

Contabilidad en Excel

Manual de usuario

ING. FRANCISCO ROJAS CELI
info@excelyempresa.com

Vigente desde
Septiembre 2019

Versión 2.2

Contenido

1. Carpeta de trabajo.....	5
1.1. Consideraciones generales.....	5
1.1.1. Carpeta de trabajo de la plantilla de contabilidad.....	5
1.1.2. Carpeta de respaldos.....	5
1.1.2. Carpeta de Respaldos de sistema.....	6
1.1.3. Carpeta para guardar diarios en PDF.....	6
2. Ingresar plan de cuentas.....	7
2.1. Agregar un nuevo plan de cuentas.....	7
2.2. Editar plan de cuentas.....	7
3. Configurar hoja parámetros y revisar funciones.....	10
3.1. Datos para formularios para registros de asientos contables.....	10
3.1.1. Opciones para guardar asiento contable.....	11
3.2. Registrar tipo de empresa y ajuste de resultados.....	11
3.3. Tablas para verificar errores en el libro diario.....	12
4. Navegar en hojas y abrir formularios de trabajo.....	14
4.1. Hoja Inicio y Navegar entre hojas.....	14
4.2. Formularios de trabajo.....	15
4.2.1. Elementos principales.....	15
4.3. Formatos de diario para imprimir/ guardar PDF.....	19
5. Iniciar contabilidad.....	20
5.1. Primeros pasos.....	20
5.1.1. Cambiar mes y año para ingreso de datos.....	20
5.2. Asientos contables.....	21
5.2.1. Registrar asientos contables.....	21
5.2.2. Editar asientos contables.....	24
5.2.3. Eliminar asientos contables.....	25
5.2.4. Cambiar secuencial de diario.....	26
5.3. Ingresar compras para ATS desde formulario con asiento contable.....	27
5.3.1. Ingresar compras y retenciones.....	27
5.3.2. Ingresar compras con dos retenciones o más.....	35
5.3.3. Ingresar compras a crédito.....	39
5.3.4. Ingreso de notas de crédito/débito.....	41
5.3.5. Modificar cuentas y cantidades en el panel de vista previa de compras.....	43
5.3.6. Modificar códigos de retención ingresados en el panel de retenciones.....	44
5.4. Ingresar ventas para ATS desde formulario con asiento contable.....	45

5.4.2. Ingresar ventas a crédito.....	48
5.5. Cuentas por pagar y cobrar.....	51
5.5.1. Liquidar una cuenta por pagar.....	51
5.5.2. Liquidar cuentas por cobrar.....	54
6. Importar datos Xml a la plantilla de contabilidad.....	59
6.1. Extraer/ importar/ pasar documentos (facturas, retenciones, n/c) XML a compras/ ventas..	59
6.2. Importar/extraer un anexo ATS XML.....	61
6.2.1. Importar varios ATS XML.....	62
7. Otras formas de ingresar compras y ventas a la plantilla.....	64
7.1. Ingresar compras y ventas copiando y pegando.....	64
7.2. Ingresar compras desde formulario rápido de la plantilla ATS.....	65
8. Asientos automáticos.....	66
8.1. Ámbito de aplicación.....	66
8.2. Formatos para asientos automáticos.....	66
8.3. Importar registros desde otros archivos de Excel para asientos automáticos.....	69
8.4. Generar asientos automáticos compras.....	70
8.4.1. Iniciando.....	70
8.4.2. Asignar el tipo de asiento a la compra.....	71
8.4.3. Validar compras para asientos automáticos.....	73
8.4.4. Generar asientos contables compras.....	75
8.5. Asientos automáticos para ventas.....	78
9. Generar ATS XML.....	79
9.1. Ingresar información para el ATS.....	79
9.1.1. Completar la información de compras para el ATS.....	79
9.1.2. Completar la información de ventas para el ATS.....	80
9.2. Validar registros para ATS.....	81
9.3. Generar Anexo ATS.....	82
10. Talón resumen anual y mensual.....	84
11. Reporte rápido de los archivos mensuales de la carpeta respaldo.....	85
12. Cambiar/Respaldar mes/año datos de contabilidad/ ATS.....	86
12.1. Cambiar año/mes de la contabilidad.....	86
12.2. Cambiar mes y datos ATS.....	87
12.3. Respaldar libro/plantilla de contabilidad.....	89
13. Libro mayor.....	90
14. Balance de comprobación.....	93
14.1. Diseño.....	93

14.2. Reportes	97
15. Estados Financieros	98
15.1. Estado de resultados	98
5.2. Estado de situación financiera	100
16. Enlazar formularios 101 y 102 a contabilidad	103
17. Imprimir reportes	104

Contabilidad en Excel - www.excelyempresa.com

1. Carpeta de trabajo

1.1. Consideraciones generales

1.1.1. Carpeta de trabajo de la plantilla de contabilidad

La **carpeta de trabajo** es el lugar donde estará guardada la *plantilla de contabilidad*, la *carpeta de trabajo* puede tener un nombre personalizado.



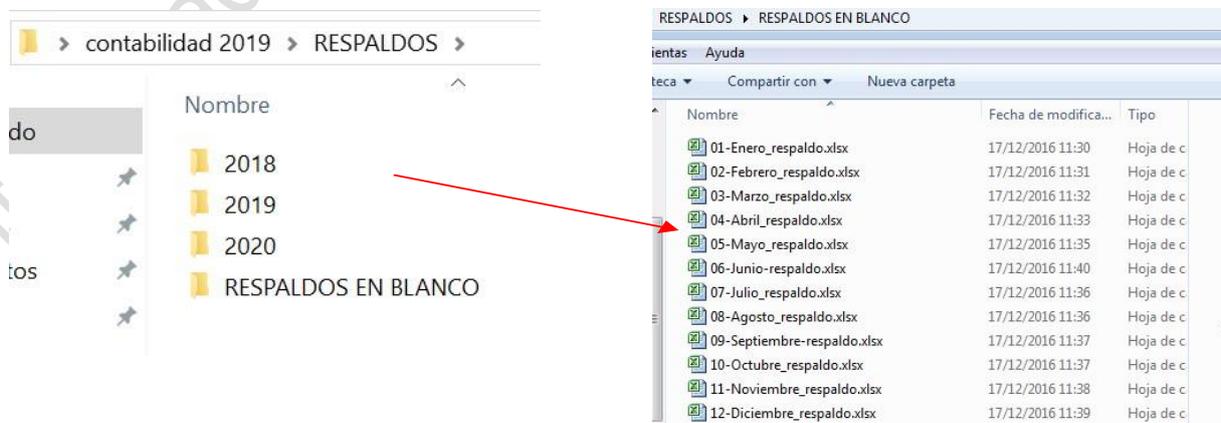
Dentro de la *carpeta de trabajo* está la *plantilla de contabilidad* y 3 carpetas más. En esta carpeta se guarda la información desde la plantilla principal. **No cambiar el nombre de estas carpetas.**

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
CONTABILIDAD ver. 2019.2	06/03/2019 15:23	Hoja de cálculo
RESPALDOS	07/03/2019 10:05	Carpeta de arct
RESPALDOS SISTEMA	07/03/2019 10:05	Carpeta de arct
Asientos pdf	31/01/2019 11:46	Carpeta de arct

1.1.2. Carpeta de respaldos

En la **carpeta respaldos** se guardan automáticamente los datos de cada mes para el ATS.

En cada carpeta de respaldo existen 12 archivos con nombres de todos los meses (**no hay que cambiarles de nombre**).



1.1.2. Carpeta de Respaldos de sistema

Se crea una copia del sistema cuando el usuario cambia de período desde el archivo principal, antes de limpiar hojas. Se puede hacer un respaldo manual.

1.1.3. Carpeta para guardar diarios en PDF

Se guardan los asientos en formato Pdf cuando se deje activa esta opción.

Contabilidad en Excel - www.excelyempresa.com

2. Ingresar plan de cuentas

2.1. Agregar un nuevo plan de cuentas

- Para agregar cuentas al *plan de cuentas*, el usuario puede copiar y pegar todo un plan contable o insertar/eliminar por cuentas. Las celdas donde se debe copiar el plan de cuentas, son desde la celda C6 y D7.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of accounts. The table has columns for NIVEL, CÓDIGO, CUENTAS BALANCE, CODIGO, CUENTA PRINCIPAL, and BALANCE. The data includes:

NIVEL	CÓDIGO	CUENTAS BALANCE	CODIGO	CUENTA PRINCIPAL	BALANCE
2	1.	ACTIVO	1.		OK...
4	1.1.	ACTIVO CORRIENTE	1.1.		OK...
6	1.1.1.	DISPONIBLES	1.1.1.		OK...
8	1.1.1.1.	CAJA 1	1.1.1.1.		OK...
10	1.1.1.1.01	Caja General	1.1.1.1.01	OK	OK...

Callouts and instructions:

- INICIO (arrow pointing to cell A1)
- *NO CAMBIAR ESTOS ENCABEZADOS NI INSERTAR COLUMNAS DENTRO DEL PLAN, NI FILAS ARRIBA DEL ENCABEZADO. *ESCRIBIR CORRECTAMENTE LOS CÓDIGOS PARA QUE LOS NIVELES SEAN HOMOGÉNEOS.
- SI INGRESA UNA NUEVA CUENTA PULSAR EL BOTÓN ACTUALIZAR CUENTAS E.E. F.F. EN LA HOJA INICIO
- PONER OK SI DESEA QUE LA CUENTA SE USE EN LOS ASIENTOS

2.2. Editar plan de cuentas.

- Para eliminar/insertar cuentas, se debe seleccionar desde la columna B hasta la G y luego insertar o eliminar celdas e ingresar/eliminar la cuenta deseada.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but with a red box highlighting columns B, E, and G. The table data is updated to include:

NIVEL	CÓDIGO	CUENTAS BALANCE	CODIGO	CUENTA PRINCIPAL	BALANCE
2	1.	ACTIVO	1.		OK...
4	1.1.	ACTIVO CORRIENTE	1.1.		OK...
6	1.1.1.	DISPONIBLES	1.1.1.		OK...
8	1.1.1.1.	CAJA 1	1.1.1.1.		OK...
10	1.1.1.1.01	Caja General	1.1.1.1.01	OK	OK...
12	1.1.1.1.02	Caja Chica	1.1.1.1.02	OK	OK...
13	1.1.1.2.	BANCOS	1.1.1.2.		OK...
14	1.1.1.2.01	Banco del Pichincha	1.1.1.2.01	OK	OK...

Callouts and instructions are the same as in the previous screenshot.

- Las columnas B, E y G, tienen fórmulas que se deben arrastrar siempre para las nuevas cuentas agregadas, en la columna F se debe ingresar la palabra **OK** si el usuario desea utilizar esa cuenta para los *asientos contables*. Las cuentas que no tienen la palabra **OK** no se permitirá grabarlas en los asientos contables.
- En el plan de cuentas hay una *tabla de niveles* que se debe parametrizar, dependiendo de los niveles del plan de cuentas.
- En las celdas de niveles, asignar un nivel y debajo ubicar la cantidad de dígitos que obligatoriamente debe tener los niveles, **los puntos y ceros se consideran un dígito**.

NIVELES:	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6	Nivel 7	Nivel 8
DIGITOS POR NIVEL:	2	4	6	8	10	12	14	16

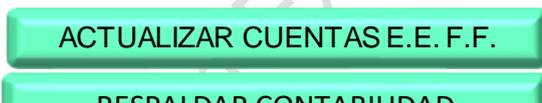
4			
5	NIVEL	CÓDIGO	CUENTAS BALANCE
6	2	1.	ACTIVO
7	4	1.1.	ACTIVO CORRIENTE
8	CORREGIR	1.1.1	DISPONIBLES

Tomar en cuenta que los espacios en blanco son considerados también como un dígito. No dejar espacios en los códigos.

- El mensaje de la columna G, indica que la cuenta ingresada no está ingresada en el Balance.

NIVEL	CÓDIGO	CUENTAS BALANCE	CODIGO	CUENTA PRINCIPAL	BALANCE
2		1. ACTIVO	1.		OK...
4		1.1. ACTIVO CORRIENTE	1.1.		OK...
CORREGIR		1.1.1. DISPONIBLES	1.1.1		!!!...BC
8		1.1.1.1. CAJA 1	1.1.1.1.		OK...
10	1.1.1.1.01	Caja General	1.1.1.1.01	OK	OK...
10	1.1.1.1.02	CAJA 2	1.1.1.1.02		OK...
10	1.1.1.1.03	Caja Chica	1.1.1.1.03	OK	!!!...BC
8		1.1.1.2. BANCOS	1.1.1.2.		OK...

- Luego de Ingresar el plan de cuentas o siempre que modifique una cuenta contable (ingresar o eliminar), hay actualizar el plan de cuentas desde la hoja **Inicio** y en el siguiente botón:



Es muy importante **no modificar** los encabezados del plan de cuentas, tampoco insertar/eliminar filas arriba de los encabezados (fila 5).

D11		CAJA 2	
A	B	C	D
1	← INICIO	NO CAMBIAR ESTOS ENCABEZADOS NI INSERTAR COLUMNAS DENTRO DEL PLAN, NI FILAS ARRIBA DEL ENCABEZADO. *ESCRIBIR CORRECTAMENTE LOS CÓDIGOS PARA QUE LOS NIVELES SEAN HOMOGÉNEOS.	
2		SI INGRESA UNA NUEVA CUENTA PULSAR EL BOTÓN ACTUALIZAR CUENTAS E.E. F.F. EN LA HOJA INICIO	
3		POWER OK SI DESEA QUE LA CUENTA SE USE LOS ASIENTOS	
4		PLAN DE CUENTAS	
5	NIVEL	CÓDIGO	CUENTAS BALANCE
6	2	1.	ACTIVO
7	4	1.1.	ACTIVO CORRIENTE
8	CORREGIR	1.1.1	DISPONIBLES
9	8	1.1.1.1.	CAJA 1

Importante: No se deben repetir cuentas contables con el mismo nombre, aplica para cuentas principales y de diario.

No se debe repetir el nombre de la cuenta principal con el nombre de la subcuenta, se puede diferenciar con punto al final.

- Se incluyen dos columnas más para ubicar los códigos de los formularios 102 y 102 y que se sume cada valor de la cuenta en el casillero ingresado.

CODIGO	MARCAR CUENTA PARA DIARIO	BALANCE	FORM 101	FORM 102
1.	OK	OK...		
1.1.	OK	OK...		
1.1.01.	OK	OK...	311	311
1.1.01.01.	OK	OK...	311	311
1.1.01.01.001	OK	OK...	311	311
1.1.01.01.002	OK	OK...	311	311

Nota: en el plan de cuentas se pueden ingresar un máximo de 1000 cuentas contables, incluidas las cuentas principales. Si la empresa necesita ingresar más cuentas, antes de iniciar la debe solicitar que se le envíe una plantilla con más capacidad de cuentas.

3. Configurar hoja parámetros y revisar funciones

3.1. Datos para formularios para registros de asientos contables

En la hoja parámetros el usuario debe configurar la información que se cargará en los formularios para registros de **asientos de compras, ventas, cxp, cxc y asientos simples o compuestos**.

No se debe mover la ubicación de estas tablas, debe permanecer desde la fila 9 y 10 los encabezados.

DATOS PARA FORMULARIOS												
FORMULARIO DE COMPRAS				FORMULARIO DE VENTAS				CUENTAS POR PAGAR / COBRAR - ASIENTOS				
TIPO DE PAGO	BANCO/PAGO	TIPO	# CUENTA / OTROS	TIPO DE PAGO	BANCO/COBRO	TIPO	# CUENTA / OTROS	TIPO DE PAGO	BANCO/PAGO	TIPO	# CUENTA / OTROS	
NA	NA	COMBUSTIBLES	NA	NA	NA	OTRO	NA	NA	NA	OTRO	NA	
EFFECTIVO	EFFECTIVO	COMPRAS	EFFECTIVO	EFFECTIVO	EFFECTIVO	SERVICIO	EFFECTIVO	EFFECTIVO	EFFECTIVO	COMP DE COMPRA	EFFECTIVO	
CRÉDITO	BANCO MACHALA	PUBLICIDAD	Banco Machala 11221222	CRÉDITO	BANCO MACHALA	BIENES	Banco Machala 11221222	CRÉDITO	BANCO MACHALA	COMP DE VENTA	Banco Machala 11221222	

- Existen 3 tablas, con los mismos encabezados, algunos son obligatorios otros opcionales
- TIPO DE PAGO: Obligatorio el término “CRÉDITO” en todos los formatos.
- BANCO PAGO: Campo informativo para todos los formatos.
- TIPO: Obligatorio los términos “INICIAL” Y “AJUSTE” En todos los formatos.
- CUENTA / OTROS: Campo informativo para todos los formatos.
- Completar las celdas del formato con dos guiones “--”

FORMULARIO DE COMPRAS			
TIPO DE PAGO	BANCO/PAGO	TIPO DE ASIENTO	# CUENTA / OTROS
NA	NA	COMBUSTIBLES	NA
EFFECTIVO	EFFECTIVO	COMPRAS	EFFECTIVO
CRÉDITO	BANCO MACHALA	PUBLICIDAD	Banco Machala 11221222
TARJETA	BANCO PICHINCHA	AGUA	Banco Machala 11244444
CHEQUE		ELECTRICIDAD	Banco Pichincha 11223331
--	--	ARRIENDOS	Banco Pichincha 112555666
--	--	SUMINISTROS DE OFICINA	--
--	--	Tasas y Contribuciones	--
--	--	--	--
--	--	--	--
--	--	--	--
--	--	--	--
--	--	--	--

- El dato de **SERIE DE FACTURA** se carga en el formulario de ventas en el casillero # **Serie**, este dato es obligatorio si el usuario va a trabajar con **ATS**, a lo que se graba el asiento este dato se ubica en la columna establecimiento de la hoja ventas.

SERIE DE FACTURA 001-001

3.1.1. Opciones para guardar asiento contable

- Seleccionar si se desea guardar el asiento en formato Pdf, imprimir o No hacer nada luego de guardar un asiento.

F	G	H
PREGUNTAR AL GUARDAR ASIENTOS SI DESEA:	<p>GUARDAR PDF</p> <p>IMPRIMIR</p> <p>GUARDAR PDF</p> <p>NA</p>	

3.2. Registrar tipo de empresa y ajuste de resultados.

- Seleccionar el tipo de empresa. Si es Empresa sociedad, colocar el % de impuesto a la renta Vigente; Si es PN el sistema calcula el IR según el año ingresado en la hoja inicio.
- Colocar si se desea que se ajuste automáticamente el ESF.

TIPO DE CONTRIBUYENTE	2-SOCIEDADES, CIAS
AJUSTAR ESF AUTOMÁTICAMENTE	SI
PORCENTAJE DE I.R. DEL AÑO EN CURSO	25%

- Si se escoge la opción de ajuste automático, ingresar los códigos de las cuentas de resultados.

COD. CUENTA PARA PÉRDIDAS	3.5.10.001
COD. CUENTA PARA GANANCIAS	3.5.09.001
COD. CUENTA PARA PART TRABAJADORE	2.1.08.01.
COD. CUENTA PARA IMP RENTA	2.1.07.001

- En la sección *MIS EMPRESAS* se coloca el ruc y razón social que luego se cargarán en los formularios de *Importar datos XML* y *Generar ATS*.

MIS EMPRESAS	
RAZON SOCIAL	RUC
FRANCISCO	0705417038001

- Si se trabaja con **ATS**, colocar la cantidad de establecimiento que tuvieron ventas en el mes a generar el ats.

I	J	K	L
ESCOGER VERSIÓN:	* ESTABLECIMIENTOS		001
EXCEL 2010	* TOTAL DE VENTAS 0 % Y 12%		216.509,89

3.3. Tablas para verificar errores en el libro diario

- Tabla 1: En la tabla **CUADRE LIBRO DIARIO** hay dos celdas que suman las columnas del debe y haber del libro diario, y una celda que muestra si existe una diferencia.

CUADRE TOTAL LIBRO DIARIO		
DEBE	HABER	DIFERENCIA
116.424,49	116.424,49	-

- Tabla 2: Verifica que todas las cuentas ingresadas en el libro diario estén en el balance.

VERIFICAR		
VERIFICAR SI COD. CUENTAS USADAS EN LIBRO DIARIO ESTÁN EN BC		
CODIGO		
(en blanco)	Cod. Sin cuenta contable	Cuenta NO está en bc!!!
5.2.08.03.001	CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICAN	OK...
5.2.08.02.001	TRANSPORTE (GASTOS)	OK...
5.2.02.04.001	HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS (G	OK...
5.1.01.004	COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO P	OK...
5.1.01.003	COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO P	OK...

- Tabla 3: Verifica diferencia en cada transacción.

		AE	AF	AG	AH
		REVISAR		REVISADO	
VER ASIENTOS INCOMPLETOS					
ULAS					
NO. ASIENTO	DEBE	HABER	CUADRE		
Etiquetas de fila	DEBE	HABER	DIFERENCIA.		
1	\$ 3,500.00	\$ 3,500.00	\$ -		
2	\$ 152.00	\$ 152.00	\$ -		
3	\$ 125.44	\$ 125.44	\$ -		
4	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ -		
5	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ -		
----	\$ -	\$ -	\$ -		
-----	\$ -	\$ -	\$ -		
(en blanco)	\$ -	\$ -	\$ -		
Total general	\$ 3,887.44	\$ 3,887.44	\$ -		

- Tabla 4: Verifica errores en formatos de fechas ingresadas en transacciones.

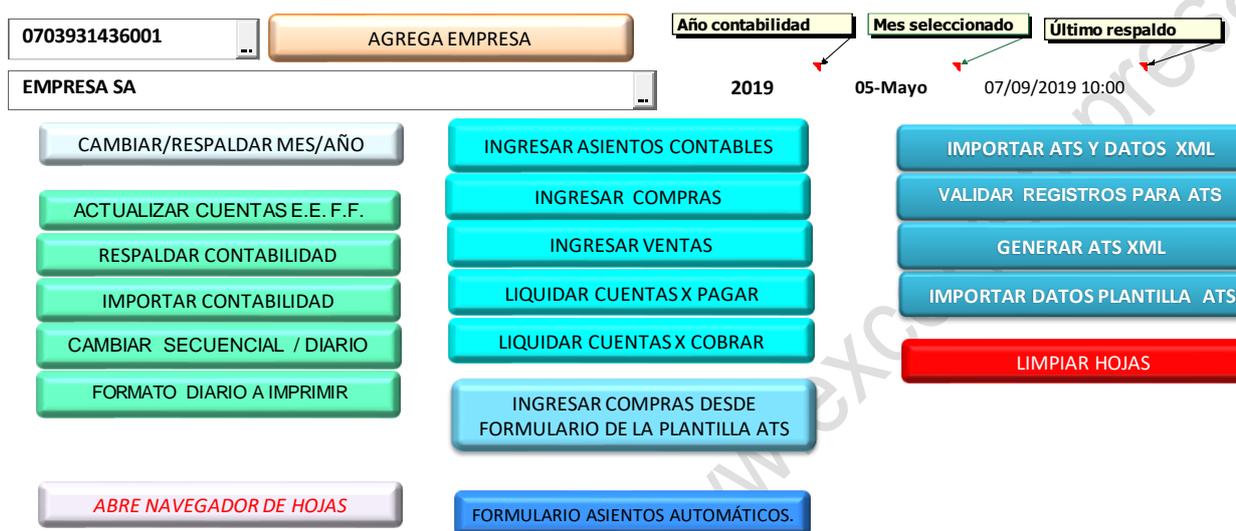
		AE	AF	AG	AH
		REVISAR		REVISADO	
VER FECHAS INCORRECTAS EN DIARIOS					
FECHA					
NÚMERO DE ASIENTO					
(en blanco) (en blanco)					

4. Navegar en hojas y abrir formularios de trabajo

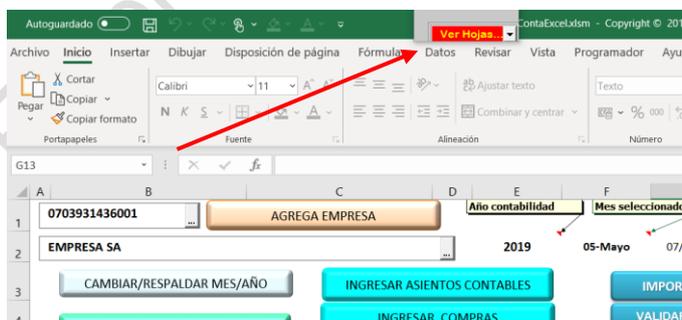
La plantilla de contabilidad está compuesta de varias hojas, botones, formularios y fórmulas, que ayudan al usuario a trabajar de una manera más rápido.

4.1. Hoja Inicio y Navegar entre hojas

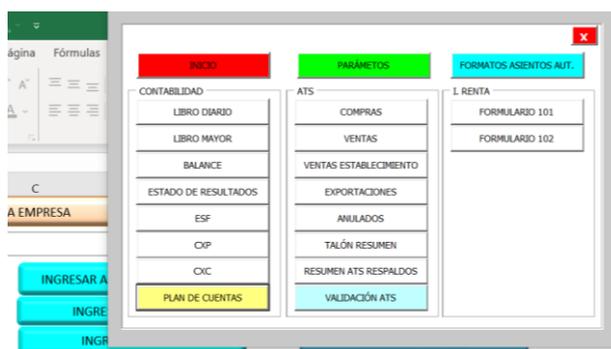
- En esta hoja hay varios botones para ejecutar acciones y para desplazarse entre hojas de las plantillas.



- Para navegar entre hojas se debe pasar el puntero sobre el panel de navegación.



- Al pasar el cursor se abre un cuadro para navegar entre hojas:



4.2. Formularios de trabajo

Se utilizan para el registro de asientos contables, compras y ventas con asiento contable.

4.2.1. Elementos principales

Los elementos que se detallan a continuación y que tienen un "*" deben llevar datos obligatoriamente.

- 1) **Casillero "# Asiento" ***: Es dónde va el número de asiento contable, se actualiza automáticamente cada vez que se guarda un asiento.



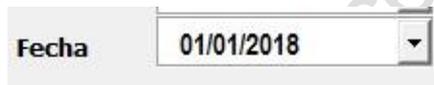
DIARIO |
Asiento 7

- 2) **Cuadro con lista "TIPO" ***: Se despliega una lista con los tipos de asientos contables disponibles que están registrados en la hoja "parámetros", se deja seleccionado un tipo de asiento para el diario que se está registrando.



Tipo INICIAL

- 3) **Cuadro con lista "Fecha" ***: Se carga la fecha correspondiente al mes y año que se está ingresando y que está seleccionada en la hoja "inicio".



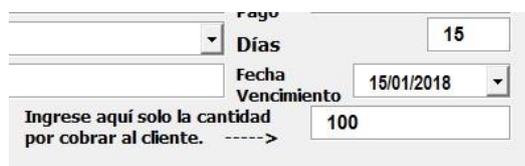
Fecha 01/01/2018

- 4) **Cuadro con lista "Tipo/ pago" ***: Se carga los tipos de pago que están registrados en la hoja **parámetros**, se escoge un tipo de pago para el asiento. Se puede dejar vacío o con la palabra **NA**.



Tipo/pago NA

Cuando se indica que un tipo de pago es a crédito se despliegan 3 casilleros más, dónde se ingresa la información correspondiente al pago o cobro. **(Ver sección cuentas por pagar y cobrar)**



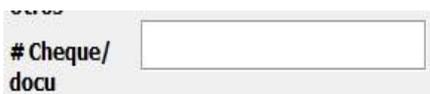
Pago 15
Días
Fecha Vencimiento 15/01/2018
Ingrese aquí solo la cantidad por cobrar al cliente. -----> 100

- 5) **Cuadro de lista “# Cuenta / otros”:** Se cargan las cuentas detalladas que están registradas en la hoja *parámetros*, y puede escoger un ítem de la lista. Se puede dejar vacío o con la palabra **NA**.



Cuenta/
Otros NA

- 6) **Casillero “# Cheque/ docu”:** Registrar un número de documento, cheque, papeleta, etc., para tener una referencia en el asiento contable. Este dato se guarda en el libro diario, se puede dejar en blanco.



Cheque/
docu

- 7) **Cuadro de lista “Banco / Pago”:** Se cargan la información detallada en la hoja *parámetros*, y se escoge un ítem de la lista. Se puede dejar vacío o con la palabra **NA**.



Banco/
Pago NA

- 8) **Casilleros para números:** Estos **casilleros** son para ingresar cantidades que van al debe y haber del libro diario; también valores correspondientes a compras, retenciones, etc., en estos casilleros se registra el separador decimal con un punto “.” y no lleva separador de miles.



Cantidad 5565.25

- 9) **Cuadro “Código” *:** En este cuadro se cargan todos los códigos del plan de cuentas, al digitar un código en este cuadro, automáticamente se ubica la cuenta contable en el siguiente cuadro (si es un código válido).



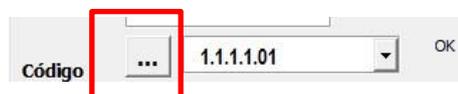
Código ... 1.1.1.1 0

- 10) **Cuadro de lista “Cuenta” *:** En ese cuadro se cargan todas las cuentas contables, las formas de seleccionar una cuenta son:



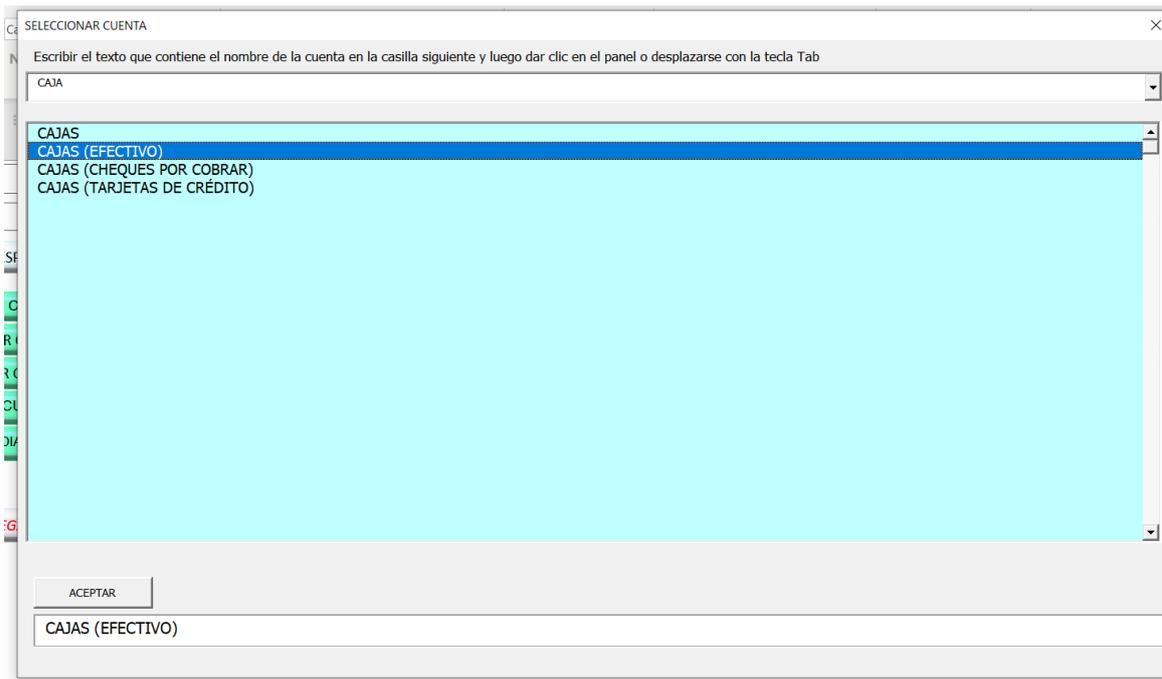
Cuenta Caja General

- 11) **Botón de búsqueda:** El botón de búsqueda está en el lado izquierdo del cuadro del código de la cuenta:



Código ... 1.1.1.1.01 OK

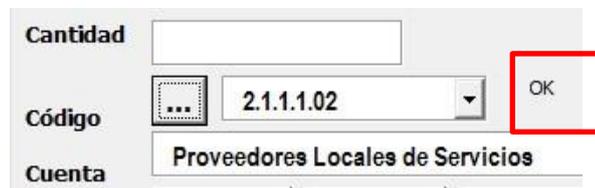
Pulsando el botón se abre un cuadro donde se muestra el plan de cuentas, buscar el código de la cuenta contable que se necesite.



Pasos para seleccionar cuenta.

