

Manual de usuario Sistema - Contabilidad



Elaborado por SolnusTec

ÍNDICE DE CONTENIDOS

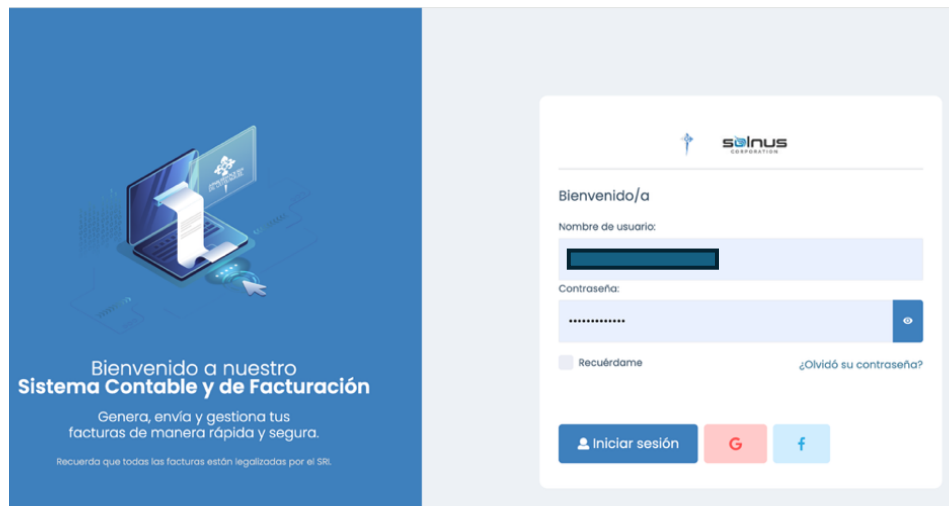
1. INICIO DE SESIÓN	4
1.1 Acceso al sistema.....	4
1.2 Pantalla principal	4
2. SRI ANEXOS.....	6
2.1 Anexo Transaccional Simplificado (ATS).....	6
Generar Nuevo ATS	6
Utilizar Acciones en el listado	6
2.2 Formulario 103 (F103)	7
Generar Nuevo F103	7
2.3 Formulario 104 (F104)	7
Generar Nuevo F104	7
3. CAJA BANCOS.....	8
3.1 Bancos	8
Agregar transacción (Proceso general)	8
3.2 Caja	8
Agregar transacción (Proceso general)	8
4. COMPRAS.....	9
4.1 Facturas electrónicas	9
Añadir Facturas Electrónicas	9
Seleccionar factura a importar	9
Guardar factura.....	10
4.2 Facturas de compras.....	10
Añadir Factura de Compra	10
5. CONTABILIDAD.....	12
5.1 Asientos contables	12
Añadir Asiento Contable	12
5.2 Cuentas por cobrar.....	12
Ver Reporte de Cuentas por cobrar.....	12
5.3 Cuentas por pagar	13
Ver Reporte de Cuentas por pagar.....	13
5.4 Estados financieros.....	14
Ver Estado Financiero (proceso general)	14
Uso de filtros y exportar reporte (proceso general)	14
5.5 Plan de Cuentas	15
Visualización y búsqueda de cuentas contables	15

6. CONTRIBUYENTES.....	16
6.1 Clientes	16
Añadir un cliente	16
6.2 Proveedores	16
Añadir un proveedor	16
7. INVENTARIO.....	18
7.1 Categorías	18
Añadir Categoría.....	18
7.2 Productos	18
Añadir producto	18
8. FACTURACIÓN.....	20
8.1 Facturas	20
Añadir Factura	20
Acciones disponibles sobre facturas existentes	21
8.2 Notas de crédito.....	21
Añadir Nota de crédito	21
8.3 Retenciones	22
Añadir Retención	22
9. NÓMINA	23
9.1 Nómina.....	23
Importar Nómina	23
Registrar Pagos	23
Generar asiento contable	24
9.2 Roles de Pago	24
Visualizar PDF	24
10. CONFIGURACIONES	25
10.1 Métodos de pago	25
Añadir Método de pago	25
10.2 Códigos de asientos.....	25
Añadir Código de asiento	25

