



**MANUAL DE  
PORTAL TNS - SISTEMA  
CONTABLE Y ADMINISTRATIVO  
INTEGRADO - CONTABILIDAD**

***Versión 2020. Fecha de Revisión, enero 03 2020.***

***Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-67-172 de 17-may-2018.***

***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.***

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
CAPITULO 1.....	4
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS.....	4
CAPITULO 2.....	5
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO.....	5
Visión general.....	5
CAPITULO 3.....	6
OPERACIONES RUTINARIAS.....	6
Acceso al Programa.....	6
Manejo de Ventanas.....	7
Ventana Principal.....	7
Botones.....	8
Ingreso de la Información.....	9
Cómo Crear El Plan de Cuentas.....	9
Cómo Crear Terceros.....	13
Cómo Crear Bancos.....	19
Cómo Crear Prefijos.....	21
Cómo Crear Zonas.....	23
Cómo Crear Clasificación de Terceros.....	24
Cómo Crear Conceptos DIAN.....	26
Cómo Crear Sucursales.....	27
Proceso de la Información.....	29
Cómo Crear Comprobantes.....	29
Cómo Trasladar Saldos.....	33
Cómo Generar Depreciación/Amortización.....	34
Cómo Generar Cierre de Costos.....	35
Cómo Generar Cierre de Año Fiscal.....	36
Manejo de Reportes (Salidas).....	37
Cómo Imprimir Balance de Comprobación.....	37
Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas.....	40
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balance General.....	41
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Ganancias & Pérdidas.....	44
Cómo Imprimir Libros Auxiliares.....	46
Cómo Imprimir Libros Oficiales – Libro Diario.....	50
Cómo Imprimir Libros Oficiales – Mayor y Balances.....	53
Cómo Imprimir Libros Oficiales – Inventario y Balances.....	55
Manejo de Reportes Tributarios (Salida).....	58
Cómo Imprimir Certificado de Retención en la Fuente.....	58
Cómo Imprimir Ingreso y Retenciones.....	60
Cómo Imprimir Detalle Retefuente.....	61
Cómo Imprimir Certificado RetelCA.....	64
Cómo Imprimir Certificado ReteCREE.....	66
Cómo Imprimir Reportes NIIF.....	67
OPERACIONES NO RUTINARIAS.....	68
Cómo Configurar los Parámetros.....	68
Cómo Configurar Firmas.....	70
Cómo Bloquear Periodos.....	71
Cómo Crear Usuarios.....	72
Cómo Crear Roles.....	73

## **CAPITULO 1**

---

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

El módulo de Contabilidad de Portal TNS Nube 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 de Portal TNS Nube, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SALIDA</b>
Plan de Cuentas	Comprobantes	Balance de Comprobación
Terceros	Amortización/Depreciación	Libros Auxiliares
Bancos	Cierre de año Fiscal	Libros Oficiales
Prefijos		Estados Financieros Básicos
Zonas		Informes Tributarios
Clasificación de Terceros		Archivos Básicos
		Estados Financieros NIIF

## CAPITULO 3

---

### OPERACIONES RUTINARIAS

#### Acceso al Programa

Para ejecutar cualquiera de los módulos de Portal TNS, realice lo siguiente:

- De doble clic en el ícono de acceso directo de Portal TNS que se creó en el escritorio en el momento de la instalación.
- Aparecerá una ventana donde deberá digitar el Nombre de la Empresa, Usuario y clave de Ingreso y dar clic en botón Ingresar.



Portal TNS

DEMO

ADMIN

\*\*\*\*\*

Recordarme

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

1.3.0.12 Diciembre 26, 2019

Luego aparece la ventana principal de trabajo, con la información del nombre de Empresa en la esquina superior izquierda, a la derecha los botones de navegación Sucursales, Configuración, Ayuda y Salir. En la barra informativa inferior, se muestra el Año, Periodo, Sucursal en el cual se está ubicado, así como el Usuario con el que se accedió al sistema.



TOP VENDEDORES	Hoy	Mes	Año



## Manejo de Ventanas

### Ventana Principal



TOP VENDEDORES	Hoy	Mes	Año



**Barra Principal:** Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

**Barra Informativa:** Muestra el nombre de la Empresa y acceso a las sucursales, Configuración General, y el Botón de Salir.

**Barra Menú Principal:** Muestra el menú general del programa (Tablas y Módulos).

## **Botones**

Los botones de la esquina superior derecha tienen las siguientes funciones:

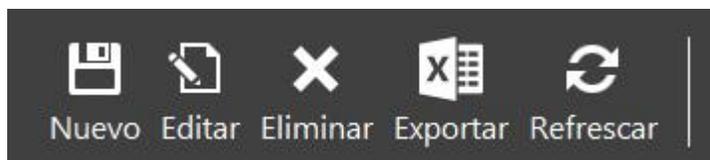


Sucursales Configuración Ayuda Salir

**Sucursales:** Elija esta opción si desea cambiar de Año, Periodo y/o Sucursal de trabajo actual, para la empresa abierta.

**Configuración:** Este botón corresponde a las opciones de manejo de módulo Administración. Abra esta opción si desea revisar o cambiar las configuraciones Generales de la empresa, entre las que se encuentran: Datos de la Empresa, Integración entre Módulos, Bloqueo de Periodos, Manejo de Usuarios y Roles (permisos), Control de Sucursales y Lista de Sesiones.

**Salir:** Elija esta opción si desea cerrar el Portal TNS.



**Nuevo:** Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.

**Editar:** Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.

**Eliminar:** Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.

**Exportar:** Permite enviar la información a Excel.

**Refrescar:** Refresca la Información.



**Guardar:** Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.

**Cancelar:** Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.

## Ingreso de la Información

### Cómo Crear El 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 de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Tablas.
2. Seleccione la opción **Principales**.
3. Seleccione la opción **Plan de Cuentas** con solo darle un clic en la pestaña.

A Continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Portal TNS  
DEMO → Tablas → Principales → Plan Cuentas

Plan unico de cuentas

CODIGO	NOMBRE	TERCE...	CONC.NIIF	TIPO	CORRIENTE	NIIF
1	ACTIVO	<input type="checkbox"/>		Ambas	CORRIENTE	
11	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>		Ambas	NO APLICA	EFFECTIVO Y/O EQUIVALENTE AL EFFECTIVO
1105	CAJA	<input type="checkbox"/>		Ambas	NO APLICA	CAJA
110505	CAJA GENERAL	<input type="checkbox"/>		Ambas	NO APLICA	
110505.01	Caja Mayor	<input type="checkbox"/>		Ambas	NO CORRIENTE	Caja Mayor
110505.02	Caja Menor	<input checked="" type="checkbox"/>		Ambas	NO APLICA	Caja Menor
110505.03	Reconsignaciones	<input type="checkbox"/>		Ambas	NO CORRIENTE	Reconsignaciones
110505.04	Monedas	<input checked="" type="checkbox"/>		Ambas	CORRIENTE	Monedas
110505.09	VALIDA CUENTA	<input type="checkbox"/>		Ambas	NO CORRIENTE	
110505.88	CUENTA VALIDACION	<input checked="" type="checkbox"/>		Ambas	CORRIENTE	
110505.89	farlij	<input type="checkbox"/>	INVERSIONES EN ASOCIADAS	Ambas	NO APLICA	fdfasf
1110	BANCOS	<input type="checkbox"/>		Ambas	NO APLICA	BANCOS
111005	MONEDA NACIONAL	<input type="checkbox"/>		Ambas	NO APLICA	MONEDA NACIONAL

Listado Parcial, Primero 50

AÑO: 2018 PERIODO: 03 - MARZO SUCURSAL: 00 - PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Enter text to search...

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar

Después se presiona la tecla Insert o clic sobre el botón Nuevo para crear el nuevo Código Contable, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

Portal TNS

DEMO → Tablas → Principales → Plan Cuentas

Plan unico de cuentas

Código	110505.01	Código Homólogo	110505
Nombre	Caja Mayor	Nombre NIIF	Caja Mayor
Cuentas Mayores	CAJA GENERAL	Inactivar Cuenta	<input type="checkbox"/>
Concepto NIIF		Permitir movimientos	Local
Tipo	Ninguna	Porcentaje	625.00
Base Mínima	1.00	Concepto DIAN	1105 - CAJA
Sucursal	02 - SUCURSAL 02	Area Permitida	00 - GENERAL
Centros Permitidos	00	Anticipo de Impuesto	<input type="checkbox"/>
Bien Intangible	<input checked="" type="checkbox"/>	No Fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>
No Deducible	<input checked="" type="checkbox"/>	Asumida	<input type="checkbox"/>
Cuenta se subdivide en Terceros	<input type="checkbox"/>		

Depreciación / Amortización

Otros

Guardar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

**Código:** Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el Código Contable en el sistema, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas P.U.C. Creando primero las cuentas Mayores y luego la cuenta Auxiliar.

**Nombre:** Introduzca aquí el primer nombre de la Cuenta, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

**Concepto NIIF:** 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.

**Tipo de Cuenta – Tipo de Retención:** 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.

**Base mínima:** Se digita la base mínima para practicar la Retención, solo es informativo.

**Sucursal:** Se digita la sucursal que se quiere manejar con dicha cuenta auxiliar.

**Centros Permitidos:** Se digita el Centro de Costos que se quiere manejar con dicha cuenta auxiliar.

**No Deducible:** Marque esta opción si desea que esta cuenta no sea deducible para retención.

**Cuenta se subdivide en Terceros:** 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.

**Nombre NIIF:** Se digita el nombre NIIF que quiero manejar con dicha cuenta auxiliar.

**Permitir movimientos:** Seleccione el tipo de movimiento de la cuenta, para ajustes NIIF, normal local o ambas.

**Porcentaje:** Se debe digitar el porcentaje de retención de la respectiva cuenta.

**Concepto DIAN:** 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.

## DEPRECIACION/AMORTIZACIÓN

Cuentas de depreciación / amortización

Debite A	<input type="text" value="110505.01 - Caja Mayor"/>	<input type="text"/>	C. Centro	<input type="text"/>
Acredite A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	C. Costo	<input type="text"/>
Vida Util Local (Años)	<input type="text"/>	.00	V. Salvamento Local	<input type="text"/>
Vida Util NIIF (Años)	<input type="text"/>	.00	Valor Residual NIIF	<input type="text"/>
CR NIIF	<input type="text"/>			

**Depreciación/Amortización:** 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 el

botón  o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.

**Vida Útil Local:** Digite la vida útil de la depreciación en años.

**Vida Útil NIIF:** Digite la vida útil NIIF de la depreciación en años.

**V. Salvamento Local:** Digite el valor de Salvamento Local.

**V. Residual NIIF:** Digite el valor de Salvamento NIIF.

## OTROS

Otros

Cuentas de Cierre			
Débito	1 - ACTIVO 	Crédito	110505.01 - Caja Mayor 
Otros			
Tipo Corriente	No Corriente 		
Formato 2276	1-Pagos al empleado 	Retenciones practicadas para terceros	<input checked="" type="checkbox"/>
Tercero para pago	<input type="text"/> 		
Formato de IVA	27-Por operaciones gravadas al 5% 		
Formato ReteFuente	27 -Base Sujeta a Ret. - Pagos o abonos en cuenta a empleados sujetos a retención. (Art. 383 ET.) 		
Formato RetFte ICA	18. Retenciones Causadas por Actividad Industrial 		

**Cuentas de Cierre:** 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.

**Tipo Corriente:** Seleccione a qué tipo de saldo corresponde, ya sea corriente o no corriente, aplica para cuentas del balance general.

