

- PARA INGRESAR A LA PRIMERA OPCION

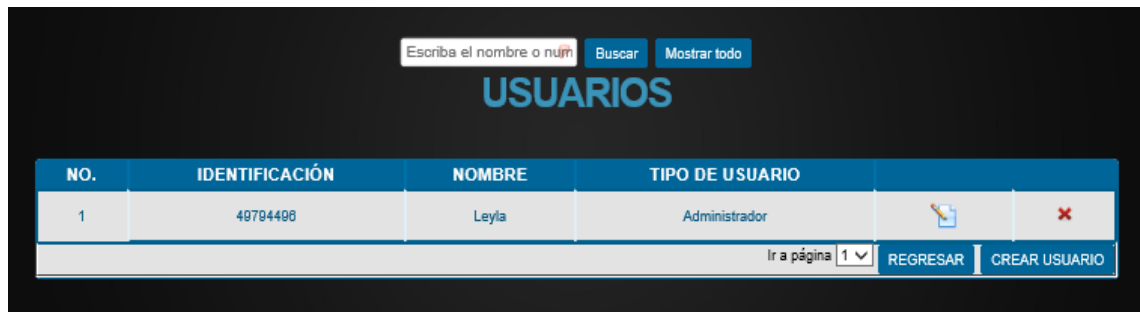
## 1. SECCION SISTEMA - Figura 3

Al pulsar sobre la sección SISTEMAS, se despliega un menú como el siguiente:



Figura 3

## 1. En la primera carpeta encontramos USUARIOS:



Escriba el nombre o número

### USUARIOS

NO.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	TIPO DE USUARIO		
1	49794498	Leyla	Administrador		

Ir a página 1

Figura 4

Por defecto, al iniciar sesión por primera vez, se muestra un único usuario que corresponde al representante legal de la empresa y se asume como USUARIO TIPO ADMINISTRADOR.

- Para crear Usuario pulsamos **CREAR USUARIO** Figura 5



### USUARIOS

Código	<input type="text" value="Identificación"/>	Nombre	<input type="text" value="NOMBRE"/>		
Tipo:	<input type="radio"/> Contador	<input type="radio"/> Auditor	<input type="radio"/> Gerente	<input checked="" type="radio"/> Auxiliar	<input type="radio"/> Administrador
Contraseña	<input type="text" value="Contraseña"/>	Confirmar	<input type="text" value="Confirmar contraseña"/>		
E-Mail	<input type="text" value="Correo electrónico"/>				

### PERMISOS

#### Sistema

<input checked="" type="checkbox"/> Informes	<input checked="" type="checkbox"/> Datos	<input checked="" type="checkbox"/> Cuentas	<input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes	<input checked="" type="checkbox"/> Conceptos
<input checked="" type="checkbox"/> Centros	<input checked="" type="checkbox"/> Terceros	<input checked="" type="checkbox"/> Productos y/o Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Cierre Anual	<input checked="" type="checkbox"/> Registro de transacciones
<input checked="" type="checkbox"/> Ajustes	<input checked="" type="checkbox"/> Cargar información	<input checked="" type="checkbox"/> Cierre Mensual	<input checked="" type="checkbox"/> Saldos iniciales	

#### Documentos

<input checked="" type="checkbox"/> Ventas	<input checked="" type="checkbox"/> Ingresos	<input checked="" type="checkbox"/> Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/> Retiros	<input checked="" type="checkbox"/> Compras
<input checked="" type="checkbox"/> Documento Equivalente	<input checked="" type="checkbox"/> Notas	<input checked="" type="checkbox"/> Traslados	<input checked="" type="checkbox"/> Egresos	<input checked="" type="checkbox"/> Recibo de caja menor

#### Terceros

<input checked="" type="checkbox"/> Crear	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar		
---	---	--	--	--

## 2. Figura

- TAB < CODIGO: Número de identificación.
- TAB < NOMBRE: Nombre completo del usuario.
- TAB < TIPO: En esta opción encontramos quienes pueden manejar el programa contable:

