



# MANUAL DE CONTABILIDAD

*. Fecha de Revisión, julio25 de 2023*

*Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-Jul-2006.*

*Todos los derechos están reservados.*

*Impreso en Cúcuta, Colombia.*

*La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.*

*Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.*

# Tabla de Contenido

## Contenido

Pág.

<b>CAPITULO 1</b> .....	<b>5</b>
<b>CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPITULO 2</b> .....	<b>6</b>
<b>ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO</b> .....	<b>6</b>
Visión general .....	6
<b>CAPITULO 3</b> .....	<b>7</b>
<b>OPERACIONES RUTINARIAS</b> .....	<b>7</b>
Acceso al Programa.....	7
Manejo de Ventanas .....	9
Ingreso de la Información .....	12
Como Crear <u>P</u> lan de Cuentas.....	12
Como Crear <u>T</u> erceros .....	15
Como Crear <u>P</u> refijos de Documentos .....	27
Como Crear <u>B</u> ancos .....	29
Como Crear <u>Z</u> onas .....	31
Como Crear <u>C</u> lasificación de Terceros.....	32
Como Crear <u>E</u> mpresas de Comunicaciones.....	33
Como Crear <u>C</u> onceptos DIAN.....	34
Como Crear <u>S</u> ucursales .....	35
Como Crear <u>P</u> eríodo.....	36
Procesos de la Información .....	36
Cómo Crear <u>C</u> omprobantes .....	36
Cómo Crear <u>P</u> resupuesto .....	43
Cómo <u>A</u> sentar Pendientes.....	44
Como <u>T</u> rasladar Saldos Año Anterior .....	45
Como Generar <u>D</u> epreciación/Amortización .....	46
Como Generar <u>C</u> ierre de Costos .....	47
Como Generar <u>C</u> ierre del Año Fiscal .....	47
Manejo de Informes (Salidas) .....	49
Cómo <u>I</u> mprimir <u>B</u> alance de Comprobación .....	49
Cómo <u>I</u> mprimir <u>L</u> ibros Auxiliares .....	53
Cómo <u>I</u> mprimir <u>C</u> omprobante de Diario .....	57
Cómo <u>I</u> mprimir <u>T</u> otales por Cuenta entre Fechas .....	59
Cómo <u>I</u> mprimir <u>M</u> ovimiento Diario de Cuentas Específicas .....	60
Cómo <u>I</u> mprimir <u>F</u> lujo de Efectivo Diario .....	61
Cómo <u>I</u> mprimir <u>M</u> ovimiento de un Tercero .....	63
Cómo <u>I</u> mprimir <u>L</u> istado de Comprobantes .....	64
Cómo <u>I</u> mprimir <u>L</u> istado de Notas Internas .....	66
Cómo <u>I</u> mprimir <u>I</u> va del Gasto Agrupado por Concepto .....	67
Cómo <u>I</u> mprimir <u>L</u> ibros Oficiales – <u>L</u> ibro Diario.....	68
Cómo <u>I</u> mprimir <u>L</u> ibros Oficiales – <u>L</u> ibro Diario Resumido .....	70
Cómo <u>I</u> mprimir <u>L</u> ibros Oficiales – <u>M</u> ayor y Balances .....	72

Cómo Imprimir Libros Oficiales – Inventario y Balances .....	74
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balance General .....	76
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Ganancias y Pérdidas.....	78
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Ganancias y Pérdidas entre Fechas.....	80
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de Cambios en el Patrimonio .....	82
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de la Actividad Financiera .....	84
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Resumen GyP por Centros de Costo .....	87
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Informes Comparativos – Balance de Comprobación .....	89
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Informes Comparativos – Balance General .....	91
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Informes Comparativos – Ganancias y Pérdidas.....	92
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balances de Saldos y Movimientos (CGN).....	95
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Certificados de Retención .....	96
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Total Retenido por Concepto.....	98
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Detalle de Retenciones por Concepto.....	100
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Listado de Terceros con Retención....	101
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A. – Certificado de Retención I.C.A.....	103
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A. – Archivo de retenciones.....	105
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A. – Total Retenido por Concepto.....	107
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A. – Detalle de Retenciones por Concepto .....	108
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A. – Anexo Bimestral.....	110
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención ICA – Listado de Terceros con Retención ICA .....	111
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A. – Certificado de Retención de I.V.A.....	112
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A. – Total Retenido por Concepto .....	114
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A. – Detalle de Retenciones por Concepto .....	116
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A. – Listado de Terceros con Retención IVA.....	117
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Declaración del impuesto sobre ventas IVA.....	118
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Declaración Mensual de Retención en la Fuente .....	119
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Certificado de Otros con Base.....	126
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Total por Concepto.....	127
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Detalle de Retenciones .....	129
Cómo Imprimir Informes Gráficos –Informe Ventas .....	131
Cómo Imprimir Informes Gráficos –Informe Gastos .....	132
Cómo Imprimir Informes Gráficos –Informe Utilidad .....	132
Cómo Imprimir Reportes NIIF .....	133
Cómo Imprimir Rango de Comp. de Contabilidad (Texto) .....	134
Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros.....	134
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Plan de Cuentas .....	136
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Terceros.....	137
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Proveedores .....	140
Cómo Imprimir Ejecución Presupuestal – Presupuesto Aprobado.....	142
Cómo Imprimir Ejecución Presupuestal – Presupuesto Ejecutado.....	143

## **CAPITULO 4..... 145**

<b>OPERACIONES NO RUTINARIAS.....</b>	<b>145</b>
Cómo Configurar los Parámetros.....	145
Cómo Bloquear Periodos.....	151
Cómo Crear Consecutivos .....	151
Cómo Crear Pensamientos.....	152
Diseño de Informes FRF .....	153
Diseño de Informes FR3.....	153
Cómo Ejecutar Comandos .....	154
Cómo Ejecutar Evento Personalizado .....	154

## **CAPITULO 1**

---

### ***CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS***

El módulo de CONTABILIDAD es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso Contable y generar automáticamente los informes respectivos, orientado a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo.

Permite el manejo de múltiples empresas, con la posibilidad de que el usuario pueda consultar o modificar cualquier periodo, presentando una gran flexibilidad. Maneja centros de costos, presupuesto, la emisión de certificados de Retención en la Fuente e ICA. Registra los asientos de Egresos, Ingresos, Notas de Contabilidad y Comprobantes de Contabilidad. Suministra los informes de Balances, Libro Diario, Ganancias y Pérdidas, Libros exigidos por la Ley, Estados Financieros Norma Local y NIIF.

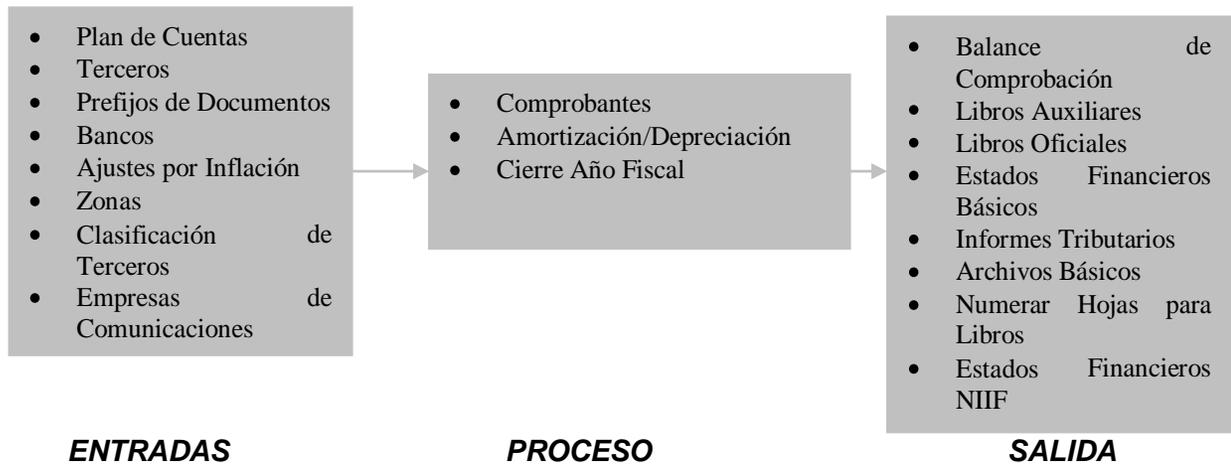
## CAPITULO 2

---

### ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

#### *Visión general*

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Contabilidad, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.



## CAPITULO 3

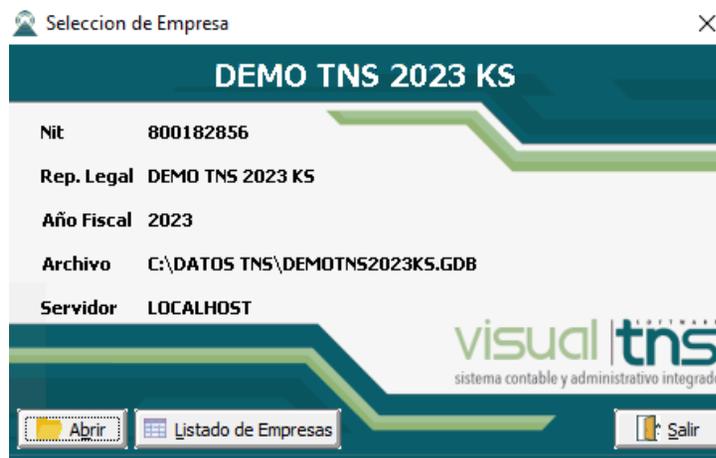
### OPERACIONES RUTINARIAS

#### Acceso al Programa

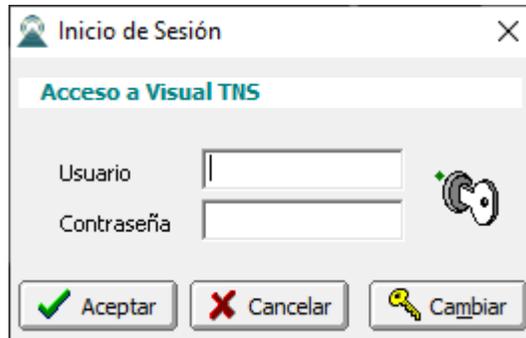
El usuario al dar clic sobre el icono de TNS visualizará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa. Dando ENTER o clicen el botón  u oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:

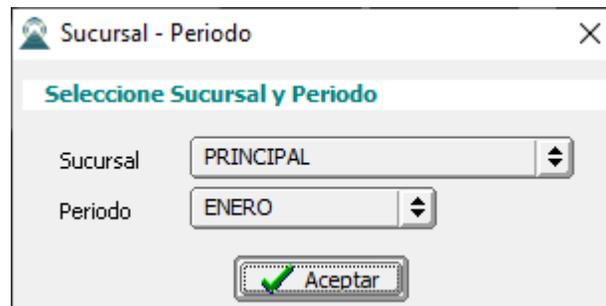


Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Dando clic en el botón  u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Inicio de Sesión" con un icono de usuario y una ventana de cierre (X). El título de la ventana es "Inicio de Sesión". Debajo del título, hay un campo de texto con el texto "Acceso a Visual TNS". Hay dos campos de entrada de texto: "Usuario" y "Contraseña". A la derecha de los campos de entrada, hay un icono de una llave y un icono de un ojo. En la parte inferior de la ventana, hay tres botones: "Aceptar" (con un icono de una marca de verificación verde), "Cancelar" (con un icono de una X roja) y "Cambiar" (con un icono de una llave amarilla).

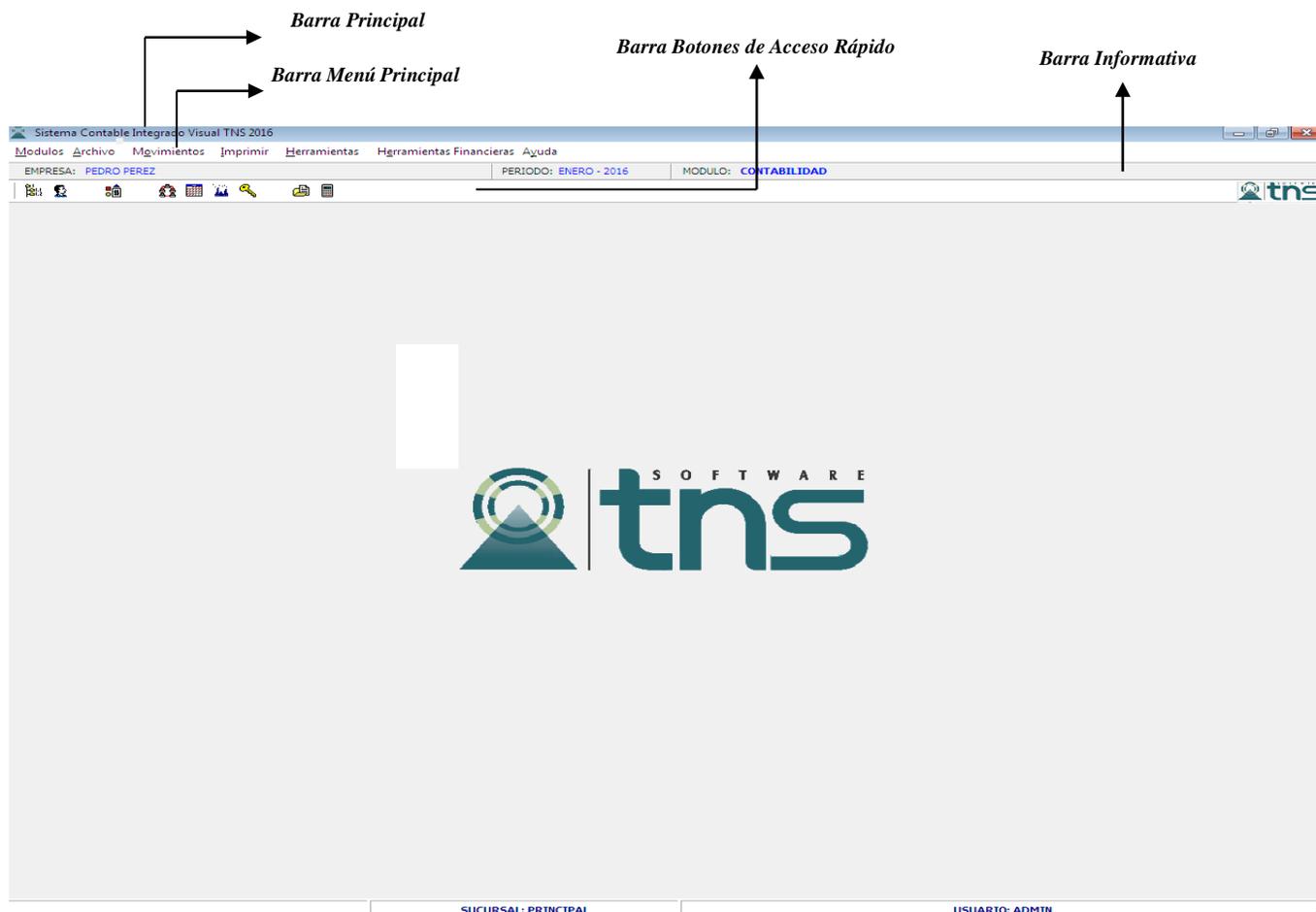
En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana Principal del programa:



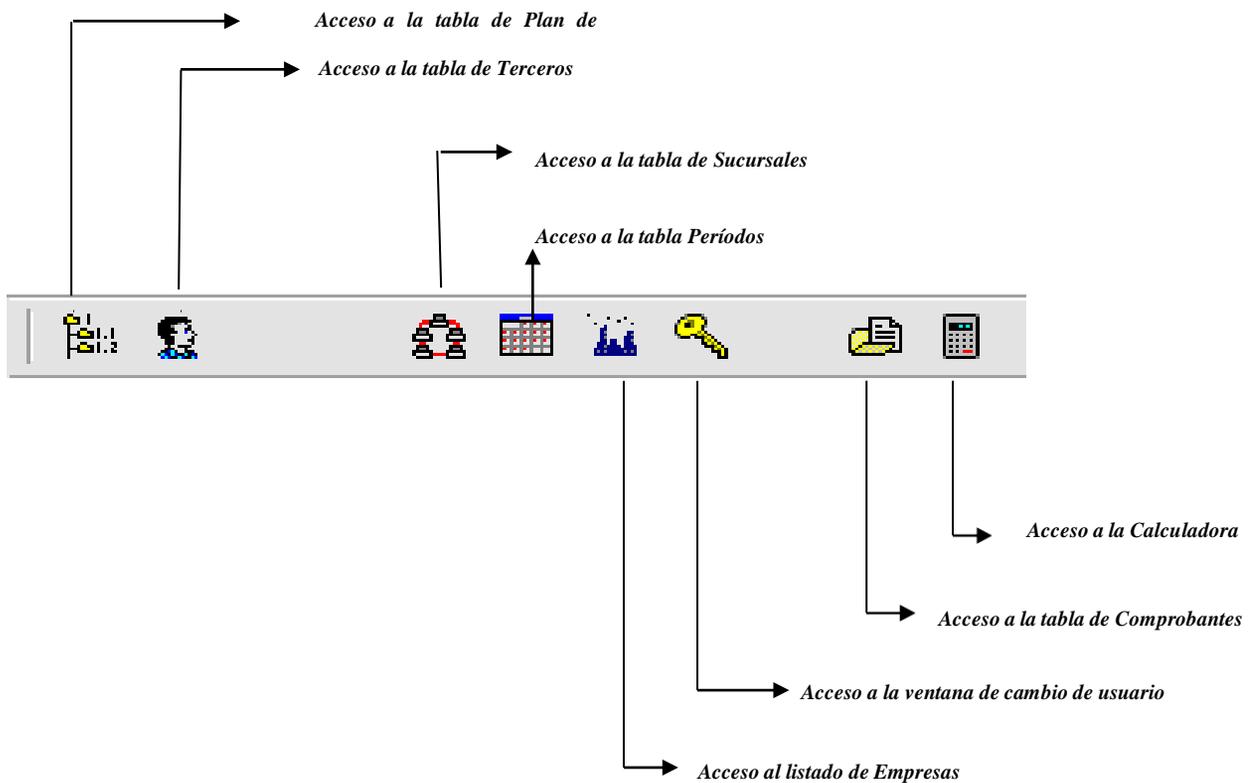
La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Sucursal - Período" con un icono de usuario y una ventana de cierre (X). El título de la ventana es "Sucursal - Período". Debajo del título, hay un campo de texto con el texto "Seleccione Sucursal y Período". Hay dos campos de selección: "Sucursal" (con el valor "PRINCIPAL" y un icono de flechas) y "Período" (con el valor "ENERO" y un icono de flechas). En la parte inferior de la ventana, hay un botón "Aceptar" (con un icono de una marca de verificación verde).

# Manejo de Ventanas

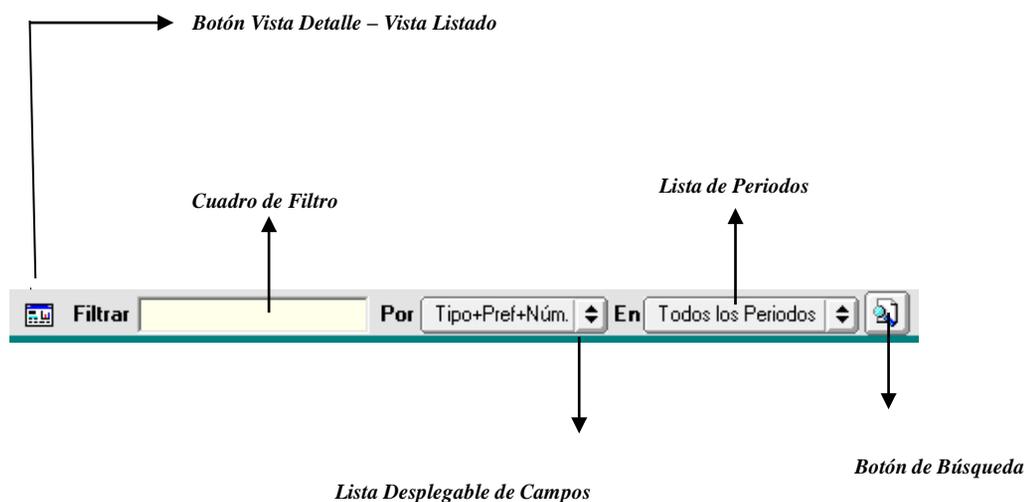
## Ventana Principal



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Barra Principal</b>	Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.
<b>Barra Menú Principal</b>	Muestra el menú general del programa.
<b>Barra Informativa</b>	Muestra El nombre de la Empresa, el mes y el año actual, y el nombre del Módulo.
<b>Barra de estado</b>	Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa y muestra el Usuario que está actualmente trabajando
<b>Barra Botones de Acceso Rápido</b>	En ella se encuentran las opciones más usadas de los menús. Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana de una opción de menú.



-  Se desplaza al primer registro.
-  Se desplaza al registro anterior.
-  Se desplaza al registro siguiente.
-  Se desplaza al último registro.
-  Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.
-  Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.
-  Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.
-  Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.
-  Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.
-  Refresca la Información.



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Botón Vista Detalle – Vista listado</b>	Dando clic muestra los registros uno por uno o como un listado. <b>Cuadro de Filtro:</b> Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER activa la búsqueda.
<b>Listado desplegable de Campos</b>	Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrar la información.
<b>Lista de Periodos</b>	Al dar clic sobre el despliega dos posibilidades para ver comprobantes: periodo actual o todos los periodos.
<b>Botón de Búsqueda</b>	Dando un clic sobre él activa la búsqueda. Filtra la información si se escribe algo en el cuadro de filtro de lo contrario ordena la información según el campo de la lista desplegable.

## Ingreso de la Información



### RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *CONTABILIDAD*, primero se deben ingresar los parámetros; cómo se explica en la parte de *OPERACIONES NO RUTINARIAS*.

### Como Crear Plan de Cuentas

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Códigos Contables que se requieren para el manejo de la información contable de la empresa. Para la creación de un nuevo *Código Contable* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivo.
2. Seleccione la opción **Plan de Cuentas** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL más T. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Plan Unico de Cuentas

Modo Filtrado: CODIGO=1

Código	Nombre	Ter	Conc. NIIF	Tipo	Corriente	NIIF
1	ACTIVO			Ambas	C	
11	DISPONIBLE	N		Ambas	N	
1105	CAJA	N		Ambas	N	
110505	CAJA GENERAL	N		Ambas	N	
110505.01	Caja General	S	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFE	Ambas	N	
110510	CAJA MENOR	N		Ambas		
110510.01	Caja Menor	S	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFE	Ambas		
1110	BANCOS	N		Ambas	N	
111005	BANCOS NACIONALES	N		Ambas	N	
111005.01	Bancafe	N	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFE	Ambas	N	
111005.02	Av Villas	S	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFE	Ambas		
13	DEUDORES	N		Ambas		
1305	CLIENTES	N		Ambas		
130505	NACIONALES	N		Ambas		
130505.01	Clientes Nacionales	S	DEUDORES COMERCIALES	Ambas		
1325	C A SOCIOS Y ACCIONISTAS	N		Ambas		
132505	A SOCIOS	N		Ambas		
132505.01	A Socios	S	DEUDORES COMERCIALES	Ambas	N	
1328	APORTES POR COBRAR	N		Ambas	N	
132801	A SOCIOS	N		Ambas	N	
1330	ANTICIPOS Y AVANCES	N		Ambas		
133005	ANTICIPOS Y AVANCES A PROVEED	N		Ambas		
133005.01	Anticipos a Proveedores	S	DEUDORES COMERCIALES	Ambas	N	
133010	A CONTRATISTAS	N		Ambas		
133010.01	Anticipos a Contratistas	S	DEUDORES COMERCIALES	Ambas	N	
133015	A TRABAJADORES	N		Ambas		
133015.01	Trabajadores	S	DEUDORES COMERCIALES	Ambas	N	

Después se presiona la tecla Insert o clic sobre  para crear el nuevo *Código Contable*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el Código Contable en el sistema, de acuerdo al Plan Único de Cuentas P.U.C. Creando primero las cuentas Mayores y luego la cuenta Auxiliar.
<b>Nombre</b>	Introduzca aquí el primer nombre de la Cuenta, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.
<b>Cuenta se subdivide en Terceros</b>	Marque si la cuenta maneja tercero o no, para que pueda ver reportes con Terceros, sin necesidad de crear los Terceros como cuentas contables auxiliares.
<b>No Deducible</b>	Marque esta opción si desea que esta cuenta no sea deducible para retención.
<b>Permitir movimientos:</b>	Seleccione el tipo de movimiento de la cuenta, para ajustes NIIF, normal local o ambas
<b>Concepto NIIF</b>	Digite el código correspondiente al tipo de Concepto que va a utilizar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos.
<b>Tipo de Cuenta – Tipo de Retención</b>	Se utiliza esta opción para los códigos contables de Tipo Retención, ya sea: Fuente – IVA – ICA (2365-2367-2368), seleccionando en la pestaña  el Tipo y si no se deja en Ninguna. Es importante señalarla cuando sea de tipo retención la cuenta para que al efectuar un Comprobante de Egreso me muestre la base y el porcentaje de retención, de esta forma poder sacar los respectivos Certificados de Retención.

