CAPÍTULO I

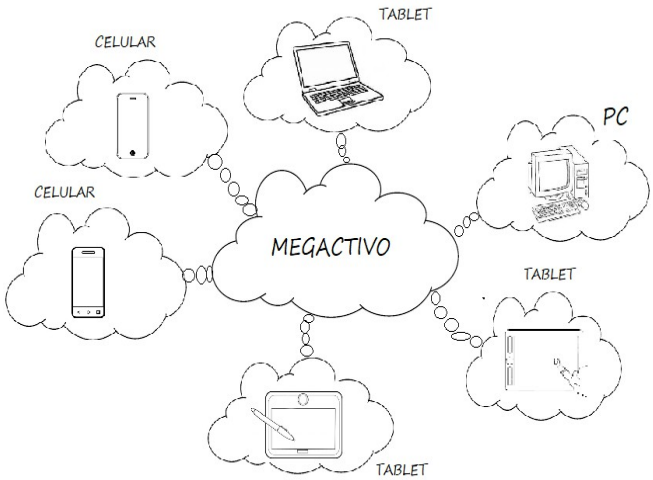
INTRODUCCIÓN AL MEGACTIVO

MEGACTIVO

El Megactivo es una aplicación modular de última generación la cual permite gestionar todas las partes del negocio, puede ser instalada de forma local o directamente en la nube, facilitando el trabajo de todos los usuarios, generando economía interna en la empresa ya que no requiere instalción de estaciónes de trabajo, ya que solo necesita tener equipos que tengan conexión al internet, reune dos grandes programas de la casa de software Megasistemas que son el Contable y el Administrativo.
En esta guia desarrollaremos la parte contable, la cual está dirigido a los usuarios encargados del registro de la información contable como es el caso de los auxiliares contables en cada empresa y contadores, se hará énfasis en cada uno de los módulos que están relacionados con área en la cual se mueven estos usuarios.

A través de este módulo los usuarios aprenderán como ingresar, analizar, verificar y generar la información contable de su organización.

Instalación



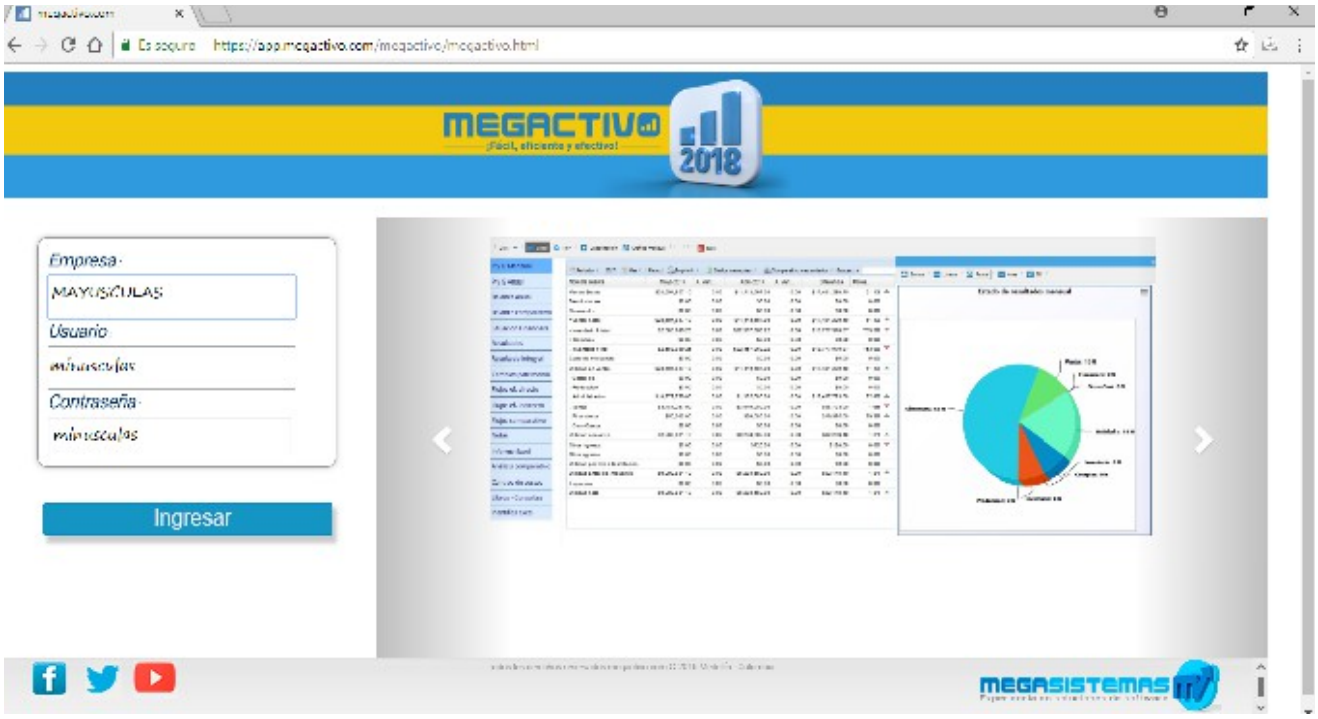
La instalación del Megactivo es totalmente en la nube, es decir, no requiere servidores, tanto la aplicación como la información se encuentran en la nube.
La velocidad dependerá de su navegador y velocidad de internet que se tenga en el dispositivo.

Permite el acceso desde cualquier dispositivo, desde cualquier parte del mundo en cualquier momento ya que el aplicativo se encuentra habilitado 24 horas 7 días a la semana durante todo el año.

No requiere equipos especiales, lo único que se requiere es tener un navegador y acceso a internet.

Para acceder al aplicativo solo debe digitar en el navegador ***megactivo.com clic en ingresar*** O solo digitar ***app.megactivo.com***
Al acceder el aplicativo solicita el nombre de la empresa se puede digitar en mayuscula o minúscula, al igual que el usuario y la contraseña; al acceder por primera vez el sistema le pedirá que cambie la contraseña del usuario admin, esta no puede contener caracteres especiales puede ser números, letras o combinadas.

MEGACTIVO
software para gestión empresarial



María Eugenia Restrepo Muñoz

CAPÍTULO II

CONFIGURACIÓN CONTABLE

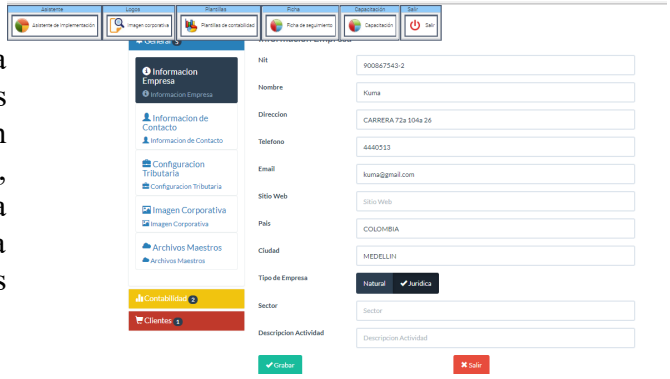
En este capítulo trataremos la parte de la configuración de la empresa para trabajar la contabilidad, este se realiza tanto en las empresas que estan instaladas de forma local como cloud. De la implementación adecuada de su base de datos dependerá el resultado en los diferentes informes contables que usted le solicite al programa.

Esta implementación se hace a través del módulo de Administración y Configuración que se encuentra en la pantalla inicial del programa.

Los temas que trataremos son:

1. Asistente de Implementación
2. Configuración Contable
3. Configuraicón e-mail
4. Configuraicón Usuarios
5. Configuración Seguridad
6. Integración Contable

1. **Asistente de Implementación:** como su nombre lo indica es una ayudante a través del cual podemos establecer una configuración general, tal como la información de la empresa, datos de contacto, además de la configuración contable y la imagen corporativa.



En la información de la empresa debemos llenar todos los campos concernientes a la identifcación empresarial como lo es el NIT, nombre, ubicación, teléfono, correo electrónico, página web (si la tiene), pais, ciudad, si es una empresa jurídica o si es persona natural, y grabar los cambios realizados.

En la información de contacto se deben llenar los datos correspondientes al representante legal y al contador principal; la información que solicita son los nombres, teléfono y email de cada uno de ellos.

En la Configuración contabilidad se verifica la estructura contable tanto para las normas locales como NIIF; en el caso que no esté se debe indicar para la clase 1 dígito, para el Grupo se le indica que son 2 dígitos, para las cuentas 2 dígitos, las subcuentas 2 dígitos y detalle 2 dígitos y grabar.

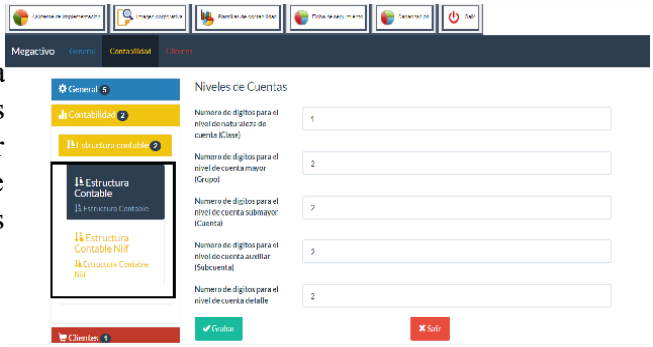
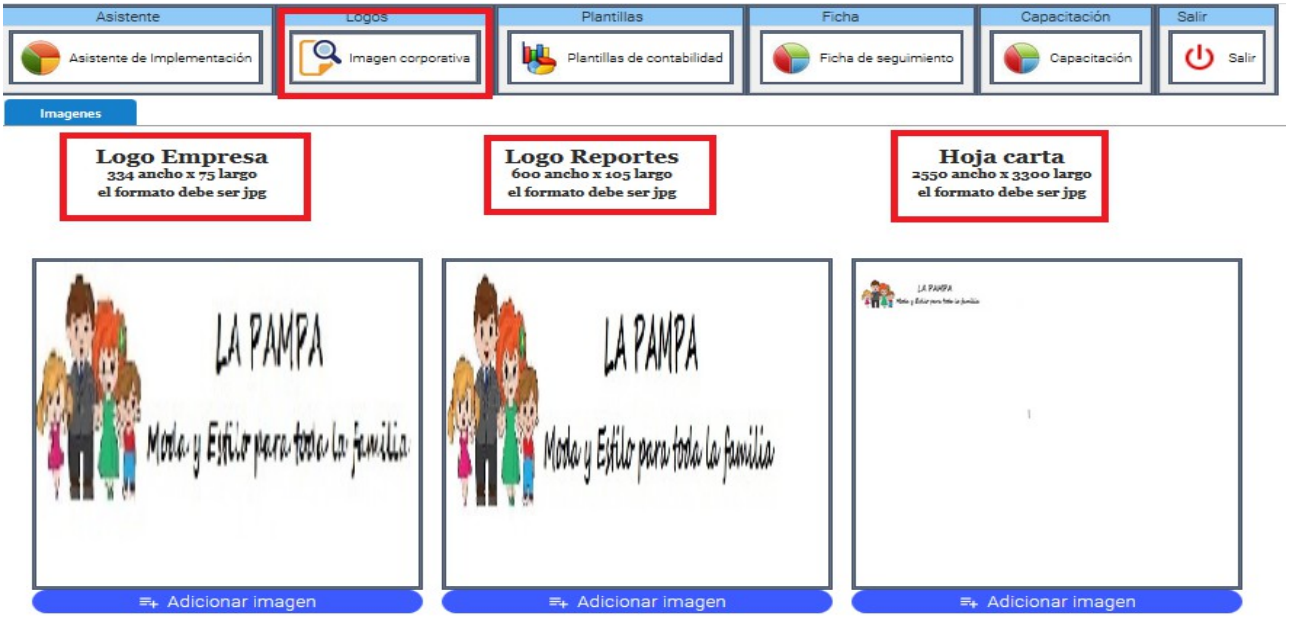


Imagen Corporativa: La imagen corporativa son 3 logos que deben adicionarse a la base de datos, cada uno tiene una función específica dentro de la plataforma.



El logo empresa: Identifica la empresa en la que se está trabajando; tiene una medida en pixeles de 334 de ancho por 75 de alto, el formato en que se grabe debe ser jpg, el nombre asignado a este archivo debe ir sin caracteres especiales y en minúsculas.

Logo reportes: Es necesario para la generación de los informes en pdf tales como balances de prueba, balances generales, entre otros. Tiene una medida en pixeles de 600 de ancho por 105 de alto, el formato en que se grabe debe ser jpg, el nombre asignado a este archivo debe ir sin caracteres especiales y en minúsculas.

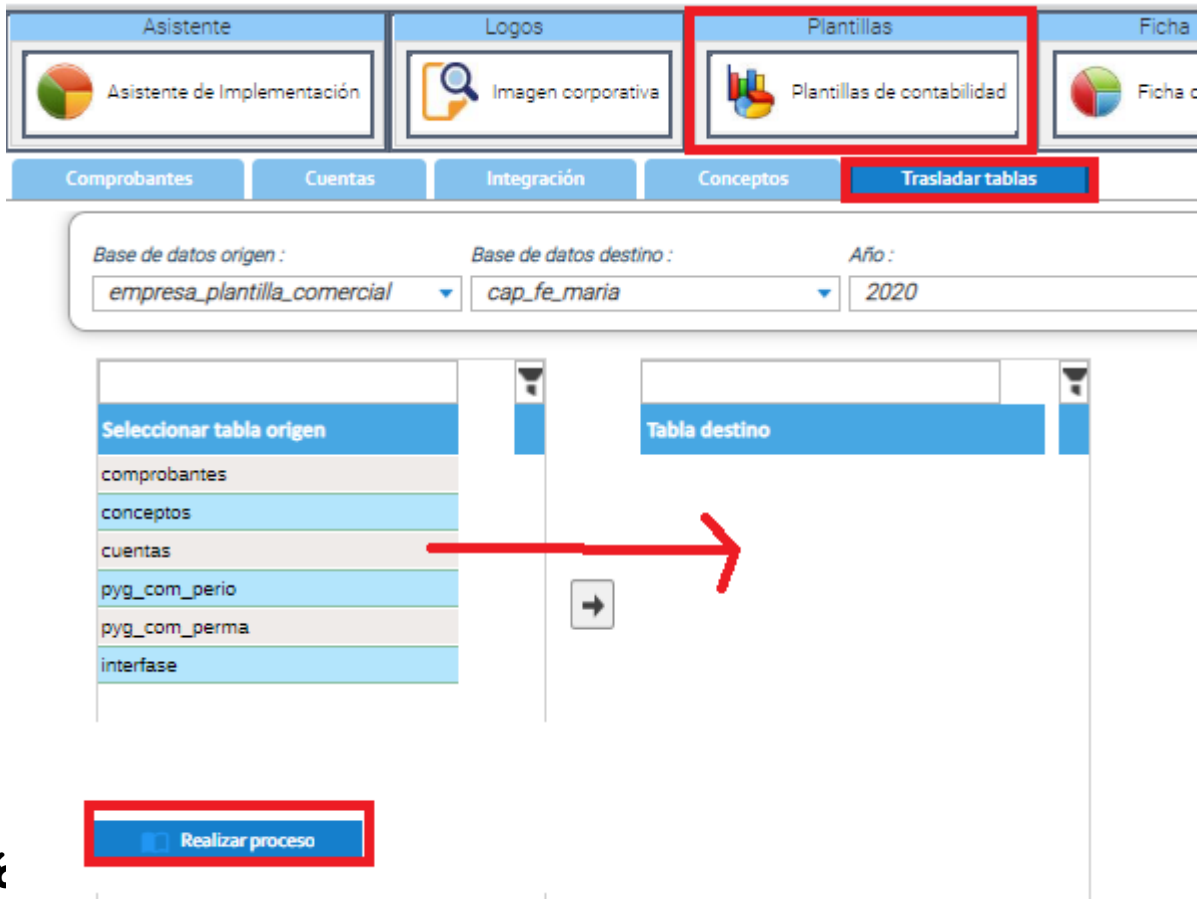
Hoja carta: Este se necesita para imprimir el documento actual en el registro de transacciones y para la generación e impresión de los certificados de retención que se deben entregar en forma anual a los diferentes proveedores. Tiene una medida en pixeles de 2550 de ancho por 3300 de alto, el formato en que se grabe debe ser jpg, el nombre asignado a este archivo debe ir sin caracteres especiales y en minúsculas.

Estas imagenes pueden ser diseñadas directamente en el Paint o en cualquier programa de diseño que maneje la unidad de medida en pixeles y el formato jpg.

Luego de creados según lo indicada en cada uno debe subirse a traves del botón que cada logo tiene en la parte inferior y seguir las instrucciones.

Plantillas de Contabilidad: a través de esta opción usted puede trasladar de una empresa plantilla comercial, de salud, servicios las tablas básicas como el plan de cuentas, comprobantes, conceptos e integración contable básica para evitar que usted tenga que digitar toda esta información.

Este acceso le permite a usted elegir la base de datos origen y verificar las tablas que contiene de acuerdo al tipo de empresa solicitado, el año al cual desea ingresar el plan de cuentas. Del panel izquierdo elige la tabla que desea trasladar y con un clic sostenido lo lleva al panel derecho, luego podrá dar clic en el botón realizar proceso y verificar en ese año ha quedado el plan contable.



Mari

2. Configuración Contable: a través de esta opción puede realizarse la configuración de las bases de datos, balance general, estado de resultados, reporte de flujo de efectivo, reporte de estado de situación financiera.

2.1. Base de Datos: son las tablas básicas que se requieren para el trabajo de contabilidad, en esta encontramos; cuentas, nits, clientes, proveedores, centro de costos, comprobantes, detalles y sinónimos.

Vamos a detallar el uso y configuración de cada una de ellas.

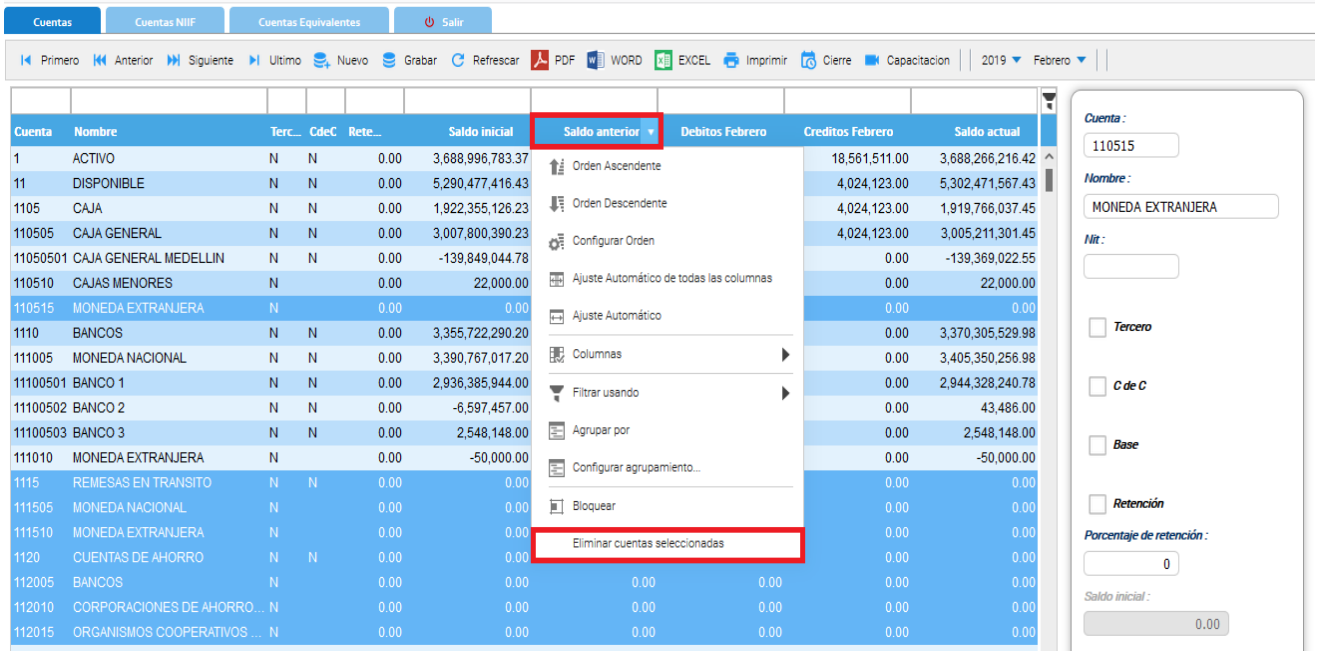
2.1.1. Cuentas NIIF: a través de este módulo se puede configurar el plan de cuentas tanto bajo normas locales como bajo NIIF, crear cuentas, condicionarlas y depurar este útlimo solo para las normas locales. También puede establecer las equivalencias entre ambos sistemas con el fin de que al ingresar el movimiento en una cuenta afecte también las normas contables.

Cuentas: en esta pestaña encontrará el plan de cuentas bajo normas locales, podrá depurarlo, asignarle condiciones de manejo, terceros, bases, centros de costos. La depuración del plan de cuentas consiste en eliminar las que no trabaja en la empresa, para esto solo necesita seleccionarlas sea con shift y la direccional abajo si son contínuas o teniendo presionado el control y presionar clic en las cuentas que desea eliminar si estas son discontínuas.

En los nombres de las columnas encuentra un desplegable con diversas opciones, presione clic en Eliminar Cuentas Seleccionadas y aceptar, luego puede refrescar para que visualice los cambios.

Esta depuración solo puede hacerse en cuentas locales, en cuentas niif no existe esta opción de eliminar cuentas.

