



### Manual del Usuario

## - Módulo de Contabilidad -

Noviembre, 2016

Sistemas Di Chiara 6ta calle 5-47 zona 9, Edificio Vasil, 2do nivel, oficina # 6 Guatemala-Centro América Tel: (502) 2332-1981, 2331-9763 info@sistemasdichiara.com – http://www.sistemasdichiara.com





### Tabla de contenido

1

CARACTERÍSTICAS DEL SICOFI	1
GENERALES	1
Contabilidad	1

INSTA	LACIÓN	2
1.	Preparar el servidor:	2
2.	Instalar el sistema en el servidor:	2
3.	Configurar llave	4
4.	Crear accesos directos en terminales (Equipos conectados a la Red):	7
5.	Registrar Librerías Adicionales:	8

CAPÍTULO I. CONFIGURACIÓN GENERAL			
A.	CONFIGURACIÓN		
	Crear una Empresa		
	Modificar datos de una Empresa		
	Mantenimiento de Archivos		
	Control de Accesos: crear un usuario		
	Recibir datos del SAC		
	Copia de Seguridad		

САРІ́Т	TULO II. SICOFI CONTABILIDAD	21
CONFIG	URACIÓN DEL SICOFI CONTABILIDAD	21
1.	MAESTROS	21
	Cómo crear una Nomenclatura	21
	Centro de Costos	24
	Centros Consolidadores	24
	Centros Principales	25
	Sub Centros Principales	26
	Centros de Costos	27
	Proveedores	28
	Clientes	29
	Serie de Facturas	30
	Generales - SICOFI	31
		35
	Generales - Licencia	35
OPERAC	CIÓN	
1.	Documentos > Contabilidad	
	Pólizas	
	Presupuestos	40
	Compras	41
	Ventas	45
2.	Consultas > Contabilidad	49
	Integraciones	
	Balance de Comprobación	50



	Jornalización de Compras	51
	Jornalización de Ventas	51
	Facturación por Proveedor	52
	Facturación por Clientes	52
	Datos del Cliente	53
	Datos del Proveedor	53
3.	Reportes > Contabilidad	55
	Estados Financieros	55
	Reportes IVA	63
	Formularios SAT	64
	Otros – INGUAT	65
PROCESO	5OS	
	Cierre Mensual	
	Cierre Fiscal	67
	Cierre Extraordinario	67
	Regresar a Determinado Mes o Periodo anterior	67
	Importar una Nomenclatura	68
	Consolidar Empresas	
	Flujo de Efectivo	69
	Actualizar nomenclatura	70
	Crear Archivo Asiste Libros	70
	Recalcular Saldos	71
	Recalcular Presupuestos	71
	Traslado de Pólizas	72
	Importar presupuestos	72
	Crear formulario de impresión	73
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

# CARACTERÍSTICAS DEL SICOFI

#### **GENERALES**

El sistema cuenta con opciones para su mantenimiento y actualizaciones. El acceso es por niveles y por módulo.

Cuenta con seis niveles que le permiten dar autorización de ingreso al registro de maestros (configuración), documentos, consultas y reportes, así como a procesos especiales (cierres, recalcular saldos, etc.)

<u>Nivel 1</u>: Este nivel se utiliza para usuarios que únicamente ingresan datos. Se habilitan las opciones del menú de Documentos, Consultas y Reportes.

<u>Nivel 2</u>: Este nivel se utiliza para usuarios que ingresan datos y que pueden modificar la configuración del sistema. Se habilitan las opciones del menú de Maestros, Documentos, Consultas y Reportes.

<u>Nivel 3</u>: Este nivel se asigna a usuarios que sean operadores totales del sistema. Se habilitan las opciones de Maestros, Documentos, Consultas, Reportes y Procesos. No habilita para que crear empresas ni crear usuarios del sistema.

Nivel 4 o Supervisor: Este nivel es para el administrador del sistema, tiene acceso a todas las opciones.

<u>Nivel 5 o Auditor</u>: Este nivel se utiliza para usuarios que únicamente ingresan al sistema para hacer consultas e impresiones de reportes. Se habilitan las opciones del menú de Consultas y Reportes.

<u>Nivel 6 o Mantenimiento</u>: A este nivel únicamente se le habilitan las opciones de mantenimiento general del sistema (mantenimiento de archivos, back up, registro de librerías).

#### Contabilidad

- 1. Este es el módulo principal. Su función es la de imprimir estados financieros, libros de compras, ventas y emisión de formularios SAT (para Guatemala).
- 2. El control de estados financieros tiene opción para emitir estado de resultados por centro de costos y consolidaciones.
- Además de los libros de compras y ventas emite pólizas de diario, estado de resultados, balance general, balance de saldos, integraciones (libro auxiliar), libro diario, libro mayor, libro diario mayor general y flujo de efectivo.
- 4. Desde este módulo se ingresa o modifica todo lo referente a parámetros generales de la empresa.

# INSTALACIÓN

#### 1. Preparar el servidor:

- El servidor debe ser el equipo con mayor capacidad, tanto en memoria, disco y procesador. El sistema
  operativo que utilice debe ser el adecuado para funcionar como servidor de archivos; los requisitos
  mínimos para el servidor son: Procesador Intel i7, 64 bits; memoria 4 Gb RAM Mínimo (dependiendo del
  sistema operativo); espacio inicial en disco de 2 Gb mínimo; Windows 8 (hasta diez usuarios) o Windows
  2000 Server diez o más usuarios; unidad CD-ROM para la instalación.
- Recuerde que la versión de Windows del servidor debe ser igual o mayor al del resto de equipos.
- Necesitará una conexión USB disponible en la tarjeta del computador o conexión estable de internet. No utilice un USB-Hub o concentrador de puertos USB.

#### 2. Instalar el sistema en el servidor:

- SICOFI es un sistema fácil de instalar.
- Cree una carpeta de nombre SICOFI en el disco raíz (c: o d:) y comparta con todos los derechos (lectura y escritura)
- Inserte el CD en la unidad para que un panel especial aparezca en la pantalla.
- Si no apareciera panel alguno, abra "Mi PC" y presione doble clic sobre la unidad de CD. Busque el archivo SETUP y presione doble clic sobre él.
- Complete la información que le solicite.

•	Instalando SICOFI	- 🗆 🗙			
Instalando S	SICOFI				
El solo hecho de instalar este sistema (a traves de este medio u otro posible), hace suponer que usted ha leido cuidadosamente los terminos del CONVENIO DE USO DEL SISTEMA SICOFI, y que acepta toda responsabilidad que ahi se estipula.					
Si no esta de acu	erdo, por favor no instale este sistema y ninguno de sus componente:	5.			
Prepare su E Ingrese a "Mi F	iquipo para la Instalación: °C"				
<ul> <li>Debe crear un Ejemplo: C:</li> </ul>	a carpeta con el nombre "SICOFI" en la raiz del disco de su elección. E: G:\ etc.	Click par			
<ul> <li>Comparta esta</li> </ul>	a carpeta con todos los derechos (Leer, Escribir, Borrar, etc.).	continua			
		Siguiente			
rev 2015.007.001		Cancelar			

rev 2015.007.001

<b>®</b>	Instalando SICOFI		- 🗆 🗙
Instalando SICOFI			
El solo hecho de instalar este s usted ha leido cuidadosamente acepta toda responsabilidad qu	istema (a traves de este medio los terminos del CONVENIO DE le ahi se estipula.	u otro posible), hace sup USO DEL SISTEMA SICOF	oner que 1, y que
Si no esta de acuerdo, por favo	no instale este sistema y ning	juno de sus componentes	
Modo de Instalación:	su equipo está en red		
Cuento con una Red de	Área Local		
🔾 Lo instalaré para usarlo	soló en este equipo m cu	arque esta opción si no ienta con red	click para continuar
		Anterior	Siguiente
J			1
rev 2015.007.001			Cancelar

• En la siguiente ventana la recomendación es configurar por IP para que la búsqueda sea más eficiente; para esto es necesario que su red tenga IP estática, en caso contrario configure por nombre del equipo.

	Instal	ando SICOFI		×	
Instalando SI	COFI				
El solo hecho de insi usted ha leido cuida acepta toda respons Si no esta de acuerd	talar este sistema (a trave: dosamente los terminos di sabilidad que ahi se estipul lo, por favor no instale este	s de este medio u otro p el CONVENIO DE USO DE a. e sistema y ninguno de s	osible), hace s L SISTEMA SIC us component	uponer que COFI, y que Click para seleccionar	
Nombre o Direcciór	n IP del Equipo en donde in:	stalará el Sicofi			
192.168.2.114					
		Clic para seleccionar nombre del equipo	Anterio	Clic cont r Siguiente	par inua
r					
rev 2015.007.001				Cancelar	
rev 2015.007.001				Cancelar	
rev 2015.007.001	Instalando	SICOFI		Cancelar	
rev 2015.007.001 alando SICOFI	Instalando	SICOFI		Cancelar	
rev 2015.007.001	Instalando te sistema (a traves de e ente los terminos del CON d que ahi se estipula.	SICOFI ste medio u otro posibi VENIO DE USO DEL SIS	e), hace supo TEMA SICOFI,	Cancejar	
rev 2015.007.001	Instalando te sistema (a traves de et ente los terminos del CON d que ahi se estipula. avor no instale este siste	SICOFI ste medio u otro posibli VENIO DE USO DEL SIS ma y ninguno de sus co	e), hace supo TEMA SICOFI, imponentes.	Cancelar -  X her que y que	
rev 2015.007.001	Instalando te sistema (a traves de et ente los terminos del CON d que ahi se estipula. avor no instale este siste partido. Es el nombre que	SICOFI ste medio u otro posibli VENIO DE USO DEL SIS ma y ninguno de sus co le dio a la carpeta que d	e), hace supo TEMA SICOFI, Imponentes.	Cancejar	Cli
rev 2015.007.001	Instalando te sistema (a traves de et ente los terminos del CON d que ahi se estipula. avor no instale este siste partido. Es el nombre que	SICOFI ste medio u otro posibi VENIO DE USO DEL SIS ma y ninguno de sus co le dio a la carpeta que d	e), hace supo TEMA SICOFI, Imponentes. compartió:	Cancejar	Clive
rev 2015.007.001	Instalando te sistema (a traves de es ente los terminos del CON d que ahi se estipula. avor no instale este siste partido. Es el nombre que	SICOFI ste medio u otro posibi VENIO DE USO DEL SIS ma y ninguno de sus co le dio a la carpeta que d	e), hace supo TEMA SICOFI, Imponentes. compartió:	Cancejar	Cli ve qu la (
rev 2015.007.001	Instalando te sistema (a traves de es ente los terminos del CON d que ahi se estipula. avor no instale este siste partido. Es el nombre que	SICOFI ste medio u otro posible VENIO DE USO DEL SIS ma y ninguno de sus co le dio a la carpeta que d	e), hace supo TEMA SICOFI, omponentes. compartió:	Cancejar	Cli ve qui la c
rev 2015.007.001	Instalando te sistema (a traves de et ente los terminos del CON d que ahi se estipula. avor no instale este siste partido. Es el nombre que re de	SICOFI ste medio u otro posibi VENIO DE USO DEL SIS ma y ninguno de sus co le dio a la carpeta que d	e), hace supo TEMA SICOFI, Imponentes. compartió:	Cancejar	

Cancelar

8		Instalando SICOFI		×		
Instalando	SICOFI					
El solo hecho de instalar este sistema (a traves de este medio u otro posible), hace suponer que usted ha leido cuidadosamente los terminos del CONVENIO DE USO DEL SISTEMA SICOFI, y que acepta toda responsabilidad que ahi se estipula.						
Si no esta de act	ierdo, por favor no in	istale este sistema y ninguno de sus compon	ientes.			
Numero Unico (	de Identificacion. Si n	o aparece automáticamente, busquelo en su li	cencia:			
123456	Ingrese el número de			<u>Click</u> par continua		
	serie que aparece en su licencia	Ante	rior	nstalar		
rev 2015.007.001	1		Ci	ancelar		

- Este proceso creará un directorio con las tablas de datos principales, conteniendo información de su licencia.
- Al finalizar presione clic en el botón "Aceptar".

#### 3. Configurar llave

• Para que su sistema funcione óptimamente es necesario que tenga configurada la llave del mismo.

#### Instalar drive de llave

 Desde MI-PC localice la carpeta Sicof\sicofi; dentro de ella encontrará otra carpeta con el nombre PROGRAMS, busque el archivo Hkserver.exe, presione clic derecho y seleccione Ejecutar como Administrador. El sistema desplegará el panel para ingresar los datos necesarios.

2	Configuración – 🗖 🗙
Versió	2016.0001
Puert	2001_
IP / Nombre P	: 192.168.2.114 IP PC
Tiempo de Esper	a: 30 segundos
	✔ Cargar Servicio (No Instalado)
Desinstal	ar Servicio Guardar Configuración Salir

- Presione clic en IP para configurar por dirección IP del servidor, luego clic en "Guardar configuración".
- El sistema le presentará el mensaje de "Servicios Instalados"; debe presionar clic en "ok".
- El sistema le presentará el mensaje de que el servicio está iniciado; debe presionar clic en "ok".

#### Configurar llave física

 Este proceso sirve para indicar al sistema dónde está ubicada la base de datos de las empresas que se trabajarán en SICOFI.  Desde MI-PC localice la carpeta Sicof\sicofi; dentro de ella encontrará otra carpeta con el nombre PROGRAMS. Localice el archivo Confllave.exe, presione clic derecho y seleccione Ejecutar como Administrador, el sistema desplegará el panel para ingresar los datos necesarios.





• El sistema le dará el mensaje de "proceso finalizado"; presione clic en "aceptar".

#### **Configurar llave Virtual**

- Este proceso sirve para indicar al sistema dónde está ubicada la base de datos de las empresas que se trabajarán en SICOFI.
- Desde MI-PC localice la carpeta Sicof\sicofi; dentro de ella encontrará otra carpeta con el nombre PROGRAMS. Localice el archivo Conflave.exe, presione clic derecho y seleccione Ejecutar como Administrador, el sistema desplegará el panel para ingresar los datos necesarios.





#### 4. Crear accesos directos en terminales (Equipos conectados a la Red):

- Parte del proceso de instalación del sistema es crear un ícono de acceso directo en el escritorio de su PC. Este ícono hace referencia al lugar en donde se encuentran los archivos ejecutables del sistema y el lugar en donde se encuentran las bases de datos.
- Para instalar un ícono de acceso directo en otros equipos que funcionen como estaciones de trabajo, su
  oficina debe contar con una red de área local (LAN).
- Si ya cuenta con una <u>red</u>, cerciórese de tener un acceso a la carpeta en donde está la base de datos. El acceso a la carpeta debe ser **TOTAL**, tanto de escritura como de lectura con capacidad para borrar archivos temporales.
- Para crear el acceso ingrese a Mi PC, localice <u>Red</u> y busque el servidor, acceda a la carpeta <u>"\\servidor\sicofi\sicofi</u>". Dentro de esta carpeta encontrará otra con el nombre "PROGRAMS", ingrese a esta carpeta y localice el archivo "Crearacceso". Presione doble clic sobre este archivo.
- El sistema le mostrará el siguiente panel, presione clic sobre la opción deseada: crear acceso solo para el usuario actual o para todos los usuarios.



Para finalizar, presione el botón "Salir".

#### 5. Registrar Librerías Adicionales:

- Este proceso permite que el sistema registre dentro de Windows todas las librerías necesarias para su correcto funcionamiento.
- Desde su Escritorio ingrese a SICOFI presionando clic derecho y seleccione **Ejecutar como Administrador**, el sistema le solicitará el usuario y la clave para ingresar al sistema, utilice para ambas **admin**.

	Acceso	
	Acceso al Sistema	
	Usuario: admin Clave: *****	
	Acceder X Cancejar	
	Clic para continuar	
Seleccionar Empresa		
Empresa DEMOSTRACION		
I<		>
Empresa:	ancelar D	
Clic p conti	yara nuar	

Ingrese a la opción "Procesos" y seleccione "Registrar Librerías Adicionales"



• El sistema le solicitará la confirmación para realizar el proceso, seleccione "Registrar"; al finalizar le presentará varias pantallas donde debe dar clic en Aceptar.



## CAPÍTULO I. CONFIGURACIÓN GENERAL

### A. CONFIGURACIÓN

#### Crear una Empresa

- Ingrese al sistema con el usuario admin o uno que tenga nivel 4 o administrador.
- Al instalar el sistema, se crea una carpeta llamada "Sicofi" dentro de la carpeta "Sicofi" del disco raíz, donde encontrará dos carpetas: PROGRAMS que es donde residen todas las librerías y programas ejecutables e INSTALL que contiene toda la información de la empresa que adquiere la licencia del SICOFI. Al crear empresas, el sistema agregará una carpeta por cada empresa dentro de esta ubicación.
- Para crear una empresa seleccione la opción "Archivo" del menú principal, luego ingrese a "Crear Empresa".

×		Sicofi (2	009.105.00	) Su Derecho a Actualizarse vence	e en Diciembre/2016 Nueva Versio	ón (2009.105.005)	- J
Archivo Edicion Maestro	s Documentos	Consultas	Reportes	Procesos Ayuda			
Configurar Impresora							
<u>Crear Empresa</u> Seleccionar Empresa							SICOFI
Cambiar <u>U</u> suario							
Salir ALT+F4							
	_						
				<u>www.Sisten</u>	cof		
Empresa no Sélecci	onada						ADMIN - Nivel: 4
omploto la in	formoo	ión ai		oito osto nonol			

• Complete la información que solicita este panel.