1. INICIO DE SESIÓN

1.1 Acceso al sistema

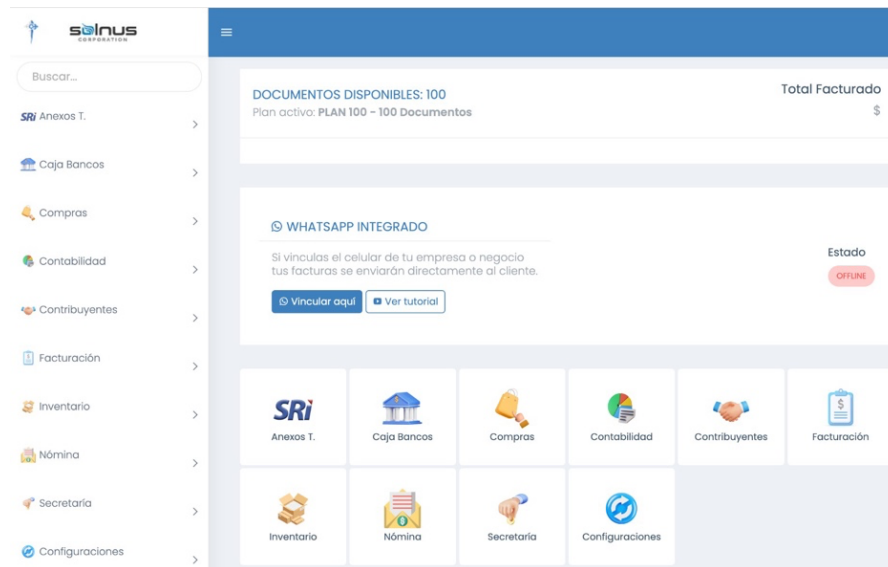
Al abrir el enlace (<https://sistema.arquidiocesisdeguayaquil.org.ec>), del Sistema de la Arquidiócesis de Guayaquil, ingrese las credenciales correspondientes (usuario y contraseña) en los campos que se muestran en pantalla. Luego, haga clic en el botón azul "Iniciar sesión" ubicado en la parte inferior del formulario.



1.2 Pantalla principal

Luego de iniciar sesión, la pantalla principal muestra accesos directos a los módulos disponibles. El panel lateral izquierdo también permite navegar entre módulos desde cualquier pantalla.

Menú	Descripción
SRI Anexos	Generación de formularios tributarios del SRI: ATS, formulario 103 y formulario 104.
Caja Bancos	Registro de transacciones mediante Caja o Banco.
Compras	Gestión de facturas de servicios y compras.
Contabilidad	Asientos, cuentas, diarios, ejercicios y saldos.
Contribuyentes	Administración de clientes y proveedores.
Facturación	Facturas, notas de crédito y retenciones.
Inventario	Gestión de categorías y productos.
Nómina	Registro de nómina de empleados y roles de pago.
Configuraciones	Configuraciones de métodos de pagos, códigos de asientos, diarios y ejercicios contables.



2. SRI ANEXOS

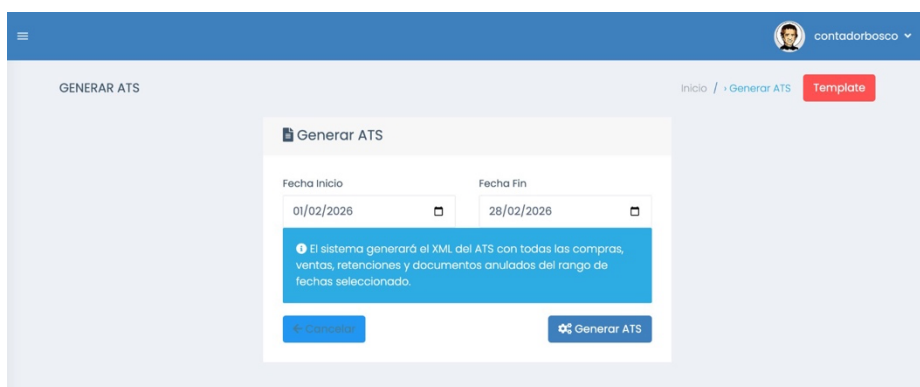
Acceda desde la pantalla principal o el panel lateral. La sección SRI Anexos se disponen de tres menús: Anexo Transaccional Simplificado (ATS), Formulario 103 (F103) y Formulario 104 (F104).

2.1 Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

En este menú se pueden crear anexos del SRI de tipo ATS. En el listado de este menú se presentan los siguientes campos: Periodo, Total de compras, Total de ventas, Fecha de generación y Acciones.