- Pulsar el botón 
- Escribir una frase o iniciales de la cuenta a buscar y pulsar enter.
- Aparecen todas las cuentas que contenga el texto indicado
- Seleccionar una cuenta del panel.
- Aceptar

12) Texto de verificación: Este texto está en el lado derecho del código. Cada vez que si ingrese un código o cuenta, si está fue definida en el plan de cuentas como **cuenta para diario**, el texto será **OK**, si la cuenta no fue definida para diario el valor es cero **(0)**. **Las cuentas con valor cero no se guardan.** (en la sección plan de cuentas se detalla que son cuentas para diario)



13) Cuadros de saldos de cuenta: Los cuadros de saldos, están a la derecha del cuadro *código de cuenta*, y muestran las cantidades que se han ingresado en el pasivo y activo en todo el libro diario, incluido el saldo inicial.



- 14) Botones “debe”, “haber”, “Agregar +”: Los botones debe y haber registran todas las cantidades que se encuentren en los cuadros de las cantidades del formulario, para armar el libro diario. Con el botón agregar + se regresa a la primera casilla que se ingresa una cantidad, para volver a ingresar un valor con otra cuenta contable.

Cantidad

Código OK

Cuenta **Proveedores Locales de Servicios**

DEBE **HABER** **AGREGAR +**

- 15) Botón “modificar”: Con este botón se modifica las cuentas que ya se ingresaron en el panel de vista previa del diario.

Cuenta **CAJA 2**

DEBE **HABER** **AGREGAR +** **Modificar**

- 16) Cuadro de texto “glosa” *: Este casillero sirve para registrar una glosa que se guarda en el libro diario. En los formularios de compras y ventas se genera una glosa automática con los datos que se están registrando, la glosa se pueden modificar.

Glosa

- 17) Panel vista previa: Permite visualizar las cuentas que se ingresan en el asiento contable, antes de guardarlo al libro diario.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.01	Caja General	25,36	
1.1.1.2.01	Banco del Pichincha		25,36

- 18) Botón “Eliminar Fila”: Permite eliminar una fila que esté seleccionada en el panel de vista previa.

ELIMINAR FILA

- 19) Botón “guardar”: Permite guardar toda la información ingresada en el formulario.

GUARDAR

20) Botón "salir": Cierra el formulario sin guardar nada.

SALIR

21) Texto y casilla "cuadro": Se encuentra en la parte superior de la vista previa del diario, indica si el asiento está cuadrado, si no lo está, el formulario no permite grabar.

CUADRADO...

0

4.3. Formatos de diario para imprimir/ guardar PDF

Ingresar el nombre de la empresa y el nombre que se desea salga en el pdf o impreso del comprobante de diario. La hoja del formato se encuentra al final de todas las hojas.

	A	B	C	D
1	EMPRESA SA			
2	LIBRO DIARIO			
3	COMPROBANTE MAYORIZADO			
4				
5	TIPO COMP.	OTRO	COMP. No.	6
6			FECHA	02/01/2018
7				
8	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
9				
10				
11				
12				
13				
14				

5. Iniciar contabilidad

5.1. Primeros pasos

- Para iniciar a trabajar en la plantilla de contabilidad, primero hay que seleccionar el ruc de la empresa en la hoja inicio. Este contribuyente queda seleccionado mientras el usuario no lo cambie.

1	0705417038001	Año cor
2	FRANCISCO ROJAS CELI	

5.1.1. Cambiar mes y año para ingreso de datos

5.1.1.1. Cambiar mes para trabajar ATS

- Hay que seleccionar el año y mes que saldrán en los formularios de ingreso de datos.

D	E	F	G	H
Año contabilidad	Mes seleccionado	Último respaldo		
...	2018	01-Enero	14/01/2019 13:34	

- Para seleccionar/ cambiar el año/mes para trabajar, pulsar el siguiente botón, Inmediatamente se abre un formulario.

CAMBIAR DATOS MES /AÑO

SELECCIÓN

RESPALDAR SOLO DATOS ATS

TRABAJAR CONTABILIDAD Y ATS

CAMBIAR MES:

Mes actual: 01-Enero Mes a modificar: 02-Febrero

CAMBIAR SOLO MES DE CONTABILIDAD

CAMBIAR MES/AÑO DE LAS HOJAS ATS

CAMBIAR AÑO: 2019

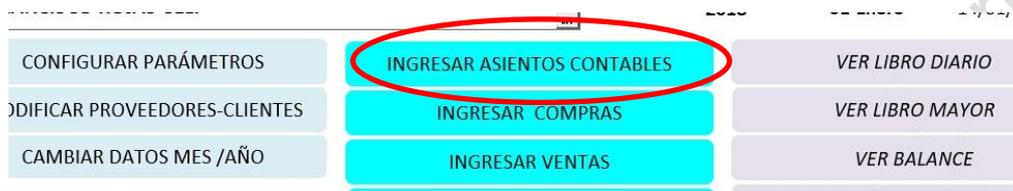
CAMBIAR SOLO AÑO

1. **Cambiar solo mes de contabilidad:** Cambia solo el mes de la hoja inicio. No cambia datos de las hojas ATS.
2. **Cambiar mes/año de las hojas ATS:** Cambia el mes de la hoja inicio y guarda la información de las hojas ats en el archivo de Excel del mes que corresponda (carpeta respaldos) y abre la información del archivo de Excel del mes a modificar.

5.2. Asientos contables

5.2.1. Registrar asientos contables

- Para esto hay que pulsar el siguiente botón, para que se abra el formulario de ingreso de asientos contables.



- Se abre el siguiente formulario.

The image shows a form titled 'ASIENTOS'. It has several input fields and dropdown menus. The 'DIARIO' field is set to '61'. There are buttons for 'DEBE', 'HABER', 'AGREGAR +', 'Modificar', 'GUARDAR', 'SALIR', and 'ELIMINAR FILA'.

Nota: La información que se ingresa desde este formulario solo afecta al libro diario NO influye en los datos para el ATS. Si se registra una compra o venta a crédito desde este formulario, solo afectará al libro diario y **No a las hojas cpx, cxc.**

- Para grabar un asiento contable, primero hay que completar la información de la parte superior del formulario.

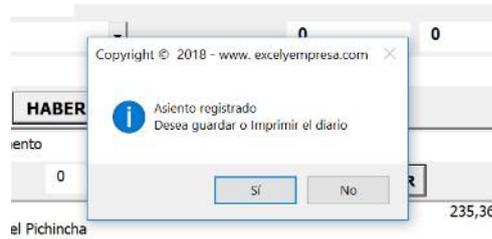
- Luego ingresar la cantidad y la cuenta contable en los casilleros, para guardar al debe.

- La cuenta se pasa al panel de vista previa. Luego pulsar el botón **agregar +** para agregar otra cantidad con su respectiva cuenta contable.

Una vez ingresadas todas las cuentas del debe, se ingresa las cuentas del haber. Verificar que el asiento esté cuadrado o revisar si existe alguna diferencia en las casillas de cuadre.

Finalmente ingresar la glosa y guardar.

Luego de guardar el asiento, si fue configurado en la **hoja parámetros**, sale un mensaje donde se debe confirmar si se desea imprimir o guardar en pdf el asiento contable, puede pulsar No en el mensaje para que solo se guarde en el libro diario (Ver apartado 3.1.1.)



El asiento se guarda en la hoja del libro diario, con toda la información que se registró en el formulario.

346	60	23/01/2018	P/R COMPRAS 01033320290 1.1.1.1.02	CAJA 2			433,91	OK	COMPRAS
347	P/R COMPRAS 0103332029001 NO. DOC.001-001-961 CON FECHA 23/01/20180								
348					61				
349	61		P/R documento	1.1.1.1.02	CAJA 2		235,36	OK	
350	61		P/R documento	1.1.1.2.01	Banco del Pichincha		235,36	OK	
351					P/R documento				
352					62				

5.2.1.1. Guardar asientos PDF

Para guardar asientos contables en PDF primero se debe dejar marcada esta opción en la *Hoja parámetros* (Ver apartado 3.1.1.) luego de registrar y guardar un asiento contable se crea un documento pdf con un nombre personalizado dentro de la carpeta *asientos pdf* de la *carpeta de trabajo*.



5.2.1.2. Editar cuentas contables y cantidades en el panel de vista previa

Para modificar cuentas que ya se ingresaron en el panel de vista previa del asiento contable, primero hay que seleccionar la cuenta del panel para que se habilite la edición y queda de la siguiente manera:

Cantidad

Código ... 1.1.1.1.02 OK 75235,36 62647,48

Cuenta CAJA 2

AGREGAR + Modificar

Glosa

¡NO CUADRA! 115 GUARDAR SALIR

1.1.1.1.02	CAJA 2	250,00	
1.1.1.2.01	Banco del Pichincha		125,00
1.1.1.1.03	Caja Chica		10,00

1.1.1.1.02 CAJA 2 250

En este punto se puede cambiar la cuenta contable y la cantidad del registro seleccionado. Sin dejar de seleccionar la cuenta en el panel digitar la nueva cuenta contable el casillero código o cuenta. La nueva cuenta se ubica en la parte inferior del panel.

Código ... 1.1.2.1.02 OK 0 0

Cuenta Clientes Crédito

AGREGAR + Modificar

Glosa

¡NO CUADRA! 115 GUARDAR SALIR

1.1.1.1.02	CAJA 2	250,00	
1.1.1.2.01	Banco del Pichincha		125,00
1.1.1.1.03	Caja Chica		10,00

1.1.2.1.02 Clientes Crédito 250

Posteriormente digitar la nueva cantidad si es que es necesario cambiar la cantidad también. La nueva cantidad hay que digitarla en la casilla al final de la columna del debe o haber.

Glosa

¡NO CUADRA! 115 GUARDAR SALIR

1.1.1.1.02	CAJA 2	250,00	
1.1.1.2.01	Banco del Pichincha		125,00
1.1.1.1.03	Caja Chica		10,00

1.1.2.1.02 Clientes Crédito 135

Finalmente presionar el botón *Modificar* para realizar el cambio de la cuenta contable o la cantidad

DEBE HABER AGREGAR + Modificar

Glosa

CUADRADO... 0 GUARDAR SALIR

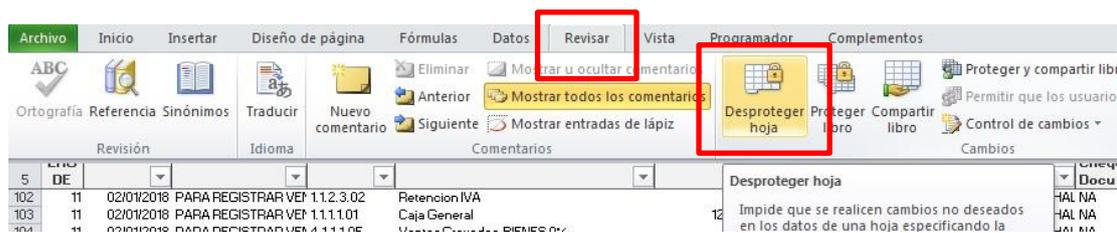
1.1.2.1.02	Clientes Crédito	135,00	-
1.1.1.2.01	Banco del Pichincha		125,00
1.1.1.1.03	Caja Chica		10,00

Nota: Se puede cambiar solo la cuenta o solo la cantidad de un registro del panel, y se pueden cambiar cantidades del debe al haber y viceversa.

5.2.2. Editar asientos contables.

Para editar un asiento contable, seleccionar la hoja del **libro diario**, esta hoja está **protegida** para evitar **borrar una celda** de forma involuntaria. Una vez en la hoja del libro diario hay que desprotegerla.

- Para desproteger la hoja escoger la ficha *Revisar*, *menú cambios*, y pulsar el botón desproteger.



Una vez desprotegida la hoja del *libro diario*, editar los asientos contables.

- Para agregar una nueva cuenta en un asiento registrado, seleccionar las columnas del diario, desde la columna A hasta la columna L y luego insertar celdas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4			INICIO									
5	NÚMERO DE	FECHA	GLOSA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER	CUENTA	TIPO	BANCO/PAGO	# de Cheque / Docu	# CUENTA/ OTROS
111												
112	13	21/01/2018	P/R OTROS... ETC.	1.1.1.01	Caja General	235,36		OK	OTRO	NA		NA
113	13	21/01/2018	P/R OTROS... ETC.	1.1.1.01	Banco del Pichincha	15,36		OK	OTRO	NA		NA
114	13	21/01/2018	P/R OTROS... ETC.	1.1.2.01	Prestamos y Anticipos a Empleados		250,72	OK	OTRO	NA		NA
115					P/R OTROS... ETC.							
116												
117												
118												

En la nueva filas o filas insertadas, copiar los datos que ya están en el asiento contable, estos son los de la columna A, B, C, H, I, J, K, L; Luego agregar la cuenta o cuentas que no se registraron, tomando en cuenta que los valores del debe y el haber cuadren. **(Las cuentas que se agreguen deben estar en el plan de cuentas).**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4			INICIO									
5	NÚMERO DE	FECHA	GLOSA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER	CUENTA	TIPO	BANCO/PAGO	# de Cheque / Docu	# CUENTA/ OTROS
111												
112	13	21/01/2018	P/R OTROS... ETC.	1.1.1.01	Caja General	235,36		OK	OTRO	NA		NA
113	13	21/01/2018	P/R OTROS... ETC.	1.1.1.01	Banco del Pichincha	5,36		OK	OTRO	NA		NA
114	13	22/01/2018	P/R OTROS... ETC.	1.1.1.05	Caja Chica	10		OK	OTRO	NA		NA
115	13	21/01/2018	P/R OTROS... ETC.	1.1.2.01	Prestamos y Anticipos a Empleados		250,72	OK	OTRO	NA		NA
116					P/R OTROS... ETC.							
117												
118												

También se puede editar solo las cantidades, glosa, fecha, cuentas **(que estén en el plan de cuentas)** y otros datos individualmente por asiento; lo que se debe tener en cuentas es en dejar un asiento cuadrado y **no repetir los números de asientos.**

5.2.3. Eliminar asientos contables

Para eliminar un asiento hay que seguir los pasos para *desproteger la hoja*, luego seleccionar las celdas correspondientes al asiento y eliminarlas.

NÚMERO DE	FECHA	GLOSA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER	CUENTA	TIPO	BANCO/PAGO	# de Cheque / Docu	# CUENTAS OTROS
PARA REGISTRAR VENTA A CLIENTE: 0705417038001 NO. DOCUMENTO: 001-001-009 CON FECHA: 02/01/2018											
16	02/01/2018	PARA REGISTRAR VENT 1.1.2.5.01		Retenciones en la Fuente del Impuesto a la R	14,79		OK	VENTAS	BCO MACHAL NA		111012212
16	02/01/2018	PARA REGISTRAR VENT 1.1.1.1.01		Caja General	4985,21		OK	VENTAS	BCO MACHAL NA		111012212
16	02/01/2018	PARA REGISTRAR VENT 4.1.1.1.05		Ventas Gravadas BIENES 0%		5000	OK	VENTAS	BCO MACHAL NA		111012212
PARA REGISTRAR VENTA A CLIENTE: 0705417038001 NO. DOCUMENTO: 001-001- CON FECHA: 02/01/2018											

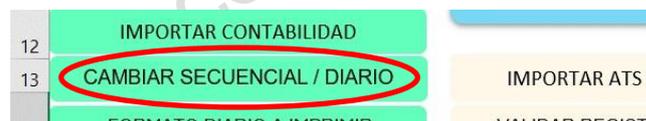
Hay que eliminar todas las celdas correspondientes al asiento contable, desde el No. de diario hasta la glosa.

NÚMERO DE	FECHA	GLOSA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER	CUENTA	TIPO
PARA REGISTRAR VENTA A CLIENTE: 0705417038001 NO. DOCUMENTO: 001-001-009 CON F								
16	02/01/2018	PARA REGISTRAR VENT 1.1.2.5.01		Retenciones en la Fuente del Impuesto a la R	14,79		OK	VE
16	02/01/2018	PARA REGISTRAR VENT 1.1.1.1.01		Caja General	4985,21		OK	VE
16	02/01/2018	PARA REGISTRAR VENT 4.1.1.1.05		Ventas Gravadas BIENES 0%		5000	OK	VE
PARA REGISTRAR VENTA A CLIENTE: 0705417038001 NO. DOCUMENTO: 001-001- CON FECHA: 02/01/2018								

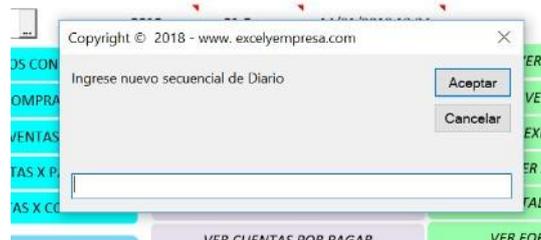
Se puede eliminar un asiento por completo y reemplazarlo con otro, con el mismo no. de asiento.

5.2.4. Cambiar secuencial de diario.

Para cambiar el secuencial del diario, se lo puede realizar directamente desde el casillero **Asiento** en el formulario o desde el botón **cambiar secuencial del libro diario** de la hoja **inicio**.



Al pulsar el botón se abre un cuadro para ingresar un nuevo secuencial (obligatorio). Luego de ingresar el nuevo secuencial pulsar aceptar en el mensaje.



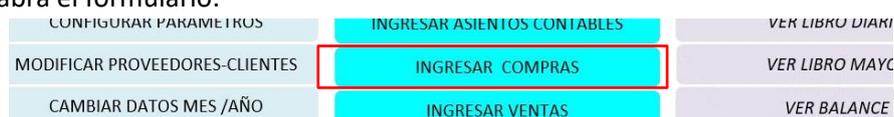
5.3. Ingresar compras para ATS desde formulario con asiento contable

5.3.1. Ingresar compras y retenciones

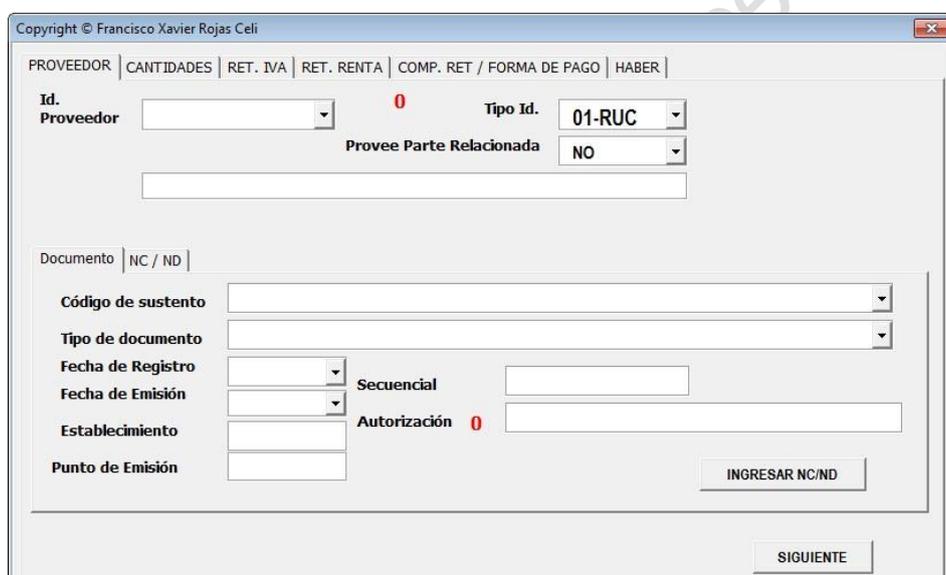
Las compras que se ingresan desde formulario se graban en la hoja compras y se genera un asiento contable; Luego las compras se pueden pasar a la plantilla que genera el ats.

Para ingresar compras seguir los pasos que se detallan a continuación:

- 1) Una vez seleccionado el año y mes en la hoja inicio, se pulsa el botón “Ingresar compras” para que se abra el formulario.

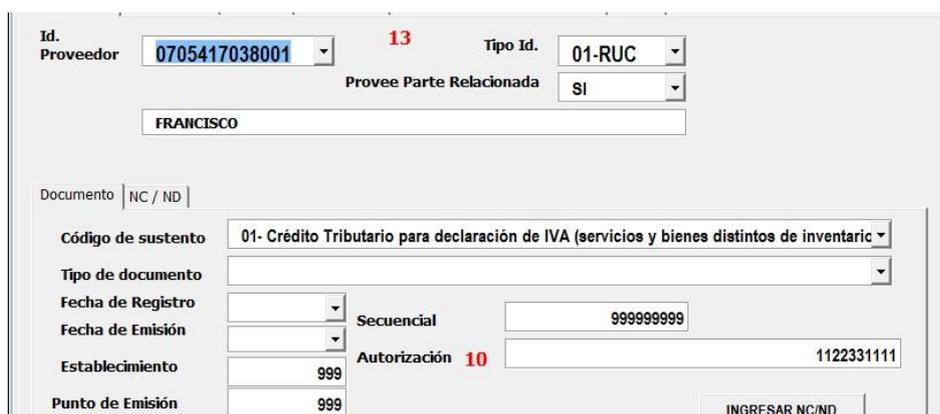


- 2) Se abre el formulario y en la primera sección están los cuadros/campos, para ingresar los datos de la factura para el ats. (obligatorios)



A screenshot of a web form titled 'INGRESAR NC/ND'. The form has several sections: 'PROVEEDOR' with a dropdown for 'Id. Proveedor' (empty) and 'Tipo Id.' (01-RUC); 'Provee Parte Relacionada' (NO); 'Documento' (NC / ND); 'Código de sustento' (empty); 'Tipo de documento' (empty); 'Fecha de Registro' (empty); 'Fecha de Emisión' (empty); 'Establecimiento' (empty); 'Punto de Emisión' (empty); 'Secuencial' (empty); 'Autorización' (0); and a button 'INGRESAR NC/ND'. There is also a 'SIGUIENTE' button at the bottom right.

- 3) Ingresar la identificación del proveedor en la casilla **Id. Proveedor**, llenar los cuadros de **razón social, tipo id, cod. sustento, establecimiento, punto emisión y autorización**, si es la segunda vez que se ingresa el **Id. Proveedor**, se autocompletan estos campos, queda por agregar el **secuencial, tipo documento y fechas**.



A screenshot of the same 'INGRESAR NC/ND' form, but with fields populated. 'Id. Proveedor' is 0705417038001, 'Tipo Id.' is 01-RUC, 'Provee Parte Relacionada' is SI, and the name 'FRANCISCO' is entered. 'Documento' is NC / ND. 'Código de sustento' is 01- Crédito Tributario para declaración de IVA (servicios y bienes distintos de inventaric). 'Tipo de documento' is empty. 'Fecha de Registro' is empty. 'Fecha de Emisión' is empty. 'Establecimiento' is 999. 'Punto de Emisión' is 999. 'Secuencial' is 999999999. 'Autorización' is 10. There is a button 'INGRESAR NC/ND' at the bottom right.

Nota: Si se ingresa un nuevo ruc, al guardar la compra este queda grabado en la hoja proveedores, con el tipo de sustento, series, secuencial y autorización.

El cuadro con lista **tipo Id.** tiene una función que valida si se ingresa un ruc o cédula correcta, si se ingresa otro tipo de identificación como Id. del extranjero, hay que borrar el cuadro y digitar el código del Id. que se va a guardar.

Id. Proveedor: 9999955888
Tipo Id.: 03-PASP
Proveen Parte Relacionada: NO

Nota: El usuario se puede desplazar entre cuadros, listas y botones del formulario con la tecla TAB “tabulación”.

4) Pulsar el botón siguiente



5) Se abre la siguiente ventana, dónde se ingresa las cantidades de compras, IVA e ICE. En esta sección se agrega una cantidad de la factura con la respectiva cuenta contable para que se vaya armando el asiento. Se ingresa la cantidad en el casillero seleccionado, se busca la cuenta y luego hay que pulsar el botón **debe**.

Cantidad ingresada
tarifa IVA 0

Cuenta que el usuario
asigna a la tarifa

Base 0%: 200.25
Base Ext. Iva: []
Base IVA 12: []
Ice: []
Base No Obeto de Iva: []
Iva 12: []
Monto sin comprobante: []
Total: 200.25
Código: 5.1.1.1.01
Cuenta: Compras de bienes Gravadas 0%

DEBE HABER AGREGAR + RET. IVA RET. RENTA IR AL HABER ATRAS

Al pulsar el botón debe la cuenta pasa el panel de vista previa.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5.1.1.1.01	Compras de bienes Gravadas 0%	200,25	

El foco queda en el botón debe, pulsando la tecla tab se puede desplazar hasta la tecla **agregar +** para ingresar otra cantidad.



6) Se ingresa una nueva cantidad.

Al ingresar una cantidad que grava IVA, se muestra un mensaje junto a la casilla del IVA que calcula el monto del impuesto.

Base 0%	<input type="text"/>	Base Ext. Iva	<input type="text"/>
Base IVA 12	120	Ice	<input type="text"/>
Base No Obeto de Iva	<input type="text"/>	Iva 12	14.40
Monto sin comprobante	<input type="text"/>	Total	120.00

Se asigna una cuenta como se hizo en el punto anterior, guardar al debe. Luego de guardar la cantidad que grava IVA, el impuesto se ubica en la casilla correspondiente (Se puede editar el monto del IVA si es necesario)

Base No Obeto de Iva	<input type="text"/>	Iva 12	14.40	0.00
Monto sin comprobante	<input type="text"/>	Total	14.40	
Código	...			
Cuenta	<input type="text"/>			
<input type="button" value="DEBE"/> <input type="button" value="HABER"/> <input type="button" value="AGREGAR +"/>		<input type="button" value="RET. IVA"/> <input type="button" value="RET. RENTA"/> <input type="button" value="IR AL HABER"/> <input type="button" value="ATRAS"/>		
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	
5.1.1.1.01	Compras de bienes Gravadas 0%	200,25		
5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%	120,00		

Luego solo hay que asignar la cuenta del impuesto y pulsar el botón "debe"

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5.1.1.1.01	Compras de bienes Gravadas 0%	200,25	
5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%	120,00	
1.1.2.3.01	IVA en Compras	14,40	

Después de estos pasos todas las cantidades que van al ats ya tienen asignada una cuenta contable. **Asignar más cuentas al debe si el usuario lo requiere.**

- 7) Cuando ya se registró las cantidades del debe, hay 4 botones con opciones:



Si se pulsa el primer botón **ret. IVA**, se activa el panel para ingresar retenciones de IVA; el segundo botón **ret. Renta**, activa el panel para ingresar retenciones de renta; el tercer botón **ir al haber**, activa el panel para ingresar las cuentas de pago (haber) sin ingresar retenciones, finalmente el botón **atrás**, activa el panel anterior para corregir algún detalle del comprobante.

- 8) En este ejemplo se ingresa retención de IVA, para esto hay que pulsar el botón **ret. IVA**.



- 9) En el panel para ingresar retenciones de IVA, están los casilleros para todos los porcentajes de retenciones, se ingresa la cantidad en el casillero correspondiente y se le asigna la cuenta contable deseada, luego se pulsa el botón "haber".

Formulario de ingreso de retención de IVA. Incluye casilleros para Retención IVA 10%, 20%, 30%, 50%, 70% y 100%. El casillero de 30% contiene el valor 4.32. Seleccionado el código 2.1.2.1.44 y la cuenta Retención IVA por la Compra de Bienes. Botones: HABER (destacado con un recuadro rojo), AGREGAR +, RET. RENTA, IR AL HABER, ATRAS.

La cuenta pasa al panel de vista previa.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5.1.1.1.01	Compras de bienes Gravadas 0%	200,25	
5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%	120,00	
1.1.2.3.01	IVA en Compras	14,40	
2.1.2.1.44	Retención IVA por la Compra de Bienes		4,32

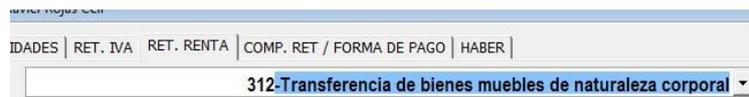
Si la factura tiene más de una retención de IVA, se sigue el mismo proceso y se agrega otro valor de retención con la respectiva cuenta contable.

10. Activar el panel para registrar las retenciones de renta.



11. En el panel de retenciones de renta se puede agregar hasta cuatro retenciones.

- En la parte superior del panel se digita el código de retención, digitando los primeros números del cod. se autocompleta el cuadro.



- Luego se digita la base imponible de la primera retención en el casillero **base imp. ret.**

Cod. ret.	Base ret.	Monto ret.
312	320.25	3.20

- Con la base imponible en el casillero, se pulsa el botón **Agrega**.

En el panel de vista previa de retenciones se registra la retención ingresada; automáticamente el sistema calcula el valor que hay que registrar en el asiento contable, y lo deja ingresado en la casilla suma **monto ret. para diario**. Otra casilla indica los valores de retenciones pendientes, que faltan por registrar en el diario y los valores registrados.

Cod. ret.	Base ret.	Monto ret.
312	320.25	3.20

Suma monto ret. para Diario: 3.20

Para registrar en diario: 3.20

Valores registrados: 0

- Luego de pulsar el botón **Agrega**, hay que registrar la cuenta contable. El valor que se graba en el **haber** es el del casillero **suma monto ret. para diario**, este casillero debe ser igual al valor de **para registrar en diario**.

+
 Suma monto ret. para Diario:
 Código: OK
 Cuenta:

Para registrar en diario:
 Valores registrados:

- Pulsar el botón **haber**, para que la cuenta pase al panel de vista previa del asiento.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5.1.1.1.01	Compras de bienes Gravadas 0%	200,25	
5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%	120,00	
1.1.2.3.01	IVA en Compras	14,40	
2.1.2.1.44	Retención IVA por la Compra de Bienes		4,32
2.1.2.1.06	Retención Por Compras Locales de Materia Prima renta		3,20

12. Luego de guardar la cuenta retención de renta, hay que ingresar el detalle del comprobante de retención (en caso de aplicar). Pulsar el botón **detalle comp. rete.**

- Si anteriormente ya se ingresó una compra con retención, aparecen los últimos datos del establecimiento, punto de emisión y autorización del comprobante.

Estab. ret.:
 Punto emi. ret.:
 Secuencial ret.:
 Autorización ret.: 10
 Fecha ret.:

Forma de pago:
 Pago Local o Ext...:

Del cuadro anterior se completa el secuencial y la fecha de autorización. En este mismo panel indicar si el pago es a local o exterior.

Estab. ret.:
 Punto emi. ret.:
 Secuencial ret.:
 Autorización ret.: 10
 Fecha ret.:

Forma de pago:
 Pago Local o Ext...:

- Si el pago es a **no residente** (pago exterior), se despliegan unos casilleros para completar la información del pago.

Pago Local o Ext...:
 País efc pago...:
 Pago sujeto...:
 Aplica convenio...:
 El pago es a un régimen fiscal...:

- En esta sección se ingresa el tipo de pago cuando la compra sea mayor a USD 1000,00

Forma de pago

13. Luego de llenar el detalle de comprobante de retención, pulsar el botón “ Ir al haber”

- Se muestra una ventana dónde se debe registrar los datos para el asiento, las cantidades y cuentas del haber.
- Completar los datos como se hace cuándo se ingresa un asiento contable. La cantidad que falta para que el asiento cuadre se muestra en el casillero debajo de la glosa.

- Ingresar la primera cantidad y cuenta del haber.

- Al pulsar el botón **haber**, la primera cantidad ingresada y la cuenta pasan al panel de vista previa.

!!!...NO CUADRA...!!! 201,93

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5.1.1.1.01	Compras de bienes Gravadas 0%	200,25	
5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%	120,00	
1.1.2.3.01	IVA en Compras	14,40	
2.1.2.1.44	Retención IVA por la Compra de Bienes		4,32
2.1.2.1.06	Retención Por Compras Locales de Materia Prima cont.		2,20
1.1.1.1.01	Caja General		125,20

De ser el caso ingresar las cuentas que falten en el haber para que cuadre el asiento.

CUADRADO...		0	GUARDAR	ATRAS
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	
5.1.1.1.01	Compras de bienes Gravadas 0%	200,25		
5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%	120,00		
1.1.2.3.01	IVA en Compras	14,40		
2.1.2.1.44	Retención IVA por la Compra de Bienes		4,32	
2.1.2.1.06	Retención Por Compras Locales de Materia Prima renta		3,20	
1.1.1.1.01	Caja General		125,20	
1.1.1.2.01	Banco del Pichincha		201,93	

Con el asiento cuadrado, solo queda verificar la glosa y guardar el asiento

GLOSA P/rCOMPRAS a 0705417038001 pago con con 01-Factura documento # 999999999 Comp de ret #012-011-14

El usuario puede editar la glosa

14. Luego de verificar la glosa pulsar el botón **Guardar**. Se guarda la compra y el asiento, sale un mensaje para imprimir el asiento contable, pulsar SI o No.



