



Software para la
gestión empresarial | 35 años



MINI GOOGLE MEGACTIVO



Este espacio está diseñado para que lo vamos alimentando con información sobre los procesos que hemos tenido con Megactivo.

▼ MEGACTIVO CONTABILIDAD

▼ Contable

▼ INTRODUCCIÓN A MEGACTIVO CONTABLE

[MEGAPEDIA MEGACTIVO CONTABLE.pdf](#)

https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/ffb9d326-e9d4-4bc8-b5ab-58631d6f709e/MEGAPEDIA_MEGACTIVO_CONTABLE.pdf

▼ ¿CÓMO ELABORAR UNA NOTA CRÉDITO A UN DOCUMENTO SOPORTE?

Efectivamente se pueden elaborar notas crédito a los documentos soporte, se pueden hacer ya sea por el módulo de devoluciones o notas crédito, teniendo en cuenta que si se hace una devolución, es porque se va a devolver o parte de los bienes y servicios o la totalidad de estos, y si se elabora por notas crédito, es porque se va simplemente a disminuir el valor original del documento soporte. El proceso de elaboración es el siguiente:

A) Si se se va a elaborar una devolución:

1. Se ingresa por el botón devoluciones y se le indica que es un documento nuevo; luego se debe llamar al proveedor al cual se le va a elaborar dicha devolución.
2. Se debe presionar clic en el botón Facturas, el cual se encuentra en la fila de íconos debajo de donde normalmente aparecen los productos del documento. Esto permitirá ubicar la factura de compra que ha sido enviada como documento soporte a la Dian y sobre la cual se va a realizar la devolución. Con este proceso el sistema carga los ítems que fueron comprados y sobre los cuales se puede realizar dicha devolución.
3. Se deben organizar las cantidades que se van a devolver, si es la totalidad de los productos y/o servicios, no se modifican y si es solo una parte, se deben modificar las cantidades.
4. Debe colocar los datos del concepto, tenga en cuenta que este documento no es una compra sino una devolución y verificar el

centro de costos.

5. Luego de esto, se debe seleccionar el motivo de la nota crédito (Devolución) para la Dian, para esto deberá ingresar por el botón "Datos adicionales" y en la parte donde dice Concepto para la nota, deber escribir el número cero (0), con lo cual el sistema le desplegará los conceptos, selecciona el concepto, le da aceptar y para finalizar graba el documento.
6. Ahora para enviar a la Dian la nota que acaba de elaborar, teniéndola cargada ahí en la pantalla, deberá ingresar por el menú principal por la opción de "Utilidades" y seleccionar del menú la opción "Documento Soporte" y ya proceder a realizar el envío a la Dian, igual que lo hace con el documento soporte.

B) Si va a realizar una nota crédito:

6. Ingresar por el botón notas crédito y se le indica que es un documento nuevo; luego se debe llamar al proveedor al cual se le va a elaborar dicha nota crédito.
 7. Deberá llenar el concepto y centro de costos que se verán afectados con la elaboración de esta nota
 8. Se deben de llenar los datos de la nota, para esto deberá colocar donde dice número el número de la compra que envió como documento soporte, sobre la cual usted está realizando la nota crédito tal como le aparece en las cuentas por pagar. En el campo detalle deberá colocar el número Cero (0) para seleccionar el motivo de nota crédito, luego en valor coloca el valor por el cual se va a elaborar la nota crédito, (tenga en cuenta que este valor es antes de iva, descuento, retención, reteiva y reteica) si es necesario deberá llenar los demás campos, tenga en cuenta que el iva, descuento, retención, reteiva y reteica son en valor. una vez llenos todos los datos que requiera, deberá revisar los valores finales y luego grabar el documento.
 9. Para finalizar, deberá realizar el envío de la nota crédito a la Dian, para esto ingresa por el menú principal, utilidades y selecciona "Documento soporte" y realiza el envío tal como envía los documentos soporte.
- respuesta notas crédito a documento soporte

▼ PROCESO DE CIERRE DE AÑO

Para realizar el proceso de cierre de año, lo primero que debe tener en cuenta es que nuestra plataforma Megactivo, permite realizar el proceso de cierre todas las veces que sea necesario, pues durante los primeros meses del año, es muy probable que en contabilidad se continúen haciendo ajustes a la información del año anterior y esto implica volver a cerrar, para que pasen los saldos actualizados al nuevo año. Lo segundo es el proceso para el cierre, el cual consiste en los siguientes pasos