Crear Empresa							- 1		×
Nombre del Directorio:	(Campo	oblig	gatoric	)					
Razon Social:	(Campo	oblig	gatorio	)					
Pais:	Guatemala	•	v % de l	/A:		12 NIT:			
Quien Firma los Reportes:									
	Represent	tante L	egal () P	opietario		Regimen	Simplificad	D	
Telefonos:				Fa	x				]
Calle o Avenida:			Ca	sa:		Apartam	ento:		
Zona:		Apto.	Postal:		C	olonia:			
Departamento:				Munici	pio:				
eMail:									
Direccion Completa:									
Periodo Inicial:	01/01/2016	Peri	odo Final	31/12/2	016	Utiliza	a Centros d	e Cos	tos
	<ul> <li>Utiliza Inver</li> </ul>	ntarios	Manej	a IDP	Co	mpras Ind	luyen IDP		
Adoptar Datos de:									
	Nomenclat	ura 🗌	Proveed	ores 🗌	Clie	ntes 📃 Inv	ventarios		
Contador Asignado:									
Registro del Contador:				Moned	a: Qu	ietzales	Simbolo:	Q.	
Actividad Economica:	-	#E	stablecim	iento: 1		🗌 Es ur	na Consolid	lacion	
	Descuenta	IDP an	tes de ca	cular IVA	en Ve	ntas			
	Crear			🔀 Can	cejar				

- Nombre del Directorio: es el nombre de la carpeta en donde residirá la información de la empresa que está creando. Se aconseja escribir el nombre comercial de la empresa o el nombre con el que se hace referencia a la misma. No ingrese caracteres no válidos para el nombre de una carpeta como signos de puntuación (, . : / ,), caracteres especiales, tildes, etc. Esta opción no puede ser modificada; si usted desea hacerlo, tendrá que borrar la empresa y volver a registrar todos los datos.
- → Razón Social: Este es el nombre que aparecerá en todos los reportes que se impriman.
- País: Al seleccionar esta casilla le desplegará opciones para indicar la sede de la empresa: Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá
- → % de IVA: Indicar el porcentaje de IVA aplicado de acuerdo con las leyes del país sede de la empresa.
- ➡ En los siguientes campos, debe indicarse la información que corresponda:
  - → NIT (Número de Identificación Tributaria)
  - → Quién firma los reportes: Representante legal, propietario
  - → Teléfonos
  - → Fax
  - → Calle o Avenida
  - → Casa
  - → Apartamento
  - → Zona
  - → Apto. Postal
  - → Colonia
  - → Departamento
  - $\rightarrow$  Municipio
  - → eMail
  - → Dirección Completa: El sistema automáticamente le presentará la información ingresada en los campos anteriores

- Periodo Inicial y Periodo Final: Ingrese en Periodo Inicial el 01 de enero del año en que iniciará a ingresar datos y Periodo Final el 31 de diciembre del mismo año. Si se equivoca, será necesario borrar la empresa y volver a empezar. Si Tipo de Periodo es correcto pero usted, por ejemplo, creó la empresa con 01/01/2016 a 31/12/2016 y realmente quería empezar con 01/01//2015 a 31/12/2015, simplemente cuando inicie a ingresar operaciones seleccione la empresa, diríjase a la opción "Procesos > Contabilidad" del menú principal, seleccione "Regresar mes Anterior" y escoja el periodo con el que desea iniciar la contabilidad.
- Utiliza <u>Centros de Costos</u>: Esta opción permite generar varios estados de resultados dentro de la misma empresa y <u>no</u> puede ser modificada. Si usted selecciona esta opción y no deseaba hacerlo, tendrá que borrar la empresa y volver a registrar todos los datos, lo mismo ocurre si no lo marcó y quiere modificar la selección.
- Utiliza Inventarios: Esta opción se activará si se adquirió la licencia del Módulo de Inventarios. Si ya creó una empresa y no indicó esta opción, puede modificar los datos de la empresa ingresando al sistema, selecciona la empresa y en "Maestros > Generales" en la pestaña de "Sicofi > Datos de empresa" marque la opción "Maneja Inventarios". Al seleccionar esta opción el sistema le activa los siguientes campos:
  - → Maneja Decimales
  - → Es una gasolinera; si marca esta opción se activará el campo "compras incluyen IDP (Impuesto a los Derivados del Petróleo, Guatemala)
- Adoptar datos de: Esta opción sirve para adoptar o copiar datos de otra empresa, como la nomenclatura, proveedores, clientes e inventarios, con lo cual el sistema creará una copia para la nueva empresa.
- En los siguientes campos, escriba la información que corresponda:
  - → Contador asignado: Nombre del contador
  - → Registro del Contador: Número o NIT del contador
  - → Moneda: Nombre de la moneda a utilizar
  - → Símbolo: Símbolo de la moneda a utilizar
  - → Actividad Económica: indicar el código de la actividad económica principal registrada en SAT, ejemplo: 9999.99 (ver Declaración jurada anual de ISR)
- # Establecimiento: este campo es para identificar el número de sucursal de la empresa, en caso de que haya varias tiendas con el mismo nombre.
- Es una Consolidación: esta opción solo debe usarla en la empresa que le servirá para consolidar. Suponga que usted tiene tres empresas y las quiere consolidar, primero debe crear las tres empresas y por último creará una cuarta empresa que contendrá la consolidación. A esta última empresa, se le identificará como empresa "consolidadora"; esta opción no puede ser modificada. Si usted selecciona esta opción y no deseaba hacerlo, tendrá que borrar la empresa y volver a registrar todos los datos.
- → Descuenta IDP antes de calcular IVA en Ventas: marcar este campo si se hace el descuento IDP antes de calcular IVA en Ventas (gasolineras Guatemala).

Crear Empresa											×
Nombre del Directorio:	SISTEMAS D	SISTEMAS DI CHIARA									
Razon Social:	SISTEMAS D	CHIAR	A, S. A.								
Pais:	Guatemala	~	% de	IVA:		12	NIT:	5583	56-K		
Quien Firma los Reportes:	ROCCO DI C	HIARA									
	Represent	tante Le	gal () I	Prop	ietario	Re	gimer	n Simpl	ificado	)	
Telefonos:	23321981 23	319763			Fax:						
Calle o Avenida:	6 CALLE		Ca	isa:	5-47	A	parta	mento:	OF.6		
Zona:	9	Apto.F	ostal:	010	09	Colo	nia:				
Departamento:	GUATEMALA			٨	lunicipio	GUA	TEMA	ALA .			
eMail:	info@sistem	asdichia	ra.com								
Direccion Completa:	6 CALLE 5-4	7 OF.6 Z	ona 9								
Periodo Inicial:	01/01/2016	Perio	do Fina	ıl: 3	1/12/201	16	Utili:	za Ceni	tros de	Cost	os
	Utiliza Inver	ntarios	Mane	eja II	OP 🗌	Comp	ras In	cluyen	IDP		
Adoptar Datos de:											
	Nomenclat	ura 📃	Provee	lore	s 🗌 C	lientes		nventar	ios		
Contador Asignado:	JUAN PEREZ PEREZ										
Registro del Contador:	1235564-4			N	loneda:	Quetza	ales	Sim	bolo:	Q.	
Actividad Economica:	9999-00	#Es	tableci	nier	nto:  1		Es	una Co	nsolid	acion	
[	Descuenta	IDP ant	es de c	alcu	ar IVA er	Venta:	S				
	<u>C</u> rear			- 2	🕻 Cance	lar					

• Al finalizar el ingreso de datos, se despliega el siguiente mensaje:



#### Modificar datos de una Empresa

- Esta opción permite cambiar los datos que se ingresaron al momento de crear la empresa, siempre que su nivel de usuario sea número 3 o de Administrador.
- En el menú principal, ingrese a Archivo > Seleccionar Empresa; si no aparece la empresa que acaba de crear, presione el botón "Recargar Empresas" (1); una vez seleccionada, ingresar a la pestaña Maestros > Generales. Se desplegarán los datos generales y se procede a la modificación de los datos de la empresa:

Sicofi		Ban	COS		Pla	anillas			Ad	ctivos			Licencia	
atos de la Empre	Fac.Espe	ciales	Agentes Reter	nedor	Cuenta	is Contable	s Fo	ormularios SAT C		Consolidaciones		s R	etenciones	
Razon Social: SISTEMAS DI CHIARA, S. A.														
Contado	r Asignado:	JUAN PE	REZ PEREZ			Registro No	0.: 123	5564-4			NIT:	1235564-4		1
Representante Legal o	Propietario:	ROCCO	DI CHIARA			-	.20		NIT:	55835	6-K	.200001.1		
# Esta	blecimiento:	1				1		Re	gistro:					
Repr	esentacion:	Represer	ntante Legal	~	% de IV/	A: 12.0	) %ISI	2:	25.00	%Ing	juat:	0.00		
	Telefonos:	2332198	1 23319763				Fa	с						
1	felefonos 2:						AS	il:						
Calle	o Avenida:	6 CALLE		С	asa: 5-	47	Apart	amento:	OF.6	;				
	Zona:	9	Apto.P	ostal:	01009	Co	onia:							
De	partamento:	GUATEM	ALA		Municipi	0: GUATEN	ALA				-			
Direccio	n Completa:	6 CALLE	5-47 OF.6 Zona	9										
	eMail:	info@sis	temasdichiara.co	m										
F	agina Web:	www.sis	stemasdichiara.c	om										
Actividad	Economica:	9999-00	Mo	neda:	Quetza	iles	Simbolo	Q.						
	Pais:	Guatema	a		~	Código de E	mpresa	:			#	t de Meses	Maximo de	
		Maneja Inventarios Maneja Decimales ¿Es una Gasolinera? Antiguedad en Facturas de					s de							
		Realiza	Realiza Exportaciones Maneia Provectos Ante de Calcular IVA en Ventas Compra: 2								Joinpra.			

- → Razón Social: Este es el nombre que aparecerá en todos los reportes que se impriman.
- → Nombre Comercial: Este es el nombre que con el que identifica a la empresa
- → Datos del Contador: Nombre, Registro y NIT
- Nombre del representante legal o propietario y número de identificación tributaria
- # Establecimiento: este campo es para identificar el número de sucursal de la empresa, en caso de que haya varias tiendas con el mismo nombre.
- Registro: Indicar el número de registro asignado por el Ministerio de Hacienda (El Salvador)
- → % de IVA: Indicar el porcentaje de IVA aplicado de acuerdo con las leyes del país sede de la empresa.
- → % de ISR: Indicar el porcentaje de ISR aplicado de acuerdo con las leyes del país sede de la empresa.
- % de INGUAT: Indicar el porcentaje de INGUAT aplicado de acuerdo con las leyes del país sede de la empresa (Guatemala).
- → Teléfonos: Indicar el número de teléfono
- → **Fax:** Indicar el número de fax
- → Teléfonos 2: Indicar el número de teléfono
- → ASI: Indicar el número registro en la Asociación Salvadoreña de Industriales ASI (El Salvador)
- → Calle o avenida: Indicar el número o nombre de la calle o avenida
- → Casa: Indicar el número de la casa o lote
- → Apartamento: Indicar el número de apartamento u oficina
- Sona: Indicar el número de zona donde se encuentra ubicado
- → Departamento: nombre del departamento donde está ubicado
- → Municipio: Nombre del municipio donde está ubicado
- **Email:** Indicar la dirección de correo de la empresa
- Página Web: Indicar el nombre o dirección de la página web de la empresa
- Actividad Económica: indicar el código de la actividad económica principal registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT -, ejemplo: 9999.99 (ver Declaración jurada anual de ISR)
- → Moneda: Nombre de la moneda a utilizar
- Símbolo: Símbolo de la moneda a utilizar

- País: Al seleccionar esta casilla, le desplegará opciones para indicar la sede de la empresa: Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá
- → Utiliza Inventarios: Esta opción se activará si se adquirió la licencia del Módulo de Inventarios. al seleccionar esta opción el sistema le activa los siguientes campos:
  - → Maneja Decimales
  - → Es una gasolinera; si marca esta opción se activa "compras incluyen IDP (Impuesto a los derivados del petróleo, Guatemala),
  - Realiza Exportaciones: Esta opción le habilita para registrar compras para ventas locales y compras para ventas de exportación (de acuerdo a ley del IVA, Guatemala)
  - → Maneja Proyectos: Utilice esta opción si adquirió licencia para el Módulo de Presupuestos, con esto se le habilitan todas las opciones de operación y reportes de este módulo
  - → Antigüedad de meses para registrar compras: Coloque la cantidad de meses de anterioridad al periodo actual que desea para que el sistema le permita registrar las facturas de compras con fecha anterior al periodo abierto.

#### Mantenimiento de Archivos

- Regularmente o cuando el sistema se lo requiera, ejecute el Mantenimiento de Archivos. En el menú principal, ingrese a **Procesos > Mantenimiento de Archivos**.
- Es conveniente que cuando el sistema le indique que debe procesar un mantenimiento de archivos, lo haga a la brevedad.
- Este proceso se encarga de verificar la estructura de las tablas y reorganizar la información.
- Al seleccionar esta opción el sistema presenta una lista con todas las empresas, seleccione la o las empresas que necesitan el mantenimiento.

0	M	antenimiento de Archivos	ж
	1	Empresa	^
10	•	DEMOSTRACION	
10	~	SISTEMAS DI CHIARA	
10			
10			
10			
11			
			~
1			
		Empresa:	
		Empacar Archivos:	
		Verificar Registros Nulos Procesar X Cancelar X Salir	
	_		

- El mantenimiento de archivos cuenta con una opción para "Empacar Archivos". Este proceso limpia la base de datos de registros que ya no están siendo usados por el sistema, dando como resultado una base de datos más compacta, si utiliza esta opción es necesario hacer antes un "backup" o copia de respaldo de toda su información.
- La opción Verificar Registros Nulos, comprueba que todos los registros sean correctos; los registros incorrectos (nulos) serán eliminados.

#### Control de Accesos: crear un usuario

- Ingrese al sistema como admin o usuario administrador
- La primera vez que acceda utilice el usuario "admin" se recomienda que cambie la clave.
- Para crear usuarios o cambiar claves, seleccione "Procesos" en el menú principal y luego "Control de Accesos", y se desplegará lo siguiente:

Registro de Claves	
Nombre de Usuario:	
Nombre Completo:	
Clave de Acceso:	
Nivel de Acceso:	
ContabilidadPlanillas	
Bancos Clientes	
Proveedores Inventarios	
A <u>c</u> tivos	Presupuestos
✓Actualizar Empresas Eliminar	💥 Saļir

- → Ingrese un nombre de usuario (únicamente alfabético y un máximo de 10 caracteres).
- Ingrese la clave (únicamente alfabético y un máximo de 10 caracteres).
- ➡ Niveles de Acceso: El sistema maneja seis niveles de acceso
  - $\rightarrow$  Auditor: Este nivel solo permite hacer consultas e imprimir reportes.
  - → Supervisor: este usuario es el administrador total del sistema, tiene acceso a todas las opciones y a todas las empresas creadas en el servidor
  - → Usuario 3: Este usuario puede hacer toda la parte operativa, consultas, reportes y procesos (no puede crear empresas ni usuarios), el acceso se puede limitar por empresas.
  - → Usuario 2: Este usuario puede operar todo el sistema, sin embargo, su función se limita a Maestros, Documentos y Reportes. (No se le habilita Procesos)
  - → Usuario 1: Este usuario básicamente es un digitador; únicamente se le habilita **Documentos**, **Consultas** y **Reportes**.
  - → Usuario Mantenimiento: Este usuario únicamente se le habilita la opción de mantenimiento del sistema (Procesos: Mantenimiento de archivos, Actualizar SICOFI y Registro de Librerías Adicionales).

Registro de Clave	25	×			
Nombre de Usuario:	CONTA				
Nombre Completo:	DEPTO DE CONT	ABILIDAD			
Clave de Acceso:	****				
Nivel de Acceso:	Usuario 1 🗸 🗸 🗸				
	Usuario 1 Usuario 2	<b>—</b>			
Bancos Clie	Usuario 3				
Proveedores Inve	Supervisor Auditor	<b>—</b>			
Activos	Mantenimiento	Presupuestos			
✓ Actualizar Empresas Eliminar X Sajir					

 El sistema habilitará para que pueda asignar los módulos con que cuenta SICOFI. Marque cada módulo al que tendrá acceso el usuario. (Los permisos se dan por módulo, no por opciones del módulo). Ejemplo: si su licencia es únicamente del módulo de contabilidad, puede seleccionar contabilidad, proveedores y clientes para que se habilite el botón de acceso directo a compras y ventas.

Registro de Clave	s 🔜 🗶						
Nombre de Usuario:	CONTA						
Nombre Completo:	DEPARTAMENTO DE CONTABILI						
Clave de Acceso:	****						
Nivel de Acceso:	Usuario 3 🗸 🗸						
✓ Contabilidad □ Planillas □ □							
_ <u>B</u> ancos ✓ Clier	Bancos ✓Clientes						
✓ Proveedores Invert	itarios 🗌						
Activos	Presupuestos						
✓ <u>Actualizar</u> Empre	sas <u>E</u> liminar X Sajir						

• Después de ingresar los datos del usuario y seleccionar los accesos, presione el botón "Actualizar" y el sistema desplegará el panel para que asigne las empresas con las que este usuario trabajará.

Empresas que están creadas en el servidor	Usa as em	ar para iignar presas	Empresas asignada al usuarios	
Acceso a las Sigu				×
Empresa	<u>^</u>	Empresa		^
DEMOSTRACION / SISTEMAS DI CHIARA		]	/	- 1
	N	1		
				-
		]		-
		_		
				E,
<	>	<		>
		🗙 Sajir		

• Utilice los botones con flechas para asignar una o todas las empresas, también puede utilizarlas para desasignar empresas. Luego presione "Actualizar" y por último clic en "salir".

#### Recibir datos del SAC

- Si su empresa trabaja con el Sistema Administrativo Contable SAC -, y su contabilidad fiscal la opera en el SICOFI, puede trasladar la información desde el SAC seleccionando desde el menú principal la opción Procesos > Recibir datos del SAC.
- Seleccione el "Archivo de Trabajo" de SAC, presionando el botón con tres puntos; luego, presione el botón "Leer" para que el sistema muestre la información.
- Automáticamente el sistema coloca el nombre de la "Empresa" que se está trasladando y el "Período" para que el usuario verifique los datos.

- Si en SAC cuenta con los módulos de Contabilidad, Ventas, Compras y Bancos, automáticamente le muestra la información de esos módulos.
- En cada pestaña puede marcar y desmarcar la información que necesita trasladar, al tener seleccionada la información debe dar clic en "Incluir datos" de la misma pestaña; si está seguro de recibir la información de SAC en SICOFI, presione el botón "Procesar".

Recibir datos del SAC	2		
 Empresa:		<u>L</u> eer	]
Periodo Actual: 12/2005			
Contabilidad	Ventas	Compras	Bancos
Póliza Descripci	ón		
•		[	▶ Incluir Datos
[			X Cancelar

#### Copia de Seguridad

 Para crear o recuperar copias de seguridad (backup), seleccione "Procesos" en el menú principal y luego "Copia de Seguridad".

Ę	<b>و</b>	pia de Seguridad	x
		Hacer Copia Recuperar Copia	
ļ		Impresa	^
ŀ	ľ	NSTALL SISTEMAS DI CHIARA 2013	
llt	Ē		
ŀ	⊢		
	-		
1	t		
ŀ	H		
Ľ	1	chivo Destino: c:tbackupisicofilSiCOFI 2016-08-17 (11h46m)	
		Procesar	
	ł	Cancejar	
		💢 Sajr	

😭 Copia de Seguridad				×					
Hacer Copia		Recuperar Copia							
Empresa				^					
INSTALL				Į					
SISTEMAS DI CHIARA 2013				1					
	III Atención III			+					
	_			ĮΙ					
				+					
				Į					
	Aceptar			+					
				t I					
				+					
				×					
Archivo Destino: c:\backup\sicofi\SICOFI 2016-08-17	(11h46m)								
SISTEMAS DI CHIARA 2013	SISTEMAS DI CHIARA 2013 Procesar								
p	Cancejar								
			🔀 Sajir						

• Si desea recuperar una copia efectuada con anterioridad, vaya a la pestaña "**Recuperar Copia**", y seleccione el botón de los tres puntitos para adjuntar la base de datos que desea recuperar; luego presione el botón "**Leer**" y posteriormente "**Procesar**".

Copia de Seguridad							
Hacer Copia	Recuperar Copia						
Archivo Origen: C:BACKUP\SICOFI\SICOFI\2016-08-17 (11H46M).ZIP Leer							
Empresa	^						
SISTEMAS DI CHIARA 2013							
✓ install							
	•						
Empresa:	Procesar						
And have							
	Cancejar						
	West.						
	X sair						

# CAPÍTULO II. SICOFI CONTABILIDAD

### CONFIGURACIÓN DEL SICOFI CONTABILIDAD

#### 1. MAESTROS

#### Cómo crear una Nomenclatura

- Luego de crear una empresa, selecciónela ingresando al menú principal, en la opción "Archivo" y luego en "Seleccionar Empresa".
- Marque la empresa y presione el botón "Seleccionar", con esto activará todas las opciones del sistema.
- En el menú principal, seleccione "Maestros > Contabilidad > Nomenclatura".