Después de guardar automáticamente se activa el primer panel, para ingresar otra compra

PROVEEDOR | CANTIDADES | RET. IVA | RET. RENTA | COMP. RET / FORMA DE PAGO | HABER

Id. Proveedor: 0 Tipo Id.:

Provee Parte Relacionada:

FRANCISCO

Documento

Código de sustento: 01- Crédito Tributario para declaración de IVA (servicios y bienes distintos de inventaric

Tipo de documento: 01-Factura

Fecha de Registro: Fecha de Emisión:

Establecimiento:

Punto de Emisión:

Secuencial:

Autorización: 10 000000000

SIGUIENTE

La compra se guarda en la hoja compras al final del último registro.

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	CF	CG	OBSERVACIÓN	
1	PROVEEDOR	INICIO	CODIGO DE ODI	TIPO DE DE	IDENTIFICACION No.	TIC	DD	EST	PUN	SE	FECHA EMISION	FECHA DE REGISTRO	AUTORIZ.	B IVA 0%	BASE 12	B IVA 12	MONTO	NU	SUMA	ME	DE	BASE		
20	AS19	JUAN IGNACIO SA	06-Inv	01-RU	0700032014001	01-Factu	N999	999	56	02/01/2018	02/01/2018	111111121			11,85		1,42	34	13,27				Generado	
21	AS20	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RU	0700032014001	01-Factu	N999	999	22	01/01/2018	01/01/2018	112233111			11,85		1,42	35	13,27				Generado	
22	AS21	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RU	0700032014001	01-Factu	N999	999	12	01/01/2018	01/01/2018	112233111			11,85		1,42	36	13,27				Generado	
23	AS22	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RU	0700032014001	01-Factu	N999	999	111	02/01/2018	02/01/2018	112233111			11,85		1,42	37	13,27				Generado	
24	AS23	FRANCISCO	06-Inv	01-RU	0705417038001	01-Factu	N999	999	1122	01/01/2018	01/01/2018	111111121			120,00		14,40	60	342,17				Generado	
25		FRANCISCO	01-Créd	01-RU	0705417038001	01-Factu	N999	999	600000	01/01/2018	01/01/2018	112233111		200,25	120,00									Generado

El asiento contable se guarda en el libro diario.

NUMERO DE	FECHA	GLOSA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER	CUENTA	TIPO
51	40	01/01/2018	PxCOMPRAS a 070: 5.1.1.1.01	Compras de bienes Gravadas 0%	200,25		OK	COM
52	40	01/01/2018	PxCOMPRAS a 070: 5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%	120		OK	COM
53	40	01/01/2018	PxCOMPRAS a 070: 1.1.2.3.01	IVA en Compras	14,4		OK	COM
54	40	01/01/2018	PxCOMPRAS a 070: 2.1.2.1.44	Retención IVA por la Compra de Bienes		4,32	OK	COM
55	40	01/01/2018	PxCOMPRAS a 070: 2.1.2.1.06	Retención Por Compras Locales de Materia Prima renta		3,2	OK	COM
56	40	01/01/2018	PxCOMPRAS a 070: 1.1.1.1.01	Caja General		125,2	OK	COM
57	40	01/01/2018	PxCOMPRAS a 070: 1.1.1.2.01	Banco del Pichincha		201,93	OK	COM
58				PxCOMPRAS a 0705417038001 pago con EFECTIVO con 01-Factura documento # 999999999 Comp de ret #012-011-999				
59				41				

5.3.2. Ingresar compras con dos retenciones o más

Cuando se necesita ingresar 2 o más retenciones a una compra hay que seguir los mismos pasos explicados en el apartado anterior.

En este ejemplo se va a ingresar varias cuentas contables a un código de retención y otro código retención de diferente porcentaje a otra cuenta.

- 1) Se ingresó una factura con 4 tipos de ítems y se asignó una cuenta contable diferente a cada ítem, todos los ítems gravan IVA, a cada cantidad se le aplicará un diferente código de retención posteriormente. No se retiene IVA en este ejemplo.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5.1.3.3.02	Mano de obra	200,00	
5.1.3.3.07	Gasto Promocion y Publicidad	55,00	
5.1.3.3.14	Gasto Transporte	45,00	
5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%	15,00	
1.1.2.3.01	IVA en Compras	37,80	

- 2) La empresa asigna la cuenta contable "Otras retenciones 1%" a todas las retenciones con porcentaje de 1%. Las cuentas ingresadas deben ir en códigos separados para el ats.

- Se ingresa el primer código ret. 1 % (309), para el ítem "publicidad", se pone la base imponible y se presiona el botón **agrega** luego el botón con el signo **+**.

PROVEEDOR | CANTIDADES | RET. IVA | RET. RENTA | COMP. RET / FORMA DE PAGO | HABER

Retención: 309-Servicios prestados por medios de comunicación y agencias de publicidad

Código de ret.: 309 Porcentaje: 1.00
 Base imp. ret.: 55 Monto retenido: 0.55

Agrega +

Cod. ret.	Base ret.	Monto ret.

Suma monto ret. para Diario

- El cursor se regresa a la casilla de retención y el código se ubica en el panel de retenciones.

Retención: []

Código de ret.: [] Porcentaje: [] Cod. ret.: 309 Base ret.: 55.00 Monto ret.: 0.55

Base imp. ret.: [] Monto retenido: 0.00

Agrega +

Suma monto ret. para Diario: 0.55

Código: [] Para registrar en diario ---> 0.55 Borrar ret.

Valores registrados ---> 0

- Se ingresa el segundo código 1 % (310), para transporte y la base imponible correspondiente.

Copyright © Francisco Xavier Rojas Celi

PROVEEDOR | CANTIDADES | RET. IVA | RET. RENTA | COMP. RET / FORMA DE PAGO | HABER

Retención: 310-Servicio de transporte privado de pasajeros o transporte público o privado de carga

Código de ret.: 310 Porcentaje: 1.00 Cod. ret.: 309 Base ret.: 55.00 Monto ret.: 0.55

Base imp. ret.: 45 Monto retenido: 0.45

Agrega +

Suma monto ret. para Diario: 0.55

Código: [] Para registrar en diario ---> 0.55 Borrar ret.

Valores registrados ---> 0

Se vuelve a pulsar el botón **agrega**, luego el botón con el signo **+**, al hacer esto el código de retención se agrega debajo del otro, y en los casilleros **para diario** se suman los dos montos retenidos.

PROVEEDOR | CANTIDADES | RET. IVA | RET. RENTA | COMP. RET / FORMA DE PAGO | HABER

Retención: []

Código de ret.: [] Porcentaje: [] Cod. ret.: 309 Base ret.: 55.00 Monto ret.: 0.55

Base imp. ret.: [] Monto retenido: 0.00

Agrega +

Suma monto ret. para Diario: 1.00

Código: [] Para registrar en diario ---> 1.00 Borrar ret.

Valores registrados ---> 0

Se agrega el segundo código de retención

Se agrega la suma de los montos retenidos

Los montos Suman 1.00

- Se ingresa el tercer código 1 % (312) y la base imponible correspondiente, se vuelve a pulsar el botón **agrega**, luego el botón con el signo **+**, al hacer esto el código de retención se agrega debajo del otro, y en los casilleros **para diario**, se suman los dos montos retenidos.

Cod. ret.	Base ret.	Monto ret.
309	55.00	0.55
310	45.00	0.45
312	15.00	0.15
	1.15	
	0	

- Ya están agregados los 3 diferentes códigos 1 % que van al ats, para estos códigos la empresa solo tiene una cuenta, así que se asigna el total de monto retenido a la cuenta contable.

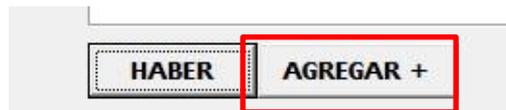
Cod. ret.	Base ret.	Monto ret.
309	55.00	0.55
310	45.00	0.45
312	15.00	0.15
	1.15	
	0	

Con la cuenta contable en el casillero se pulsa el **botón haber**. La cuenta de retención pasa al panel de vista previa, con el total de los montos retenidos ingresados hasta el momento.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5.1.3.3.02	Mano de obra	200,00	
5.1.3.3.07	Gasto Promocion y Publicidad	55,00	
5.1.3.3.14	Gasto Transporte	45,00	
5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%	15,00	
1.1.2.3.01	IVA en Compras	37,80	
2.1.2.1.30	Otras retenciones 1%		1,15

Nota: en este ejemplo se ingresó 3 códigos de retención de ats a una misma cuenta contable, Si la empresa tiene una cuenta contable para cada código de retención, puede ingresar por separado, asignando una cuenta a cada código de ret.

- En caso de que haya, se ingresa la segunda retención. Pulsar el botón **agregar +**.



- El cursor se ubica en la casilla para digitar el código de retención. Escoger el código de retención, digitar la base imponible y pulsar el botón **agrega**.

La retención se ubicó en el panel de retenciones, también se ubicó el monto retenido en los casilleros de **valor de retención para diario**. Agregar la cuenta contable para ese cod. de ret. y pulsar el botón **haber**.

- La retención se ubica en el panel de vista previa.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5.1.3.3.02	Mano de obra	200,00	
5.1.3.3.07	Gasto Promocion y Publicidad	55,00	
5.1.3.3.14	Gasto Transporte	45,00	
5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%	15,00	
1.1.2.3.01	IVA en Compras	37,80	
2.1.2.1.30	Otras retenciones 1%		1,15
2.1.2.1.07	Retencion mano de obra		4,00

- 3) En caso de tener, se ingresa el detalle del comprobante de retención.
- 4) Ir al panel *Haber*, ingresar la cuenta contable para la cantidad del haber.

5) Revisar que el asiento este cuadrado.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5.1.3.3.02	Mano de obra	200,00	
5.1.3.3.07	Gasto Promocion y Publicidad	55,00	
5.1.3.3.14	Gasto Transporte	45,00	
5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%	15,00	
1.1.2.3.01	IVA en Compras	37,80	
2.1.2.1.30	Otras retenciones 1%		1,15
2.1.2.1.07	Retencion mano de obra		4,00
1.1.1.1.01	Caja General		347,65

6) Una vez cuadrado el asiento, se pulsa el botón **guardar**. Se imprime el asiento si es necesario.

De esta forma se agrega más de una retención a una compra. El asiento pasa al libro diario y la compra a la hoja "compras",

57	4U	01/01/2018	P/r COMPRAS a 0705417038001	Banco del Hichincha		201,33	UK
58				P/r COMPRAS a 0705417038001 pago con con 01-Factura documento # 999999999 Comp de ret #012-011-999			
59					41		
60	41	03/01/2018	P/r COMPRAS a 0705417038001	Mano de obra		200	OK
61	41	03/01/2018	P/r COMPRAS a 0705417038001	Gasto Promocion y Publicidad		55	OK
62	41	03/01/2018	P/r COMPRAS a 0705417038001	Gasto Transporte		45	OK
63	41	03/01/2018	P/r COMPRAS a 0705417038001	Compras de bienes Gravadas 12%		15	OK
64	41	03/01/2018	P/r COMPRAS a 0705417038001	IVA en Compras		37,8	OK
65	41	03/01/2018	P/r COMPRAS a 0705417038001	Otras retenciones 1%			1,15 OK
66	41	03/01/2018	P/r COMPRAS a 0705417038001	Retencion mano de obra			4 OK
67	41	03/01/2018	P/r COMPRAS a 0705417038001	Caja General			347,65 OK
68				P/r COMPRAS a 0705417038001 pago con con 01-Factura documento # 000112 Comp de ret #012-011-252			
69					42		

5.3.3. Ingresar compras a crédito.

Para registrar un pago a una cuenta por pagar proveedores u otra, se sigue los mismos pasos de ingreso de compras, la cuenta por pagar se agrega en el último panel **haber**.

En este ejemplo se ingresó una factura con cantidad tarifa 12%, IVA y retención 1%. Solo queda ingresar la cuenta por pagar.

1) En el panel **haber**, cuadro **tipo de pago**, se escoge la opción **CRÉDITO** (Este casillero no se cambia hasta que se guarde el asiento contable). Si no aparece la opción, revisar la sección parámetros de este documento.

Al escoger la opción **CRÉDITO**, se despliegan 3 casilleros, uno para ingresar los *días de plazo*, otro para ingresar la *fecha de vencimiento* y el último para ingresar la *cantidad de la compra por pagar*. Los dos primeros casilleros de días y fecha de vencimiento son solo informativos.

- 2) En el casillero **cantidad por pagar**, se ingresa el monto de la compra que es a crédito; se puede ingresar toda la cantidad o una parte. En este ejemplo solo una parte de la cantidad de compra se registra como por pagar.

Nota: Solo la cantidad que se ingrese en el casillero **cantidad por pagar**, se graba en la hoja **cuentas por pagar**.

- 3) Ingresada la cantidad por pagar, se ubica la cuenta contable para esa cantidad. Se deja vacío el casillero **cantidad**.
- 4) Se pulsa el botón **haber**, la cuenta pasa al panel de vista previa. El valor restante para cuadrar el asiento se actualiza automáticamente.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%	2.550,25	
1.1.2.3.01	IVA en Compras	306,03	
2.1.2.1.29	Retención Por Otros Bienes y Servicios		25,50
2.1.1.1.01	Proveedores Locales de Bienes		1.200,00

- En caso de ser necesario se ingresa la cantidad restante de la compra, el pago que se hace en efectivo o con otra cuenta. Caso contrario guardar el asiento.
- Sin tocar el casillero **tipo de pago**, la cantidad que falta para que cuadre el diario se registra en el primer casillero **cantidad**. Se agrega la cuenta contable y se registra en el haber.

- Con el diario cuadrado se guarda el asiento contable.

GLOSA P/r/COMPRAS a 0705417038001 pago con con 01-Factura documento # 5554 Comp de ret #012-011-2245

CUADRADO... 0 **GUARDAR** **ATRAS**

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%	2.550,25	
1.1.2.3.01	IVA en Compras	306,03	
2.1.2.1.29	Retención Por Otros Bienes y Servicios		25,50
2.1.1.1.01	Proveedores Locales de Bienes		1.200,00
1.1.1.1.01	Caja General		1.630,78

ELIMINAR FILA

La compra se registra en la **hoja compras** y la cantidad por pagar en la hoja **cuentas x pagar**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	RUC	NOMBRE	# FACTURA	FECHA	DIAS	N CHEQUE	BANCO	CUENTA	No. DIARIO	DEUDA	ABONO	FECHA V	EFFECT CUENTA	No.
1														
2	705417038001	FRANCISCO	1122	01/01/2018	12			Proveedores Locales de Bienes	2	110		13/01/2018		1
3	1900105188001	WILMAN ENRIQUE	56	02/01/2018	12			Proveedores Locales de Bienes	3	125		13/01/2018		2
4	705417038001	FRANCISCO	1122	01/01/2018	12	NA	NA	Proveedores Locales de Bienes	13		5		EFFECTIVO	3
5	0705417038001	FRANCISCO	5554	02/01/2018				Proveedores Locales de Bienes	42	1200				4
6														
7														
8														

5.3.4. Ingreso de notas de crédito/débito

Para ingresar las notas de crédito o débito se abre el formulario de ingresar compras de facturas y se completa los datos del documento en el panel **proveedor**. Luego se sigue los siguientes pasos:

- Al seleccionar un tipo de documento N/C o N/D, se activa un panel **documento modificado**. Luego de llenar los datos de la N/C o N/D, el usuario debe activar el panel **documento modificado**, pulsando el botón con el mismo nombre.

Copyright © Francisco Xavier Rojas Celi

PROVEEDOR | CANTIDADES | RET. IVA | RET. RENTA | COMP. RET / FORMA DE PAGO | HABER

Id. Proveedor: 0705417038001 | Tipo Id.: 01-RUC | Proveen Parte Relacionada: NO

FRANCISCO

Documento: Documento modificado

Código de sustento: 06- Inventario - Crédito Tributario para declaración de IVA

Tipo de documento: 04-N/C Compras

Fecha de Registro: 02/01/2018 | Fecha de Emisión: 02/01/2018

Establecimiento: 999 | Punto de Emisión: 999

Secuencial: 2225 | Autorización: 10 | 1122331111

Documento modificado

- 2) En el panel **documento modificado**, se ingresa el detalle del documento al que afecta la N/C. Luego pulsar el botón siguiente.

Documento | Documento modificado

Documento modificado: 01-Factura

Estable. Modificado: 001 | Punto emi Modificado: 001

Secuencial Modificado: 111

Autorización Modificado: 10 | 1122212221

SIGUIENTE

- 3) En el panel de las cantidades del documento, hay un casillero para registrar las cantidades al debe o haber, **que no afectan al ats**; las cantidades que se ingresan en este cuadro no se graban en la hoja compras. Registrar la cantidad y la cuenta deseada al debe o haber.

PROVEEDOR | CANTIDADES | RET. IVA | RET. RENTA | COMP. RET / FORMA DE PAGO | HABER

Base 0% | Base Ext. Iva | Base IVA 12 | Ice | Base Ito | Obeto de Iva | Iva 12

Monto sin comprobante: 10 | Total: 0.00

Código: 2.1.1.1.01

Cuenta: Proveedores Locales de Bienes

DEBE | HABER | AGREGAR + | RET. IVA | RET. RENTA | IR AL HABER | ATRAS

- 4) En este mismo panel y en los cuadros de las cantidades e impuesto, registrar las cantidades que van al ats, correspondientes a las compras.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
2.1.1.1.01	Proveedores Locales de Bienes	10,00	
5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%		8,92
1.1.2.3.01	IVA en Compras		1,08

- Ir directamente al panel del haber, completar los datos obligatorios, verificar que el asiento cuadre y pulsar el botón guardar.

Al pulsar guardar, se registra el asiento contable en el libro diario y la nota de crédito con las cantidades, se guarda en la hoja compras, para luego generar el ATS.

#	PROV	DI	TIP	ID	TIP	Part	PU	SE	FE	FE	AUT	BASE	BASE	BASE	BASE	MON	TIPO	EST	PU	SEC	AUTOR	TOTAL	
1	FRANCISCO	06-Inv	01-PLU	0705417038001	04-N/C	Comp	NO	999	999	2225	02/01/2018	02/01/2018	1122351111			8,92							

Nota: Si el formulario de compras no permite ingresar las notas de crédito o débito, de la forma que el usuario desea, ingresar la nota de crédito/débito directamente en la celda de la hoja compras y el asiento contable desde la opción de ingreso de asientos.

5.3.5. Modificar cuentas y cantidades en el panel de vista previa de compras

- Primero hay que seleccionar el registro a modificar.

- Luego se digita la nueva cuenta o cantidad, en el caso de modificar las cantidades hay que digitar la misma cantidad en la parte de bases imponibles y en la parte inferior del formulario.
- Luego de registrar las nuevas cantidades pulsa el botón modificar. La nueva cantidad o cuenta se pasa al panel de vista previa.

	RET. IVA	RET. RENTA	HABER	ATRAS
5.1.1.1.01	Compras Gravadas 0%		200,00	
5.1.1.1.02	Compras Gravadas 12%		350,00	

5.3.6. Modificar códigos de retención ingresados en el panel de retenciones

Para modificar un código de retención del panel de vista previa hay que seleccionar la retención a modificar. Luego se digita el nuevo código o la nueva base de retención.

PROVEEDOR | CANTIDADES | RET. IVA | RET. RENTA | COMP. RET / FORMA DE PAGO | HABER

Retención: 312-Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal

Cód. de ret.	% Ret	1	COD.	BASE IMF	% RET	VALOR D	Cantidad	Precio / banan
312	400,00	1,00	312	400,00	1,00	4,00		

Base/ ret. 400 Monto Ret 4

Modificar ret. Para registrar en diario ---> 4,00

Suma de valores retenidos ---> 4

PROVEEDOR | CANTIDADES | RET. IVA | RET. RENTA | COMP. RET / FORMA DE PAGO | HABER

Retención: 307-Servicios predomina la mano de obra

Cód. de ret.	% Ret	2,00	COD.	BASE IMF	% RET	VALOR D	Cantidad	Precio / banan
307	400,00	1,00	312	400,00	1,00	4,00		

Base/ ret. 550 Monto Ret 11,00

Modificar ret. Para registrar en diario ---> 4,00

Suma de valores retenidos ---> 4

Posteriormente se pulsa el botón modificar y la nueva retención se pasa al panel de vista previa.

Copyright © Francisco Xavier Rojas Celi

PROVEEDOR | CANTIDADES | RET. IVA | RET. RENTA | COMP. RET / FORMA DE PAGO | HABER

Retención: 307-Servicios predomina la mano de obra

Cód. de ret.	% Ret	2,00	COD.	BASE IMF	% RET	VALOR D	Cantidad	Precio / banan
307	550,00	2,00	307	550,00	2,00	11,00	1,00	1,00

Base/ ret. 550 Monto Ret 11,00

Modificar ret. Para registrar en diario ---> 11,00

Suma de valores retenidos ---> 11

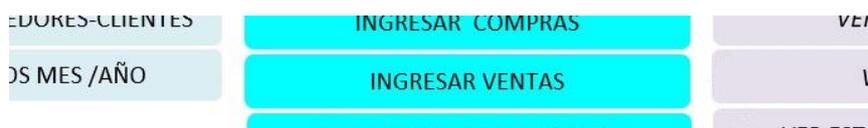
5.4. Ingresar ventas para ATS desde formulario con asiento contable

Las ventas que se ingresan desde el **formulario para ingresar ventas**, se graban en la *hoja ventas*, conforme se ingresa cantidades en el formulario se va asignando una cuenta contable para armar un asiento contable.

5.4.1. Ingresar ventas y retenciones

Para ingresar ventas con retenciones siga los pasos indicados a continuación:

- 1) Pulsar el botón *ingresar ventas* de la hoja inicio.



- 2) Aparece un formulario, en el primer panel ingrese los datos del comprobante de venta, estos datos se guardarán en la *hoja ventas* para exportarlos al ATS.

Una captura de pantalla de un formulario web titulado 'ASIENTOS'. El formulario está dividido en pestañas: 'VENTAS COMP', 'DIARIO' y 'VENTAS CANT'. El formulario contiene varios campos de entrada y botones de selección. Los campos incluyen: 'Id Cliente' (0705417038001), 'Tipo Id.' (04-RUC), 'Nombre' (PANCHO), 'Tipo Comp.' (18-Documentos aut util. en Vts exp N/C N/D), 'Cantidad Comprob.' (1), '# Serie' (001-001), 'Fecha' (02/01/2018), '# Factura' (00222), '# Ret' (000112112). Hay botones de selección para 'Tipo Emi.' (F-Facturación F), 'Part Re' (NO) y 'Forma cobro' (02-CHEQUE PR). Un botón 'SIGUIENTE' está ubicado en la parte inferior derecha.

En los cuadros de la imagen anterior, se debe ingresar la siguiente información (**los ítems con * son obligatorios**):

- **Cuadro con lista "id cliente" ***. - Se ingresa el ruc, cédula, consumidor final o id exterior.
- **Cuadro con lista "Tipo id" ***. - Este cuadro se llena automáticamente cuando se ingresa un **id cliente**, valida si el id está correcto. Si se desea ingresar un id de cliente extranjero, se debe borrar lo que contiene el cuadro e ingresar **06**, inmediatamente se muestra otra casilla para escoger el tipo de cliente.

Una imagen que muestra un detalle del cuadro de selección 'Tipo Id.' con el valor '06'. A la derecha, se muestra un menú desplegable 'Tipo Emi.' con las opciones '01-Persona Natur' (seleccionada), '02-Sociedad' y 'NO'.

- **Cuadro nombre**. - Cuadro donde va el nombre del cliente, este cuadro es informativo, solo es obligatorio para clientes tipo id **06**.

- **Cuadro con lista “Tipo comp.”***.- Se escoge de la lista el tipo de comprobante de venta.
- **Cuadro “cantidad de comprob.” ***.- Se ingresa la cantidad de facturas emitidas al cliente.
- **Cuadro “# de serie”**. - Se muestra la serie de la factura ingresada en la hoja parámetros (se puede editar), es informativo, pero sirve para sumar las ventas por establecimiento de la hoja ventas para el ats.
- **Cuadro “# Factura”**. - Se ingresa el no. de factura, es informativo.
- **Cuadro con lista “Fecha”**. - Se ingresa la fecha de emisión de la factura, es informativo.
- **Cuadro “# de rer.”**. - Se ingresa el no. de retención recibida por la factura, es informativo.
- **Cuadro con lista “tipo emi.” ***.- Se escoge el tipo de emisión de la factura.
- **Cuadro con lista “Parte re.” ***.- Se escoge si el cliente es parte relacionada de la empresa.
- **Cuadro con lista “Forma cobro” ***.- Se escoge la forma de cobro (vigente) de la venta.

3) Luego de llenar el panel del comprobante, pulse el botón **siguiente**.

The screenshot shows the 'ASIENTOS' window with the 'VENTAS COMP' tab selected. The form contains the following fields and values:

Id Cliente	0705417038001	Tipo Id.	04-RUC
Nombre	PANCHO	Tipo Emi.	F-Facturación F
Tipo Comp.	18-Documentos aut util en Vts exp N/C N/D	Part Re	NO
Cantidad Comprob.	1	Forma cobro	20-OTROS CON
# Serie	001-001	Fecha	02/01/2018
# Factura	00222	# Ret	000112112

The 'SIGUIENTE' button is circled in red.

4) Se abre el siguiente panel en donde se ingresan los datos del asiento contable y las cuentas de cobro, que van al debe. Al igual que cuando se ingresa compras, el **no. de diario** se ubica automáticamente. *Ingresar la fecha, tipo de asiento, forma que paga el cliente, y los otros datos informativos.*

The screenshot shows the 'ASIENTOS' window with the 'DIARIO' tab selected. The form contains the following fields and values:

# Asiento	11	Tipo/pago	EFECTIVO	Banco/Pago	NA
Tipo	BIENES	# Cuenta/Otros	NA		
Fecha	02/01/2018	# Cheque/docu			

- 5) Ingrese la cantidad y la cuenta a la que se asigna el cobro. Registrar al debe.

Cantidad

Código ... OK

Cuenta

Glosa

Nota: En este panel también se pueden agregar cuentas al haber.

- 6) Si no hay más cuentas del debe o haber, ingresar las cantidades de la venta, pulsar el botón **detalle cantidades de venta**.

Cuenta

Glosa

!!!...NO CUADRA...!!!

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.01	Caja General	187,95	

- 7) En esta sección se ingresa las cantidades de la venta, monto de IVA, ICE, y retenciones, con las cuentas del debe o haber. Primero registrar las cantidades del debe, en ese caso las retenciones.

VENTAS COMP | DIARIO | VENTAS CAJIT

Base no IVA

Base IVA 0 IVA 12 ICE

Base IVA 12 Ret. IVA

Ret. Renta

Código ... OK

Cuenta

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.01	Caja General	187,95	
1.1.2.5.01	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta	1,75	

Base no IVA

Base IVA 0 IVA 12 ICE

Base IVA 12 Ret. IVA

Ret. Renta

Código ... OK

Cuenta

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.01	Caja General	187,95	
1.1.2.5.01	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta	1,75	
1.1.2.3.02	Retencion IVA	6,30	

8) Ingresar las cantidades de la venta que van al haber.

Base IVA 12 Ret. Renta

Código OK

Cuenta

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.01	Caja General	187,95	
1.1.2.5.01	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta	1,75	
1.1.2.3.02	Retencion IVA	6,30	
4.1.1.1.02	Ventas Gravadas BIENES 12%		175,00

Base IVA 0 IVA 12 Ret. IVA

Base IVA 12 Ret. Renta

Código OK

Cuenta

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.01	Caja General	187,95	
1.1.2.5.01	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta	1,75	
1.1.2.3.02	Retencion IVA	6,30	
4.1.1.1.02	Ventas Gravadas BIENES 12%		175,00
2.1.2.1.01	IVA COBRADO 12%		21,00

9) Con el asiento cuadrado, revisar la glosa y se guarda.

Glosa

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.01	Caja General	187,95	
1.1.2.5.01	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta	1,75	
1.1.2.3.02	Retencion IVA	6,30	
4.1.1.1.02	Ventas Gravadas BIENES 12%		175,00
2.1.2.1.01	IVA COBRADO 12%		21,00

La venta se graba en la hoja ventas, para luego pasar a la plantilla ats.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
NO	Tipo de emisión	TIPO DE IDENT.	TIPO DE COMPRA	RAZÓN SOCIAL	N DE FACT.	IB.	COMPROBANTE	AL	TARIFA	12%	Ti	O 12	O 14	BR	IVA	O KI	MONI	Rela	DE	FECHA	Forma de	del	co	RETENOK	NTO	NET	ASIENTE		
5	F-Facturaci	04-RUC	0705417038001	18-Decal	PANCHO	001-001-00222	1	-	-	175,00	-	21,00	-	1,75	6,30	0	NO		02/01/2018			20	00112112	001	12	BIENES			

El asiento contable en el libro diario.

NOM	FECHA	GLOSA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER	CUENTA	TIPO	BANCO/PA	do	CUBITA/
DE									DO	Docu	OTROS.
46											
47	11	02/01/2018	P/R Venta a EFECTIVO	1.1.1.01	Caja General	187,95	CK	BIENES	NA		NA
48	11	02/01/2018	P/R Venta a EFECTIVO	1.1.2.5.01	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta	1,75	CK	BIENES	NA		NA
49	11	02/01/2018	P/R Venta a EFECTIVO	1.1.2.3.02	Retencion IVA	6,30	CK	BIENES	NA		NA
50	11	02/01/2018	P/R Venta a EFECTIVO	4.1.1.02	Ventas Gravadas BIENES 12%	175	CK	BIENES	NA		NA
51	11	02/01/2018	P/R Venta a EFECTIVO	2.1.2.1.01	IVA COBRADO 12%	21	CK	BIENES	NA		NA
52											
53											
54											

5.4.2. Ingresar ventas a crédito

Para ingresar ventas a crédito siga los pasos detallados a continuación

1. Abra el formulario para ingresar ventas.
2. Ingrese los datos del comprobante de venta. Pulse el botón siguiente.

ASIENTOS

VENTAS COMP | DIARIO | VENTAS CANT |

Id. Cliente: 0702000076001 Tipo Id.: 04-RUC

Nombre: GLORIA CELI Tipo Emi.: F-Facturación F

Tipo Comp.: 18-Documentos aut util. en Vts exp N/C N/D Part Re.: NO

Cantidad Comprob.: 1 Forma cobro: 01-SIN UTILIZA

Serie: 001-001 Fecha: 02/01/2018

Factura: 0023 # Ret: []

SIGUIENTE

3. Ingrese los datos para el libro diario, en el cuadro **tipo /pago**, seleccione la opción **CRÉDITO**, llene los datos informativos de *Días* y *Fecha de vencimiento*.

ASIENTOS

VENTAS COMP | DIARIO | VENTAS CANT |

Asiento: 12 Tipo/pago: CRÉDITO Banco/Pago: []

Tipo: BIENES # Cuenta/Otros: NA Días: 18

Fecha: 02/01/2018 # Cheque/docu: [] Fecha Vencimiento: 17/01/2018

Cantidad: [] Ingrese aquí solo la cantidad por cobrar al cliente. -----> []

Código: ... []

Cuenta: []

DEBE HABER AGREGAR + DETALLE CANTIDADES DE VENTA

4. Registre la cantidad que quedará por cobrar y asigne una cuenta contable a esa cantidad.

ASIENTOS

VENTAS COMP | DIARIO | VENTAS CANT |

Asiento: 12 Tipo/pago: CRÉDITO Banco/Pago: []

Tipo: BIENES # Cuenta/Otros: NA Días: 18

Fecha: 02/01/2018 # Cheque/docu: [] Fecha Vencimiento: 17/01/2018

Cantidad: [] Ingrese aquí solo la cantidad por cobrar al cliente. -----> 2000.25

Código: ... 1.1.2.1.02 *C

Cuenta: Clientes Crédito

DEBE HABER AGREGAR + DETALLE CANTIDADES DE VENTA

Glosa: []

5. Registrar al debe.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1.1.2.1.02	Clientes Crédito	2.000,25	

ELIMINAR FILA

6. Si es necesario, registrar otras cuentas al debe, caso contrario pulsar el botón **DETALLE CANTIDADES DE VENTA.**

7. Se muestra el panel para ingresar las cantidades de la venta. Ingresar la cantidad y la cuenta contable.

VENTAS COMP | DIARIO | VENTAS CANT

Base no IVA

Base IVA 0 IVA 12

Base IVA 12

ICE

Ret. IVA

Ret. Renta

Código OK

Cuenta

DEBE HABER AGREGAR + ATRAS

8. Registrar al haber. Una vez que el asiento esté cuadrado, guardar.

Glosa

CUADRADO... **GUARDAR** **SALIR**

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1.1.2.1.02	Clientes Crédito	2.000,25	
4.1.1.1.01	Ventas Gravadas ARRIENDOS 0%		2.000,25

Luego de guardar el sistema guarda un registro en la hoja cuentas por cobrar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	RUC	NOMBRE	# FACTURA	FECHA	DIAS	N CHEQUE	BANCO	CUENTA	No. DIARIO	DEUDA	ABONO	FECHA V	EFFECT	No.
4	0702000076001	GLORIA CELI	12	02/01/2018	18			Clientes Crédito	12	2000,25		17/01/2018		3
5														
6														

Y se graba un registro en la hoja ventas para el ats.

