1 INTRODUCCION.

El siguiente manual pretende dar a conocer una herramienta que permite manejar de manera precisa, secuencial y uniforme los documentos en atención lo estipulado en el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo relacionada con la Gestión Documental mediante el aplicativo SAE (“Software de Administración Empresarial”).

Se comenzará explicando los objetivos de diseño del proyecto y construcción del software, de tal manera que la solución adoptada sea fácil de entender.

Después de haber aclarado este punto de partida, se comenzara a explicar detalladamente cada uno de los módulos que conforman a la aplicación desde el punto de vista del usuario, dando a conocer la estructura y funcionamiento de las diferentes ventanas, menú principal, y los mensajes de notificación.

Cada proceso a explicar esta acompañado por la imagen similar, de la aplicación de tal manera que la persona que haga uso de este manual tenga como punto de referencia un ejemplo donde se visualice cada una de las opciones a realizar, las posibles entradas que están disponibles así como las salidas y documentos que pueden ser generados por cada procedimiento estudiado.

Leer Ingeniería S.A.S.
Software de Administración Empresarial
Cra. 10 No. 16a-60 - Local 3
Tel. 5 80 1117 - 5 80 2557 - Cel. 311 651 6330 - E-mail: contacto@csi-ingenieria.com

2 OBJETIVOS.

Todos los objetivos y desafíos establecidos para la realización de este proyecto desembocan en una sola finalidad, Guiar a los usuarios del Sistema de Administración Empresarial (SAE) en todos los procesos administrativos, contables y financieros, con el fin de obtener un idóneo desempeño de los empleados de las entidades, públicas o privadas.

Las características esenciales del aplicativo son las siguientes:

- Interfaz Amigable y fácil de usar.
- Administración confiable de la información y actualizada constantemente.
- Rapidez durante el procesamiento de la información.

Software de Administración Empresarial

Leer Ingeniería S.A.S.
Software de Administración Empresarial
Tel. 5 80 1117 - 5 80 2557 • Cel. 311 651 6330 • E-mail: contacto@csi-ingenieria.com
Cra. 10 No. 16a-60 • Local 3

3 ACCESO AL APLICATIVO

3.1 Inicio De Sesión

Desde la barra de tareas de Windows seleccione el comando Inicio, luego desde el grupo Programas seleccione el ítem SAE una vez hechas las selecciones se activa la aplicación. A continuación se presenta la ventana de activación de la aplicación:

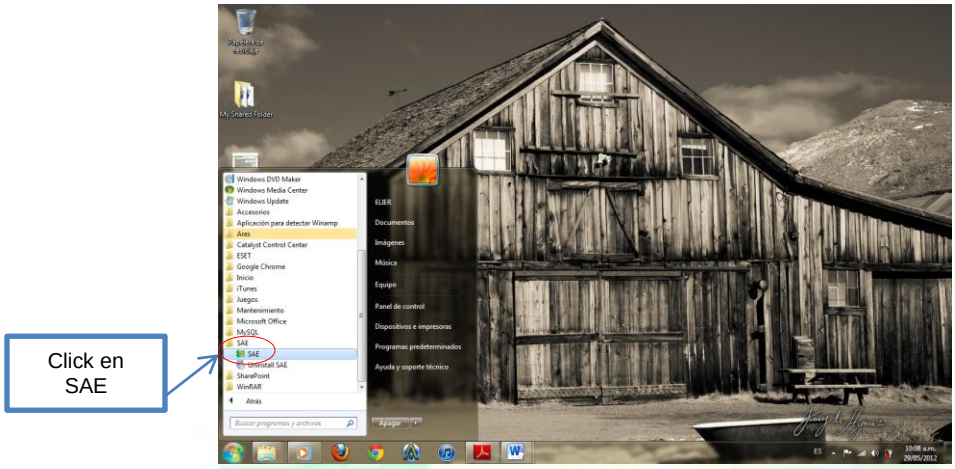


Figura 1. Inicio Desde la Barra de Tarea.

En la siguiente imagen observamos el Login o inicio de sesión en el cual se debe escribir el usuario y la contraseña valida asignada por el administrador para poder ingresar al menú principal del aplicativo.

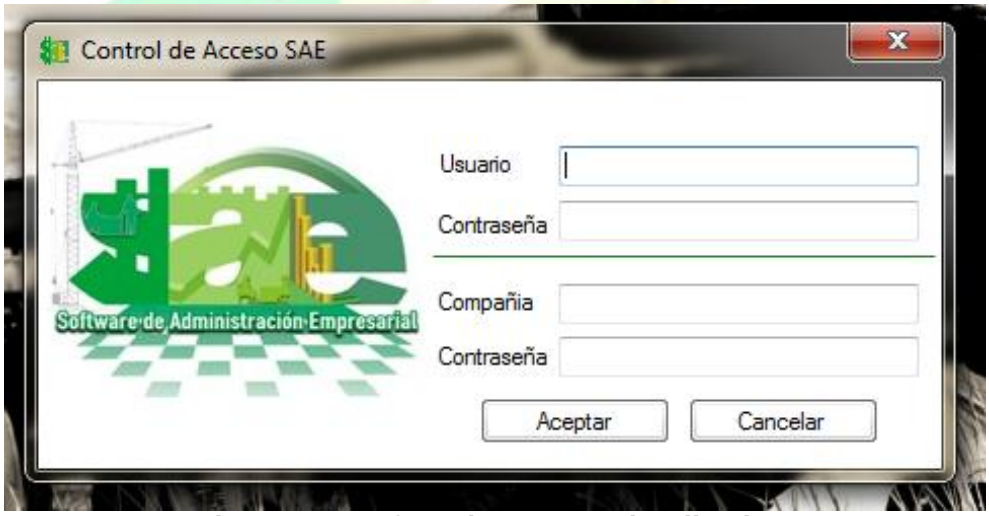


Figura 2. Interface de Acceso al Aplicativo.

Leer Ingeniería S.A.S.
Software de Administración Empresarial
Tel. 5 80 1117 - 5 80 2557 • Cel. 311 651 6330 • E-mail: contacto@csi-ingenieria.com
Cra. 10 No. 16a-60 • Local 3

Importante:

El Usuario Administrador, creado por defecto es SAE y contraseña SAE.

Cuando el usuario es administrador puede ingresar al sistema sin digitar datos de la compañía y entrará a la primera compañía creada, sino no hay compañías creadas no podrá entrar a manejar datos del módulo contable hasta que cree una compañía y luego la seleccione para abrir.

Para poder aprovechar las utilidades de la mejor manera posible el administrador del sistema o aplicativo debe iniciar por parametrizar ciertos parámetros de conexión.

3.2 Parámetros de Conexión.

Al iniciar sesión y no haber parámetros de conexión establecidos o consistentes se despliega una interfaz para la configuración de parámetros de conexión.

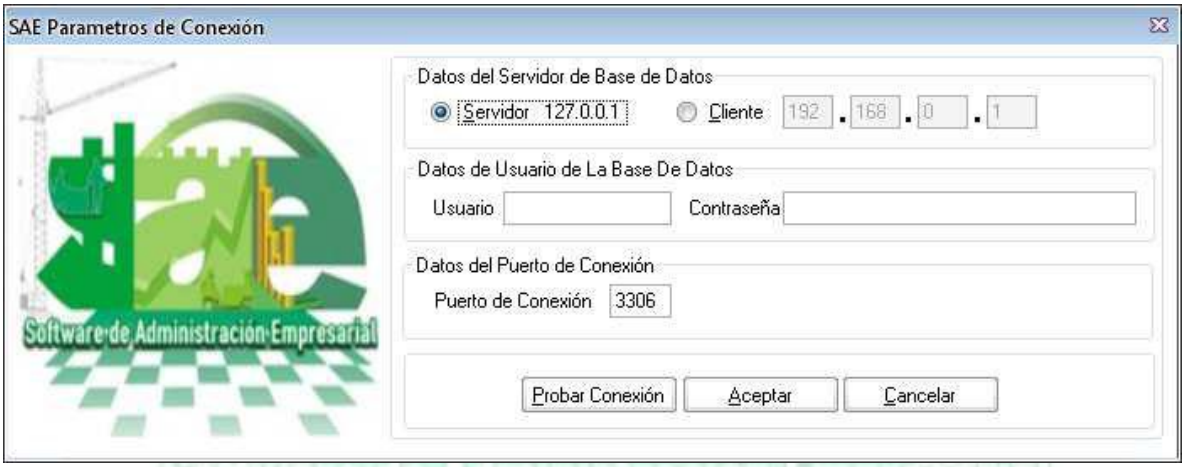


Figura 3. Interface Parámetro de Conexión.

En esta interfaz podemos parametrizar los datos de conexión realizando los siguientes pasos:

- Datos del Servidor de Base de Datos

  (1) Escógenos servidor si nuestro equipo es el servidor de base de datos.
  (2) Escógenos cliente si nuestro computador es un equipo cliente y Procedemos a digitar la dirección IP del servidor de base de datos.

Figura 4. Conexión al Servidor.

Leer Ingeniería S.A.S.
Tel. 5 80 1117 - 5 80 2557 - Cel. 311 651 6330 - E-mail: contacto@csi-ingenieria.com
Cra. 10 No. 16a-60 - Local 3

- Datos de Usuarios de La Base De Datos (SAE)

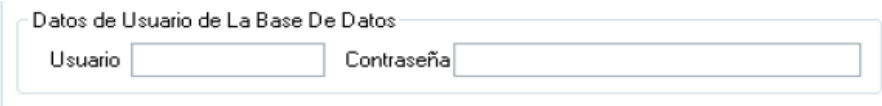


Figura 5. Ingreso de Datos del Usuario de la Base de Datos.

Digitar los datos de usuario de la base de datos, para el modulo contabilidad estos usuarios deben tener privilegios que le permitan crear, modificar y consultar diferentes base de datos, debido que cada compañía tiene una base de datos por cada año.

- Datos del Puerto de Conexión.

En esta parte digitamos el puerto de conexión establecido para la base de datos de nuestro servidor.

Figura 6. Puerto de Conexión.

Al digitar todos los parámetros de conexión con la base de datos SAE, procedemos a probar la conexión.

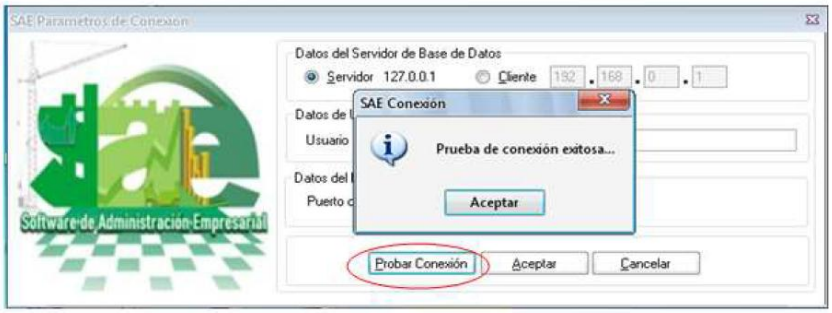


Figura 7. Conexión Exitosa.

Una vez confirmado que la conexión fue exitosa, procedemos a clickear el botón Aceptar.

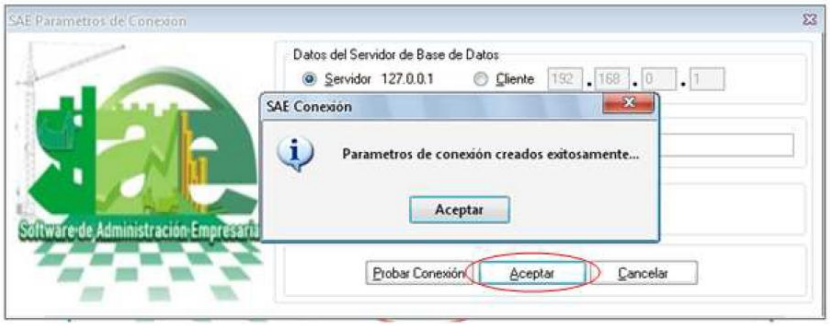


Figura 8. Parámetros de Conexión Creados.

4 COMPAÑIAS.

4.1 Crear Compañías

Para crear una compañía hay que seguir los siguientes pasos.

- Click en el menú Generales.
- Click en Parámetros.
- Click en Compañías.
- Click en Gestión.

Figura 9. Pasos Para Crear Compañías.

Una vez en la interfaz de gestión de compañías, hacemos clic en el botón Nuevo y procedemos a digitar los datos de nuestra compañía, se recomienda tener precaución con el año de la compañía pues ese será el año contable que se iniciara.

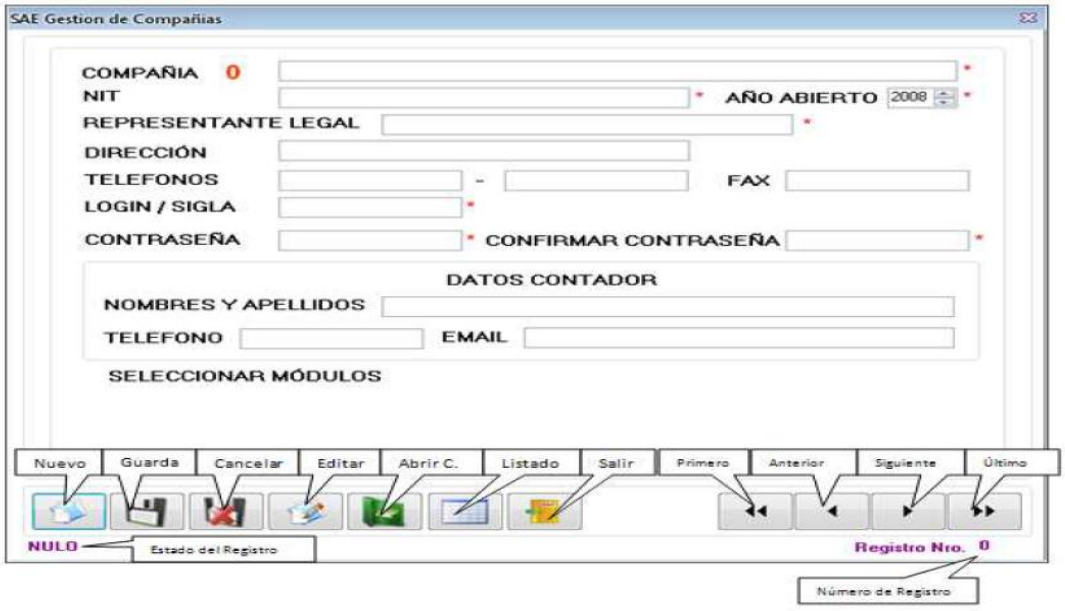


Figura 10. Formulario Para Crear Compañías.