1. Hacer una verificación general de los saldos y la información, para determinar que todo este correcto, para esto se puede apoyar en los diferentes informes y consultas con que cuenta nuestra plataforma, así como el diagnóstico de la información, el cual encontrará ingresando por la opción "Utilidades" - "Diagnostico", se selecciona el año a verificar y se presiona clic en "Ejecutar diagnóstico", si le aparece alguna inconsistencia, deberá corregirla.
2. Ingresar a la tabla de cuentas y seleccionar el año que va a cerrar. luego estando dentro de la misma tabla de cuentas, ingresa por el botón "Cierre", en la pestaña "Configuración cierre", deberá configurar los rangos de cuenta que va a cerrar, la naturaleza de estas y la contrapartida o cuenta donde va a agrupar el saldo de las cuentas que está cerrando. Luego ingresa a pestaña "Configuración cierre Niif" y realiza el mismo proceso pero para los saldos bajo las Niif
3. Ya para realizar el proceso de cierre, simplemente en la pestaña Configuración cierre, presiona clic en el botón "Cierre anual 2022" y una vez finalice el proceso en la pestaña Configuración cierre niif, presiona clic en el botón Cierre anual en el siguiente video puede encontrar una explicación detallada de como realizar todo el proceso de cierre.



▼ PROCESO DE CIERRE DE AÑO

Para realizar el proceso de cierre de año, lo primero que debe tener en cuenta es que nuestra plataforma Megactivo, permite realizar el proceso de cierre todas las veces que sea necesario, pues durante los primeros meses del año, es muy probable que en contabilidad se continúen haciendo ajustes a la información del año anterior y esto implica volver a cerrar, para que pasen los saldos actualizados al nuevo año. Lo segundo es el proceso para el cierre, el cual consiste en los siguientes pasos

1. Hacer una verificación general de los saldos y la información, para determinar que todo este correcto, para esto se puede apoyar en los diferentes informes y consultas con que cuenta nuestra plataforma, así como el diagnóstico de la información, el cual encontrará ingresando por la opción "Utilidades" - "Diagnostico", se selecciona el año a verificar y se presiona clic en "Ejecutar diagnóstico", si le aparece alguna inconsistencia, deberá corregirla.
2. Ingresar a la tabla de cuentas y seleccionar el año que va a cerrar. luego estando dentro de la misma tabla de cuentas, ingresa por el botón "Cierre", en la pestaña "Configuración cierre", deberá configurar los rangos de cuenta que va a cerrar, la naturaleza de estas y la contrapartida o cuenta donde va a agrupar el saldo de las cuentas que está cerrando. Luego ingresa a pestaña "Configuración cierre Niif" y realiza el mismo proceso pero para los saldos bajo las Niif
3. Ya para realizar el proceso de cierre, simplemente en la pestaña Configuración cierre, presiona clic en el botón "Cierre anual 2022" y una vez finalice el proceso en la pestaña Configuración cierre niif, presiona clic en el botón Cierre anual en el siguiente video puede encontrar una explicación detallada de como realizar todo el proceso de cierre.

https://youtu.be/u_adrJ1g61Q

▼ CONFIGURACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE UN PRODUCTO NUEVO

[https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/422aa242-7ba2-416d-9e8d-3759e5bf0e93/Configuracin_de_la_integracin_de_un_producto_nuevo_\(3\).pdf](https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/422aa242-7ba2-416d-9e8d-3759e5bf0e93/Configuracin_de_la_integracin_de_un_producto_nuevo_(3).pdf)

▼ ¿CÓMO PUEDO GENERAR LOS CERTIFICADOS DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO?

En el link adjunto encontrará toda la información necesaria para generarlos desde nuestra plataforma Megactivo. Cierre o cambio de año en contabilidad

[index.html?index=..%2F..index#18"target="_blank"><i>](#)

▼ MEGACTIVO NOMINA

▼ Nómina

▼ INTRODUCCIÓN A MEGACTIVO NÓMINA

https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/02990620-2fbc-4162-9a06-3eb8df1059ad/MEGAPEDIA_MEGACTIVO_NOMINA.pdf

▼ LIQUIDACIÓN DE VACACIONES EN MEGACTIVO

[https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/22c58f6b-bfe4-424a-90de-ef930bfe2133/liquidacion_de_vacaciones_en_Megactivo_\(1\).pdf](https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/22c58f6b-bfe4-424a-90de-ef930bfe2133/liquidacion_de_vacaciones_en_Megactivo_(1).pdf)

