



Módulo: Administración Financiera (Contabilidad)

Manual de Usuario

e-GOB v6.2

noviembre 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

N°	Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
1	Actualización de versión	Doménica Plaza	1/11/2023
2	Inclusión de informe ATS	Rodolfo Cedeño	10/12/2023

Índice de Contenidos

1	Glosario y abreviaturas	3
2	Acceso al módulo	3
3	Funciones básicas	6
3.1	Funciones de la barra de herramientas	6
3.2	Atajos de teclado	7
3.2.1	Atajos globales	7
3.2.2	Atajos de las pestañas	7
3.2.2.1	Eliminación de un registro	7
3.3	Campos obligatorios y opcionales	8
3.3.1	Campos obligatorios	8
3.3.2	Campos opcionales	8
4	Opciones disponibles del módulo	9
5	Configuración	9
5.1	Ejercicios fiscales	9
5.1.1	Ejercicios fiscales	10
5.1.1.1	Creación de un año fiscal	10
5.1.1.1.1	Registrar una secuencia	11
5.2	Planes Contables	12
5.2.1	Árbol de cuentas	12
5.2.1.1	Creación de una cuenta contable	13
5.3	Plantillas	14
5.3.1	Actualizar plan de cuentas desde plantillas	15
5.3.1.1	Actualización del plan contable	15
6	Asientos	15
6.1	Asientos contables	16
6.1.1	Creación de un asiento contable	16
6.1.2	Cancelación de un asiento contable	18
6.1.3	Duplicación de un asiento	19
6.1.4	Reporte de detalle de asientos	21
7	Informes	22
7.1	Libro mayor	23
7.1.1	Revisión de los saldos de las cuentas contables	23

7.2	ATS	25
7.2.1	Generar ATS	25
8	Moneda	26
8.1	Monedas	26
8.1.1	Registrar una moneda	26
8.1.2	Cambio de moneda ingresada en otro módulo	27
9	Procesos	28
9.1	Cerrar ejercicios fiscales	28
9.1.1	Cierre de un año fiscal	29
9.2	Cierre de un Período	29
9.2.1	Cierre de un período	30
10	Rubros	30
11	Impuestos	30
11.1	Retenciones	31
11.1.1	Generar retención	31
11.2	Resumen de retenciones	32
11.2.1	Generar resumen de retenciones	32
12	Preguntas frecuentes	33
12.1	Estado de resultado	33
12.2	Realizar un reporte gerencial	34
12.3	Estado de flujo de efectivo	35
12.4	Estado de situación financiera	35
12.5	Balance de comprobación	36

1 Glosario y abreviaturas

Término	Descripción
ERP	Enterprise Resource Plannig Sistema informático integrado para gestión de recursos empresariales

2 Acceso al módulo

Al ingresar al enlace de la plataforma e-GOB proporcionada por el personal de Tecnologías de la entidad; se desplegará la siguiente pestaña de inicio de sesión, donde deberá seguir los siguientes pasos:

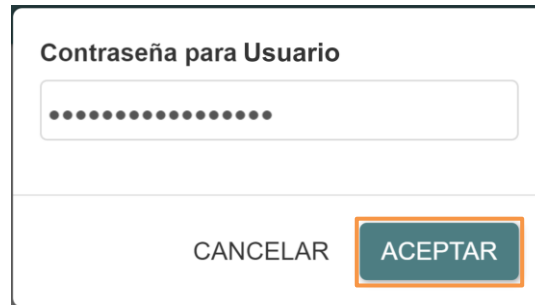
1. Seleccionar la base de datos indicada por el personal de Tecnologías:



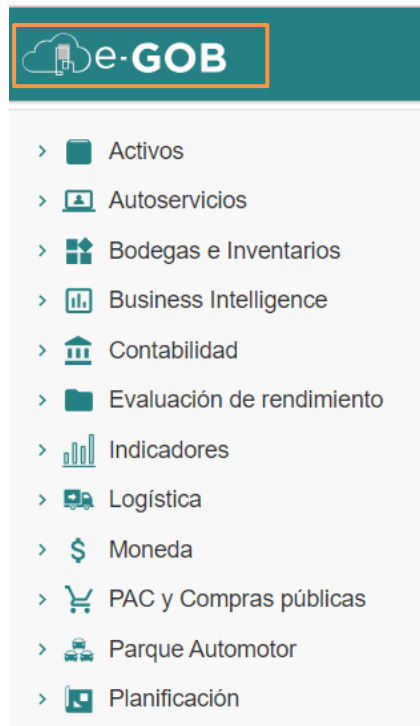
2. Ingresar el nombre de usuario asignado para la plataforma e-GOB y dar clic en el botón **Acceder**.



3. Ingresar la contraseña y dar clic en el botón **Aceptar**.



4. Se desplegará de forma automática una pantalla con un menú que incluye las opciones de los módulos a los que tiene acceso. En el caso de no visualizar el menú, se debe dar clic sobre la imagen e-GOB:



5. Para acceder a las funcionalidades del módulo Administración Financiera (Contabilidad), se debe dar clic sobre la opción **Contabilidad**:















Entonces el sistema desplegará las opciones disponibles para el perfil de usuario.

3 Funciones básicas

3.1 Funciones de la barra de herramientas

En cada módulo del sistema, se tiene acceso a una serie de opciones. Por lo general, se encontrará una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, similar a la siguiente:

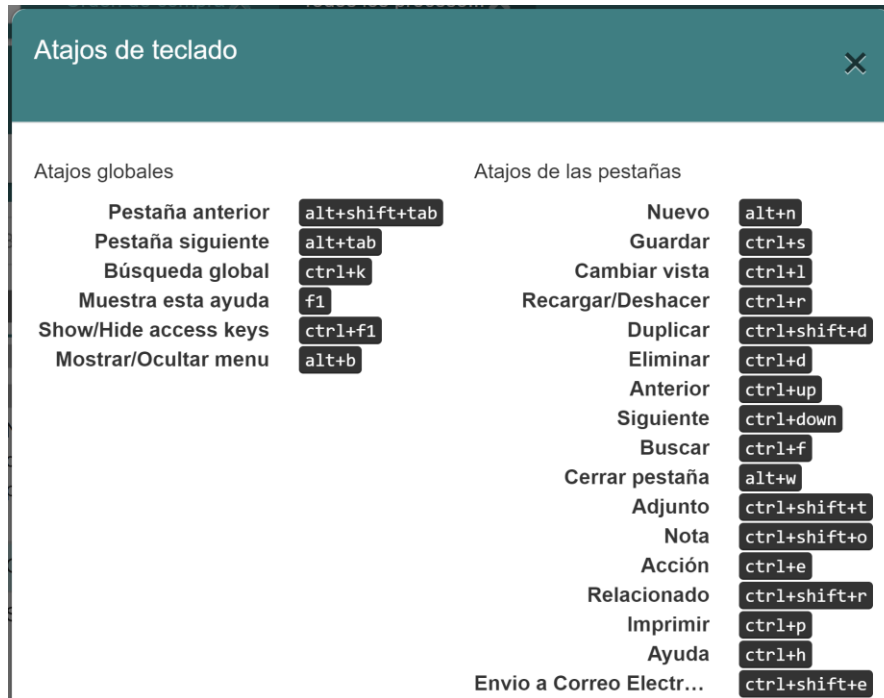


Ícono	Opción	Descripción
	Cambiar vista	Permite alternar entre diferentes vistas de los registros. Se puede optar por ver todos los registros en forma de lista o examinarlos detalladamente uno por uno.
	Anterior	Permite navegar al registro anterior.
	Derecha	Permite navegar a los siguientes registros.
	Nuevo	Abre una pantalla para la creación de un registro nuevo.
	Guardar	Guarda los cambios realizados.
	Recargar/deshacer	Permite recargar la página o deshacer cambios no deseados si se comete errores.
	Adjuntos	Agrega, previsualiza o administra archivos adjuntos relacionados al registro.
	Nota	Agrega comentarios o notas adicionales para documentar detalles importantes.
	Ayuda	Permite acceder a recursos de asistencia y soporte para obtener orientación adicional cuando la necesites.
	Ejecutar acción	Permite llevar a cabo acciones específicas relacionadas con el registro.
	Abrir registros relacionados	Permite abrir registros relacionados que pueden estar vinculados al actual.
	Imprimir informe	Genera informes detallados basados en el contenido del registro para su revisión o archivo, como certificaciones
	Enviar correo	Facilita el envío de información por correo electrónico desde el sistema.

3.2 Atajos de teclado

Para acceder a los atajos, se debe presionar la tecla "F1". Se desplegará una ventana con los atajos de teclado donde se encontrará una lista de comandos y sus respectivas funciones.

Estos atajos permiten agilizar las tareas y mejorar su experiencia de usuario.