Leer Ingeniería S.A.S.
Software de Administración Empresarial
Tel. 5 80 1117 - 5 80 2557 • Cel. 311 651 6330 • E-mail: contacto@csi-ingenieria.com
Cra. 10 No. 16a-60 • Local 3

Una vez digitado todos los datos de la compañía procedemos hacer clic en el botón guardar.

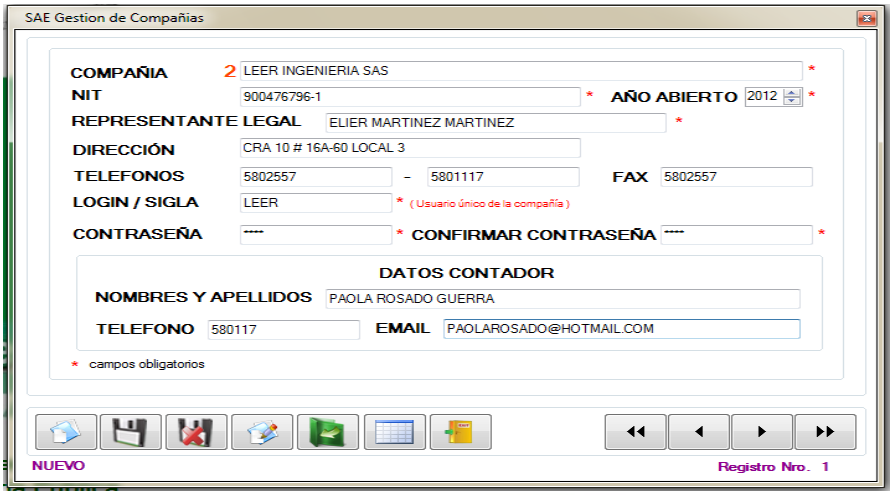


Figura 11. Ingreso de Datos de la Compañía.

Al verificar la consistencia de los datos se procede a crear la compañía.

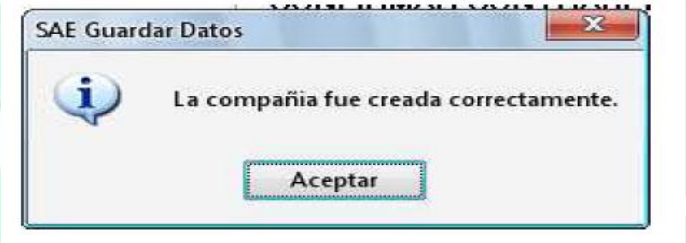


Figura12. Datos Registrados.

4.2 Abrir Compañía.

La interfaz para abrir compañía tiene diferentes accesos en las distintas interfaces de este aplicativo y se caracteriza por tener el siguiente icono. .

Una vez abierta la interfaz, escógenos la compañía que deseamos abrir, haciendo doble clic sobre deseada del listado de compañías creadas.

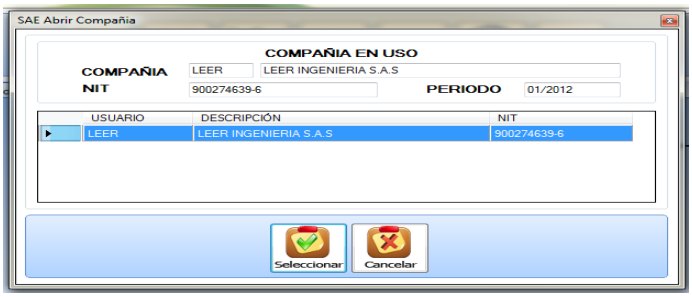


Figura 13. Selección de Compañía.

Y luego digitamos la contraseña de la compañía y hacemos clic en el botón aceptar.

Figura 14. Abrir Compañía.

Una vez realizados estos pasos, confirmamos que deseamos trabajar en la compañía escogida.

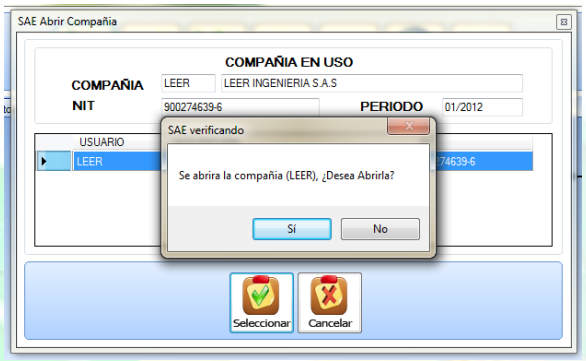


Figura 15. Confirmación de Apertura de Compañía.

Para verificar que estamos trabajando en la compañía deseada podemos ir a la interfaz de inicio o principal y observamos la compañía que actualmente está en uso.

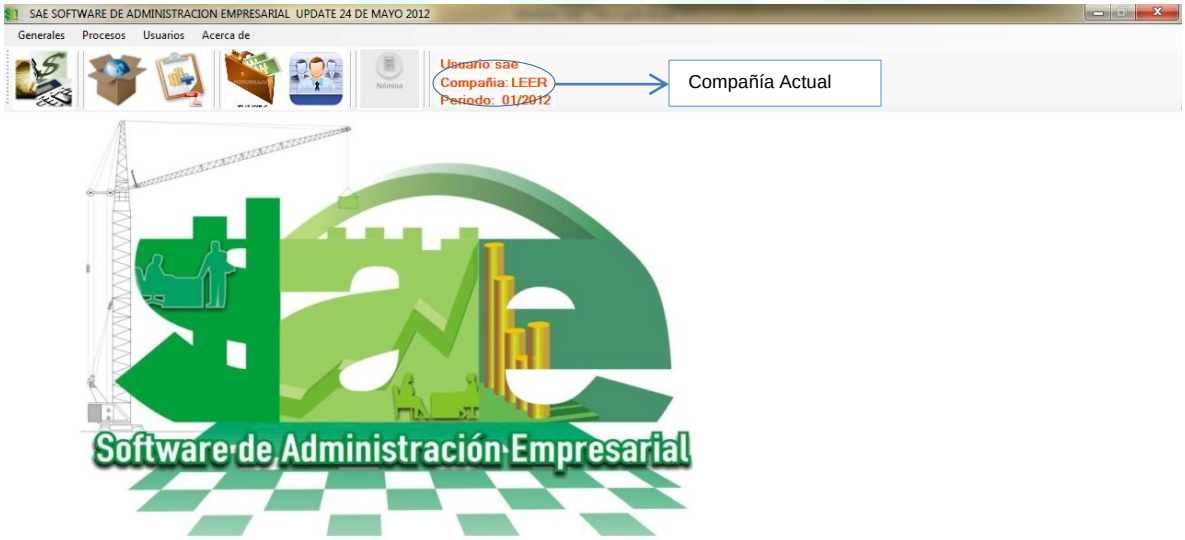


Figura 16. Compañía Actual.

5 MENU.

Una vez digitado correctamente el usuario y la contraseña se cargarán la ventana principal del aplicativo el cual está compuesto de un menú de opciones los cuales accederemos a las diferentes opciones.

El menú principal del software SAE está dividido en 5 Módulos o secciones de control, donde cada una de esta tiene diferentes opción o interfaces de usuarios, las cuales serán descriptas una a una en el presente Manual.

Figura 17. Interface de inicio SAE.

Componentes del sistema

- ✓ Contabilidad.
- ✓ Inventario.
- ✓ Facturación.
- ✓ Cartera.
- ✓ Proveedores.

Además de las opciones visibles en la aplicación, también se encontraran otros botones que nos permitirán navegar en el portal, tales como:

Nuevo: permite realizar un ingreso o nuevo registro. .

Registrar Datos: le permite al usuario guardar datos.

Leer Ingeniería S.A.S.
Cra. 10 No. 16a-60 - Local 3
Tel. 5 80 1117 - 5 80 2557 - Cel. 311 651 6330 - E-mail: contacto@csi-ingenieria.com

Cancelar Operación: le permite al usuario anular el registro de la operación que esté realizando.

Editar: el botón editar permite realizar cambios.

Mostrar Datos: muestra todos los datos registrados en el sistema.

Salir: el botón salir le permite al usuario de la aplicación o de alguna de las ventanas del aplicativo.

5.1 CONTABILIDAD.

El ingreso al módulo contabilidad se realiza de dos formas diferentes:

1) Por uno de los accesos directos de los diferentes módulos, como se ilustra en la siguiente figura.

Figura 18a. Acceso al Módulo de Contabilidad.

2) O Por el menú Generales => Parámetros => Contabilidad => (opción deseada)

Figura 18b. Acceso al Módulo de Contabilidad.

A continuación observaremos el interface de inicio del módulo de contabilidad.

Figura 19. Inicio del Módulo de Contabilidad.

5.1 Datos Básicos.

5.1.1 Información General.

En esta parte del módulo contable se configuran parámetros de niveles de cuentas, documentos y adaptación del PUC.

Figura 20. Información General.

5.1.1.1 Definir Documentos.

En esta interfaz se crean todos los documentos que se usaran en los distintos módulos de este aplicativo.

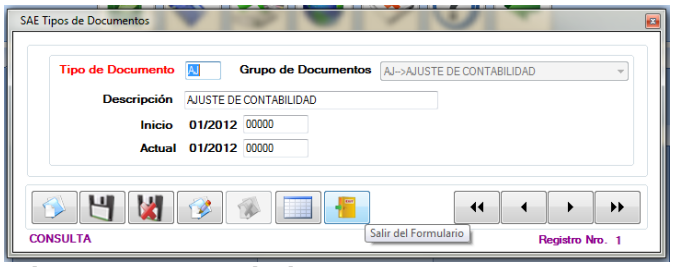


Figura 21. Formulario Para Crear Documentos.

Para crear un documento simplemente hacemos clic en el botón nuevo, digitamos el tipo de documento luego escogemos al grupo al que pertenece y por último digitamos la descripción del documento.

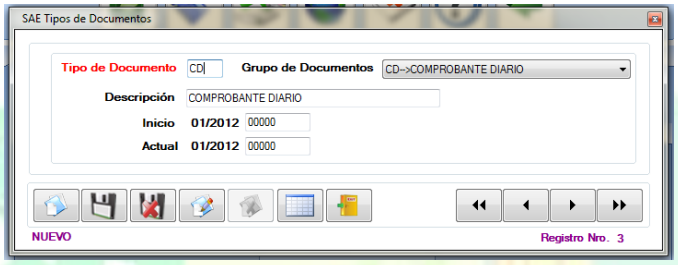


Figura 22. Ingreso de Datos.

Una vez digitados los datos del documento que deseamos guardar, hacemos clic en el botón Guardar, sino queremos almacenarlo hacemos clic en el botón Cancelar. Una vez guardados los datos del nuevo documento debe salir un mensaje similar a este.

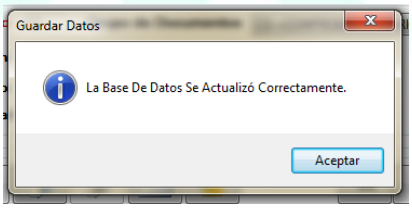


Figura 23. Datos Guardados Correctamente.

Si desea editar algún documento procedemos hacer clic en el botón editar, luego se hacen las modificaciones deseadas y se hacen clic en el botón Guardar y se actualizarán los datos del documento.

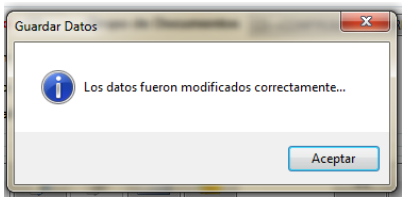


Figura 24. Modificación Correcta.

Leer Ingeniería S.A.S.
Software de Administración Empresarial
Tel. 5 80 1117 - 5 80 2557 • Cel. 311 651 6330 • E-mail: contacto@csi-ingenieria.com
Cra. 10 No. 16a-60 • Local 3

Para ver todos los documentos creados hacemos clic en el botón listado.

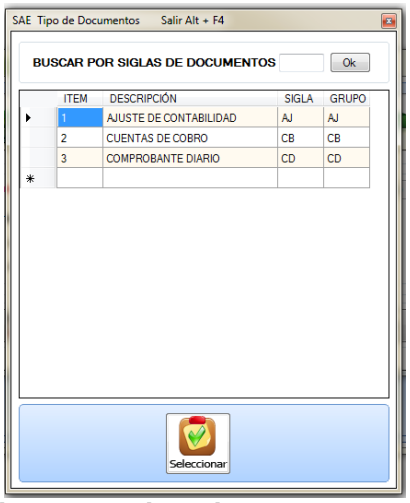


Figura 25. Lista de Documentos.

5.1.1.2 Niveles de Cuentas

Para la interfaz de niveles de cuentas hay unos parámetros pre-definidos acordes con los niveles de cuentas utilizados comúnmente.

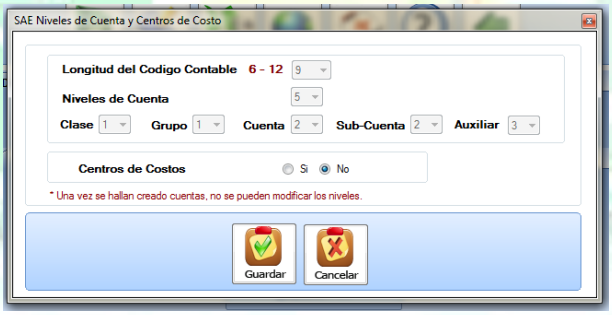


Figura 26. Niveles de Cuentas.