- **CONTADOR:** Manejo de la información contable, el administrador le puede otorgar los permisos que estime conveniente y podrá tener acceso a todas las Secciones, si así lo estima el administrador, excepto la opción de crear usuarios que sólo es potestativo de los administradores.  
Es de anotar que el Contador debería tener habilitados todos los permisos correspondientes a ese tipo de usuarios por ser él, precisamente, el responsable de todo el sistema contable.  
En los casos en los cuales al Contador se le restrinja algún permiso, corresponde al usuario Administrador asumir las responsabilidades que demande el sistema y le sean negadas a aquel (al Contador).
- **AUDITOR:** Recibe todos los permisos pero solo puede visualizar la información la vista en todo lectura; no podrá crear, editar o eliminar información.
- **GERENTE:** Manejo documental E Informes Gerenciales, por defecto, el sistema le da permisos para conocer el estado en que se encuentran a la fecha las siguientes cuentas:
  - Efectivo
  - Bancos
  - Cuentas por cobrar
  - Cuentas por Pagar
  - Impuestos
  - Ingresos
  - Gastos
  - Costos
  - Kárdex.
- **AUXILIAR:** Manejo e ingresos de los registros contables.
- **ADMINISTRADOR:** Tiene acceso total del Software, tiene acceso a las tres Secciones (SISTEMAS, DOCUMENTOS E INFORMES) y a todos los permisos disponibles en cada una de dichas Secciones.  
Se pueden crear tantos administradores como se desee, y así se le desactive alguno de los permisos a un Administrador, el sistema, por defecto, se los habilitará todos.

Es el único que tiene la potestad de crear o eliminar usuarios.

- TAB < CONTRASEÑA: Es opcional y depende del Administrador o de la persona que se le está ingresando a usuario.
- TAB < CONFIRMACION: Se confirma la contraseña que se acaba de ingresar.
- TAB < E-MAIL: Se ingresa el correo electrónico del usuario que se está creando, esto es en caso que pierda su contraseña se le reenviara al correo electrónico.

- TAB < PERMISOS: Dependenden exclusivamente del representante legal de la empresa, quien debe manejar la información y que tipo de información.
- TAB < GUARDAR Al terminar de ingresar la información requerida se guarda, y sale un aviso que el usuario fue creado satisfactoriamente.

## 2. En la segunda carpeta encontramos DATOS,

Figura 6

- Corresponde a la información propia de la empresa.

DATOS DE LA EMPRESA			
Nit	77018213	Fecha de constitución	2007-03-27
Empresa	NORMAS Y PROYECTOS LIMITADA		
Dirección	DIAG. 19A No. 30 - 74	Teléfono	3006781961 - 5749051
Dpto.	CESAR	Municipio	VALLEDUPAR
Act. Económica	7020 - Actividades de consultaría de gestion	Régimen	COMÚN <input type="checkbox"/> Autorretenedor
Código del contador	49722805	Nombre contador	BERSABETH CORTEZ MONCADA
Imagen		Resolución de autorización No. 4116 de 2014-05-21 rango autorización de 1001000 al 1001999	
E-mail	nyplimitada@gmail.com		

Figura 6

- Para Modificar los Datos de la Empresa Pulsamos **MODIFICAR**: Figura 7

DATOS DE LA EMPRESA			
Nit	77018213	Fecha de constitución	2007-03-27
Empresa	NORMAS Y PROYECTOS LIMITADA		
Dirección	DIAG. 19A No. 30 - 74	Teléfonos	5749051 3006781961
Dpto.	CESAR x	Municipio	VALLEDUPAR x
Act. Económica	7020 - Actividades de consultaría de gestion x	Régimen	COMÚN x <input type="checkbox"/> Autorretenedor
Imagen	Examinar...	<a href="#">Resolución de facturación</a>	
E-Mail	nyplimitada@gmail.com		

Figura 7

**DATOS DE LA EMPRESA:** Por lo general se debe trabajar con el REGISTRO UNICO TRIBUTARIO "RUT" allí reposa la información básica de la empresa y se puede modificar todo menos el NIT con el cual se compró el Servicio de APCONTABLES.

**TAB < FECHA DE CONSTITUCION:** El año, mes y día en que se constituyó la empresa.

**TAB < EMPRESA:** Nombre completo de la empresa o razón social de la misma.

TAB < DIRECCION: Donde se encuentra localizada la Empresa.

TAB < TELEFONOS: Como pueden comunicarse con la Empresa.

TAB < DPTO. Seleccione Departamento donde se encuentra ubicada la empresa.

TAB < MUNICIPIO: Seleccione Municipio donde se encuentra ubicada la empresa.

TAB < ACT.ECONOMICA: Seleccione Actividad Económica Principal o indique palabra clave o código de la actividad.

TAB < REGIMEN: A qué Régimen pertenece.

TAB < AUTORRETENEDORES: Indique si es autorretenedor con un clic

TAB < IMAGEN Seleccione Archivo con el logo de la empresa para subirlo al programa.

TAB < E-MAIL Se ingresa el correo electrónico de la empresa.