Nomenclatura		
Cuenta:		
Descripción:		
Cuenta Alterna:		
Descripción Alterna:		
Tipo Cuenta:	Activo 🗸	
Tipo Saldo:	Deudor 🗸	
Tipo de Actividad:	Bancos 🗸 Reclasifi	ica
Cuenta por Conciliar:		
Cuenta Descrip	)	^
▶1		
Aceptar	ializar Cancela <u>r</u> <u>E</u> lir	ninar 🔀 Salir

 La nomenclatura utiliza un código de ocho dígitos divididos en cinco grupos o niveles. El primer nivel utiliza un dígito, el segundo nivel utiliza un dígito, el tercer nivel utiliza dos dígitos, el cuarto nivel utiliza dos dígitos, y el quinto nivel utiliza dos dígitos. El primero y segundo niveles son cuentas acumulativas o principales, el de tercer y cuarto niveles pueden ser acumulativa o de detalle, y el quinto nivel es solo de detalle. Las cuentas que se utilizarán para guardar el resultado del ejercicio y el resultado acumulado deben ser de tercer nivel.

- 1. Tiene tres opciones para <u>crear</u> la nomenclatura:
  - a. Desde la opción Maestros > Contabilidad > Nomenclatura; se ingresa el número y se despliega el mensaje "Cuenta no existe, ¿desea agregarla?", presione SI. Llene los campos de acuerdo con la información que se solicita, utilizando <u>siempre</u> la tecla <Enter> para desplazarse de un campo hacia el siguiente.
  - → Cuenta: ingrese el número de cuenta a utilizar, cuidando de ingresar el número de dígitos que corresponde a cada nivel. (nivel 1=1, nivel 2=2, nivel 3=4 nivel 4=6 y nivel 5=8).
  - → **Descripción**: ingrese el nombre la cuenta.
  - → Cuenta Alterna: número de cuenta que se utiliza para enviar información con diferentes características a las utilizadas en SICOFI, es un campo de 16 caracteres.
  - → Descripción Alterna: Nombre o descripción de la cuenta alterna (60 caracteres)
  - → Los tipos de cuenta son: activo, pasivo, capital, ingresos y egresos.
  - → Los tipos de saldo son: deudor y acreedor.
  - → Para las cuentas de Balance de tercer nivel y las de Resultados de primer nivel, el sistema activará los campos "Tipo de Actividad" y "Reclasificar a". Estos datos se usan para generar el "Estado de Flujo de Efectivo". Seleccione el Tipo de Actividad para cada cuenta. Si para el flujo de efectivo usted desea trasladar el saldo de alguna cuenta de balance hacia una cuenta de resultados, utilice el campo "Reclasificar a" e indique aquí el número de la cuenta de resultados a donde el sistema podrá acumular el saldo de la cuenta en mención. Esto solo sirve para el "Estado de Flujo de Efectivo". Si no especifica el Tipo de Actividad, el sistema no imprimirá estas cuentas en el Flujo de Efectivo.
  - ➡ Los tipos de actividad son: Bancos, Recibido Clientes, Inversión, Pago Proveedores, Financieras, Otras Actividades.
  - → Cuenta por conciliar: Se utilizará para cruzar datos contables de cuentas por cobrar y por cuentas por pagar para conciliar sus empresas, cuando haya creado una empresa consolidadora.
  - ➡ Para agregar una cuenta, es necesario primero crear la cuenta principal de esta, si el nivel anterior permite movimiento y ya tiene registros no podrá agregar subcuentas.
  - Para borrar o eliminar cualquier cuenta, ingrese el número, presiona el botón "Aplicar" y se habilitará el botón "Eliminar"; el sistema le permite eliminar únicamente las cuentas que no posean movimientos o registros.
  - Para Cambiar o Modificar los datos de una cuenta el usuario debe tener presente que, al modificar el nombre, el proceso será retroactivo y al solicitar un informe de periodos anteriores en donde se utilizó la cuenta en mención, esta aparecerá con el nuevo nombre. Utilice siempre la tecla <Enter> para desplazarse de un campo hacia el siguiente. Al ingresar el último dato, el botón "Actualizar" quedará seleccionado. Vuelva a presionar <Enter> para que el sistema pueda registrar los cambios que realice.

Código	Tipo de Cuenta	Descripción
*INI		
1	А	Activo
11	А	Activo corriente
1101	А	Caja Chica
1102	А	Bancos
110201	Α	Nombre del Banco
11020101	А	Número de Cuenta
*FIN		

b. También puede crear la nomenclatura a partir de un archivo de Excel, con el siguiente formato:

#### Tome en cuenta lo siguiente:

- Debe agregarse al inicio de la lista de cuentas, la información \*INI, y al final de la lista \*FIN, esto para indicarle al sistema dónde empieza y dónde termina el listado de cuentas.
- ➡ Es importante cuidar de ingresar el número de dígitos que corresponde a cada nivel. (nivel 1=1, nivel 2=2, nivel 3=4, nivel 4=6 y nivel 5=8)
- ➡ Los números de cuenta en cada nivel <u>nunca</u> deben de empezar con cero.
- ➡ Para identificar el tipo de cuenta, utilice las letras A para Activos, P para Pasivos, C para Capital, I para Ingresos y E para Egresos o gastos.
- → No mezcle ingresos con egresos, utilice un rango diferente; ejemplo, si Ingresos es 4, Egresos debe ser 5, pero no 41
- → MUY IMPORTANTE: Guarde el archivo con un nombre que le facilite su identificación, con el tipo de programa <u>Microsoft Excel 5.0/95.</u>
- ➡ En Procesos > Contabilidad > Importar Nomenclatura desde Excel. Presionar el botón de "Examinar" ubicado a la derecha del campo "Archivo de Datos", seleccione el archivo.

mportar Nomenclatura o	lesde Excel	- 🗆 🗙
Archivo de Datos:		
Codigo Do	scripcion	^
		$\pm$
		<u> </u>
<		>
No tiene Cuenta Padre Cuenta Duplicada Tipo de Cuenta Incorre	cto	💥 Sajir

- Presione el botón "Leer Información" y el sistema le indicará si la nomenclatura tiene algún error, identificando las opciones con diferente color.
- Cuando la nomenclatura está correcta se habilita el botón "Recibir" y el sistema le preguntará "¿Está seguro de importar los datos?", presionamos SI.
- c. También puede importar la nomenclatura de otra empresa existente, desde el menú principal, **Procesos > Contabilidad > importar nomenclatura desde otra empresa**:

Importar Nomenclatura		ı X
Importar Nomenclatura desde:		
<u>I</u> mportar	🗙 Cance <u>l</u> ar	

➡ Presione el botón con puntitos — para seleccionar la empresa de la que desea copiar las cuentas.

Seleccionar Empresa	×
Empresa	^
SISTEMAS DI CHIARA	
SISTEMAS DI CHIARA 2013	
	 _
	 -
	<u></u>
Empresa: SISTEMAS DI CHIARA 2013	
Seleccionar XCancelar	

→ Luego de seleccionar la empresa presione el botón Seleccionar; al regresar a la ventana anterior se habilita el botón "importar" para darle clic y finalizar el proceso.

#### Centro de Costos

- Esta opción está habilitada para empresas que manejen centros de costos (ver <u>Centro de Costos</u>).
- En el menú principal, ingrese a Maestros > Contabilidad > Centros de Costos.

🕅 Sicofi (2009.101	.005)				
Archivo Edicion	Maestros Docum	ento	s Consultas Reportes	Procesos Ayuda	
i 🛩 i 🗃 🛍 😥	<u>C</u> ontabilidad	•	<u>N</u> omenclatura		
	Bancos	×	Centro de Costos 🔹 🕨	Centros Consolidadores	
DEMOSTRAC	<u>P</u> lanillas	•	Proveedores	Centros Principales	SICOFI
	Inventarios	•	<u>C</u> lientes	Sub Centros Principales	
	<u>A</u> ctivos Fijos	•	Serie de Facturas	Centros de Costos	
	Presupuestos	• T		-	
	Generales				

#### Centros Consolidadores

 Ingrese a Centros Consolidadores para unir la información los centros principales creados; presione <INS> o clic derecho para ingresar nuevo código

Centros Cons	olidadores		×
Código:			
Descripción:			
Aplicar	Eliminar	🗙 Sajir	

• Si desea consultar los centros ya existentes, presione F1 o doble clic en el campo código, el sistema desplegará la información en una vista como la siguiente, de donde podrá seleccionarla:

? Centro	s Consolidadores		×
Codigo	Descripción		^
			-
			-
			-
_			-
	a Dua guada:		~
Chieno d	e Busqueda.	<u>B</u> uscar	
● P	or Nombre	Aceptar	
		X Cancelar	

- Si desea modificar los datos de un centro, ingrese su código y presione la tecla <Enter>.
- Para registrar los cambios o los nuevos datos, presione el botón "Aplicar".
- Para eliminar un centro consolidador ingrese su código, presione la tecla <Enter> y al aparecer sus datos, presione el botón "Eliminar".
- El sistema no le permitirá eliminar un centro consolidado que ya posea información.

#### **Centros Principales**

 Ingrese a Centros Principales para definir el centro de costo principal, el cual une a los sub centros principales creados; presione <INS> o clic derecho para ingresar nuevo código

🚫 Centros Principa	es		×
Centro Consolidador: Descripcion:			
Descripcion			
✓Aplicar E	liminar	🗙 Sajir	

• Si desea consultar los centros ya existentes, presione F1 o doble clic en el campo código, el sistema desplegará la información en una vista como la siguiente, de donde podrá seleccionarla:

Centros Consolidadores	×	
Codigo         Descripción	^	
Criterio de Busqueda: ● Por Nombre ○ Por Codigo ✓ Aceptar ※ Cancejar	~	

- Si desea modificar los datos de un centro, ingrese su código y presione la tecla <Enter>.
- · Para registrar los cambios o los nuevos datos, presione el botón "Aplicar".
- Para eliminar un centro principal ingrese su código, presione la tecla <Enter> y al aparecer sus datos, presione el botón "Eliminar".
- El sistema no le permitirá eliminar un centro principal que ya posea información.

#### Sub Centros Principales

 Ingrese a Sub Centros Principales para unir la información de los centros de costos creados; presione <INS> o clic derecho para ingresar nuevo código

Sub Centros Prin	cipales	×
Centro Consolidador:		
Centro Principal:		
Descripcion:		
Sub Centro Principal:		
Descripcion		
✓Aplicar E	iliminar S	🗶 Saļir

- Si desea consultar los centros ya existentes, presione F1 o doble clic en el campo código, el sistema desplegará la información en una vista como la siguiente, de donde podrá seleccionarla:
- Si desea modificar los datos de un subcentro principal, ingrese su código y presione la tecla < Enter>.
- Para registrar los cambios o los nuevos datos, presione el botón "Aplicar".
- Para eliminar un subcentro principal ingrese su código, presione la tecla <Enter> y al aparecer sus datos, presione el botón "Eliminar".
- El sistema no le permitirá eliminar un subcentro principal que ya posea información.

#### Centros de Costos

Codigo del Centro: Nombre Corto:	
Nombre Corto:	
Nombre Largo:	
	Es Centro Administrativo
	Incluir Resultado de los Centros Administrativos
Centro Consolidador:	
Centro Principal:	
Sub Centro Principal:	

- → Si desea consultar los centros ya existentes, presione F1 o doble clic en el campo código, el sistema
- desplegará la información en una vista como la siguiente, de donde podrá seleccionarla:
- ➡ Para registrar los cambios o los nuevos datos, presione el botón "Aplicar".
- ➡ Para eliminar un centro de costos ingrese su código, presione la tecla <Enter> y al aparecer sus datos, presione el botón "Eliminar".
- → El sistema no le permitirá eliminar un centro de costos que ya posea información.
- → Los campos "Es centro administrativo" e "incluir resultado de los centros administrativos" no aplican para SICOFI.

Centr	os de Costos		X
Codigo	Nombre del Centro de Costos		^
0001	tienda 1		
0002	tienda 2		_
_			-
_			-
			-
			-
			_
_			-
-			-
			-
			•
 Criterio	de Busqueda:		
		<u>B</u> uscar	
۲	Por Nombre		
0	Por Codigo	✓ <u>A</u> ceptar	
		🔀 Cance <u>l</u> ar	

#### Proveedores

- Cada empresa cuenta con una tabla o maestro de proveedores. Un maestro de proveedores es una lista que contiene información general de cada proveedor, tales como dirección, teléfono, NIT, etc.
- El sistema utiliza el NIT como llave de acceso al registro de cada proveedor, pero internamente le asigna un código de cuatro dígitos para resumir su información.
- Un proveedor puede ser agregado a la lista desde dos lugares diferentes:
  - ➡ Desde la opción "Maestros > Contabilidad > Proveedores": agregue, modifique o elimine el registro de un proveedor.
  - ➡ Desde el panel que se utiliza para registrar facturas de compras. Cuando un NIT no existe en la tabla el sistema de compras le preguntará si desea agregarlo a la lista. Al responder afirmativamente el sistema carga la opción "Maestro de Proveedores".

Maestro de Prov	eedores	
NIT:		Cuentas Contables:
Razon Social:		
Contacto:		
Productos y/o Servicios:		Productos:
Telefonos:	Fax:	Servicios:
Calle o Avenida:	Casa: Apartamento:	
Zona:	Apto.Postal: Colonia:	IVA: 11030201
Departamento:		Abono: 11010100
Municipio:		Metodo Factura Especial:
eMail:		Retener ISR 🗸
Direccion Completa:		Es Pequeño Contribuyente:
Retener ISR:	~	×
Listar Apl	icar <u>N</u> uevo	💥 <u>C</u> ancelar

• Seleccione la opción "Maestros > Contabilidad > Proveedores".

- Ingrese el NIT, si este ya existe en la lista el sistema mostrará los datos del proveedor, de lo contrario, los campos aparecerán en blanco.
- Ingrese los datos que se le solicitan.
- Las cuentas que aparecen a la derecha son las que utilizará el sistema para jornalizar las facturas del proveedor que está registrando. El sistema mostrará las cuentas que usted registró en el panel general de la empresa. Ingrese los datos de la cuenta que afectará el proveedor.
- Cada proveedor cuenta con su propio juego de cuentas.
- Cuando coloque el cursor sobre los campos de Cuentas Contables, verá un signo de interrogación. Haga doble clic o presione F1 y automáticamente le aparecerá la nomenclatura de cuentas.
- Para registrar los cambios, seleccione el botón "Aplicar".
- Si desea agregar un nuevo proveedor presione el botón "Nuevo", esto limpiará todos los campos del panel.
- Si desea eliminar un proveedor de la lista, presione el botón "Listar", el sistema le mostrará un panel con la lista de los proveedores registrados.

🚫 <mark>Maestr</mark>	o de Proveedores			х
Codigo	Nombre del Proveedor		NIT	^
▶0001	Servicios dego, s.a.		2637585-0	ļ
-				+
				1
_				Ţ
-				+
				1
_				+
				+
				1
-				+
Criterio	de Busqueda:	_		+ ~
() F	for Nombre	<u>B</u> uscar		
OF	for Codigo	✓ <u>A</u> ceptar		
OF	for NIT	X Cancelar		
		Eliminar		

• Seleccione el proveedor de la lista y presione el botón "Eliminar" para borrarlo.

#### Clientes

- Cada empresa cuenta con una tabla o maestro de clientes. Un maestro de clientes es una lista que contiene información general de cada cliente, tales como dirección, teléfono, NIT, etc.
- El sistema utiliza el NIT como llave de acceso al registro de cada cliente, pero internamente le asigna un código de cuatro dígitos para resumir su información.
- Un cliente puede ser agregado a la lista desde dos lugares diferentes:
  - → Desde la opción "Maestros > Contabilidad > Clientes": agregue, modifique o elimine el registro de un cliente.
  - ➡ Desde el panel que se utiliza para registrar facturas de venta. Cuando un NIT no existe en la tabla el sistema de venta le preguntará si desea agregarlo a la lista. Al responder afirmativamente el sistema carga la opción "Maestro de Clientes".
- Seleccione la opción "Maestros > Contabilidad > Clientes".

Maestro de Cliente	5	
NIT:   Razon Social: Contacto:		Cuentas Contables:
Telefonos: Calle o Avenida: Zona:	Fax:       Casa:     Apartamento:       Apto.Postal:     Colonia:	Servicios: 41020100
Departamento: Municipio: eMail: Direccion Completa:		Cargo: 11010100
Listar ✓ Aplicar	<u>N</u> uevo	X Cancelar

- Ingrese el NIT, si este ya existe en la lista el sistema mostrará los datos del cliente, de lo contrario, los campos aparecerán en blanco.
- Ingrese los datos que se le solicitan.
- Las cuentas que aparecen a la derecha son las que utilizará el sistema para jornalizar las facturas del cliente que está registrando. El sistema mostrará las cuentas que usted registró en el panel general de la empresa. Ingrese los datos de la cuenta que afectará el cliente.
- Cada cliente cuenta con su propio juego de cuentas.
- Cuando coloque el cursor sobre los campos de Cuentas Contables, verá un signo de interrogación. Haga doble clic o presione F1 y automáticamente le aparecerá la nomenclatura de cuentas.
- Para registrar los cambios, seleccione el botón "Aplicar".
- Si desea agregar un nuevo cliente presione el botón "Nuevo", esto limpiará todos los campos del panel.
- Si desea eliminar un cliente de la lista, presione el botón "Listar", el sistema le mostrará un panel con la lista de los clientes registrados.

$\diamond$	Maestr	o de Clientes			×
	Codigo 0001	Nombre del Cliente consumidor final		NIT CF	^
					+ + + + + + + + + + + + +
					- -
	Criterio c P P P	le Busqueda: or Nombre or Codigo or NIT	Buscar ✓ Aceptar X Cancejar Eliminar		

• Seleccione el cliente de la lista y presione el botón "Eliminar" para borrarlo.

#### Serie de Facturas

- Las Series de Facturas se utilizan exclusivamente para las facturas de ventas. Esto es necesario pues en el libro de IVA ventas el sistema debe sub-totalizar por cada serie. Puesto que algunas series son solo letras y otras combinan letras y números, es necesario decirle al sistema qué parte del número de la factura es una serie y qué parte es un número.
- Para registrar las series, seleccione primero la empresa deseada, luego seleccione la opción "Maestros
   > Contabilidad" en el menú principal y por último, la opción "Series de Factura"
- Para agregar una serie escríbala en el campo "Serie" y presione <Enter>. Si la serie no existe, el sistema le preguntará si desea agregarla. Si ya existiera, le mostrará el resto de la información.
- En los campos "Del:" y "Al:" ingrese el rango de números asignado para esta serie.

- Utilice el botón "Actualizar" cuando efectúe modificaciones al registro de la serie.
- Para eliminar una serie, escriba el valor en el campo "Serie", presione <Enter> y cuando el sistema habilite el campo, presione sobre el botón "Eliminar".
- Utilice las teclas de navegación para visualizar los datos de las series registradas.

Maestro d	e Series de Facturas 📰 💶 🗆 🗙
Serie Sicofi:	
Serie SAT:	
Es electrónica:	Si 🗸
Del:	0
AI:	0
Descripción:	
✓ <u>A</u> ctuali	zar Eliminar 🔀 Saļir

#### **Generales - SICOFI**

 En el menú principal, ingrese a Maestros > Generales. Se desplegarán los datos generales y se procede a editar o modificar los datos de la empresa según sea necesario.