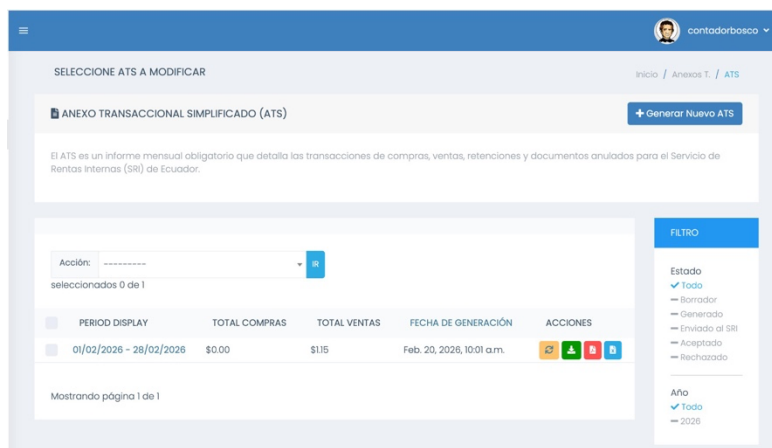
Generar Nuevo ATS

1	Haga click en «Generar Nuevo ATS».
2	Seleccione la fecha de inicio y la fecha de fin.
3	Haga click en «Generar ATS».



Utilizar Acciones en el listado

1	En la columna “Acciones” dentro del listado de ATS, puede verificar las acciones disponibles para cada registro de ATS.
2	Las acciones disponibles son: Regenerar ATS, Descargar XML, Descargar PDF y Descargar Excel.
3	Haga click en la acción que requiera.



2.2 Formulario 103 (F103)

En este menú se pueden crear anexos del SRI de tipo Formulario 103 (F103). En el listado de este menú se presentan los siguientes campos: Periodo, Base Imponible, Total Retenido, Fecha de generación y Acciones.

Generar Nuevo F103

1	Haga click en «Generar Nuevo F103».
2	Seleccione la fecha de inicio y la fecha de fin.
3	Haga click en «Generar Formulario 103».

Las acciones disponibles en el listado del Formulario 103 son: Regenerar F103, Descargar Excel y Ver PDF.

2.3 Formulario 104 (F104)

En este menú se pueden crear anexos del SRI de tipo Formulario 104 (F104). En el listado de este menú se presentan los siguientes campos: Periodo, IVA Ventas, IVA Compras, Saldo, Fecha de generación y Acciones.

Generar Nuevo F104

1	Haga click en «Generar Nuevo F104».
2	Seleccione la fecha de inicio y la fecha de fin.
3	Haga click en «Generar Formulario 104».

Las acciones disponibles en el listado del Formulario 104 son: Regenerar F104, Descargar Excel y Ver PDF.

3. CAJA BANCOS

Acceda desde la pantalla principal o el panel lateral. En la sección Caja Bancos se disponen de dos menús: Bancos y Caja.

3.1 Bancos

En este menú se registran las siguientes transacciones: Notas de Crédito, Cheques, Depósitos y Notas de Débito.

Agregar transacción (Proceso general)

1	Haga click en el botón de añadir (parte superior derecha). Por ejemplo: Dentro del submenú “Notas de crédito” haga click en “Añadir Nota de Crédito”.
2	Complete los tres segmentos del formulario: Información, Contrapartida y Observaciones.
3	Haga click en «Guardar».

3.2 Caja

En este menú se registran dos tipos de transacciones: Ingresos y Egresos de caja.

Agregar transacción (Proceso general)

1	Haga click en el botón de añadir (parte superior derecha). Por ejemplo: Dentro del submenú “Ingresos” haga click en “Añadir Ingreso de Caja”.
2	Complete los tres segmentos del formulario: Información, Contrapartida y Observaciones.
3	Haga click en «Guardar».

4. COMPRAS

Acceda desde la pantalla principal o el panel lateral. La sección Compras se disponen de dos menús: Facturas Electrónicas y Facturas de Compras.

4.1 Facturas electrónicas

En este menú se pueden importar de manera masiva las facturas de proveedores (facturas de compras) por medio del archivo .txt descargado del SRI. Para importar facturas se debe utilizar el botón “Acciones” ubicado en la parte superior derecha.

Añadir Facturas Electrónicas

1	Haga click en «Acciones».
2	Seleccione la opción «Importar».
3	Seleccione el archivo (.txt) descargado del SRI.
4	Haga click en «Enviar».

Seleccionar factura a importar

1	Después de dar click en «Enviar», verifique los registros creados en el listado de facturas electrónicas.
2	Seleccione la opción «Importar» en los registros que tengan clave válida.
3	Los registros que tienen clave no válida no se pueden importar. Para estos casos, la factura se tiene que crear manualmente en el menú “Facturas de compras”.