La opción de centro de costos se encuentra por defecto en No y la opción Si no está habilitada en esta versión del aplicativo.

Si no deseamos modificar los datos de los parámetros contables simplemente hacemos clic en el botón Cancelar, si lo que queremos es modificarlos hacemos clic en el botón Guardar.

Figura 27. Botones Para cargar o Cancelar Registros.

5.1.1.3 Adaptación PUC.

En esta interfaz se pueden observar todas las cuentas del PUC y las que hemos seleccionado. Al crear una compañía se crea un PUC básico para ahorrar tiempo en la creación de cuentas.

Si deseamos modificar los datos de adaptación PUC seleccionamos las cuentas que necesitamos y simplemente hacemos clic en el botón Guardar, sino queremos modificarlos hacemos clic en el botón Cancelar.

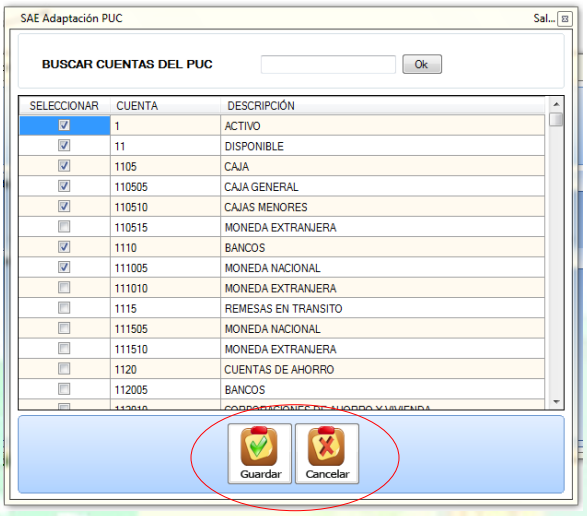


Figura 28. Lista de Cuentas del PUC.

5.1.1.4 Copiar PUC de Otra Compañía.

Para copiar un PUC de otra compañía solo hacemos clip sobre el botón de acceso copiar PUC de otra compañía.

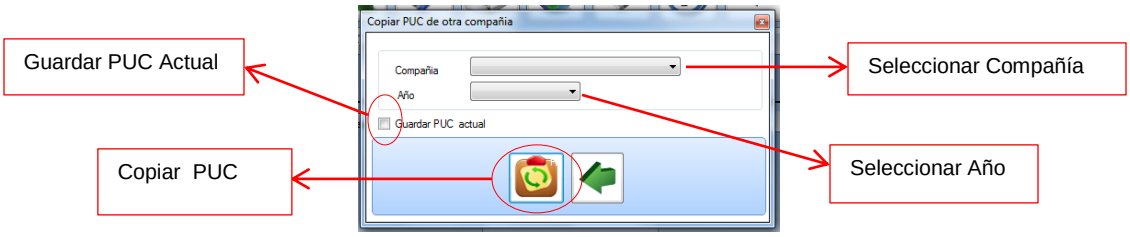


Figura 29. Copiar PUC.

Estando en la sesión copiar PUC, el usuario solo debe seleccionar la compañía, el año y clip en guardar PUC actual y para finalizar damos clip en el botón copiar PUC.

Figura 30. Selección de Compañía.

Luego de dar clip en el botón copiar PUC el sistema nos dice que el PUC será modificado y pregunta que se desea modificar y hacemos clip en SI.

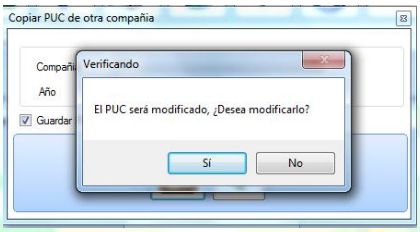


Figura 31. Notificación.

5.1.2 Catálogo de Cuentas

En esta interfaz se pueden crear, editar y consultar las cuentas de nuestra compañía; también muestra los saldos de cada cuenta (y sus estados D=Debito, C=Crédito) durante todos los periodos.

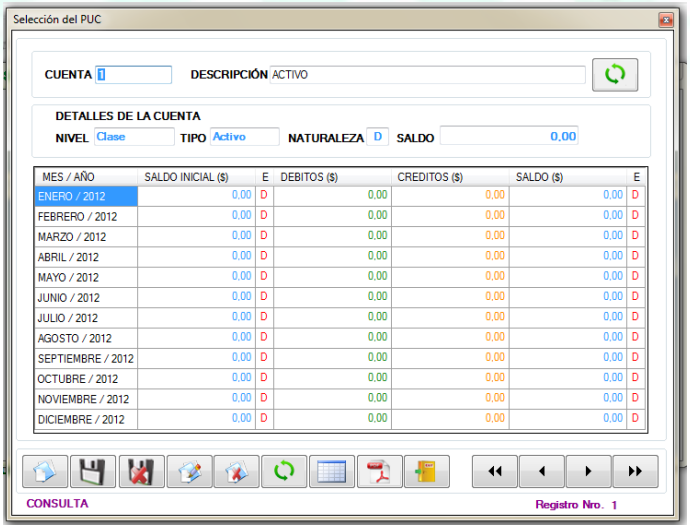


Figura 32. Catálogo de Cuentas.

5.1.2.1 ¿Cuándo Actualizar el Catalogo de Cuentas?

El catálogo de cuentas se debe actualizar cuando se realicen saldos iníciales y ya se hayan hecho movimientos en los periodos o cuando se edita algún documento de un periodo anterior que en el que se esté trabajando.

Figura 33. Botón Actualizar.

5.1.3 Centro de Costo.

En la opción centro de costo es donde el usuario puede definir el grupo, subgrupo y centro de costo.

Figura 34. Centro de Costo.

5.1.3.1 Centros de Costos.

El usuario solo debe dar click en el botón de acceso de centro de costo, cuando ya se encuentre en la interface centro de costo seguidamente click en el botón nuevo, se procede a ingresar el código, que es lo que en realidad define el centro de costo, luego el nivel de cuenta, el nombre del centro y el presupuesto con el que cuenta dicho centro, al finalizar solo debe dar click en guardar.

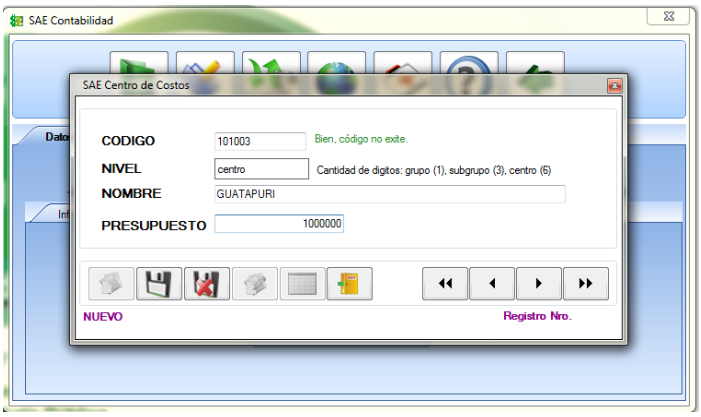


Figura 35. Formulario Centro de Costo.

Luego de haber guardado la operación el sistema muestra una notificación que dice que los datos fueron guardados correctamente.

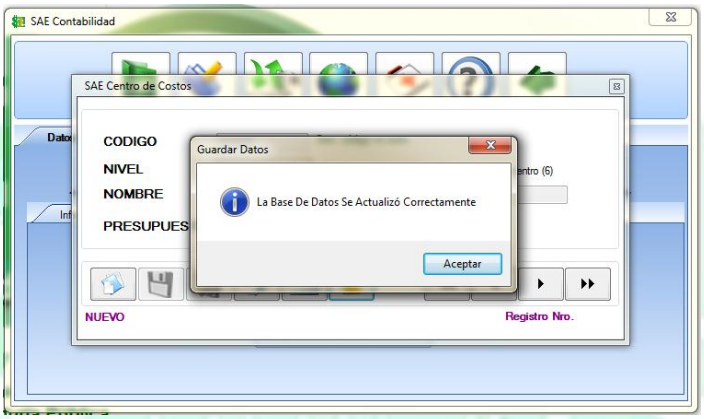


Figura 36. Mensaje Guardado Correctamente.

5.1.3.2 Informes de Centro de Costos.

En los informes de centro de costo el usuario puede encontrar las diferentes consultas que están relacionadas con los Centros de Costos.

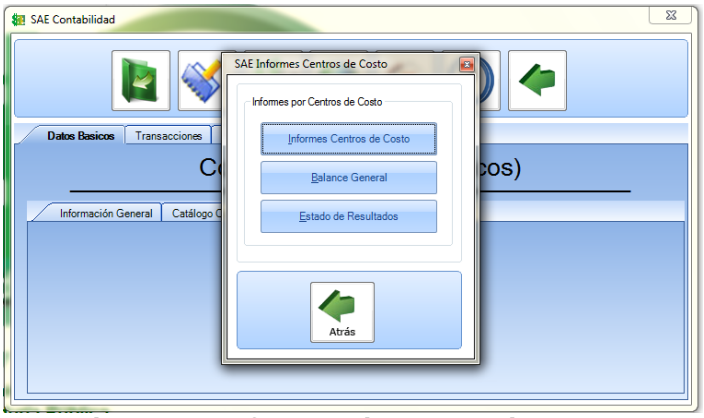


Figura 37. Informes de Centro de Costo.

5.1.3.2.1 Informe de Centro de Costo.

En el informe de centro de costo el usuario puede parametrizar la consulta, como seleccionando el orden si por código o alfabético, escoger si todos los centros de costo o por rango, para finalizar solo debe dar click en el botón generar.

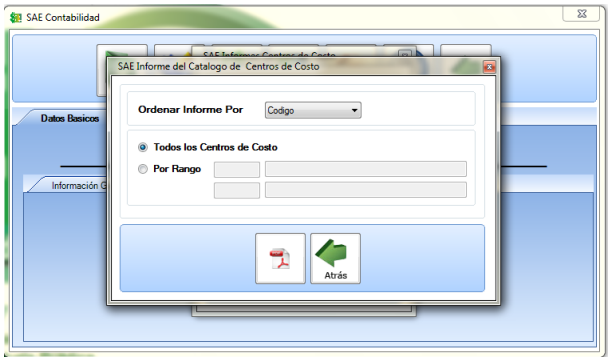


Figura 38. Consulta Centro de Costo.

Luego de haber dado click en generar el sistema arroja el informe en formato PDF.

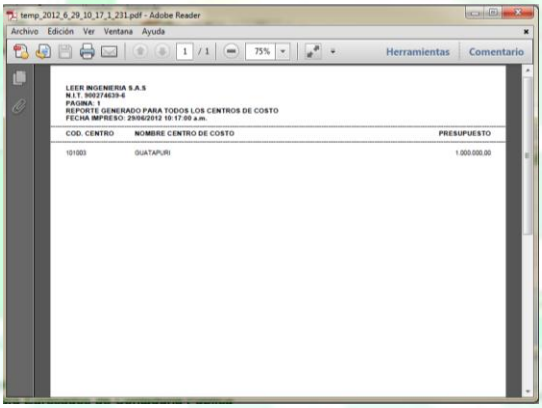


Figura 39. Informe en Formato PDF.

5.2 Transacciones

En la partes de transacciones del módulo contabilidad podemos realizar los documentos o movimientos contables de nuestra compañía.

Figura 40. Transacciones.

5.2.1 Saldos Iníciales

El aplicativo SAE tiene una interfaz diseñada solo para los saldos iníciales en las cuales se pueden insertar los saldos con que inicia nuestra compañía.

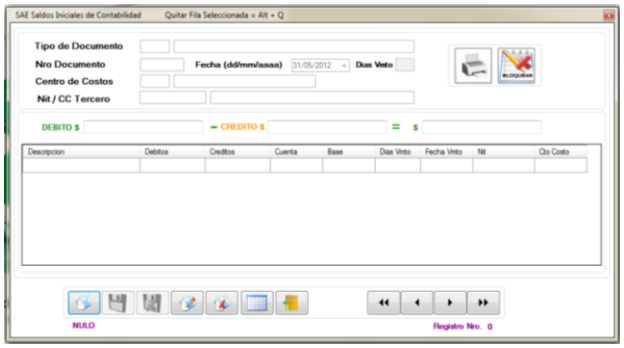


Figura 41. Interface de Saldos iniciales.

5.2.1.1 Crear Documentos de Saldos Iníciales.

Como es común en nuestras interfaces para crear un nuevo documento primero hacemos clic el botón nuevo, luego seleccionamos el tipo de documento que vamos a crear.

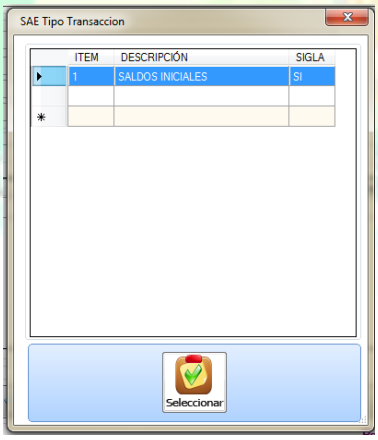


Figura 42. Crear Saldos Iniciales.

Luego procedemos a digitar los datos del documento contable, teniendo en cuenta que al final la diferencia DEBITO – CREDITO = 0,00 y que solo se pueden escoger cuentas de tipo auxiliar.

Leer Ingeniería S.A.S.
Software de Administración Empresarial
Tel. 5 80 1117 - 5 80 2557 - Cel. 311 651 6330 - E-mail: contacto@csi-ingenieria.com
Cra. 10 No. 16a-60 - Local 3

Si se quiere repetir algún valor en una celda (igual a la celda de arriba) simplemente digitamos en la celda la combinación FF o ff.