🚫 Datos Generale	95												
Sicofi		Bancos		Planillas Activos		ctivos			Licencia				
Datos de la Empre	ac.Espe	ciales	Agentes Reter	nedor	Cuenta	s Contable	s F	Formu	ularios S	AT	onso	olidacione	Retenciones
Razo	on Social:	SISTEMA	AS DI CHIARA, S.	Α.							]		
Nombre C	omercial:	SISTEMA	AS DI CHIARA								1		
Contador A	signado:	JUAN PE	REZ PEREZ			Registro No	i 12	23556	4-4		NIT: 1	1235564-4	
Representante Legal o Pro	opietario:	ROCCO	DI CHIARA						NIT:	55835	6-K		
# Estable	cimiento:	1				1			Registro:				
Represe	entacion:	Represe	ntante Legal	$\checkmark$	% de IVA	A: 12.0	%	SR:	25.00	%Ing	uat:	0.00	
Te	elefonos:	2332198	1 23319763				F	ax:					
Tele	efonos 2:						1	ASI:					
Calle o /	Avenida:	6 CALLE		0	asa: 5.	47	Ара	rtame	nto: OF.6	6	Г		
	Zona:	9	Apto.F	ostal:	01009	Col	onia:				1		
Depar	rtamento:	GUATEN	IALA		Municipi	COLATEM	ALA				_		
Direccion C	Completa:	6 CALLE	5-47 OF.6 Zona	9							]		
	eMail:	in fo@sis	stemasdichiara.co	m							1		
Pág	ina Web:	www.s	istemasdichiara.c	om							1		
Actividad Ec	onomica:	9999-00	Mo	neda:	Quetza	les	Simbo	olo: Q	l.				
	Pais:	Guatema	ala		¥	Código de E	npres	sa:	<u> </u>		#	de Meses I	Maximo de
	[	Manej Compi Realiz	a Inventarios ras Incluyen IDP a Exportaciones		Maneja   Descue   Maneja	Decimales nta IDP antes Proyectos	de c	¿Es u alcula	ina Gasoli ar IVA en \	nera? /entas	A C	ntiguedad e ompra:	en Facturas de
								ļ	ngresar Ta	abla IDP			Aceptar X Salir

• En la pestaña "Fac.Especiales", no es necesario ingresar ninguna información ya que ahora el sistema cuenta con el cálculo automático.

Sicofi	Ba	ncos Arrastrar	Planillas	Activo	s	Licencia
atos de la Empre: Fac	Especiales	Agentes Retenedor	Cuentas Contables	Formularios SAT	Consolidaciones	Retenciones
Porcentajes para Calc	ulos en Factur	as Especiales:				
% So	bre la Base de	e Compra de Bienes:	0.00			
% Sobr	e la Base de (	Compra de Servicios:	0.00			
	% ISR Sobre I	Facturas Especiales:	0.00			

 En la pestaña "Agentes Retenedores" deberá ingresar la información requerida si la empresa es agente retenedor de IVA. Puede seleccionar las cuentas del catálogo presionando doble clic o F1 sobre el campo correspondiente.

Sicofi	Bar	ICOS	Planillas	Activo	s	Licencia
tos de la Empres	Fac.Especiales	Agentes Retenedor	Cuentas Contables	Formularios SAT	Consolidaciones	Retenciones
conto Potonodor	do IVA					
genie i veleneuor						
Tipo	de Agente Retened	lor: Ninguno	$\sim$			
% de F	Retencion para el Aq	ro: 0.00	2			
% de Retencion p	ara NO Agropecuari	os: 0.00	2			
% de	Retencion Especial	es: 0.00	0			
% Retenc	ión Peq.Contribuyer	nte: 0.00	D			
Monto	o Minimo para Reter	ier: 0.00	ס			
	Cuenta IVA Retenio	do:				

En la pestaña "Cuentas Contables", sección <u>Cuentas Varias</u>, debe ingresar la cuenta contable que utilizará para ir acumulando el resultado del ejercicio y la cuenta contable de Resultados Acumulados. Estas cuentas deben de ser a capital y tercer nivel. El sistema maneja una sola cuenta de resultados del ejercicio por lo que no se maneja cuenta contable de pérdida o ganancia del periodo; si es positivo es ganancia, si es negativo es pérdida. Puede seleccionar las cuentas del catálogo presionando doble clic o F1 sobre el campo correspondiente.
Sicofi		Bar	ncos	P	lanillas		Activo	s		Licencia	
atos de la Empre:	Fac.Especi	ales	Agentes Retenedo	r Cuent	as Contables	Formulario	s SAT	Consol	idaciones	Retenc	ones
Cuentas Varias:				Cuenta	as Registro de	Ventas:					
Cuenta o	le Resultados:	32010	0000		Cuenta Ver	ita de Bienes:	410101	00			
Resultados	Acumulados:	32020	0000		Cuenta Venta	de Servicios:	410201	00	-		
Cuentas Registro d	e Compras:				Cuent	a IVA Ventas:	210201	00	_		
Cuenta Com	pra de Bienes:				Cue	nta de Cargo:	110102	200	-		
Cuenta Compra	a de Servicios:					Otros Cargos:			-		
Cuenta	IVA Compras:	11040	0000			INGUAT:					
Cue	nta de Abono:	11010	0200		Cuenta Retenc	iones de IVA:					
	Cuenta IDP:	61021	600		Cuenta Exenc	iones de IVA:					
Cuentas Facturas E	speciales:	_			Cta	ISR Retenido:					
Cta. ISR Fac	cturas Especia	les:		Ce	ntro de Costos (	SR Retenido):					
IVA Compras Fac	turas Especial	es:									
IVA por Pagar Fac	turas Especial	es:		1							
Es Pequeño Contri	ibuyente: No	$\sim$	Cuenta Gasto:		Cuent	a Provisión:					
Formula Calculo de	Ventas:				Titul	o "Balance Ge	neral":	Balance G	eneral		
Formula Costo de	Ventas:				Título "Es	ado de Result	ados":	Estado de	Resultados		
Formula Mano	de Obra:				Tituk	o "Fliujo de Efe	ctivo":	Flujo de Ef	fectivo		
Formula Gastos de Op	peracion:										

- Cuentas Registro de Compras: Ingrese las cuentas contables de compras, dejando en blanco los campos de Cuenta Compra de Bienes y Cuenta Compra de Servicios ya que estas las debe personalizar en Maestro de Proveedores. Ingrese la cuenta de IVA crédito en Cuenta IVA Compras y la Cuenta de Abono (caja, bancos o proveedores). Si la empresa no utiliza centro de costo también debe agregar la cuenta de gasto de IDP para compra de combustibles.
- ✓ <u>Cuentas Registro de Ventas</u>: ingrese las cuentas que utilizará como predeterminadas al momento de jornalizar las facturas de ventas. Cuenta de venta de bienes, Cuenta venta de servicios, Cuenta IVA ventas y Cuenta de Cargo (caja, bancos o clientes), Otros Cargos, cuenta que se utiliza para registrar los datos que se ingrese como otros; INGUAT, cuenta que se usa para llevar el registro contable del impuesto al turismo (hoteles); Cuenta Retenciones de IVA y Cuenta Exenciones de IVA, se utilizan para jornalizar las constancias que se reciban de los clientes; Cuenta ISR retenido y Centro de Costos (ISR Retenido), se utilizan para registrar las retenciones de ISR que hagan los clientes, si la empresa está en el régimen "sobre ingresos". Puede seleccionar las cuentas del catálogo presionando doble clic o F1 sobre el campo correspondiente.
- → <u>Cuentas facturas especiales</u>: En Cta. ISR facturas especiales ingrese la cuenta donde se guardará el ISR retenido por la factura especial; IVA Compras facturas especiales, ingrese la cuenta de IVA crédito; IVA por Pagar facturas especiales, ingrese la cuenta que utilizará para la retención de IVA de la factura especial. Puede seleccionar las cuentas del catálogo presionando doble clic o F1 sobre el campo correspondiente.
- Si la empresa está registrada como Pequeño Contribuyente seleccione la opción SI e ingrese cuentas contables de Gasto y Provisión del impuesto a pagar; puede seleccionarlas del catálogo presionando doble clic o F1 sobre el campo correspondiente.
- Puede cambiar los títulos de los estados financieros si va a utilizar NIC (Normas Internacionales de Contabilidad), agréguelo en los campos en blanco que se encuentran al lado derecho de los nombres usuales de los reportes.
- Si utiliza centros de costo se activarán los campos que se utilizan para el resumen que se presenta al final del reporte de estado de resultados analítico por centro de costo; los campos son los siguientes:

- → Fórmula cálculo de ventas: coloque aquí las cuentas principales que utiliza para registrar las ventas; si son varias, complete los ocho dígitos con ceros (0) y sepárelas por un signo más (+).
- → Fórmula Costo de ventas: coloque aquí las cuentas principales que utiliza para registrar el costo de ventas; si son varias, complete los ocho dígitos con ceros (0) y sepárelas por un signo más (+).
- → Fórmula Mano de obra: coloque aquí las cuentas que utiliza para registrar la mano de obra; si son varias, complete los ocho dígitos con ceros (0) y sepárelas por un signo más (+).
- → Fórmula gastos de operación: coloque aquí las cuentas principales que utiliza para registrar los gastos de operación; si son varias, complete los ocho dígitos con ceros (0) y sepárelas por un signo más (+).
- La pestaña "Formularios SAT" se utilizaba para registrar las resoluciones autorizadas por SAT para la generación de formularios; quedó en desuso con el aparecimiento de BancaSAT y DeclaraGUATE.
- En la pestaña "Retenciones" ingrese la cuenta contable correspondiente a la retención ISR realizada a los proveedores. En "Base Mínima para Retener", coloque el valor de la base establecido en la ley y en "Aplicar a partir de:" la fecha en que iniciará a aplicar la base; con esto, el sistema le permitirá registrar las retenciones de ISR únicamente a facturas cuya base sea mayor o igual que el dato registrado.

Oatos Genera	ales										1 💥		
Sicofi		Bai	ancos Plar		anillas		Activos		s Lio				
Datos de la Empres	Fac	Especiales	Agentes Retene	nedor Cuentas Contables Fo		entes Retenedor Cuentas Contables		Form	ularios SAT	Consolida	ciones	Retenci	ones
			Cuenta Rei Base Mínima pa Aplica	tención ISR ara Retenei r a partir de		0.00							
						<u>!</u>	ngresar Tabla	IDP		<u>A</u> ceptar	🗙 Salir		

 Ingresar tabla IDP: El sistema le presenta los valores aplicados por galón del impuesto a la distribución de los derivados del petróleo; si la ley cambiara debe cambiar los valores y "Actualizar" para grabar.

🚫 Ingreso Tabla IDP 🔤	
Arrastrar	1
Gasolina Superior:	4.70
Gasolina Regular:	4.60
Gasolina de Aviacion:	4.70
Diesel:	1.30
Kerosina:	0.50
Kerosina para Motores de Reaccion:	0.50
Nafta:	0.50
Fuel Oil:	0.55
Gas Licuado de Petroleo a Granel y en Carburacion:	0.50
Petroleo Crudo Usado como Combustible:	0.50
Otros Combustibles Derivados del Petroleo:	0.50
Asfaltos:	0.50
Actualizar 🕺 S	aļir

# Generales - Licencia

• Ingrese aquí los datos que le aparecen en su licencia: nombre de la empresa, razón social, representante, dirección teléfonos, fax, email, url

os Generales				
Sicofi	Bancos	Planillas	Activos	Licencia
Datos Generale	s de la Empresa que Adqu	iere este Pruducto:		
Empresa	a:			
Razon Socia	il:			
Representante	e:			
Direccior	n:			
Telefonos	5:			
Fax	x:			
eMai	il:			
URL	L:			

## **OPERACIÓN**

## 1. Documentos > Contabilidad

#### Pólizas

- Se utiliza para registrar partidas contables como ajustes, reclasificación de cuentas y cualquier otro movimiento que no provenga de los auxiliares del sistema (compras, ventas, bancos, planillas, activos fijos) o que no cuente con los mismos.
- En "Documentos > Contabilidad, seleccione la opción "Pólizas".

Registro de Polizas			х
Periodo Actual: Enero de 2016			
Poliza Descripcion	Cargos	Abonos	^
			_
			-
			-
			-
			-
			-
			~
<			>
Poliza:			
Descripcion:			
Nueva Aplicar Acceder Eliminar Importar	mprimir	🔀 Canceja	r

- El sistema muestra el periodo abierto en el encabezado del panel de ingreso de pólizas. El sistema numera las pólizas del 0001 al 9999 y cada póliza las divide en "Movimientos" o "Partidas contables". Como ejemplo, en la partida de ventas, cada "Movimiento" sería una factura. Los movimientos también son numerados del 0001 al 9999. Cada póliza cuenta con su propio correlativo de movimientos.
- Para ingresar una nueva póliza, presione el botón "Nueva" para que el sistema le asigne un nuevo número.
- Ingrese la descripción de la póliza, presione el botón "Aplicar"; si la póliza no existe el sistema le preguntará si desea agregarla; seleccione SI para que quede registrada y luego presione el botón "Acceder".

III Atención !!!	×
Poliza no Existe La Agregamos ?	
Yes No	ןנ

 Al presionar el botón "Acceder", el sistema le presentará el panel para el ingreso de los movimientos; los movimientos son el detalle o documentos que integran la póliza; cada uno de ellos debe llevar su propia jornalización.

Movimiento	5		
Poliza # 0001			
MovimieConcept		Cargos	Abonos 🔨
<		+ +	
Sistema:	Ninguno		_
Banco:	Cuenta:		
Documento:	Tipo: Otros	Fecha: /	1
Codigo:			
A Favor De:			
Concepto:			
Otros:			
<u>N</u> uevo	Aplicar Acceder Eliminar Impri	mir	🗙 Finalizar

- Para crear un movimiento, presione el botón "Nuevo". El sistema le preguntará si desea agregarlo, seleccione SI.
  - → En "Sistema" seleccione "Ninguno",
  - En "Documento", digite el número de documento que se está grabando
  - → En "Tipo" seleccione "Partida de Diario"
  - → En "Fecha" digite la fecha del documento que se está registrando
  - → En "Código" deje el campo en blanco
  - → En "A Favor de" digite el nombre de la persona o empresa que extendió el documento
  - → En "Concepto" escriba una descripción del registro
  - → En "Otros" deje el campo en blanco
  - Para grabar presione el botón "Aplicar" y se activará el botón "Acceder" para ingresar a la ventana donde debe registrar la jornalización (ingreso de cuentas contables). Debe ingresar la cuenta contable, el centro de costo cuando aplique y el valor en Cargo o Abono, según corresponda. Presione el botón "Aplicar" para grabar. El sistema le mostrará los totales en color Rojo cuando la partida esté descuadrada y en color Celeste cuando esté cuadrado.
  - Para modificar digite el número de cuenta, centro de costo y el valor; si ingresa el valor en la misma columna el sistema lo reemplazará por el nuevo, si no, le agregará un registro más en la otra columna; para eliminar un registro márquelo con el mouse y se activará el botón "Eliminar". Presione y el sistema le preguntará si está seguro de eliminar el registro; seleccione SI.
- El sistema mayoriza de forma automática las pólizas, Esto significa que en el momento en que se registra una póliza automáticamente se recalcula el saldo de cada cuenta.

Movimientos 📰 📃 🗆 🗙								
Poliza # 0003								
MovimieConcepto	Cargos Abonos A							
0001 arrendan	nientos del mes de 1,000.00 1,000.00							
-								
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
<	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
Sistema:	Proveedores V							
Banco:	Cuenta:							
Documento:	A00000001 Tipo: Factura V Fecha: 19/05/2015							
Codigo:	0001							
A Favor De:	Servicios dego, s.a.							
Concepto:	Concepto: arrendamientos del mes de							
Otros:	A							
<u>N</u> uevo	Agceder Eliminar Imprimir X Finalizar							

 Cada movimiento contiene la información de un documento, por lo que debe ingresar los datos de cada uno.

Jornaliza	cion			
Movimient	o # 00	01		
Cuenta	Centro	Concepto	Cargos	Abonos 🔺
11010100	0000	Caja General		1,000.00
11030201	0000	lva Crédito	107.14	
61020801	0001	Alquiler De Oficina	500.00	
61020801	0002	Alquiler De Oficina	392.86	
_				
_				
_				
-				
-				×
			1,000.00	1,000.00
Cuenta	: ]			
Centro	:			
Cargo	:	0.00		
Abono	:	0.00		
✓ <u>A</u> plicar	Ē	liminar		🔀 Finalizar

- Cuando una partida no cuadra, el registro asignado a la partida en la lista de Partidas o Movimientos y el registro correspondiente en la lista de Pólizas aparecerá en color Verde, dando lugar a su fácil localización.
- Para modificar la descripción de una póliza, selecciónela de la lista de "Pólizas", realice los cambios y presione el botón "Aplicar".
- Para eliminar toda una póliza, selecciónela de la lista de "Pólizas" y presione el botón "Eliminar".
- El sistema permite copiar o importar pólizas de otros periodos o de otras empresas que utilicen nomenclaturas similares presionando el botón "Importar". El sistema le preguntará desde dónde desea importar la póliza;

<b>\$</b>	
¿Desde ( Importar	donde desea · la Póliza?
Esta Empres	Otra Empresa

• Si selecciona "Esta Empresa", el sistema le mostrará el panel "Importar Póliza de Otro Periodo"; ingrese el periodo, el número de póliza que desea importar y en "Número a Asignar" coloque el número de póliza que le corresponderá en este periodo. Luego presione el botón "Importar".

Importar Poliza de Otro Perio								
Período:	04/2016							
Póliza:	0							
Descripción:								
Número a Asignar:	0							
İmportar 🔀 Sajir								

 Si selecciona "Otra Empresa", el sistema le mostrará el panel "Seleccionar Empresa"; posicione el cursor en la empresa que desee, y luego presione el botón "Seleccionar"

Seleccionar Empresa	×
Emprove	_
	î l
DEMOSTRACION	
SISTEMAS DI CHIARA 2013	i
	i l
	i III
	~
Empresa:	
Seleccionar X Cancelar	

• Una vez importada la póliza, modifique la fecha de los movimientos.

Movimiento	5			×
Poliza # 0009				
MovimieConcepto	)	Cargos	Abonos	^
0001 Costo de	Produccion	3,766,399.33	3,766,399.33	
				-
				-
				-
				-
				_
<			>	•
Sistema:	Ninguno			
Banco:	Cuenta:			
Documento:	0000000000 Tipo: Partida de D	Diario 🗸 Fecha: /	1	
Codigo:	0000			
A Favor De:				
Concepto:	Costo de Produccion			
Otroe				
0003.				
<u>N</u> uevo	Aplicar Acceder Eliminar Impri	mir	🗙 Finalizar	

## Presupuestos

- El sistema permite ingresar presupuestos para generar reportes como balance y estados de resultados comparativos entre lo presupuestado y lo registrado contablemente por cuenta, mes a mes.
- En "Documentos > Contabilidad, seleccione la opción "Presupuestos".



- El sistema le presentará el periodo de imposición actual, pero usted puede cambiarlo, digamos que no ha cerrado el periodo actual pero ya tiene los datos del periodo siguiente. Puede registrar los datos previamente a cerrar el periodo actual.
- Indique también la cuenta a utilizar. Esta debe ser a nivel de detalle.
- El sistema le presentará un campo por cada mes del periodo de imposición. Ingrese en cada uno el monto del presupuesto.
- Si necesita copiar el dato de un mes al siguiente mes, posiciónese en el mes a copiar y presione el botón "Copiar a Siguiente".
- Si necesita copiar el dato de un mes en el resto de meses (hacia abajo), posiciónese en el mes a copiar y presione el botón "Copiar a Todos".

- Al terminar de ingresar el presupuesto para una cuenta, presione el botón "Actualizar" para que el sistema lo registre.
- Esta información podrá ser utilizada en los estados financieros activando la opción "Incluir Presupuestos" antes de imprimir los reportes.

