Escogemos el rango de terceros del cual se obtendrá el reporte.

Ver números de páginas:



Si seleccionamos esta casilla podemos ver el número de hojas que conforma el informe.

Tipo de certificado:

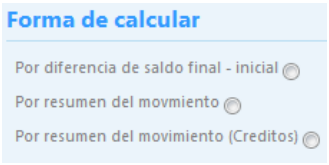


Seleccionamos el tipo de certificado que deseamos obtener.

Retención en la fuente, Retención de IVA y Retención de Ica: Generamos certificados con los terceros a que se les practico la respectiva retención dependiendo del tipo de certificado escogido.

Agrupados: Seleccionando este icono podemos escoger hasta los tres tipos de certificados para visualizar un solo informe.

Forma de calcular:



Al seleccionar una de estas tres opciones el certificado que genera presenta la base, el porcentaje y el valor retenido durante el periodo seleccionado.

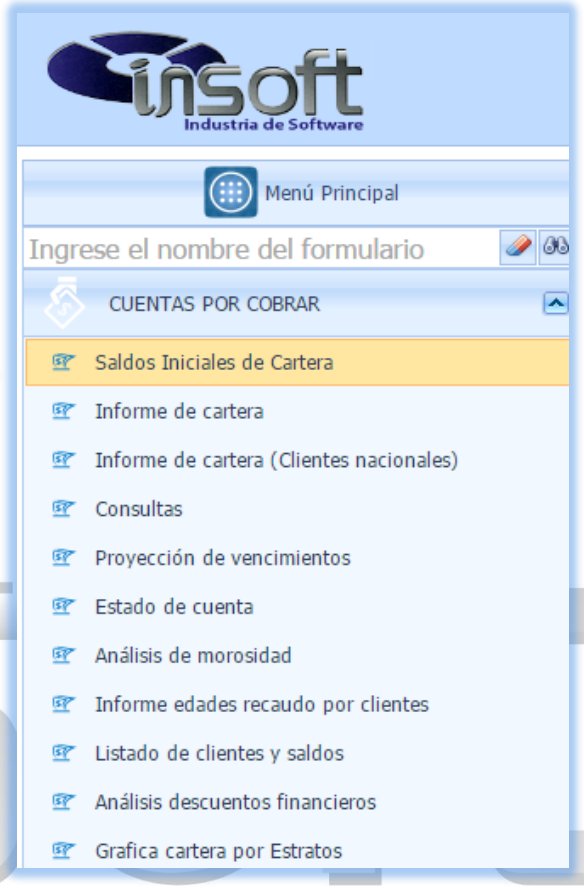
Por diferencia de saldo final-inicial: El valor retenido es la diferencia del total anterior a la fecha de inicio y el total del periodo seleccionado.

Por resumen del movimiento: Toma los débitos y créditos de la cuenta de retención realizados durante el periodo seleccionado.

Por resumen del movimiento (créditos): Todos los créditos realizados a la cuenta de retención sin tomar en cuenta los débitos que llegaron afectarla.

3. CUENTAS POR COBRAR:

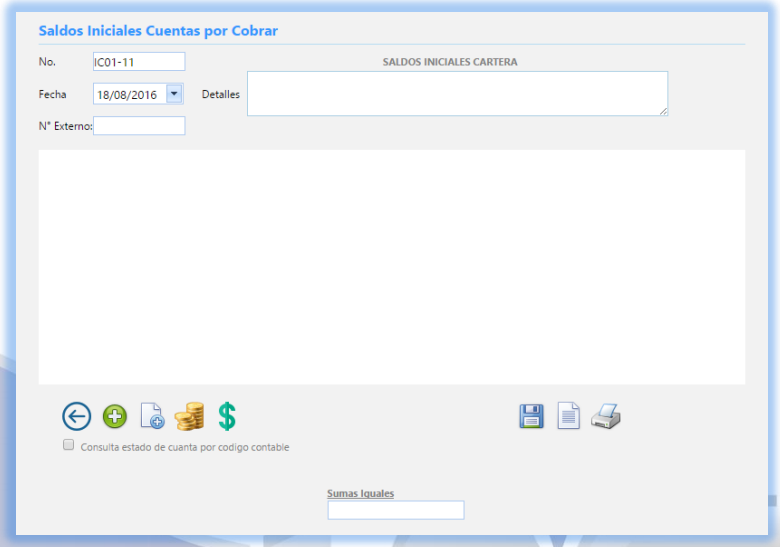




Este módulo nos permite realizar varias operaciones de tipo deudores.

- ✓ Saber a qué proveedor se debe, el valor de la factura o el saldo.
- ✓ Proyectar los vencimientos de las facturas de proveedores.
- ✓ Tiene en cuenta la información suministrada al proveedor como notas, devoluciones u otros documentos que afecten el saldo a cancelar.
- ✓ Saber por periodos que facturas ingresaron crédito.
- ✓ Controlar los cupos de endeudamiento.
- ✓ Poder conocer el valor total de endeudamiento con proveedores.
- ✓ Analizar el comportamiento de pago de los Proveedores.

3.1 SALDOS INÍCIALES DE CARTERA



Ingresamos los saldos de cada tercero por factura suponemos que con esta cartera comenzamos en el programa INSOFT.

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: Escribimos la fecha con la que será grabado el documento.

Detalles: Escribimos la descripción general que llevara el comprobante.

No. Externo: Si los saldos de los clientes se basan en algún documento externo general podemos escribirlo en este campo.



Código Puc: Escribimos el código Puc que vamos afectar.

Detalle: Se puede dejar el detalle general que arroja, este es el nombre de la cuenta si desea le puede asignar un detalle más específico y el aplicativo automáticamente acumulara los dos detalles.

Debito: Escribimos la cifra monetaria que afectara esta cuenta del lado Debito.

Crédito: Escribimos la cifra monetaria que afectara esta cuenta del lado Crédito.

Nit del Tercero: El tercero que será afectado con esta cuenta.

Cco/SCco: Muestra el centro de costo y subcentro que asignamos en la parte superior.

Comprobante: Escribimos el número y tipo de documento que se afectara cuando se cruce la información suministrada en este. (Ej.: comprobantes de egreso. Notas contables...).

Cuota: Es un número que se maneja para determinar el orden de vencimientos de un respectivo documento.

Vence: La fecha de vencimiento que se ha pactado con un tercero como plazo de causación de un documento.

ICONOS A UTILIZAR EN EL SOFTWARE CONTABLE



REGRESAR: Este icono permite volver a la acción anterior.



Adicionar: Agrega un nuevo registro al documento.



Conceptos: Aquí podemos adicionar algunos conceptos que nosotros mismo hemos creado (**Contabilidad / Creación de Formas de ingresos o egresos**).



Cuentas por Cobrar: En este botón podemos diligenciar la cuenta y el tercero al cual generar el listado de cuentas por cobrar.



Cuentas por Pagar: En este botón podemos diligenciar la cuenta y el tercero al cual generar el listado de cuentas por pagar.



GRABAR: Este icono permite guardar cualquier registro creado o modificado.



Anexo: Permite escribir algún comentario que será anexado en el informe de la nota de contabilidad.



IMPRIMIR DOCUMENTO: Genera comprobante, este se puede ver por pantalla o ser impreso



SALIR: Este icono permite salir por completo del módulo que se está utilizando.



Excel: Permite generar el informe en formato Excel



CANCELAR: Este icono se utiliza para cancelar las consultas realizadas en los diferentes módulos.



CONSULTAR: Permite ser más específicos con la información a procesar.



NUEVO: Crea un nuevo registro para el conteo del inventario.



MODIFICAR: Permite hacer cambios o seguir con algún inventario ya creado.



ELIMINAR: Permite borrar algún registro realizado.

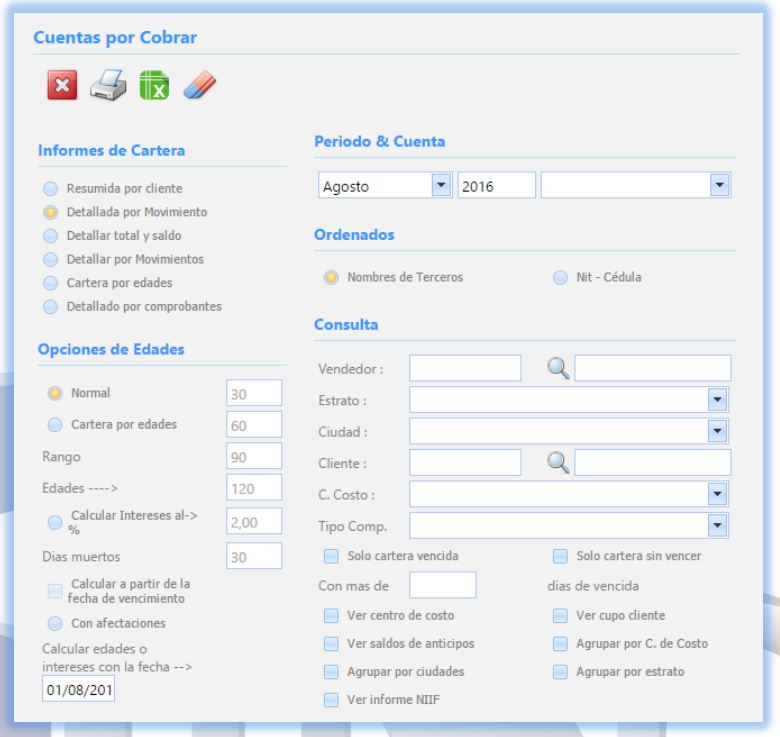


LISTADO DE TERCEROS: Este icono se encuentra en el módulo de creación de terceros y Genera un informe con las opciones que señalemos para ver por pantalla, imprimir o exportar a Excel.



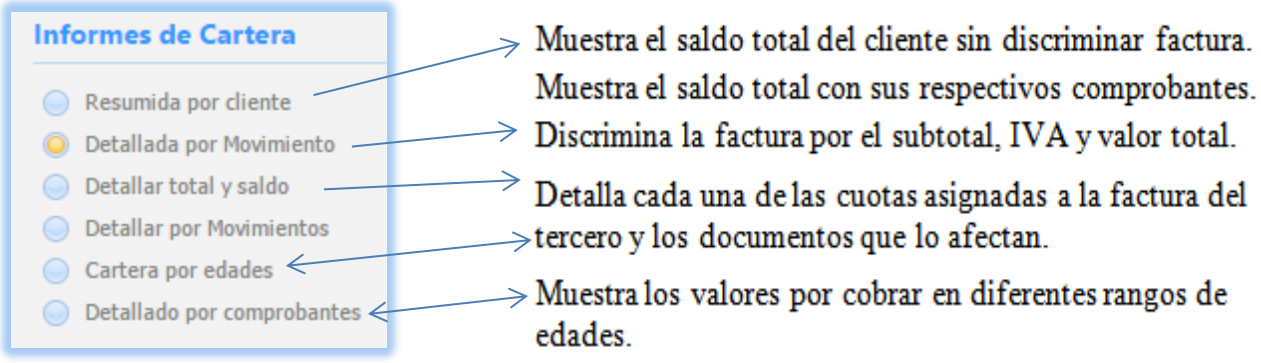
PASAR SALDOS DE TERCEROS: Este icono se encuentra en el módulo de creación de terceros y permite pasar todos los movimientos de un tercero a otro

3.2 INFORME DE CARTERA



Crea un informe que muestra las cuentas por cobrar de nuestros clientes.

INFORMACIÓN GENERAL



Opciones de edades:

Normal: Esta opción muestra la cartera sin ningún rango de edades.

Cartera por edades: El informe se genera por **rangos de edades,** podemos dejar las que tiene por defecto o digitar las edades que deseemos.

Calcular intereses al: Es un porcentaje que se adiciona al valor de la cartera por mora.

Días muertos: Es un tiempo que se le brinda al tercero después del vencimiento de la factura para que cancele su deuda, si se pasa comienza a correr el interés.

Calcular a partir de la fecha de vencimiento: Si la factura llega a la fecha de vencimiento colocada en su creación automáticamente empieza a correr interés.

Con afectaciones: Actúa con la opción de informes "Detallar por Movimientos" y vemos el valor inicial de la cuota que ha recibido abonos.

Calcular edades o intereses con la siguiente fecha: Escribimos una fecha con la cual comenzara a correr los intereses.

Periodo: Escogemos un periodo determinado para generar el informe.

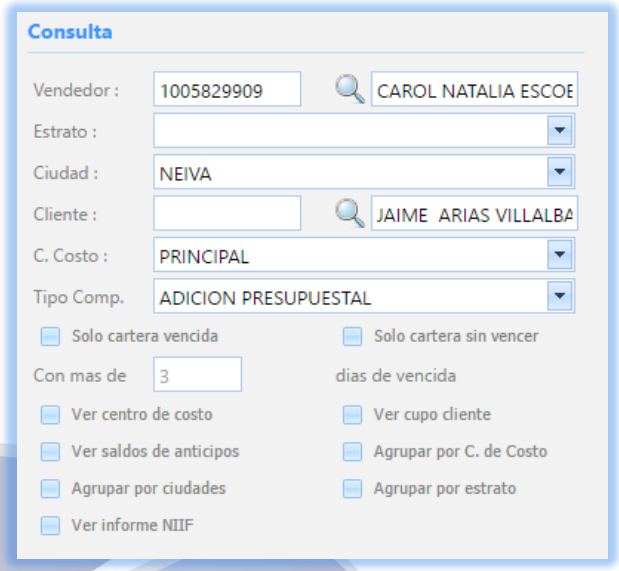
Cuenta: Seleccionamos la cuenta con la se generara el informe.

Ordenados: El informe se formara según la opción que escojamos.

Nombres de terceros: Crea el informe con los nombre de los terceros.

Nit-cedula: Muestra el informe con el Nit de cada tercero.

Consultar: Permite ser más específicos con la información a procesar.



Vendedor: Seleccionamos un vendedor para crear el informe con los terceros que él ha afectado.

Estrato: Se escoge el estrato de la zona.

Ciudad: Podemos crear el informe con los terceros de determinada ciudad.

Cliente: Permite visualizar la información de un solo tercero.

Centro de costo: Clasifica a los terceros que se encuentran en este centro de costo de los otros.

Tipo comprobante: Permite visualizar los movimientos que afectaron cartera en un determinado comprobante. Ej. FV01

Solo cartera vencida: Muestra la cartera de solo los terceros que hayan excedido la fecha límite de pago

Solo cartera sin vencer: Muestra los terceros que deben facturas pero que están dentro del rango establecido de pago

Con más de _ días de vencida: Esta opción permite obtener el informe de la cartera vencida a partir del número de días que digitemos en el campo.

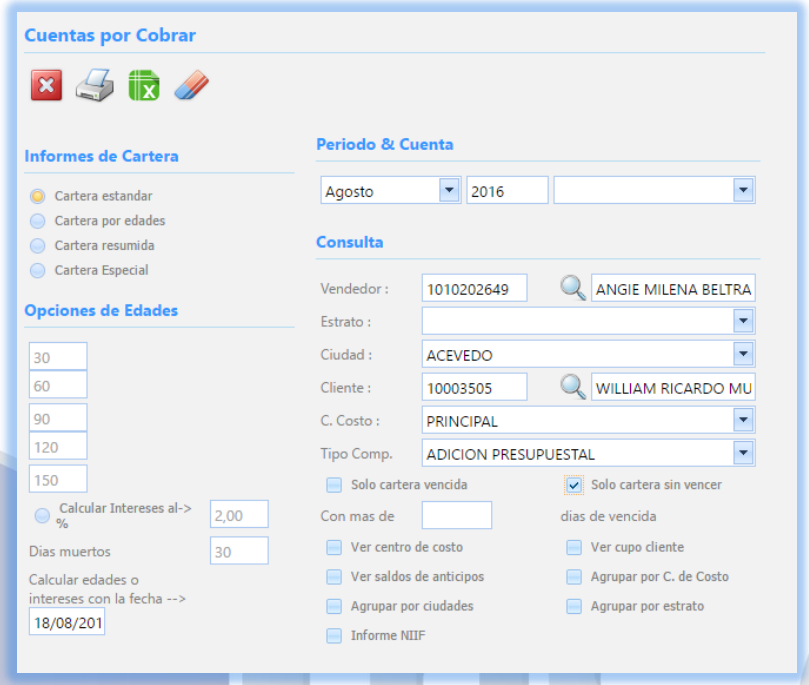
Ver centro de costo: Añade a la información los centros de costos que se manejaron en los comprobantes afectados por el tercero, pero solo deja visualizarlo en la cartera vencida.

Ver saldo de anticipos: Incluye a la información los anticipos que ha realizado el tercero, pero solo deja visualizarlo en la cartera vencida.

Ver cupo cliente: Permite ver el cupo de crédito asignado a cada tercero, pero solo deja visualizarlo en la cartera vencida.

Agrupar por centro de costo: Separa los centros de costos por códigos de creación, pero solo deja visualizarlo en la cartera vencida.

3.3 INFORME DE CARTERA (CLIENTES NACIONALES)



Crea un informe que muestra las cuentas por cobrar de nuestros terceros

INFORMACIÓN GENERAL

Informe de cartera

Genera la cartera en diferentes formas de visualización a fecha de corte según el periodo que seleccionemos.

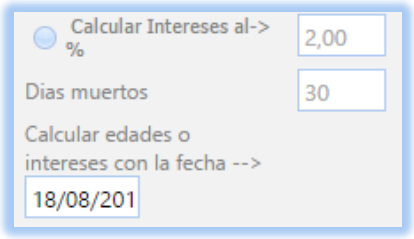
Cartera estándar: Muestra la cartera del tercero, discriminada por facturas o documentos que lo afectan.

Cartera por edades: El informe de cartera nos permite visualizar en que rango de mora se encuentra el valor de cada factura.

Cartera resumida: Generamos la cartera con el total de deuda de cada tercero.

Cartera especial: Muestra la cartera de cada tercero con el subtotal e IVA de cada uno de los comprobantes.

Liquidación de Intereses de Mora



% Días muertos: Es un tiempo que se le brinda al tercero después del vencimiento de la factura para que cancele su deuda, si se pasa comienza a correr el interés.
Interés a partir de fecha de vencimiento: Calcula el porcentaje de interés a partir de la fecha de vencimiento de la factura.

Rango de edades: Por defecto aparecen 5 rangos pero podemos cambiarlos según nos convenga, y esta información solo la veremos si damos clic en la opción **Cartera por edades.**

Periodo: Escogemos un periodo determinado para generar el informe.

Cuenta: Seleccionamos la cuenta que se consultara para la creación del informe.

Consultar: Permite ser más específicos con la información a procesar.

Vendedor: Seleccionamos un vendedor para crear el informe con los terceros que él ha afectado.

Estrato: Se escoge el estrato de la zona.

Ciudad: Podemos crear el informe con los terceros de determinada ciudad.

Cliente: Permite visualizar la información de un solo tercero.

Centro de costo: Clasifica a los terceros que se encuentran en este centro de costo de los otros.

Tipo comprobante: Permite visualizar los movimientos que afectaron cartera en un determinado comprobante. Ej. FV01

Solo cartera vencida: Muestra la cartera de solo los terceros que hayan excedido la fecha límite de pago

Solo cartera sin vencer: Muestra los terceros que deben facturas pero que están dentro del rango establecido de pago

Con más de _ días de vencida: Esta opción permite obtener el informe de la cartera vencida a partir del número de días que digitemos en el campo.

Ver centro de costo: Añade a la información los centros de costos que se manejaron en los comprobantes afectados por el tercero, pero solo deja visualizarlo en la cartera vencida.

Ver saldo de anticipos: Incluye a la información los anticipos que ha realizado el tercero, pero solo deja visualizarlo en la cartera vencida.

Ver cupo cliente: Permite ver el cupo de crédito asignado a cada tercero, pero solo deja visualizarlo en la cartera vencida.

Agrupar por centro de costo: Separa los centros de costos por códigos de creación, pero solo deja visualizarlo en la cartera vencida.

Cartera vencida: Muestra solamente los terceros que han excedido la fecha límite establecida al momento de solicitar el informe.

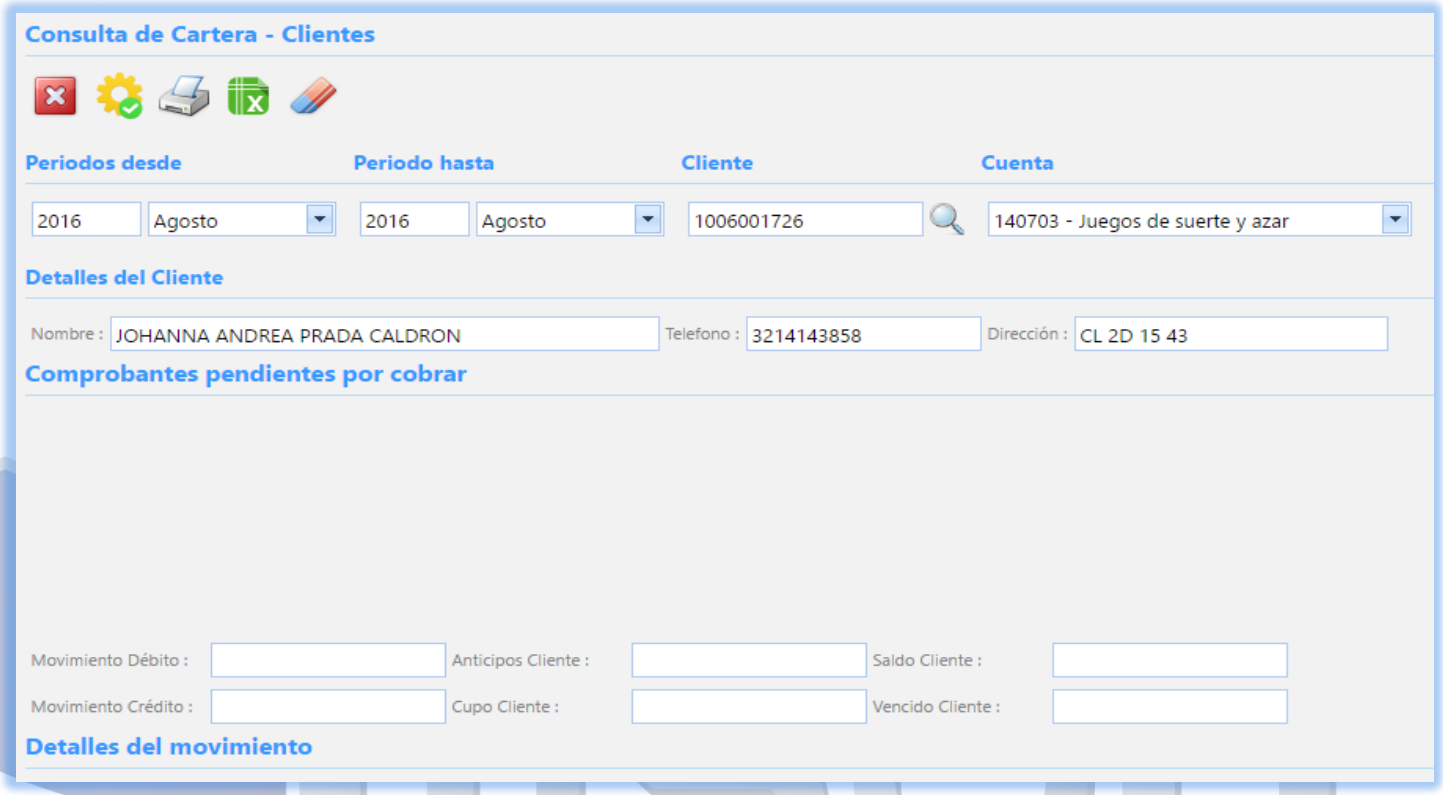
Cartera sin vencer: Muestra los terceros que deben facturas pero que están dentro del rango establecido de pago.

Ver saldo de anticipos Incluye a la información los anticipos que ha realizado el tercero, pero solo deja visualizarlo en la cartera vencida.

Ver cupo cliente Permite ver el cupo de crédito asignado a cada tercero, pero solo deja visualizarlo en la cartera vencida.

Detallar cuotas: Muestra el No de cuotas que se le asignó a la factura de un tercero.

3.4 CONSULTA CARTERA- CLIENTES



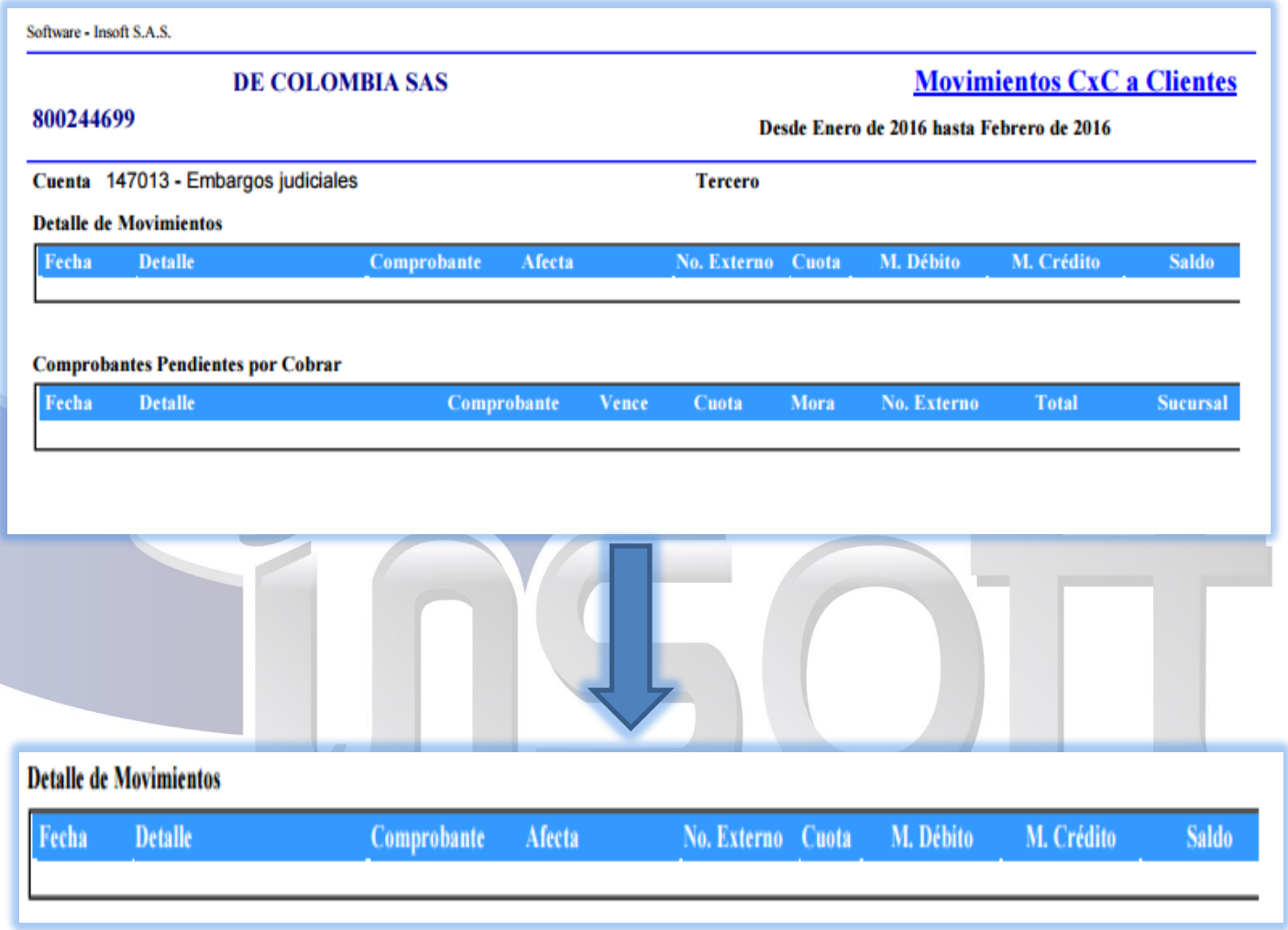
Podemos consultar el estado de cuenta de algún tercero y sus respectivos movimientos.

INFORMACIÓN GENERAL

Periodo Desde/Hasta: Escogemos un rango de fechas del cual nos basamos para generar el informe.

Cuenta: Seleccionamos la cuenta que vamos a consultar.

Cliente: Digitamos o buscamos el Nit del tercero al que vamos a consultar.



Software - Insoft S.A.S.

DE COLOMBIA SAS — Movimientos CxC a Clientes

800244699 — Desde Enero de 2016 hasta Febrero de 2016

Cuenta 147013 - Embargos judiciales — Tercero

Detalle de Movimientos

Fecha	Detalle	Comprobante	Afecta	No. Externo	Cuota	M. Débito	M. Crédito	Saldo

Comprobantes Pendientes por Cobrar

Fecha	Detalle	Comprobante	Vence	Cuota	Mora	No. Externo	Total	Sucursal

Detalle de Movimientos

Fecha	Detalle	Comprobante	Afecta	No. Externo	Cuota	M. Débito	M. Crédito	Saldo

Fecha: en que se realizó el comprobante.

Detalle: Descripción que tiene el comprobante.

Comprobante: Tipo y número del documento con que se realizo el movimiento.

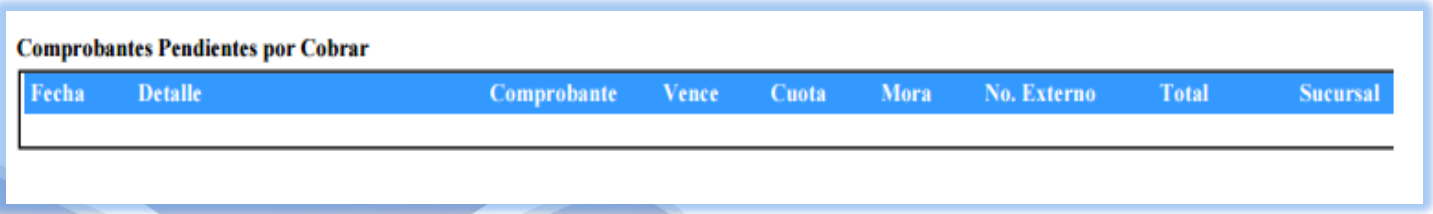
Afecta: Comprobante al cual el documento inicial está afectando.

Cuota: Numero de la cuota que está cancelando.

M. Debito: Movimientos débitos realizados en un documento especifico.

M. Crédito: Movimientos Créditos realizados en un documento específico.

Saldo: Valor total que se obtiene por la suma de los débitos y la resta de los créditos de cada documento que presenta movimiento en el periodo seleccionado.



Fecha: en que se realizó el comprobante.

Detalle: Descripción que lleva el documento.

Comprobante: Es el tipo de documento.

Vence: Fecha de vencimiento para el pago del comprobante.

Cuota: Número de cuotas en que se distribuyó el comprobante.

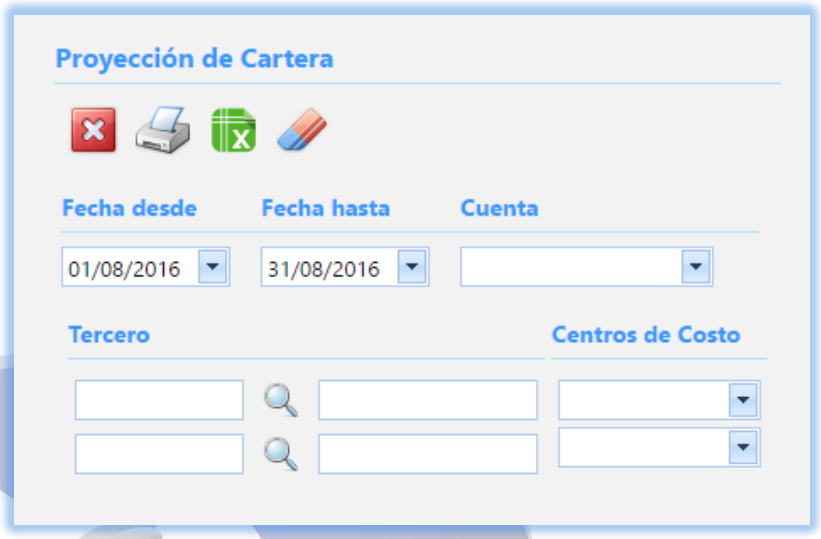
Mora: Número de días que se ha excedido para el pago de la cuota.

Núm. Externo: El número externo del comprobante que es ingresado en la creación del documento.

Total: Valor total del comprobante.

Sucursal: Si el cliente tiene sucursales sale a que sucursal corresponde dicho movimiento.

3.5 PROYECCIÓN DE VENCIMIENTOS:



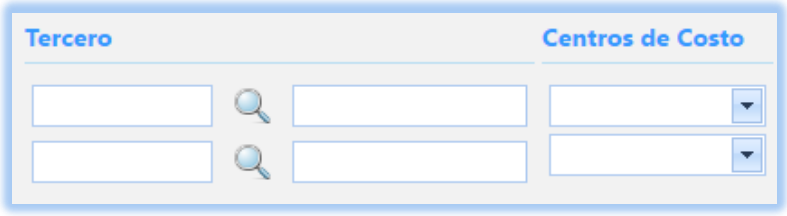
Nos permite visualizar la cartera vencida de forma detallada, conociendo los días de mora que tiene cada documento.

INFORMACIÓN GENERAL

Desde/Hasta: Digitamos un rango de fechas para obtener información del movimiento realizado durante este periodo.

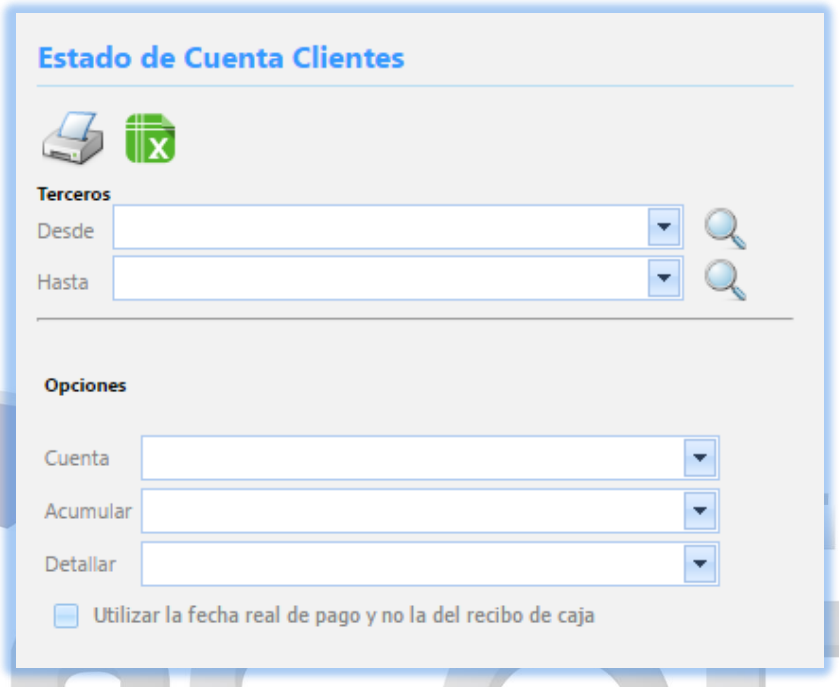
Cuenta: Escogemos la cuenta en que se basara el informe.

Terceros: El informe será generado solo con el rango de cliente que digitemos o busquemos en estos campos.



Centro de costos: Permite ver los documentos que se crearon con los centros de costos indicados en estos campos.

3.6 ESTADO DE CUENTA:



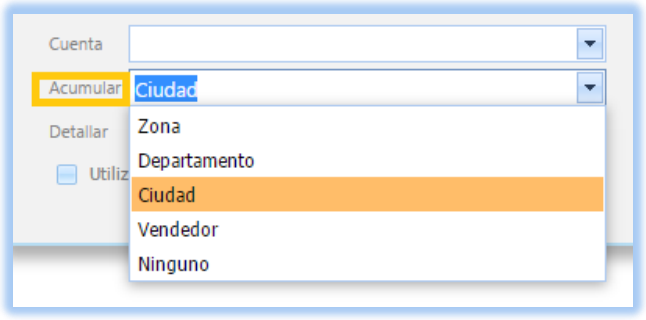
Vemos las facturas pendientes de pago hasta la fecha.