3.2.1 Atajos globales

Los atajos globales son comandos que funcionan en toda la aplicación, independientemente de la pantalla o el contexto en el que se encuentre.

3.2.2 Atajos de las pestañas

Los atajos de registros son específicos de la pantalla o el formulario en el que se encuentre. Estos atajos brindan acceso rápido a funciones relacionadas con la gestión de registros.

3.2.2.1 Eliminación de un registro

Si se desea eliminar un registro de manera rápida utilizando atajos de teclado, seguir los siguientes pasos:

1. Selecciona el registro que deseas eliminar.
2. Presiona simultáneamente las teclas "Ctrl" y "D".

3.3 Campos obligatorios y opcionales

3.3.1 Campos obligatorios

Los campos obligatorios son aquellos que están destacados en negrita en los formularios del sistema y deben ser completados para avanzar en el proceso. Son esenciales para proporcionar información clave al sistema. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: **Activo**

Secuencia de Transferencia de Activo: TRANSFER

Secuencia de incidentes activos: INCIDENTES ACT

Secuencia de Inventario de Activos:

Secuencia para baja de Activos: BAJA DE ACTIVO:

Gestor de Activos: BELLO MAC

Secuencia de Constancia de Activos:

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10

Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

3.3.2 Campos opcionales

Los campos opcionales son aquellos que no se destacan en negrita en los formularios. Aunque no son obligatorios, desempeñan un papel importante al proporcionar información adicional y detallada sobre un registro. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: Activo

Secuencia de Transferencia de Activo: TRANSFER

Secuencia de incidentes activos: INCIDENTES ACT

Secuencia de Inventario de Activos:

Secuencia para baja de Activos: BAJA DE ACTIVO:

Gestor de Activos: BELLO MAC

Secuencia de Constancia de Activos:

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10

Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

4 Opciones disponibles del módulo

En el módulo de Contabilidad, están disponibles para el usuario las siguientes opciones:

1. Configuración:
2. Activos:
3. Asientos:
4. Banca:
5. Centro de costo:
6. Extractos bancarios:
7. Facturación:
8. Formularios SRI:
9. Impuestos:
10. Informes:
11. Planes Contables:
12. Procesos:
13. Rubros:

5 Configuración

Esta opción dentro del módulo **Contabilidad** permite adaptar el sistema contable a las necesidades específicas de la empresa, garantizando así la precisión en los registros financieros y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales. En **Configuración**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Analítica
- Ejercicios fiscales
- Configuración
- Contabilización
- Contabilización de facturas
- Cuentas de cierre
- Cuentas de formularios SRI
- Diarios
- Extractos bancarios
- Impuestos
- Punto de pago
- Planes contables
- Plantillas
- SRI Configuración de formularios
- Plazos de pago

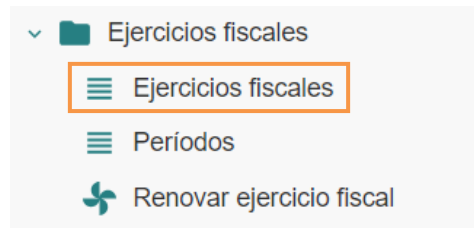
5.1 Ejercicios fiscales

Permite gestionar y configurar los períodos fiscales de una empresa. En **Ejercicios fiscales**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Ejercicios fiscales
- Períodos
- Renovar ejercicio fiscal

5.1.1 Ejercicios fiscales

Un año fiscal permite agrupar toda la información contable de un ejercicio.



5.1.1.1 Creación de un año fiscal

Para realizar la creación de un año fiscal se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Configuración – Ejercicios fiscales – Ejercicios fiscales**, se presentará el siguiente formulario:

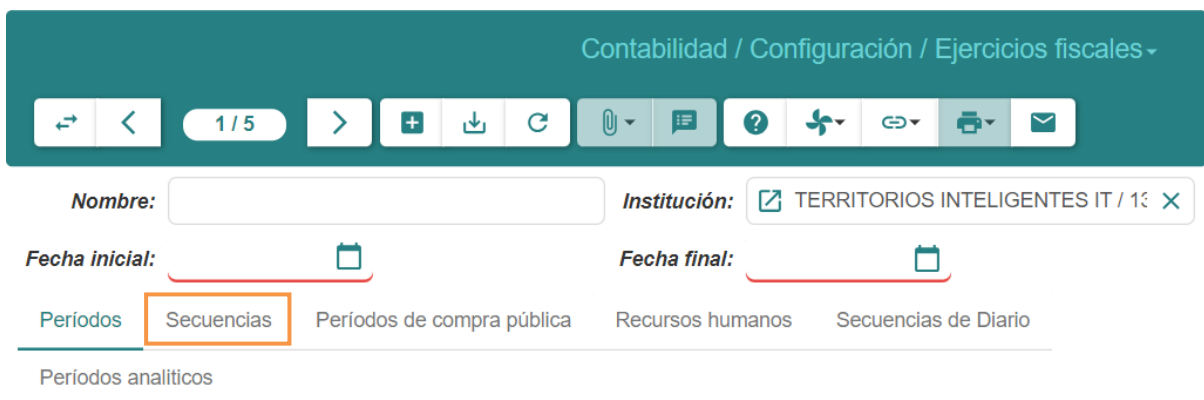


Contabilidad / Configuración / Ejercicios fiscales

FILTROS

Nombre	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 2023	Abierto
<input type="checkbox"/> 2022	Cerrado
<input type="checkbox"/> 2021	Cerrado
<input type="checkbox"/> 2020	Cerrado

2. Dar clic en el botón (+) y llenar los campos que se presentan a continuación:



Contabilidad / Configuración / Ejercicios fiscales

Nombre: Institución:

Fecha inicial: Fecha final:

Períodos **Secuencias** Períodos de compra pública Recursos humanos Secuencias de Diario

Períodos analíticos

- **Nombre:** Nombrar el ejercicio fiscal, generalmente utilizando el año en el nombre.
- **Institución:** Asignar la empresa correspondiente al año fiscal.
- **Fecha inicial:** Seleccionar la fecha inicial, generalmente el primer día del año fiscal.
- **Fecha final:** Seleccionar la fecha final, generalmente el último día del año fiscal.

5.1.1.1.1 Registrar una secuencia


Para registrar una secuencia se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la sección *Secuencias* en la parte inferior del formulario, se presentará lo siguiente:



2. Llenar los campos que se presentan:

- **Secuencia de asiento contabilizado:** Configurar la secuencia de contabilización para mantener la numeración de los asientos contabilizados.
- **Secuencia de transferencia SPI:** Configurar la secuencia utilizada para identificar de forma única las transferencias SPI.
- **Secuencia de Solicitud de pago:** Configurar la secuencia utilizada para identificar de forma única las solicitudes de pago.
- **Secuencia Comprobante de pago:** Configurar la secuencia utilizada para identificar de forma única los comprobantes de pago.
- **Secuencia de orden de pago:** Configurar la secuencia utilizada para identificar de forma única los órdenes de pago.
- **Secuencia de transferencia bancaria:** Configurar la secuencia utilizada para identificar de forma única las transferencias bancarias.

- **Secuencia de liquidación de tercero:** Configurar la secuencia utilizada para identificar de forma única las liquidaciones de terceros.
3. Luego en la sección *Secuencias de facturación*, llenar los siguientes campos:
- **Establecimiento:** Configurar la información del establecimiento en el sistema.
 - **Punto de emisión:** Asignar el punto de emisión correspondiente en los documentos fiscales.
 - **Secuencia:** Configurar la secuencia numérica para mantener la numeración de los documentos.
 - **Período:** Establecer el período al cual pertenecen los documentos contables o fiscales.
 - **Secuencia de factura de proveedor:** Establecer la numeración única para las facturas emitidas por los proveedores.
 - **Secuencia de nota crédito de proveedor:** Establecer la numeración única para las notas de crédito emitidas por los proveedores.
 - **Secuencia de factura de cliente:** Establecer la numeración única para las facturas emitidas a los clientes.
 - **Secuencia de nota crédito de cliente:** Establecer la numeración única para las notas de crédito emitidas a los clientes.
 - **Secuencia de retenciones CE:** Secuencia utilizada para identificar las retenciones generadas por el sistema, debe continuar con la misma del período anterior o en su defecto configurar una nueva con número inicial correspondiente al último número del período anterior, esto debido a que esta secuencia corresponde al comprobante electrónico que se autoriza en el SRI, no debe tener ningún prefijo y debe tener un relleno de 9 como lo establece el SRI.
 - **Secuencia de facturación CE:** Establecer la numeración única para los documentos de facturación relacionados con el Comprobante Electrónico.
 - **Secuencia liquidación de compra CE:** Secuencia utilizada para identificar las liquidaciones de proveedor generadas, al igual que las retenciones son un comprobante electrónico y deben seguir la secuencia del período anterior y tener un relleno de 9 sin prefijos.
4. Dar clic en el botón () para guardar los datos.

