



# **Guía para realizar asientos manuales**

## **Módulo: Contabilidad**

**Guía de Usuario**

**e-GOB v6.2**

diciembre del 2023

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la empresa Territorios Inteligentes -iT Cía. Ltda.

## REGISTRO DE CAMBIOS

| Nro. | Descripción del Cambio | Responsable  | Fecha     |
|------|------------------------|--------------|-----------|
| 1    | Elaboración de la guía | David Pineda | 1/12/2023 |
|      |                        |              |           |
|      |                        |              |           |

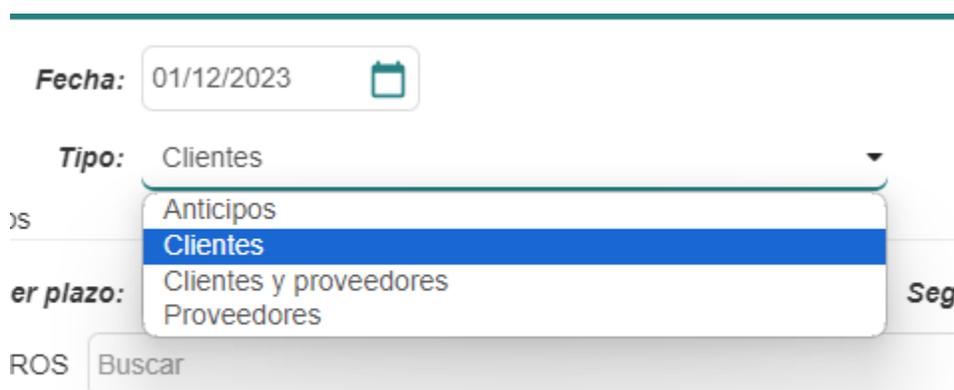
## 1 Balances históricos

### 1.1 Filtros

El sistema permite realizar varios filtros de consulta, incluidos los siguientes:

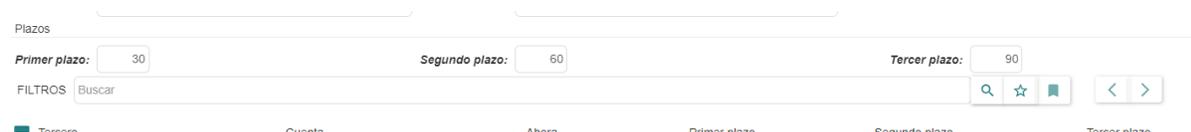
#### 1.1.1 Tipo

Filtro por Tipo de Balances, que incluyen: Anticipos, clientes, clientes y proveedores y proveedores.



#### 1.1.2 Plazos

Los plazos se refieren a los diferentes días y periodos de plazo que se pueden filtrar, los cuales tienen 3 plazos diferentes con días diferentes para filtrar.



#### 1.1.3 Cuentas o saldos

El sistema permite filtrar por cuentas o saldo; para realizarlo se debe escribir en el cajón de texto lo siguiente: "Cuenta: (aquí va la cuenta que se quiere filtrar)" por ejemplo: Cuenta: 112.01.

#### 1.1.4 Por saldo

Permite filtrar por el valor del saldo. Por ejemplo:

- Si se desea filtrar terceros que tengan un saldo diferente a 0 se puede realizar de la siguiente forma: Saldo: !0, el signo de interrogación se lo usa para indicar "diferente de"
- Se pueden usar los diferentes signos de comparación >, <, =, antes del valor que se desea filtrar; por ejemplo si se desea buscar saldos menores a 100 se deberá escribir lo siguiente: Saldo: <100

- Se puede también unir diferentes tipos de filtros por ejemplo cuenta y saldo a la vez, separado por un espacio cada uno de los filtros: Cuenta: 112.01 Saldo: !0

**Nota:** Las comillas son solo de efecto ilustrativo, no son necesarias para filtrar.

Una vez configurado el filtro según los requerimientos de consulta, se debe pulsar en el ícono de la Lupa o utilizar la tecla “Enter”

FILTROS Cuenta: 112.01 ✕ 🔍 ☆

|                                     | Tercero                    | Cuenta    | Ahora   | Primer plazo | Segundo plazo |
|-------------------------------------|----------------------------|-----------|---------|--------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ASHQUI RAMÍREZ GLADY...    | 112.01... | 0.00 \$ | 0.00 \$      | 0.00 \$       |
| <input type="checkbox"/>            | CARRILLO CEPEDA JUAN ...   | 112.01... | 0.00 \$ | 0.00 \$      | 0.00 \$       |
| <input type="checkbox"/>            | CEVALLOS PUNGUIL PAUL...   | 112.01... | 0.00 \$ | 0.00 \$      | 0.00 \$       |
| <input type="checkbox"/>            | DIAZ PEÑA YUNEISY / 175... | 112.01... | 0.00 \$ | 0.00 \$      | 0.00 \$       |
| <input type="checkbox"/>            | ESTRADA ESPÍN MARÍA C...   | 112.01... | 0.00 \$ | 0.00 \$      | 0.00 \$       |

## 2 Asientos Contables

Para el registro manual de los asientos contables, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Dirigirse a la opción: Contabilidad – Asientos – Asientos Contables.
2. Seleccionar las cuentas de Débito y Crédito y registrar los valores correspondientes; entonces se habilitará la opción para ingresar al tercero.
3. Dar clic en el ícono de la lupa para realizar la búsqueda o a su vez, ingresar directamente el nombre del tercero.
4. Dar clic en el ícono de guardar.

Contabilidad / Asientos / Asientos contables -

1 / 14

Institución:  EMPRESA PÚBLICA Número: # Número de contabilización:

Periodo:  2023-12 Fecha efectiva: 01/12/2023 Fecha de contabilización:

Libro diario:  Ingresos Contabilizado por: Tipo: Financiero

Origen: Impacto de Partida Directo:

Descripción:

Líneas Compromisos Resumen Terceros Facturas relacionadas Historial de estados

Líneas 1 / 2

| Cuenta  | Débito          | Crédito       | Compromiso | Tercero             | Par |
|---|-----------------|---------------|------------|---------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> 111.01.001 - Cajas Recal. X | 100.00 \$       | 0.00 \$       |            | ash                 |     |
| <input type="checkbox"/> 111.15.001 - 8116148 - BANCO...        | 0.00 \$         | 100.00 \$     |            | ASHQUI RAMÍREZ GLA  |     |
|   | 100.00 / 100.00 | 0.00 / 100.00 |            | JACHERO ROBALINO    |     |
|   |                 |               |            | JIMPIKIT ANKUASH AD |     |
|   |                 |               |            | LOPEZ ASHANGA ISR   |     |
|   |                 |               |            | NARVAEZ WASHICTA    |     |
|   |                 |               |            | NARVAEZ WASHICTA    |     |

Estado: Borrador CONTABILIZAR