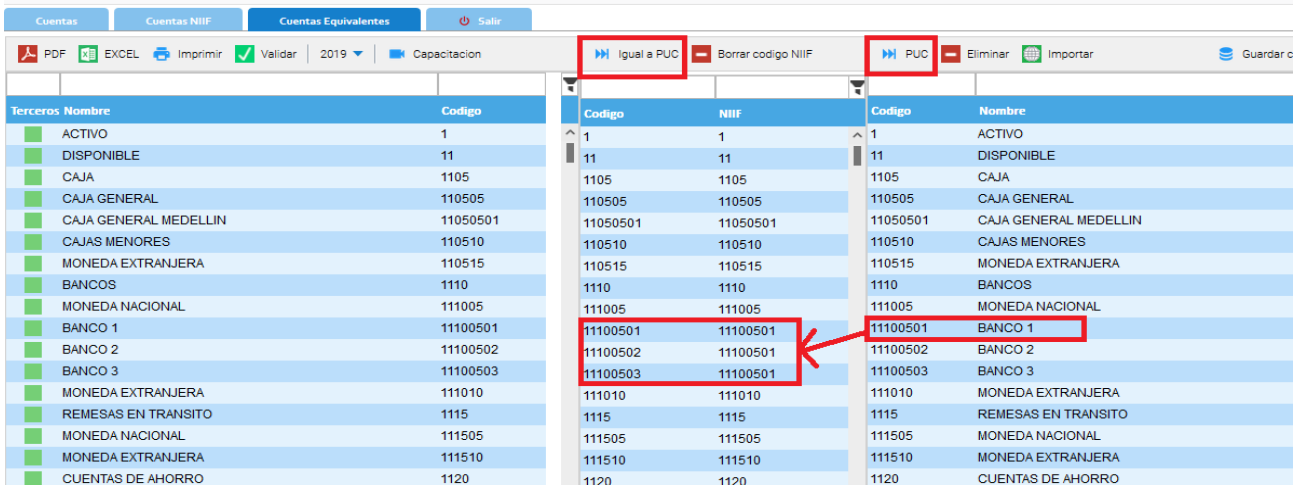
Cuentas que tengan saldo o movimiento en cualquier mes o año no son eliminables.



Cuentas Equvalentes: en esta pestaña se configuran las equivalencias entre las normas locales y las internacionales para el manejo y presentación de la información financiera bajo ambas normas, cuenta con tres páneles, el de la izquierda contiene el plan de cuentas bajo normas nacionales, depurado y condicionado previamente por el usuario.

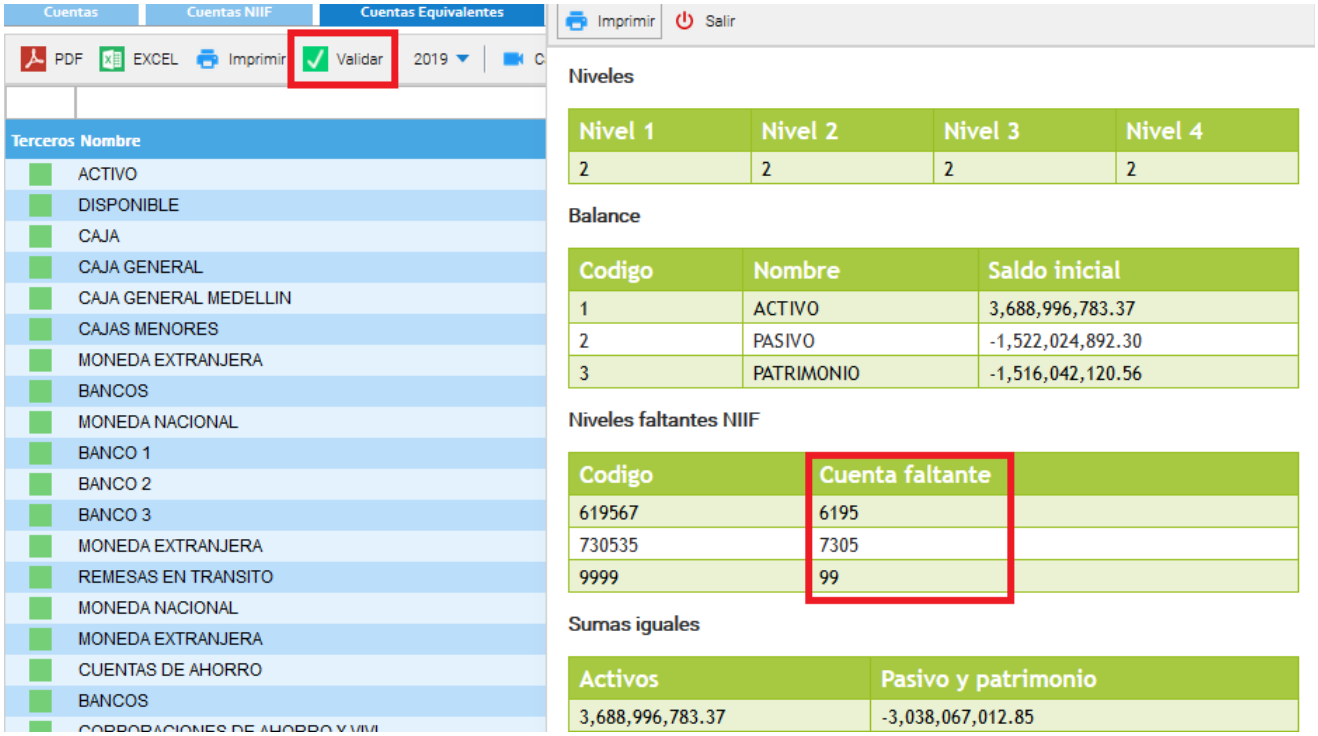
El pánel de la derecha contendrá el plan de cuentas bajo normas internacionales, este cuenta con el botón PUC que se utiliza para trasladar exactamente el plan de cuentas local para niif y poder cambiar el nombre de estas cuentas según la norma que se aplique.

En el pánel central se establecen las equivalencias o relaciones de las cuentas entre ambas normas; inicialmente se le indica que deben ser iguales, para eso este pánel cuenta con el botón, Igual a PUC que al presionarlo iguala ambos planes y que el usuario podrá con un clic sostenido arrastrar las cuentas de NIIF y ubicarlas en frente a las normas locales, cosa que cuando se grabe información bajo la cuenta local afecte la cuenta bajo niif, como se muestra en la imagen abajo.



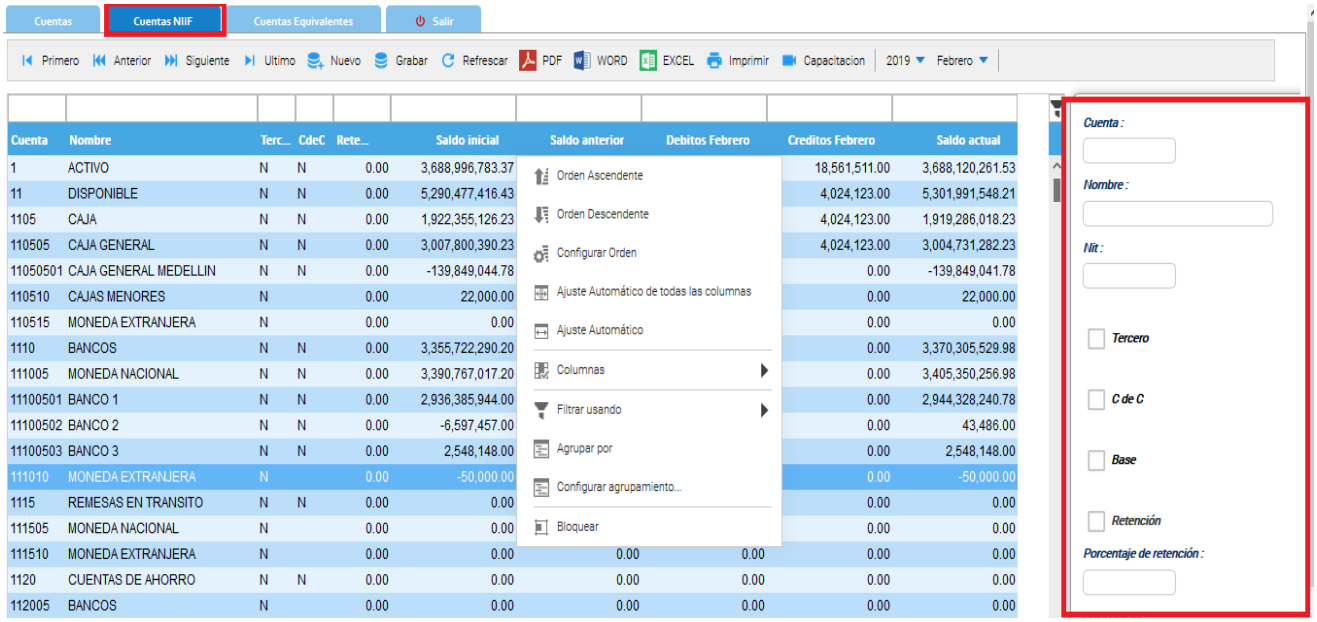
En esta pestaña también se encuentra la opción de Validar; esta sirve para indicarle al sistema que marque internamente las cuentas que son de último nivel y para que indique si faltan niveles superiores por crear; en la imagen ejemplo indica que hace falta crear las cuentas mayores 6195; 7305 y 99.

Aunque el sistema no permite que se cree una subcuenta o cuenta auxiliar sin que exista el nivel superior, se puede presentar esta situación sobre todo cuando se recibe la información de un programa administrativo diferente al de Megactivo, o de un programa de Nómina, estas inconsistencias darán como resultado descuadres en los informes ya que no podrá sumar verticalmente todos los niveles, en este caso solo debe crear los niveles que hacen falta y el Megactivo realizará en forma automática la actualización de los saldos durante todo el año y actualizará los informes.



Cuentas NIIF: en esta pestaña se encuentra el plan de cuentas bajo Normas Internacionales, puede crear y condicionar, pero no puede eliminar cuentas.

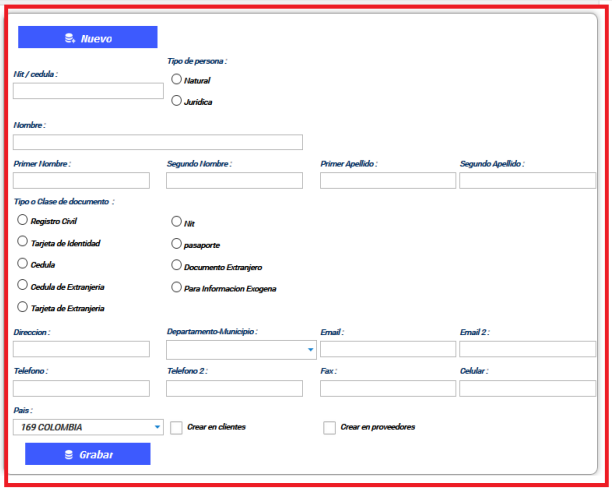
Tenga en cuenta que tanto el plan de cuentas bajo normas locales como internacionales deben estar iguales, es decir que cuenta que cree en la pestaña Cuentas debe ser grabada también en Cuentas NIIF; y si las crea en Cuentas NIIF también debe existir en el Cuentas, aunque no se manejen saldos en ella.



Cuenta	Nombre	Terc...	CdeC	Rete...	Saldo inicial	Saldo anterior	Debitos Febrero	Creditos Febrero	Saldo actual
1	ACTIVO	N	N	0.00	3,688,996,783.37			18,561,511.00	3,688,120,261.53
11	DISPONIBLE	N	N	0.00	5,290,477,416.43			4,024,123.00	5,301,991,548.21
1105	CAJA	N	N	0.00	1,922,355,126.23			4,024,123.00	1,919,286,018.23
110505	CAJA GENERAL	N	N	0.00	3,007,800,390.23			4,024,123.00	3,004,731,282.23
11050501	CAJA GENERAL MEDELLIN	N	N	0.00	-139,849,044.78			0.00	-139,849,041.78
110510	CAJAS MENORES	N		0.00	22,000.00			0.00	22,000.00
110515	MONEDA EXTRANJERA	N		0.00	0.00			0.00	0.00
1110	BANCOS	N	N	0.00	3,355,722,290.20			0.00	3,370,305,529.98
111005	MONEDA NACIONAL	N	N	0.00	3,390,767,017.20			0.00	3,405,350,256.98
11100501	BANCO 1	N	N	0.00	2,936,385,944.00			0.00	2,944,328,240.78
11100502	BANCO 2	N	N	0.00	-6,597,457.00			0.00	43,486.00
11100503	BANCO 3	N	N	0.00	2,548,148.00			0.00	2,548,148.00
111010	MONEDA EXTRANJERA	N		0.00	-50,000.00			0.00	-50,000.00
1115	REMESAS EN TRANSITO	N	N	0.00	0.00			0.00	0.00
111505	MONEDA NACIONAL	N		0.00	0.00			0.00	0.00
111510	MONEDA EXTRANJERA	N		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1120	CUENTAS DE AHORRO	N	N	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
112005	BANCOS	N		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

2.1.2. NITS: esta tabla contiene todos los datos de terceros que se utilizarán en el manejo contable, sean clientes, proveedores o no hagan parte de estos grupos como es el caso de los empleados, socios, entre otros.

Se debe tener en cuenta que los documentos de identidad (nits, cédulas, tarjetas...) se escriben sin ningún tipo de caracter especial como puntos, comas, espacios..., solo se utiliza el guión medio (-) si se tiene dígito de verificación, este campo es de 15 caracteres.



Si es una persona jurídica el nombre de escribirse como figura en el RUT; si es persona natural debe digitar en los campos correspondientes a los nombres y apellidos, indicar si es persona natural o jurídica y todos los datos relativos a su ubicación y contacto.

Las direcciones deben escribirse utilizando las abreviaturas indicadas para cada una de ellas:

Avenida AV; Calle Cl; Carrera Cr; Circular Cq; Diagonal Dg: Transversal TV

En la dirección no se utilizan símbolos que abrevien o identifiquen la palábra número (# No)

ej. si la dirección es calle 50 número 45c -40; se debe escribir cl 50 45c 40.

Los números telefónicos tampoco se separan, se debe digitar el número completo ej 2896509 3167549805.

Si estos terceros hacen parte de los Clientes, o Proveedores, sebe indicarse en las casillas correspondientes; si no hacen parte de estos grupos no seleccionaría estas opciones, el sistema no pondrá obligatoriedad en su marca.

Recuerde que los datos aca registrados serán tomados en cuenta para la presentación de los Medios Magnéticos.

2.1.3. Clientes: esta tabla mostará los terceros con todos sus datos, que al crearlas en NITS fueron marcados como clientes, en la parte contable solo será para clasificar los terceros y poder presentar Medios Magnéticos.

Cuando se digita la información conttable solo buscará terceros en la tabla de NITS, no en la de clientes.

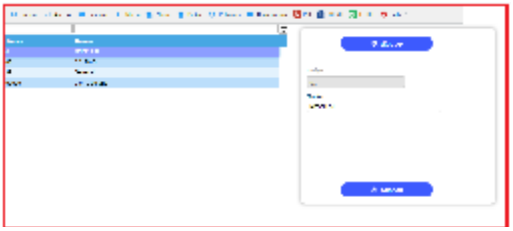
2.1.4. Proveedores: esta tabla mostará los terceros con todos sus datos, que al crearlas en NITS fueron marcados como proveedores, en la parte contable solo será para clasificar los terceros y poder presentar Medios Magnéticos.

Cuando se digita la información conttable solo buscará terceros en la tabla de NITS, no en la de proveedores.

2.1.5. Comprobantes: Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente económico y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

El contador puede crear los que necesite, solo se requiere el código de solo 2 caracteres y nombre para cada uno de ellos.

2.1.6. Centro de Costos: son las sucursales de la empresa, o centros de trabajo para las empresas de servicios temporales, constructoras...; si la contabilidad se debe especificar las ventas, costos y gastos a través de centros de costos debe crearlos a través de esta opción, solo requiere un código de máximo 5 caracteres y el nombre de este centro. No es obligatoria su creación por lo que si usted no maneja la contabilidad por centros de costos no es necesaria su creación,



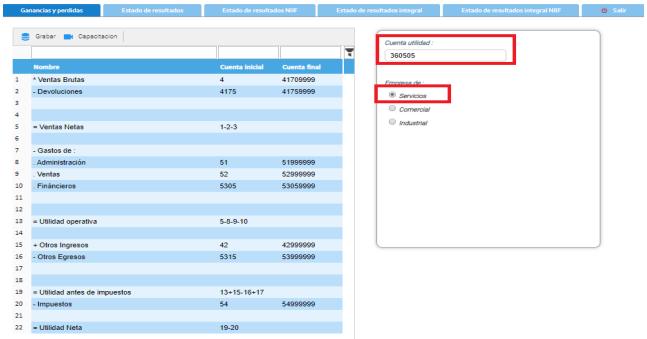
2.1.7. Detalles : descripción de una transacción, puede crear los detalles más repetitivos dentro de la contabilidad, con el fin de llamarlos directamente en el Registro de Transacciones y no tener que digitarlos cada que lo requiera.

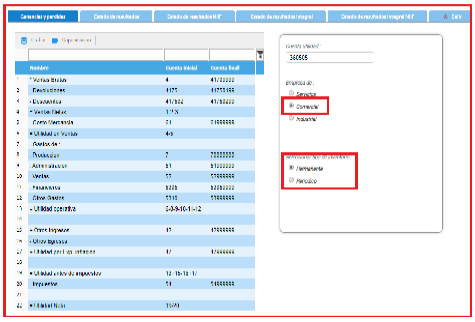
2.2. Configuración Reporte Estado de Resultados: en este se indica el tipo de empresa y tipo de inventario que va a manejar. Esta configuración será para los diferentes informes de pyg y estados de resultados que se encuentran en el programa.

Si en las pestañas de Estado de Resultados; Estado de Resultados NIIF; Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados Integral NIIF aparecen en blanco usted debe ingresar en contabilidad, informes, buscar estos informes y generarlos, esto copia la configuración estandar, luego usted solo debe ingresar y asignar los rangos de cuentas que se manejan para cada rubro dentro de la empresa y grabar.

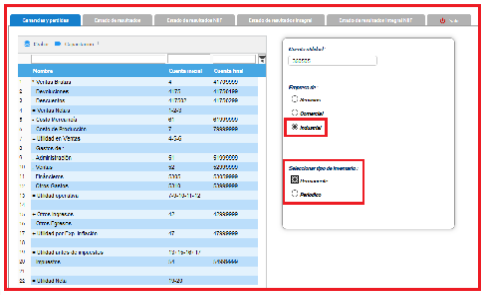
Los tipos de estado de resultados que se manejan son:

Servicios





Comercial con inventario periódico o permanente



Industrial con inventario periódico o permanente

Después de elegir el tipo de empresa, inventario, e indicar la cuenta de resultados, verifique que las cuentas correspondan a las que se utilizan en la empresa, de no ser así corrijalas.

2.3. Configuración Reporte Estado de Situación Financiera: presenta dos pestañas la primera es para el estado de situación financiera bajo normas locales y la segunda bajo normas internacionales, si aparecen en blanco solo deben ir a contabilidad, informes, buscar el informe de situaciones financiera bajo normas locales y luego bajo niif; cuando se hace este paso el sistema lee la configuración estandar y la establece en estas pestañas.

Luego puede volver a esta configuración, verificar y corregir los rangos de cuentas contables por las que usted utiliza en la empresa tanto bajo normas locales como bajo NIIF

2.4. Configuración Reporte Flujo de Efectivo: presenta cuatro pestañas la primera es para el flujo de efectivo directo bajo normas locales, la segunda flujo de efectivo directo bajo normas internacionales, la tercera flujo de efectivo indirecto bajo normas locales, la cuarta flujo de efectivo indirecto bajo normas internacionales y la quinta es flujo de efectivo comparativo; si aparecen en blanco solo deben ir a contabilidad, informes, buscar el informe de slujo de efectivo bajo normas locales y luego bajo niif; cuando se hace este paso el sistema lee la configuración estandar y la establece en estas pestañas.

Luego puede volver a esta configuración, verificar y corregir los rangos de cuentas contables por las que usted utiliza en la empresa tanto bajo normas locales como bajo NIIF, para cada uno de los niveles de cuentas.

En la generación del informe de flujo de **efectivo directo** tanto en normas locales como bajo NIIF es importante tener en cuenta que las actividades de operación salen específicamente de la información que se extracto del estado de resultados y del estado de situacion financiera, es decir, para que el progrma le lea el efectivo neto proveniente de actividades de operación usted debe generar a la misma fecha que desea este informe el estado de resultados y el de situación financiera para poder que traiga valores como el efectivo recibido de clientes, efectivo recibido en otras cuentas por cobrar, efectivo recibido por retenciones y provisiones; pagos en efectivo a proveedores, pagos en efectivo a empleados, pago de intereses, pago impuestos sobre renta, efectivos pagados en gastos anticipados.

Las actividades de inversión y de financiación, debe configurarlas para que el sistema le pueda extractar los valores.

Los últimos renglones son las operaciones que el sistema hace de acuerdo a los valores que se tomaron según la configuración dada.

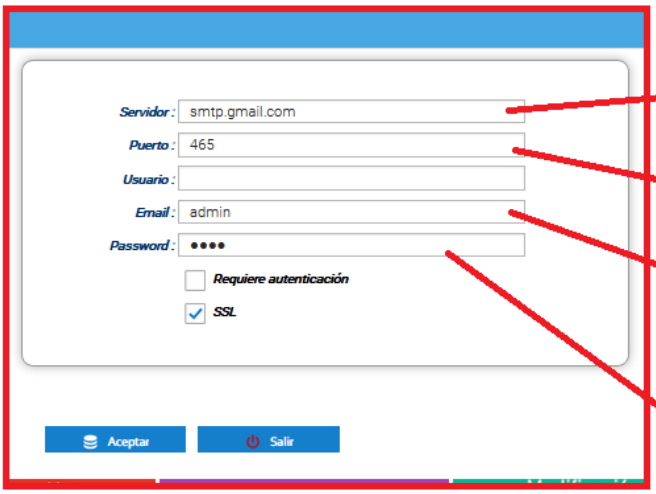
En la generación del **flujo de efectivo indirecto** tanto en normas locales como bajo NIIF, la utilidad del ejercicio no hay que configurarla porque el programa la calcula automáticamente; la depreciación la lee del estado de situación financiera, la utilidad ajustada es la operación entre la utilidad del ejercicio y la depreciación.

Las actividades de operación son tomadas del estado de resultados y/o del estado de situación financiera.

Las actividades de inversión y de financiación se deben revisar y configurar de acuerdo al plan de cuentas de la empresa.