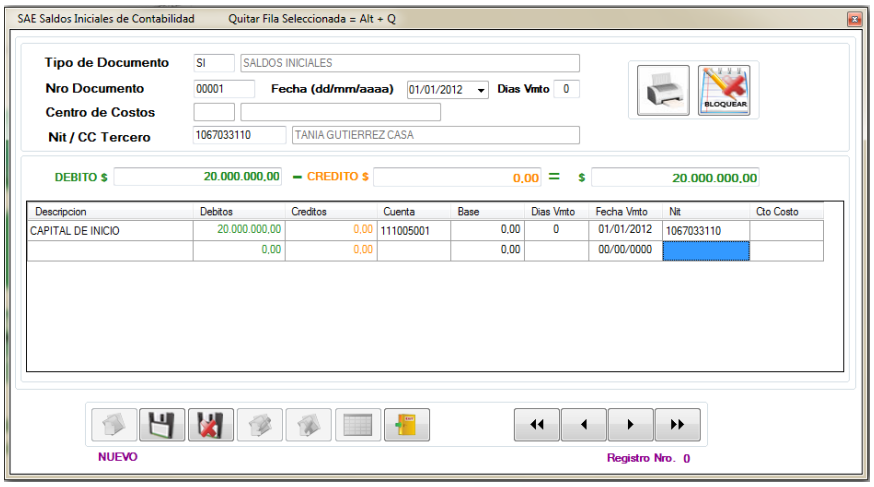


Figura 43. Ingreso de Saldos Iniciales.

Si queremos Eliminar alguna fila, seleccionamos la fila deseada y luego la tecla Borrar y confirmamos que deseamos retirar toda la fila.

Figura 44. Tecla de Borrado.

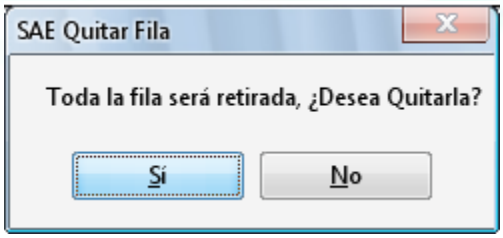


Figura 45. Confirmar Eliminado.

Si queremos escoger las cuentas auxiliares de los movimientos, la digitamos en la celda correspondiente o la seleccionamos del catálogo de cuentas (para abrir el catálogo de cuentas simplemente no digitamos nada en la celda o cuando se digite una cuenta errónea), hay que recordar que solo se pueden seleccionar cuantas de tipo auxiliar.

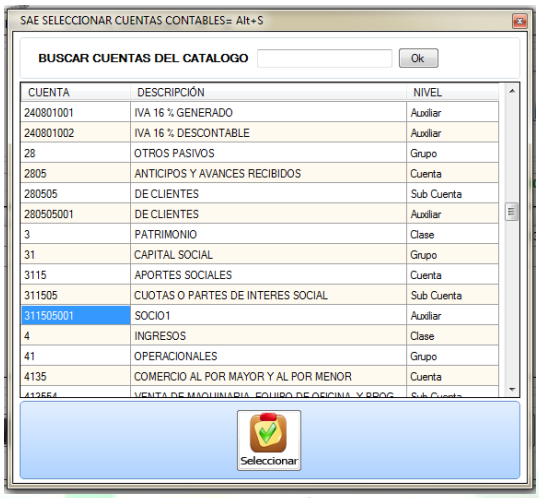


Figura 46. Selección de Cuenta.

Una vez digitados todos los movimientos procedemos hacer clic en el botón Guardar.

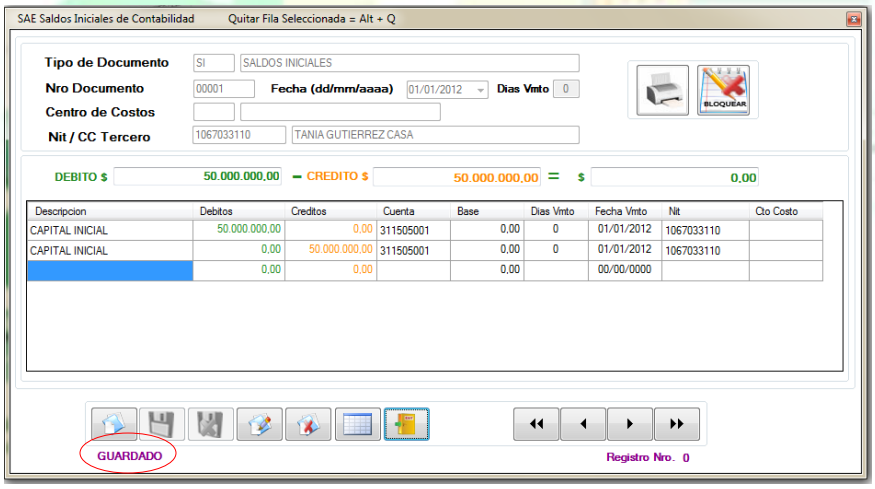


Figura 47. Saldos Iniciales Guardados.

Leer Ingeniería S.A.S.
Software de Administración Empresarial
Tel. 5 80 1117 - 5 80 2557 - Cel. 311 651 6330 - E-mail: contacto@csi-ingenieria.com
Cra. 10 No. 16a-60 - Local 3

Si deseamos imprimir el documento hacemos clic en el botón imprimir y generamos un reporte en formato PDF con el cual podemos realizar la opción deseada (imprimir y/o guardar como copia).

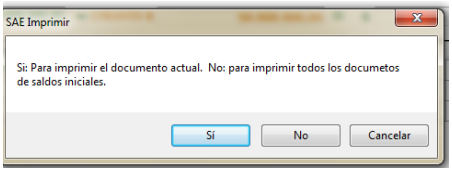


Figura 48. Confirmar Impresión.

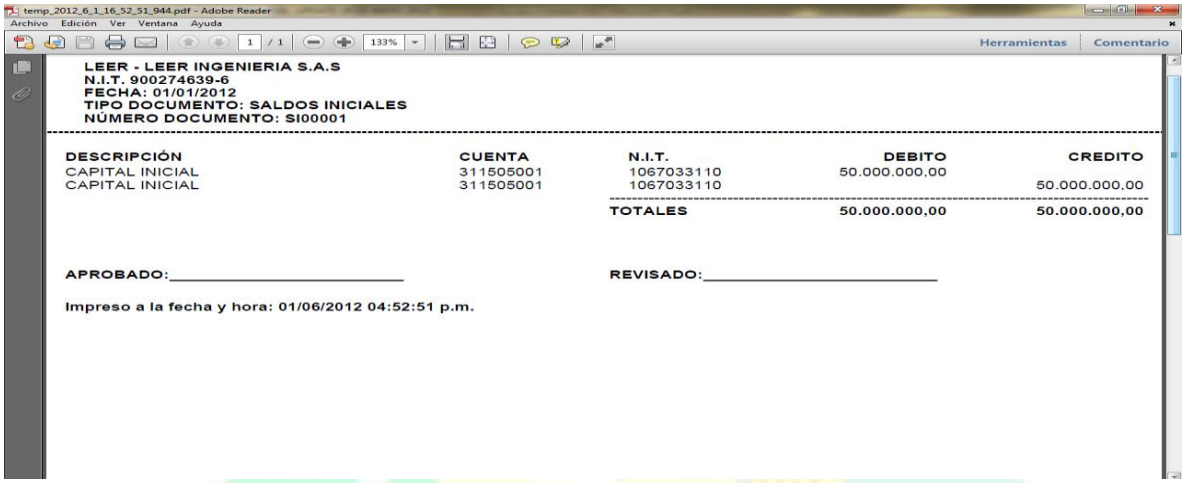


Figura 49. Documento Impreso.

5.2.1.2 Bloquear Interfaz de Saldos Iníciales

Si ya hemos digitado todos los saldos iníciales procedemos a bloquear la interfaz de saldos iníciales y de periodos si es necesario (bloquear periodos se explica detalladamente en el ítem 4.4.1).

Para bloquear la interfaz de saldos iníciales debemos hacer clic en el botón BLOQUEAR y luego confirmamos que deseamos bloquear la interfaz.

Figura 50. Botón Bloquear.

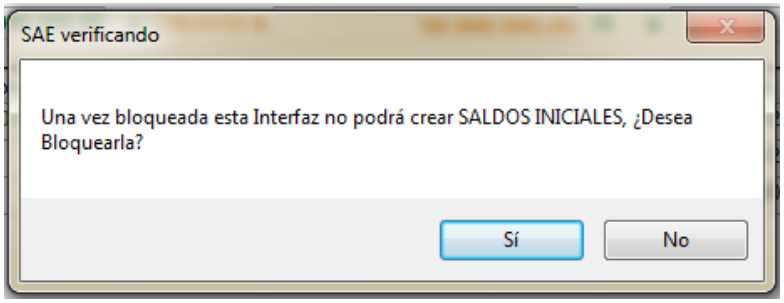


Figura 51. Mensaje de Verificación.

Una vez bloqueada la interfaz de saldos iníciales no se podrán editar ni crear saldos iníciales.

5.2.2 Generar Documentos

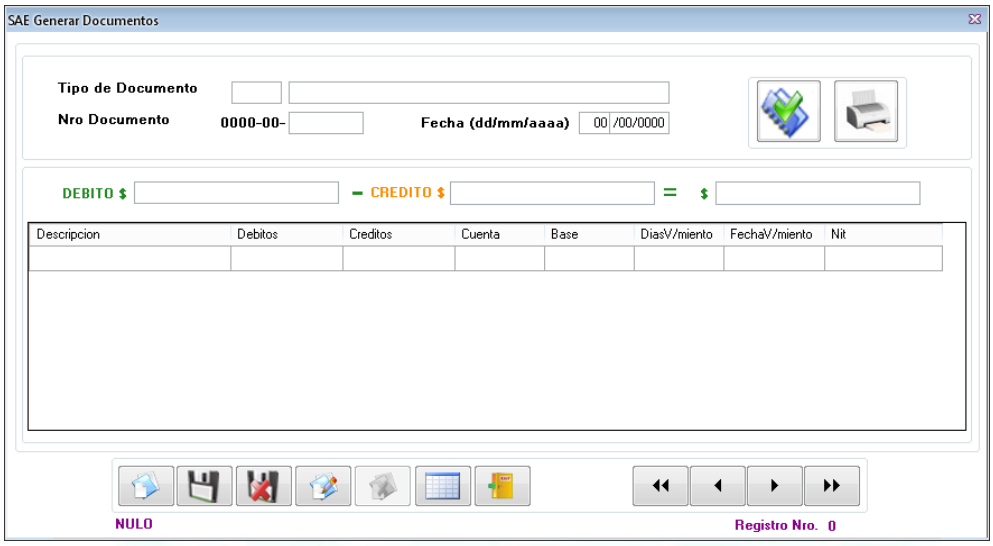


Figura 52. Interface Generar Documentos.

5.2.2.1 Crear Documentos

Como es común en nuestras interfaces para crear un nuevo documento primero hacemos clic el botón nuevo, luego seleccionamos el tipo de documento que vamos a crear.

Figura 53. Selección de Documentos.

Luego procedemos a digitar los datos del documento contable, teniendo en cuenta que al final la diferencia DEBITO – CREDITO = 0,00 y que solo se pueden escoger cuentas de tipo auxiliar.
Si se quiere repetir algún valor en una celda (igual a la celda de arriba) simplemente digitamos en la celda la combinación FF o ff.

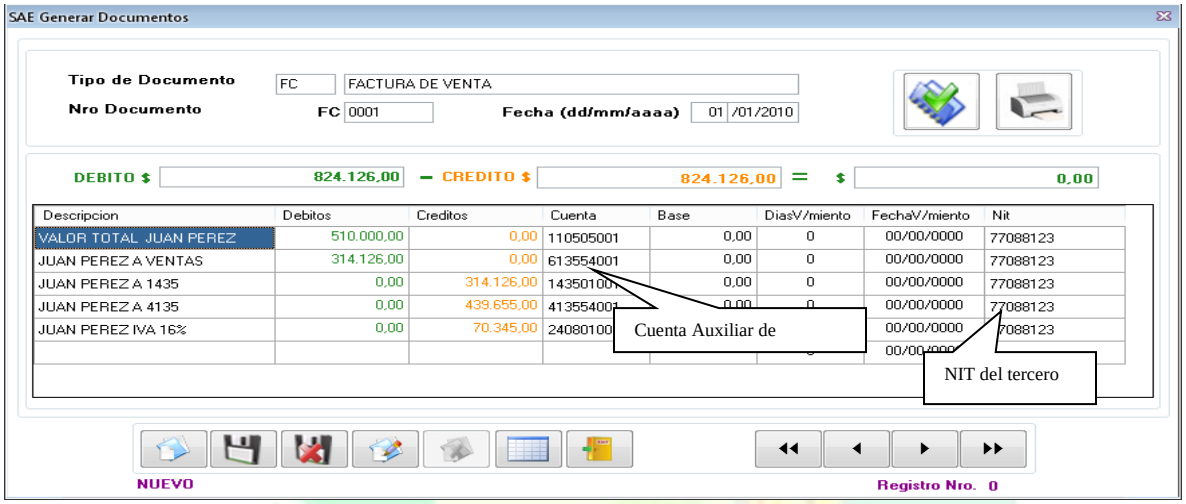


Figura 54. Documento Generado.

Si queremos Eliminar alguna fila, seleccionamos la fila deseada y luego la tecla Borrar y confirmamos que deseamos retirar toda la fila.

Figura 55. Tecla de Borrado.

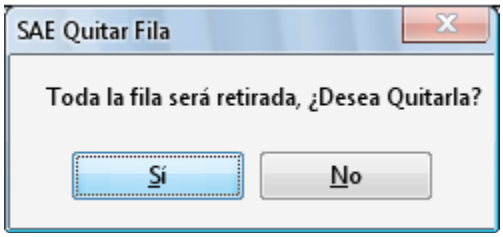


Figura 56. Mensaje de confirmación.

Si queremos escoger las cuentas auxiliares de los movimientos, la digitamos en la celda correspondiente o la seleccionamos del catálogo de cuentas (para abrir el catálogo de cuentas simplemente no digitamos nada en la celda o cuando de digite una cuenta errónea), hay que recordar que solo se pueden seleccionar cuantas de tipo auxiliar.