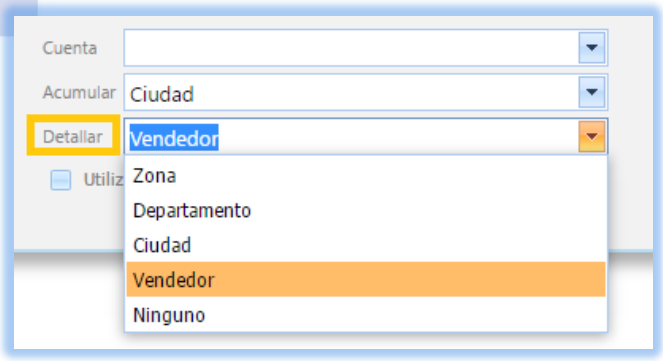
INFORMACIÓN GENERAL

Terceros: El informe será generado solo con el rango de terceros que digitemos o busquemos en estos campos.

Cuenta: Escogemos la cuenta en que se basara el informe.

Para ordenar el informe de acuerdo a las necesidades se ofrecen dos formar para realizar dicho filtro. Las opciones se despliegan a continuación.





Utilizar fecha real de Pg. y no del R. Caja Al dar clic en este icono no permite ver la fecha del último pago realizado a un determinado comprobante.

3.7 ANÁLISIS DE MOROSIDAD:



Nos permite visualizar el valor total y el saldo de las facturas vencidas, también la fecha de creación y el último pago realizado al documento.

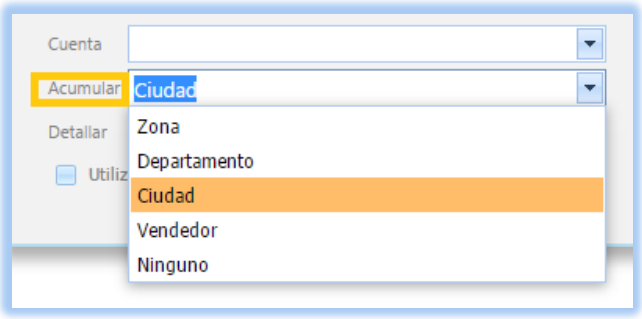
INFORMACIÓN GENERAL

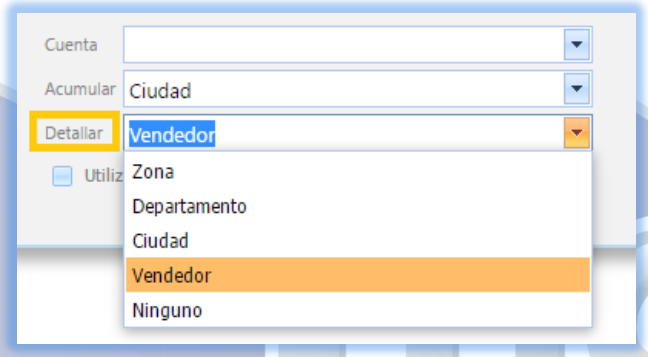
Fechas o Periodos: Escogemos un rango de fechas del cual nos basamos para generar el informe.

Terceros: El informe será generado solo con el rango de terceros que digitemos o busquemos en estos campos.

Código PUC Cuenta: Seleccionamos la cuenta a consultar.

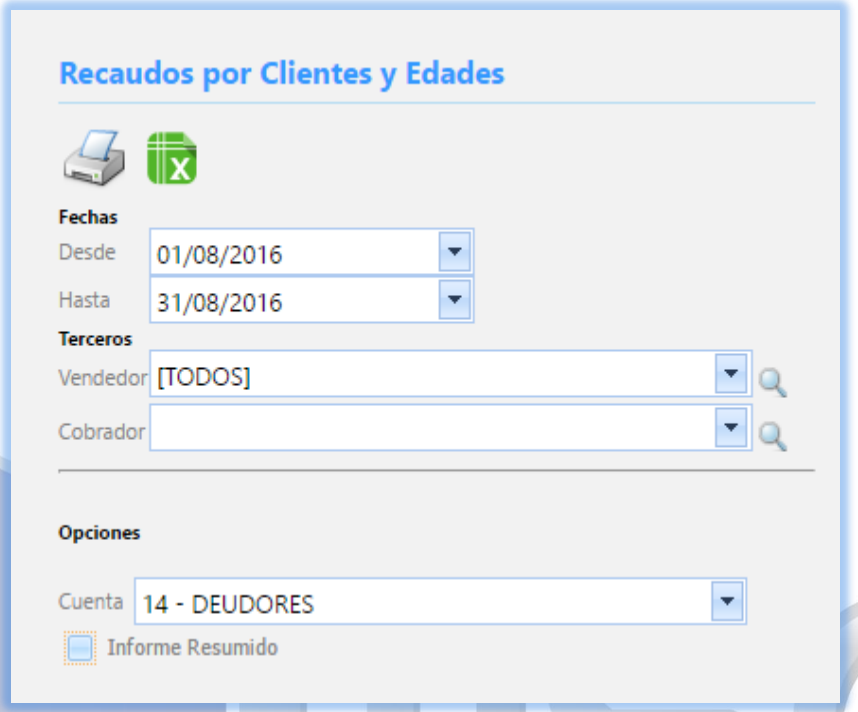
Para ordenar el informe de acuerdo a las necesidades se ofrecen dos formar para realizar dicho filtro. Las opciones se despliegan a continuación.





Utilizar fecha real de Pg. Y no del R. Caja: Al dar clic en este icono no permite ver la fecha del último pago realizado a un determinado comprobante.

3.8 INFORME EDADES RECAUDO POR CLIENTE:



Vemos el tiempo que se tardó el cliente en pagar la factura de venta.

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: Digitamos un rango de fechas para obtener información del movimiento realizado durante este periodo.

Terceros:

Vendedor: Al elegir un vendedor la información será generada con los movimientos realizados con este código.

Cobrador: **Se f**iltra la información del cobrador seleccionado en este campo.

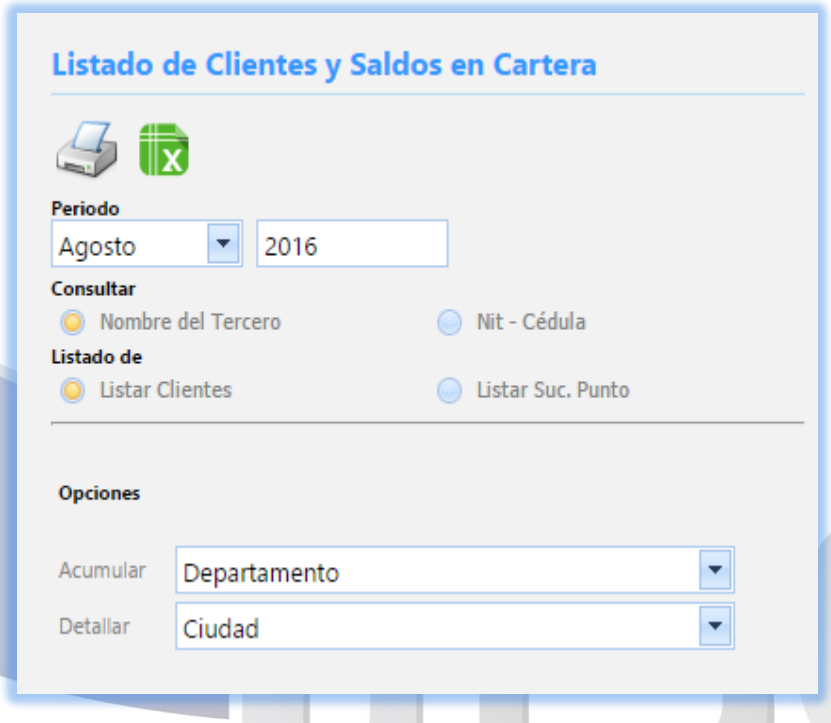
Código PUC Cuenta:

Seleccionamos la cuenta a consultar.

Informe resumido:

Solo permite ver el total de cada rango de edades.

3.9 LISTADO DE CLIENTES Y SALDOS:



Crea un informe con las deudas de clientes con corte al periodo seleccionado.

INFORMACIÓN GENERAL

Periodo: Allí Seleccionamos el mes y año a consultar.

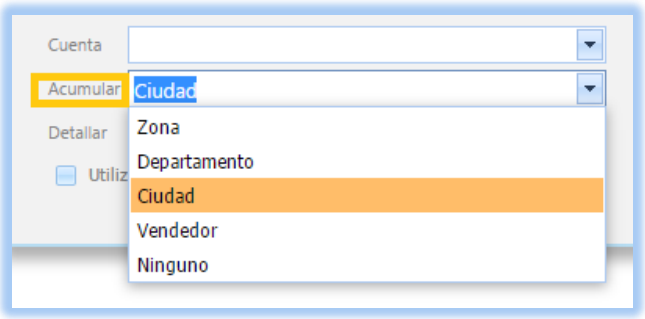
Consultar: Organiza el informe según la selección.

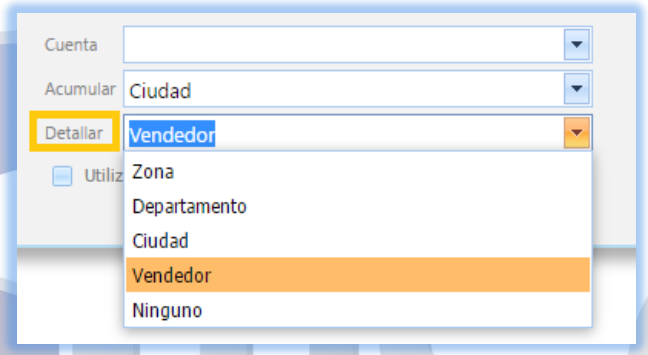
Nombre del tercero: Muestra en orden según el nombre del tercero.

Nit-cedula: Muestra el orden de acuerdo al Nit del tercero.

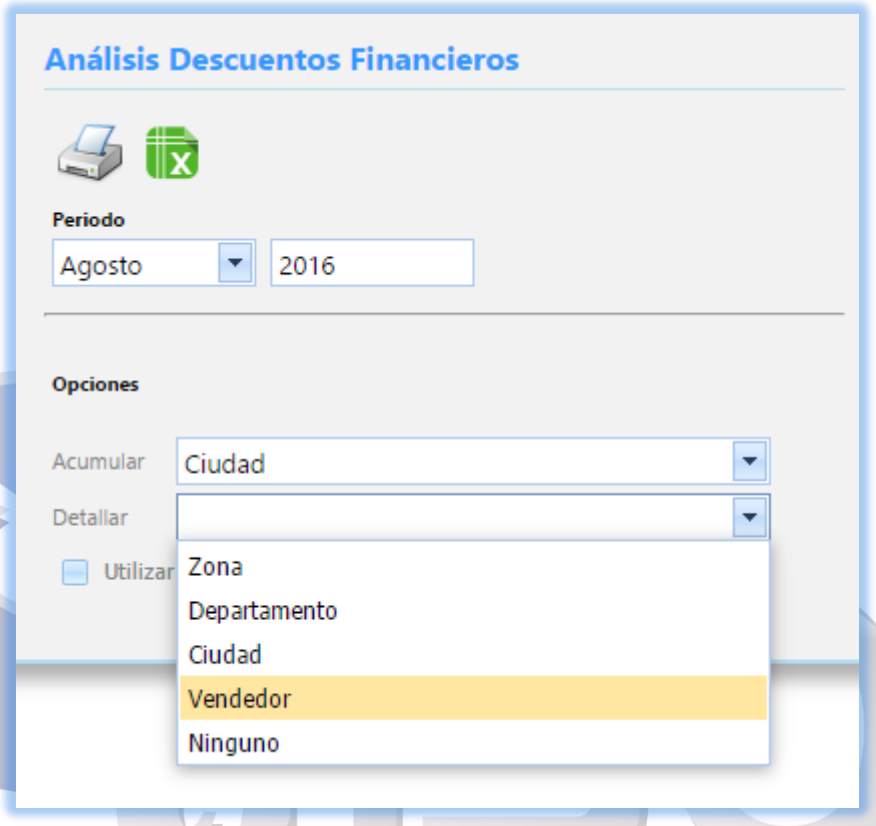
Listado de Clientes y/o sucursal Punto: Clasifica la información de acuerdo a las necesidades.

Para ordenar el informe de acuerdo a las necesidades se ofrecen dos formar para realizar dicho filtro. Las opciones se despliegan a continuación.


Cuenta
Acumular
Ciudad
Detallar
Zona
Departamento
Ciudad
Vendedor
Ninguno


Cuenta
Acumular
Ciudad
Detallar
Vendedor
Zona
Departamento
Ciudad
Vendedor
Ninguno

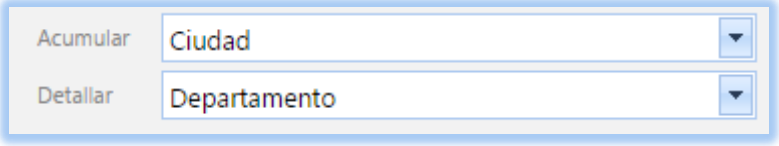
3.10. ANÁLISIS DE DESCUENTOS FINANCIEROS:



Podemos acumular o detallar los descuentos realizados por zona, departamento, ciudad o vendedor de un periodo determinado.

INFORMACIÓN GENERAL

Agrupar:

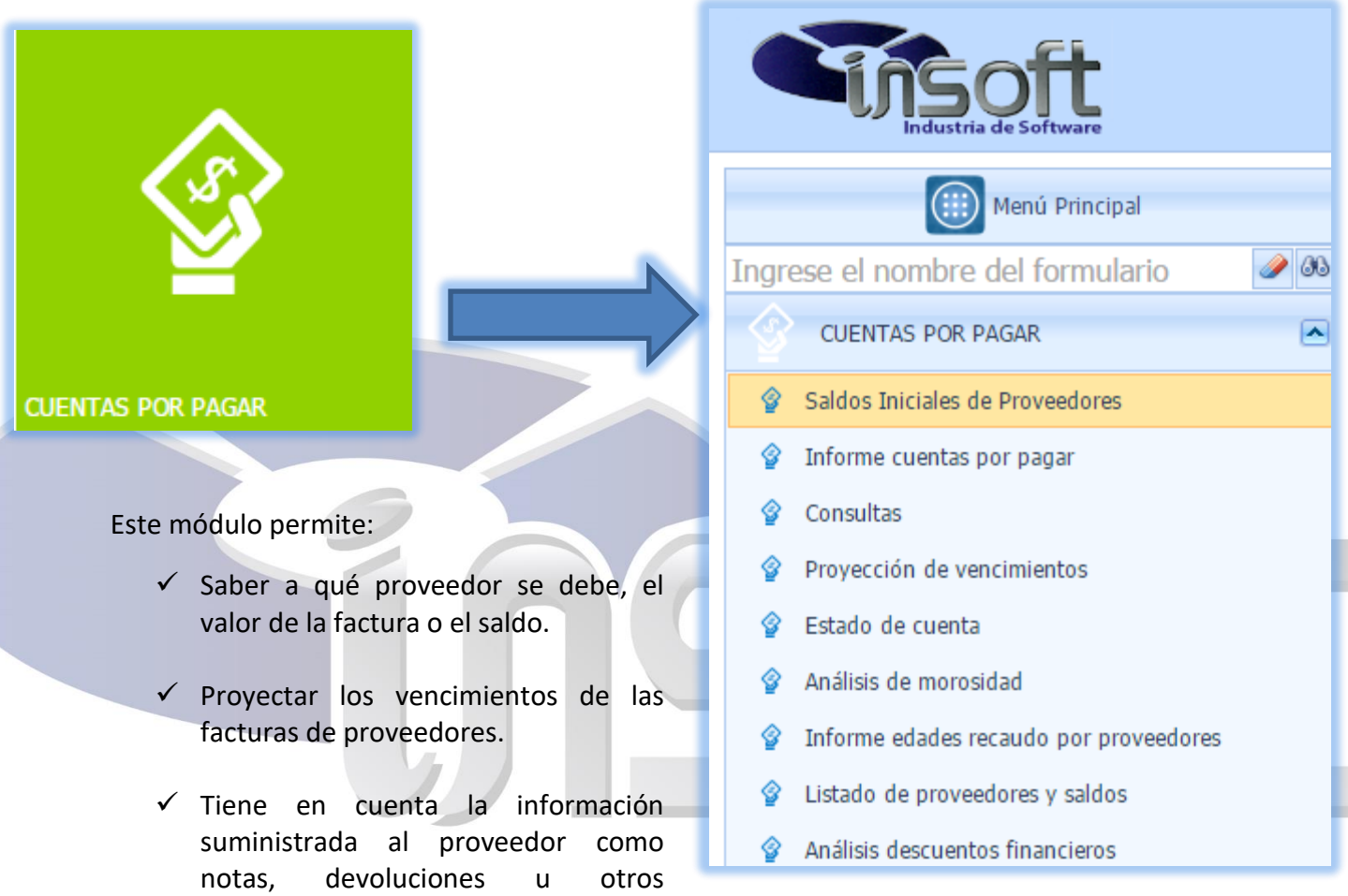


Genera la información según la opción escogida en estos campos, encontramos 5 que son: zona, departamento, ciudad, vendedor o ninguna.

Periodo: Seleccionamos el mes y año a consultar.

Utilizar fecha real pg. Y no el R. caja: Al momento de realizar el recibo de caja se encuentra un campo de fecha real de pago en el cual se digita la fecha de la consignación y si al momento de generar este informe se desea que filtre la fech real de pago se ddebe marcar esta opción.

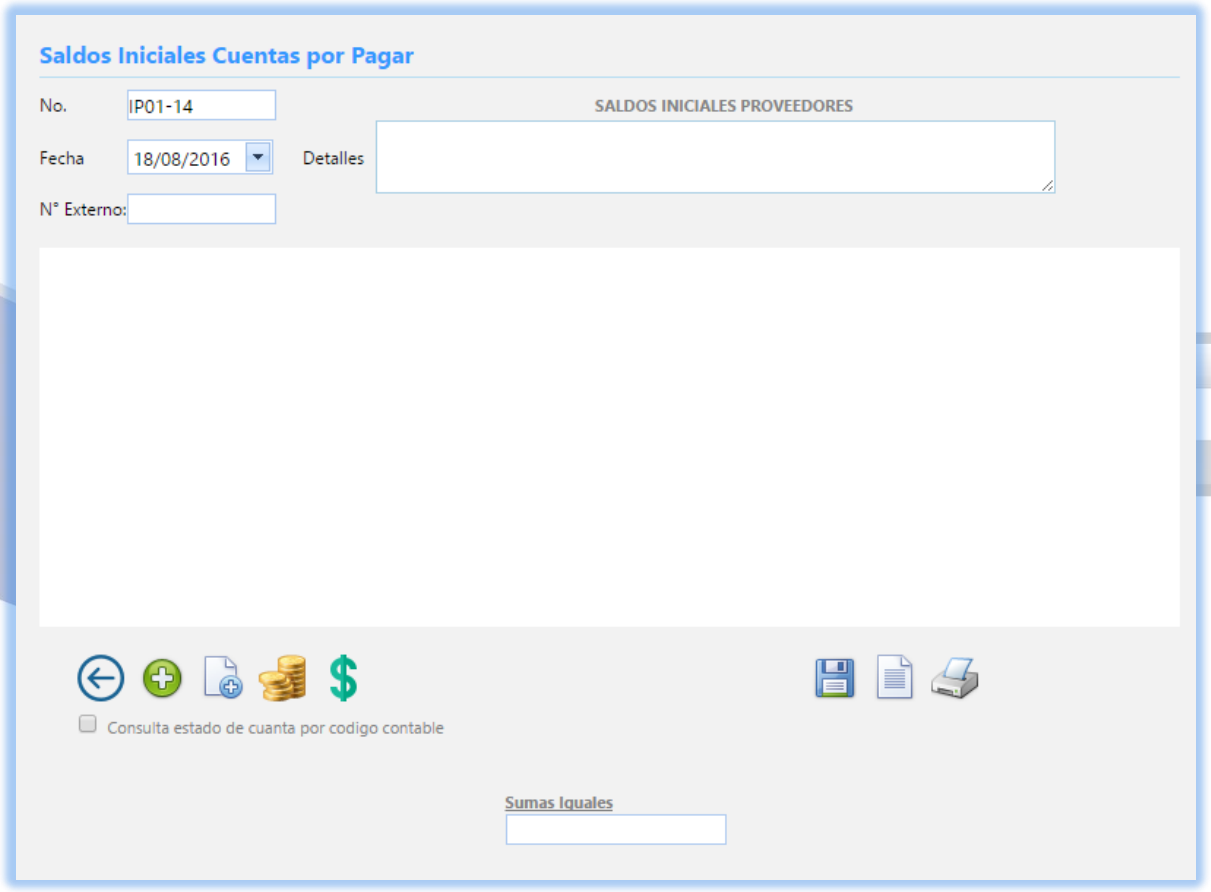
4. CUENTAS POR PAGAR:



Este módulo permite:

- ✓ Saber a qué proveedor se debe, el valor de la factura o el saldo.
- ✓ Proyectar los vencimientos de las facturas de proveedores.
- ✓ Tiene en cuenta la información suministrada al proveedor como notas, devoluciones u otros documentos que afecten el saldo a cancelar.
- ✓ Saber por periodos que facturas ingresaron crédito.
- ✓ Controlar los cupos de endeudamiento.
- ✓ Poder conocer el valor total de endeudamiento con proveedores.
- ✓ Analizar el comportamiento de pago de los Proveedores.

4.1. SALDOS INÍCIALES DE PROVEEDORES



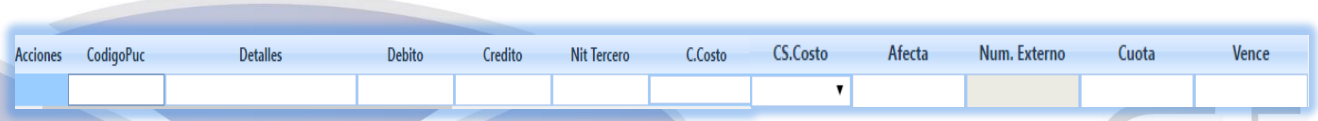
Si la empresa realizo movimientos antes de la generación de documentos en este software, este formulario permite ingresar todas las cuentas por pagar a proveedores a este corte.

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: Escribimos la fecha con la que será grabado el documento.

Detalles: Escribimos la descripción general que llevara el comprobante.

No. Externo: Si los saldos del proveedor se basan en algún documento externo general podemos escribirlo en este campo.



Código Puc Escribimos el código Puc que vamos afectar.

Detalle: Se puede dejar el detalle general que arroja, este es el nombre de la cuenta si desea le puede asignar un detalle más específico y el aplicativo automáticamente acumulara los dos detalles.

Debito: Escribimos la cifra monetaria que afectara esta cuenta del lado Debito.

Crédito: Escribimos la cifra monetaria que afectara esta cuenta del lado Crédito.

Nit del Tercero: El tercero que será afectado con esta cuenta.

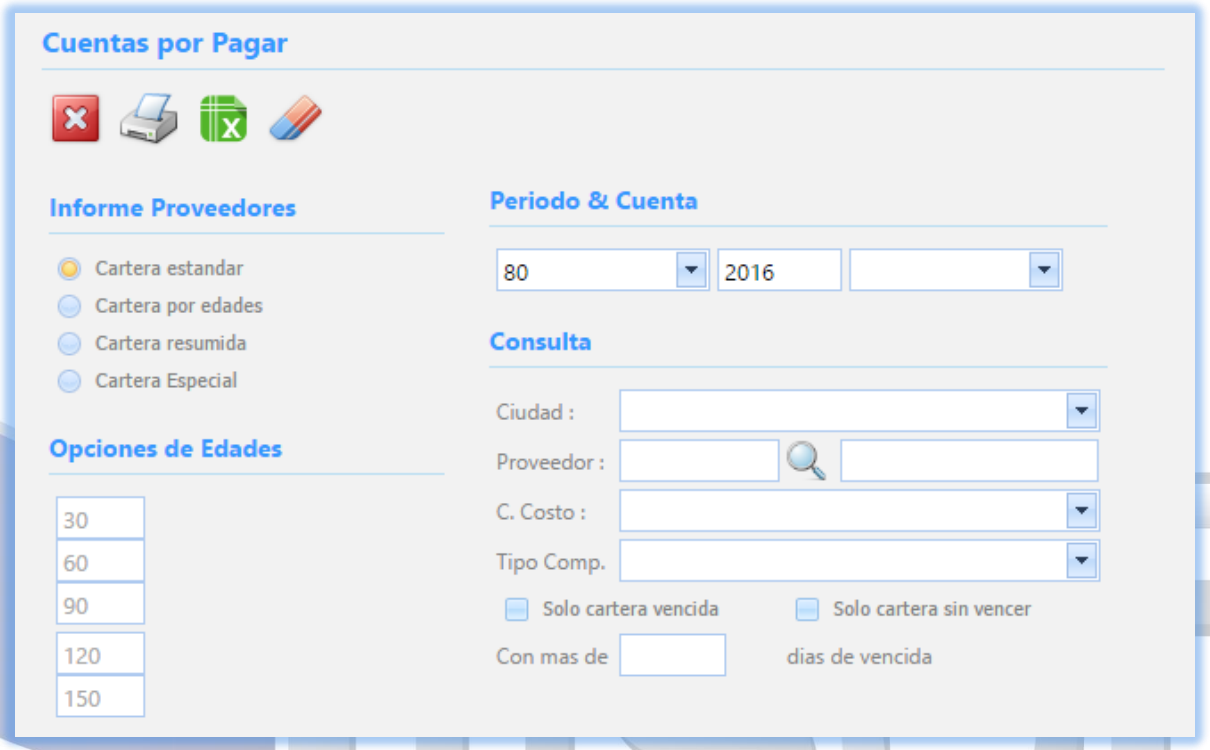
Cco/SCco: Muestra el centro de costo y subcentro que asignamos en la parte superior.

Afecta Comprobante: Escribimos el número y tipo de documento que se afectara cuando se cruce la información suministrada en este. (Ej.: comprobantes de egreso. Notas contables...).

Cuota: Es un número que se maneja para determinar el orden de vencimientos de un respectivo documento.

Vence: fecha de vencimiento que se ha pactado con un tercero como plazo de causación de un documento.

4.2. INFORME CUENTAS POR PAGAR



Crea un informe con las deudas pendientes por pagar a nuestros proveedores.

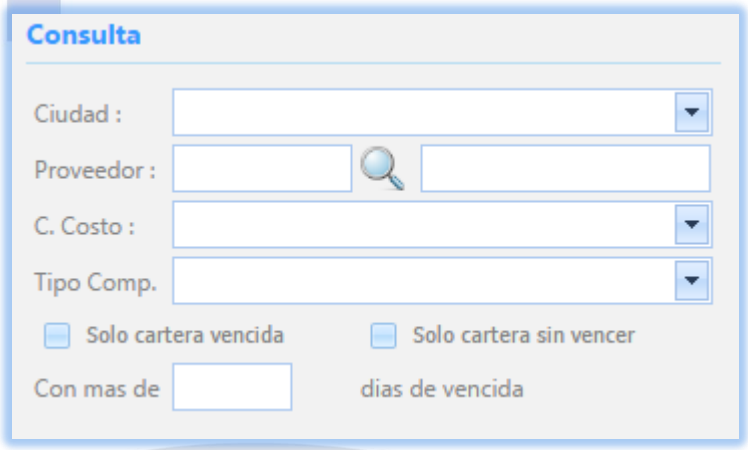
INFORMACIÓN GENERAL

Periodo: Escogemos un periodo determinado para generar el informe.

Cuenta: Seleccionamos la cuenta que se consultara para la creación del informe.

Consultar:

Permite ser más específicos con la información a procesar.



Ciudad: Podemos crear el informe con los terceros de determinada ciudad.

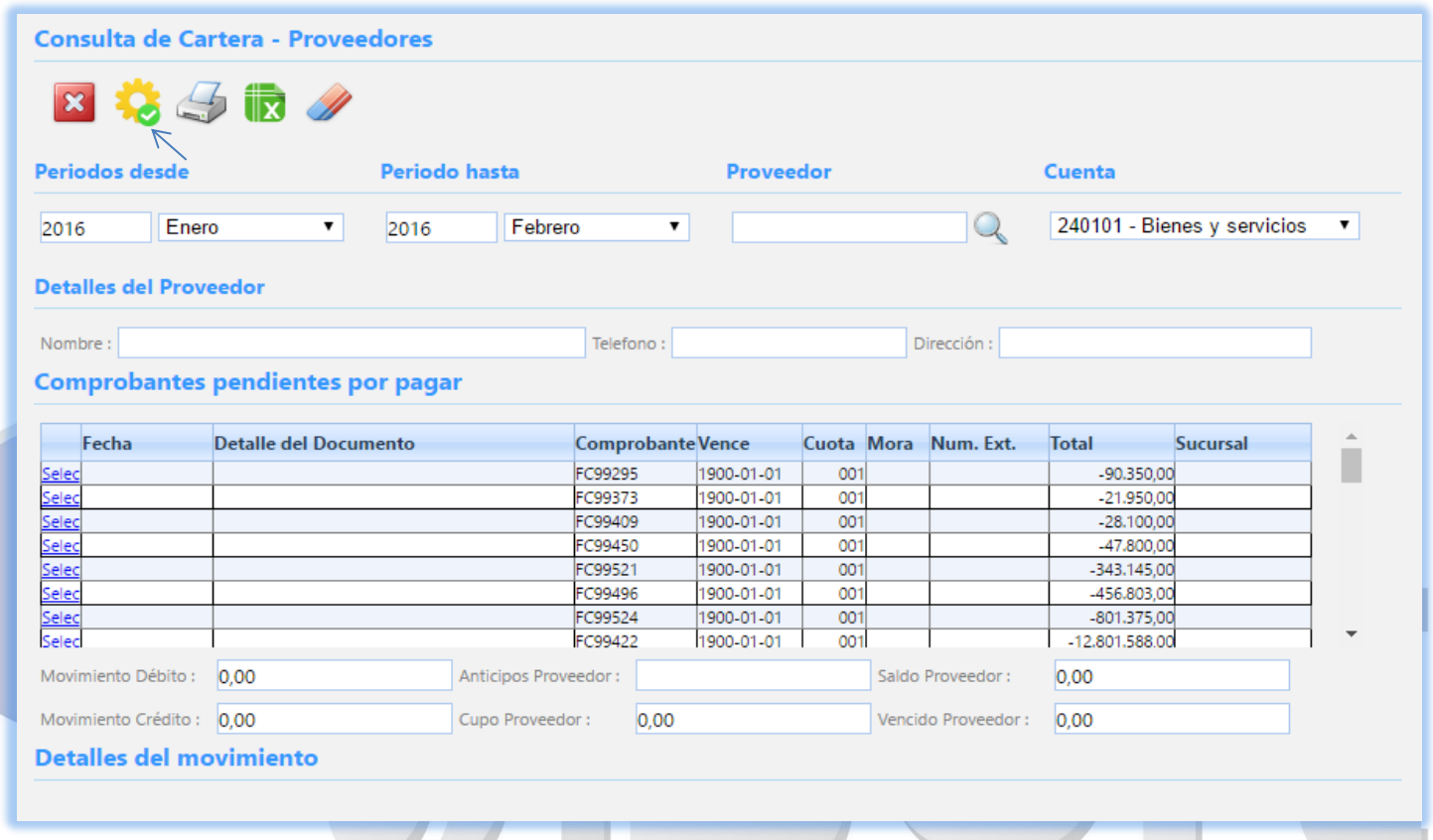
Proveedor: Permite visualizar la información de un solo tercero.

Tipo Comp.: Permite visualizar los movimientos que afectaron cuentas por pagar en un determinado comprobante. Ej. FC01

Solo vencidas: Muestra los terceros la cual hemos excedido la fecha límite de pago.
Solo sin vencer: Muestra facturas créditos que están dentro del rango establecido de pago.

Con más de __ días de vencida: Esta opción permite obtener el informe de la cartera vencida a partir del número de días que digitemos en el campo.

4.3. CONSULTA CARTERA-PROVEEDORES



Podemos consultar el estado de cuenta de algún proveedor y sus respectivos movimientos.

INFORMACIÓN GENERAL

Desde/Hasta: Escogemos un rango de fechas del cual nos basamos para generar el informe.

Proveedor: Digitamos o buscamos el Nit del tercero al que vamos a consultar.

Cuenta: Seleccionamos la cuenta que vamos a consultar.

Comprobantes pendientes por pagar

	Fecha	Detalle del Documento	Comprobante	Vence	Cuota	Mora	Num. Ext.	Total	Sucursal
Selec			FC99295	1900-01-01	001			-90.350,00	
Selec			FC99373	1900-01-01	001			-21.950,00	

Fecha: en que se realizó el comprobante.

Detalle del Documento: Descripción que lleva el documento.

Comprobante: Es el tipo de documento.

Vence: Fecha de vencimiento para el pago del comprobante.

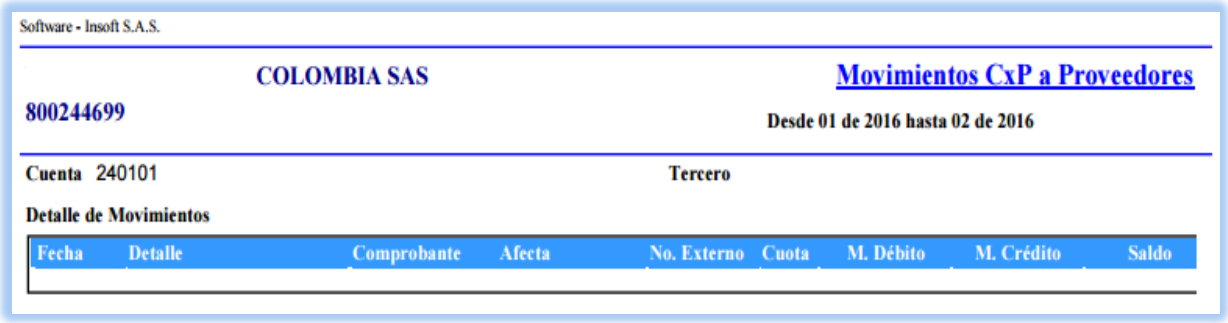
Cuota: Número de cuotas en que se distribuyó el comprobante.

Mora: Número de días que se ha excedido para el pago de la cuota.

Núm. Externo: El número externo del comprobante que es ingresado en la creación del documento.

Total: Valor total del comprobante.

Sucursal: Si el cliente tiene sucursales sale a que sucursal corresponde dicho movimiento.


Software - Insoft S.A.S.

COLOMBIA SAS — Movimientos CxP a Proveedores

800244699 — Desde 01 de 2016 hasta 02 de 2016

Cuenta 240101 — Tercero

Detalle de Movimientos

Fecha	Detalle	Comprobante	Afecta	No. Externo	Cuota	M. Débito	M. Crédito	Saldo

Fecha: en que se realizó el comprobante.

Detalle: Descripción que tiene el comprobante.

Comprobante: Tipo y número del documento con que se realizó el movimiento.

Afecta: Comprobante al cual el documento inicial está afectando.

Nº Externo: Comprobante al cual el documento inicial está afectando.

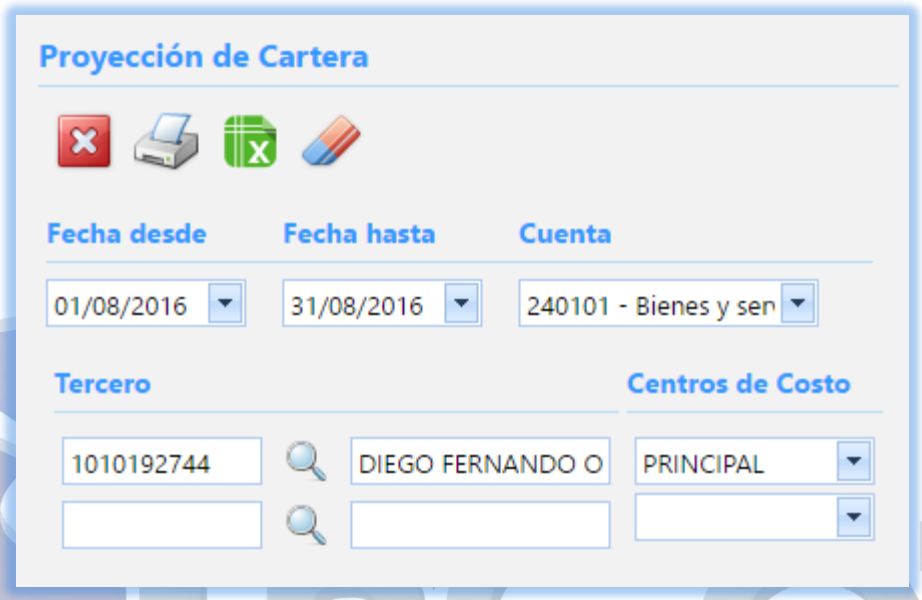
Cuota: Numero de la cuota que esta cancelando.