3. Configurar e-mail: esta configuraión se da para poder enviar desde el Megactivo informes y documentos, para la configuración de este correo usted debe conocer el servidor donde se encuentra instalado el correo. Ej,

	Correo @gmail.com	Correo @une.net.co
Servidor	smtp.gmail.com	smtp1.une.net.co
Puerto	465	25
e-mail	ejemplo@gmail.com	ejemplo@une.net.co



Servidor donde se encuentra instalado el correo

Puerto de salida de los correos

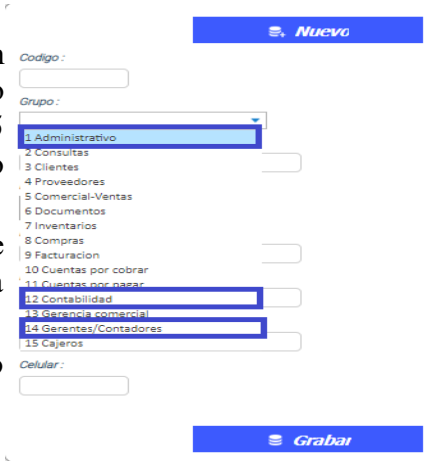
Correo perteneciente al dominio configurado

Contraseña real del correo

4. Configuración Usuarios: los usuarios son los empleados a los cuales se les va a dar acceso a la plataforma, aunque el Megactivo tiene 15 grupos establecidos, para la parte contable solo se tienen en cuenta 3, que son:

Administrativo: este es el grupo 1 y tiene acceso a toda la plataforma, es decir pueden ir a cambiar configuraciones de seguridad, creación de usuarios...

Contabilidad: este es el grupo 12 y sólo tienen acceso al registro de transacciones e informes desde este registro.



Gerente / Contador: este es el grupo 14 sólo tiene acceso a los informes desde el módulo gerencial, no tienen acceso ni al registro de transacciones ni seguridad, por lo que no pueden cambiar configuraciones ni hacer o modificar registros contables.

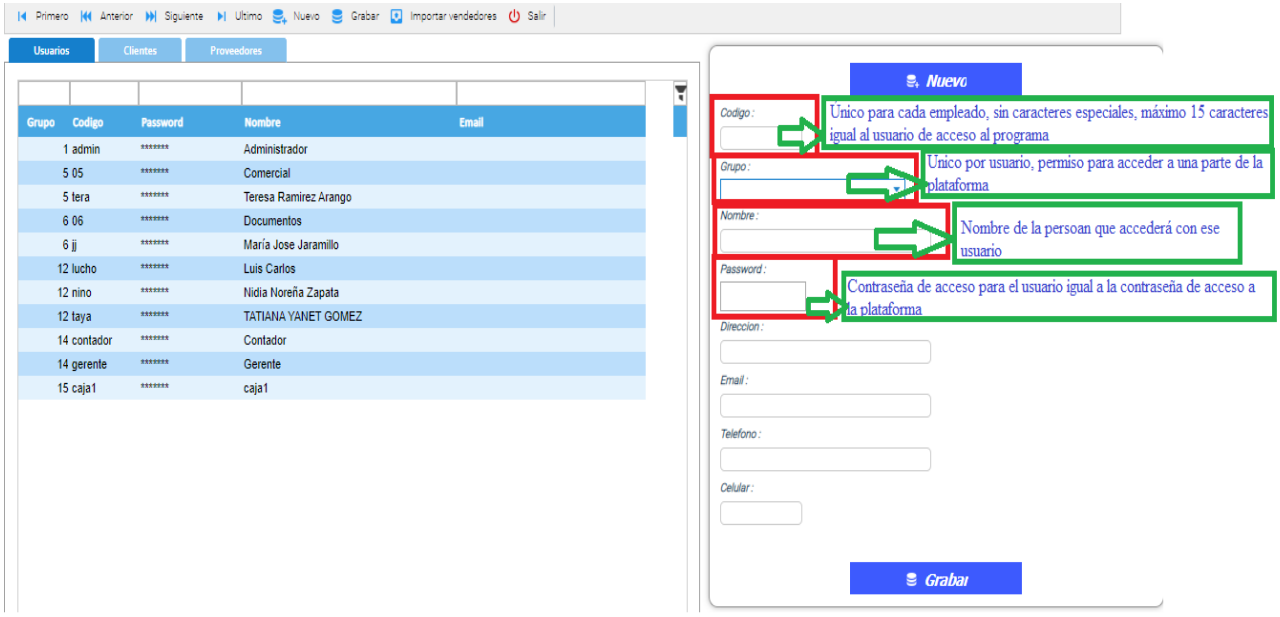
En la creación de estos usuarios se debe tener en cuenta

Una persona => un código => un grupo

NO deben tener caracteres especiales; es de máximo 15 caracreres; pueden ser letras, números o combinados; este es el usuario con el que accederá el empleado al programa.

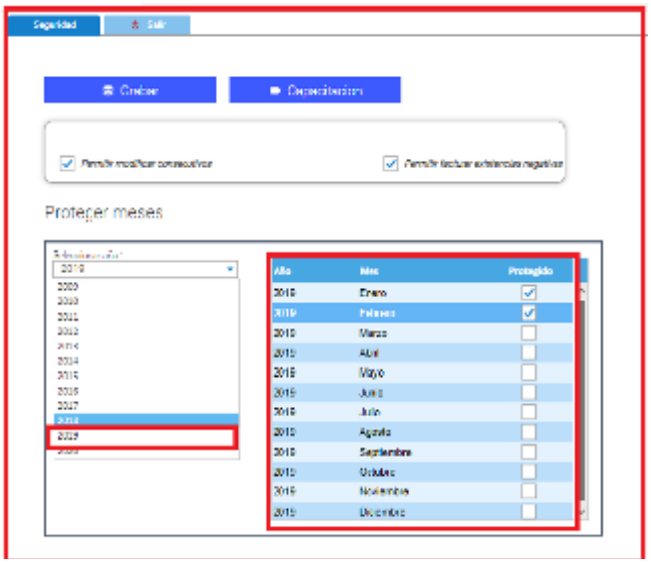
NO deben tener caracteres especiales; es de máximo 15 caracreres; pueden ser letras, números o combinados; este es el pasword con el que accederá el empleado al programa.

Los otros datos de dirección, correo, teléfono, celular son opcionales.



5. Configuración Seguridad: en esta opción se encuentra la forma de proteger la información de meses y años anteriores al actual, se utiliza para que no puedan agregar, modificar o eliminar documentos contables; solo el usuario que tenga acceso como administrador puede activar o desactivar esta protección.

Se puede aplicar a cualesquiera de los años que se tiene información contable en el sistema, solo con elegir el año, y señalando en la casilla protegido del mes y grabar.

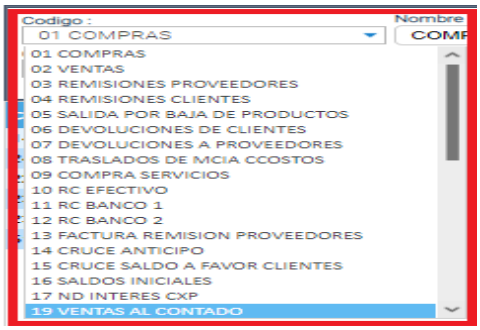


6. Integración Contable: se usa para trasladar la información ingresada en la parte administrativa del Megactivo al módulo de contabilidad, evitando la redigitación de la información ya realizada y teniendo más actualizados los informes.

Si no se tiene la parte administrativa se puede utilizar como plantilla, teniendo todas las cuentas contables que se pueden utilizar en el ingreso de un tipo de documento y que solo sea la digitación de valores y nits.

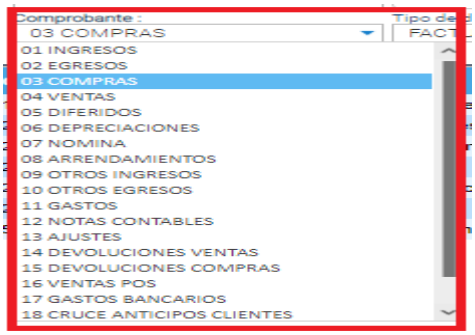
Al ingresar en Integración Contable se encuentran varias pestañas, conceptos, líneas, tarifas retención, tarifas iva.

En la pestaña **conceptos** usted encuentra varias opciones, como son Código, Nombre, Comprobante; Tipo de Documento, y en la parte inferior estan las líneas para indicar las cuentas contables, tipo de cuenta si requiere o no base y terceros.



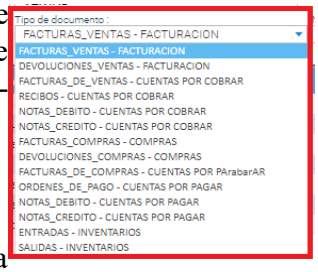
Código: es el concepto de la parte administrativa para la realización del documento, ej, 01 Compras.

Nombre: es el nombre que se le asigna a la plantilla de configuración ej. Compra Mercancia.



Comprobante: es el comprobante contable donde quedará registrada la información, ej. Compras

Tipo de Documento: es el tipo de documento que se utiliza para este concepto, ej. Facturas_Ventas-Facturación.



Los tipo de documentos son los siguientes:

Facturas_Ventas-Facturación: se utiliza cuando en la factura de venta realizada en la parte administrativa se discrimina los productos o servicios.

Devoluciones_Ventas-Facturación: se utiliza cuando los clientes devuelven los productos tangibles.

Facturas_De_Ventas-Cuentas Por Cobrar: se utiliza cuando no se discriminan productos ni servicios, se asemeja a una cuenta de cobro.

Recibos-Cuentas Por Cobrar: se utiliza cuando los clientes nos pagan facturas.

Notas_Debito-Cuentas Por Cobrar: se utiliza cuando se le aplican a los clientes aumentos en las facturas por cualesquier motivo que tenga estipulada la empresa, intereses, corrección de valores por que se facturó a un menor valor, entre otros.

Notas_Credito-Cuentas Por Cobrar: se utiliza cuando se le aplican a los clientes disminuciones en las facturas por cualesquier motivo que tenga estipulada la empresa, descuentos, corrección de valores por que se facturó a un mayor valor, entre otros.

Facturas_Compras-Compras: se utiliza cuando en la factura de compra realizada en la parte administrativa se discrimina los productos o servicios.

Devoluciones_Compras-Compras: se utiliza cuando devolvemos a los proveedores los productos tangibles.

Facturas_De_Compras-Cuentas Por Pagar: se utiliza cuando no se discriminan productos ni servicios, se asemeja a una cuenta de cobro.

Ordenes_De_Pago-Cuentas Por Pagar: se utiliza cuando pagamos facturas a los proveedores.

Notas_Debito-Cuentas Por Pagar: se utiliza cuando los proveedores nos aplican aumentos en las

facturas por cualesquier motivo que tenga estipulada la empresa, intereses, corrección de valores por que se facturó a un menor valor, entre otros.

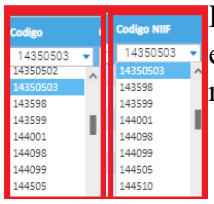
Notas_Credito-Cuentas Por Pagar: se utiliza cuando los proveedores nos aplican disminuciones en las facturas por cualesquier motivo que tenga estipulada la empresa, descuentos, corrección de valores por que se facturó a un mayor valor, entre otros.

Con el botón de Adicionar fila pueden agregar todas las líneas que se necesiten.

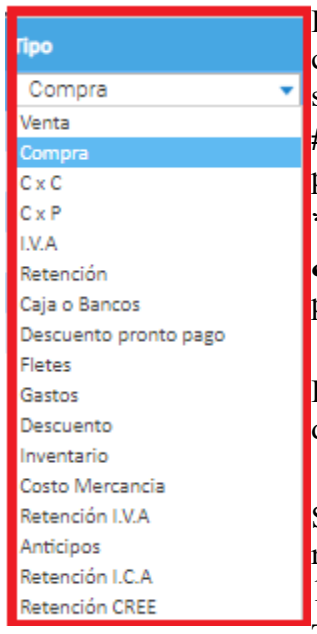
Cuando se termie de ingresar los datos debe darle clic en el botón grabar.

Para continuar codificando otro concepto debe darle clic en el botón nuevo.

En la parte inferior deberá fitrar las cuentas de último nivel que afectará el registro contable; indicar si es una cuenta que maneja base, terceros y seleccionar el tipo de cuenta que es.



Los códigos contables y los códigos NIIF solo se reflejarán si en el año actual se encuentra el plan de cuentas, y solo mostrará las cuentas de último nivel, es decir, a nivel de subcuenta o auxiliar.



En el campo detalle puede digitar el motivo para utilizar esta cuenta, ej, compra mercancia, devolucion compras.... o puede utilizar uno de los siguientes comodines.

 # y el concepto: pasará a contabilidad el NIT principal del cliente o proveedor.

*** :** pasará a contabilidad el nombre del cliente o proveedor.

&: pasará a contabilidad el concepto del documento, se utiliza más que todo para los recibos y egresos

En tipo se elige el tipo de cuenta al que corresponde cada código, según el documento y concepto que se esté codificando.

Se debe tener en cuenta que en esta codificación por conceptos no se puede repetir cuentas contables o tipos de cuentas, ej, no se puede tener 130505 y 130510 en el mismo concepto, ya que ambas son de cuentas por cobrar.

Tampoco tener varias cuentas por cobrar, ventas, retenciones, ivas... en la codificación de un solo concepto.

Tanto las cuentas contables como los tipos deben ser únicos.

A continuación se presenta una serie de ejemplos relacionados con la integracion contable.

MEGACTIVO
software para gestión empresarial

CODIFICACIÓN VENTAS
tipo documento FACTURACION_VENTAS-FACTURACION

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
4135XX	Venta			X	Venta	
2408XX	Iva	X		X	Iva	X
423580	Flete			X	Fletes	
236575	Retecree	X		X	Retecree	X
1424XX	Inventario			X	Inventario	
135515	Retefuente	X	X		Retencion	X
135517	Reteiva	X	X		Reteiva	X
135518	Reteica	X	X		Reteica	X
130505	Clientes		X		CxC	X
135519	Retecree	X	X		Retecree	X
6135XX	CMV		X		Costo Mcia	
24950101	Impoconsumo	X		X	Gastos	X
41750501	Descuento		X		Descuento	X

CODIFICACIÓN VENTAS SERVICIOS
tipo documento FACTURAS_DE_VENTAS-CUENTAS POR COBRAR

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
4230XX	Venta Serv.			X	Caja o Bcos	
2408XX	Iva	X		X	Iva	X
2365XX	Retecree	X		X	Retecree	X
1355XX	Retefuente	X	X		Retencion	X
1355XX	Reteiva	X	X		Reteiva	X
1355XX	Reteica	X	X		Reteica	X
1305XX	Clientes		X		CxC	X
1355XX	Retecree	X	X		Retecree	X

CODIFICACIÓN DEVOLUCIÓN VENTAS
tipo documento DEVOLUCION_VENTAS-FACTURACION

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
4175XX	Venta		X		Venta	
2408XX	Iva	X	X		Iva	X
423580	Flete		X		Fletes	
236575	Retecree	X	X		Retecree	X
1424XX	Inventario		X		Inventario	
135515	Retefuente	X		X	Retencion	X
135517	Reteiva	X		X	Reteiva	X
135518	Reteica	X		X	Reteica	X

María Eugenia Restrepo Muñoz

130505	Clientes			X	CxC	X
135519	Retecree	X		X	Retecree	X
6135XX	CMV			X	Costo Mcia	
24950101	Impoconsumo	X	X		Gastos	X
41750501	Descuento			X	Descuento	X

CODIFICACIÓN COMPRAS
tipo documento FACTURAS_COMPRAS-COMPRAS

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
2408XX	Iva	X	X		Iva	X
423580	Flete		X		Fletes	
1424XX	Compra		X		Compra	
236540	Retefuente	X		X	Retencion	X
135517	Reteiva	X		X	Reteiva	X
135518	Reteica	X		X	Reteica	X
220505	Proveedores			X	CxP	X
135519	Retecree	X		X	Retecree	X
24950101	Impoconsumo	X	X		Gastos	X
41750501	Descuento			X	Descuento	X

CODIFICACIÓN COMPRAS SERVICIOS
tipo documento FACTURAS_DE_COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
2408XX	Iva	X	X		Iva	X
5140XX	Compra		X		Caja o bco	
2365XX	Retefuente	X		X	Retencion	X
2365XX	Reteiva	X		X	Reteiva	X
2365XX	Reteica	X		X	Reteica	X
220505	Proveedores			X	CxP	X

María Eugenia Restrepo Muñoz

MEGACTIVO
software para gestión empresarial

CODIFICACIÓN DEVOLUCIÓN COMPRAS
tipo documento DEVOLUCIONES_COMPRAS-COMPRAS

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
2408XX	Iva	X		X	Iva	X
423580	Flete			X	Fletes	
1435XX	Compra			X	Compra	
236540	Retefuente	X	X		Retencion	X
135517	Reteiva	X	X		Reteiva	X
135518	Reteica	X	X		Reteica	X
220505	Proveedores		X		CxP	X
24950101	Impoconsumo	X		X	Gastos	X
41750501	Descuento		X		Descuento	X

CODIFICACIÓN RECIBOS DE CAJA
tipo documento RECIBOS-CUENTAS POR COBRAR

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
130505	Clientes			X	Cxc	X
110505	Caja		X		Caja/banco	X
135515	Retefuente	X	X		Retencion	X
135517	Reteiva	X	X		Reteiva	X
135518	Reteica	X	X		Reteica	X
530535	Descuento		X		Descuento PP	X

CODIFICACIÓN COMPROBANTES DE EGRESO
tipo documento ORDENES_DE_PAGO-CUENTAS POR COBRAR

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
220505	Proveedores		X		CxP	X
110505	Caja			X	Caja/banco	X
135515	Retefuente	X		X	Retencion	X
135517	Reteiva	X		X	Reteiva	X
135518	Reteica	X		X	Reteica	X
530535	Descuento			X	Descuento PP	X

CODIFICACIÓN ANTICIPO CLIENTES
tipo documento RECIBOS-CUENTAS POR COBRAR

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
280505	Anticipo C			X	Caja/Bco	X
110505	Caja		X		Caja/Bco	

María Eugenia Restrepo Muñoz

MEGACTIVO
software para gestión empresarial

CODIFICACIÓN CRUCE ANTICIPO CLIENTES
tipo documento RECIBOS-CUENTAS POR COBRAR

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
280505	Anticipo C		X		Caja/Bco	X
130505	CxC			X	CxC	X

CODIFICACIÓN ANTICIPO PROVEEDORES
tipo documento ORDENES_DE_PAGO-CUENTAS POR COBRAR

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
138020	Anticipo P		X		Caja/Bco	X
110505	Caja			X	Caja/Bco	

CODIFICACIÓN CRUCE ANTICIPO PROVEEDORES
tipo documento ORDENES_DE_PAGO-CUENTAS POR COBRAR

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
138020	Anticipo C			X	Caja/Bco	X
220505	CxP		X		CxP	X

INTEGRACIÓN DE NOTAS DÉBITO CxC
tipo documento NOTAS_DEBITO-CUENTAS POR COBRAR
Interes Mora

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
130505	Interes Mora		X		CxC	X
413550	Interes Mora			X	Venta	

INTEGRACIÓN DE NOTAS DÉBITO CxP
tipo documento NOTAS_DEBITO-CUENTAS POR PAGAR
Interes Mora

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
220505	Interes Mora			X	CxP	X
530520	Interes Mora		X		Compra	

María Eugenia Restrepo Muñoz

MEGACTIVO
software para gestión empresarial

INTEGRACIÓN DE NOTAS DÉBITO CxC
Errores en Cobro de Facturación

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
4135XX	Venta			X	Venta	
2408XX	Iva	X		X	Iva	X
135515	Retefuente	X	X		Retencion	X
135517	Reteiva	X	X		Reteiva	X
135518	Reteica	X	X		Reteica	X
130505	Clientes		X		CxC	X
24950101	Impoconsumo	X		X	Gastos	X

INTEGRACIÓN DE NOTAS DÉBITO CxP
Errores en Cobro de Facturación

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
2408XX	Iva	X	X		Iva	X
1424XX	Compra		X		Compra	
236540	Retefuente	X		X	Retencion	X
135517	Reteiva	X		X	Reteiva	X
135518	Reteica	X		X	Reteica	X
220505	Proveedores			X	CxP	X
24950101	Impoconsumo	X	X		Gastos	X

INTEGRACIÓN DE NOTAS DÉBITO CxC
Gastos de Envío

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
513550	Flete			X	Flete	
240805	IVA	X		X	IVA	X
130505	Cliente		X		CXC	X

INTEGRACIÓN DE NOTAS DÉBITO CxP
Gastos de Envío

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
513550	Flete		X		Flete	
240805	IVA	X	X		IVA	X
220505	Proveedores			X	CXP	X

María Eugenia Restrepo Muñoz

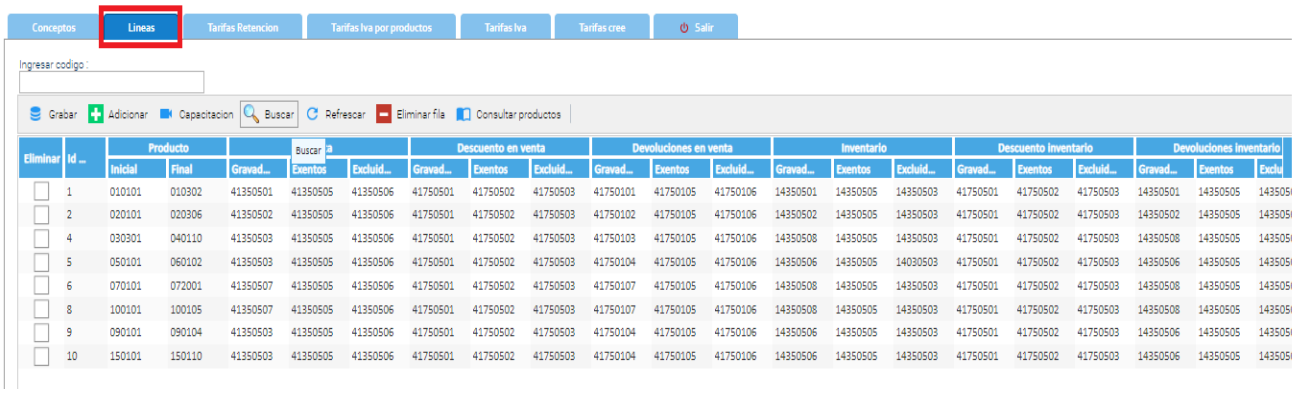
INTEGRACIÓN DE NOTAS CRÉDITO CxC
tipo documento NOTAS_CREDITO-CUENTAS POR COBRAR
Descuento Comercial

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
421040	Descuento			X	Venta	X
240805	IVA	X		X	IVA	X
135515	Retefuente	X	X		Retencion	X
135517	Reteiva	X	X		Reteiva	X
135518	Reteica	X	X		Reteica	X
130505	Clientes		X		CxC	X

INTEGRACIÓN DE NOTAS CRÉDITO CxP
Tipo documento NOTAS_CREDITO-CUENTAS POR PAGAR
Descuento Comercial

Cuenta	Detalle	Base	Débito	Crédito	Tipo	Tercero
421040	Descuento		X		Venta	X
240805	IVA	X	X		IVA	X
236540	Retefuente	X		X	Retencion	X
236710	Reteiva	X		X	Reteiva	X
236805	Reteica	X		X	Reteica	X
220505	Proveedores			X	CxP	X

En la pestaña de **Líneas** se indica a que cuenta contable debe pasar un producto o rango de productos, siempre se deben asignar cuentas de último nivel del puc empresarial y colocar las cuentas en las casillas correspondientes si los productos son grabados, excentos o excluidos, tanto para las ventas, devoluciones de ventas, compras y devoluciones de compras como para el costo de mercancia vendida, en caso de manejar el inventario permanente.