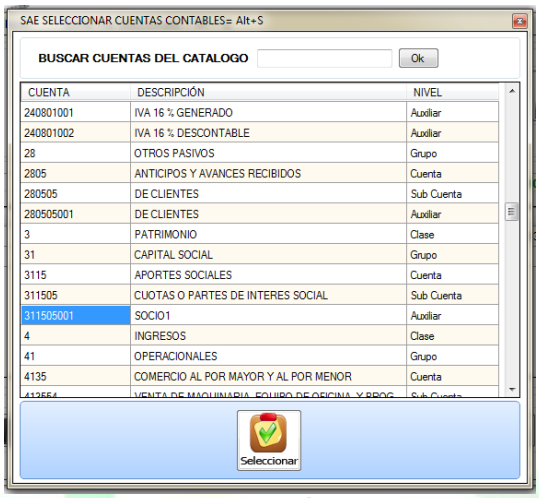


Figura 57. Selección de Cuenta.

Una vez digitados todos los movimientos procedemos hacer clic en el botón Guardar.

Si deseamos imprimir el documento hacemos clic en el botón y generamos un reporte en formato PDF con el cual podemos realizar la opción deseada (imprimir y/o guardar como copia).

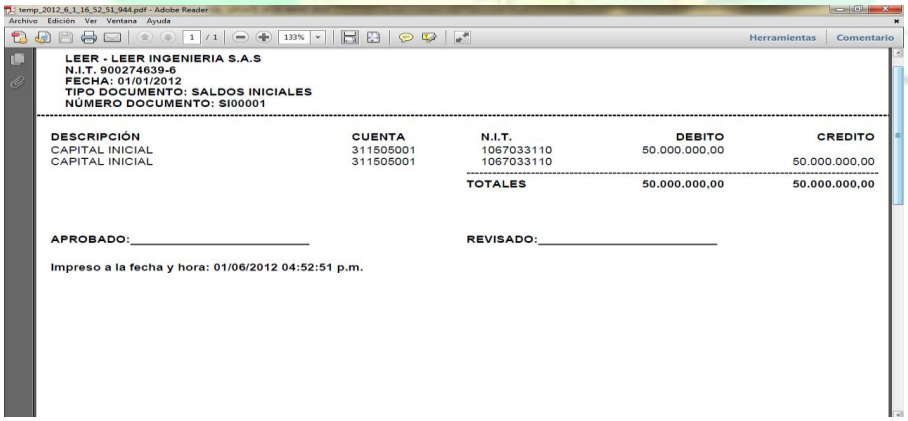


Figura 58. Documento Bloqueado Impreso.

Leer Ingeniería S.A.S.
Software de Administración Empresarial
Tel. 5 80 117 - 5 80 2557 - Cel. 311 651 6330 - E-mail: contacto@csi-ingenieria.com
Cra. 10 No. 16a-60 - Local 3

5.2.2.2 Abrir Periodos

Desde la interfaz de Generar Documentos se puede abrir el periodo en el que se desea trabajar, simplemente hay que hacer clic sobre el botón Abrir Periodo.

Figura 59. Acceso a Periodos.

Luego en la interfaz de Abrir Periodos seleccionamos el periodo en el cual deseamos trabajar.

Figura 60. Selección de Periodo.

5.2.2.3 Numeración de Páginas.

La numeración de página se utiliza cuando la empresa o entidad tiene la obligación de presentar ciertos documentos. Solo debe dar Click en numeración de páginas, donde el aplicativo abrirá una ventana en la cual el usuario selecciona de donde inicia la paginación y donde termina, se ingresa el código alfabético que es lo que lo hace diferente a los demás libros y para terminar Click en genera el informe por pantalla.

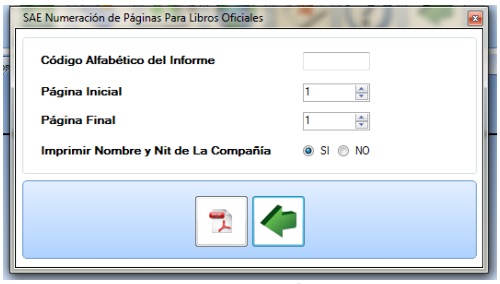


Figura 61. Numeración de Paginas.

Leer Ingeniería S.A.S.
Software de Administración Empresarial
Cra. 10 No. 16a-60 - Local 3
Tel. 5 80 1117 - 5 80 2557 - Cel. 311 651 6330 - E-mail: contacto@csi-ingenieria.com

5.2.2.4 Otros Documentos.

Otros documentos son de mucha utilidad en la administración financiera y en el control contable de la empresa. Para tener acceso a otros documentos el usuario debe dar click en otros documentos donde el aplicativo lo traslada a una pequeña interface en la cual se encuentran los diferentes documentos.

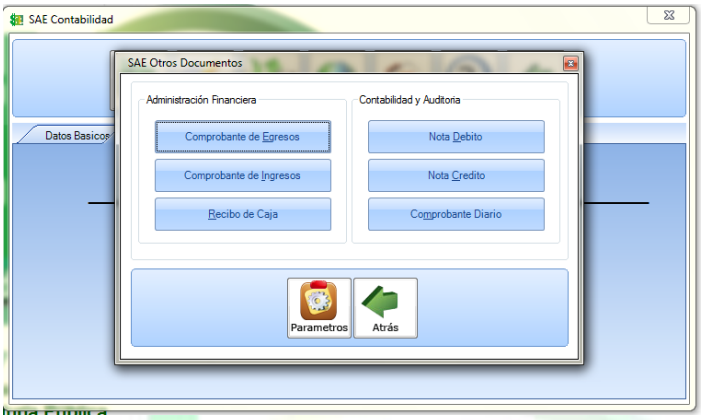


Figura 62. Menú Otros Documentos.

Para iniciar la ejecución de los diferentes documentos el usuario primero debe parametrizar, solo haciendo Click en el botón parámetros donde se definirán los documentos a utilizar.
En esta ventana el usuario solo debe ingresar los documentos y al finalizar el proceso dar Click en el botón guardar.

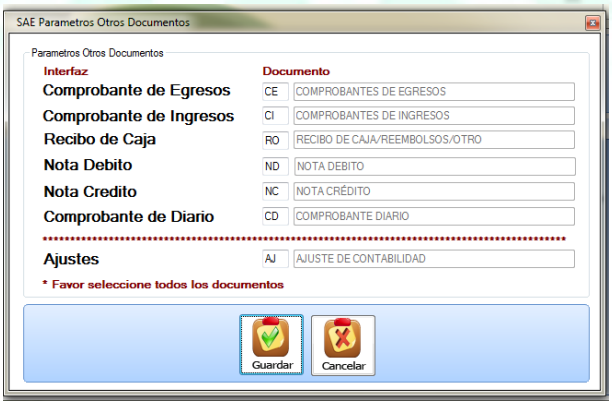


Figura 63. Parametrizar Documentos.

Si el usuario no recuerda el nombre del documento o el código que las identifica, solo tiene que escoger la casilla del documento y dar Click en guardar donde se abrirá una ventana donde podrá seleccionar el tipo de documento, como se muestra a continuación en la figura 56.

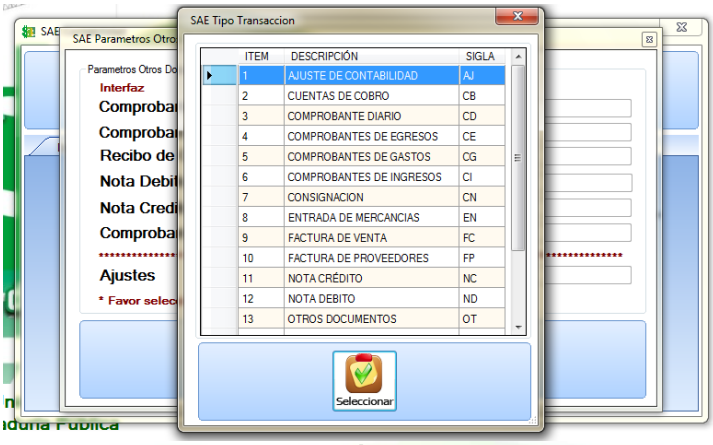


Figura 64. Selección de Documentos.

5.2.2.4.1 Comprobante de Egreso.

Para generar el documento de egreso el usuario debe dar click en botón de nuevo registro, luego ingresar la información correspondiente.

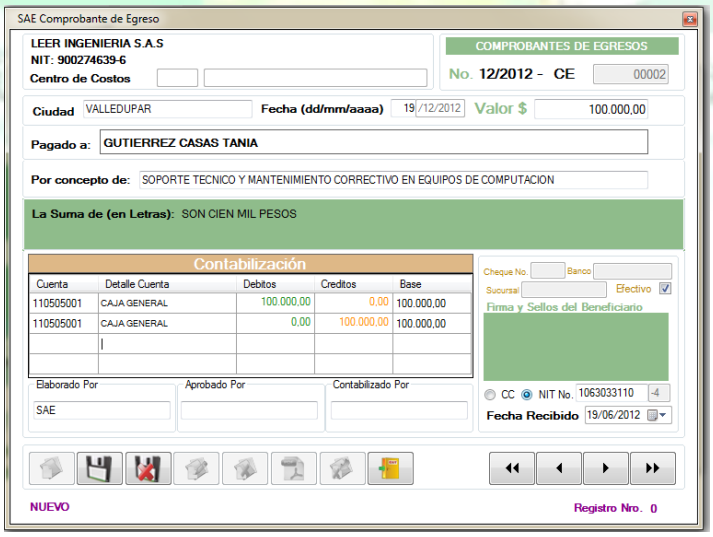


Figura 65. Documento de Egreso.

Si el NIT o Cedula del cliente no se encuentra registrada en el sistema de inmediato el aplicativo muestra un mensaje preguntando si quiere ingresarlo a la base de datos luego, damos click en la opción SI.

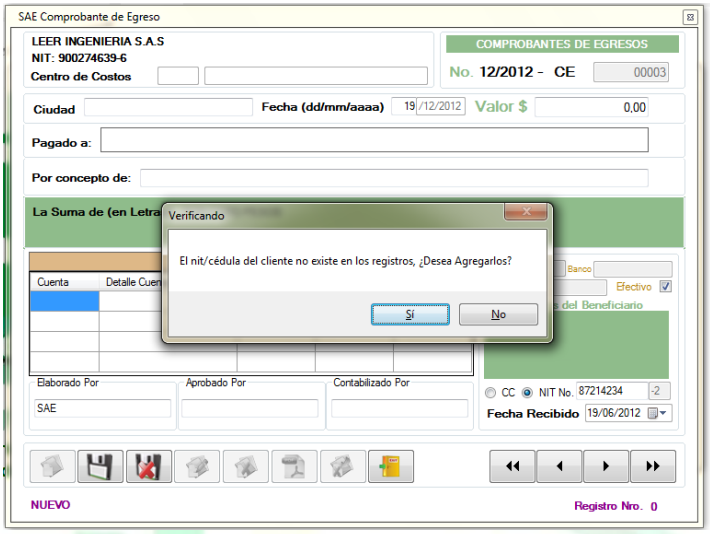


Figura 66. Interrogante.

Luego se ingresan los datos requeridos por el sistema, seleccionamos si es cliente, proveedor, empleado, Etc. Se escoge si es persona natural o jurídica, como aparece en la figura 59 y para finalizar este paso se da click en el botón guardar.

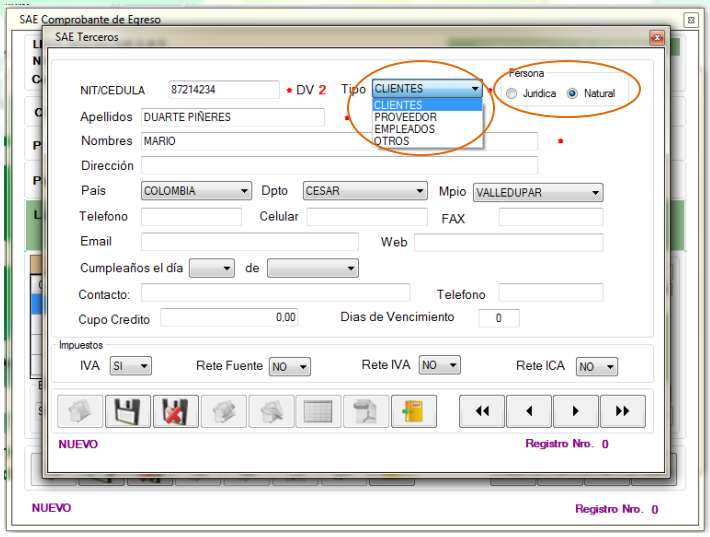


Figura 67. Ingreso de Terceros.

Cuando el usuario ya ingreso el tercero y da click en guardar el sistema reitera que la base de datos fue actualizada como se muestra a continuación.

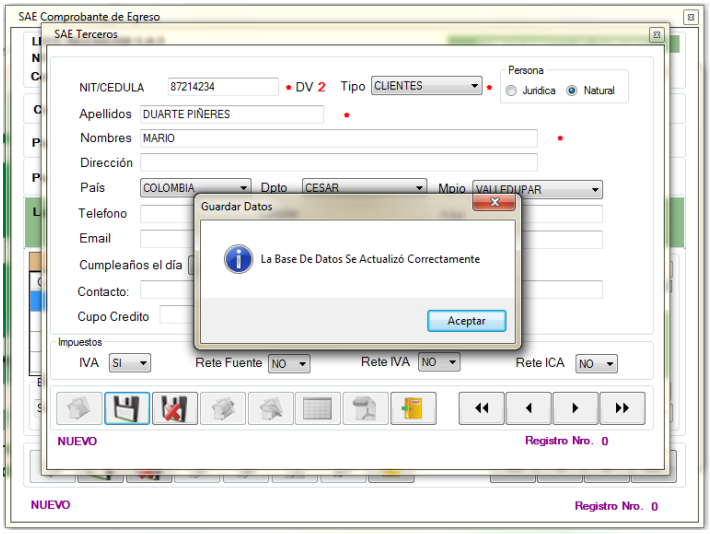


Figura 68. Actualización de Base de Datos.