TAB < RESOLUCION DE FACTURA: Se Ingresa resolución de facturación emitida por la DIAN; se puede introducir tantas resoluciones de facturación como se hayan obtenido por parte de la DIAN. Se pulsa sobre el vínculo correspondiente y se obtiene la siguiente pantalla figura 8, figura 9:

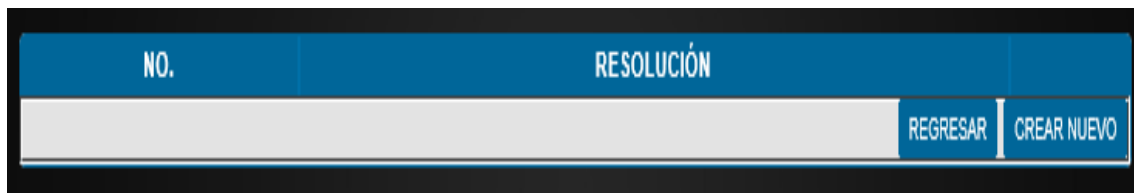


Figura 8

Se escoge **CREAR NUEVO** y se llenan los datos que se solicitan, según se establezca en la resolución correspondiente. El único dato que no es de carácter obligatorio es el Prefijo.

RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN			
Tipo de resolución	Autorización	Número de resolución	4116
Fecha de resolución	20014-06-21	Prefijo	1001
Número de inicio	000	Número final	999
Iniciar desde el número	001		
<a href="#">GUARDAR</a>   <a href="#">CANCELAR</a>			

Figura 9

### 3. En la tercera carpeta encontramos CUENTAS.

Figura 10

- Corresponde a los Dos tipos de PUC figura 10

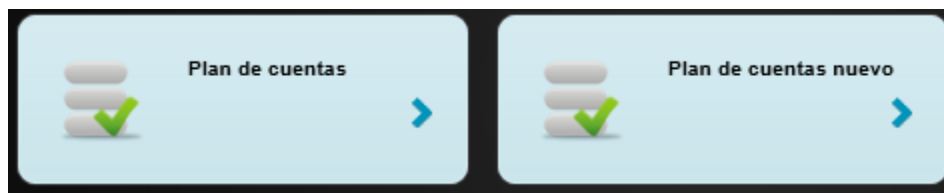


Figura 10

#### ¿CÓMO CARGAR LOS SISTEMAS DE CUENTAS?

- CLIC < PLAN DE CUENTAS: Por defecto el programa tiene el plan de cuentas Tradicional (PUC).
- Pulse la Opción PLAN DE CUENTAS y luego escoja “**Cargar cuentas por defecto**” Figura 11



Figura 11 - Se visualiza un mensaje indicándole que la carga fue exitosa.

- CLIC < PLAN DE CUENTAS NUEVO: Por defecto el sistema cargo PUC de adopción de las NIIF según normas internacionales.

- Pulse la Opción PLAN DE CUENTAS NUEVO y luego escoja “**Cargar cuentas por defecto**” Figura 12.



Figura 12- Se visualiza un mensaje indicándole que la carga fue exitosa.

- CLIC < **CÓMO BUSCAR UNA CUENTA:** Digitalizamos la cuenta o el nombre de la cuenta le damos **BUSCAR**. Luego nos despliega las diferentes cuentas. Figura 13.
- CLIC < “**Mostrar todo**”. Despliega todo el plan de cuenta. Figura 13



Figura 13

- CLIC < **CREAR CUENTA:** Se digita un Código de tres caracteres con números o letras.
- Se digita Nombre del Comprobante a crear.
- Se pulsa guardar.
- OPCION < **PARA EDITAR O ELIMINAR UNA CUENTA** Figura 13:



- < EDITAR: Clic sobre una hoja con un lápiz
- < ELIMINAR: Clic sobre la X roja la cuenta que se pueden eliminar.

- Se recomienda verificar a que Grupo pertenece antes de crear. Figura 14

Figura 14

Veamos un ejemplo Figura 15:

El Plan de Cuentas que se carga por defecto no incluye la Subcuenta “**Sueldos**” en los Gastos Operacionales de Ventas.

<b>CLASE:</b>	5	Gastos	
<b>GRUPO:</b>	52	Operacionales	de
		Ventas	
<b>CUENTA:</b>	5205	Gastos de Personal	
<b>SUBCUENTA:</b>	520506	Sueldos	

Al realizar el filtro se nota que el **Grupo 52** no existe, por tanto hay que crearlo, para crear la **Cuenta 5205** y luego la **Subcuenta 520506**. Esto lo hacemos pulsando en la opción CREAR NUEVO ubicada en la esquina inferior derecha de la ventana.

Figura 15

Se crea el Grupo, digitando el Código 52 y el nombre “Operacionales de Ventas”. Se Pulsa GUARDAR.