Recuerde siempre grabar cuando se termine de codificar cada línea de productos.

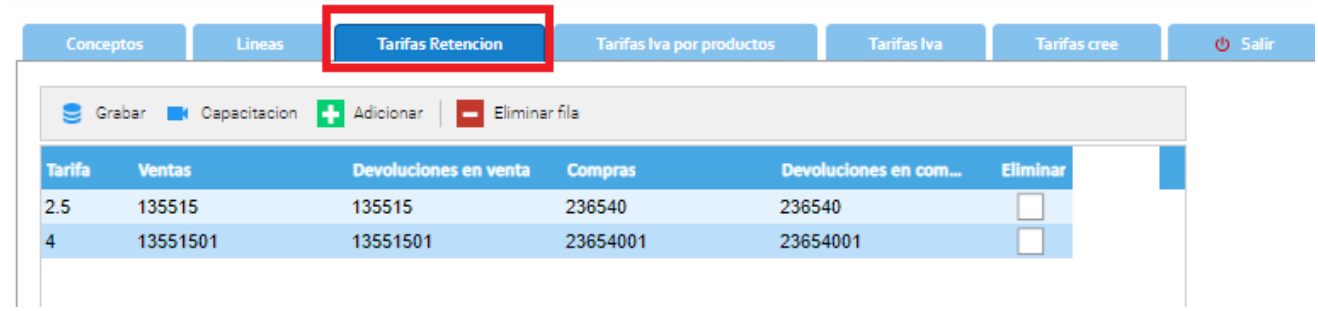
Con el botón Adicionar agrega una línea, usted le indica el consecutivo correspondiente (2, 3, 4,...)

María Eugenia Restrepo Muñoz

en la columna de productos usted debe indicar el producto inicial y final correspondiente al rango a codificar, según el plan de cuentas.

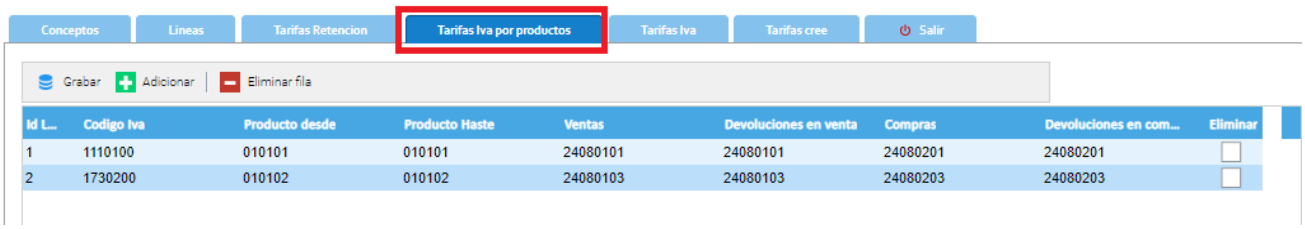
Se debe tener en cuenta que en esta pestaña NO pueden estar repetidos los productos en varias líneas ni quedar productos fuera de las líneas.

En la pestaña de **Tarifas de Retención**, se debe asignar todas las retenciones en la fuente que apliquemos en las compras o nos apliquen en ventas, indicando las cuentas contables de último nivel del puc empresarial a las que deben pasar estos valores.



Tarifa	Ventas	Devoluciones en venta	Compras	Devoluciones en com...	Eliminar
2.5	135515	135515	236540	236540	
4	13551501	13551501	23654001	23654001	

Si en la empresa se maneja una tasa de iva pero diferentes cuentas contables para esta ej. 19% para servicios y 19% para productos tangibles.... en la pestaña **Tarifas iva por productos** puede generar estas equivalencias indicando el producto de acuerdo a la tabla presentada en la ley 1819 de 2016 y los productos en su empresa tanto inicial como final para cada línea y las cuentas contables para las ventas, devolución ventas compras, devolución compras.



Id L...	Codigo Iva	Producto desde	Producto Haste	Ventas	Devoluciones en venta	Compras	Devoluciones en com...	Eliminar
1	1110100	010101	010101	24080101	24080101	24080201	24080201	
2	1730200	010102	010102	24080103	24080103	24080203	24080203	

Recuerde siempre grabar al finalizar cada línea.

La tabla por trarifas iva que puede usted configurar para estas equivalencias es:

MEGACTIVO
software para gestión empresarial

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TARIFA IVA LEY 1819 de 2016
1110200	Harina de maíz y otras harinas	5
1110300	Pastas alimenticias	5
1110500	Otros cereales	5
1520100	Carnes frías y embutidos	5
1810200	Azúcar	5
1820100	Café	5
1820200	Chocolate	5
4310100	Aseguramiento privado	5
4310200	Servicios de protección dentro y fuera del hogar	5
4320100	Pagos complementarios	5

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TARIFA IVA LEY 1819 de 2016
1110400	Cereales preparados	19
1320400	Hortalizas y legumbres enlatadas	19
1420100	Frutas en conserva o secas	19
1620100	Otros productos de mar	19
1720300	Otros derivados lácteos	19
1730100	Aceites	19
1730200	Grasas	19
1830200	Otros condimentos	19
1840100	Sopas y cremas	19
1840200	Salsas y aderezos	19
1840300	Dulces, confites y gelatinas	19
1840400	Otros abarrotes	19
1850100	Jugos	19
1850200	Gaseosas y maltas	19
2310100	Sala	19
2310200	Comedor	19
2310300	Alcoba	19
2320100	Otros muebles del hogar, equipo de iluminación y decoración	19
2410100	Nevera	19

María Eugenia Restrepo Muñoz

MEGACTIVO
software para gestión empresarial

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TARIFA IVA LEY 1819 de 2016
2410200	Estufa	19
2410300	Lavadora	19
2410400	Otros aparatos del hogar	19
2420100	Reparación de artefactos para el hogar	19
2510100	Ollas, sartenes y refractarias	19
2510200	Otros utencilios o menaje del hogar	19
2520100	Vajilla	19
2520200	Cubiertos	19
2530100	Otros utensilios domésticos	19
2610100	Juego de sabanas y fundas	19
2610200	Cobijas y cubrelechos	19
2610300	Colchones y almohadas	19
2620100	Cortinas	19
2620200	Toallas, manteles y forros para muebles	19
2710100	Jabones	19
2710200	Detergentes, blanqueadores, suavizantes	19
2720100	Limpiadores y desinfectantes	19
2720300	Ceras	19
2730100	Papeles de cocina	19
2730200	Otros utensilios de aseo	19
3110100	Camisas para hombre	19
3110200	Pantalones para hombre	19
3110300	Ropa interior hombre	19
3110400	Otras prendas de vestir hombre	19
3120100	Blusa	19
3120200	Pantalones para mujer	19
3120300	Ropa interior mujer	19
3120400	Otras prendas de vestir mujer	19
3130100	Camisas para niños y blusas para niñas	19
3130200	Pantalones para niños	19
3130300	Otras prendas de vestir para niños	19
3130400	Ropa interior para niños	19
3140100	Camisitas y vestidos para bebé	19
3140200	Pañales y otros	19
3210100	Calzado para hombre	19
3220100	Calzado para mujer	19
3230100	Calzado deportivo	19
3240100	Calzado para niños	19
3310100	Confección y alquiler	19
3310200	Lavandería	19
3320100	Reparación y limpieza	19
5210300	Otros artículos escolares	19

María Eugenia Restrepo Muñoz

MEGACTIVO
software para gestión empresarial

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TARIFA IVA LEY 1819 de 2016
6120100	Juegos, aficiones, artículos, adornos y prendas de vestir para fiestas	19
6130100	Jardines y productos para animales domésticos	19
6140100	Discos	19
6140200	Artículos deportivos	19
6210100	Televisor	19
6210200	Otros aparatos de video e imagen	19
6220100	Equipo de sonido	19
6230100	Computadores, impresoras y otros aparatos	19
6310100	Servicios de T.V.	19
6310200	Turismo	19
6320100	Juegos de azar	19
6330100	Servicios para mascotas	19
7110100	Vehículos	19
7110200	Otros para transporte	19
7120100	Combustible	19
7120200	Compra y cambio de aceite	19
7120300	Servicio de parqueadero	19
7120400	Servicios de mecánica	19
7120500	Batería	19
7120600	Llantas	19
7230100	Pasaje aéreo	19
8120100	Servicios de telefonía	19
8120200	Otros servivios de telefonía	19
8130100	Equipos de telefonía móvil y similares	19
9110100	Cerveza	19
9120100	Cigarrillos	19
9210200	Higiene Corporal	19
9210300	Higiene y Cuidados Facial	19
9210400	Cuidado del cabello	19
9210500	Otros productos relacionados con el cuidado personal	19
9220100	Corte de cabello	19
9220200	Otros servicios relacionados para el cuidado personal	19
9310100	Joyería en oro y plata	19
9310200	Relojes	19
9320100	Otros artículos personales	19
9410200	Otros servicios financieros	19

María Eugenia Restrepo Muñoz

MEGACTIVO
software para gestión empresarial

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TARIFA IVA LEY 1819 de 2016
1110100	Arroz	0
1120100	Pan	0
1120200	Otros productos de panadería	0
1210100	Papa	0
1210200	Yuca	0
1210300	Otros tubérculos	0
1220100	Plátano	0
1310100	Cebolla	0
1310200	Tomate	0
1310300	Zanahoria	0
1310400	Revuelto verde	0
1310500	Otras hortalizas y legumbres frescas	0
1320100	Fríjol	0
1320200	Arveja	0
1320300	Otras hortalizas y legumbres secas	0
1410100	Naranjas	0
1410200	Bananos	0
1410300	Tomate de árbol	0
1410400	Moras	0
1410500	Otras frutas frescas	0
1510100	Res	0
1510200	Cerdo	0
1510300	Pollo	0
1610100	Pescado de mar, río y enlatado	0
1710100	Huevos	0
1720100	Leche	0
1720200	Queso	0
1810100	Panela	0
1830100	Sal	0
1850300	Otras bebidas no alcohólicas (agua)	0
1910100	Almuerzo	0
1920100	Hamburguesa	0
1920200	Comidas rápidas calientes	0
1930100	Gastos de cafetería	0
1930200	Comidas rápidas frías	0
2110100	Arrendamiento efectivo	0
2120100	Arrendamiento imputado	0
2130100	Otros gastos de ocupación	0
2210100	GasGas	0
2220100	Energía eléctrica	0

María Eugenia Restrepo Muñoz

MEGACTIVO
software para gestión empresarial

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TARIFA IVA LEY 1819 de 2016
2220200	Acueducto, alcantarillado y aseo	0
2720200	Insecticidas	0
4110100	Consulta médica general	0
4110200	Medicina especializada	0
4120100	Exámenes de laboratorio	0
4120200	Imágenes diagnósticas	0
4130100	Servicios de hospitalización y ambulancias	0
4210100	Medicinas	0
4210200	Otras medicinas y anticonceptivos	0
4220100	Aparatos ortopédicos y otros	0
5110100	Matrículas	0
5110200	Pensiones	0
5120100	Matrículas	0
5130100	Otros costos educativos	0
5210100	Textos	0
5210200	Cuadernos	0
6110100	Libros	0
6110200	Revistas	0
6110300	Periódicos	0
6310300	Servicios relacionados con diversión	0
6310400	Servicios culturales	0
7210100	Bus	0
7210200	Buseta	0
7210300	Taxi	0
7210400	Otros medios para transporte urbano	0
7220100	Bus intermunicipal	0
7220200	Otros transporte intermunicipal	0
8110100	Porte de cartas y otros servicios	0
9110200	Aguardiente	0
9110300	Otras bebidas alcohólicas	0
9210100	Higiene Oral	0
9410100	Servicios bancarios	0

María Eugenia Restrepo Muñoz

AIU	
Servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia, servicios de trabajo temporal, los prestados por las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado –CTA–	19
Servicios de vigilancia, supervisión, conserjería, aseo y temporales de empleo, prestados por personas jurídicas sin ánimo de lucro	5
Contratos de construcción	19

En la pestaña de **Tarifas de Iva**, se debe asignar todas las tarifas de iva a las que estan gravados los diferentes productos que se compren o vendan, indicando las cuentas contables de último nivel del puc empresarial a las que deben pasar estos valores, esto en caso de que no manejen cuentas diferenciales para cada tarifa.

Nota: solo se debe llenar una de las dos tablas de configuración para las tasas de iva, sea la de productos o sea la general ya que el sistema buscará en estas tablas la respectiva cuenta y si encuetnra ambas con información no podrá hacer la integración de estos documentos.

CAUSALES POR LAS CUALES LA INTEGRACIÓN CONTABLE NO SE REALICE

1. El concepto asignado al documento no corresponda, ej. A una venta le asignaron un concepto de Cotizaciones; en ese caso solo debe cargar el documento cambiar el concepto y grabar.
2. El tipo de documento asignado en la integración contable no corresponde al documento utilizado, ej. Se le asignó un tipo de factura_servicio_cuentas por cobrar a una factura de venta.
3. En la codificación del concepto faltan cuentas contables por asignar, ej. Se aplicó una retención en la fuente dentro de un recibo de caja y esta cuenta no se parametrizó en la codificación contable.
4. En las líneas faltan productos por incluir.
5. En las líneas hay productos en más de una línea.
6. Falta configurar el iva en las tablas de iva.
7. Falta configurar la retención en la fuente en las tablas de retención en la fuente, esto solo para compras ya que en ventas la retención se debe causar en los recibos de caja.

CAPÍTULO III

REGISTRO DE TRANSACCIONES

En este capítulo trataremos todos los aspectos relacionados con el registro de transacciones, componentes, requisitos, funciones y parámetros que facilitarán el manejo, control y revisión de la información contable.

El manejo de este módulo es igual tanto para las empresas que estan instaladas de forma local como cloud.

Al ingresar cualquier dato contable actualizará automáticamente los diferentes informes, por lo que podrá contar con una información actualizada en todo momento.

El acceso al registro de transacciones se hace a través del módulo de Contabilidad que se encuentra en la pantalla inicial del programa.

Los temas que trataremos en este capitulo son:

1. Registro de transacciones
2. Ingreso Saldos Iniciales.
3. Registro Movimiento (afectaciones)
4. Consultas
5. Utilidades

1. Registro de transacciones

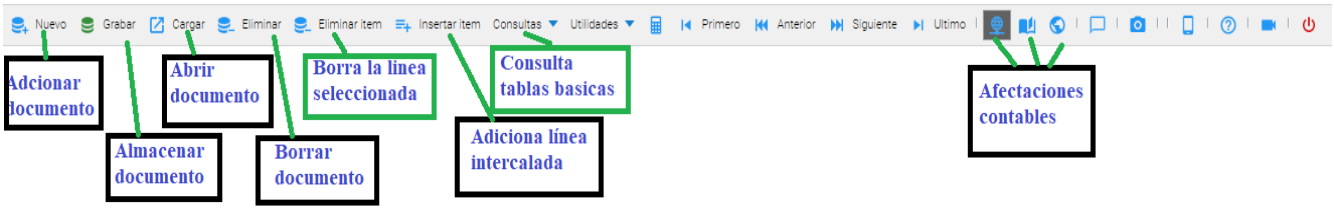
El Registro de Transacciones está compuesto por 5 partes.

- La franja superior en esta se encuentra el desplegable para elegir el año en el que van a ingresar la información.

También estan las pestañas de los 12 meses del año para elegir el mes correspondiente.

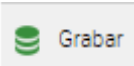
El calendario que solo es para elegir el día al cual pertenece la información.

En esta además el desplpuede elegir el comprobante a trabajar a través del desplegable dispuesto para estos y el consecutivo del documento para dicho comprobante.

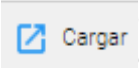


- La barra de accesos directos donde se encontrarán los botones:

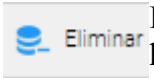
Nuevo: este se genera conservando el consecutivo que tiene el comprobante, no permite repetir consecutivos, es decir, si yo tengo en el comprobante de ajustes en enero los documentos 1, 2, 3; no permite que en febrero se hagan tambióen los documentos 1, 2, 3 del comprobante de ajustes, si no, que continúa con el 4, 5, 6...; tampoco permite que en este consecutivo se digiten letras, este es un campo solo numérico.



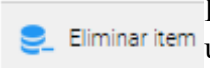
Grabar: almacena el documento que se está ingresando, con la salvedad que no permite grabar documentos incompletos, es decir, que se encuentren descuadrados, sin terceros o sin centros de costos si cuenta con registros que lo requieran.



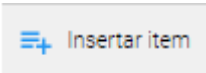
Cargar: este despliega el listado de documentos que se han ingresado en este comprobante durante el mes y año seleccionados para elegir el que desee visualizar.



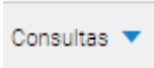
Eliminar: borra el documento en el que usted le haya presionado clic en este botón y lo haya confirmado, el consecutivo queda libre.



Eliminar items: borra la línea en la que se encuentre el cursor, solo puede eliminar de una en una.

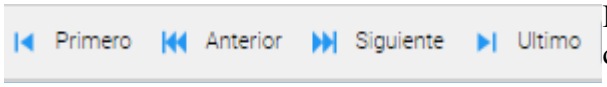


Insertar Item: adiciona una línea intermedia, para esto debe ubicarse en el renglón donde se necesite adicionar y presionar clic en este botón, el texto se desplazará a las líneas que al final se encuentren libres.



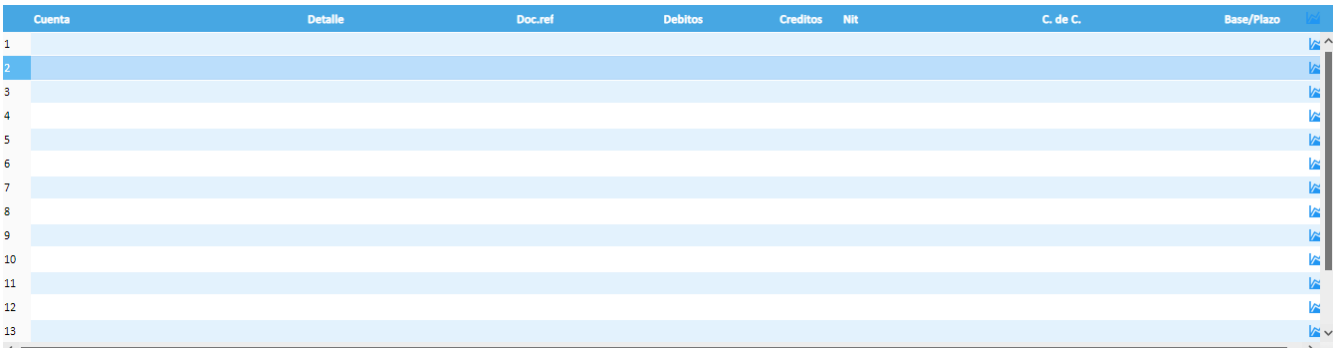
Consultas: a través de este podemos consultar tablas básicas, movimiento, saldos de cuentas, que más adelante detallaremos su proceder y funciones.

Utilidades: cuenta con diversas utiliddes para el manejo de la información como el diagnóstico, medios magnéticos, entre otros que detallaremos poco a poco en el transcurso de este módulo.



Las flechas de avance o retroceso entre los documentos que se tienen en el comprobante.

Los iconos para asignar las afectaciones a los documentos y el botón para salir del registro de transacciones.



- La parte central del pantallazo está el área de registro de transacciones en el cual se encuentra:

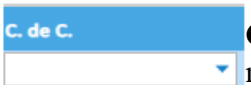
El campo **Cuenta**, en esta se puede elegir a través del desplegable, con F4, o digitando el primer dígito de la cuenta,

El **detalle** o descripción de la transacción, que puede ser digitado o filtrado si cuenta con el archivo de detalles,

Doc ref: en el que se digita el documento referencia, factura, que se está afectando directamente, por defecto asume el consecutivo del documento pero permite el cambio de número.

Los valores **débitos y créditos:** donde se digitan los valores que corresponden a la afectación de la cuenta contable.

Nit del tercero que es afectado por la transacciones y que la cuenta esté marcada con esta condición.

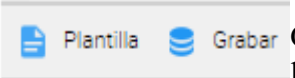


C de C: Centro de costos que es afectado por la transacciones y que la cuenta esté marcada con esta condición.

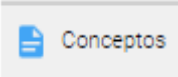
Base/plazo para las cuentas que manejan base se registra en esta casilla el monto sobre el cual se calculó el impuesto o retención y para las cuentas de crédito se asignará el plazo establecido para su pago.