SELECCIONE FACT. ELECTRÓNICA A MODIFICAR

Inicio / Compras / Fact. Electrónicas + Añadir Fact. Electrónica Acciones

Acción: IR

seleccionados 0 de 4

	SERIE COMPROBANTE	RAZÓN SOCIAL	FECHA EMISIÓN	TOTAL	PROCESADA	CLAVE VÁLIDA	IMPORTAR
☐	001-002-000086431	SALINAS CEDEIZO HUGO JAVIER	Feb. 4, 2025	79.50	●	●	⬇
☐	001-777-235296504	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT EP	Feb. 3, 2025	42.93	●	●	⬇
☐	001-001-000034521	TECHNOBICON S.A.	Feb. 1, 2025	46.00	●	●	⬇
☐	001-001-000001675	HERRERA SARANGO JORGE DAVID	Feb. 1, 2025	22.10	●	●	⬇

Mostrando página 1 de 1

FILTRO

Procesada

✓ Todo

— SI

— No

Clave válida

✓ Todo

— SI

— No

Fecha emisión

✓ Cualquier fecha

— Hoy

— Últimos 7 días

— Este mes

— Este año

Guardar factura

- 1 Luego de dar click en «Importar», en la ventana que se despliega verifique la información y complete los siguientes campos: Sustento, Tipo, Cuenta, Centro de costo, Cuenta contable para IVA y Forma de pago.
- 2 Haga click en «Guardar».
- 3 Luego de dar click en «Guardar», verifique que se ha creado el registro en el menú «Facturas de Compras».

FACTURA DE COMPRAS — BANCO PICHINCHA CA

Sustento: 04 - Activo Fijo - Costo o Ga... ☒ Cuenta: Buscar cuenta... Centro costo: - ☒

CÓDIGO	PRODUCTO	COSTO	CANT	IVA	SUSTENTO	TIPO	CUENTA	CENTRO
IF0001	1_PLAN BÁSICO-200MBPS	\$19,12	1.0	\$2,87	04	BIEN	Buscar cuenta...	-
Subtotal:								\$19,13
IVA:								\$2,87
TOTAL:								\$22,00

Cuenta contable para IVA: Buscar cuenta... Forma de Pago: 01 - SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO

4.2 Facturas de compras

Registra facturas de productos comprados, también reflejadas en Cuentas por Pagar.

Añadir Factura de Compra

- 1 Haga clic en «Añadir Factura de Compra».
- 2 Copie la llave de acceso de la factura, o complete los datos del cliente; seleccione un sustento y un centro de costo; y complete la información de la cuenta de compras.
- 3 Verifique los datos y haga clic en «Guardar»

contadorbosco

ANADIR FACT. DE COMPRA

Inicio / Compras / Fact. de compras / Add fact. de compra

Ciente

Clave de acceso: Escriba o pegue la clave de acceso de la factura

Proveedor:

Número de establecimiento:

Punto de emisión:

Número de factura:

Fecha de emisión:

Cuenta de IVA:

Sustento

Centro costo

Cuenta de Compras	Cód. Proveedor	Producto	Precio unitario	Cantidad	Total	IVA	Centro de Costo	Código de Sustento Tributario
-----					0.00			

Agregar Líneas de factura adicional.

5. CONTABILIDAD

Acceda desde la pantalla principal o el panel lateral. La sección Contabilidad contiene los siguientes menús:

Menú	Descripción
Asientos Contables	Registro de todas las transacciones contables.
Cuentas por Cobrar	Deudas pendientes de clientes por facturas emitidas.
Cuentas por Pagar	Deudas pendientes a proveedores por facturas de compra/servicio.
Estados financieros	Reportes contables estructurados.
Plan de cuentas	Lista ordenada y codificada de todas las cuentas contables.

5.1 Asientos contables

Muestra todos los asientos contables (manuales y automáticos). Los asientos se crean automáticamente al generar facturas. Un asiento publicado se refleja en el Balance General y Estado de Resultados.

Añadir Asiento Contable

1	Haga clic en «Añadir Asiento Contable».
2	Complete los datos del asiento contable y el plan de cuentas (debe y haber)
3	Verifique los datos y haga clic en «Guardar»

5.2 Cuentas por cobrar

Muestra deudas pendientes por cliente, generadas automáticamente al crear facturas en Facturación.

Ver Reporte de Cuentas por cobrar

1	Haga clic en «Ver Reporte».
2	Verifique los datos de Total facturado, Total cobrado y Saldo pendiente.

Cuentas por Cobrar

RUC: 1105653933001
19/02/2026 17:06

TOTAL FACTURADO
\$0.00

TOTAL COBRADO
\$0.00

SALDO PENDIENTE
\$0.00

FACTURA	FECHA EMISIÓN	CLIENTE	IDENTIFICACIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO	DÍAS
No hay cuentas por cobrar pendientes							
Totales				\$0.00	\$0.00	\$0.00	

5.3 Cuentas por pagar

Muestra deudas a proveedores, creadas automáticamente al ingresar facturas de compras o servicios.