Débito: Movimientos débitos realizados en un documento especifico.

Crédito: Movimientos Créditos realizados en un documento específico.

Saldo: Valor total que se obtiene por la suma de los débitos y la resta de los créditos de cada documento que presenta movimiento en el periodo seleccionado.

4.4 PROYECCIÓN DE VENCIMIENTOS:



Nos permite visualizar las cuentas por pagar vencida de forma detallada, conociendo los días de mora que tiene cada documento.

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha Desde/Hasta: Digitamos un rango de fechas para obtener información del movimiento realizado durante este periodo.

Cuenta: Escogemos la cuenta en que se basara el informe.

Proveedores: El informe será generado solo con el rango de proveedores que digitemos o busquemos en estos campos.

Centro de costos: Permite ver los documentos que se crearon con los centros de costos indicados en estos campos.

4.5 ESTADO DE CUENTA:

Vemos las facturas pendientes de pago hasta la fecha.

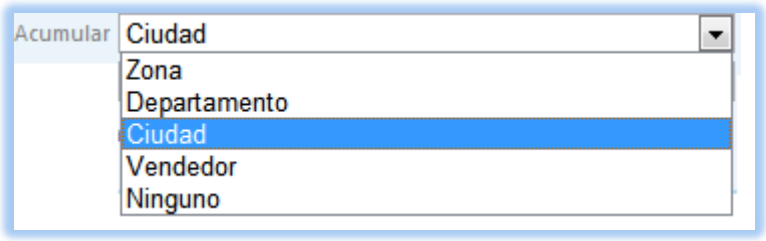


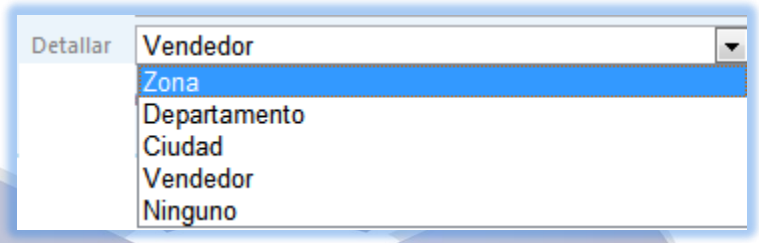
INFORMACIÓN GENERAL

Proveedores: El informe será generado solo con el rango de proveedores que digitemos o busquemos en estos campos.

Cuenta: Escogemos la cuenta en que se basara el informe.

Para ordenar el informe de acuerdo a las necesidades se ofrecen dos formar para realizar dicho filtro. Las opciones se despliegan a continuación.





Utilizar fecha real de Pg. y no del R. Caja: Al dar clic en este icono no permite ver la fecha del último pago realizado a un determinado comprobante.

4.6 ANÁLISIS DE MOROSIDAD:



Nos permite visualizar el valor total y el saldo de las facturas vencidas, también la fecha de creación y el último pago realizado al documento.

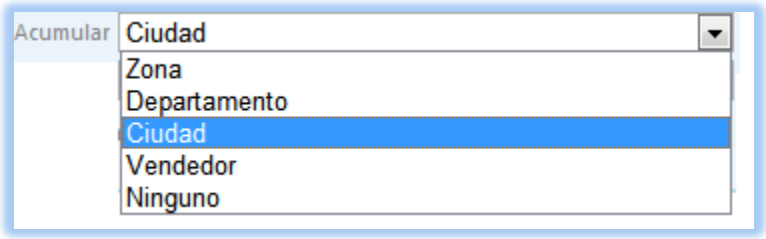
INFORMACIÓN GENERAL

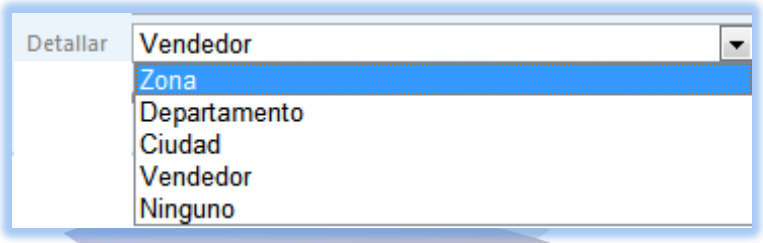
Fechas o Periodos: Escogemos un rango de fechas del cual nos basamos para generar el informe.

Terceros: El informe será generado solo con el rango de terceros que digitemos o busquemos en estos campos.

Código PUC-Cuenta: Seleccionamos la cuenta a consultar.

Para ordenar el informe de acuerdo a las necesidades se ofrecen dos formar para realizar dicho filtro. Las opciones se despliegan a continuación.

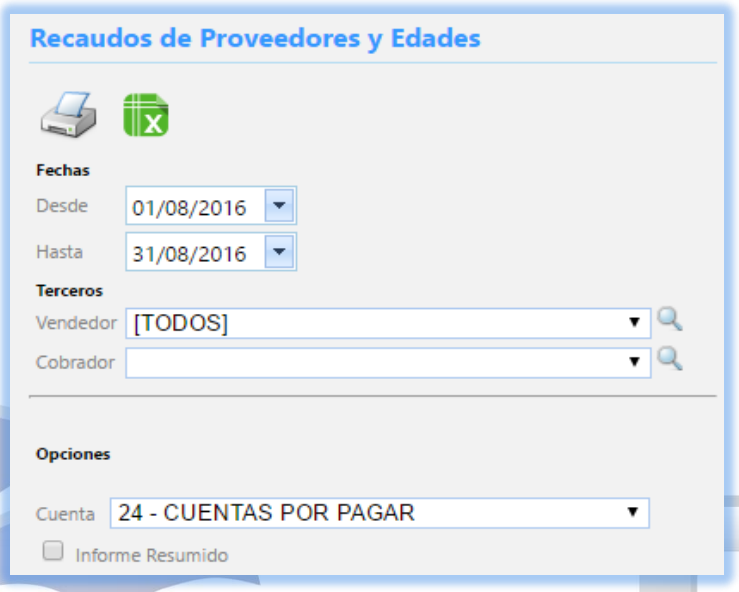




Utilizar fecha real de Pg. Y no del R. Caja: Al dar clic en este icono no permite ver la fecha del último pago realizado a un determinado comprobante.

4.7 INFORME EDADES RECAUDO POR PROVEEDORES:

Vemos el tiempo que tardamos en cancelar las diferentes cuentas por pagar.



INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: Digitamos un rango de fechas para obtener información del movimiento realizado durante este periodo.

Terceros:

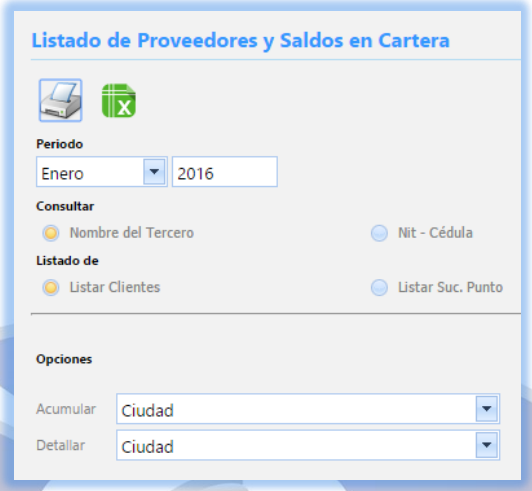
Vendedor: Al elegir un vendedor la información será generada con los movimientos realizados con este código.

Cobrador: Se filtra la información del cobrador seleccionado en este campo.

Informe resumido: Solo permite ver el total de cada rango de edades.

Cuenta: Seleccionamos la cuenta a consultar.

4.8. LISTADO DE PROVEEDORES Y SALDO:



Crea un informe con las deudas de proveedores con corte al periodo seleccionado.

INFORMACIÓN GENERAL

Periodo: Seleccionamos el mes y año a consultar.

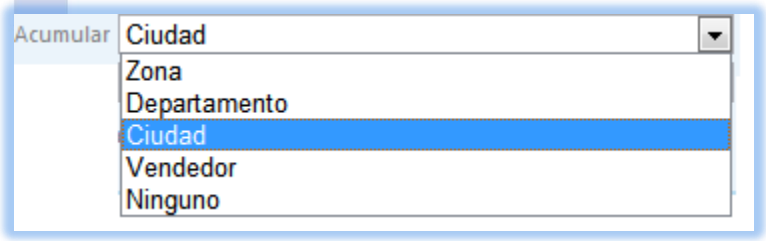
Consultar: Organiza el informe según la selección.

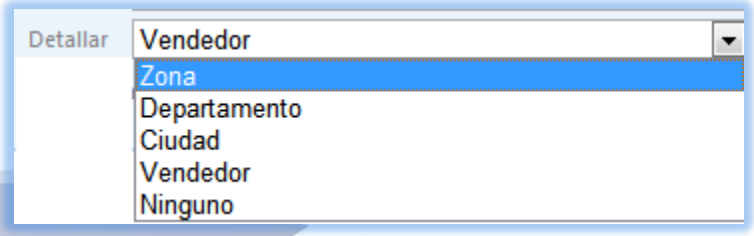
Nombre del tercero: Muestra en orden según el nombre del tercero.

Nit-cedula: Muestra el orden de acuerdo al Nit del tercero.

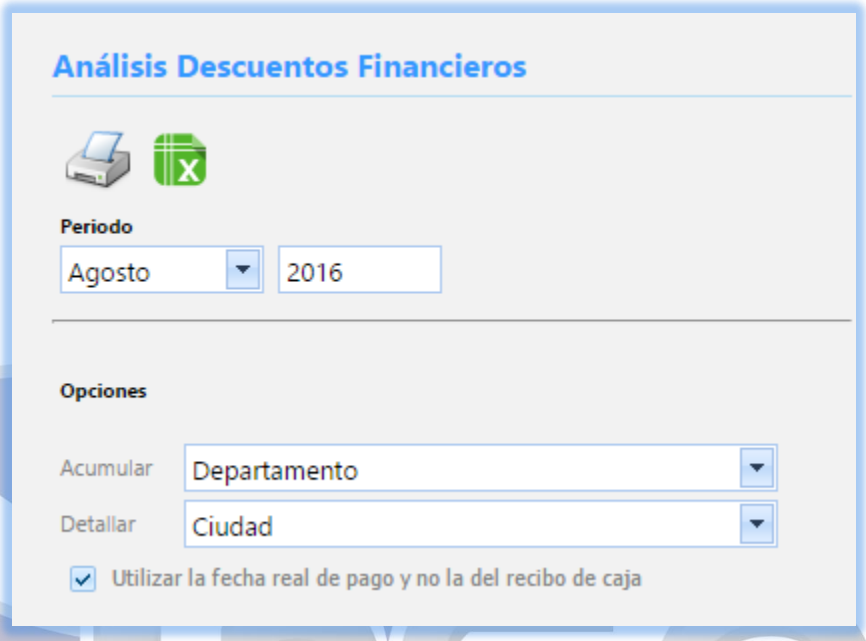
Listado de: Clasifica la información de acuerdo a las necesidades.

Para ordenar el informe de acuerdo a las necesidades se ofrecen dos formar para realizar dicho filtro. Las opciones se despliegan a continuación.


Acumular
Ciudad
Zona
Departamento
Ciudad
Vendedor
Ninguno


Detallar
Vendedor
Zona
Departamento
Ciudad
Vendedor
Ninguno

4.9 ANÁLISIS DE DESCUENTOS FINANCIEROS:



Podemos acumular o detallar los descuentos realizados por zona, departamento, ciudad o gvendedor de un periodo determinado.

INFORMACIÓN GENERAL

Agrupar:

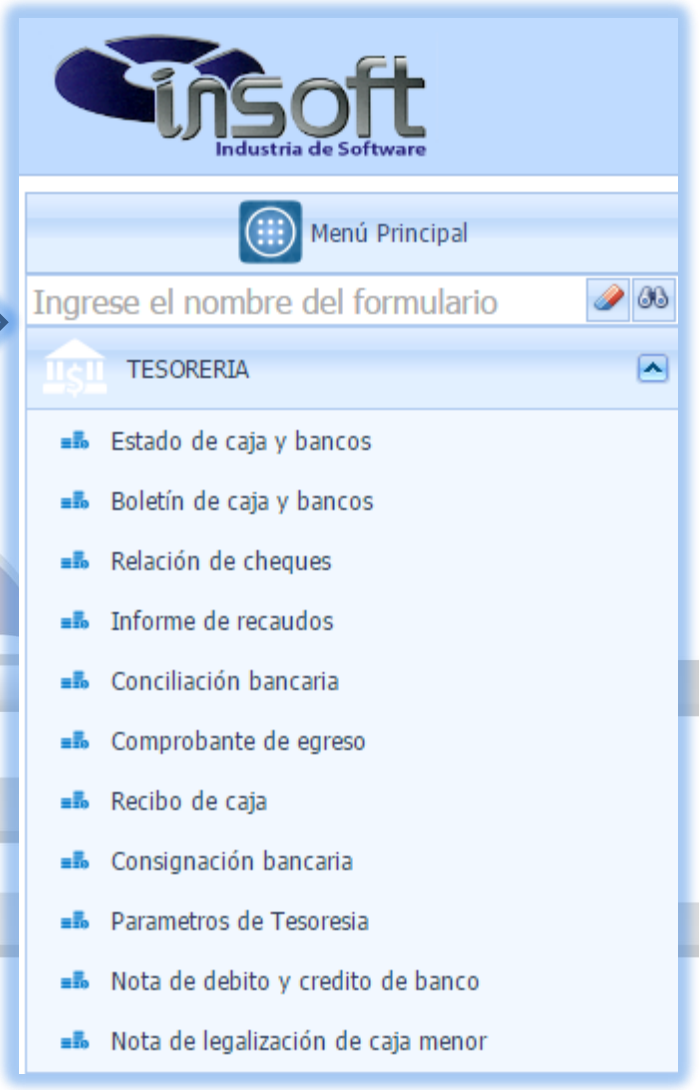
Genera la información según la opción escogida en estos campos, encontramos 5 que son: zona, departamento, ciudad, vendedor o ninguna.

Periodo: Seleccionamos el mes y año a consultar.

Utilizar fecha real pg. Y no el R. caja:

5. TESORERIA:

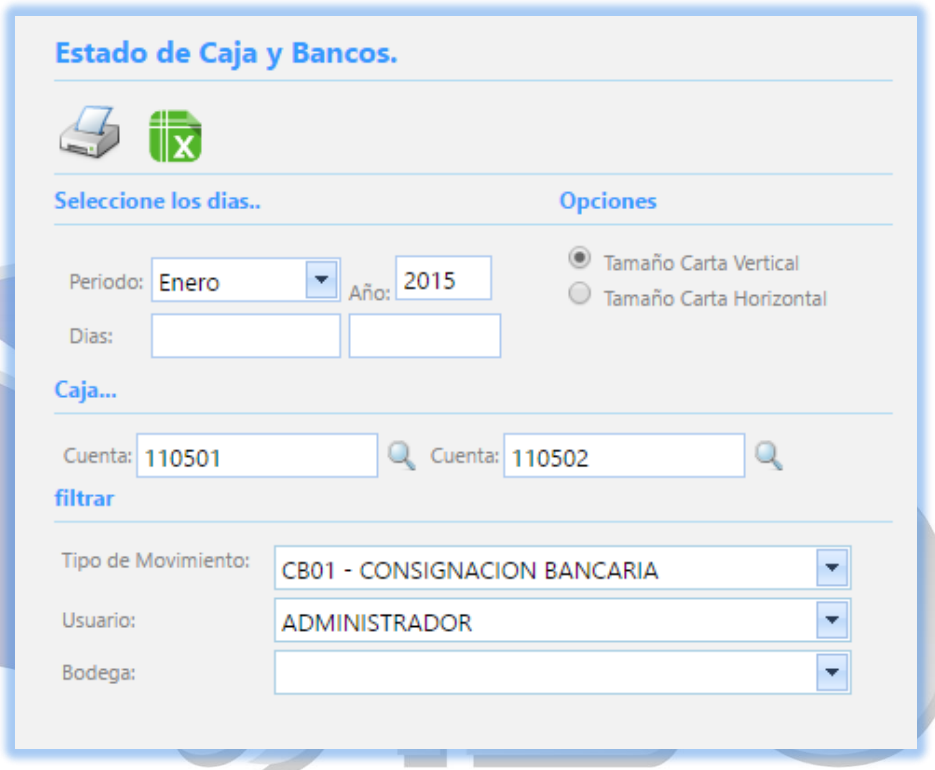




El Módulo de TESORERÍA controla la información de los bancos y cuentas que posea la organización permitiendo, además, el adecuado control de cheques girados y sus respectivos comprobantes. Realiza en general las siguientes funciones:

- ✓ Elaboración e impresión de comprobantes de pago.
- ✓ Elaboración e impresión de recibos de caja.
- ✓ Elaboración e impresión de consignaciones bancarias.
- ✓ Permite obtener el movimiento de bancos clasificado por cuenta, fecha o tercero.
- ✓ Todo giro siempre afecta una obligación y realiza de manera automática el movimiento contables de la transacción.

5.1. ESTADO DE CAJA Y BANCOS



INFORMACIÓN GENERAL

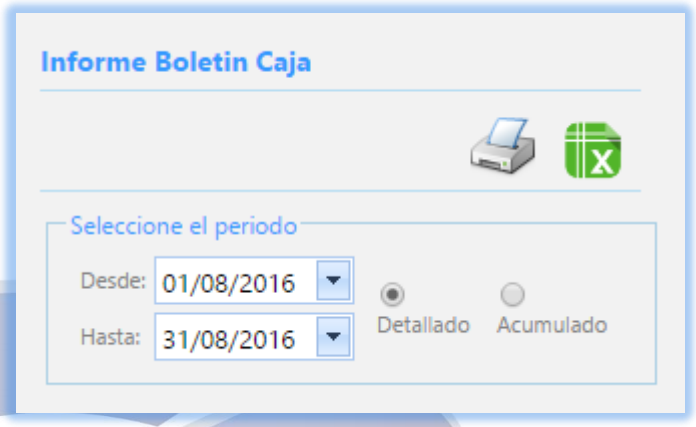
Seleccione los días: Selecciona el periodo a filtrar.

Cuenta: Selecciona el rango de cuentas a generar en el informe.

Filtrar: Marca la opción que desea utilizar para generar el informe.

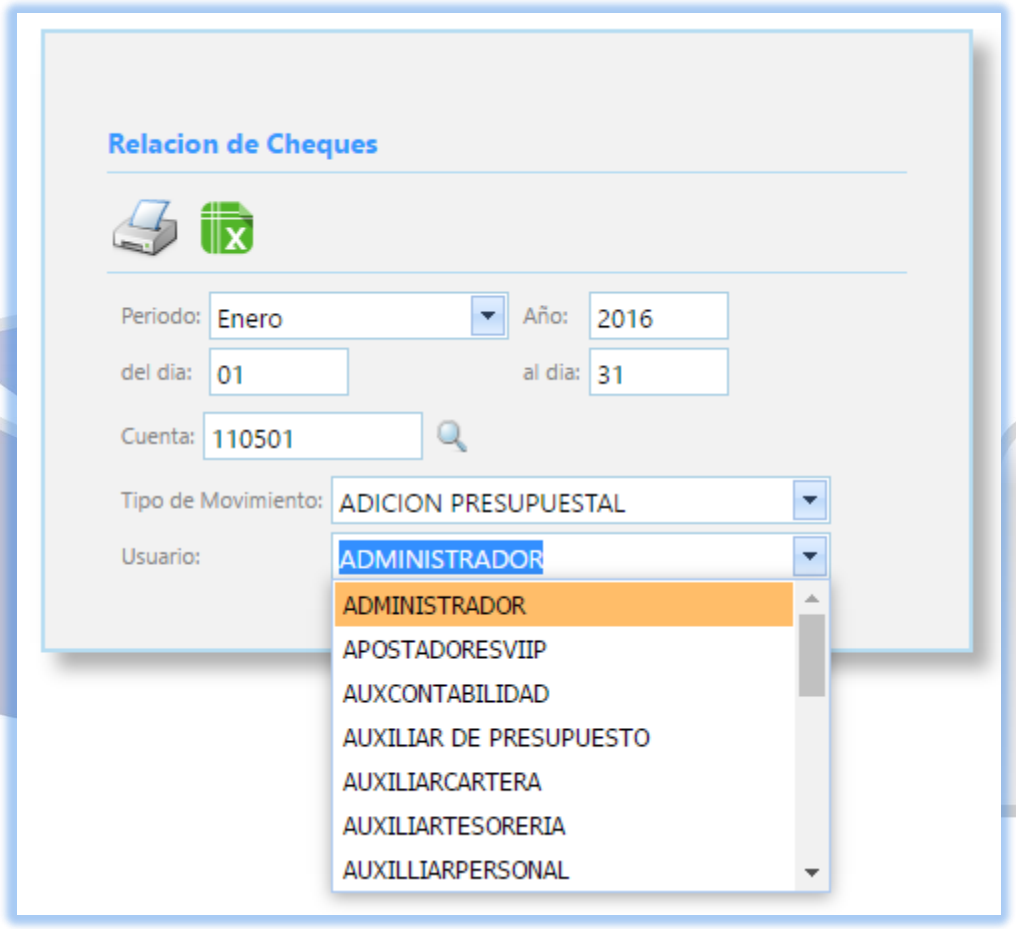
Tipo de Movimiento, Usuario, Bodega.

5.2. BOLETIN DE CAJA Y BANCOS



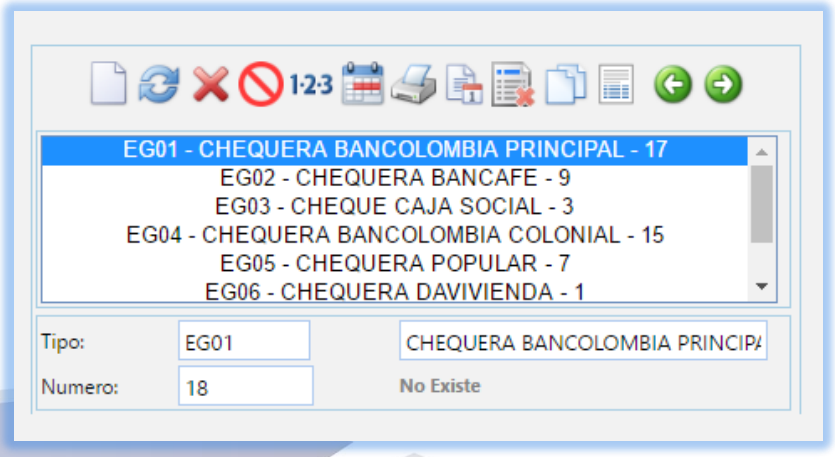
Permite generar un informe detallado de cada uno de los movimientos realizados en las cuentas de caja y bancos durante el rango de fechas seleccionado.

5.3. RELACION DE CHEQUES



Permite generar un listado con los cheques girados en la cuenta seleccionada y durante el periodo marcado. Permitiendo llevar un control oportuno de los cheques.

5.4.COMPROBANTE DE EGRESO.



Documento creado para realizar los pagos de todas las cuentas que debemos cancelar.



Nuevo comprobante: Damos clic en este icono para agregar un nuevo registro.

Modificar documento: Se agrega o se quita información de un registro.

Eliminar documento: El registro seleccionado de dicho documento es borrado totalmente de su consecutivo.

Anular documento: Es neutralizada la información del registro seleccionado no permite modificarlo, pero si ver los movimientos que en el se realizaron.

Reenumerar: Pasa toda la información de un comprobante a otro que no este utilizado.



Cambiar fechas: Permite escoger desde cierto comprobante hasta otro, para ser modificadas las fechas de creación.



Imprimir documento: Damos clic en este icono para imprimir un registro seleccionado.



Imprimir varios: Damos clic en este icono para imprimir varios registros de un determinado periodo y tipo.



Reversar Anulado: Esta herramienta permite habilitar nuevamente un documento que ha sido anulado.



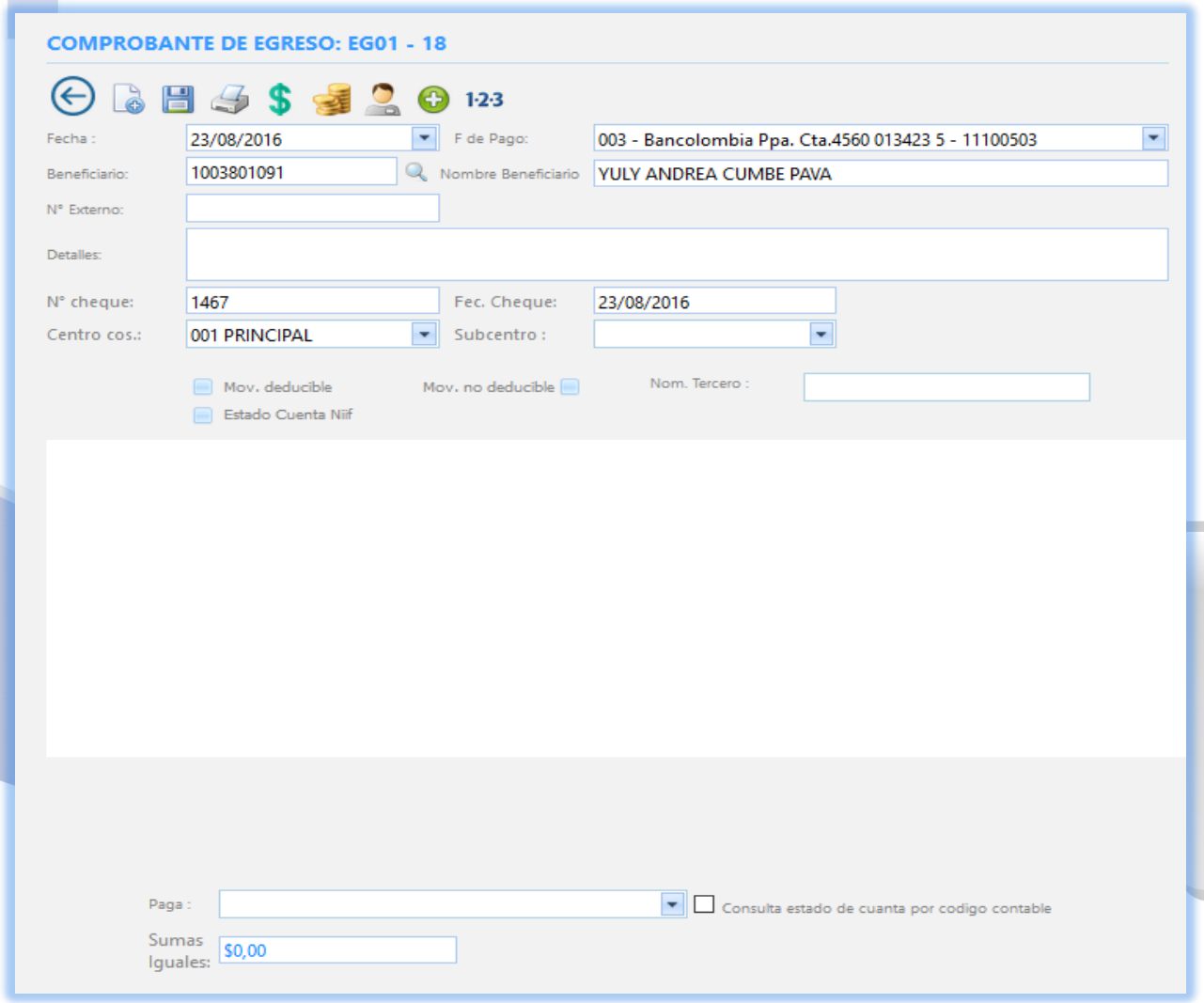
Duplicar Documento: Marcando esta opción se puede duplicar un documento con las mismas características del inicial.



Datos del comprobante: Permite ver la información que se suministro en dicho registro.



Anterior y siguiente registro: Adelantamos o retrocedemos números de registros, mostrando una información breve de cada documento si está en uso, anulado, o presenta errores.



MENÚ DE OPCIONES PARTE SUPERIOR





Conceptos: Aquí podemos adicionar algunos conceptos que nosotros mismo hemos creado (**Contabilidad / Creación de Formas de ingresos o egresos**).



Cuentas por Pagar: En este botón podemos diligenciar la cuenta y el tercero al cual generar el listado de cuentas por pagar.



Cuentas por Cobrar: En este botón podemos diligenciar la cuenta y el tercero al cual generar el listado de cuentas por cobrar.



Cuentas de Nomina: Mediante esta opción y marcando la cuenta de salarios asignada para su empresa, permite generar un listado de los salarios por pagar a cada uno de los empleados que han sido liquidados mediante el módulo de nómina. Permitiendo de esta manera realizar un pago de forma ágil y oportuna.

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: Fecha con la que se graba el documento.

Forma de pago: Escogemos algunas de las formas de pago que hemos creado para realizar el pago (**Contabilidad / Creación formas de pago**).

Beneficiario: Tercero al cual vamos a realizar el pago.

Detalles: Breve descripción del documento.

No. externo: Si el comprobante de egreso se basa en algún documento externo podemos escribir el número del documento en este campo.



Código PUC: Escribimos el código PUC que va hacer afectado.

Detalle: Se puede dejar el detalle general que arroja de forma automática o si no, le asigno un detalle más específico.

Débito: Escribimos la cifra monetaria que afectara esta cuenta del lado Débito.

Crédito: Escribimos la cifra monetaria que afectara esta cuenta del lado Crédito.

Nit del Tercero: El tercero que será afectado con esta cuenta.

Centro de costo/Subcentro de costo:

Muestra el centro de costo y sub centro asignado en la parte superior.

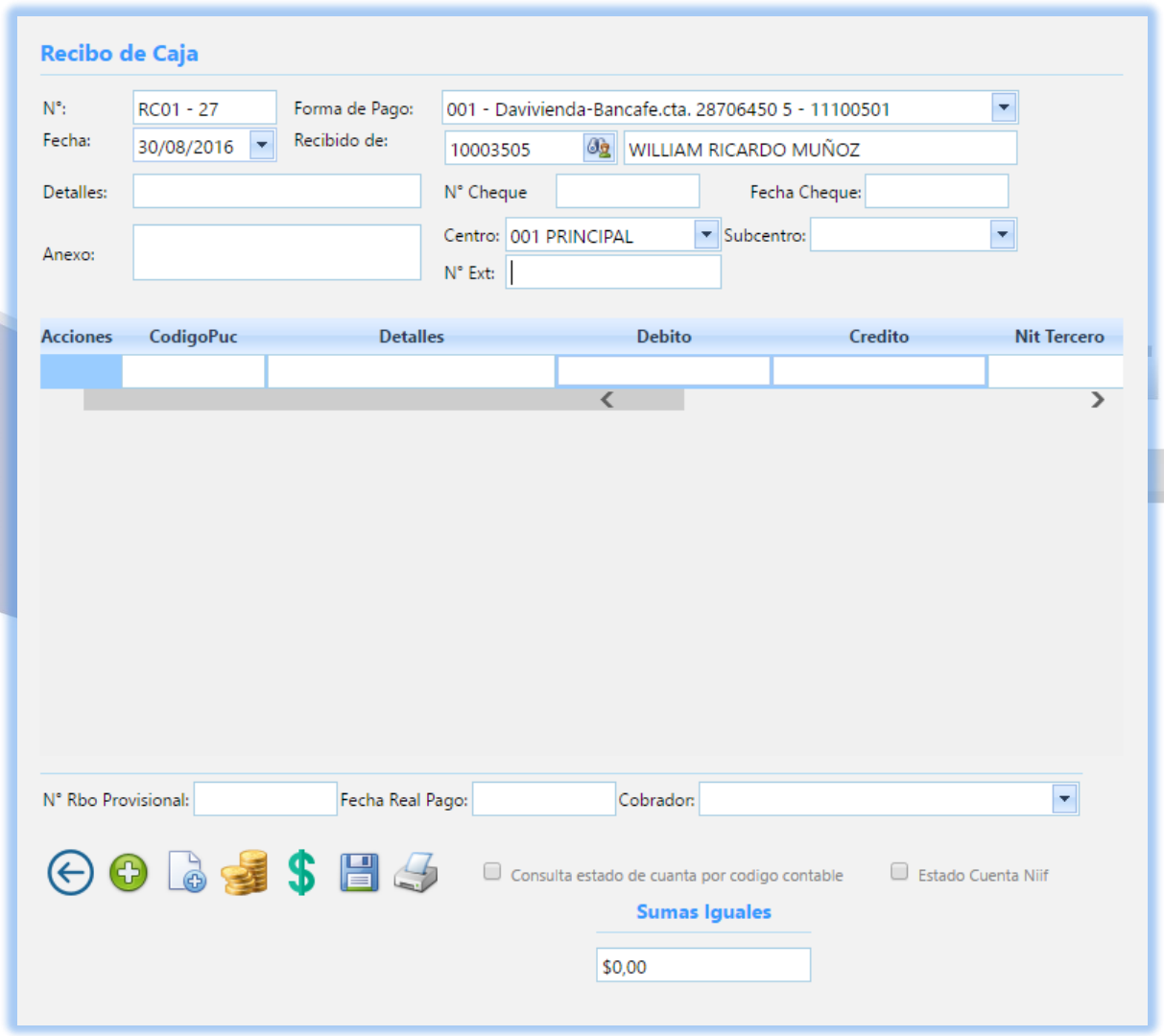
Afecta Comp: Escribimos el número del documento si afecta algún documento en el sistema (Ej.: facturas de venta, recibos de caja).

Cuota: Es un número que se maneja para determinar el orden de vencimientos de un respectivo documento.

Vence: La fecha de vencimiento que se ha pactado con un tercero como plazo de causación de un documento.

5.5. RECIBO DE CAJA

Este documento es para ingresar todos los pagos que nos hacen.



INFORMACIÓN GENERAL DEL RECIBO DE CAJA

Forma de pago: Escogemos algunas de las formas de pago que hemos creado para realizar el pago (**Contabilidad / Creación formas de pago**).

Fecha: Escribimos la fecha con la que será grabado el documento.

Recibido de: Tercero el cual realizara el pago.

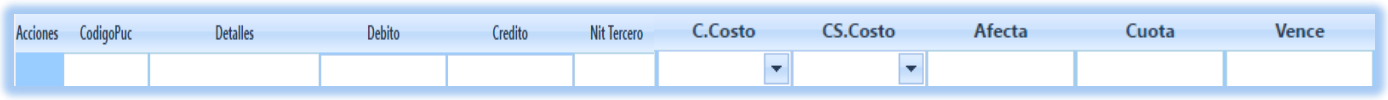
Detalles: Breve descripción del documento.

Anexo: Si desea agregar alguna información adicional

Centro de costo: Podemos asignarle algún centro de costo al documento.

SC. Costo: Si el centro de costo contiene algún Sub centro de igual forma se puede escoger.

No. Externo: Si el recibo de caja se basa en algún documento externo podemos escribir el número del documento en este campo.



Código PUC: Escribimos el código PUC que va hacer afectado.

Detalle: Se puede dejar el detalle general que arroja de forma automática o si no, le asignó un detalle más específico.

Débito: Escribimos la cifra monetaria que afectara esta cuenta del lado Débito.

Crédito: Escribimos la cifra monetaria que afectara esta cuenta del lado Crédito.

Nit del Tercero: El tercero que será afectado con esta cuenta.

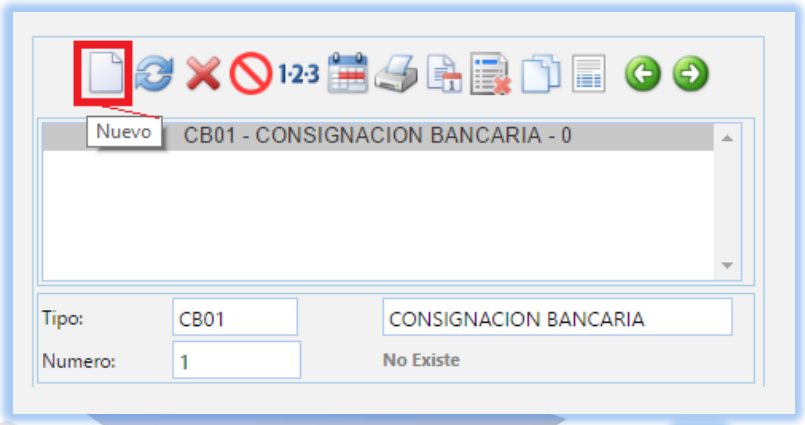
Centro de costo/Subcentro de costo: Muestra el centro de costo y sub centro asignado en la parte superior.