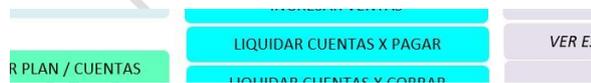
NO.	Tipo de emisión	TIPO DE	IDENT.	TIPO DE COMPR	RAZÓN SOCIAL	# DE FACT.	No. DE COMPRO	NO OBJETO DI	SUBTOTAL TARIFA 0 %	TOTAL TARIFA 12%	TOTAL IVA COBRAD O 12	IVA COBRAD O 14	IR	IVA	MONT O ICE	Parte Relacio nado	TA DE CLIE N	FE
15	F-Facturaci	04-RUC	0702000076001	18-Docu	GLORIA C	001-001-0023	1		2.000,25						0	NO		02

Nota: Para modificar cuentas o cantidades del panel de vista previa de ventas, se sigue los mismos pasos que en compras, se debe cambiar la cantidad en los casilleros de los subtotales y en la parte inferior del panel de vista previa.

5.5. Cuentas por pagar y cobrar

Luego de registrar una compra/venta *por pagar/cobrar*, la cuenta por pagar/cobrar se graba en la hoja **CUENTASXPAGAR/ CUENTASXCOPRAR**; en esta hoja se crea un registro con el ruc y nombre del proveedor/cliente, número de factura, fecha inicio, días de plazo, fecha de vencimiento, cuenta asignada para el pago/cobro, monto de la cuenta, número de asiento y otros datos informativos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	RUC	NOMBRE	# FACTURA	FECHA	DIAS	CHEQ	BANCO	CUENTA	No. DIARIO	DEUDA	ABONO	FECHA V	EFFECT CUENT	No.
1	0705417038001	FRANCISCO	2223	01/01/2018	15			Proveedores Locales de Bienes	5	200		16/01/2018		1
2	0705417038001	FRANCISCO	2226	01/01/2018	15			Proveedores Locales de Bienes	5	500		16/01/2018		1



- Se abre un formulario. El usuario debe escoger o digitar en el casillero **RUC**, el id del proveedor al que se le va a realizar el pago.

Cuentas por pagar

RUC: 0705417038001 FRANCISCO

FACTURA: TOTAL: PAGOS: SALDO: MOVIMIENTOS

- Seleccionar el no. de documento a liquidar, es decir la factura que creó la deuda con el proveedor. Al pulsar la pestaña en el casillero **factura**, se muestran todas las facturas que la empresa tiene por pagar con el proveedor.

Cuentas por pagar

RUC: 0705417038001 FRANCISCO

FACTURA: 2223 2226 TOTAL: PAGOS: SALDO: MOVIMIENTOS

Inmediatamente luego de seleccionar la factura, se muestra en el panel de vista previa, todos los movimientos relacionados a ese documento. El total de la deuda, pagos y saldo se muestran en la parte derecha de la factura.

The screenshot shows the 'Cuentas por pagar' window. At the top, there are fields for RUC (0705417038001), NOMBRE (FRANCISCO), FACTURA (2223), TOTAL (200), PAGOS (0), and SALDO (200). Below this is a table with the following data:

RUC	NOMBRE	# FACTURA	FECHA	DIAS	N CHEQUE	BANCO	CUENTA
070541703800	FRANCISCO	2223	01/01/2018	15			Proveed

- 4) En la parte inferior del panel, registrar la cantidad del pago a realizarse, puede ser toda la deuda o una parte.

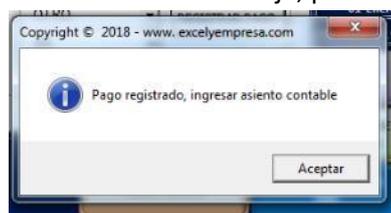
The screenshot shows the 'Cuentas por pagar' window with the 'NUEVO ABONO' form at the bottom. The form contains the following fields:

- ABONO: 100
- FECHA: 05/01/2018
- #Asiento: 22
- Tipo de Pago: EFECTIVO
- # Chueque/ Docu: NA
- Banco/ otros: NA
- Tipo Diario: OTRO
- Cuenta/ otros: NA

- 5) En esta sección también se ubican los datos correspondientes al libro diario, como en todos los formularios el no. de asiento se ubica automáticamente. Completar la fecha, tipo de pago y los otros datos informativos.

This is a close-up of the 'NUEVO ABONO' form, showing the same fields as in the previous screenshot. Red arrows point to the 'ABONO' field (100) and the 'FECHA' field (05/01/2018).

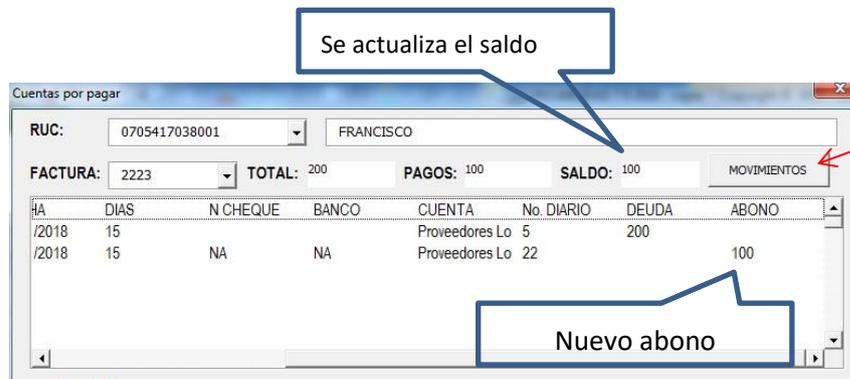
- 6) Pulsar el botón **registrar pago**. Se muestra un mensaje, pulsar **aceptar**.



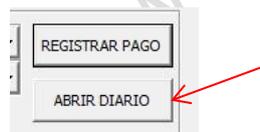
Luego de pulsar aceptar, se oculta el panel de registros de cuentas por pagar y se abre una sección inferior para registrar el asiento contable que corresponde al pago realizado.

Independientemente de que se agregue un asiento contable, el pago ya está registrado en la hoja **CUENTASXPAGAR**, y se lo puede observar en el panel superior.

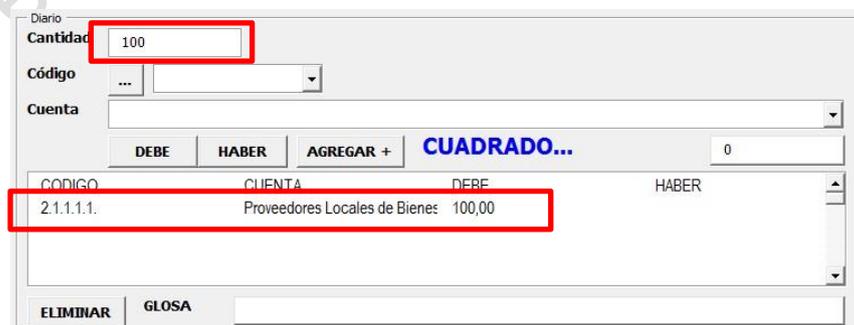
Para volver a visualizar los pagos se pulsa el botón **movimientos**.



7) Para registrar el asiento, si está oculto el panel del diario, pulsar el botón **abrir diario**



En el caso de las cuentas por pagar, el sistema ubica directamente en el haber la cuenta contable registrada por pagar, al momento de que el usuario guardó la compra, la cuenta contable el sistema la registra con la cantidad del pago ingresado. También en el casillero **cantidad**, se ubica el monto que falta para cuadrar el asiento. *Si se desea cambiar todos los datos de este panel, seleccionar la fila de la cuenta y eliminar.*



8) Asignar la cuenta con la que se cancela el pago y enviar al haber.



DEBE	HABER	AGREGAR +	CUADRADO...
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
2.1.1.1.1.	Proveedores Locales de Bienes	100,00	
1.1.1.1.01	Caja General		100,00

ELIMINAR GLOSA

- 9) Una vez cuadrado el diario, ingresar una glosa y guardar. El asiento se guarda y el usuario puede registrar otro pago.

En la hoja cuentas por pagar se encuentra registrado el abono realizado.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
RUC	NOMBRE	# FACTURA	FECHA	DIAS	CHEQ	BANCO	CUENTA	No. DIARIO	DEUDA	ABONO	FECHA V	EFFECT CUENTA	No.
0705417038001	FRANCISCO	2223	01/01/2018	15			Proveedores Locales de Bienes	5	200		16/01/2018		1
0705417038001	FRANCISCO	2226	01/01/2018	15			Proveedores Locales de Bienes	5	500		16/01/2018		2
0705417038001	FRANCISCO	2223	05/01/2018	15	NA	NA	Proveedores Locales de Bienes	23		100		EFFECTIVO	3

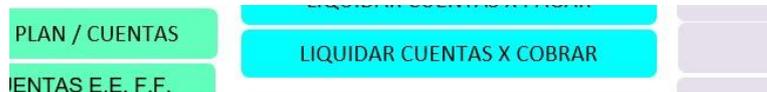
En la hoja libro diario se guardó el asiento contable.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
NÚM DE	FECHA	GLOSA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER	CUENTA	TIPO	BANCO/PA GO	# de Cheque / Docu	# CUENTA/ OTROS
22	05/01/2018	PRABONO A FACLT	1.1.1.1.01	Caja General		100	OK		NA	NA	EFFECTIVO
23	05/01/2018	pr pago	2.1.1.1.1.	Proveedores Locales de Bienes	100		OK		NA	NA	EFFECTIVO
23	05/01/2018	pr pago	1.1.1.1.01	Caja General		100	OK		NA	NA	EFFECTIVO

5.5.2. Liquidar cuentas por cobrar

Para liquidar una cuenta por cobrar, el usuario debe seguir los siguientes pasos.

- 1) En la hoja inicio pulsar el siguiente botón:



- 2) Se abre un formulario. El usuario debe escoger o digitar en el casillero **RUC**, el id del cliente al que se le va a realizar el cobro.

Cuentas por cobrar

RUC: 0702000076001 GLORIA CELI

FACTURA: 12 TOTAL: 2000,25 PAGOS: 0 SALDO: 2000,25 MOVIMIENTOS

RUC	NOMBRE	# FACTURA	FECHA	DIAS	N CHEQUE	BANCO	CUENTA
070200007600	GLORIA CELI	12	02/01/2018	18			Cientes

- 3) Seleccionar el no. de documento a liquidar, es decir la factura que quedó por cobrar. Al pulsar la pestaña en el casillero **factura**, se muestran todas las facturas que la empresa tiene por cobrar con ese cliente.

Cuentas por cobrar

RUC: 0702000076001 GLORIA CELI

FACTURA: 12 **TOTAL:** 2000,25 **PAGOS:** 0 **SALDO:** 2000,25 MOVIMIENTOS

RUC	NOMBRE	# FACTURA	FECHA	DIAS	N CHEQUE	BANCO	CUENTA/Clientes
070200007600	GLORIA CELI	12	02/01/2018	18			

Inmediatamente luego de seleccionar la factura, se muestra en el panel de vista previa, todos los movimientos relacionados a ese documento. El total de la venta a crédito, cobros y saldo, se muestran en la parte derecha de la factura.

Cuentas por cobrar

RUC: 0702000076001 GLORIA CELI

FACTURA: 12 **TOTAL:** 2000,25 **PAGOS:** 0 **SALDO:** 2000,25 MOVIMIENTOS

RUC	NOMBRE	# FACTURA	FECHA	DIAS	N CHEQUE	BANCO	CUENTA/Clientes
070200007600	GLORIA CELI	12	02/01/2018	18			

- 4) En la parte inferior del panel, registrar la cantidad del cobro a realizarse.

NUEVO ABONO

ABONO: 1500 Tipo de Pago: EFECTIVO Tipo Diario: OTRO REGISTRAR COBRAR

Asiento: 24 # Cheque/ Docu: NA Cuenta/ otros: NA

ABRIR DIARIO

- 5) En esta sección también se ubican los datos correspondientes al libro diario, como en todos los formularios el modo de asiento se ubica automáticamente. Completar la fecha, tipo de cobro y los otros datos informativos.

NUEVO ABONO

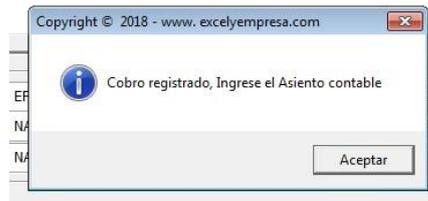
ABONO: 1500 Tipo de Pago: EFECTIVO Tipo Diario: EFECTIVO REGISTRAR COBRAR

FECHA: 02/01/2018 # Cheque/ Docu: NA Cuenta/ otros: NA

#Asiento: 24 Banco/ otros: NA

ABRIR DIARIO

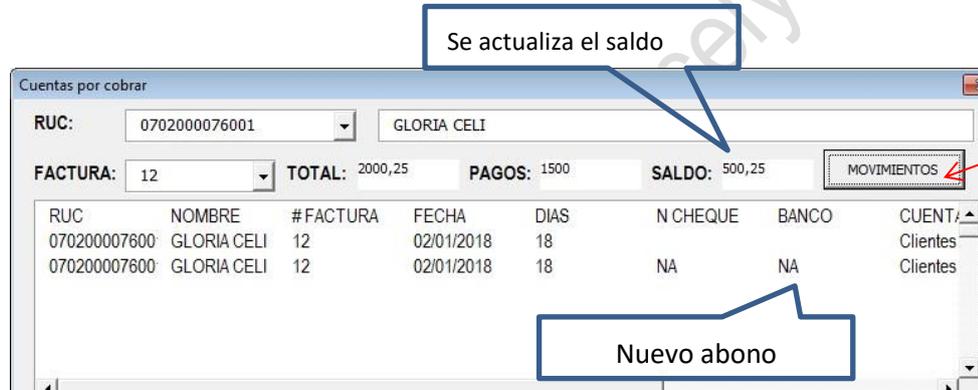
- 6) Pulsar el botón **registrar cobro**. Se muestra un mensaje, pulsar **aceptar**.



Luego de pulsar aceptar, se oculta el panel de registros de cuentas por cobrar y se abre una sección inferior para registrar el asiento contable que corresponde al cobro realizado.

Independientemente de que se agregue un asiento contable, el cobro ya está registrado en la hoja **CUENTASXCOBRAR**, y se lo puede observar en el panel superior.

Para volver a visualizar los cobros se pulsa el botón **movimientos**.



- 7) Para registrar el asiento, si está oculto el panel del diario, pulsar el botón **abrir diario**



En el caso de las cuentas por cobrar, el sistema NO ubica directamente al debe la cuenta contable registrada por cobrar al momento de que se *registró la venta*; debido a que primero se suele ubicar la cuenta a la que ingresa el cobro al debe, por ejemplo: "caja". La cuenta contable que estaba por cobrar, el sistema la registra como mensaje en la parte derecha del código. En la parte derecha se ubica la cuenta afectada y la cantidad del cobro. *Si se desea cambiar todos los datos de este panel, seleccionar la fila de la cuenta y eliminar.*

Diario

Cantidad: 1500

Cuenta afectada: Clientes Crédito
Cantidad: 1500

Código: ...

Cuenta:

DEBE HABER AGREGAR + **!!!...NO CUADRA...!!!** -1500

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER

ELIMINAR GLOSA

GUARDAR

8) Asignar y registrar la cuenta contable a la que se le asigna el cobro.

Diario

Cantidad: 1500

Cuenta afectada: Clientes Crédito
Cantidad: 1500

Código: ... 1.1.1.1.01 OK

Cuenta: Caja General

DEBE HABER AGREGAR + **!!!...NO CUADRA...!!!** -1500

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.01	Caja General	1.500,00	

ELIMINAR GLOSA

GUARDAR

9) Registrar la cuenta contable afectada en el cobro.

Diario

Cantidad:

Cuenta afectada: Clientes Crédito
Cantidad: 1500

Código: ...

Cuenta:

DEBE HABER AGREGAR + **CUADRADO...** 0

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.01	Caja General	1.500,00	
1.1.2.1.02	Clientes Crédito		1.500,00

ELIMINAR GLOSA

GUARDAR

10) Una vez cuadrado el diario, ingresar una glosa y guardar. El asiento se guarda y el usuario puede registrar otro cobro.

En la hoja cuentas por cobrar se encuentra registrado el abono realizado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	RUC	NOMBRE	# FACTURA	FECHA	DIAS	N CHEQU	BANCO	CUENTA	No. DIARIO	DEUDA	ABONO	FECHA V	EFFECT	No.
2	070541703800	PANCHO	8	02/01/2018	5			Cientes Crédito	8	600		07/01/2018		1
3	070541703800	PANCHO	8	07/01/2018	5	NA	NA	Cientes Crédito	9		300		EFFECT	2
4	070200007600	GLORIA CELI	12	02/01/2018	18			Cientes Crédito	12	2000,25		17/01/2018		3
5	070200007600	GLORIA CELI	12	02/01/2018	18	NA	NA	Cientes Crédito	24		1500		EFFECT	4

En la hoja libro diario se guardó el asiento contable.

119	23	05/01/2018	pr pago	1.11.101	Caja General					100	OK	NA	NA	EFFECTI
120					pr pago									
121							24							
122	24	02/01/2018	pr cobrio	1.11.101	Caja General				1500		OK	NA	NA	EFFECTI
123	24	02/01/2018	pr cobrio	1.12.102	Cientes Crédito					1500	OK	NA	NA	EFFECTI
124					pr cobrio									
125							25							
126														
127														
128														

6. Importar datos Xml a la plantilla de contabilidad

Mediante la opción de **importar datos Xml**, se puede extraer la información de varios documentos XML (facturas, nc, retenciones) que estén guardados en una carpeta, a la hoja compras o ventas; también se puede extraer un archivo XML DE ATS. Los datos importados se agregan debajo de los que hay en las hojas.

6.1. Extraer/ importar/ pasar documentos (facturas, retenciones, n/c) XML a compras/ ventas

Para extraer la información de documentos XML, seguir los siguientes pasos:

- 1) Crear una carpeta y dentro de la carpeta guardar los documentos XML, que se desea pasar a la plantilla de Excel; **es muy importante tener solo archivos XML dentro de la carpeta**. Se debe crear una carpeta para cada tipo de documento (facturas, retenciones, n/c), la carpeta debe contener documentos emitidos/ recibidos del mismo año y mes.
- 2) En la plantilla pulsar el siguiente botón:



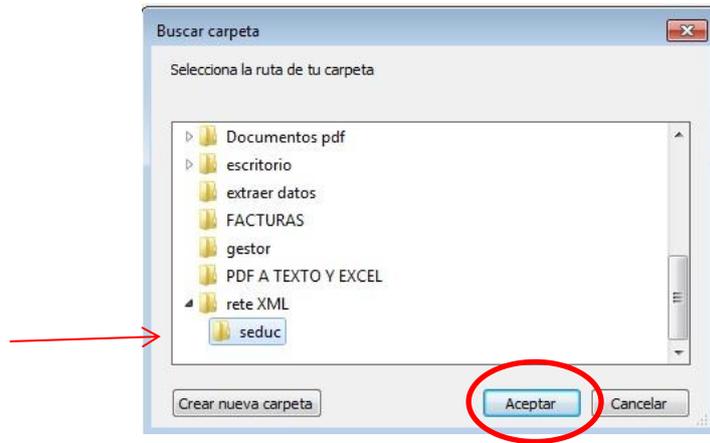
- 3) Se abre un formulario, en la parte superior escoger el no. de ruc, año, mes de cuando fueron emitidos los comprobantes o recibidos.

Una captura de pantalla de un formulario web con el título 'IMPORTAR DATOS XML'. En la sección 'Contribuyente', hay un campo 'Razon social' con el valor 'NO VA DATO', un campo 'Ruc:' con el valor '0705417038001' y un botón '1'. Debajo, hay dos campos de selección: 'AÑO:' con '2018' y 'MES' con '06-Junio'. Los campos de 'Ruc:', 'AÑO:' y 'MES' están rodeados por círculos rojos.

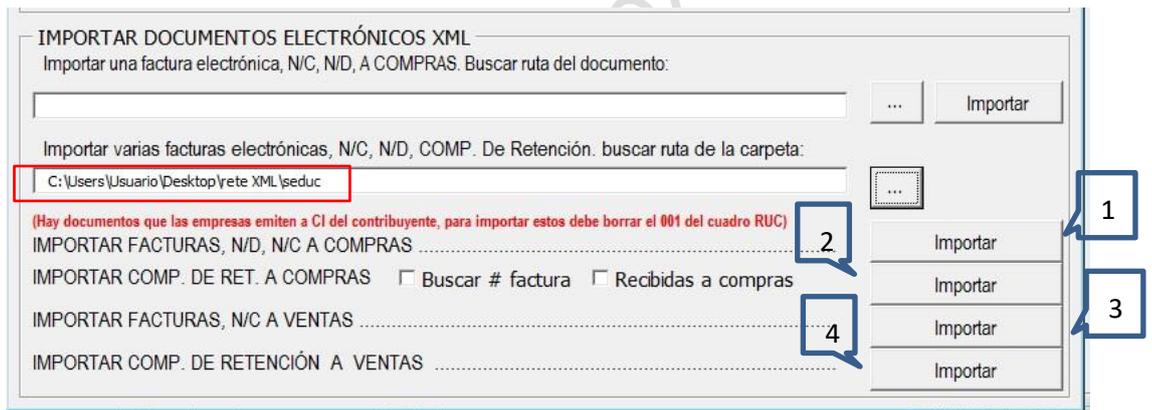
- 4) De la sección del formulario **importar documentos electrónicos**, buscar la carpeta que contiene los XML.

Una captura de pantalla de un formulario web con el título 'IMPORTAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS XML'. El primer ítem es 'Importar una factura electrónica, N/C, N/D, A COMPRAS' con un campo de texto y un botón 'Importar'. El segundo ítem es 'Importar varias facturas electrónicas, N/C, N/D, COMP. De Retención. buscar ruta de la carpeta:' con un campo de texto y un botón 'Importar'. El tercer ítem es '(Hay documentos que las empresas emiten a CI del contribuyente, para importar estos debe borrar el 001 del cuadro RUC)'. Los ítems siguientes son 'IMPORTAR FACTURAS, N/D, N/C A COMPRAS', 'IMPORTAR COMP. DE RET. A COMPRAS' (con opciones 'Buscar # factura' y 'Recibidas a compras'), 'IMPORTAR FACTURAS, N/C A VENTAS' y 'IMPORTAR COMP. DE RETENCIÓN A VENTAS', cada uno con un botón 'Importar'. El botón 'Importar' del segundo ítem está rodeado por un círculo rojo.

- 5) Se abre un cuadro de búsqueda, aquí hay que buscar la carpeta y luego pulsar aceptar.



- 6) Con la carpeta seleccionada se puede escoger 4 opciones de importación dependiendo de los documentos que contiene la carpeta seleccionada.



- En la primera opción se importa facturas, notas de crédito/débito, a la hoja compras.
- En la segunda opción se importa comprobantes de retención emitidos por el usuario a la hoja compras, se pasan los detalles de establecimiento, punto de emisión, secuencial, autorización y fecha de emisión del comprobante retención, también se pasan los códigos de retención, base imponible, porcentaje de retención y los montos retenidos de renta e IVA.
Si las retenciones son emitidas a facturas electrónicas, se pueden pasar en primer lugar las facturas a compras, luego se importa las retenciones dejando marcada la casilla "buscar facturas", el sistema va ubicando la retención en la fila de la factura que fue retenida. Se puede importar retenciones recibidas por el contribuyente a la hoja compras, dejando marcada la casilla "recibidas a compras", de esta forma se puede extraer datos de las retenciones recibidas que no se pasan a la hoja ventas.
- El tercer botón sirve para pasar facturas, notas de crédito/ débito a la hoja ventas.
- El cuarto botón importa comprobantes de retención recibidos a la hoja ventas.

INICIO		PONER RUC O CIA A PROVEEDORES/		FECHA EMISIO		FECHA DE REGISTR		BASE NO OBJETO DE IVA		BASE 12		BASE 1	
PROVEEDOR	IDENTIFICACION No.	TIPO COMPR	Tipo	Parte	ECVA	FUNY EN	SECUEJ	AUTOR#2	BASE IVA C	BASE 12	BASE 1	BASE 1	BASE 1
BANCO DEL PACIFICO S.A.	0990005737001	01			001	001	090477194	31/10/2018	110201801099000573700120010010904771940106072712			0,90	
BANCO DEL PACIFICO S.A.	0990005737001	01			096	001	012832433	31/10/2018	11020180109900057370012096001012832433764870016	1,51		7,66	
BOTICA COMUNITARIA DE MACHALA	0791722276001	01			001	015	000152723	07/10/2018	0710201801079172227600120010150001527230028650110		28,31	3,48	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JUVEN	0190115798001	01			037	001	000426041	31/10/2018	110201801019011579800120370010004260410000000111			4,46	
COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	0790082001001	01			002	003	000102007	19/10/2018	191020180107900820010010020030001020078765432113			2,90	
COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	0790082001001	01			002	003	000102008	19/10/2018	19102018010790082001001002003000102008765432119			2,90	
COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	0790082001001	01			009	003	000088006	19/10/2018	19102018010790082001001009003000088006765432116			5,80	
CORPORACION FAVORITA C.A.	1790016919001	01			161	105	000121533	07/10/2018	0710201801179001691900121611050001215330457022415			6,94	35,23
CORPORACION FAVORITA C.A.	1790016919001	01			161	105	000124289	27/10/2018	2710201801179001691900121611050001242890457016411			10,16	39,75
Corporacion Nacional de Telecomunicaciones	1768152560001	01			137	888	013352747	08/10/2018	0810201801176815256000121378880133527471335274711			15,99	
FARMAMIA CIA LTDA	0791740150001	01			003	028	000229880	05/10/2018	0510201801079174015000120240200002298800791740118			3,64	-
FARMAMIA CIA LTDA	0791740150001	01			024	020	000098353	23/10/2018	231020180107917401500012024020000983530791740111			8,74	-
FARMAMIA CIA LTDA	0791740150001	01			024	021	000117964	19/10/2018	1910201801079174015000120240210001179640791740113			2,28	-
FARMAMIA CIA LTDA	0791740150001	01			024	021	000119083	29/10/2018	2910201801079174015000120240210001190830791740114			3,59	-
SICONTAC CENTER S.A.	1791959701001	01			001	004	003180486	05/10/2018	051020180117919597010010040031804861791959715				3,13
SICONTAC CENTER S.A.	1791959701001	01			001	004	003241701	31/10/2018	311020180117919597010010040032417011791959710				3,13
SUPERCINES S.A.	0991517723001	01			012	011	000051499	08/10/2018	08102018010991517723001201201100000514990005149916			5,90	

6.2. Importar/extraer un anexo ATS XML

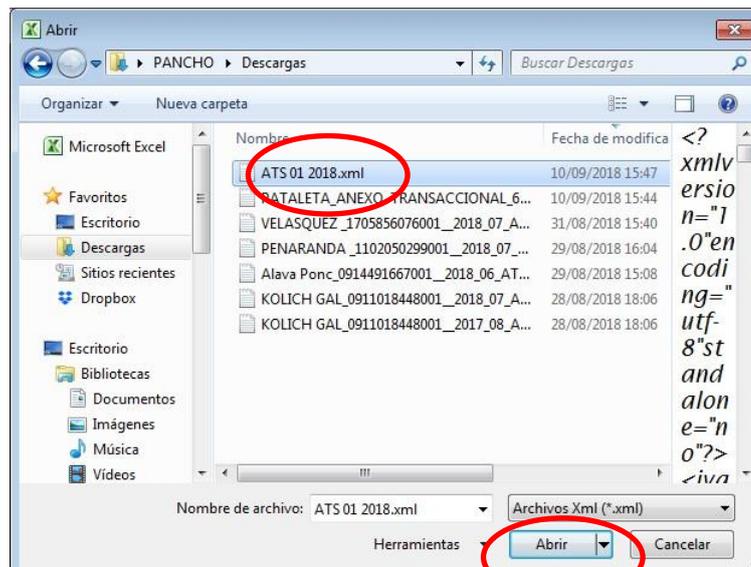
Para importar un anexo, seguir los pasos de importar documentos XML, luego de seleccionar el ruc, año y mes, buscar el anexo a importar.

- Completar los siguientes datos.

- Seleccionar la tarifa de IVA del anexo. Se puede escoger si se desea pasar solo compras, ventas, etc.

- Buscar el anexo ats, pulsar el siguiente botón:

- Se abre una ventana para buscar el anexo. Pulsar el botón abrir.



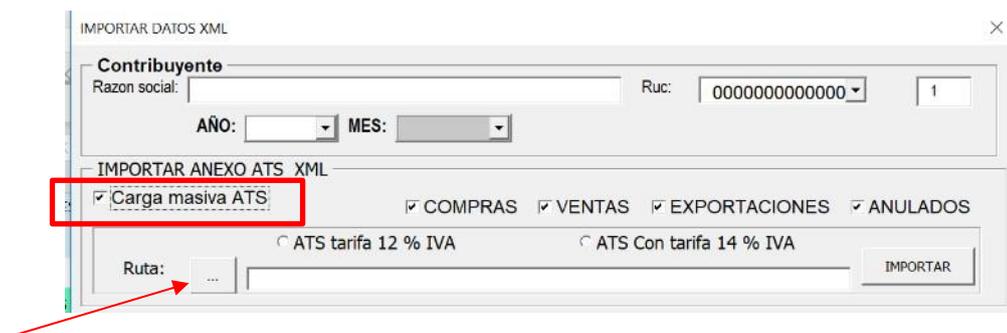
- Finalmente pulsar el botón **importar**.



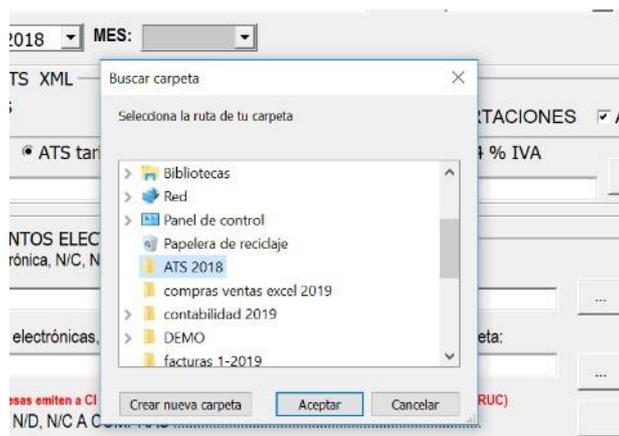
Nota: Al importar documentos XML o un ATS, los registros que se importan se agregan debajo de los registros que ya están en las hojas compras, ventas, exportaciones y anulados.

6.2.1. Importar varios ATS XML

Si se necesita contabilizar un año completo se puede importar varios ATS. Para importar varios anexos ATS XML a la vez hay que dejar marcada la casilla *Carga masiva de ATS*, luego de esto la casilla de mes se queda deshabilitada. Pulsar el botón para buscar la carpeta con los ATS.



Se abre una ventana para buscar la carpeta que contiene los ATS XML. Luego de escoger la carpeta pulsar el *botón Importar*, y los anexos se pasarán a las hojas de ats.