Ver Reporte de Cuentas por pagar

- 1 Haga clic en «Ver Reporte».
- 2 Verifique los datos de Total facturado, Total pagado y Saldo pendiente.

Cuentas por Pagar

RUC: 1105653933001
19/02/2026 17:10

TOTAL FACTURADO
\$0.00

TOTAL PAGADO
\$0.00

SALDO PENDIENTE
\$0.00

REFERENCIA	FECHA EMISIÓN	PROVEEDOR	IDENTIFICACIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO	DÍAS
No hay cuentas por pagar pendientes							
Totales				\$0.00	\$0.00	\$0.00	

5.4 Estados financieros

Dentro del menú Estados financieros se pueden visualizar cuatro tipos de reportes: Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Balance General y Mayor por Cuenta.

Ver Estado Financiero (proceso general)

1	Ingresa al menú “Estados financieros”.
2	Haga click en uno de los 4 reportes. Por ejemplo: Estado de resultados



Uso de filtros y exportar reporte (proceso general)

1	Dentro del estado financiero (por ejemplo: Estado de resultados), se pueden seleccionar los siguientes filtros: Fecha de Inicio, Fecha de Fin, Nivel de Cuentas y Centro de Costos.
2	Luego de seleccionar los filtros haga click en el botón “Filtrar”. Para remover los filtros haga click en el botón “Limpiar”.
3	Para exportar el reporte, se debe dar click en una de las tres opciones de la parte superior derecha. Los formatos de exportación son: PDF, PDF Horizontal y Excel.

Atención: Existen 1 asiento contable no publicado. Ver asientos pendientes

Estado de Resultados
Parroquia Eclesiástica San Juan Bosco • DON BOSCO

PDF PDF Horizontal Excel

Ejercicio Contable: DON BOSCO (Activo) Fecha Inicio: dd/mm/aaaa Fecha Fin: dd/mm/aaaa Nivel de Cuentas: Todos Centro de Costos: Todos [Filtrar] [Limpiar]

Generado: 21/02/2026 19:56

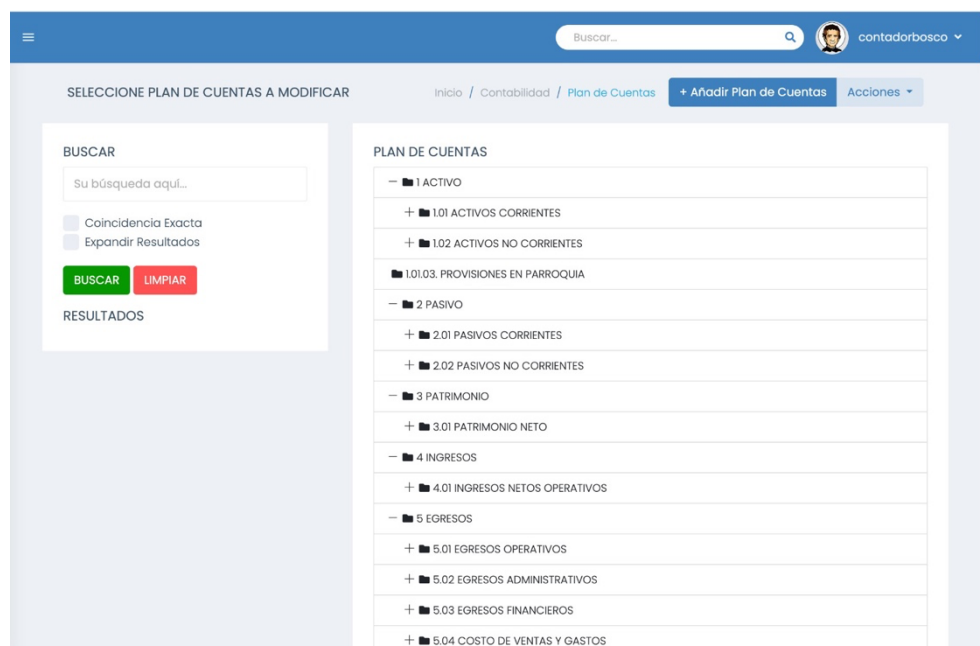
INGRESOS			GASTOS		
CÓDIGO	CUENTA	SALDO	CÓDIGO	CUENTA	SALDO
4	INGRESOS	7,00	5	EGRESOS	0,00
4.01	INGRESOS NETOS OPERATIVOS	7,00	5.04	COSTO DE VENTAS Y GASTOS	0,00
4.01.01	INGRESOS POR SACRAMENTOS	6,00	5.04.01	COSTO DE VENTAS Y GASTOS	0,00
4.01.01.01	INGRESOS POR BAUTIZOS	5,00	5.04.01.01	COSTOS DE VENTAS	0,00
4.01.01.01.002	CERTIFICADO POR FE DE BAUTISMO	5,00	5.04.01.01.01	COSTOS DE VENTAS 15%	0,00
			TOTAL GASTOS		\$0,00

5.5 Plan de Cuentas

Dentro del menú Plan de Cuentas se puede visualizar una lista ordenada y codificada de todas las cuentas contables.