Afecta Comp: Escribimos el número del documento si afecta algún documento en el sistema (Ej.: facturas de venta, recibos de caja).

Cuota: Es un número que se maneja para determinar el orden de vencimientos de un respectivo documento.

Vence: La fecha de vencimiento que se ha pactado con un tercero como plazo de causación de un documento.

5.6. CONSIGNACION BANCARIA



Aparece este mensaje y se debe dar clip en la opción de Nuevo, para visualizar completo el documento de la consignación bancaria.



INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

Fecha: en que se realizara el documento.

Detalle: Descripción de la consignación bancaria.

Código contable caja: Escogemos la cuenta creada para la Caja.

Saldo debito actual: Muestra el saldo de la cuenta de Caja escogida.

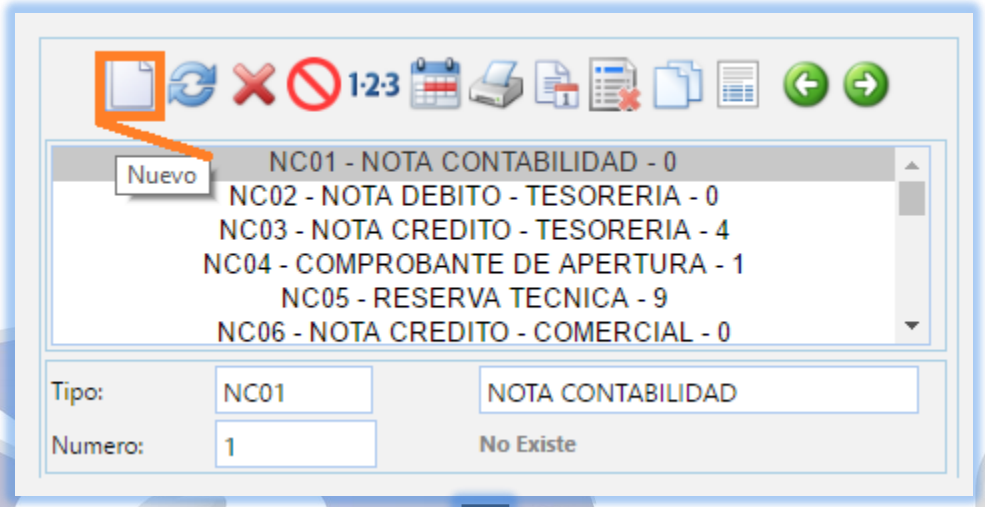
Código contable bancos: Cuenta creada para el Banco con la que se realizara el movimiento.

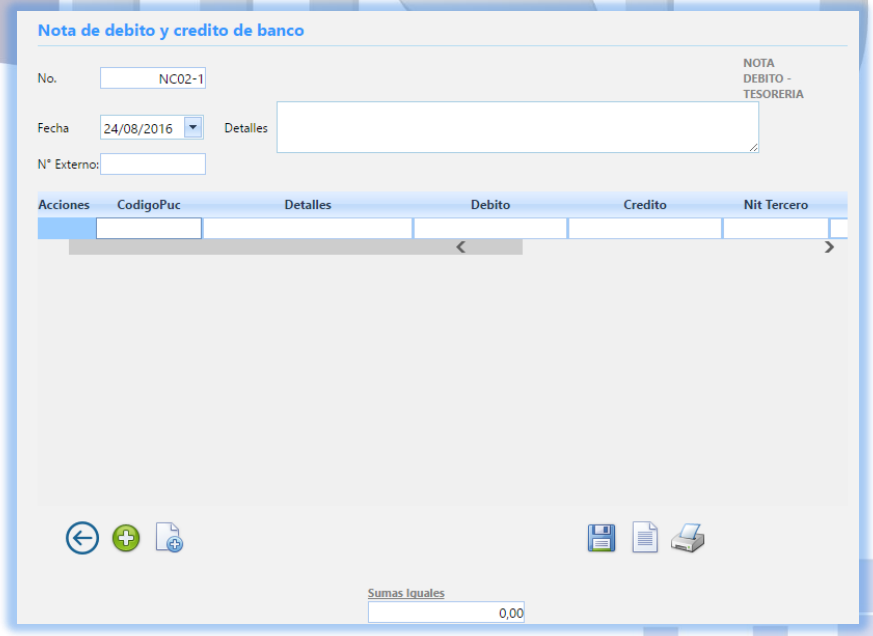
Valor a consignar: Escogemos el valor que se trasladara de la cuenta de Caja a Banco.

Saldo en caja: Saldo que queda en la cuenta de Caja.

Tercero: Escogemos el tercero al cual se realizara la consignación bancaria.

5.7 NOTA DEBITO Y CREDITO DE BANCO





6. CONTRATACION:

1 - INGRESAR AL NAVEGADOR DE SU PREFERENCIA..

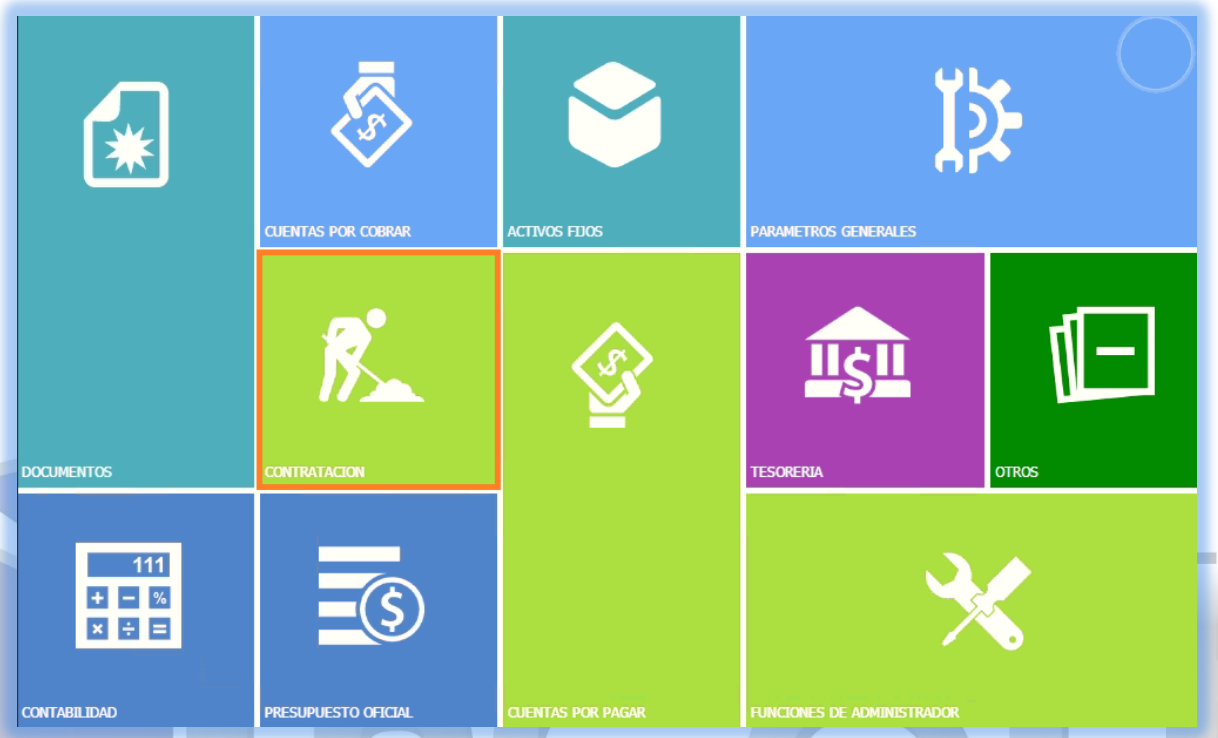
2 - DAR CLIP EN LA BARRA DE DIRECCIONES, DIGITAR LA DIRECCION DEL APLICATIVO CONFIGURADO PARA SU EMPRESA. '' Sersetp:752''

3 - LUEGO APARECE EL PORTAL DEL APLICATIVO (INSOFT OFICIAL WEB).

4 - SELECCIONAR DE LA LISTA EL NOMBRE DE LA EMPRESA.

5 - DEFINIR TIPO DE USUARIO (ADMINISTRADOR...)

6 - DIGITAR CONTRASEÑA Y DAR CLIP EN EL ICONO DE INGRESAR :ALLI SE VISUALIZARA EL MENU PRINCIPAL CON SUS DIFERENTES MODULOS Y OPCIONES A UTILIZAR.

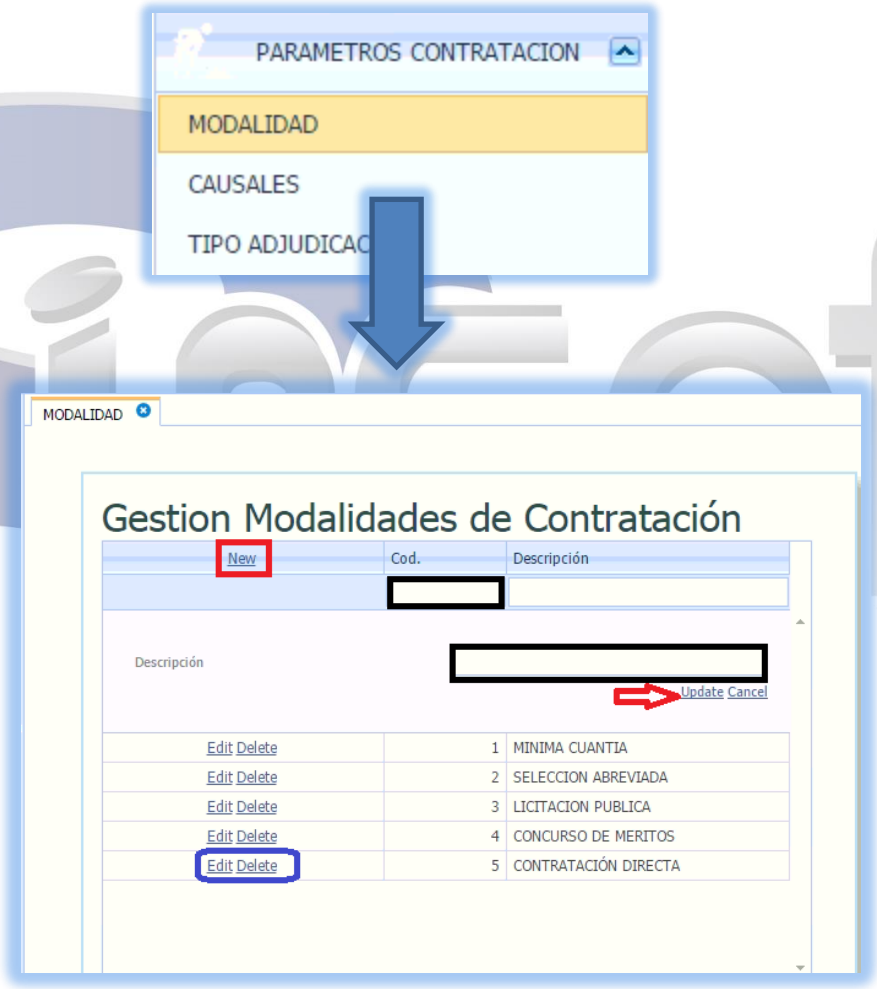


luego se da clip en el icono de **CONTRATACIÒN** y alli aparece el modulo seleccionado con las diferentes opciones a utilizar:



6.1 PARÀMETROS DE CONTRATACIÒN:

6.1.1 MODALIDAD: Hace referencia al tipo de modalidades de selección de contratistas que puede utilizar la entidad contratante. (Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Publica, Concurso de Méritos y Contratación directa).



Al dar clip en la opción de Nuevo (New) permite la creación de otro registro, el consecutivo del código es generado de forma automática por la aplicación por tal motivo el usuario solo debe diligenciar el campo de descripción. Luego de digitar la información respectiva, se da clip en Update (Actualizar) para guardar la información.

Las opciones de:

- Editar (Edit): Permite realizar modificaciones en los diferentes registros creados.
- Borrar (Delete): Permite eliminar algún registro realizado.

6.1.2 CAUSALES: Permite definir las causales a través de un código de identificación con su respectiva descripción.



Al dar clip en la opción de Nuevo (New) permite la creación de otro registro, teniendo en cuenta el consecutivo del código y la descripción de la causal a utilizar. Luego de digitar la información respectiva, se da clip en Update (Actualizar) para guardar la información.

Las opciones de:

- Editar (Edit): Permite realizar modificaciones en los diferentes registros creados.
- Borrar (Delete): Permite eliminar algún registro realizado.

6.1.3. TIPO DE ADJUDICACIÒN: Nos permite adjudicar contratos según sea el caso, utilizando los tipos de contratos registrados en el sistema, tales como adjudicado y desierta cada uno identificado con un código.

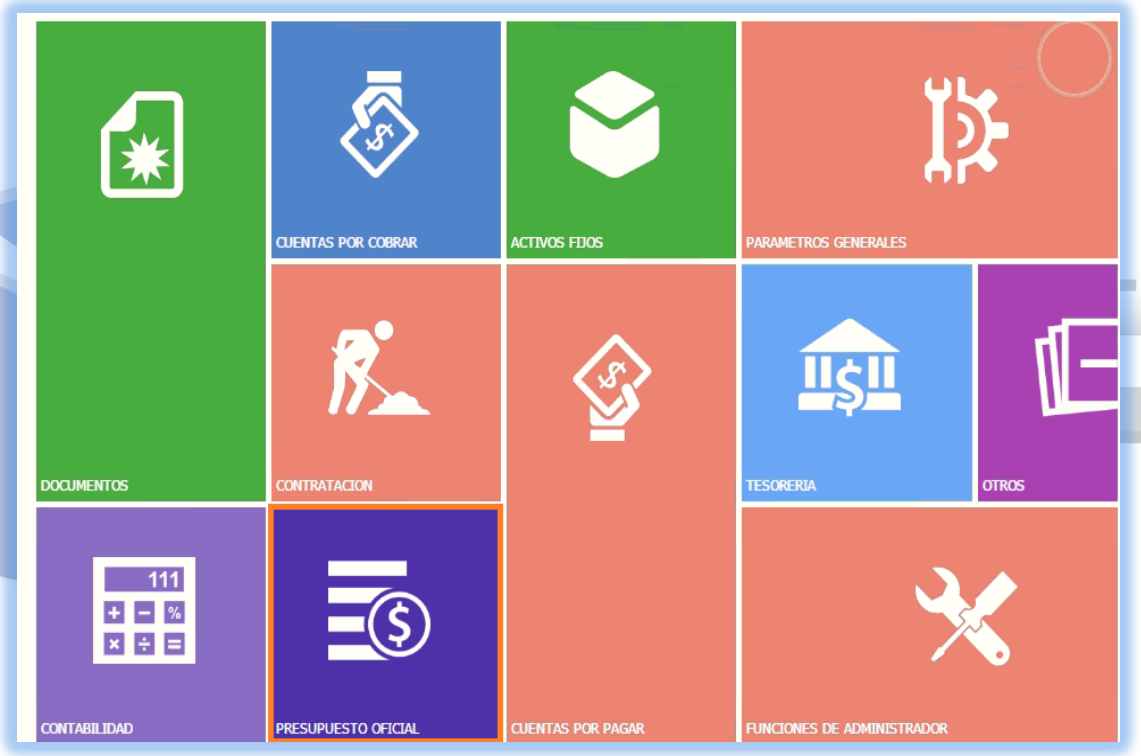


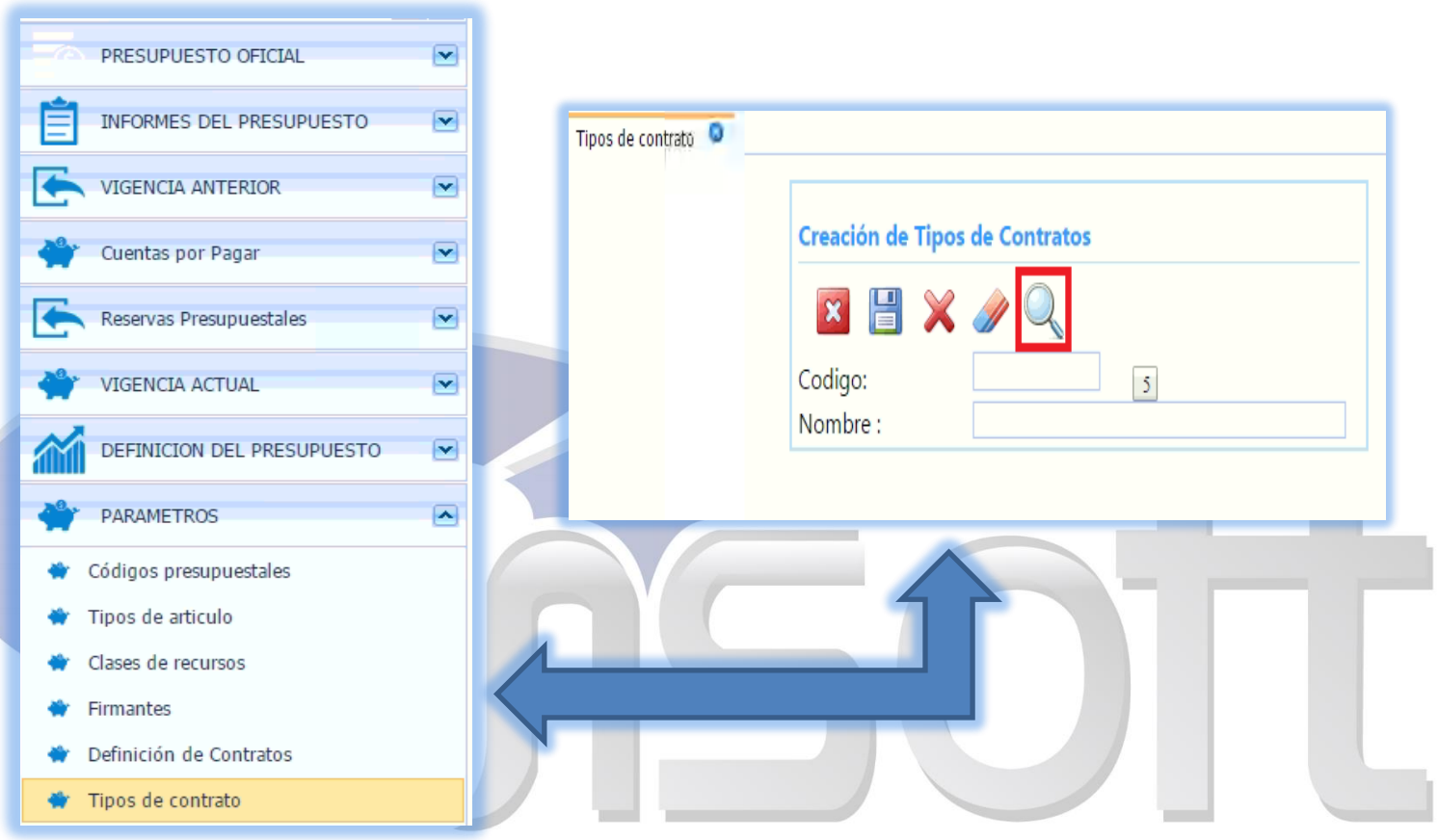
Al dar clip en la opción de Nuevo (New) permite la creación de otro registro, teniendo en cuenta el consecutivo del código y descripción del tipo de contrato a utilizar. Luego de digitar la información respectiva, se da clip en Update (Actualizar) para guardar la información.

Las opciones de:

- Editar (Edit): Permite realizar modificaciones en los diferentes registros creados.
- Borrar (Delete): Permite eliminar algún registro realizado.

6.1.4 TIPO DE CONTRATO: En el módulo de **PRESUPUESTO OFICIAL**, opción parámetros se busca o se define el tipo de contrato a utilizar.





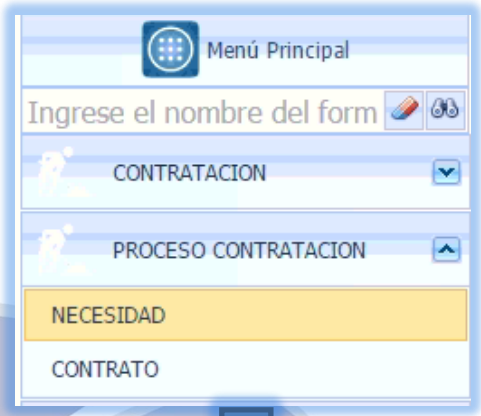
Al dar clip en el icono de búsqueda, se visualiza los diferentes tipos de contratos creados, identificados con un código consecutivamente, permitiendo así la creación de nuevos registros ordenadamente.

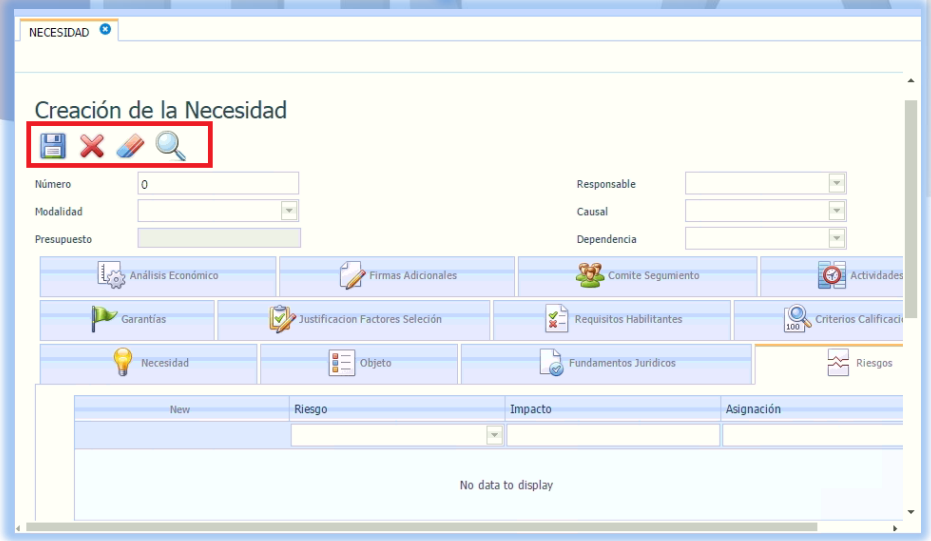


Para realizar la creación de nuevos tipos de contrato, es necesario tener en cuenta el consecutivo del código, luego se digita en el campo respectivo (código), se escribe el nombre y se da clip en el icono de guardar (diskette).

6.2. PROCESOS DE CONTRATACIÒN:

6.2.1 NECESIDAD: Es el motivo por el cual se justifica la elaboración del contrato a realizar.





ICONOS A UTILIZAR EN EL SOFTWARE CONTABLE WEB



GRABAR: Este icono permite guardar cualquier registro creado o modificado.



ELIMINAR: Permite borrar algún registro realizado.



CANCELAR: Este icono se utiliza para cancelar las consultas realizadas en los diferentes módulos.



BUSQUEDA: Opciòn que atraves de un cuadro de busqueda, que permite realizar las consultas en los diferentes módulos de la aplicación software contable.

INFORMACIÓN GENERAL



NUMERO: Se debe tener en cuenta el número del consecutivo para la creación de nuevos registros.

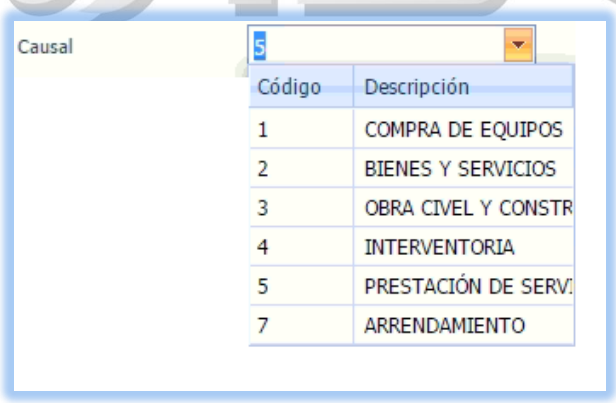
MODALIDAD: Allí se puede seleccionar la modalidad de contratación según su clasificación, (Mínima cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública, concurso de Mérito y Contratación directa). Registradas en el sistema.



PRESUPUESTO: Se digita el valor del presupuesto asignado para dicha necesidad.

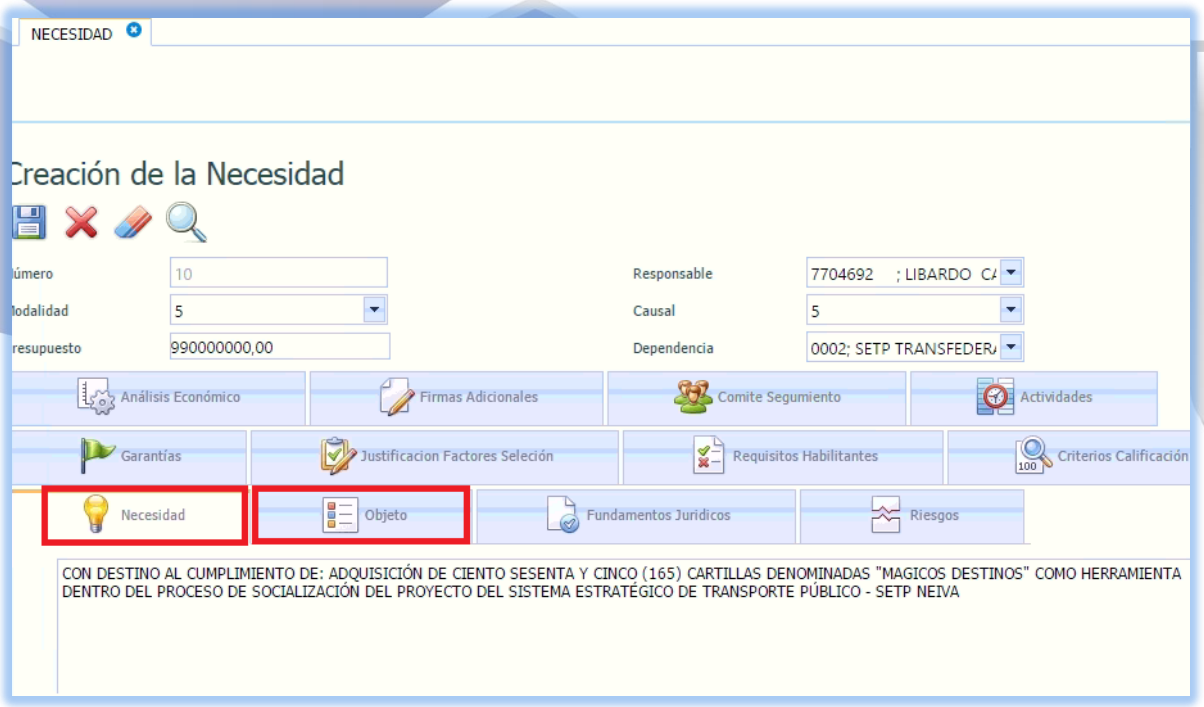
RESPONSABLE: Es la persona responsable de la creación de la necesidad.

CAUSAL: Allí se digita el código de la descripción de la causal, según su clasificación relacionada para la contratación.



DEPENDENCIA: Hace referencia al área o departamento el cual pertenece dicha necesidad.

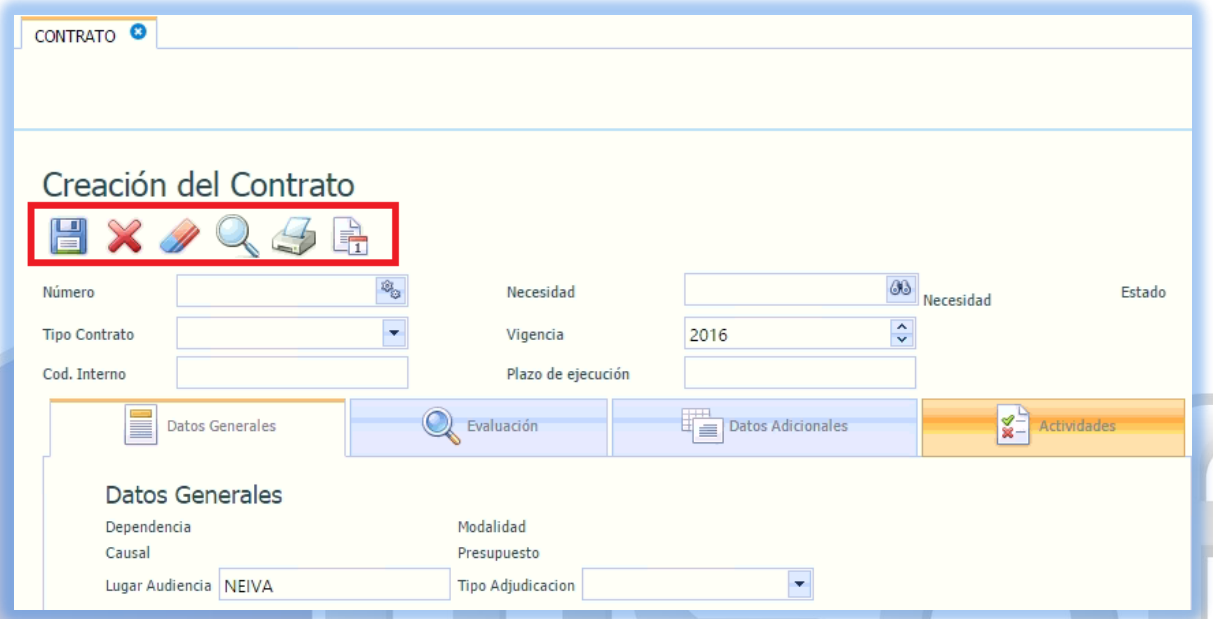




NECESIDAD: Es el motivo por el cual se justifica la elaboración del contrato a realizar.

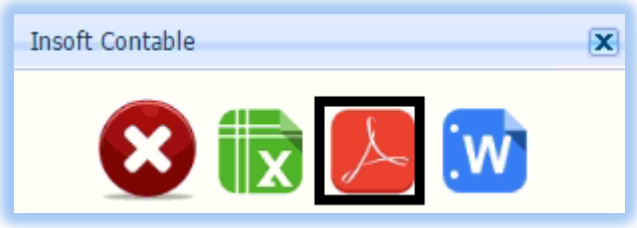
OBJETO: Es la descripción del producto a comprar o del servicio u obra a contratar.

6.2.2 CONTRATO: "CREACION DEL CONTRATO"



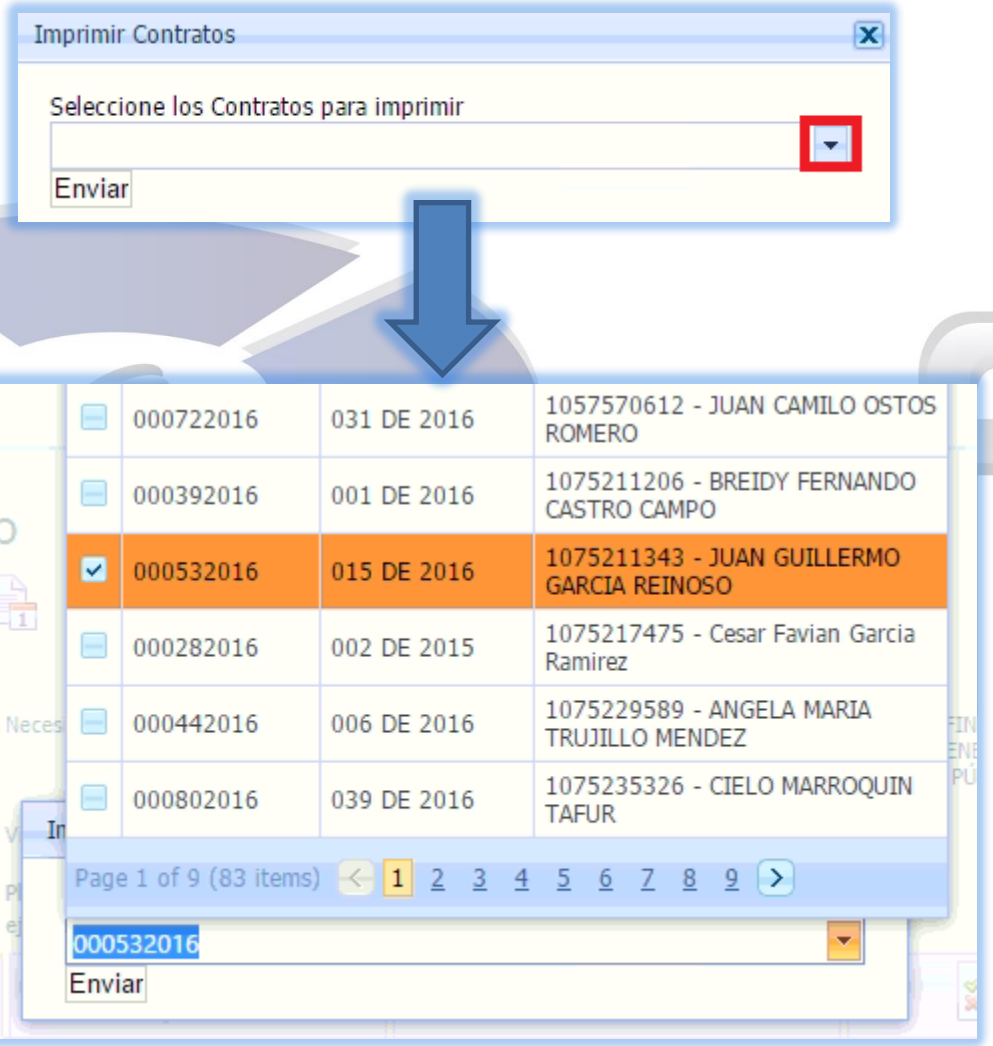


IMPRIMIR: Este icono permite la generación del informe, una vez se haya seleccionado algún archivo en especial. Al dar clip permite generar el informe en diferentes formatos como Excel Word y pdf.





IMPRIMIR (VARIOS ARCHIVOS): Este icono permite la impresión de varios contratos, siempre y cuando estén seleccionados. Tal como se evidencia en la imagen:

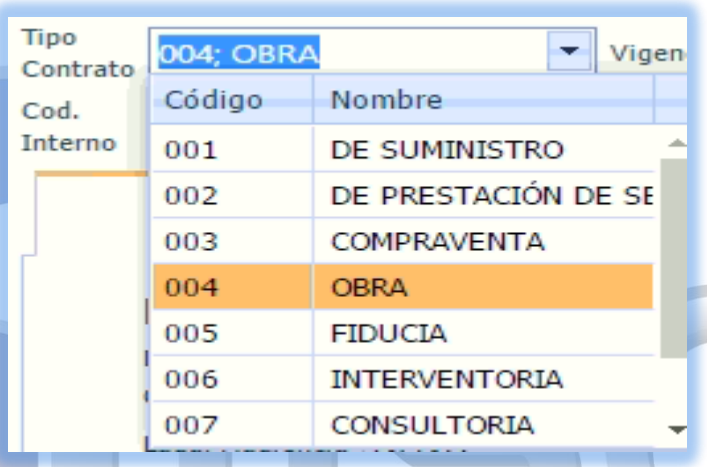


INFORMACIÓN GENERAL

NUMERO: Hace referencia al respectivo número de identificación de cada contrato.

NECESIDAD: Es el motivo por el cual se justifica la elaboración del contrato a realizar.