**Formato 2276:** Seleccione Tipo de Campo para el Formato 2276. (Campo del certificado de Ingresos y Retenciones)

**Tercero para Pagos:** Se digita el tercero que quiere manejar con dicha cuenta auxiliar.

**Formato de IVA:** Seleccione el código de IVA al que pertenecerá la cuenta auxiliar.

**Formato ReteFuente:** Seleccione el código de Retención de la Fuente al que pertenecerá la cuenta auxiliar.

**Formato RetFte ICA:** Seleccione el código de Retención de la Fuente ICA al que pertenecerá la cuenta auxiliar.

## Cómo 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 Tablas.
2. Seleccione la opción **Principales**.
3. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle un clic en la opción. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Portal TNS

DEMO -> Tablas -> Principales -> Terceros

Terceros

NIT	NOMBRE	CODIGO
00	VARIOS	00
00004109	CREDITO DAVIVIENDA	00004109
00004462	CREDITO DAVIVIENDA	00004462
00009172	CREDITO DAVIVIENDA 34	00009172
0003	JO F	0003
00253095038	PRESTAMO BANCO DE BOGOTA	00253095038
00253147857	PRESTAMO BANCO DE BOGOTA	00253147857
00354151776	LEASING BANCO DE BOGOTA	00354151776
00354151785	LEASING FINANCIERO (MONTACARGAS )	00354151785
00355527137	CREDITO BANCO DE BOGOTA	00355527137
10+0482706	AMAYA DIVAS SHIRLEY TATIANA	29885
10003863528	ARTULUAGA CARMENZA	27751
10003863528	ARTULUAGA CARMENZA	27763

Listado Parcial, Primero 50

AÑO: 2018 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Enter text to search...

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar

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

Portal TNS

DEMO → Tablas → Principales → Terceros

Tercero

No. identificación:

Nombre:

Código:

Ciudad:

Primer nombre:

Primer apellido:

Dirección:

Expedida en:

Inactivo:

Tipo documento: CEDULA

Email:

Clasificación:

Zona:

Segundo nombre:

Segundo apellido:

Teléfono:

Naturaleza jurídica: NATURAL

Fec. exped. documento:

Fecha creación: 10/04/2018

Fecha actualización: 10/04/2018

Datos generales

Contabilidad

Guardar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

**No. Identificación:** Aquí se ingresa la identificación del *Tercero*, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *Tercero*.

**Tipo Documento:** Debe seleccionar el *Tipo de Documento* 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).

**Nombre:** Introduzca aquí el nombre completo del *Tercero* tal como aparece en la Cédula de Ciudadanía o en RUT, este es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

**E-mail:** Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al *Tercero* que está registrando con los más mínimos detalles para mejor claridad en el intercambio de información.

**Código:** Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el *Tercero* en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *Tercero*.

**Clasificación:** Digite el código correspondiente a la Clasificación del *Tercero*. 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 *Cómo crear Clasificación de Terceros*.

**Ciudad:** 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.

**Zona:** Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero*. 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 *Cómo crear Zonas*.

**Nombres:** Al dar enter después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los nombres del tercero.

**Apellidos:** Al dar enter después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los apellidos del tercero.

**Dirección:** Digite aquí la dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

**Teléfonos:** Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al *Tercero* y manejar mejor la información relacionada con este.

### **Datos Generales:**

---

Datos Generales

Rep. Legal	<input type="text"/>	Nit Rep.Legal	<input type="text"/>
Ruta de foto	<input type="text"/>		
Establecimiento	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		
Persona expuesta públicamente	<input type="checkbox"/>	Autorización para reportar a CIFIN	<input type="checkbox"/>
Tipo de terceros			
Cliente	<input type="checkbox"/>	Proveedor	<input type="checkbox"/>
Inquilino	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Fiador	<input type="checkbox"/>	Mostrador	<input type="checkbox"/>
Asociado	<input type="checkbox"/>	Empleado	<input type="checkbox"/>
		Cobrador	<input type="checkbox"/>
		Propietario inmueble	<input type="checkbox"/>
		Mesa	<input type="checkbox"/>
		Vendedor	<input type="checkbox"/>
		Accionista o socio	<input type="checkbox"/>

---

**Rep. Legal:** 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.

**Nit. Rep. Legal:** Introduzca aquí el Número de Identificación Tributario NIT de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero

**Ruta de Foto:** Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del *Tercero*.

**Establecimiento:** Introduzca aquí el nombre completo del establecimiento.

**Observaciones:** Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el *Tercero* o detalles para tener en cuenta en este registro.

**Tipo de Tercero:** 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, Proveedor, Empleado, Mesa, Inquilino, Otro, Cobrador, Vendedor, Fiador, Mostrador, Propietario Inmueble, Accionista o Socio y Asociado

### **Contabilidad:**

#### Contabilidad

Cliente			
Aux. deudores	<input type="text"/>	Aux. ret. fuente ventas	<input type="text"/>
Aux. ret. fuente servicios	<input type="text"/>	Clase de deudor	<input type="text"/>
Tercero tipo clase deudor contributivo y subsidiado	<input type="checkbox"/>	Clase de deudor sub.	<input type="text"/>
Proveedor			
Aux. proveedores	<input type="text"/>	Aux. ret. fuente compras	<input type="text"/>
Aux. ret. fuente servicios	<input type="text"/>	Clase de acreedor	<input type="text"/>
Datos Tributarios			
% Ret.fte. compra	<input type="text" value=".00"/>	% Ret.fte. venta	<input type="text" value=".00"/>
% Ret.IVA compra	<input type="text"/>	% Ret.IVA venta	<input type="text" value=".00"/>
% Ret.CREE. compra	<input type="text"/>	% Ret.CREE. venta	<input type="text"/>
Actividad comercial	<input type="text"/>	Tercero exento	<input type="checkbox"/>
Régimen simplificado	<input type="checkbox"/>	Agente autorretenedor	<input type="checkbox"/>
		Gran contribuyente	<input type="checkbox"/>
		Sin derecho a crédito fiscal	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

**Auxiliar Deudores:** 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.

**Auxiliar Ret. Fuente Servicios:** 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.

**Auxiliar Ret. Fuente Ventas:** 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.

**Clase de Deudor:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Esta casilla se parametriza cuando se utiliza el módulo Hospital para que me registre las Glosas y Cartera. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Auxiliar Proveedores:** 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.

**Auxiliar Ret. Fuente Servicios:** 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.

**Auxiliar Ret. Fuente Compras:** 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.

**Clase de Acreedor:** 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.

**% Ret. Fte. Compra:** Digite el porcentaje de retención en compras que se le va a aplicar al proveedor.

**% Ret. Fte. Venta:** Digite el porcentaje de retención que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta.

**% Ret. ICA. Compra:** Digite el porcentaje de retención de Impuesto de Industria y comercio que se le va a aplicar al proveedor.

**% Ret. ICA. Venta:** Digite el porcentaje de retención de Impuesto de Industria y Comercio que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta.

**Actividad Comercial:** Digite la actividad comercial a la que se dedica el tercero.

**Régimen Simplificado:** 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.

**Agente Autorretenedor:** 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.

**% Ret. IVA. Compra:** Digite el porcentaje de retención de IVA que se le va a aplicar al proveedor.

**% Ret. IVA. Venta:** Digite el porcentaje de retención de IVA que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta

**% Ret. CREE. Compra:** Digite el porcentaje de retención de CREE que se le va a aplicar al proveedor.

**% Ret. CREE. Venta:** Digite el porcentaje de retención de CREE que se le va a aplicar al Cliente.

**Tercero Exento:** 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 causación.

**Gran Contribuyente:** 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.

### **Cartera:**

Cartera

Cobrador	<input type="text"/>	Fiador 1	<input type="text"/>
Fiador 2	<input type="text"/>	Máx. crédito compras	<input type="text"/>
Máx. crédito ventas	<input type="text"/>	Plazo cartera en días	<input type="text"/>
Plazo máximo en mora	<input type="text"/>	Cliente aplica retención	<input type="checkbox"/>
Observaciones	<input type="text"/>		

**Cobrador:** 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.

**Fiador 1:** 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.

**Fiador 2:** 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.

**Máx. Crédito Compras:** 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.

**Máx. Crédito Ventas:** Debe digitar la cantidad máxima en dinero a la cual el Tercero tiene derecho a crédito en caso de que este sea Cliente.

**Plazo Cartera en Días:** 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.

**Plazo Máximo en Mora Días:** 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

**Cliente Aplica Retención:** 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.

**Observaciones:** Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el *Tercero* o detalles para tener en cuenta en el área de cartera.

### ***Cómo 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 de este con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Tablas.
2. Seleccione la opción **Principales**.
3. Seleccione la opción **Bancos** con solo darle un clic en la opción.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Portal TNS

DEMO - Tablas - Principales - Bancos

Banco

CODIGO	NOMBRE	CUENTA NO.
00	BANCO UNICO 00	
01	01	13547684
02	02	131554
BCP	BANCO CHEQUES POSFECHADOS	
BCPE	BANCO CHEQUES POSFECHADOS EGRESOS	
BCXC	BANCO CRUCE DE CUENTA POR COBRAR	
BDE	BANCO DECADAS	
BEA	BANCO EGRESOS ANTICIPADOS	
BIA	BANCO INGRESOS ANTICIPADOS	
BICC	BANCO CUENTA POR COBRAR	
BICP	BANCO CUENTA POR PAGAR	
BXC	BANCO DE CRUCE DE CUENTAS POR COBRAR	
BXP	BANCO DE CRUCE DE CUENTAS POR PAGAR	

Listado Parcial, Primero 50

AÑO: 2018 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - PRINCIPAL USUARIO: MARIEN

Enter text to search...

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar

Después se presiona el botón Nuevo para crear un *Banco*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

Portal TNS

DEMO - Tablas - Principales - Bancos

Banco

Código

Cuenta no.

Cheque final

Sucursales permitidas

Validar saldo contable

Tarjeta de credito

Comisión

Gravamen mov. financiero

Tercero banco

Nombre

Cuenta contable

Cheque inicial

Consecutivo cheque

Codigo pago en linea

Sucursal

Guardar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar el Banco dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Banco.

**Nombre:** Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Banco, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

**Cuenta No:** Introduzca aquí la cuenta corriente o de ahorros con la cual se identifica el Banco, tenga en cuenta la exactitud de este número, ya que es un dato muy importante.

**Cuenta Contable:** Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este Banco. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Cheque Inicial:** Introduzca aquí el número en que empieza el consecutivo de la correspondiente chequera y así tener un mejor control sobre cada uno de los cheques.

**Cheque final:** Introduzca aquí el número en que termina el consecutivo de la correspondiente chequera y así tener un mejor control sobre cada uno de los cheques.

**Consecutivo Cheque:** Este campo le mostrará el número consecutivo del último cheque que se imprimió junto con el comprobante de egreso.

### **Tarjeta de Crédito:**

**Comisión:** Digite el valor porcentual en números de la comisión que el banco retiene por las transacciones con tarjeta de crédito.

**Gravamen Mov. Financiero:** Es el Gravamen por movimiento bancario, actualmente es el 4x1000.

**Tercero Banco:** Digite el código correspondiente del Tercero, al cual se le girará el valor de las comisiones generadas por operaciones con tarjeta de crédito perteneciente al respectivo Banco. Si desea desplegar la tabla Terceros de clic en el botón  o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana de Terceros.