María Eugenia Restrepo Muñoz

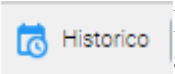
- La franja inferior cuenta con las pestañas de cambio de comprobante, además de los accesos directos a:



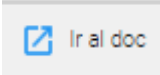
Creación y carga de **plantillas contables**: esta es una utilidad para poder tener a la mano esos documentos que son muy repetitivos o que son demasiado largos como la nómina o provisiones que se hacen tediosos para digitar en forma periódica.
Para crear estas plantillas usted debe tener el documento creado, cuadrado y guardado en un comprobante, a través del botón grabar usted le asigna un nombre que no tenga caracteres especiales, y clic en aceptar.
A través del botón Plantilla usted abre en un mes o año diferente estas plantillas si le requiere modificar algun dato puede hacerlo y grabar el documento nuevo.
Tenga en cuenta que el documento continúa con el consecutivo que trae el programa para dicho comprobante, y que solo puede ser abierta la plantilla en el comprobante donde fue grabada, ej. si usted grabó como plantilla una nómina del comprobante de nómina, esta no se abrirá en un egreso, solo en el comprobante de nómina.



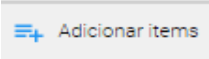
Abrir **plantillas de conceptos:** estas son las plantillas de la codificación contable que se vieron anteriormente, estas no traen valores pero si traen todas las cuentas contables que usted especificó en dicha integración para digitar solo los valores, terceros y centros de costos afectados, si requiere eliminar o adicionar líneas puede hacerlo, igual que las plantillas contables estas están amarradas a un comprobante que usted fijó en la codificación del concepto.



Plantillas de históricos de los clientes: este carga los documentos que se le han realizado a un cliente en este comprobante, ej, en el comprobante de egresos solo cargará los egresos que se han hecho a un cliente determinado, no cargará facturas u otros documentos. Estas estan vinculadas al comprobante y nit cargados.

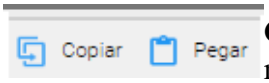


Ir al documento: si es un documento recibido de la parte administrativa a través de la integración contable, con este botón puede visualizar la forma como registraron dicho documento, no puede ser modificado desde aca.

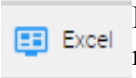


Adicionar items: se utiliza para agregar líneas a los documentos, cada que se presione clic en esta opción agregará 15 renglones, se utiliza cuando se va a realizar un documento nuevo y cuando en el documento que se está realizando se requieren más renglones.

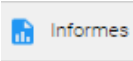
Acceso a las Bases de Datos: a través de este desplegable puede acceder a las tablas básicas como Cuentas, Nits, Clientes, Proveedores... y hacer adiciones, correcciones o consultas, sin necesidad de salirse del registro de transacciones.



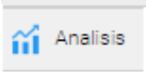
Copiar y Pegar: se utilizan para copiar un documento de un mes en otro en el mismo comprobante, no se pega parcial si no documento completo.



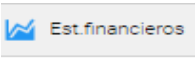
Excel: este contiene plantillas prediseñadas que el usuario puede utilizar según sus necesidades, como son plantillas de clientes, proveedores, productos, iva, retefuente...



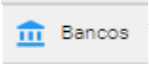
Informes contables: son los informes tradicionales, pueden ser generados desde el registro de transacciones para que los usuarios que solo tengan acceso a esta parte del Megactivo puedan consultar los diversos informes en el momento que lo necesiten y no dependan de otros usuarios.



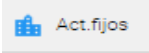
Infórmes de Análisis: son los informes que se utilizan para realizar diversos análisis de información puede ser generados en forma vertical, horizontal, por cuentas, por terceros, de todo el año o de un periodo específico, pueden ser generados desde el registro de transacciones para que los usuarios que solo tengan acceso a esta parte del Megactivo puedan consultar los diversos informes en el momento que lo necesiten y no dependan de otros usuarios.



Estados Financieros: son los diferentes estados financieros que se pueden generar en la empresa como es el Balance General Anual o Comprativo, los Estados de Resultados, Estados de Situación Financiera, entre otros, estos pueden ser generados desde el registro de transacciones para que los usuarios que solo tengan acceso a esta parte del Megactivo puedan consultar los diversos informes en el momento que lo necesiten y no dependan de otros usuarios.



Bancos: a través de este módulo se pueden realizar las conciliaciones bancarias, haciendo este procesó fácil, rápido y más eficiente en la empresa.



Activos fijos: a través de este módulo se puede trabajar todos los activos fijos, generando la depreciación de los activos fijos rápidamente, sin necesidad de hacer cálculos manuales, agilizando el proceso de cálculo y registro de estos valores.

2. Ingreso Saldos Iniciales.

Los saldos iniciales de la contabilidad se ingresan en el comprobante destinado para estos saldos iniciales, y Puede ser con un Balance General Detallado a diciembre 31 del año anterior, o a través de un Balance de Prueba Detallado al último día del mes inmediatamente anterior al mes que vamos a empezar actividades económicas.

Se debe tener en cuenta que al ingresar al registro de transacciones por lo general solo trae una línea y que se debe adicionar líneas a través del ícono destinado a este efecto, igual si el espacio se termina y faltan registros por ingrear se deben adicionar todos los ítems requeridos.

En el campo de cuenta usted puede filtrar la cuenta de último nivel, sea digitando la cuenta, presionando en este campo la tecla F4, digitando el nombre de la cuenta o presionando clic en la flecha desplegable que alli aparece.

En el detalle usted puede digitar el motivo de este registro o filtrarlo en caso de tener los detalles creados en esta base de datos.

Para las cuentas que estan configuradas como terceros debe especificar cada uno de ellos con sus respectivos valores sea al débito o crédito, con su respectivo nit y centros de costos, los que también

puede filtrarlos con F4, elegirlos de la lista que se despliega, con el nombre o con el cpodigo de cada uno de ellos.

El Megactivo **NO** permite grabar un documento que se encuentre descuadrado o que le falte el NIT o Centro de Costos a alguna cuenta.

Cuando el documento es demasiado grande, usted debe cuadrar este documentos a una cuenta por el monto faltante, grabar y cuando lo vuelva a cargar puede continuar su ingreso de información.

FUNCIONES MEGACTIVO CONTABLE

Las siguientes son funciones de las teclas que pueden agilizar el proceso de ingreso de información al Megactivo Contable.

D	Balancea el Documento
Enter	Repite el valor de la celda superior, selecciona datos, cambia de celda
TAB	Va a la siguiente celda
Shift + TAB	Retrocede una celda
F2	Graba Documento
F3	Navega solo en la columna de valores Débito y Crédito
F4	Filtra y Balancea el Documento
F5	Va al Documento Anterior
F6	Va al Documento Siguiente
F7	Nuevo Documento
F8	Copia el Contenido de Detalle; NIT, Centro de Costos y Documento de Referencia en las demás líneas
F9	Copia el Contenido de la Columna
F10	Copia el Contenido de NIT, Centro de Costos, Documento de Referencia en las demás líneas
F11	Activa y Desactiva Pantalla Completa

3. Registro Movimiento (afectaciones)

El movimiento contable puede ser ingresado a través de la digitación, en el comprobante correspondiente, seleccionando el año, mes e indicando el día de causación; siendo subidos por plantillas de movimiento, a través de un archivo comprimido del Megactivo Escritorio (antes ActivoPro), integración Contable de la parte administrativa o del Dinámico-Nómina, o archivos planos.

Si se ingresan directamente deben elegir el comprobante destinado para esta información, se debe tener en cuenta que al ingresar al registro de transacciones por lo general solo trae una línea y que se

debe adicionar líneas a través del ícono destinado a este efecto, igual si el espacio se termina y faltan registros por ingrear se deben adicionar todos los ítems requeridos.

En el campo de cuenta usted puede filtrar la cuenta de último nivel, sea digitando la cuenta, presionando en este campo la tecla F4, digitando el nombre de la cuenta o presionando clic en la flecha desplegable que alli aparece.

En el detalle usted puede digitar el motivo de este registro o filtrarlo en caso de tener los detalles creados en esta base de datos.

Para las cuentas que estan configuradas como terceros debe especificar cada uno de ellos con sus respectivos valores sea al débito o crédito, con su respectivo nit y centros de costos, los que también puede filtrarlos con F4, elegirlos de la lista que se despliega, con el nombre o con el cpodigo de cada uno de ellos.

El Megactivo **NO** permite grabar un documento que se encuentre descuadrado o que le falte el NIT o Centro de Costos a alguna cuenta.

Cuando el documento es demasiado grande, usted debe cuadrar este documentos a una cuenta por el monto faltante, grabar y cuando lo vuelva a cargar puede continuar su ingreso de información.

En este registro de transacciones puede indicar la afectación contable para cada documento, para esto contamos con tres íconos que son:

Contabilidad Local y NIIF

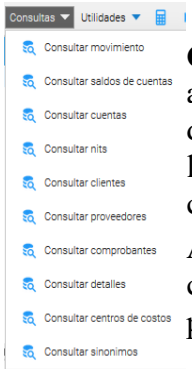
Solo contabilidad local

Sólo Contabilidad NIIF

Al presionar clic en uno de ellos permanece presionado hasta que se elija otra de estas opciones.

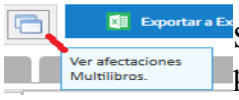
4. Consultas

En estas consultas tenemos las opciones de consutar movimiento, consultar saldos de cuentas y consultar las tablas básicas.

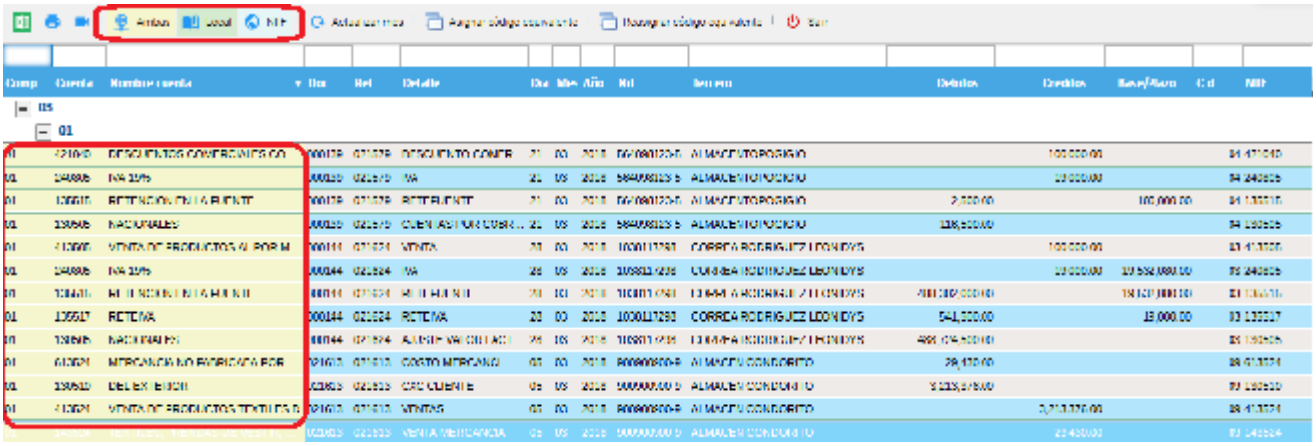


Consultar Movimiento: en esta consulta, usted puede visualizar la información de un año, o mes específico, de un comprobante o de todos los comprobantes y filtrar los datos que necesita, sea por cuenta, tercero, documento,..., puede aplicar varios filtros, a la vez, exportar todos los comprobantes con su información de un mes, un comprobante con su información de todo el año, o imprimir la consulta que filtró.

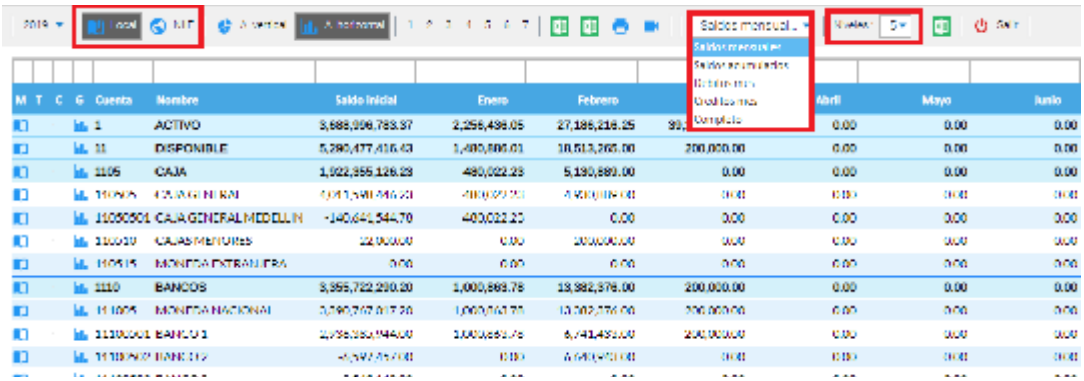
Además puede verificar afectaciones contables, cambiar las afectaciones a uno o varios comprobantes a la vez, solo con seleccionarlos e indicarles que afectación requieres para estos registros, solo local, solo niif o ambas.



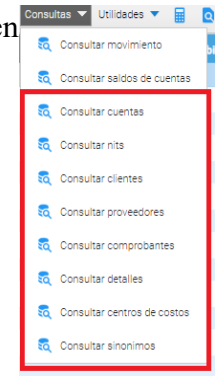
Si desea cambiar o corregir las afectaciones contables de un documento debe presionar clic en el botón ver afectaciones multilibros, en esta consulta muestra por colores las afectaciones de cada uno de los registros, Amarillo para ambas, Verde solo para local y Azul solo para NIIF, para cambiarlas debe seleccionar todas las cuentas que afectan el documento y presionar clic en el botón de la afectación para este documento.



Consultar saldos de cuentas: permite verificar saldos de las cuentas a cualesquier nivel, del plan de cuentas, puede hacerse con saldos mensuales, saldos acumulados o completos, es decir que muestre desde el saldo inicial de año, débitos, créditos y saldos de cada mes, pueden ser generados bajo normas locales o bajo niif.

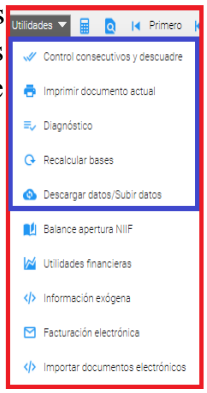


Consultar tablas básicas: en este no permite modificar ningún dato contenido en estas bases de datos, solo se utilizan para consultar los datos.



María Eugenia Restrepo Muñoz

CAPÍTULO IV
UTILIDADES DEL MEGACTIVO

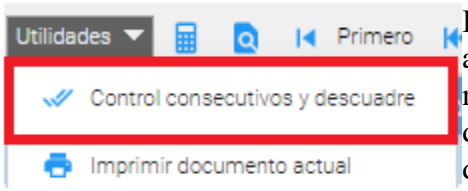


El Megactivo en su registro de transacciones trae una opción para detectar diferentes inconsistencias en la información, que a simple vista no encontramos como es descuadres monetarios, falta de cuentas, falta de nit, control de consecutivos, falta de niveles superiores en ese plan de cuentas, entre otros.

Los temas que desarrollaremos en esta ocasión son:

1. Control de Consecutivos y Descuadre.
2. Imprimir Documento Actual
3. Diagnóstico
4. Recalcular Bases
5. Descargar Datos / Subir Datos

1. Control de Consecutivos y Descuadre.

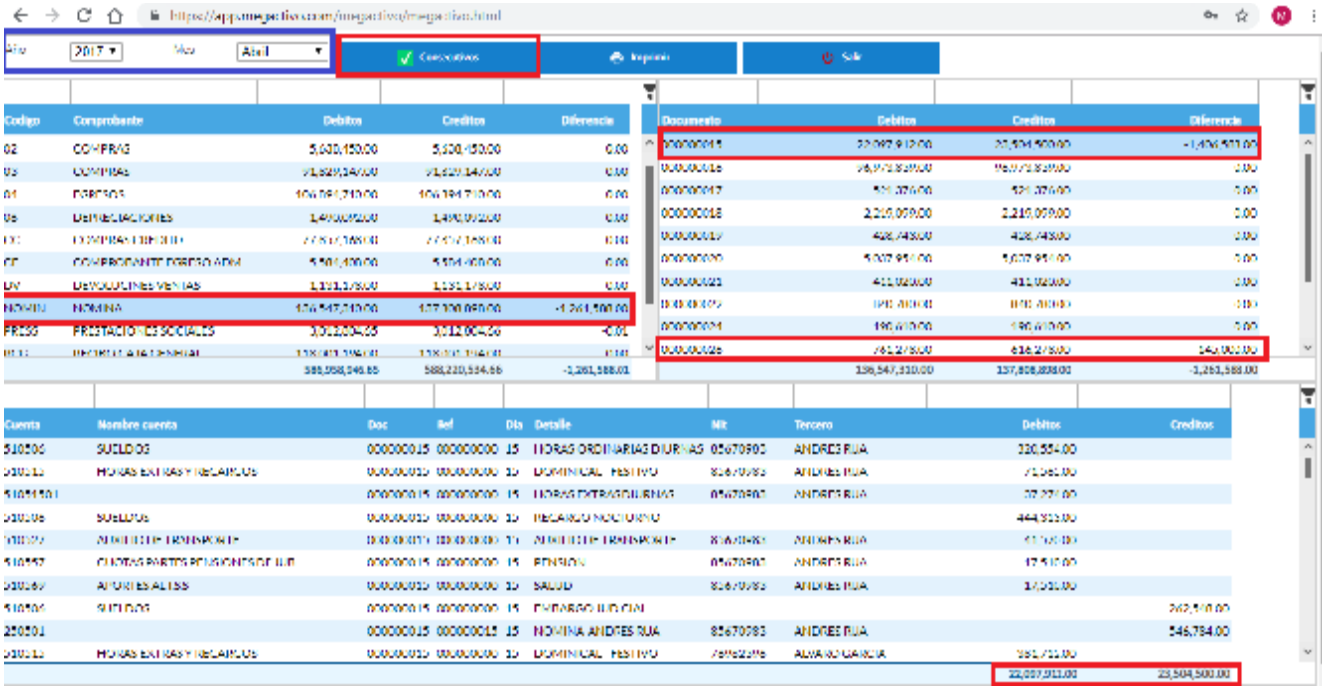


Esta utilidad se usa para verificar los saldos de comprobantes mes a mes y detectar que documentos se encuentran descuadrados monetariamente; aunque el Módulo Contable no permite grabar documentos descuadrados y no recibe de la parte Administrativa documentos descuadrados, es posible subirlos descuadrados a través de archivos planos de otros programas, del Megactivo Escritorio a través del archivo punto activo (.activo) o con plantillas de movimiento.

Esta herramienta se encuentra ubicada en Utilidades, Control de consecutivos y descuares, se puede realizar para cualquier año que se tenga en el Megactivo, y para cualesquiera de los meses.

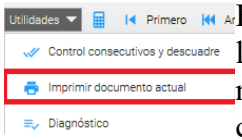
En el primer cuadro muestra los comprobantes con sus diferencias, si existen; al presionar clic en este comprobante muestra en el cuadro de la derecha los documentos que se encuentren con descuadres monetarios; al seleccionar el documento refleja en el cuadro inferior los registros y el saldo donde está el descuadre.

Para su corrección debe cargar dicho documento e ingresar el valor correspondiente, al grabar cuadra todos los saldos que se hayan visto afectados durante ese año.



Además puede consultar los consecutivos de cada comprobante en el mes y año seleccionados, esto con el fin de verificar que no falte ninguno.

2. Imprimir Documento Actual



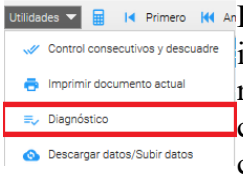
En el Megactivo Contable no se manejan documentos como tal, ya que estos son de la parte administrtiva y no contable, cuando imprimimos el documento el sistema nos muestra un documento como este, en el que nos detalla las transacciones contables e indica cual es el comprobante y número del documento. Para imprimirlo se requiere tener el logo hoja carta establecido en la base de datos.

hogar dulce hogar

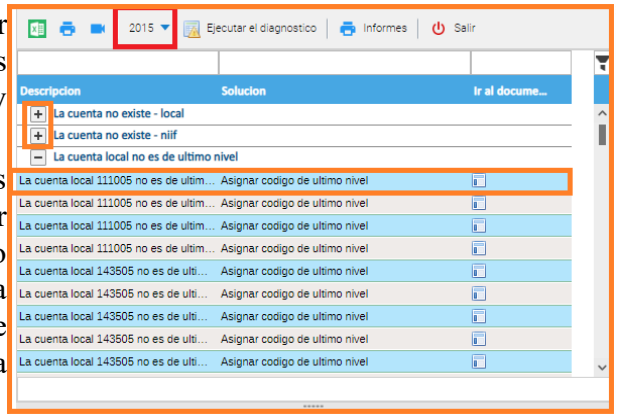
COMPROBANTE 000000019
2019-03-13

DOCUM	DIA	CODIGO	CUENTA	DETALLE	DOC.	DEBITOS	CREDITOS	TERCERO	NIT
000000019	13	130505	NACIONALE	PEREZ PEPITO	000000209	6,167,788.00			
000000019	13	1435050	PRODUCTO	venta mercancia	000000209		2,853,103.42		
000000019	13	4175010	DEVOLUCIO	VENTA MERCANCIA	000000209		5,607,080.00	PEREZ PEPITO	15123221-4
000000019	13	2408050	IVA	PEREZ PEPITO	000000209		560,708.00	PEREZ PEPITO	15123221-4
000000019	13	613501	ALIMENTOS	COSTO DE	000000209	2,853,103.42			
000000019	13	135516	Autorretenci	Autorretencion del	000000209	22,428.32		PEREZ PEPITO	15123221-4
000000019	13	2365750	Autorretenci	Autorretencion del	000000209		22,428.32	PEREZ PEPITO	15123221-4
TOTAL COMPROBANTE 000000019:						9,043,319.74	9,043,319.74		
TOTAL COMPROBANTE:						9,043,319.74	9,043,319.74		

3. Diagnóstico



El Diagnóstico se realiza para todo un año, especialmente para detectar inconsistencias que a simple vista no se puedan observar; este procedimiento recorre toda la información contable e indica si hacen falta niveles superiores o cuentas por crear, si hay nit sin crear o cuentas que requieran tener nit no los tengan asignados; si faltan centros de costos entre otros, se puede correr en cualesquier momento y para cualesquier año que se tenga en el aplicativo.