Plan Unico de Cuentas

Modo Filtrado: CODIGO=\* Por Código

Código: 110505.01 Código Homologo:   Inactivar Cuenta

Nombre: CAJA

Nombre NIIF:

Cuenta Mayor: CAJA

Cuenta se subdivide en Terceros  No Deducible Permitir movimientos: Ambas

Concepto NIIF:

**Tipo de Cuenta**

Tipo: Ninguna  Asumida Porcentaje:  Base Mínima:   
 Anticipo de Impuesto  Bien Intangible

Depreciación Otros

**Cuentas de Cierre**

Cuenta Débito:  Cuenta Crédito:

Centros permitidos:  Tipo Corriente: Corriente

Concepto DIAN:  Formato 2276

Tercero para Pago:   Retenciones Practicadas para Terceros

Formato de IVA: 28-Por operaciones gravadas a la tarifa general

Formato ReteFuente:

Formato RetFte ICA:

Concepto SARLAFT:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Porcentaje</b>	Se debe digitar el porcentaje (2.5 – 6 – 10) de retención de la respectiva cuenta
<b>Base mínima</b>	Se digita la base mínima para practicar la Retención, solo es informativo
<b>Depreciación/Amortización</b>	Se debe digitar las cuentas de Depreciación o Amortización (Debite a) (Acredite a) (CR NIIF) cuando a la cuenta auxiliar se le deba practicar los respectivos ajustes. Para buscar el código contable se da clic en la pestaña  o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas
<b>Vida Útil Local</b>	Digite la vida útil de la depreciación en años.
<b>V. Salvamento Local</b>	Digite el valor de Salvamento Local.
<b>Vida Útil NIIF</b>	Digite la vida útil NIIF de la depreciación en años
<b>V. Salvamento NIIF o V. Residual</b>	Digite el Valor salvamento en NIIF
<b>Otros – Cuentas de Cierre</b>	Se digita la cuenta débito y crédito de cierre de esta cuenta. Se usa cuando se está manejando el módulo de producción o de operación.
<b>Otros – Centros Permitidos</b>	Se digita el Centro de Costos que quiero manejar con dicha cuenta auxiliar.
<b>Otros – Tipo Corriente</b>	Seleccione a qué tipo de saldo corresponde, ya sea corriente o no corriente, aplica para cuentas del balance general

<b>Otros - Concepto DIAN</b>	Se digita el concepto DIAN correspondiente a la cuenta auxiliar, esto para efectos de generación de información exógena por medio del software, debe tener en cuenta que estos códigos deben ser iguales a los emitidos por la DIAN en las resoluciones de regulación de esta información.
<b>Otros -Formato 2276</b>	Seleccione Tipo de Campo para el Formato 2276. (Campo del certificado de Ingresos y Retenciones)
<b>Otros - Tercero para Pagos</b>	Se digita el tercero que quiere manejar con dicha cuenta auxiliar.
<b>Formato de IVA</b>	Seleccione el código de IVA al que pertenecerá la cuenta auxiliar
<b>Formato ReteFuente</b>	Seleccione el código de Retención de la Fuente al que pertenecerá la cuenta auxiliar.
<b>Formato RetFte ICA</b>	Seleccione el código de Retención de la Fuente ICA al que pertenecerá la cuenta auxiliar

### ***Como Crear Terceros***

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *Tercero* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivo**.
2. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL más W.  
A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Terceros**

Filtrar | Por Nombre

---

**Terceros**

Fecha Creación: 01/01/2003      Fecha Actualización: 01/01/2003       Inactivo

Código: 00      Naturaleza Jurídica: NATURAL

Tipo Documento: CEDULA      No. Identificación: 00

Expedida en:      Fecha de Expedición: / /

Nombre: VARIOS

Nombre Tributario:

---

**Datos Cartera** | **Mercadeo** | **SARLAFT**

**Datos Generales** | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación**

Rep. Legal:      **ESPACIO FOTO**

Nit Rep. Legal:      **ESPACIO FIRMA**

Tipo Doc. Rep. Legal: CEDULA

Dirección:      **ESPACIO FOTO**

Ciudad: 00 **SIN CIUDAD**

Teléfonos:      Código Postal:      **ESPACIO FIRMA**

Ruta de Foto:      Ruta de Firma:      **ESPACIO FOTO**

Establecimiento:      **ESPACIO FIRMA**

Zona: 00 **SIN ZONA**      Clasificación: 00 **SIN CLASIFICACION**

Observaciones:

Matricula Mercantil:      Responsabilidades Fiscales: R-99-PN

**Tipo de Tercero**

Cliente     Proveedor     Empleado     Mesa     Inquilino     Otro

Cobrador     Vendedor     Fiador     Mostrador     Propietario Inmueble     Accionista o Socio

Asociado     Contratista     Entidad Estado

Persona Expuesta Públicamente (PEP)       Autorización para Reportar a CIFIN

---

Mov. Tesorería    Datos Adicionales...    Mov Cartera    Informe Ventas    Verificar datos E-mail

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el <i>Tercero</i> en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del <i>Tercero</i> .
<b>Tipo Documento</b>	Debe seleccionar el <i>Tipo de Documento</i> correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Extranjería).
<b>No. Identificación</b>	Aquí se ingresa la identificación del <i>Tercero</i> , se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del <i>Tercero</i> .
<b>Nombre</b>	Introduzca aquí el nombre completo del <i>Tercero</i> tal como aparece en la Cédula de Ciudadanía o enRUT, este es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.
<b>Apellidos</b>	Al dar enter después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los apellidos del tercero
<b>Nombres:</b>	Al dar enter después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los nombres del tercero
<b><u>Datos Generales:</u></b>	
<b>Rep. Legal</b>	Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos más importantes.
<b>Dirección</b>	Digite aquí la dirección completa del <i>Tercero</i> o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.
<b>Ciudad</b>	Introduzca el código de la <i>Ciudad</i> en la cual está ubicado el <i>Tercero</i> . Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> . Se debe tener cuidado en digitar la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.
<b>Teléfonos</b>	Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al <i>Tercero</i> y manejar mejor la información relacionada con este.
<b>Ruta de Foto</b>	Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del <i>Tercero</i> . Sino la sabe, la puede registrar con solo dar clic en el botón  y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación, el formato de la foto debe ser JPG o BMP
<b>Zona</b>	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Es útil para Informes estadísticos que filtran por este campo. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
<b>Clasificación</b>	Digite el código correspondiente a la Clasificación del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Útil para informes estadísticos que filtran por este campo. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i>

<b>Observaciones</b>	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el <i>Tercero</i> o detalles a tener en cuenta en este registro.
<b>Tipo de Tercero</b>	Debe seleccionar el tipo de Tercero mediante la activación de la casilla correspondiente según el rol que cumpla, en este caso puede escoger opciones como Cliente, Cobrador, Proveedor, Vendedor, Empleado, Socio, Fiador, para el caso de facturaciones específicas Mesa, Mostrador, Otro, etc.

**Datos Adicionales:**

**Terceros**

Filtrar | Por Nombre

**Modo Filtrado: NOMBRE = \***

Fecha Creación: 01/01/2003    Fecha Actualización: 01/01/2003     Inactivo

Código: ANULA    Naturaleza Jurídica: NATURAL

Tipo Documento: CEDULA    No. Identificación: ANULA

Expedida en:    Fecha de Expedición: / /

Nombre: ANULADO

Apellidos:    Nombres:   

**Datos Cartera** | **Mercadeo** | **SARLAFT**

**Datos Generales** | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación**

Dirección 2:   

Teléfono 2:    Emp. Celular Empresa:

Zona 2:    Emp. Celular Personal:

Tipo Empresa:    Empresa:   

Barrio:    Camara de Comercio:   

Ocupación:   

Ruta:   

Celular Empresa:   

Celular Personal:   

Salario Básico:   

**Pago en Línea Bancolombia**

Banco:    Tipo de Cuenta:   

Número de Cuenta:   

Aporte (%):    Fecha Afiliación: / /

Fecha Ingreso: / /    Fecha Retiro: / /    Nit Tercero Oficial:   

E-Mail:   

E-Mail Empresa:    Fecha de Constitución Legal: / /

Pagina Web:   

Ciudad:   

Codigo Regional:   

Mov. Tesorería    Datos Adicionales...    Mov Cartera    Informe Ventas    Verificar datos E-mail

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Direccion2</b>	Digite aquí la segunda dirección completa del <i>Tercero</i> o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.
<b>Telefono2</b>	Aquí debe introducir los demás números telefónicos donde puede ubicar al <i>Tercero</i> y manejar mejor la información relacionada con este.
<b>Zona2:</b>	Introduzca el código correspondiente a la segunda Zona de ubicación del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
<b>E-mail</b>	Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al <i>Tercero</i> que está registrando con los más mínimos detalles para mejor claridad en el intercambio de información.
<b>Emp. Celular Empresa</b>	Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Celular dotación de la Empresa donde trabaja el <i>Tercero</i> . presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de <i>Empresas de Comunicaciones</i> . Ver <i>Cómo crear Empresas de Comunicaciones</i> .
<b>Celular Personal o Empresa (el que le asignen donde trabaja)</b>	Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Celular donde puede ubicar al <i>Tercero</i> y manejar mejor la información.
<b>Emp. Celular Personal</b>	Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Celular de propiedad del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes <i>Empresas de Comunicaciones</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de <i>Empresas de Comunicaciones</i> . Ver <i>Cómo crear Empresas de Comunicaciones</i> .
<b>Pago en Línea Bancolombia</b>	Registre el Código del banco creado para Bancolombia, el tipo de cuenta, el número de la cuenta del proveedor o tercero. Si se cuenta con el módulo de tesorería en /movimientos/especiales/Generar Pago Proveedores Bancolombia el sistema genera un archivo plano para realizar los pagos en línea.
<b>Salario Básico</b>	Digite el salario básico correspondiente al tercero que está registrando, esta información es muy útil en entidades donde el aporte es un porcentaje de los ingresos de los terceros.
<b>Aporte (%)</b>	Digite el porcentaje del salario básico correspondiente a los aportes del tercero mensualmente esto aplica para entidades que manejen el módulo de Cartera Financiera.
<b>Fecha Nacimiento</b>	Introduzca la fecha de nacimiento correspondiente al <i>Tercero</i> que está registrando.

## Contabilidad:

Terceros

Filtrar  Por Nombre

**Terceros**

Fecha Creación: 01/01/2003      Fecha Actualización: 23/02/2022       Inactivo

Código: 00      Naturaleza Jurídica: NATURAL

Tipo Documento: CEDULA      No. Identificación: 00

Expedida en:       Fecha de Expedición:

Nombre: VARIOS

Nombre Tributario:

**Datos Cartera** | **Mercadeo** | **SARLAFT**

**Datos Generales** | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación**

**Ciente**

Auxiliar Deudores:  

Auxiliar Ret. Fuente Ventas:  

Auxiliar Ret. Fuente Servicios:  

Clase de Deudor:  

Tercero Tipo Clase Deudor Contributivo y Subsidiado

Clase de Deudor Subsidiado:  

**Proveedor**

Auxiliar Proveedores:  

Auxiliar Ret. Fuente Compras:  

Auxiliar Ret. Fuente Servicios:  

Clase de Acreedor:  

**Datos Tributarios**

% Ret.Fte. Compra:       % Ret.Fte. Venta:        No Responsable de IVA

% Ret.IVA Compra:       % Ret.IVA Venta:        Agente Autorretenedor

% Ret.ICA Compra:        % Ret.ICA Venta:         Gran Contribuyente

% Ret.CREE. Compra:        % Ret.CREE. Venta:         Dependiente Economico

Actividad Comercial: 00       **SIN ACTIVIDAD**       Tercero Exento

Base Ret. Ica Venta:       Base Ret. Fte Venta:       Regimen:

Base Ret. IVA Venta:

Mov. Tesorería    Datos Adicionales...    Mov Cartera    Informe Ventas    Verificar datos E-mail

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Auxiliar Deudores</b>	<p>Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.</p>
<b>Auxiliar Ret. Fuente Ventas</b>	<p>Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Ventas para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas</p>
<b>Auxiliar Ret Fuente Servicios</b>	<p>Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.</p>
<b>Clase de Deudor</b>	<p>Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas. Esta casilla se parametriza cuando se utiliza el módulo Hospital para que me registre las Glosas y Cartera</p>
<b>Auxiliar Proveedores</b>	<p>Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Proveedores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas</p>
<b>Auxiliar Ret. Fuente Compras</b>	<p>Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Compras para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.</p>
<b>Auxiliar Ret. Fuente Servicios</b>	<p>Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.</p>
<b>Clase de Acreedor</b>	<p>Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Acreedores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.</p>
<b><u>Datos Tributarios:</u></b>	

<b>% Ret.Fte. Compra:</b>	Digite el porcentaje de retención en compras que se le va a aplicar al proveedor.
<b>% Ret.IVA. Compra</b>	Digite el porcentaje de retención de IVA que se le va a aplicar al proveedor.
<b>% Ret.ICA. Compra</b>	Digite el porcentaje de retención de Impuesto de Industria y comercio que se le va a aplicar al proveedor.
<b>% Ret.CREE. Compra</b>	Digite el porcentaje de retención de CREE que se le va a aplicar al proveedor.
<b>% Ret.Fte. Venta</b>	Digite el porcentaje de retención que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta.
<b>% Ret.IVA. Venta</b>	Digite el porcentaje de retención de IVA que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta
<b>% Ret.ICA. Venta</b>	Digite el porcentaje de retención de Impuesto de Industria y Comercio que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta
<b>% Ret.CREE. Venta</b>	Digite el porcentaje de retención de CREE que se le va a aplicar al Cliente.
<b>Actividad Comercial</b>	Digite la actividad comercial al que se dedica el tercero.
<b>Régimen Simplificado</b>	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor de Régimen Simplificado, me permite generar un Certificado (Nota Interna) requerido por la D.I.A.N.
<b>Agente Autorretenedor</b>	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Autorretenedor, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago
<b>Gran Contribuyente</b>	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Gran Contribuyente, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago.
<b>Tercero Exento:</b>	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Exento, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago o la acusación.

**Datos de Facturación:**

Terceros ×

Filtrar |  Por Nombre ▼

---

**Terceros**

Fecha Creación	<input type="text" value="01/01/2003"/>	Fecha Actualización	<input type="text" value="01/01/2003"/>	<input type="checkbox"/> Inactivo	
Código	<input type="text" value="00"/>	Naturaleza Jurídica	<input type="text" value="NATURAL"/>		
Tipo Documento	<input type="text" value="CEDULA"/>	No. Identificación	<input type="text" value="00"/>		
Expedida en	<input type="text"/>	Fecha de Expedición	<input type="text" value="__/__/__"/>		
Nombre	<input type="text" value="VARIOS"/>				
Nombre Tributario	<input type="text"/>				

**Datos Cartera** | **Mercadeo** | **SARLAFT**

**Datos Generales** | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación**

Fecha Ult. Compra	<b>18/01/2022</b>	Fecha Ult. Venta	
Valor Ult. Compra	<b>450000</b>	Valor Ult. Venta	
Nro Ult. Compra	<b>0018022022</b>	Nro Ult. Venta	

**Terceros Asociados al Cliente**

Vendedor	<input type="text"/>	
Asesor	<input type="text"/>	
Facturar A	<input type="text"/>	
Conductor	<input type="text"/>	

Cliente Tipo

Cuota Moderadora	<input type="text"/>	%
Tipo Lista de Precios	<input type="text"/>	
Comisión Vendedor	<input type="text"/>	%
Descuento	<input type="text"/>	%
Descuento Pronto Pago	<input type="text"/>	%

Lista de Precios

Ext. Local

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Ult. Compra</b>	El sistema en este campo muestra la Fecha de la Última Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente se haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.
<b>Valor Ult. Compra</b>	El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Última Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente se haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.
<b>Nro. Ult. Compra</b>	El sistema en este campo muestra el número por el cual fue realizada la Última Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor. No es modificable por el usuario.
<b>Fecha Ult. Venta</b>	El sistema en este campo muestra la Fecha de la Última Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente se haya realizado una venta. No es modificable por el usuario.
<b>Valor Ult. Venta</b>	El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Última Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente se haya realizado una Venta. No es modificable por el usuario.
<b>Nro. Ult. Venta</b>	El sistema en este campo muestra el número por el cual fue realizada la Última Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente. No es modificable por el usuario.
<b>Vendedor</b>	Digite el código correspondiente al Vendedor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Vendedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Asesor</b>	Introduzca el código correspondiente al Asesor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar las diferentes Asesores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>
<b>Facturar A</b>	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está directamente relacionado con el Tercero y al cual se le va a cargar la facturación. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Conductor</b>	Digite el código correspondiente al tercero conductor.
<b>Cuota Moderadora</b>	Introduzca el porcentaje de la cuota que se va a manejar para este tercero según la compra que realice.
<b>Tipo Lista de Precios</b>	Introduzca el número de la Lista de Precios del artículo que se va a manejar para las ventas que se le realicen a este Tercero en caso de que sea Cliente, puede digitar 1, 2, 3, 4 o 5.
<b>Comisión del Vendedor</b>	Introduzca el porcentaje de la comisión que se ganará el vendedor asociado en caso de que realice una venta a este cliente.
<b>Descuento y Descuento Pronto Pago</b>	Introduzca el porcentaje del descuento que se otorgó al cliente, este porcentaje se descontará de la venta que se realice a este cliente.



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Cobrador</b>	Introduzca el código correspondiente al Cobrador el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Cobradores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Fiador 1</b>	Digite el código correspondiente al Primer Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Fiador 2</b>	Digite el código correspondiente al Segundo Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Concepto Deudores</b>	Deslizamos y elegimos entre las opciones plan obligatorio de salud, planes adicionales de salud, recobros no pos, reembolsos por incapacidades, soat y arl, reclamaciones, otras.
<b>Concepto Acreencia</b>	Deslizamos y elegimos entre las opciones, prestaciones de servicios de salud, insumos y medicamentos, administrativos, restitución de recursos, otros
<b>Tipo de Contrato</b>	Deslizamos y elegimos entre las opciones, no empleado, termino indefinido, termino fijo, culminación de obra, otra.
<b>Jornada Laboral</b>	Deslizamos y elegimos entre las opciones, no empleado, tiempo parcial, tiempo total.
<b>Máx. Crédito Ventas</b>	Debe digitar la cantidad máxima en dinero a la cual el Tercero tiene derecho a crédito.
<b>Plazo Cartera</b>	Debe digitar la cantidad máxima de plazo en días a la cual el Tercero tiene derecho a crédito, este valor es informativo y lo sugiere al momento de insertar una venta.
<b>Plazo Máximo en Mora Días</b>	Debe digitar la cantidad máxima de plazo en días en mora al cual el Tercero tiene derecho, esto con el fin de que el sistema restrinja las ventas a crédito de dicho cliente
<b>Máx. Crédito Compras</b>	Debe digitar la cantidad máxima en dinero al cual tiene derecho la Empresa en crédito con respecto a este tercero en caso de que este sea Proveedor.
<b>Cliente Aplica Retención</b>	Debe seleccionar la casilla si el cliente aplica retención sobre las compras que realiza, en caso de que no aplique retención se deja en blanco.
<b>Entidad Territorial</b>	En esta casilla seleccionamos que tipo de entidad es del municipio, departamento, distrito o NIT, este campo es necesario ser asignado si la entidad es del sector Hospitalario.
<b>Descuento Pronto Pago</b>	Escribimos la cantidad de días de Pronto pago y el porcentaje a aplicar.
<b>Sector Económico</b>	Deslizamos y elegimos entre las opciones.
<b>Asociado</b>	Deslizamos y elegimos entre las opciones
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Deslizamos y elegimos entre las opciones
<b>Estrato</b>	Deslizamos y elegimos entre las opciones
<b>Nivel de ingresos</b>	Deslizamos y elegimos entre las opciones

<b>Nivel de gastos</b>	Escribimos el valor de de gastos del tercero
<b>Total pasivos</b>	Escribimos el valor de los pasivos del tercero
<b>Total Activos</b>	Escribimos el valor de los activos del tercero

## Como Crear Prefijos de Documentos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Prefijos de los Documentos. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **P**refijos de Documentos con solo darle un clic en la pestaña Marcador no definido. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Prefijo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Código del prefijo. Es un campo obligatorio.
<b>Descripción</b>	Nombre del Prefijo
<b>Código Prefijo Impresión</b>	Código de prefijo para impresión de factura, este campo se utiliza cuando los prefijos asignados por la DIAN son de más de dos caracteres
<b>Máquina / Caja</b>	Campo para colocar el nombre asignado al equipo o caja del usuario que use el prefijo. Sirve para efectos de impresión informe a la Dian llamado Resumen Control Fiscal.
<b>Ubicación</b>	Sirve para que el usuario coloque o asigne la ubicación del equipo que usa el prefijo. También necesario para efectos del informe Resumen Control Fiscal.
<b>Serial</b>	Se debe registrar en este campo, el serial del equipo o caja del usuario que use el prefijo, también como requisito del mismo informe anterior.
<b>Bodega</b>	Se puede asignar una bodega específica para que por defecto la tome el registro a insertar al usar el prefijo.
<b>Prefijo para Facturar Pedido</b>	Código de prefijo para impresión de Pedidos.
<b>Factura de Venta</b>	
<b>Formato Factura de Venta</b>	Tipo de formato para la impresión de la factura de venta para este prefijo. Para términos de FE se utiliza estándar grafica II
<b>Configurar</b>	En esta opción se configuran los parámetros del tipo de formato seleccionado.
<b>Archivo Factura Estándar</b>	Nombre del archivo formato frf o fr3 que se utiliza para la impresión de factura estándar para este prefijo.
<b>Nombre Evento Personalizado</b>	Si el tipo de factura es personalizado, se debe colocar el nombre del evento personalizado asociado.
<b>Forma de Pago</b>	Tipo de la forma de Pago predeterminado para el prefijo de la factura que puede ser al contado, crédito, múltiple o ninguno.
<b>Renglon por Factura</b>	Número de renglon a utilizar para la impresión de los Artículos factura.
<b>Devolución en venta</b>	
<b>Formato Devolución en venta</b>	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión de Devolución en venta por Prefijo.
<b>Nombre de Evento Personalizado</b>	Si selecciona tipo Devolución Personalizado en el formato, se debe colocar el nombre del evento personalizado.
<b>Recibo de caja</b>	
<b>Formato Recibo de Caja</b>	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión del Recibo de Caja por Prefijo.
<b>Nombre de Evento Personalizado</b>	Si selecciona tipo Recibo es Personalizado en el formato se debe colocar el nombre del evento personalizado.
<b>Cotización</b>	
<b>Archivo cotizaciones</b>	Nombre del archivo formato frf o fr3 que se utiliza para la impresión de factura estándar para este prefijo.
<b>Mostrar Resolución de Facturación</b>	
<b>Numero de resolución</b>	Este es un campo adicional en el cual se ingresa el número de la resolución para facturación
<b>Fecha de Expedición</b>	Se ingresa la fecha en el cual fue autorizada la resolución
<b>Tipo de factura</b>	Tipo de formato para la impresión de la factura de venta para este prefijo. Para términos de FE se utiliza estándar grafica II
<b>Traslados</b>	
<b>Tipo de Formato</b>	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión de Traslados entre bodegas
<b>Puertos de Impresión</b>	
<b>Puerto de Impresión</b>	Dirección del puerto de impresión para este prefijo, formado por <u>\\nombre del servidor\nombre del recurso compartido</u> si es impresión en red o <u>\Lpt1</u> si la impresión es local
<b>Copia de la Factura</b>	Ruta de impresión para la copia de la Factura para este prefijo.

<b>Contabilidad - Cliente</b>	
<b>Auxiliar Deudores</b>	Cuenta de Deudores para el Prefijo
<b>Factura Hospitalaria</b>	
<b>Archivo Estándar Graf. II FV</b>	Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para la impresión de factura o Prestación de Servicio estándar Gráfico II para este prefijo.
<b>Archivo Estándar Graf. II PS</b>	Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para la impresión de factura o Prestación de Servicio estándar Gráfico II para este prefijo.
<b>Facturación Electrónica</b>	
<b>Prefijo de contingencia</b>	Este solo se marcará cuando el usuario haya solicitado una resolución de contingencia y se crearan los prefijos como se mostrara más adelante
<b>Enviar facturación electrónica al asentar</b>	Este check solo se marcará cuando se desea que la factura se transmita ante la página de la DIAN de forma automática
<b>Prefijo</b>	En este campo va diligenciado el prefijo que el usuario solicito en la resolución de FE ante la DIAN
<b>Numeración inicial</b>	Al colocar el prefijo y la resolución de la DIAN el sistema trae de forma automática la numeración inicial y final
<b>Numeración final</b>	
<b>Resolución DIAN</b>	Numero de resolución de facturación
<b>Clave Técnica</b>	Al colocar el prefijo y la resolución de la DIAN el sistema trae de forma automática la numeración inicial y final
<b>Fecha Inicio y Fin</b>	Al colocar el prefijo y la resolución de la DIAN el sistema trae de forma automática la fecha inicial y final
<b>Copia de la Factura</b>	Introduzca aquí la ruta del puerto de impresión, donde saldrán impresas las copias de las facturas del presente prefijo.



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



### ***Como Crear Bancos***

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Bancos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Banco* solo se digita la identificación del mismo con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Bancos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Banco*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Código del Banco. Es un campo obligatorio.
<b>Nombre</b>	Nombre del Banco
<b>Cuenta Número</b>	Número de la cuenta bancaria
<b>Cuenta Contable</b>	Código Cuenta Contable del PUC Asociada al Banco
<b>Formato C. Egreso</b>	El usuario puede configurar por Banco un formato de Comprobante de Egreso.
<b>Cheque Inicial</b>	El usuario puede ingresar el número de Cheque inicial de la chequera, con el fin de que el sistema valide el número de cheque al momento de hacer comprobante de egreso.
<b>Cheque Final</b>	El usuario puede ingresar el número de Cheque final de la chequera, con el fin de que el sistema valide el número de cheque al momento de hacer comprobante de egreso.
<b>Consecutivo Cheque</b>	Indica el último número de cheque utilizado en los comprobantes de egreso.
<b>Sucursales permitidas</b>	Cuando maneja varias sucursales, puede indicar el código de las sucursales en donde puede girar cheques del banco.
<b>Código pago en línea</b>	Código pago PSE
<b>Validar Saldo Contable</b>	Si marca esta opción, validará en cartera en los RC el saldo contable crédito de la cuenta auxiliar asociada al banco, para que la forma de pago usada con el banco no sea por mayor valor al saldo contable de la cuenta.
<b>Tarjeta de Crédito</b>	
<b>Comisión</b>	Si en la forma de pago se maneja Tarjeta de Crédito, digite el % de la comisión

	que cobra el banco
<b>Gravamen Mov. Financiero</b>	Digite el % del gravamen financiero que se encuentra actualmente
<b>Tercero Banco</b>	Seleccione el Tercero del Banco que está creando
<b>R. Ica</b>	Se selecciona el concepto de retención de Ica



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobreél y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



### Como Crear Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que están divididas la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Zonas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Zona*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.
<b>Nombre</b>	Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.
<b>Cuenta de Faltantes</b>	Digite la cuenta contable donde se llevarán los faltantes de inventario, cuando se realicen las notas de inventario. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

### *Como Crear Clasificación de Terceros*

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejan en el sistema. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.