## **Cómo Crear Prefijos**

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

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

CODIGO	DESCRIPCION
00	SIN PREFIJO 00
01	ENERO
02	FEBRERO
03	MARZO
04	ABRIL
05	MAYO
06	JUNIO
07	JULIO
08	AGOSTO
09	SEPTIEMBRE
10	OCTUBRE
11	NOVIEMBRE
12	DICIEMBRE

Listado Parcial, Primero 50

AÑO: 2018 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - PRINCIPAL USUARIO: MARIEN

Enter text to search...

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar

Después se presiona el botón Nuevo para crear un *Prefijo*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

Prefijo

Codigo

Descripcion

Codigo Prefijo Impresion

Bodega

Prefijo Para Facturar Pedido

Forma De Pago

Auxiliar Deudores

Ninguno

Guardar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar el Prefijo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Prefijo.

**Descripción:** Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Prefijo, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

**Código Prefijo Impresión:** Digite el código que se va a utilizar para imprimir, en caso de que el prefijo asignado por la DIAN sea superior a dos dígitos.

**Bodega:** Introduzca el código de la bodega.

**Forma de Pago:** Debe seleccionar el tipo de forma de pago que desea configurar por defecto para el correspondiente prefijo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Contado, Crédito y Múltiples.

## Cómo 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 de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

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

CODIGO	NOMBRE
00	SIN ZONA
01	ZONA
02	02
03	fd 03
05	QQ
Z1	ZONA ACTUAL

Listado Parcial, Primero 50

AÑO: 2018 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - PRINCIPAL USUARIO: MARIEN

Enter text to search: [ ]

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar

Después se presiona el botón Nuevo para crear una *Zona*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

Portal TNS

DEMO > Tablas > Ubicación > Zonas

Zonas

Código

Nombre

Cuenta de faltantes

   
Guardar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

**Código:** 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.

**Nombre:** Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

**Cuenta de Faltantes:** 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.

### ***Cómo 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 de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Tablas.
2. Seleccione la opción **Auxiliares**.

3. Seleccione la opción **Clasificación del Tercero** con solo darle un clic en la opción.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Portal TNS

DEMO -> Tablas -> Auxiliares -> Clasificación ter.

Clasificación de terceros

CODIGO	NOMBRE
00	SIN CLASIFICACION 00
01	CLIENTES
02	PROVEEDORES
09	ACREEDORES

Listado Parcial, Primero 50

AÑO: 2018 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - PRINCIPAL USUARIO: MARIEN

Enter text to search...

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar

Después se presiona el botón Nuevo para crear una *Clasificación*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

Portal TNS

DEMO -> Tablas -> Auxiliares -> Clasificación ter.

Clasificación de terceros

Código

Descripción

Guardar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

**Código:** 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.

**Descripción:** 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.

### **Cómo 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 Tablas.
2. Seleccione la opción **Conceptos**.
3. Seleccione la opción **Conceptos DIAN** con solo darle un clic en la opción.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CODIGO	NOMBRE
00	SIN CONCEPTO 00
1105	CAJA
1110	CTA CTE Y AHORR
1201	CDT
1204	OBLIGATORIAS
1205	CUOTAS PARTES DE INTERES
1301	RETENCION SALARIO
1302	RETENCION VENTAS
1303	RETENCION SERVICIOS
1305	RETENCION SERVICIOS
1306	RETEINTERESES Y RENDIFINANCIEROS
1308	RETENCION OTROS CONCEPTOS
1309	RETEFUENTE IVA

Listado Parcial, Primero 50

AÑO: 2018 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - PRINCIPAL USUARIO: MARIEN

Enter text to search...

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar

Después se presiona el botón Nuevo para crear un *Concepto DIAN*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

Portal TNS

DEMO > Tablas > Conceptos > Concepto DIAN

Concepto Dian

Codigo

Descripcion

Literal



Diligencie la siguiente información:

**Código:** 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.

**Descripción:** Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Concepto correspondiente según la DIAN, este es un dato muy importante.

**Literal:** Literal según Estatuto Tributario. Actualmente no es requerido para la presentación de las Exógenas.

## ***Cómo 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 esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Configuración.
2. Seleccione la opción **Años/Sucursales** con solo darle un clic en la opción.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Portal TNS

DEMO → Tablas → Conceptos → Concepto DIAN

Configuración de administración

- Generales
- Bloqueo de periodos
- Usuarios
- Roles
- Años / sucursales**
- Series

Codigo	Nombre
00	PRINCIPAL
01	CLIENTE JUAN PEREZ
02	PEDRO ZUÑIGA
03	AC
13470591	PEREZ JUAN

AÑO: 2018 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - PRINCIPAL USUARIO: MARIEN

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Año fiscal

Después se presiona el botón Nuevo para crear una *Sucursal*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

Portal TNS

DEMO → Tablas → Conceptos → Concepto DIAN

Configuración de administración

- Generales
- Bloqueo de periodos
- Usuarios
- Roles
- Años / sucursales**
- Series

Sucursal

Código:  Descripción:

Dirección:  Teléfono:

Ciudad:  Numero Resolución:

No Incluir en Archivos Ministerio:

Guardar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar la Sucursal dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Sucursal.

**Descripción:** 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.

**Dirección:** Introduzca aquí la dirección completa de la empresa, este dato es importante para que aparezca en los Certificados de Retención.

**Teléfono:** Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación.

**Ciudad:** 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.

**Número Resolución:** Introduzca aquí el número de la resolución que se le permite trabajar a esta sucursal, esto con el fin de evitar equivocaciones al momento de la venta.

## ***Proceso 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. Ingrese al módulo Contabilidad.
2. Seleccione la opción **Movimientos**
3. Seleccione la opción **Comprobantes** con solo darle un clic en la opción. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Portal TNS

DEMO - Contabilidad - Movimientos - Comprobantes

Comprobantes Contables

TIP...	PRE.	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	TOTAL DEBITO	TOTAL CREDITO	TOTAL DEBITO F	TOTAL CREDITO F	ASENTA...	P...
CC	00	0001	17/04/2...	reteica	5,000,000.00	5,000,000.00	0.00	0.00	17/04/2...	04
CC	00	0002	17/04/2...		2,552,000.00	2,552,000.00	0.00	0.00	17/04/2...	04
CC	00	CIENF09	07/04/2...		20,000.00	20,000.00	0.00	0.00	11/04/2...	04
CC	00	CIENF11	07/04/2...	VALIDACION LILIANA	153,000.00	153,000.00	0.00	0.00	13/04/2...	04
CE	03	001	01/04/2...	VALIDACION	15,000.00	0.00	0.00	0.00		04

Listado Parcial, Primero 50

AÑO: 2018 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - PRINCIPAL USUARIO: MARIEN

Ej.: CC\* en periodo, CC\*\* todos los p. P

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Asentar Reversar Copiar

Para insertar un nuevo Comprobante solo debe presionar el botón Nuevo y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco para insertar la correspondiente información.

Portal TNS

DEMO - Contabilidad - Movimientos - Comprobantes

Comprobante Contable

Tipo: CE - COMPROBANTE DE EGRESO

Asentada: [ ]

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO 00 Número: 0001 Fecha: 18/04/2018

Total Débito Local: .00 Total Crédito Local: .00 Diferencia Local: .00

Total Débito NIIF: .00 Total Crédito NIIF: .00 Diferencia NIIF: .00

Concepto: PAGO DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA DEL MES DE MARZO

AÑO: 2018 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - PI

Anterior Guardar Cancelar Imprimir Siguiente Asentar Reversar Asientos

Diligencie la siguiente información:

**Tipo:** 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.

**Asentada:** 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.

**Prefijo:** Digite el código correspondiente al prefijo del documento que va a realizar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos.

**Número:** 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.

**Fecha:** 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).

**Concepto:** 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 desplegar la siguiente Ventana de ASIENTOS, debe seleccionar la opción ASIENTOS:

#### Asiento Contable

Cuenta	<input type="text"/>				
Tercero	<input type="text"/>				
Concepto	PAGO DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA DEL MES DE MARZO				
Valor Local	<input type="text" value=".00"/>	Ajuste NIIF	<input type="text" value=".00"/>	Tipo	<input type="text" value="Débito"/>
Tipo Documento	<input type="text"/>	Num Documento	<input type="text"/>	Conc. DIAN CREE	<input type="text"/>
Iva del Gasto	<input type="text" value="0"/>	Conc. DIAN IVA	<input type="text"/>	Valor Base no incluye IVA	<input type="checkbox"/>

Portal TNS

DEMO - Contabilidad - Movimientos - Comprobantes

Comprobante Contable

Tipo: CE - COMPROBANTE DE EGRESO Asentada: 18/04/2018

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO 00 Número: 0001 Fecha: 18/04/2018

Total Débito Local: 52,000.00 Total Crédito Local: 52,000.00 Diferencia Local: .00

Total Débito NIF: .00 Total Crédito NIF: .00 Diferencia NIF: .00

Concepto: PAGO DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA DEL MES DE MARZO

CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR LOCAL	AJUSTE NIF	D/C	TERCERO	IVA	BASE SI...
233550.01	servicios	52,000.00	0.00	D	VARIOS	0	
110505.02	Caja Menor	52,000.00	0.00	C	VARIOS	0	

AÑO: 2018 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - PF

Anterior Guardar Cancelar Imprimir Siguiente Asentar Reversar Asientos

Diligencie la siguiente información:

**Cuenta:** 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.

**Tercero:** 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.

**Concepto:** 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.

**Valor Local:** Aquí el sistema pide el valor total de la cuenta contable que está registrando en el asiento o transacción.

**Tipo:** Debe seleccionar la Naturaleza de la cuenta **D** (Débito) o **C** (Crédito).

**Tipo Documento:** Digite el tipo 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.

**Núm. Documento:** Digite el número de Documento que está usando como soporte de la transacción, para identificar el Comprobante en especial que se está registrando.