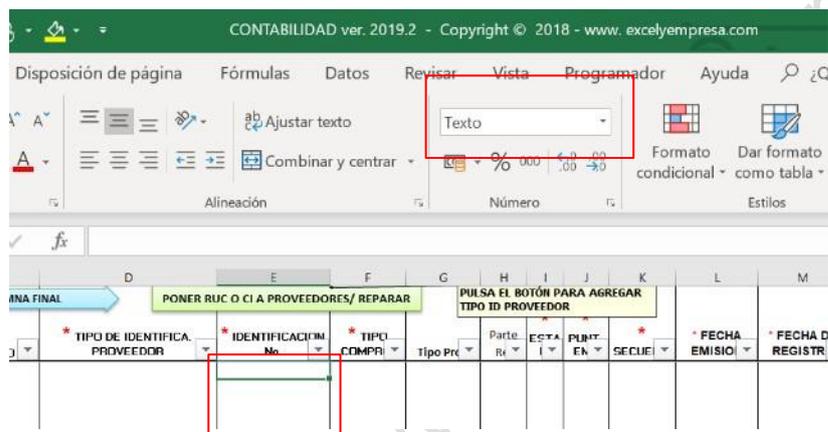
Contabilidad en Excel - www.excelyempresa.com

7. Otras formas de ingresar compras y ventas a la plantilla

7.1. Ingresar compras y ventas copiando y pegando

Otra forma de ingresar compras y ventas a la plantilla ya sea para contabilizarlas o generar el ATS, es copiando y pegando. Primero hay que verificar que las columnas donde se va a pegar la información tengan el formato de celdas correcto, la plantilla inicialmente está con el formato de celdas correcto, pero se cambia cuando se pega datos de otros archivos de Excel con diferente formato de celda.

En la hoja compras las columnas con números largos o que empiecen con ceros, como las autorizaciones, identificaciones del proveedor, serie de factura, deben tener formato de celda tipo Texto.

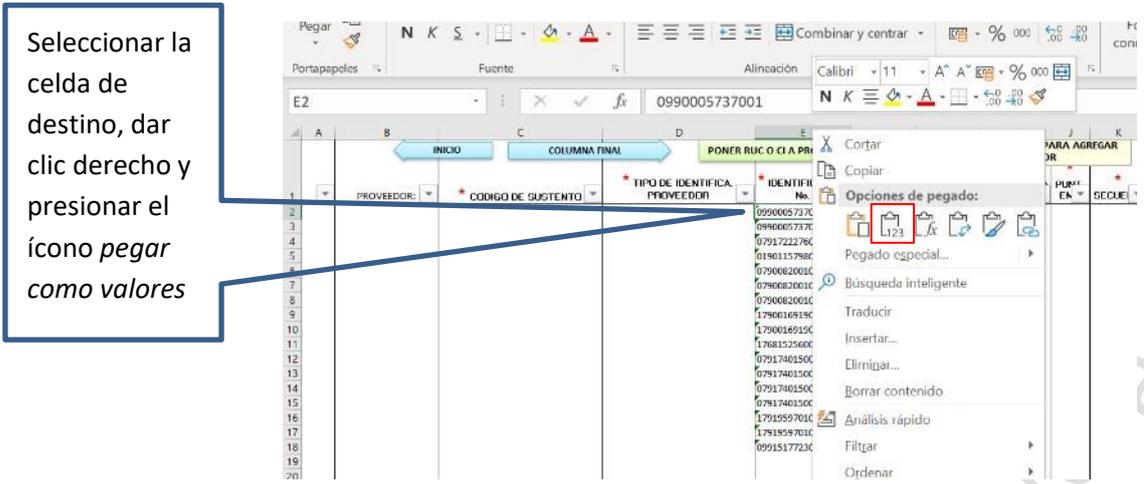


Si las columnas no están formato texto hay que seleccionar toda la columna y dirigirse a la pestaña Inicio, menú Número y aplicar el formato tipo texto.

Luego de verificar que las columnas de todas las hojas tengan el formato de celda correcto se debe copiar y pegar la información. Se debe pegar la información *como valores* para evitar que el formato de celdas de la plantilla de contabilidad se cambie.

Si el formato de celdas del archivo que tiene la información esta como tipo texto, no es necesario pegar *como valores* los datos.

#	PROVEEDOR	CODIGO DE SUSTENCION	TIPO DE IDENTIFICACION PROVEEDOR	REPARAR ID IDENTIFICACION No.	TIPO COMPRA	Tipo Prov	Parte Hol	EST
1								
2	BANCO DEL PACIFICO S.A.			0990005737001	01			001
3	BANCO DEL PACIFICO S.A.			0990005737001	01			006
4	BOTICA COMUNITARIA DE MACHALA			0791722276001	01			001
5	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JUVENTUD ECUATORIANA PROGRESIS			0180112798001	01			001
6	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PIÑAS INTERPROVINCIAL			0790082001001	01			002
7	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PIÑAS INTERPROVINCIAL			0790082001001	01			002
8	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PIÑAS INTERPROVINCIAL			0790082001001	01			006
9	CORPORACION FAVORITA C.A.			1790016919001	01			161
10	CORPORACION FAVORITA C.A.			1790016919001	01			161
11	Corporacion Nacional de Telecomunicaciones CNT EP			1788152560001	01			137
12	FARMAMIA CIA LIDA			0791740150001	01			003
13	FARMAMIA CIA LIDA			0791740150001	01			024
14	FARMAMIA CIA LIDA			0791740150001	01			024
15	FARMAMIA CIA LIDA			0791740150001	01			024
16	SICONTAC CENTER S.A.			1791929701001	01			001
17	SICONTAC CENTER S.A.			1791929701001	01			001
18	SUPERCIENES S.A.			0992517220001	01			012
19								



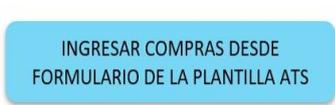
De esta forma se copia y pega los datos en las hojas de compras, ventas, exportaciones y anulados desde otros archivos de Excel.

Nota: También se debe verificar los formatos de las celdas antes de importar datos XML

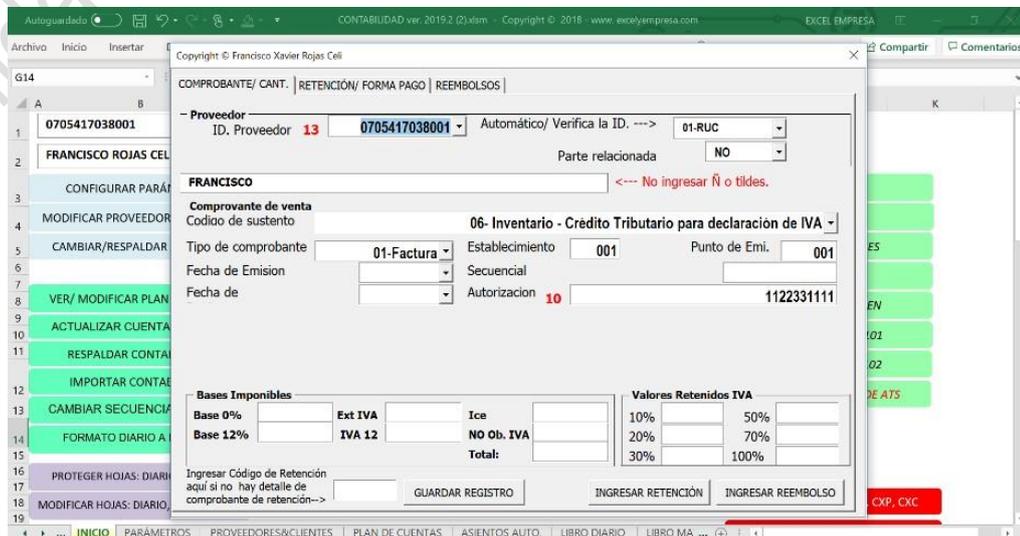
7.2. Ingresar compras desde formulario rápido de la plantilla ATS

En la plantilla también se puede ingresar compras desde el formulario de la plantilla ATS. Este formulario permite ingresar solo la información necesaria para el ATS, permite ir gravando proveedores para no volver a digitar los datos que se repiten como autorizaciones, secuenciales de factura y detalle del comprobante de retención.

- Pulsar el siguiente botón para abrir el formulario.



- Se abre el formulario para ingresar las compras para el ATS.



8. Asientos automáticos

8.1. Ámbito de aplicación

Los asientos automáticos sirven para registrar transacciones repetitivas. Por ejemplo, hay varios proveedores o clientes que solo se compra/vende cierta materia prima o insumos tarifa 12% o 0%, en este caso para estos proveedores/clientes se repetirá la misma transacción. La plantilla le permite generar más de 100 asientos contables por minuto.

8.2. Formatos para asientos automáticos

Para registrar asientos automáticos hay tener elaborados los formatos de los asientos contables, hay que elaborar un formato para cada tipo de asiento (combustible, suministros, transporte, etc.) Se puede elaborar la cantidad de formatos que sean necesarios.

- Seleccionar la hoja *FORMATOS ASIENTOS*, directamente o del siguiente botón desde la hoja **inicio**.

FORMATOS ASIENTOS AUTOM.

- El formato de asiento automático en compras y ventas tiene varias secciones, en la primera sección se coloca los nombres de los tipos de asientos para compras y ventas, y en la tercera columnas se especifica si el asiento pertenece a una nota de crédito de compra o venta. En cada fila se pone un tipo de asiento diferente y puede ir intercalado entre tipos de asiento para compras o ventas.

1				
2				
3				
4	TIPO DE ASIENTO COMPRAS	TIPO ASIENTO VENTA	N/C	B I V
5	Gasto Combustibles Y LUBRICANTES			Gi LL
6	GASTO DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES			Gi Y
7	Gasto Suministros, Materiales, Herramientas y respuestos			Gi M re
8	Pagos por otros servicios			Pa
9		VENTA BIENES		
10		NC VENTAS DE BIENES	SI	
11	COMPRAS			Cc Gi
12	NC COMPRAS		SI	Cc Gi
13				
14				
15				

- La siguiente sección se compone por las cuentas contables para asignar a la bases imponibles y retenciones que puede traer un registro de compra. La primera parte de esta sección está compuesta por las cuentas que van al debe.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1				Ingresar cuenta							← INICIO	
2												
3	SECCIÓN DEL DEBE											
4	TIPO DE ASIENTO COMPRAS	TIPO ASIENTO VENTA	N/C	BASE NO OBJETO DE IVA	BASE IVA 0%	BASE IVA 12%	BASE IVA OTRO %	BASE IMP EXENTA DE IVA	MONTO IVA 12%	MONTO IVA OTRO %	MONTO ICE	
5	Gasto Combustibles Y LUBRICANTES			Gasto Combustibles Y LUBRICANTES	IVA en Compras							
6	GASTO DE MANTENIMIEN TOS Y Gasto Suministros, Materiales,			MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES Gasto SUMINISTROS, Materiales, Herramientas y	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES Gasto SUMINISTROS, Materiales, Herramientas y	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES Gasto SUMINISTROS, Materiales, Herramientas y	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES Gasto SUMINISTROS, Materiales, Herramientas y	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES Gasto SUMINISTROS, Materiales, Herramientas y	IVA en Compras			
7	Pagos por otros servicios			Pagos por otros servicios	IVA en Compras							
8		VENTA BIENES										
9		NC										
10		VENTAS DE BIENES	SI									
11	COMPRAS			Compras de bienes Gravadas 0%	Compras de bienes Gravadas 0%	Compras de bienes Gravadas 12%		Compras de bienes Gravadas 0%	IVA en Compras			
12	NC COMPRAS		SI	Compras de bienes Gravadas 0%	Compras de bienes Gravadas 0%	Compras de bienes Gravadas 12%		Compras de bienes Gravadas 0%	IVA en Compras			

- La segunda parte de la sección de compras está compuesta por las cuentas que van al haber, que la integran las retenciones y la cuenta para registrar el pago.

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
			← COMPRAS								
	SECCIÓN AL HABER										
	Retención IVA 10%	Retención IVA 20%	IVA RET. 30%	IVA RET. 50%	IVA RET. 70%	IVA RET. 100%	MONTO DE RET NO. 1 Retención Por Compras	MONTO DE RET NO. 2 Retención Por Compras	MONTO DE RET NO. 3 Retención Por Compras	MONTO DE RET NO. 4 Retención Por Compras	CUENTA QUE PAGA
	Retención IVA por la Compra de Bienes	Locales de Materia Prima renta	CAIA GENERAL								
	Retención IVA por la Compra de Bienes	Retención Por Compras	Retención Por Compras	Retención Por Compras	Retención Por Compras	CAIA GENERAL					
	Retención IVA por la Compra de Bienes	Locales de Materia Prima renta	CAIA GENERAL								
	Retención IVA por la Compra de Bienes	Retención Por Compras	Retención Por Compras	Retención Por Compras	Retención Por Compras	CAIA GENERAL					
	Retención IVA por la Compra de Bienes	Locales de Materia Prima renta	CAIA GENERAL								

- La segunda sección se compone por las cuentas contables para asignar a la bases imponibles y retenciones que puede traer un registro de venta.

			Ingresar cuenta		VENTAS							
			SECCIÓN AL DEBE			SECCIÓN AL HABER						
TIPO DE ASIENTO	TIPO ASIENTO	N/C	IR RETENIDO	IVA RETENIDO	CUENTA COBRO	BASE NO OBJETO DE IVA	SUBTOTAL TARIFA 0 %	SUB TOTAL TARIFA 12%	SUB TOTAL OTRO %	IVA COBRADO 12%	IVA COBRADO 14	ICE
4	COMPRAS											
5	GASTO											
6	Combustibles Y LUBRICANTES											
7	GASTO DE MANTENIMIENTOS Y											
8	GASTO Suministros, Materiales, Pagos por otros servicios											
9	VENTA BIENES		Retenciones en la Fuente del impuesto a la Renta	Retencion IVA	CAJA GENERAL	Ventas Gravadas BIENES 0%	Ventas Gravadas BIENES 0%	Ventas Gravadas BIENES 12%		IVA COBRADO 12%		ICE COBRADO
10	VENTAS DE BIENES	SI	Retenciones en la Fuente del impuesto a la Renta	Retencion IVA	CAJA GENERAL	Ventas Gravadas BIENES 0%	Ventas Gravadas BIENES 0%	Ventas Gravadas BIENES 12%		IVA COBRADO 12%		ICE COBRADO
11	COMPRAS											
12	NC COMPRAS	SI										
13												

- Para agregar un nuevo formato de asiento, hay que ubicarse en la fila siguiente al último formato ingresado y escoger de la pestaña el tipo de asiento, el cual debe estar registrado en la hoja parámetros.

TIPO DE ASIENTO	TIPO ASIENTO	N/C	BASE NO OBJETO DE IVA	BASE IVA 0%
4	COMPRAS			
8	Pagos por otros servicios		Pagos por otros servicios	Pagos por otros servicios
9	VENTA BIENES			
10	NC VENTAS DE BIENES	SI		
11	COMPRAS		Compras de bienes Gravadas 0%	Compras de bienes Gravadas 0%
12	COMPRAS		Compras de bienes Gravadas 0%	Compras de bienes Gravadas 0%
13	NC COMPRAS	SI	Compras de bienes Gravadas 0%	Compras de bienes Gravadas 0%

- Luego se escoge las cuentas contables que se desea asignar a cada base imponible de las compras o ventas, para formar el asiento. Las cuentas pueden ir solo en las bases imponibles que se supone que habrá cantidades en la compra o pueden ir en todas si se desea. Por ejemplo, si es un tipo de asiento para combustibles, solo iría cuentas contables en la base IVA 12%, Monto IVA 12% y cuenta de pago (puede ser caja).
- Para escoger la cuenta contable, se puede usar el desplegable de la celda.

E NO OBJETO DE IVA	BASE IVA 0%	BASE IVA 12%	BASE IVA OTRO %	BASE IMP EXENTA DE I
Compras de bienes Gravadas 0%	Compras de bienes Gravadas 0%	Compras de bienes Gravadas 12%		Compras de bienes Gravadas 0%
			GASTO DE MANTENIMIENTO	
			Pagos por otros servicios	
			Pagos por otros Bienes	
			Otros Gastos Locales	
			Otros Gastos del Exterior	
			IVA que se Carga al Gasto	
			Pérdida en Venta de Activos	
			Pérdida en Cartera	

- O usar el botón para abrir el formulario de búsqueda de cuenta, en donde se digita las primeras letras o letras que contiene el nombre de la cuenta (respetando mayúsculas y minúsculas), y la cuenta aparece cuando se despliegue la pestaña del formulario.

1. Seleccionar una celda donde se desea ingresar una cuenta.

N/C	BASE NO OBJETO DE IVA	BASE IVA 0%	BASE IVA 12%	BASE IVA OTRO %	BASE IMP EXERTA DE IVA	MONTO IVA 12%	MONTO IVA
	Compras de bienes Gravadas 0%	Compras de bienes Gravadas 0%	Compras de bienes Gravadas 12%		Compras de bienes Gravadas 0%	IVA en Compras	

2. Pulsar el botón para buscar la cuenta.

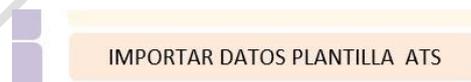


3. Se abre el cuadro plan de cuentas para buscar una cuenta.

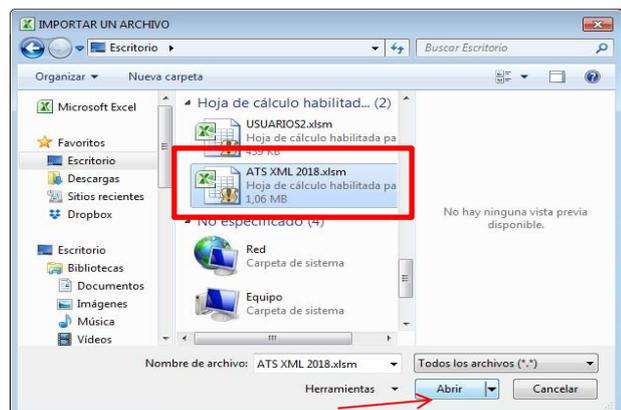
8.3. Importar registros desde otros archivos de Excel para asientos automáticos

Las compras/ventas que se deberán importar por la opción que se explica en este punto, son solo de las **plantillas que importan el XML** o **elaboran el ATS (diseñada por Excel y Empresa)**. Si el usuario tiene registros en otros archivos que no sean diseñados por Excel y empresa, deberá copiar y pegar por columnas, en el orden de los encabezados de la plantilla.

- Seleccionar la hoja inicio luego pulsar el botón **Importar datos plantilla ats**.



- Inmediatamente se abre una ventana (explorador de archivos), donde se debe buscar y seleccionar la plantilla que tiene las compras, finalmente se pulsar el botón "abrir".



- Se pasa la información de compras y ventas a la plantilla de contabilidad.

Nota: Cuando se importan registros de otro Excel, los datos de compras y ventas que hay en la plantilla contabilidad se reemplazan por los datos importados, de esta manera no es posible importar datos de varios meses y que todos se agreguen uno debajo de otro en la hoja compras. Si el usuario requiere pasar los datos de varios meses, que están en diferentes plantillas, debe hacerlo seleccionando todo el contenido de plantilla con datos a pasar y copiar luego pegar en la hoja compras o ventas de la plantilla contabilidad, revisar que cada columna se pegue debajo del encabezado correspondiente.

8.4. Generar asientos automáticos compras

8.4.1. Iniciando

El sistema genera los asientos automáticos a partir de los registros que estén en la hoja **compras**, las compras pueden ser copiadas de otras hojas/archivos de Excel o se pueden importar de la plantilla que importa facturas electrónicas.

Nota: El usuario **puede registrar** compras directamente en la hoja, debido a que esta hoja no tiene fórmulas debe registrar las fórmulas o registrar los valores en las celdas del IVA retenciones, etc.

La hoja compras está diseñada para registrar datos para el ATS, por este motivo tiene varias columnas (*todos los campos del ats*). A continuación, se detalla las columnas de la hoja compras que por obligación deben llevar datos.

- De la primera sección del detalle de comprobantes, es obligatorio la **fecha de registro**, con esta fecha se registrará el asiento contable. También es obligatorio el **Id proveedor** y **serie secuencial** de factura. **En la columna "A" el sistema asigna un no. automáticamente, cuando genera los asientos.**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
#	PROVEEDOR	CODIGO	TIPO	IDENTIFICACION	TIP	po	a	ESTA	PUNT	SECU	FECHA	* FECHA DE	* AUTORI
				No.				B.	.EN	EN	EMISION	REGISTR	
2	AS1												
3	WILMAN ENRIQU	06- Inve	01-RUC	1900105188001	01-Factu	N	999	999	56		02/01/2018	02/01/2018	111111121
4	JUAN IGNACIO SA	01- Cré	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999	22		01/01/2018	01/01/2018	1122331111
5	JUAN IGNACIO SA	01- Cré	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999	12		01/01/2018	01/01/2018	1122331111
6	JUAN IGNACIO SA	01- Cré	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999	111		02/01/2018	02/01/2018	1122331111

Importante: NO eliminar columnas/filas en la hoja compras, dentro de las celdas con encabezados.

- En la segunda sección están las cantidades de las bases imponibles y las retenciones, estas son las cantidades que van al debe y al haber, se puede registrar hasta 4 retenciones de renta.

	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AN	AO	AP	AQ	AR	AS
1	BASE NO OBJE	BASE IVA 0	BASE	BASE	BASE IMP EXEN	MONTO IVA 1	MONTO IVA 2	MONTO ICE	Retención IVA	Retención IVA	IVA RET. 30%	IVA RET. 50%	IVA RET. 70%	IVA RET. 100%	PA go	IA	TOTAL	U	U	U	COD	BASE IMPONIBLE	% RETENCIÓN	MONTO DE RET.						
2	-		11,85	-	-	1,42	-	-	-	-	-	-	-	-	01-PAGO LOCAL								13,27							
3			11,85	-	-	1,42	-	-	-	-	-	-	-	-	01-PAGO LOCAL								13,27							
4			11,85	-	-	1,42	-	-	-	-	-	-	-	-	01-PAGO LOCAL								13,27							
5			11,85	-	-	1,42	-	-	-	-	-	-	-	-	01-PAGO LOCAL								13,27							
6			11,85	-	-	1,42	-	-	-	-	-	-	-	-	01-PAGO LOCAL								13,27							
7	-	12,00		-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	01-PAGO LOCAL										312	125,00	1,00	1,25		
8			11,85	-	-	1,42	-	-	-	-	-	-	-	-	01-PAGO LOCAL								13,27							
9			11,85	-	-	1,42	-	-	-	-	-	-	-	-	01-PAGO LOCAL								13,27							
10			11,85	-	-	1,42	-	-	-	-	-	-	-	-	01-PAGO LOCAL								13,27							
11			11,85	-	-	1,42	-	-	-	-	-	-	-	-	01-PAGO LOCAL								13,27							
12	-	125,00		-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	01-PAGO LOCAL										312	125,00	1,00	1,25		
13			11,85	-	-	1,42	-	-	-	-	-	-	-	-	01-PAGO LOCAL								13,27							

- La última sección tiene la columna de *notas* en compras, la **nota 1** se agrega a la glosa del asiento, también está el tipo de compra, numero de asiento (lo asigna el sistema), la fórmula que suma todas las cantidades de compra y las observaciones de la compra.

	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH
1	NOTA1	NOTA 2	NOTA 3	TIPO ASIENTO	NUMERO ASIENTO	SUMA DE BASES IMPONIBLES Y RETENCIONES	OBSERVACIÓN ASIENTOS MANUAL/AUTOMÁTICO
2	PAGO CON CHEQUE NO. 00012			COMPRAS	15	13,27	Generado
3						13,27	

8.4.2. Asignar el tipo de asiento a la compra.

Luego de importar/copiar las compras hay que asignar el **tipo de asiento contable**, a cada registro de la hoja compra, para generar el asiento automático.

8.4.2.1. Asignar tipo de asientos automáticamente

- Para asignar tipos de asientos automáticamente, hay que registrar previamente en la hoja proveedores los rucs y asignar un tipo de asiento a cada ruc del proveedor.

Tabla proveedores/ hoja compas

PROVEEDORES									
4	RUC	NOMBRE	CODIGO DE SUSTEN	TIPO DE IE	TIPO CON	ESTAB.	PUNT. EMI.	AUTOR	TIPO DE ASIENTO
5	0700032014001	JUAN IGNACIO SALINAS PORTI	01- Crédito Tributario para d	01-RUC	01-Factura	999	999	11223311	1 REPARACION CASA HDA
6	0791717833001	ZACHER Y COMPAÑIA	02- Costo o Gasto						1 REPARACION CASA HDA
7	1900105188001	WILMAN ENRIQUE CASTRO AM	06- Inventario - Crédito Tribu	01-RUC	01-Factura	999	999	11111111	1 COMBUSTIBLES
8	0700663016001	ROMAN ALVARADO CARLOS ED	01- Costo o Gasto						1 HERBICIDA
9	0700663016001	ROMAN ALVARADO CARLOS ED	01- Costo o Gasto						1 FUNDAS

- Luego se pulsa el botón el siguiente botón de la hoja inicio.

FORMULARIO ASIENTOS AUTOMÁTICOS.

- Se abre un formulario, donde hay que pulsar el botón **completar tipo de asiento por ruc proveedor**.

- Si el ruc del proveedor registrado en la hoja de la compra tiene asignado un **tipo de asiento** en la hoja proveedores, este tipo de asiento quedará registrado en la columna tipo asiento de la hoja compra.

CH14									
	A	B	C	D	E	CE	CF	SUMA L	
1	#	PROVEEDOR	CODIG O DI	TIPO DE	IDENTIFICACION No.	TIPO ASIENTO	NUMERO ASIENTO	IMPONI	RETENC
2		JUAN IGNACIO SA	06- Inv	01-RU	0700032014001	COMBUSTIBLES			
3		JUAN IGNACIO SA	01- Cré	01-RU	0700032014001	COMBUSTIBLES			
4		JUAN IGNACIO SA	01- Cré	01-RU	0700032014001	COMBUSTIBLES			
5		JUAN IGNACIO SA	01- Cré	01-RU	0700032014001	COMBUSTIBLES			
6		FRANCISCO	06- Inv	01-RU	0705417038001	COMPRAS			
7		JUAN IGNACIO SA	06- Inv	01-RU	0700032014001	COMBUSTIBLES			

- Si el ruc de la compra no tiene asignado un tipo de asiento en la hoja proveedores, en la columna *tipo de asiento* de la hoja compras queda el mensaje: **!!!ERROR!!! NO HAY TIPO DE ASIENTO PARA ESTE RUC, COMPLETAR.**

IDENTIFICACION No.	TIPO ASIENTO	NUMERO ASIENTO
0700032014001	ERROR!!! NO HAY TIPO DE ASIENTO PARA ESTE RUC, COMPLETAR	
0700032014001	ERROR!!! NO HAY TIPO DE ASIENTO PARA ESTE RUC, COMPLETAR	
0700032014001	ERROR!!! NO HAY TIPO DE ASIENTO PARA ESTE RUC, COMPLETAR	
0700032014001	ERROR!!! NO HAY TIPO DE ASIENTO PARA ESTE RUC, COMPLETAR	
0705417038001	COMPRAS	

Nota: Esta opción es válida para proveedores que siempre entreguen un solo tipo de bien o servicio a la empresa, ejemplo: combustibles, servicio de agua, electricidad, materia prima, etc.

8.4.2.2. Asignar asiento manualmente.

- Para asignar el tipo de asiento manualmente, hay que seleccionar un tipo desde la pestaña que está en la columna **tipo asiento**, en la hoja compras.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	CC	CD	CE	CF
#	PROVEEDOR	CODIGO	TIPO	IDENTIFICACION	TIP	PO	EST	PUN	NOTA 2	NOTA	TIPO	NUMERO	ASIENTO
2	JUAN IGNACIO SA	06-Inv	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMBUSTIBLES		
3	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMBUSTIBLES		
4	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMBUSTIBLES		
5	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMBUSTIBLES		
6	FRANCISCO	06-Inv	01-RUC	0705417038001	01-Factu	N	999	011			COMPRAS		
7	JUAN IGNACIO SA	06-Inv	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMPRAS		
8	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMPRAS		
9	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMPRAS		
10	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMPRAS		
11	FRANCISCO	06-Inv	01-RUC	0705417038001	01-Factu	N	999	011			COMPRAS		

- Se puede aplicar filtros en los rucs de los proveedores para asignar tipos de asientos más rápido.

Luego de asignar los tipos de asientos, se debe copiar la fórmula de la columna "SUMA DE BASES IMPONIBLES Y RETENCIONES" para las compras que no la tienen. Esta fórmula ayuda a los formatos de asientos a validar que estén completos.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	CC	CD	CE	CF	CG
#	PROVEEDOR	CODIGO	TIPO	IDENTIFICACION	TIP	PO	EST	PUN	NOTA 2	NOTA	TIPO	NUMERO	ASIENTO	SUMA DE BASES IMPONIBLES Y RETENCIONES
	JUAN IGNACIO SA	06-Inv	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMBUSTIBLES			13,27
	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMBUSTIBLES			13,27
	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMBUSTIBLES			13,27
	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMBUSTIBLES			13,27
	FRANCISCO	06-Inv	01-RUC	0705417038001	01-Factu	N	999	011			COMPRAS			13,25
	JUAN IGNACIO SA	06-Inv	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMBUSTIBLES			13,27
	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMBUSTIBLES			13,27
	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMBUSTIBLES			13,27
	JUAN IGNACIO SA	01-Créd	01-RUC	0700032014001	01-Factu	N	999	999			COMBUSTIBLES			13,27
	FRANCISCO	06-Inv	01-RUC	0705417038001	01-Factu	N	999	011			COMPRAS			126,25

8.4.3. Validar compras para asientos automáticos.

Antes de generar los asientos, hay que validar las compras.

- Hay que seleccionar la hoja inicio y pulsar el siguiente botón:



- Se abre el siguiente cuadro:

ASIENTOS AUTOMÁTICOS

TIPO DE ASIENTO COMPRAS

COMPLETAR TIPO ASIENTO POR RUC PROVEEDOR

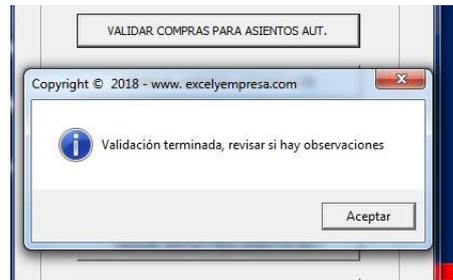
VALIDAR COMPRAS PARA ASIENTOS AUT.

Generar / imprimir / guardar

Guardar como PDF
 Imprimir

GENERAR ASIENTOS AUTOMÁTICOS

- Pulsar el botón validar **compras para asientos aut.** (ver img. anterior)
- El sistema empieza a validar las compras, finalmente se muestra un mensaje, pulsar aceptar:



- Hay que revisar en la hoja compras, al final, en la columna "observaciones", si es que están todas las filas de compras con el mensaje **VÁLIDO**.

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH
	PROVEEDOR	INICIO	TIPO	IDENTIFICACION	TIP	PL	EST	PUN	NT	MO	LAB	PREC	NOTA1	NOTA2	NOTA3	TIPO	NUMERO	SUMA DE BASES	OBSERVACIÓN ASIENTOS	
		DI	DE	No.	C	1	B	EX	1	TO	OR					ASIENT	ASIENT	IMPONIBLES Y	MANUAL/AUTOMÁTICO	
2	AS1	JUAN IGNACIO SA	06-Inv	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
3	AS2	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
4	AS3	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
5	AS4	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
6	AS5	FRANCISCO	06-Inv	01-RU	0705417038001	01-Fact	N	999	011							COMPRAS	13,2	VÁLIDO		
7	AS6	JUAN IGNACIO SA	06-Inv	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
8	AS7	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
9	AS8	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
10	AS9	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
11	AS10	FRANCISCO	06-Inv	01-RU	0705417038001	01-Fact	N	999	011							COMPRAS	126,9	VÁLIDO		
12	AS11	JUAN IGNACIO SA	06-Inv	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
13	AS12	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
14	AS13	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
15	AS14	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
16	AS16	JUAN IGNACIO SA	06-Inv	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
17	AS17	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
18	AS18	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
19	AS19	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
20	AS20	FRANCISCO	06-Inv	01-RU	0705417038001	01-Fact	N	999	011							COMPRAS	141,2	VÁLIDO		
21	AS21	JUAN IGNACIO SA	06-Inv	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
22	AS22	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
23	AS23	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
24	AS24	JUAN IGNACIO SA	01-Cr	01-RU	0700032014001	01-Fact	N	999	999							COMBUSTIBLES	13,2	VÁLIDO		
25	AS25	FRANCISCO	06-Inv	01-RU	0705417038001	01-Fact	N	999	011							COMPRAS	141,2	VÁLIDO		

8.4.3.1. Tipos de errores

Existen 3 tipos de errores comunes al validar registros para asientos automáticos.

Nota: La información de validación que se explica en los siguientes párrafos, también aplica para plantillas de VENTAS.