▼ ENVIAR NÓMINA DE AJUSTE, REEMPLAZO O ELIMINACIÓN A LA DIAN

https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/a1472c09-bf1f-4403-ba96-4ef9f87b718b/Enviar_nomina_de_ajuste_reemplazo_o Eliminacin_a_la_Dian.pdf

▼ ¿CÓMO ENVIAR UN AJUSTE DE NÓMINA A LA DIAN?

https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/4e9a703a-17e3-47f2-9c33-f19a9da11962/Enviar_nomina_de_ajuste_r eemplazo_o_elimina cion_a_la_Dian.pdf

▼ REDUCCIÓN JORNADA LABORAL EN MEGACTIVO NÓMINA | Nómina Electrónica

<https://www.youtube.com/watch?v=UfYGOs8aJ9Q>

▼ LIQUIDACIÓN DE LA PRIMA EN MEGACTIVO

https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/79020114-b9b4-4876-b7c8-87b515348792/Liquidacin_de_la_prima_e n_Megactivo.pdf

▼ DOCUMENTACIONES DESARROLLOS ESPECIALES

▼ Consentido Humano

▼ Licencias Remuneradas con auxilio salarial

https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/02c72c7d-f0e5-473b-8af8-f446cbeca84a/desarrollo_liencia_remunerada_consentido_humano.pdf

▼ ¿CÓMO PRESENTAR LAS PROVISIONES A LAS PRESTACIONES SOCIALES - NÓMINA DIAN?

<https://www.youtube.com/watch?v=n3B1Co9YS44>

▼ ¿CÓMO ELIMINAR UNA INCAPACIDAD EN MEGACTIVO NÓMINA?

https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/0364c2f2-f339-4f2d-a5f9-12ecacb9ae08/Cmo_eliminar_una_incapacidad_en_Megactivo_Nmina.pdf

▼ ¿QUÉ HACER CUANDO SALE ERROR EN NÓMINA NIE006?

Se debe indicar el Tiempo laborado del trabajador según la definicion establecida, se debe validar que la fecha de ingreso de los empleados en configuracion- empleados no sea mayor o igual a la fecha final de liquidacion (cuando le da click en el boton enviar a la dian)

▼ MEGACTIVO ADMINISTRATIVO

▼ INTRODUCCIÓN A MEGACTIVO ADMINISTRATIVO

▼ Facturación

▼ ¿CÓMO PUEDO FACTURAR EN MONEDA EXTRANJERA?

[https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/3a6d3a55-ba5a-4d62-ba7f-6213f7c31e27/FACTURACION_EN_MONEDA_EXTRANJERA_\(1\).pdf](https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/3a6d3a55-ba5a-4d62-ba7f-6213f7c31e27/FACTURACION_EN_MONEDA_EXTRANJERA_(1).pdf)

▼ YA LA FACTURA ESTA ACEPTADA DE FORMA EXPRESA O TÁCITA

Hay que tener en cuenta que la factura una vez aceptada de forma expresa o tácita, a la Dian no se pueden enviar notas referentes a esa factura, pues van a ser rechazadas. Pero basados en la normatividad vigente, en un concepto de la Dian, el cual contempla la elaboración de notas crédito, las cuales pueden estar o no asociadas a una factura de venta, Megactivo le da la posibilidad de enviar una devolución a la Dian, la cual no lleve un documento referencia (Factura electrónica) asociado; para hacerlo simplemente realiza el siguiente procedimiento:

1. Elaborar la Devolución de forma normal como se han hecho en el programa, hasta el momento de colocar el concepto de la nota para la Dian.
2. Al momento de colocar en "Datos adicionales" el concepto para la Dian de dicha devolución, deberá también colocar en el campo Transportador las letras SR en mayúsculas, lo que significa que es Sin Referencia.

3. Graba la nota, para que sea procesada y enviada a la Dian.

IMPORTANTE: Con este proceso el sistema lo que hace es que envía a la Dian una devolución, en la cual no se hace referencia a ninguna factura, tal como lo permite la norma y que en el sistema Megactivo, le quede organizado todo el saldo de cartera e inventarios de esa factura con la devolución que se le hace, pero deben tener en cuenta que la

factura electrónica va a seguir existiendo en la Dian, por lo tanto si requiere es como eliminar dicha factura o colocarla en cero en la Dian, ahí si les tocaría hacer la consulta directamente con la Entidad.