Presupuest	05			х
Periodo Inicial:	01/2015			
Periodo Final:	12/2015			
Cuenta:	1000000			
Centro:	0001			
	Julio:	0.00		
Ag	gosto:	0.00	Ingresar Datos	
Septie	mbre:	0.00		
Oc	tubre:	0.00	Copiar a <u>S</u> iguiente	
Novie	mbre:	0.00	Copiar a <u>T</u> odos	
Dicie	embre	0.00		
6	enero:	0.00		
Fe	brero:	0.00		
l I	Marzo:	0.00		
	Abril:	0.00	Salir	
	Mayo:	0.00	C Dum	
	Junio:	0.00		

## Compras

- Esta opción se utiliza para ingresar compras realizadas en el periodo con los siguientes documentos: Facturas, Factura Electrónica, Otros (Comprobantes no fiscales), Facturas Especiales, FAUCA (Formulario Aduanero Único Centroamericano) o DUA (Declaración Única Aduanera), Escrituras.
- En "Documentos > Contabilidad, seleccione la opción "Compras".

Registro de C	Compras			
<u>N</u> IT: Codigo: Documento:		Agregar Proveedor		Σ
Fecha:	22/06/2016	% de IVA: 0.00	Tipo: Factura	✓ Periodo: 01/1900 ♀
Operaciones Locale Servicios Afectos: Servicios Exentos: Operaciones de Exp Servicios Afectos:	s: 0.00 0.00 ortación: 0.00	Bienes Afectos: Bienes Exentos: Bienes Afectos:	0.00	%ISR/Bienes: . %ISR/Servicios: . Metodo Factura Especial: Retener ISR Es Pequeño Contribuyente:
Servicios Exentos:	0.00	Bienes Exentos:	0.00	
Otros: Descripcion:		Concepto:	Varios	
	✓ <u>A</u> plica	r A <u>c</u> tivos Fijos	<u>E</u> liminar <u>R</u> e	etencion 🔀 Salir

- Ingrese el NIT del proveedor. Si el NIT no existe en el maestro de proveedores, una ventana aparecerá preguntándole si lo desea agregar, si la respuesta es SI le presentará la ventana de registro de proveedores (Maestros>Contabilidad>Proveedores), para que pueda ingresar los datos; al finalizar le regresará al campo de Código.
- Seguido del NIT aparecerá el código del proveedor. Solo presione la tecla < Enter> y aparecerán los datos del proveedor.
- Ingrese el número de documento. El sistema le presenta en "Documento" dos campos: uno, para ingresar la serie; el otro para ingresar el número de la factura.
- Al ingresar la fecha del documento el sistema la comparará con el periodo abierto. Si la fecha corresponde al mismo periodo abierto, colocará este periodo en el campo que dice "Periodo". Si la fecha corresponde a un periodo cerrado, colocará el valor del periodo abierto en campo "Periodo". Si la fecha corresponde a un periodo posterior al abierto, el sistema colocará en "Periodo" la misma fecha del documento.
- Si modifica el valor del campo "**Periodo**" y asigna el valor de un periodo cerrado, el sistema no le permitirá actualizar los datos.
- No debe modificar los valores de "Porcentaje de IVA". Si desea modificar el valor normal del Porcentaje de IVA, refiérase a "Datos Generales".
- "Tipo de Documento". El sistema automáticamente le presenta "Factura"; dependiendo de la serie le puede presentar "Factura Electrónica" o "Factura Especial". Estos valores son solo para el documento seleccionado. Al cambiar de documento, el Tipo de Documento regresará a "Factura". El tipo de Documento "Otros", no aparece en el libro del IVA Compras
- El sistema separa los valores del documento en "Bienes" y "Servicios", y cada uno en "Afectos" y "Exentos".
- Ingrese los valores con IVA incluido. El sistema se encargará de separar el IVA, cuando aplique. Si el valor es afecto, digítelo en "Servicios Afectos" o "Bienes Afectos"; si es una compra no afecta, digite los valores en "Servicios Exentos" y "Bienes Exentos".
- Si presiona la tecla <F8> cuando se encuentre sobre el campo "Bienes Afectos", aparecerá la tabla del IDP.

Calculo de IDP			
	GALONES	V.Factura	IDP
Gasolina Superior:	0.0000	0.00	0.00
Gasolina Regular:	0.0000	0.00	0.00
Gasolina de Aviacion:	0.0000	0.00	0.00
Diesel:	0.0000	0.00	0.00
Kerosina:	0.0000	0.00	0.00
Kerosina para Motores de Reaccion:	0.0000	0.00	0.00
Nafta:	0.0000	0.00	0.00
Fuel Oil:	0.0000	0.00	0.00
Gas Licuado de Petroleo a Granel y en Carburacion:	0.0000	0.00	0.00
Petroleo Crudo Usado como Combustible:	0.0000	0.00	0.00
Otros Combustibles Derivados del Petroleo:	0.0000	0.00	0.00
Asfaltos:	0.0000	0.00	0.00

- Seleccione el tipo de combustible y registre el número de galones comprados y el valor total de la factura. El sistema multiplicará el total de galones por la cuota correspondiente y mostrará el resultado en la columna IDP. Presione el botón "Aceptar", el sistema colocará la diferencia entre el valor de la factura y el IDP en el campo "Bienes Exentos", además, cambiará el valor del campo "Concepto" a "Consumo Combustibles".
- Si realiza exportaciones, le aparecerán habilitadas también las casillas de **Operaciones de Exportación**. Proceda como en el punto anterior.
- El campo "Otros" es utilizado para registrar cualquier valor que no deba aparecer en el libro de IVA Compras.
- El campo "Concepto" es utilizado para llenar el *borrador* del Formulario de IVA mensual.
- La descripción del documento es copiada de los datos del proveedor, sin embargo, usted puede cambiar este valor para un documento en particular.
- Método de Factura Especial: Sirve para indicarle al sistema la forma en que debe calcular los impuestos en la factura especial. Si es "Absorber impuestos" el sistema le calcula el IVA y el ISR al valor ingresado; si es "Retener ISR" el sistema únicamente le agregará el valor del IVA al valor ingresado y le descuenta el porcentaje correspondiente de ISR al valor ingresado.
- Es Pequeño Contribuyente: Verifique que se encuentre en SI cuando registre facturas de pequeño contribuyente, ya que este dato lo toma el sistema del Maestro de Proveedores.
- Al terminar de ingresar el documento, presione el botón "Aplicar". Esto grabará el documento y pasará a la ventana en donde lo jornalizará.

Re	gistro de	Com	pras		
Cuenta	а (	Centro	Descripcion Cargos	Abonos	^
11030	201	0000	Iva Crédito 107.14		I
11010	100	0000	Caja General	1,000.00	ŧ
					~
Cuenta:	61020200		Electricidad 107.14	1,000.00	
Centro:	0001		tienda 1		
Cargos:	8	92.86			
Abonos:		0.00	✓ Aplicar         Eliminar         Jornalizacion         Eliminar Todo	🔀 <u>R</u> egresa	r

- El sistema jornaliza automáticamente el documento usando las cuentas asignadas en el Maestro de Proveedores; si es Pequeño Contribuyente no le aparecerá la cuenta de IVA ya que este no genera crédito fiscal.
- Usted puede modificar, eliminar y volver a jornalizar los datos del documento.
- Para salir de la ventana de Jornalización y regresar a la ventana de Documentos, presione la tecla <ESC> o el botón "Regresar".
- Si tiene instalado el módulo de **Inventarios**, al salir de la jornalización aparecerá un panel para que registre los productos que alimentarán el inventario. *Refiérase al manual de "Inventarios" para una mejor explicación.*
- Si tiene instalado el módulo de Activos Fijos e ingresa un valor en cualquier campo de bienes, el botón "Activos Fijos" se habilitará y le permitirá registrar desde aquí los bienes adquiridos. Refiérase al manual de "Activos Fijos" para una mejor explicación.
- Cuando se registra una factura de un proveedor que tenga en el Maestro de Proveedores "<u>Retener ISR":</u> <u>SI</u>, el sistema después de jornalizar le habilitará el botón "Retención", el cual le mostrará un panel con los datos de la factura que está ingresando en ese momento. Usted solo tiene que seleccionar en "Concepto" el tipo de servicio adquirido. Si desea que el sistema le genere el archivo para el ReténISR, seleccione en "Generar Excel" la versión que utilice, el sistema le creará un archivo de Excel en la carpeta "Reportes SICOFI" con el nombre "0000-xx00000000" (los primeros cuatro ceros son el código de proveedor y los siguientes diez dígitos corresponden a serie y número de factura). Este es el archivo que deberá subir al Retén ISR para generar la constancia. Al tener la constancia ingrese el número en "Número de Constancia" y presione el botón "Aceptar" para grabar.

Retención 7% - Formulario 1911		-		×
Base: 892.86				
Retención: 44.64				
Concepto: Compras o Servicios Gravados, adquiridos de Entidades Exenta	s			~
Generar Excel: ISR Escritorio ISR Web				
Número de Constancia: 0				
Acet	otar	×	<u>S</u> alir	

- Presione el botón con el ícono de una taza i que aparece arriba a la derecha para acceder al último documento registrado.
- Presione el botón con el ícono de Sumatoria (Σ) o bien, la combinación de teclas "Alt-D" para acceder a un cuadre de facturas registradas.

PLista de	P _ 🗆 🗙	ş
Factura	Valor	^
0001000001	1,000.00	
0010000001	550.00	
_		-
_		-
-		-
		-
-		-
		v
Valor Total:	1,550.00	
# Documento	s: 2	
×E	legresar	
<u>L</u> impi	ar la Lista	

• Para salir de la ventana de Registro de Compras, presione la tecla < ESC> o el botón "Salir".

#### Ventas

- Esta opción se utiliza para registrar todas las facturas de ventas y poder alimentar el libro de IVA ventas y la contabilidad
- En "Documentos > Contabilidad, seleccione la opción "Ventas".

Registro de Ven	tas				×
Documen <u>t</u> o:					Σ
NIT:		Agregar <u>C</u> liente			
Codigo:					
Fecha:	22/06/2016	% de IVA:		<u>S</u> tatus:	Vigente ~
Servicios Afectos:	0.00	Bienes Afectos:	0.00	Tip <u>o</u> :	Factura 🗸
Servicios Exentos:	0.00	Bienes Exentos:	0.00		
Otros:	0.00	Inguat:	0.00		
Concepto:	Varios	~			
Descripcion:					
t de Detersión de IOD:	[]	Volumentaridas			
# de Retención de ISR:		valor retenido:	0.00		
Tipo Documento:			$\sim$		
Documento:					
Tipo Constancia:			$\sim$		
Constancia:					
Valor:					
				<u>E</u> liminar	🗙 Sa <u>l</u> ir

- Podrá observar dos campos para el número de factura. El primer campo es para ingresar la serie y el segundo para ingresar el correlativo.
- El sistema coloca siempre la primera serie que encuentre en el "Maestros > Contabilidad > Series de Facturas".
- Después de ingresar un documento, el sistema mostrará siempre la misma serie hasta que el usuario la cambie.
- El sistema llena con "ceros" a la izquierda del número de documento. Si el documento existiera, inmediatamente aparecerán sus datos en el resto de campos. Si la factura pertenece a un periodo cerrado, el sistema le dará aviso y no le permitirá continuar.
- Ingrese el NIT del cliente. Si el NIT no existe en el Maestro de Clientes, una ventana aparecerá preguntándole si lo desea agregar.
- Seguido del NIT aparecerá el código del cliente. Solo presione la tecla < Enter> y aparecerán los datos del cliente.
- Si ingresa una factura con fecha anterior al periodo abierto, el sistema no le permitirá actualizar el documento. Si ingresa una fecha posterior al periodo abierto, el sistema lo registrará bajo el periodo que corresponda a la fecha del documento.
- Puede modificar los valores de "Porcentaje de IVA" y "Tipo". Estos valores solo permanecerán activos para el documento seleccionado. Al cambiar de documento, el porcentaje de IVA regresará a su valor normal y el Tipo regresará a "Factura". Si desea modificar el valor normal del Porcentaje de IVA, refiérase a "Datos Generales".
- Status: Cambie el estatus únicamente si el documento a ingresar se encuentra anulado.
- Ingrese los valores con IVA incluido, el sistema le permite separar los valores del documento en "Bienes" y "Servicios", "Afectos" y/o "Exentos".
- Utilice el campo "Otros" para registrar cualquier valor que no deba aparecer en el libro de IVA Ventas, como timbre de prensa, IDP, etc.
- El campo "Concepto" es utilizado para llenar el borrador de formulario de declaración mensual de IVA, el sistema siempre le presenta "Varios", si es venta de combustible y presiona F8 le cambia a "Combustibles". Los otros conceptos son: Medicamentos genéricos, vehículos usados, bebidas, Exportaciones, Exportaciones a C.A. y Ventas Exentas (29-89).
- El tipo "Otros" no aparece en el libro de IVA Ventas.
- En "Descripción" escriba aquí el concepto por el que se emitió la factura.
- # de Retención de ISR: si el cliente emitió retención por la factura debe registrar el número de la misma.
- Valor retenido: ingrese el valor de la retención de ISR recibida

- Tipo Documento: Tipo de documento "DUA" o "FAUCA" se habilitará para su selección únicamente si el tipo es exportación.
- Documento: Ingrese aquí el número de "DUA" o "FAUCA" utilizado para la exportación.
- **Tipo de constancia:** Si la factura tiene exención de IVA, retención de IVA o constancia de adquisición de insumos, seleccione el tipo de documento que corresponda.
- **Constancia:** ingrese el número de la constancia seleccionada.
- Valor: Ingrese el valor de la constancia.
- Al terminar de ingresar el documento, presione el botón "Aplicar". Esto lo registrará y pasará a la ventana en donde se muestra la jornalización

Re	gistro de	Ventas						×
Cuenta	a (	Centro	Descripcion			Cargos	Abonos	~
11010	000	0000	Caja y Bancos			1,000.00		
21080	000	0000	Iva por Pagar				107.14	
41010	000	0000	Ventas				892.86	
1	I		1					~
Cuenta:						1,000.00	1,000.00	
Centro:	0000							
Cargos:		0.00						
Abonos:		0.00	✓ <u>A</u> plicar	<u>E</u> liminar	<u>X R</u> egresar	Jorna	alizar <u>E</u> limina To	odo

- El sistema jornaliza automáticamente el documento con las opciones predefinidas en "Maestros > Contabilidad > Clientes". Usted puede modificar, eliminar y volver a jornalizar el documento.
- Para salir de la ventana de Jornalización y regresar a la ventana de Documentos, presione la tecla <ESC> o el botón "Regresar".
- Si tiene instalado el módulo de Inventarios, al salir de la jornalización aparecerá un panel para que registre los productos que alimentarán el inventario. *Refiérase al manual de "Inventarios" para una mejor explicación.*
- Presione el botón con el icono de una taza una que aparece arriba a la derecha para acceder al último documento registrado.
- Presione el botón con el icono de sumatoria ( $\Sigma$ ) para ver el detalle de facturas ingresadas.

Cista de	₽ □ ×	1
Factura	Valor	^
FA14001500	1,000.00	
FA14001501	2,000.00	
FA14001502	0.00	
FA14001503	2,000.00	
		~
Valor Total:	5,000.00	
# Documento	s: 4	
×E	legresar	
<u>L</u> impi	ar la Lista	

• Para salir de la ventana de Registro de Ventas, presione la tecla < ESC> o el botón "Salir"

# 2. Consultas > Contabilidad

 Esta opción se utiliza para ver en pantalla las consultas de integraciones, balance de comprobación, jornalización de compras y ventas, facturación por proveedor y por clientes, y consultar datos de clientes y proveedores.

Sicofi (2009.105.004)			
Archivo Edicion Maestros Documentos	Consultas Repor	es Procesos Ayuda	
🖆 🚮 🔃 🖗 🧶 🛐 📭	<u>C</u> ontabilidad	Integraciones	
	Bancos	<ul> <li><u>Balance de Comprobacion</u></li> </ul>	SICOE
MATORGA DI CHIARA	<u>P</u> lanillas	Jornalizacion de <u>C</u> ompras	SICOFI
		Jornalizacion de <u>V</u> entas	
		Facturacion por Proveedor	
		Facturacion por Clientes	
		Datos del Cliente	
		Datos del Proveedor	
			1

#### Integraciones

 Seleccione la cuenta contable sobre la cual desea información de movimientos durante el periodo seleccionado.

Cuenta	Descripcion	Movimiento	^	
1	ACTIVO	N		Cuenta:
11	ACTIVO CORRIENTE	N		1000000
1101	CAJA	N	T	Del: 01/2015
110101	Caja General	S	T	
110102	CAJAS CHICAS	N	1	AI: 01/2015 🔶
11010201	caja chica ventas	S	1	
11010202	caja chica administracion	S	1	Integrar
1102	BANCOS	N	1	
110201	BANCO INDUSTRIAL	N		AA

• Presione el botón "Integrar" y el sistema le mostrará en pantalla la información detallada de la cuenta seleccionada

Petalle d	le Integr	aciones					×
Cuenta:	10000000	)				2	Regresar
Descripcion:	ACTIVO						
Saldo Inicial:		0.00 Ca	rgos: 10,1	44.80 Abonos	6,323.21	Saldo Final:	3,821.59
Periodo	Cuenta	Poliza	Movimie	nto Centro	Cargos	Abonos	^
2015/01	1101010	0 0003	0001	0000		3,000.00	
2015/01	1101010	0 0003	0002	0000		2,000.00	
2015/01	1101010	0003	0003	0000		125.00	
2015/01	1101010	0 0003	0004	0000		50.00	
2015/01	1101010	0 0003	0005	0000		100.00	
2015/01	1101010	0 0003	0006	0000		100.00	>
<				·			>
Po	liza:					^	
						~	
Siste	ma:						
Ba	nco:		Cue	enta:			
Docume	nto:		1	Tipo:			
Cod	ligo:		Fe	cha: //			
AFavor	De:						
Conce	pto:						
Ot	ros:						
	-						

- → Cuenta: número de cuenta seleccionada.
- → Descripción: Nombre de la cuenta.
- Saldo inicial: Saldo al inicio del periodo seleccionado.
- → Cargos: Suma total de los cargos del periodo seleccionado.
- → Abonos: Suma total de los abonos del periodo seleccionado.
- → Saldo final: Saldo al final del periodo seleccionado.
- → Póliza: Descripción registrada en la póliza contable.
- Sistema: Módulo de donde fue trasladada la póliza (bancos, activos, compras y ventas)
- ➡ Banco: Código y nombre del banco donde se generó el documento (aplica en pólizas trasladadas desde bancos).
- → Cuenta: Número de cuenta bancaria de donde se generó el documento (aplica en pólizas trasladadas desde bancos)
- Documento: Número del documento registrado (factura, cheque, nota de crédito, nota de débito, etc.)
- → Tipo: Tipo de movimiento registrado en la póliza (Ej: póliza de diario, cheque, factura, etc.)
- → Código: Código de cliente o proveedor (únicamente en compras y ventas)
- → Fecha: Fecha registrada en el documento.
- ➤ A favor de: Nombre del proveedor, cliente, beneficiario, de quien o a quién se registró el documento.
- → Concepto: Descripción registrada en el documento.
- → Otros: Serie y número, como se registró la factura.

## Balance de Comprobación

- Seleccione el mes y año sobre el cual desea información de movimientos contables.
- El sistema le mostrará el movimiento contable de cada una de las cuentas con saldos, cargos y abonos.