1. **Error "NO EXISTE TIPO ASIENTO".** - Este error se da cuando a una compra/venta se le asigna una plantilla (formato) de asiento contable que aún no se elabora, los formatos de asientos se elaboran en la hoja **asientos automáticos**.

	NOTA 2	NOTA 3	TIPO	NUMERO	SUMA DE BASES	OBSERVACIÓN ASIENTOS
			ASIENT	ASIENT	IMPONIBLES Y	MANUAL/AUTOMÁTICO
					RETENCIONES	
			COMBUSTIBLES		13,27	VÁLIDO
			PUBLICIDAD		13,27	NO EXISTE TIPO ASIENTO
			COMBUSTIBLES		13,27	VÁLIDO
			COMBUSTIBLES		13,27	VÁLIDO
			COMPRAS		13,25	VÁLIDO

2. **¡Error! Incompleto.** - Este error se genera cuando un formato de asiento no tiene asignadas cuentas contables para todas las cantidades de la compra o venta, incluido

cantidades de retenciones. Por ejemplo, una compra tiene cantidades tarifa IVA 12%, IVA, y retenciones, pero en el formato de asiento que se le asignó a esa compra, solo se ubicó cuentas contables para las cantidades de la compra y el IVA, y no se pone cuenta contable para la retención, en este caso saldrá este mensaje pidiendo que se revise las cuentas contables en el formato de diario. *También sale este error si la fila no tiene id proveedor, fecha, serie y secuencial de documento.*

CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR
1	TIPO ASIENTO	NUMERO ASIENTO	SUMA DE BASES IMPONIBLES Y RETENCIONES	OBSERVACIÓN ASIENTOS MANUAL/AUTOMÁTICO										
2	COMPRAS		230,30	Error! Incompleto: Revisar que se asigne una cuenta contable para cada cantidad. Revisar que tenga id, no. doc. y fecha esta fila.										
3			37,33											
4			20,10											
5			30,24											
6			19,67											
7			130,00											
8			240,50											

- Error "SIN CANTIDAD".** - Este error se genera cuando la compra no tiene cantidades ni valores por retenciones o la fórmula que suma las cantidades no se copió.

CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH
NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	TIPO ASIENTO	NUMERO ASIENTO	SUMA DE BASES IMPONIBLES Y RETENCIONES	OBSERVACIÓN ASIENTOS MANUAL/AUTOMÁTICO
			COMPRAS		13,27	VÁLIDO
			COMPRAS		13,27	VÁLIDO
			COMBUSTIBLES		13,27	VÁLIDO
			COMBUSTIBLES			SIN CANTIDAD
			COMPRAS		12,00	VÁLIDO
			COMBUSTIBLES		13,27	VÁLIDO

Nota: Si después de validar las compras para asientos contables, salen errores, el usuario debe corregir los errores y volver a validar. A los registros con errores, el sistema no les genera el asiento contable.

8.4.4. Generar asientos contables compras

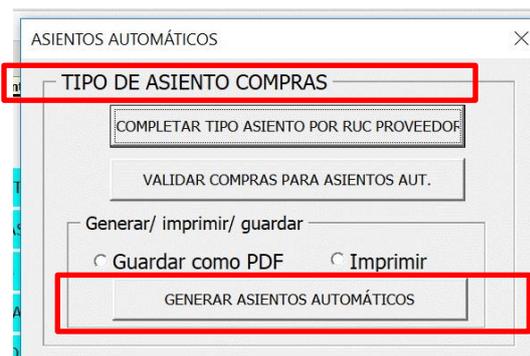
Después de validar los registros, hay que generar los asientos contables.

- Seleccionar la hoja inicio y pulsar el siguiente botón:

FORMULARIO ASIENTOS AUTOMÁTICOS.

Nota: Solo se generan asientos contables (compras/ventas), de los registros que tengan en la columna observación la palabra "VÁLIDO".

- Se abre el formulario para asientos automáticos, aquí hay que pulsar el siguiente botón:



- Sale el mensaje que se han generado los asientos contables, pulsar aceptar en este mensaje y cerrar el cuadro.



- Revisar la hoja compra, columna observaciones, para verificar que todas las filas con compras se les generó el asiento contable. La columna debe tener el mensaje **generado**.

CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH
PREC				TIPO	NUMERO	SUMIA DE BASES	
io	NOTA1	NOTA 2	NOTA	ASIENT	ASIENT	IMPONIBLES Y	
d				ASIENT	ASIENT	RETENCIONES	OBSERVACIÓN ASIENTOS MANUAL/AUTOMÁTIC
				COMPRAS	16	13,27	Generado
				COMPRAS	17	13,27	Generado
				COMBUSTI	18	13,27	Generado
				COMPRAS	19	12,00	Generado
				COMBUSTI	20	13,27	Generado
				COMBUSTI	21	13,27	Generado

- Según el último secuencial que tenga el libro diario, el sistema agrega números de asientos contables a cada compra.

CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH
PREC				TIPO	NUMERO	SUMIA DE BASES	
io	NOTA1	NOTA 2	NOTA	ASIENT	ASIENT	IMPONIBLES Y	
d				ASIENT	ASIENT	RETENCIONES	OBSERVACIÓN ASIENTOS MANUAL/AUTOMÁTIC
				COMPRAS	16	13,27	Generado
				COMPRAS	17	13,27	Generado
				COMBUSTI	18	13,27	Generado
				COMPRAS	19	12,00	Generado

- Los asientos generados quedan registrados en el libro diario.

03	PARAREGISTRARCOMPRA 07000320H001NO DOCUMENTO999-999-56 CONFECHA 01/01/2018			
04	IT	01012018 PARA REGISTRAR C 5.1.1.1.02	Compras de bienes Gravadas 12%	11,85 DK COMPRAS 0
05	IT	01012018 PARA REGISTRAR C 1.1.2.3.01	IVA en Compras	1,422 DK COMPRAS 0
06	IT	01012018 PARA REGISTRAR C 1.1.1.1.01	CAJA General	13,272 DK COMPRAS 0
07	PARAREGISTRARCOMPRA 07000320H001NO DOCUMENTO999-999-22 CONFECHA 01/01/2018			
08	IS	01012018 PARA REGISTRAR C 5.1.3.3.08	Gasto Combustible	11,85 DK COMBUSTIBLES 0
09	IS	01012018 PARA REGISTRAR C 1.1.2.3.01	IVA en Compras	1,422 DK COMBUSTIBLES 0
10	IS	01012018 PARA REGISTRAR C 1.1.1.1.01	CAJA General	13,272 DK COMBUSTIBLES 0
11	PARAREGISTRARCOMPRA 07000320H001NO DOCUMENTO999-999-12 CONFECHA 01/01/2018			
12	IS	01012018 PARA REGISTRAR C 5.1.1.1.01	Compras de bienes Gravadas 0%	12 DK COMPRAS 0

8.4.4.1. imprimir o guardar en PDF asientos generados automáticamente.

- En el cuadro para generar los asientos automáticos existen 2 opciones, una para guardar como PDF y otra para imprimir. Dejar marcada una de las dos opciones para que se vayan imprimiendo o guardando cada asiento contable que se genere o marcar las dos opciones si desea imprimir y guardar.

- Los asientos pdf se guardarán en la carpeta *Asientos pdf* dentro de la carpeta de trabajo.

contabilidad 2019 > Asientos pdf

Nombre
Asiento No.110Comp. No.12508-03-2019 12,54,44
Asiento No.109Comp. No.12408-03-2019 12,54,41
Asiento No.108Comp. No.12308-03-2019 12,54,38
Asiento No.104Comp. No.001-099-00013702808-03-2019 12,50,39
Asiento No.103Comp. No.004-005-00034438908-03-2019 12,50,36
Asiento No.102Comp. No.014-003-00007259108-03-2019 12,50,33
Asiento No.101Comp. No.001-200-00000012308-03-2019 12,50,29
Asiento No.100Comp. No.001-010-00001000508-03-2019 12,50,25

EMPRESA SA

COMPROBANTE MAYORIZADO

TIPO COMP.	COMPRAS	Asiento No.	103
No. Comprobante	004-005-000344389	FECHA	11/01/2018
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5.1.1.1.02	Compras Gravadas 12%	2027,75	
1.1.2.3.01	IVA en Compras	243,33	
2.1.2.1.06	Retención Por Compras Locales de Materia Prima renta		20,28
1.1.1.1.02	CAJA 2		2250,8
TOTAL		2271,08	2271,08

Detalle: P/R COMPRAS 0990008167001 NO. DOC.004-005-000344389 CON FECHA 11/01/20180

CONTABILIZADO APROBADO

8.5. Asientos automáticos para ventas

- Las plantillas para asientos automáticos de ventas están en la parte inferior de las plantillas de compras, en la misma hoja.
- En la hoja ventas, las columnas que obligatoriamente deben ir con datos, ya sean datos de la venta o solo datos de referencia, son las columnas de **fecha de emisión** (con esta fecha se registra el asiento contable en el libro diario); columna del **id cliente** y columna **número de factura**.
- **Luego hay que repetir todos los pasos de la sección asientos automáticos para compras (asignar asientos, validar, generar)**
- **Para completar asientos por cliente, validar ventas, y generar asientos, se hace desde la parte inferior del formulario.**

Formulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda

ASIENTOS AUTOMÁTICOS

TIPO DE ASIENTO COMPRAS

COMPLETAR TIPO ASIENTO POR RUC PROVEEDOR

VALIDAR COMPRAS PARA ASIENTOS AUT.

Generar/ imprimir/ guardar

Guardar como PDF Imprimir

GENERAR ASIENTOS AUTOMÁTICOS

SUMA DEBE: SUMA HABER: ¡CUADRADO!

TIPO DE ASIENTO VENTAS

COMPLETAR TIPO ASIENTO POR RUC CLIENTE

VALIDAR VENTAS PARA ASIENTOS AUT.

Generar/ imprimir/ guardar

Guardar como PDF Imprimir

GENERAR ASIENTOS AUTOMÁTICOS

9. Generar ATS XML

9.1. Ingresar información para el ATS

Hay varias formas de ingresar la información en la plantilla para elaborar el ATS, se puede ingresar información desde los formularios de ingresos de compras y ventas con asiento contable (ver capítulos 5.3 y 5.4 de este manual); otra forma es copiar y pegar los datos *como valores* directamente en las hojas.

9.1.1. Completar la información de compras para el ATS

- Luego de llenar las hojas del ats, se debe completar los datos que solicita el dimm para el anexo. Las columnas *código de sustento*, *tipo de comprobante*, *parte relacionada*, *pago a residente*, *forma de pago* y *tipo de documento modificado* tienen una pestaña en las celdas para escoger el valor que se desea asignar al registro de compra. Se puede copiar y pegar de una celda para el resto de las columnas.

NO. DE REGIS	INICIO	COLUMNA FINAL	PONER RUC O CIA A PROVEEDORES/ REPARAR ID
1	PROVEEDOR:	* CODIGO DE SUSTENTO	* TIPO DE IDENTIFICA. PROVEEDOR
2	BANCO DEL PACIFICO S.A	01- Crédito Tributario para declaración de IVA (s	0990005737001 01
3	BANCO DEL PACIFICO S.A.	02- Costo o Gasto para declaración de IR (servici	0990005737001 01
4	BOTICA COMUNITARIA DE MACHALA	03- Activo Fijo - Crédito Tributario para declarac	0791722276001 01
5	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	04- Activo Fijo - Costo o Gasto para declaración	0190115798001 01
6	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PAS	05- Liquidación Gastos de Viaje, hospedaje y alim	0790082001001 01
7	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PAS	06- Inventario - Crédito Tributario para declarac	0790082001001 01
8	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PAS	07- Inventario - Costo o Gasto para declaración	0790082001001 01
9	CORPORACION FAVORITA C.A.	08- Valor pagado para solicitar Reembolso de Gi	1790016919001 01
10	CORPORACION FAVORITA C.A.		1790016919001 01

- Desde la columna BD se ingresa una segunda retención para una misma compra. La base imponible de la segunda compra se resta automáticamente en la primera retención.

AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ
TOTAL COMPRA Y PARA RETENCIÓN														COD. RETENCIÓN N 2	BASE IMPONIBLE RETENCIÓN	% RETENCIÓN N 2	MONTO DE RET. 2	Can de esta de b									
	312	600,00	1,00	6,00					001	001	1121	1112121212	10/10/2019	303	300,00	10,00	30,00										

- Desde la columna BJ se ingresa el detalle del documento modificado para notas de crédito o débito. En la misma fila se puede ingresar 2 retenciones más a la misma compra.

BH	BI	BJ	BK	BL	BMI	BMV	BO	BP	BQ
Cantidad de cajas estandar de banar	Precio de la caja de banar	TIPO DOCUMENTO MODIFICAI	ESTABLECIMIENTO MODIFICAI	PUNTO EMISIÓN MODIFICAI	SECUENCIAL MODIFICAI	AUTORIZACIÓN MODIFICAI	TOTAL BASE IMP REEMBOL SO	COD. RETENCIÓN	IMPONIBLE RETENC N 3
		01-Factura	001	001	1121	1112121212			
COPIAR FÓRMULAS DE LA									

- Desde el botón herramienta se puede completar las formulas de la hoja compras



9.1.2. Completar la información de ventas para el ATS

- En la hoja venta también se despliega una lista en cada celda de las columnas que se debe completar.

IDENT.	TIPO DE COMPROBANTE	RAZÓN SOCIAL	# DE FACT.	No. DE COMPROB.	BASE NO IVA	OBJETO DE IVA	SUBTOTAL TARIFA C	SUB TOTAL TARIFA 12	SUB TOTAL 14%	TARIFA COBRADO 12	FORMULA IVA Y TOTAL IVA COBRADO 14
0705417038001	04-N/C Ventas	ANCISCO CEL	004-801-000050101					1.524,56	182,95		
0705417038001	05-N/D Ventas	ANCISCO CEL	004-801-000050102					1.524,56	182,95		
0705417038001	18-Documentos aut util. en Vts exp N/C	ANCISCO CEL	004-801-000050103					1.524,56	182,95		
0705417038001	44-Comprobante de contribuciones y aportes	ANCISCO CEL	004-801-000050104					1.524,56	182,95		
0705417038001	49-Proveedor Directo de Exportador Bajo Regim	ANCISCO CEL	004-801-000050105					1.524,56	182,95		
0705417038001	50-A Int. Estado y Empr. Públicas que pordos	ANCISCO CEL	004-801-000050106					1.524,56	182,95		
0705417038001	51-N/C A Int. Estado y Empr. Públicas que pordos	ANCISCO CEL	004-801-000050107					1.524,56	182,95		
0705417038001	52-N/D A Int. Estado y Empr. Públicas que pordos	FRANCISCO CEL	004-801-000050108					1.524,56	182,95		

Para agregar los *id de los clientes*, reparar rucs, cedulas y agregar formulas se debe presionar el botón de herramientas en la hoja ventas.



- En la columna H se agrega la cantidad de comprobantes emitidos al cliente. Se puede poner las ventas a un mismo cliente separadas, la plantilla se encarga de agruparlas al generar el anexo.

AS: FORMAS BRES	TIPO DE COMPROBANTE	RAZÓN SOCIAL	# DE FACT.	No. DE COMPROB.	BASE NO IVA	OBJETO DE IVA	SUBTOTAL TARIFA C	SUB TOTAL TARIFA 12	SUB TOTAL 14%	TARIFA COBRADO 12	FORMULA IVA Y TOTAL IVA COBR 14
8001	18-Documentos aut util. en Vts exp N/C	FRANCISCO CEL	004-801-000050	01				1.524,56	182,95		
8001	18-Documentos aut util. en Vts exp N/C	FRANCISCO CEL	004-801-000050	02				1.524,56	182,95		
8001	18-Documentos aut util. en Vts exp N/C	FRANCISCO CEL	004-801-000050	03				1.524,56	182,95		
8001	18-Documentos aut util. en Vts exp N/C	FRANCISCO CEL	004-801-000050	04				1.524,56	182,95		
8001	18-Documentos aut util. en Vts exp N/C	FRANCISCO CEL	004-801-000050	05				1.524,56	182,95		
8001	18-Documentos aut util. en Vts exp N/C	FRANCISCO CEL	004-801-000050	06				1.524,56	182,95		
8001	18-Documentos aut util. en Vts exp N/C	FRANCISCO CEL	004-801-000050	07				1.524,56	182,95		
8001	18-Documentos aut util. en Vts exp N/C	FRANCISCO CEL	004-801-000050	08				1.524,56	182,95		

En la columna Y se pone la forma de cobro y en la columna AA el establecimiento de la venta. El dato de establecimiento de la venta es opcional.

U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
	TOTAL SIN IVA	Tipo de Compensaciones	Monto de compensaciones	Forma de cobro	# RETENCIO	ESTABLECIMIENTO	NOTA 1	NUMERO DE ASIENTO/ LIBRO DIARIO	TIPO ASIENTO
19/10/2018	1.524,56			20		004			
19/10/2018	1.524,56			20		004			
19/10/2018	1.524,56			20		004			
19/10/2018	1.524,56			20		004			
19/10/2018	1.524,56			20		004			
19/10/2018	1.524,56			20		004			
19/10/2018	1.524,56			20		004			
19/10/2018	1.524,56			20		004			
19/10/2018	1.524,56			20		004			
19/10/2018	1.524,56			20		004			

9.2. Validar registros para ATS

Luego de completar todos los datos se debe validar los registros para el ATS. Si los registros de las hojas compras, ventas, exportaciones y anulados tienen inconsistencias se genera una lista con estos errores.

- Para validar se debe presionar el siguiente botón de la hoja Inicio para que se abra el formulario de validar.
- Seleccionar los parámetros de validación y pulsar **Validar**

Luego de validar se presentará la hoja validación con la lista de correcciones que se deben realizar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2		ERROR EN COMPRA	CON ID	0990005737001	EN LA FILA 2,	CORREGIR FECHA!	DEBE SER FORMATO DD/MM/AAAA, NO PUEDE SER 31/ABRIL, 31 DE FEBRERO, ETC...Y LA FECHA DE RETE. NO PUEDE SER ANTERIOR...									
3		ERROR EN COMPRA	CON ID	1768152550001	EN LA FILA 11,	EL TIPO DE IDENTIFICACIÓN	PROVEEDOR ES OBLIGATORIO. NO DEBE QUEDAR INCORRECTO, CELDA: -> D11, <-CORREGIR...									
4		ERROR VENTAS...	<<<PARA ATS 03/2015 EN ADELANTE>>>!!!	EL REGISTRO DEL CLIENTE	0705417038001	EN LA FILA 2,	FALTA LLENAR LA PARTE RELACIONADA: -> R2, <-CORREGIR...									
5		ERROR VENTAS...	<<<PARA ATS 03/2015 EN ADELANTE>>>!!!	EL REGISTRO DEL CLIENTE	0705417038001	EN LA FILA 3,	FALTA LLENAR LA PARTE RELACIONADA: -> R3, <-CORREGIR...									
6		ERROR VENTAS...	<<<PARA ATS 03/2015 EN ADELANTE>>>!!!	EL REGISTRO DEL CLIENTE	0705417038001	EN LA FILA 4,	FALTA LLENAR LA PARTE RELACIONADA: -> R4, <-CORREGIR...									
7		ERROR VENTAS...	<<<PARA ATS 03/2015 EN ADELANTE>>>!!!	EL REGISTRO DEL CLIENTE	0705417038001	EN LA FILA 5,	FALTA LLENAR LA PARTE RELACIONADA: -> R5, <-CORREGIR...									
8		ERROR VENTAS...	<<<PARA ATS 03/2015 EN ADELANTE>>>!!!	EL REGISTRO DEL CLIENTE	0705417038001	EN LA FILA 6,	FALTA LLENAR LA PARTE RELACIONADA: -> R6, <-CORREGIR...									
9		ERROR VENTAS...	<<<PARA ATS 03/2015 EN ADELANTE>>>!!!	EL REGISTRO DEL CLIENTE	0705417038001	EN LA FILA 7,	FALTA LLENAR LA PARTE RELACIONADA: -> R7, <-CORREGIR...									
10		ERROR VENTAS...	<<<PARA ATS 03/2015 EN ADELANTE>>>!!!	EL REGISTRO DEL CLIENTE	0705417038001	EN LA FILA 8,	FALTA LLENAR LA PARTE RELACIONADA: -> R8, <-CORREGIR...									
11		ERROR VENTAS...	<<<PARA ATS 03/2015 EN ADELANTE>>>!!!	EL REGISTRO DEL CLIENTE	0705417038001	EN LA FILA 9,	FALTA LLENAR LA PARTE RELACIONADA: -> R9, <-CORREGIR...									
12																
13																

- Una vez realizadas todas las correcciones quedará el siguiente mensaje.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	<<<VALIDACIÓN CORRECTA..!!! PROCEDA A GENERAR EL ATS XML >>>								
3									

- Se puede generar el anexo.

9.3. Generar Anexo ATS

Luego de validar los datos de la plantilla para el anexo ATS, se genera el anexo pulsando el siguiente botón:



- Al pulsar el botón del punto anterior, se abre un formulario donde se debe completar los parámetros para generar el anexo ATS y el lugar donde guardarlo.

The dialog box 'GENERAR ANEXO (ARCHIVO XML)' contains the following elements:

- SELECCIONE A QUE PERÍODO CORRESPONDE EL:**
 - ATS HASTA 12/2007
 - ATS DESDE 01/2008
 - ATS DESDE 01/2013
 - ATS DESDE 03/2015
 - ATS DESDE 2016
- AÑO:** 2018
- MES:** 01-Enero
- FRANCISCO:** (dropdown menu)
- RUC:** 0705417038001
- GUARDAR ANEXO EN:** C:\Users\Usuario\Desktop\FRANCISCO_0705417038001
- COMPRAS
- VENTAS
- ANULADOS
- EXPORTACIONES
- GENERAR** and **SALIR** buttons.

Annotations in red boxes:

- 'Dejar marcado para anexos desde 2016' points to the 'ATS DESDE 2016' radio button.
- 'Busca la carpeta donde se guarda el anexo' points to the 'GUARDAR ANEXO EN' field.
- 'Se puede generar solo compras, ventas, exp. o anulados' points to the checkboxes for 'COMPRAS', 'VENTAS', 'ANULADOS', and 'EXPORTACIONES'.

Luego de generar el anexo, el archivo XML se guarda en la carpeta que se seleccionó antes de generarlo. En el caso del ejemplo anterior, el escritorio fue la ruta de destino seleccionada.



- Finalmente se debe validar el anexo en el dimm y luego enviar al SRI.

SRI DIMM

Archivo Programa Ayuda DIMM Formularios Herramientas RDLP Herramientas AIS

Anexo Transaccional (Nuevo) Talón Resumen

Imprimir

SRI
...le hace bien al país!

TALÓN RESUMEN
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
ANEXO TRANSACCIONAL
FRANCISCO ROJAS CELI
RUC: 9796417038001
Periodo: 10/2018
Fecha de Emisión: 14/03/2019 12:15:24

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el periodo 10/2018, es fiel reflejo del siguiente reporte:

COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BT tarifa 0%	BT tarifa diferente 0%	BT No Objeto IVA	Valor IVA
01	FACTURA	17	81.16	1012.83	1.51	13.67
TOTAL:			81.16	1012.83	1.51	13.67

VENTAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BT tarifa 0%	BT tarifa diferente 0%	BT No Objeto IVA	Valor IVA
18	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	1	0.00	12196.48	0.00	1463.58
TOTAL:			0.00	12196.48	0.00	1463.58

RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION

RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA				
Cod.	Concepto de Retención	No. Registros	Base Imponible	Valor Retenido
303	HONORARIOS PROFESIONALES Y DEMAS PAGOS POR SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TITULO PROFESIONAL	1	300.00	30.00
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	1	600.00	6.00
TOTAL:			900.00	36.00

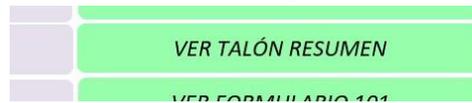
RETENCION EN LA FUENTE DE IVA		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
COMPRA	Retención IVA 10%	0.00
COMPRA	Retención IVA 30%	0.00

Contabilidad en Excel -

10. Talón resumen anual y mensual

Si en la plantilla de Excel se ingresó información de varios meses para realizar la contabilidad, se puede revisar el total de la información ingresada por rango de fechas.

- Si se desea ver la información desde el primer registro ingresado hasta el último, se debe colar la fecha inicial y final de los registros. En el siguiente ejemplo se revisa el total de registros de todo un año.
- Seleccionar la *hoja talón resumen* desde el siguiente botón.



- Una vez en la *hoja talón resumen* seleccionar el rango de fechas para presentar la información. En la celda C1 va la fecha de inicio y en la celda C2 la fecha de fin.

Fecha de inicio. Fecha de fin.

Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI tarifa 14%	BI No Objeto IVA	Base Exenta de Iva	Valor IVA 12	Valor IVA 14
01	Factura	310,00	794,29	305.744,26	-	-	-	36.689,26	-
04	N/C Compras	99,00	-	8.062,88	-	-	-	968,00	-
-	TOTAL	409	794,29	297.681,38	-	-	-	35.721,26	-

Cod.	Transacción	No reg	BI Tarifa 0%	BI Tarifa 12%	BI Tarifa 14%	Base No Objeto de IVA	Monto de compensaciones	Valor IVA 12	Valor IVA 14
18	Documentos aut útil en Vts exp N/C N/D	298,00	134,30	216.375,59	-	-	-	25.965,08	-
-	TOTAL	298	134,30	216.375,59	-	-	-	25.965,08	-

- Para presentar la información cortada a un determinado período de tiempo, solo se modifica la fecha de inicio y fin. Ingresar la fecha de corte deseada. **Los rangos de fechas deben ser fechas válidas, no pueden ser fechas inexistentes como 31/11/2018.**

Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI tarifa 14%	BI No Objeto IVA	Base Exenta de Iva	Valor IVA 12	Valor IVA 14
01	Factura	22,00	-	16.433,73	-	-	-	1.972,05	-
04	N/C Compras	13,00	-	513,35	-	-	-	62,05	-
-	TOTAL	35	-	15.920,38	-	-	-	1.910,00	-

Cod.	Transacción	No reg	BI Tarifa 0%	BI Tarifa 12%	BI Tarifa 14%	Base No Objeto de IVA	Monto de compensaciones	Valor IVA 12	Valor IVA 14
18	Documentos aut útil en Vts exp N/C N/D	21,00	11,00	18.805,47	-	-	-	2.256,66	-
-	TOTAL	21	11,00	18.805,47	-	-	-	2.256,66	-

12. Cambiar/Respaldar mes/año datos de contabilidad/ ATS

12.1. Cambiar año/mes de la contabilidad

Los formularios para ingresar datos utilizan el mes de la hoja **Inicio** para mostrar las fechas de registro de diarios. Para trabajar con otro mes/año hay que cambiar el mes o año de la *hoja inicio*, hay que seguir los siguientes pasos. **Cambiar el mes de esta manera si no se está trabajando con ATS y solo se desea agregar registros contables de otro mes.**

- Pulsar el siguiente botón de la hoja **Inicio**:



- Se abre un formulario, en este formulario hay que desmarcar la casilla *Trabajar con contabilidad y ATS* para que nos permita cambiar solo el mes, luego se escoge el año y luego el mes a cambiar. Luego se pulsa el botón **cambiar solo mes contabilidad.**

1) Desmarcar la casilla

2) Escoger año

3) Escoger mes

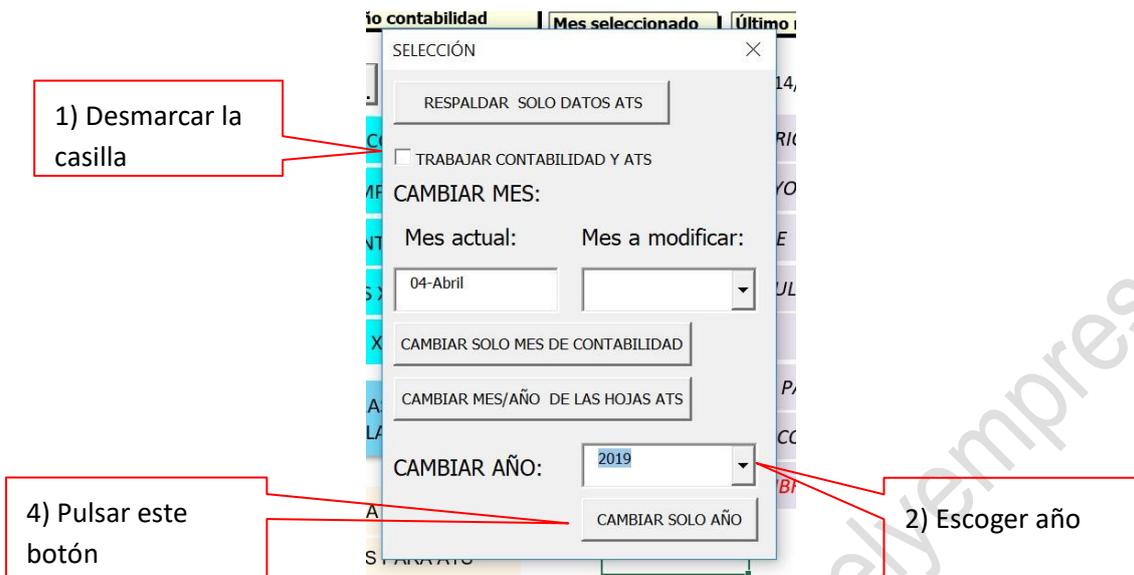
4) Pulsar este botón

- Al cerrar el cuadro se puede observar que en la hoja Inicio celda **MES** ya está activado el nuevo mes.

A	B	C	D	E	F
0705417038001			Año contabilidad	Mes seleccionado	Último
FRANCISCO ROJAS CELI			2019	04-Abril	14

Nota: Esta opción solo cambia el mes de la hoja inicio, para ingresar transacciones de un nuevo mes. **NO respalda información** de ATS (hoja compras, hoja ventas, etc.), en los archivos de Excel que están en la carpeta respaldo.

- Para cambiar el año se sigue los mismos pasos de cambiar mes, explicados en el punto anterior. Solo se escoge la opción *cambiar año*.



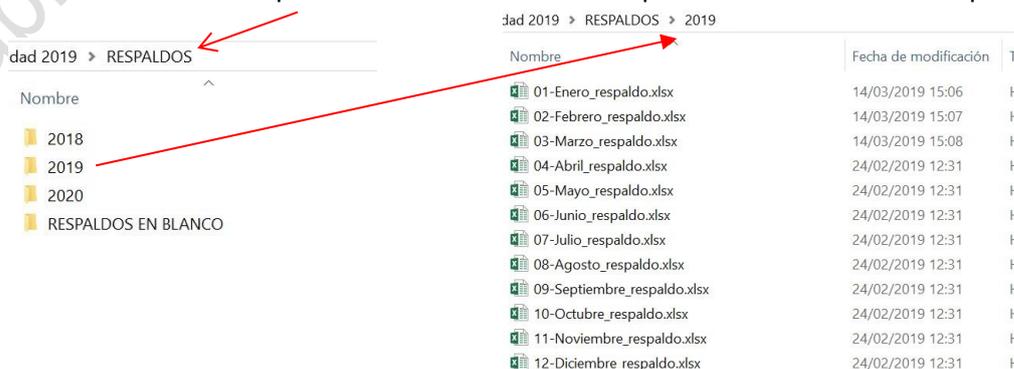
12.2. Cambiar mes y datos ATS

Si el usuario registró datos en las hojas compras, ventas, exportaciones y anulados de un determinado mes y se necesita ingresar los datos de otro mes, se debe cambiar el mes de la siguiente manera.

Antes de iniciar hay que revisar que la plantilla de contabilidad este en la misma carpeta que está la **carpeta respaldos**.



En la carpeta respaldo debe haber una carpeta por cada año que se esté trabajando y dentro de cada carpeta 12 archivos de Excel correspondientes a cada mes del año. En estos archivos se respaldará la información de cada mes para el ats. También está la carpeta con los archivos de respaldo en blanco.