Seleccione la opción **C**lasificación de Terceros con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Clasificación de Terceros, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de Clasificación del Tercero.
<b>Descripción</b>	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Clasificación del Tercero, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
<b>Código SUI:</b>	Introduzca aquí el código de servicios Públicos, sólo para empresas que facturan servicios públicos

### *Como Crear Empresas de Comunicaciones*

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Empresas de Comunicaciones que existen en el medio. Para la creación de una nueva *Empresa de Comunicaciones* solo se digita la identificación de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Empresas de Comunicaciones** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Empresas de Comunicaciones". At the top, there is a toolbar with various icons for navigation and actions. Below the toolbar is a search bar with a "Filtrar" button and a dropdown menu currently set to "Por Código". The main content area of the window contains four input fields: "Código" (containing "00"), "Nombre" (containing "EMPRESA DE COMUNICACION UNICA"), "Teléfono", and "Observaciones".

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Empresa de Comunicaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar la Empresa de Comunicaciones dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Empresa de Comunicaciones.
<b>Nombre</b>	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Empresa de Comunicaciones, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.
<b>Teléfono</b>	Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación y atención de los inconvenientes que se tengan con sus servicios.
<b>Observaciones</b>	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Empresa de Comunicaciones o detalles a tener en cuenta en este registro.

### **Como Crear Conceptos DIAN**

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes conceptos emitidos por la DIAN para la generación de la información exógena por medio del sistema:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Conceptos DIAN** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar el concepto asociado a las respectivas cuentas contables, y el cual sirve de identificación ante la DIAN, tenga en cuenta que este dato es muy importante ya que de la exactitud de este dato se generará correctamente la información exógena.

<b>Descripción</b>	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Concepto correspondiente según la DIAN, este es un dato muy importante.
<b>Literal</b>	Literal según Estatuto Tributario. Actualmente no es requerido para la presentación de las Exógenas

### Como Crear Sucursales

Esta opción le permite al usuario registrar Sucursales cuando la empresa las tiene y de esta forma llevar una sola contabilidad junto con la Principal, en caso de no tener Sucursales se maneja solo la Principal. Para la creación de una nueva *Sucursal* solo se digita la identificación de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Sucursales** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Sucursal, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

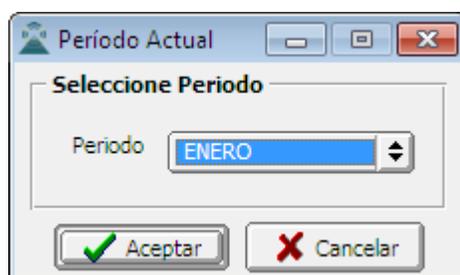
<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar la Sucursal dentro del sistema, se recomienda que nodeje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Sucursal.
<b>Descripción</b>	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Sucursal, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.
<b>Dirección</b>	Introduzca aquí la dirección completa de la empresa, este dato es importante para que aparezca en los Certificados de Retención.

<b>Ciudad</b>	Digite la Ciudad donde la empresa desarrolla su actividad. Si desea desplegar los diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.
<b>Teléfono</b>	Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación.
<b>Carpeta Específicos</b>	Introduzca aquí el nombre asignado a la carpeta de formatos específicos para la impresión en esta sucursal
<b>Bodegas Permitidas</b>	Introduzca aquí el código de las bodegas que se le permiten trabajar a esta sucursal, esto con el fin de evitar equivocaciones al momento de la venta.

### ***Como Crear Período***

Esta opción le permite al usuario seleccionar el período contable en el cual desea trabajar. Para cambiar de Períodos solo se selecciona la opción:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **P**eríodo con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

<b><i>CAMPO</i></b>	<b><i>DESCRIPCIÓN</i></b>
<b>Periodo</b>	Seleccione el período en el cual desea trabajar oprimiendo el botón  se desplegará los diferentes períodos, al dar clic en aceptar me ubico en el período actual.

## ***Procesos de la Información***

### ***Cómo Crear Comprobantes***

Esta opción le permite elaborar o ingresar los Comprobantes de todos los períodos, igualmente le muestra los Documentos generados de los Módulos de Facturación – Inventario – Cartera y Tesorería. Ingrese al menú Movimientos.

1. Seleccione la opción **D**ocumentos con solo darle un clic en la pestaña.
2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CONTABILIDAD - Sistema Contable Integrado TNS - [Comprobantes]

Modulos Archivo Movimientos Extensión Rural Imprimir Herramientas Herramientas Financieras Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: CONTABILIDAD

Filtrar Por Tipo+Pref+Núm En Periodo Actual

Modo Filtrado: TIP+PREF+NUMERO='FC'. PERIODO ACTUAL

TIP	Pr	Número	Fecha	Concepto	Tot. Débito	Tot. Crédito	Tot. Débito F	Tot. Crédito F	Asentado	Periodo	REVISADO
FC	00	297	05/01/2023	VALIDACION IMPORTACION IPUU - FACTURA N° 297	535,500.00	535,500.00	.00	.00	05/05/2023	01	
FC	00	299	05/01/2023	- FACTURA N° 299	11,900,000.00	11,900,000.00	.00	.00	05/05/2023	01	
FC	00	306	02/01/2023	- FACTURA N° 306	10,000,000.00	10,000,000.00	.00	.00	07/06/2023	01	
FC	00	307	02/01/2023	- FACTURA N° 307	10,000,000.00	10,000,000.00	.00	.00	14/06/2023	01	
FC	00	308	31/01/2023	- FACTURA N° 308	32,850,000.00	32,850,000.00	.00	.00	21/06/2023	01	
FC	00	309	26/01/2023	- FACTURA N° 309	238,000.00	238,000.00	.00	.00	26/06/2023	01	

Para insertar un nuevo Comprobante solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

CONTABILIDAD - Sistema Contable Integrado TNS - [Comprobantes]

Modulos Archivo Movimientos Extensión Rural Imprimir Herramientas Herramientas Financieras Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: CONTABILIDAD

Filtrar Por Tipo+Pref+Núm En Periodo Actual

Modo Filtrado: TIP+PREF+NUM

Tipo **FC** **FACTURA DE COMPRA** Asentada **05/05/2023**

Número **00** **299** Fecha **05/01/2023**

Concepto **- FACTURA N° 299**

Total Débito Local	<b>11,900,000.00</b>	Total Crédito Local	<b>11,900,000.00</b>	Diferencia Local	<b>0.00</b>
Total Débito NIIF	<b>.00</b>	Total Crédito NIIF	<b>.00</b>	Diferencia NIIF	<b>0.00</b>

Asientos Contables

Buscar Por Código

Código	Nombre Cuenta	Valor Local	Ajuste NIIF	D/C	Tercero	IVA	Base sin IVA
143505.01	Compras Gravadas	10,000,000.00	.00	D	PEREZ CARLOS		
240802.01	Iva Descontable por Compra 1	1,900,000.00	.00	D	PEREZ CARLOS		
220505.01	Proveedores Nacionales	11,900,000.00	.00	C	PEREZ CARLOS		

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tipo</b>	Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a realizar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos
<b>Número</b>	Digite el código correspondiente al prefijo del Comprobante y seguidamente el número asignado al respectivo Comprobante. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
<b>Fecha</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de Comprobante que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
<b>Asentada</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de Comprobante que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el Comprobante. Este campo no es modificable por el usuario.
<b>Concepto</b>	Introduzca el detalle del Comprobante o la información necesaria para identificar que Comprobante en especial se está registrando.

Guarde los datos registrados del Encabezado del Comprobante de Contabilidad (F11), para que se despliegue la siguiente Ventana de ASIENTOS CONTABLES.

Total Débito Local	<b>11,900,000.00</b>	Total Crédito Local	<b>11,900,000.00</b>	Diferencia Local	<b>0.00</b>
Total Débito NIIF	<b>.00</b>	Total Crédito NIIF	<b>.00</b>	Diferencia NIIF	<b>0.00</b>

Asientos Contables

Buscar:  Por: Código

Código	Nombre Cuenta	Valor Local	Ajuste NIIF	D/C	Tercero	IVA	Base sin IVA
143505.01	Compras Gravadas	10,000,000.00	.00	D	PEREZ CARLOS		
240802.01	Iva Descontable por Compra 1	1,900,000.00	.00	D	PEREZ CARLOS		
▶ 220505.01	Proveedores Nacionales	11,900,000.00	.00	C	PEREZ CARLOS		

Para insertar un nuevo Asiento Contable solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Cuenta	143505.01 	Compras Gravadas
Valor Local	10,000,000.00	Ajuste NIIF <input type="text" value=".00"/> <input type="button" value="D"/>
Tercero	111525252 	PEREZ CARLOS
Concepto	Factura de Compra No. 00299 -	
Iva del Gasto	<input type="text"/>	Concepto DIAN IVA <input type="text"/>  <input type="checkbox"/> Valor de la base No incluye IVA
Concep Dian CREE	<input type="text"/> 	
Documento	FC	299

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Cuenta</b>	Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este asiento. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.
<b>Valor</b>	Aquí el sistema pide el valor total de la cuenta contable que está registrando en el asiento o transacción. Al frente señale si el valor de la cuenta es de Naturaleza D (Débito) o C (Crédito).
<b>Tercero</b>	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como Cliente-Cobrador-Proveedor- Vendedor-Empleado, con el cual la empresa realiza la transacción. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver Cómo crear Terceros.
<b>Concepto</b>	Introduzca el detalle del Comprobante o la información necesaria para identificar qué asiento en especial se está registrando, por defecto trae el mismo concepto del Comprobante.
<b>Documento</b>	digite el tipo y el número de Documento que está usando como soporte de la transacción (FV- FC-NC-ND-CH-CG-CC), para identificar el Comprobante en especial que se está registrando. Para guardar los datos del asiento termine con enter u oprima F11.

Siga insertando los asientos necesarios hasta que el Comprobante quede totalmente BALANCEADO, en la parte superior puede ir mirando el Total Débito – Total Crédito y Diferencia.



**RECUERDE...**

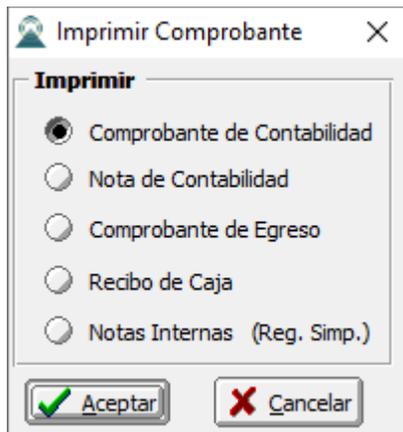
Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar

el documento para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobreél y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Si desea imprimir un Comprobante, debe presionar el botón  y seleccionar el tipo de comprobante que desea imprimir, y luego da click en aceptar.



Si desea imprimir un rango de comprobantes debe presionar el botón  y aparecerá la siguiente ventana:



Si desea copiar un rango de comprobantes que se repite todos los períodos, debe presionar el botón Copiar

Rango de Comprobantes como...  y llenar los siguientes campos:

**Copiar Rango de Comprobantes** [X]

**Copiar**

Tipo  

No. Inicial  

No. Final  

**Como**

Tipo  

No. Inicial  

Fecha

*Copiar*

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tipo</b>	Digite el código correspondiente al tipo de Comprobantes que desea copiar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes.
<b>No. Inicial</b>	Digite el código correspondiente al prefijo y seguidamente el número asignado al Comprobante inicial que desea copiar.
<b>No. Final</b>	Digite el código correspondiente al prefijo y seguidamente el número asignado al Comprobante final que desea copiar.
<b>Fecha</b>	En este campo digite la fecha para el rango de Comprobantes que está copiando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año). Si desea copiar un Comprobante que se repite todos los períodos, debe presionar el botón Copiar Comprobante como...  y llenar los siguientes campos:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tipo</b>	Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a copiar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes.
<b>Número</b>	Digite el código correspondiente al prefijo del Comprobante y seguidamente el número asignado al respectivo Comprobante.
<b>Fecha</b>	En este campo digite la fecha para el tipo de Comprobante que está copiando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
<b>Concepto</b>	Introduzca el detalle del Comprobante o la información necesaria para identificar que Comprobante en especial se está registrando.
<b>Copiar Concepto en detalle de asiento</b>	señale si quiere que el Concepto del comprobante sea igual al Concepto en el detalle de los asientos del comprobante copiado.  Si desea importar detalle desde archivo plano de clic en  y aparecerá la siguiente ventana

**Archivo de Origen:** Seleccione el archivo donde se encuentra el detalle del comprobante que se encuentra en un archivo .CSV.

### ***Cómo Crear Presupuesto***

Esta opción le permite al usuario crear un presupuesto para las cuentas del estado de resultados y poder controlar hasta donde se ha ejecutado el mismo durante el año.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Presupuesto** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Código	Nombre	Total Presupuesto Cuenta
4	INGRESOS	0.00
41	OPERACIONALES	0.00
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MEN	0.00
413505	COMERCIO POR MAYO	0.00
413505.01	Ventas Gravadas 19%	0.00
413505.02	Ventas Gravadas al 5%	0.00
413595	VENTA DE OTROS PRODUCTOS	0.00
413595.01	Articulos Gravados	0.00
413595.03	Articulos Exentos	0.00
4170	OTROS SERVICIOS COMUNITARIOS	0.00
417005	OTROS SERVICIOS COMUNITARIOS	0.00
417005.01	Condominio	0.00
4175	DEVOLUCIONES EN VENTAS DB	0.00
417501	DEVOLUCIONES EN VENTAS	0.00
417501.01	Devoluciones Gravadas 19%	0.00
417501.02	Devoluciones gravadas 5%	0.00
417501.03	Devoluciones Exentas	0.00
42	INGRESOS NO OPRACIONALES	0.00
4210	DESCUENTOS EN COMPRAS	0.00
421005	DESCUENTOS POR PRONTO PAGO	0.00

Al darle clic en cualquier cuenta se mostrará la siguiente ventana

Presupuesto del Centro de Costo GENERAL

Filtrar | Por Código

**Modo Filtrado**

Código: 413505.01      Nombre: Ventas Gravadas 19%      Centro C.: 00

PERIODO	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
01 - Enero	0.00	0.00	0.00
02 - Febrero	0.00	0.00	0.00
03 - Marzo	0.00	0.00	0.00
04 - Abril	0.00	0.00	0.00
05 - Mayo	0.00	0.00	0.00
06 - Junio	0.00	0.00	0.00
07 - Julio	0.00	0.00	0.00
08 - Agosto	0.00	0.00	0.00
09 - Septiembre	0.00	0.00	0.00
10 - Octubre	0.00	0.00	0.00
11 - Noviembre	0.00	0.00	0.00
12 - Diciembre	0.00	0.00	0.00

Centro de Costo      Actualizar Cuentas

Digite el presupuesto de cada una de las cuentas por cada periodo del año.

### Cómo Asentar Pendientes

Esta opción le permite al usuario asentar todos los documentos pendientes en el período o en todos, esto con el fin de no hacerlo uno a uno.

1. Ingrese al menú Movimientos.
2. Seleccione la opción **Asentar Pendientes** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Asentar Pendientes

**Periodos a Asentar**

Período Actual

Todos los Periodos

Aceptar      Cancelar

## Períodos a Asentar

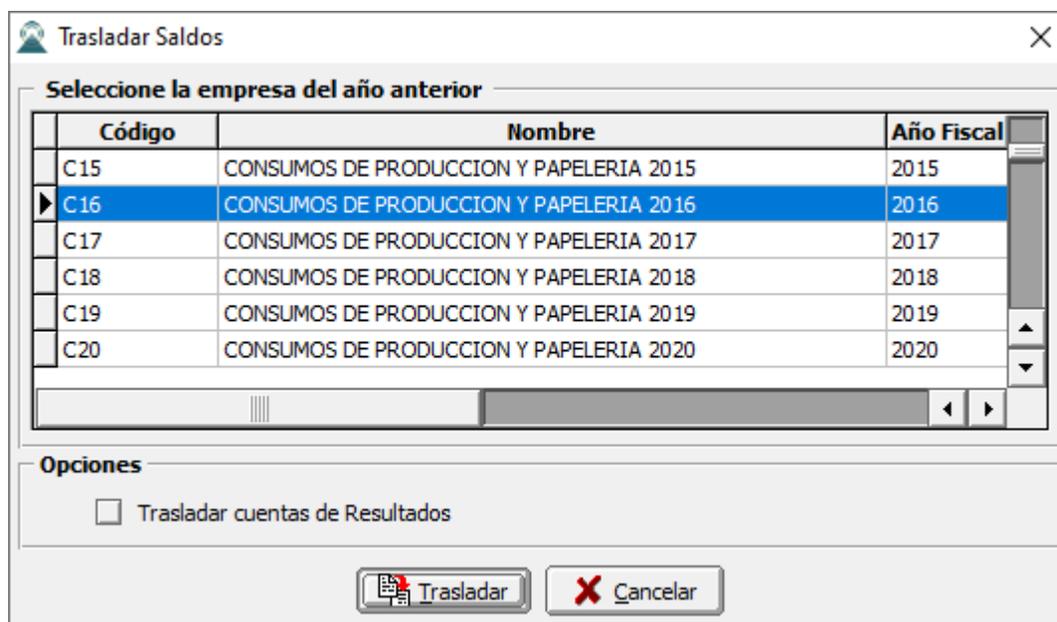
**Período Actual:** Si quiere asentar los documentos pendientes por asentar en el período actual, seleccione esta opción.

**Todos los Períodos:** Si quiere asentar los documentos pendientes por asentar de todos los períodos seleccione esta opción.

## Como Trasladar Saldos Año Anterior

Esta opción le permite al usuario trasladar los saldos de contabilidad del año inmediatamente anterior. Para ello debe haber hecho el cierre del año fiscal de la empresa del año anterior.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Trasladar Saldos Año Anterior** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



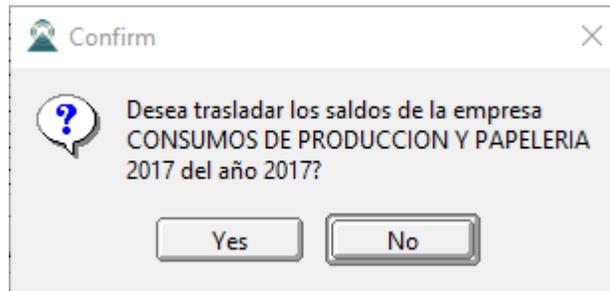
A continuación, Seleccione la empresa del año anterior.



### RECUERDE...

Para hacer este proceso debe estar ubicado en la empresa actual y en el Período inicial ó 00. El Programa le genera en Movimientos el Comprobante **SALDOI 00**.

Al dar clic sobre el botón *Trasladar* se muestra la siguiente Pantalla:

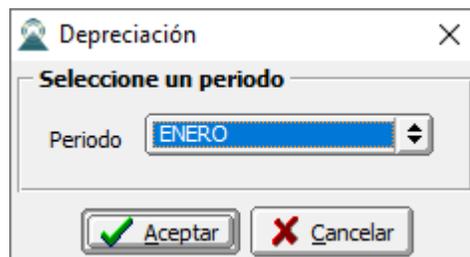


Seleccione la opción SI o NO si desea trasladar los saldos de la empresa del año anterior.

### Como Generar Depreciación/Amortización

Esta opción le permite al usuario Generar la Depreciación y Amortización del respectivo mes o período contable.

1. Ingrese al menú **Movimientos**
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Asientos**
4. Seleccione la opción **Depreciación/Amortización** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



A continuación, Seleccione el Período en el cual se va a Generar la Depreciación/Amortización. Para ver los Períodos oprima el botón  y se desplegará los períodos a seleccionar.



### RECUERDE...

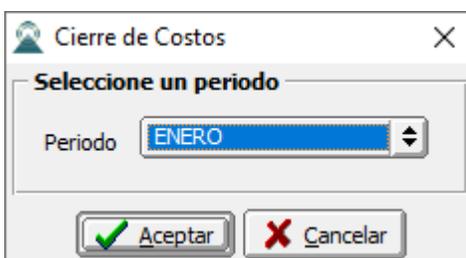
Para hacer este proceso es primordial configurar las respectivas cuentas de Depreciación/Amortización en las cuentas del P.U.C. que se van a ajustar. *Ver Como Crear Cuentas*

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se genera el Comprobante de Depreciación en Movimientos con el número **DEPRE02**.

## Como Generar Cierre de Costos

Esta opción le permite al usuario Generar el Cierre de costos del respectivo mes, esto es para las entidades que manejan las cuentas de costos, tales como las fábricas.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Asientos**
4. Seleccione la opción **Cierre de Costos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



A continuación, Seleccione el Período en el cual se va a Generar el cierre de Costos. Para ver los períodos oprima el botón  y se desplegará los períodos a seleccionar.



### RECUERDE...

Para hacer este proceso es primordial configurar las respectivas cuentas de Costos en las cuentas del P.U.C. que se van a ajustar. *Ver Como Crear Cuentas*

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se genera el Comprobante de Cierre de Costos en Movimientos con el número **PROD02**.

## Como Generar Cierre del Año

Esta opción le permite al usuario Generar el Cierre del Año Fiscal una vez se hayan hecho los respectivos ajustes del año fiscal anterior.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Asientos**
4. Seleccione la opción **Cierre del Año Fiscal** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Cuenta Ganancias y Pérdidas</b>	Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Ganancias. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas. Luego digite el código correspondiente de la cuenta contable de Pérdidas. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas
<b>Área Adm</b>	<p>Seleccione el código del Área Administrativa de la cual desea generar el cierre del año fiscal, si desea desplegar las diferentes áreas administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de áreas Administrativas.</p> <p>Si selecciona la opción Generar Número de Comprobante Consecutivo el sistema generará un consecutivo por cada área administrativa a la cual le genere cierre de Año Fiscal.</p>
<b>Cuenta de Resultado (Patrimonio)</b>	Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Utilidad del Ejercicio. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas. Luego digite el código correspondiente de la cuenta contable de Pérdida del Ejercicio. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

## RECUERDE...

Para hacer este proceso debe estar ubicado en el período de Cierres o Período 13.

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se genera el Comprobante de Cierre de Año Fiscal con el número **CIERRE00**.

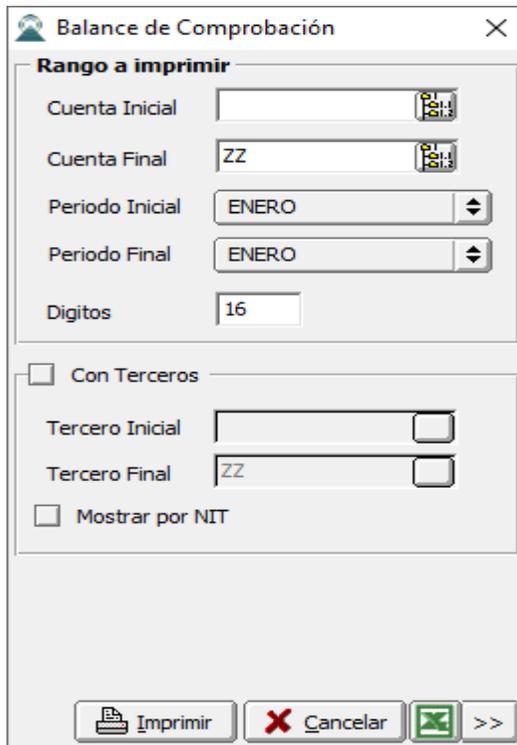
## Manejo de Informes (Salidas)

### Cómo Imprimir Balance de Comprobación

Este informe es muy útil ya que se puede ver el Balance de Comprobación en forma Mensual o Acumulada.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Balance de Comprobación** con solo darle clic en la pestaña.
2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Cuenta Inicial</b>	<p>Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento mensual o acumulado: Saldo anterior – Movimiento Débito – Movimiento Crédito y Total de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver Cómo crear Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.</p>
<b>Cuenta Final:</b>	<p>Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento mensual o acumulado: Saldo anterior – Movimiento Débito – Movimiento Crédito y total de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón </p>
<b>Período Inicial</b>	<p>Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.</p>
<b>Período Final</b>	<p>Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.</p>
<b>Dígitos</b>	<p>Introduzca el número de dígitos con el cual quiera ver la extensión de los Códigos Contables.</p> <p>Si deseo ver el Balance de Comprobación con Terceros selecciono la opción <input checked="" type="checkbox"/> Con Terceros siempre y cuando el Código Contable tenga seleccionado que: La cuenta se subdivide en Terceros.</p> <p>Al oprimir el botón  me despliega adicionalmente la siguiente pantalla</p>

presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas*. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

×

**Filtrar por**

Sucursales

Sucursal Inicial

Sucursal Final

Areas Administrativas

Area Admin. Inicial

Area Admin. Final

Centros de Costo

Centro C. Inicial

Centro C. Final

**Opciones**

Orden alfabético de terceros

Solo saldos diferentes a su naturaleza

Imprimir Auxiliares sin Movimiento

Solo terceros con saldo

No Mostrar cuentas saldo cero

Mostrar Centros de Costos

Informe Fiscal

Título

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivo – Configuración – Generales

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Sucursal Inicial</b>	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Sucursal Final</b>	Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales. Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivo – Configuración - Generales
<b>Área Admin. Inicial</b>	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.
<b>Área Admin. Final</b>	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas Filtrar por: CENTROS DE COSTO (En el caso de que maneje esa opción) Ver Archivo – Configuración - Generales
<b>Centro C. Inicial</b>	Digite el Código del Centro de Costo Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costo de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centro de Costo
<b>Centro C. Final</b>	Digite el Código del Centro de Costo Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costo de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centro de Costo.