## Traslado de saldos

Trasladar cuentas de resultados

Generar un solo comprobante contable

Traslado NIIF

Traslado Local

Aceptar

Cancelar

A continuación, generará el asiento de Saldos Iniciales:

TIP...	PRE.	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	TOTAL DEBITO	TOTAL CREDITO	TOTAL DEBITO F	TOTAL CREDITO F	ASENTA...	P...
CC	00	SALDO100	01/01/2...	Saldos Iniciales	574,186,725.00	574,186,725.00	0.00	0.00		00

## Cómo Generar Depreciación/Amortización

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

1. Ingrese a módulo **Contabilidad**
2. Seleccione la opción **Movimientos**.
3. Seleccione la opción **Depreciación** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

## Depreciación local NIIF

Periodo **INICIAL**

- INICIAL
- ENERO
- FEBRERO
- MARZO
- ABRIL
- MAYO
- JUNIO

**Aceptar** **Cancelar**

A continuación, generará el asiento de Depreciación:

Portal TNS  
DEMO - Contabilidad - Movimientos - Depreciaciones

Comprobante Contable

Tipo: CC - COMPROBANTE DE CONTABILIDAD  
Prefijo: 00 - SIN PREFIJO 00  
Número: DEPRED04  
Asentada:   
Fecha: 30/04/2018

Total Débito Local	7,100.00	Total Crédito Local	7,100.00	Diferencia Local	0
Total Débito NIIF	6,667.00	Total Crédito NIIF	6,667.00	Diferencia NIIF	0

Concepto: DEPRECIACIONES DEL MES DE ABRIL

CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR LOCAL	AJUSTE NIIF	D/C	TERCERO	IVA	BASE SIN L.
159215.01	Equipos de oficina	1,667.00	0.00	C	JO F	0	
159215.01	Equipos de oficina	0.00	1,667.00	D	JO F	0	
159299.01	AXI Dpreciacion	0.00	1,667.00	C	JO F	0	
516005.01	Bodega	5,000.00	0.00	D	JO F	0	
159205.01	Construccion y edificaciones	5,000.00	0.00	C	JO F	0	
159205.01	Construccion y edificaciones	0.00	5,000.00	D	JO F	0	
159299.03	Equipos de Computacion	0.00	5,000.00	C	JO F	0	
519510.01	libros, suscripciones, periodi	433.00	0.00	D	JO F	0	
159205.01	Construccion y edificaciones	433.00	0.00	C	JO F	0	

AÑO: 2018 PERIODO: 00 - INICIAL SUCURSAL: 00 - PI

Anterior Guardar Cancelar Imprimir Siguiente Asentar Reversar Asientos

## Cómo 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 a módulo **Contabilidad**
2. Seleccione la opción **Movimientos**.
3. Seleccione la opción **Cierre de Costos** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

## Cierre de Costos

Periodo

- INICIAL
- ENERO
- FEBRERO
- MARZO
- ABRIL
- MAYO
- JUNIO

A continuación, generará el asiento de Cierre de Costos:

Portal TNS  
DEMO - Contabilidad - Movimientos - Cierre de Costos

Comprobante Contable

Tipo: CC - COMPROBANTE DE CONTABILIDAD  
Asentada:

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO 00  
Número: PRODNF03  
Fecha: 31/03/2018

Total Débito Local: .00  
Total Crédito Local: .00  
Diferencia Local: 0

Total Débito NIIF: 45,000.00  
Total Crédito NIIF: 45,000.00  
Diferencia NIIF: .00

Concepto: CIERRE DE COSTOS DE PRODUCCION DEL MES DE 03

CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR LOCAL	AJUSTE NIIF	D/C	TERCERO	IVA	BASE SIN I...
719999.01	cierre costo DB	0.00	20,000.00	D	PRESTAMO BANCO DE BOGO...	0	
719999.02	CIERRE COSTO CR	0.00	20,000.00	C	PRESTAMO BANCO DE BOGO...	0	
719999.01	cierre costo DB	0.00	10,000.00	D	PRESTAMO BANCO DE BOGO...	0	
719999.02	CIERRE COSTO CR	0.00	10,000.00	C	PRESTAMO BANCO DE BOGO...	0	
719999.01	cierre costo DB	0.00	15,000.00	D	PRESTAMO BANCO DE BOGO...	0	
719999.02	CIERRE COSTO CR	0.00	15,000.00	C	PRESTAMO BANCO DE BOGO...	0	

AÑO: 2018 PERIODO: 00 - INICIAL SUCURSAL: 00 - PI

Anterior Guardar Cancelar Imprimir Siguiente Asentar Reversar Asientos

### Cómo Generar Cierre de Año Fiscal

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 a módulo **Contabilidad**
2. Seleccione la opción **Movimientos**.
3. Seleccione la opción **Cierre Año Fiscal** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

## Cierre de Año Fiscal

Ganancias	590505.01 - Ganancias y Perdidas	🔍
Perdidas	590505.01 - Ganancias y Perdidas	🔍
<b>Opciones</b>		
Generar un solo comprobante de cierre		<input type="checkbox"/>
Aread Adm.		🔍
Generar número de comprobante consecutivo		<input type="checkbox"/>
<b>Cuenta de resultado (Patrimonio)</b>		
Utilidad	360505.01 - Utilidad del ejercicio	🔍
Pérdida	361005.01 - Perdida del ejercicio	🔍
NIIF		<input type="checkbox"/>

A continuación, generará el asiento de Cierre Año Fiscal:

Portal TNS

DEMO > Contabilidad > Movimientos > Comprobantes

Comprobante Contable

Tipo	CC - COMPROBANTE DE CONTABILIDAD		Asentada	
Prefijo	00 - SIN PREFIJO 00	Número	CIE00	Fecha
				31/12/2017
Total Débito Local	9,749,177,462.20	Total Crédito Local	9,749,177,462.20	Diferencia Local
				.00
Total Débito NIIF	.00	Total Crédito NIIF	.00	Diferencia NIIF
				0
Concepto	Cierre de año			

CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR LOCAL	AJUSTE NIIF	D/C	TERCERO	IVA	BASE SIN L.
41359501.05	Ventas Gravadas al 5%	920,381,803.45	0.00	D	JO F	0	
41359501.19	Ventas gravadas al 19%	8,550,618,282.98	0.00	D	JO F	0	
41359503.01	Ventas exentas	119,175,882.84	0.00	D	JO F	0	
41750501.05	Devol.Vtas Gravadas al 5%	55,339,507.98	0.00	C	JO F	0	
41750501.19	Devol.Vtas Gravadas al 19%	421,570,551.41	0.00	C	JO F	0	
417511.01	Devol. vtas Excenta	9,018,912.43	0.00	C	JO F	0	
421005.01	Intereses de mora	8,770.00	0.00	D	PEDRO PEREZ	0	
421005.02	Intereses	3,540.00	0.00	D	BANCO DE BOGOTA	0	
421005.02	Intereses	1,858,751.00	0.00	D	COMERCIALIZADORA CAMDU...	0	

AÑO: 2017 PERIODO: 13 - CIERRES SUCURSAL: 00 - PI

Anterior Guardar Cancelar Imprimir Siguiente Asentar Reversar Asientos

## Manejo de Reportes (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.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Balance de Comprobación** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

#### Filtros Balance de Comprobacion

Rango a imprimir	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Area administrativa	<input type="text"/>
Cuenta Inicial	<input type="text"/>	Inicial	<input type="text"/>
Cuenta Final	<input type="text"/>	Final	<input type="text"/>
Periodo Inicial	ABRIL	<input type="checkbox"/> Centro de costo	<input type="text"/>
Periodo Final	ABRIL	Inicial	<input type="text"/>
Digitos	16	Final	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>	No mostrar cuentas saldo cero	<input type="checkbox"/>
Tercero	<input type="text"/>	Mostrar centros de costo	<input type="checkbox"/>
Orden alfabetico terceros	<input type="checkbox"/>	Informe fiscal	<input type="checkbox"/>
Solo saldos diferentes a su naturaleza	<input type="checkbox"/>	Incluir todas las sucursales	<input type="checkbox"/>
Imp. auxiliares sin movimiento	<input type="checkbox"/>		
Solo terceros con saldo	<input type="checkbox"/>		
		Imprimir	Cancelar

**Cuenta Inicial:** 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 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. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

**Cuenta Final:** 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 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. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

**Periodo Inicial:** 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.

**Período Final:** 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.

**Dígitos:** Introduzca el número de dígitos con el cual quiera ver la extensión de los Códigos Contables.

**Sucursal:** Digite el código de la sucursal. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

**Área Admin. Inicial:** 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.

**Área Admin. Final:** 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.

**Centro C. Inicial:** 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.

**Centro C. Final:** 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” – “No mostrar cuentas saldo cero” – “Mostrar centro de costos” – “Informe Fiscal” – “Incluir todas las sucursales” - “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**

Sucursal: 00  
Periodo: ABRIL DE 2018

Area Administrativa: TODAS  
Centro Costo: TODOS

CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL
1	ACTIVO	570,092,000.00 D	2,572,000.00	225,000.00	572,439,000.00 D
11	DISPONIBLE	569,500,000.00 D	20,000.00	72,000.00	569,448,000.00 D
1105	CAJA	569,500,000.00 D	5,000.00	57,000.00	569,448,000.00 D
110505	CAJA GENERAL	569,500,000.00 D	5,000.00	57,000.00	569,448,000.00 D
110505.01	Caja Mayor	570,205,000.00 D	0.00	0.00	570,205,000.00 D
110505.02	Caja Menor	500,000.00 C	5,000.00	52,000.00	547,000.00 C
110505.03	Reconsignaciones	205,000.00 C	0.00	0.00	205,000.00 C
110505.04	Monedas	0.00 C	0.00	5,000.00	5,000.00 C
1110	BANCOS	0.00 C	15,000.00	15,000.00	0.00 C
111005	MONEDA NACIONAL	0.00 C	15,000.00	15,000.00	0.00 C
111005.01	Agrario C/cte 0510100001599	0.00 C	15,000.00	15,000.00	0.00 C
12	INVERSIONES	0.00 C	0.00	3,000.00	3,000.00 C
1205	INVERSIONES RETENIDAS PARA NEGOCIA	0.00 C	0.00	3,000.00	3,000.00 C
120505	A VALOR RAZONABLE	0.00 C	0.00	3,000.00	3,000.00 C
120505.01	Titulo de renta Fija	0.00 C	0.00	3,000.00	3,000.00 C

**Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas**

Este informe es muy útil ya que se puede ver el Balance de Comprobación entre fechas:

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Balance de Comprobación entre Fechas** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

## Filtros Balance de Comprobacion

Rango a imprimir

Cuenta Inicial

Cuenta Final

Fecha Inicial

Fecha Final

Digitos

Sucursal

Tercero

Orden alfabético terceros

Solo saldos diferentes a su naturaleza

Imp. auxiliares sin movimiento

Solo terceros con saldo

Area administrativa

Inicial

Final

Centro de costo

Inicial

Final

No mostrar cuentas saldo cero

Mostrar centros de costo

Informe fiscal

Incluir todas las sucursales

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

TNS VALIDA 1 de 1 paginas  
 987654321-0 Fecha: 18/04/2018

**BALANCE DE COMPROBACION ENTRE FECHAS**

**Sucursal:** 00 **Area Administrativa:** TODAS  
**Periodo:** 18/04/2018 - 18/04/2018 **Centro Costo:** TODOS

CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL
1	ACTIVO	572,371,625.00 D	0.00	0.00	572,371,625.00 D
11	DISPONIBLE	569,361,000.00 D	0.00	0.00	569,361,000.00 D
1105	CAJA	569,361,000.00 D	0.00	0.00	569,361,000.00 D
110505	CAJA GENERAL	569,361,000.00 D	0.00	0.00	569,361,000.00 D
110505.01	Caja Mayor	570,540,000.00 D	0.00	0.00	570,540,000.00 D
110505.02	Caja Menor	569,000.00 C	0.00	0.00	569,000.00 C
110505.03	Reconsignaciones	205,000.00 C	0.00	0.00	205,000.00 C
110505.04	Monedas	405,000.00 C	0.00	0.00	405,000.00 C
12	INVERSIONES	3,000.00 C	0.00	0.00	3,000.00 C
1205	INVERSIONES RETENIDAS PARA NEGOCIA	3,000.00 C	0.00	0.00	3,000.00 C
120505	A VALOR RAZONABLE	3,000.00 C	0.00	0.00	3,000.00 C
120505.01	Titulo de renta Fija	3,000.00 C	0.00	0.00	3,000.00 C

### ***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 con la información registrada.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Balance General** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

## Balance General

Período	<input type="text" value="ABRIL"/>	
Sucursal	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/> Área administrativa	<input type="text"/>	
Inicial	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Final	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Incluir cuentas de orden	<input type="checkbox"/>	
Mostrar códigos de cuentas	<input checked="" type="checkbox"/>	
Generar balance a cuatro dígitos	<input type="checkbox"/>	
Detalle de auxiliares	<input checked="" type="checkbox"/>	
No mostrar cuentas con saldo cero	<input checked="" type="checkbox"/>	
Incluir todas las sucursales	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Balance porcentual	<hr/>	
Nombre 1	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>
Nombre 2	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>
Nombre 3	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>
Nombre 4	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>
Nombre 5	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Centro de costo	<hr/>	
Inicial	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Final	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>

**Período:** Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón ▾

**Sucursal:** Digite el Código de la Sucursal. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

**Área Admin. Inicial:** Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Areas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Areas Administrativas.