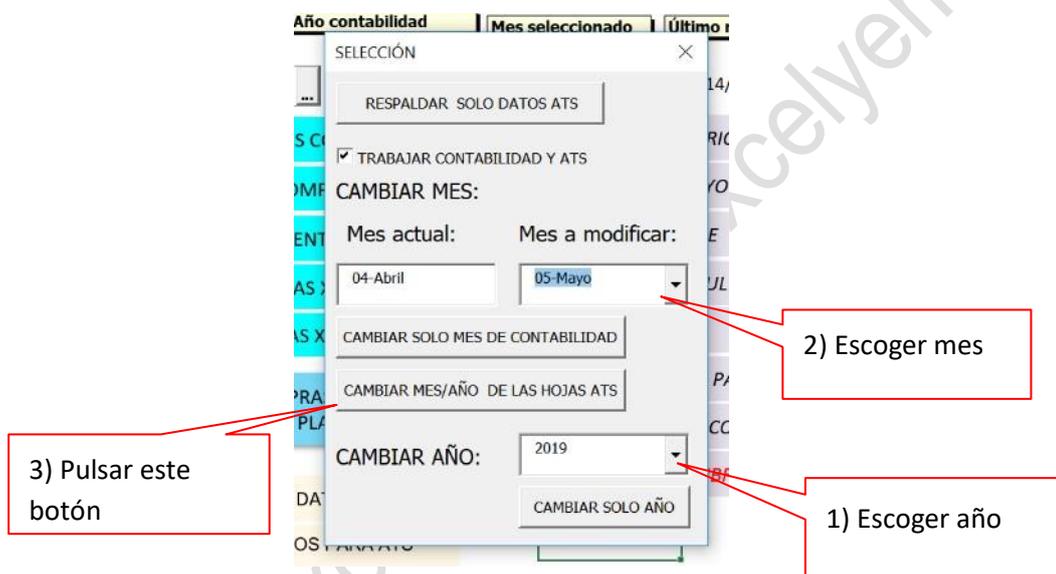


Importante: no se debe cambiar el nombre de los archivos de respaldo.

- Cambiar mes de datos para ATS, Pulsar el siguiente botón de la hoja **Inicio**:

CAMBIAR/RESPALDAR MES /AÑO

- Se abre el cuadro **selección**, escoger año del anexo, mes a cambiar y pulsar el botón **cambiar mes y datos ats**.



Luego de realizar los pasos del punto anterior, los registros de compras, ventas, exportaciones y anulados, que estaban en la plantilla de contabilidad se guardan en el archivo de respaldo del mes de activo en la casilla *Mes actual*, y en la plantilla se presentan los datos del mes seleccionado en la casilla *Mes a modificar*.

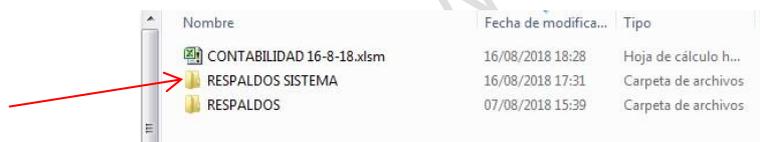
Nota: Se puede cambiar datos de un mes que ya se respaldó, en este caso los registros del mes que está en la hoja inicio, se guardan en el archivo de respaldo del mismo nombre del mes; los datos del mes que se quiere revisar que se pone en el cuadro **mes a modificar**, se cargan en la *plantilla de contabilidad*. **Se puede cambiar mes de datos ATS entre meses de diferentes años.**

- También se puede solo respaldar los datos del mes que se está trabajando y seguir trabajando en el mismo mes, pulsando el siguiente botón:

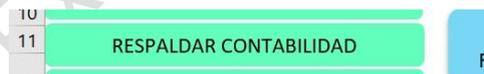


12.3. Respaldo libro/plantilla de contabilidad.

Esta función permite hacer una copia de toda la plantilla de contabilidad y guardarla en la carpeta *Respaldo de Sistema*. Antes de respaldar, hay que revisar que la plantilla esté en la misma carpeta junto a la carpeta **respaldos sistema**.



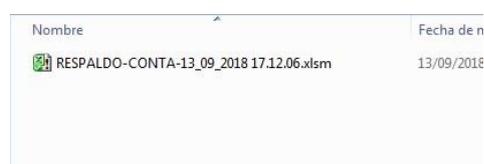
- Para hacer un respaldo de toda la plantilla, se pulsa el siguiente botón:



- Luego de pulsar el botón, se graba en la hoja inicio la fecha del último respaldo.

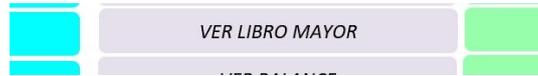


- En la carpeta respaldos sistema se guarda la copia de la plantilla.

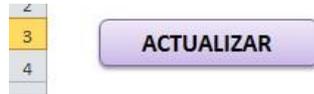


13. Libro mayor

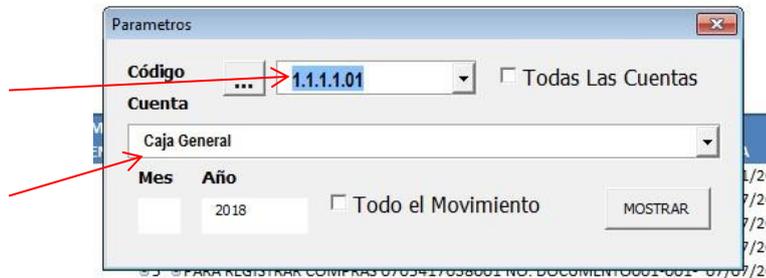
Para revisar reportes del libro mayor, hay que seleccionar la hoja **libro mayor**



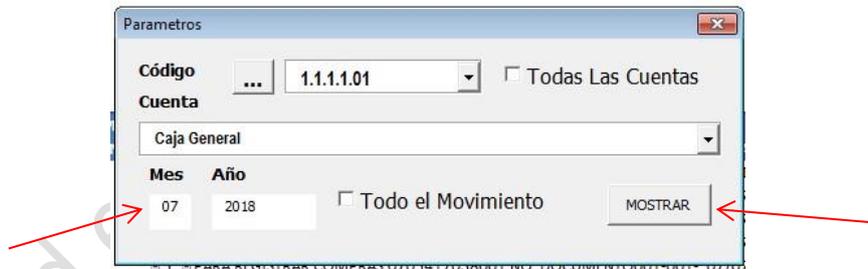
- En la hoja libro mayor pulsar el botón **Actualizar**.



- Se abre un formulario donde se pueden escoger varias opciones para generar reportes.
- Se puede ver el reporte de solo una cuenta contable, digitando el código o la cuenta en el casillero correspondiente.



- Si se desea solo el reporte de un mes, se digita el mes (2 dígito), en el casillero **Mes** y se pulsa el botón **mostrar**.



- Se muestra el reporte en la hoja **libro mayor**

	NÚMERO DE ASIENTO	GLOSA	FECHA	DEBE	HABER
9	2	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-123 CON FECH 03/07/2018	03/07/2018		218,06
10	3	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-124 CON FECH 03/07/2018	03/07/2018		29,31
11	4	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-125 CON FECH 07/07/2018	07/07/2018		19,74
12	5	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-126 CON FECH 07/07/2018	07/07/2018		30,24
13	6	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-127 CON FECH 30/07/2018	30/07/2018		19,67
14	7	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-128 CON FECH 30/07/2018	30/07/2018		130,00
15	8	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-129 CON FECH 30/07/2018	30/07/2018		240,50
16	9	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-130 CON FECH 24/07/2018	24/07/2018		84,67
17	10	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-131 CON FECH 30/07/2018	30/07/2018		8,96
18	11	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-132 CON FECH 30/07/2018	30/07/2018		10,51
19		Total Caja General			791,66
20		Total general			791,66

En el reporte se muestra las columnas de la cuenta contable, no. de diario, glosa, fecha del registro, cantidades del debe y haber. Al final del reporte se muestra la suma de todos los registros del reporte.

- Se puede mostrar todo el movimiento de un año, marcando la casilla **todo el movimiento** y digitando el año de los registros.

8	DETALLE	NÚMERO DE ASIENTO	GLOSA	FECHA	DEBE	HABER
9	Caja General	1	P/R OTRO documento	01/01/2018	2,500.00	
10	Caja General	2	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-123 CON F 03/07/2018	03/07/2018		218,06
11	Caja General	3	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-124 CON F 03/07/2018	03/07/2018		29,31
12	Caja General	4	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-125 CON F 07/07/2018	07/07/2018		19,74
13	Caja General	5	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-126 CON F 07/07/2018	07/07/2018		30,24
14	Caja General	6	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-127 CON F 30/07/2018	30/07/2018		19,67
15	Caja General	7	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-128 CON F 30/07/2018	30/07/2018		130,00
16	Caja General	8	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-129 CON F 30/07/2018	30/07/2018		240,50
17	Caja General	9	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-130 CON F 24/07/2018	24/07/2018		84,67
18	Caja General	10	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-131 CON F 30/07/2018	30/07/2018		8,96
19	Caja General	11	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-132 CON F 30/07/2018	30/07/2018		10,51
20	Caja General	12	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-123 CON F 03/08/2018	03/08/2018		218,06
21	Caja General	13	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-124 CON F 03/08/2018	03/08/2018		29,31
22	Caja General	14	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-125 CON F 03/08/2018	03/08/2018		19,74
23	Caja General	15	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-126 CON F 03/08/2018	03/08/2018		30,24
24	Caja General	16	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-127 CON F 03/08/2018	03/08/2018		19,67
25	Caja General	17	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-128 CON F 03/08/2018	03/08/2018		130,00
26	Caja General	18	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-129 CON F 03/08/2018	03/08/2018		240,50
27	Caja General	19	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-130 CON F 03/08/2018	03/08/2018		84,67
48	Total Caja General				5,467,62	1,583,32
49	Total general				5,467,62	1,583,32

- Para generar un reporte de todas las cuentas contables con movimiento en el libro diario, se deja marcada la casilla **todas las cuentas**, se digita el mes y se pulsa el botón **mostrar**.

83	IVA COBRADO 12%	37	PARA REGISTRAR VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOCUMENTO: 001-001-510	09/08/2018		8,04
84	IVA COBRADO 12%	38	PARA REGISTRAR VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOCUMENTO: 001-001-511	10/08/2018		240,04
85	IVA COBRADO 12%	39	PARA REGISTRAR VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOCUMENTO: 001-001-512	11/08/2018		3,16
86	Total IVA COBRADO 12%					319,46
87	Retenciones en la Fuente c	24	PARA REGISTRAR VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOCUMENTO: 001-001-505	04/08/2018	3,00	
88	Retenciones en la Fuente c	32	PARA REGISTRAR VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOCUMENTO: 001-001-505	04/08/2018	3,00	
89	Total Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta				6,00	
90	Retencion IVA	24	PARA REGISTRAR VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOCUMENTO: 001-001-505	04/08/2018	4,00	
91	Retencion IVA	32	PARA REGISTRAR VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOCUMENTO: 001-001-505	04/08/2018	4,00	
92	Total Retencion IVA				8,00	
93	Retención Por Compras Loc	12	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-123 CON F 03/08/2018	03/08/2018		2,12
94	Retención Por Compras Loc	13	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-124 CON F 03/08/2018	03/08/2018		0,44
95	Retención Por Compras Loc	14	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-125 CON F 03/08/2018	03/08/2018		0,18
96	Total Retención Por Compras Locales de Materia Prima renta					2,74
97	Compras de bienes Gravac	12	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-123 CON F 03/08/2018	03/08/2018		112,18
98	Compras de bienes Gravac	14	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-125 CON F 03/08/2018	03/08/2018		0,48
99	Compras de bienes Gravac	17	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-128 CON F 03/08/2018	03/08/2018		130,00
100	Compras de bienes Gravac	18	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-129 CON F 03/08/2018	03/08/2018		240,50
101	Compras de bienes Gravac	21	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-132 CON F 03/08/2018	03/08/2018		5,50
102	Total Compras de bienes Gravadas 0%					488,66
103	Compras de bienes Gravac	12	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-123 CON F 03/08/2018	03/08/2018		100,00
104	Compras de bienes Gravac	13	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-124 CON F 03/08/2018	03/08/2018		29,75
105	Compras de bienes Gravac	14	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-125 CON F 03/08/2018	03/08/2018		17,36
106	Compras de bienes Gravac	15	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-126 CON F 03/08/2018	03/08/2018		27,00
107	Compras de bienes Gravac	16	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-127 CON F 03/08/2018	03/08/2018		17,56
108	Compras de bienes Gravac	19	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-130 CON F 03/08/2018	03/08/2018		75,60
109	Compras de bienes Gravac	20	PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-131 CON F 03/08/2018	03/08/2018		8,00

- Se puede mostrar un reporte de todas las cuentas y de todo el año marcando las casillas correspondientes.

Parametros

Código Todas Las Cuentas

Cuenta

Mes Año Todo el Movimiento

MOSTRAR

PARA REGISTRAR COMPRAS 0705417038001 NO. DOCUMENTO001-001-125 CON F 03/08/2018

Autoguardado CONTABILIDAD ver. 2019.2 (2).xslm - Copyright © 2018 - www.excelypempresa.com

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué dese

G12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
11	IVA en Compras	=10	P/R COMPRAS 0791722276001 NO. DOC.001-015-000152723 CON FECHA 07/10/2018	07/10/2018			0,42		
12	IVA en Compras	=11	P/R COMPRAS 0190115798001 NO. DOC.037-001-000426041 CON FECHA 31/10/2018	31/10/2018			0,54		
13	IVA en Compras	=14	P/R COMPRAS 1790016919001 NO. DOC.161-105-000121533 CON FECHA 07/10/2018	07/10/2018			4,23		
14	IVA en Compras	=15	P/R COMPRAS 1790016919001 NO. DOC.161-105-000124289 CON FECHA 27/10/2018	27/10/2018			4,77		
15	IVA en Compras	=16	P/R COMPRAS 1790016919001 NO. DOC.137-888-013352747 CON FECHA 08/10/2018	08/10/2018			1,92		
16	IVA en Compras	=21	P/R COMPRAS 1791959701001 NO. DOC.001-004-003180486 CON FECHA 05/10/2018	05/10/2018			0,38		
17	IVA en Compras	=22	P/R COMPRAS 1791959701001 NO. DOC.001-004-003241701 CON FECHA 31/10/2018	31/10/2018			0,38		
18	Total IVA en Compras						13,67		
19	Retención Por Compras Locales d	=8	P/R COMPRAS 0990005737001 NO. DOC.001-001-090477194 CON FECHA 31/10/2018	31/10/2018			36,00		
20	Total Retención Por Compras Locales de Materia Prima renta						36,00		
21	Ventas Gravadas BIENES 0%	=6	P/R VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOC.004-801-000050105 CON FECHA: 19/10/2018BCC	19/10/2018			200,00		
22	Total Ventas Gravadas BIENES 0%						200,00		
23	CAJA 2	=1	P/R INICIAL documento	01/04/2018			2.500,00		
24	CAJA 2	=2	P/R VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOC.004-801-000050101 CON FECHA: 19/10/2018BCC	19/10/2018			109,81		
25	CAJA 2	=3	P/R VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOC.004-801-000050102 CON FECHA: 19/10/2018BCC	19/10/2018			1.793,24		
26	CAJA 2	=4	P/R VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOC.004-801-000050103 CON FECHA: 19/10/2018BCC	19/10/2018			704,64		
27	CAJA 2	=5	P/R VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOC.004-801-000050104 CON FECHA: 19/10/2018BCC	19/10/2018			1.793,24		
28	CAJA 2	=6	P/R VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOC.004-801-000050105 CON FECHA: 19/10/2018BCC	19/10/2018			2.078,97		
29	CAJA 2	=7	P/R VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOC.004-801-000050108 CON FECHA: 19/10/2018BCC	19/10/2018			214,53		
30	CAJA 2	=8	P/R COMPRAS 0990005737001 NO. DOC.001-001-090477194 CON FECHA 31/10/2018	31/10/2018			864,11		
31	CAJA 2	=9	P/R COMPRAS 0990005737001 NO. DOC.096-001-012632433 CON FECHA 31/10/2018	31/10/2018			10,09		
32	CAJA 2	=10	P/R COMPRAS 0791722276001 NO. DOC.001-015-000152723 CON FECHA 07/10/2018	07/10/2018			32,21		
33	CAJA 2	=11	P/R COMPRAS 0190115798001 NO. DOC.037-001-000426041 CON FECHA 31/10/2018	31/10/2018			5,00		
34	CAJA 2	=12	P/R COMPRAS 0790082001001 NO. DOC.003-003-000102008 CON FECHA 19/10/2018	19/10/2018			2,90		
35	CAJA 2	=13	P/R COMPRAS 0790082001001 NO. DOC.009-003-000088006 CON FECHA 19/10/2018	19/10/2018			5,80		
36	CAJA 2	=14	P/R COMPRAS 1790016919001 NO. DOC.161-105-000121533 CON FECHA 07/10/2018	07/10/2018			46,40		
37	CAJA 2	=15	P/R COMPRAS 1790016919001 NO. DOC.161-105-000124289 CON FECHA 27/10/2018	27/10/2018			1.045,12		
38	CAJA 2	=16	P/R COMPRAS 1790016919001 NO. DOC.137-888-013352747 CON FECHA 08/10/2018	08/10/2018			17,91		
39	CAJA 2	=17	P/R COMPRAS 0791740150001 NO. DOC.003-028-00029880 CON FECHA 05/10/2018	05/10/2018			3,64		
40	CAJA 2	=18	P/R COMPRAS 0791740150001 NO. DOC.024-020-000098353 CON FECHA 23/10/2018	23/10/2018			887,60		
41	CAJA 2	=19	P/R COMPRAS 0791740150001 NO. DOC.024-021-000117964 CON FECHA 19/10/2018	19/10/2018			2,28		
42	CAJA 2	=20	P/R COMPRAS 0791740150001 NO. DOC.024-021-000119083 CON FECHA 29/10/2018	29/10/2018			3,59		
43	CAJA 2	=21	P/R COMPRAS 1791959701001 NO. DOC.001-004-003180486 CON FECHA 05/10/2018	05/10/2018			3,51		
44	CAJA 2	=22	P/R COMPRAS 1791959701001 NO. DOC.001-004-003241701 CON FECHA 31/10/2018	31/10/2018			313,90		
45	CAJA 2	=23	P/R COMPRAS 0991517723001 NO. DOC.012-011-000051499 CON FECHA 08/10/2018	08/10/2018			5,90		
46	Total CAJA 2						9.194,42		3.249,96
47	Ventas Gravadas BIENES 12%	=2	P/R VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOC.004-801-000050101 CON FECHA: 19/10/2018BCC	19/10/2018			21,50		
48	Ventas Gravadas BIENES 12%	=3	P/R VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOC.004-801-000050102 CON FECHA: 19/10/2018BCC	19/10/2018			1.504,56		
49	Ventas Gravadas BIENES 12%	=4	P/R VENTA BIENES 0705417038001 NO. DOC.004-801-000050103 CON FECHA: 19/10/2018BCC	19/10/2018			653,60		

Inicio PARAMETROS PROVEEDORES Y CLIENTES PLAN DE CUENTAS ASIENTOS AUTO. LIBRO DIARIO LIBRO MAYOR ...

14. Balance de comprobación

La información que se presenta en el balance de comprobación se extrae del libro diario. Las celdas del cuerpo del balance (columna B a la M) no se pueden editar, solo se puede filtrar celdas con datos y se puede aumentar el ancho de columnas y filas.

Se puede seleccionar la hoja del balance o ir directamente desde el siguiente botón:

VER BALANCE

14.1. Diseño

- En la primera sección del balance están los códigos y cuentas contables, estos códigos y cuentas se extraen del plan de cuentas. Hay que **actualizar las cuentas** desde la **hoja inicio** para que se presenten todas las cuentas del *plan de cuentas* en el balance. No se permite insertar filas en el balance de comprobación.

- En la segunda sección están las columnas del saldo inicial, en estas columnas **solo se suma** la transacción del libro diario, que tiene el **1** como número de asiento contable y como tipo de asiento la palabra *INICIAL*.

En la tercera sección se suman las transacciones del libro diario perteneciente al movimiento contable, se suman las transacciones que no tengan tipo de asiento **AJUSTE** o **INICIAL**.

2018/01/01		INGRESE PERÍODO DE CORTE: DESDE - HASTA, PULSAR BOTÓN "PERÍODO BC"		SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS		AJUSTES		ER		E.S.F.		CASILLA FORMULA
2018/12/31				DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	FORM 101
14	10	1.1.1.1.02	CAJA 2	2.500,00	-	6.694,42	1.249,96	-	-	-	-	5.944,46	-	311
17	10	1.1.1.2.01	Banco del Pichincha	3.500,00	-	-	-	-	-	-	-	3.500,00	-	311
29	10	1.1.2.3.01	IVA en Compras	-	-	13,67	-	-	-	-	-	13,67	-	311
55	10	1.2.1.1.01	Terrenos local	45.000,00	-	-	-	-	-	-	-	45.000,00	-	311
72	10	1.2.2.5.01	Vehículos cia	55.000,00	-	-	-	-	-	-	-	55.000,00	-	311
96	10	2.1.2.1.01	IVA COBRADO 12%	-	-	-	631,53	-	-	-	-	-	631,53	6001
97	10	2.1.2.1.02	ICE COBRADO	-	-	-	600,11	-	-	-	-	-	600,11	6001
99	10	2.1.2.1.06	Retención Por Compras Locales de Materia Prima rent:	-	-	-	36,00	-	-	-	-	-	36,00	6001
106	10	2.1.2.1.47	Impuesto a la Renta por Pagar	-	-	-	36,00	-	-	-	-	-	36,00	6001
115	10	2.1.2.3.03	15% Participaciones por Pagar	-	-	-	465,48	-	-	-	-	-	465,48	6001
120	10	2.2.1.1.01	Préstamos Bancarios por Pagar	-	75.000,00	-	-	-	-	-	-	-	75.000,00	6001
127	10	3.1.1.1.01	Capital Pagado socios	-	31.000,00	-	-	-	-	-	-	-	31.000,00	6001
143	10	3.3.1.1.02	Utilidad del Ejercicio	-	-	-	-	1.396,44	-	-	-	-	1.396,44	6001
152	10	4.1.1.1.02	Ventas Gravadas BIENES 12%	-	-	-	5.262,78	-	-	5.262,78	-	-	-	6001
155	10	4.1.1.1.05	Ventas Gravadas III NIS 0%	-	-	-	200,00	-	-	200,00	-	-	-	6001
176	10	5.1.1.1.01	Compras Gravadas 0%	-	-	1.919,07	-	-	-	1.919,07	-	-	-	6001
177	10	5.1.1.1.02	Compras Gravadas 12%	-	-	1.323,22	-	-	-	1.323,22	-	-	-	6001

- En la cuarta sección están las columnas de los ajustes contables, en estas columnas se suman todas las transacciones que tienen como **tipo de asiento** la palabra **AJUSTE**.

2018/01/01		INGRESE PERÍODO DE CORTE: DESDE - HASTA, PULSAR BOTÓN "PERÍODO BC"		SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS		AJUSTES		ER		E.S.F.		CASILLA FORMULA
2018/12/31				DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	FORM 101
14	10	1.1.1.1.02	CAJA 2	2.500,00	-	6.694,42	1.249,96	-	-	-	-	5.944,46	-	311
17	10	1.1.1.2.01	Banco del Pichincha	3.500,00	-	-	-	-	-	-	-	3.500,00	-	311
29	10	1.1.2.3.01	IVA en Compras	-	-	13,67	-	-	-	-	-	13,67	-	311
55	10	1.2.1.1.01	Terrenos local	45.000,00	-	-	-	-	-	-	-	45.000,00	-	311
72	10	1.2.2.5.01	Vehículos cia	55.000,00	-	-	-	-	-	-	-	55.000,00	-	311
96	10	2.1.2.1.01	IVA COBRADO 12%	-	-	-	631,53	-	-	-	-	-	631,53	6001
97	10	2.1.2.1.02	ICE COBRADO	-	-	-	600,11	-	-	-	-	-	600,11	6001
99	10	2.1.2.1.06	Retención Por Compras Locales de Materia Prima rent:	-	-	-	36,00	-	-	-	-	-	36,00	6001
106	10	2.1.2.1.47	Impuesto a la Renta por Pagar	-	-	-	36,00	-	-	-	-	-	36,00	6001
115	10	2.1.2.3.03	15% Participaciones por Pagar	-	-	-	465,48	-	-	-	-	-	465,48	6001
120	10	2.2.1.1.01	Préstamos Bancarios por Pagar	-	75.000,00	-	-	-	-	-	-	-	75.000,00	6001
127	10	3.1.1.1.01	Capital Pagado socios	-	31.000,00	-	-	-	-	-	-	-	31.000,00	6001
143	10	3.3.1.1.02	Utilidad del Ejercicio	-	-	-	-	1.396,44	-	-	-	-	1.396,44	6001
152	10	4.1.1.1.02	Ventas Gravadas BIENES 12%	-	-	-	5.262,78	-	-	5.262,78	-	-	-	6001
155	10	4.1.1.1.05	Ventas Gravadas III NIS 0%	-	-	-	200,00	-	-	200,00	-	-	-	6001
176	10	5.1.1.1.01	Compras Gravadas 0%	-	-	1.919,07	-	-	-	1.919,07	-	-	-	6001
177	10	5.1.1.1.02	Compras Gravadas 12%	-	-	1.323,22	-	-	-	1.323,22	-	-	-	6001

- En las columnas **AJUSTES**, se pasan automáticamente los saldos del estado de resultados de Impuesto a la renta, participación de trabajadores y utilidades. Los saldos se pasan si en la **Hoja Parámetros** se deja seleccionada la opción **SI** en **Ajustar ESF Automáticamente**.

7			
8			
9	TIPO DE CONTRIBUYENTE	2-SOCIEDADES, CIAS	
10	AJUSTAR ESF AUTOMÁTICAMENTE	SI	
11	PORCENTAJE DE I.R. DEL AÑO EN CURSO	25%	

En la quinta sección están las columnas correspondientes al estado de resultados, en estas columnas se suman/restan las celdas de la misma fila del balance, de las cuentas contables que inician con código 4,5 o 6; sumando o restando el respectivo ajuste.

2018/01/01		INGRESO PERÍODO DE CORTE: DESDE - HASTA. PULSAR BOTÓN "PERÍODO BC"		2018/12/31		SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS		AJUSTES		ER		E.S.F.		CASILLEROS FORMULARIOS
NIVEL	CÓDIGO	CUENTAS		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	FORM 101
14	10	1.1.1.1.02	CAJA 2	2.500,00	-	6.694,42	3.249,96	-	-	-	-	-	-	5.944,46	-	311
17	10	1.1.1.2.01	Banco del Pichincha	3.500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.500,00	-	311
29	10	1.1.2.3.01	IVA en Compras	-	-	13,67	-	-	-	-	-	-	-	13,67	-	311
55	10	1.2.1.1.01	Terrenos local	45.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45.000,00	-	311
72	10	1.2.2.5.01	Vehículos c/a	55.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55.000,00	-	311
96	10	2.1.2.1.01	IVA COBRADO 12%	-	-	-	631,53	-	-	-	-	-	-	-	631,53	6001
97	10	2.1.2.1.02	ICE COBRADO	-	-	-	600,11	-	-	-	-	-	-	-	600,11	6001
99	10	2.1.2.1.06	Retención Por Compras Locales de Materia Prima rent.	-	-	-	36,00	-	-	-	-	-	-	-	36,00	6001
106	10	2.1.2.1.47	Impuesto a la Renta por Pagar	-	-	-	-	-	-	465,48	-	-	-	-	465,48	6001
115	10	2.1.2.3.03	15% Participaciones por Pagar	-	-	-	-	-	-	328,57	-	-	-	-	328,57	6001
120	10	2.2.1.1.01	Préstamos Bancarios por Pagar	-	75.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	75.000,00	6001
127	10	3.1.1.1.01	Capital Pagado socios	-	31.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31.000,00	6001
143	10	3.3.1.1.02	Utilidad del Ejercicio	-	-	-	-	-	-	1.396,44	-	-	-	-	1.396,44	6001
152	10	4.1.1.1.02	Ventas Gravadas BIENES 12%	-	-	-	5.262,78	-	-	-	-	-	5.262,78	-	-	6001
155	10	4.1.1.1.05	Ventas Gravadas BIENES 0%	-	-	-	700,00	-	-	-	-	-	700,00	-	-	6001
176	10	5.1.1.1.01	Compras Gravadas 0%	-	-	1.949,07	-	-	-	-	-	1.949,07	-	-	-	6001
177	10	5.1.1.1.02	Compras Gravadas 12%	-	-	1.323,22	-	-	-	-	-	1.323,22	-	-	-	6001

- En la sexta sección están las columnas correspondientes al estado de situación financiera, en estas columnas se suman/restan las celdas de la misma fila del balance, de las cuentas contables con códigos 1,2 o 3; sumando o restando el respectivo ajuste.

2018/01/01		INGRESO PERÍODO DE CORTE: DESDE - HASTA. PULSAR BOTÓN "PERÍODO BC"		2018/12/31		SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS		AJUSTES		ER		E.S.F.		CASILLEROS FORMULARIOS
NIVEL	CÓDIGO	CUENTAS		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	FORM 101
14	10	1.1.1.1.02	CAJA 2	2.500,00	-	6.694,42	3.249,96	-	-	-	-	-	-	5.944,46	-	311
17	10	1.1.1.2.01	Banco del Pichincha	3.500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.500,00	-	311
29	10	1.1.2.3.01	IVA en Compras	-	-	13,67	-	-	-	-	-	-	-	13,67	-	311
55	10	1.2.1.1.01	Terrenos local	45.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45.000,00	-	311
72	10	1.2.2.5.01	Vehículos c/a	55.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55.000,00	-	311
96	10	2.1.2.1.01	IVA COBRADO 12%	-	-	-	631,53	-	-	-	-	-	-	-	631,53	6001
97	10	2.1.2.1.02	ICE COBRADO	-	-	-	600,11	-	-	-	-	-	-	-	600,11	6001
99	10	2.1.2.1.06	Retención Por Compras Locales de Materia Prima rent.	-	-	-	36,00	-	-	-	-	-	-	-	36,00	6001
106	10	2.1.2.1.47	Impuesto a la Renta por Pagar	-	-	-	-	-	-	465,48	-	-	-	-	465,48	6001
115	10	2.1.2.3.03	15% Participaciones por Pagar	-	-	-	-	-	-	328,57	-	-	-	-	328,57	6001
120	10	2.2.1.1.01	Préstamos Bancarios por Pagar	-	75.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	75.000,00	6001
127	10	3.1.1.1.01	Capital Pagado socios	-	31.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31.000,00	6001
143	10	3.3.1.1.02	Utilidad del Ejercicio	-	-	-	-	-	-	1.396,44	-	-	-	-	1.396,44	6001
152	10	4.1.1.1.02	Ventas Gravadas BIENES 12%	-	-	-	5.262,78	-	-	-	-	-	5.262,78	-	-	6001
155	10	4.1.1.1.05	Ventas Gravadas BIENES 0%	-	-	-	700,00	-	-	-	-	-	700,00	-	-	6001
176	10	5.1.1.1.01	Compras Gravadas 0%	-	-	1.949,07	-	-	-	-	-	1.949,07	-	-	-	6001
177	10	5.1.1.1.02	Compras Gravadas 12%	-	-	1.323,22	-	-	-	-	-	1.323,22	-	-	-	6001

- En la parte inferior del balance están las fórmulas para sumar los totales de cada columna del balance. debajo de las fórmulas que suman los totales del balance, hay 2 fórmulas más a la altura del ER. y ESF., estas fórmulas muestran la diferencia para que el estado de situación financiera cuadre, esta diferencia se elimina cuando se hacen los respectivos ajustes.