Luego de haber creado el tercero solo se debe dar click nuevamente en el botón guardar y listo el documento se generó correctamente.

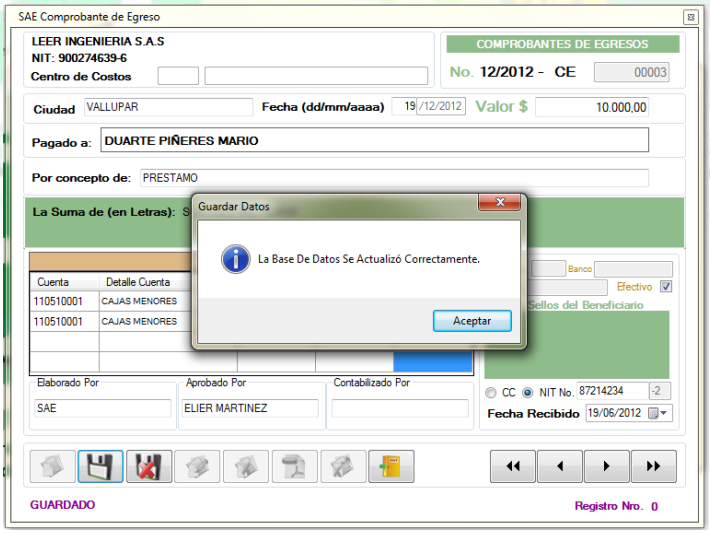


Figura 69. Actualización Correcta.

Luego de haber guardado el documento damos click en generar PDF y se imprime para tener el soporte guardado o archivado en la carpeta correspondiente.

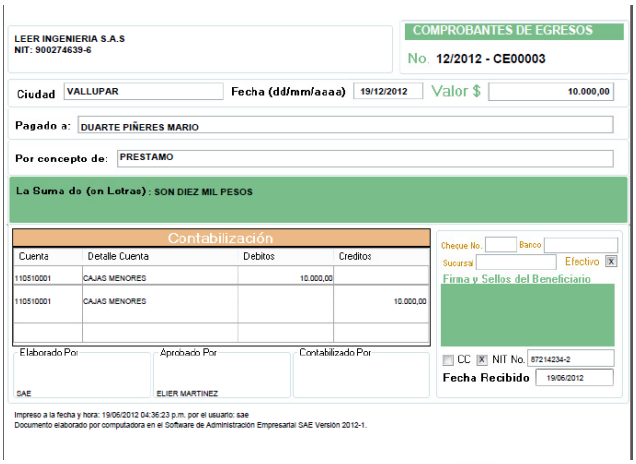


Figura 70. Comprobante de Egreso Impreso.

NOTA: El proceso que se realizó para el comprobante de egreso debe realizarse también para los comprobantes de ingreso y los recibos de caja, ya que cada uno de estos comprobantes tienen la misma interface.

5.2.2.4.2 Nota Debito.

Para generar una nota debito solo se debe dar click en nuevo registro, luego ingresamos el NIT o la cedula del cliente, si el tercero no se encuentra registrado en el sistema de inmediato el aplicativo muestra un mensaje preguntando si quiere ingresarlo a la base de datos luego, damos click en la opción SI.

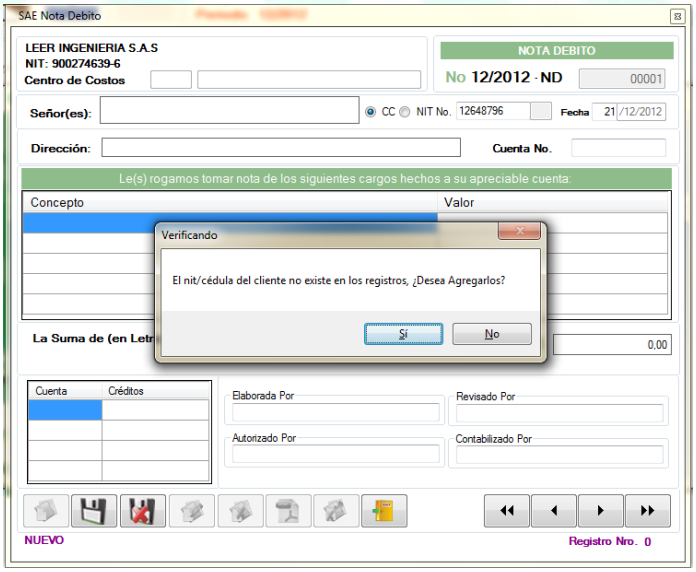


Figura 71. Mensaje Interrogante.

Después de dar click en el botón si, el aplicativo muestra un formulario donde procedemos a ingresar los datos personales del tercero y al finalizar el usuario debe dar click en el botón guardar para que el sistema actualice la base de datos.

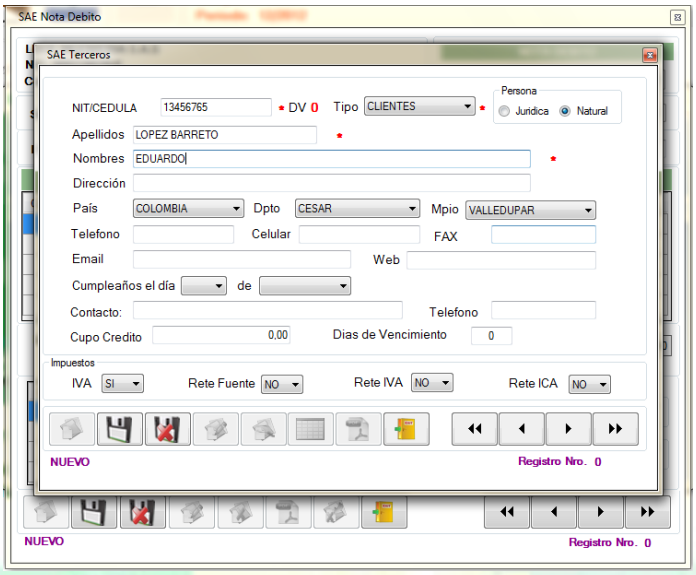


Figura 72. Registro de Tercero.

Luego de haber registrado el tercero el aplicativo envía un mensaje notificando que la base de datos fue actualizada correctamente.

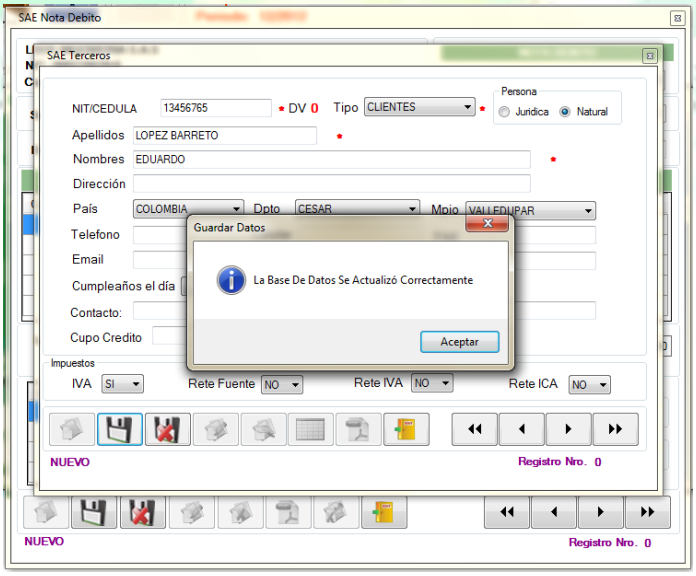


Figura 73. Mensaje de Notificación.

Luego se le da click en salir del formulario de registro de tercero y se procede a ingresar los datos que se requiere para realizar la nota débito, seleccionamos el tipo de cuenta a usar, se describe el concepto y el valor, luego damos click en guardar.

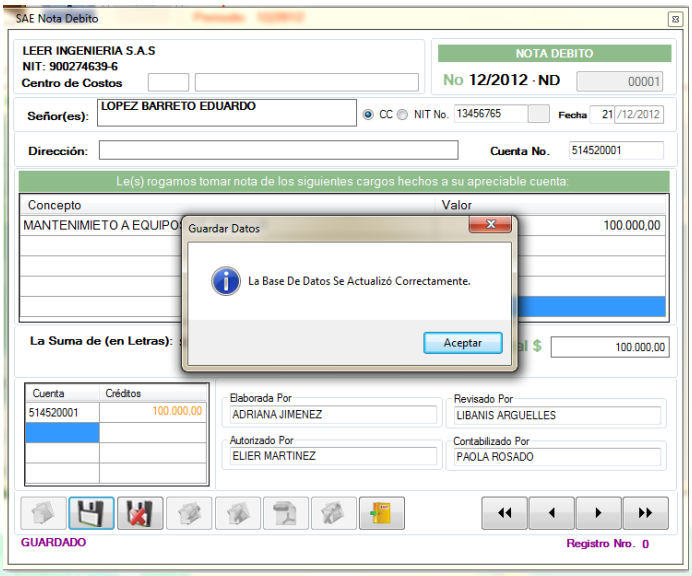


Figura 74. Nota Débito Generada.

Ya finalizado el proceso se procede a imprimir el documento generado, solo hay que hacer click en el botón imprimir registro.

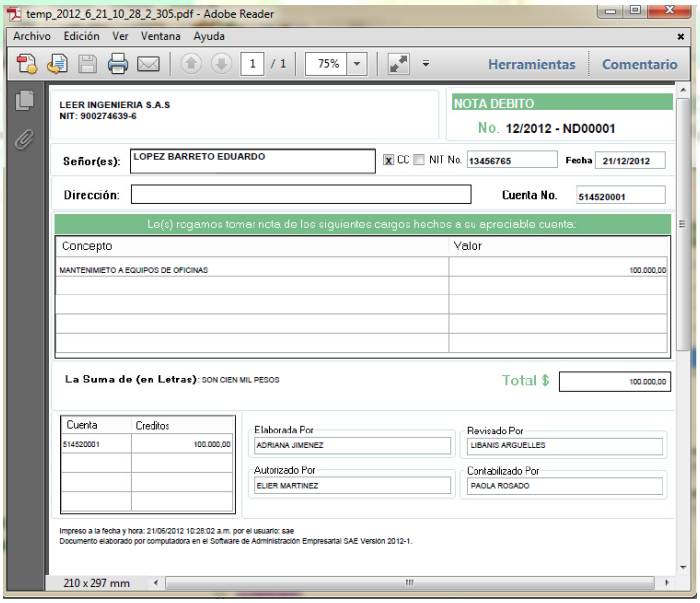


Figura 75. Nota Debito Impresa.

NOTA: En el proceso de Nota Crédito se ejecuta de la misma forma que el proceso de la nota débito.

5.2.2.4.3 Comprobante de Diario.

El comprobante de diario es un tipo de consulta, que le permite al administrador del aplicativo realizar la búsqueda en forma parametrizada o general, dichas consultas se ejecutan escogiendo la fecha, el nivel de cuenta, si se quieren todos los documentos o por tipo de documentos y para finalizar se le click en el botón generar.

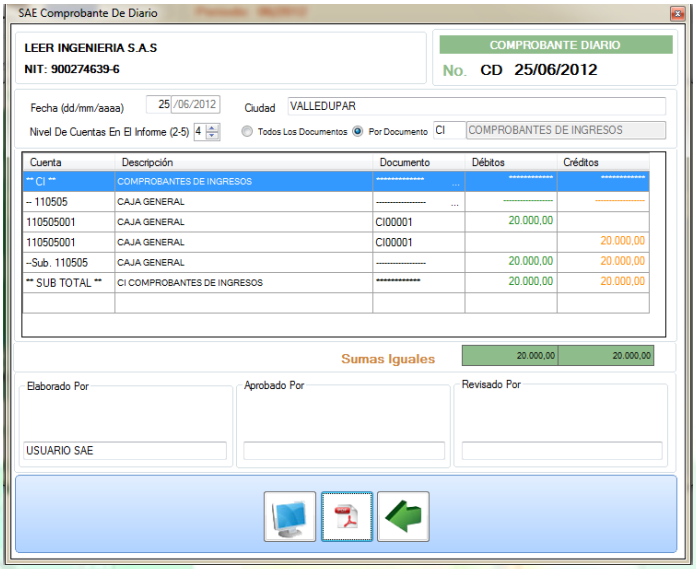


Figura 76. Comprobante del Diario.

Después de haber dado click en el botón generar el sistema nos arroja en formato PDF los resultados de la búsqueda.

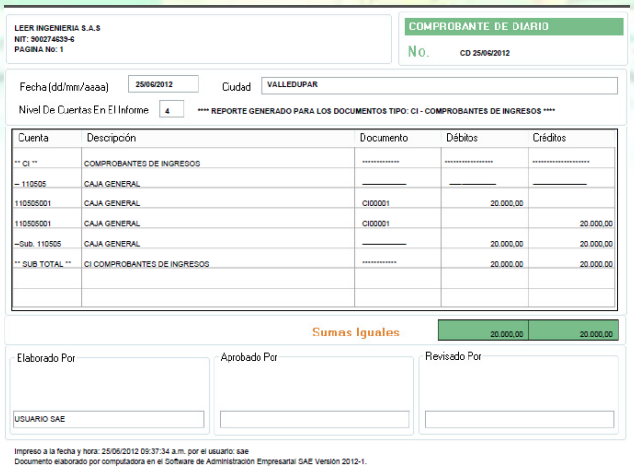


Figura 77. Comprobante en formato PDF.

Leer Ingeniería S.A.S.
Software de Administración Empresarial
Tel. 5 80 1117 - 5 80 2557 - Cel. 311 651 6330 - E-mail: contacto@csi-ingenieria.com
Cra. 10 No. 16a-60 - Local 3

5.3 Informes.

El módulo de contabilidad dispone de una variedad de informes para saber los estados reales de las compañías.

Figura 78. Informes.

En las distintas interfaces de informes, se pueden escoger los niveles de cuentas, el periodo, graficar, detalladas por terceros, etc.

También puedes hacer muchas combinaciones de reportes, seleccionar por rango de periodo, por rango de cuentas, por NIT, Etc.