TIPO DE CONTRATO: De acuerdo a su clasificación se puede seleccionar:

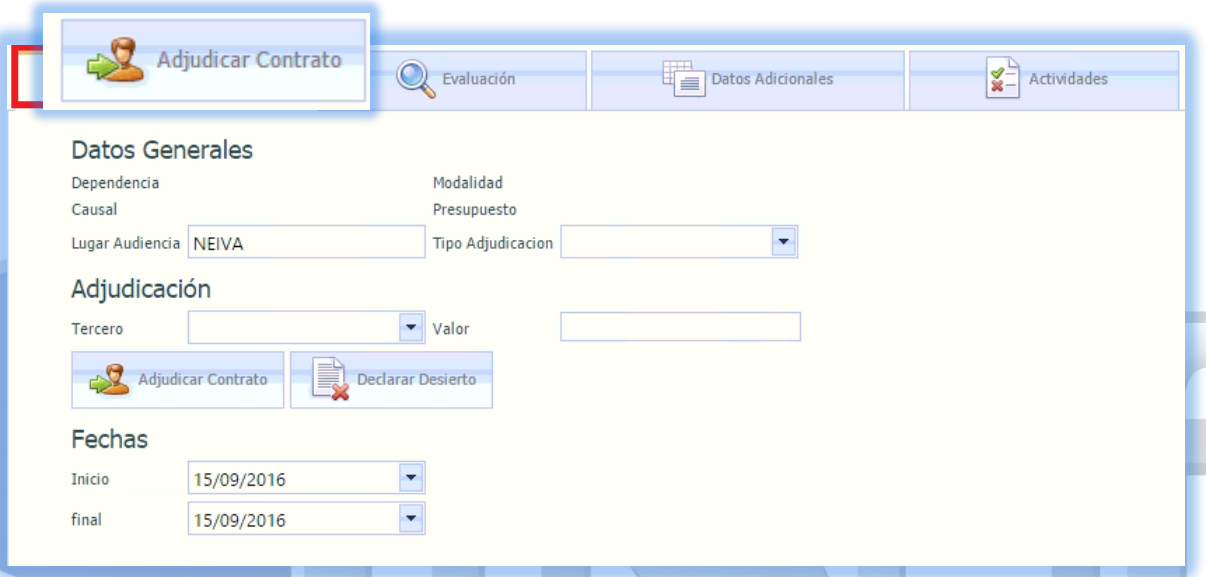


VIGENCIA: Se debe seleccionar la respectiva vigencia 2016.

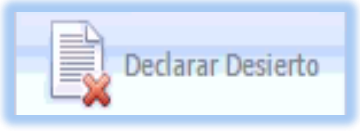
CODIGO INTERNO: Cada contrato tiene un código interno que lo identifique de los demás.

PLAZO DE EJECUCION: Allí se digita el tiempo acordado, para que el contratista cumpla con la ejecución del contrato.

1. DATOS GENERALES: Allí se relaciona los datos de información como: la dependencia, causal, la modalidad, presupuesto, lugar de la audiencia, tipo de adjudicación, nombre del tercero, el valor del contrato y las fechas de duración del contrato (Fecha inicial y final).



Al dar clip en esta opción, permite asignar algún contrato a la persona o entidad responsable.



Hace referencia a la cancelación o inhabilitación de algún contrato o licitación, debido a diferentes causales como: las propuestas no cumplen las condiciones para ser habilitadas e impiden una selección objetiva, porque no se presentaron ofertas el día del cierre del proceso o porque ningún oferente manifestó interés en este.

PARA TENER EN CUENTA:

Para realizar la creación de un contrato se debe:

1 Realizar la configuración definitiva (solo una vez) de la modalidad, causal, el tipo de adjudicación y tipo de contrato a través del módulo de **CONTRATACIÒN y PRESUPUESTO OFICIAL** respectivamente, para ser utilizados en los diferentes contratos que se vayan a crear.

5. En la opción de **PROCESO DE CONTRATACION,** se realiza la creación de la respectiva Necesidad del contrato que se va a crear y su respectivo contrato.

7. ACTIVOS FIJOS:

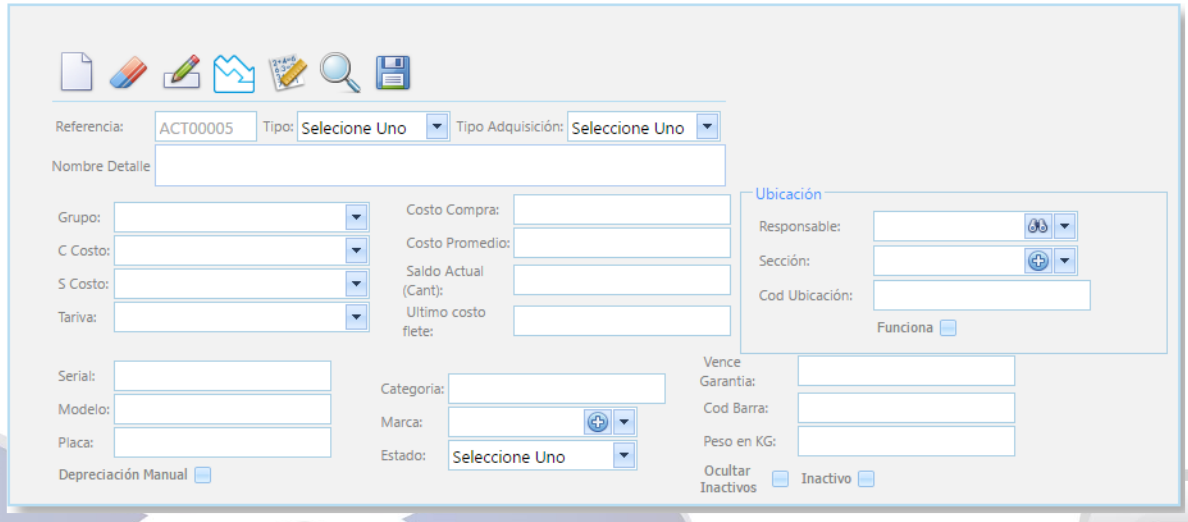
Permite crear individualmente el activo fijo, conocer los terceros que lo suministra (ó) y realizar varios procedimientos como trasladar, depreciar, ingresar saldos o dar salida a los activos



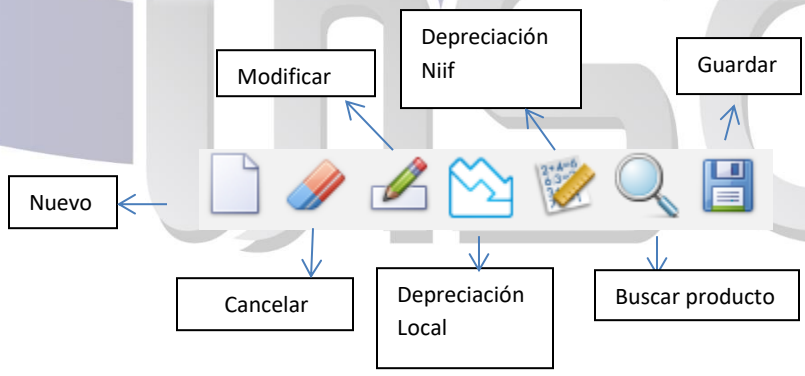
7.1Parámetros de Activos fijos

7.1.1. Creación de activos fijos

Suministramos los datos primordiales del activo fijo como el tipo de adquisición, serial, ubicación entre otras.

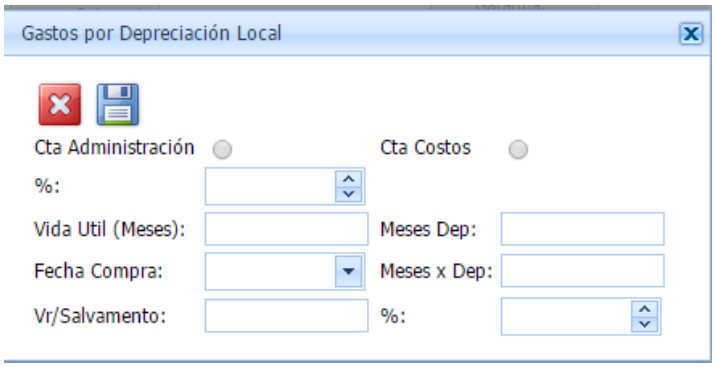


Menú de opciones

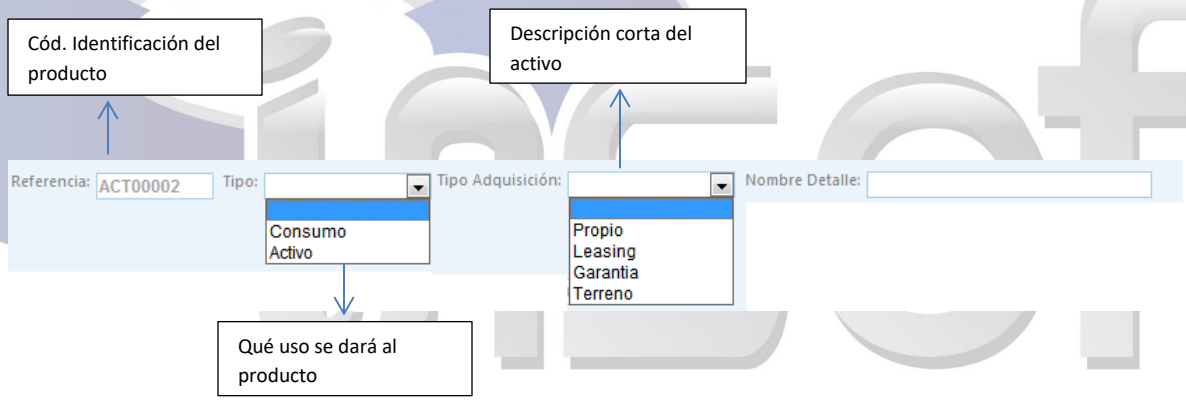


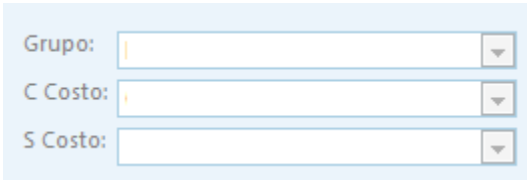
Vimos la función de cada icono, para la Depreciación Local y Niif tenemos que diligenciar los mismos campo, se debe tener en cuenta que cada uno puede llevar meses de depreciación diferentes.

Depreciación

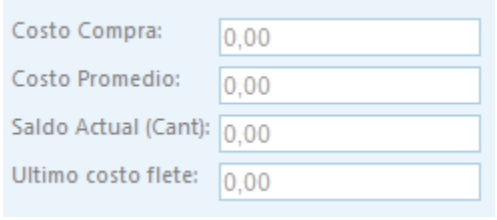


Información general

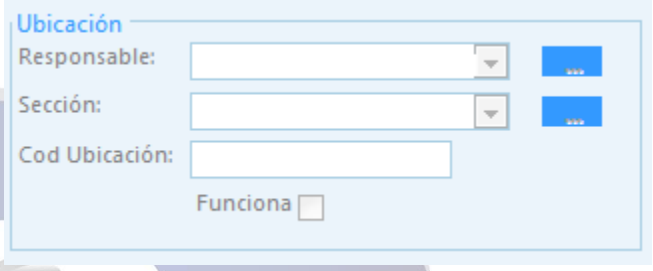




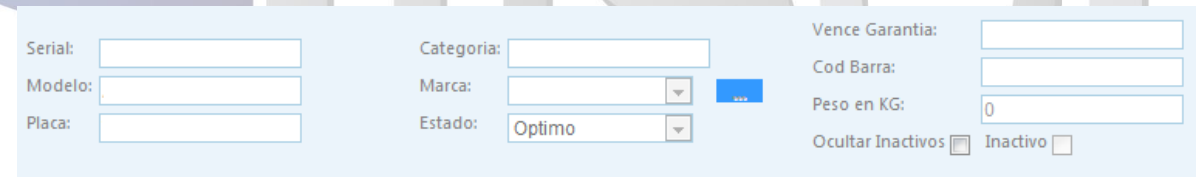
Se selecciona a que grupo pertenece el activo, el centro de costo y sub centro donde será registrado sus movimientos (Son campos provisionales).



Automáticamente el sistema llena estos campos por que toma como base la compra del activo.



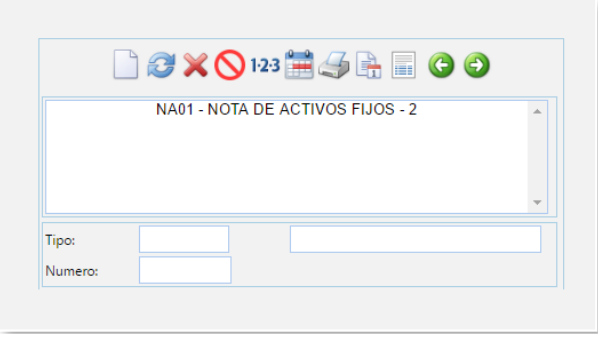
Para crear secciones damos clic en el botón a mano derecha  de ese campo, para abrir la ventana que abajo se muestra; Por medio del botón desplegar seleccionamos el tercero que se encargara del activo; para habilitar esta opciones damos clic sobre el icono funciona.



Se detalla las características del activo, para una mayor identificación.
Cuando no se vuelve a utilizar X activo damos clic sobre el icono inactiva para que sea deshabilitado y no interfiera en búsquedas.

Nota:
Los siguientes iconos son generales al ingresar a un comprobante en saldos iníciales, compras, salidas y traslados de activos.

Menú de opciones



Nuevo comprobante: Damos clic en este icono para agregar un nuevo registro.

Modificar documento: Se agrega o se quita información de un registro.

Eliminar documento: El registro seleccionado de dicho documento es borrado totalmente de su consecutivo.

Anular comprobante: Es neutralizada la información del registro seleccionado no permite modificarlo, pero si ver los movimientos que en el se realizaron.

Reenumerar: Pasa toda la información de un comprobante a otro que no este utilizado.

Cambiar fechas: Permite escoger desde cierto comprobante hasta otro, para ser modificadas las fechas de creación.

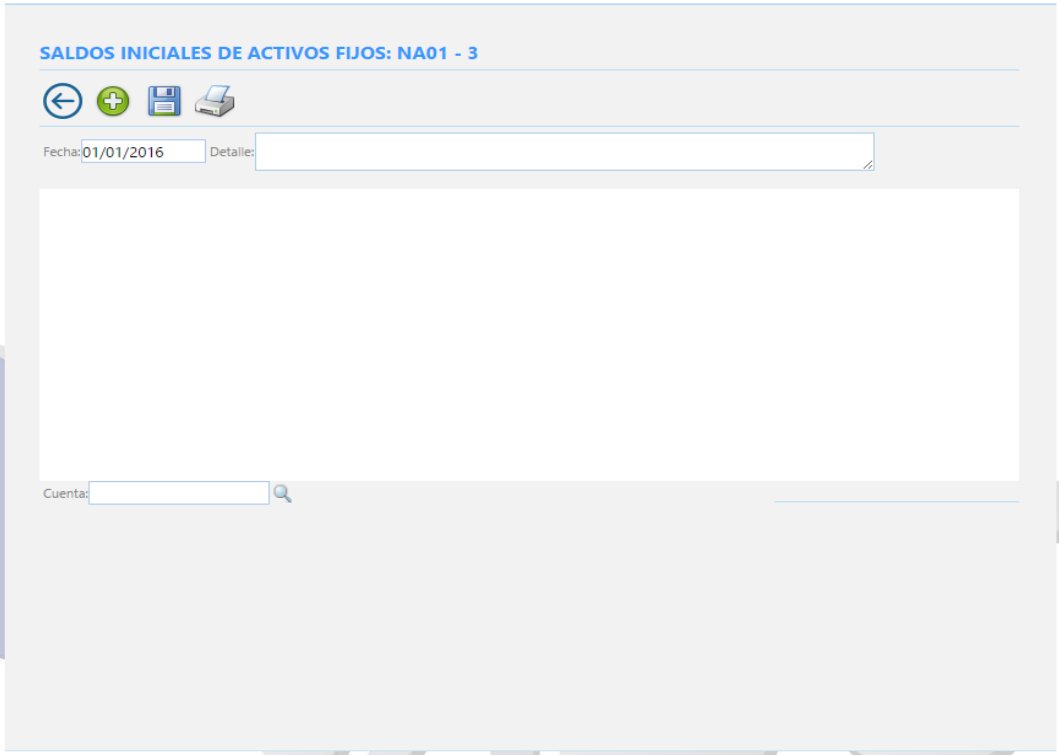
Imprimir documento: Damos clic en este icono para imprimir un registro seleccionado.

Imprimir varios: Damos clic en este icono para imprimir varios registros de un determinado periodo y tipo.

Datos del comprobante: Permite ver la información que se suministró en dicho registro.

Anterior y siguiente registro: Adelantamos o retrocedemos números de registros, mostrando una información breve de cada documento si esta en uso, anulado, o presenta errores.

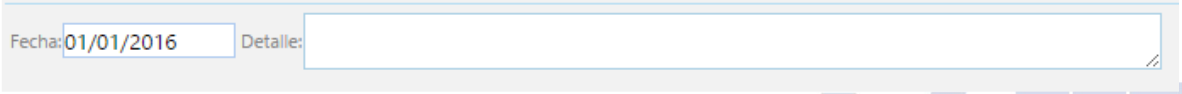
7.1.2. Saldos iníciales de activos fijos



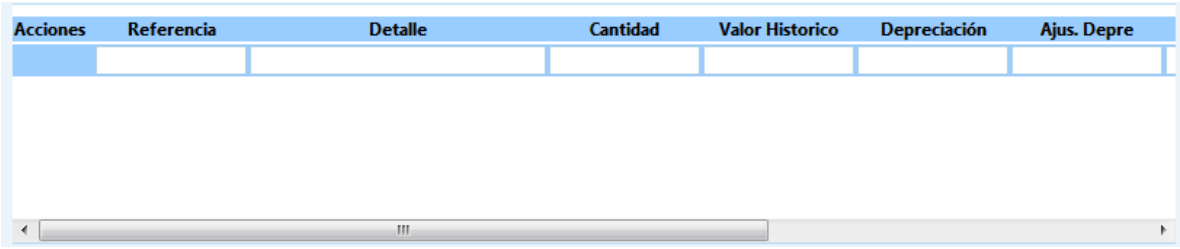
Por este formulario se cargan los saldos iniciales de Activos fijos, por tal motivo es indispensable al momento de cargar los movimientos tener la información completa del valor historio y el valor depreciado.

Información general

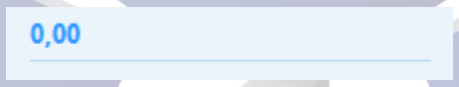
Fecha/ Detalle:



Día, mes y año que será afectado el activo fijo por el comprobante seguido de una corta descripción de la nota.

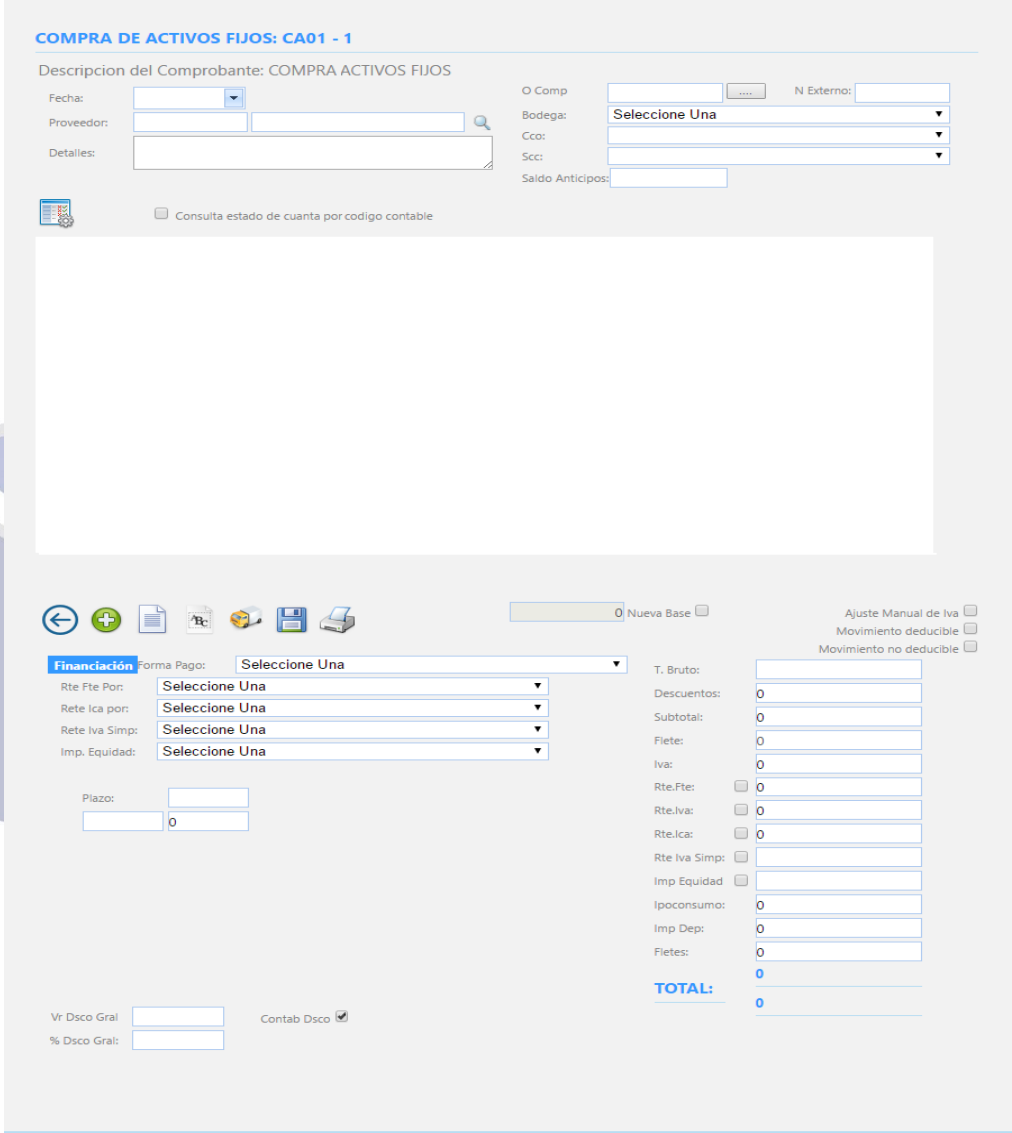


Por medio de la ventana Activos fijos podemos llamar los activos a cargar, también podemos realizar el ajuste por medio de cuentas contables



El total del valor histórico menos depreciaciones.

7.1.3. Compra de activos fijos:



Se manejan dos tipos de formatos para el ingreso del activo por referencia es decir por articulo o por cuenta contable estas opciones se eligen en (**contabilidad-creación de tipo de comprobantes**). Por **referencia** se ingresa la compra de activos, en cambio por **cuenta** se ingresa el valor correspondiente a cada código contable, permitiendo ingresar las cantidades y referencia del activo.

Menú de opciones:



Adicionar ítem:  Agrega un nuevo registro a la factura de compra.

Anexo:  Podemos escribir alguna nota para ser anexada en el informe de la factura de compra

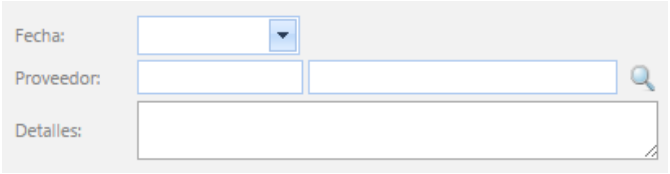
Anexo detallado:  Si el detalle que se desea anexar es más extenso, este icono permite digitarlo ya que permite digitar agregar un mayor número de caracteres.

Fletes:  Permite colocar el valor del flete que se pueda generar por la compra.

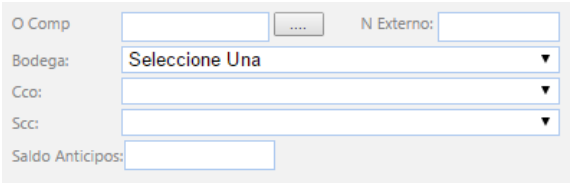
Grabar:  Aquí guardamos la Factura de Compra una vez terminamos de realizarla.

Imprimir Documento:  Damos clic en este icono para imprimir la Factura de Compra realizada.

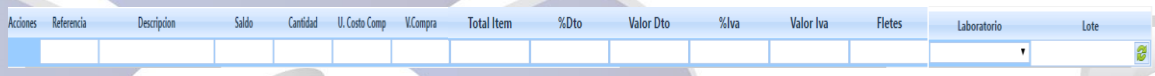
Información general



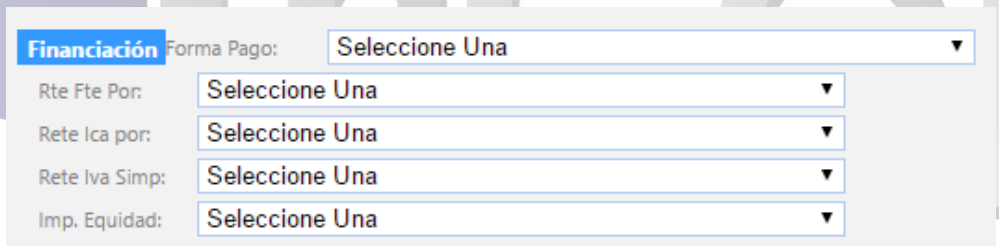
Fecha de ingreso del activo y el tercero que lo suministra, acompañada de una pequeña descripción.



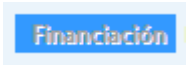
Si existe una orden de compra realizada a este tercero por medio del icono , podemos enlazarla y automáticamente llama todos los datos que allí se habían ingresado. Digitamos el No externo (Provisional), la bodega, el centro de costo y sub centro de costo.



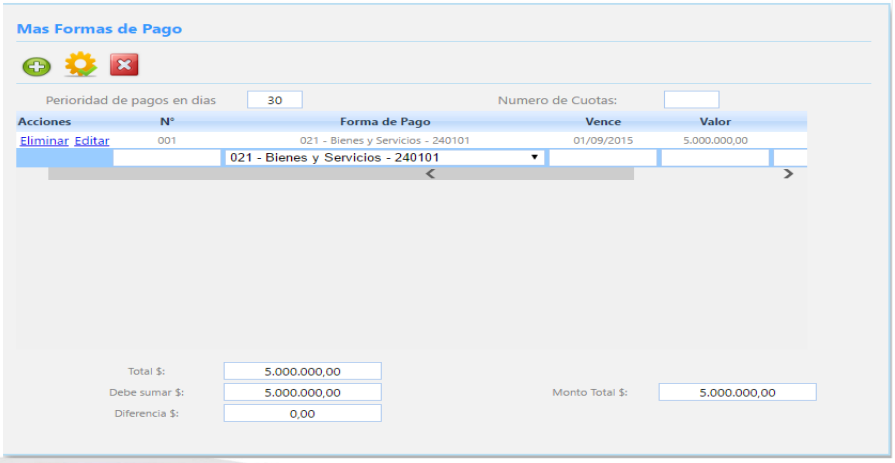
Por medio de estos campos ingresamos la cantidad y el valor de compra de cada activo.



Se escoge la forma de pago, si somos agentes retenedores seleccionamos el porcentaje a aplicar sobre el subtotal de la compra.



Financiación al dar clic en este botón aparece la ventana que abajo se muestra donde se fija cuotas a diferentes fechas y valores.

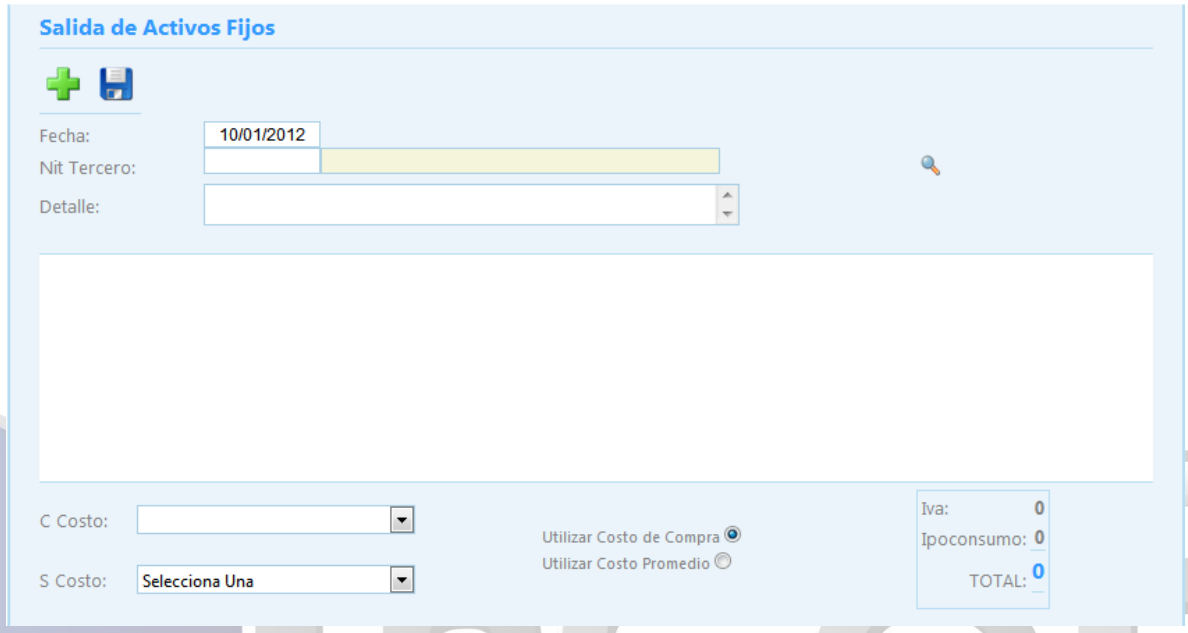


Por defecto el toma un rango de 30 días para cada cuota, pero si deseamos un periodo mayor o menor se digita en este campo 30, también podemos elegir varias formas de pago, en caso de que asignen varios cuotas se debe digitar el numero de estas en el siguiente campo y posteriormente seleccionar el botón calcular cuotas una vez ha sido obtenida la información deseada se da clic en . Y se procede a guardar el documento.



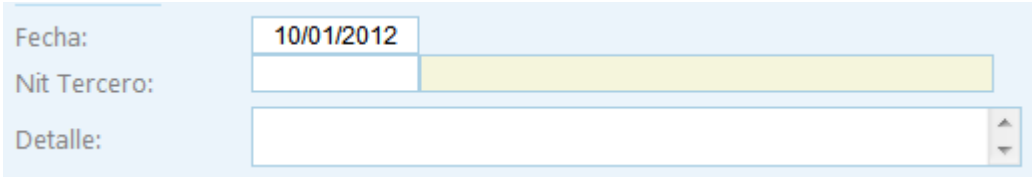
Por último en este cuadro es reflejado el subtotal, IVA, rete fuente, rete Iva, rete Ica, Rete Iva Simplificado, ipoconsumo e imp. Deporte, flete, descuentos y el total de la compra.

7.1.4. Salidas de activos fijos

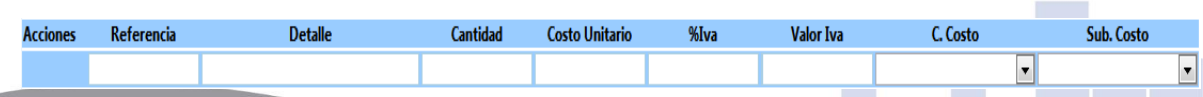


Se maneja solo para dar salida a un activo.

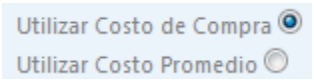
Información general



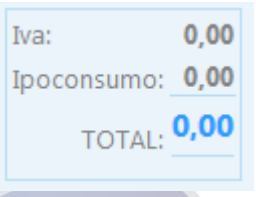
Digitamos la fecha, la descripción general de la salida y el tercero que será afectado con este comprobante.



Estos campos son obligatorios, aquí suministramos los datos de cada activo a salir del inventario, la cantidad afectar y cuenta.

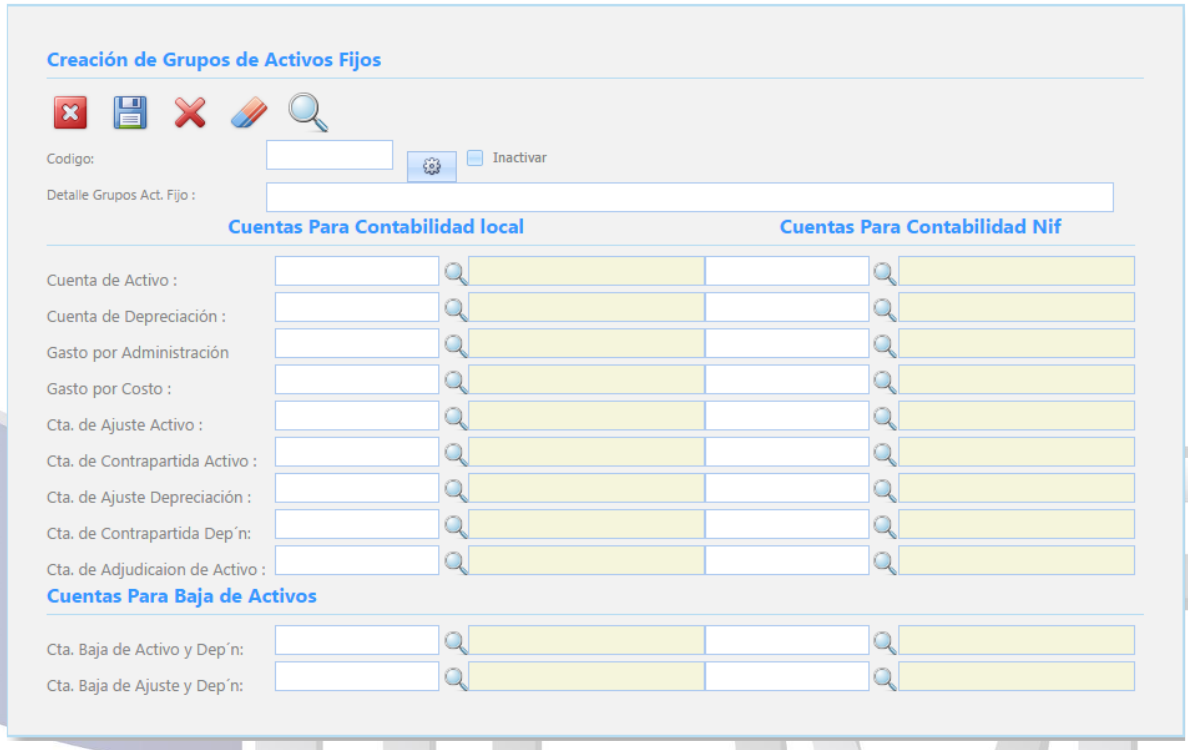


Se valora el activo por el costo de la última compra o promedio, según selección.



Se conoce el valor del IVA si lo maneja y el total de la salida.

7.1.5. Creación de grupos de activos Fijos:



En esta ventana se parametriza las cuentas que debe manejar por cada grupo de activos, se debe tener en cuenta que en este formulario se parametriza tanto las cuentas de la contabilidad local y las de NIIF.

Menú de opciones:



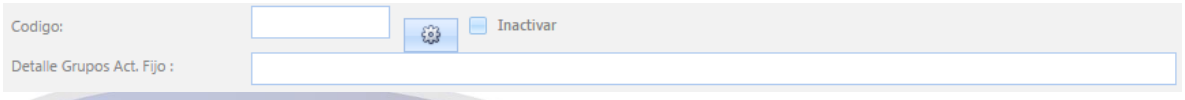
Grabar: Guarda el centro de costo creado o un registro modificado.

Eliminar: Elimina el centro de costo que se muestra en la ventana.

Cancelar: Permite cancelar la información que se está diligenciando y dejar el formulario en blanco.

Buscar: una ventana que nos permite encontrar más fácil una cuenta contable, podemos buscarla tanto por el código, como por la descripción.

Información general:

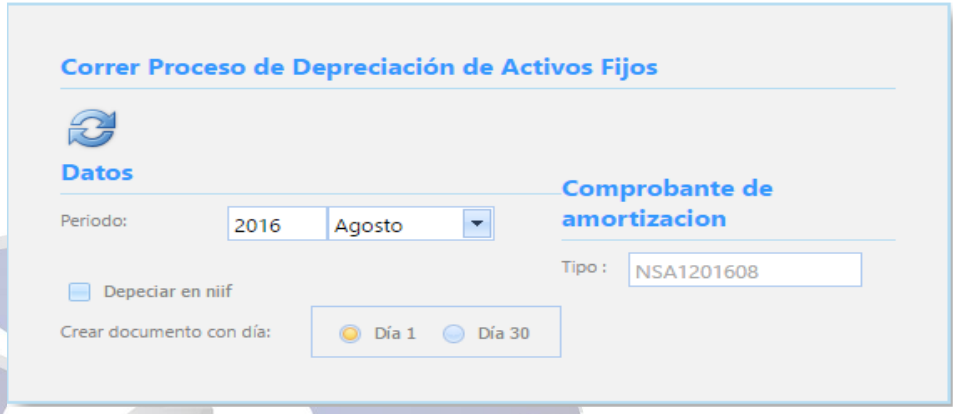


Se crea un código y la descripción corta del grupo.