2018/12/31		INGRESO PERÍODO DE CORTE: DESDE - HASTA. PULSAR BOTÓN "PERÍODO BC"		SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS		AJUSTES		ER		E.S.F.		CASILLEROS FORMULARIOS
CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	FORM 101
14	1.1.1.1.02	CAJA 2	2.500,00	-	6.694,42	3.249,96	-	-	-	-	-	-	-	311
17	1.1.1.2.01	Banco del Pichincha	3.500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	311
29	1.1.2.3.01	IVA en Compras	-	-	13,67	-	-	-	-	-	-	-	-	311
55	1.2.1.1.01	Terrenos local	45.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	311
72	1.2.2.5.01	Vehículos c/a	55.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	311
96	2.1.2.1.01	IVA COBRADO 12%	-	-	-	631,53	-	-	-	-	-	-	631,53	6001
97	2.1.2.1.02	ICE COBRADO	-	-	-	600,11	-	-	-	-	-	-	600,11	6001
99	2.1.2.1.06	Retención Por Compras Locales de Materia Prima rent.	-	-	-	36,00	-	-	-	-	-	-	36,00	6001
106	2.1.2.1.47	Impuesto a la Renta por Pagar	-	-	-	-	-	465,48	-	-	-	-	465,48	6001
115	2.1.2.3.03	15% Participaciones por Pagar	-	-	-	-	-	328,57	-	-	-	-	328,57	6001
120	2.2.1.1.01	Préstamos Bancarios por Pagar	-	75.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	75.000,00	6001
127	3.1.1.1.01	Capital Pagado socios	-	31.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	31.000,00	6001
143	3.3.1.1.02	Utilidad del Ejercicio	-	-	-	-	-	1.396,44	-	-	-	-	1.396,44	6001
152	4.1.1.1.02	Ventas Gravadas BIENES 12%	-	-	-	5.262,78	-	-	-	-	-	5.262,78	-	6001
155	4.1.1.1.05	Ventas Gravadas BIENES 0%	-	-	-	700,00	-	-	-	-	-	700,00	-	6001
176	5.1.1.1.01	Compras Gravadas 0%	-	-	1.949,07	-	-	-	-	-	1.949,07	-	-	6001
177	5.1.1.1.02	Compras Gravadas 12%	-	-	1.323,22	-	-	-	-	-	1.323,22	-	-	6001
607														
608														
609				106.000,00	106.000,00	9.980,38	9.980,38	2.190,49	2.272,29	3.462,79	109.458,12	109.458,12		
610														
611								2.190,49						

En la parte derecha de las columnas del balance, están las fórmulas que validan, si el balance tiene cuentas contables que están el plan de cuentas o cuentas que están en el libro diario, estas fórmulas dan error. En la columna P está el filtro para ver todas las cuentas del balance.

B	SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS		AJUSTES		ER		E.S.F.		CASILLEROS FORMULARIOS		VAL
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DLUL	HABER	DLUL	HABER	DLUL	HABER	FORM 101	FORM 102	
14	2.500,00	-	6.694,42	1.249,96	-	-	-	-	5.944,46	-	311	311	OK...
17	3.500,00	-	-	-	-	-	-	-	3.500,00	-	311	311	OK...
29	-	-	13,67	-	-	-	-	-	13,67	-	311	311	OK...
55	45.000,00	-	-	-	-	-	-	-	45.000,00	-	311	311	OK...
72	55.000,00	-	-	-	-	-	-	-	55.000,00	-	311	311	OK...
96	-	-	-	631,53	-	-	-	-	-	631,53	6001	6011	OK...
97	-	-	-	600,11	-	-	-	-	-	600,11	6001	6011	OK...
99	-	-	-	36,00	-	-	-	-	-	36,00	6001	6011	OK...
106	-	-	-	-	465,48	-	-	-	-	465,48	6001	6011	OK...
115	-	-	-	-	328,57	-	-	-	-	328,57	6001	6011	OK...
120	-	75.000,00	-	-	-	-	-	-	-	75.000,00	6001	6011	OK...
127	-	31.000,00	-	-	-	-	-	-	-	31.000,00	6001	6011	OK...
143	-	-	-	-	1.396,44	-	-	-	-	1.396,44	6001	6011	OK...
152	-	-	-	5.262,78	-	-	-	5.262,78	-	-	6001	6011	OK...
155	-	-	-	200,00	-	-	-	200,00	-	-	6001	6011	OK...
176	-	-	1.949,07	-	-	-	1.949,07	-	-	-	6001	6011	OK...
177	-	-	1.323,22	-	-	-	1.323,22	-	-	-	6001	6011	OK...
606	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6001	6011	OK...
607	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6001	6011	OK...

- Para ver todas las cuentas del balance solo se debe borrar el filtro indicado en el punto anterior.



- Las fórmulas del balance llegan hasta la fila 500, si se desea ingresar más cuentas se debe arrastrar las fórmulas hacia abajo.

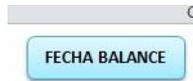
B	CÓDIGO	CUENTAS	SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS		AJUSTES		ER		E.S.F.		CASILLEROS FORMULARIOS				
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	FORM 101	FORM 102	VAL	VERI	
497																	
498																	
499																	
500																	
501																	
502																	
503																	

Contabilidad

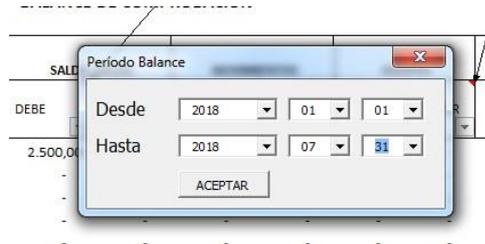
14.2. Reportes.

Para generar reportes se debe escoger el período de tiempo, la fecha de inicio y la fecha final a presentar los reportes.

- Pulsar el botón, fecha balance.



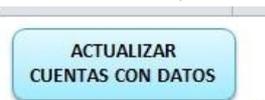
- Se abre un formulario, escoger la fecha de inicio y la fecha final de las transacciones que se desea que se sumen en el balance. Pulsar aceptar.



- En las celdas B6:B7 se muestra el filtro de fechas que tiene el balance aplicado.

6	2018/01/01	DESDE
7	2018/07/31	HASTA
8	CÓDIGO	CUENTAS
14	1.1.1.1.01	Caja General

- Para mostrar en el balance solo las cuentas que tienen datos, pulsar el siguiente botón:



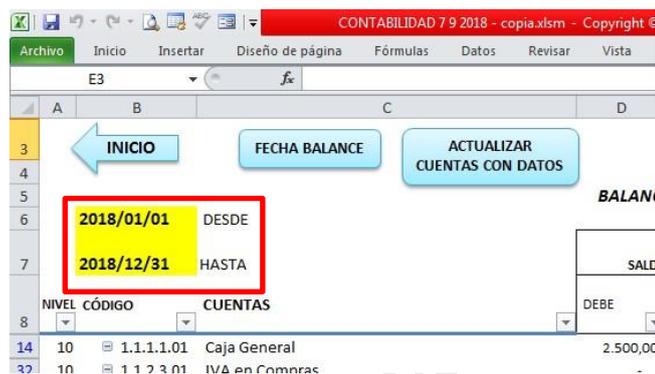
BA

- Cuando se establece un rango de fecha que no contempla todos los asientos del libro diario, las cuentas ingresadas en el libro diario quedan visibles en el balance, con el mensaje “**revisar fila**”. Se puede aplicar otro filtro para ocultar estas filas.

15. Estados Financieros

En la plantilla se pueden visualizar el **estado de resultados** y el **estado de situación financiera**, en tiempo real. Conforme se agregue transacciones al libro diario, se puede ir revisando los saldos en los estados financieros.

- Los estados financieros utilizan la información del balance de comprobación, para presentar los reportes, primero se debe **actualizar cuentas con datos** en el balance.
- Las fechas para **cortar** la información de los estados financieros es la misma fecha del balance.



15.1. Estado de resultados

- En la hoja **ER**, está el estado de resultados. La sección de los códigos y cuentas contables toman los datos del plan de cuentas y solo presentan los códigos que empiezan con los dígitos 4, 5 y 6.
- En la primera columna de cantidades del estado de resultados, están todas las cantidades del balance (*sección estado de resultados*), mediante una función en las celdas del ER, se ubican las cantidades en las cuentas correspondientes.

NIVEL	CÓDIGO	CUENTAS	SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS		AJUSTES		ER		ES.F		FORMULA
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DERE	HABER	DERE	HABER	DERE	HABER	
14	10	1.1.1.1.02 CAJA 2	2.500,00	-	6.694,42	3.249,96	-	-	-	-	5.944,46	-	311
17	10	1.1.1.2.01 Banco del Pichincha	3.500,00	-	-	-	-	-	-	-	3.500,00	-	311
29	10	1.1.2.3.01 IVA en Compras	-	-	13,67	-	-	-	-	-	13,67	-	311
55	10	1.2.1.1.01 Terrenos local	45.000,00	-	-	-	-	-	-	-	45.000,00	-	311
72	10	1.2.2.5.01 Vehículos cia	55.000,00	-	-	-	-	-	-	-	55.000,00	-	311
96	10	2.1.2.1.01 IVA COBRADO 12%	-	-	-	631,54	-	-	-	-	631,54	-	6001
97	10	2.1.2.1.02 ICI COBRADO	-	-	-	600,11	-	-	-	-	600,11	-	6001
99	10	2.1.2.1.06 Retención Por Compras Locales de Materia Prima rent	-	-	-	86,00	-	-	-	-	86,00	-	6001
106	10	2.1.2.1.47 Impuesto a la Renta por Pagar	-	-	-	-	465,48	-	-	-	465,48	-	6001
115	10	2.1.2.3.03 15% Participaciones por Pagar	-	-	-	-	328,57	-	-	-	328,57	-	6001
120	10	2.2.1.1.01 Préstamos Bancarios por Pagar	-	75.000,00	-	-	-	-	-	-	-	75.000,00	6001
127	10	3.1.1.1.01 Capital Pagado socios	-	31.000,00	-	-	-	-	-	-	-	31.000,00	6001
143	10	3.3.1.1.02 Utilidad del Ejercicio	-	-	-	-	1.396,44	-	-	-	1.396,44	-	6001
152	10	4.1.1.1.02 Ventas Gravadas BIENES 12%	-	-	-	5.262,78	-	-	-	-	5.262,78	-	6001
155	10	4.1.1.1.05 Ventas Gravadas BIENES 0%	-	-	-	200,00	-	-	-	-	200,00	-	6001
176	10	5.1.1.1.01 Compras Gravadas 0%	-	-	1.949,07	-	-	-	-	-	1.949,07	-	6001
177	10	5.1.1.1.02 Compras Gravadas 12%	-	-	1.323,22	-	-	-	-	-	1.323,22	-	6001
606													
410													
411													
412													
413													
414													
415													
416													

NIVEL	CODIGO	CUENTAS	VALOR
2	4	INGRESOS	-
4	4.1	INGRESOS OPERACIONALES	5,462.78
6	4.1.1	VENTAS	5,462.78
10	4.1.1.1.02	Ventas Gravadas BIENES 12%	5,262.78
10	4.1.1.1.05	Ventas Gravadas BIENES 0%	200.00
2	5	EGRESOS	-
4	5.1	EGRESOS OPERACIONALES	3,272.29
6	5.1.1	COSTOS	3,272.29
10	5.1.1.1.01	Compras Gravadas 0%	1,949.07
10	5.1.1.1.02	Compras Gravadas 12%	1,323.22

- Para conseguir que las cantidades del ER. Se sumen por niveles, se debe indicar en la fila 5 de las columnas E, F y G, los niveles de las cuentas que se desea que se sumen en esas columnas.

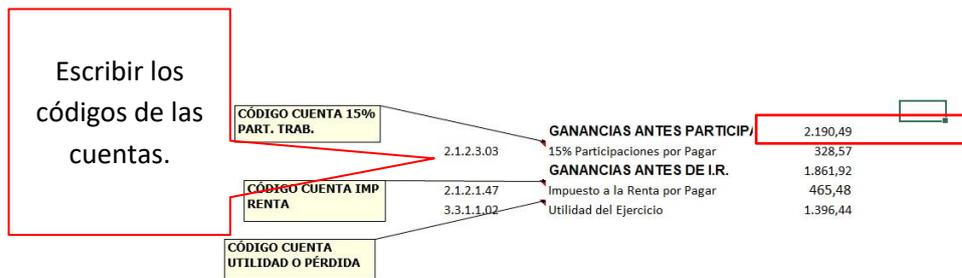
Importante: Los niveles son los que el usuario indica en el plan de cuentas.

NIVEL	CODIGO	CUENTAS	7	4	2
2	4	INGRESOS	-	-	50,867.16
4	4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	-	-	50,867.16
7	4.1.01	VENTAS LOCALES DE BIENES	-	50,867.16	-
10	4.1.01.001	VENTAS LOCALES DE BIENES GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE 0% DE IVA	867.16	-	-
10	4.1.01.002	VENTAS LOCALES DE BIENES GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA	50,000.00	-	-
2	5	EGRESOS (COSTOS Y GASTOS)	-	-	28,682.43
4	5.1	COSTOS	-	-	28,560.43
7	5.1.01	COSTO DE VENTAS	-	28,560.43	-
10	5.1.01.003	COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO IVA 0%	540.17	-	-
10	5.1.01.004	COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO IVA 12%	28,020.26	-	-
4	5.2	GASTOS	-	-	122.00
7	5.2.02	GASTOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS Y HONORARIOS (GASTOS)	-	100.00	-
13	5.2.02.04.001	HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS (GASTOS)	100.00	-	-
7	5.2.08	OTROS GASTOS (GASTOS)	-	22.00	-
13	5.2.08.03.001	CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (GASTOS)	12.00	-	-

- En el estado de resultados se puede mostrar solo las cuentas que tienen datos desde el botón de la fila uno, o se puede quitar el filtro para ver todas las cuentas.

NIVEL	CODIGO	CUENTAS	6	4	2	VALOR
2	4	INGRESOS	-	-	5,462.78	OK...
4	4.1	INGRESOS OPERACIONALES	-	-	5,462.78	OK...
6	4.1.1	VENTAS	5,462.78	-	-	OK...
10	4.1.1.1.02	Ventas Gravadas BIENES 12%	5,262.78	-	-	OK...
10	4.1.1.1.05	Ventas Gravadas BIENES 0%	200.00	-	-	OK...
2	5	EGRESOS	-	-	3,272.29	OK...
4	5.1	EGRESOS OPERACIONALES	-	-	3,272.29	OK...
6	5.1.1	COSTOS	3,272.29	-	-	OK...
10	5.1.1.1.01	Compras Gravadas 0%	1,949.07	-	-	OK...
10	5.1.1.1.02	Compras Gravadas 12%	1,323.22	-	-	OK...

- En la parte inferior del estado de resultados, están las fórmulas para calcular la base imponible antes de participación a trabajadores e impuesto a la renta. En la celda **GANANCIAS ANTES PARTICIPACIÓN TRABAJADORES**, tiene una fórmula que resta los egresos de los ingresos.



Importante: Si el usuario desea hacer otro cálculo con las cantidades que están en la hoja ER, puede borrar esa fórmula y elaborar una propia, sumando y restando las cantidades que requiera.

- La celda **Participación de Trabajadores**, tiene la fórmula que calcula el 15% de la base imponible anterior.
- La celda correspondiente al impuesto a la renta tiene una fórmula que primero revisa si se asignó a la empresa como sociedad o persona natural, dependiendo de eso calcula el IR. con el % de IR para sociedades o de la tabla para PN.

5.2. Estado de situación financiera

El estado de situación financiera está en la hoja **ESF**, al igual que el estado de resultado los códigos y cuentas contables se extraen desde el plan de cuentas. En la hoja de **ESF**, se presentan solo los códigos de cuentas que empiezan por 1, 2 y 3.

NIVEL	CODIGO	Cuentas	6	4	2	VALO
2	1.	ACTIVO	-	-	-	109.458,13
4	1.1.	ACTIVO CORRIENTE	-	-	9.458,13	OK...
6	1.1.1.	DISPONIBLES	-	9.444,46	-	OK...
10	1.1.1.02	CAJA 2	5.944,46	-	-	OK...
10	1.1.1.2.01	Banco del Pichincha	3.500,00	-	-	OK...
6	1.1.2.	EXIGIBLES a	-	13,67	-	OK...
10	1.1.2.3.01	IVA en Compras	13,67	-	-	OK...
4	1.2.	ACTIVO FIJO	-	-	100.000,00	OK...
6	1.2.1.	NO DEPRECIABLE	-	45.000,00	-	OK...
10	1.2.1.1.01	Terrenos local	45.000,00	-	-	OK...
6	1.2.2.	DEPRECIABLES	-	55.000,00	-	OK...
10	1.2.2.5.01	Vehículos cia	55.000,00	-	-	OK...
2	2.	PASIVO	-	-	-	77.061,70
4	2.1.	PASIVO CORRIENTE O CORTO PLAZO	-	-	2.061,70	OK...
6	2.1.2.	ACREEDORES	-	2.061,70	-	OK...
10	2.1.2.1.01	IVA COBRADO 12%	631,53	-	-	OK...
10	2.1.2.1.02	ICE COBRADO	600,11	-	-	OK...
10	2.1.2.1.06	Retención Por Compras Locales de Materia Prima renta	36,00	-	-	OK...
10	2.1.2.1.47	Impuesto a la Renta por Pagar	465,48	-	-	OK...
10	2.1.2.3.03	15% Participaciones por Pagar	328,57	-	-	OK...
4	2.2.	PASIVO A LARGO PLAZO	-	-	75.000,00	OK...
6	2.2.1.	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	-	75.000,00	-	OK...
10	2.2.1.1.01	Préstamos Bancarios por Pagar	75.000,00	-	-	OK...
2	3.	PATRIMONIO	-	-	-	32.396,44
4	3.1.	CAPITAL	-	-	31.000,00	OK...
6	3.1.1.	CAPITAL SOCIAL	-	31.000,00	-	OK...
10	3.1.1.1.01	Capital / Pagado socios	31.000,00	-	-	OK...
4	3.3.	RESULTADOS	-	-	1.396,44	OK...
6	3.3.1.	RESULTADOS	-	1.396,44	-	OK...
10	3.3.1.1.02	Utilidad del Ejercicio	1.396,44	-	-	OK...
		TOTAL ACTIVO				109.458,13
		TOTAL PASIVO				77.061,70
		TOTAL PATRIMONIO				32.396,44
		TOTAL ACTIVO + PASIVO				109.458,13

- En la primera columna de cantidades del estado situación financiera, están todas las cantidades del balance (sección *estado situación financiera*), mediante una función en las celdas del ESF. se ubican las cantidades en las cuentas correspondientes.

		SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS		AJUSTES		ER		E.S.F.		CASILLI FORMUL	
NIVEL	CÓDIGO	CUENTAS	DR	CR	DR	CR	DR	CR	DR	CR	DR	CR	FORM 101
14	10	1.1.1.1.02 CAJA 2	2.500,00	-	6.694,42	3.249,96	-	-	-	-	5.944,46	-	311
17	10	1.1.1.2.01 Banco del Pichincha	3.500,00	-	-	-	-	-	-	-	1.500,00	-	311
29	10	1.1.2.3.01 IVA en Compras	-	13,67	-	-	-	-	-	-	13,67	-	311
55	10	1.2.1.1.01 Terrenos local	45.000,00	-	-	-	-	-	-	-	45.000,00	-	311
72	10	1.2.2.5.01 Vehículos cia	55.000,00	-	-	-	-	-	-	-	55.000,00	-	311
96	10	2.1.2.1.01 IVA COBRADO 12%	-	-	-	631,53	-	-	-	-	-	631,53	6001
97	10	2.1.2.1.02 ICE COBRADO	-	-	-	600,11	-	-	-	-	-	600,11	6001
99	10	2.1.2.1.06 Retención Por Compras Locales de Materia Prima renta	-	-	-	36,00	-	-	-	-	-	36,00	6001
106	10	2.1.2.1.47 Impuesto a la Renta por Pagar	-	-	-	-	465,48	-	-	-	-	465,48	6001
115	10	2.1.2.3.03 15% Participaciones por Pagar	-	-	-	-	328,57	-	-	-	-	328,57	6001
120	10	2.2.1.1.01 Préstamos Bancarios por Pagar	-	75.000,00	-	-	-	-	-	-	-	75.000,00	6001
127	10	3.1.1.1.01 Capital Pagado socios	-	31.000,00	-	-	-	-	-	-	-	31.000,00	6001
141	10	3.1.1.1.02 Utilidad del Ejercicio	-	-	-	-	1.196,44	-	-	-	-	1.196,44	6001
152	10	4.1.1.1.02 Ventas Gravadas BIENES 12%	-	-	-	5.262,78	-	-	5.262,78	-	-	-	6001
155	10	4.1.1.1.05 Ventas Gravadas BIENES 0%	-	-	-	200,00	-	-	200,00	-	-	-	6001
176	10	5.1.1.1.01 Compras Gravadas 0%	-	-	1.949,07	-	-	-	-	1.949,07	-	-	6001
177	10	5.1.1.1.02 Compras Gravadas 12%	-	-	1.323,22	-	-	-	-	1.323,22	-	-	6001
606													
607													
608													
609													
610													
			106.000,00	106.000,00	9.980,78	9.980,78	2.190,49	2.190,49	5.462,78	5.462,78	105.408,11	109.428,11	

- Para conseguir que las cantidades del ESF. Se sumen por niveles, al igual que el ER. en la hoja ESF. se debe indicar en la parte superior de las columnas E, F y G, los niveles de las cuentas que se desea que se sumen en esas columnas.

Importante: Los niveles son los que el usuario indica en el plan de cuentas.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	INICIO							
2					ACTUALIZAR CUENTAS CON			FORMULA PARA FILTRAR CUEN CON DATOS
3								UBICAR EL NIVEL (COLUMNA A) PARA QUE SE
4								
5								
6	NIVEL	CODIGO	CUENTAS	6	4	2		VALO
8	2	1	ACTIVO	-	-	109.458,13		OK...
9	4	1.1	ACTIVO CORRIENTE	-	9.444,46	9.458,13		OK...
10	6	1.1.1	DISPONIBLES	-	-	-		OK...
12	10	1.1.1.1.02	CAJA 2	5.944,46	-	-		OK...
15	10	1.1.1.2.01	Banco del Pichincha	3.500,00	-	-		OK...
16	6	1.1.2	EXIGIBLES a	-	13,67	-		OK...
27	10	1.1.2.3.01	IVA en Compras	13,67	-	-		OK...
50	4	1.2	ACTIVO FIJO	-	-	100.000,00		OK...
51	6	1.2.1	NO DEPRECIABLE	-	45.000,00	-		OK...
53	10	1.2.1.1.01	Terrenos local	45.000,00	-	-		OK...
56	6	1.2.2	DEPRECIABLES	-	55.000,00	-		OK...
70	10	1.2.2.5.01	Vehículos cia	55.000,00	-	-		OK...
85	2	2	PASIVO	-	-	77.061,70		OK...
86	4	2.1	PASIVO CORRIENTE O	-	-	-		OK...
92	6	2.1.2	CORTO PLAZO	-	2.061,70	-		OK...
94	10	2.1.2.1.01	ACREEDORES	-	2.061,70	-		OK...
95	10	2.1.2.1.01	IVA COBRADO 12%	631,53	-	-		OK...
	10	2.1.2.1.02	ICE COBRADO	600,11	-	-		OK...
	10	2.1.2.1.06	Retención Por Compras Locales de Materia Prima renta	36,00	-	-		OK...
97	10	2.1.2.1.47	Impuesto a la Renta por Pagar	465,48	-	-		OK...
104	10	2.1.2.3.03	15% Participaciones por Pagar	328,57	-	-		OK...
113	4	2.2	PASIVO A LARGO PLAZO	-	-	75.000,00		OK...
115	6	2.2.1	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	-	75.000,00	-		OK...
116	10	2.2.1.1	Préstamos Bancarios por Pagar	75.000,00	-	-		OK...
118	2	3	PATRIMONIO	-	-	32.396,44		OK...
121	4	3.1	CAPITAL	-	31.000,00	-		OK...

- En el estado de situación financiera se puede mostrar las cuentas que tienen datos desde el botón de la fila uno, o se puede quitar el filtro para ver todas las cuentas.

NIVEL	CODIGO	CUENTAS	6	4	2	VALOR
2	1	ACTIVO	-	-	-	109.458,13
4	1.1	ACTIVO CORRIENTE	-	-	9.458,13	OK...
6	1.1.1	DISPONIBLES	-	9.444,46	-	OK...
10	1.1.1.02	CAJA 2	5.944,46	-	-	OK...
10	1.1.1.2.01	Banco del Pichincha	3.500,00	-	-	OK...
6	1.1.2	EXIGIBLES a	-	13,67	-	OK...
10	1.1.2.3.01	IVA en Compras	13,67	-	-	OK...
4	1.2	ACTIVO FIJO	-	-	100.000,00	OK...
6	1.2.1	NO DEPRECIABLE	-	45.000,00	-	OK...
10	1.2.1.1.01	Terrenos local	45.000,00	-	-	OK...
6	1.2.2	DEPRECIABLES	-	55.000,00	-	OK...
10	1.2.2.5.01	Vehiculos cia	55.000,00	-	-	OK...
2	2	PASIVO	-	-	-	77.061,70
4	2.1	PASIVO CORRIENTE O	-	-	-	OK...
6	2.1.2	CORTO PLAZO	-	-	2.061,70	OK...
10	2.1.2.1.01	ACREEDORES	-	2.061,70	-	OK...
10	2.1.2.1.02	IVA COBRADO 12%	631,53	-	-	OK...
10	2.1.2.1.02	ICE COBRADO	600,11	-	-	OK...
10	2.1.2.1.06	Retención Por Compras Locales de Materia	36,00	-	-	OK...
10	2.1.2.1.47	Impuesto a la Renta por Pagar	465,48	-	-	OK...
10	2.1.2.3.03	15% Participaciones por Pagar	328,57	-	-	OK...
4	2.2	PASIVO A LARGO PLAZO	-	-	75.000,00	OK...
6	2.2.1	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	-	75.000,00	-	OK...
10	2.2.1.1.01	Préstamos Bancarios por Pagar	75.000,00	-	-	OK...
2	3	PATRIMONIO	-	-	-	32.396,44
4	3.1	CAPITAL	-	-	31.000,00	OK...
6	3.1.1	CAPITAL SOCIAL	-	31.000,00	-	OK...
10	3.1.1.1.01	Capital Pagado socios	31.000,00	-	-	OK...
4	3.3	RESULTADOS	-	-	1.396,44	OK...
6	3.3.1	RESULTADOS	-	1.396,44	-	OK...
10	3.3.1.1.02	Utilidad del Ejercicio	1.396,44	-	-	OK...
TOTAL ACTIVO						109.458,13
TOTAL PASIVO						77.061,70
TOTAL PATRIMONIO						32.396,44
TOTAL ACTIVO + PASIVO						109.458,13

- La diferencia que falte para cuadrar el estado financiero, es la cantidad que falte por ajustar de las cuentas del ER. Si se escoge la opción ajustar automáticamente ESF en la hoja parámetros, el estado de situación financiera siempre estará cuadrado.

4	2.1	CORTO PLAZO	-	-	2.061,70	-	OK...
6	2.1.2	ACREEDORES	-	2.061,70	-	-	OK...
10	2.1.2.1.01	IVA COBRADO 12%	631,53	-	-	-	OK...
10	2.1.2.1.02	ICE COBRADO	600,11	-	-	-	OK...
10	2.1.2.1.06	Retención Por Compras Locales de Materia	36,00	-	-	-	OK...
10	2.1.2.1.47	Impuesto a la Renta por Pagar	465,48	-	-	-	OK...
10	2.1.2.3.03	15% Participaciones por Pagar	328,57	-	-	-	OK...
4	2.2	PASIVO A LARGO PLAZO	-	-	75.000,00	-	OK...
6	2.2.1	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	-	75.000,00	-	-	OK...
10	2.2.1.1.01	Préstamos Bancarios por Pagar	75.000,00	-	-	-	OK...
2	3	PATRIMONIO	-	-	-	32.396,44	OK...
4	3.1	CAPITAL	-	-	31.000,00	-	OK...
6	3.1.1	CAPITAL SOCIAL	-	31.000,00	-	-	OK...
10	3.1.1.1.01	Capital Pagado socios	31.000,00	-	-	-	OK...
4	3.3	RESULTADOS	-	-	1.396,44	-	OK...
6	3.3.1	RESULTADOS	-	1.396,44	-	-	OK...
10	3.3.1.1.02	Utilidad del Ejercicio	1.396,44	-	-	-	OK...
TOTAL ACTIVO						109.458,13	
TOTAL PASIVO						77.061,70	
TOTAL PATRIMONIO						32.396,44	
TOTAL ACTIVO + PASIVO						109.458,13	

16. Enlazar formularios 101 y 102 a contabilidad

Los **formularios 101 y 102** tienen una fórmula en las celdas de cantidades, estas fórmulas están enlazadas con la hoja balance comprobación.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
24														030	NO
28														311	9.026,66
36														315	35.000,00
66														336	3.383,88
97															
														361	47.430,54
235														499	47.430,54
244														513	100,00
272														532	4.714,26
274														533	3.327,71
293														549	145,81
294														550	8.287,78
351														599	8.287,78
353														601	25.000,00
359														615	14.142,76
384														698	39.142,76
386															47.430,54
387														699	47.430,54
406														6999	30.867,18
640														7999	28.682,43
650														801	22.184,73
655														098	22.184,73
657														803	3.327,71
681															
684														896	18.857,02
690														842	18.857,02
693														848	18.857,02
694														850	4.148,54

- Para que se pasen las cantidades a los **formularios de Renta**, El balance debe tener asignado los códigos de los formularios en cada fila con datos. Se configuran los códigos para cada cuenta en el plan de cuentas.

en los formularios de renta

CODIGO	MARCAR CUENTA PARA DIARIO	BALANCE	FORM 101	FORM 102
1	OK	OK		
1.1	OK	OK		
1.1.01	OK	OK	311	311
1.1.01.01	OK	OK	311	311
1.1.01.01.001	OK	OK	311	311
1.1.01.01.002	OK	OK	311	311
1.1.01.01.003	OK	OK	311	311
1.1.01.02	OK	OK	311	311
1.1.01.02.001	OK	OK	311	311
1.1.01.02.002	OK	OK	311	311

- En los **formularios 101 y 102** la sección del estado de situación financiera tiene fórmulas que extraen datos del balance de la misma sección (*estado de situación financiera*), así mismo para la sección del estado de resultados.

17. Imprimir reportes

En todas las hojas de la plantilla de contabilidad se puede imprimir la información. Hay que seleccionar la hoja a imprimir y se puede ajustar el ancho de las columnas, así como dar formato a las celdas.

- Para ver una vista previa de la impresión del libro diario o cualquier otra hoja, pulsar la casilla diseño de página.

NUMERO DE ASIENTO	FECHA	CREDITO	DEBITO	DEBITO
1	04/04/2018	1.1.1.1.02 CAJA 2		2,500.00
1	04/04/2018	1.1.1.2.01 Banco del Pichincha		3,500.00
1	04/04/2018	1.2.2.5.01 Vehiculos cia		55,000.00
1	04/04/2018	1.2.1.1.01 Fianzas local		45,000.00
1	04/04/2018	2.2.1.1.01 Préstamos Bancarios por Pagar		
1	04/04/2018	1.1.1.1.01 Capital Pagado socios		
		P/R INICIAL documento		
2	19/10/2018	1.1.1.1.02 CAJA 2		109,81
2	19/10/2018	4.1.1.1.02 Ventas Gravadas BIENES 12%		
2	19/10/2018	2.1.2.1.01 IVA COBRADO 12%		
2	19/10/2018	2.1.2.1.01 IVA COBRADO		
		P/R VENTA BIENES 0705447088001 NO. DOC: 004 501 00000101 CON FECHA: 19/10/2018BCCO MACHALA11110122120		
3	19/10/2018	1.1.1.1.02 CAJA 2		1,793.24
3	19/10/2018	4.1.1.1.02 Ventas Gravadas BIENES 12%		
3	19/10/2018	2.1.2.1.01 IVA COBRADO 12%		
3	19/10/2018	2.1.2.1.01 IVA COBRADO		
		P/R VENTA BIENES 02094188001 NO. DOC: 004 501 00000101 CON FECHA: 19/10/2018BCCO MACHALA11110122120		

LIBRO	CANTIDAD	TIPO	BANCO/PAGO	E de Cheque / Desc	CCLN OTRO
OK		INICIAL			
OK		INICIAL			
OK		INICIAL			
OK		INICIAL			
75,000.00	OK	INICIAL			
31,000.00	OK	INICIAL			
OK		VENTA BIENES BCCO MACHALA		0	1111
21,50	OK	VENTA BIENES BCCO MACHALA		0	1111
2,58	OK	VENTA BIENES BCCO MACHALA		0	1111
85,71	OK	VENTA BIENES BCCO MACHALA		0	1111
OK		VENTA BIENES BCCO MACHALA		0	1111
1,524,56	OK	VENTA BIENES BCCO MACHALA		0	1111
182,93	OK	VENTA BIENES BCCO MACHALA		0	1111
85,71	OK	VENTA BIENES BCCO MACHALA		0	1111

- Luego se debe ajustar el ancho de las columnas o asignar encabezados y pie de página. En el siguiente ejemplo se configuró la página de forma vertical y se ajustó el contenido de la columna de cuentas contables, también en una hoja solo se dejó las columnas desde número de asiento hasta el haber. **No se debe insertar columnas dentro del libro diario**, si se puede ocultar columnas.
- Para imprimir el balance de comprobación se ocultó la columna nivel y se ajustó el ancho de columnas, también se ajustó el texto a las celdas de la columna cuentas.