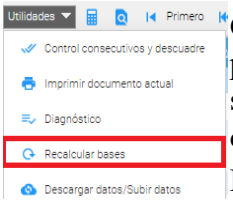


Como se observa en la imagen cada una de las incosistencias trae una cruz para desplegar y verificar cual es, en donde está el errror y el procedimiento para corregirlos. Al presionar clic en el botón de la derecha lo lleva al registro de transacciones donde se encuentra la inconsistencia para ser corregida directamente en este.

Si es una cuenta que no existe puede presionar clic en la cuenta, el sistema lo llevará al plan de cuentas para que le indique como se llama y las condiciones de manejo.

Al realizar estas correcciones el sistema irá corrigiendo los saldos de todas las cuentas y terceros involucrados durante el año.

4. Recalcular Bases

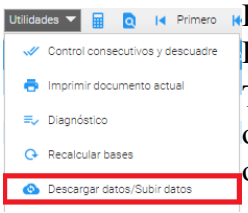


Como su nombre lo indica este proceso recalcula las bases de retención y de iva para todo el movimiento de un año, se utiliza cuando se tiene dudas de sus valores, se visualiza que del administrativo no se trasladó de forma automática esta base o que se haya subido de la plantilla de movimiento y no se haya incluido este campo.

Por lo general se realiza cuando se van a pagar impuestos o retenciones o se va a expedir el certificado de retenciones del año anterior.

Es un proceso se que realiza en segundo plano y no es demorado.

5. Descargar Datos / Subir Datos



Esta opción se utiliza para Descargar archivos del Megactivo Web al Megactivo Escritorio y para subir archivos del Megactivo Escritorio al Megactivo Web.

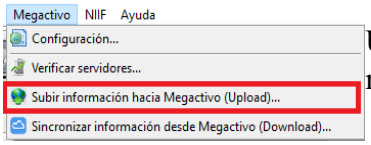
Tanto la subida como la descarga se pueden realizar para un año completo, un mes o rango de meses, un comprobante o rango de comprobantes o para un documento o rango de documentos.

A continuación veremos los dos procesos tanto el ascenso como el descenso.

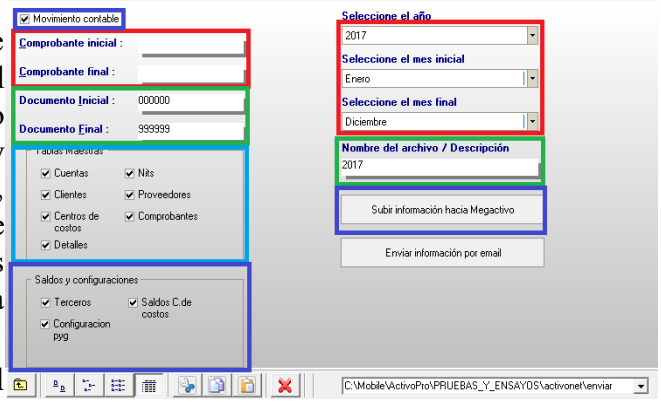
Subir Datos: para realizar este proceso debemos tener en cuenta que solo sepuede realizar si se tiene Megactivo Escritorio versión 2018, si se tienen una versión anterior no se podrá realizar.

El proceso parte desde el Megactivo escritorio, en este debe tener en cuenta que

1. Debe tener el año abierto.
2. Que el plan de cuentas se encuentre completo, sin niveles faltantes, ej, que tenga la 13550501 y falte la 135505.
3. Que todas las cuentas del plan de cuentas tengan su respectivo nombre y condición (terceros, base, centro de costos)
4. Que los terceros tengan todos los datos y que los NIT no estén con caracteres especiales o duplicados.
5. Que en la contabilidad no tengan documentos duplicados o repetidos en ningún mes, ej, en el comprobante de nomina tengan en enero 01 y 02; en febrero 01 y 02 .... sino que lleven un consecutivo para los documentos de cada comprobante 01; 02; 03; 04;....
6. Que en el consecutivo del documento no lleve letras (N01; N02), solo números, (01; 02)
7. Que el movimiento no tenga descuadres monetarios.



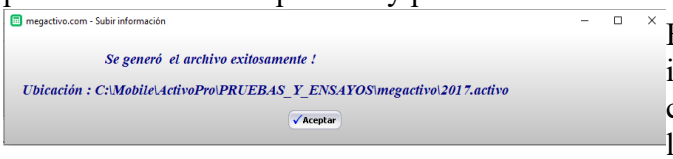
Una vez revisada y corregida la información usted debe ingresar en el menú Megactivo, opción Subir Información hacia Megactivo (Upload)



En el cuadro que aparece a continuación usted debe seleccionar la información que desea subir al Megactivo Web, es decir, debe señalar Movimiento Contable, las tablas básicas, saldos de terceros y centros de costos si los necesita pasar a la web, indicar los comprobantes y documentos que necesita subir, en caso de quererlos pasar todos debe dejar estos campos como se muestra en la imagen.

El sistema asume el año en el que se encuentra en el Megactivo Escritorio, usted debe especificar el mes o rango de meses que desea subir.

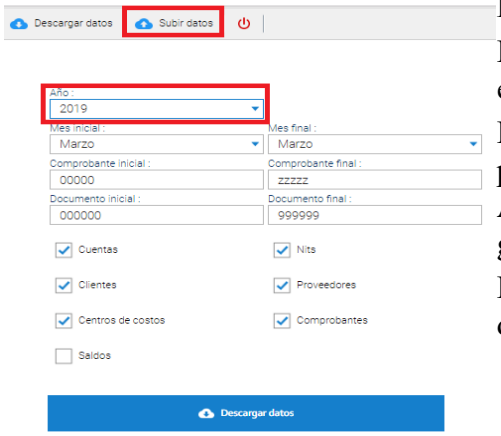
Asignar un nombre para este archivo que puede ser alfabético, numérico, alfanunérico o numéricoalfa, pero sin caracteres especiales y presionar clic en Subir Información hacia el Megactivo.



El programa hace una copia comprimida con la información que usted le indicó y la guarda en la carpeta de la empresa directamente en el servidor y le da la ruta como se muestra en la imagen.

María Eugenia Restrepo Muñoz

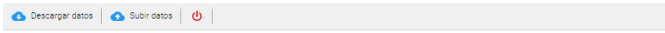
Una vez se tenga generado este archivo usted puede ingresar en el Megactivo Web, en el registro de transacciones, y estando en el año al que pertenece la información ingrese en Utilidades, **Descargar Datos / Subir Datos.**

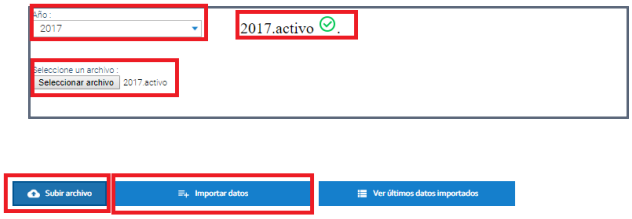


Elija el año al que pertenece la información, y presione clic en el botón **Subir Datos** ubicado en la parte superior.

En el cuadro siguiente usted debe elegir el año al que pertenece la información, a través del botón Seleccionar Archivo debe buscar el archivo en la ruta donde quedó grabado.

Luego debe presionar clic en el botón inferior de subir archivo debe aparecer como se muestra en la imagen adjunta.

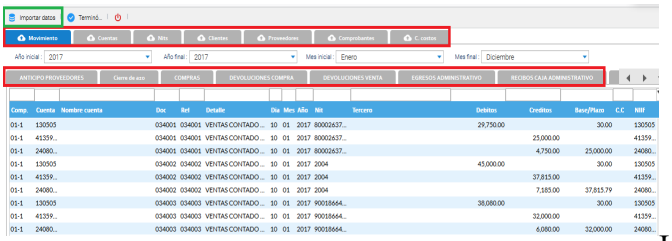


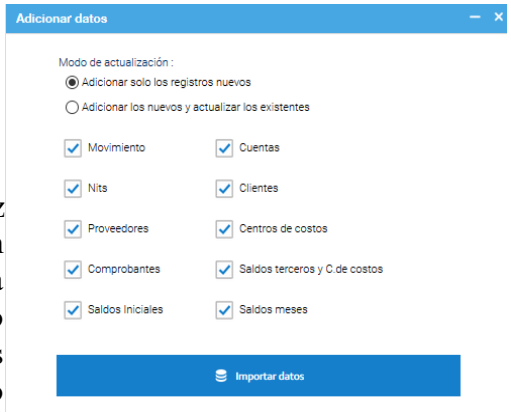


Luego puede dar clic en el botón Imprtar Datos.

le aparecerá la información en un previsualizador donde usted podrá verificar que la información que se desea subir si corresponde a la empresa seleccionada y al año y meses indicados.

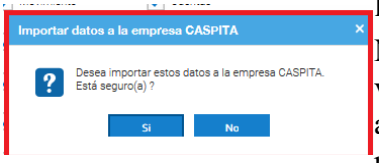
Podrá cargar el contenido de cada comprobante y cada tabla seleccionada para su verificación, aquí aun no está incluido en el programa, este es un previsualizador.





Una vez haya terminado de verificarlo puede dar clic en el botón importar datos que se encuentra en la parte superior de la ventana; y en el cuadro siguiente elegir si desea adiconar solo los registros nuevos o adicionar lo nuevo y actualizar los anteriores, puede indicar también que desea pasar, si solo movimiento o solo alguna de las tablas.

Lo que no desee trasladar al Megactivo web solo debe desactivar la seleccioón y presionar clic en el botón inferior de importar datos, y confirmar el deseo de pasar la información. Cuando el sistema le arroje el mensaje de confirmación podrá salir de este pantallazo e ir a verificar en el movimiento y en las tablas seleccionadas que se encuentra toda la información.



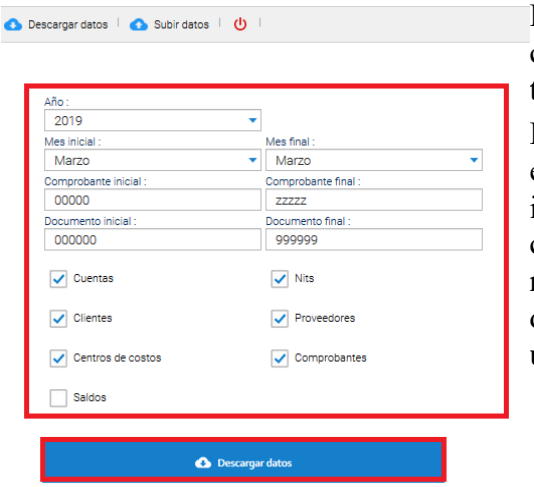
Nota: si la información no corresponde a la empresa donde la está visualizando usted puede cancelar el proceso salir de la empresa y volver a realizarlo en la empresa que corresponde. No se puede deshacer procesos .

María Eugenia Restrepo Muñoz

Descargar Datos: es el proceso inverso al anterior, es decir, del Megactivo Web al Megactivo Escritorio.

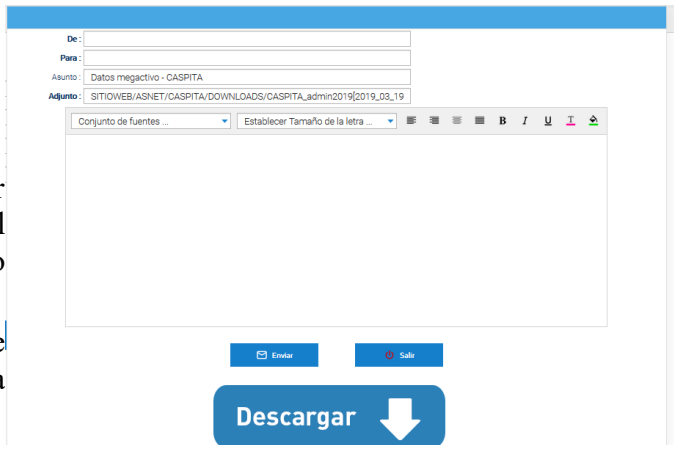
Para recibir la información del Megactivo Web el Megactivo Escritorio debe estar en la versión 2018, no funciona en versiones anteriores.

Para descargar la información realice el siguiente procedimiento:



Estando en el año de la información y previa revisión y corrección de inconsistencias ingrese en el registro de transacciones, utilidades, **Descargar Datos / Subir Datos.**

El sistema asume por defecto el año en el que se encuentra en el registro de transacciones, al que pertenece la información, seleccione el mes o rango de meses, comprbante o rango de comprobantes y el documento o rangode documentos, además de las tablas básicas que desea descargar, presione clic en el botón **Descargar Datos** ubicado en la parte inferior.



El sistema le dará la opcion de descargar o enviar el documento por correo, y dependiendo del navegador le dará la opción de elegir si grabarlo o abrirlo en el Megactivo Escritorio.

El archivo quedará grabado en la carpeta de descargas o en la que usted tenga configurada para guardar las descargas de la web.

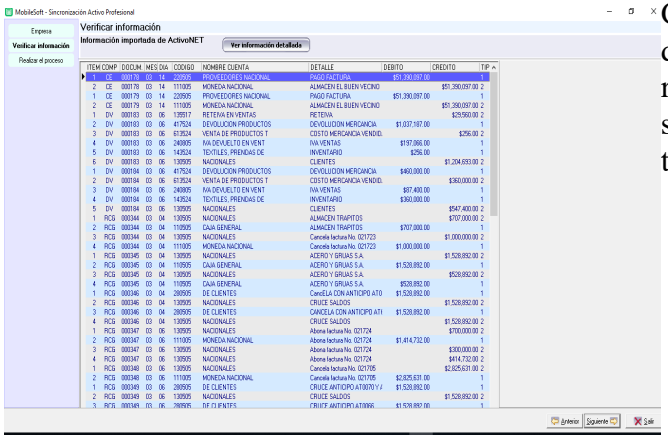
El nombre es asignado por el sistema y no puede ser modificado ya que dañará su contenido y no se podrá restaurar en el Megactivo Escritorio.

El nombre del archivo contiene el nombre de la empresa en la web, el usuario con el que se descargó, el año al que pertenece la información y la fecha de descarga, además de una extención punto activo (.activo) que solo podrá ser restaurada por el Megactivo Escritorio en su versión 2018.

CASPITA_admin2019[2019_03_19_16_30].activo

Para restaurar esta información usted solo deberá presionar doble clic en el nombre del archivo, si no tiene el Megactivo Escritorio abierto él le pedirá la clave de acceso antes de empezar a descomprimir , es importante que se tenga la empresa en el año al que corresponda la información.

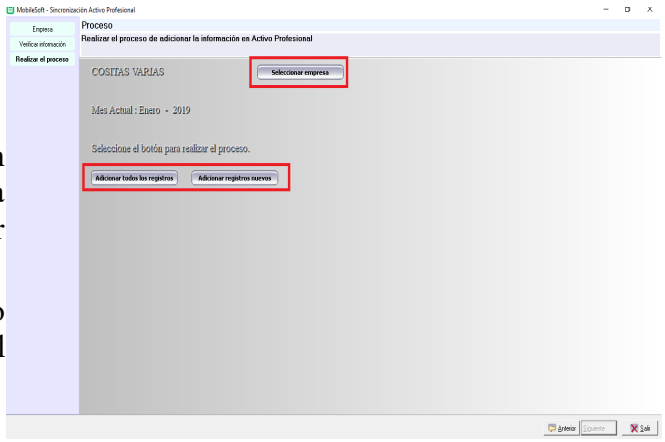
María Eugenia Restrepo Muñoz



Cuando ya ha terminado el proceso de descompresión le mostrará la información para su revisión, en el paso siguiente usted deberá decirle si desea pasarlo a la contabilidad o no y que desea trasladar, si toda la información o solo lo nuevo.

Si esta información no corresponde a la empresa en la que se encuentra usted podrá elegir cual es la empresa dueña de los datos, lo que no puede hacer es cambiar el año en el que está.

Cuando el programa le arroje el mensaje de proceso finalizado ´podrá verificar la información en el registro de transacciones o consulta de movimiento.



CAPÍTULO V
PLANTILLAS

En este capítulo veremos otras formas de agilizar el ingreso de la información al módulo de contabilidad, evitando el reproceso y redigitación de la misma y agilizando la obtención de los informes contables, permitiendo a la vez que como contadores tengamos más empresas y menos trabajo para realizar.

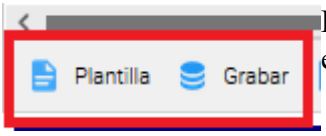
Los temas que trataremos a continuación son:

1. Plantillas Contables
2. Plantillas Conceptos
3. Históricos
4. Plantillas de Excel

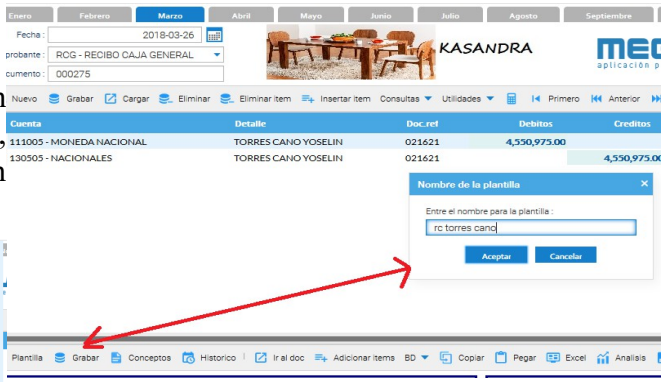
1. Plantillas Contables

Son plantillas que podemos generar con los documentos que son muy extensos y/o con aquellos que son repetitivos y cuya variación entre los periodos es poca o ninguna.

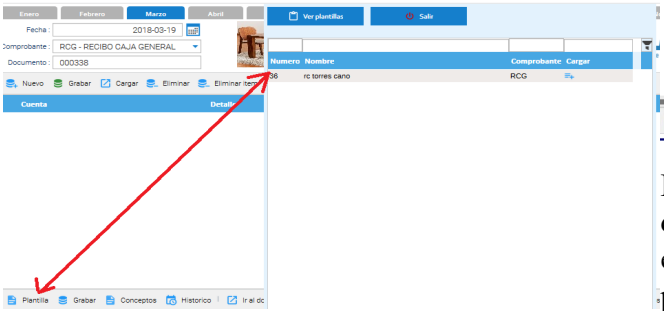
Estas plantillas requieren que el documento esté grabado en un comprobante, que contenga todas las cuentas correspondientes y que esté cuadrado.



Estando en el registro de transacciones en la parte inferior derecha se encuentran dos botones que son plantilla y grabar.



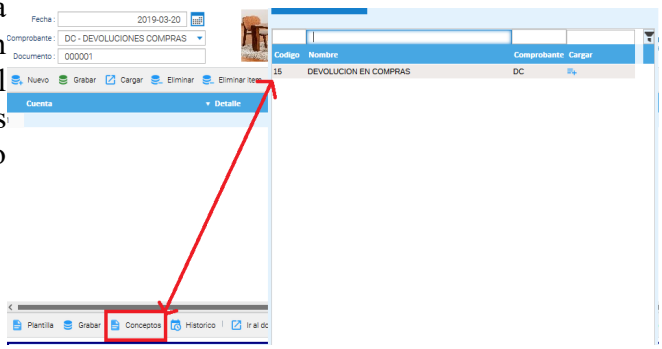
El botón de grabar es para asignar a la plantilla un nombre, este no puede llevar caracteres especiales, su nombre puede ser alfanumérico y puede ir en mayúsculas o minúsculas.

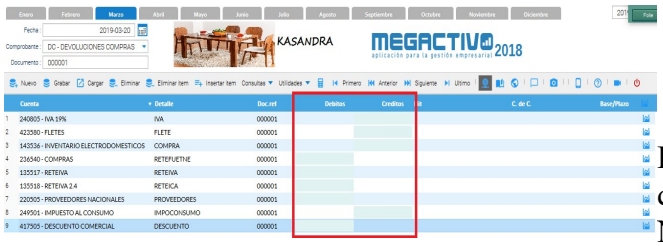


El botón de plantilla será para cargar la plantilla deseada, tenga en cuenta que esta solo se cargará en el comprobante en que se creó, es decir, NO se puede cargar en el comprbante de Ventas una plantilla que fue grabada en el comprobante de Compras.

2. Plantillas Conceptos

Estas son las plantillas que se crean con la integración contable, al presionar clic en este botón mostrará los conceptos que se amarraron al comprobante contable y cargarán las cuentas contables asignadas para la afectación de dicho documento.



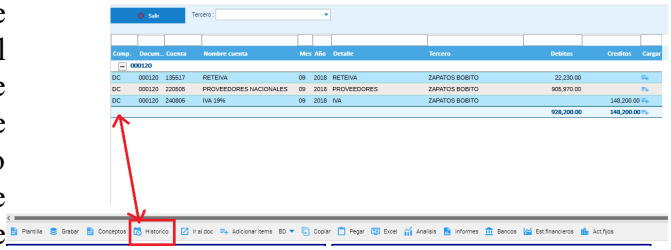


Estas plantillas solo se cargan en el comprobante que fueron grabadas en la integración contable. No se puede cargar una plantilla de compras en un comprobante de ventas, solo se puede cargar en el comprobante de compras.

3. Históricos

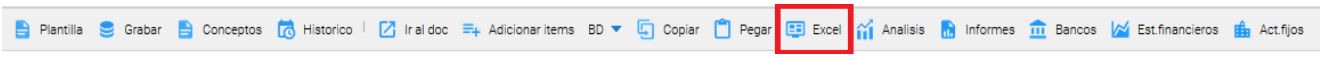
Son documentos que se han grabado para un tercero específico, estas plantillas van amarradas al comprobante y al tercero específico.

Para cargarlas debe encontrarse en el comprobante al cual requiere ingresar la información, llamar el tercero y presionar clic en el botón histórico, si este tercero tiene documentos ingresados que afecte dicho comprobante le aparecerán todos allí, solo debe elegir el que necesite y en registro de transacciones realizas las modificaciones que necesita.