Permite ingresar las cuentas contables con relación a las cuentas activo y gasto que maneja el activo fijo, automáticamente los datos ingresados quedan grabados.

En cada uno de los campos restantes se debe asignar las cuentas a afectar en el momento de realizar cada uno de los procesos

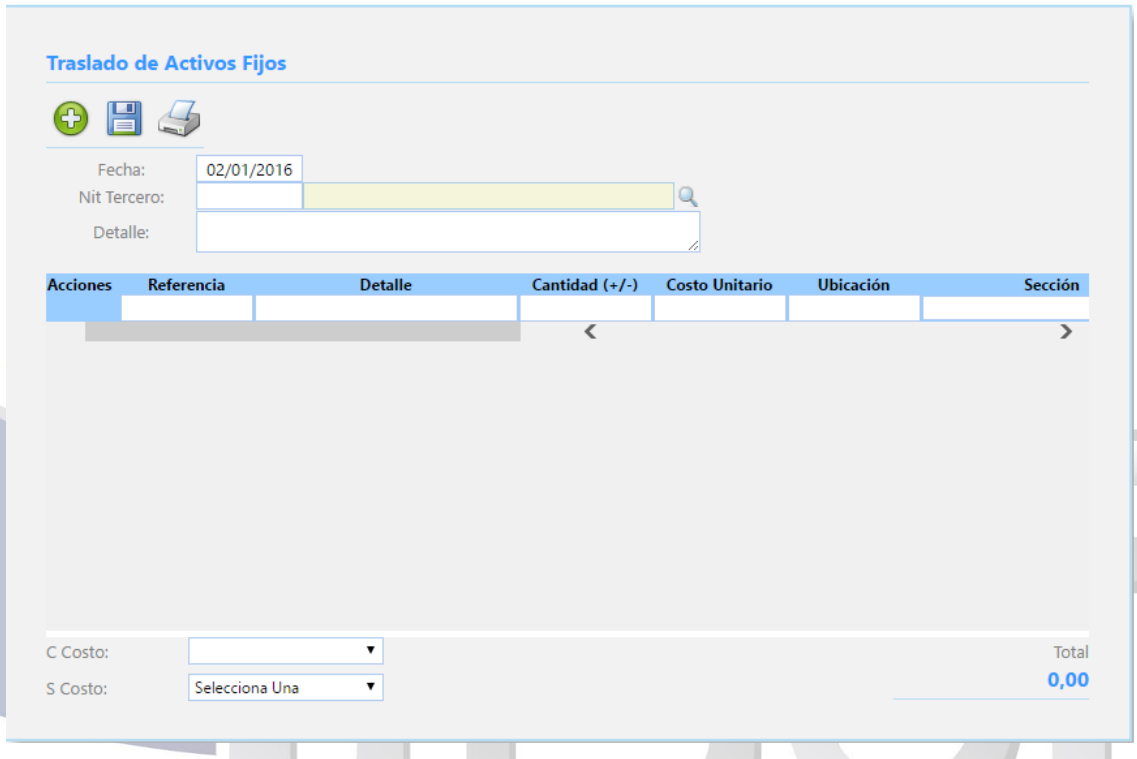
7.1.6. Correr depreciaciones



Ventana que permite realizar la depreciación de activos según los datos suministrados en su creación.

1º Seleccionamos el año y mes a depreciar.
2º Si deseamos depreciar NIIF marcamos la opción de lo contrario por regla general se depreciara contabilidad local.
3º Marcar la opción deseada en cuanto a la fecha con que se realizara la nota de depreciación.
4º Damos clic sobre el icono Crear nota para correr con el proceso. El ajuste se graba en el tipo y numero que allí se muestra. Luego podemos imprimirlo o verlo (Documentos, Nota de contabilidad, selecciona la NSA1 o NSA2 según sea el caso y el número de nota).

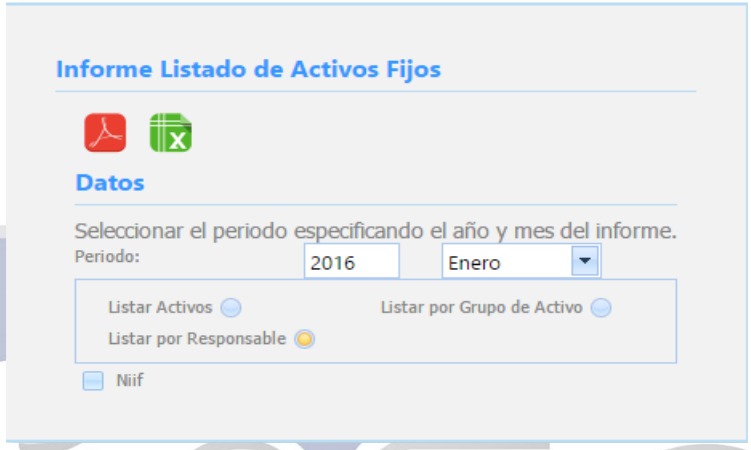
7.1.7. Traslado de activos fijos:



Por medio de este formulario podemos realizar el traslado de un activo teniendo en cuenta la ubicación, sección y responsable.

7.2. Informes activos fijos

7.2.1. Listar activos fijos



Al escoger la opción listar activos se genera la información de todos los activos fijos ingresados en el mes elegido.

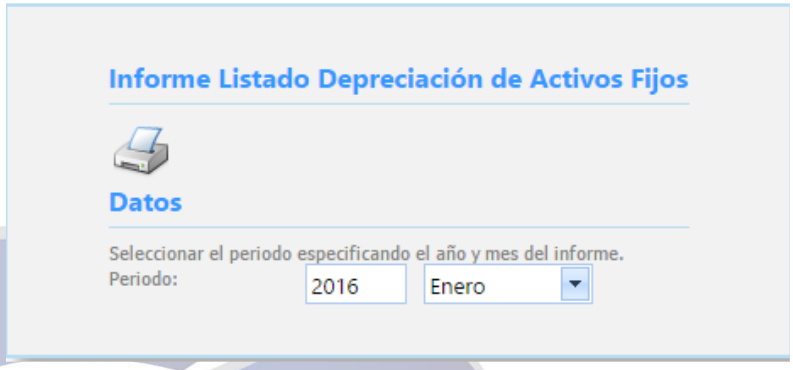
Al seleccionar listar por responsable se emite un informe de los activos acompañados del responsable de acuerdo al periodo seleccionado.

Al marcar listar por grupo de activo se genera un informe con todos los activos ingresados, clasificados de acuerdo al grupo al que pertenecen.

Al marcar la opción 

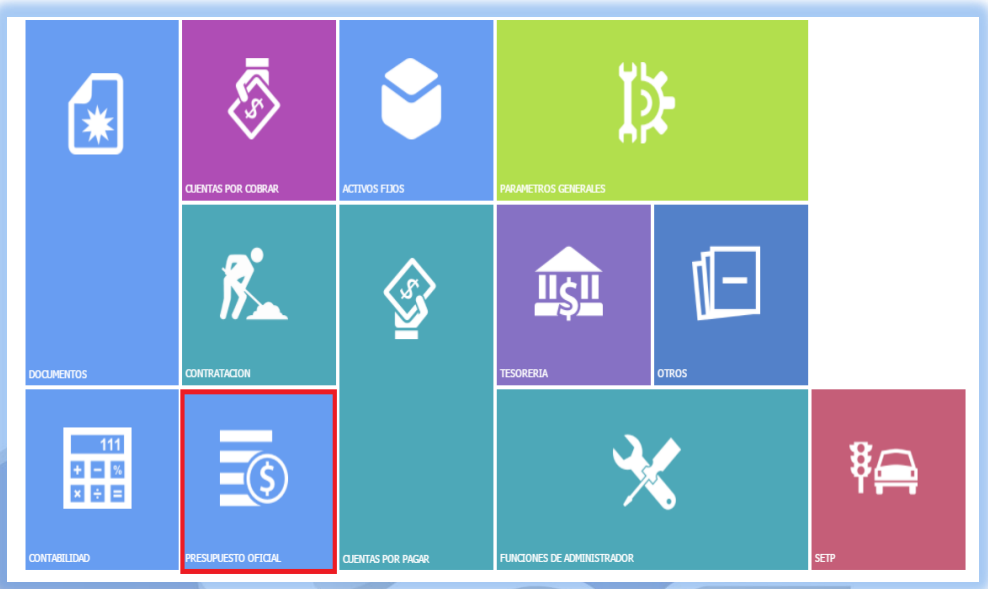
se puede generar cualquiera de los informes relacionados anteriormente, pero teniendo en cuenta los movimientos realizados bajo las NIIF.

7.2.2. Depreciación de activos fijos:

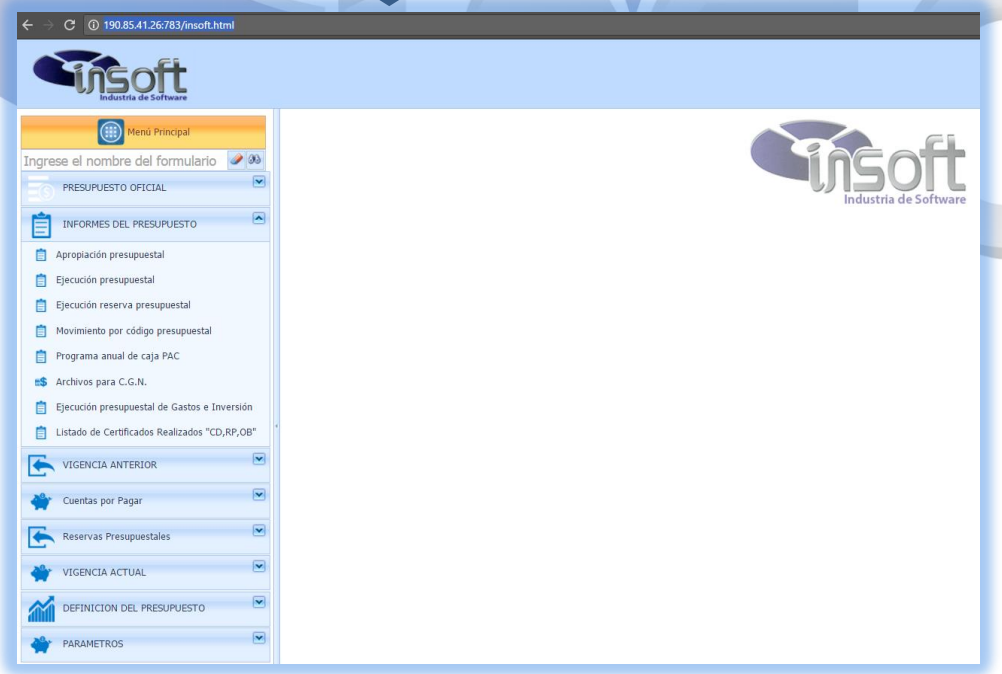


Genera un listado, que permite visualizar la vida útil, los meses depreciados y por depreciar, fecha de compra, fecha de salida, valor histórico, valor depreciado y valor pendiente por depreciar.

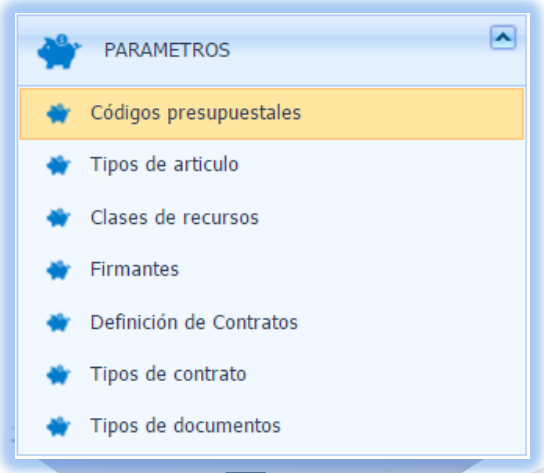
8. PRESUPUESTO OFICIAL



Controla automáticamente y de manera total e independiente, tanto los ingresos como los gastos previstos para la vigencia actual.

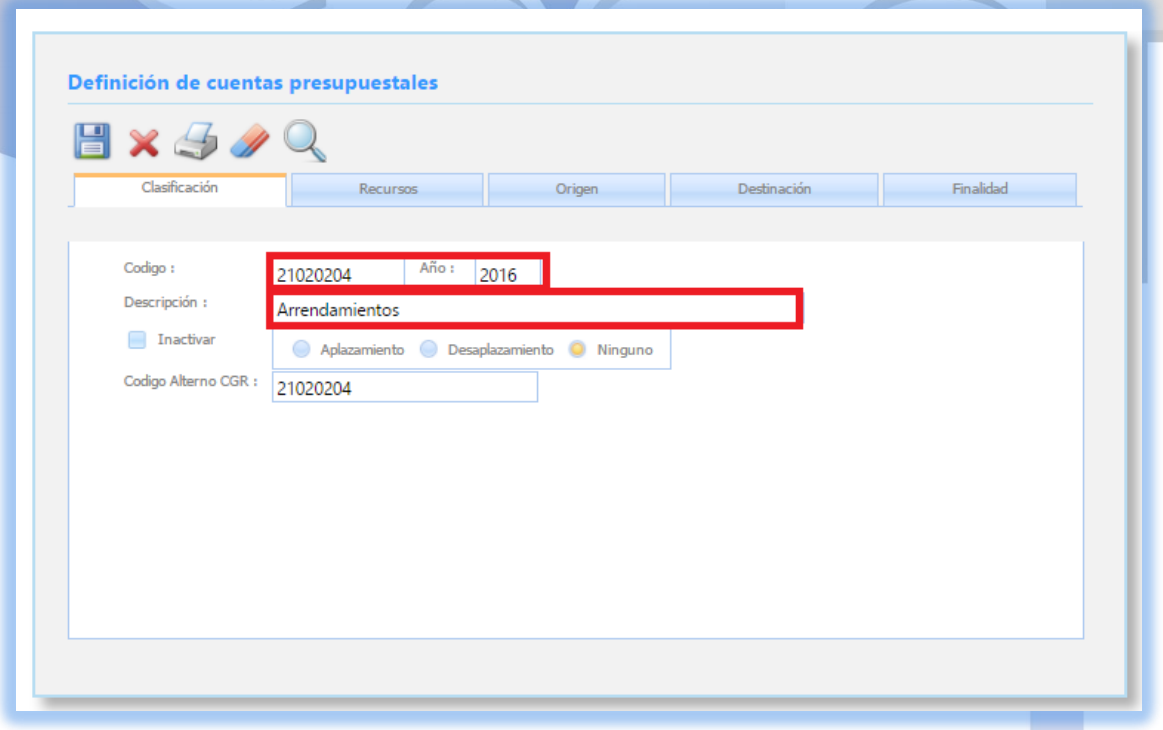


8.1 PARÁMETROS



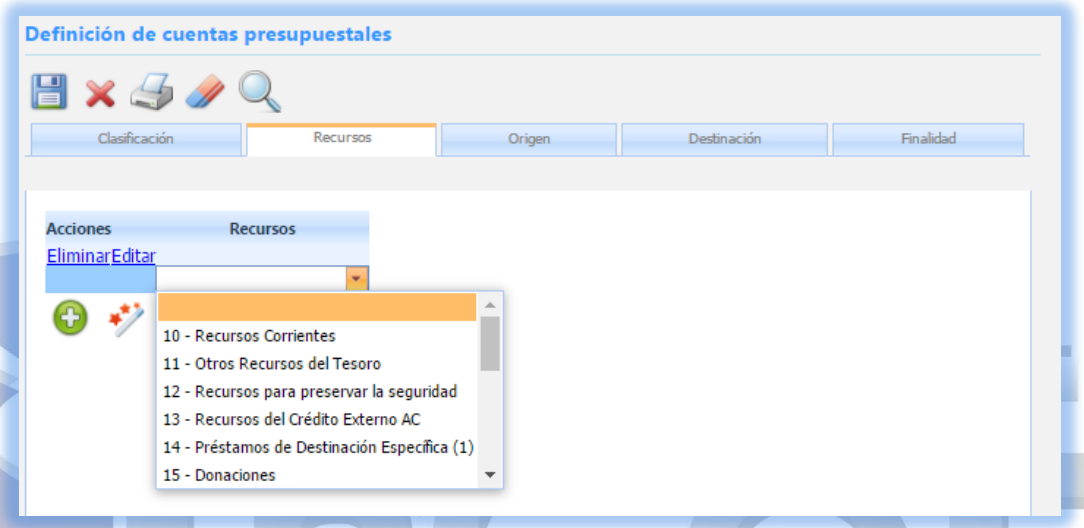
8.1.1 Códigos Presupuestales

Aquí encontramos los códigos presupuestales definidos por la CGR, estos códigos se encuentran inactivos por consiguiente se debe ir activando uno por uno de acuerdo a las necesidades de la empresa.

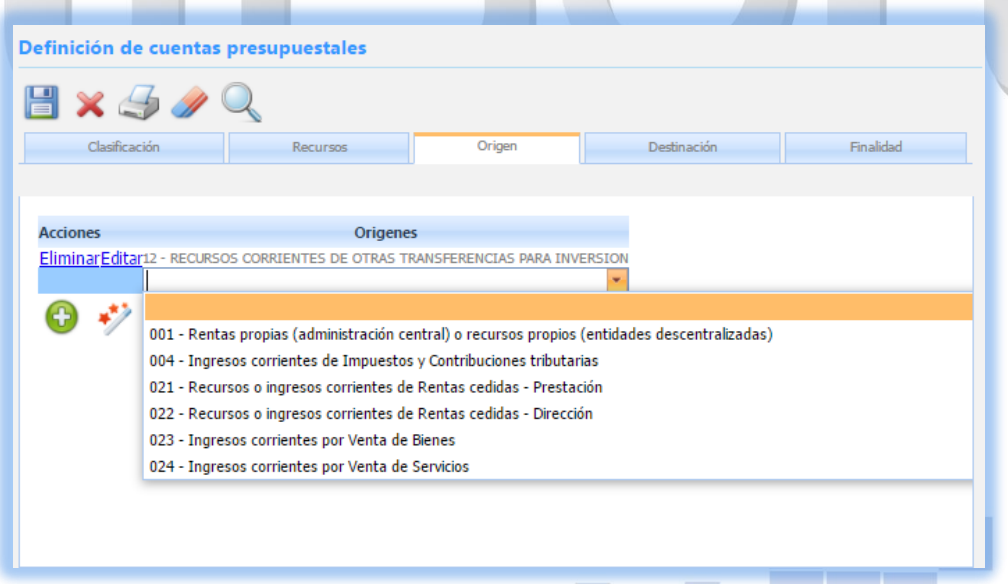


Una vez asignado el código, nombre y año se debe continuar con la asignación del recurso, Origen y destinación; hay que tener en cuenta que los parámetros enunciados anteriormente solo se le asignan al código presupuestal de mayor nivel.

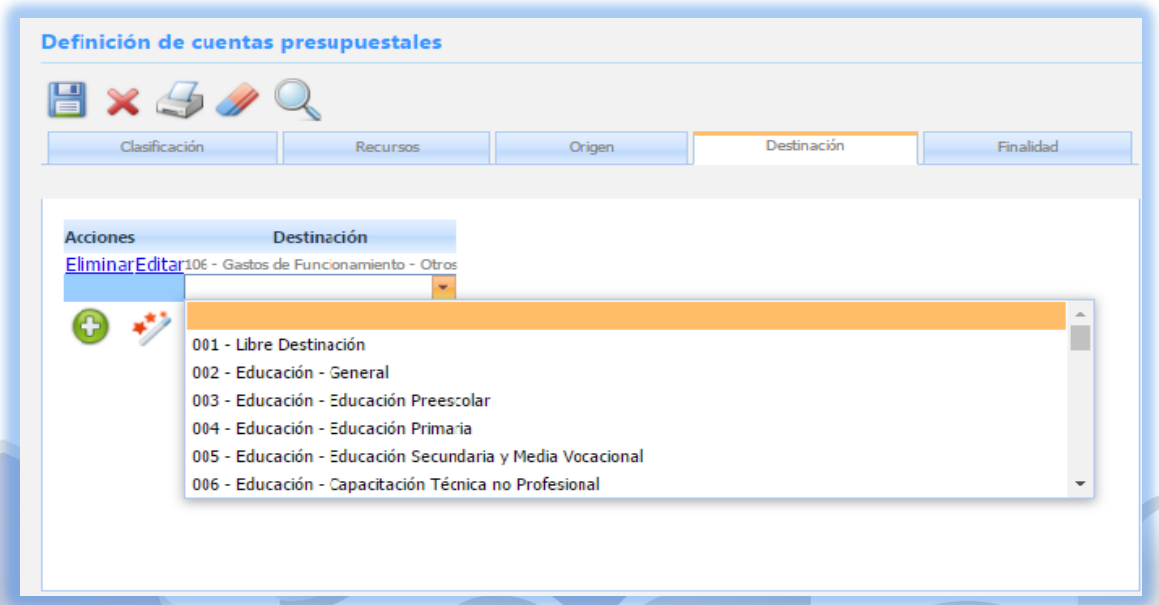
- **RECURSOS:**



- **ORIGEN:**



DESTINACION:

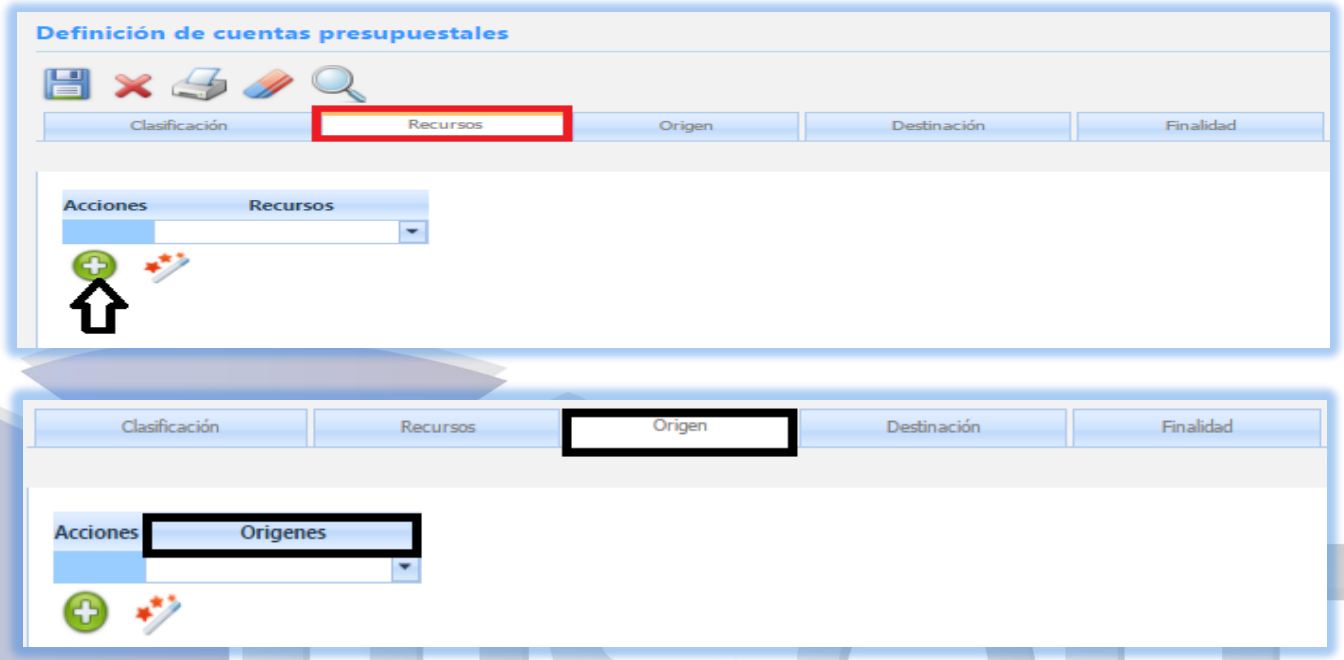


FINALIDAD:

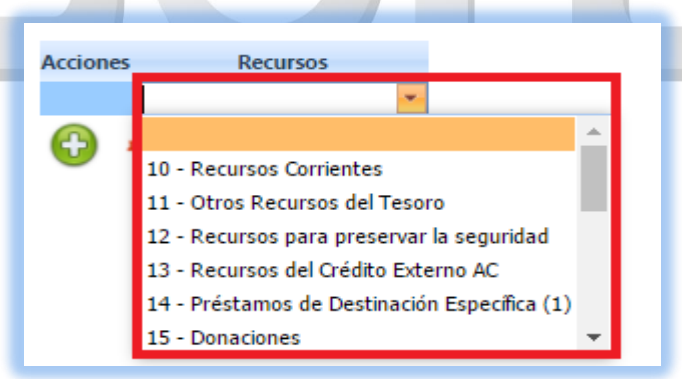


En las pestañas anteriormente mencionadas (recursos, origen, destinaciòn y finalidad) se utilizan los siguientes iconos con el mismo objetivo:

1. Dar clic en icono de Agregar  se visualiza la siguiente ventana según la pestaña seleccionada:



2. Seleccionar el origen que aplica al código presupuestal de acuerdo a los preestablecidos por la CGR. Al dar clic en  se desplegara el listado.



3. Una vez seleccionado el origen dar clic nuevamente en el icono de agregar  y dirigirse a la siguiente pestaña.

ICONOS A UTILIZAR EN EL MODULO DE PRESUPUESTO OFICIAL



GRABAR: Este icono permite guardar cualquier registro creado o modificado.



ELIMINAR: Permite borrar algún registro realizado.



CANCELAR: Este icono se utiliza para cancelar las consultas realizadas



IMPRIMIR CODIGO: Genera informes e imprime documentos realizados.



BUSQUEDA: Opciòn que atraves de un cuadro de busqueda, permite realizar las consultas realizadas.



LLAMAR: Esta Opciòn permite visualizar los codigos creados con su respectiva descripcion.



SALIR: Este icono permite salir por completo del módulo que se está utilizando.



Nuevo comprobante: Damos clic en este icono para agregar un nuevo registro.



Modificar documento: Se agrega o se quita información de un registro.



Eliminar documento: El registro seleccionado de dicho documento es borrado totalmente de su consecutivo.



Anular comprobante: Es neutralizada la información del registro seleccionado no permite modificarlo, pero si ver los movimientos que en el se realizaron.



Reenumerar: Pasa toda la información de un comprobante a otro que no este utilizado.



Cambiar fechas: Permite escoger desde cierto comprobante hasta otro, para ser modificadas las fechas de creación.



Imprimir documento: Damos clic en este icono para imprimir un registro seleccionado.



Imprimir varios: Damos clic en este icono para imprimir varios registros de un determinado periodo y tipo.



Reversar Anulación: Permite reversar la anulación de cualquier registro.



Duplicar comprobantes: Al dar clip en esta opción se visualiza una ventana para diligenciar los respectivos campos y así poder duplicarla.

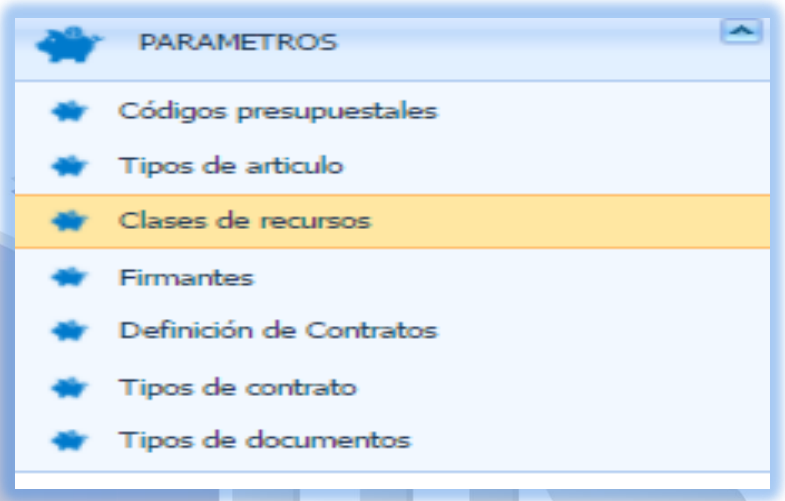
Datos del comprobante.

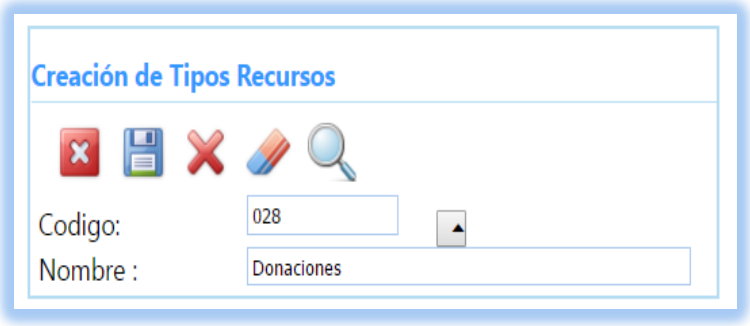


Anterior y siguiente registro: Adelantamos o retrocedemos números de registros, mostrando una información breve de cada documento si esta en uso, anulado, o presenta errores.

8.1.2 Clases de Recursos:

Se deben crear los diferentes recursos que garantizan el presupuesto de Gastos. Al dar clip en el icono de búsqueda permite visualizar los tipos de recursos creados, con sus respectivos códigos consecutivamente.



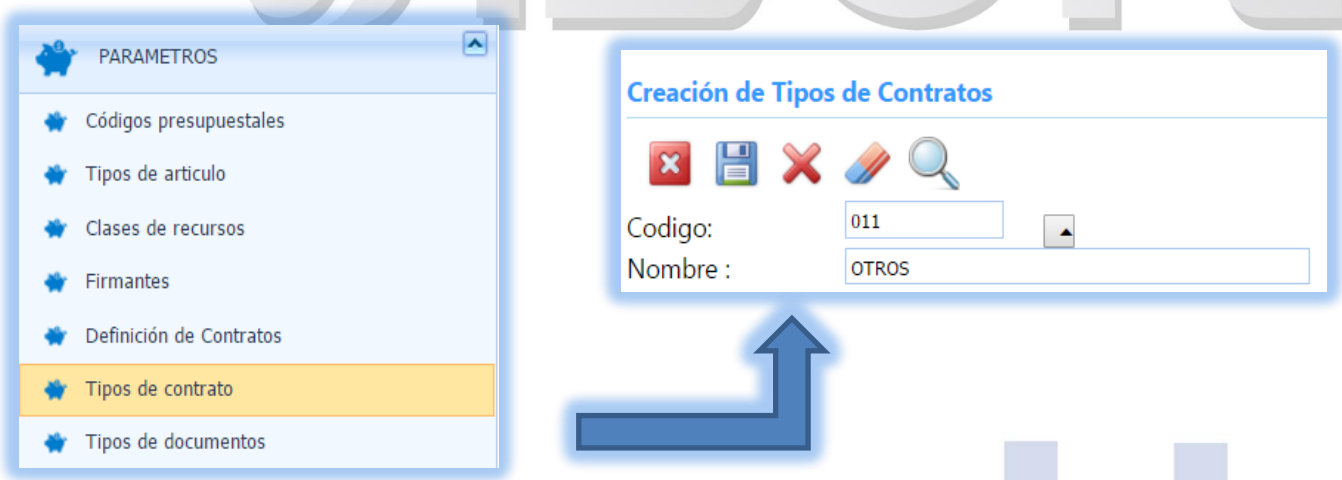


8.1.3 **Firmantes:** Aquí es donde se crean los firmantes del presupuesto



1. Dar clic en el botón , este asigna un consecutivo numérico al firmante a crear.
2. Escribir el cargo del firmante.
3. Digitar el número de cedula del firmante a crear, en el caso de que no la tenga dar clic en este botón nos permite realizar una búsqueda por nombre, apellido o número de cédula. Una vez obtenido el tercero dar doble clic para seleccionar.
4. Si el firmante creado es ordenador del gasto marcar
5. Dar clic en grabar

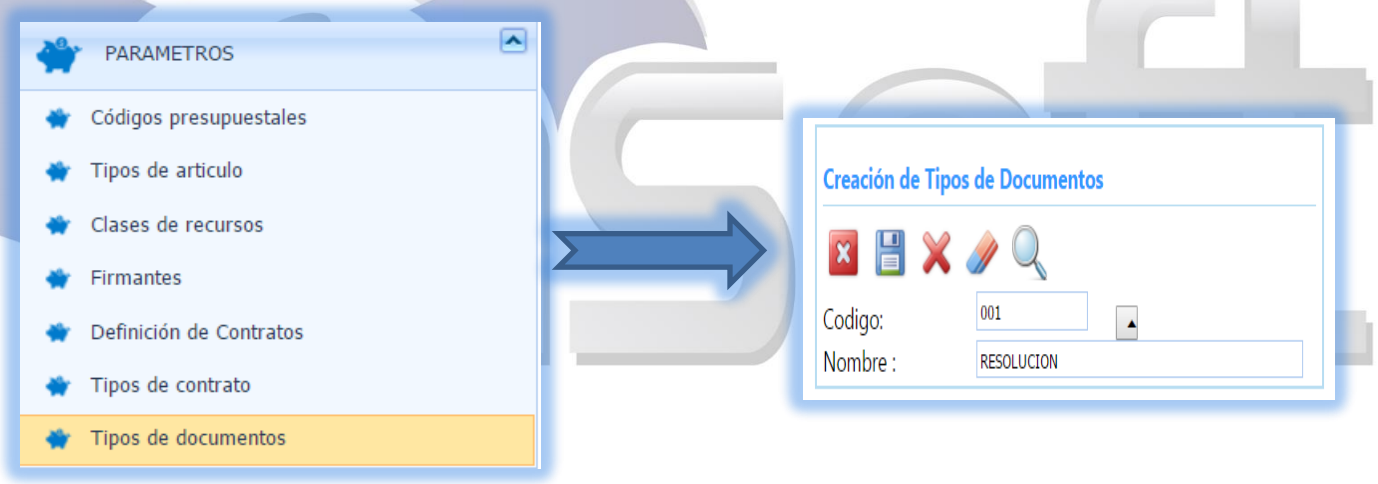
8.1.4 **Tipos de Contratos:**



En este formulario se deben crear los diferentes tipos de contrato celebrados por la entidad estatal.