Visualización y búsqueda de cuentas contables

1	Ingrese al menú “Plan de Cuentas”.
2	En la parte derecha se puede visualizar todo el plan de cuentas.
3	Haga click en el símbolo “+” para expandir la lista y visualizar las subcuentas dentro de cada cuenta. Y para contraer la lista haga click en el símbolo “-”.
4	En la parte izquierda se pueden buscar cuentas específicas. Ingrese el nombre de la cuenta y haga click en el botón “Buscar”. Para remover la búsqueda haga click en el botón “Limpiar”.



6. CONTRIBUYENTES

Acceda desde la pantalla principal o el panel lateral. La sección Contribuyentes tiene dos menús: Clientes y Proveedores.

6.1 Clientes

Lista todos los clientes registrados. Los campos en la vista de lista son: Identificación, Razón Social y Acciones.

Añadir un cliente

1	Haga click en «Añadir Cliente».
2	Complete los campos obligatorios: Identificación, Razón Social y Celular. También, puede completar datos opcionales en el apartado Información Adicional.
3	Haga clic en «Guardar».

Para modificar un cliente, haga click en su Identificación en el listado, edite los campos que se requieran, y luego haga click en «Guardar».

6.2 Proveedores

Lista todos los proveedores registrados. Los campos en la vista de lista son: Razón Social, Identificación, Correo electrónico y Pagos.

Añadir un proveedor

1	Haga click en «Añadir Proveedor».
2	Complete los campos obligatorios: Identificación, Razón Social y Celular. También, puede completar datos opcionales en el apartado Información Adicional.
3	Haga clic en «Guardar».

AÑADIR PROVEEDOR Inicio / Contribuyentes / Proveedores / Add Proveedor

Información Básica

Tipo de identificación:	CÉDULA	Identificación:	999999999	
Razón Social:	Apellido1 Apellido2 Nombre1 Nombre2		Fecha de nacimiento:	dd/mm/aaaa
Registro único de contribuyente:			Correo electrónico:	
Número celular:	0999999999	Referencia:		

Información Adicional

Número fijo:			Dirección y número de casa:		
☐	Is legal taxpayer	☐	Es proveedor		
Tipo de contribuyente:	-----				

[Guardar](#) [Guardar y añadir otro](#) [Guardar y continuar editando](#)

Para modificar un cliente, haga click en la Razón Social dentro del listado, edite los campos que se requieran, y luego haga click en «Guardar».

7. INVENTARIO

Acceda desde la pantalla principal o el panel lateral. La sección Inventario contiene los siguientes menús: Categorías, Configuraciones de Inventario, Productos y Proveedores

7.1 Categorías

Organiza los productos en grupos. Los campos del listado son: ID, Categoría principal, Nombre y Mostrar en tienda.

Añadir Categoría

1	Haga clic en «Añadir Categoría».
2	Seleccione una Categoría principal (opcional) si la nueva categoría pertenece a una existente.
3	Ingrese Nombre, Descripción y opcionalmente una imagen en formato .png.
4	Haga click en «Guardar». Para modificar, edite el Nombre directamente desde el listado o haga clic en el ID para editar todos los campos.

7.2 Productos

En este menú se listan todos los productos. Los campos del listado son: Código, Nombre, Stock, Categorías, Kardex y Ajustar.

Añadir producto

1	Haga click en «Añadir Producto».
2	Complete los datos obligatorios: Nombre, Código, Precio 1 (principal), Unidad de medida, Stock y Proveedor.
3	Otros campos que se pueden completar de forma opcional son: IVA-Ventas, IVA-Compras y Categoría.

4

Además, se recomienda completar los siguientes campos: Centro de costos, Cuenta de gastos y Cuenta de ingresos.

5

Haga clic en «Guardar».