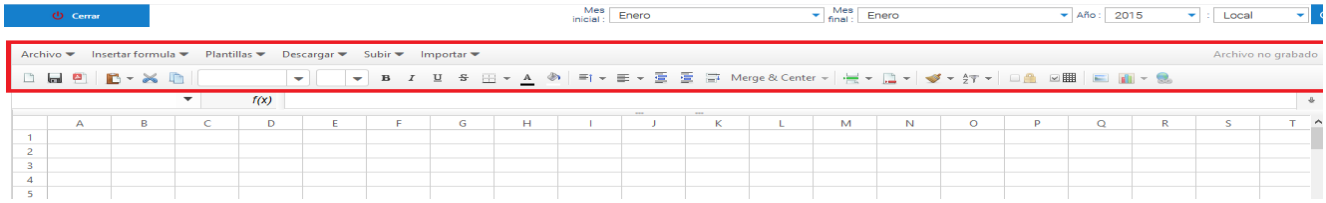


4. Plantillas de Excel

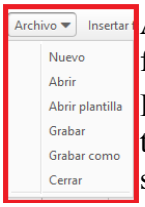
Con miras de facilitar el trabajo del contador, agilizar el montaje de la información a través que se tengan en el excel a la aplicación web del Megactivo, y que el contador pueda diseñar los estados financieros acorde al tipo de empresa y cuentas que se manejen, se diseñaron estas plantillas.



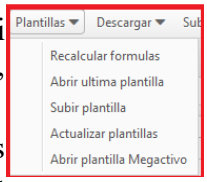
Las plantillas se enucentran en el ícono excel ubicado en la franja inferior del registro de transacciones. Al acceder ingresa a un componente del excel donde se pueden observar varios menús, y las herramientas de texto del excel.



Los menús son:



Archivo: donde podrá grabar plantillas de uso frecuente para luego cargarlas y ejecutar las fórmulas que estas contengan



Plantillas: en este menú encuentra las opciones para actualizar plantillas, (si tiene instalado del aplicativo de forma local); abrir plantillas Megactivo, subir plantilla, abrir la última plantilla, recalcular fórmulas.

El actualizar plantillas es para descargar las últimas versiones de las diversas plantillas que se van diseñando para el uso del Megactivo, esta opción solo se encuentra en las versiones instaladas ya que los cloud se actualizan de forma automática.

El Recalcular Fórmulas es para aquellas plantillas que requieren fórmulas para su manejo, como son los formularios de iva, retención en la fuente, estados financieros, entre otras.

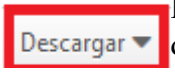
Algunas de las plantillas que se encuentran en este menú son:

megactivo_plantilla_clientes.xlsx

megactivo_plantilla_cuentas.xlsx

megactivo_plantilla_productos.xlsx

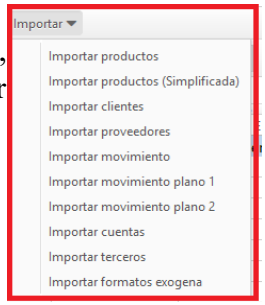
megactivo_plantilla_productos_simplificado.xlsx



Estas plantillas se deben descargar a través del menú Descargar y trabajarlas directamente en el excel, contienen comentarios quian al usuario en el llenado correcto de la plantilla, y qua solo se pueden visualizar al trabajar directamente en la hoja electrónica.

Condiciones para la plantilla, NO cambiar el nombre de la plantilla, si necesita indicar un mes, año o empresa a la que pertenece puede asignar este al final de nombre (antes de la extensión) y separandolos con un guion bajo, ej, megactivo_plantilla_productos_simplificado_coduprem.xlsx

Una vez se finalice la configuración de la plantilla en el excel puede cargarlas al aplicativo a través del menú subir indicando la ubicación donde la tiene grabada.



Si es una plantilla de información como cuentas, productos, clientes, nits, movimiento y que deba fijarse directamente en el aplicativo usted debe presionar clic luego en el menú importar e indicar a que tabla se debe subir,

María Eugenia Restrepo Muñoz

CAPÍTULO VI
BALANCE DE APERTURA

Esta es la herramienta que le ayuda a configurar, estructurar y presentar el balance de apertura, mediante el uso simplificado de equivalencias entre el plan de cuentas local y niif le permiten a usted hacer fácilmente los ajustes, reclasificaciones y dadas de baja de los saldos del balance final del 2014, para obtener así los saldos iniciales bajo niif traducidos en el balance de apertura bajo niif.

Algunas de las herramientas con que cuenta son la posibilidad de configurar una cuenta general para dar de baja los saldos que no serán reconocidos en el balance de apertura.

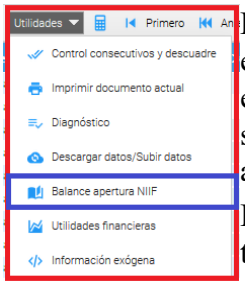
La posibilidad de hacer ajustes y reclasificaciones de forma rápida, teniendo acceso a los filtros para encontrar fácilmente las cuentas.

Simultaneamente la aplicación nos da la posibilidad de ir haciendo las notas a los estados financieros.

Herramientas de digitación para realizar los ajustes al balance de apertura como digitando en su contabilidad, igual como lo venía haciendo tradicionalmente, visualización en tiempo real de los saldos resultantes en el balance de apertura luego de cualquier ajuste o reclasificación que se haga.

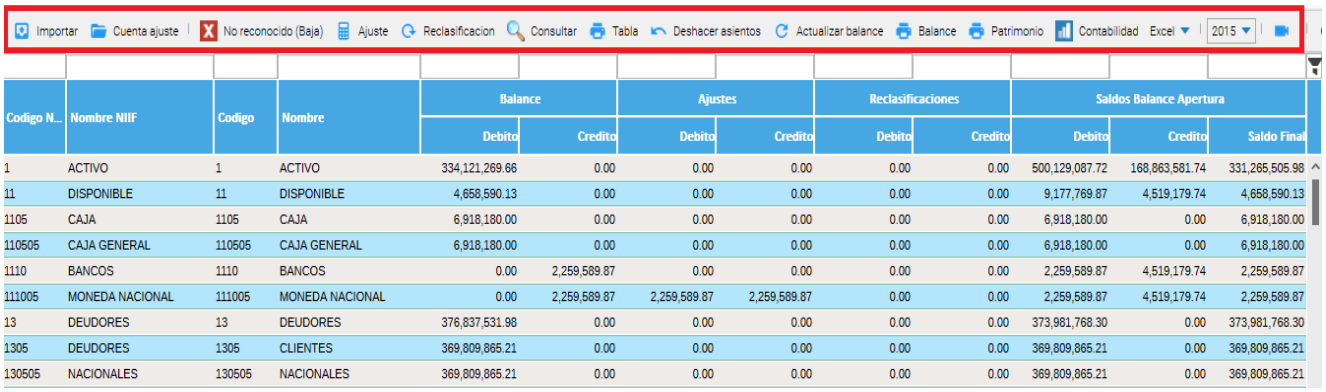
Posibilidad de consultar y deshacer fácilmente las operaciones realizadas sobre los saldos para llegar al balance de apertura.

Posibilidad de imprimir o guardar en pdf no solo la tabla de ajustes realizados si no también el balance final o de apertura.



Para realizar este balance se debe tener en cuenta que se debe tener saldos iniciales en el 2015 para poder configurar el Balance de Apertura. Si la contabilidad empezó en el transcurso del 2015 o años posteriores este balance no es necesario realizarlo, solo se debe ingresar el balance inicial de la contabilidad local e indicarle que debe afectar ambos sistemas de información.

El acceso para realizar este Balance de Apertura se encuentra en el registro de transacciones, utilidades.



Codigo N...	Nombre NIIF	Codigo	Nombre	Balance		Ajustes		Reclasificaciones		Saldos Balance Apertura		
				Debito	Credito	Debito	Credito	Debito	Credito	Debito	Credito	Saldo Final
1	ACTIVO	1	ACTIVO	334,121,269.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,129,087.72	168,863,581.74	331,265,505.98
11	DISPONIBLE	11	DISPONIBLE	4,658,590.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,177,769.87	4,519,179.74	4,658,590.13
1105	CAJA	1105	CAJA	6,918,180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,918,180.00	0.00	6,918,180.00
110505	CAJA GENERAL	110505	CAJA GENERAL	6,918,180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,918,180.00	0.00	6,918,180.00
1110	BANCOS	1110	BANCOS	0.00	2,259,589.87	0.00	0.00	0.00	0.00	2,259,589.87	4,519,179.74	2,259,589.87
111005	MONEDA NACIONAL	111005	MONEDA NACIONAL	0.00	2,259,589.87	2,259,589.87	2,259,589.87	0.00	0.00	2,259,589.87	4,519,179.74	2,259,589.87
13	DEUDORES	13	DEUDORES	376,837,531.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	373,981,768.30	0.00	373,981,768.30
1305	DEUDORES	1305	CLIENTES	369,809,865.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	369,809,865.21	0.00	369,809,865.21
130505	NACIONALES	130505	NACIONALES	369,809,865.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	369,809,865.21	0.00	369,809,865.21

La consulta para ver las afectaciones realizadas solo se pueden ver en el año que se causaron, en años posteriores solo se puede ver los datos pero no hacer consultas de como se hicieron.

María Eugenia Restrepo Muñoz

CAPÍTULO VII
CIERRE E INFORMES

En este capítulo veremos el proceso para realizar el cierre de cuentas que no es otra cosa que trasladar el plan de cuentas de un año a otro con sus respectivos saldos finales que serán los iniciales para el año siguiente, los requisitos y condiciones para este proceso y los diferentes informes que se pueden generar a través del Módulo Gerencial.

1. Cierre

Es el traslado de un plan de cuentas de un año con sus respectivo saldos finales al siguiente.

Este cierre tiene la ventaja de no bloquear el trabajo en el año anterior, por lo que si usted necesita realizar ajustes contables pueda hacerlo sin interferir con el trabajo de los compañeros en el año actual.

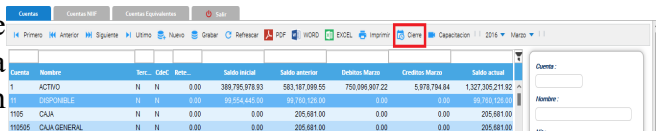
No tiene que actualizar saldos ya que el sistema recalcula automáticamente los valores, sea en el año que hizo los ajustes como luego de haber realizado el cierre contable.

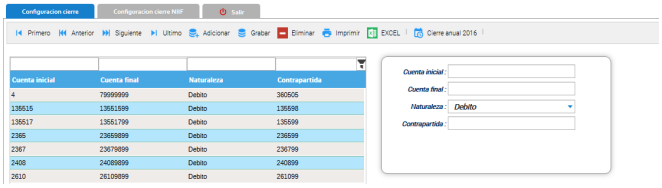
Puede hacer el cierre contable bajo normas locales como bajo NIIF.

No es necesario realizar documentos de cierre, ya que el sistema cierra cuentas, terceros y centros de costos.

Puede realizar el cierre cuantas veces sea necesario.

La opción de cierre la encuentra en el plan de cuentas y debe tener encuenta que debe ingresar la configuración de las cuentas que deben pasar en saldos cero para el año siguiente.

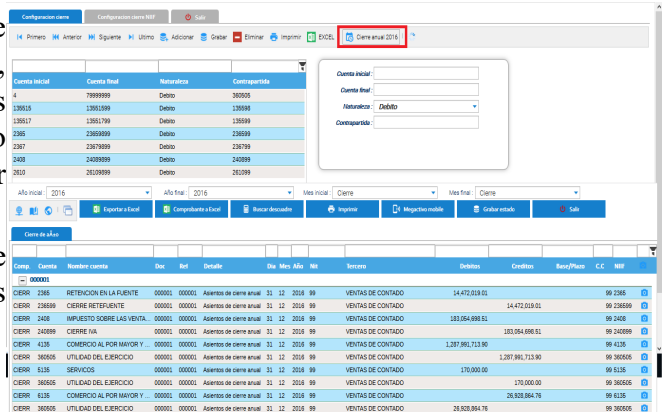




La contrapartida debe estar a último nivel del PUC empresarial y no debe estar incluida en el rango de cuentas a cerrar, es decir, si usted va a cerrar un rango de cuentas de la 1355 hasta la 135599 la contrapartida NO puede ser la 135590 ya que está incluida en el rango de cuentas a cerrar, debe ingresar una cuenta que esté fuera de dicho rango como por ejemplo la 135999.

También debe tener presente que la cuenta que recibirá el saldo debe existir en el plan de cuentas, por lo que debe verificarlas en el plan de cuentas tanto bajo normas locales como bajo NIIF, puesto que los requisitos y configuraciones deben ser iguales.

El aplicativo luego de terminar de hacer el cierre le genera el comprobante donde indica que cuentas cerro y cuales recibieron dichos valores.



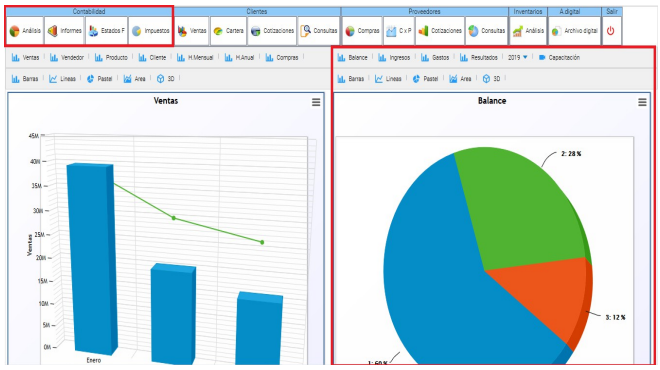
Causales por las que no se realice o se realice mal el cierre contable

1. Las cuentas que se configuraron como contrapartida no existen en el plan de cuentas.
2. El movimiento está configurado con doble afectación pero el plan de cuentas NIIF no existe.
3. La estructura contable no existe o no está de acuerdo con el plan de cuentas que está trabajando.
4. El plan de cuentas de NIIF está estructurado pero el movimiento no está afectando ambas normas contables.
5. No se ha configurado el cierre contable.
6. Las cuentas configuradas como contrapartidas es la misma a cerrar o está entre el rango de cuentas a cerrar.
7. Tiene documento de cierre manual en diciembre.

2. Módulo Gerencial

Es el módulo de informes al cual pueden accesder los usuarios del grupo 14 Gerente/Contador y los del grupo 1 administrativo.

En el tablero inicial muestra gráficamente el Balance General, puede generar el gráfico del Estado de Resultados, Ingresos y Gastos; pueden eligir el tipo de gráfico, puede descargar este para complementar los diversos informes escritos que tuviere que generar.



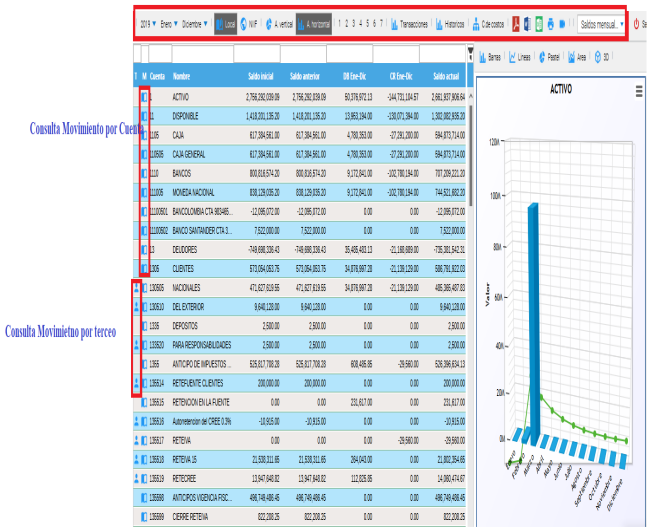
En este módulo pueden generar informes de:

2.1. Análisis

2.2. Informes

2.3. Estados Financieros

2.4. Impuestos



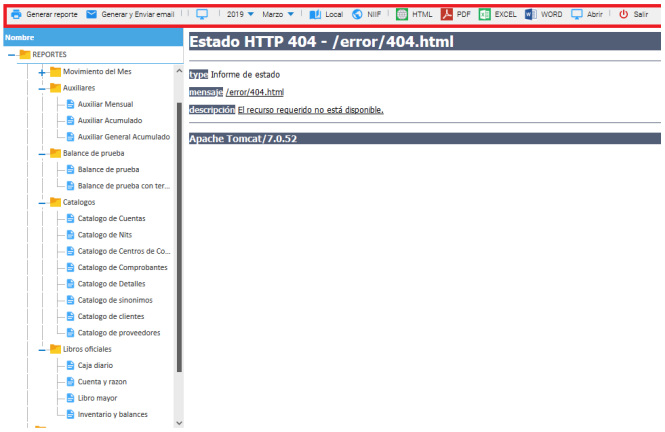
2.1. Análisis: a través de este se pueden generar los análisis de cuentas tanto vertical como horizontal, verificar las transacciones realizadas en un año, mes, comprobante o documeto, ya que puede realizar los filtros según la necesidad del consultante; generar el histórico de movimiento del año, generar el presupuesto para el año siguiente; verificar el movimiento por cuenta, por tercero o por centro de costos.

Todos estos informes son exportables al excel, pdf, html, o word.

La gran mayoría de estos informes vienen graficados para un mejor análisis de la información.

2.2. Informes: a través de esta opción usted puede generar los informes de contables, administrativos, tributarios, de NIIF y los comparativos de normas locales y normas internacionales.

Dentro de los informes contables contamos con informes como Movimiento de mes, Movimiento por Comprobante, Movimiento por Documento Detallado, Movimiento por Documento Resumido y el Calendario Contable.

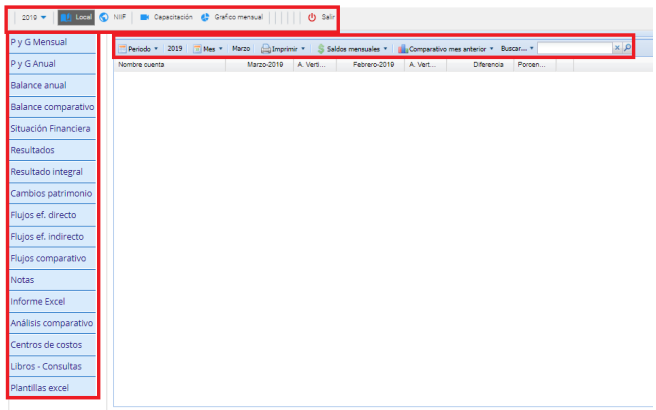


También encontramos los informe de auxiliares, balance de prueba con y sin terceros, los diferentes catálogos y los libros oficiales.

Para visualizarlos usted debe elegir el informe, año y mes y la norma por la cual desea generar el informe y presionar clic en el botón Generar Reporte.

Usted puede visualizar estos infomres en formatos de excel, pdf, word, html.

2.3. Estados Financieros: son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestra el estado económico de esta, se utilizan en la gerencia de la empresa para la toma de decisiones. En el Megactivo pueden consultar esta información en tiempo real, es decir, cada que se afecte una cuenta se puede ver la afectación en los diferentes estados financieros, por lo que el área adminstrativa y gerencial al tener acceso a esta información de manera oportuna puede decidir que hacer en el momento.

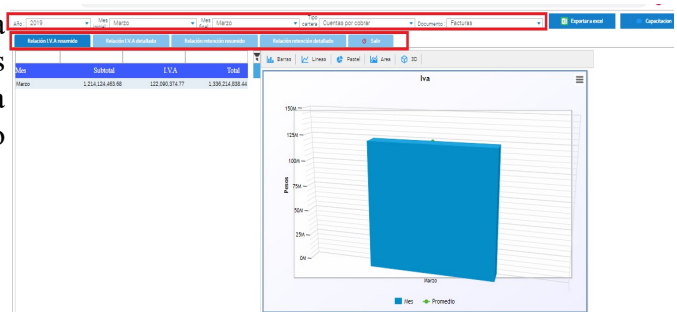


Estos informes no solo se pueden generar para el año actual sino también para culaquier año que se tenga en el Megactivo.

Se pueden generar bajo normas locales o bajo NIIF, y algunos de ellos son comparativos con años anteriores para un mejor análisis de la información.

María Eugenia Restrepo Muñoz

2.4. Impuestos: es una ayuda para verificar los valores y documentos donde se causaron el iva y la retención en la fuente para un periodo determinado.



CAPÍTULO VIII
INFORMACIÓN EXÓGENA

La Información Exógena es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) del año inmediátamente anterior; según la normatividad vigente y sobre las operaciones económicas que se establezcan.

A través del Megactivo usted puede liquidar, generar y entregar la Información Exógena en poco tiempo, solo debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. En el Plan de Cuentas deben existir todas las cuentas contables con sus respectivos niveles supereiores, y condiciones de manejo, es decir, las cuentas que deben manejarse con terceros y/o base esten marcadas estas opciones.

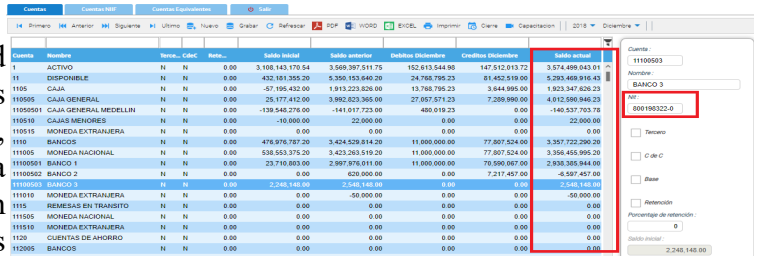
2. En el Plan de Cuentas las cuentas correspondientes a cuentas bancarias de cualquier tipo deben tener asignados el NIT de cada banco y estos deben estar incluidos también en la tabla de NITS.

3. Los NIT deben estar creados sin puntos, comas, asteriscos y tener todos los datos asignados como dirección, teléfonos, distribución de los nombres para las personas naturales, tipo de persona y tipo de documento que manejan. Para todos los terceros el campo Pais es obligatorio, en este deben asignar el país de origen de cada uno. Para los Colombianos el campo ciudad y dirección es obligatorio; tanto el campo de ciudad como de país son de selección, allí pueden desplegar el listado y elegir el correspondiente para cada tercero.