### RECUERDE...

Seleccionando “Opciones”, la consulta muestra “Orden Alfabético de Terceros” – “Solo saldos diferentes a su naturaleza” - “Imprimir Auxiliares sin Movimiento” e “Solo Terceros con Saldo”, puede seleccionar el que más le convenga o se adapte a su necesidad.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

## BALANCE DE COMPROBACION

Periodo: MARZO DE 2023		Sucursal: PRINCIPAL			
Area Admin: TODAS		Centros de Costo: TODAS			
CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL
28	OTROS PASIVOS	150,000.00 D	0.00	0.00	150,000.00 D
2805	ANTICIPO CLIENTES	150,000.00 D	0.00	0.00	150,000.00 D
280505	ANTICIPO CLIENTES	150,000.00 D	0.00	0.00	150,000.00 D
280505.01	Anticipo clientes	150,000.00 D	0.00	0.00	150,000.00 D
4	INGRESOS	16,050,966.63 C	0.00	2,590,591.94	18,641,558.57 C
41	OPERACIONALES	16,050,966.63 C	0.00	2,590,591.94	18,641,558.57 C
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MEN	15,275,568.65 C	0.00	2,590,591.94	17,866,160.59 C
413505	COMERCIO POR MAYO	15,275,568.65 C	0.00	2,590,591.94	17,866,160.59 C
413505.01	Ventas Gravadas 19%	13,859,370.00 C	0.00	2,407,500.00	16,266,870.00 C
413505.02	Ventas Gravadas al 5%	1,416,198.65 C	0.00	183,091.94	1,599,290.59 C
4170	OTROS SERVICIOS COMUNITARIOS	840,336.13 C	0.00	0.00	840,336.13 C
417005	OTROS SERVICIOS COMUNITARIOS	840,336.13 C	0.00	0.00	840,336.13 C
417005.01	Condominio	840,336.13 C	0.00	0.00	840,336.13 C
4175	DEVOLUCIONES EN VENTAS DB	64,938.15 D	0.00	0.00	64,938.15 D
417501	DEVOLUCIONES EN VENTAS	64,938.15 D	0.00	0.00	64,938.15 D
417501.02	Devoluciones gravadas 5%	64,938.15 D	0.00	0.00	64,938.15 D
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	0.00 D	43,411.38	43,411.38	0.00 D
86	DEUDORA DE CONTROL/POR CUENTA	0.00 D	43,411.38	43,411.38	0.00 D
8605	BIENES RECIB. EN ARRIE. FINANC.	0.00 D	43,411.38	43,411.38	0.00 D
860505	BIENES MUEBLES	0.00 D	43,411.38	43,411.38	0.00 D
860505.01	INVENTARIOS	0.00 D	43,411.38	43,411.38	0.00 D
<b>TOTALES</b>		<b>0.00</b>	<b>20,704,143.38</b>	<b>20,704,143.38</b>	<b>0.00</b>

***Cómo Imprimir Libros Auxiliares***

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen detallado de los movimientos realizados entre un rango de fechas por Libro Auxiliar: DEBE – HABER – SALDO.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la
2. opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccionar **Libro Auxiliar** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Rango a imprimir**

Cuenta Inicial

Cuenta Final

Fecha Inicial

Fecha Final

Tipo Comp.

Prefijo

Asientos con Documento

Asientos con Tercero

Asientos con Texto

Cuentas que se dividen en Terceros

Tercero Inicial

Tercero Final

No. Identificación

Generar Archivo plano csv

Ruta Archivo CSV

Imprimir Cancelar >>

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Cuenta Inicial</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver <i>Cómo crear Cuentas</i> . Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.
<b>Cuenta Final</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver <i>Cómo crear Cuentas</i> . Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el movimiento para el Libro Auxiliar que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el movimiento para el Libro Auxiliar que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Tipo Comp.</b>	Introduzca aquí el tipo de comprobante del cual desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobante de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Comprobante. Recuerde que esta es la única tabla en el sistema la cual no se le pueden crear nuevos tipos de comprobante.
<b>Prefijo</b>	Introduzca aquí el prefijo que corresponde a los comprobantes de los cuales desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo a la

	información digitada. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos de Documento.
<b>Asientos Con Tercero</b>	Digite el código correspondiente al Tercero asociado en los diferentes comprobantes que desea listar, en esta opción la cuenta NO debe encontrarse marcada como clasificado como “Cuenta se Subdivide en terceros”. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente-Cobrador-Proveedor- Vendedor o Empleado</i> , al cual están asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar.Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> . Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Tercero Final</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente-Cobrador-Proveedor- Vendedor o Empleado</i> , al cual están asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar.Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> . Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.
<b>No. Identificación</b>	Digite el número de identificación correspondiente al Tercero al cual están asociados cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clicen el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crearTerceros</i> . Si desea que el sistema genere el libro auxiliar como un archivo plano, seleccione la opción “Generar ArchivoPlano” y posteriormente digite la ruta de destino de este archivo. Digite el número de identificación correspondiente al Tercero al cual están asociados cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clicen el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crearTerceros</i> . Si desea que el sistema genere el libro auxiliar como un archivo plano, seleccione la opción “Generar ArchivoPlano” y posteriormente digite la ruta de destino de este archivo.

Al oprimir el botón  me despliega adicionalmente la siguiente pantalla:

×

**Filtrar por**

Centro de Costos

C. de Costo Inicial

C. de Costo Final

Áreas Administrativas

Área Admin. Inicial

Área Admin. Final

Áreas Administrativas del detalle

**Opciones**

Orden alfabético de terceros

Un Auxiliar por hoja

Ordenar por documento

Ordenar por creación de movimiento

Imprimir Detalle

Imprimir como Comprobante de Diario

Imprimir Base en una Columna

Incluir todas las sucursales

Mostrar cuentas saldo cero

Generar Linealmente

Documentos Importados

Todos

Solo Importados

No Importados

Filtrar por: CENTRO DE COSTOS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Centro de Costos Inicial</b>	Digite el Código del Centro de Costos Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.
<b>Centro de Costos Final</b>	Digite el Código del Centro de Costos Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.
<b>Área Admin. Inicial</b>	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.
<b>Área Admin. Final</b>	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.



## RECUERDE...

Seleccionando “Opciones”, la consulta muestra “Orden Alfabético de Terceros” – “Un auxiliar por hoja” - “Ordenado por documento” – “Imprimir Detalle” – “Imprimir como Comprobante de Diario” – “Imprimir Base en una Columna” – “Incluir todas las Sucursales” – “Mostrar Cuentas con Saldo Cero”, puede seleccionar el que más le convenga o se adapte a su necesidad.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/07/2023 4:54:20 p. m.

### LIBRO AUXILIAR

Sucursal:		PRINCIPAL	Rango de fechas:		Enero 1 de 2023- Enero 31 de 2023	
Centro de Costos:		TODOS	Area Admin:		TODAS	
FECHA	COMPROB.	TIPO DCTO	TERCERO/DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	<b>110505.01</b>		<b>CAJA GENERAL</b>			
	<b>110505.01</b>		<b>Caja General</b>		<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>0.00 D</b>
24/01/2023	RC00VALS20		KARLA MARTINEZ	150,000.00	0.00	150,000.00 D
24/01/2023	RC00VALS23		KARLA MARTINEZ	100,000.00	0.00	250,000.00 D
26/01/2023	FV009580		KARLA MARTINEZ	250,000.00	0.00	500,000.00 D
			Factura de Venta No. 009580			
31/01/2023	RC00VALS24		JIMENEZ CLARA	1,000,000.00	0.00	1,500,000.00 D
			<b>TOTAL MES</b>	<b>1,500,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,500,000.00 D</b>
				<b>1,500,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,500,000.00 D</b>
					<b>Nuevo Saldo</b>	<b>1,500,000.00 D</b>
			<b>TOTALES</b>	<b>1,500,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,500,000.00 D</b>

## Cómo Imprimir Comprobante de Diario

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar la fecha del comprobante, el total de los movimientos contables registrados en ese día. Esta opción le permite al usuario también ver los códigos Contables usados ese día con su respectivo movimiento Débito o Crédito en los Comprobantes.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Selecciones la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccionar **Comprobante de Diario** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Comprobante Diario** [X]

**Rango a imprimir**

Fecha Comprobante: 01/01/2023

Número Comprobante: 1

Imprimir como comprobante

Incluir todas las Sucursales

[Imprimir] [Cancelar]

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Comprobante</b>	Digite la fecha en la cual quiera ver los Comprobantes de Contabilidad registrados en ese día
<b>Número Comprobante</b>	Digite el número del comprobante con el cual lo va a imprimir, puede empezar a llevar un consecutivo de los comprobantes diarios.



**RECUERDE...**

Usted puede seleccionar la opción “Imprimir Como Comprobante” el sistema imprime el comprobante diario como un comprobante de contabilidad y al seleccionar “Incluir todas las sucursales” el sistema incluye los movimientos de todas las sucursales, puede seleccionar el que más le convenga o se adapte a su necesidad.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/07/2023 5:00:p.

**COMPROBANTE DIARIO N° 1**

Sucursal	PRINCIPAL	Fecha:	Enero 2 de 2023	
CUENTA	NOMBRE		DEBE	HABER
<b>MOVIMIENTO DEL DIA: Enero 2 de 2023</b>				
143505	M/CIA NO FAB.X LA EMPRESA			
143505.01	Compras Gravadas		20,000,000.00	0.00
	<b>TOTAL M/CIA NO FAB.X LA EMPRESA</b>		20,000,000.00	0.00
220505	NACIONALES			
220505.01	Proveedores Nacionales		0.00	20,000,000.00
	<b>TOTAL NACIONALES</b>		0.00	20,000,000.00
860505	BIENES MUEBLES			
860505.01	INVENTARIOS		100,000.00	100,000.00
	<b>TOTAL BIENES MUEBLES</b>		100,000.00	100,000.00
<b>TOTAL DIA:</b>	<b>Enero 2 de 2023</b>		<b>20,100,000.00</b>	<b>20,100,000.00</b>
		<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>

## Cómo Imprimir Totales por Cuenta entre Fechas

Esta opción le permite al usuario del módulo de Contabilidad obtener un reporte donde le muestre el Total registrado por Código Contable entre un determinado rango de fechas.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccione **Totales por Cuenta entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Total de Cuentas que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Total de Cuentas que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/07/2023 5:05:

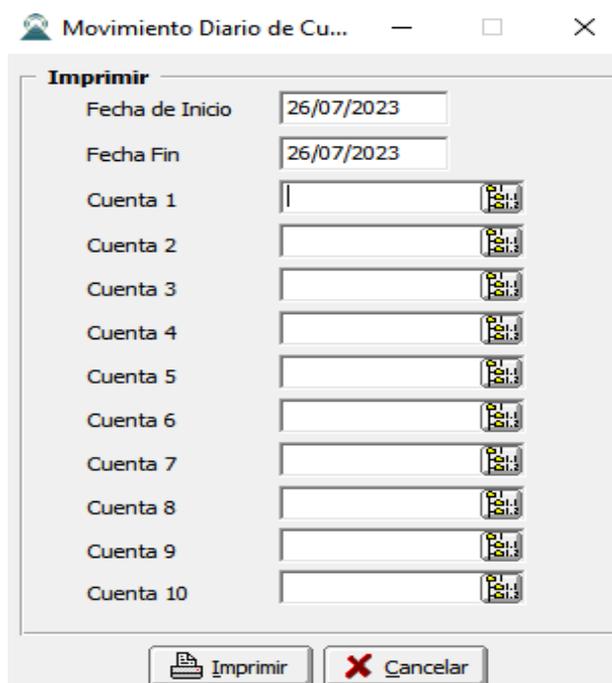
### TOTALES POR CUENTA ENTRE

Sucursal	PRINCIPAL	Rango de	Enero 1 de 2023 - Enero 2 de 2023	
CUENTA	NOMBRE		DEBE	HABER
<b>143505</b>	<b>M/CIA NO FAB.X LA EMPRESA</b>			
143505.01	Compras Gravadas		20,000,000.00	0.00
			20,000,000.00	0.00
<b>220505</b>	<b>NACIONALES</b>			
220505.01	Proveedores Nacionales		0.00	20,000,000.00
			0.00	20,000,000.00
<b>860505</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>			
860505.01	INVENTARIOS		100,000.00	100,000.00
			100,000.00	100,000.00
		<b>TOTAL</b>	<b>20,100,000.00</b>	<b>20,100,000.00</b>

## Cómo Imprimir Movimiento Diario de Cuentas Específicas

Esta opción le permite al usuario del módulo de Contabilidad obtener un reporte donde le muestre el Movimiento registrado hasta de 10 cuentas específicas en un determinado rango de fechas.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccione **Movimiento Diario de Cuentas Específicas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha de Inicio</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Movimiento Diario de Cuentas Específicas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Fin:</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Movimiento Diario de Cuentas Específicas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Cuenta 1 - 10:</b>	Digite los Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Movimiento Diario de Cuentas Específicas. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver <i>Cómo crear Cuentas</i> . Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

---

**SALDOS INICIALES**

Caja General 0.00

**MOVIMIENTOS DEBITOS**

Caja General 250,000.00

0.00

**MOVIMIENTOS CREDITOS**

Caja General 0.00

250,000.00

**SALDOS FINALES**

Caja General 250,000.00

0.00

250,000.00      250,000.00  
=====

### ***Cómo Imprimir Flujo de Efectivo Diario***

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar la fecha y el Código Contable primordialmente la Cuenta de Caja 1105, el total del efectivo diario que se ha generado debido a sus ingresos y egresos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccione **Flujo de Efectivo Diario** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Flujo de Efectivo**

**Rango a Imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Código Contable:

Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Flujo de Efectivo Diario, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Flujo de Efectivo Diario, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Código Contable</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Flujo de Efectivo Diario, primordialmente la Cuenta 1105 Caja. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver <i>Cómo crear Cuentas</i> . Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/07/2023 5:30:

FLUJO DE EFECTIVO 110505.01

Sucursal: PRINCIPAL		Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023	
NOMBRE		PARCIAL	
<b>SALDO INICIAL DISP.</b>			<b>0.00</b>
<b>INGRESOS</b>			
130505.01	Clientes Nacionales	1,250,000.00	
236570.21	CREE 0.40%	840.00	
240801.01	Generado por Ventas 19	39,915.97	
413505.02	Ventas Gravadas al 5%	210,084.03	
<b>TOTAL INGRESOS</b>			<b>1,500,840.00</b>
<b>EGRESOS</b>			
135595.01	Autorretención de Cree	840.00	
<b>TOTAL EGRESOS</b>			<b>840.00</b>
<b>TOTAL RANGO</b> Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023			<b>1,500,000.00</b>
<b>SALDO FINAL DISP.</b>			<b>1,500,000.00</b>

## Cómo Imprimir Movimiento de un Tercero

Esta opción le permite al usuario obtener el movimiento de un Tercero entre determinadas fechas, discriminando dicho movimiento por tipo de Códigos Contables.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccione **Movimiento de un Tercero** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Tercero</b>	Digite el código correspondiente al Tercero, el cual está asociado a cada uno de los Comprobantes de Contabilidad que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Cuenta</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Movimiento de un Tercero de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver <i>Cómo crear Cuentas</i> . Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco. Debe tener en cuenta que la cuenta auxiliar se subdivide en Terceros.
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Movimiento de un Tercero de acuerdo a los documentos que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Movimiento de un Tercero, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Tipo Comp.</b>	Introduzca aquí el tipo de comprobante del cual desea ver el Movimiento de un tercero de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobante de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Comprobante. Recuerde que esta es la única tabla en el sistema la cual no se le pueden crear nuevos tipos de comprobante.
<b>Prefijo</b>	Introduzca aquí el prefijo que corresponde a los comprobantes de los cuales desea ver el Movimiento de un Tercero de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA.



### RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código de la Cuenta el informe se ejecuta mostrando el movimiento de todas las Cuentas asociadas al respectivo Tercero.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/07/2023 5:34:

#### MOVIMIENTO DE UN TERCERO

Sucursal: PRINCIPAL		Rango de fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 2 de 2023				
FECHA	COMPROB.	TIPO DCTO	CONCEPTO	VALOR	CODIGO	CUENTA
<b>1115252 PEREZ CARLOS</b>						
02/01/2023	FC-00-306	FC306	Factura de Compra No. 00306 -	10,000,000.00 D	143505.01	Compras Gravadas
02/01/2023	FC-00-306	FC306	Factura de Compra No. 00306 -	10,000,000.00 C	220505.01	Proveedores Nacionale
02/01/2023	FC-00-307	FC307	Factura de Compra No. 00307 -	10,000,000.00 D	143505.01	Compras Gravadas
02/01/2023	FC-00-307	FC307	Factura de Compra No. 00307 -	10,000,000.00 C	220505.01	Proveedores Nacionale
				<b>TOTAL DEBITOS</b>	<b>20,000,000.00</b>	
				<b>TOTAL CREDITOS</b>	<b>20,000,000.00</b>	
<b>TOTAL MOVIMIENTO DE TERCEROS :</b>			<b>DEBITO</b>	<b>20,000,000.00</b>		
			<b>CREDITO</b>	<b>20,000,000.00</b>		

### Cómo *Imprimir Listado de Comprobantes*

Este informe es muy útil ya que se puede listar los Comprobantes de Contabilidad generados entre un rango de fechas. Esta opción le permite al usuario también clasificar el informe por Tipo de Documento.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccione **Listado de Comprobantes** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Listado de Comprobantes** ✕

**Filtrar por**

Tipo Inicial  

Tipo Final  

Prefijo Inicial  

Prefijo Final  

Número Inicial

Número Final

Fecha Inicial

Fecha Final

Cuenta  

Con Asientos Detallados

Ordenado por fecha

Ordenar por Débitos y Créditos

Documentos Importados

Todos

No Importados

Solo Importados

 Imprimir  Cancelar 

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tipo Inicial</b>	Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a listar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes. Ver Cómo crear Documentos. Si desea todos los tipos deje el espacio en blanco.
<b>Tipo Final</b>	Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a listar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes. Ver Cómo crear Documentos. Si desea todos los tipos deje ZZ.
<b>Prefijo Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Prefijo de los documentos de donde se iniciará el corte para el listado de Comprobantes. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos de Documentos. Ver Cómo crear Prefijos. Si desea todos los prefijos deje el espacio en blanco.
<b>Prefijo Final</b>	Digite el código correspondiente al Prefijo de los documentos de donde finalizara el corte para el listado de Comprobantes. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos de Documentos. Ver Cómo crear Prefijos. Si desea todos los tipos deje el ZZ ó 99.
<b>Número Inicial</b>	Digite el número correspondiente del Comprobante que desea listar. Si desea todos los comprobantes deje el espacio en blanco.
<b>Número Final</b>	Digite el número correspondiente del Comprobante que desea listar. Si desea todos los comprobantes deje el ZZ.

<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para Listar los Comprobantes, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para Listar los Comprobantes, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

### RECUERDE...

Seleccionando la casilla:  Con Asientos Detallados *Con asientos detallados*, la consulta muestra el Listado de Comprobantes detallando los asientos de los respectivos comprobantes.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
FECHA: 26/07/2023 5:40:01

#### LISTADO DE COMPROBANTES DE CONTABILIDAD

SUCURSAL: PRINCIPAL					
TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	OBSERVACIÓN	TOTAL
FC	00	306	02/01/2023	- FACTURA N° 306	10,000,000.00
FC	00	307	02/01/2023	- FACTURA N° 307	10,000,000.00
RS	00	004	02/01/2023	KARLA MARTINEZ	100,000.00
<b>TOTAL</b>					<b>20,100,000.00</b>

### Cómo *Imprimir Listado de Notas Internas*

Este informe es muy útil ya que se puede generar el Listado de las Notas Internas registradas en el módulo.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccione **Listado de Notas Internas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:
- 4.

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Número Inicial</b>	Digite el número correspondiente de la Nota Interna que desea listar. Si desea todas las Notas Internas deje el espacio en blanco.
<b>Número Final</b>	Digite el número correspondiente de la Nota Interna que desea listar. Si desea todas las Notas Internas deje el ZZ.
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para Listar las Notas Internas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para Listar las Notas Internas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Tercero</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual están asociados a cada uno de los documentos – Notas Internas que desea ver. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> . Si desea ver todos los terceros con dicho movimiento deje el campo en blanco.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/07/2023 5:43:

### NOTAS INTERNAS DE CONTABILIDAD

Sucursal		Rango de fechas:					
PRINCIPAL		Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023					
NOTA No.	FECHA	COD.	TERCERO	VALOR	COMPROBANTE		
001	02/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	10,000,000.00	FC-00-307		

### *Cómo Imprimir Iva del Gasto Agrupado Por Concepto*

Este informe es muy útil ya que se puede generar el Listado de las Notas Internas registradas en el módulo.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccione **Iva del Gasto Agrupado Por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para Listar las Notas Internas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para Listar las Notas Internas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Concepto DIAN Iva</b>	Daremos clic y seleccionaremos el concepto Dian Iva

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
FECHA: 26/07/2023 5:46: p. m.

**REPORTE IVA DEL GASTO**

SUCURSAL: PRINCIPAL

RANGO DE FECHAS: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023

CONCEPTOS: Todos

FECHA	NUMERO COMPROBANTE	VALOR	IVA EXO	BASE SIN IVA
-------	--------------------	-------	---------	--------------

CONCEPTO: 5007

26/01/2023	CC00VAL1508	1,000,000.00	190,000.00	S
<b>TOTAL:</b>		<b>1,000,000.00</b>	<b>190,000.00</b>	
<b>TOTALES:</b>		<b>1,000,000.00</b>	<b>190,000.00</b>	

### ***Cómo Imprimir Libros Oficiales – Libro Diario***

Este informe es muy útil ya que permite imprimir El Libro Oficial – Libro Diario exigido por la Ley, de acuerdo a las Normas Contables.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Libros Oficiales**.
2. Seleccione la opción **Libro Diario** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Libro Diario** [X]

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Sucursales

Sucursal Inicial: [ ] [ ]

Sucursal Final: ZZ [ ]

Areas Administrativas

Area Admin. Inicial: [ ] [ ]

Area Admin. Final: ZZ [ ]

Areas Administrativas del detalle

**Opciones**

Sin Auxiliares

Libro Oficial

Un Dia por Hoja

[Imprimir] [X Cancelar]

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar El Libro Diario, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar El Libro Diario, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante. Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivo – Configuración – Generales
<b>Sucursal Inicial</b>	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Sucursal Final</b>	Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales. Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción) Ver Archivo – Configuración - Generales
<b>Área Admin. Inicial</b>	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.
<b>Área Admin. Final</b>	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.
<b>Opciones</b>	Seleccionaremos la opción que deseamos generar



### RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Sin auxiliares – Libro Oficial (para que no le pague las hojas que ya tiene foliadas) – Un día por hoja. Puede seleccionar el que más le convenga o se adapte a su necesidad.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/07/2023 5:49:

LIBRO DIARIO			
Sucursal: PRINCIPAL		Rango: Enero 1 de 2023 - Enero 2 de 2023	
Area: TODAS			
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
<b>MOVIMIENTO DEL DIA: Enero 2 de 2023</b>			
143505	M/CIA NO FAB.X LA EMPRESA		
143505.01	Compras Gravadas	20,000,000.00	0.00
220505	NACIONALES		
220505.01	Proveedores Nacionales	0.00	20,000,000.00
860505	BIENES MUEBLES		
860505.01	INVENTARIOS	100,000.00	100,000.00
	<b>TOTAL Enero 2 de 2023</b>	<b>20,100,000.00</b>	<b>20,100,000.00</b>
	<b>TOTAL Enero 1 de 2023 - Enero 2 de 2023</b>	<b>20,100,000.00</b>	<b>20,100,000.00</b>

### Cómo Imprimir Libros Oficiales – Libro Diario Resumido

El uso de este informe es muy útil ya que permite imprimir El Libro Oficial – Libro Diario Resumido exigido por la Ley, de acuerdo a las Normas Contables.

Ingrese al menú Imprimir.

Seleccione la opción **Libros Oficiales**.

Seleccione la opción **Libro Diario Resumido** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Libro Diario Resumido

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

**Opciones**

Numero de Digitos: 4

Libro Oficial

Sucursales

Sucursal Inicial: [ ]

Sucursal Final: ZZ

Areas Administrativas

Area Admin. Inicial: [ ]

Area Admin. Final: ZZ

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Libro Diario Resumido, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Libro Diario Resumido, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante. Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivo – Configuración – Generales
<b>Sucursal Inicial</b>	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Sucursal Final</b>	Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales. Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción) Ver Archivo – Configuración - Generales
<b>Área Admin. Inicial</b>	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.
<b>Área Admin. Final:</b>	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.



### RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Número de dígitos (2, 4, 6), en el caso de que quiera listar las cuentas con ese número de dígitos – Libro Oficial (para que no le pague las hojas que ya tiene foliadas)

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/07/2023 5:54:

#### LIBRO DIARIO RESUMIDO

Sucursal: PRINCIPAL		Rango: Enero 1 de 2023 - Enero 2 de 2023	
Area: TODAS			
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
1435	M/CIAS NO FABRICADAS X LA EMP.	20,000,000.00	0.00
2205	PROVEDORES NACIONALES	0.00	20,000,000.00
8605	BIENES RECIB.EN ARRIE.FINANC.	100,000.00	100,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>Enero 1 de 2023 - Enero 2 de 2023</b>	<b>20,100,000.00</b>	<b>20,100,000.00</b>

## Cómo Imprimir Libros Oficiales – Mayor y Balances

Este informe es muy útil ya que permite imprimir El Libro Oficial – Mayor y Balances exigido por la Ley, de acuerdo a las Normas Contables.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Libros Oficiales**
2. Seleccione la opción **Mayor y Balances** solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Cuenta Inicial</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Mayor y Balances de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver <i>Cómo crear Cuentas</i> . Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.
<b>Cuenta Final</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Mayor y Balances de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver <i>Cómo crear Cuentas</i> . Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.
<b>Período</b>	Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón. 

Al oprimir el botón  me despliega adicionalmente la siguiente pantalla:



## RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Número de dígitos (1, 2, 4, 6), en el caso de que quiera listar las cuentas con ese número de dígitos – Libro Oficial (para que no le pague las hojas que ya tiene foliadas) - Sin cuentas mayores – Detalle Debito/Crédito en Saldos (Genera el reporte detallado saldo anterior, movimientos y Saldos por tipo de movimiento ya sea débito o crédito).

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Sucursal Inicial</b>	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Sucursal Final</b>	Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales. Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción)
<b>Área Admin. Inicial</b>	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.
<b>Área Admin. Final</b>	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

MAYOR Y BALANCES

Periodo:	ENERO DE 2023	Sucursal:	PRINCIPAL	Area Admin.:	TODAS	
CUENTA	NOMBRE	SALDO ANT.	DEBITO	CREDITO	TOTAL	
1	ACTIVO	0.00	D 65,226,732.00	12,196,000.00	53,030,732.00	D
11	DISPONIBLE	0.00	D 1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	D
1105	CAJA	0.00	D 1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	D
13	DEUDORES	0.00	D 16,470,732.00	1,990,000.00	14,880,732.00	D
1305	CLIENTES	0.00	D 16,407,370.00	1,990,000.00	14,817,370.00	D
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTR.	0.00	D 63,362.00	0.00	63,362.00	D
14	INVENTARIOS	0.00	D 47,256,000.00	10,606,000.00	36,650,000.00	D
1410	PRODUCTOS EN PROCESO	0.00	D 6,000.00	600,000.00	594,000.00	C
1435	M/CIAS NO FABRICADAS X LA EMP.	0.00	D 47,250,000.00	10,006,000.00	37,244,000.00	D
<b>TOTALES</b>		<b>0.00</b>	<b>65,226,732.00</b>	<b>12,196,000.00</b>	<b>53,030,732.00</b>	

### Cómo Imprimir Libros Oficiales – Inventario y Balances

Este informe es muy útil ya que permite imprimir El Libro Oficial – Inventario y Balances exigido por la Ley, de acuerdo a las Normas Contables.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Libros Oficiales**
2. Seleccione la opción **Inventario y Balances** solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:
- 3.