**Área Admin. Final:** Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Areas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Areas 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) – Generar balance a cuatro dígitos - Detalle de Auxiliares (muestra las cuentas mayores y las auxiliares) – No mostrar cuentas con saldo cero – Incluir todas las sucursales.

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

**BALANCE GENERAL A ABRIL 30 DE 2018**

Sucursal:	00	Area Administrativa:	TODAS
1		ACTIVO	
11		DISPONIBLE	
1105		CAJA	569,448,000.00
110505		CAJA GENERAL	569,448,000.00
110505.01		Caja Mayor	570,205,000.00
110505.02		Caja Menor	-547,000.00
110505.03		Reconsignaciones	-205,000.00
110505.04		Monedas	-5,000.00
	TOTAL	DISPONIBLE	569,448,000.00
12		INVERSIONES	
1205		INVERSIONES RETENIDAS PARA NEGOCIAR	-3,000.00
120505		A VALOR RAZONABLE	-3,000.00
120505.01		Titulo de renta Fije	-3,000.00
	TOTAL	INVERSIONES	-3,000.00
13		DEUDORES	
1305		CLIENTES	2,170,000.00
130505		NACIONALES	2,170,000.00
130505.01		Deudores Nacionales	2,320,000.00
130505.02		Intereses devengados por costo amortizado clientes nacionales	-150,000.00
1355		ANTICIPO IMPTO Y CONTR	232,000.00
135595		DTROS	232,000.00
135595.02		Autoretencion Cree	12,000.00
135595.03		Autoretencion renta	220,000.00
	TOTAL	DEUDORES	2,402,000.00
15		PROPIEDADES	
1528		EQUIPO DE COMP Y COMUN	600,000.00
152805		EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	600,000.00
152805.01		Software T.N.S	200,000.00
152805.02		Equipos de computacion	100,000.00
152805.03		Software Datos	300,000.00
1592		DEPRECIACION ACUMULADA	-8,000.00
159205		CONSTRUCCIONES Y EDIFIC	-6,000.00
159205.01		Construcciones y edificaciones	-6,000.00
159215		EQUIPOS DE OFICINA	-2,000.00
159215.01		Equipos de oficina	-2,000.00
	TOTAL	PROPIEDADES	592,000.00
	TOTAL	ACTIVO	572,439,000.00
2		PASIVOS	
22		PROVEEDORES	
2205		NACIONALES	-153,000.00
220505		PROVEEDORES DE MERCANC	-153,000.00
220505.01		Proveedores Nacionales	-153,000.00
	TOTAL	PROVEEDORES	-153,000.00
23		CUENTAS POR PAGAR	
2335		COSTOS Y GASTOS POR PA	-52,000.00
233550		SERVICIOS PUBLICOS	-52,000.00
233550.01		servicios	-52,000.00
2365		RETENCION EN LA FUENTE	232,000.00
236575		AUTORETENCIONES	232,000.00
236575.01		Autorete Impto a la Renta	220,000.00
236575.02		Autoretencion del CREE	12,000.00

**BALANCE GENERAL A ABRIL 30 DE 2018**

Sucursal:	00	Area Administrativa:	TODAS
2380	ACREEDORES		6,000.00
238095	DTROS	6,000.00	
238095.01	Consignaciones otras plazas	6,000.00	
	TOTAL		186,000.00
24	IMPUESTOS GRAVAMENES Y		
2408	IMPITO SOBRE LAS VTAS P		320,000.00
240801	IMPUESTO DESCONTABLE C	320,000.00	
240801.19	Iva descontable al 19%	320,000.00	
	TOTAL		320,000.00
	TOTAL		353,000.00
3	PATRIMONIO		
31	CAPITAL SOCIAL		
3105	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO		570,000,000.00
310505	CAPITAL AUTORIZADO	570,000,000.00	
310505.02	Ysmil Esneyra Gonzalez Astroza	570,000,000.00	
	TOTAL		570,000,000.00
	TOTAL		570,000,000.00
	UTILIDAD DEL EJERCICIO		2,086,000.00
	TOTAL PATRIMONIO		572,086,000.00
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		572,439,000.00

### Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Ganancias & Pérdidas

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

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Ganancias Pérdidas** con solo darle clic. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

#### Ganancias y Perdidas

Período a imprimir

Período:

Sucursal:

G y P Acumulado

Detalle de auxiliares

Mostrar códigos de cuentas

Incluir todas las sucursales

Area administrativa

Inicial:

Final:

Centro de costo

Inicial:

Final:

Balance porcentual

Nombre 1:  %

Nombre 2:  %

Nombre 3:  %

Nombre 4:  %

Nombre 5:  %

**Período:** Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón ▾

**Sucursal:** 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.

**Centro de Costos Inicial:** 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.

**Centro de Costos Final:** 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.

**Área Admin. Inicial:** 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.

**Área Admin. Final:** 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: G y P Acumulado – Detalle de Auxiliares – Mostrar Códigos de Cuentas – Incluir todas las sucursales.

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

**ESTADO DE RESULTADOS DE ENERO 1 DE 2018 A ABRIL 30 DE 2018**

Sucursal:	00	Centro Costo:	TODOS	Area Administrativa:	TODAS
4		INGRESOS			
41		OPERACIONALES			
4135		COMERCIO AL POR MAYOR			2,100,000.00
413595		VENTAS DE OTROS PRODUC	2,100,000.00		
41359501		VENTAS GRAVADAS	2,100,000.00		
41359501.05		Ventas Gravadas al 5%	2,100,000.00		
		TOTAL OPERACIONALES			2,100,000.00
		TOTAL INGRESOS			2,100,000.00
7		COSTOS DE PRODUCCION O DE OPERACION			
71		MATERIA PRIMA			
7101		PROCESO DE ALIMENTOS			6,000.00
710101		MATERIA PRIMA UTILIZADA	6,000.00		
710101.01		MATERIA PRIMA	1,000.00		
710101.02		DEVOLUCIONES EN COMPRAS	2,000.00		
710101.03		IMPORTACIONES GRAVADAS	3,000.00		
719999.01		cierre costo DB	26,000.00		
719999.02		CIERRE COSTO CR	-26,000.00		
720515.04		Horas extras diurnas festivas	-11,100.00		
720515.05		Recargos nocturnos	11,100.00		
		TOTAL MATERIA PRIMA			6,000.00
		TOTAL COSTOS DE PRODUCCION O DE OPERACION			6,000.00
		UTILIDAD BRUTA			2,094,000.00
5		GASTOS			
51		OPERACIONALES DE ADMIN			
5160		DEPRECIACIONES			8,000.00
516005		CONSTRUCCIONES Y EDIFIC	6,000.00		
516005.01		Bodega	6,000.00		
516015		EQUIPO DE OFICINA	2,000.00		
516015.01		Equipo de oficina	2,000.00		
		TOTAL OPERACIONALES DE ADMIN			8,000.00
		TOTAL GASTOS			8,000.00
		GANANCIAS NETAS			2,086,000.00

## 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.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Libro Auxiliar** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

## Libro Auxiliar

Rango a imprimir		<input type="checkbox"/> Centro de costo	
Cuenta Inicial	<input type="text"/>	Inicial	<input type="text"/>
Cuenta Final	<input type="text"/>	Final	<input type="text"/>
Periodo Inicial	<input type="text" value="CIERRES"/>	<input type="checkbox"/> Area administrativa	
Periodo Final	<input type="text" value="CIERRES"/>	Inicial	<input type="text"/>
Tipo Comp.	<input type="text"/>	Final	<input type="text"/>
Prefijo	<input type="text"/>	Areas administrativas del detalle <input type="checkbox"/>	
Asientos con ter.	<input type="text"/>	Documentos importados	
Asientos con tex.	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Solo importados <input type="radio"/> No importados	
Ordenar por documento	<input type="checkbox"/>	Imprimir base en una columna <input type="checkbox"/>	
Ordenar creacion de movi.	<input type="checkbox"/>	Mostrar cuenta con saldo cero <input checked="" type="checkbox"/>	
Imprimir detalle	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir todas las sucursales <input type="checkbox"/>	
Imprimir comprobante de diario	<input type="checkbox"/>		

**Cuenta Inicial:** 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.

**Cuenta Final:** 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.

**Periodo Inicial:** Introduzca aquí el periodo 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.

**Periodo Final:** Introduzca aquí el periodo 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.

**Tipo Comp.:** Introduzca aquí el tipo de comprobante del cual desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo con 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.

**Prefijo:** Introduzca aquí el prefijo que corresponde a los comprobantes de los cuales desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo con 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.

**Asientos Con Tercero:** Digite el código correspondiente al Tercero asociado en los diferentes comprobantes 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.

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

**Centro de Costos Inicial:** 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.

**Centro de Costos Final:** 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.

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

**Área Admin. Inicial:** 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.

**Área Admin. Final:** 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...

Seleccionando “Opciones”, la consulta muestra “Ordenar por documento” – “Ordenar creación de movi.” - “Imprimir Detalle” – “Imprimir Comprobante de Diario” – “Imprimir Base en una Columna” – “Mostrar Cuentas con Saldo Cero”, - “Incluir 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:

**LIBRO AUXILIAR**

Sucursal:		Períodos:		Area Administrativa:		
TODAS		ENERO - ABRIL DE 2017		TODAS		
Centro de Costos:		Períodos:		Area Administrativa:		
TODOS		ENERO - ABRIL DE 2017		TODAS		
FECHA	COMPROB	TIPO DCTO	TERCERO/DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	<b>110505</b>		<b>CAJA GENERAL</b>			
	<b>110505.01</b>		<b>Caja Mayor</b>	SALDO ANTERIOR	48,885,965.74 D	
24/01/2017	RC00285840		NAVARRO LIZCANO FELICIANO	489,772.00	0.00	49,375,737.74 D
26/01/2017	RCTT267451		VARIOS	985,410.00	0.00	50,361,147.74 D
28/01/2017	RC00286371		DISTRIOLOG B2B S.A.S.	12,200.00	0.00	50,373,347.74 D
31/01/2017	RC00286372		DISTRIOLOG B2B S.A.S.	59,000.00	0.00	50,432,347.74 D
02/01/2017	CCCS020117	CCCS020117	VARIOS	0.00	59,612,233.00	9,179,885.26 C
			CONSIGNACIONES DEL DIA			
11/01/2017	RC00285400		MARTINEZ NIÑO HERMELPO	428,774.00	0.00	8,751,111.26 C
13/01/2017	RCLO675		VARIOS	2,155,100.00	0.00	6,596,011.26 C
14/01/2017	RC00285870		PABON LUIS ARMANDO	4,884.00	0.00	6,591,127.26 C
18/01/2017	RC00285812		RANGEL MENDEZ LEYDI KARINA	400,000.00	0.00	6,191,127.26 C
21/01/2017	CC01018607	CC01018607	VARIOS	0.00	88,889.00	6,280,016.26 C
			GASTOS VIATICOS WILLIAM RODRIGUEZ (TOLEDO )			
06/01/2017	RC00285544		TARAZONA BAUTISTA ZORAIDA	350,000.00	0.00	5,930,016.26 C
25/01/2017	CCCS250117	CCCS250117	VARIOS	0.00	73,897,758.00	79,827,774.26 C
			CONSIGNACIONES DEL DIA			
			DIACONSIGNACIONES DEL DIA			
27/01/2017	RCLO782		VARIOS	2,395,250.00	0.00	77,432,524.26 C
31/01/2017	CC01018634A	CC01018634A	VARIOS	0.00	290,500.00	77,723,024.26 C
			GASTOS MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BODEGA			
04/01/2017	RC00285066		GALVIZ CONTRERAS INES	251,854.00	0.00	77,471,170.26 C
12/01/2017	RC00285069	01613595	ORTIZ DENNIS	239,336.00	0.00	77,231,834.26 C
14/01/2017	RC00284319		RUBIO RITO	1,079,760.00	0.00	76,152,074.26 C
16/01/2017	RCLO703		VARIOS	4,720,650.00	0.00	71,431,424.26 C
19/01/2017	RC00285335		MONTEO LENNIZ	940,618.00	0.00	70,490,806.26 C