▼ DOCUMENTO SOPORTE

▼ Como anular un documento soporte enviado a la DIAN

Efectivamente se pueden elaborar notas crédito a los documentos soporte, se pueden hacer ya sea por el módulo de devoluciones o notas crédito, teniendo en cuenta que si se hace una devolución, es porque se va a devolver o parte de los bienes y servicios o la totalidad de estos, y si se elabora por notas crédito, es porque se va simplemente a disminuir el valor original del documento soporte. El proceso de elaboración es el siguiente:

A) Si se se va a elaborar una devolución:

1. Se ingresa por el botón devoluciones y se le indica que es un documento nuevo; luego se debe llamara el proveedor al cual se le va a elaborar dicha devolución.
2. Se debe presionar clic en el botón Facturas, el cual se encuentra en la fila de íconos debajo de donde normalmente aparecen los productos del documento. Esto permitirá ubicar la factura de compra que ha sido enviada como documento soporte a la Dian y sobre la cual se va a realizar la devolución. Con este proceso el sistema carga los items que fueron comprados y sobre los cuales se puede realizar dicha devolución
3. Se deben organizar las cantidades que se van a devolver, si es la totalidad de los producto y/o servicios, no se modifican y si es solo una parte, se deben modificar las cantidades.

4. Debe colocar los datos del concepto, tenga en cuenta que este documento no es una compra sino una devolución y verificar el centro de costos.
5. Luego de esto, se debe seleccionar el motivo de la nota crédito (Devolución) para la Dian, para esto deberá ingresar por el botón "Datos adicionales" y en la parte donde dice Concepto para la nota, deber escribir el número cero (0), con lo cual el sistema le desplegará los conceptos, selecciona el concepto, le da aceptar y para finalizar graba el documento.

6. Ahora para enviar a la Dian la nota que acaba de elaborar, teniéndola cargada ahí en la pantalla, deberá ingresar por el menú principal por la opción de "Utilidades" y seleccionar del menú la opción "Documento Soporte" y ya proceder a realizar el envío a la Dian, igual que lo hace con el documento soporte.

B) Si va a realizar una nota crédito:

1. Ingresas por el botón notas crédito y se le indica que es un documento nuevo; luego se debe llamar al proveedor al cual se le va a elaborar dicha nota crédito.

2. Deberá llenar el concepto y centro de costos que se verán afectados con la elaboración de esta nota

3. Se deben de llenar los datos de la nota, para esto deberá colocar donde dice número el número de la compra que envió como documento soporte, sobre la cual usted está realizando la nota crédito tal como le aparece en las cuentas por pagar. En el campo detalle deberá colocar el numero Cero (0) para seleccionar el motivo de nota crédito, luego en valor coloca el valor por el cual se va a elaborar la nota crédito, (tenga en cuenta que este valor es antes de iva, descuento, retención, reteiva y reteica) si es necesario deberá llenar los demás campos, tenga en cuenta que el iva, descuento, retención, reteiva y reteica son en valor. una vez llenos todos los datos que requiera, deberá revisar los valores finales y luego grabar el documento

4. Para finalizar, deberá realizar el envío de la nota crédito a la Dian, para esto ingresa por el menú principal, utilidades y selecciona "Documento soporte" y realiza el envío tal como envía los documentos soporte.

▼ MEGACTIVO CONFIGURACION

▼ ¿CÓMO ACTUALIZAR EL CERTIFICADO DIGITAL DE UN CLIENTE CUANDO ESTA EN ACTIVO PRO?

Se hace el mismo proceso en nominae para cargar el certificado, luego en la carpeta Mobile (identificar donde esta guardada) (ejemplo, disco E:)

ingresamos por: Mobile - web - tomcat - webapps - reportes - asnet, ingresamos a la carpeta que dice CERTIFICADOS, luego la carpeta que tiene por nombre el nit de la empresa la eliminamos, ingresamos al programa, graban una factura para que el certificado se instale automaticamente.

▼ VALIDACIÓN DE CORREOS CUANDO NO PERMITE ENVIAR FE AL CORREO DEL CLIENTE

<https://www.youtube.com/watch?v=SXI43-duwdg>

▼ ¿CÓMO PONER UN REQUERIMIENTO EN PLATAFORMA?

[https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/2b068c8b-cecd-4e2f-96d9-f242446097e5/poner_requerimiento_\(1\).pdf](https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/2b068c8b-cecd-4e2f-96d9-f242446097e5/poner_requerimiento_(1).pdf)

▼ ¿CÓMO ACTUALIZAR UNA RESOLUCIÓN EN MEGACTIVO?

https://s3-us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/9e4402db-024d-4ad7-a8b8-81a1a240938b/CMO_ACTUALIZAR_UNA_RESOLUCIN_EN_MEGACTIVO.pdf