The screenshot shows a dialog box titled "Inventario y Balances". It contains the following elements:

- Rango a imprimir:** Two input fields for "Cuenta Inicial" and "Cuenta Final". The "Cuenta Final" field contains the value "ZZ".
- Opciones:** A section with several checkboxes:
  - Sucursales: Includes sub-fields for "Sucursal Inicial" and "Sucursal Final".
  - Areas Administrativas: Includes sub-fields for "Area Admin. Inicial" and "Area Admin. Final" (containing "ZZ").
  - Libro Oficial
  - Sin Detalle de Terceros
  - Sin Detalle de Auxiliares
- Nota:** A large empty text area for additional notes.
- Buttons:** "Imprimir" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon) at the bottom.

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Cuenta Inicial</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro de Inventario y Balances de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver <i>Cómo crear Cuentas</i> . Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.
<b>Cuenta Final</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro de Inventario y Balances de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver <i>Cómo crear Cuentas</i> . Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99. Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.
<b>Sucursal Inicial</b>	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Sucursal Final</b>	Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Área Admin. Inicial</b>	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.
<b>Área Admin. Final</b>	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.



### RECUERDE...

Este informe muestra los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones o el balance general en forma detallada, para así conocer de manera clara y completa la situación del patrimonio.

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Libro Oficial (para que no le pague las hojas que ya tiene foliadas) – Sin detalle de Terceros (el sistema no muestra el detalle de terceros a las cuentas marcadas con cuenta se subdivide en terceros) – Sin Detalle de Auxiliares (solo muestra las cuentas mayores)

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

INVENTARIO Y BALANCES 2023

Sucursal:	PRINCIPAL	Area Admin:	TODAS
CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	SALDO
1	ACTIVO		285,000.00c
11	DISPONIBLE		285,000.00c
1105	CAJA		285,000.00c
110505	CAJA GENERAL		285,000.00c
110505.01	Caja General	285,000.00 c	
111525252	PEREZ CARLOS	1,785,000.00 c	
15151515	KARLA MARTINEZ	500,000.00 d	
58585858	JIMENEZ CLARA	1,000,000.00 d	

### Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balance General

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos: Balance General indispensable para la toma de decisiones, de acuerdo a la información registrada.

Ingresa al menú **I**mprimir.

1. Seleccione la opción **E**stados Financieros Básicos

Seleccione la opción **B**alance General solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Balance General**

**Rango a imprimir**

Periodo: ENERO

Sucursales

Sucursal Inicial: [ ]

Sucursal Final: ZZ

Areas Administrativas

Area Admin. Inicial: [ ]

Area Admin. Final: ZZ

Incluir Cuentas de Orden

Mostrar Códigos de Cuentas

Generar balance a cuatro dígitos

Detalle de Auxiliares

No Mostrar Cuentas con Saldo Cero

Imprimir Cancelar >>

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Período</b>	Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón  Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.
<b>Sucursal Inicial</b>	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Sucursal Final</b>	Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Área Admin. Inicial</b>	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.
<b>Área Admin. Final</b>	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.



### RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Incluir Cuentas de Orden – Mostrar Códigos de Cuentas (el sistema muestra el código correspondiente a cada cuenta) – Detalle de Auxiliares (muestra las cuentas mayores y las auxiliares).

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

Página: 1 de 2  
Fecha: 27/07/2023 - 9:55:56 a. m.

#### BALANCE GENERAL A ENERO 31 DE 2023

Sucursal: PRINCIPAL	Area Administrativa: TODAS	
ACTIVO		
DISPONIBLE		
CAJA		1,500,000.00
CAJA GENERAL	1,500,000.00	
<b>TOTAL DISPONIBLE</b>		<b>1,500,000.00</b>
DEUDORES		
CLIENTES		14,817,370.00
NACIONALES	14,817,370.00	
ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTR.		63,362.00
OTROS ANTICIPOS	63,362.00	
<b>TOTAL DEUDORES</b>		<b>14,880,732.00</b>
INVENTARIOS		
PRODUCTOS EN PROCESO		-594,000.00
PRODUCTOS EN PROCESO	-594,000.00	
M/CIAS NO FABRICADAS X LA EMP.		37,244,000.00
M/CIA NO FAB.X LA EMPRESA	37,244,000.00	
<b>TOTAL INVENTARIOS</b>		<b>36,650,000.00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>53,030,732.00</b>

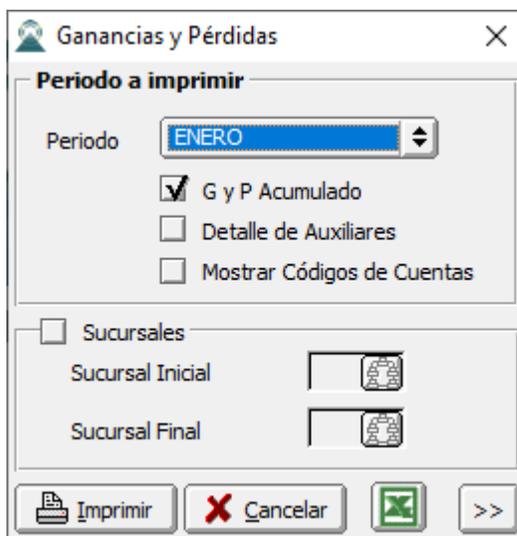
## Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Ganancias y Pérdidas

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos: Estado de Ganancias y Pérdidas indispensables para la toma de decisiones, de acuerdo a la información registrada.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**

Seleccione la opción **Ganancias y Pérdidas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Período</b>	Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón  . Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.
<b>Sucursal Inicial</b>	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Sucursal Final</b>	Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Al oprimir el botón  me despliega adicionalmente la siguiente pantalla

**Filtrar por**

Centro de Costos

C. de costo Inicial  

C. de costo Final  

Áreas Administrativas

Area Admin. Inicial  

Area Admin. Final  

Incluir Acumulado de Año Anterior

Ruta

Filtrar por: CENTRO DE COSTOS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Centro de Costos Inicial</b>	Digite el Código del Centro de Costos Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.
<b>Centro de Costos Final</b>	Digite el Código del Centro de Costos Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99. Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos –Configuración – Generales.
<b>Área Admin. Inicial</b>	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.
<b>Área Admin. Final</b>	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.



**RECUERDE...**

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: G y P Acumulado – Detalle de Auxiliares – Mostrar Códigos de Cuentas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

ESTADO DE RESULTADOS DE ENERO 1 DE 2023 A ENERO 31 DE 2023

Sucursal PRINCIPAL	Centros de	TODOS	Area Admin: TODAS
<b>INGRESOS</b>			
OPERACIONALES			
	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MEN		15,275,568.65
	COMERCIO POR MAYO	15,275,568.65	
	OTROS SERVICIOS COMUNITARIOS		840,336.13
	OTROS SERVICIOS COMUNITARIOS	840,336.13	
	DEVOLUCIONES EN VENTAS DB		-64,938.15
	DEVOLUCIONES EN VENTAS	-64,938.15	
	<b>TOTAL OPERACIONALES</b>		<b>16,050,966.63</b>
	<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>16,050,966.63</b>
	<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>16,050,966.63</b>
	<b>GANANCIAS NETAS</b>		<b>16,050,966.63</b>

### Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Ganancias y Pérdidas entre fechas

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos: Estado de Ganancias y Pérdidas indispensables para la toma de decisiones, de acuerdo a la información registrada.

Ingrese al menú **I**mprimir.

1. Seleccione la opción **E**stados **F**inancieros **B**ásicos

Seleccione la opción **G**anancias y **P**érdidas entre fechas con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Período	Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón . Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

<b>Sucursal Inicial</b>	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Sucursal Final</b>	Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Al oprimir el botón  me despliega adicionalmente la siguiente pantalla



Filtrar por: CENTRO DE COSTOS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Centro de Costos Inicial</b>	Digite el Código del Centro de Costos Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.
<b>Centro de Costos Final</b>	Digite el Código del Centro de Costos Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99. Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.
<b>Área Admin. Inicial</b>	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.
<b>Área Admin. Final</b>	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas

ESTADO DE RESULTADOS DE ENERO 1 DE 2023 A ENERO 31 DE 2023

Sucursal PRINCIPAL	Centros de	TODOS	Area Admin: TODAS
<b>INGRESOS</b>			
OPERACIONALES			
	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MEN		15,275,568.65
	COMERCIO POR MAYO	15,275,568.65	
	OTROS SERVICIOS COMUNITARIOS		840,336.13
	OTROS SERVICIOS COMUNITARIOS	840,336.13	
	DEVOLUCIONES EN VENTAS DB		-64,938.15
	DEVOLUCIONES EN VENTAS	-64,938.15	
	<b>TOTAL OPERACIONALES</b>		<b>16,050,966.63</b>
	<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>16,050,966.63</b>
	<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>16,050,966.63</b>
	<b>GANANCIAS NETAS</b>		<b>16,050,966.63</b>

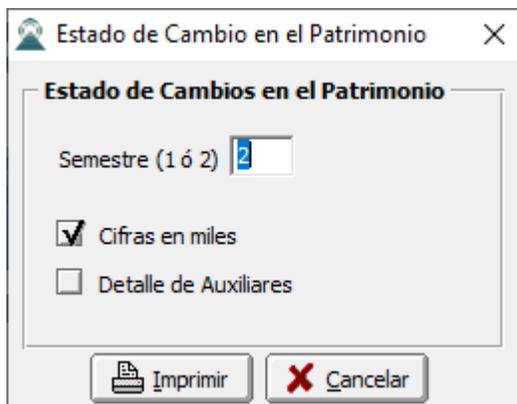
### *Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de Cambios en el Patrimonio*

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos, en este caso el Estado de Cambios en el Patrimonio el cual es indispensable para la toma de decisiones, de acuerdo a la información registrada.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**

Seleccione la opción **Estado de Cambios en el Patrimonio** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:





**RECUERDE...**

Digite el semestre del año del cual usted desea que el sistema le genere el estado de Cambios en el Patrimonio.

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Cifras en Miles – Detalle de Auxiliares.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

**DEMO TNS 2023 KS** **PAG: 1**  
**800182856**

<b>DEMO TNS 2023 KS</b>	
<b>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO</b>	
<b>A 31 DE DICIEMBRE 2023</b>	
<b>(Cifras en miles de pesos)</b>	
<b>Saldo del patrimonio a diciembre 31 de</b>	<b>0.00</b>
<b>Variaciones patrimoniales durante el 2023</b>	<b>0.00</b>
<b>Saldo del patrimonio a Diciembre 31 de</b>	<b>0.00</b>
<b>Incrementos</b>	<b>0.00</b>
<b>Disminuciones</b>	<b>0.00</b>
<b>Partidas sin Movimiento</b>	<b>0.00</b>

## Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de la Actividad Financiera

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos, en este caso el Estado de la Actividad Financiera, Económica y Social el cual es indispensable para la toma de decisiones, de acuerdo a la información registrada.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**

Seleccione la opción **Estado de la Actividad Financiera** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Período Actual</b>	Digite el Período Contable el cual desea comparar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón
<b>Período Anterior</b>	Digite el Período Contable con el cual desea comparar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Si lo desea puede seleccionar la opción “**Comparativo Año Anterior**”

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Período Actual</b>	Digite el Período Contable el cual desea comparar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón
<b>Período Anterior</b>	Digite el Período Contable con el cual desea comparar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón
<b>Empresa del Año Anterior</b>	digite la ruta que corresponde a la empresa del año anterior, esto para que el sistema pueda generar un comparativo de dos periodos de diferentes años.

Filtrar por: CENTRO DE COSTOS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Centro de Costos Inicial</b>	Digite el Código del Centro de Costos Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.
<b>Centro de Costos Final</b>	Digite el Código del Centro de Costos Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.
<b>Área Admin. Inicial</b>	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.
<b>Área Admin. Final</b>	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativa



### RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Cifras en Miles – Detalle de Auxiliares.  
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS

PAG:

1

800182856

DEMO TNS 2023 KS  
ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL  
2023

Centro Costo	TODOS	Area admin	TODAS
CODIGO	CUENTAS	Período Actual ENERO	
	INGRESOS OPERACIONALES	16,050,966.63	
41	OPERACIONALES	16,050,966.63	
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MEN	15,275,568.65	
4170	OTROS SERVICIOS COMUNITARIOS	840,336.13	
4175	DEVOLUCIONES EN VENTAS DB	-64,938.15	
	COSTOS	0.00	
	GASTOS OPERACIONALES	0.00	
	EXCEDENTE (DEFICIT) OPERACIONAL	16,050,966.63	
	OTROS INGRESOS	0.00	
	OTROS GASTOS	0.00	
	EXCEDENTE (DEFICIT) ANTES DE	16,050,966.63	
	EFFECTO NETO POR EXPOSIC. A LA	0.00	
	EXCEDENTE (DEFICIT) DEL EJERCICIO	16,050,966.63	

## Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Resúmen GyP por Centros de Costo

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos, en este caso el Resúmen de Ganancias y Pérdidas por Centro de Costo el cual es indispensable para la toma de decisiones, de acuerdo a la información registrada.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**  
 Seleccione la opción **Resúmen GyP por Centros de Costo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>C. de Costos Inicial</b>	Digite el Código del Centro de Costos Inicial Correspondiente al movimiento registrado para la generación del Resúmen GyP por Centros de Costo. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.
<b>Centro de Costos Final</b>	Digite el Código del Centro de Costos Final Correspondiente al movimiento registrado para la generación del Resúmen GyP por Centros de Costo. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

<b>Sucursal Inicial</b>	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Sucursal Final</b>	Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Cuenta</b>	Si desea que el sistema le genere este informe por una cuenta contable específica digite el código de la misma, de lo contrario, deje esta casilla en blanco y el reporte será generado con la totalidad de las cuentas de ingresos y de gastos que tenga registradas. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver <i>Cómo crear Cuentas</i> . Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.
<b>Período</b>	Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón 
<b>Servidor</b>	Digite el nombre del servidor donde se encuentra la información del otro año que desea listar.
<b>Ruta</b>	Digite la ruta que corresponde al otro año, esto para que el sistema pueda generar un comparativo de los períodos de diferentes años.
<b>Período</b>	Digite el Período Contable del otro año correspondiente al Movimiento que desea listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón 



**RECUERDE...**

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Resumen Acumulado – Ordenado por Nombre.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

Pag : 1  
Fecha: 27/07/2023 10:46 a. m.

**RESUMEN DE GYP POR CENTROS DE COSTO ACUMULADO**

PERIODO:	ACTUAL: ENERO	ANTERIOR:			
CODIGO	NOMBRE		INGRESOS	EGRESOS	UTIL/PERD
00	GENERAL		16,050,966.63	0.00	16,050,966.63
01	PRIMARIO		0.00	0.00	0.00
02	SECUNDARIO		0.00	0.00	0.00
			<u>16,050,966.63</u>	<u>0.00</u>	<u>16,050,966.63</u>

## ***Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Informes Comparativos – Balance de Comprobación***

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos comparativos entre un año y otro y de esta manera estar al tanto de las diversas fluctuaciones en las cuentas para llevar un mejor control de las mismas y facilitar la toma de decisiones.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**

Seleccione la opción **Informes Comparativos – Balance de Comprobación** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<b><i>CAMPO</i></b>	<b><i>DESCRIPCIÓN</i></b>
<b>Cuenta Inicial</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento mensual o acumulado: Saldo anterior – Movimiento Débito – Movimiento Crédito y Total de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver <i>Cómo crear Cuentas</i> . Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.
<b>Cuenta Final</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento mensual o acumulado: Saldo anterior – Movimiento Débito – Movimiento Crédito y total de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver <i>Cómo crear Cuentas</i> . Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99
<b>Período</b>	Digite el Período Contable del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Dígitos</b>	Introduzca el número de dígitos con el cual quiera ver la extensión de los Códigos Contables.

<b>Ruta</b>	Digite la ruta que corresponde a la otra empresa, esto para que el sistema pueda generar un comparativo de dos periodos de diferentes años o empresas.
<b>Período</b>	Digite el Período Contable de la otra empresa o año del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Año</b>	Digite el año correspondiente a la empresa de la ruta de archivo del cual desea comparar la información. Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.
<b>Sucursal Inicial</b>	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Sucursal Final</b>	Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales. Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.
<b>Área Admin. Inicial</b>	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.
<b>Área Admin. Final:</b>	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 K5  
800182856

Pag 1  
Fecha: 27/07/2023 10:50 a. m.

### BALANCE DE COMPROBACIÓN COMPARATIVO

Sucursal: PRINCIPAL		Area Administrativa: TODAS	
CUENTA	NOMBRE	ENERO 2023	ENERO 2022
1	ACTIVO	53,030,732.00 D	214,370.00 C
11	DISPONIBLE	1,500,000.00 D	214,370.00 C
1105	CAJA	1,500,000.00 D	0.00 D
110505	CAJA GENERAL	1,500,000.00 D	0.00 D
110505.01	Caja General	1,500,000.00 D	0.00 D
1110	BANCOS	0.00 D	214,370.00 C
111005	MONEDA NACIONAL	0.00 D	214,370.00 C
111005.01	BANCO DAVIVIENDA 0670	0.00 D	214,370.00 C

## Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Informes Comparativos – Balance General

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos comparativos entre un año y otro y de esta manera estar al tanto de las diversas fluctuaciones en las cuentas para llevar un mejor control de las mismas y facilitar la toma de decisiones.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**

Seleccione la opción **Informes Comparativos – Balance de General** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Período</b>	Digite el Período Contable del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período. Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.
<b>Sucursal Inicial</b>	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Sucursal Final</b>	Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales. Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.
<b>Área Admin. Inicial</b>	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.
<b>Área Admin. Final</b>	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas. Comparar con la Empresa

<b>Ruta</b>	Digite la ruta que corresponde a la otra empresa, esto para que el sistema pueda generar un comparativo de dos periodos de diferentes años o empresas.
<b>Período</b>	Digite el Período Contable de la otra empresa o año del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período
<b>Año</b>	Digite el año correspondiente a la empresa de la ruta de archivo del cual desea comparar la información.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

Pag : 1  
Fecha: 27/07/2023 10:59 a. m.

<b>BALANCE GENERAL COMPARATIVO</b>			
Sucursal: PRINCIPAL		Área Administrativa: TODAS	
CUENTA	NOMBRE	ENERO 2023	ENERO 2022
1	ACTIVO		
11	DISPONIBLE		
1105	CAJA	1,500,000.00	0.00
1110	BANCOS	0.00	-214,370.00
	<b>TOTAL DISPONIBLE</b>	<b>1,500,000.00</b>	<b>-214,370.00</b>
13	DEUDORES		
1305	CLIENTES	14,817,370.00	0.00
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTR.	63,362.00	0.00
	<b>TOTAL DEUDORES</b>	<b>14,880,732.00</b>	<b>0.00</b>
14	INVENTARIOS		
1410	PRODUCTOS EN PROCESO	-594,000.00	0.00
1435	M/CIAS NO FABRICADAS X LA EMP.	37,244,000.00	0.00
	<b>TOTAL INVENTARIOS</b>	<b>36,650,000.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>53,030,732.00</b>	<b>-214,370.00</b>

### ***Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Informes Comparativos – Ganancias y Pérdidas***

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos comparativos entre un año y otro y de esta manera estar al tanto de las diversas fluctuaciones en las cuentas para llevar un mejor control de las mismas y facilitar la toma de decisiones.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**

Seleccione la opción **Informes Comparativos – Ganancias y Pérdidas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Ganancias y Pérdidas** X

**Rango a imprimir**

Periodo:

G y P Acumulado

Detalle de Auxiliares

Variación Vertical

Sucursales

Sucursal Inicial:

Sucursal Final:

**Filtrar por**

Centro de Costos

C. de costo Inicial:

C. de costo Final:

Areas Administrativas

Area Admin. Inicial:

Area Admin. Final:

**Comparar con la Empresa**

Ruta:

Periodo:  Año:

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Período</b>	Digite el Período Contable del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período. Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.
<b>Sucursal Inicial</b>	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Sucursal Final</b>	Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales. Comparar con la Empresa
<b>Ruta</b>	Digite la ruta que corresponde a la otra empresa, esto para que el sistema pueda generar un comparativo de dos periodos de diferentes años o empresas.
<b>Período</b>	Digite el Período Contable de la otra empresa o año del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Año</b>	Digite el año correspondiente a la empresa de la ruta de archivo del cual desea comparar la información.
<b>Centro de Costos Inicial</b>	Digite el Código del Centro de Costos Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco
<b>Centro de Costos Final</b>	Digite el Código del Centro de Costos Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99. Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

<b>Área Admin. Inicial</b>	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.
<b>Área Admin. Final</b>	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

Pag : 1  
Fecha: 27/07/2023 11:07 a. m.

**ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO**

Sucursal: PRINCIPAL		Centro de Costos: TODOS		Área Adm: TODAS	
CUENTA	NOMBRE	ENERO 2023	ENERO 2022	VARIACION	% VARIACION
4	INGRESOS				
41	OPERACIONALES				
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MEN	15,275,568.65	746,684,230.91	-731,408,662.26	-98%
4170	OTROS SERVICIOS COMUNITARIOS	840,336.13	0.00	840,336.13	0%
4175	DEVOLUCIONES EN VENTAS DB	-64,938.15	-16,766,890.40	16,701,952.25	-100%
	<b>TOTAL OPERACIONALES</b>	<b>16,050,966.63</b>	<b>729,917,340.51</b>	<b>-713,866,373.88</b>	<b>-98%</b>
42	NO OPERACIONALES				
4210	FINANCIEROS	0.00	4,440,582.11	-4,440,582.11	-100%
4250	RECUPERACIONES	0.00	11,164,871.32	-11,164,871.32	-100%
4295	DIVERSOS	0.00	456.45	-456.45	-100%
	<b>TOTAL NO OPERACIONALES</b>	<b>0.00</b>	<b>15,605,909.88</b>	<b>-15,605,909.88</b>	<b>-100%</b>
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>16,050,966.63</b>	<b>745,523,250.39</b>	<b>-729,472,283.76</b>	<b>-98%</b>
6	COSTOS DE VENTAS				
61	COSTO DE VENTAS/PREST/SERVICIO				
6120	DE INDUSTRIA MANUFACTURERA	0.00	43,209,842.14	-43,209,842.14	-100%
6135	COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR	0.00	485,651,493.75	-485,651,493.75	-100%
	<b>TOTAL COSTO DE VENTAS/PREST/SERVICIO</b>	<b>0.00</b>	<b>528,861,335.89</b>	<b>-528,861,335.89</b>	<b>-100%</b>
	<b>TOTAL COSTOS DE VENTAS</b>	<b>0.00</b>	<b>528,861,335.89</b>	<b>-528,861,335.89</b>	<b>-100%</b>

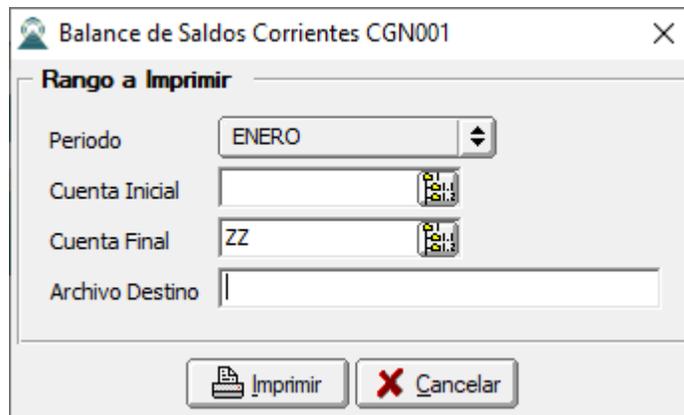
## ***Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balances de Saldos y Movimientos (CGN)***

Esta opción le permite al usuario obtener un Balance de Saldos y Movimientos, principalmente para entidades del estado el cual es indispensable para la toma de decisiones y el envío de informes a la Contaduría General de la Nación, de acuerdo a la información registrada.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**

Seleccione la opción **Balance de Saldos y Movimientos (CGN)** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Período</b>	Digite el Período Contable de la otra empresa o año del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Cuenta Inicial</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento y Total de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver <i>Cómo crear Cuentas</i> . Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.
<b>Cuenta Final</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento y total de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver <i>Cómo crear Cuentas</i> . Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.
<b>Archivo Destino</b>	Digite la ruta donde el sistema generará el archivo para el envío de informes de las entidades oficiales a la Contaduría General de la Nación



### RECUERDE...

Para que las cuentas generen con valor en este informe es necesario que el auxiliar de la cuenta haya sido marcado con saldo Corriente o No Corriente en la tabla de Plan de Cuentas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

Pag : 1  
Fecha: 27/07/2023 11:43 a. m.

#### BALANCE DE SALDOS Y MOVIMIENTOS

PERIODO:	ENERO			
CODIGO	NOMBRE	CORRIENTE	NO CORRIENTE	SALDO
1	ACTIVO	0.00	969,362.00	969,362.00
11	DISPONIBLE	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00
1105	CAJA	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00
110505	CAJA GENERAL	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00
13	DEUDORES	0.00	63,362.00	63,362.00
1305	CLIENTES	0.00	0.00	0.00
130505	NACIONALES	0.00	0.00	0.00
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTR.	0.00	63,362.00	63,362.00
135595	OTROS ANTICIPOS	0.00	63,362.00	63,362.00

### ***Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Certificados de Retención***

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Retención en la Fuente de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Retención en la Fuente**
3. Selecciones la opción **Certificados de Retención** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> . Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Comprobante</b>	Digite el Tipo, Prefijo y Número correspondiente a los comprobantes de los cuales desea generar el Certificado de Retención, si deja esta casilla en blanco el sistema generará un Certificado General.
<b>Fecha Expedición</b>	Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Retención en la Fuente a los respectivos Proveedores. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.
<b>Consecutivo Actual</b>	Digite el consecutivo que van a llevar los Certificados de retención, para que se muestren en el Certificado el número Consecutivo del mismo.



### **RECUERDE...**

Es importante seleccionar la opción Retenciones Consignadas para que muestre el siguiente texto: “Retenciones Consignadas oportunamente en la Administración de Impuestos Nacionales de la Ciudad de Cúcuta”, y puede seleccionar la opción “Incluir movimientos de todas las sucursales” para que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor.