## 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 con las Normas Contables.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Libro Diario** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Filtros Libro Diario

Rango a imprimir

Fecha Inicial 19/04/2018 

Fecha Final 19/04/2018 

Sucursal  

Area administrativa

Inicial  

Final  

Sin auxiliares

Incluir todas las sucursales

**Fecha Inicial:** 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.

**Fecha Final:** 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.

**Sucursal:** 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.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción) Ver Archivo – Configuración - Generales

**Área Admin. Inicial:** 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.

**Área Admin. Final:** 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: Sin auxiliares – Incluir 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:

## LIBRO DIARIO

Sucursal: 00		Rango de Fechas: 19/01/2017 - 19/01/2017	
Area Administrativa: TODAS			
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
MOVIMIENTO DEL DIA: 19 de January de 2017			
110505	CAJA GENERAL		
110505.01	Caja Mayor	93,140,611.00	93,140,575.00
111005	MONEDA NACIONAL		
111005.06	Bancolombia C/cte 08825513085	66,533,997.00	82,087,789.00
111005.08	Bogota C/cte 260757349	5,200,050.00	89,000,000.00
130505	NACIONALES		
130505.01	Deudores Nacionales	72,288,763.00	100,255,960.00
134595	DTROS		
134595.01	A proveedores	1,699,400.00	1,285.00
135515	RETENCION EN LA FUENTE		
135515.01	Retenfte en Ventas	1,069,756.00	0.00
135518	IMPTO DE IND Y CIO RET		
135518.01	Ica Retenido en Ventas	158,680.00	0.00
135595	DTROS		
135595.01	Anticipo Impuestos Cree	243,930.81	9,021.85
14350501	MERCANCIAS GRAVADAS		
14350501.05	Mercancias Gravadas 5%	121,197.10	5,504,826.88
14350501.19	Mercancias Gravadas 19%	36,292,480.41	48,220,426.20
143511	NCIA EXCENTA		
143511.01	Ncia Excenta	51,794.00	576,693.04
210510	PAGARES		
210510.01	Prestamos	2,861,111.00	0.00
210510.02	Prestamo rotativo Banibogota	17,861,350.00	2,242,613.00
220505	PROVEEDORES DE MERCANC		
220505.01	Proveedores Nacionales	157,787,430.92	41,044,348.18
233595	DTROS		
233595.01	Varios	13,926,632.00	9,838,241.00
236525	SERVICIOS		
236525.02	Fletes	0.00	99,881.00
236605	RETENCION CREE		
236605.01	Rteencion Cree 0.40%	9,021.85	243,930.81
236805	IMPUESTO RETENIDO ICA		
236805.01	Retef Ica servicios	0.00	49,940.00
240801	IMPUESTO DESCONTABLE C		
240801.19	Iva descontable al 19%	6,553,300.00	125,725.00
240810	IMPUESTO GENERADO VENT		
240810.05	Iva generado al 5%	7,182.59	330,792.96
240810.19	Iva generado al 19%	389,349.94	10,195,493.27
41359501	VENTAS GRAVADAS		
41359501.05	Ventas Gravadas al 5%	0.00	6,615,761.96

## LIBRO DIARIO

Sucursal: 00

Rango de Fechas: 19/01/2017 - 19/01/2017

Área Administrativa: TODAS

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
41359501.19	Ventas gravadas al 19%	0.00	53,660,513.40
41359503	VENTAS EXENTAS		
41359503.01	Ventas exentas	0.00	706,416.00
41750501	DEVOLUC.VTAS GRAVADAS		
41750501.05	Devol.Vtas Gravadas al 5%	143,651.73	0.00
41750501.19	Devol.Vtas Gravadas al 19%	2,049,210.44	0.00
417511	DEVOLUCION VTA EXCLUIDAS		
417511.01	Devol. vtas Excenta	62,592.68	0.00
425050	REINTEGRO DE OTROS COS		
425050.01	Reintegro de costos y gastos	0.00	805.00
429589	AJUSTE AL PESO		
429589.01	Ajuste al peso	61.75	51.58
523550	TRANSPORTE FLETES Y AC		
523550.01	Transporte de fletes	9,988,062.00	0.00
530520	INTERESES		
530520.03	Intereses Prestamos bancos	1,388,437.00	0.00
530535	DESCUENTOS COMERCIALES		
530535.01	Dtos Ciales en ventas	564,125.00	0.00
530540	DESCUENTOS ESPECIALES		
530540.02	Otros descuentos proveedores	786,813.00	0.00
531035	RETIRO DE OTROS ACTIVO		
531035.01	Faltantes en Inventarios	0.00	0.00
531040	PERDIDAS POR SINIESTROS		
531040.01	Perdidas por siniestros	1,106,282.00	0.00
51359501	COSTO VTAS GRAVADAS		
51359501.05	Costo Vtas Gravadas 5%	5,504,826.88	121,197.10
51359501.19	Costo Vtas Gravadas 19%	47,558,720.28	1,801,432.23
51359503	COSTO VTAS EXCENTAS		
51359503.01	Costo vtas excentas	576,693.04	51,794.00
TOTAL 19 de January de 2017		545,925,513.46	545,925,513.46
GRAN TOTAL		545,925,513.46	545,925,513.46

## 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 con las Normas Contables.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Mayor y Balances** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

## Filtros Mayor y Balances

Rango a imprimir

Cuenta Inicial	<input type="text"/>	
Cuenta Final	<input type="text"/>	
Periodo	ABRIL	
Num. Digitos	6	
Sucursal	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Area administrativa		
Inicial	<input type="text"/>	
Final	<input type="text"/>	
Sin cuentas mayores		<input type="checkbox"/>
Detalle debito/credito		<input type="checkbox"/>
Incluir todas las sucursales		<input type="checkbox"/>

**Cuenta Inicial:** 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.

**Cuenta Final:** 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.

**Período:** Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón.

**Sucursal:** 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.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción)

**Área Admin. Inicial:** 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.

**Área Admin. Final:** 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” (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” (Genera el reporte detallado saldo anterior, movimientos y Saldos por tipo de movimiento ya sea débito o crédito) e “Incluir todas las sucursales”.

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

TNSVALIDA						1 de 1 paginas
987654321-0						Fecha: 19/04/2018
MAYOR Y BALANCES						
Periodo: ENERO DE 2017		Sucursal: 00		Area Admin: TODAS		
CUENTA	NOMBRE	SALDO ANT.	DEBITO	CREDITO	TOTAL	
1	ACTIVO	50,385,965.74 D	1,686,399,117.00	5,733,209,114.70	3,996,424,031.96 C	
11	DISPONIBLE	50,385,965.74 D	1,686,399,117.00	5,733,209,114.70	3,996,424,031.96 C	
1105	CAJA	50,385,965.74 D	1,686,399,117.00	5,733,209,114.70	3,996,424,031.96 C	
110505	CAJA GENERAL	50,385,965.74 D	1,686,399,117.00	5,733,209,114.70	3,996,424,031.96 C	
	TOTALES	201,543,862.96	6,745,596,468.00	22,932,836,458.80	-15,985,696,127.84	

## 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 con las Normas Contables.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Inventario y Balances** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

## Filtros Inventario y Balances

Rango a imprimir

Cuenta Inicial

Cuenta Final

Sucursal

Area administrativa

Inicial

Final

Sin detalle terceros

Sin detalle auxiliares

Incluir todas las sucursales

**Cuenta Inicial:** Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro de Inventario 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.

**Cuenta Final:** Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro de Inventario 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.

**Sucursal Inicial:** 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.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción)

**Área Admin. Inicial:** 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.

**Área Admin. Final:** 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: “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) – “Incluir todas las sucursales”.

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

TNS VALIDA				1 de 1 paginas
987654321-0				Fecha: 19/04/2018
<b>INVENTARIO Y BALANCES 2017</b>				
Sucursal: 00		Area Admin: TODAS		
CUENTA	NOMBRE		PARCIAL	SALDO
2	PASIVOS			19,459,465.39 C
23	CUENTAS POR PAGAR			19,459,465.39 C
2365	RETENCION EN LA FUENTE			19,459,465.39 C
236505	SALARIOS Y PAGOS LABOR			19,250.00 C
236505.01	Salarios y pagos laborales		19,250.00 C	
50355331	GOMEZ LOPEZ HASBLEIDY	19,250.00 C		
236525	SERVICIOS			369,939.00 C
236525.01	Generales 6%		62,000.00 C	
236525.02	Fletes		200,000.00 C	
236525.06	Generales 4%		107,939.00 C	
00	VARIOS	454,028.00 D		
900063769-1	SERVENTEL TELECOMUNICACIONES LTDA	7,000.00 C		
900473702-6	IN LAC S.A.S.	58,823.00 C		
900340104-0	BIOLOGICO CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS BIOICIP S.A.S.	48,000.00 C		
900442770	BRISAS PLAZA INVERSIONES S.A.S.	49,076.00 C		
960007229	UNIMAQ SA	51,020.00 C		
13490182	MORENO BOTELLO MARCO ANTONIO	8,000.00 C		
98228725	MANUEL ERNESTO MORA	75,200.00 C		
900988859	MAP PROYECTOS	63,528.00 C		
900421943	INNOVACIONES ELECTROMECANICAS CUCUTA S.A.S	201,320.00 C		

## Manejo de Reportes Tributarios (Salida)

### Cómo Imprimir Certificado de Retención en la Fuente

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.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Cert. ReteFuente** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Certificado Retencion en la Fuente

Rango a imprimir

Tercero	<input type="text"/>	
Fecha Expedición	<input type="text" value="19/04/2018"/>	
Retenciones consignadas		<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir movimientos de todas las sucursales		<input checked="" type="checkbox"/>

**Tercero:** 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.

**Fecha Expedición:** 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.

### 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.

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

**CERTIFICADO DE RETENCION EN LA FUENTE**

Retenedor: TNS VALIDA Sucursal: TODAS  
 Dirección: CALLE 5 5-55  
 Nit o CC: 987654321-0  
 Año Gravable: 2017

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION EN LA FUENTE SE CERTIFICA QUE:

SE HACE RETENCION A: **VARIOS**  
 NIT O CC: **00**  
 DIRECCION: Calle XXXXX  
 TELEFONO: 31254564564

POR EL (LOS) CONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION:

CONCEPTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
Honorarios PJ	-3,000,000.00	-330,000.00
Generales 6%	-31,496,727.33	-1,886,805.00
Fletes	-326,834,500.00	-3,268,345.00
Vigilancia	-876,701.58	-18,550.00
Generales 4%	-11,350,700.00	-454,028.00
Restaurantes	-177,000.00	-6,195.00
Compras	-9,631,143.00	-337,090.00
Compras 2.5%	-1,335,154,339.60	-33,378,658.63
Otras retenciones	-214,000,000.00	-214,000.00
Contratos de Obra	-8,035,537.00	-160,711.00
<b>TOTAL RETENIDO</b>		<b>-40,054,582.63</b>

SON: MENOS CIENTO SESENTA MIL SETECIENTOS ONCE PESOS CON 00/100 CENTAVOS.