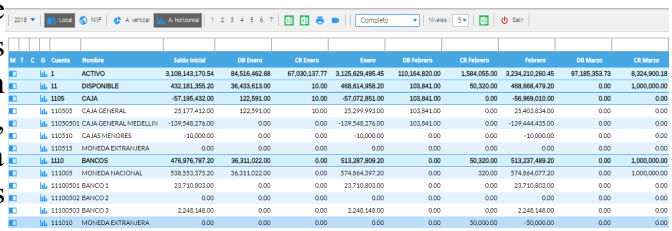
4. La información del año anterior no debe tener ningún tipo de inconsistencia en cuanto a saldos de cuentas, de terceros o falta de datos.

Revisión de saldos:

Los saldos que se deben revisar son los de cuentas y terceros que se afectaron en la contabilidad del año anterior.



Para revisar los saldos de cuentas usted puede ingresar en el Plan de Cuentas seleccionar el año anterior y mes diciembre, los valores que aparecen en la columna **Saldo Actual** son los que se reportarían en la Información Exógena en aquellas cuentas que se configuraron para que asumiera el saldo actual, usted puede exportar este informe al excel para realizar la revisión exaustiva de estos valores.



También puede ingresar en el registro de transacciones, consultas, consulta saldo de cuentas y consultarlo o exportarlo de forma completa, en este usted puede verificar los saldos débito, créditos y saldo mensual de todo el año, esto para verificar las respectivas sumatorias y saldos finales del año a todos los niveles.

María Eugenia Restrepo Muñoz

T	M	Cuenta	Nombre	Saldo inicial	Saldo anterior	DB Ene-Dic	CR Ene-Dic	Saldo actual
		13						
		13	DEUDORES	1,258,873,204.59	1,258,873,204.59	502,782,834.45	-5,296,003,330.84	-3,534,347,291.80
		1305	CLIENTES	106,970,808.59	106,970,808.59	494,552,730.11	-5,258,312,277.19	-4,656,788,738.49
		130505	NACIONALES	15,184,502.39	15,184,502.39	600,839,570.26	-6,398,573,193.19	-5,782,549,120.54
		13050501	CLIENTES NACIONALES	-56,152,602.00	-56,152,602.00	2,089,651.90	0.00	-54,062,950.10
		130510	DEL EXTERIOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

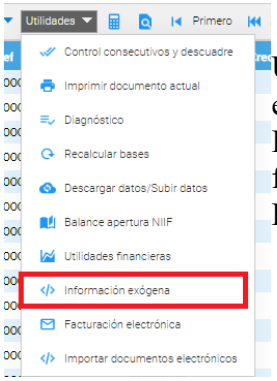
2018 Enero Diciembre Local NIIF x Cta x Nit Ceros Saldos mensual... Cta : 130505

M	Cue...	Nit	Nombre	Saldo anterior	DB Ene-Dic	CR Ene-Dic	Saldo actual
	130505...	10001987...	JUNA CAMILA ANGULO	-700,000.00	0.00	0.00	-700,000.00
	130505...	1000396276	SANDRA	-55,452,602.00	0.00	0.00	-55,452,602.00
	130505...	830657821	LENGUA DE VACA LEOVIGILDA	0.00	169,575.00	0.00	169,575.00

CAP_MARIA - Terceros 2018

Codigo	Nombre cuenta	Nit			Debitos enero	Creditos enero	Saldo enero	Debitos febrero	Creditos febrero	Saldo febrero	Debitos marzo	Creditos marzo	Saldo marzo	Debitos abril	Creditos abril	Saldo abril	Debitos ma
	TOTAL CUENTA			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
13	DEUDORES			1,258,873,204.59	31,021,401.68	52,745,449.00	1,237,149,157.27	110,060,975.00	833,000.00	1,346,377,136.27	97,185,353.73	357,000.00	1,443,205,490.00	19,642,739.00	0.00	1,462,848,229.00	22,521,5
1305	CLIENTES			106,970,808.59	30,768,588.80	44,186,932.00	93,552,465.39	109,700,826.00	815,500.00	202,437,791.39	94,770,372.51	282,000.00	296,925,163.90	18,885,988.00	0.00	315,812,151.90	22,419,5
130505	NACIONALES	1037645508-3		-318,587.00	0.00	0.00	-318,587.00	0.00	0.00	-318,587.00	0.00	0.00	-318,587.00	0.00	0.00	-318,587.00	
130505	NACIONALES	875098765-0		-7,501,849.00	0.00	0.00	-7,501,849.00	0.00	0.00	-7,501,849.00	0.00	0.00	-7,501,849.00	0.00	0.00	-7,501,849.00	
130505	NACIONALES	875098765	A.MACEN AMARIYO	7,901,514.00	0.00	0.00	7,901,514.00	0.00	0.00	7,901,514.00	50,000.00	0.00	7,951,514.00	0.00	0.00	7,951,514.00	
130505	NACIONALES	6589043	A.MACEN CAPRICHO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,776,692.61	0.00	1,776,692.61	1,378,534.00	0.00	3,155,226.61	
130505	NACIONALES	900900900-9	A.MACEN CONDORI	-46,319,108.00	0.00	0.00	-46,319,108.00	0.00	0.00	-46,319,108.00	0.00	0.00	-46,319,108.00	0.00	0.00	-46,319,108.00	
130505	NACIONALES	800921645-4	A.MACEN EL BUEN T	-39,203,839.00	0.00	0.00	-39,203,839.00	0.00	0.00	-39,203,839.00	0.00	0.00	-39,203,839.00	0.00	0.00	-39,203,839.00	168,0
130505	NACIONALES	80092164541	A.MACEN EL BUEN T	31,438,149.00	0.00	0.00	31,438,149.00	0.00	0.00	31,438,149.00	0.00	0.00	31,438,149.00	0.00	0.00	31,438,149.00	
130505	NACIONALES	8009216454	A.MACEN EL BUEN T	2,936,911.00	0.00	0.00	2,936,911.00	0.00	0.00	2,936,911.00	0.00	0.00	2,936,911.00	0.00	0.00	2,936,911.00	
130505	NACIONALES	1234	A.MACEN TOPOGIGI	8,983,446.00	0.00	0.00	8,983,446.00	0.00	0.00	8,983,446.00	0.00	0.00	8,983,446.00	0.00	0.00	8,983,446.00	9,744,1
130505	NACIONALES	103765508-3	A.MACEN TRAPITOS	72,031.00	0.00	0.00	72,031.00	0.00	0.00	72,031.00	0.00	0.00	72,031.00	0.00	0.00	72,031.00	
130505	NACIONALES	103765508	A.MACEN TRAPITOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,165,000.00	0.00	1,165,000.00	
130505	NACIONALES	900326784-0	A.MACEN YOYO	-56,202,602.00	0.00	0.00	-56,202,602.00	0.00	0.00	-56,202,602.00	0.00	0.00	-56,202,602.00	0.00	0.00	-56,202,602.00	
130505	NACIONALES	900900900	A.MACENES EXISTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
130505	NACIONALES	564098123-5	A.MACENTOPOGIGIO	-4,833,522.00	9,456,035.00	6,680,260.00	-2,057,747.00	0.00	0.00	-2,057,747.00	1,252,549.00	0.00	-805,198.00	0.00	0.00	-805,198.00	55,8

Para la revisión de saldos de terceros usted puede ingresar en el Módulo Gerencial, Análisis, seleccionar la cuenta que desea revisar que maneje terceros, clic en la silueta y si desea verificarlos en todos los años y todas las cuentas puede exportar todos los terceros para realizar este análisis; en caso de tener que corregir algun dato sea de cuenta o de terceros deberá remitirse al registro de transacciones en ese mes, comprobante y documento.



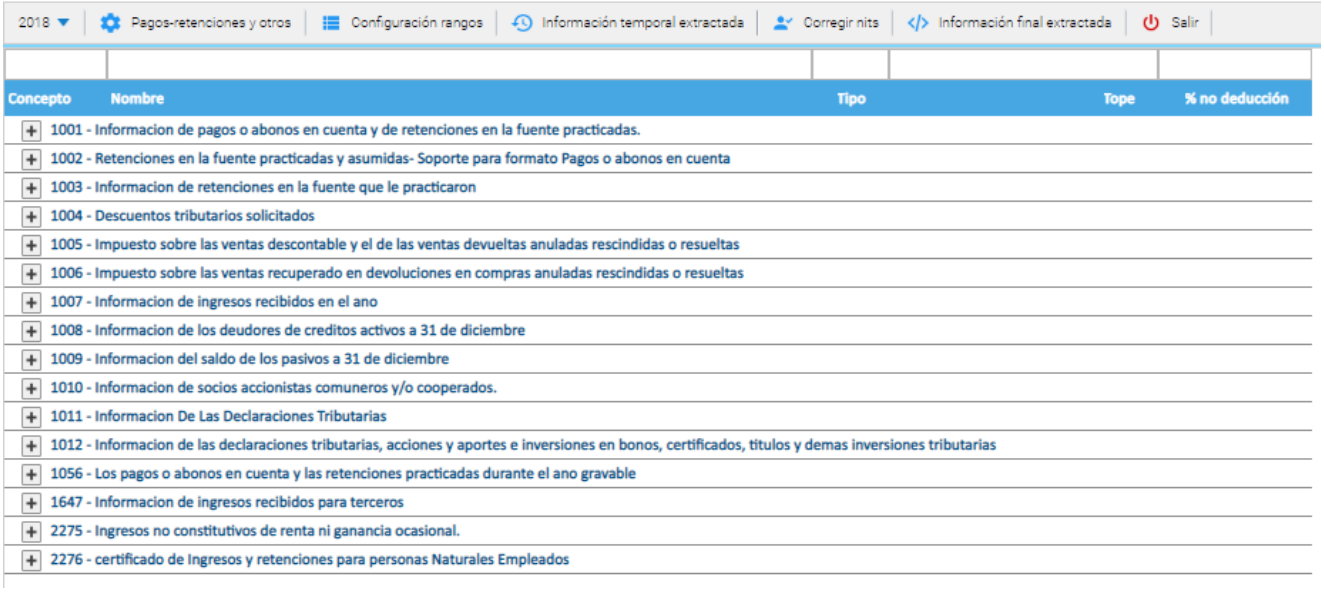
Una vez tenga todos los saldos revisados y corregidos usted podrá ingresar estando en el registro de transacciones al menú Utilidades y seleccionar la opción Información Exógena, allí encontrará en el primer pantallazo todos los formularios oficiales y actualizados para la presentación de la Información Exógena con los conceptos que hacen parte de cada uno.

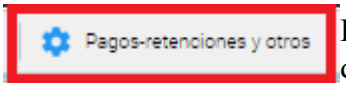
Además de una serie de botones que nos serviran para configurar los diferentes conceptos y cuentas a informar.

2018 | Pagos-retenciones y otros | Configuración rangos | Información temporal extractada | Corregir nits | Información final extractada | Salir

María Eugenia Restrepo Muñoz

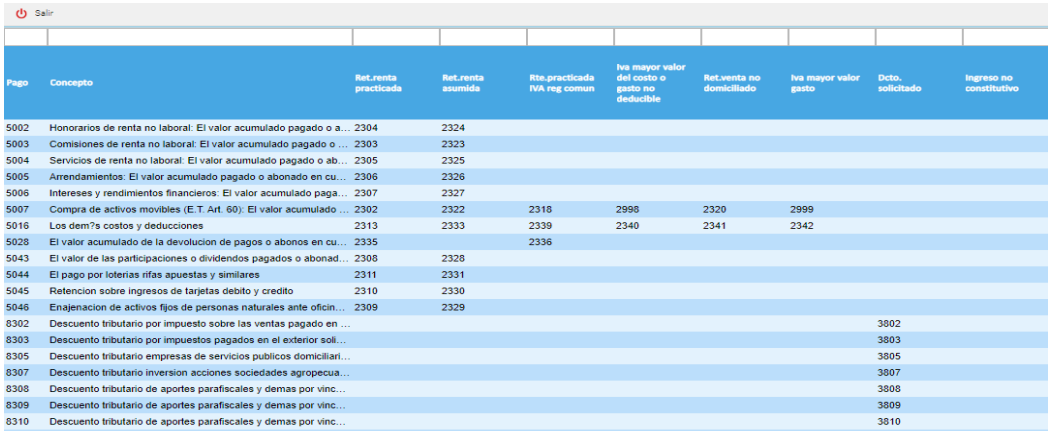
En el año se elige el año a informar, este es un desplegable donde seleccionará el año requerido.



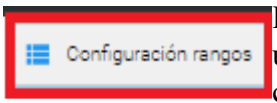


En la opción Pagos retenciones y otros usted encontrará la relación de los diferentes conceptos a informar con los conceptos de *retenciones renta practicada; retención de renta asumida; retencion practicada iva regimen común; iva del mayor gasto o costo no deducible; retención venta no domiciliado; iva mayor valor gasto; descuento solicitado y ingreso no constitutivo* al que tubiere lugar cada uno de ellos.

En este campo no se debe configurar nada, solo verificar los conceptos y sus relacionados para la codificación contable.



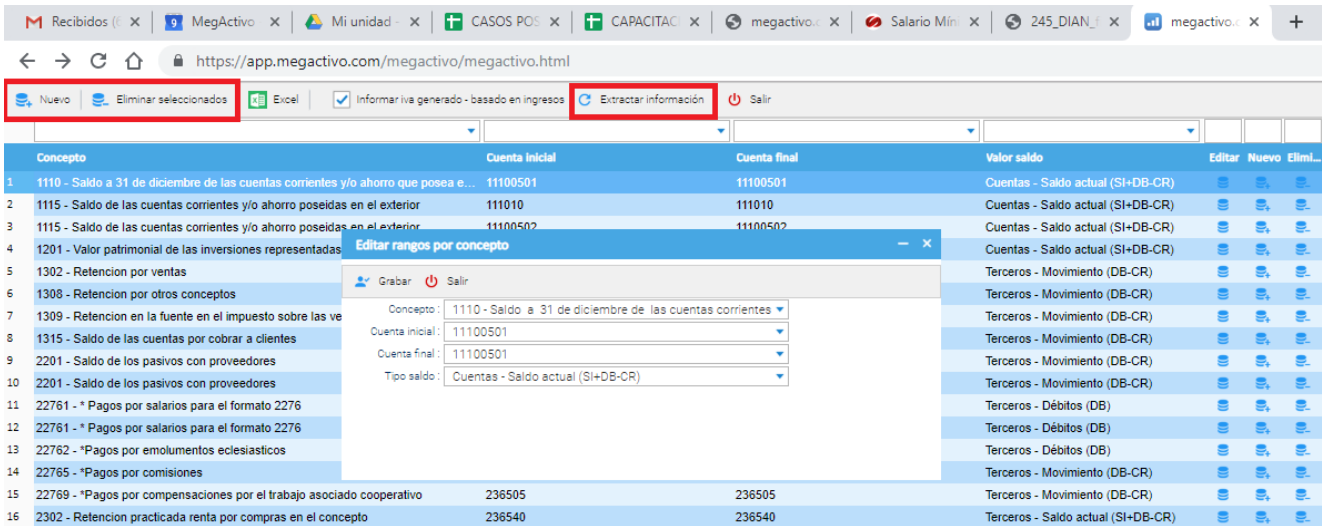
Pago	Concepto	Ret.renta practicada	Ret.renta asumida	Rte.practicada IVA reg comun	Iva mayor valor del costo o gasto no deducible	Ret.venta no domiciliado	Iva mayor valor gasto	Dcto. solicitado	Ingreso no constitutivo
5002	Honorarios de renta no laboral: El valor acumulado pagado o a...	2304	2324						
5003	Comisiones de renta no laboral: El valor acumulado pagado o ...	2303	2323						
5004	Servicios de renta no laboral: El valor acumulado pagado o ab...	2305	2325						
5005	Arrendamientos: El valor acumulado pagado o abonado en cu...	2306	2326						
5006	Intereses y rendimientos financieros: El valor acumulado paga...	2307	2327						
5007	Compra de activos movibles (E.T. Art. 60): El valor acumulado ...	2302	2322	2318	2998	2320	2999		
5016	Los dem?s costos y deducciones	2313	2333	2339	2340	2341	2342		
5028	El valor acumulado de la devolucion de pagos o abonos en cu...	2335		2336					
5043	El valor de las participaciones o dividendos pagados o abonad...	2308	2328						
5044	El pago por loterias rifas apuestas y similares	2311	2331						
5045	Retencion sobre ingresos de tarjetas debito y credito	2310	2330						
5046	Enajenacion de activos fijos de personas naturales ante oficin...	2309	2329						
8302	Descuento tributario por impuesto sobre las ventas pagado en ...							3802	
8303	Descuento tributario por impuestos pagados en el exterior soli...							3803	
8305	Descuento tributario empresas de servicios publicos domiciliari...							3805	
8307	Descuento tributario inversion acciones sociedades agropecua...							3807	
8308	Descuento tributario de aportes parafiscales y demas por vinc...							3808	
8309	Descuento tributario de aportes parafiscales y demas por vinc...							3809	
8310	Descuento tributario de aportes parafiscales y demas por vinc...							3810	

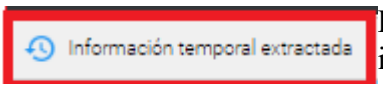


En Configuración Rangos usted encontrara las herramientas para codificar cada uno de los conceptos a informar, a traves del botón nuevo usted puede indicar el concepto, la cuenta inicial y final para la extracción de los valores y el tipo de saldo que se debe informar.

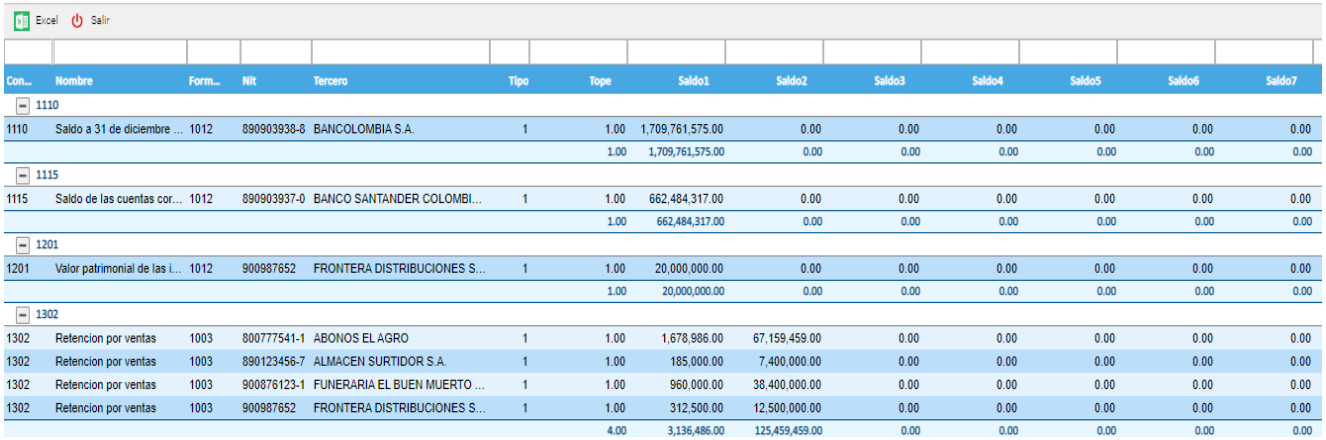
En caso de haber codificado un concepto que no debia puede eliminar este o editarlo cambiando el concepto por el correcto.

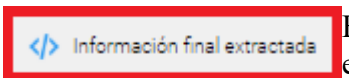
Cuando ya se ha finalizado la configuracion de los conceptos usted puede extractar la información a través del botón dispuesto para esto.





En la información temporal extractada usted podrá revisar la información por concepto a nivel general.





En la informacion final extractada usted podrá revisar la información a entregar a la DIAN y generar los XML

María Eugenia Restrepo Muñoz

Excel | Generar documentos XML | Salir

Con...	Nombre concepto	Form...	Clase	Nit	DV	Tercero	Saldo1	Saldo2	Saldo3	Saldo4	Saldo5	Saldo6	Saldo7
1110													
1110	Saldo a 31 de diciembre ...	1012	N	890903938	8	BANCOLOMBIA S.A.	1,709,761,575.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							1,709,761,575.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1115													
1115	Saldo de las cuentas cor...	1012	N	890903937	0	BANCO SANTANDER COLOMBI...	662,484,317.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							662,484,317.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201													
1201	Valor patrimonial de las i...	1012	N	900987652		FRONTERA DISTRIBUCIONES S...	20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1302													
1302	Retencion por ventas	1003	N	800777541	1	ABONOS EL AGRO	1,678,986.00	67,159,459.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1302	Retencion por ventas	1003	N	890123456	2	ALMACEN SURTIDOR S.A.	185,000.00	7,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1302	Retencion por ventas	1003	N	900876123	1	FUNERARIA EL BUEN MUERTO ...	960,000.00	38,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1302	Retencion por ventas	1003	N	900987652		FRONTERA DISTRIBUCIONES S...	312,500.00	12,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							3,136,486.00	125,459,459.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Al descargar los XML el sistema le previsualiza en el excel los diferentes formularios para que revise la información y tiene dos botones adicionales para descargar estos datos en el prevalidador de la DIAN, allí podra abrir los formularios, verificarlos directamente en el prevalidador y enviarlos.

Descargar archivos XML | Descargar información en el prevalidador DIAN | Cerrar | Año: 2018

Archivo | Insertar formula | Plantillas | Descargar | Subir | Importar | Ultima modificacion: 17:19:50

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
14	Concepto	Tipo de documento	Número identificación	Primer apellido del informado	Segundo apellido del informado	Primer nombre del informado	Otros nombres del informado	Razón social informado	Dirección	Código dpto	Código mcp	País de dencia micil
15	5004	31	890332453					COOPETAXMED	CR 23 45 65	11	001	169
16	5007	13	15345908						CR 23 34 56	05	001	169
17	5007	43	222222222						CL 33A 72 53	05	001	169
18												

F1001 | F1003 | F1004 | F1005 | F1006 | F1007 | F1008 | F1009 | F1010 | F1011 | F1012 | F1056 | F1647 | F2275 | F2276 | F2278 | F5253

María Eugenia Restrepo Muñoz