Si desea enviar el certificado por medio electrónico el sistema cuenta con esta opción solamente dando clic

sobre el botón  el sistema le da la opción de enviar el certificado por correo a cada uno de los proveedores siempre y cuando en la tabla de terceros tengan configurada su cuenta de correo electrónico, es indispensable que la entidad generadora del Certificado tenga una cuenta de correo electrónico con Gmail y en Archivo – Configuración – parámetros de usuario en la pestaña correo electrónico digitar la información de la cuenta de Gmail del usuario del sistema el cual va a enviar la información.



Total Retención en la Fuente ... X

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023  
 Fecha Final: 31/01/2023  
 Area: [ ]

Detallar terceros  
 Incluir todas las Sucursales  
 Orden Alfabético de terceros  
 Area del Detalle

[ Imprimir ] [ X Cancelar ]

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



**RECUERDE...**

Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención en la Fuente con su respectivo Valor Base y Valor Retenido. También puede seleccionar la opción “Incluir todas las Sucursales” y “orden Alfabético de Terceros” seleccione la opción que más se ajuste a sus necesidades

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 27/07/2023 11:55

**TOTAL RETENCION EN LA FUENTE POR CONCEPTO**

Sucursal: TODAS		Rango de fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023	
Area: Todas			
CONCEPTO		BASE	VR RETENCION
COMPRAS		10,000,000.00	250,000.00
<b>TOTAL RETENCIONES</b>		<b>10,000,000.00</b>	<b>250,000.00</b>

## ***Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Detalle de Retenciones por Concepto***

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones,

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Retención en la Fuente**
3. Seleccione la opción **Detalle de Retenciones por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Tercero Final</b>	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ



### RECUERDE...

Si quiere ver el informe de todas las sucursales consolidadas debe seleccionar la opción “Incluir todas las Sucursales”

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 27/07/2023 11:57

#### DETALLE DE RETENCIONES EN LA FUENTE

FECHA	COMPR/TE	TP DOC/TO	NIT	NOMBRE	BASE	VR RETENCION
<b>COMPRAS</b>						
31/01/2023	FC-00-2707	FC 307	111525252	PEREZ CARLOS	10,000,000.00	250,000.00
<b>TOTAL COMPRAS</b>					<b>10,000,000.00</b>	<b>250,000.00</b>
<b>TOTAL</b>					<b>10,000,000.00</b>	<b>250,000.00</b>

### ***Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Listado de Terceros con Retención***

Esta opción le permite al usuario obtener un Listado detallado de todos los Terceros a los cuales se les va a expedir Certificado de Retención en la Fuente, para que al recibirlo quede constancia con su respectiva firma.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Retención en la Fuente**
3. Seleccione la opción **Listado de Terceros con Retención** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

**Listado de Terceros con Retención** X

**Rango a imprimir**

Tercero Inicial

Tercero Final

Incluir todas las Sucursales

Orden Alfabético

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Tercero Final</b>	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.



**RECUERDE...**

Si quiere ver el informe de todas las sucursales consolidado debe seleccionar la opción “Incluir todas las Sucursales”, y si desea ver el orden alfabético los terceros debe darle clic a la opción “Orden Alfabético”.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 27/07/2023 11:58

**TERCEROS CON RETENCION EN LA FUENTE**

---

Sucursal: PRINCIPAL

---

NIT	NOMBRE	FIRMA
111525252	PEREZ CARLOS	

---

## Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A. – Certificado de Retención I.C.A

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Retención I.C.A. de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Retención I.C.A**
3. Seleccione la opción **Certificado de Retención I.C.A.** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Tercero Final</b>	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.
<b>Período Inicial</b>	Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Período Final</b>	Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Fecha Expedición</b>	Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Retención I.C.A a los respectivos Terceros. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.



## RECUERDE...

Es importante seleccionar la opción Retenciones Consignadas para que muestre el siguiente texto: “Retenciones Consignadas oportunamente en la Administración de Impuestos Nacionales de la Ciudad de Cúcuta”, y puede seleccionar la opción “Incluir movimientos de todas las sucursales” para que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor.

Si desea enviar el certificado por medio electrónico el sistema cuenta con esta opción solamente dando clic

sobre el botón  el sistema le da la opción de enviar el certificado por correo a cada uno de los proveedores siempre y cuando en la tabla de terceros tengan configurada su cuenta de correo electrónico, es indispensable que la entidad generadora del Certificado tenga una cuenta de correo electrónico con Gmail y en Archivo – Configuración – parámetros de usuario en la pestaña correo electrónico digitar la información de la cuenta de Gmail del usuario del sistema el cual va a enviar la información.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

		<b>No. 002</b>
<b>CERTIFICADO DE RETENCIONES I.C.A.</b>		
<b>RETENEDOR:</b>	DEMO TNS 2023 KS	<b>Sucursal:</b> TODAS
<b>DIRECCION:</b>	CC BOLIVAR	
<b>NIT o CC:</b>	800182856	
<b>AÑO GRAVABLE:</b>	2023	
<b>PERIODO:</b>	Enero/2023	
PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION I.C.A., SE CERTIFICA QUE:		
SE HA RETENIDO A:	<b>PEREZ CARLOS</b>	
NIT o CC:	<b>111525252</b>	
DIRECCION:	CL 5 10 02 BRR SAN LUIS CUCUTA	
TELEFONO:		
POR EL (LOS) CONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION:		
<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO SOMETIDO A LA RETENCION</b>	<b>CUANTIA DE LA RETENCION</b>
IMP TO DE IND. Y CIO RETENIDO	1,000,000.00	6,900.00
<b>TOTAL RETENIDO</b>		<b>6,900.00</b>
SON: SEIS MIL NOVECIENTOS Pesos		
RETENCION CONSIGNADA OPORTUNAMENTE EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE		
FECHA DE EXPEDICION: Julio 28 de 2023		

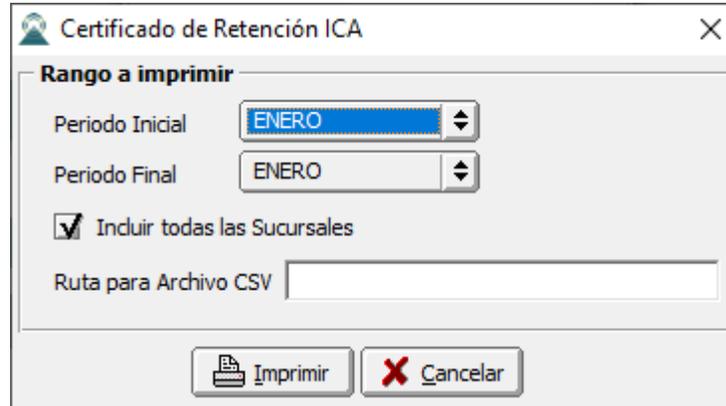
FIRMA Y SELLO

## Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Archivo de retenciones

Esta opción le permite al usuario obtener un Archivo plano de las retenciones de ICA practicadas a cada tercero en un periodo determinado.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Retención I.C.A**
3. Selecciones la opción **Archivo de Retenciones** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a dialog box titled "Certificado de Retención ICA". It has a close button (X) in the top right corner. The main area is titled "Rango a imprimir" and contains the following elements:

- "Periodo Inicial": A dropdown menu with "ENERO" selected.
- "Periodo Final": A dropdown menu with "ENERO" selected.
- "Incluir todas las Sucursales": A checked checkbox.
- "Ruta para Archivo CSV": An empty text input field.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

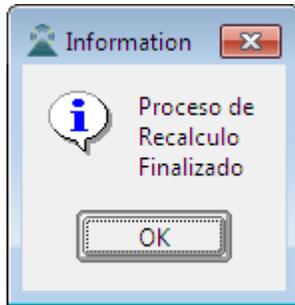
<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Período Inicial</b>	Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Período Final</b>	Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Ruta para Archivo CSV</b>	Digite la ruta de archivo en la cual desea que el sistema genere el respectivo archivo plano.



### RECUERDE...

Si desea que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor puede seleccionar la opción "Incluir movimientos de todas las sucursales".

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra la siguiente Ventana:



Este es el informe que genera en archivo plano:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Periodo Gravable:	Enero/2023						
2	Agente Retenedor:	DEMO TNS 2023 KS						
3	Nit:	800182856						
4	Dirección	CC BOLIVAR						
5								
6	Apellido y Nombre	Nit	Dirección	Código Ider	Base Graval	Concepto	Cuántia	Tarifa
7	PEREZ CARLOS	111525252	CL 5 10 02 BRR SAN LUIS	3	1000000	6.9xmil	6900	0.0069
8	Total Retenido:				1000000		6900	

## ***Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Total Retenido por Concepto***

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe de Total Retenido por Concepto de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Retención I.C.A**
3. Seleccione la opción **Total Retenido por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Total Retención I.C.A. por C...** X

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Area: [ ]

Detallar terceros

Incluir todas las Sucursales

Orden Alfabético de terceros

Area del Detalle

Imprimir Cancelar

<b><i>CAMPO</i></b>	<b><i>DESCRIPCIÓN</i></b>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



### RECUERDE...

Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención de ICA con su respectivo Valor Base y Valor Retenido. También puede seleccionar la opción “Incluir todas las Sucursales” y “orden Alfabético de Terceros” seleccione la opción que más se ajuste a sus necesidades

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 28/07/2023 11:09

#### TOTAL RETENCION I.C.A. POR CONCEPTO

Sucursal: TODAS		Rango de fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023	
Area: Todas			
CONCEPTO	BASE	VR RETENCION	
IMPTO DE IND. Y CIO RETENIDO	1,000,000.00	6,900.00	
<b>TOTAL RETENCIONES</b>	<b>1,000,000.00</b>	<b>6,900.00</b>	

### ***Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Detalle de Retenciones por Concepto***

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones,

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Retención I.C.A**
3. Seleccione la opción **Detalle de Retenciones por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Detalle de Retenciones I.C.A. por C... X

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Tercero Inicial: | 

Tercero Final: ZZ 

Cuenta Inicial: 

Cuenta Final: ZZ 

**Area**

Area Inicial: 

Area Final: ZZ 

Area en el detalle

Incluir todas las Sucursales

 Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Tercero Final</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.



### RECUERDE...

Si desea que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor puede seleccionar la opción “Incluir movimientos de todas las sucursales”.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 28/07/2023 11:12

#### DETALLE DE RETENCIONES I.C.A.

FECHA	COMPR/TE	TP DOC/TO	NIT	NOMBRE	BASE	VR RETENCION
<b>RETEICA SERVICIOS 6.9</b>						
31/01/2023	CC-00-VAL1509	CC 00VAL1509	111525252	PEREZ CARLOS	1,000,000.00	6,900.00
<b>TOTAL RETEICA SERVICIOS 6.9</b>					<b>1,000,000.00</b>	<b>6,900.00</b>

### *Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Anexo Bimestral*

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones,

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.

2. Seleccione la opción **Retención I.C.A**

3. Seleccione la opción **Anexo Bimestral** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Certificado de Retención ICA

**Rango a imprimir**

Periodo Inicial: ENERO

Periodo Final: ENERO

Departamentos para el Formato ICA: NORTE DE SANTAN

Incluir todas las Sucursales  Exportar sin Redondeos

Exportar Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Período Inicial</b>	Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Período Final</b>	Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Departamento para el Formato ICA</b>	Seleccione entre el desplegable la opción entre Norte de Santander – Arauca

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	IDENTIFICACION	DV	NOMBRE	DIRECCION	CODIGO	CONCEPTO	CLASE DE CONCEPTO	TARIFA X 1000	BASE	VR RETENIDO
3	111525252		PEREZ CARLOS	CL 5 10 02 BRR SAN LUIS	03	6.9xmil	SERVICIOS	7	1000000	7000
4										

### ***Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Listado de Terceros con Retención de ICA***

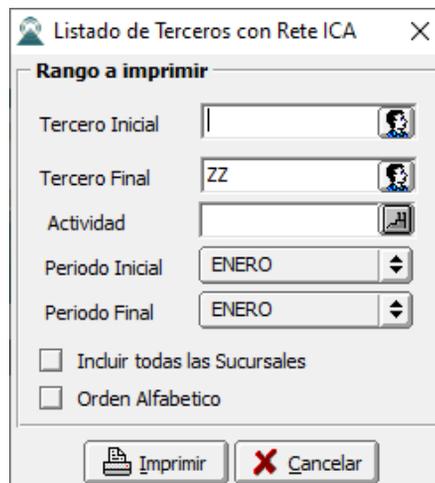
Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones,

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.

2. Seleccione la opción **Retención I.C.A**

3. Seleccione la opción **Listado de Terceros con Retención de ICA con** solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Tercero Final</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.
<b>Actividad</b>	Selecciona la actividad económica que desea consultar
<b>Período Inicial</b>	Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Período Final</b>	Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 28/07/2023 11:18

**TERCEROS CON RETENCION ICA**

<b>Sucursal:</b> PRINCIPAL		<b>Actividad:</b> TODAS
<b>NIT</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
111525252	PEREZ CARLOS	_____

### ***Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A. – Certificado de Retención de I.V.A***

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Retención IVA. de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Retención IVA**
3. Selecciones la opción **Certificado de Retención de I.V.A.** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Certificado de Retención I.V.A**

**Rango a imprimir**

Tercero Inicial

Tercero Final

Periodo Inicial

Periodo Final

Fecha Expedición

Retenciones Consignadas

Incluir Movimientos de todas las Sucursales

**Filtros**

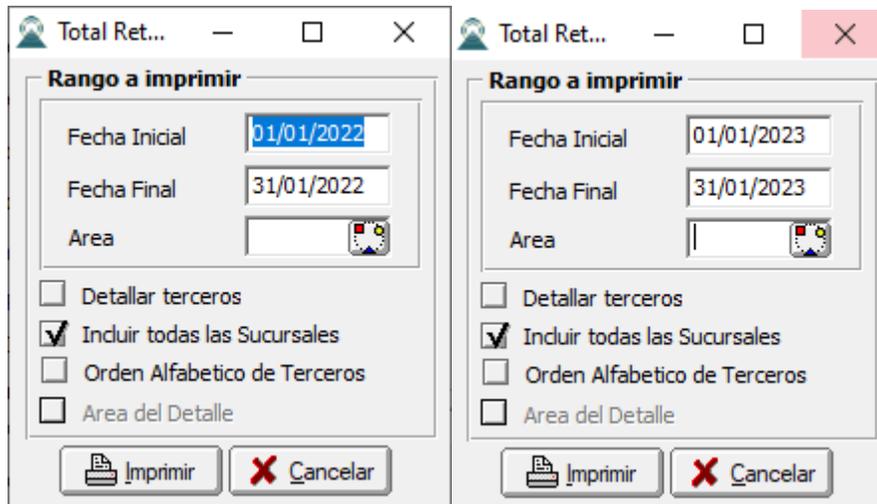
Comprobante

Consecutivo

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Tercero Final</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.
<b>Período Inicial</b>	Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Período Final</b>	Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Fecha Expedición</b>	Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Retención I.C.A a los respectivos Terceros. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.





<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



### RECUERDE...

Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención de IVA con su respectivo Valor Base y Valor Retenido. También puede seleccionar la opción “Incluir todas las Sucursales” y “orden Alfabético de Terceros” seleccione la opción que más se ajuste a sus necesidades

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

Pag : 1  
Fecha: 28/07/2023 11:27 a. m.

#### TOTAL I.V.A RETENIDO POR CONCEPTO

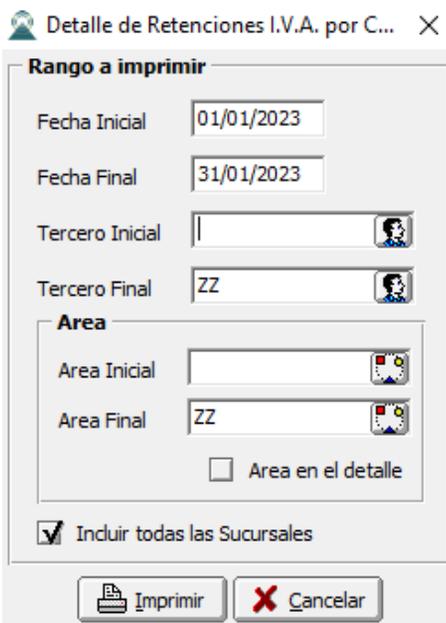
Sucursal: TODAS		Rango de Fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023	
Area: Todas			
NOMBRE	MONTO TOTAL	BASE	RETENCION
IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO	-1,000,000.00	190,000.00	28,500.00
<b>TOTAL RETENCIONES</b>	<b>-1,000,000.00</b>	<b>190,000.00</b>	<b>28,500.00</b>

## ***Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A – Detalle de Retenciones por Concepto***

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Retención I.V.A**
3. Seleccione la opción **Detalle de Retenciones por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<b><i>CAMPO</i></b>	<b><i>DESCRIPCIÓN</i></b>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Tercero Final</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.



### RECUERDE...

Si desea que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor puede seleccionar la opción “Incluir movimientos de todas las sucursales”.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 28/07/2023 11:28

#### DETALLE DE RETENCIONES I.V.A.

Sucursal: TODAS				Rango de fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023		
FECHA	COMPR/TE	TP DOC/TO	NIT	NOMBRE	BASE	VR RETENCION
<b>IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO</b>						
31/01/2023	CC-00-VAL1510	CC	111525252	PEREZ CARLOS	190,000.00	28,500.00
		00VAL1510				
<b>TOTAL IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO</b>					<b>190,000.00</b>	<b>28,500.00</b>
<b>TOTALES</b>					<b>190,000.00</b>	<b>28,500.00</b>

### *Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A – Listado Terceros Retención IVA\_*

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe del total retenido por concepto de retención de IVA de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Retención I.V.A**
3. Seleccione la opción **Listado Terceros con Retención IVA\_** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

Listado de Terceros con Rete. I.V.A. X

**Rango a imprimir**

Tercero Inicial

Tercero Final

Incluir todas las Sucursales

Orden Alfabético

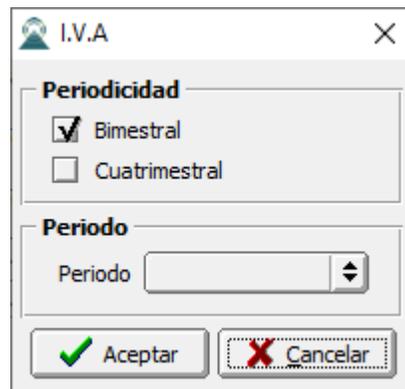
<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Tercero Final</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

### ***Cómo Imprimir Informes Tributarios –Declaración del impuesto sobre ventas IVA\_***

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe del total retenido por concepto de retención de IVA de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Declaración del impuesto sobre Ventas IVA**, con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Se seleccionará la opción correcta de acuerdo si se presenta de forma bimestral o cuatrimestral y seleccionaremos el periodo.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se generará el formulario diligenciado a una ventana de Excel:

ACACCOUNTER		Declaración del Impuesto sobre las Ventas - IVA			Privada		300	
1. Año		2 0 2 3		0 1		4. Número de formulario		
Colombia								
Ua compromiso que no podemos evadir Lea cuidadosamente las instrucciones								
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) R.P.M.		7. Primer apellido		8. Segundo apellido		9. Primer nombre		10. Otros nombres
8 0 0 1 8 2 8 5 6								
11. Razón social								
DEMO TNS 2023 KS								
12. Usad Dirección								
24. Periodicidad de la declaración, Marque "X": Bimestral <input type="checkbox"/> Cuatrimestral <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Mensual								
Si es una corrección indique: 25. Código 26. No. Formulario								
Ingresos	Por operaciones gravadas al 5%	27	-	Impuesto generado	En venta cerveza de producción nacional o importada	61	-	
	Por operaciones gravadas a la tarifa general	28	-		En venta de licores, aperitivos, vinos y similares 5%	62	-	
	A.I.U por operaciones gravadas (Base Gravable especial)	29	-		En retiro de inventario para activos fijos, consumo, muestras gratis o donaciones	63	-	
	Por exportación de bienes	30	-		IVA recuperado en devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resueltas	64	-	
	Por exportación de servicios	31	-		<b>Total impuesto generado por operaciones gravadas (Sume 57 a 64)</b>	<b>65</b>	-	
	Por ventas a sociedades de comercialización internacional	32	-		Por importaciones gravadas a la tarifa del 5%	66	-	
	Por ventas a zonas francas	33	-		Por importaciones gravadas a la tarifa general	67	-	
	Por juegos de suerte y azar	34	-		De bienes y servicios gravados provenientes de Zonas Francas	68	-	
	Por operaciones exentas (Arts. 477, 478 y 481 E.T.)	35	-		Por compras de bienes gravados a la tarifa del 5%	69	-	
	Por venta de cerveza de producción nacional o importada	36	-		Por compras de bienes gravados a la tarifa general	70	-	
	Por venta de licores, aperitivos, vinos y similares	37	-		Por licores, aperitivos, vinos y similares	71	-	
	Por operaciones excluidas	38	-		Por servicios gravados a la tarifa del 5%	72	-	
	Por operaciones no gravadas	39	-		Por servicios gravados a la tarifa general	73	-	
<b>Total Ingresos brutos (sume 27 a 39)</b>	<b>#</b>	-	Descuento IVA exploración hidrocarburos Art. 485-2 E.T.	74	-			
Devoluciones en ventas anuladas, rescindidas o resueltas	41	-	<b>Total impuesto pagado o facturado (Sume 66 a 74)</b>	<b>75</b>	-			
<b>Total Ingresos netos recibidos durante el periodo</b>	<b>#</b>	-	IVA retenido por servicios prestados en Colombia por no domiciliados o no residentes	76	-			
			IVA resultante por devoluciones en ventas	77	-			
	De bienes gravados a la tarifa del 5%	43	-					

## Cómo Imprimir Informes Tributarios –Declaración Mensual de Retención en la Fuente

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe del total retenido por concepto de retención de IVA de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Declaración Mensual de Retención en la Fuente**, con solo darle clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

Se seleccionará el periodo a presentar de retención en la fuente.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se generará el formulario diligenciado a una ventana de Excel:

REPUBLICA DE COLOMBIA		DIAN		Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente		Privada		350		
1. Año		2 0 2 2		0 4		4. Número de formulario				
Columbia										
Un compromiso que no podemos evadir										
Los Cuidadosamente los instruiremos										
5. Número de Identificación Tributaria (I.D.T.)		6. DV		7. Primer apellido		8. Segundo apellido		9. Primer nombre		10. Otros nombres
11. Razón social		12. Cod. Dirección								
DEMO TMS 2023 KS		13. No. Formulario anterior		14. Autoretención Decreto 2201 de 2016		15. Actividad Económica Principal		16. Tarifa		
17. Si es una corrección in-25.04dij		18. No. Formulario anterior		19. Autoretención Decreto 2201 de 2016		20. Actividad Económica Principal		21. Tarifa		
Concepto		Base sujeta a retención para pagar e abonar en		Retenciones e título de renta						
Rentas de trabajo		# 0		51		0				
Rentas de pensiones		#		-		52		-		
Honorarios		# 0		53		0				
Comisiones		#		-		54		-		
Servicios		31		0		55		0		
Rendimientos financieros e intereses		#		-		56		-		
Arrendamientos (Muebles e inmuebles)		#		0		57		0		
Regalías y explotación de la propiedad intelectual		#		-		58		-		
Dividendos y participaciones		#		0		59		0		
Compras		#		-		60		-		
Transacciones con tarjetas débito y crédito		#		0		61		0		
Contratos de construcción		#		-		62		-		
Enajenación de activos fijos de personas naturales ante notarios y autoridades de tránsito		#		0		63		0		
Loterías, rifas, apuestas y similares		#		-		64		-		
Otros pagos sujetos a retención		41		0		65		0		
Decreto 2201 de 2016		#		-		66		-		
Ventas		#		0		67		0		
Honorarios		#		-		68		-		
Comisiones		#		0		69		0		

## Cómo Imprimir Informes Tributarios –Declaración Bimensual de Retención en la Fuente Por ICA

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe del total retenido por concepto de retención de IVA de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Declaración Bimensual de Retención en la Fuente por ICA**, con solo darle clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

Se seleccionará el periodo a presentar de retención en la fuente.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se generará el formulario diligenciado a una ventana de Excel:

<b>MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CUCUTA</b> SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS SECRETARIA DE TESORO DE CUCUTA NIT No 890.501.434-2 <b>DECLARACION BIMESTRAL DE RETENCION EN LA FUENTE POR</b> <b>INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS (ICA)</b>						
<b>FORMULARIO Nro.</b> <input type="text"/>						
PERIODO GRAVABLE DECLARADO AÑO		SEÑALE CON X EL BIMESTRE AL CUAL CORRESPONDE ESTA DECLARACION (UNO SOLO)				
		1 (X)	2	3	4	5
		ENE-FEB	MAR-ABR	MAY-JUN	JUL-AGO	SEP-OCT
		NOV-DIC				
<b>A. DATOS GENERALES</b>						
1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL AGENTE RETENEDOR			2. NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)			
3. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO			4. No. DE ESTABLECIMIENTOS		5. No. DE PLACA	
6. DIRECCION PARA NOTIFICACIONES			7. BARRIO		8. CIUDAD	
9. CORREO ELECTRONICO (VALIDO PARA NOTIFICACIONES)			10. TELEFONO		11. FAX	
<b>B. OTROS DATOS</b>						
12. SI ES UNA DECLARACION DE CORRECCION INDIQUE No. DEL FORMULARIO DEC. ANTERIOR			AÑO	MES	DIA	13. SECTOR ECONOMICO
14. TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA (MARQUE X)				15. CODIGO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL		
INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS	SECTOR FINANCIERO	PRIVADO	OFICIAL	OTRO
16. GRAN CONTRIBUYENTE DIAN			17. RESPONSABLE DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN CUCL			
<b>C. LIQUIDACION PRIVADA DE RETENCION EN LA FUENTE</b>						
<b>INDUSTRIA Y COMERCIO Y AVISOS Y TABLEROS</b>						
18. RETENCIONES CAUSADAS POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL						-
19. RETENCIONES CAUSADAS POR ACTIVIDAD COMERCIAL						-
20. RETENCIONES CAUSADAS POR ACTIVIDAD DE SERVICIOS						-
21. TOTAL DE RETENCIONES PRACTICADAS A TITULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y AVISOS CAUSADAS EN JURISDICCION MUNICIPAL DE CÚCUTA (SUME LOS RENGLONES 18, 19 Y 20)						-
22. MAS SANCIÓN POR PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA						-

## ***Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención Cree – Certificado de Retención con Cree***

Esta opción le permite al usuario solicitar los Certificados correspondientes a las retenciones realizadas por parte de los clientes a la respectiva entidad.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Retención Cree**
3. Seleccione la opción **Certificado de Retención con Cree con** solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

 Certificado de Retención CREE ×

**Rango a imprimir**

Tercero Inicial

Tercero Final

Periodo Inicial

Periodo Final

Fecha Expedición

Consecutivo Actual

Incluir todas las Sucursales

 Imprimir  Cancelar 

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Tercero Final</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.
<b>Período Inicial</b>	Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Período Final</b>	Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Fecha Expedición</b>	Indicaremos la Fecha en que generaremos el documento
<b>Consecutivo Actual</b>	Indicar el número de consecutivo con el cual iniciaremos generando el documento.