5.3.1 Inventario y Balance.

En este informe el usuario tiene la posibilidad de realizar la consulta escogiendo todas las cuentas o cuentas con saldos y si desea que sea detallada por tercero.

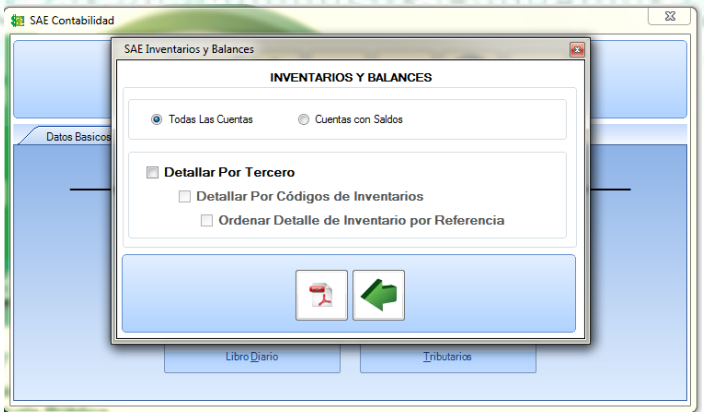


Figura 79. Inventario y Balance.

Leer Ingeniería S.A.S.
Software de Administración Empresarial
Tel. 5 80 1117 - 5 80 2557 - Cel. 311 651 6330 - E-mail: contacto@csi-ingenieria.com
Cra. 10 No. 16a-60 - Local 3

Al finalizar el usuario solo debe dar click en el botón generar y el sistema de inmediato emite los resultados en formatos PDF.

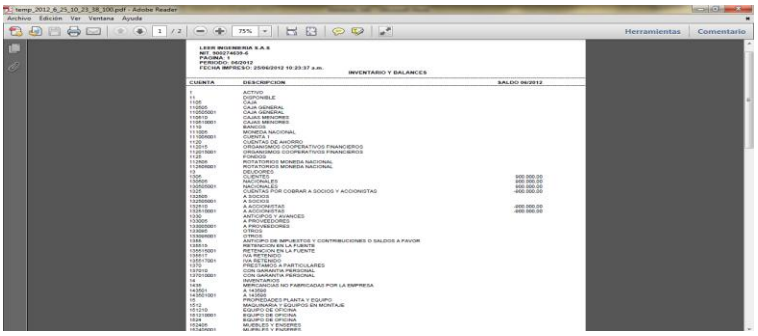


Figura 80. Inventario y Balance Generado.

5.3.2 Balance General.

En el balance general el usuario solo debe seleccionar los niveles de cuentas, el periodo en el que se va a generar el balance y para finalizar le damos click en generar.

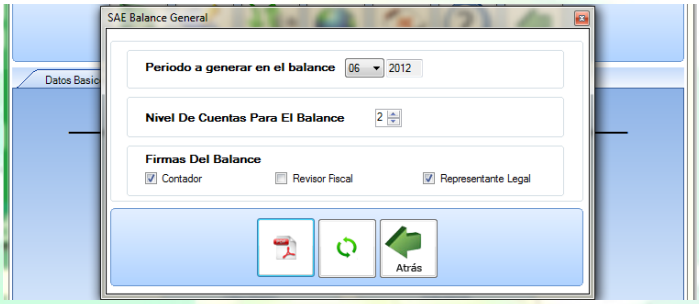
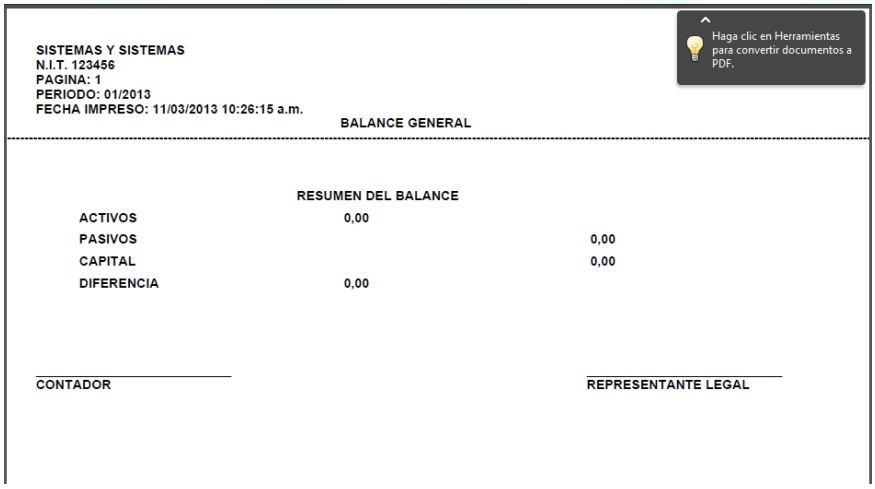


Figura 81. Informe Balance General.

Después de dar click en botón generar el sistema nos arroja un informé generalizado en formato PDF el cual so podrá imprimir.



SISTEMAS Y SISTEMAS
N.I.T. 123456
PAGINA: 1
PERIODO: 01/2013
FECHA IMPRESO: 11/03/2013 10:26:15 a.m.

Haga clic en Herramientas para convertir documentos a PDF.

BALANCE GENERAL

RESUMEN DEL BALANCE

ACTIVOS	0,00	
PASIVOS		0,00
CAPITAL		0,00
DIFERENCIA	0,00	

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

Figura 82. Balance General en Formato PDF.

NOTA: estos tipos de formatos se generaran para cada uno de los informes que el usuario desee consultar.

5.3.3 Balance de Prueba.

Haciendo clip en el botón balance de prueba el sistema nos lleva de inmediato a la interface correspondiente.

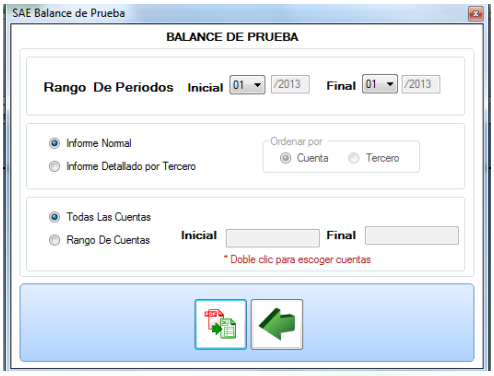
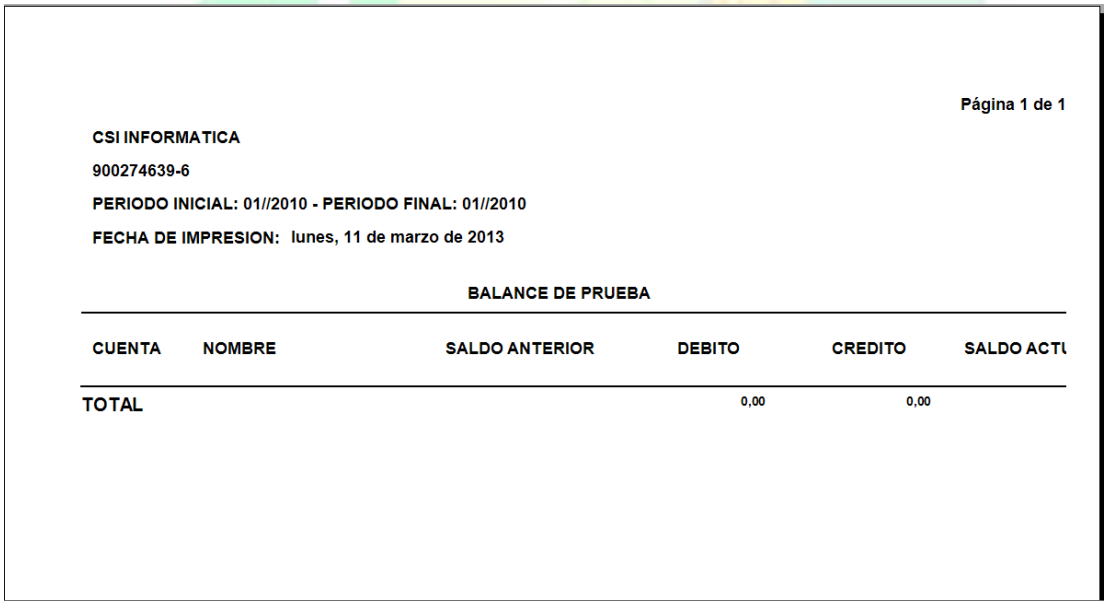


Figura 83. Interface Balance de Prueba.

Esta operación la podemos realizar estableciendo un rango de periodo, seleccionamos si es un informe normal o un informe por tercero; si es por tercero definimos si es por cuenta o por cuenta, si queremos todas las cuentas o un rango.



Página 1 de 1

CSI INFORMATICA

900274639-6

PERIODO INICIAL: 01//2010 - PERIODO FINAL: 01//2010

FECHA DE IMPRESION: lunes, 11 de marzo de 2013

BALANCE DE PRUEBA

CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	SALDO ACTU
TOTAL			0,00	0,00	

Figura 84. Informe de Balance de Prueba.

5.3.4 Libro de Diario.

Para ejecutar el informe del libro de Diario el usuario solo debe escoger la fecha, si desea todos los documentos o por documentos y para finalizar solo debe dar click en generar y el sistema le generara el informe en formato PDF, el cual podrá imprimir.

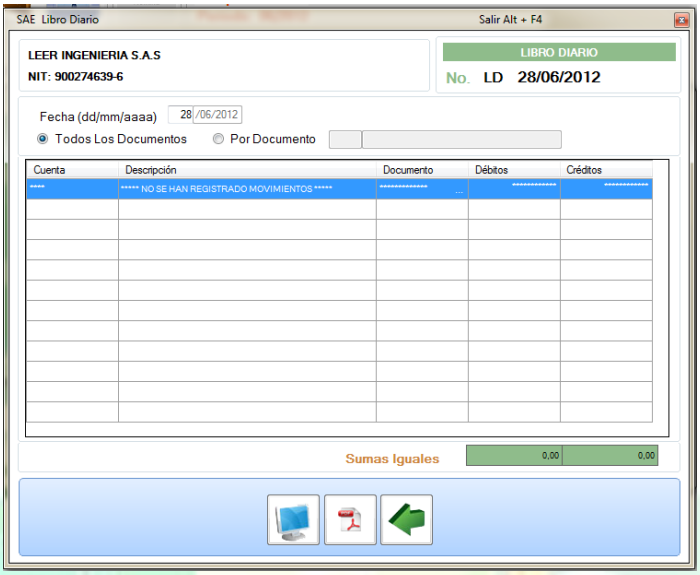


Figura 85. Informe del Libro de Diario.

5.3.5 Movimientos.

Para ejecutar el informe de Movimiento el usuario solo debe escoger todas las cuentas o por cuenta, definir el nivel de cuenta, seleccionar la fecha, si queremos el informe detallado o resumido y para finalizar solo debe dar clip en generar y el sistema le generara el informe en formato PDF, el cual podrá imprimir.

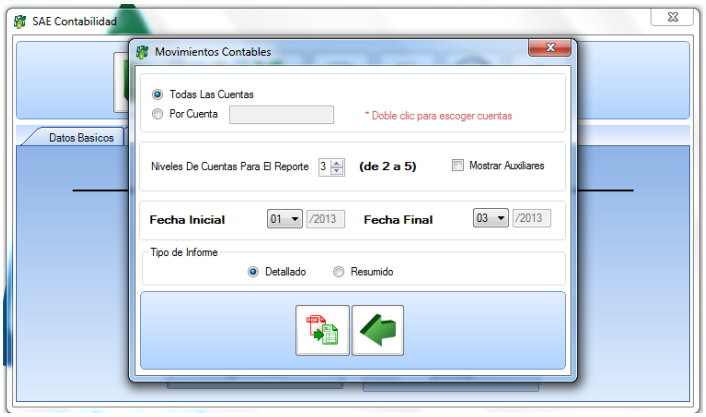


Figura 86. Movimientos.

5.3.6 Libros Auxiliares.

En el informe de los libros auxiliares el administrador del sistema tiene la facultad tomar el periodo, si quiere el actual o especificarlo, en las cuentas puede tomar todas las cuentas, seleccionar el rango de cuentas o simplemente escoger la cuenta, elegir el documento o si quiere todos los documentos.

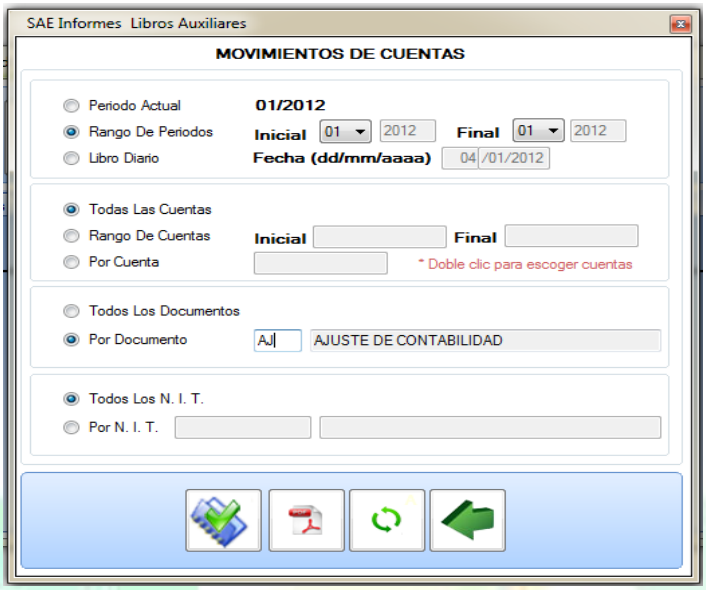


Figura 87. Reporte por Movimientos.

Para finalizar el usuario debe dar click en el botón generar donde el sistema le emitirá el informe en formato PDF.

5.3.7 Libro Mayor y de Balance.

Para obtener el informe del libro mayor y de balance, el usuario solo debe dar clip sobre el botón libro mayor y de balance, cuando ya estemos situados en esta interface solo debemos establecer los niveles de cuentas, si el usuario desea define si el informe se ejecute antes de cierre y finalizamos haciendo clip en generar reporte.