The screenshot shows a web application interface for managing products. The top navigation bar is blue with a user profile icon and the name 'contadorbosco'. The main content area is titled 'Producto' and contains a form with the following fields:

- Nombre: Producto Test
- Código: 9999911111
- Cód. Proveedor:
- Stock: 100
- Precio 1: 1
- Precio 2: 0
- Precio 3: 0
- Precio de costo: 0
- Unidad de Medida: UNIDAD(ES)
- Proveedor: POR DEFECTO
- Descuentos: 0
- IVA - Ventas: -----
- IVA - Compras: -----
- Categoría: +
- Tipo de Producto: BIEN
- Usar Booking: ☐
- Habilitar para tienda virtual: NO
- Centro de Costo: -----
- Cuenta de gastos (Compras): -----
- Cuenta de ingresos (Ventas): -----

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Guardar', 'Guardar y añadir otro', and 'Guardar y continuar editando'.

Para modificar un producto, haga click en el código del mismo dentro del listado de productos, y edite los campos necesarios. Adicionalmente, en el listado se puede acceder al Kardex del producto ("Kardex") y realizar ajustes de inventario ("Ajustar").

8. FACTURACIÓN

Acceda desde la pantalla principal o el panel lateral. La sección Facturación contiene: Facturas, Proformas (funcionamiento similar a Facturas), Notas de crédito y Retenciones.

8.1 Facturas

En este menú se listan todas las facturas. Los campos del listado son: Fecha de emisión, Razón social, Número, Total, Estado (Borrador, Validado, Autorizado, Anulado), Acciones, Emisor y Estado de pago,

Añadir Factura

1	Haga clic en «Añadir Factura».
2	Busque y seleccione el Cliente. Los datos del cliente se autocompletan automáticamente.
3	En el campo Producto, ingrese el nombre y selecciónelo. Se autocompletan Cantidad, Valor, Descuento y Total. Puede elegir entre 3 precios disponibles.
4	Ingrese la Forma de pago, Plazo (días) y Valor. Puede añadir múltiples formas con «Añadir forma de pago». La suma debe ser igual al total de la factura.
5	Opcionalmente, complete la Información Adicional (Nombre y Descripción).
6	Haga clic en «Guardar, Facturar y Enviar»

Nota: Al crear la factura se genera automáticamente un asiento contable. El número del asiento y de la factura se muestran en el mensaje de confirmación.

Acciones disponibles sobre facturas existentes

Acción	Descripción
Vista previa / Imprimir	Previsualiza e imprime la factura en PDF.
Ver Historial de Pagos	Muestra los pagos registrados y acceso al asiento contable del pago.
Registrar Pago	Formulario para ingresar Fecha, Método de pago y Monto. Actualiza el Estado de pago.

SELECCIONE FACTURA A MODIFICAR Inicio / Facturación / Facturas

Filtrar por fechas: 2026 Febrero 19

Acción: ----- IR RAZÓN SOCIAL IDENTIFICACIÓN CLAVE DE ACCESO

seleccionados 0 de 1

	FECHA DE EMISIÓN	RAZÓN SOCIAL	NÚMERO	TOTAL	ESTADO	ACCIONES	EMISOR	ESTADO DE PAGO
☐	Feb. 19, 2026, 10:40 p.m.	Cliente Test	000000054	1.15	Borrador	  	contadorbosco	Pendiente de Pago

Mostrando página 1 de 1

Para modificar una factura, haga clic en su Fecha de emisión, edite los campos necesarios y haga clic en «Guardar, Facturar y Enviar».

8.2 Notas de crédito

En este menú se listan todas las notas de crédito. Los campos del listado son: Cliente, Número, Total a pagar, Estado, Acciones (ver XML o PDF) y Estado de pago.

Añadir Nota de crédito

1	Haga clic en «Añadir Nota de Crédito».
2	Ingrese el número de una factura en estado «Autorizado» y haga clic en «Buscar». La nota de crédito se genera automáticamente.
3	Verifique los datos e ingrese un Motivo en el campo correspondiente.
4	Haga clic en «Guardar y Enviar». Aparecerá el mensaje de confirmación.

8.3 Retenciones

En este menú se listan todos los comprobantes de retención. Los campos del listado son: Fecha de emisión, Factura de compra, Razón social, Número, Estado y Acciones (XML/PDF).

Añadir Retención

1	Haga click en «Añadir Comprobante de Retención».
2	Busque y seleccione el Cliente. Los datos se autocompletan automáticamente.
3	En «Factura de compra», ingrese y seleccione la factura correspondiente.
4	En la columna «Nombre» del apartado Retenciones, ingrese y seleccione la Retención de Renta correspondiente.
5	En la siguiente fila, en la misma columna, ingrese y seleccione la Retención de IVA (Bienes o Servicios según la factura).
6	Haga click en «Guardar».