5.2 Planes Contables

Esta opción permite establecer la estructura del plan de cuentas para categorizar las transacciones financieras. En **Planes Contables**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Árbol de cuentas
- Tipos de cuenta

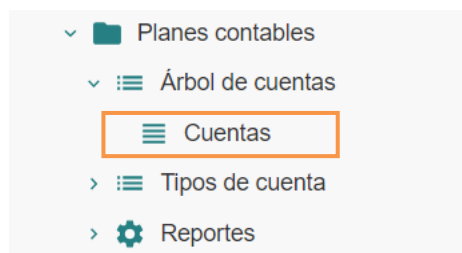
5.2.1 Árbol de cuentas

Permite organizar las cuentas contables en una estructura jerárquica o de árbol. En **Árbol de cuentas**, se tiene acceso a la siguiente opción:

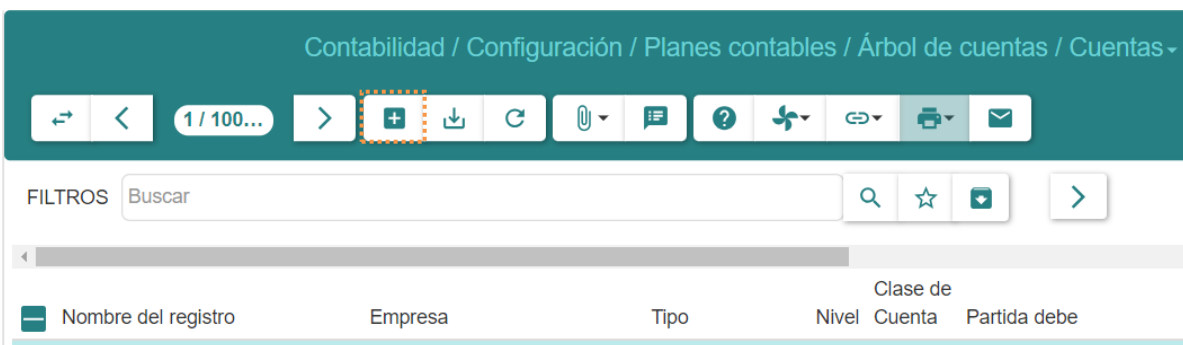
- Cuentas

5.2.1.1 Creación de una cuenta contable

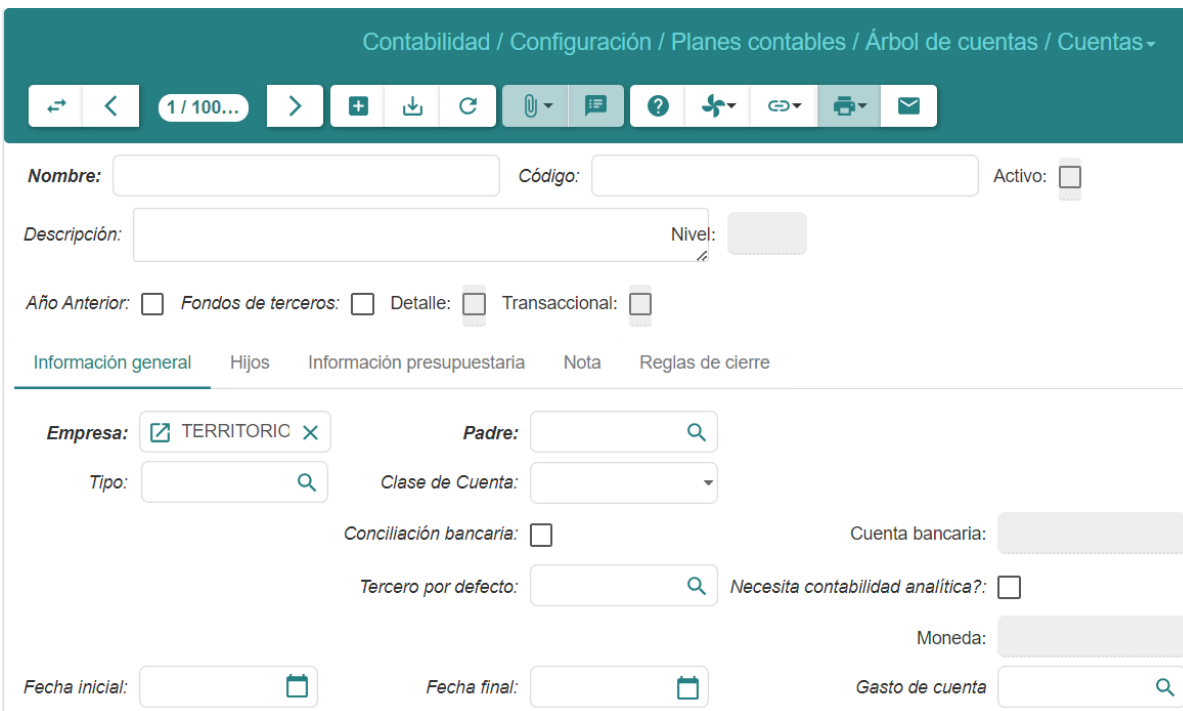
Para crear una cuenta contable se debe seguir los siguientes pasos:



1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Configuración – Planes Contables – Árbol de Cuentas – Cuentas**, se presentará el siguiente formulario:



2. Dar clic en el botón (+) y llenar los campos que se presentan a continuación:

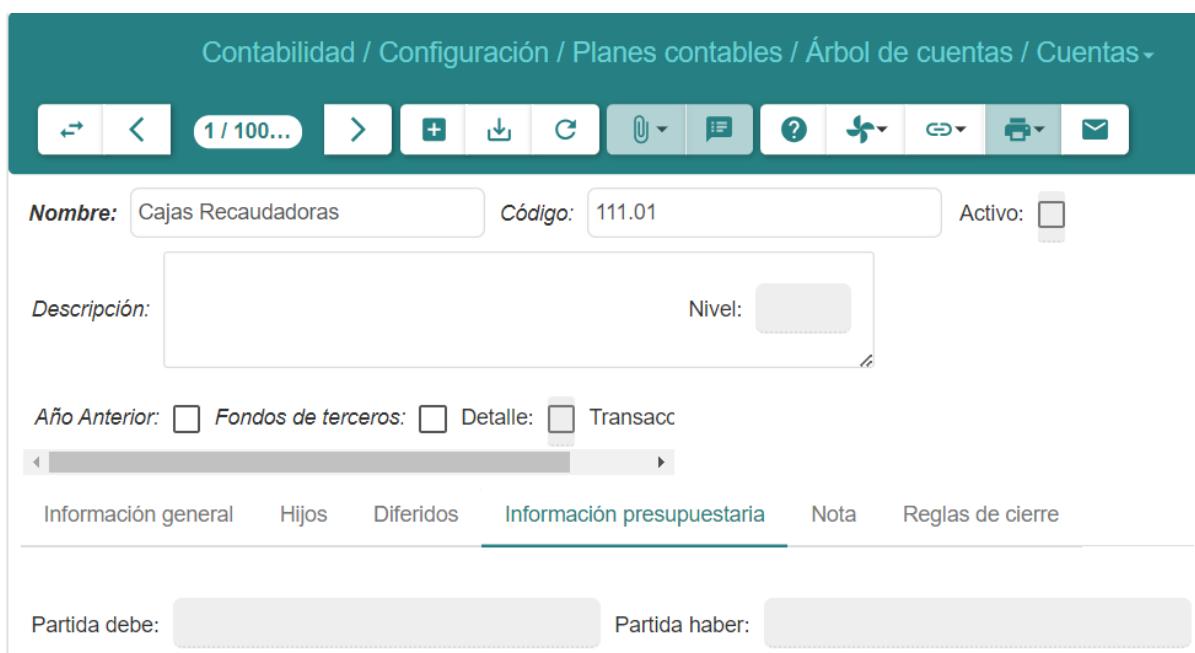


- **Padre:** Seleccionar la cuenta superior del catálogo de cuentas normado por el Ministerio de Finanzas. Al seleccionar la cuenta padre, el sistema sugiere de forma automática un nombre y un

código. (Si el código ingresado por el usuario se repite, el sistema presentará una advertencia, solicitando que se ingrese un código válido que no esté repetido)

- **Código:** Código, sugerido automáticamente luego de seleccionar la cuenta padre.
- **Nombre:** Nombre de la cuenta, sugerido automáticamente luego de seleccionar la cuenta padre.
- **Clase:** Seleccionar la clase (Existencias, gastos, ingresos, por pagar, por cobrar, vista).
 - Las cuentas de gastos e ingresos se relacionan automáticamente con las partidas para el registro del devengado.
 - Las cuentas por pagar y por cobrar se relacionan automáticamente con las partidas para el registro del ejecutado.

3. Dar clic en la sección *Información presupuestaria* y llenar los siguientes campos:



The screenshot shows a web interface for account configuration. At the top, there is a breadcrumb trail: "Contabilidad / Configuración / Planes contables / Árbol de cuentas / Cuentas". Below this is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main form area contains the following fields and options:

- Nombre:** Cajas Recaudadoras
- Código:** 111.01
- Activo:**
- Descripción:** (Empty text area)
- Nivel:** (Empty dropdown menu)
- Año Anterior:** **Fondos de terceros:** **Detalle:** **Transacc:**
- Information tabs:** Información general, Hijos, Diferidos, **Información presupuestaria** (selected), Nota, Reglas de cierre
- Partida debe:** (Empty text field)
- Partida haber:** (Empty text field)

- **Partida debe:** Partida relacionada según el catálogo de finanzas. El usuario puede seleccionar la partida definida por el Ministerio de Finanzas o crear una partida de nivel auxiliar si lo desea.
- **Partida haber:** Partida relacionada según el catálogo de finanzas. El usuario puede seleccionar la partida definida por el Ministerio de Finanzas o crear una partida de nivel auxiliar si lo desea.

4. Dar clic en el botón () para guardar los datos.

5.3 Plantillas

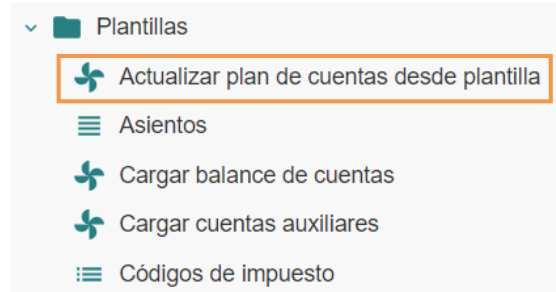
Permite crear y gestionar plantillas predefinidas para diversas transacciones y documentos contables. En **Plantillas**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Actualizar plan de cuentas desde plantillas
- Asientos
- Cargar balance de cuentas
- Cargar cuentas auxiliares
- Códigos de impuesto

- Crear plan de cuentas desde plantillas
- Cuentas
- Impuestos
- Reglas
- Tipos

5.3.1 Actualizar plan de cuentas desde plantillas

Permite modificar o ampliar el plan de cuentas de la empresa utilizando plantillas predefinidas.



5.3.1.1 Actualización del plan contable

Para realizar la actualización del plan contable se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Configuración – Plantillas – Actualizar plan de cuentas desde plantilla**, se desplegará lo siguiente:

Actualizar plan de cuentas desde plantilla

Cuenta raíz:

2. Dar clic en el botón (Q) y seleccionar la cuenta raíz.
3. Posteriormente, dar clic en **ACTUALIZAR**.

6 Asientos

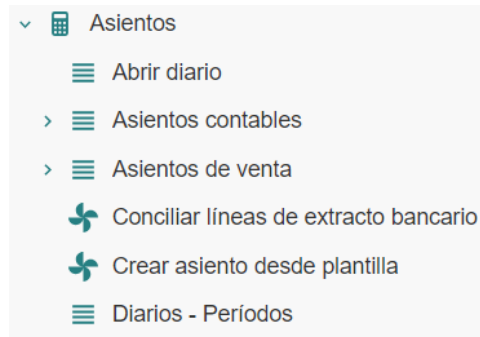
Permite a los usuarios realizar varias acciones relacionadas con las transacciones financieras y contables de una empresa. En **Asientos**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Abrir diario
- Asientos contables
- Asientos de venta
- Conciliar líneas de extracto bancario

- Crear asiento desde plantilla
- Diarios – Períodos

6.1 Asientos contables

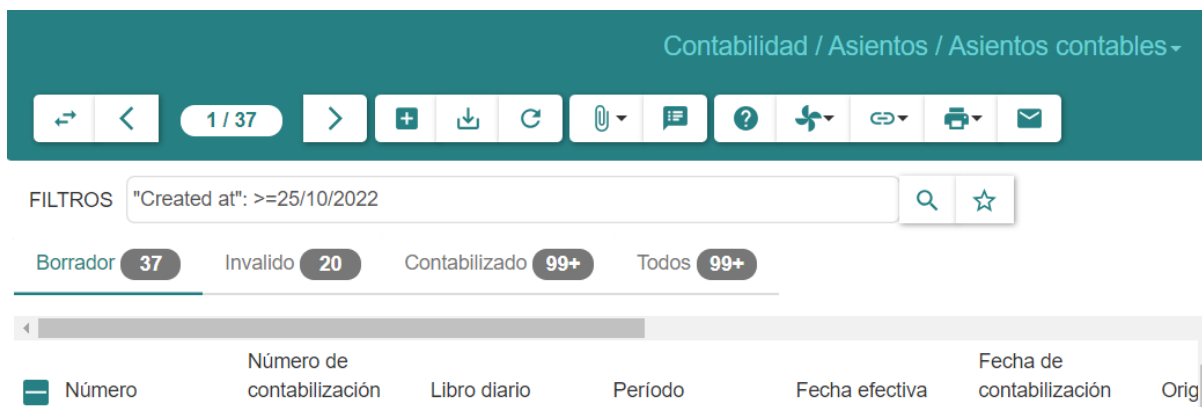
Estos registros son esenciales para mantener un seguimiento preciso de las actividades financieras y para cumplir con los requisitos contables y fiscales.



6.1.1 Creación de un asiento contable

Para crear un asiento contable se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Asientos – Asientos contables**, se presentará el siguiente formulario:



2. Dar clic en el botón (+) y llenar los campos que se presentan a continuación:

Contabilidad / Asientos / Asientos contables -

1 / 38

Institución: TERRITORIOS INT Número: # Número de contabilización:

Período: 2023-10 **Fecha efectiva:** 25/10/2023 Fecha de contabilización:

Libro diario: Contabilizado por: **Tipo:** Financiero

Origen: **Impacto de Partida Directo:**

Descripción:

[Líneas](#) [Compromisos](#) [Resumen Terceros](#) [Facturas relacionadas](#) [Historial de estados](#)

Líneas 0 / 0

	Débito	Crédito	Compromiso	Tercero	Partida
	0 / 0	0 / 0			

- **Empresa:** Ingresar la empresa relacionada. (Aplica en ambientes multiempresa)
- **Tipo:** Seleccionar una opción entre: *Apertura, Cierre, Financiero, Ajuste y Cuentas de Orden.*
- **Libro diario:** Indicar el libro en el que se va a generar el asiento, sirve para asignar el número del asiento.
- **Período:** Ingresar el período en el que se va a generar el asiento, sirve para asignar el número de contabilización.
- **Fecha efectiva:** Ingresar la fecha en la que se desea que sea efectivo el movimiento contable.
- **Descripción:** Ingresar la descripción del asiento.

En la sección *Compromisos* se mostrará el listado de compromisos, necesario en caso de que el asiento tenga una afectación presupuestaria (devengado o ejecutado) con partidas de gasto.

3. Por otro lado, en la sección *Líneas* se debe llenar los siguientes campos:

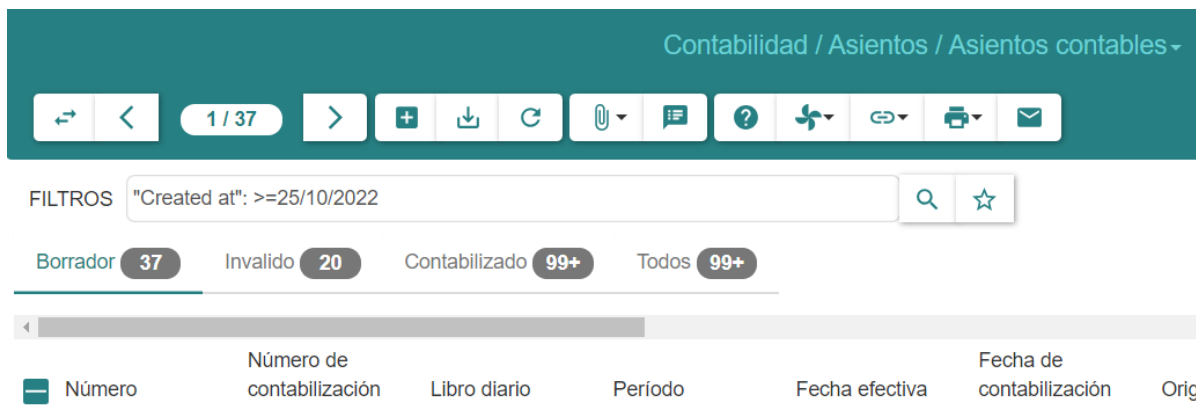
- **Cuenta:** Ingresar la cuenta contable.
- **Débito:** Definir el valor al debe.
- **Crédito:** Definir el valor al haber.
- **Compromiso:** Ingresar el compromiso asociado en caso de seleccionarse una cuenta que tiene relación con una partida de gasto.

- **Tercero:** proveedor asociado, en caso de utilizarse una cuenta contable para pagos
- **Partida:** partida presupuestaria asociada a la línea, necesaria en caso de utilizarse una cuenta contable con asociación presupuestaria.
- **Centro de costo:** centro de costo asociado, necesario en caso de utilizar una partida presupuestaria de gasto.
- **Conciliar:** Registra un identificador que asocia la línea por pagar y la línea de ejecución
- **Línea de devengado:** Permite especificar la línea de devengada asociada a una línea por pagar
- **Línea por pagar:** Permite especificar la línea por pagar asociada a una línea de ejecución

6.1.2 Cancelación de un asiento contable

Para cancelar un asiento contable se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Asientos – Asientos contables**, se presentará el siguiente formulario:



The screenshot shows the 'Asientos contables' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Contabilidad / Asientos / Asientos contables'. Below this is a toolbar with various icons for navigation and actions. A filter box contains the text '"Created at": >=25/10/2022'. Below the filter, there are buttons for 'Borrador 37', 'Invalido 20', 'Contabilizado 99+', and 'Todos 99+'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Número', 'Número de contabilización', 'Libro diario', 'Período', 'Fecha efectiva', 'Fecha de contabilización', and 'Orig'.

2. Seleccionar un asiento contable generado:

Contabilidad / Asientos / Asientos contables >

1 / 37

FILTROS "Created at!": >=26/10/2022

Borrador 37 Invalido 20 Contabilizado 99+ Todos 99+

<input type="checkbox"/>	Número	Número de contabilización	Libro diario	Período	Fecha efectiva	Fecha de contabilización	Origen
<input checked="" type="checkbox"/>	GAS-2023-1033	AC-2023-002008	Gastos	2023-06	30/06/2023	30/06/2023	
<input type="checkbox"/>	PAG-2023-00821	AC-2023-001830	Pagos	2023-06	14/06/2023	23/06/2023	Solicitud de
<input type="checkbox"/>	PAG-2023-00780		Pagos	2023-06	12/06/2023		Solicitud de

3. Dar clic en el botón (🌀) :

Contabilidad / Asientos / Asientos contables >

1 / 38

Institución: TERRITORIOS INT Número: #

Período: 2023-10 Fecha efectiva: 25/10/2023

Libro diario: Contabilizado por:

Origen:

Descripción:

- Cancelar asientos
- Contabilidad analítica
- Ver compromisos
- Contabilizar
- Anular
- Translate view

4. Seleccionar la opción **Cancelar asientos**.

6.1.3 Duplicación de un asiento

Para realizar la duplicación de un asiento se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Asientos – Asientos contables**, se presentará el siguiente formulario:

Contabilidad / Asientos / Asientos contables >

1 / 37

FILTROS "Created at": >=25/10/2022

Borrador 37 Invalido 20 Contabilizado 99+ Todos 99+

Número	Número de contabilización	Libro diario	Período	Fecha efectiva	Fecha de contabilización	Origen
--------	---------------------------	--------------	---------	----------------	--------------------------	--------

2. Seleccionar el asiento el cual se va a duplicar:

Contabilidad / Asientos / Asientos contables >

1 / 37

FILTROS "Created at": >=26/10/2022

Borrador 37 Invalido 20 Contabilizado 99+ Todos 99+

Número	Número de contabilización	Libro diario	Período	Fecha efectiva	Fecha de contabilización	Origen	
<input checked="" type="checkbox"/>	GAS-2023-1033	AC-2023-002008	Gastos	2023-06	30/06/2023	30/06/2023	
<input type="checkbox"/>	PAG-2023-00821	AC-2023-001830	Pagos	2023-06	14/06/2023	23/06/2023	Solicitud de
<input type="checkbox"/>	PAG-2023-00780		Pagos	2023-06	12/06/2023	Solicitud de	

3. Dar clic en **Contabilidad/Asientos/Asiento contables** y seleccionar la opción **Duplicar**.

Ahora está trabajando en el/los registro(s) duplicado(s).

4. Aparecerá un mensaje indicando que se trabajará en un asiento contable duplicado.

Contabilidad / Asientos / Asientos contables ▾

1 / 37

FILTROS "Created at": >=26/10/2022

Borrador 37 Invalido 20 Contabilizac

Número	Número de contabilización	Libro diario
<input checked="" type="checkbox"/> GAS-2023-1033	AC-2023-002008	Gastos
<input type="checkbox"/> PAG-2023-00821	AC-2023-001830	Pagos
<input type="checkbox"/> PAG-2023-00780		Pagos
<input type="checkbox"/> PAG-2023-00840		Pagos
<input type="checkbox"/> PAG-2023-00817		Pagos
<input type="checkbox"/> GAS-2023-0746	AC-2023-001397	Gastos

2023-05 23/05/2023 24/05/202

6.1.4 Reporte de detalle de asientos

Para realizar el reporte de detalle de asientos se debe seguir los siguientes pasos:

- ▾
📊 Asientos
 - ☰ Abrir diario
 - ▾
☰ Asientos contables
 - ☰ Detalle Asientos

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Asientos – Asientos contables – Detalle Asientos**, se presentará el siguiente formulario:

Contabilidad / Asientos / Asientos contables / Detalle Asientos ▾

1 / 100...

FILTROS

<input type="checkbox"/>	Cuenta	Asiento	Débito	Crédito	Fecha Asiento	Estado de asiento	Desc asier
<input checked="" type="checkbox"/>	111.06.01.001 - ...	PER-004	0.04 \$	0.00 \$	31/12/2020	Contabilizado	Asie
<input type="checkbox"/>	111.06.01.002 - ...	ING-2023-0029	92,658.50 \$	0.00 \$	01/06/2023	Contabilizado	CON
<input type="checkbox"/>	111.06.01.002 - ...	BAN-2023-0010	7,840.00 \$	0.00 \$	31/05/2023	Contabilizado	TRA

2. Seleccionar el asiento a imprimir y dar clic en el botón ():

Contabilidad / Asientos / Asientos contables / Detalle Asientos ▾

1 / 100...

FILTROS

Detalle de Asiento XLS

3. Dar clic en **Detalle de Asiento XLS** y se imprimirá el reporte que detalla las líneas del determinado asiento.

7 Informes

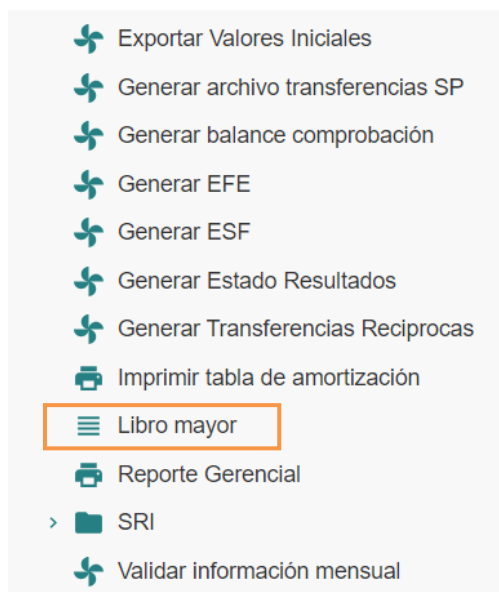
Permite a los usuarios generar diferentes tipos de informes financieros y contables para analizar y entender mejor la situación financiera de la empresa. En **Informes**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Balance de situación
- Balance histórico por cuentas
- Balance histórico por Partida
- Balance histórico
- Consulta contable
- Diarios – Períodos
- Diarios de efectivo
- Pérdidas y ganancias
- Exportar valores iniciales
- Generar archivo transferencias SP
- Generar balance comprobación
- Generar EFE
- Generar ESF
- Generar Estado Resultados

- Generar Transferencias Recíprocas
- Imprimir tabla de amortización
- Libro mayor
- Reporte Gerencial
- SRI
- Validar información mensual

7.1 Libro mayor

Permite tener una visión detallada y organizada de las transacciones financieras de una empresa, lo que ayuda en la toma de decisiones, la presentación de informes precisos y la auditoría.



7.1.1 Revisión de los saldos de las cuentas contables

Para revisar los saldos de las cuentas contables de debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Informes – Libro mayor**, se presentará el siguiente formulario:

Contabilidad / Informes / Libro mayor ▾

1 / 100...

Año fiscal: 2023 **Institución:** TERRITORIO: **Asiento Contabilizado:**

Desde la fecha: **Hasta la fecha:** **Cuenta analítica:**

Diario:

FILTROS

<input type="checkbox"/> Cuenta	Saldo inicial	Débito	Crédito	Saldo Final
<input checked="" type="checkbox"/> 111.01.01.001 - CAJAS RECAUD...	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$
<input type="checkbox"/> 111.03.01.001 - BANCO CENTRA...	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$
<input type="checkbox"/> 111.03.01.002 - BANCO CENTRA...	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$
<input type="checkbox"/> 111.03.01.003 - BANCO CENTRA...	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$
<input type="checkbox"/> 111.03.01.004 - BANCO CENTRA...	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$
<input type="checkbox"/> 111.03.01.005 - BANCO CENTRA...	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$
<input type="checkbox"/> 111.03.01.006 - BANCO CENTRA...	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$
<input type="checkbox"/> 111.03.01.007 - BANCO CENTRA...	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$
<input type="checkbox"/> 111.03.01.008 - BANCO CENTRA...	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$
<input type="checkbox"/> 111.03.01.009 - BANCO CENTRA...	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$
	-	-	-	-

2. Al dar un doble clic sobre una de las cuentas de auxiliar, se desplegará lo siguiente:

Seleccione su acción

Libro mayor - Apuntes
 Libro mayor - Terceros de las cuentas

CANCELAR

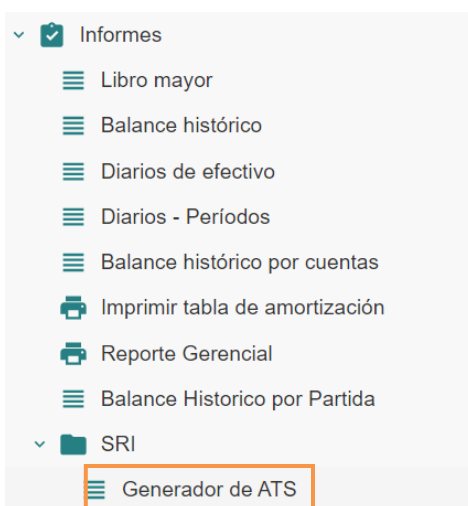
ACEPTAR

3. Seleccionar su acción, se mostrará el listado de asientos contables relacionados.

Fecha	Cuenta	Tercero	Asiento	Descripción	Descripción de asiento	Origen	Compro...	Partida	Centro de costo	D/E	A.	Estado	Débito	Crédito	Saldo
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-01-05	BANCO CEM	BAN-2021-0	TRASPASO	Account Ban							<input type="checkbox"/>	Contabiliza	0.00	
<input type="checkbox"/>	2022-01-07	BANCO CEM	PAG-202200	ALCIVAR	PII							<input type="checkbox"/>	Contabiliza	0.00	
<input type="checkbox"/>	2022-01-07	BANCO CEM	BAN-2022-0	TRASPASO	Account Ban							<input type="checkbox"/>	Contabiliza	74,000.00	

7.2 ATS

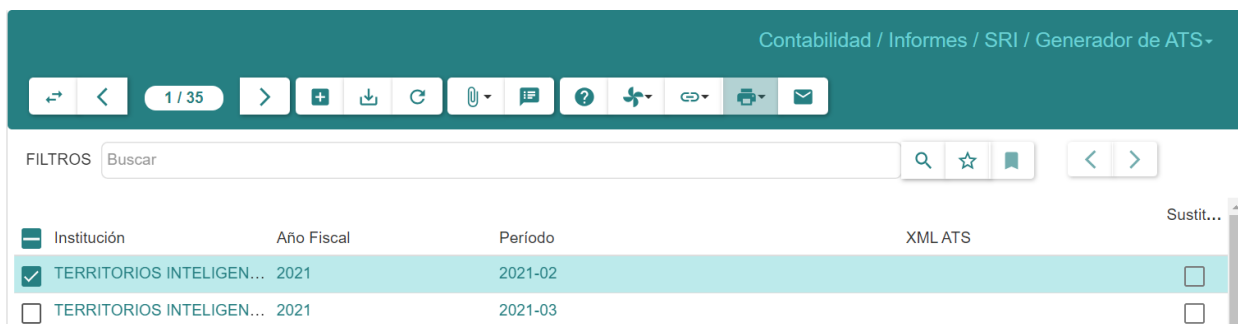
Anexo transaccional simplificado (ATS), es el anexo que permite presentar la información mensual, referente a las compras, ventas y retenciones.



7.2.1 Generar ATS

Para generar el ATS se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Informes – SRI – Generador de ATS**, se presentará el siguiente formulario:



Institución	Año Fiscal	Período	XMLATS	Sustit...
<input checked="" type="checkbox"/>	TERRITORIOS INTELIGEN...	2021	2021-02	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TERRITORIOS INTELIGEN...	2021	2021-03	<input type="checkbox"/>

2. Dar clic en el botón (+) y llenar los campos que se presentan a continuación:

Contabilidad / Informes / SRI / Generador de ATS

1 / 36

Institución: TERRITORIOS INTELIGENTES IT CIA. LTDA. / 019048883701 X Considerar fecha de asiento:

Año Fiscal: 2023 X Período: 2023-10 X XML ATS: 0.000 bytes

Sustitutiva:

GENERAR

3. Se selecciona el **Período** y dar clic en **Generar**.

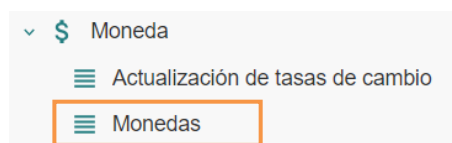
8 Moneda

Permite gestionar y trabajar con múltiples monedas en las transacciones contables y financieras de una empresa. En **Moneda**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Actualización de tasas de cambio
- Monedas

8.1 Monedas

Permite gestionar las diferentes monedas que una empresa utiliza en sus transacciones financieras.



8.1.1 Registrar una moneda

Para realizar el registro de una moneda se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Moneda – Monedas**, se presentará el siguiente formulario:

Contabilidad / Moneda / Monedas

1 / 100...

FILTROS: Buscar

Nombre	Símbolo	Código	Código numérico	Tasa de cambio actual
--------	---------	--------	-----------------	-----------------------

2. Dar clic en el botón (+) y llenar los campos que se presentan a continuación:

Contabilidad / Moneda / Monedas ▾

↩ < 1 / 100... > + ↓ ↻ 📎 💬 ? 🌀 ↶ 🖨 ✉

Nombre: Activo:
Símbolo:
Código: **Código numérico:**
Factor de redondeo: **Decimales:** **Negativo Contable:**

Tasas de cambio

Tasa de cambio actual:

Tasas de cambio ↩ < 0 / 0 > + 📎 🗑 ↶

<input type="checkbox"/> Fecha	Tasa de cambio
--------------------------------	----------------

- **Nombre:** Introducir el nombre asociado a la moneda.
- **Código:** Asignar un código único a la moneda para su identificación en el sistema.
- **Factor de redondeo:** Definir el factor que se utilizará para redondear las cifras de la moneda.
- **Símbolo:** Introducir el símbolo monetario que representa la moneda.
- **Código numérico:** Introducir el código numérico estándar asignado a la moneda según los estándares internacionales.
- **Decimales:** Establecer el número de decimales que se utilizarán para las cifras en la moneda.
- **Negativo Contable:** Marcar la casilla para definir cómo se representarán los números negativos.

3. Dar clic en el botón () para guardar los datos.

8.1.2 Cambio de moneda ingresada en otro módulo

Para realizar el cambio de moneda ingresada en otro módulo se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Facturación – Facturas de proveedor**, se presentará el siguiente formulario:

Contabilidad / Facturación / Facturas de proveedor ▾

↩ < 1 / 43 > + ↓ ↻ 📎 💬 ? 🌀 ↶ 🖨 ✉

FILTROS 🔍 ☆

Borrador **43** Validada **6** Contabilizada **86** Pagada **99+** Todo

	Número	Referencia	Fecha factura	Tercero	Compromiso	Base imponible	Impuesto
--	--------	------------	---------------	---------	------------	----------------	----------

- En el **FILTRO** de búsqueda ingresar la factura del proveedor a la cual se desea modificar la moneda, aparecerá el siguiente formulario:

Contabilidad / Facturación / Facturas de proveedor -

Tipo: Proveedor Libro diario: Gastos Número:

Tercero: Dirección de facturación: Identificador fiscal:

Descripción: Contrato Civil de Servicios en calidad de ENTRENADOR DEPORTIVO del Proyecto FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES SOCIAL

Is physical? Clave de acceso: Origen:

Factura: Factura Establecimiento: 001 Punto de emisión: 100 Referencia:

POA: 2023 Certificación: Compromiso:

Descuentos Información adicional Pago Detalle presupuestario Comprobante electrónico Historial de estados

14/06/2023 Término de pago: Moneda: US Dollar

- Dar clic en el campo **Moneda**, modificar cambiando *Nombre, Código, Factor de redondeo, Símbolo*.
- Dar clic en el botón (↓) para guardar los datos.

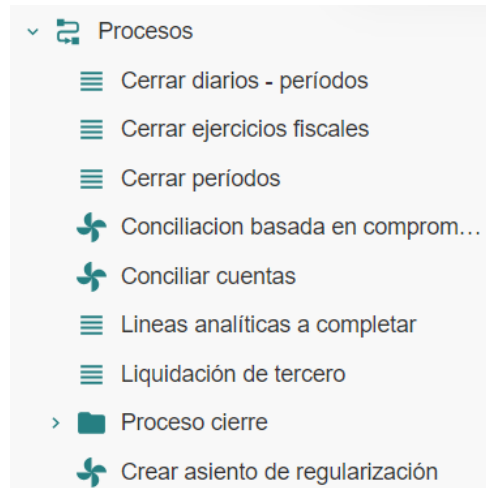
9 Procesos

Permite realizar diversas operaciones y tareas relacionadas con la gestión financiera y contable de una empresa. En **Procesos**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Cerrar diarios – períodos
- Cerrar ejercicios fiscales
- Cerrar períodos
- Conciliación basada en compromisos presupuestarios
- Conciliar cuentas
- Líneas analíticas por completar
- Liquidación de tercero
- Proceso cierre
- Crear asiento de regularización

9.1 Cerrar ejercicios fiscales

Implica finalizar todas las transacciones contables y financieras del período y preparar los estados financieros finales.



9.1.1 Cierre de un año fiscal

Para cerrar un año fiscal se debe seguir los siguientes pasos:

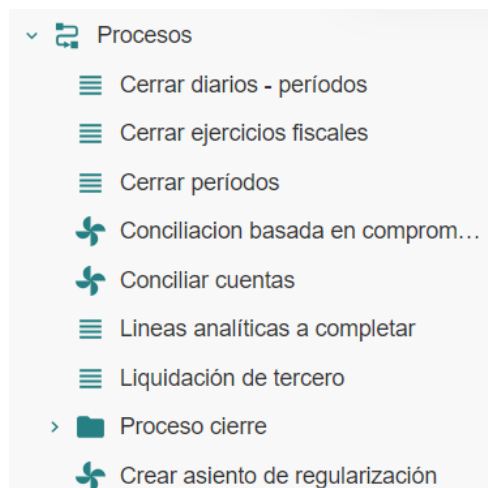
1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Procesos – Cerrar ejercicios fiscales**, se presentará el siguiente formulario:



2. Dar clic en **CERRAR** en el año fiscal generado a cerrar.

9.2 Cierre de un Período

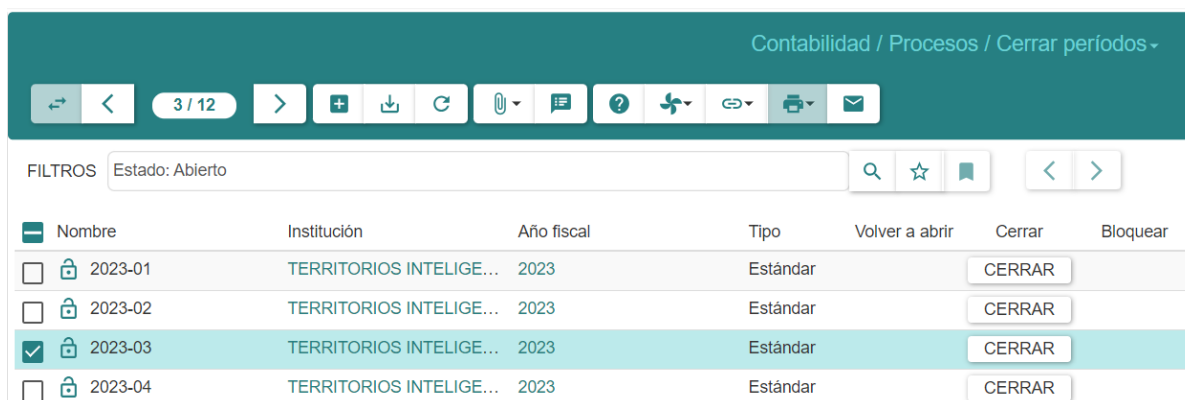
Implica finalizar todas las transacciones y preparar los registros financieros para el próximo período.



9.2.1 Cierre de un período

Para cerrar un período se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Procesos – Cerrar períodos**, se presentará el siguiente formulario:



2. Para cerrar el período dar clic en **CERRAR**. En caso de volver a abrir el período dar clic en **Volver a abrir**.

10 Rubros

Permite organizar y categorizar las transacciones financieras y contables de una empresa en diferentes grupos o clasificaciones. En **Rubros**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Configuración de rubros
- Configuración de rubros/Años Anteriores

11 Impuestos

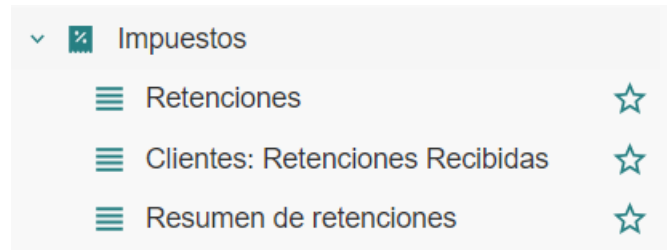
En **Impuestos**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Clientes: retenciones recibidas

- Retenciones
- Resumen de retenciones

11.1 Retenciones

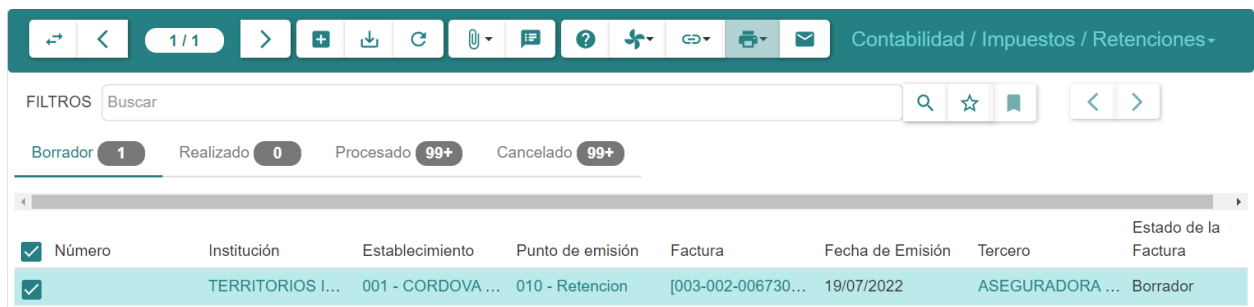
Esta opción permite realizar retenciones.



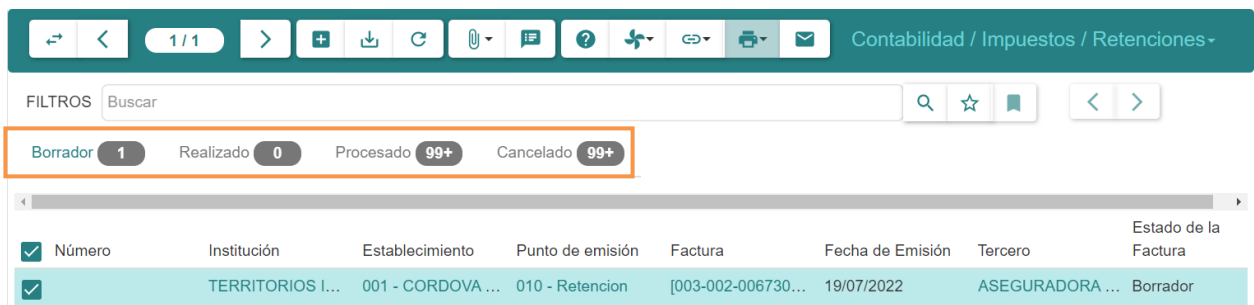
11.1.1 Generar retención

Para generar una retención se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Impuesto – Retenciones**, se presentará el siguiente formulario:



2. Para generar una retención tenemos cuatro estados, **Borrador**, **Realizado**, **Procesado** y **Cancelado**. En un inicio se nos generará en estado borrador.



3. Dar clic en el botón (+), y en el siguiente formulario se llenan las imposiciones de las autoridades tributarias sobre el contribuyente del cobro de sus impuestos según el correspondiente al año fiscal.