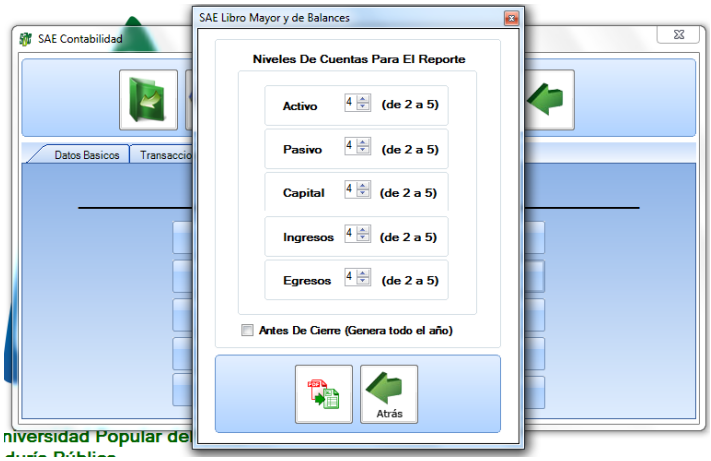


Figura 88. Libro Mayor y de Balance.

Leer Ingeniería S.A.S.
Software de Administración Empresarial
Tel. 5 80 117 - 5 80 2557 - Cel. 311 651 6330 - E-mail: contacto@csi-ingenieria.com
Cra. 10 No. 16a-60 - Local 3

5.3.8 Informes Tributarios.

Los informes tributarios, son reportes los cuales las empresas están en la obligación de presentárselos a la entidad encargada, en este caso la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

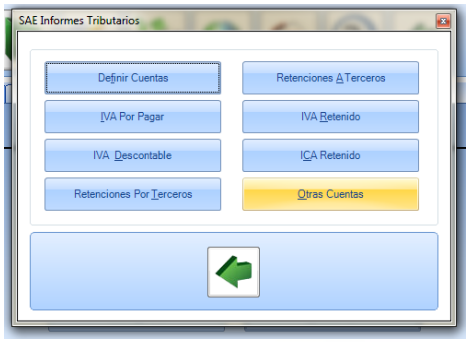


Figura 89. Menú Informes Tributarios.

5.3.8.1 Definir Cuentas.

Para presentar los diferentes informes lo primero que debe hacer administrador es definir las cuentas, para iniciar con el proceso debe hacer click en definir cuentas donde lo enviara a la interface correspondiente.

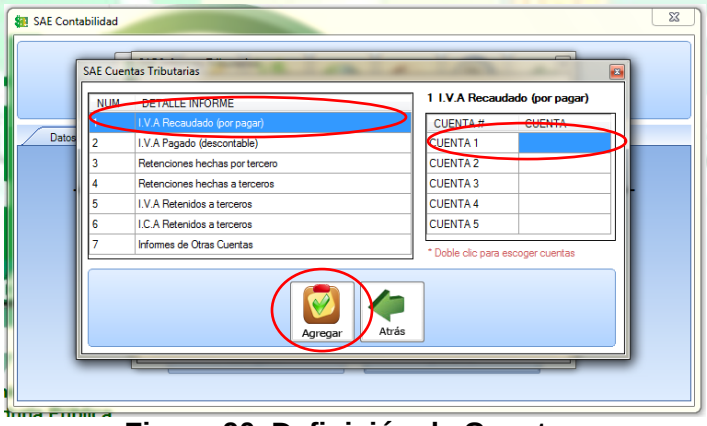


Figura 90. Definición de Cuentas.

Estando en la interface de Definir Cuentas se puede ver que tiene el número y el detalle de la cuenta, el usuario solo debe dar click en la cuenta y luego doble click en la parte derecha del interface para seleccionar la cuenta con la que va a trabajar y para finalizar click en agregar como se muestra en la figura 90.

Al momento de dar doble click para seleccionar la cuenta arroja una lista de cuentas donde el administrador deberá escoger la cuenta que va a utilizar, la cuenta solo debe ser de tipo auxiliar.

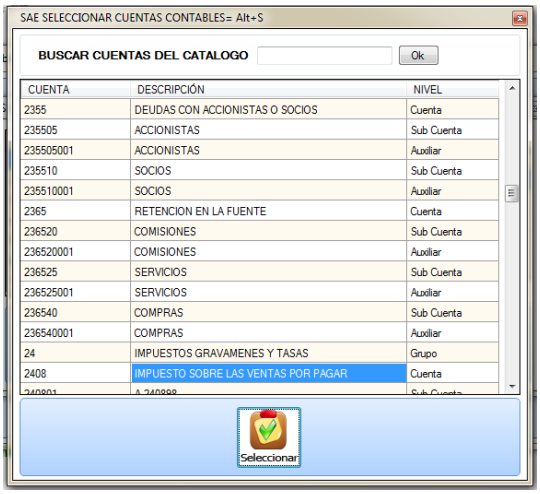


Figura 91. Selección de Cuenta.

El proceso anterior debe ser realizado varias veces hasta completar la definición de todas las cuentas, al finalizar click en agregar este proceso es para cada cuenta.

Luego de que el usuario haya definido las cuentas a utilizar en los informes tributarios se procede a ejecutar cada uno de ellos.

NOTA: En las distintas interfaces de informes tributarios, se puede escoger si desea un informe detallado o resumido, el periodo, detalladas por terceros, etc.

5.3.8.2 IVA por Pagar.

En IVA por Pagar se debe seleccionar si el informe es detallado o resumido, se escoge el periodo, si desea todos los NIT o uno en específico y al finalizar click en generar.

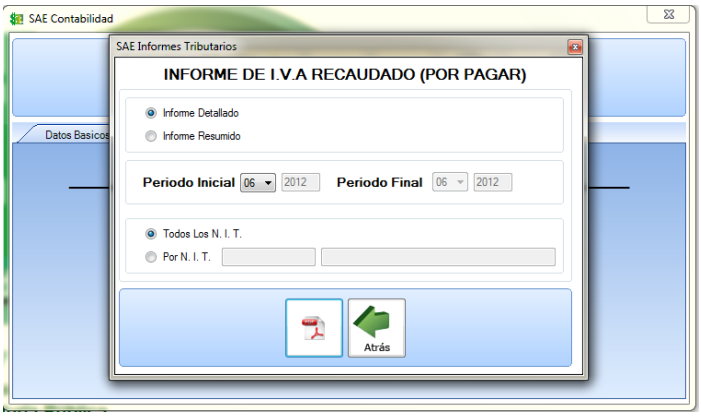


Figura 92. Informe de IVA Recaudado.

Luego de dar click en generar el sistema arroja el informe en formato PDF el cual se debe imprimir.

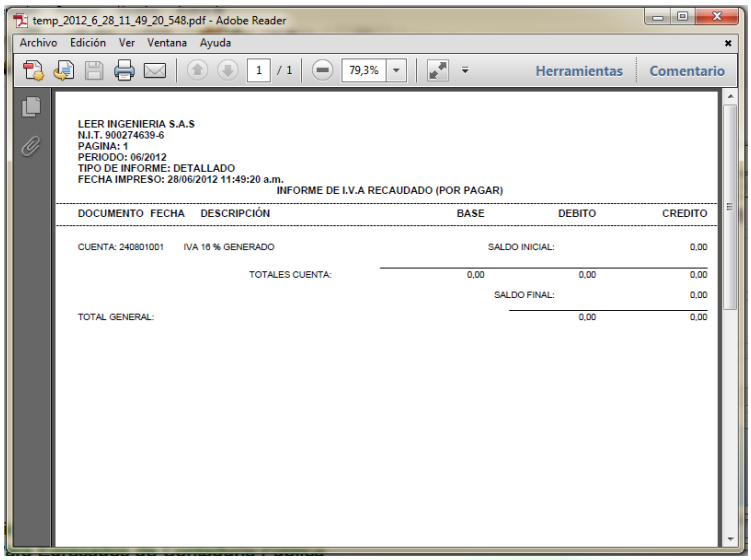


Figura 93. Informe de IVA Recaudado en PDF.

NOTA: Este proceso se realiza para cada uno de los informes tributarios.

5.4 Procesos.

Dentro del aplicativo encontramos la interface proceso donde el usuario puede ejecutar un bloqueo de periodos y el proceso de fin de año donde se recomienda que esta operación se realice solo en la fecha de cierre de año.

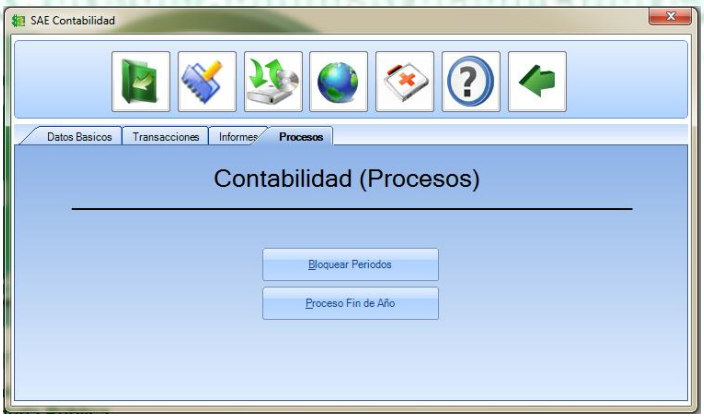


Figura 94. Procesos.

5.4.1 Bloquear Periodos.

Para bloquear un periodo simplemente lo seleccionamos y hacemos clic en el botón Guardar.
Los periodos se bloquean por seguridad, para evitar que hagan movimientos indebidos o erróneos.

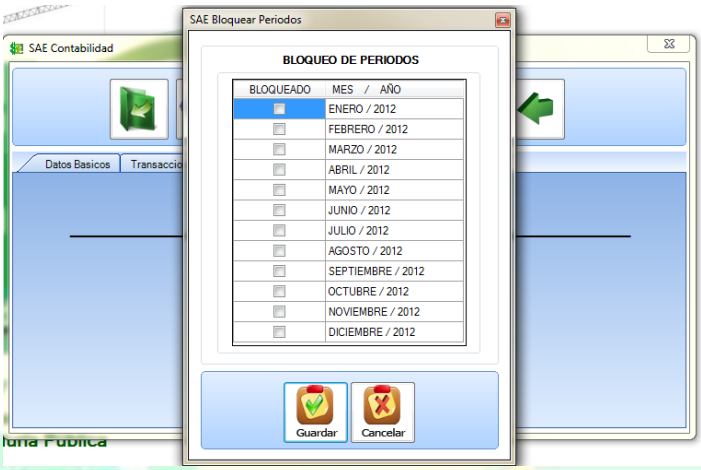


Figura 95. Bloqueo de Periodo.

5.4.2 Proceso de Fin de Año

Estos procesos se recomiendan que se realicen al final del año contable, debido que crea saldos iníciales del año próximo.

Una vez en la interfaz de cierre de año hacemos clic en el botón Cierre Anual.

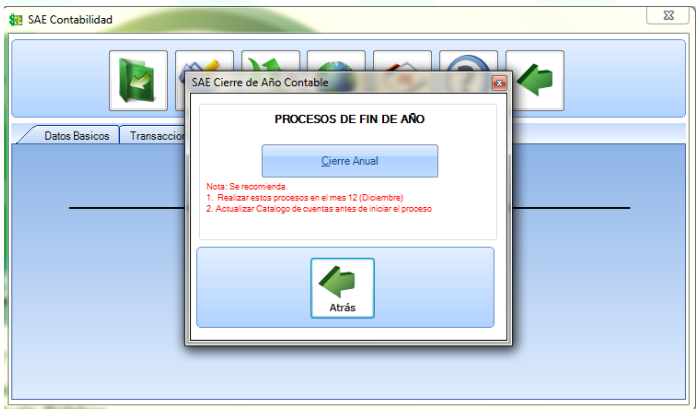


Figura 96. Cierre de Fin de Año.

Leer Ingeniería S.A.S.
Tel. 5 80 1117 - 5 80 2557 - Cel. 311 651 6330 - E-mail: contacto@csi-ingenieria.com
Cra. 10 No. 16a-60 - Local 3

Si el mes no es diciembre mostrara un mensaje similar a este.

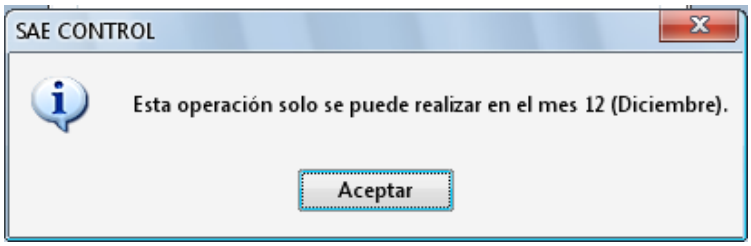


Figura 97. Mensaje de Alerta.

Para realizar un cierre de año los activos menos pasivos deben ser igual que el capital, sino es así, no podrá realizar el cierre de año.

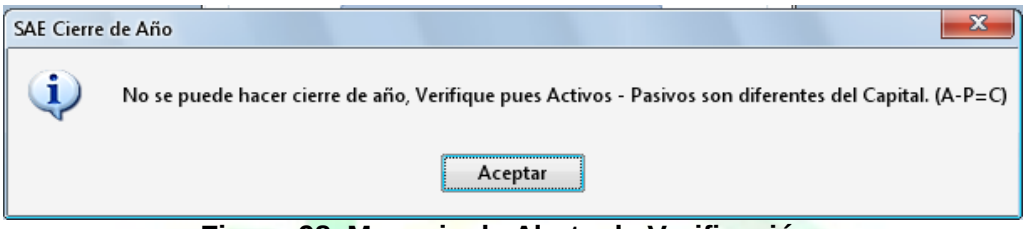


Figura 98. Mensaje de Alerta de Verificación.

Si los estados de las cuentas son los correctos (A-P=C) y se encuentra en el mes de diciembre podrá realizar el cierre de año sin ningún tipo de problema.

Software de Administración Empresarial