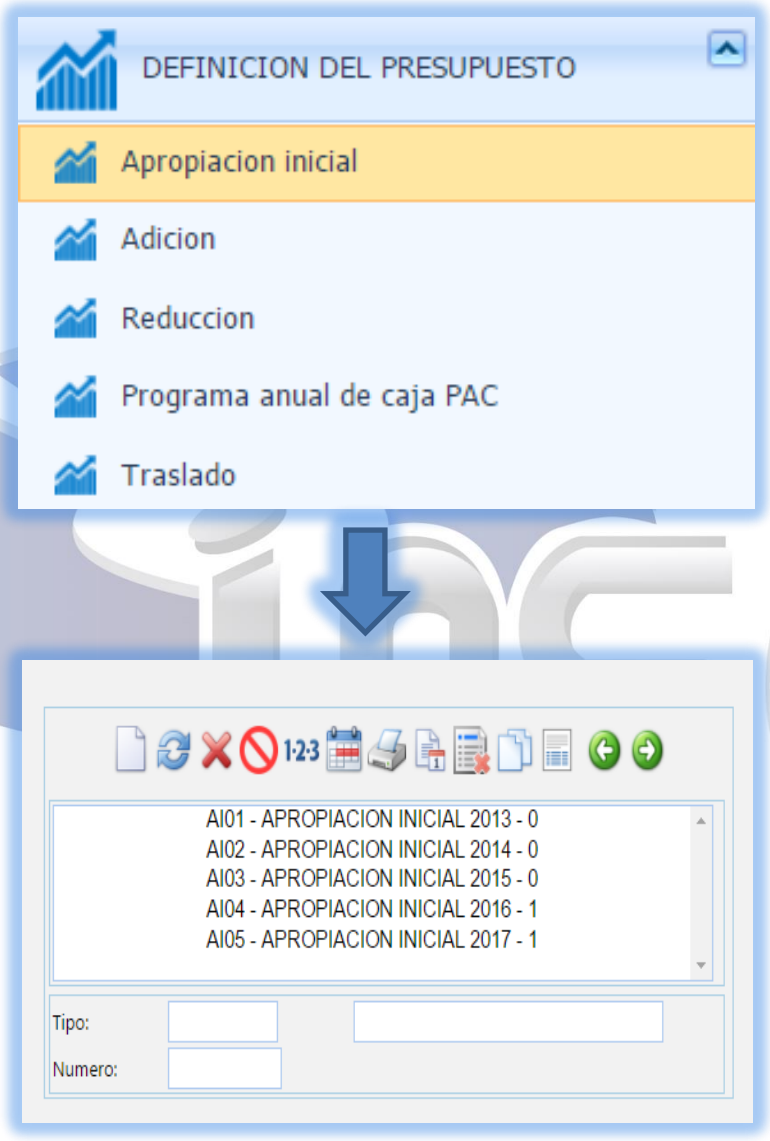
1. Dar clic en el botón , este asigna un consecutivo numérico al Tipo de Contrato a crear.
2. Escribir la descripción del Tipo de Contrato a crear.
3. Dar clic en grabar

8.1.5 Tipos de documentos:

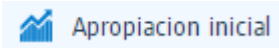


1. Dar clic en el botón , este asigna un consecutivo numérico al tipo de documento a crear.
2. Escribir el nombre del documento.
3. Dar clic en grabar

8.2 DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO:



8.2.1 Apropiación inicial:

Al seleccionar 

, encontrara esta imagen; posteriormente tendrá que seleccionar el comprobante a utilizar

A continuación encontrara el siguiente menú:



 **Nuevo comprobante:** Damos clic en este icono para agregar un nuevo registro.

 **Modificar documento:** Se agrega o se quita información de un registro.

 **Eliminar documento:** El registro seleccionado de dicho documento es borrado totalmente de su consecutivo.

 **Anular comprobante:** Es neutralizada la información del registro seleccionado no permite modificarlo, pero si ver los movimientos que en el se realizaron.

 **Reenumerar:** Pasa toda la información de un comprobante a otro que no este utilizado.

 **Cambiar fechas:** Permite escoger desde cierto comprobante hasta otro, para ser modificadas las fechas de creación.

 **Imprimir documento:** Damos clic en este icono para imprimir un registro seleccionado.

 **Imprimir varios:** Damos clic en este icono para imprimir varios registros de un determinado periodo y tipo.

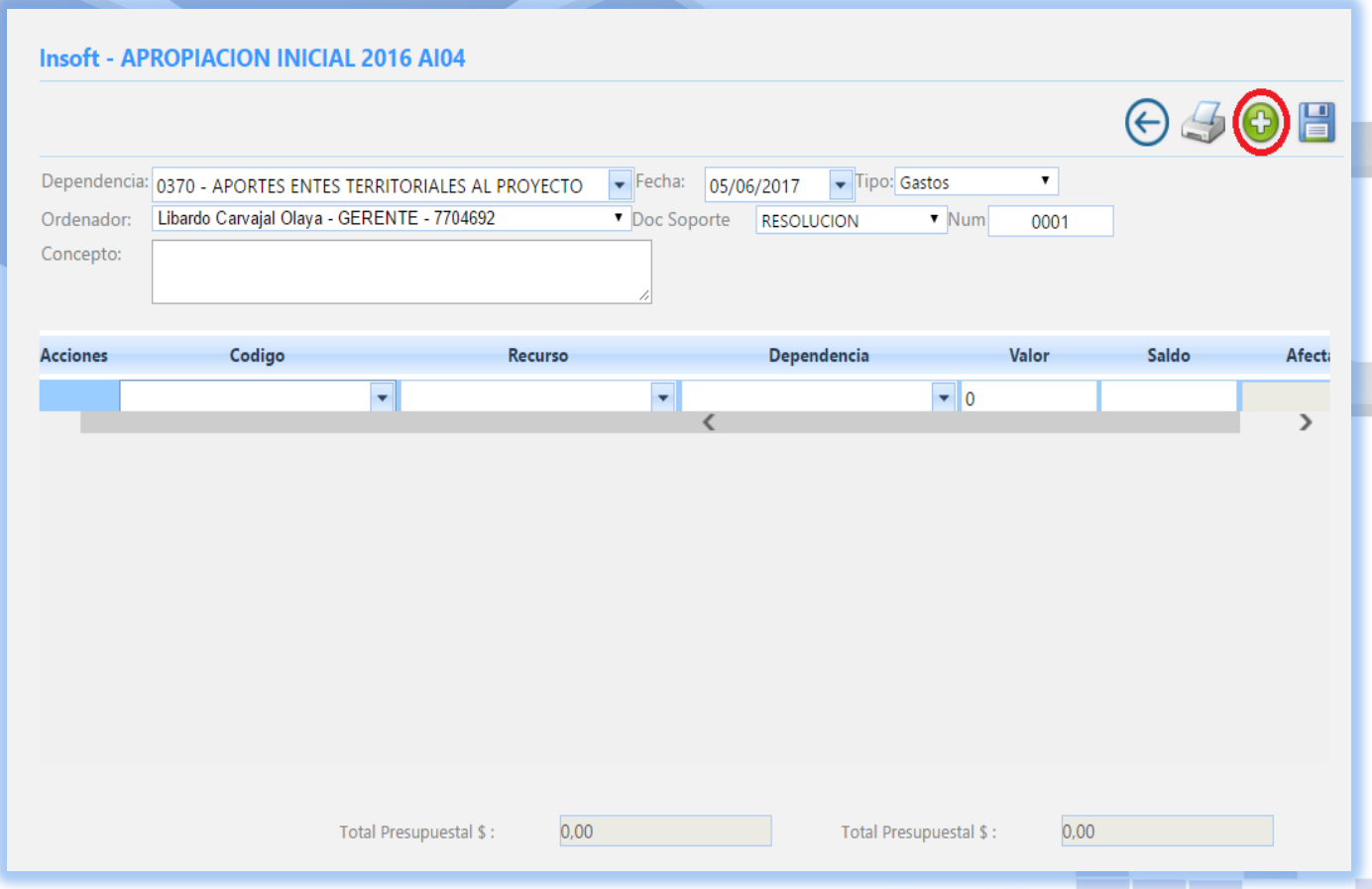
 **Reversar Anulación:** Permite reversar la anulación de cualquier registro.

Duplicar comprobantes: Al dar clip en esta opción se visualiza una ventana para diligenciar los respectivos campos y así poder duplicarla.

Datos del comprobante. Permite ver la información que se suministró en dicho registro.

Anterior y siguiente registro: Adelantamos o retrocedemos números de registros, mostrando una información breve de cada documento si esta en uso, anulado, o presenta errores.

Posteriormente encontrara:



***Dependencia:** Se selecciona la dependencia a la que se le va a hacer el certificado de disponibilidad presupuestal

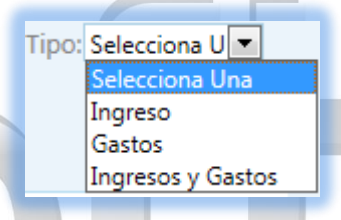
***Seleccionar el Ordenador:**

***Concepto:** Este campo se escribe el detalle del documento.

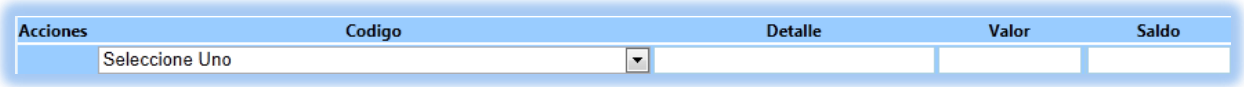
***Fecha:** Se debe incluir la fecha de elaboración del documento.

***Doc. Soporte:** Seleccionar el documento soporte de la apropiación inicial y el número de esta.

***Tipo:** Seleccionar si la apropiación inicial es de ingreso, gasto o ingreso y gasto.



Una vez realizados los pasos anteriores dar clic Agregar Item: este botón agregara una grilla al formulario.

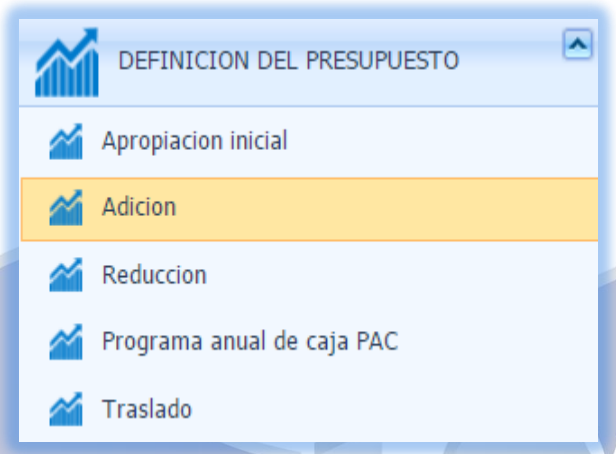


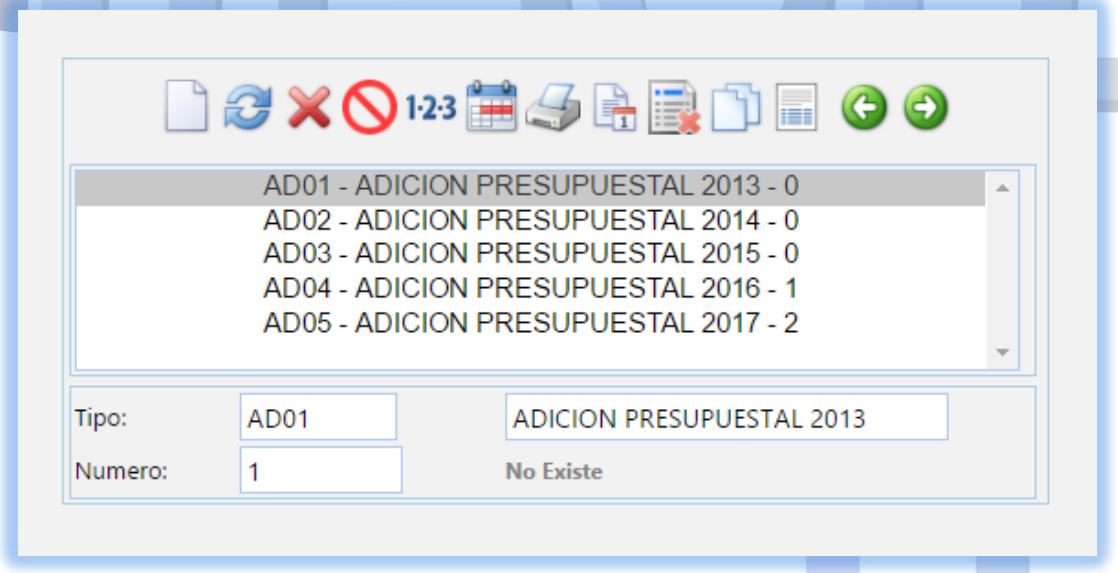
Aquí se debe seleccionar el código presupuestal acompañado con el valor asignado para cada uno de estos; una vez dar clic nuevamente en el botón digite los datos para el primer código presupuestal y así podrá continuar con el siguiente código presupuestal.

Una vez termine de incluir la totalidad de los códigos presupuestales dar clic en grabar el documento.

Imprimir comprobante: Una vez grabado el comprobante dar clic en este botón inmediatamente y encontrara la imagen del documento lista para ser impresa.

8.2.2 Adición:

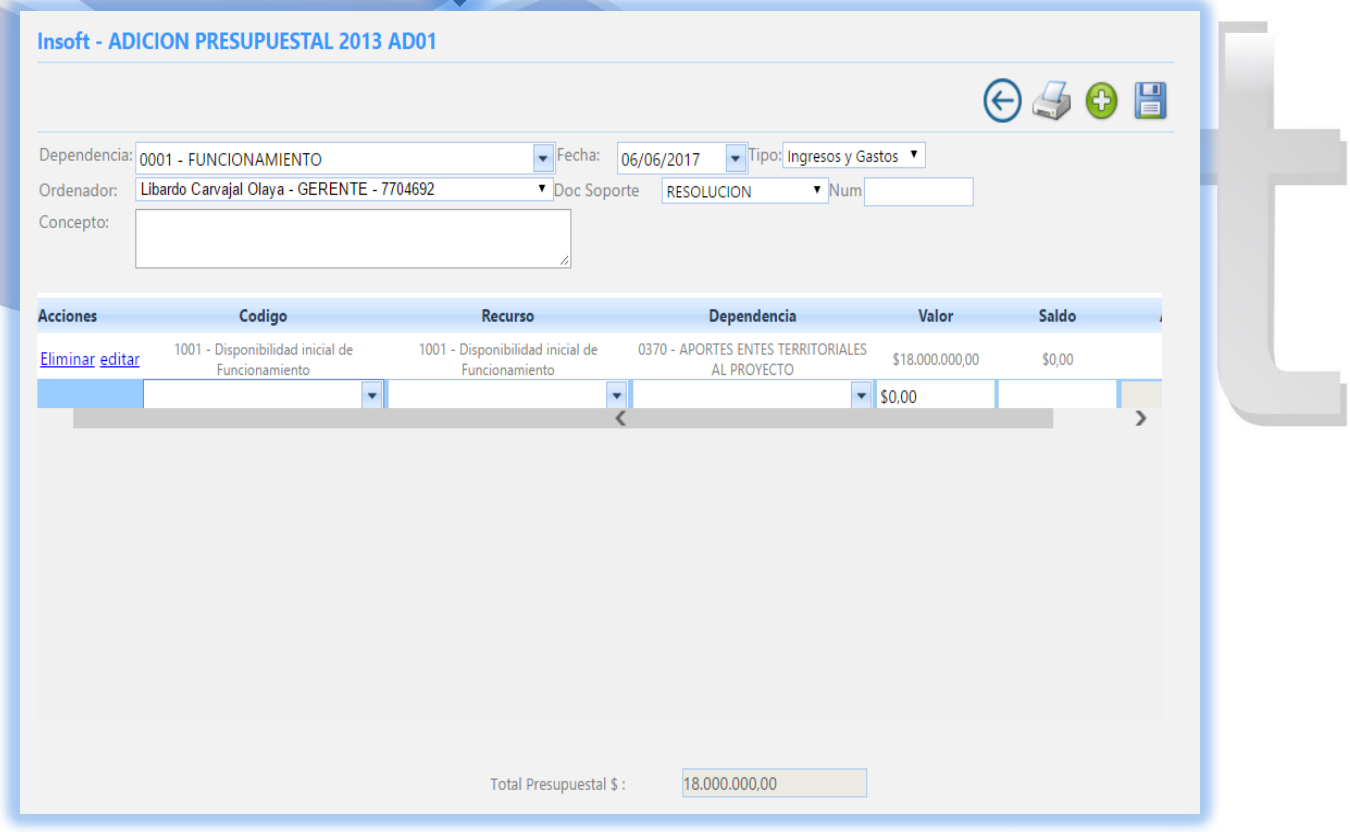




Al seleccionar adición, encontrara esta imagen; posteriormente tendrá que seleccionar el comprobante a utilizar.

A continuación encontrara el siguiente menú:





***Dependencia:** Se selecciona la dependencia a la que se le va a hacer el certificado de disponibilidad presupuestal

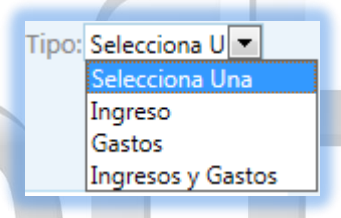
***Seleccionar el Ordenador:**

***Concepto:** Este campo se escribe el detalle del documento.

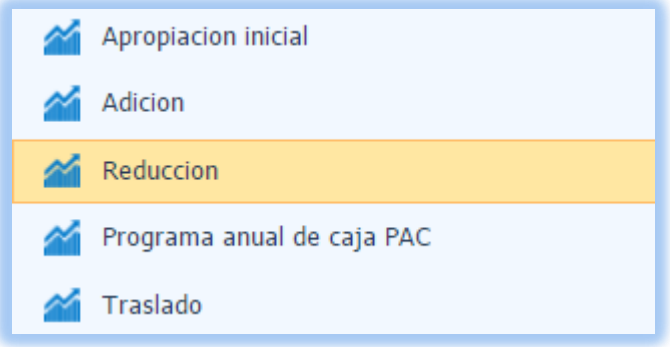
***Fecha:** Se debe incluir la fecha de elaboración del documento.

***Doc. Soporte:** Seleccionar el documento soporte de la apropiación inicial y el número de esta.

***Tipo:** Seleccionar si la apropiación inicial es de ingreso, gasto o ingreso y gasto.

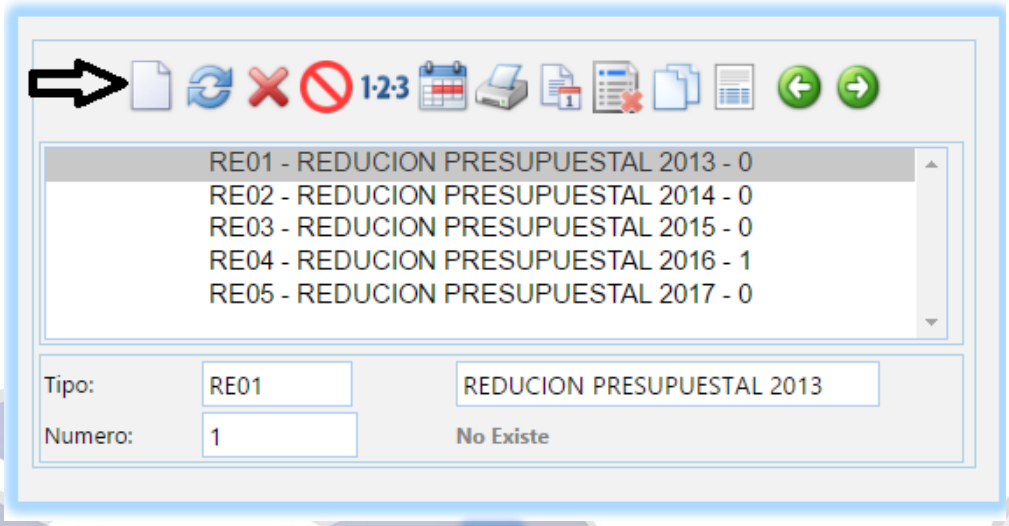


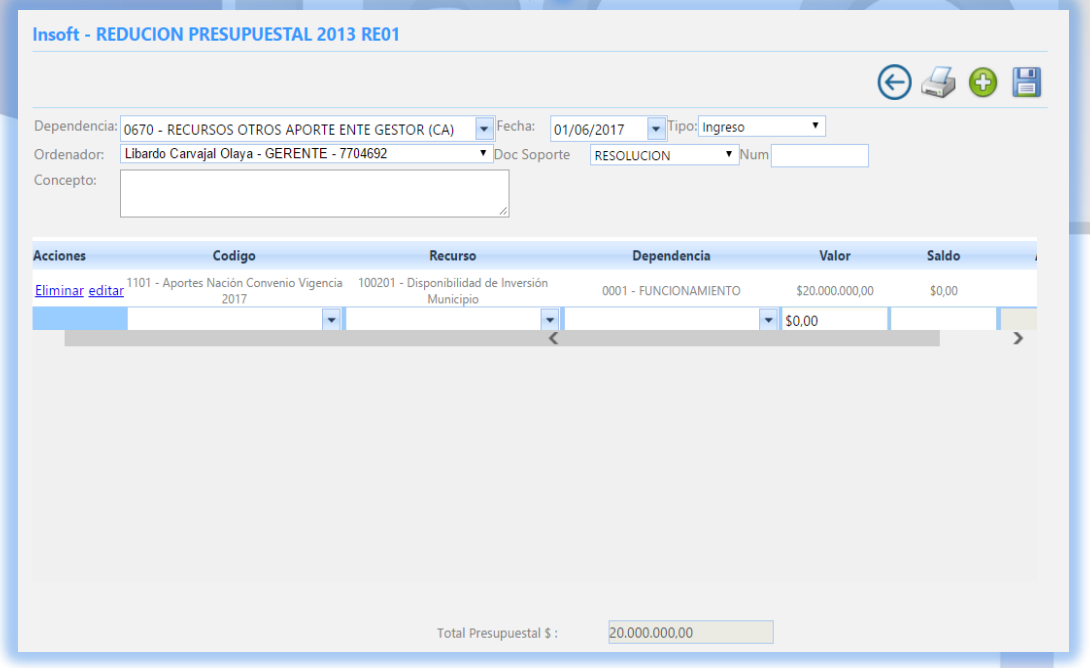
8.2.3 REDUCCIÓN



Al seleccionar REDUCCION, encontrara esta imagen; posteriormente tendrá que seleccionar el comprobante a utilizar.

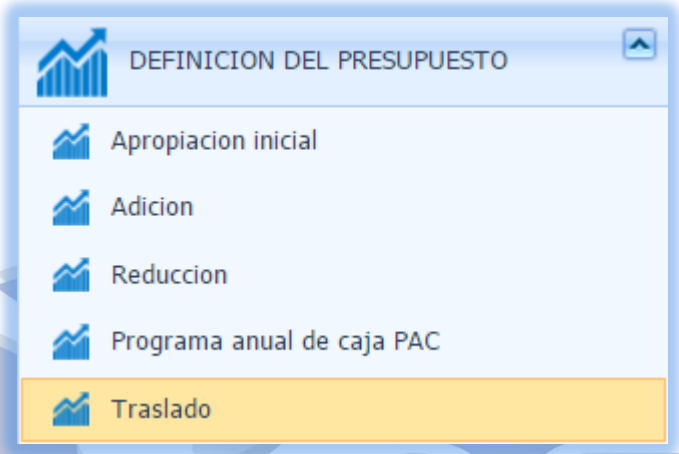
A continuación encontrara el siguiente menú:



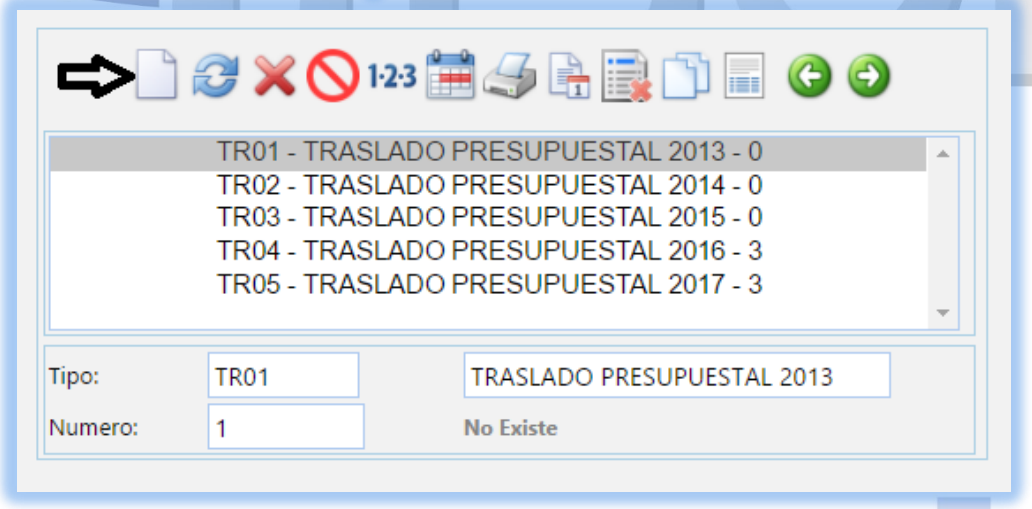


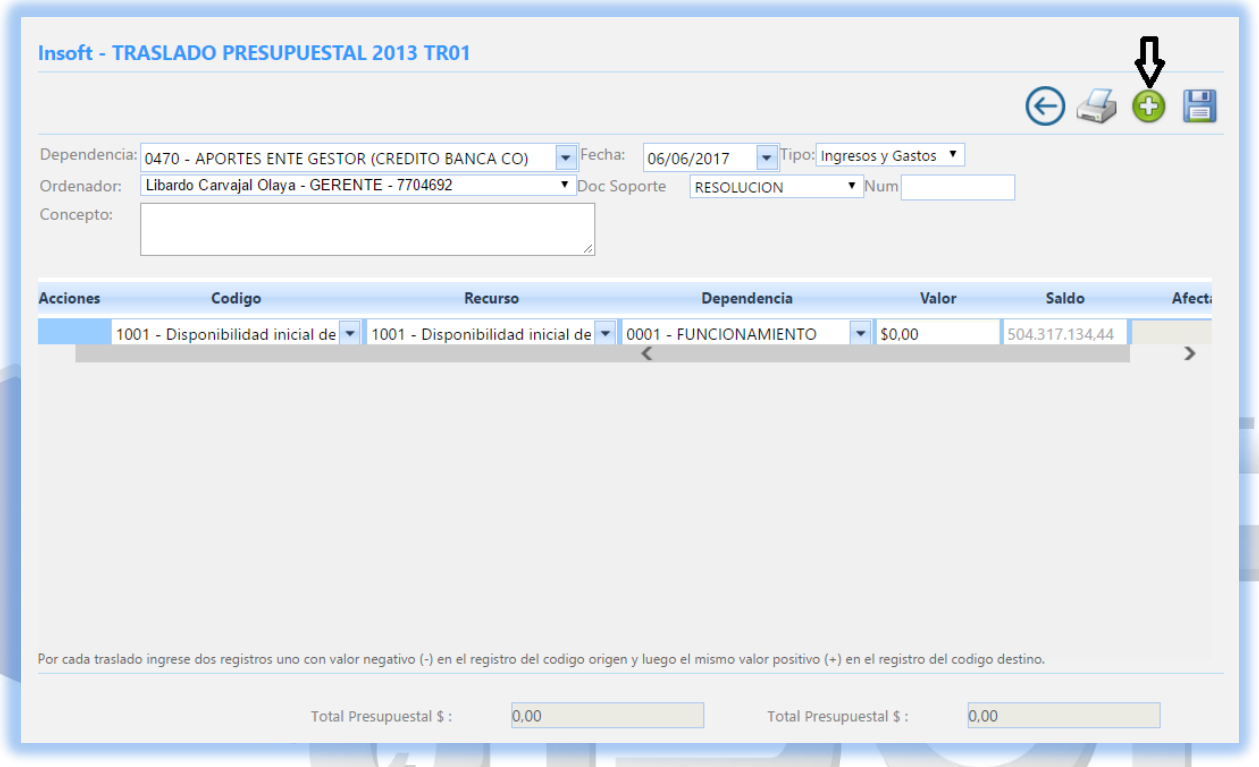
8.2.4 TRASLADO:

Al seleccionar TRASLADO, encontrara esta imagen; posteriormente tendrá que seleccionar el comprobante a utilizar.



A continuación encontrara el siguiente menú:



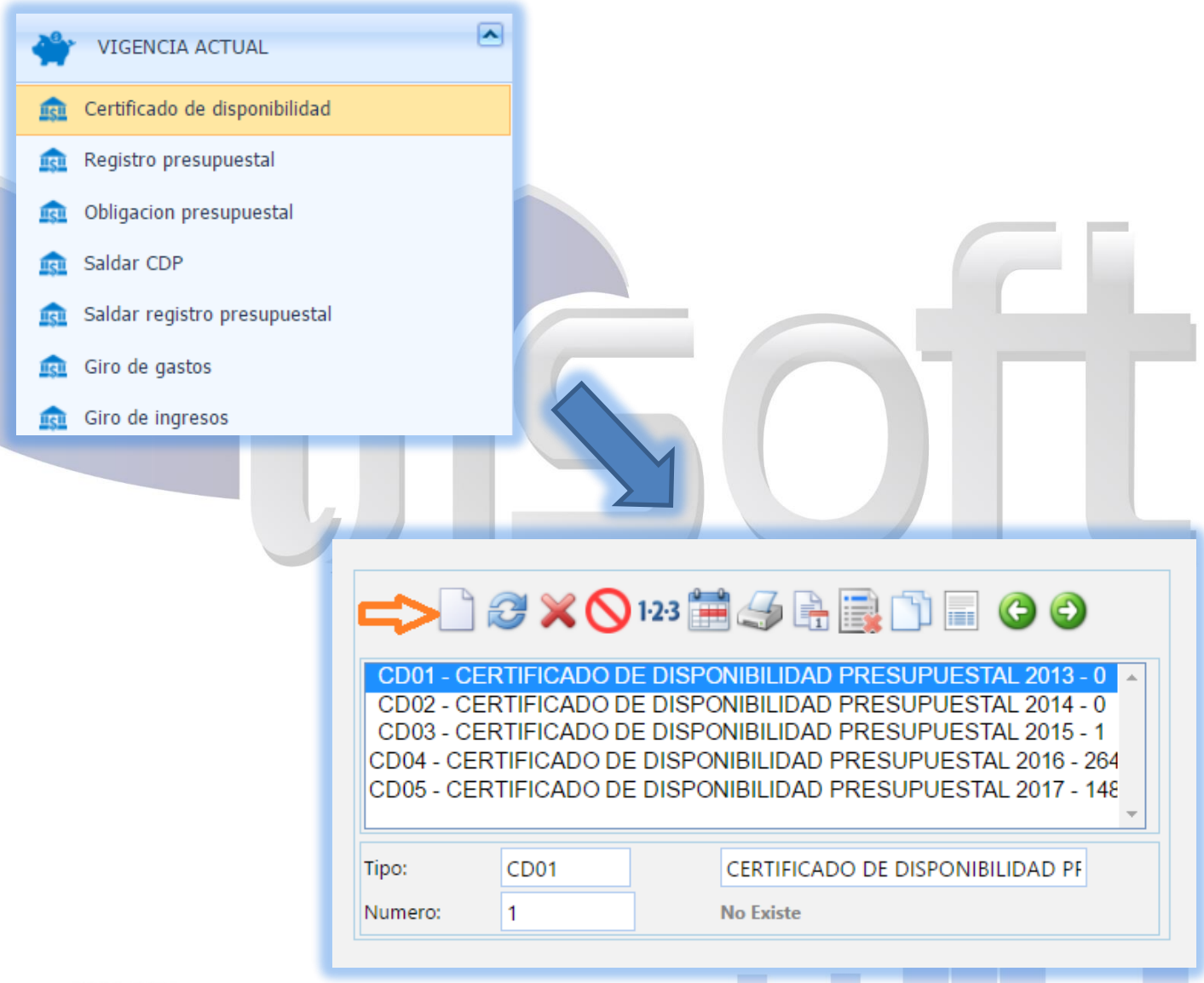


Es importante tener en cuenta que al momento de hacer el traslado presupuestal, el rubro al que se le va a adicionar dinero el campo de valor debe ir en positivo y al rubro que se le va a realizar la reducción el valor debe ir negativo

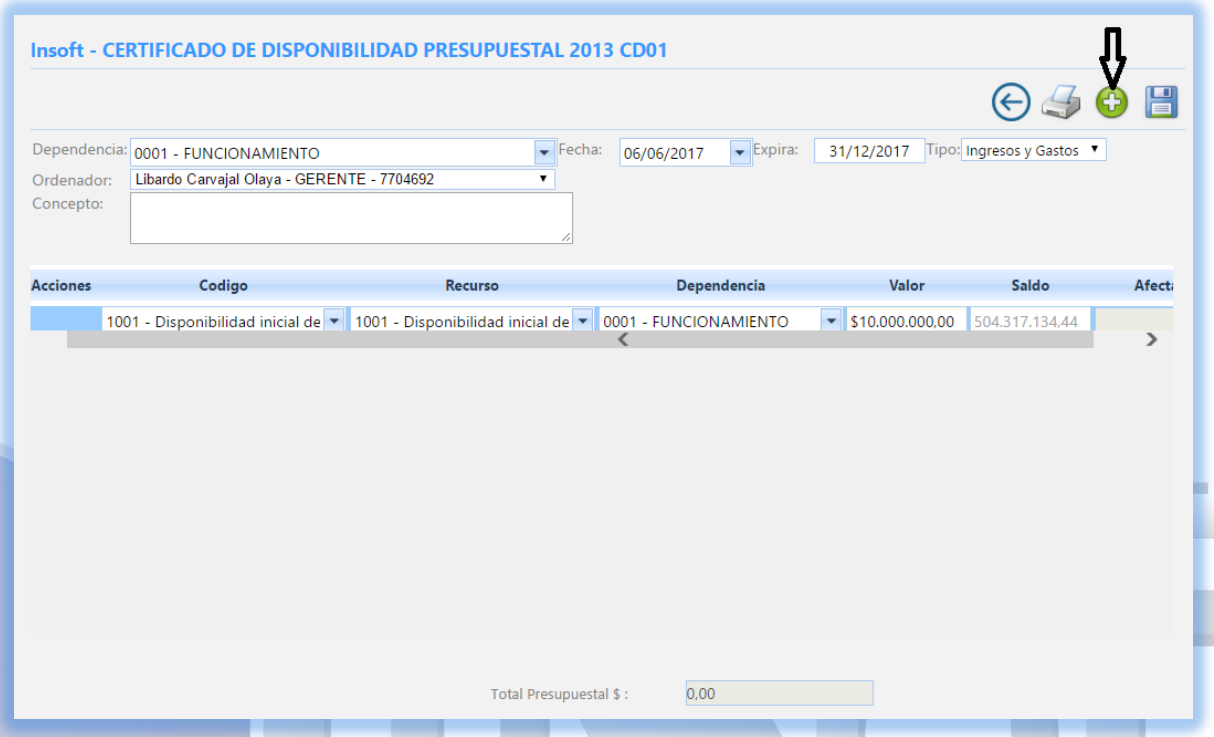
8.3 VIGENCIA ACTUAL:

8.3.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:

Al seleccionar Certificado de disponibilidad, encontrara esta imagen; posteriormente tendrá que seleccionar el comprobante a utilizar.



A continuación encontrara el siguiente menú:



***Dependencia:** Se selecciona la dependencia a la que se le va a hacer el certificado de disponibilidad presupuestal

***Seleccionar el Ordenador:**

***Concepto:** Este campo se escribe el detalle del documento.

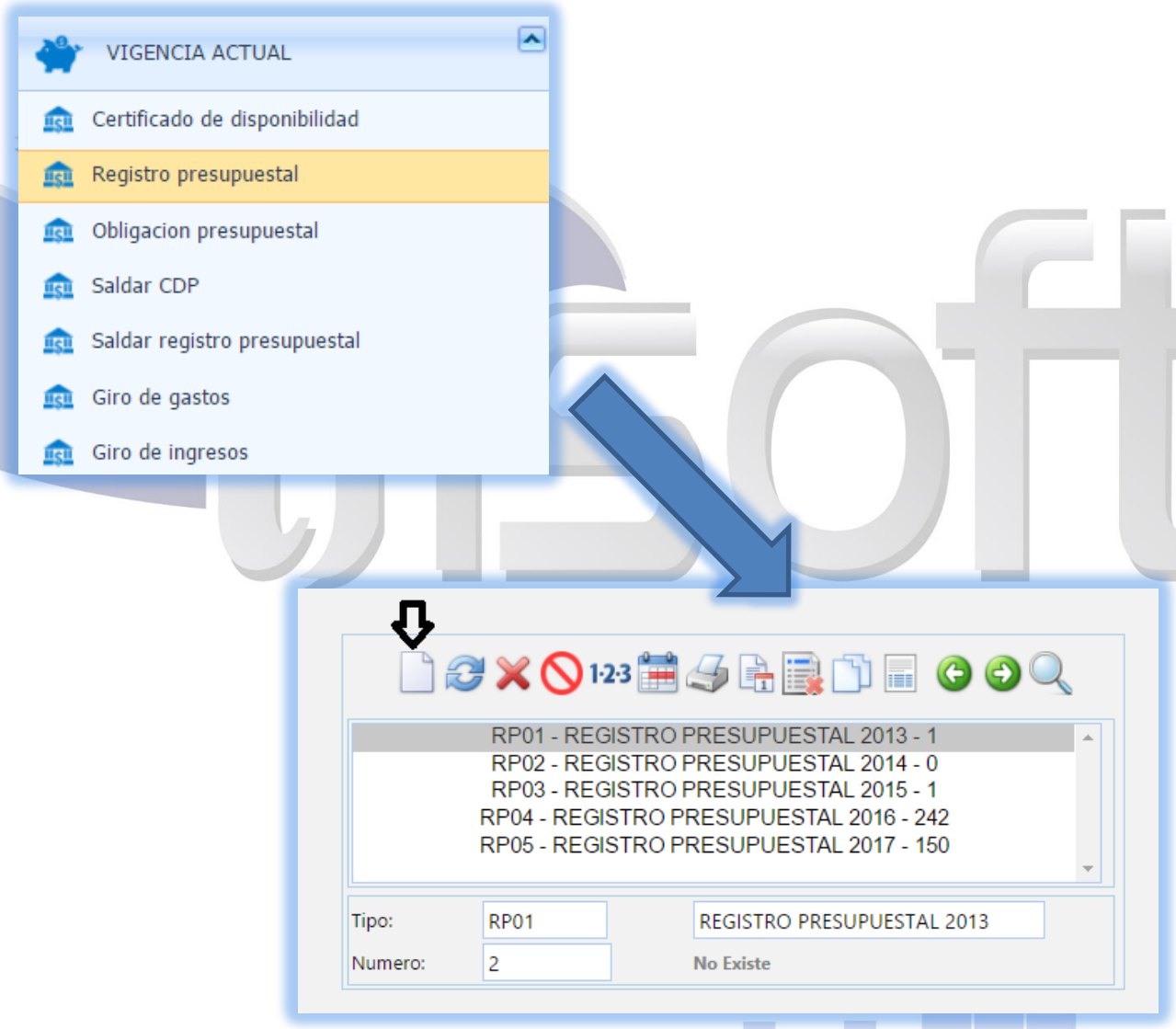
***Fecha:** Se debe incluir la fecha de elaboración del documento.