### ***Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención Cree – Total Retenido por Concepto***

Esta opción le permite al usuario solicitar los Certificados correspondientes a las retenciones realizadas por parte de los clientes a la respectiva entidad.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Retención Cree**
3. Seleccione la opción **Total Retenido por Concepto** solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Total Retención C.R.E.E. por ... X

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Area: [ ]

Detallar terceros

Incluir todas las Sucursales

Orden Alfabético de terceros

Área del Detalle

[ Imprimir ] [ Cancelar ]

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Área</b>	Seleccionaremos el área administrativa con la cual deseamos obtener información.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 28/07/2023 11:44

TOTAL RETENCION C.R.E.E. POR CONCEPTO

Sucursal: TODAS		Rango de fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023	
Area: Todas			
CONCEPTO	PORC.	BASE	VR RETENCION
OTRAS RETENCIONES-CREE	0.4	15,840,882.60	63,362.00
<b>TOTAL RETENCIONES'</b>		<b>15,840,882.60</b>	<b>63,362.00</b>

### ***Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención Cree – Detalles de Retenciones por Concepto***

Esta opción le permite al usuario solicitar los Certificados correspondientes a las retenciones realizadas por parte de los clientes a la respectiva entidad.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Retención Cree**
3. Seleccione la opción **Detalles de Retenciones por Concepto** solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Detalle de Retenciones C.R.E.E. por... X

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial

Fecha Final

Tercero Inicial  

Tercero Final  

Incluir todas las Sucursales

 Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Tercero Final</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DETALLE DE RETENCIONES C.R.E.E.

Sucursal: TODAS				Rango de fechas: Enero 5 de 2023 - Enero 5 de 2023		
FECHA	COMPR/TE	TP DOC/TO	NIT	NOMBRE	BASE	VR RETENCION
<b>CREE 0.40%</b>						
05/01/2023	FV-00-9570	FV 009570	15151515	KARLA MARTINEZ	163,025.21	652.00
<b>TOTAL CREE 0.40%</b>					<b>163,025.21</b>	<b>652.00</b>
<b>TOTAL RETENCIONES</b>					<b>163,025.21</b>	<b>652.00</b>

### ***Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención Cree – Listado de Terceros con Retención***

Esta opción le permite al usuario solicitar los Certificados correspondientes a las retenciones realizadas por parte de los clientes a la respectiva entidad.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Retención Cree**
3. Seleccione la opción **Listado de Tercero con Retención** solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<b><i>CAMPO</i></b>	<b><i>DESCRIPCIÓN</i></b>
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Tercero Final</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2022 DA  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 04/05/2022 11:48

TERCEROS CON RETENCION C.R.E.E.

Sucursal: PRINCIPAL

NIT	NOMBRE	FIRMA
-----	--------	-------

### ***Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Certificado de Otros con Base***

Esta opción le permite al usuario solicitar los Certificados correspondientes a las retenciones realizadas por parte de los clientes a la respectiva entidad.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Otros con Base**
3. Seleccione la opción **Certificado de Otros con Base** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Certificado de Otr...**

**Rango a imprimir**

Tercero Inicial [ ]

Periodo Inicial [ ENERO ]

Periodo Final [ ENERO ]

Cuenta Inicial [ ]

Cuenta Final [ ZZ ]

Fecha Expedición [ 28/07/2023 ]

Incluir Movimientos de todas las Sucursales

[ Imprimir ] [ Cancelar ]

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Período Inicial</b>	Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Período Final</b>	Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón  para seleccionar el respectivo Período.
<b>Cuenta Inicial</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.
<b>Cuenta Final</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.
<b>Fecha Expedición</b>	Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Otros con Base a los respectivos Terceros. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.



#### **RECUERDE...**

Si desea que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor puede seleccionar la opción “Incluir movimientos de todas las sucursales”.

### ***Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Total por Concepto***

Esta opción le permite al usuario solicitar los Certificados correspondientes a las retenciones realizadas por parte de los clientes a la respectiva entidad.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Otros con Base**
3. Seleccione la opción **Total por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Total de Retenciones** X

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023  
 Fecha Final: 31/01/2023  
 Area: [ ]

Cuenta Inicial: [ ]  
 Cuenta Final: ZZ

Detallar terceros  
 Incluir todas las Sucursales  
 Orden Alfabético de Terceros  
 Área del Detalle

**Opciones**  
 Otro con Base  IVA en Ventas

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Cuenta Inicial</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.
<b>Cuenta Final</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.



**RECUERDE...**

Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención de IVA con su respectivo Valor Base y Valor Retenido. También puede seleccionar la opción “Incluir todas las Sucursales” y “orden Alfabético de Terceros” seleccione la opción que más se ajuste a sus necesidades

También puede seleccionar si el total de retenciones lo quiere ver de las cuentas que se encuentren marcadas como “Otro con Base” o “IVA en Ventas”

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 28/07/2023 2:26:

TOTAL DE OTROS CON BASE POR CONCEPTO

CONCEPTO	BASE	VR RETENCION
RETEFUENTE VENTAS	-1,000,000.00	-25,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>-1,000,000.00</b>	<b>-25,000.00</b>

### Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Detalle de Retenciones

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones,

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Otro con Base**
3. Seleccione la opción **Detalle de Retenciones** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Detalle de Retenciones

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Tercero: [ ]

Cuenta Inicial: [ ]

Cuenta Final: ZZ

**Area**

Area Inicial: [ ]

Area Final: ZZ

Area en el detalle

Incluir todas las Sucursales

**Opciones**

Otro con Base  IVA en Ventas

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Tercero Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Cuenta Inicial</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.
<b>Cuenta Final</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.



### RECUERDE...

Si desea que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor puede seleccionar la opción “Incluir movimientos de todas las sucursales”.

También puede seleccionar si el detalle de retenciones lo quiere ver de las cuentas que se encuentren marcadas como “Otro con Base” o “IVA en Ventas”

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DETALLE DE OTROS CON BASE POR CONCEPTO

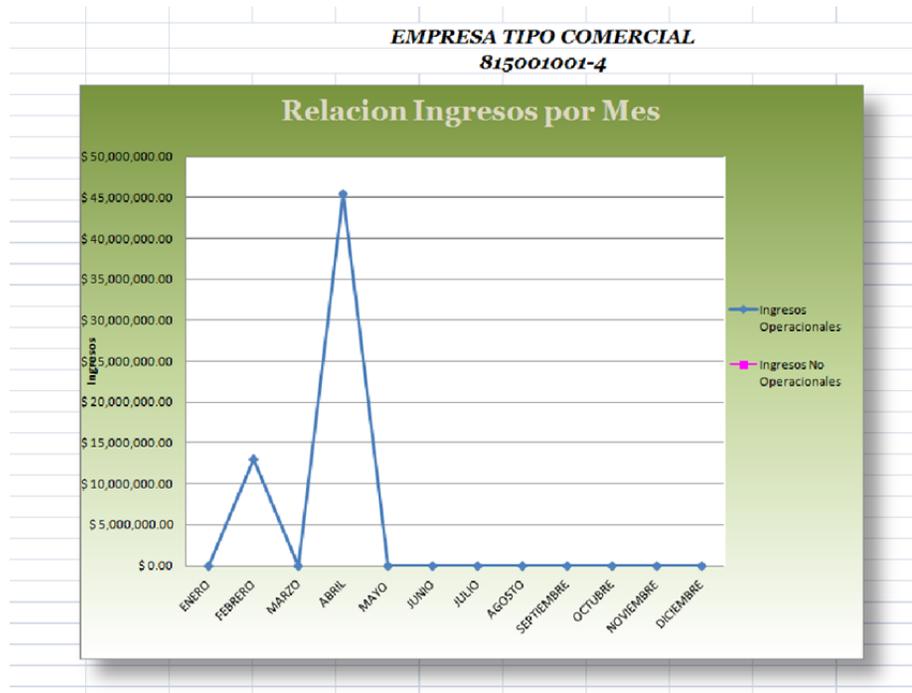
Sucursa PRINCIPAL				Rango de fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023		
Area: TODAS				Area: TODAS		
FECHA	COMPR/TE	TP DOC/TO	NIT	NOMBRE	BASE	VR RETENCION
<b>RETEFUENTE VENTAS</b>						
31/01/2023	FV-00-1010	FV 001010	58585858	JIMENEZ CLARA	-1,000,000.00	-25,000.00
<b>TOTAL RETEFUENTE VENTAS</b>					<b>-1,000,000.00</b>	<b>-25,000.00</b>
<b>TOTAL</b>					<b>-1,000,000.00</b>	<b>-25,000.00</b>

### Cómo Imprimir Informes Gráficos –Informe Ventas

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe por medio de una gráfica de Excel relacionando los ingresos por mes.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Gráficos**.
2. Seleccione la opción **Informe de Ventas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

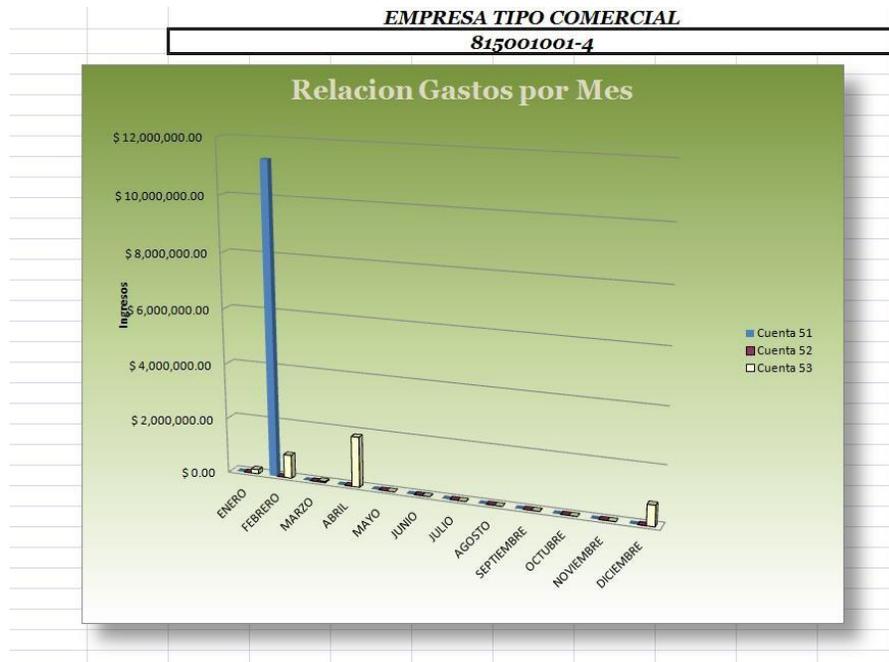


## Cómo Imprimir Informes Gráficos –Informe Gastos

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe por medio de una gráfica de Excel relacionando los Gastos por mes.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Gráficos**.
2. Seleccione la opción **Informe de Gastos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

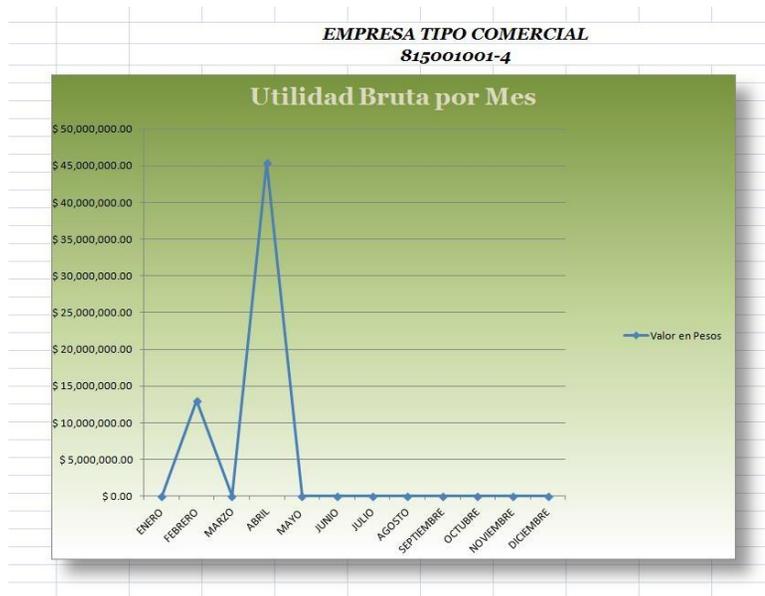


## Cómo Imprimir Informes Gráficos –Informe Utilidad

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe por medio de una gráfica de Excel relacionando la Utilidad mensual.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Informes Gráficos**.
2. Seleccione la opción **Informe Utilidad** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente venta



## Cómo Imprimir Reportes NIIF

Esta opción le permite al usuario imprimir Balances e informes NIIF

[Comprobantes]

Imprimir Herramientas Herramientas Financieras Ayuda

- IP Bolsa Nacional Agropecuaria
- IP Fomento Arrocero
  - Balace de Comprobación Tributarios
  - Balace de Comprobación Tributarios entre Fechas
  - Libros Auxiliares Tributarios
  - Libros Oficiales Tributarios
  - Estados Financieros Básicos Tributarios
  - Informes Tributarios
  - Informes Gráficos
  - NIIF**
    - Balace de Apertura NIIF - ESFA
    - Balace de Comprobación NIIF
    - Balace de Comprobación entre Fechas NIIF
    - Balace de Ajustes entre Fechas NIIF
    - Estados Financieros
    - Estados Financieros Básicos
    - Reporte de Notas NIIF
    - Libro Auxiliar NIIF
    - Libros Oficiales
    - Inventario y Balances NIIF
    - Totales Por Conceptos NIIF
    - Informe Diferencias entre Bases Normativas - Local - NIIF
  - Totales por Concepto DIAN
- Listado de Comprobantes Modificados Para Exogenas
- Rango Comp. de Contabilidad (Texto)
- Numerar Hojas para Libros
- Archivos Básicos
- Ejecución Presupuestal
- Impuesto Diferido
- SARLAFT
- Informe Individual de Aportes
- Certificado de Aportes
- Rendimientos Aportes

MODULO: **CONTABILIDAD**

Periodos

Trado: TIP+PREF+NUMERO='FV'. TODOS LOS PERIODOS

## Cómo Imprimir Rango de Comp. de Contabilidad (Texto)

Esta opción le permite al usuario imprimir un rango de comprobantes tipo texto, es decir, que el sistema nos la muestra previamente, sino que los envía directamente a la impresora configurada como predeterminada.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Rango de Comp. de Contabilidad (Texto)** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Comprob. Inicial</b>	Digite el Tipo, Prefijo y Número del comprobante donde se iniciará la impresión del rango de comprobantes de contabilidad. Si desea Imprimir todos los comprobantes deje el espacio en blanco
<b>Comprob. Final</b>	Digite el Tipo, Prefijo y Número del comprobante donde Finaliza la impresión del rango de comprobantes de contabilidad. Si desea Imprimir todos los comprobantes digite ZZ o 99.



### **RECUERDE...**

Puede seleccionar “Comprobante de Contabilidad” – “Nota de Contabilidad” elija la opción que más se ajuste a sus necesidades.

Al darle clic en imprimir el sistema enviará el rango de comprobantes a la impresora configurada como predeterminada.

## Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros

Esta opción le permite al usuario numerar las Hojas de los respectivos Libros Oficiales exigidos por la Ley y los cuales deben ser registrados en la respectiva entidad que los vigila.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Numerar Hojas para Libros** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Numerar Hojas para Libros** [X]

**Datos a Imprimir**

Título del Libro: DEMO TNS 2023

Membrete 1: NIT

Membrete 2: |

Membrete 3:

Página Inicial: 1

Página Final: 50

**Paginar**

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Título del Libro</b>	Digite el Nombre del Libro Oficial que desea paginar o foliar (Libro Diario – Mayor y Balances – Inventario y Balances)
<b>Membrete 1</b>	Digite el Nombre de la empresa o Razón Social completo
<b>Membrete 2</b>	Digite el N.I.T. de la empresa
<b>Membrete 3</b>	Espacio disponible en caso de que los 2 membretes anteriores no alcancen a escribirse completamente en la respectiva línea.
<b>Página Inicial</b>	Digite el número de la página inicial con la cual se va a imprimir el respectivo libro oficial.
<b>Página Final</b>	Digite el número de la página final con la cual se va a imprimir el respectivo libro oficial.

**Seleccione la opción paginar para que aparezca impreso el Texto: Página 1.....**

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023  
NIT

Página 1

## Cómo Imprimir Archivos Básicos – Plan de Cuentas

Esta opción le permite al usuario listar El Plan Único de Cuentas registrado en la base de datos.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Archivos Básicos**.
2. Seleccione la opción **Plan de Cuentas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a dialog box titled "Listado Plan de Cuentas". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is organized into three main sections:

- Rango a imprimir:** Contains two input fields. "Cuenta Inicial" is empty, and "Cuenta Final" contains the text "ZZ". Both fields have a small icon to their right.
- Opciones:** Contains two checkboxes. The first is "Ordenado por Conceptos" and is unchecked. The second is "Solo Auxiliares" and is also unchecked.
- Tipo:** Contains three radio buttons. "NIIF" is selected, "Local" is unselected, and "Todas" is unselected.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Cuenta Inicial</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.
<b>Cuenta Final</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.



### RECUERDE...

Puede seleccionar la opción “Ordenado por Conceptos” o “Solo Auxiliares” dependiendo de lo necesite en el respectivo reporte y de las necesidades de su empresa.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS 800182856		PLAN DE CUENTAS		PAG: 1
				Fecha: 28/07/2023 3:32:
1	ACTIVO			
11	DISPONIBLE		N	
1105	CAJA		N	
110505	CAJA GENERAL		N	
110505.01	Caja General		S	
110510	CAJA MENOR		N	236570
110510.01	Caja Menor		S	
1110	BANCOS		N	
111005	BANCOS NACIONALES		N	
111005.01	Bancafe		N	
111005.02	Av Villas		S	
13	DEUDORES		N	
1305	CLIENTES		N	
130505	NACIONALES		N	
130505.01	Clientes Nacionales		S	
1325	C A SOCIOS Y ACCIONISTAS		N	
132505	A SOCIOS		N	
132505.01	A Socios		S	
1328	APORTES POR COBRAR		N	
132801	A SOCIOS		N	
1330	ANTICIPOS Y AVANCES		N	
133005	ANTICIPOS Y AVANCES A PROVEEDO		N	
133005.01	Anticipos a Proveedores		S	
133010	A CONTRATISTAS		N	
133010.01	Anticipos a Contratistas		S	
133015	A TRABAJADORES		N	
133015.01	Trabajadores		S	
133015.02	William Rueda		N	

### ***Cómo Imprimir Archivos Básicos – Terceros***

Esta opción le permite al usuario del módulo, imprimir el Listado de Terceros que se encuentran registrados en el sistema.

Ingrese al menú **Imprimir**.

Seleccione la opción **Archivos Básicos**.

1. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Listado Terceros** X

---

**Rango a imprimir**

Código Inicial

Código Final

Vendedor

Asesor

Clasificación

Clasificación 2

Zona

Zona 2

Ciudad

Barrio

Cta Aux. Deudores

Tipo de Precio

**Cientes Facturados entre :**

Fecha Inicial

Fecha Final

**Cientes Creados entre :**

Fecha Inicial

Fecha Final

**Fecha de Inactivación**

Fecha Inicial

Fecha Final

---

**Identificación por**

Código  NIT

**Tipo de Formatos**

Formato 1  Formato 2

**Filtros**

Activo  Inactivo  Todos

Motivo

**Opciones**

Ordenar Alfabéticamente

Imprimir observaciones

Imprimir Foto

Solo Clientes sin Facturas

Clientes Facturados en Carga

Mostrar Clasificación y Vendedor

Agrupar por NIT

Mostrar tipo (VIP)

Datos Adicionales

Imprimir Valor de Ventas

---

**Empresa del año anterior**

Ruta

**Tipo de Tercero**

Cliente  Vendedor  Otro

Cobrador  Empleado  Mesa

Proveedor  Fiador  Mostrador

Inquilino  Propietario Inmueble

PEP  Asociado  ICBF

---

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Código Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al tercero donde se iniciará el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver Cómo crear Terceros.
<b>Código Final</b>	Introduzca el código correspondiente al tercero donde finalizara el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver Cómo crear Terceros.
<b>Vendedor</b>	Introduzca el código correspondiente al tercero asociado internamente al cliente como vendedor, debemos destacar que este tercero debe estar creado en la tabla de terceros y marcado como vendedor. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver Cómo crear Terceros.
<b>Asesor</b>	Introduzca el código correspondiente al tercero asociado internamente al cliente como Asesor, debemos destacar que este tercero debe estar creado en la tabla de terceros. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver Cómo crear Terceros.
<b>Clasificación</b>	Digite el código correspondiente a la clasificación asignada en la pestaña Datos Generales de cada tercero que desea listar. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver Cómo crear Clasificación de Terceros.
<b>Clasificación</b>	Digite el código correspondiente a la clasificación asignada en la pestaña de Mercadeo de cada tercero que desea listar. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver Cómo crear Clasificación de Terceros.
<b>Zona 1</b>	Introduzca el código correspondiente a la Zona asignada en la pestaña Datos Generales de los Terceros que desea listar. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver Cómo crear Zonas.
<b>Zona 2</b>	Introduzca el código correspondiente a la Zona Asignada en la pestaña Datos Adicionales de los terceros que desea listar. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver Cómo crear Zonas.
<b>Ciudad</b>	Introduzca el código de la Ciudad en la cual está ubicado el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver Cómo crear Ciudades. Se debe tener cuidado en digitar la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.
<b>Identificación por</b>	Seleccione la identificación del tercero por la cual se generará el listado ya sea Código o NIT.
<b>Tipo de Formatos</b>	Seleccione el tipo de formato que desea imprimir en el Formato 1 el sistema genera un listado de los terceros con los siguientes campos: NIT o Código, Nombre, Dirección, Ciudad y Teléfono, en el tipo de Formato 2 el sistema genera un listado de los terceros con los siguientes campos: Código, NIT, Nombre y Firma.

<b>Filtros</b>	Seleccione Activo si desea listar solo los terceros activos del sistema, Inactivo si desea listar solo los terceros marcados como inactivos en el sistema, Seleccione Todos si quiere listar todos los Terceros del sistema sin importar si están activos o inactivos.
<b>Clientes Facturados Entre</b>	Si desea solo listar los clientes que tienen facturas en un periodo determinado digite la fecha inicial y final de las facturas realizadas.
<b>Clientes Creados Entre</b>	Si desea solo listar los clientes creados en un periodo determinado digite la fecha inicial y final de la creación de los terceros.



## RECUERDE...

Si selecciona la opción “Ordenar Alfabéticamente”, la consulta ordena alfabéticamente el listado de terceros, al seleccionar la opción “Imprimir Observaciones” el sistema muestra el reporte con las observaciones asignadas a cada tercero, al seleccionar la opción “Imprimir Foto” el sistema muestra la foto asociada al tercero, al seleccionar la opción “Solo Clientes sin Facturas” el sistema muestra en el reporte únicamente los terceros marcados como clientes pero que no tengan facturas asignadas, finalmente seleccione el tipo de tercero que desea listar en el reporte de terceros.

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 28/07/2023 3:34:38 p.

### LISTADO DE TERCEROS

TIPO DE TERCERO: CLIENTE  
CLASIFICACIÓN: TODOS  
ZONA: TODAS  
CTA. DEUDORES: TODAS

CIUDAD TODAS

CODIGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
222222222222	CONSUMIDOR FINAL	CC BOLIVAR	CUCUTA	5
58585858	JIMENEZ CLARA	CENTRO	CUCUTA	5787878
15151515	KARLA MARTINEZ	AV 0 5 14 CENTRO	CUCUTA	5898989
25252525	SUAREZ ROSA	CL 5	SIN CIUDAD	
13476025	VALIDACION		SIN CIUDAD	

CANTIDAD TOTAL DE TERCEROS: 5.00

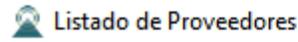
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

## ***Cómo Imprimir Archivos Básicos – Proveedores***

Esta opción le permite al usuario listar los Terceros Clasificados como Proveedores y registrado en la base de datos.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Archivos Básicos**.
2. Seleccione la opción **Proveedores** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

 X

**Rango a imprimir**

Código Inicial

Código Final

Clasificación

Fecha Inicial

Fecha Final

Encabezado

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código Inicial</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a la base de datos de que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.
<b>Código Final</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a la base de datos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.
<b>Clasificación</b>	Digite el Código de Clasificación del respectivo tercero si los tiene clasificados. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Clasificación de Terceros de clic en el botón *****OJO BOTON***** o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Si desea listar toda la clasificación deje el espacio en blanco.
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar Los Terceros clasificados como Proveedores, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar Los Terceros clasificados como Proveedores, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón imprimir se despliega el siguiente informe:

LISTADO DE PROVEEDORES

CLASIFICACION: TODOS							
CODIGO	NOMBRE	ASESOR COMERCIAL	TELEFONO	SUMINISTRO	CIUDAD	FEC. INSC.	FEC. ACT.
252585	PEDRO SUAREZ				SIN CIUDAD	12/01/2018	17/02/2021

## *Cómo Imprimir Ejecución Presupuestal – Presupuesto Aprobado*

Esta opción le permite al usuario del módulo, imprimir el Presupuesto aprobado previamente registrado en el sistema.

Ingresa al menú **Imprimir**.

Seleccione la opción **Ejecución Presupuestal**.