<b>Balance</b> of	le Comprobacion			Balance de Comprobacion									
Periodo: 01	/2015				🗙 Salir								
Cuenta	Descripcion	S.Anterior	Cargos	Abonos	S.Actual 🔺								
10000000	ACTIVO	0.00	10,144.80	6,323.21	3,821.59								
11000000	ACTIVO CORRIENTE	0.00	10,144.80	6,023.21	4,121.59								
11010000	CAJA	0.00	8,923.93	6,023.21	2,900.72								
11010100	Caja General	0.00	8,923.93	6,023.21	2,900.72								
11010200	CAJAS CHICAS	0.00	0.00	0.00	0.00								
11010201	caja chica ventas	0.00	0.00	0.00	0.00								
11010202	caja chica administracion	0.00	0.00	0.00	0.00								
11020000	BANCOS	0.00	0.00	0.00	0.00								
11020100	BANCO INDUSTRIAL	0.00	0.00	0.00	0.00								
11020101	cuenta 001-123456-1	0.00	0.00	0.00	0.00								
11020102	cuenta 001-123456-2	0.00	0.00	0.00	0.00								
11020103	cuenta 001-123456-5	0.00	0.00	0.00	0.00								
11020200	BAM	0.00	0.00	0.00	0.00								
11020201	Cuenta 1 \$	0.00	0.00	0.00	0.00								
11020202	Complemento Cuenta 1 \$	0.00	0.00	0.00	0.00								
11030000	CUENTAS POR COBRAR	0.00	1,220.87	0.00	1,220.87								
11030100	CLIENTES	0.00	10.00	0.00	10.00								
11030101	Clientes Varios	0.00	0.00	0.00	0.00								
11030102	Estimacion Cuentas Incobrables	0.00	10.00	0.00	10.00								
11030200	IMPUESTOS	0.00	1,210.87	0.00	1,210.87								
<					>								
			15,257.14	15,257.14									

 Seleccione la cuenta contable sobre la cual desea información de movimientos durante el periodo seleccionado, presionando el botón "Integrar"; el sistema le mostrará información de los movimientos de esa cuenta. (Refiérase a Integraciones)

## Jornalización de Compras

 Seleccione el mes y año que desea consultar; el sistema le mostrará el detalle de las compras registradas durante ese mes. Seleccione la factura o el documento que desee consultar; en la parte inferior se desplegará la jornalización correspondiente, al lado derecho se presenta la forma en que fue registrada en libro de Compras.

<b>Jornal</b>	zacion de Co	ompras							×
Periodo:	05/2016 ≑								
Serie	Número	Fecha	Tipo	Proveedor		T	^	Codina:	
1B	629031	05/03/2016	Factura	Patsy, S.A.		0		Coulgo.	2634
▶E3	445773	07/03/2016	Factura	Combustit	oles de Calidad,	S.A. 0		NIT:	8251886-6
COM2	115740	10/03/2016	Factura	Parqueo M	lajadas, S.A.	0		Servicios Afectos:	0.00
FACE-63-F	EA 1600014962	14/03/2016		Telecomu	nicaciones de G	uatemala, S.A0		S.no Afectos:	0.00
FACE-63-F	EA 1600014962	14/03/2016		Telecomu	nicaciones de G	uatemala, S.AO		Compress & factors	0.00
FACE63FE	04 1600000612	17/03/2016		Uno Guate	emala, S.A.	0		compras Arectas.	112.48
S982-04	1258700	18/03/2016	Factura	Industria d	le Hamburguesa	C.no Afectas:	0.00		
TIBC	818370	18/03/2016	Factura	Belluno, S.	.A.	0	~	Otros:	37.52
						/		Cub Tabab	100.00
Sub Total:	0.0	10	IVA:	0.00	Total:	0.00		SUD TOTAL:	133.93
Cuenta	Descripcion				Cargos	Abonos	۸	% IVA:	12.00
11130000	Iva Credito				12.05			IVA:	16.07
52100000	Combustible	s y Lubricante	s		100.43			Total:	150.00
53020000	Pago de IDP				37.52				100.00
11010000	Caja y Banco	S				150.00			
_									
	1						~		
<u> </u>						-			A
					150.00	150.00			× Regresar

## Jornalización de Ventas

 Seleccione el mes y año que desea consultar; el sistema le mostrará el detalle de las ventas registradas durante ese mes y la jornalización. Seleccione la factura o el documento que desee consultar; en la parte inferior se desplegará la jornalización correspondiente, al lado derecho se presenta la forma en que fue registrada en el libro de Ventas.

Jornaliz	acion de Ventas					= • ×
Periodo: (	)4/2016 📮					
Factura	Fecha Tipo	Cliente		Total /	A Codino:	2222
FA15000123	01/04/2016	Grupo Otimizare, S.A.		450.00	Coulgo.	0920
FA15000124	01/04/2016	Ritter Corporación, S.A.		1,350.00	NIT:	7730669-4
FA15000125	01/04/2016	Albaco, S.A.		500.00	Servicios Afectos:	1.350.00
FA15000126	04/04/2016	Mapreco, S.A.		1,600.00	C no Afostos:	0.00
FA15000127	04/04/2016	II Corp, S.A.		975.00	S.no Arectos:	0.00
FA15000128	04/04/2016	Grupo Otimizare, S.A.		1,350.00	Ventas Afectas:	0.00
FA15000129	05/04/2016	Rafael Lopez Castillo		975.00	V.no Afectas:	0.00
FA15000130	05/04/2016	Agropecuaria Caucho, S.A.	.	1,350.00	V Sub Total:	1 205 26
<				>	Sub Total.	1,205.30
Sub Total:	93,627.82	IVA: 11,235.18	Total:	104,863.00	% IVA:	12.00
-					IVA:	144.64
Cuenta	Descripcion		Cargos	Abonos	Total	1 250 00
11010000	Caja y Bancos		1,350.00		- Total.	1,350.00
21080000	Iva por Pagar			144.64		
41210000	Servicios			1,205.36		× Regresar
						··
_						
	1				×	
`						
			1350.00	1350.00		

## Facturación por Proveedor

- Esta opción se utiliza para consultar las facturas recibidas de cada proveedor de la empresa.
- Seleccione la opción "Consultas > Contabilidad > Facturación por Proveedor" en el menú principal.
- El sistema le mostrará la ventana en donde deberá ingresar el código del proveedor (presione F1 o doble clic sobre el campo del código para desplegar la lista de proveedores existentes), sobre el cual desea la información; el sistema listará las facturas recibidas de ese proveedor, en orden de fecha.

Consulta	de Facturas p	oor Provee	dor			2
Codigo: 00	32 OPER/	ADORA DE TIEI	NDAS, S.A.			
Periodo	Fecha	Factura	Valor	Descripcion		^
04/2001	30/Abr/2001	0000748983	3.09			T
07/2001	26/Jul/2001	A00-781047	90.00			T
04/2004	07/Abr/2004	F000-33169	92.00			T
07/2004	22/Jul/2004	0000046283	17.00			T
07/2004	22/Jul/2004	0001122211	92.00			T
						Ι
						Ι
						$\checkmark$
<					:	>
				🗙 Saļir		

## Facturación por Clientes

- Esta opción se utiliza para consultar las facturas emitidas, por cada uno de los clientes de la empresa.
- Seleccione la opción "Consultas > Contabilidad > Facturación por Clientes" en el menú principal.

• El sistema le mostrará la ventana en donde deberá ingresar el código del cliente (presione F1 o doble clic sobre el campo del código para desplegar la lista de clientes existentes), sobre el cual desea la información; el sistema listará las facturas emitidas a ese cliente en orden de fecha.

Coulgo. 00	24 Depot	Center			
Periodo	Fecha	Factura	Valor D	Descripcion	
07/2004	28/Jul/2004	"A"0000238	6291.97		
08/2004	25/Ago/2004	"A"0000248	5112.25		

# Datos del Cliente

- Esta opción se utiliza para consultar el listado de clientes de la empresa.
- Seleccione la opción "Consultas > Contabilidad > Datos de Clientes" en el menú principal.
- El sistema le mostrará la ventana de Maestro de Clientes que contiene información sobre el código, NIT, Razón Social, teléfonos, y otros; puede generar el archivo en formato Excel.

Maest	ro de Client	es				
Codigo	NIT	Razon	Telefonos	FAX	eMail	Direccion 🔨
▶ 0001	540204-2	ULTRAMERCADEO, S. A.				Av. Reforma 6-39 Z. 1
0002	728904-9	Novaservicios, S. A.				7 Calle 1-26 Zona 10
0003	472052-0	BBDO Guatemala				13 Calle 2-60 Zona 1
0004	586619-7	Antena Publicidad, S. A.				Av. Reforma 6-64 Zor
0005	34237-8	Rentautos, S. A.				7a Av. 14-76 Zona 9
0006	483301-5	SINC, S. A.				5 Av 10-30 Zona 9
0007	825040-5	POLYMPRESIONES, S. A.				20 Calle 18-23 Z. 10
0008	569175-3	Variedad y Accesorios				KM. 20.5 Al Atlantico
0009	509120-9	ICEI				16 Avenida 7-06 Zona
0010	604290-2	ICLA, S.A.				11 Ave "A" 31-13 Zon:
0011	233863-7	Comercial Nacional, S. A.				13 Calle "A" 0-97 Zon
0012	142200-6	Negocios Empresariales, S. A.				7a Av 1-64 Zona 9
0013	33444-8	El Volcan, S.A.				3a Calle 6-86 Zona 1
0014	83365-7	Pisos el Aguila				Via 5 2-79 Zona 4
0015	C.F.	Oriflame				
0016	670456-5	Euronatura				Kilometro 8.6 carrete
<	1		1	1		>
				Mostrar NIT	linvalidos	Excel X Sajir

# Datos del Proveedor

- Esta opción se utiliza para consultar el listado de proveedores de la empresa.
- Seleccione la opción "Consultas > Contabilidad > Datos del Proveedor" en el menú principal.

• El sistema le mostrará la ventana de Maestro de Proveedores que contiene información sobre el código, NIT, Razón Social, teléfonos, y otros; puede generar el archivo en formato Excel.

? Maes	stro de Provee	dores					×
Codigo	NIT	Razon	Telefonos	FAX	eMail	Direccion	^
0001	2637585-0	Servicios dego, s.a.					
0002	558356-K	gasolinera					
0003	3773891-7	pequeno contribuyente					
0004	4460751-2	embotelladora la mariposa					
							_
							_
							_
							_
_							_
_							_
_							- 1
_							- 1
_							- 11
_							- 11
_							- ~
<	•			·			>
				lostrar NITs In	validos <u>E</u> xcel	🔀 Sajir	

# 3. Reportes > Contabilidad

- Los reportes pueden ser impresos en tres formatos distintos.
  - → *Formato Gráfico*: este formato permite tener una vista previa del reporte para seleccionar la impresora que se utilizará. Es el utilizado por las aplicaciones Windows.
  - Formato Texto: está diseñado para usarse con impresoras de matriz de punto. Es más rápido que el Formato Grafico, pero ya no funciona en la mayoría de equipos ya que estos no cuentan con el puerto LPT1.
  - → Formato Excel (Microsoft): este formato genera una hoja de Excel. Tiene dos opciones: el formato "Mejorado" y el "Plano". El Mejorado cuenta con tipos de letras y formatos especiales, así como fórmulas, de tal forma que el usuario pueda cambiar los valores constantes según su necesidad y las fórmulas se actualizan inmediatamente. Los cambios a las hojas de Excel no modifican los valores del sistema. El formato Plano no contiene fórmulas, es solo un vaciado de los archivos. Este es útil cuando el usuario necesita hacer algún informe con el que el sistema no cuente.
- Utilizar datos alternos: Se utiliza para generar los reportes con número y descripción de cuenta registrados como datos alternos en "Maestros > Nomenclatura".
- Los reportes pueden ser utilizados como "Libros Autorizados", basta que el usuario indique el Número de Folio inicial en la casilla "Folio Inicial:"

# Estados Financieros

 Seleccione la opción "Reportes > Contabilidad" en el menú principal y luego la opción "Estados Financieros".

Sicofi (2009.105.004)					
Archivo Edicion Maestros Documentos Consultas	Reportes Procesos	Ayuda			
🖆 🔯 🔃 💱 🧶 🏈 🔯 🕸	<u>C</u> ontabilidad →	Estados Financieros	•	Nomenclatura	
	Bancos >	Reportes de IVA	•	Polizas	
MAYORGA DI CHIARA	<u>P</u> lanillas •	Eormularios SAT	•	Estado de Resultados	SICOFI
	Inventarios 🕨	<u>O</u> tros	•	Balance General	
	Activos			Balance de Saldos	
	Presupuestos •			Integraciones (Libro Integracion)	
		*		Libro Diario	
				Libro Mayor	
				Libro Diario Mayor General	
				Flujo de Efectivo	
				Presupusto Anual	

- → Nomenclatura: Sirve para generar el reporte de las cuentas ingresadas al sistema.
  - → <u>Utilizar datos alternos</u>: sirve para que los reportes salgan con los números de cuenta y descripción alterna registrados en Maestros > Contabilidad > Nomenclatura.
  - → Formato: Seleccione el formato en el que desea imprimir el reporte: Gráfico, Texto, Excel.

Nomenclatura		×
Utilizar Datos Alternos: Formato:	Si ~ Gráfico	~
	<u>I</u> mprimir	🗙 Cancelar

- → Pólizas: Sirve para imprimir las pólizas de diario ingresadas en el módulo de Contabilidad.
  - → Tiene dos formas de imprimir las cuales puede seleccionar en *Tipo de Reporte*: Resumen de Póliza o Póliza para Cuadre.

Polizas				
				AI: 31/05/2016
			0002	Registro de Compras MAYO de 20 🔥
Tipo de Reporte:	Resumen de 🗸			
Formato:	Gráfico 🗸			+
Excel:	Mejorado 🗸 🗸			
Utilizar Datos Alternos:	No 🗸			
Folio Inicial:	1			+
Titulo:	Pólizas 🗸			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		+	-	
				Imprimir X Cancelar

- <u>Resumen de póliza</u>: genera la póliza resumida, es decir, totaliza los movimientos por cuenta y los presenta en una sola línea.
- <u>Póliza para Cuadre</u>: genera un reporte detallado de la jornalización por documento para su revisión, este tipo de reporte también es usado como libro diario. Al seleccionarlo habilita la opción "Título" para seleccionar el título que llevará la impresión: "Pólizas" o "Libro Diario".
- $\rightarrow$  **AI**: último día del mes del que se desea imprimir las pólizas.
- → Más (+): sirve para marcar todas las pólizas. Menos (-) sirve para desmarcar las pólizas. Si desea imprimir una póliza específica utilice el signo menos, luego seleccione la póliza a imprimir y márquela con clic. El sistema le colocará un cheque (✓) a la póliza seleccionada.
- Estado de Resultados: sirve para imprimir los estados de resultados o estados de situación de la empresa.

Estado de Resu	Iltados						×
Periodo:	05/2016						
Nivel:	Tercer Nivel	$\sim$					
Formato:	Gráfico	$\sim$					
Excel:	Mejorado	$\sim$	Centro Co	nsolidador:			
Folio Inicial:		1	Centr	ro Principal:			
Utilizar Datos Alternos:	No 🗸		Sub Centr	ro Principal:			
Consolidado Analitico por Cent  Yertical con Incluye Acumulad Incluye Presupue Compara con el a Incluye Resultado Incluye Cuentas g Incluye Cuentas g Incluye Cuentas g Imprime Encabez Certificado	ro de Costo Porcentajes o Anterior sto ño Anterior o del <u>M</u> es in Movimiento e Emisión ado		Centro	Descripción			^ 
Γ				Įm	primir	×	Cancelar

Este reporte cuenta con varias opciones, las cuales puede combinar para obtener diferente información de acuerdo con sus necesidades. Las opciones son las siguientes:

- → **Nivel**: Segundo (resumido), Tercero (medio) y Último (detallado).
- → **Consolidado**: se utiliza para generar estado de resultados comparativo entre empresas, y se habilita únicamente cuando la empresa es **Consolidadora**.
- → Analítico por centro de costo: este reporte se genera únicamente a Excel y se habilita cuando la empresa trabaja con centros de costo.
- → *Vertical*: le presenta los resultados mes por mes desde enero hasta el periodo seleccionado y una columna con el resultado acumulado.
- → Vertical con porcentajes: se habilita únicamente en formato Excel y le presenta los porcentajes bajo los resultados de cada cuenta principal
- → Incluye acumulado anterior: muestra el saldo al periodo anterior, el saldo de los movimientos del mes y el saldo acumulado al periodo que se solicita.
- → Incluye presupuesto: Le agrega la columna de presupuestos con los valores registrados por cuenta en Documentos > Contabilidad > Presupuestos y una columna con la variación y el porcentaje de variación.
- → Compara con año anterior: genera un reporte con el saldo al periodo solicitado comparándolo con el mismo periodo del año inmediato anterior; le presenta la variación y el porcentaje de variación entre ambos.
- → Incluye resultados del mes: incluye en el reporte el resultado del periodo solicitado.
- → *Incluye cuentas sin movimiento*: agrega a los reportes todas las cuentas que están registradas en la nomenclatura, aunque no tengan saldo.
- → Imprime Fecha de Emisión: esta es la fecha que aparece al pie de página.
- → Imprime encabezado: imprimir los datos de la empresa en la parte superior del reporte.
- → **Certificado**: Agrega al reporte, la certificación que debe firmar el propietario o representante y el Contador.
- → Balance General. Sirve para imprimir el Balance General de la empresa a determinado periodo.

Balance Genera	al	X
Periodo:	05/2016	Consolidado
Formato:	Gráfico V	venucar     Incluye Acumulado Anterior     Incluye Presupuesto
Excel:	Mejorado 🗸 🗸 🗸	<u>Compara con el año Anterior</u>
Folio Inicial:	1	✓ Incluye Resultado del Mes Incluye Cuentas sin Movimiento
Utilizar Datos Alternos:	No 🗸	<ul> <li>✓ Imprime Encabezado</li> <li>✓ Imprime Eecha de Emisión</li> <li>Certificado</li> </ul>
	<u>I</u> mprimir	🔀 Cancejar

Este reporte cuenta con varias opciones, las cuales puede combinar para obtener diferente información de acuerdo con sus necesidades. Las opciones son las siguientes:

- → *Nivel*: Tercero (medio) y Último (detallado).
- → *Vertical*: le presenta los resultados mes por mes desde enero hasta el periodo seleccionado y una columna con el resultado acumulado.
- → Incluye acumulado anterior: muestra el saldo al periodo anterior, el saldo de los movimientos del mes y el saldo acumulado al periodo que se solicita.
- → Incluye presupuesto: Le agrega la columna de presupuestos con los valores registrados por cuenta en Documentos > Contabilidad > Presupuestos y una columna con la variación y el porcentaje de variación.
- Compara con año anterior: genera un reporte con el saldo al periodo solicitado comparándolo con el mismo periodo del año inmediato anterior; le presenta la variación y el porcentaje de variación entre ambos.
- → *Incluye resultado del mes*: incluye en el reporte el resultado del periodo solicitado.
- → Incluye cuentas sin movimiento: agrega a los reportes todas las cuentas que están registradas en la nomenclatura, aunque no tengan saldo.
- → *Imprime encabezado*: imprimir los datos de la empresa en la parte superior del reporte.
- → Imprime Fecha de Emisión: esta es la fecha que aparece al pie de página.
- → **Certificado**: Agrega al reporte, la certificación que debe firmar el propietario o representante y el Contador.

Cuando procede a imprimir un Balance General del último mes del periodo fiscal, usted podrá observar que el sistema le pregunta si desea saldos antes o después de impuestos. Esto se refiere a incluir la partida de cierre.