Contabilidad / Impuestos / Retenciones

Tipo: Proveedor Número:

Institución: Establecimiento:

Punto de emisión:

Factura: Estado de la Factura: Borrador

Tercero: Período:

Fecha de Emisión:

Líneas Comprobantes

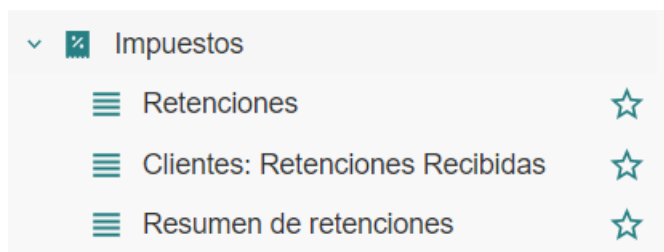
Líneas

Impuesto	Líneas de la factura	Base Imponible	Porcentaje retenido	Valor retenido
<input checked="" type="checkbox"/> 322 - Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	(1)	75,354.140000	1.7500	1,318.700000
		75,354.140000 / 75,354.140000	0.017500 / 0.017500	1,318.700000 / 1,318.700000

- **Número:** número de retención registrada
- **Compañía:** Empresa a la que pertenece el sistema
- **Establecimiento:** Lugar donde se ofrecen bienes económicos
- **Factura:** Número de factura a la que pertenece la retención.
- **Estado de Factura:** Estado en el podemos encontrar la factura (validado, borrador)
- **Periodo:** Periodo de tiempo en el cual está registrado.
- **Aplica impuesto:** Tipo de impuesto.
- **Base imponible:** Magnitud que resulta de la medición del hecho imponible.
- **Porcentaje de retención:** mensual sobre los ingresos gravados obtenidos en el mes que deberán efectuar las instituciones financieras.
- **Valor retenido:** cobro anticipado del impuesto a la renta.

11.2 Resumen de retenciones

Esta opción permite realizar un resumen de retenciones.



11.2.1 Generar resumen de retenciones

Para generar un resumen de retenciones se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Impuesto – Resumen de Retenciones**, se presentará el siguiente formulario:

Contabilidad / Impuestos / Resumen de retenciones -

Institución: TERRITORIOS INTELIGENTES IT Cl... **Fecha de inicio:** **Fecha hasta:**

Grupo: **Detallado:**

FILTROS

<input type="checkbox"/> Grupo	Código	Impuesto	No. Registros	Base Imponible	Valor retenido	Retención	Factura
n / n							

- Se llenar los datos para generar la retención. Posterior a esto damos en el botón (), y se nos generará una línea con los datos establecidos.

Contabilidad / Impuestos / Resumen de retenciones -

Institución: TERRITORIOS INTELIGENTES IT Cl... **Fecha de inicio:** 01/11/2023 **Fecha hasta:** 30/11/2023

Grupo: **Detallado:**

FILTROS

<input type="checkbox"/> Grupo	Código	Impuesto	No. Registros	Base Imponible	Valor retenido	Retención	Factura
--------------------------------	--------	----------	---------------	----------------	----------------	-----------	---------

12 Preguntas frecuentes

12.1 Estado de resultado

Para obtener el estado de resultado se debe seguir los siguientes pasos:

- Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Informes – Generar estado resultados**, se presentará el siguiente formulario:

Generar Estado Resultados

Institución:

Año Fiscal: **Fecha de Inicio:** 01/01/2023 **Fecha de Fin:** 31/12/2023

Nivel: **Comparativo:** **¿Generar con cuentas analíticas?:**

- Se nos abrirá la pestaña con los campos que debemos llenar:
 - Compañía:** Corresponde a la empresa que aplica el sistema.
 - Año Fiscal:** Corresponde al año fiscal sobre el cual tiene aplicación.
 - Fecha inicial:** fecha inicial, generalmente el primer día del año.
 - Fecha final:** fecha final, generalmente el último día del año

3. Posterior a eso damos clic en el botón de imprimir, y se nos generará el archivo PDF con los datos.

Generar Estado Resultados

Institución: ×

Año Fiscal: × *Fecha de Inicio:* 📅 *Fecha de Fin:* 📅

Nivel: *Comparativo:* *¿Generar con cuentas analíticas?:*

✕ CANCELAR 🖨️ IMPRIMIR

12.2 Realizar un reporte gerencial

Para realizar un reporte gerencial se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Informes – Reporte Gerencial**.
2. Posterior a esto se nos abrirá la pestaña una pestaña con los campos necesarios para generar dicho reporte.

Reporte Gerencial

Fecha de evaluación: 📅

Descripción/Observaciones:

Códigos + -

<input type="checkbox"/>	Código	Tipo	Descripción	Fórmula

✕ CANCELAR 🖨️ IMPRIMIR

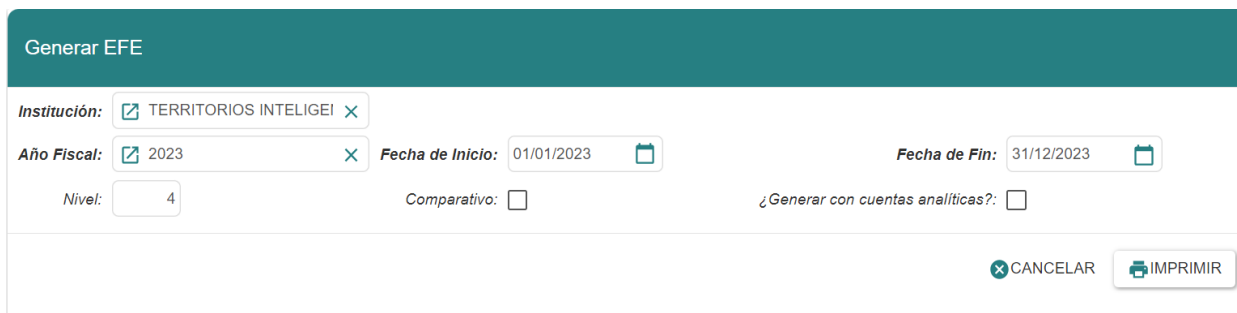
- **Fecha de evaluación:** Fecha en la cual se buscará realizar dicho reporte.
- **Descripción/Observación:** Breve guía de información del reporte.
- **Códigos:** En este campo al dar en el botón más se nos abrirá una nueva pestaña donde seleccionaremos los códigos los cuales son los indicadores financieros que tengas registrados.

3. Una vez llenados los campos damos en el botón **imprimir** y se nos descargara dicho reporte.

12.3 Estado de flujo de efectivo

Para generar un estado de flujo de fondos se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad - Informes - Generar EFE**, se nos abrirá una nueva ventana donde aparecerá para llenar los campos de compañía, año fiscal y las fechas de inicio a fin.



Generar EFE

Institución: TERRITORIOS INTELIGEI

Año Fiscal: 2023 Fecha de Inicio: 01/01/2023 Fecha de Fin: 31/12/2023

Nivel: Comparativo: ¿Generar con cuentas analíticas?:

2. Se debe tener en cuenta el campo de comparación, puesto que en caso de marcarlo se nos desplegarán nuevos campos, donde seleccionaremos un año fiscal anterior al año fiscal al que se encuentra, al seleccionar esto se nos llenara de forma automática las fechas de dicho año.



Generar EFE

Institución: TERRITORIOS INTELIGENTI

Año Fiscal: 2023 Fecha de Inicio: 01/01/2023 Fecha de Fin: 31/12/2023

Nivel: Comparativo: ¿Generar con cuentas analíticas?:

Año fiscal previo: Fecha inicio previa:

3. Una vez llenados todos los campos podemos mandar a **imprimir** para obtener un documento PDF para consultas.

12.4 Estado de situación financiera

Para generar un estado de situación financiera se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Informes – Generar ESF**, se presentará el siguiente formulario:

Generar ESF

Institución: TERRITORIOS INTELIGENTES ×

Año Fiscal: 2023 × **Fecha de Inicio:** 01/01/2023 📅 **Fecha de Fin:** 31/12/2023 📅

Nivel: 4 **Comparativo:**

Elegir proceso ▾

Proceso: Imprim

¿Generar con cuentas analíticas?:

✕ CANCELAR
✓ EJECUTAR

- Para generar un estado de situación financiera se elige el proceso **imprimir**. Posterior dar clic en Ejecutar.

12.5 Balance de comprobación

Para generar un balance de comprobación se debe seguir los siguientes pasos:

- Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Informes – Generar balance comprobación**, se presentará el siguiente formulario:

Generar Balance Comprobación

Institución: TERRITORIOS INTELIGENTES IT CIA ×

Año Fiscal: 2023 **Período:** [dropdown] **Solo Contabilizado:** **Subir:**

Fecha de Inicio: 01/01 📅 **Fecha de Fin:** 31/12 📅 **Por nivel:** **Nivel menor:** 1 **Nivel superior:** 4

Elegir proceso ▾

Proceso: Imprim

¿Generar con cuentas analíticas?:

✕ CANCELAR
✓ EJECUTAR

- Una vez llenados todos los campos se elige el proceso **Imprimir** y dar clic en **Ejecutar**, se obtiene un documento PDF para consultas.