1. Seleccione la opción **Presupuesto Aprobado** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Presupuesto Aprobado

**Rango a imprimir**

Cuenta Inicial

Cuenta Final

Centro de Costo

Periodo

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Cuenta Inicial</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Presupuesto Aprobado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.
<b>Cuenta Final</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Presupuesto Aprobado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.
<b>Centro de Costo</b>	Digite el código correspondiente al centro de costo del cual fue digitado el Presupuesto. Si desea desplegar los diferentes Centros de Costo presione el botón  para seleccionar el respectivo Centro de Costo.
<b>Período</b>	Digite el Período Contable del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón  para seleccionar el respectivo Período.

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 28/07/2023 3:57:

#### PRESUPUESTO APROBADO A ENERO 2023

Centro de Costo: Todos		
CUENTA	NOMBRE	PRESUPUESTO
4	INGRESOS	-10,000,000.00
41	OPERACIONALES	-10,000,000.00
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MEN	-10,000,000.00
413505	COMERCIO POR MAYO	-10,000,000.00
413505.01	Ventas Gravadas 19%	-10,000,000.00
5	GASTOS	2,500,000.00
51	OPERACIONALES DE ADMON	2,500,000.00
5105	GASTOS DE PERSONAL	2,500,000.00
510506	SUELDOS	2,500,000.00
510506.01	Sueldos	2,500,000.00

### ***Cómo Imprimir Ejecución Presupuestal – Presupuesto Ejecutado***

Esta opción le permite al usuario del módulo, imprimir el Presupuesto Ejecutado de acuerdo al presupuesto previamente registrado en el sistema.

Ingrese al menú **Imprimir**.

Seleccione la opción **Ejecución Presupuestal**.

1. Seleccione la opción **Presupuesto Ejecutado** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Presupuesto Ejecutado

**Rango a imprimir**

Cuenta Inicial

Cuenta Final

Centro de Costo

Periodo

**Opciones**

Ejecución Mensual

Ejecución Acumulada

Ejecución Acumulada Detallada

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Cuenta Inicial</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Presupuesto Aprobado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.
<b>Cuenta Final</b>	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Presupuesto Aprobado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.
<b>Centro de Costo</b>	Digite el código correspondiente al centro de costo del cual fue digitado el Presupuesto. Si desea desplegar los diferentes Centros de Costo presione el botón  para seleccionar el respectivo Centro de Costo.
<b>Período</b>	Digite el Período Contable del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón  para seleccionar el respectivo Período.



**RECUERDE...**

Puede seleccionar cualquiera de las dos opciones: “Ejecución Mensual” - “Ejecución Acumulada”

Al dar clic sobre el botón imprimir se despliega el siguiente informe:

EJECUCIÓN MENSUAL DE ENERO 2023

Centro de Costo: Todos					
CUENTA	NOMBRE	PRE SUPUESTO	EJECUTADO MES	DIFERENCIA	% DIF. (+Aum.)
4	INGRESOS	10,000,000.00	14,882,798.07	4,882,798.07	48.83 %
41	OPERACIONALES	10,000,000.00	14,882,798.07	4,882,798.07	48.83 %
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MEN	10,000,000.00	14,882,798.07	4,882,798.07	48.83 %
413505	COMERCIO POR MAYO	10,000,000.00	14,882,798.07	4,882,798.07	48.83 %
413505.01	Ventas Gravadas 19%	10,000,000.00	14,882,798.07	4,882,798.07	48.83 %
TOTALES		10,000,000.00	14,882,798.07	4,882,798.07	48.83 %

## CAPITULO 4

### OPERACIONES NO RUTINARIAS

#### *Cómo Configurar los Parámetros*

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el módulo de Contabilidad.

Ingrese al menú **Archivos**.

1. Seleccione la opción **Configuración**.
2. Seleccione la opción **Generales** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Se compone de cuatro pestañas:

#### **GENERALES:**

**Configuración General** X

**Maneja Areas Administrativas**  
 Areas Administrativas en el Detalle  
 Maneja Centros de Costo  
 Consecutivos solo por Tipo de Comprobante  
 No Depreciar hasta Saldo  
 Nombre Tributario de Terceros Divididos en Nombres y Apellidos  
 Primero Apellidos  
 Validar NIT  
 Obligatorio Dirección y Teléfono en datos del Tercero  
 Obligatorio Ciudad del Tercero  
 Obligatorio Clasificación del Tercero  
 Maneja Modulo de Carga  
 Al Unificar Terceros Unificar Usuarios Hospitalarios  
 Controlar Presupuesto de Gastos  
 Evitar que un Usuario modifique Documentos de otros  
 Mostrar valor en letras sin la palabra UN para miles y miles de millones  
 Advertir Terceros con Nombres Duplicados  
 Sugerir Consecutivo al Copiar Documento  
 Restringir al Dia Operativo  
 Mostrar Saldo del Tercero  
 Trasladar Documento al Generar Comprobante de Saldos Iniciales  
 Actualizar Datos Terceros SARLAFT  
 Alerta para Origen de Fondos   
 Grupo de Cuentas para Traslado de Documentos   
 Cuentas Contables de Acceso Rápido

No Maneja NIIF

Control de Consecutivos de otros Modulos  
 Consecutivo de comprobantes Fijo  
 Imprimir Fecha y Hora en Reportes  
 Validar Retenciones por Terceros  
 Obligatorio Zona del Tercero  
 Obligatorio Correo Electrónico  
 Maneja Producción ABC

Buscar en Todos los Periodos

**Terceros de Uso General**

Tercero DIAN	<input type="text" value="22222222222"/>	
Tercero Alcaldía	<input type="text"/>	
Tercero Empresa	<input type="text" value="890500571-9"/>	

Consecutivo Nota Interna   
 Nombre de Moneda Local  Fracción

**Presupuesto por**

Centro de Costo     Area Administrativa

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Maneja Áreas Administrativas</b>	Esta opción al seleccionarla le permite trabajar con Áreas Administrativas en el módulo, permitiendo listar informes de cada una de las áreas o en forma consolidada.
<b>Maneja Centros de Costos</b>	Esta opción al seleccionarla le permite trabajar con Centros de Costos en el módulo, permitiendo listar informes de cada uno de los centros o en forma consolidada.
<b>Control de Consecutivos de otros Módulos</b>	Esta opción al seleccionarla le permite al usuario tener control de los consecutivos en el módulo de Contabilidad, cuando trabaja con los módulos operativos.
<b>Consecutivos solo por tipo de Comprobantes:</b>	Al seleccionar esta opción el usuario puede controlar el consecutivo solo por tipo de comprobantes.
<b>Consecutivos de Comprobantes Fijo</b>	Al seleccionar esta opción el usuario no podrá modificar los consecutivos del módulo contable.
<b>Imprimir fecha y hora en Reportes</b>	Al seleccionar esta opción el sistema imprimirá la fecha y la hora del computador en los reportes principales.
<b>Validar Retenciones por Terceros</b>	Al seleccionar esta opción el sistema verificara que se realicen las retenciones configuradas en la pestaña contabilidad de la tabla de terceros.
<b>Nombre Tributario de Terceros Divididos en Nombres y Apellidos</b>	Al seleccionar esta opción el sistema Separa la opción de nombre tributario en nombres y apellidos.
<b>Validar NIT</b>	Al seleccionar esta opción el sistema valida que los NIT se encuentren creados de manera correcta.
<b>Obligatorio Dirección y Teléfono en Datos del Tercero</b>	Al seleccionar esta opción el sistema obliga a que se llenen estos campos al momento de crear un tercero.
<b>Maneja Módulo de Carga</b>	Se debe seleccionar esta opción si el cliente maneja módulo de Transporte de Carga.
<b>Al Unificar Terceros Unificar Usuarios Hospitalarios</b>	Al seleccionar esta opción el sistema unificará los terceros con los usuarios Hospitalarios al mismo tiempo.
<b>Controlar Presupuesto de Gastos</b>	Al seleccionar esta opción el sistema controla el presupuesto digitado para las cuentas de gastos.
<b>Tercero DIAN</b>	Digite el código correspondiente al Tercero creado como DIAN “Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales” cuando se hacen los pagos de impuestos asignando ese tercero, permitiendo así que no se refleje el movimiento Débito al expedir los Certificados de Retención. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
<b>Tercero Alcaldía (I.C.A)</b>	Digite el código correspondiente al Tercero creado como Alcaldía “Secretaría de Hacienda cuando se hacen los pagos de impuestos Retención I.C.A asignando ese tercero, permitiendo así que no se refleje el movimiento Débito al expedir los Certificados de Retención. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
<b>Tercero Empresa</b>	Digite el código correspondiente al Tercero creado como Empresa, es fundamental para efectuar el Cierre de año fiscal. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
<b>Consecutivo Nota Interna</b>	Esta opción le permite digitar o modificar, en caso de que lo requiera, el

	consecutivo para la impresión de notas internas de las compras de servicios a empresas y/o entidades del régimen simplificado.
<b>Nombre de Moneda Local</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Contabilidad puede colocar el nombre de la moneda usada para las respectivas transacciones, en el caso de Colombia es PESOS y en el caso de Venezuela es BOLIVARES.

Puede seleccionar si desea que el presupuesto sea digitado por Centros de Costo o por Área Administrativas.

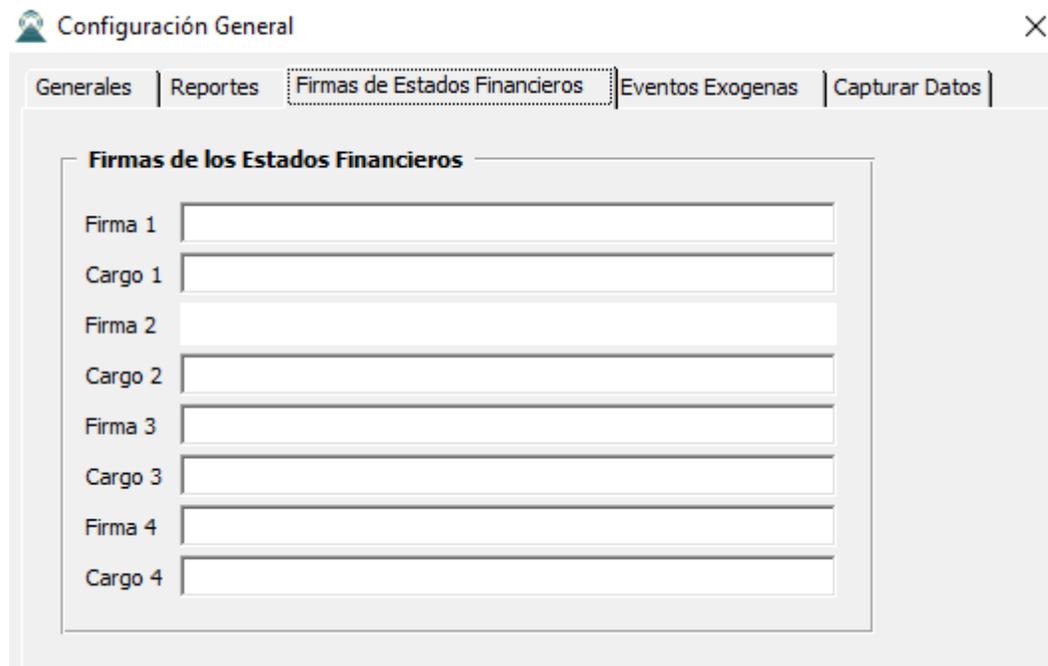
## REPORTES

The screenshot shows the 'Configuración General' window with the following sections and options:

- Comprobante de Egreso:**
  - Tipo: Diseñado - Gráfico
  - Imprimir Cheque
  - Nombre de Evento Personalizado: [Empty text box]
  - Imprimir Cheque en Formato FR3
- Recibo de Caja:**
  - Tipo: Estandar - Gráfico
  - Número de Formato Especifico: [Empty text box]
  - Recibo de Caja Resumido
- Comprobantes y Notas de Contabilidad:**
  - Long. Comp. Contabilidad Texto: 66
  - Long. Nota Contabilidad Texto: 66
  - Comp. de Contabilidad Resumido
  - Nota de Contabilidad Resumida
  - Formatos Graficos de Comprobantes, Notas y Recibos de Caja en FR3
- Libros Venezolanos-Eventos Personalizados:**
  - Nombre Evento Libro de Compras: [Empty text box]
  - Nombre Evento Comprobante de Retención: [Empty text box]
  - Nombre Evento Libro de Ventas: [Empty text box]
  - Nombre Evento Retencion sobre la Renta: [Empty text box]
- Ruta Base Datos Reportes Comparativos:**
  - Ruta: [Empty text box]
- Estados Financieros NIIF:**
  - Tipo Empresa NIIF: Ninguno
  - Concepto Niif Utilidad: [Empty text box]

Buttons at the bottom:  and

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tipo de Formato</b>	Debe seleccionar el tipo de Formato del Comprobante de Egreso que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de Formato de Comprobante de Egreso de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger, en este caso están: Ninguno, Diseñado Gráfico, Estándar Texto, Estándar Gráfico. Si quiere imprimir Cheque Seleccione la opción, si desea imprimir el cheque en formato Fr3 seleccione la opción.
<b>Tipo de Formato</b>	Debe seleccionar el tipo de Formato del Recibo de Caja que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de Formatos de Recibo de Caja de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Ninguno, Diseñado Gráfico, Estándar Texto, Estándar Gráfico.
<b>Comprobantes y Notas de Contabilidad</b>	Seleccione las longitudes y diferentes opciones tales como “Comp. de Contabilidad Resumido” – “Nota de Contabilidad Resumido” – “Formatos Gráficos de Comprobantes, Notas y Recibos de Caja en Fr3”
<b>Libros Venezolanos – Eventos Personalizados</b>	Asigne los nombres de los Eventos personalizados para los Libros de Compras, Comprobantes de Retención, Libros de Ventas, Retención sobre la Renta.
<b>Ruta Base de Datos para Reportes Comparativos</b>	Coloque la ruta de la base de datos del año anterior para efectos de comparación de información
<b>Estados Financieros NIIF</b>	Coloque el tipo de empresa al cual pertenece: PYME, microempresa, Cooperativa.



Configuración General

Generales | Reportes | **Firmas de Estados Financieros** | Eventos Exogenas | Capturar Datos

**Firmas de los Estados Financieros**

Firma 1

Cargo 1

Firma 2

Cargo 2

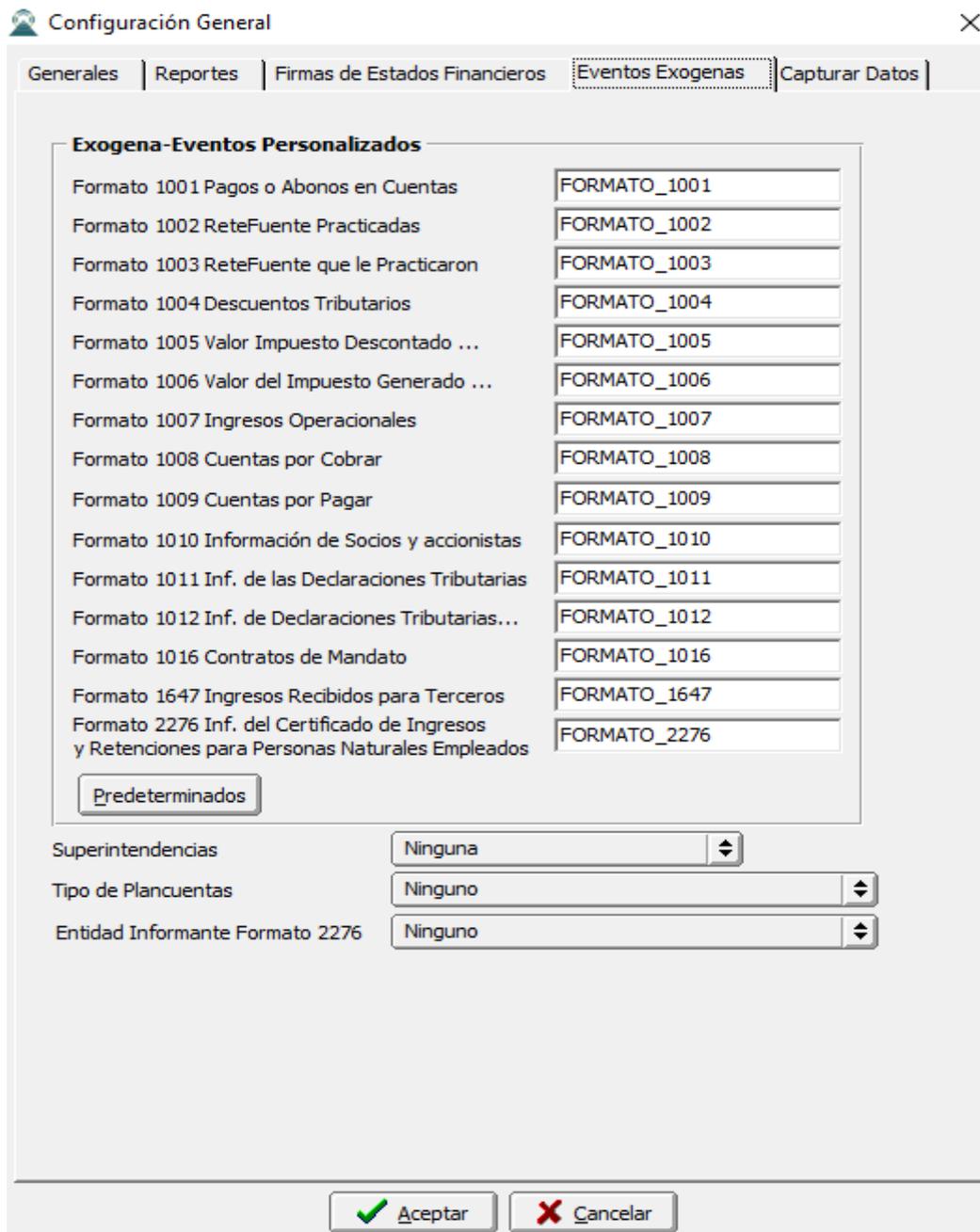
Firma 3

Cargo 3

Firma 4

Cargo 4

Firmas de los Estados Financieros: en estos campos Firma 1, 2, 3,4 el usuario debe digitar en el pie de página de los Estados Financieros la firma de los responsables de esos estados financieros: Contador – Revisor Fiscal o Representante Legal.



### Exógena – Eventos Personalizados

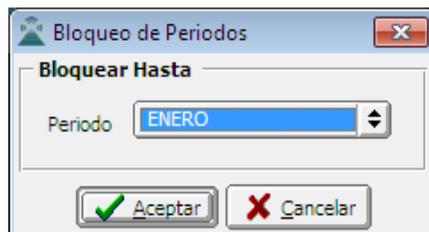
En esta pestaña configure los nombres de los eventos personalizados para generar los formatos de la información exógena.

## ***Cómo Bloquear Periodos***

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo de la cartera y en la integración a Tesorería y Contabilidad.

Ingresa al menú **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **C**onfiguración
2. Seleccione la opción **B**loqueo de Periodos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



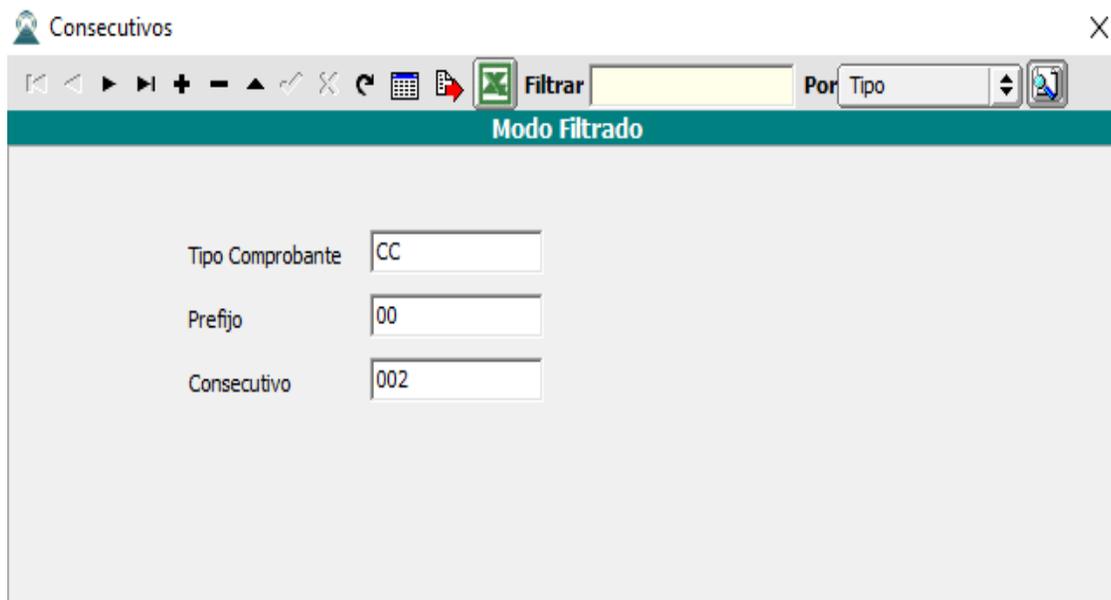
**Periodo:** Seleccione el periodo que desea que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que te afecte el movimiento.

## ***Cómo Crear Consecutivos***

Esta opción le permite al usuario configurar los crear o modificar los consecutivos de los documentos los cuales son muy importantes para la organización y control de dichos documentos.

Ingresa al menú **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **C**onfiguración
2. Seleccione la opción **C**onsecutivos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tipo de Comprobante</b>	Digite el tipo de comprobante al cual desea crearle su respectivo consecutivo y así tener un mejor manejo del documento.
<b>Prefijo</b>	Introduzca el prefijo del respectivo documento al cual se le creará el consecutivo y este será parte de la identificación del mismo
<b>Consecutivo</b>	Digite el número con el cual se iniciará la identificación del respectivo documento, que quiere asignarle el correspondiente consecutivo.

### *Cómo Crear Pensamientos*

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá agregar textos o frases que desea que aparezca en la ventana de bienvenida al momento de ingresar al módulo.

Ingresa al menú **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **C**onfiguración
2. Seleccione la opción **P**ensamientos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el número consecutivo con el cual se ira a identificar en la base de datos el respectivopensamiento que está insertando.
<b>Autor</b>	Introduzca el nombre completo del autor que creo el pensamiento que deseas insertar en la base dedatos.
<b>Descripción</b>	Digite la frase que desea que aparezca en la ventana de entrada al módulo, de una maneracorrecta.

## Diseño de Informes FRF

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

Ingresa al menú **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **C**onfiguración
2. Seleccione la opción **D**iseño de Informes FRF con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled 'Page1' with a dotted background. It contains several sections for defining report elements:

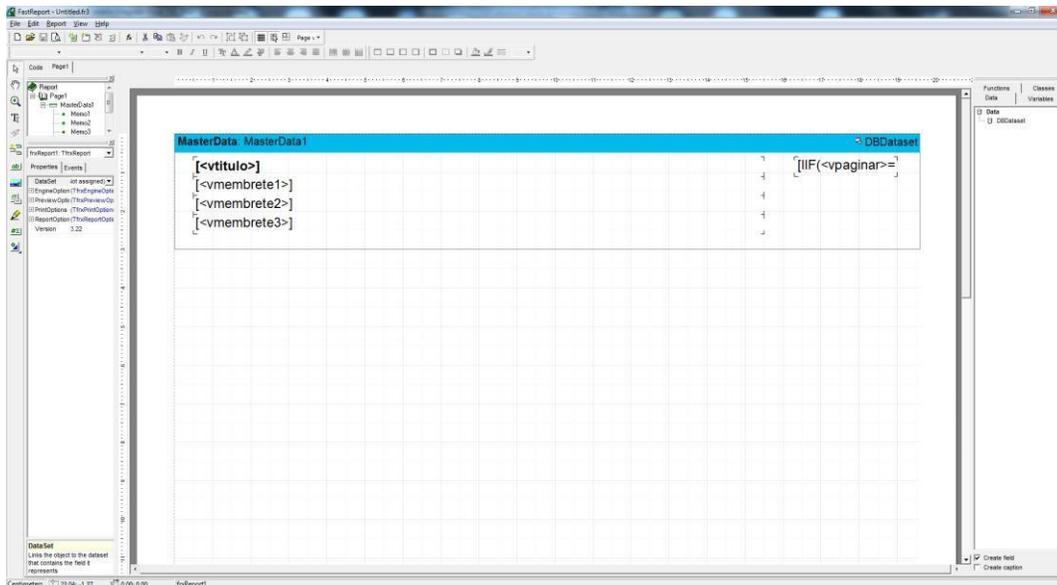
- Page header:** Includes fields for company name ([vnomemp]), company code ([vntemp]), page number (PAG: [PAGE#]), and date (Fecha: [DATE] ME,1,5).
- Section header:** A field for the title ([TITULO]).
- Master data:** Fields for account number (CUENTA: [vcuenta]) and date (FECHA: [vfecha]).
- Column header:** A row of column labels: FECHA, COMPROB., DOCUMENTO, TERCERO, C.COSTO, [vdebito], and [v].
- Master data (table):** A table with columns for date ([to."fecha"], [nto."numero"], [vcocumenro]), third party ([tmento."nt"], [,"nro"], and debit ([vdebito]).

## Diseño de Informes FR3

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

Ingresa al menú **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **C**onfiguración.
2. Seleccione la opción **D**iseño de Informes FR3 con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

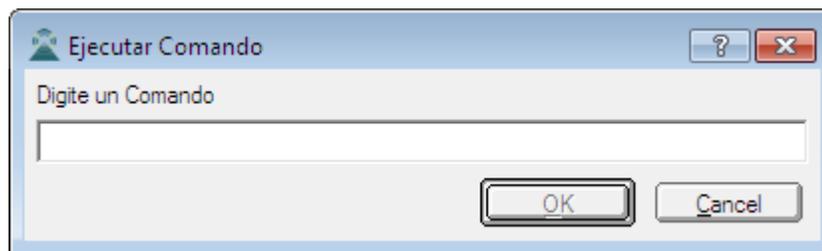


## ***Cómo Ejecutar Comandos***

Esta opción le permite al usuario del módulo de Contabilidad ejecutar procedimientos que corregirá o modificará su información de una manera correcta y eficiente.

Ingresa al menú **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **C**onfiguración.
2. Seleccione la opción **E**jecutar con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



## ***Cómo Ejecutar Evento Personalizado***

Esta opción le permite al usuario del módulo de Contabilidad ejecutar eventos personalizados.

Ingresa al menú **A**rchivos.

Seleccione la opción **C**onfiguración

Seleccione la opción **E**jecutar con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana: