



MANUAL DE USUARIO DUSOFT

MÓDULO CONTABILIDAD

Tabla de contenido

REVISIÓN HISTÓRICA	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO	5
ALCANCE	6
DEFINICIÓN.	7
1. PARÁMETROS CONTABLES.	8
1.1 Tipos de Planes.....	8
1.2 Planes de Cuenta.	9
2. PARAMETRIZACIÓN CUENTAS.	10
2.1 Nivel de Cuentas.	10
2.1.2 Ver y Editar Niveles de Cuenta.	10
2.1.3 Crear Niveles de Cuenta.	11
2.2 Cuentas.....	11
2.2.1 Ver y Editar Cuentas.....	12
2.2.2 Crear Cuentas.....	13
3. CARGADOR AUTOMÁTICO.....	15
3.1 Cuentas.....	15
4. REGISTRO DE INFORMACIÓN.	17
4.1 Crear Notas de Contabilidad.....	18
4.2 Confirmar Notas de Contabilidad.	19
4.3 Descargar Nota PDF.	20
4.4 Editar Nota Contable.....	21
5. ESTADO.....	22
5.1 Confirmar Documentos.....	22
5.2 Desconfirmar Documentos.	24
6. CIERRE DE MÓDULO.....	25
6.1 Cierre.	25
6.2 Abrir Periodo.....	26
7. TRASLADO DE TERCEROS.	27

8.	REPORTES.....	30
8.1	Buscador Documentos de Contabilidad.....	31
8.2	Buscador Documentos.....	33
9.	CARGUE DE NOTAS.....	33

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Aprobó
21-10-2016	01	Creación	John Jaiver Muñoz
10-01-2018	02	Automatización de los cierres Anuales.	John Jaiver Muñoz

OBJETIVO

El Manual del Módulo de contabilidad tiene por objeto, proveer al usuario una guía ilustrativa de las diferentes opciones que presenta el modulo en su parametrización y usabilidad. Además busca convertirse en la primera herramienta de soporte utilizada por los usuarios en la operatividad diaria.

ALCANCE

El alcance del módulo contable se centra principalmente en las siguientes funcionalidades:

- Ingresar Modificar e inactivar cuentas contables.
- Registrar, Modificar y Anular registros contables conocidos como notas de contabilidad
- Confirmar y Desconfirmar Documentos
- Generar cierres y habilitación de periodos tanto en el propósito NIIF como el Local.
- Permite efectuar el cierre anual de manera controlada.
- Adicional provee esquemas para cargues masivos de Información contables.
- Presenta informes contables como Balances de pruebas, Libros Auxiliares, Reportes de Impuestos, Libros oficiales, Reportes dinámicos y una amplia gama de informes que facilitan la toma de decisiones por parte del área contable y financiera.

DEFINICIÓN.

El módulo Contabilidad permite clasificar y registrar de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa. Esta actividad permite obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.

Dicho módulo está conformado por los siguientes Ítems:

1. Parámetros contables.
2. Registro de información.
3. Estado.
4. Cierre de módulos.
5. Traslado de terceros.
6. Reportes.
7. Cargue Notas.

Con el fin de conocer y entender el funcionamiento de los ítems anteriormente nombrados, a continuación se detallará con la ayuda de gráficos el correcto uso de cada uno de ellos.

Los usuarios que deseen acceder al módulo de Contabilidad deberán ingresar con su nombre de usuario y respectiva contraseña, y posteriormente ubicar el cursor en la pestaña Contabilidad, como lo muestra la siguiente figura.



Figura 1 - Acceso al Módulo Contabilidad

1. PARÁMETROS CONTABLES.

1.1 Tipos de Planes.

Cuando el usuario ingresa a la aplicación y se ubica en la página principal, podrá observar en la parte superior de la pantalla el módulo Contabilidad (cuarto región), basta con ubicar el cursor sobre esta opción y posteriormente seguir la secuencia: Parámetros contables, Parametrización planes y Finalmente Tipos Planes para acceder a la pantalla principal de Planes de Cuenta (Figura 2).



BÚSQUEDA - TIPOS DE PLAN DE CUENTAS		
Id	Descripcion	Accion
1	COMERCIAL	Ver Editar
2	SALUD	Ver Editar
3	SOLIDARIO	Ver Editar
4	ASEGURADORAS	Ver Editar

Crear tipo de Plan de Cuenta

Figura 2 - Tipos de Planes de Cuenta

Este formulario permite observar los diferentes Tipos de planes de cuenta a los cuales se podrá asociar el Plan de cuentas que se genere para determinada empresa. la columna acción brinda al usuario la oportunidad de ver en mayor detalle el tipo de plan de cuenta deseado. La opción editar brinda al usuario modificar la descripción de los tipos de planes de cuenta. (Figura 3).



Editar Tipos de planes de cuentas

Descripcion
SALUD

* Campos Obligatorios

Figura 3 - Editar Tipo de Plan de Cuenta

1.2 Planes de Cuenta.

Al igual que con el tipo de plan de cuentas, el usuario podrá ingresar al ítem Plan de Cuentas accediendo a la siguiente ruta: Parámetros contables, Parametrización planes y Planes de cuenta (Figura 4).



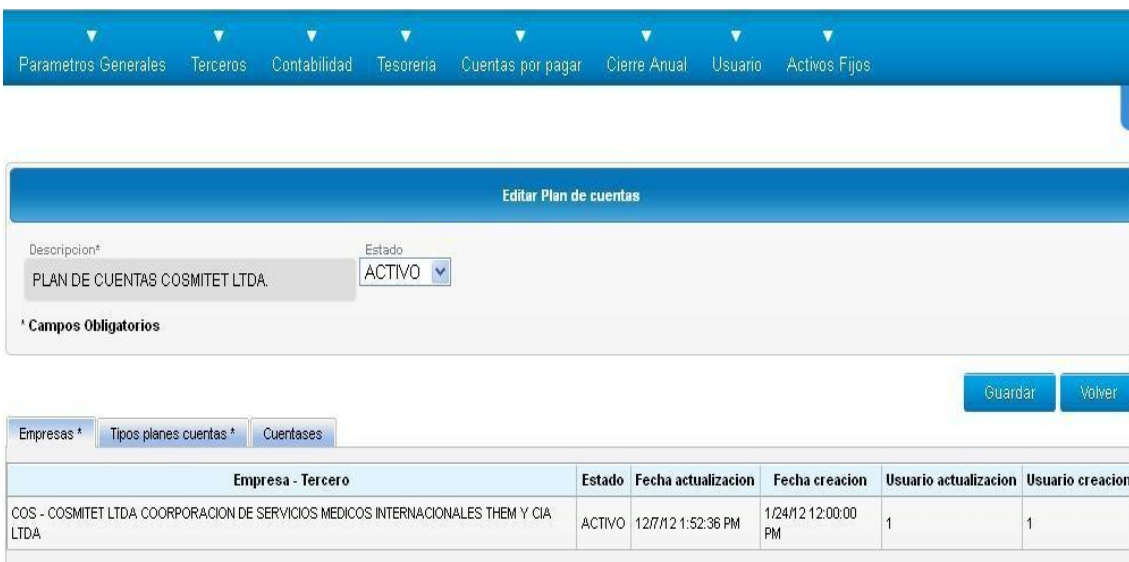
BÚSQUEDA - PLAN DE CUENTAS								
Id ↓	Empresa ↓	Tipo de P. Cuentas ↓	Plan de Cuentas ↓	Estado ↓	Fecha de Creación ↓	Fecha de Actualización ↓	Usuario Creación ↓	Usuario Actualización ↓
1	COS	SALUD	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	ACTIVO	1/24/2012		1	

[Ver](#)
[Editar](#)

[Crear plan de Cuentas](#)

Figura 4 - Plan de Cuenta

Este formulario le permite al usuario observar detalles del plan de cuenta asociado a la empresa: empresa, tipo de plan de cuentas, descripción del plan de cuentas, estado, fecha de creación... entre otros. Además la columna Acción que se encuentra al final del formulario permitirá 'Ver' en mayor detalle dicho o plan o 'Editar' de ser necesario (Figura 5).



Editar Plan de cuentas

Descripción*
 Estado

* Campos Obligatorios

[Guardar](#) [Volver](#)

[Empresas *](#)
[Tipos planes cuentas *](#)
[Cuentases](#)

Empresa - Tercero	Estado	Fecha actualizacion	Fecha creacion	Usuario actualizacion	Usuario creacion
COS - COSMITET LTDA. COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA.	ACTIVO	12/7/12 1:52:36 PM	1/24/12 12:00:00 PM	1	1

Figura 5 - Editar Plan de Cuenta

2 PARAMETRIZACIÓN CUENTAS.

2.1 Nivel de Cuentas.

Por medio del módulo Contabilidad los usuarios podrán registrar u observar en detalle los niveles de cuenta asociados a cada una de las cuentas registradas para el Plan de cuentas, para esto será necesario ingresar a la opción Parámetros contables, parametrización cuentas y finalmente Niveles de cuenta, inmediatamente se mostrará en pantalla un formulario similar a la siguiente figura.



BÚSQUEDA - NIVELES DE CUENTA								
Descripción	Plan de Cuentas ↑	Longitud ↑	Estado ↑	Fecha de Creación ↑	Fecha de Actualización ↑	U.Creación ↑	U.Actualización ↑	Acción ↑
CLASE	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	1	ACTIVO	1/24/2012		1		 
GRUPO	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	2	ACTIVO	1/24/2012		1		 
CUENTA	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	4	ACTIVO	1/24/2012		1		 
SUBCUENTA	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	6	ACTIVO	1/24/2012		1		 
AUXILIAR	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	8	ACTIVO	1/24/2012		1		 

[Crear niveles de Cuenta](#)

Figura 6 - Niveles de Cuenta

La imagen permite visualizar la descripción del nivel, el plan de cuentas asociado, el estado (activo o inactivo), longitud del nivel, fechas y usuarios de creación y la columna acción que permite editar y visualizar en mayor detalle los niveles de cuenta.

Actualmente los niveles de cuenta existentes son: Clase, Grupo, cuenta, subcuenta y Auxiliar.

2.1.2 Ver y Editar Niveles de Cuenta.

La columna acción que se identifica en la figura anterior le permite al usuario acceder al nivel de cuenta deseado y observarlo de manera detallada (opción 'Ver'). Si lo que desea el usuario es modificar la descripción y/o el estado de dicho nivel lo que debe hacer es ingresar a la opción 'Editar' (figura 7).

▼ Parametros Generales ▼ Terceros ▼ Contabilidad ▼ Tesoreria ▼ Cuentas por pagar ▼ Cierre Anual ▼ Usuario ▼ Activos Fijos ▼

Editar Niveles de cuenta

Descripcion*	Longitud codigo*	Estado*
CLASE	1	ACTIVO
Fecha actualizacion	Usuario actualizacion	
01/26/2015 08:31 AM	1	

* Campos Requeridos

Guardar Volver

Figura 7 - Editar Niveles de cuenta

2.1.3 Crear Niveles de Cuenta.

La figura 6 muestra en su parte inferior izquierda el botón 'Crear Niveles de Cuenta', dando clic sobre esta opción el usuario se encontrará con un formulario similar al encontrado en la anterior imagen (figura 7), la cual le permite al usuario generar nuevos niveles de cuenta, la única diferencia que se notará es que para la creación de un nuevo nivel el campo Descripción estará totalmente vacío para que el usuario lo registre

2.2 Cuentas.

El módulo Contabilidad le permitirá a los usuarios registrar o visualizar detalladamente las cuentas asociados al Plan de cuentas asociado a la empresa, para esto será necesario ingresar a la opción Parámetros contables, parametrización cuentas y finalmente Cuenta, inmediatamente se mostrará en pantalla un formulario similar a la siguiente figura.

[Crear Cuenta](#)

Buscador de Cuentas Contables

Cuenta Contable	Descripción
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

[Buscar](#) [Limpiar](#)

BUSQUEDA - CUENTAS										
Código	Descripción	Plan de Cuentas	Cuenta Padre	Nivel de Cuenta	Tipo	Naturaleza	Tercero	Cartera	Estado	Acción
1	ACTIVO	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.		CLASE	TITULO	DEBITO	NO	NO	ACTIVO	
11	DISPONIBLE	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	ACTIVO	GRUPO	TITULO	DEBITO	NO	NO	ACTIVO	
1105	CAJA	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	DISPONIBLE	CUENTA	TITULO	DEBITO	NO	NO	ACTIVO	
110505	CAJA GENERAL	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	CAJA	SUBCUENTA	TITULO	DEBITO	NO	NO	ACTIVO	
11050501	CAJA GENERAL	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	CAJA GENERAL	AUXILIAR	DETALLE	DEBITO	NO	NO	ACTIVO	
11050502	CAJA GENERAL URGENCIAS	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	CAJA GENERAL	AUXILIAR	DETALLE	DEBITO	NO	NO	ACTIVO	
11050503	CAJA GENERAL CENTRO MEDICO EL BOSQUE	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	CAJA GENERAL	AUXILIAR	DETALLE	DEBITO	NO	NO	ACTIVO	
11050504	CAJA GENERAL SEDE FERROCARRILES	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	CAJA GENERAL	AUXILIAR	DETALLE	DEBITO	NO	NO	ACTIVO	
11050505	CAJA GENERAL SEDE PUERTOS	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	CAJA GENERAL	AUXILIAR	DETALLE	DEBITO	NO	NO	ACTIVO	
11050506	CAJA GENERAL FISIOTERAPIA	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	CAJA GENERAL	AUXILIAR	DETALLE	DEBITO	NO	NO	ACTIVO	
11050507	CAJA GENERAL LABORATORIO	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	CAJA GENERAL	AUXILIAR	DETALLE	DEBITO	NO	NO	ACTIVO	
11050508	CAJA GENERAL CONSULTA EXTERNA	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	CAJA GENERAL	AUXILIAR	DETALLE	DEBITO	NO	NO	ACTIVO	
11050509	CAJA GENERAL SANTA SOFIA DEL PACIFICO	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	CAJA GENERAL	AUXILIAR	DETALLE	DEBITO	NO	NO	ACTIVO	
11050510	CAJA GENERAL MULTIMEDICAS EPS	PLAN DE CUENTAS COSMITET LTDA.	CAJA GENERAL	AUXILIAR	DETALLE	DEBITO	NO	NO	ACTIVO	

Figura 8 - Cuentas

En la parte superior del formulario se observa el Buscador de Cuentas Contables, el cual permite realizar la búsqueda de una cuenta en particular, ya sea por el código de la cuenta o por el nombre de la misma.

La pantalla principal de parametrización de cuentas muestra los siguientes detalles: Código, Descripción, Plan de Cuentas, Cuenta Padre, Nivel de Cuenta, Tipo, Naturaleza, Tercero, Cartera, Estado y Acción (Ver y Editar).

2.2.1 Ver y Editar Cuentas.

La columna acción que se identifica en la figura anterior le permite al usuario acceder a las cuentas en estado activo y observarlas de manera detallada (opción 'Ver'). Si lo que desea el usuario es modificar dichos cuentas deberá ingresar a la opción 'Editar'; al dar clic sobre esta opción, se observará un formulario similar a la siguiente figura.

Editar Cuenta

<small>Código*</small>	<small>Cuenta Padre</small>	<small>Descripción*</small>
<input type="text" value="11050501"/>	<input type="text" value="110505"/>	<input type="text" value="CAJA GENERAL"/>
<small>Estado</small>	<small>Tipo</small>	<small>Naturaleza*</small>
<input type="text" value="ACTIVO"/>	<input type="text" value="DETALLE"/>	<input type="text" value="DEBITO"/>

Cuentas

<small>Centro costo</small>	<small>Centro utilidad</small>	<small>Línea costo</small>	<small>Tercero*</small>	<small>Cartera*</small>	<small>CxP*</small>	<small>Caja*</small>	<small>Bancos*</small>	<small>Caja Menor*</small>	<small>Amortización*</small>	<small>Integración Dusoft*</small>	<small>Anticipos*</small>	<small>Retención - Impuestos</small>	<small>Otras*</small>
<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="SELECCION"/>	<input type="text" value="SI"/>

Cuentas Activos

<small>Activo*</small>	<small>IVA Activos Fijos*</small>	<small>Impuestos Consumo*</small>	<small>Gastos de Flete*</small>	<small>Gastos de Importación*</small>	<small>Otros Conceptos*</small>
<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>

Marcas Cierre Anual

<small>Utilidad Año*</small>	<small>Perdida Año*</small>	<small>Retención Cierre*</small>
<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>

* Campos requeridos

Figura 9 - Editar Cuentas

La acción edición de una cuenta contable permite modificar los siguientes campos: Descripción, Estado (activo - inactivo), Tipo (título - detalle), Naturaleza (débito - crédito). A partir de lo anterior se diligenciarán los siguientes campos con las opciones Si o No: Centro costo, Centro utilidad, Línea costo, Tercero, Cartera, CxP (cuenta por pagar), Caja, Bancos, Caja menor, Amortización, Integración Dusoft, Anticipos y Otras. Además del campo Retención – Impuestos (retención en la fuente, retención iva, retención ica, impuesto de iva, impuesto de ica, retención fuente cree, impuesto predial e o impuesto al patrimonio).

En la parte inferior del formulario se observan los botones Editar, Anular y Volver los cuales permiten guardar los cambios, deshacer los cambios o regresar a la pantalla de consulta de cuentas contables respectivamente.

2.22 Crear Cuentas.

La figura 8 (pantalla principal de cuentas) muestra en la parte superior derecha el botón Crear Cuenta, el cual le permitirá al usuario asignar una nueva cuenta al plan de cuenta asociado a la empresa. Una vez el usuario da clic sobre la opción Crear Cuenta el sistema mostrará en pantalla un formulario similar a la siguiente figura:

Crear Cuenta

Codigo*	Cuenta Padre	Descripción*
Estado ACTIVO ▼	Tipo TITULO ▼	Naturaleza* DEBITO ▼

Cuentas

Centro costo	Centro utilidad	Linea costo	Tercero*	Cartera*	CxP*	Caja*	Bancos*	Caja Menor*	Amortizacion*	Integracion Dusoft*	Anticipos*	Retencion - Impuestos	Otras*
NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	SELECCION ▼	SI ▼

Cuentas Activos							Marcas Cierre Anual		
Activo*	IVA Activos Fijos*	Impuestos Consumo*	Gastos de Flete*	Gastos de Importación*	Otros Conceptos*	Utilidad Año*	Perdida Año*	Retencion Cierre*	
NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	NO ▼	

* Campos requeridos

Guardar
Volver

Figura 10 - Crear Cuenta

El formulario de creación de cuentas es similar al formulario de edición de cuentas (punto 2.2.1). En la parte inferior de la pantalla se visualizan dos recuadros adicionales: Cuentas Activos y Marcas Cierre Anual, las cuales como su nombre lo indica se diligenciarán en caso de que la nueva cuenta sea de tipo Activo Fijo o Cierre anual respectivamente.

3. CARGADOR AUTOMÁTICO.

3.1 Cuentas.

El cargador automático del módulo contabilidad permite cargar por medio de un archivo plano (extensiones txt o cvs) el plan de cuentas (cuentas contables). Para acceder a esta opción el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Contabilidad, Parámetros contables, Cargador automático, Cuentas (figura 11).



Figura 11 - Acceso a cargador de cuentas

Al momento en que el usuario ingresa a la ruta anteriormente nombrada el sistema mostrará en pantalla el siguiente formulario:

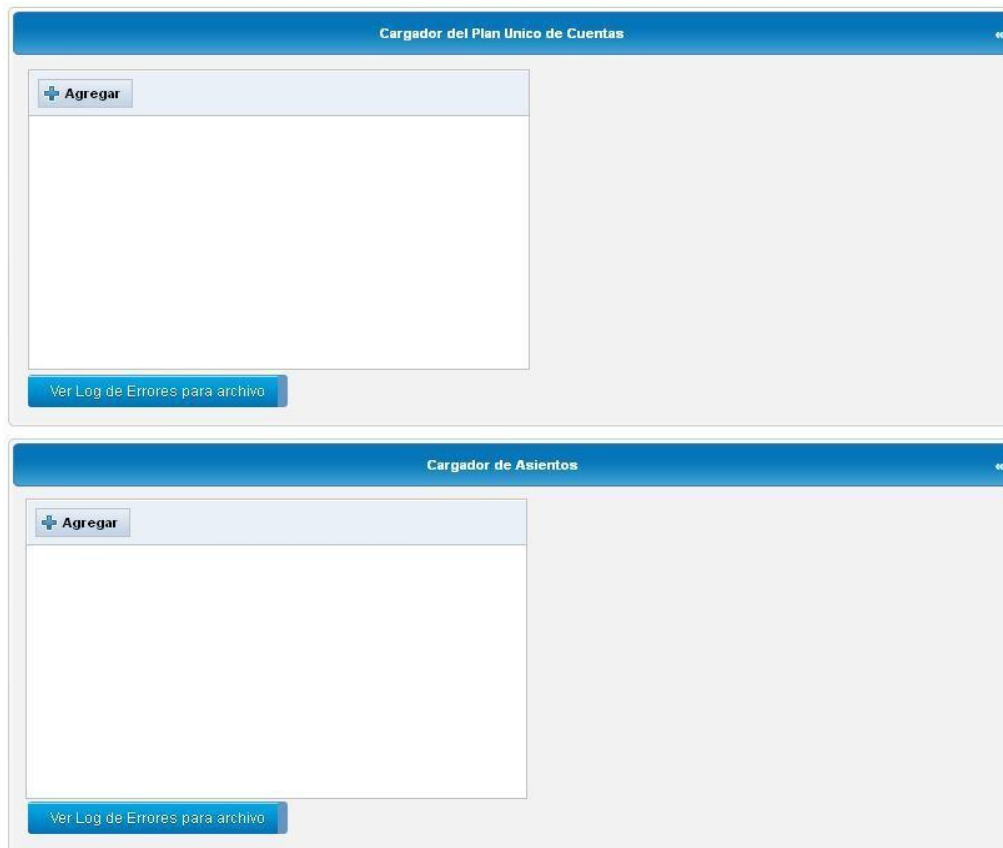


Figura 12 - Cargador de cuentas y asientos contables

Oprimiendo el botón agregar el usuario podrá acceder al archivo plano que se desee cargar. Se aclara que el archivo deberá contar con unas características específicas y predeterminadas por el sistema para los campos que se registrarán en las diferentes tablas (orden, campos obligatorios, separación por comas, etc.).

4. REGISTRO DE INFORMACIÓN.

Las notas de contabilidad son documentos que permiten al usuario realizar ajustes establecidos en el área contable; dichos ajustes pueden ser: reclasificación de terceros, reclasificación de cuentas y todo tipo de cambios que no estén directamente relacionados con el comportamiento ordinario de otros módulos como tesorería o cuentas por pagar.

Para acceder al ítem registro de información el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Contabilidad, Registro de información (figura 13).



Figura 13 - Registro de información

Una vez el usuario ha ingresado a este ítem se encontrará en pantalla con un formulario de búsqueda de notas de contabilidad.

Parametros Generales Terceros Contabilidad Tesoreria Cuentas por pagar Usuario Crear Nota Contabilidad

BÚSQUEDA - NOTAS DE CONTABILIDAD				
Prefijo ↑	Numero ↑	Observaciones ↑	Estado ↑	Accion
CT010	1584	CRUCE DE CUENTAS X PAGAR POR SALDO DEBITO EN BALANCE AL 31 DE DICIEMBRE 2014. PROVEEDORES I-SHOP COLOMBIA Y CAROLINA ESTRADA GIL S.A.S.	DESCONFIRMADO	  
CT010	1536	PAGO ENERGIA CRD FACTURA D201451121452 DICIEMBRE 2014	DESCONFIRMADO	  
CT010	1532	PROVISION DE DE LEGALIZACION DE ANTICIPO IRO 2014-0880, TRANSPORTE A DOCENTES Y SUS BENEFICIARIOS MAGISTERIO TUMACO, RESPONSABLE CATHERINE DE HARO	DESCONFIRMADO	  
CT010	1639	SE REALIZA NOTA RETENCION PARA FACTURAS DE MEDICAMENTOS PENDIENTES 195259 195261 195262 195267 195268 195284 195287 1952897 195300 195291 195302 195303 195306 191908	DESCONFIRMADO	  
CT010	1640	SE REALIZA NOTA DE RETENCION EN LA FUENTE PARA FACTURAS DE MEDICAMENTOS PENDIENTES 191909 191911 191912 191913 191919 191921 191922 191923 191927 191929 191930 191948	DESCONFIRMADO	  
CT010	1640	SE RECLASIFICA SERVICIO DEL PG002-70016 FACT II° 13105125 FEBRERO/2015 CALI	DESCONFIRMADO	  
CT010	1651	SE RECLASIFICA SERVICIO DEL PG002-70045 FACT II° 13184343 FEBRERO/2015 CALI	DESCONFIRMADO	  
CT010	1218	SE REVERSAS FACTURAS DE UNION TEMPORAL MAGISALUD 2 PARA QUE ESTAS NO QUEDEB DOBLE EN EL SISTEMA	DESCONFIRMADO	  
CT010	1760	SE REVERSA IMPOTOS FACTURA 03349611	DESCONFIRMADO	  
CT010	1759	SE CONTABILIZA IMPOTOS DE LA FACTURA 03347170	DESCONFIRMADO	  
CT010	1761	SE CONTABILIZA IMPUESTOS FACTURA 03349611	DESCONFIRMADO	  
HIM001	20	HONIA DEL PERIODO 30/01/2015 GRUPO 101	DESCONFIRMADO	  
CT010	1758	SE REVERSA IMPOTOS DE LA FACTURA 03347170	DESCONFIRMADO	  
CT010	1779	RETENCIONES EN LA FUENTE ASUMIDAS MES DE ENERO DE 2015	DESCONFIRMADO	  
CT010	1780	CAJON ARRENDAMIENTO SEDE AIISERMA MES JULIO 2014	DESCONFIRMADO	  
CT010	1781	CAJON ARRENDAMIENTO SEDE AIISERMA JULIO 2014	DESCONFIRMADO	  
CT010	1783	SE CRUZA RECIBOS DE PAGO CON FACTURACION PARTICULARES A O 2014	DESCONFIRMADO	  
CT010	1784	SE CRUZA RECIBOS DE PAGO CON FACTURACION PARTICULARES A O 2014	DESCONFIRMADO	  
CT010	1795	RECLASIFICO COSTO DEL PG002-71675 FACT II° A350335 RADICACION FEBRERO/2015 CALI	DESCONFIRMADO	  
CT010	1806	RECLASIFICO COSTO DEL PG002-71689 FACT II° F4-454716 RADICACION FEBRERO/2015 CALI	DESCONFIRMADO	  

1 2 3 4 5 6 7 8 » » » »

Figura 14 - Notas de contabilidad

El formulario de consulta de notas contables está compuesto por las columnas Prefijo, Número, Observación, Estado y Acción (confirmar, descargar en pdf y editar). Las 2 primeras columnas permiten consultar determinada nota contable, ya sea por el prefijo y/o por el número. Como se mencionó anteriormente la columna Acción permitirá al usuario imprimir, confirmar y edita (notas sin confirmar).

4.1 Crear Notas de Contabilidad.

La figura 14 (notas de contabilidad) muestra el su parte superior derecha un botón con el nombre Crear Nota Contabilidad, este botón le permitirá al usuario registrar nuevas notas contables (figura 15).

Crear Notas de Contabilidad

Documento(*)	Descripción(*)	Fecha Registro(*)	Documento Referencia
<input type="text" value="Documento"/>	<input type="text" value="Descripción"/>	<input type="text" value="9/2/2015"/>	<input type="text"/>

Observaciones (*)

Asientos Contables

Cuentas	Descripción	Nit Tercero	Tercero	Valor debito	Valor credito	Valor Base	Accion	Accion
TOTAL.....>				DIFERENCIA.....> 0				
				DIFERENCIA: \$0.00				

Crear Asientos

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Conceptos</p> <p>Concepto <input type="text"/></p> <p>Tasa <input type="text" value="0.0"/> Valor Base <input type="text"/></p> <p>Valor Retenido <input type="text"/></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Detalle(*)</p> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Guardar Asientos"/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Información General Asientos</p> <p>Cuentas <input type="text"/> Buscar</p> <p>Debito <input type="text"/> Credito <input type="text"/></p> <p>Tercero <input type="text"/> Buscar</p> <p>Centro Utilidad <input type="text"/> Descripción <input type="text"/></p> <p>Centro Costo <input type="text"/> Descripción <input type="text"/></p> <p>Linea Costo <input type="text"/> Descripción <input type="text"/></p> </div>
---	--

Figura 15 - Crear Nota Contable

El formulario muestra en la parte superior el registro de la información referente al encabezado del documento (Documento, Descripción, Fecha, Referencia y Observaciones). En la parte inferior se observan los campos que deberán diligenciarse para el registro de las notas (información de conceptos, cuenta, valores débito y crédito, información de estructura de costos y detalle del asiento).

4.2 Confirmar Notas de Contabilidad.

El primer icono de la columna acción hace relación al proceso confirmar documento, el cual se genera al momento de dar clic sobre el botón que está asociado a la fila de la nota contable que se va a confirmar, una vez el usuario digita está opción se observará en pantalla un mensaje donde se le pregunta al usuario: 'Desea confirmar el documento' (figura 16).

BÚSQUEDA - NOTAS DE CONTABILIDAD					
Prefijo	Numero	Observaciones	Estado	Accion	
CT007	54		DESCONFIRMADO	[Icono]	
CT007	55		DESCONFIRMADO	[Icono]	
CT010	812		DESCONFIRMADO	[Icono]	
CT010	811		DESCONFIRMADO	[Icono]	
CT010	813		DESCONFIRMADO	[Icono]	
CT010	657	LEGALIZACION AHT 2014-0204 ACTIVIDADES EN SEDES MES DE ABRIL Y SALDO AHT 2014-0100 POR \$1.000, RESPONSABLE ALBA LINDIELA CAMACHO.	DESCONFIRMADO	[Icono]	
CT007	55	PAGOS F.V 1632	DESCONFIRMADO	[Icono]	
CT007	54	PAGOS F.V 1632	DESCONFIRMADO	[Icono]	
CT007	56	PAGOS F.V 1632	DESCONFIRMADO	[Icono]	
CT010	814	pruebas	DESCONFIRMADO	[Icono]	
CT001	1	prueba asignar asientos	DESCONFIRMADO	[Icono]	
CT010	815	RECLASIFICACION CTAS DE LEGALIZACION AHT 2014-0285 TRANSPORTE USUARIO MAGISTERIO, RESPONSABLE CARLOS JOSE HAVARRETE.	DESCONFIRMADO	[Icono]	
CT010	816	pruebas florecito	DESCONFIRMADO	[Icono]	
CT007	21550346	OBSERVACION DE LA FACTURA	DESCONFIRMADO	[Icono]	

Figura 16 - Confirmar Notas Contables

Si el usuario digita la opción aceptar el documento se borrará de la lista de búsqueda, lo que indica que el usuario ya no podrá imprimir o editar el documento desde este formulario.

4.3 Descargar Nota PDF.

El segundo icono de la columna acción se refiere al proceso de imprimir o descargar la nota contable en un formato PDF, el cual se genera al momento de dar clic sobre el botón que está asociado a la fila de la nota que se desea visualizar en detalle o imprimir. Una vez el usuario digita esta opción se observará en pantalla el archivo que se ha descargado y que se encuentra disponible para la respectiva impresión física (figura 17).

Fecha 2/10/15 5:24 PM

COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA
DUSOFT
INFORME POR COMPROBANTE

DESEDE	HASTA	ESTR. COSTO (CU-CC-LC)	OBSERVACION	DÉBITO	CRÉDITO	EST.	FACTURA
CT001 - 1	01/12/2014	Creado	Usuario Master	Actualizado	Usuario Master Cosmitet	sc	
51050502 SUELDOS							
JORGE ENRIQUE CASTRILLON GUTIERREZ Nit - 16866566	10-1001-01			500,000.00	0.00		
51050505 COMISIONES							
STRYKER COLOMBIA S.A.S. Nit - 900403832	21-1004-02			0.00	500,000.00		
61050101 MEDICAMENTOS							
YVGON COLOMBIA S.A. Nit - 802000335	21-1003-02		prueba asignar asientos	1,000,000.00	0.00		
61050104 OBSERVACION							
YVGON COLOMBIA S.A. Nit - 802000335	21-1003-02		prueba asignar asientos	0.00	1,000,000.00		
TOTAL NUMERO COMPROBANTE				1,500,000.00	1,500,000.00		
TOTAL COMPROBANTE				1,500,000.00	1,500,000.00		

Figura 17 - Imprimir Nota Contable

4.4 Editar Nota Contable.

El tercer icono de la columna acción le permitirá al usuario editar las notas contables que aún no han sido confirmadas. Este proceso funciona de forma similar a la creación de notas contables, con la diferencia de que al dar clic sobre el icono editar que se encuentra sobre la fila del documento deseado el sistema cargara un formulario con los datos del documento (figura 18).

Editar Notas de Contabilidad

Documento(*)	Descripcion	Fecha Registro(*)	Documento Referencia
CT007	NOTAS DE ASOCIADAS	31/7/2014	

Observaciones

RETEFUENTE E8 663,
 FACT 005472, OM
 940496, LAE NUTR

Actualizar Documento

Asientos Contables

Codigo Cuenta	Descripcion Cuenta	Nit Tercero	Tercero	Valor debito	Valor credito	Valor base	Action	Action
23854016	compras 2,5%	900261971	NUTRICIA COLOMBIA LTDA.	\$0.00	\$69,000.00	\$2,760,000.00	Editar	Eliminar
23854016	compras 2,5%	900261971	NUTRICIA COLOMBIA LTDA.	\$69,000.00	\$0.00	\$2,760,000.00	Editar	Eliminar
51050501	SALARIO INTEGRAL	94150923	CHRISTIAN MAURICIO MEJIA CUARTAS	\$100.00		\$0.00	Editar	Eliminar
TOTAL----->				\$69,100.00	\$69,000.00	DIFERENCIA----> 100		

DIFERENCIA CREDITOS: 100.0

Actualizar Asiento

Crear Asientos

Conceptos

Concepto

Tasa Valor Base

Valor Retenido

Detalle

RETEFUENTE E8 663,
 FACT 005472, OM
 940496, LAE NUTR

Guardar
Anular

Informacion General Asientos

Cuentas [Buscar](#)

Debito Credito

Tercero [Buscar](#)

Centro Utilidad Descripción

Centro Costo Descripción

Línea Costo Descripción

Documento
CT007/64

Figura 18 - Editar Nota Contable

El formulario permite editar agregar o eliminar los asientos registrados.

5. ESTADO.

El cuarto ítem hace referencia al estado de las notas contables, el cual le permitirá al usuario confirmar o desconfirmar los documentos del módulo Contabilidad. El estado está compuesto básicamente de dos opciones: Confirmar documentos y Desconfirmar documentos (Figura 19).



Figura 19 – Estado

5.1 Confirmar Documentos.

Como su nombre lo indica, este proceso permite al usuario confirmar las notas de contabilidad que se encuentre en estado Sin confirmar (figura 20).

Filtro de Búsqueda de Asientos Contables

Documento Inicial(*)

Documento

Fecha Inicio Fecha Fin

Numero Inicial Numero Final

DOCUMENTOS CONFIRMADOS

Prefijo ↑	Documento ↓	Numero ↑	Fecha registro ↑	Fecha Radicacion ↓	Observacion ↑

DOCUMENTOS NO CONFIRMADOS

Prefijo ↑	Documento ↓	Numero ↑	Fecha registro ↑	Fecha Radicacion ↓	Observacion ↑

Figura 20 - Confirmar Documentos

El formulario de confirmación de documentos está conformado principalmente por una pantalla superior de consulta, constituida por los filtros Documento, el cual permite seleccionar el prefijo del documento a consultar; Fechas inicial y final, que permiten seleccionar el rango de fechas de generación de los documentos que se desean confirmar; y finalmente Número Inicial y Final, que le permitirán al usuario.

En la parte inferior de la pantalla se observaran los documentos confirmados y los documentos sin confirmar.

5.2 Desconfirmar Documentos.

Este ítem funciona de manera similar al anterior, con la diferencia de que aquí el usuario podrá desconfirmar aquellos documentos que se encuentren en estado confirmado y que no cuente con restricciones tales como: documentos tipo dispersión de fondos, comprobantes de egreso, notas débito o crédito o cuentas por pagar que estén asociados a pago y/o notas (figura 21).

▼ Parametros Generales
▼ Terceros
▼ Contabilidad
▼ Tesoreria
▼ Cuentas por pagar
▼ Cierre Anual
▼ Usuario
▼ Activos Fijos

Filtro de Búsqueda Documentos de Contabilidad <

Documento*

Fecha Inicio Fecha Fin

Numero Inicial Numero Final

Desconfirmar
Limpiar

DOCUMENTOS DESCONFIRMADOS

Prefijo ↑	Numero ↑	Fecha registro ↑	Fecha Radicacion ↑	Observacion ↑

DOCUMENTOS NO DESCONFIRMADOS

Prefijo ↑	Numero ↑	Fecha Radicacion ↑	Observacion ↑

Figura 21 - Desconfirmar Documentos

6. CIERRE DE MÓDULO.

Como se ha manifestado anteriormente Dusoftware Financiero está compuesto de varios módulos (contabilidad, tesorería, cuentas por pagar), como el nombre lo indica esta opción le permitirá al usuario realizar el cierre y la apertura del periodo contable correspondiente al módulo Contabilidad. Para poder realizar este proceso el usuario deberá ingresar por la siguiente ruta: Contabilidad / Cierre de módulo (figura 22).



Figura 22 - Cierre de módulo

6.1 Cierre.

Este proceso permitirá realizar el respectivo cierre contable del periodo contable. Para poder cumplir con esta función el sistema exigirá que no se presente el caso en que haya documentos sin confirmación, es decir, todos los documentos deberán estar en estado confirmado o en su defecto anulados. Además, los demás módulos que conforman el sistema deberán debidamente cerrados, contabilidad es el último módulo que realizará el proceso de cierre de periodos.

Para realizar esta función es necesario ingresar a la siguiente ruta: Contabilidad / Cierre de módulo / Cierre (como se muestra en la figura 22). Una vez el usuario accede a este ítem el sistema presentara en pantalla similar a la siguiente (figura 23).

Cierre Modulo Contabilidad

VERIFICAR QUE TODOS LOS AJUSTES ESTEN DEBIDAMENTE REALIZADOS Y LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN ESTADO CONFIRMADO, ADEMAS TODOS LOS MODULOS DEBEH ESTAR DEBIDAMENTE CERRADOS

Mes a Cerrar(*)

mes

Cerrar Mes

Tabla Errores Documentos No Confirmados (Modulo Tesoreria)			
Prefijo ↑	Numero ↑	Fecha Registro ↑	Estado ↑

Figura 23 – Cierre

El formulario muestra un mensaje superior donde se le indica al usuario las condiciones que deben cumplirse para el respectivo cierre. Adicionalmente se observa una barra de lista desplegable que permitirá seleccionar el mes o periodo que se desee cerrar (solo se observarán periodos en estado abierto). Una vez seleccionado el periodo o mes bastará con dar clic en el botón Cerrar Mes para finalizar el proceso.

6.2 Abrir Periodo.

Para la apertura del periodo contable el sistema requiere que año fiscal se encuentre activo. Dicho proceso permitirá registrar información contable en las fechas relacionadas al mes. Para realizar este proceso será necesario ingresar a la siguiente ruta: Contabilidad / Cierre de módulo / Abrir Periodo (figura 22). Al dar clic sobre la opción abrir periodo el sistema mostrará en pantalla un formulario similar a la siguiente figura:

Habilitar Periodo Contabilidad

PROCESO PARA HABILITAR PERIODO CONTABLE

Mes a Habilitar(*)

mes

Habilitar Mes

Figura 24 - Abrir periodo

La pantalla muestra una barra de lista desplegable que mostrará todos aquellos periodos que aún se encuentran cerrados y pertenecen al año fiscal activo. Una vez seleccionado el mes deseado se debe dar clic sobre la opción habilitar Mes para finalizar este proceso.

7. TRASLADO DE TERCEROS.

Este proceso le permitirá al usuario a cargo modificar los terceros asociados a los documentos contables generados, y cuando se habla de terceros hace referencia tanto al que ha sido asociado al encabezado de documento como a los que se relacionen en los asientos contables.

Para acceder al ítem traslado de tercero el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Contabilidad / Otros / Traslado Terceros, como lo muestra la siguiente figura.



Figura 25 - Ingreso Traslado de Terceros

Una vez el usuario ingresa a esta opción el sistema mostrará en pantalla el formulario de modificación de terceros (figura 26). Se recomienda asignar permisos a este módulo a la menor cantidad de usuarios posibles (solo usuarios con perfil administrador) debido a que podrían presentarse modificaciones que afectarían notablemente la contabilidad de la empresa.

Parametros Generales Terceros Contabilidad Tesoreria Cuentas por pagar Cierre Anual Usuario Activos Fijos

TRASLADO SALDOS TERCEROS

Identificación Tercero*

Traslado Terceros

BUSQUEDA - TERCEROS POR DOCUMENTO

Prefijo ↑ Numero ↑ Descripción ↑ Nombre Tercero ↑ Tipo Identificación ↑

Tercero a Cambiar

Figura 26 - Formulario Traslado de Terceros

El formulario de traslado de terceros está compuesto por tres instancias o procesos. Inicialmente se encuentra la opción de búsqueda del tercero que será modificado; el usuario deberá dar clic en la opción buscar del recuadro superior y de inmediato se encontrará con la siguiente pantalla (figura 27).

TRASLADO SALDOS TERCEROS

Buscador Terceros

NIT (*)

Razon social (*)

TERCEROS

Tipo Documento	Nit	Razon Social	Accion
NIT	802000335	VYGON COLOMBIA S.A.	Seleccionar
NIT	800003215	V.J CARDIOSISTEMAS SAS	Seleccionar
CC	279219	FAUSTO RODRIGO CLAVIJO DELGADO	Seleccionar
CC	4451331	HERNAN GOMEZ ACEVEDO	Seleccionar
CC	6213155	ARTURO FERNANDO VELASQUEZ	Seleccionar
CC	6664063	ANDERSON SILVA SANDOVAL	Seleccionar

«« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »»

Figura 27 - Buscar tercero

El usuario podrá realizar la búsqueda del tercero ya sea por el número de identificación (Nit) o por el nombre (razón social). Al identificar al tercero bastará con dar clic en la opción Seleccionar que se encuentra frente a los registros del mismo. Cuando ya se ha identificado el tercero a modificar el sistema volverá a mostrar el formulario principal de traslado de tercero, con la diferencia de que ahora ya muestra los datos del tercero en la parte superior y en el segundo recuadro cargará los documentos relacionados a dicho tercero (figura 28).

▼ Parametros Generales
▼ Terceros
▼ Contabilidad
▼ Tesoreria
▼ Cuentas por pagar
▼ Cierre Anual
▼ Usuario
▼ Activos Fijos

TRASLADO SALDOS TERCEROS

Identificación Tercero*

802000335

Traslado Terceros

BUSQUEDA - TERCEROS POR DOCUMENTO

Prefijo †	Numero †	Descripcion †	Nombre Tercero †	Tipo Identificacion †	Seleccionar
IH002	2033	COMPRAS	YYGON COLOMBIA S.A.	802000335	<input type="checkbox"/>
TS002	15040	COMPROBANTE DE EGRESO	YYGON COLOMBIA S.A.	802000335	<input type="checkbox"/>
IH002	423	COMPRAS	YYGON COLOMBIA S.A.	802000335	<input type="checkbox"/>
PG002	33278	CUENTAS POR PAGAR OTROS	YYGON COLOMBIA S.A.	802000335	<input type="checkbox"/>
PG002	39361	CUENTAS POR PAGAR OTROS	YYGON COLOMBIA S.A.	802000335	<input type="checkbox"/>

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Tercero a Cambiar

CAMBIAR EN TODOS LOS DOCUMENTOS
CAMBIAR EN DOCUMENTOS SELECCIONADOS

Figura 28 - Seleccionar Documentos para Traslado de Tercero

El segundo proceso para la modificación o traslado del tercero se basa en la selección del o de los documentos que se verán afectados. El usuario tendrá la posibilidad de modificar el tercero en uno, varios o todos los documentos donde se encuentre asociado, para esto el usuario dará clic al frente de cada documento en la columna Seleccionar (figura 28), en caso de querer realizar el proceso en uno o en varios documentos (si el cambio se realizará en todos los documentos no será necesario hacer ninguna selección de documentos).

El tercer y último proceso para realizar el traslado de tercero es la selección del tercero que entrará a reemplazar al escogido inicialmente en el primer proceso; para esto el

usuario realizará la misma tarea, con la diferencia de que esta vez el tercero se seleccionará a través del botón 'Buscar' que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla (figura 28). Una vez finalizado este proceso se continúa con la ejecución final, la cual dependerá de cambiar todos los documentos o solo algunos. Si se desea cambia uno o algunos documentos se ejecutará la acción 'CAMBIAR EN DOCUMENTOS SELECCIONADOS' (como se indicó en el segundo proceso); si lo deseado es modificar todos los documentos asociado se ejecutará la acción 'CAMBIAR EN TODOS LOS DOCUMENTOS', para lo cual no será necesario seleccionar ningún documento (estas acciones se visualizan en la parte inferior izquierda del formulario de traslado de terceros).

8. REPORTES.

Actualmente el módulo cuenta con dos buscadores específicos, el buscador de documentos de contabilidad y el buscador de documentos (todos los documentos registrados). Para acceder a estos buscadores el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Contabilidad / Reportes (figura 29).



Figura 29 - Ingreso a buscadores de documentos

8.1 Buscador Documentos de Contabilidad.

Este ítem le permitirá al usuario realizar la búsqueda de todos los documentos contables asociados al módulo Contabilidad. Para acceder a esta será necesario seguir la siguiente ruta: Contabilidad / Reportes / Buscador Documentos Contabilidad (como lo muestra la figura 29), una vez el usuario da clic sobre este ítem el sistema presentará un formulario similar a la siguiente figura:



Figura 30 - Buscador documentos contabilidad

El formulario está conformado por una serie de filtros de consulta que permitirán una búsqueda más detallada dependiendo de las necesidades del usuario. Dichos filtros son:

- Tipo de Documentos. Permite seleccionar el prefijo del documentos que se desea consultar (solo prefijos asociados al módulo Contabilidad).
- Parámetro de Búsqueda. Da la posibilidad de que el usuario realice una búsqueda más detallada, ya sea por la fecha de generación o por el número del comprobante.
- Fechas (inicio y fin). Si el parámetro de búsqueda seleccionado fue fecha entonces el usuario deberá el rango de fechas por medio de estos dos filtros.
- Números (inicial y final). Si el parámetro de consulta seleccionado no es fecha, sino Número, entonces el usuario deberá seleccionar el rango de los números que desee consultar ingresando el valor inicial y el valor final.

Al ingresar los parámetros de búsqueda y dar clic sobre el botón 'Buscar' el formulario mostrará en su parte inferior los documentos consultados (figura 31).

[Parametros Generales](#)
[Terceros](#)
[Contabilidad](#)
[Tesoreria](#)
[Cuentas por pagar](#)
[Usuario](#)

BUSQUEDA DOCUMENTOS DE MODULO CONTABILIDAD

Tipo de Documento*
 CT010 -- NOTAS DE CONTABILIDAD

Parametro de Busqueda: Número Inicial* Número Final*

Número 100 105

LISTADO DE DOCUMENTOS MODULO CONTABILIDAD

Prefijo ↑	Número ↑	Descripción ↑	Usuario ↑	Acción
CT010	100	NOTAS DE CONTABILIDAD	geraldin.restrepo	
CT010	101	NOTAS DE CONTABILIDAD	geraldin.restrepo	
CT010	102	NOTAS DE CONTABILIDAD	davis.aristizabal	
CT010	103	NOTAS DE CONTABILIDAD	davis.aristizabal	
CT010	104	NOTAS DE CONTABILIDAD	davis.aristizabal	
CT010	105	NOTAS DE CONTABILIDAD	davis.aristizabal	

Figura 31 - Búsqueda de documentos de contabilidad

Frente a cada documento, en la columna 'Acción', se encuentra el icono para descargar el documento en formato PDF (figura 32).

Fecha 2/18/15 9:21 AM

COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA

DUSOFT 

INFORME POR COMPROBANTE

DESDE HASTA

ESTR. COSTO (CU-CC-LC)	OBSERVACION	DÉBITO	CRÉDITO	EST.	FACTURA
CT010 100	30/03/2014 Creado GERALDIN RESTREPO Actualizado				c
12450501 FIDEICOMISO DE INVERSION MONEDA NACIONAL					
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. Nit - 860525148	SE ANULA CT01048 POR RENDIMIENTOS BRUTOS DE FEBRERO	0.00	217,440.00		
42105001 RENDIMIENTOS DERECHOS FIDUCIARIOS					
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. Nit - 860525148 10-1318-01	SE ANULA CT01048 POR RENDIMIENTOS BRUTOS DE FEBRERO	217,440.00	0.00		
TOTAL NUMERO COMPROBANTE		217,440.00	217,440.00		
TOTAL COMPROBANTE		217,440.00	217,440.00		

Figura 32 - Impresión PDF

8.2 Buscador Documentos.

Al igual que el buscador de documentos de contabilidad, esta opción le permitirá al usuario consultar documentos registrados en software financiero, con la diferencia de que aquí se podrán consultar todo tipo de documentos, independiente del módulo al que estén asociados. Para acceder a este ítem es necesario ingresar a la siguiente ruta: Contabilidad / Reportes / Buscador Documentos (figura 29). En adelante la funcionalidad de este buscador es similar al de documentos de contabilidad, con la diferencia mínimas de que el filtro 'Tipo de Documento' permitirá acceder a todos los prefijos en estado activo asociados a la empresa.

9. CARGUE DENOTAS.

El cargador de notas es una opción que le permitirá al usuario registrar una cantidad considerable de comprobantes asociados a este módulo en la base de datos de Dusoft Financiero. El cargue se realizará por medio de un archivo plano, el cual contará con una estructura previamente definida para la aplicación. Para acceder a este ítem es necesario tomar la siguiente ruta: Contabilidad / Cargue Notas / Cargue de Notas (figura 33).



Figura 33 - Ingresar a Cargue de Notas

Una vez el usuario ha ingresado a esta opción, el sistema presentará en pantalla el formulario de carga de notas (figura 34).



Parametros Generales Terceros Contabilidad Tesoreria Cuentas por pagar Usuario

CARGADOR NOTAS CONTABLES

+ Agregar

Formato de cvs o txt:
Observación: Cada línea, los campos deben estar separados por punto y coma(;)

Mensaje:

LISTA DE ERRORES

Linea ↓	Documento ↓	Numero ↓	Fecha Documento ↓	Cuenta ↓	Debito ↓	Credito ↓	Observacion ↓	Pdf ↓
---------	-------------	----------	-------------------	----------	----------	-----------	---------------	-------

Figura 34 - Cargador de Notas Contables

El cargador cuenta con el botón 'Agregar', el cual permite acceder al explorador del sistema operativo para realizar la búsqueda del archivo que se desea cargar. Para que el archivo pueda ser cargado exitosamente deberá contar con una estructura previamente definida, como ya se explicó, además, el formato de los archivos será cvs o txt.

Durante el proceso de carga la pantalla de Dusoftware Financiero no permitirá ningún tipo de actividad o registro. En caso de presentarse algún tipo de error el sistema mostrará en pantalla el tipo de error presentado en el archivo y el número de la línea o fila en el que se produjo.