#### 4. En la cuarta carpeta encontramos **COMPROBANTES:**

Figura16

Los Comprobantes son documentos de origen interno y externo en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la empresa y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

Se elaboran con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y deben numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo de cuentas que se adopte.

En esta sección se define cuáles serán los comprobantes que se utilizarán a menudo. Se definirá el Código, Nombre del comprobante, Tipo, consecutivos numéricos, control mensual y desde qué número se iniciará el consecutivo inicial.

CODIGO	COMPROBANTE	TIPO	CONSECUTIVO	CONTROL MENSUAL	CONSECUTIVO INICIAL
AJU	Ajustes	Contable			
APE	Apertura	Contable			
CIE	Cierre	Contable			
DEP	<input type="text" value="Depósitos"/>	Depósitos	<input checked="" type="radio"/> ✓	<input type="radio"/> ✓	<input type="text"/>
EGR	<input type="text" value="Comprobante de egreso"/>	Egresos	<input checked="" type="radio"/> ✓	<input type="radio"/> ✓	<input type="text"/>
EQU	<input type="text" value="Documento equivalente"/>	Equivalente	<input checked="" type="radio"/> ✓	<input type="radio"/> ✓	<input type="text"/>
FCO	<input type="text" value="Factura de compra"/>	Compras	<input checked="" type="radio"/> ✓	<input type="radio"/> ✓	<input type="text"/>
FVE	<input type="text" value="Factura de venta"/>	Ventas	<input checked="" type="radio"/> ✓	<input type="radio"/> ✓	<a href="#">Resolución de facturación</a>
ING	<input type="text" value="Comprobante de ingreso"/>	Ingresos	<input checked="" type="radio"/> ✓	<input type="radio"/> ✓	<input type="text"/>
NOT	<input type="text" value="Nota de contabilidad"/>	Notas	<input checked="" type="radio"/> ✓	<input type="radio"/> ✓	<input type="text"/>
RCM	<input type="text" value="Recibo de caja menor"/>	Caja menor	<input checked="" type="radio"/> ✓	<input type="radio"/> ✓	<input type="text"/>
RET	<input type="text" value="Retiros"/>	Retiros	<input checked="" type="radio"/> ✓	<input type="radio"/> ✓	<input type="text"/>
TRA	<input type="text" value="Traslados"/>	Traslados	<input checked="" type="radio"/> ✓	<input type="radio"/> ✓	<input type="text"/>
123	XXXXXXXXXX	Contable			

Figura 16

La tabla muestra los Comprobantes que de manera previa vienen definidos en el programa. Pueden ser modificados de acuerdo con el tipo de información que se maneje o las necesidades de la empresa.

El único comprobante que no requiere Inicio de Conteo es la “**Factura de Venta**” ya que toma automáticamente la información de la **Resolución de Facturación** que se guarda en la carpeta de Datos.

- Opción < **CREAR NUEVOS** Figura 17: Se utiliza cuando creamos un comprobante manualmente y es exclusivamente contable. Estos nuevos comprobantes creados son de tipo Contable y no podrán ser eliminados, por ello debe estudiarse con cuidado la importancia o necesidad de crear uno nuevo donde se muestra la siguiente pantalla.



Figura 17

- Se digita un Código de tres caracteres con números o letras.
- Se digita Nombre del Comprobante a crear.
- Se pulsa guardar.
- OPCION < **PARA EDITAR O ELIMINAR UN COMPROBANTE:**
  - EDITAR: Clic sobre el icono hoja con un lápiz.
  - ELIMINAR: Clic sobre la X roja del Comprobante que se pueden eliminar.

## 5. En la QUINTA carpeta encontramos **CENTRO DE COSTO**:

El Centro de Costos se utiliza cuando la empresa maneja varias sucursales o tiene varias dependencias y se considerara como una unidad independiente dentro de la misma.

Se pueden crear tantos centros de costo como los requiera la empresa.

Pulse la Opción CENTRO DE COSTO y luego escoja “**CREAR NUEVO**”  
Figura 18

CÓDIGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	
					REGRESAR   CREAR NUEVO

Figura 18

CENTROS DE COSTOS					
Código	001	Nombre:	NyP MALAMBO		
Dirección:	Calle 5 No. 4-38				
Departamento	ATLANTICO	Municipio	MALAMBO		
					GUARDAR   CANCELAR

Figura 19

- Se digita un Código de tres caracteres con números o letras.
- Se digita Nombre del Centro de costo a crear.
- Se digita Dirección del Centro de costo
- Se Busca el Departamento donde funciona el Centro de costo
- Se Busca el Municipio del Centro de costo
- Se pulsa guardar.
- OPCION < **PARA EDITAR O ELIMINAR UNA CENTRO DE COSTO** Figura 20:
  - EDITAR: Clic sobre icono hoja con un lápiz
  - ELIMINAR: Clic sobre la X roja el centro de costo que se pueda eliminar.

CÓDIGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO		
001	NyP MALAMBO	Calle 5 No. 4-38	MALAMBO	ATLANTICO		
					REGRESAR	CREAR NUEVO

Figura 20.

## 6. En la SESTA carpeta encontramos **TERCEROS**:

Los terceros son todas aquellas personas, naturales o jurídicas, que interactúan con la empresa.

- Pulse la Opción **TERCEROS** Figura 21:



Figura 21

- CLIC < **CÓMO BUSCAR UNA TERCERO**: Es un buscador que permite encontrar de manera sencilla un tercero.
- Digitalizamos (NIT, Razón Social, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido). Del tercero le damos **BUSCAR** Luego nos despliega las diferentes terceros. Figura 21.
- CLIC < **"MOSTRAR TODO"**. Despliega todos los TERCEROS. Figura 21
- Luego escoja **"CREAR NUEVO"** Se pulsa sobre la opción CREAR NUEVO y se despliega la siguiente pantalla:



Figura 22

- **Tipo de Documento**: Seleccionamos dentro de las 14 opciones de las cuales dispone la lista desplegable. Para ello puede hacer uso del filtro que tiene la lista, digitando una palabra clave como **Registro, Cédula, Extranjería, Tarjeta, NIT**, o cualquiera otra sirva para tal fin.

- **Número de Identificación:** Digítelo sin puntos ni comas. Si es un NIT, no escriba el dígito de verificación que el sistema lo adiciona de manera automática.
- **Naturaleza:** Define si es persona Jurídica o Persona Natural, dependiendo de esta opción se activan los campos correspondientes.
- Persona Natural los **Nombres y Apellidos**; si es Persona Jurídica los campos de Nombres y Apellidos se desactivan y se activa el de **Razón Social**.
- **Dirección:** Introduzca la dirección del tercero.
- **Actividad Económica:** muestra un listado de todas las Actividades Económicas conocidas. Podemos escribir el código o el nombre y nos lleva al posible ítem.
- **País:** Despliega un listado de los países seleccionando el requerido.
- **Departamento:** Muestra un listado de los Departamentos del país seleccionado.
- **Municipio:** Muestra un listado de los municipios del Departamento Seleccionado.
- **Correo Electrónico:** Introduzca el correo electrónico del tercero a ingresar.
- **Teléfono Fijo:** Introduzca teléfono fijo del tercero a ingresar.
- **Teléfono Celular:** introduzca teléfono celular del tercero a ingresar.
- Pulse **Guardar** y espere (3) segundos llevándolo a la ventana principal del Tercero.
- OPCION < **PARA EDITAR O ELIMINAR UN TERCERO:** Figura 22

The screenshot shows a web interface for managing third parties. At the top, there are search filters for 'Nombre, Razón social o', 'Segundo nombre', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido', along with 'Buscar' and 'Mostrar todo' buttons. Below the filters is the heading 'TERCEROS'. A table displays a list of records with the following columns: #, NIT, DV, NOMBRE, RAZÓN SOCIAL, DEPARTAMENTO, MUNICIPIO, DIRECCIÓN, and TELÉFONO. The first record is: #1, NIT 900139883, DV 8, NOMBRE NORMAS Y PROYECTOS LIMITADA-SUCURSAL MALAMBO, DEPARTAMENTO ATLANTICO, MUNICIPIO MALAMBO, DIRECCIÓN Calle 5 No. 4-36, and TELÉFONO 3832546. To the right of the table, there are icons for editing (a pencil) and deleting (a red X). At the bottom right, there are buttons for 'Ir a página 1', 'REGRESAR', and 'CREAR NUEVO'.

#	NIT	DV	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
1	900139883	8	NORMAS Y PROYECTOS LIMITADA-SUCURSAL MALAMBO	ATLANTICO	MALAMBO	Calle 5 No. 4-36	3832546	

Figura 22

- **EDITAR:** Clic sobre icono hoja con un lápiz y se despliega **MODIFICAR TERCEROS** se Modifica lo que Requiera cambiar figura 23.

MODIFICAR TERCEROS					
Tipo de documento	31 - NIT x v	Número de identificación	900139663	DV	6
Naturaleza	Persona jurídica x v	Primer apellido	PRIMER APELLIDO	Segundo apellido	SEGUNDO APELLIDO
Primer nombre	PRIMER NOMBRE	Otros nombres	SEGUNDO NOMBRE	Razón social/Nombre	NORMAS Y PROYECTOS LIMITADA-SUCURSAL
Dirección	Calle 5 No. 4 - 36			Actividad económica	7020 - Actividades de c... x v
País	COLOMBIA x v	Departamento	ATLANTICO x v	Municipio	MALAMBO x v
Correo electrónico	rlarino@gmail.com	Teléfono fijo	3832548	Teléfono celular	3006781981
					<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>

Figura 23

- ELIMINAR: Clic sobre la X roja en el Tercero. El sistema pregunta:

¿Realmente desea eliminar este tercero?

## 7. En la SEPTIMA carpeta encontramos: **PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.**

Las empresas venden y/o producen Bienes y/o Servicios. En caso que lo que se desarrolle como parte del objeto social no encuadre en esa tipología, se le denomina “**Otros**”.

Es muy importante definir con certeza qué es lo que se vende o produce y eso quedará bien definido en esta Carpeta.

### **CREAR PRODUCTOS**

Al ingresar a la carpeta de Productos y/o Servicios;

- pulsar en la opción CREAR NUEVO y aparecerá la siguiente ventana:

<b>CREAR PRODUCTOS</b>			
Tipo	Servicio		
Código	Código	Nombre	Nombre del producto
IVA (%)	IVA	Impuesto de consumo (%)	Imp. Consumo
Precio	Precio	Tipo de ingreso	Seleccione...
Cuenta inventario	Cuenta	Cuenta inventario nueva	Cuenta nueva
Cuenta de ingreso	Cuenta	Cuenta de ingreso nueva	Cuenta nueva
Cuenta de costo	Cuenta de costo	Cuenta de costo nueva	Cuenta de costo nueva
			GUARDAR   CANCELAR

Figura 24

- **Tipo:** Define qué tipo de Producto (Bien, Servicio o Insumo).
- **Código:** Introduzca el Código según su criterio y lo puede conformar por numero o letras.
- **Nombre:** Introduzca el nombre según su criterio.
- **IVA (%):** Solo se Utiliza cuando el producto (Bien, Servicio o Insumo) se encuentran gravado con (IVA) se deben definir las tarifas correspondientes.
- **Impuesto de Consumo (%):** Cuando el producto (Bien, Servicio o Insumo) manejen el Impuesto Nacional al Consumo) se deben definir las tarifas correspondientes.
- **Precio:** Digite el precio que va a establecer al producto (Bien, Servicio o Insumo) sin puntos, comas ni símbolo de pesos.
- **Tipo de Ingreso:-** Seleccione que tipo de producto y el sistema habilitara las Cuentas a ingresar. Si se trata de un bien, se afectará las siguientes cuentas: Cuentas de Inventario, Cuentas de Ingreso y Cuentas de Costo. Se debe especificar qué cuentas se afectan de tal manera que digitando una palabra clave o parte del código de la



cuenta irán apareciendo aquellas que comienzan o contienen el texto digitado. Se debe observar que se debe seleccionar las cuentas afectadas tanto en el Plan Único de Cuentas como en el Plan de Cuentas Nuevo adoptado en razón de la aplicación de las NIIF. Si se trata de un Servicio o Insumo, Tipo de producto, se desactivan las cuentas de Inventario, Cuenta de Costo y sólo queda activa las casillas para digitar el número de la cuenta que se afectará cada vez que exista un ingreso como consecuencia de la prestación de ese servicio. Figura 25

CREAR PRODUCTOS			
Tipo	Servicio		
Código	AA-00001-2014	Nombre	Estudios de Condiciones
IVA (%)	16	Impuesto de consumo (%)	00
Precio	82000000	Tipo de ingreso	Servicios
Cuenta inventario	Cuenta	Cuenta inventario nueva	Cuenta nueva
Cuenta de ingreso	112005	Cuenta de ingreso nueva	111010
Cuenta de costo	Cuenta de costo	Cuenta de costo nueva	Cuenta de costo nueva
			GUARDAR   CANCELAR

Figura 25

- Se pulsa GUARDAR y en tres (3) segundos el sistema volverá a la ventana principal de Productos y/o Servicios:

CÓDIGO	NOMBRE	IVA (%)	IMP CONSUMO (%)	PRECIO	TIPO	TIPO INGRESO		
AA-00001-2	Estudios de Condiciones de Vulnerabilidad	16	0	\$82.000.000	Servicio	Servicios		

Figura 26

OPCION < **PARA EDITAR O ELIMINAR UN PRODUCTO Y/O SERVICIOS** Figura 26:

- EDITAR: Clic sobre icono hoja con un lápiz
- ELIMINAR: Clic sobre la X roja el en producto que se va a eliminar.

## 8. En la OCTAVA carpeta encontramos: **CONCEPTOS:**

Se trata de parametrizar los ciclos contables más frecuentes de la empresa de tal manera que se tenga preestablecido por qué conceptos se emite un comprobante y las cuentas que se afectan una vez se guarde la información de dichos documentos.

Se pueden crear tantos conceptos como movimientos frecuentes tenga la empresa.

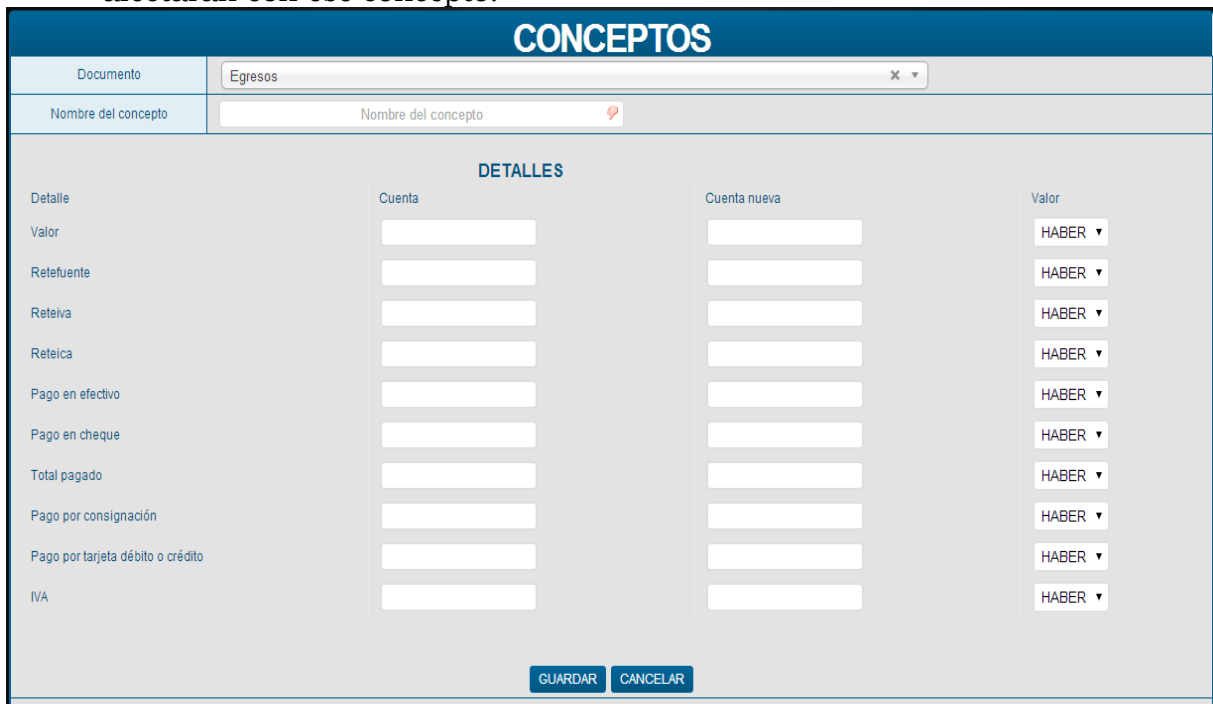
- **CREAR CONCEPTOS**
- Pulsando en la opción CREAR NUEVO, se despliega la siguiente pantalla:



The screenshot shows a form titled "CONCEPTOS". It has two main input fields: "Documento" with a dropdown menu currently showing "Seleccione..." and "Nombre del concepto" with a text input field containing "Nombre del concepto". Below these fields is a section titled "DETALLES" with two buttons: "GUARDAR" and "CANCELAR".

Figura 27

- **DOCUMENTO:** Se escoge el tipo de Comprobante para manejar los diferentes movimientos contables.
- **NOMBRE DEL CONCEPTO:** Ingrese el nombre del Concepto. Se despliega la pantalla pidiendo información sobre las cuentas que se afectarán con ese concepto.



The screenshot shows the "CONCEPTOS" form with "Documento" set to "Egresos" and "Nombre del concepto" set to "Nombre del concepto". The "DETALLES" section is expanded, showing a table with the following columns: "Detalle", "Cuenta", "Cuenta nueva", and "Valor". The "Valor" column contains dropdown menus, all set to "HABER".