RETENCION CONSIGNADA OPORTUNAMENTE EN LA ADMINISTRACION DE IMPUESTOS NACIONALES DE LA CIUDAD DE CUCUTA

FECHA DE EXPEDICION: 19 de abril de 2017

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO

## Cómo Imprimir Ingreso y Retenciones

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

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Ingreso Retención** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

### Certificado Ingresos y Retenciones

Rango a imprimir

Tercero

Fecha Expedición 30/05/2018

Retenciones consignadas

Incluir movimientos de todas las sucursales

Incluir terceros sin retención

**Tercero:** 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.

**Fecha Expedición:** Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Ingresos y Retención en la Fuente. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.

### RECUERDE...

Es importante seleccionar la opción “Retenciones Consignadas” - “Incluir movimientos de todas las sucursales” – “Incluir terceros sin retención”. Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

### CERTIFICADO DE RETENCION EN LA FUENTE

**Retenedor:** PRINCIPAL  
**Direccion:** CC BOLIVAR LOCAL B21  
**Nit o CC:** 800182856-1  
**Año Gravable:** 2019

**Sucursal:** 00 - PRINCIPAL

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION EN LA FUENTE SE CERTIFICA QUE:

**SE HACE RETENCION A:** MARLON MARTINEZ PALACIO  
**NIT O CC:** 1090478122  
**DIRECCION:** CALLE 5 26-50 CENTRO  
**TELEFONO:** 5829010

POR EL (LOS) CONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION:

CONCEPTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
Retencion Honorarios	3,250,000.00	357,500.00
Compras	-611,500.00	-15,287.50
<b>TOTAL RETENIDO</b>		<b>342,212.50</b>

SON: MENOS QUINCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE CON 5/100 CENTAVOS.

RETENCION CONSIGNADA OPORTUNAMENTE EN LA ADMINISTRACION DE IMPUESTOS NACIONALES DE LA CIUDAD DE CUCUTA

FECHA DE EXPEDICION: 08 de enero de 2020

Este documento no requiere para su validez firma autógrafa de acuerdo con el artículo 10 del Decreto 836 de 1991, recopilado en el artículo 1.6.1.12.12 del DUT 1625 de octubre 11 de 2016, que regula el contenido del certificado de retenciones a título de renta.

## Cómo Imprimir Detalle Retefuente

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

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Detalle Retefuente** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

## Filtros Detalle Retenciones Por Concepto

Rango a imprimir

Fecha Inicial 19/04/2018 

Fecha Final 19/04/2018 

Tercero  

Area administrativa

Inicial  

Final  

Areas administrativas del detalle

Incluir todas las sucursales

Imprimir

Cancelar

**Fecha Inicial:** 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.

**Fecha Final:** 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.

**Tercero:** 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.

### RECUERDE...

Si quiere ver el informe de todas las sucursales consolidadas debe seleccionar la opción “Incluir todas las Sucursales” – “Áreas administrativas del detalle”.

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

**DETALLE DE RETENCIONES EN LA FUENTE**

Sucursal: 00		Rango defechas: 19 de abril de 2017 - 30 de abril de 2017				
FECHA	COMPR/TE	TP DOC/TO	NIT	NOMBRE	BASE	RETENCION
<b>HONORARIOS PJ</b>						
26/04/2017	CC-NO-016650	CCNO016650	13503307	FLOREZ RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	1,000,000.00	110,000.00
29/04/2017	CC-NO-016666	CCNO016666	00	VARIOS	-1,000,000.00	-110,000.00
		TOTAL	HONORARIOS PJ		0.00	0.00
<b>GENERALES 6%</b>						
20/04/2017	CC-04-018906	CC04018906	13505740	ORTIZ ORTIZ LUIS ALFONSO	734,000.00	44,040.00
26/04/2017	CC-04-018922	CC04018922	13848989	JAIRO HINCAPIE MONSALVE	160,600.00	9,636.00
29/04/2017	CC-NO-016666	CCNO016666	00	VARIOS	-9,718,400.00	-583,104.00
		TOTAL	GENERALES 6%		-8,823,800.00	-529,428.00
<b>FLETES</b>						
20/04/2017	CC-04-018904	CC04018904	900794567-5	DISTRILOG B2B S.A.S.	10,000,000.00	100,000.00
27/04/2017	CC-04-018927	CC04018927	900794567-5	DISTRILOG B2B S.A.S.	20,000,000.00	200,000.00
29/04/2017	CC-NO-016666	CCNO016666	00	VARIOS	-66,484,800.00	-664,848.00
		TOTAL	FLETES		-36,484,800.00	-364,848.00
<b>GENERALES 4%</b>						
20/04/2017	CC-04-018905	CC04018905	900988859	MAP PROYECTOS	142,857.00	5,714.00
26/04/2017	CC-NO-016652	CCNO016652	900340104-0	BIOLOGICO CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS BIOCIPI S.A.S.	300,000.00	12,000.00
26/04/2017	CC-NO-016649	CCNO16649	900988859	MAP PROYECTOS	327,731.00	13,109.00
28/04/2017	CC-NO-016657	CCNO016657	960007229	UNIMAQ SA	1,275,500.00	51,020.00
29/04/2017	CC-NO-016666	CCNO016666	00	VARIOS	-2,046,075.00	-81,843.00
		TOTAL	GENERALES 4%		13.00	0.00
<b>RESTAURANTES</b>						
29/04/2017	CC-NO-016666	CCNO016666	00	VARIOS	-177,000.00	-6,195.00
29/04/2017	CC-04-018947	CHK0932587	5478482	VERA CADENA JAVIER HERNAN	177,000.00	6,195.00
		TOTAL	RESTAURANTES		0.00	0.00
<b>COMPRAS</b>						
29/04/2017	CC-NO-016666	CCNO016666	00	VARIOS	-6,191,143.00	-216,690.00

## Cómo Imprimir Certificado RetelCA

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.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Cert. RetelCA** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

### Certificado Retencion ICA

Rango a imprimir

Tercero	<input type="text"/>	
Periodo Inicial	ABRIL	▼
Periodo Final	ABRIL	▼
Fecha Expedición	19/04/2018	
Retenciones consignadas		<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir movimientos de todas las sucursales		<input checked="" type="checkbox"/>

Imprimir

Cancelar

**Tercero:** 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.

**Período Inicial:** 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.

**Período Final:** 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.

**Fecha Expedición:** 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.

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

### CERTIFICADO DE RETENCIONES I.C.A.

**Retenedor:** TNS VALIDA **Sucursal:** TODAS  
**Dirección:** CALLE 5 5-55  
**Nit o CC:** 987654321-0  
**Año Gravable:** 2017  
**Periodo:** ABRIL/2017 A ABRIL/2017

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCIÓN I.C.A. SE CERTIFICA QUE:

SE HACE RETENCIÓN A: **VARIOS**  
NIT O CC: **00**  
DIRECCIÓN: Calle XXXXX  
TELÉFONO: 31254564564

POR EL (LOS) CONCEPTO(S) DETALLADO(S) A CONTINUACIÓN:

CONCEPTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCIÓN	CUANTÍA DE LA RETENCIÓN
IMPUESTO RETENIDO ICA	-297,088,834.00	-1,485,444.17
<b>TOTAL RETENIDO</b>		<b>-1,485,444.17</b>

SON: MENOS UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS CON 17/100 CENTAVOS.

RETENCIÓN CONSIGNADA OPORTUNAMENTE EN LA ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES DE LA CIUDAD DE CUCUTA

FECHA DE EXPEDICIÓN: 19 de abril de 2018

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

## Cómo Imprimir Certificado ReteCREE

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Retención CREE de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones en años 2013 a 2016. Fue Derogado por ley 1819 de 2016.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Cert. ReteCREE** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

### Certificado Retencion CREE

Rango a imprimir

Tercero	<input type="text"/>	
Período Inicial	ABRIL	▼
Período Final	ABRIL	▼
Fecha Expedición	19/04/2018	

Incluir movimientos de todas las sucursales

Imprimir

Cancelar

**Tercero:** 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.

**Período Inicial:** 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.

**Período Final:** 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.

**Fecha Expedición:** 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.

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

### CERTIFICADO DE RETENCIONES C.R.E.E.

**Retenedor:** TNSVALIDA  
**Dirección:** CALLE 5 5-55  
**Nit o CC:** 987654321-0  
**Año Gravable:** 2017  
**Periodo:** ENERO/2017 A ABRIL/2017

**Sucursal:** TODAS

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION C.R.E.E. SE CERTIFICA QUE:

SE HACE RETENCION A: **VARIOS**  
NIT O CC: **00**  
DIRECCION: Calle XXXXX  
TELEFONO: 31254564564

POR EL (LOS) CONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION:

CONCEPTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
RETENCION CREE	-2,059,972,252.50	-8,239,889.01
TOTAL RETENIDO		-8,239,889.01

SON: MENOS OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS CON 01/100 CENTAVOS.

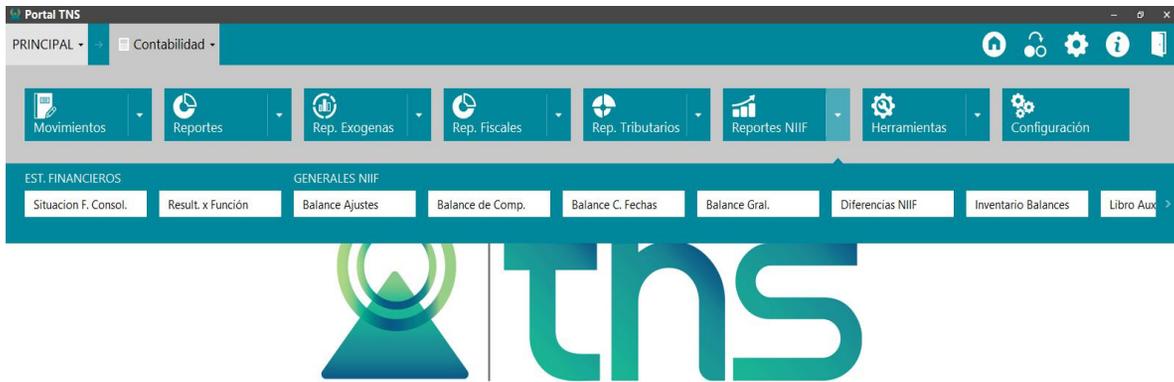
FECHA DE EXPEDICION: 19 de abril de 2018

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

## ***Cómo Imprimir Reportes NIIF***

Esta opción le permite al usuario imprimir Balances e informes NIIF

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes NIIF**.
2. Se desplegarán opciones para visualizar los siguientes reportes:
  - Balance de Comprobación
  - Balance de Comprobación entre fechas
  - Balance General
  - Ganancias y Pérdidas
  - Libro Auxiliar
  - Libro Diario
  - Inventario y Balances