Periodo de Impresi	on:						
Ingrese el Periodo a Imprimir en el Reporte.							
Este dato no es utilizado para el calculo del reporte, unicamente es para efectos de desplegar el periodo al que se hace referencia.							
Del:	01/01/2016						
AI:	31/01/2016						
✓ Saldos antes de cierre							
✓ <u>A</u> ceptar	<b>X</b>	ance <u>l</u> ar					

➡ Balance de Saldos y Comprobación: sirve para imprimir los saldos de todas las cuentas contables, por un periodo determinado

Balance de Salo	dos	
Periodo Inicial:	05/2016 韋	
Nivel:	Tercer Nivel 🗸	
Formato:	Gráfico 🗸	✓ Incluye Cuentas Principales
Excel:	Mejorado 🖂 🖂	Incluye <u>C</u> uentas sin Movimiento
Folio Inicial:	1	✓ Imprime Encabezado
Utilizar Datos Alternos:	No 🗸	Imprime <u>F</u> echa de Emisión
	<u>I</u> mprimir	X Cancejar

Este reporte cuenta con varias opciones, las cuales puede combinar para obtener diferente información de acuerdo con sus necesidades. Las opciones son las siguientes:

- → *Nivel*: Tercero (Balance de Saldos); Último (Balance de Comprobación)
- → *Incluye cuentas principales*: agrega al reporte, las cuentas de mayor.
- → *Incluye cuentas sin movimiento*: agrega a los reportes todas las cuentas que están registradas en la nomenclatura, aunque no tengan saldo.
- → Imprime encabezado: imprimir los datos de la empresa en la parte superior del reporte.
- → Imprime Fecha de Emisión: esta es la fecha que aparece al pie de página.
- → Integraciones: sirve para imprimir el resumen o detalle de todas las operaciones registradas por cuenta, para poder cruzar e integrar saldos.

Integraciones		×
Periodo Inicial:	05/2016 🗘	
Periodo Final:	05/2016 韋	
de la Cuenta:	,	
a la Cuenta:		
Tipo de Reporte:	Resumido 🗸	Incluir Saldos a <u>C</u> ero
Formato:	Gráfico 🗸	✓ Imprime Encabezado
Excel:	Mejorado 🗸 🗸	Imprime <u>F</u> echa de Emisión
Folio Inicial:	1	Ordenar por Centro de Costo
Utilizar Datos Alternos:	No 🗸	Seleccionar Centros de Costo
<u></u>	<u>I</u> mprimir	💢 Cancejar

Este reporte cuenta con varias opciones, las cuales puede combinar para obtener diferente información de acuerdo con sus necesidades. Las opciones son las siguientes:

- → *Tipo de reporte:* Puede imprimirlo en formato Resumido o Completo.
- → Imprime encabezado: imprimir los datos de la empresa en la parte superior del reporte.
- → *Imprime Fecha de Emisión*: esta es la fecha que aparece al pie de página.
- → Ordenar por Centro de Costo: Si la empresa utiliza centros de costo, puede seleccionarlo y ordenarlo por centro de costo.

→ Libro Diario: sirve para imprimir el Libro de Diario de la empresa, que incluye todas las pólizas registradas en la contabilidad.

Libro Diario		
Periodo Inicial:	05/2016 🗘	
Periodo Final:	05/2016 ≑	
de la Poliza:		
a la Poliza:		Imprime Encabezado
a que nivel:	3er. Nivel 🗸	✓ Imprime <u>F</u> echa de Emisión
Formato:	Gráfico 🗸	
Excel:	Mejorado 🗸 🗸	
Folio Inicial:	1	
Utilizar Datos Alternos:	No 🗸	
	<u>I</u> mprimir	🔀 Cancejar

Este reporte cuenta con varias opciones, las cuales puede combinar para obtener diferente información de acuerdo con sus necesidades. Las opciones son las siguientes:

- → Nivel: 1er nivel (cuentas principales), 2do nivel (cuentas secundarias), 3er nivel (medio) y Último nivel (detallado).
- → *Imprime encabezado*: imprimir los datos de la empresa en la parte superior del reporte.
- → Imprime Fecha de Emisión: esta es la fecha que aparece al pie de página.
- → Libro Mayor: sirve para imprimir los registros contables en el Libro Mayor.

Eibro Mayor	_	
Periodo Inicial: Periodo Final: de la Cuenta:	05/2016 - 05/2016 -	
a la Cuenta:		
a que Nivel:	Ultimo Nivel 🗸	
Formato:	Gráfico 🗸	Incluve Cuentas sin Movimiento
Excel:	Mejorado 🗸	✓ Imprime Encabezado
Folio Inicial:	1	☑ Imprime <u>F</u> echa de Emisión
Utilizar Datos Alternos:	No ~	Incluir Cta. de Resultados
	<u>I</u> mprimir	🔀 Cancelar

Este reporte cuenta con varias opciones, las cuales puede combinar para obtener diferente información de acuerdo con sus necesidades. Las opciones son las siguientes:

- → Nivel: 1er nivel (cuentas principales), 2do nivel (cuentas secundarias), 3er nivel (medio) y Último nivel (detallado).
- → Incluye cuentas sin movimiento: agrega a los reportes todas las cuentas que están registradas en la nomenclatura, aunque no tengan saldo.
- → *Imprime encabezado*: imprimir los datos de la empresa en la parte superior del reporte.
- → *Imprime Fecha de Emisión*: esta es la fecha que aparece al pie de página.
- → *Incluir Cta. De Resultados*: Agrega al reporte, la Cuenta de Resultados correspondiente.

→ Libro Diario Mayor General: sirve para imprimir el detalle de los registros de las cuentas contables de la empresa.

Diario Mayor Gen	eral	×
Desde:	05/2016 ≑	
Hasta:	05/2016	
de la Cuenta:		
a la Cuenta:		
Formato:	Gráfico 🗸	
Excel:	Mejorado 🗸	☑ Imprime Cuentas sin <u>M</u> ovimiento
Folio Inicial:	1	✓ Imprime Encabezado
Utilizar Datos Alternos:	No 🗸	✓ Imprime <u>F</u> echa de Emisión
ſ	<u>I</u> mprimir	🔀 Cancejar

Este reporte cuenta con varias opciones, las cuales puede combinar para obtener diferente información de acuerdo con sus necesidades. Las opciones son las siguientes:

- → Imprime cuentas sin movimiento: agrega a los reportes todas las cuentas que están registradas en la nomenclatura, aunque no tengan saldo.
- → Imprime encabezado: imprimir los datos de la empresa en la parte superior del reporte.
- → Imprime Fecha de Emisión: esta es la fecha que aparece al pie de página.
- → Flujo de Efectivo: sirve para imprimir el estado del flujo de efectivo de la empresa.

Flujo de Efectivo								
Periodo a Imprimir: 05/2016 두 Comparativo Anual: 💿 Comparativo Mensual: 🔾								
Formato: Gráfico Metodo Directo Utilizar Datos Alternos: No Metodo Indirecto								
💥 Sajir								

Este reporte cuenta con dos opciones para obtener diferente información de acuerdo con sus necesidades: **Comparativo anual** (compara los resultados de periodos completos); **comparativo mensual** (compara los resultados de un mes específico).

Puede seleccionar la impresión de acuerdo con el método que utilice: método directo o método indirecto. Las opciones son las siguientes:

## → Reporte comparativo anual:

DESCRIPCION	05/2015	05/2016		ACTIVI	DADES DE OPERAC	ION	ACT. DE	ACT. DE EINANCI	FLU30 NETO
	102.00	00,2010	(02 C24 07	RECRETERTED		ontab Acti			(0) (0) (0)
Caja Y Bancos	493,920.24		603,634.97						603,634.97
Isr Retenido	0.00	0.00	0.00						0.00
Iva Retenido.	2,928.00	4,650.00	-1,722.00						-1,722.00
Iva Credito	108,611.00	80,732.80	27,878.20						27,878.20
Pagos A Cuenta Isr	0.00	0.00	0.00						0.00
Isr Mensua .	0.00	0.00	0.00						0.00
Cuentas Por Liquidar	0.00	0.00	0.00						0.00
Imp. Empresas Merc. Y Agrop.	0.00	0.00	0.00						0.00
Isr Credito	0.00	0.00	0.00						0.00
Imp.empr.merc. Y Agr. X Aplic.	0.00	0.00	0.00						0.00
Mercaderias	0.00	0.00	0.00						0.00
Vehiculos	307,541.48	307,541.48	0.00						0.00
Dep. Acum. Vehiculos	-307,541.48	-307,541.48	0.00						0.00
Mobiliario Y Equipo.	55,984.82	55,984.82	0.00						0.00
Dep. Acumulada Mobiliario Y Equipo.	-43,762.49	-54,959.45	11,196.96						11,196.96
Inmuebles	1,910,130.00	1,910,130.00	0.00						0.00
Dep. Acda. Inmuebles	-83,299.85	-150,154.40	66,854.55						66,854.55
Equipo De Computo	49,808.16	49,808.16	0.00						0.00
Dep. Acum. Equipo Computo	-49,808.16	-49,808.16	0.00						0.00
Depreciacion Acumulada	0.00	0.00	0.00						0.00
Herramienta.	1,089.45	1,089.45	0.00						0.00
Depreciación Acumulada Herramienta.	-1,089.45	-1,089.45	0.00						0.00
SUMA DEL ACTIVO	2,444,511.72	1,736,669.04	707,842.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	707,842.68
				0.00	0.00	0.00			0.00
Flujo de Efectivo Neto en Actividades de	Operacion								0.00
Flujo de Efectivo Neto en Actividades de Eluio de Efectivo Neto en Actividades de l	Inversion							0.00	0.00
FLUIO DE EFECTIVO NETO	manuamento	0.00						0.00	0.00
									0.00

#### HOJA DE TRABAJO PARA EL FLUJO DE EFECTIVO A MAYO DE 2016(cifras expresadas en Quetzales)

## → Reporte comparativo mensual:

DESCRIPCION         04/2015         05/2016         VARIACION         RC CLENTES         PAGORAON         ACT. DE							-			
Caja Y Bancos       15/87/8       209/714/73       125.593.49       125.593.49         Lina Retenido       0.00       0.00       0.00       0.00         Usa Retenido       4.650.00       4.650.00       0.00       0.00         Via Credito       67.451.00       80.732.80       -13.281.80       -13.281.80         Pagos A Cuenta Iar       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00         Lorenta For Liquidar       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00         Lina For Liquidar       0.00	DESCRIPCION	04/2016	05/2016	VARIACION	ACTIVI REC.CLIENTES	PAGO, PROV.	ION OTRAS ACT.	ACT. DE INVERSION	ACT. DE FINANCI.	FLUIO NETO EFECTIVO
Isr Retenido         0.00         0.00         0.00         0.00           Va Retenido         4.650.00         4.650.00         0.00         0.00           Va Retenido         67.451.00         80.732.80         13.281.80         0.00           Pagos A Cuenta Isr         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00           Isr Mensul.         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00           Cuentas Por Liquidar         0.00 <t< td=""><td>Caja Y Bancos</td><td>15,878.76</td><td>-109,714.73</td><td>125,593.49</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>125,593.49</td></t<>	Caja Y Bancos	15,878.76	-109,714.73	125,593.49						125,593.49
Iva Retenido.         4.65.00         4.65.00         0.00         0.00           Va Cetih         67.451.00         80.732.80         -13.281.80         -13.281.00           Page A Clenta Isr         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00           Isr Mensual.         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00           Genta For Liquidar         0.00         0	Isr Retenido	0.00	0.00	0.00						0.00
Iva         Gredita         67,451.00         80,732.80         -13.281.80         -13.281.80           Pages A Cuenta Isr         0.00 <td>Iva Retenido.</td> <td>4,650.00</td> <td>4,650.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td>	Iva Retenido.	4,650.00	4,650.00	0.00						0.00
Pages A Cuenta Isr         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00           Isr Mensual.         0.00         0.	Iva Credito	67,451.00	80,732.80	-13,281.80						-13,281.80
Isr Mensual.         0.00         0.00         0.00         0.00           Cuentas Por Liquidar         0.00	Pagos A Cuenta Isr	0.00	0.00	0.00						0.00
Quentas Por Liquidar         0.00         0.00         0.00         0.00           Imp. Empresas Merc. Y Agrop.         0.00 </td <td>Isr Mensual.</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td>	Isr Mensual.	0.00	0.00	0.00						0.00
Imp. Empresas Merc. Y Agrop.         0.00         <	Quentas Por Liquidar	0.00	0.00	0.00						0.00
Isr Oredito         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00           Imp.empr.merc. Y Agr, X Aplic.         0.00	Imp. Empresas Merc. Y Agrop.	0.00	0.00	0.00						0.00
Imp.empr.merc. Y Agr. X Aplic.         0.00	Isr Credito	0.00	0.00	0.00						0.00
Mercaderias         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00           Vehiculos         307,541.48         307,541.48         0.00         0.00         0.00           Dep, Acum, Vehiculos         -307,541.48         307,541.48         0.00         0.00         0.00           Dep, Acum, Vehiculos         -307,541.48         0.00 <t< td=""><td>Imp.empr.merc. Y Agr. X Aplic.</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0.00</td></t<>	Imp.empr.merc. Y Agr. X Aplic.	0.00	0.00	0.00						0.00
Vehiculos         307,541.48         307,541.48         0.00         0.00           Dep, Acum, Véhiculos         -307,541.48         -307,541.48         0.00         0.00           Mobiliario Y Equipo.         55,984.82         0.00         0.0	Mercaderias	0.00	0.00	0.00						0.00
Dep. Acum. Vehiculos         -307,541.48         -307,541.48         0.00         0.00           Mobiliario Y Equipo.         55,984.82         55,984.82         0.00	Vehiculos	307,541.48	307,541.48	0.00						0.00
Mobiliario Y Equipo.         55,984.82         55,984.82         0.00         0.00           Dep. Acta, mi/ada Mobiliario Y Equipo.         -54,959.45         0.00         0.00         0.00           Dep. Acta, mi/ada Mobiliario Y Equipo.         -54,959.45         0.00         0.00         0.00           Dep. Acta, Innuebles         1.50,154.40         -150,154.40         0.00	Dep. Acum. Vehiculos	-307,541.48	-307,541.48	0.00						0.00
Dep. Acumulada Mobiliario Y Equipo.         -54,959.45         -54,959.45         0.00         0.00           Inmuebles         1.510,130.00         1.910,130.00         0.00         0.00         0.00           Dep. Acumulada Inmuebles         1.50,154.40         -150,154.40         0.00         0.00         0.00           Equipo De Computo         49,808.16         0.00         0.00         0.00         0.00           Dep. Acumulada         0.00	Mobiliario Y Equipo.	55,984.82	55,984.82	0.00						0.00
Inmuebles         1.910,130.00         1.910,130.00         0.00         0.00           Dep. Acda. Inmuebles         1.50,154.40         -150,154.40         0.00         0.00           Equipo De Computo         49,808.16         49,808.16         0.00         0.00           Dep. Acda. Inmuebles         1.50,154.40         0.00         0.00         0.00           Dep. Acda. Inmuebles         49,808.16         0.00         0.00         0.00           Dep. Acum. Equipo Computo         49,808.16         0.00         0.00         0.00           Depreciacion Acumulada         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00           Perciación Acumulada Herramienta.         1.089.45         1.089.45         0.00         <	Dep. Acumulada Mobiliario Y Equipo.	-54,959.45	-54,959.45	0.00						0.00
Dep. Acda. Inmuebles         -150.154.40         -150.154.40         0.00         0.00           Equipo De Computo         49.808.16         49.808.16         0.00	Inmuebles	1,910,130.00	1,910,130.00	0.00						0.00
Equipo De Computo         49,808.16         49,808.16         0.00         0.00           Dep. Acum. Equipo Computo         49,808.16         0.00         <	Dep. Acda. Inmuebles	-150,154.40	-150,154.40	0.00						0.00
Dep. Acum. Equipo Computo         49,808.16         49,808.16         0.00         0.00           Depreciación Acumulada         0.00         <	Equipo De Computo	49,808.16	49,808.16	0.00						0.00
Depreciacion Acumulada         0.00         0.00         0.00         0.00           Herramienta.         1.089.45         1.089.45         0.00         0.00         0.00           Depreciación Acumulada Herramienta.         -1.089.45         0.00         0	Dep. Acum. Equipo Computo	-49,808.16	-49,808.16	0.00						0.00
Herramienta.         1.089.45         1.089.45         0.00         0.00           Depreciación Acumulada Herramienta.         -1.089.45         0.00	Depreciacion Acumulada	0.00	0.00	0.00						0.00
Deprediación Acumulada Herramienta.         -1,089.45         -1,089.45         0.00         0.	Herramienta.	1,089.45	1,089.45	0.00						0.00
SUMA DEL ACTIVO         1,846,980.73         1,736,669.04         112,311.69         0.00         0.00         0.00         0.00         112,311.69           Flujo de Efectivo Neto en Actividades de Operacion         0.00<	Depreciación Acumulada Herramienta.	-1,089.45	-1,089.45	0.00						0.00
Flujo de Efectivo Neto en Actividades de Operacion         0.00         0.00         0.00         0.00           Flujo de Efectivo Neto en Actividades de Inversion         0.00 <t< td=""><td>SUMA DEL ACTIVO</td><td>1,848,980.73</td><td>1,736,669.04</td><td>112,311.69</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>112,311.69</td></t<>	SUMA DEL ACTIVO	1,848,980.73	1,736,669.04	112,311.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	112,311.69
Flujo de Efectivo Neto en Actividades de Operacion         0.00         0.00         0.00           Flujo de Efectivo Neto en Actividades de Financiamiento         0.00         0.00         0.00           Flujo DE EFECTIVO NETO         0.00         0.00         0.00         0.00					0.00	0.00	0.00			0.00
Flujo de Electivo Neto en Actividades de Financiamiento         0.00         0.00         0.00           Flujo De Efectivo Neto en Actividades de Financiamiento         0.00         0.00         0.00	Flujo de Efectivo Neto en Actividades de Eluio de Efectivo Neto en Actividades de l	Operacion	0.00							0.00
FLÚXO DE EFECTIVO NETO	Flujo de Efectivo Neto en Actividades de l	Financiamiento							0.00	0.00
	FLUJO DE EFECTIVO NETO									0.00

#### HO JA DE TRABAJO PARA EL FLU JO DE EFECTIVO A MAYO DE 2016(cifras expresadas en Quetzales)

Presupuesto Anual: sirve para imprimir los datos ingresados de presupuestos por cuenta por mes. Puede seleccionar si desea únicamente información por cuentas de balance o por cuentas de resultados.

Presupuesto Ani	ual 📰 🔚 🗖 🗙
Del Periodo:	01/2016
Al Periodo:	12/2016
Centro de Costos:	0000
Información:	Resultados 🗸
Utilizar Datos Alternos:	No 🗸
Formato:	Excel ~
	🔀 Sajir

# Reportes IVA

5 Sicofi (2009.105.004)				
Archivo Edicion Maestros Documentos Consultas	Reportes Procesos	Ayuda		
🚅 🗃 🛄 💱 🧶 🧶 💽 📭	<u>C</u> ontabilidad ►	Estados Financieros	.1	
] !=	Bancos 🕨	<u>R</u> eportes de IVA	IVA <u>C</u> ompras	
MAYORGA DI CHIARA	<u>P</u> lanillas ►	Eormularios SAT	IVA <u>V</u> entas	SICOFI
	Inventarios	<u>O</u> tros	IVA P.Contribuyente	
	Activos +		Lista da Fasturas da Compras	
	Presupuestos •		Lista de Facturas de Venta	

El sistema puede imprimir tres libros: IVA Compras, IVA Ventas e IVA Pequeño contribuyente.