Detalle	Cuenta	Cuenta nueva	Valor
Valor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▾
Retefuente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▾
Retelva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▾
Retelca	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▾
Pago en efectivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▾
Pago en cheque	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▾
Total pagado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▾
Pago por consignación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▾
Pago por tarjeta débito o crédito	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▾
IVA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▾

Figura 28

❖ Veamos el siguiente ejemplo:

Una empresa, al tomar en arriendo un inmueble para el funcionamiento de las oficinas, cada mes se le causa una obligación y debe realizar el pago correspondiente. Por tanto, se generan dos documentos:

- La Factura que expide el propietario de la edificación, para lo cual se requiere un COMPROBANTE DE COMPRAS
- El pago que hace la empresa para lo cual se requiere un COMPROBANTE DE EGRESOS.

Cada uno de esos Comprobantes lleva un concepto. Para el Comprobante de Compra será **“Arriendo de Inmueble”**; para el Comprobante de Egresos será **“Pago de Arriendo de Inmueble”**

Se procede a crear los dos conceptos:

Documento o Comprobante: Compra  
 Concepto: **Arriendo de Inmueble**  
 Cuentas que se Afectan:

DETALLE	PLAN ÚNICO DE CUENTAS		PLAN DE CUENTAS NUEVO		
	CÓDIGO	CUENTA	CÓDIGO	CUENTA	VALOR
Subtotal	512010	Arriendo de Edificaciones	511010	Gastos Operacionales (Arriendo)	DEBE
IVA	240810	IVA descontable por compras	240510	Impuestos Nacionales (IVA)	DEBE
Rete fuente	236530	Retención en la fuente (arrendamientos)	231005	Otras Cuentas por pagar (Retenciones)	HABER
Valor Total	233540	Costos y Gastos por pagar (arrendamientos)	231020	Otras Cuentas por pagar (Otras)	HABER

## CONCEPTOS

Documento:

Nombre del concepto:

**DETALLES**

Detalle	Cuenta	Cuenta nueva	Valor
Subtotal	512010	511010	DEBE ▾
IVA	240810	240510	DEBE ▾
Imp consumo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▾
Rete fuente	236530	231005	HABER ▾
Reteica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▾
Total a pagar	233540	231020	HABER ▾
Reteiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▾

- Pulsamos GUARDAR y queda creado el Concepto “**Arriendo de Inmueble**”
- Documento o Comprobante: Egreso
- Concepto: “**Pago de Arriendo de Inmueble**”
- Cuentas que se Afectan:

DETALLE	PLAN ÚNICO DE CUENTAS		PLAN DE CUENTAS NUEVO		
	CÓDIGO	CUENTA	CÓDIGO	CUENTA	VALOR
Valor	233540	Costos y Gastos por pagar (arrendamientos)	231020	Otras Cuentas por pagar (Otras)	DEBE
Efectivo	110505	Caja General	110505	Caja General	HABER
Cheque	111005	Bancos (Moneda Nacional)	111005	Bancos (Cuentas Corrientes)	HABER

### CONCEPTOS

Documento:

Nombre del concepto:

DETALLES

Detalle	Cuenta	Cuenta nueva	Valor
Valor	233540	231020	DEBE ▼
Retefuente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▼
Reteiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▼
Reteica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▼
Pago en efectivo	110505	110505	HABER ▼
Pago en cheque	111005	111005	HABER ▼
Total pagado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▼
Pago por consignación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▼
Pago por tarjeta débito o crédito	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▼
IVA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HABER ▼

Cuentas corrientes

Pulsamos GUARDAR y queda creado el Concepto “**Pago de Arriendo de Inmueble**”

- El sistema, una vez se guarda cada concepto va mostrando una ventana donde indica que el concepto fue creado.

Tipo concepto

## CONCEPTOS

NO.	COMPROBANTE	CONCEPTO		
1	Comprobante de egreso	PAGO DE ARRIENDO DE INMUEBLE		
2	Factura de compra	ARRIENDO DE INMUEBLE		

Ir a página

OPCION < **PARA EDITAR O ELIMINAR UN CONCEPTO** Figura 26:

- EDITAR: Clic sobre icono hoja con un lápiz
  - ELIMINAR: Clic sobre la X roja el en producto que se va a eliminar.
- 
- En la parte superior existe un filtro de búsqueda para cuando el número de Conceptos sean abundantes.
  - Para buscar se selecciona el Tipo de Comprobante que se requiere y si aún siguen siendo bastante, se digita una palabra clave para un filtro más completo.
  - La creación de conceptos es una tarea fundamentalmente del Contador y ayuda para que el auxiliar pueda digitar de manera concreta la información sin que sea una exigencia tener conocimientos previos de contabilidad, haciendo del sistema una herramienta amigable, al servicio del Contador.