TOP VENDEDORES	Hoy	Mes	Año



AÑO: 2019 PERIODO: 01 - ENERO EMPRESA: 00 - PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

## **OPERACIONES NO RUTINARIAS**

### ***Cómo Configurar los Parámetros***

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

Ingrese a Módulo **Contabilidad**

1. Seleccione la opción **Configuración**



TOP VENDEDORES	Hoy	Mes	Año



AÑO: 2019 PERIODO: 01 - ENERO EMPRESA: 00 - PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

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

Maneja áreas administrativas	<input type="checkbox"/>	Maneja centros de costo	<input type="checkbox"/>
Consecutivo de comprobantes fijo	<input type="checkbox"/>	Centros de costos en cuentas de balance	<input type="checkbox"/>
Controlar presupuesto de gastos	<input type="checkbox"/>	Validar retenciones por terceros	<input type="checkbox"/>
Restringir al día operativo	<input type="checkbox"/>	Evitar que un usuario modifique documentos de otros	<input type="checkbox"/>
Mostrar saldo del tercero	<input type="checkbox"/>	No depreciar hasta saldo	<input checked="" type="checkbox"/>
Terceros de uso general		Comprobantes y notas de contabilidad	
Tercero DIAN	800197268 / DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL: 🔍	Comp. de contabilidad resumido	<input type="checkbox"/>
Tercero empresa	0003 / JO F 🔍	Nota de contabilidad resumida	<input type="checkbox"/>
Tercero alcaldía	890501434 / TESORERIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA 🔍	Presupuesto por	
		<input checked="" type="radio"/> Centro de costo	<input type="radio"/> Area administrativa



**Maneja Áreas Administrativas:** 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.

**Maneja Centros de Costos:** 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.

**Consecutivos de Comprobantes Fijo:** al seleccionar esta opción el usuario no podrá modificar los consecutivos del módulo contable.

**Controlar Presupuesto de Gastos:** Al seleccionar esta opción el sistema controla el presupuesto digitado para las cuentas de gastos.

**Validar Retenciones por Terceros:** al seleccionar esta opción el sistema verificará que se realicen las retenciones configuradas en la pestaña contabilidad de la tabla de terceros.

**Comprobantes y Notas de Contabilidad:** 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”.

### ***Cómo Configurar Firmas***

Esta opción le permite al usuario configurar las firmas de los estados financieros usados en el módulo de Contabilidad.

Ingrese a Módulo **Contabilidad**

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

Portal TNS

DEMO → Contabilidad → Configuración → Firmas

Firmas de los estados financieros

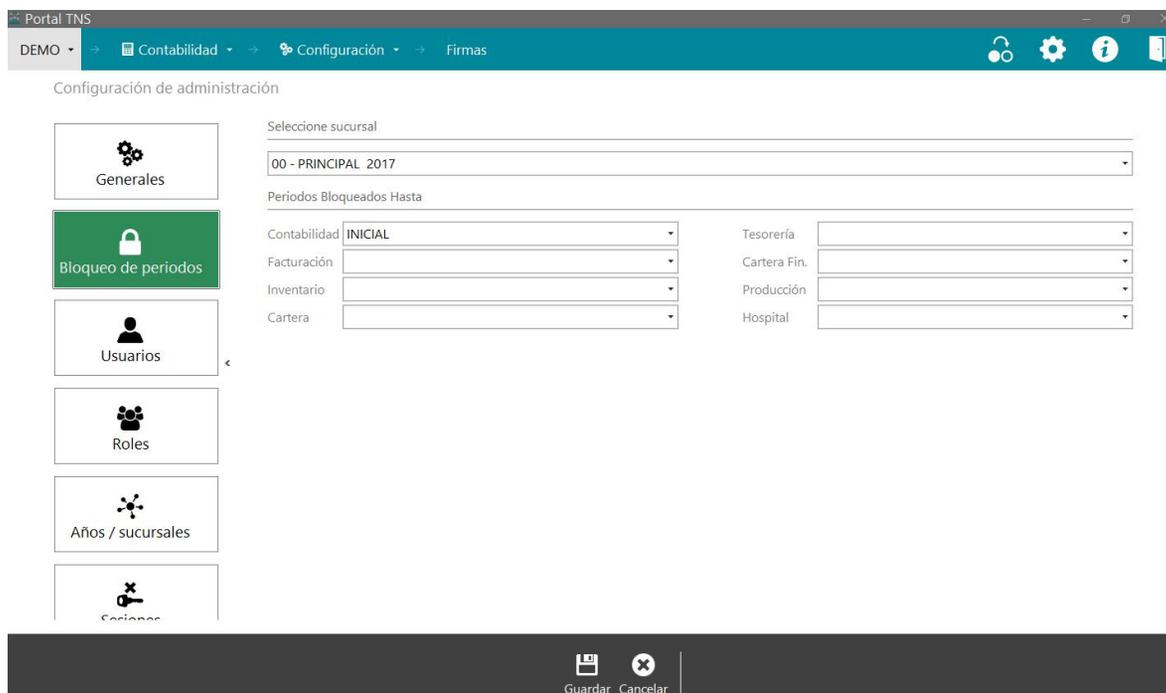
Firma 1	<input type="text" value="FIRMA 1"/>	Cargo 1	<input type="text" value="CARGO 1"/>
Firma 2	<input type="text" value="FIRMA 2"/>	Cargo 2	<input type="text" value="CARGO 2"/>
Firma 3	<input type="text"/>	Cargo 3	<input type="text"/>
Firma 4	<input type="text"/>	Cargo 4	<input type="text" value="CARGO"/>

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.

### ***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.

- Ingrese a **Configuración de Administración**
1. Seleccione la opción **Bloqueo de periodos**

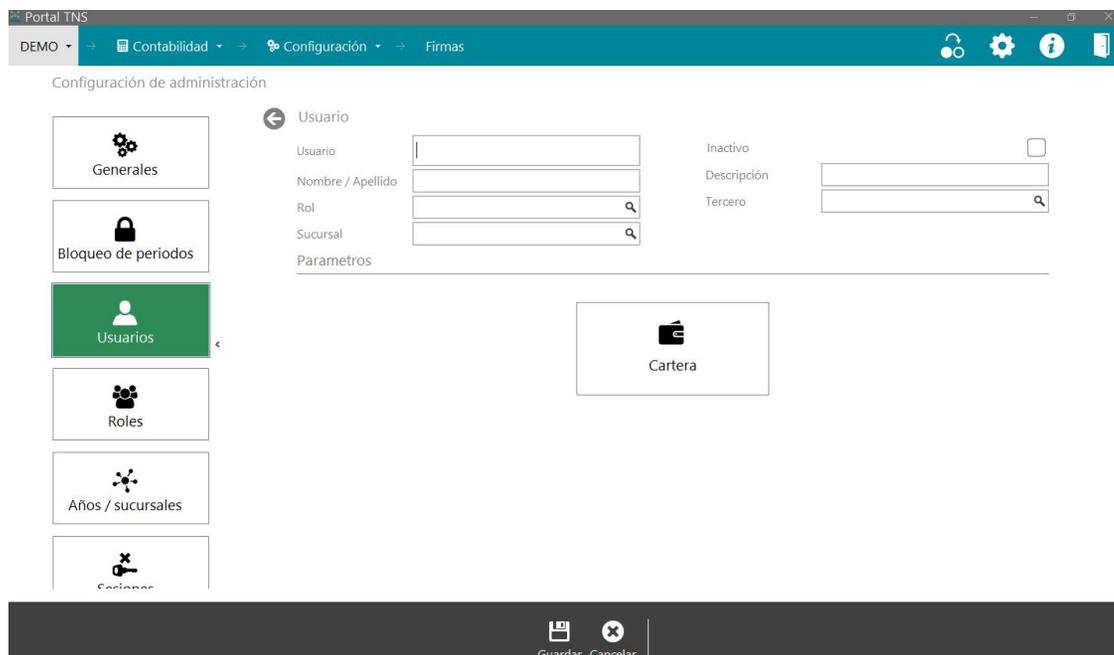


## Cómo Crear Usuarios

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

Ingrese a **Configuración de Administración**

1. Seleccione la opción **Usuarios**
2. Seleccione la opción **Nuevo**

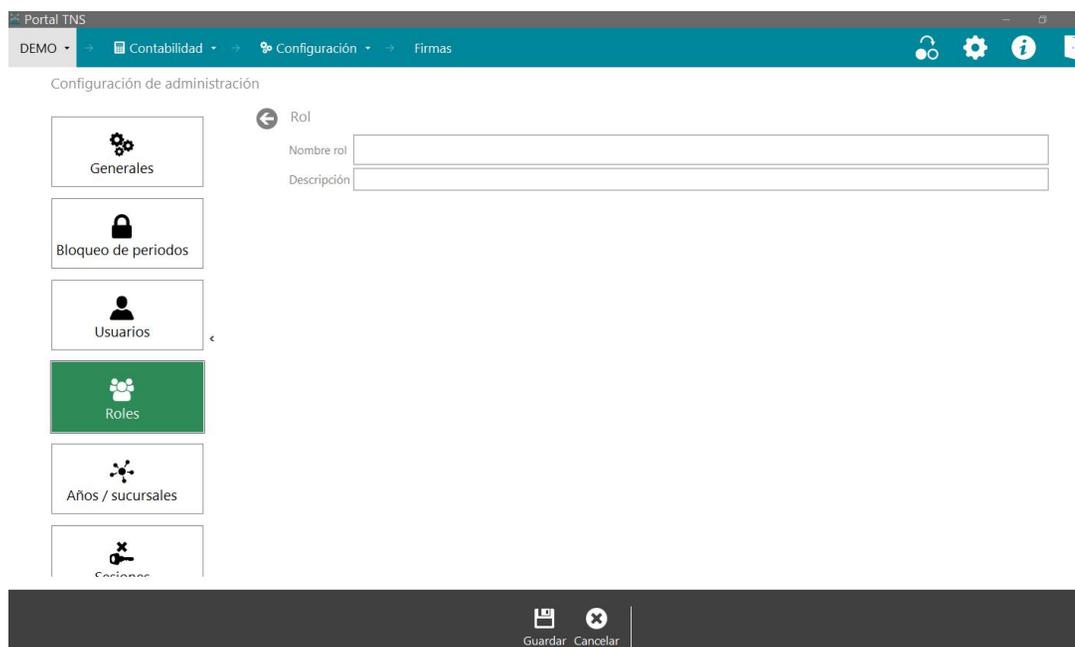


## Cómo Crear Roles

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

Ingrese a **Configuración de Administración**

1. Seleccione la opción **Roles**
2. Seleccione la opción **Nuevo**



## **Videos complementarios sobre Portal TNS**

**Plan Unico de Cuentas:** <https://youtu.be/QzCEqzcvEcl>

**Configuración de Terceros:** [https://youtu.be/9GIT8-QKY\\_8](https://youtu.be/9GIT8-QKY_8)

**Creación de Bancos:** <https://youtu.be/s-k6FS23Z1M>

**Creación de Prefijos:** <https://youtu.be/xiyctJ6e4T4>

**Creación de Usuarios y Roles:** <https://youtu.be/iVufPWXgZHE>

**Creación de Artículos:** <https://youtu.be/vb1sgZI6lvw>

**Como realizar Cierre de Año Fiscal:** <https://youtu.be/FAW9o73ImPE>

<https://www.youtube.com/channel/UCRy76L2ZECuwlCytZkUOuw>