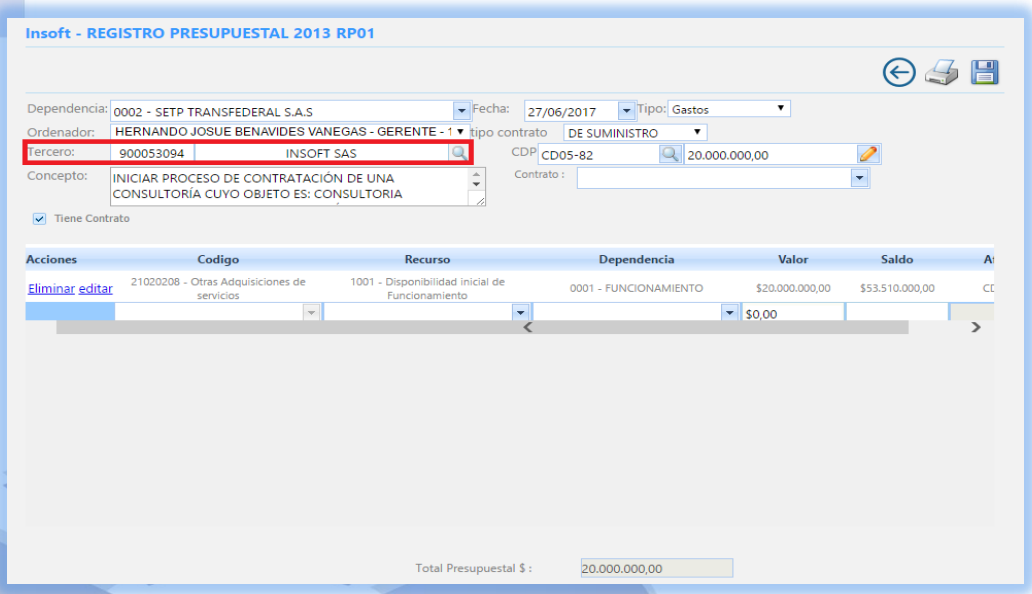
Una vez realizados los pasos anteriores dar clic en: este botón  agregara una grilla al formulario.



Aquí se debe seleccionar el código presupuestal acompañado con el valor asignado para cada uno de estos; una vez digite los datos para el primer código presupuestal dar clic nuevamente en el botón así podrá continuar con el siguiente código presupuestal.

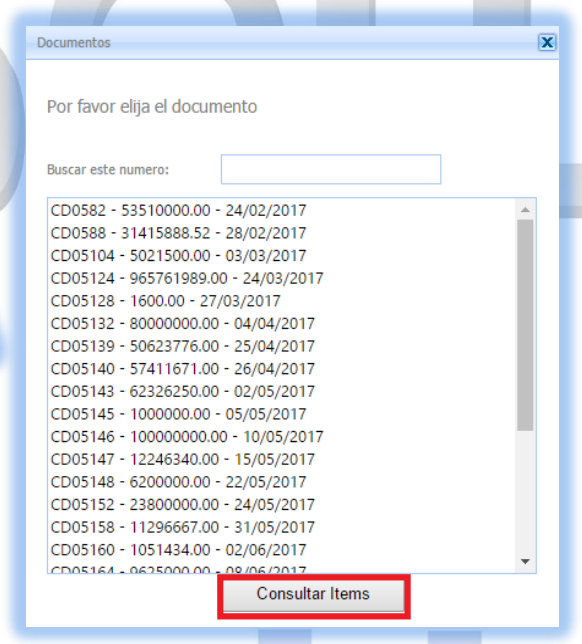
8.3.2 REGISTRO PRESUPUESTAL:





Se debe incluir la fecha de elaboración del documento. En este ítem se puede visualizar el campo de tercero, al que se le va a realizar el registro de presupuesto.

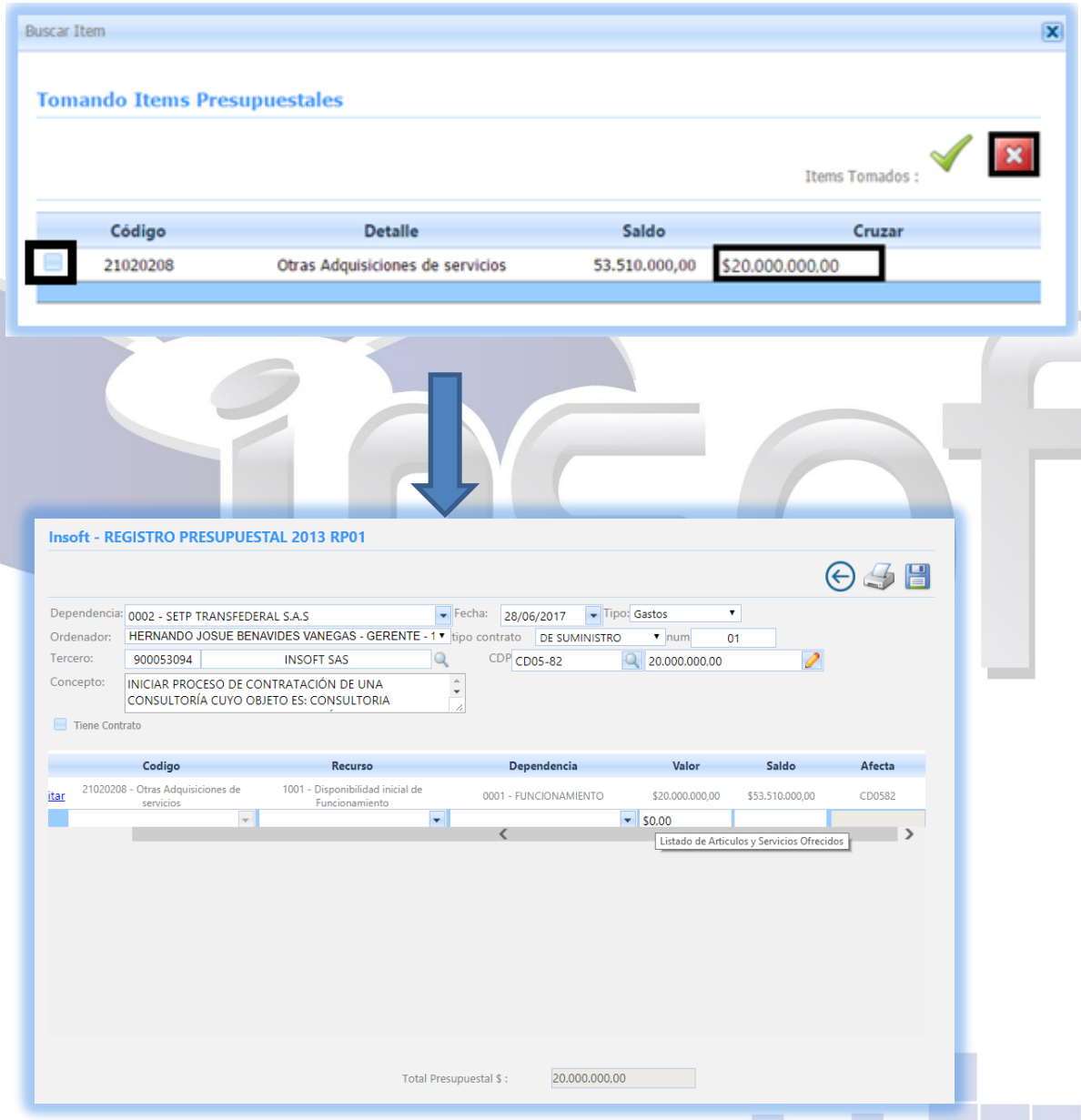
Al dar clic en la opción de CDP, permite buscar el respectivo CDP con su número de identificación, luego se da clic en la opción consultar Ítems, tal como se evidencia en la imagen:



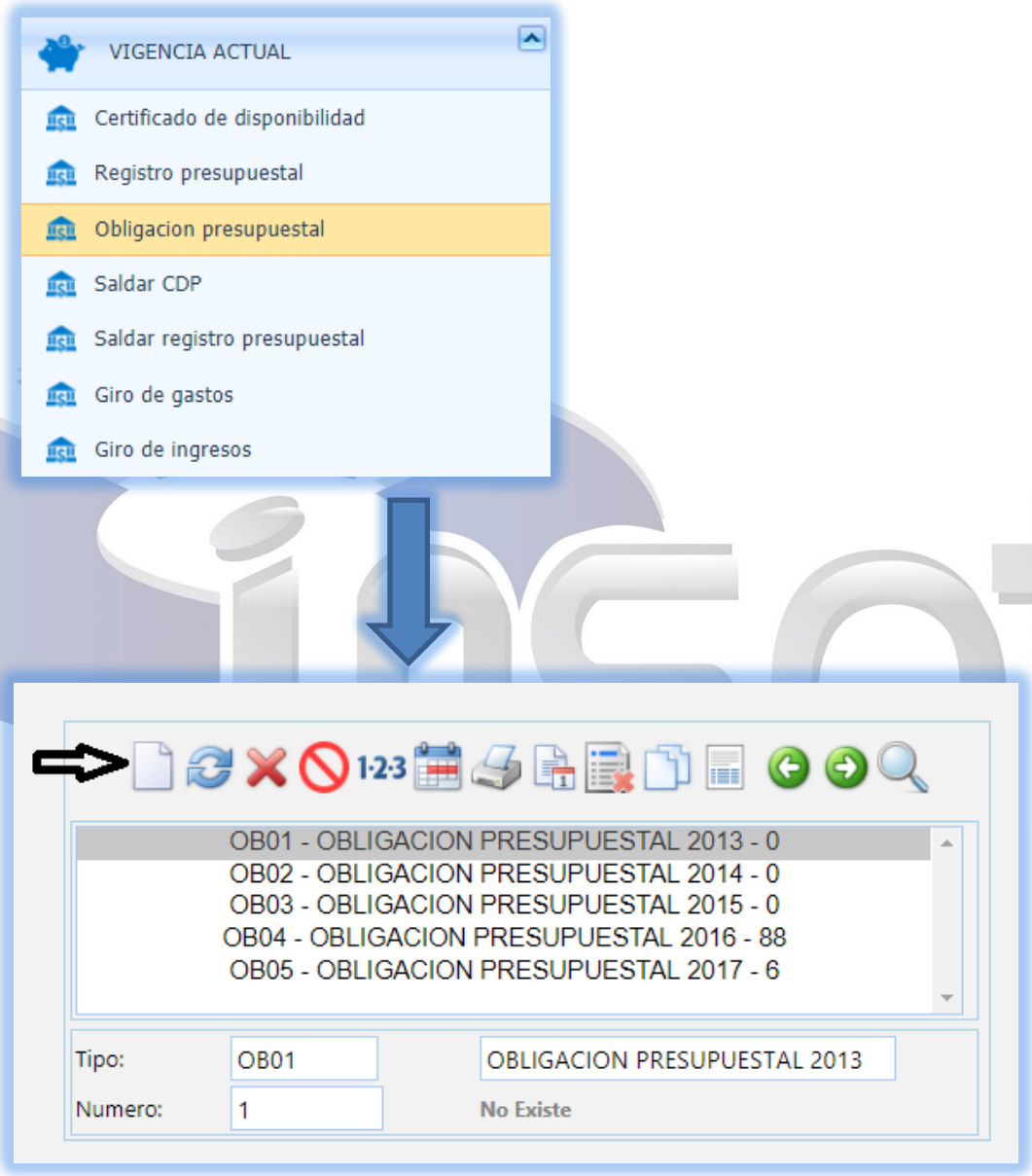
Nit. **900.053.094-4**
Tel. **865 41 41 - 865 42 42**
Cel. **316 266 7754 - 312 359 9022**
Carrera 5ª Bis No. 24 - 06 Neiva Huila
www.insoft.com.co

Luego aparece la siguiente ventana:

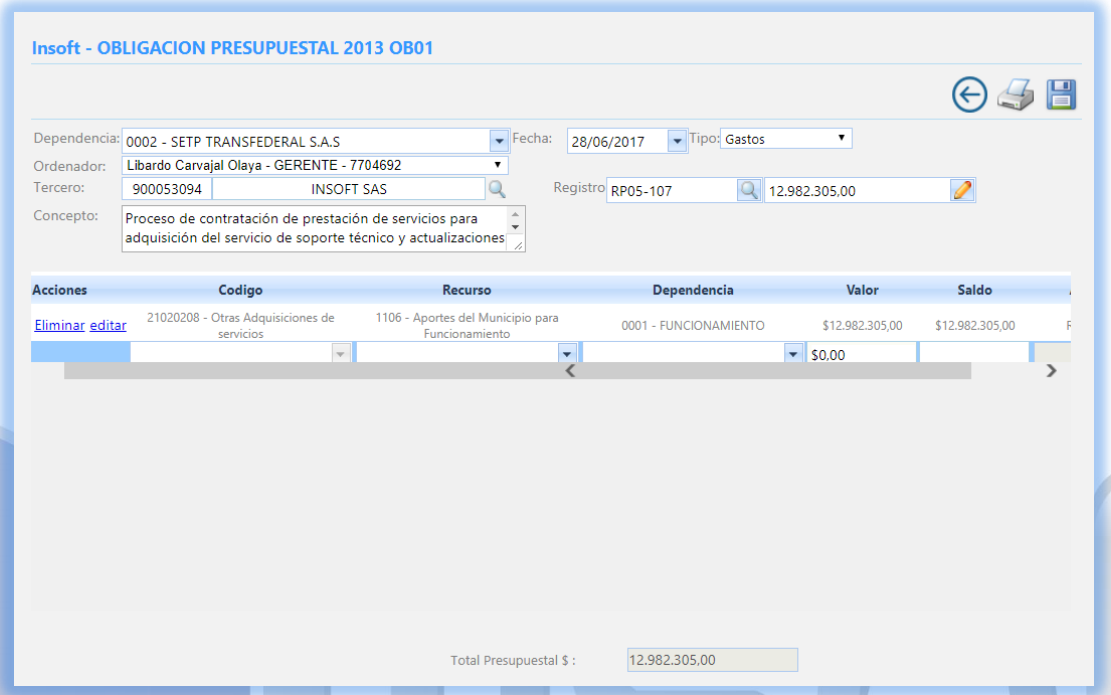
Donde se visualiza el código presupuestal acompañado con el valor o saldo asignado, al dar clip en el icono de calcular permite digitar o cruzar el valor respectivo y damos clic en el icono de aceptar



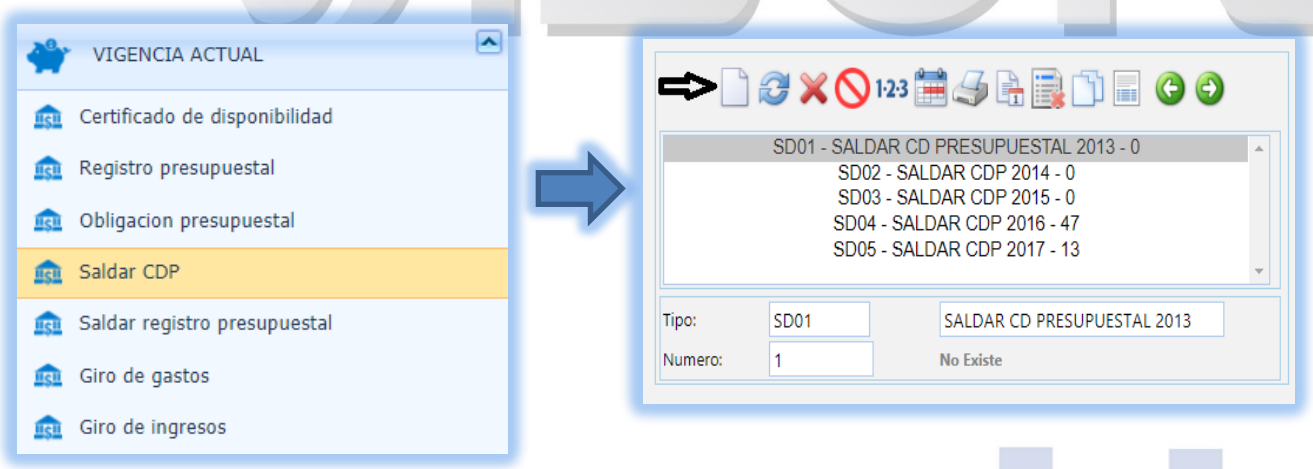
8.3.3 OBLIGACION PRESUPUESTAL:



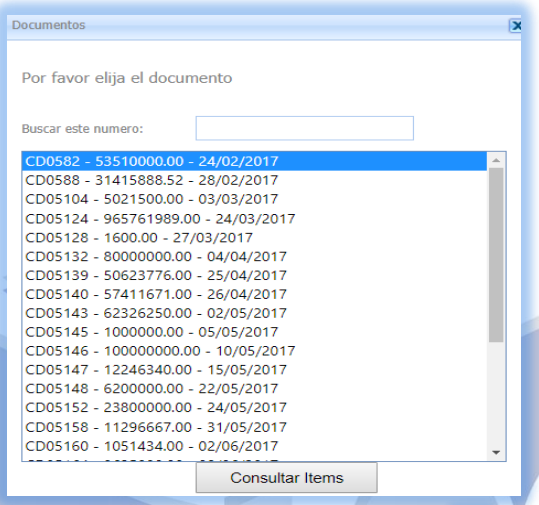
Aquí se deben incluir los datos correspondientes a la obligación presupuestal, una vez se hayan diligenciado dar clic en el botón  y los documentos quedaran guardados.

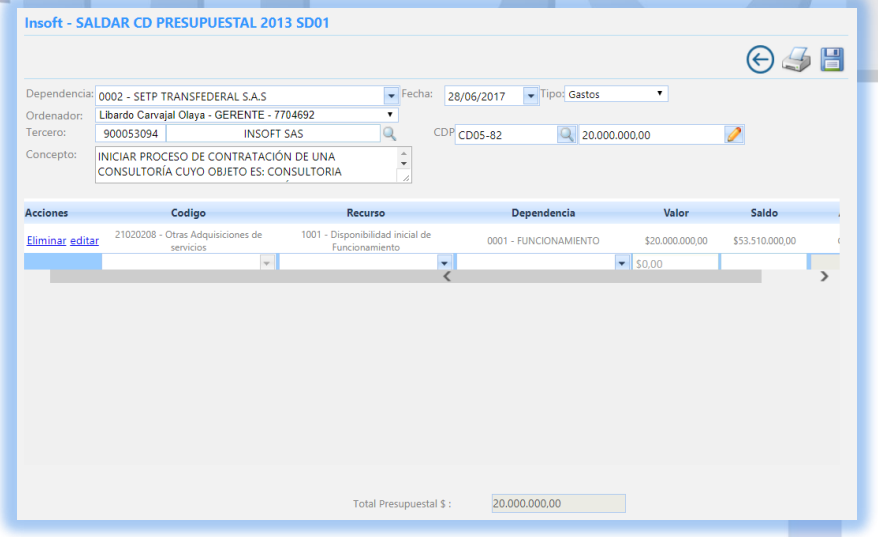


8.3.4 SALDAR CDP:

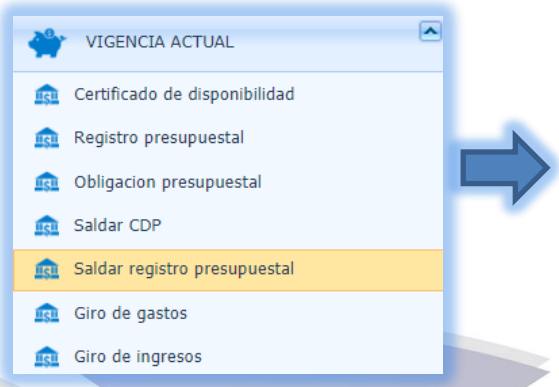


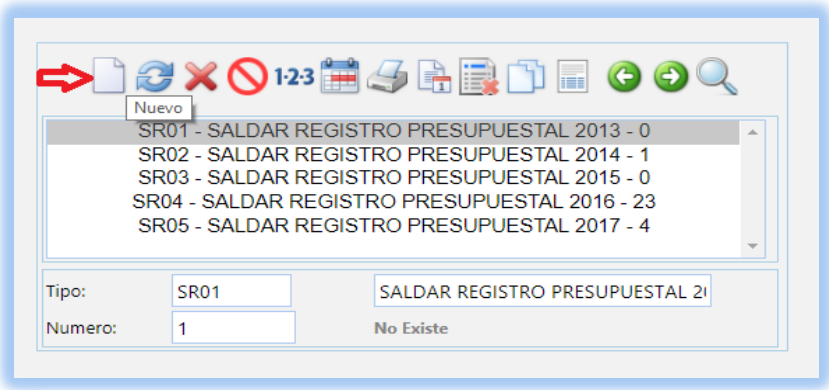
Al dar clic en la opción de nuevo  permite la creación de registros identificado con su respectivo consecutivo, allí se diligencia los campos a filtrar, al dar clic en la opción de CDP, se visualiza un listado de todos los CDP que tienen saldo, allí se selecciona el deseado y luego se da clip en el icono de guardar. 



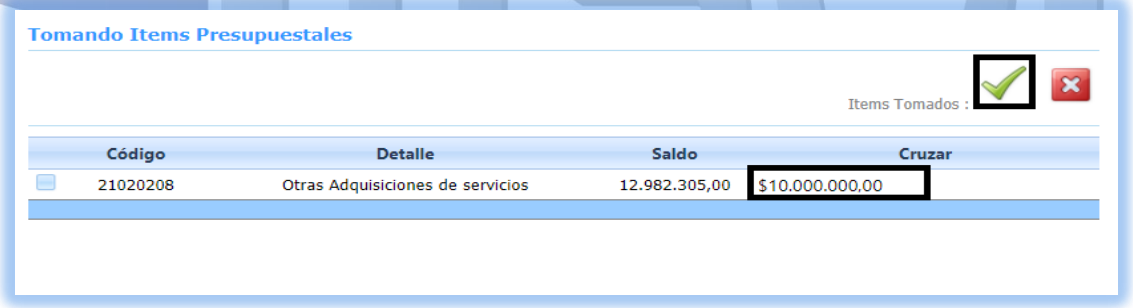


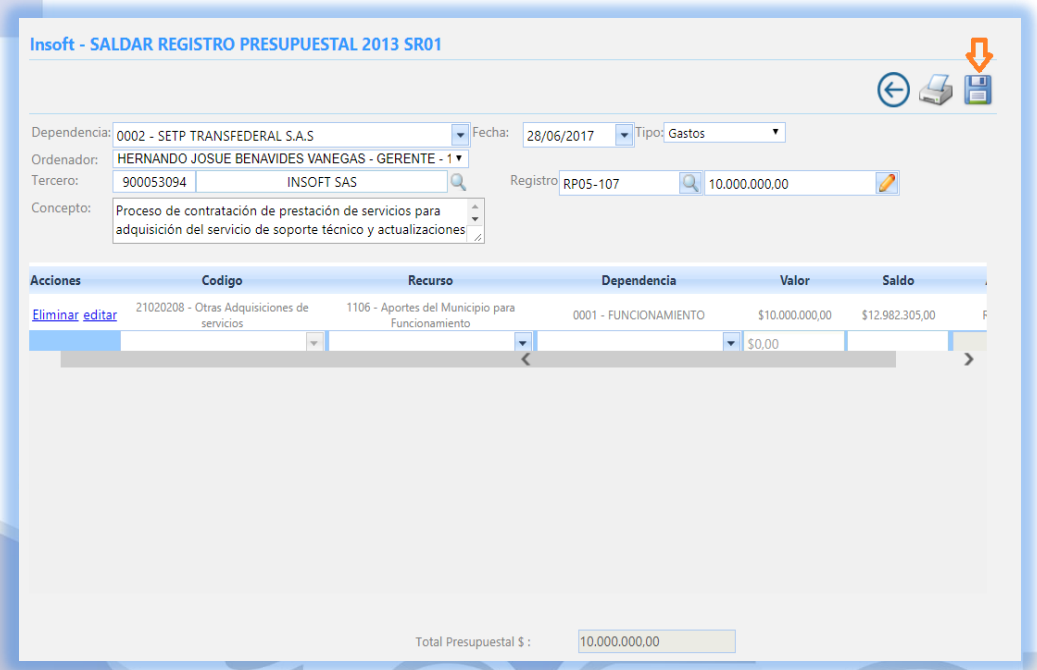
8.3.5 SALDAR REGISTRO PRESUPUESTAL:



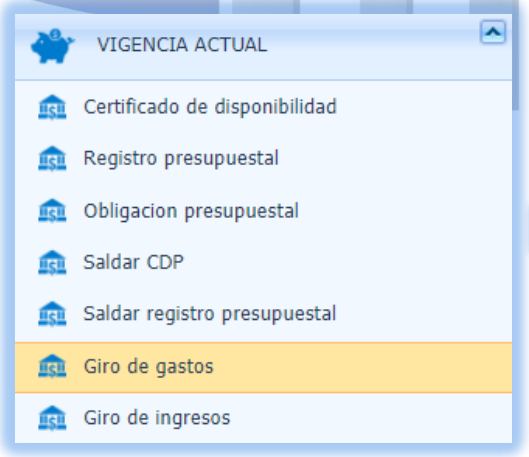


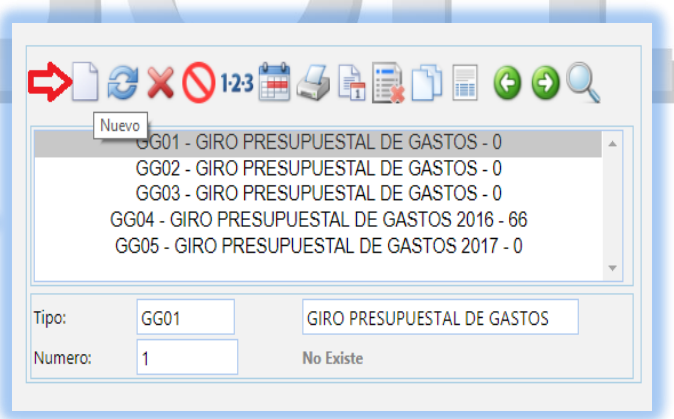
Luego se visualiza una nueva ventana, donde se filtra los respectivos campos, al dar clic en la opción de Registro , permite visualizar los RP (Registro Presupuestal) que tiene saldo, se selecciona el deseado, se digita el valor respectivo, se da clip en el icono de aceptar y luego se da clic en el icono de guardar.

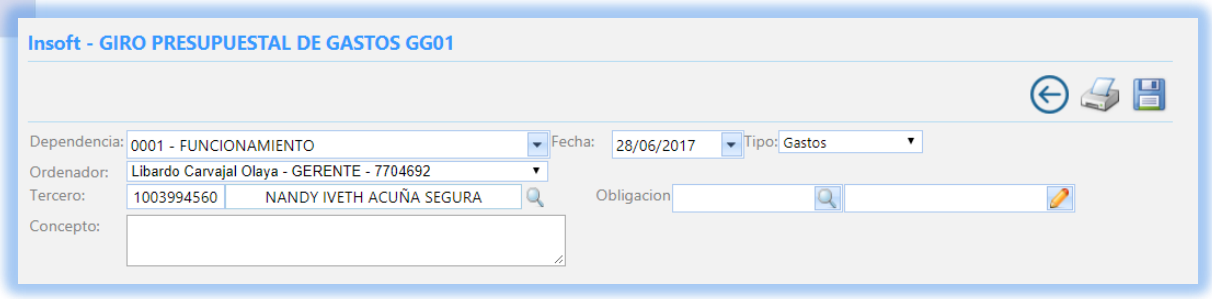




8.3.6 GIRO DE GASTO:

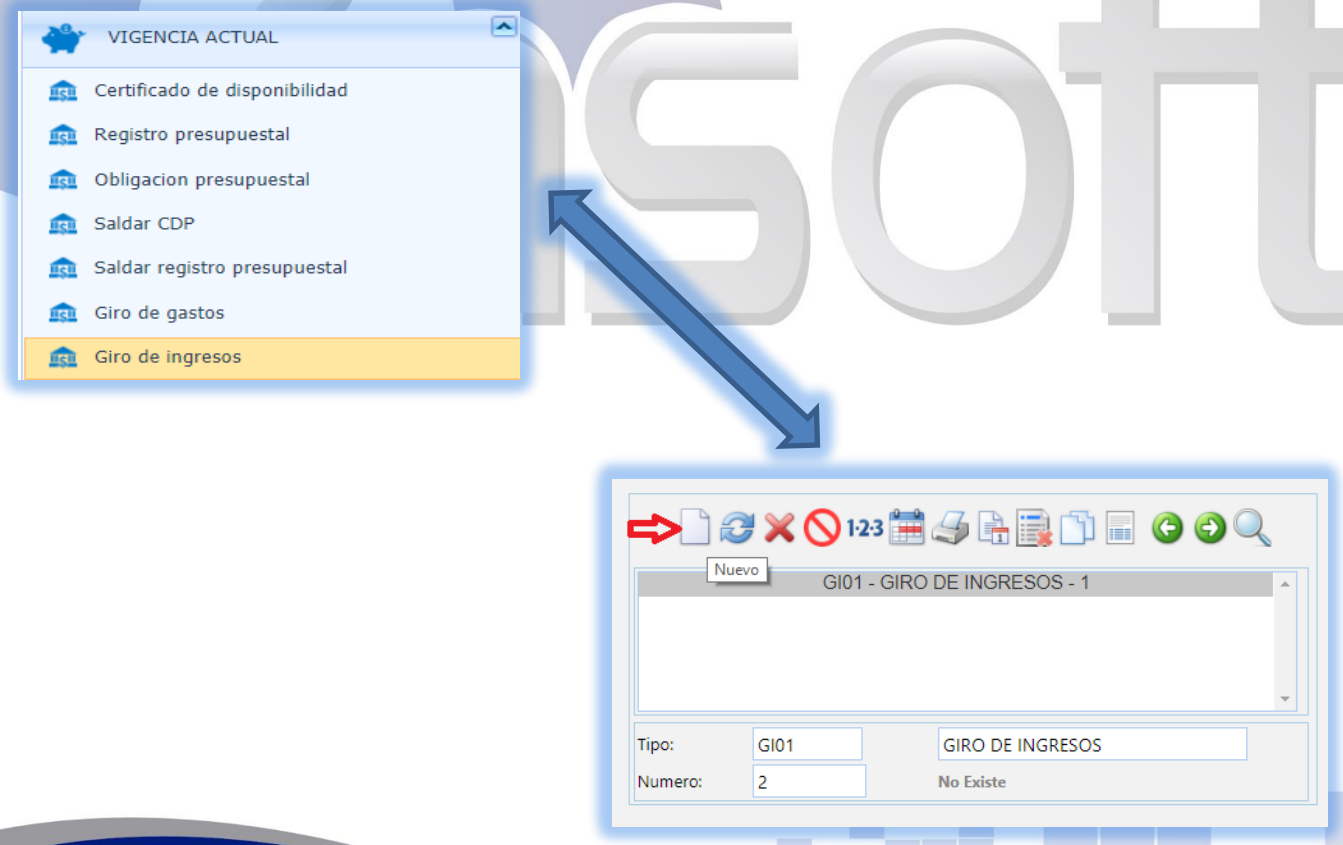


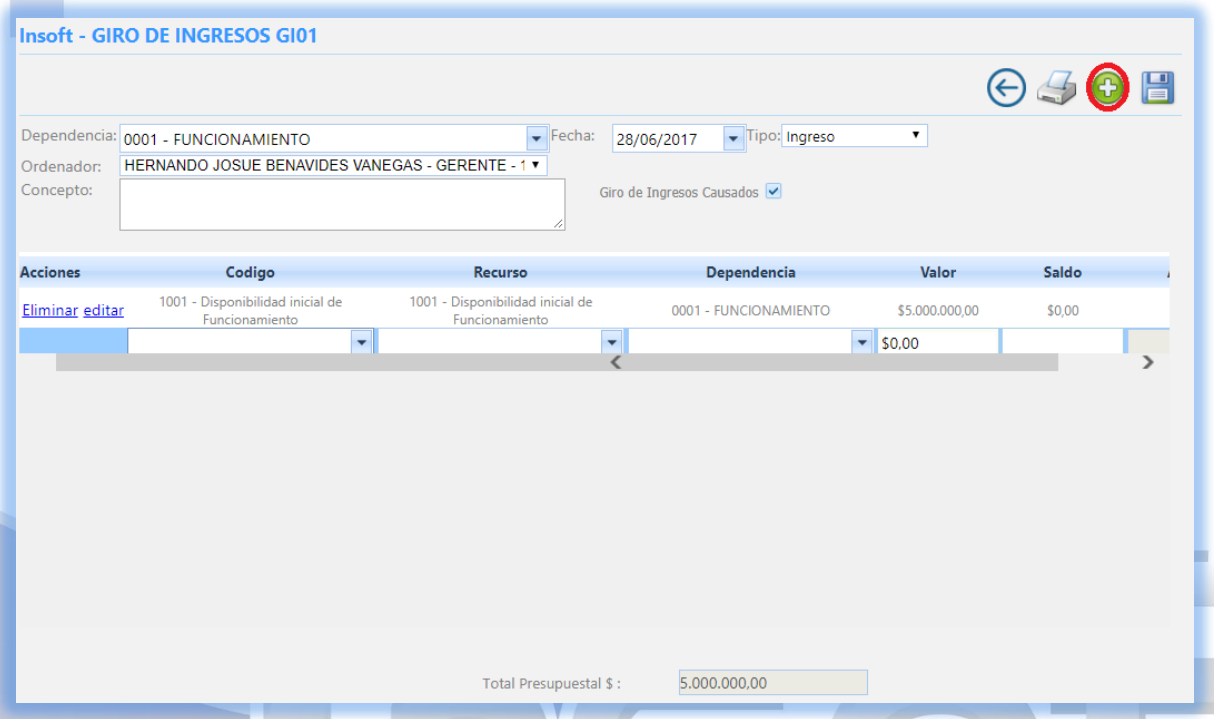




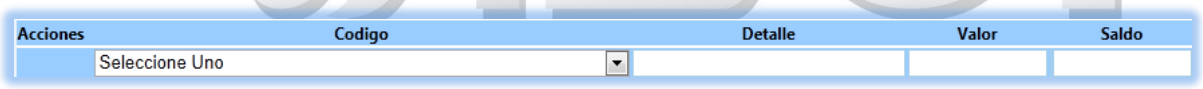
Aquí se deben incluir los datos correspondientes al giro presupuestal de gastos, una vez se hayan diligenciado dar clic en el botón y los documentos quedaran guardados.

8.3.7 GIRO DE INGRESOS:





Aquí se deben incluir los datos correspondientes al giro de ingresos, una vez se hayan diligenciado dar clic en el botón agregar ítem y enseguida se visualiza una grilla en el formulario para digitar el primer código presupuestal y así continuar con el mismo proceso.



Luego se da clic en el icono y quedan guardado el y allí aparece el siguiente mensaje, se da clic en aceptar documento.