Libro de IVA Compras		ntas 🔜 🔜 🕺
Del Periodo: 12/2005 Al Periodo: 12/2005 Versión: 2013 (beta) Incluir IDP como Compras Exenta Calculo	1 Del Periodo: 12/2 Al Periodo: 12/2 Versión: 2013	005 Folio Inicial: 005 1 3 (beta) dur Exenciones Cglculo
Intervalo de Paginas Todas Desde Hasta 0	Texto © Todas Grafico © Desde 0 E Excel Hasta 0 E	Imprimir Formato:
Incluir Totales Finales       Vista Previa       Imprimir	Incluir Totales F       Vista Previa	inales J vrimir X Cancejar

Del Periodo Al Periodo	12/2005	Folio Inicia	al: 1
Remantente Mes Anterior: 0.00			
	C <u>a</u> lculo		
Intervalo de Pa Todas Desde Hasta	ginas Imprimir	alo Pares Impares a	Formato: Texto Grafico Excel
Vista Previa Imprimir X Cancejar			

- Seleccione el periodo a imprimir y el folio inicial con el que el sistema empezará a numerar las páginas.
- Si no desea incluir las exenciones en el libro del IVA, desmarque la bandera (✓) del campo "Incluir Exenciones".
- Puede seleccionar: Versión 2012 (el formato tradicional del libro de compras y de ventas); o Versión 2013 (beta), similar al AsisteLibros 2.0
- Si es libro de Ventas indique en la parte inferior derecha si el reporte a imprimir será Resumido o Detallado. El reporte resumido imprime el reporte día a día, mientras que el detallado imprime documento por documento.
- Luego presione el botón "Cálculo" para que el sistema genere un archivo temporal previo a la impresión.
- Escoja el formato y seleccione las páginas a imprimir.
- Seleccione "Vista Previa" para ver todo el informe (este siempre sale en formato gráfico), y por último seleccione "Imprimir" para imprimir el reporte.
- También imprime Lista de Facturas de Compras y Lista de Facturas de Ventas; puede filtrar por proveedor o por cliente. En "Datos a Incluir" puede agregar Sólo Lista o Jornalización.
- En "Incluir", puede seleccionar: "Todos los documentos", "Sólo lo que va al IVA", "Lo que NO va al IVA" o "Solo Combustible".

Correlativo de F	acturas 📰 🗶	Facturacion	n Diaria 🛛 📰 🗴
Resumido por Periodo:	No	Desde:	01/09/2016
Desde que Periodo:	01/2016	Hasta:	21/09/2016
Proveedor:	* Todos Los Proveedores *	Cliente:	
Datos a Incluir:	Solo la Lista	Orden:	Por Factura 🗸
incluir:	Todo	¿Jornaliza?	No
Formato:	Gráfico 🗸	Formato:	Gráfico 🗸
, Imprin	mir 🔀 Saļir	<u>I</u> mprimir	🔀 Sajir

## Formularios SAT

- Esta opción servía para llenar y generar algunos formularios de SAT. Actualmente puede calcular únicamente SAT 1331 – Retenciones de ISR (constancias grabadas en compras)-, 1311 – ISR sobre ingresos (ISR generado por ventas)- y 2237 – IVA. Los otros formularios no se encuentran actualizados.
- En el menú de reportes de la SAT, podrá encontrar el reporte "Lista de Retenciones". Con este reporte podrá obtener una lista de las constancias de retención de ISR registradas en las facturas de compras durante determinado periodo.

Lista de Reter	iciones						
Periodo: 05/2016	🗧 Inl	cuir: Todo 🗸	<u>C</u> alcular				
# Retencion	Fecha	Proveedor		NIT	Base	%	Impuesto
<							>
umero de Retencio	nes 0%:	0			0.00		0.00
Orenado por: Número 🗸							
Format	o Plano: S	~					
<u>I</u> mprimir	Eliminar	Imprimir <u>R</u> et	encion				💢 <u>S</u> alir

 Puede imprimir un reporte con el número de constancias ingresadas. El ingreso es al momento en que está registrando la factura, después de jornalizar o al presionar el botón "Retención" para generar el informe.

#### Otros – INGUAT

 Cuando la empresa se dedique a actividad hotelera, restaurantes o similares, podrá generar con esta opción el reporte del impuesto al Instituto Guatemalteco de Turismo – INGUAT.

🗞 Repor	te al INGUAT		×
Periodo: Formato:	05/2016 Gráfico 🗸		
<u>I</u> mprir	nir	🔀 Sajir	

## **PROCESOS**



## **Cierre Mensual**

 El sistema solo puede cerrar el periodo que está abierto. Para cerrarlo, basta con seleccionar "Cierre Mensual" de la opción "Procesos" del menú principal.

Cierre Mensual		×		
Periodo Actual:	Diciembre de 2005			
Periodo de Imposicion:	Del 01/Ene/05 al 31/Dic/2005			
Mensaje				
Procesar Cancelar				

- El sistema le presentará el periodo abierto y el periodo de imposición actual.
- Después de cerrar el último mes del periodo de imposición, no podrá continuar haciendo cierres mensuales hasta que haga cierre fiscal.
- Después de realizar el último cierre mensual del periodo, por ejemplo "diciembre", el sistema le
  presentará como periodo "Hacer Cierre Fiscal", aquí tendrá que registrar una última partida para
  trasladar el resultado del ejercicio actual a resultado de ejercicios anteriores, incluyendo distribución de
  utilidades y pago de impuestos.

# Cierre Fiscal

- Si no realizó la póliza de distribución del resultado, puede marcar la opción "Generar Partida de Traslado de Utilidad" en la ventana del Cierre Fiscal.
- Con esta opción, el cierre fiscal registrará una partida en donde traslada el resultado del ejercicio actual a
  resultados acumulados (estas dos cuentas están registradas en los parámetros generales de cada
  empresa).
- El cierre fiscal también genera otras tres pólizas en forma automática: una para cerrar cuentas de balance, otra para cerrar cuentas de ingresos y la última para cerrar cuentas de egresos.
- Luego, abre el nuevo periodo y traslada la partida para cierre de cuentas de balance como partida inicial del nuevo periodo.
- Siempre utiliza la póliza número 0001 como partida inicial.
- Para eliminar el cierre fiscal, puede utilizar la opción "Procesos > Contabilidad > Regresar mes anterior" esto le regresa al último periodo mensual del periodo fiscal anterior.

# Cierre Extraordinario

• El sistema incluye esta opción que fue necesaria cuando la SAT cambió oficialmente el período fiscal de enero a diciembre en el 2004.

## Regresar a Determinado Mes o Periodo anterior

En "Procesos > Contabilidad, seleccione la opción "Regresar Mes Anterior".

Regresar Mes Anterior 📰 🚛 🗖 🧰				
Periodo Actual:	Mayo de 2016			
Periodo de Imposicion: Del 01/Ene/2016 al 31/Dic/2016				
Mensaje				
Proce	esar X Cancelar			

- El sistema le muestra el periodo actual y le pregunta a qué mes o periodo desea regresar.
- Si trata de regresar a un mes anterior al periodo de imposición actual, el sistema le advertirá que las pólizas de cierre y apertura se eliminarán, esto ocurre pues con los nuevos saldos, estas pólizas variarán.
- Los datos del periodo actual antes de abrir uno anterior no se pierden, aun cuando cambia de periodo de imposición.

- Al momento de hacer cierre mensual, el sistema mayorizará los movimientos del mes que está aperturando.
- Recuerde que el sistema siempre utiliza la póliza número 0001 como póliza de apertura para el nuevo ejercicio.
- Al realizar el cierre de mes del último mes del ejercicio, el sistema no le permitirá regresar hasta que realice el cierre fiscal.

## Importar una Nomenclatura

- Generalmente la nomenclatura se adopta en el momento de crear la empresa, pero puede ser importada de otra empresa después de haber realizado el proceso de creación.
- Si la empresa que recibirá la nomenclatura ya tiene movimientos registrados, el sistema no le permitirá importar nomenclatura.
- Para importar una nomenclatura, primero seleccione la empresa que recibirá la nomenclatura.
- Luego seleccione la opción "Procesos > Contabilidad > Importar Nomenclatura" en el menú principal.

Importar Nomenclatura	
Importar Nomenclatura desde:	
Importar	X Cancejar

- Seleccione una empresa en la ventana de importación de nomenclaturas y presione el botón "Importar".
- El proceso es irreversible.

## Consolidar Empresas

- Esta opción estará disponible solo para empresas que hayan sido creadas como "Empresas de Consolidación". (con las mismas características de las empresas a consolidar: si utiliza centro de costo, si tiene la misma nomenclatura).
- Las empresas a consolidar se agregan en "Maestros > Generales" en la pestaña de "Consolidaciones".
- Las empresas de "Consolidación" no tienen opción de registrar ningún documento, pues los datos son copiados de las empresas a consolidar.
- En "Procesos > Contabilidad", seleccione la opción "Consolidar Empresas" el sistema le unificará la información de contabilidad de las empresas relacionadas. Con esto tendrá sus reportes por el grupo de empresas y un consolidado para hacer comparaciones de una empresa a otra.
- Reportes ver reportes contabilidad.

Factores					×
Empresa	T.Cálculo	Factor 1	T.Cálculo	Factor 2	^
▶adolfo~2	1 🗸	1.000000	Х 🗸	1.000000	
carcob~1	1 🗸	1.000000	Х 🗸	1.000000	
					.
					.
-					~
<				>	
			<u>A</u> plicar	Salir	

- El sistema trasladará los datos del periodo que esté abierto en la empresa **consolidadora**, por lo que las empresas a consolidar deben estar en un periodo igual o posterior.
- Este proceso puede realizarlo cuantas veces sea necesario. El sistema eliminará todos los datos que haya recibido con anterioridad antes de realizar el proceso nuevamente.
- El sistema solo traslada los datos contables, no traslada los documentos de compras y de ventas.

# Flujo de Efectivo

- Sirve para cargar saldos iniciales cuando no se tiene movimientos, para la generación del reporte de flujo de efectivo.
  - → Crear treceavo mes: el sistema crea un registro con los saldos del periodo anterior. Para esto solicita el periodo donde se registrará, el número de póliza y el periodo donde se encuentra la póliza (copiar póliza de apertura como saldo del periodo anterior). En el caso de que estemos iniciando el sistema en 2,016, no habrá datos para el periodo 2015.

Crear Treceavo Messer 💶 🗵 🗙
Ingrese el Año de Cierre del Periodo a Calcular: 2016
Ingrese el # de Poliza de Apertura del Siguiente Periodo al que va a Calcular: 1
Ingrese el Periodo en donde se Encuentra esta Poliza: 01/2016
Calcular X Cancelar

### Actualizar nomenclatura

• Se utiliza cuando se tienen varias empresas con la misma nomenclatura y se desea copiar la clasificación de tipo de actividades para el flujo de efectivo que se haya realizado en la empresa.

٢	Ac	tualizar Nomenclatura	x
		Empresa	^
	▶☑		
	$\sim$	Demostracion	
-	_		
-	-		
ŀ	-		
ŀ			•
ŀ			
Ē			·
1			
	<	>	*
		Procesar Iodos Ninguno 🔀 Cancelar	

#### Crear Archivo Asiste Libros

- Cuando está afecto a presentar el AsisteLibros, el sistema le puede generar el archivo para subirlo a la herramienta de la SAT: AsisteLibros.
- Seleccione el mes y año a declarar; la carpeta donde se va a guardar el archivo y la versión de la
  presentación de AsisteLibros. Debe seleccionar los datos a enviar: ventas y compras, o solo compras, o
  solo ventas. Recomendamos siempre utilizar la última versión.
- Presione el botón "Crear".

🙀 Asiste Libros	
Periodo: Establecimiento:	12/2005
Carpeta destino:	C:\558356K1122005.ASL
Incluir Compras:	Si 🔻
Incluir Ventas:	Si 🔻
Versión:	Versión 2.1
Series a Incluir:	
Facturas	Notas Crédito Notas Débito
Serie	Descripción 🔺
▶ <b>⊽</b> "A"	
EXPO	
	+
	<del>_</del>
	4
Cre	ear 🔀 Salir

### Recalcular Saldos

- El sistema cuenta con tres opciones para darle mantenimiento: "Mantenimiento de Archivos", "Recalcular Saldos" y "Recalcular Presupuestos".
- El sistema cuenta con una base de datos bastante amplia que puede corromperse cuando el equipo es apagado en pleno proceso de grabación.
- La mayoría de estos problemas se solucionan con la opción "**Procesos** > <u>Mantenimiento de Archivos</u>" en el menú principal (*Ver Capítulo I. Configuración General. Mantenimiento de Archivos*).
- Este proceso se encarga de "Reorganizar" la información (borra y crea nuevamente los índices).
- Las opciones "Recalcular Saldos" y "Recalcular Presupuestos" en "Procesos" del menú principal es utilizado para que el sistema mayorice nuevamente todos los movimientos registrados. Ocurre que cuando un proceso de cálculo es detenido a la mitad (por un apagón, por ejemplo), el sistema registra la transacción, pero no mayoriza. Estas opciones solucionan este problema.

Recalcular Saldos	
Proceso	
✓ Procesar	Cancelar

- Estas opciones solo funcionan sobre la empresa que se encuentre seleccionada.
- Estas opciones no funcionan cuando hay daños en el disco o un virus infecta las bases de datos. En estos casos, es necesario recuperar una copia de respaldo.

#### **Recalcular Presupuestos**

- Esta opción realiza el mismo proceso que la de "Recalcular Saldos"
- El sistema mayoriza nuevamente todos los movimientos registrados

Recalcular Presupue	sto <u>s –</u> – ×
Proceso	
✓ Procesar	Cancelar
✓ Procesar	X Cancelar

## Traslado de Pólizas

- El sistema solo le permitirá trasladar los datos del periodo que está abierto.
- El sistema localizará el siguiente número de póliza disponible y se los presentará para que los acepte o los modifique.
- Si desea trasladar todos los documentos (uno a uno), seleccione la opción "**Detallado**". Si desea enviar solo un resumen, seleccione la opción "**Resumido**".
- Si ingresa valor Cero en el número de pólizas, el sistema no la creará.
- El sistema le avisará si estas pólizas ya han sido trasladadas, y dependiendo del nivel de usuario, le permitirá trasladarlas nuevamente.
- Si desea volver a trasladar las pólizas, primero elimínelas en la opción de registro de pólizas.
- Presione el botón "Procesar" para realizar el traslado de pólizas.



#### *Importar presupuestos*

- El sistema le da la opción de elaborar su presupuesto en una plantilla de Microsoft Excel y trasladarla posteriormente a SICOFI, mediante la opción "Procesos > Contabilidad > Importar Presupuesto".
- Seleccione el botón "Crear Ejemplo" para elaborar su plantilla.

mportar P Archivo de [ Del Pe	resupuestos Datos: riodo: 01/01/20	16	Al Periodo: 3	1/12/2016					. 🗆 🖂	×
Cuenta	Centro	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	
										_
_										-
										1
-										-
										-
										_
•	III	1 1	1	1	1	1	1	1	4	
No Exist	e Cuenta sin Permiso de C e Centro de Cos	Operación tos	Г		Crear ejemp	llo I <u>m</u> porta	r 🖌 🔶	olicar	🗙 Sajir	

## Crear formulario de impresión

- Un formulario de impresión sirve para que la impresora respete el tamaño de papel a usar. Con un formulario, sabrá cuál es la altura y el ancho de la hoja, respetando márgenes. Tener un formulario media carta, no implica que se impriman dos hojas media cartas en una misma hoja de tamaño carta.
- Lo que hará el driver de Windows, es que imprimirá el reporte hasta completar media carta y el resto del papel será expulsado.
- El sistema le ofrece múltiples tamaños de papel que podría utilizar. Ingrese a Procesos > Crear formularios de impresión y se desplegará la siguiente pantalla:

ľ	Datos Generales					x
Π	ID Formulario		Ancho	Alto	Creado por	^
	156 10×11		10.00	11.00	Windows	T
	128 10×14		10.00	14.00	Windows	+
	129 11×17		11.00	17.00	Windows	
	191 12×11		12.01	11.00	Windows	T
	157 15×11		15.00	11.00	Windows	
П	44 229 × 214 mm		9.00	11.00	Windows	
	45 254 × 279 mm		10.00	11.00	Windows	
	16 254 × 356 mm		10.00	14.00	Windows	T
	17 279 × 432 mm		11.00	17.00	Windows	
	223 2L 127x178mm		5.00	7.01	Impresora	
	90 305 × 279 mm		12.01	11.00	Windows	
	46 377 × 279 mm		15.00	11.00	Windows	
	218 4"x6" 10x15cm		4.00	6.00	Impresora	
	219 4"x8" 101.6x203.2mm		4.00	8.00	Impresora	
	220 5"x7" 13x18cm		5.00	7.00	Impresora	_
	150 6 3/4 Envelope		3.63	6.50	Windows	$\sim$
Ŀ	<u>د</u>					>
	Nombre del Formulario:					
	279 × 432 mm					
	Tamaño del Papel en pulgadas:	Márgenes del áre	a de impres	sión.		
	Ancho: 11.00	Izquierdo:	0.00	Superior:	0.00	
	Alto: 17.00	Derecho:	0.00	Inferior:	0.00	
	Actualizar Eliminar				Salir	

- Seleccione el tamaño de papel deseado y presione el botón "Actualizar".
- Para crear un <u>nuevo</u> formulario primero hay que cargar las "Propiedades del Servidor de Impresión". Siga los siguientes pasos:
  - Desde Windows, ingrese a las propiedades de su impresora (generalmente se localiza en el Panel de Control de Windows); las propiedades de su impresora le desplegarán un panel similar al siguiente:

0x15 4x6in 1	01.6x152.4m	ım			Delete
1×17				*	Save Form
orm name:	10×1	1			
Create a r	ew form				
lefine a new	form hv edi	tina the e	visting name an	4	
neasuremen	ts. Then clic	k Save Foi	rm.	4	
Form descri	ption (meas	urements)	)		
			○ English		
Units:	Metr	ic	Cingilan		
Units: Paper size:	Metro	ic Printer a	rea margins:		
<b>Units:</b> Paper size: Width:	Metr 25.40cm	ic Printer a Left:	rea margins: 0.00cm	Тор:	0.00cm

- → Marque "Crear un formulario nuevo"
- Ingrese el nombre que le dará al formulario. El nombre no debe existir en el listado proporcionado por el Sistema.
- Seleccione la opción del sistema que desee: Métrico le dará medidas en centímetros; Inglés le dará las medidas en pulgadas.
- → Defina el ancho y el alto que desee.
- → Deje en cero (0) los márgenes
- → Presione el botón Aceptar para guardar los cambios.
- **IMPORTANTE**: Si usted comparte la impresora, debe repetir este proceso en todas aquellas computadoras que utilicen su computadora y necesiten imprimir formularios con estas medidas.
- Para asignarle el nuevo formulario a la impresora,
  - → Desde Windows, ingrese al Panel de Control y ubique su impresora
  - → De un clic derecho sobre la impresora con la que va a trabajar
  - → Aparecerá un menú; seleccione Preferencias de Impresión
  - → A continuación, podrá ver un panel de opciones para configurar la impresora. Este panel varía de una marca a otra. Todas las marcas tienen una opción para seleccionar el tamaño de papel.
  - → Encuentre la opción que corresponda a su impresora para seleccionar el tamaño de papel.
  - $\rightarrow$  Guarde los cambios efectuados.