Para visualizar los campos de una retención, haga click en su Fecha de emisión. Dentro de la retención se presentan los siguientes apartados: Cliente, Retención emitida, Factura y Retenciones.

9. NÓMINA

Acceda desde la pantalla principal o el panel lateral. La sección Nómina contiene dos menús: Nómina y Roles de Pago.

9.1 Nómina

En este menú se listan todos los registros de nómina. Los campos del listado son: Nombre de la Nómina, Fecha desde, Fecha hasta, Estado, Pago y Acciones.

Importar Nómina

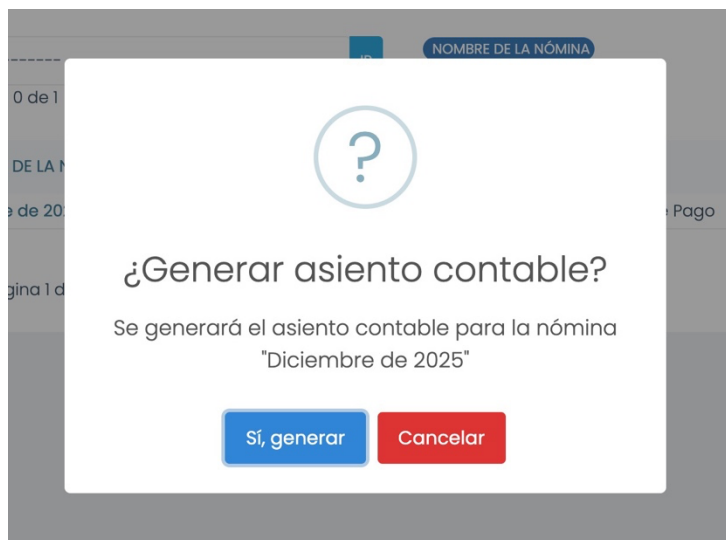
1	Haga click en «Acciones» (parte superior derecha).
2	Seleccione la opción «Importar».
3	Seleccione el archivo del ordenador. En la parte superior se indican los campos que debe tener el archivo.
4	Seleccione el formato de importación.
5	Haga click en «Enviar».

Registrar Pagos

1	Haga click en el símbolo de la columna “Pago” dentro de listado de Nómina.
2	Por cada empleado seleccione el método de pago.
3	Haga click en «Registrar Pagos».

Generar asiento contable

1	Haga click en el símbolo de la columna “Acciones” dentro de listado de Nómina.
2	Haga click en el botón «Sí, generar».
3	Verifique el asiento generado en el menú «Asientos Contables» de la sección «Contabilidad».

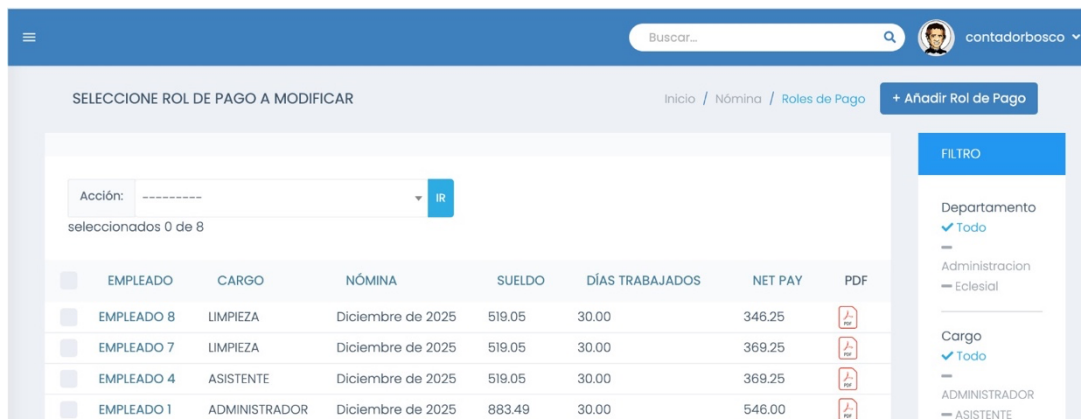


9.2 Roles de Pago

En este menú se listan todos los roles de pago. Los campos del listado son: Empleado, Cargo, Nómina, Sueldo, Días Trabajados, Salario neto y PDF. Los registros de roles de pago se generan después de importar la nómina en el menú Nómina.

Visualizar PDF

1	Haga click en el símbolo de la columna “PDF” dentro de listado de Roles de Pago.
2	Verifique los valores de ingresos y egresos dentro del PDF.
3	Puede realizar el mismo procedimiento por cada registro dentro del listado.



10. CONFIGURACIONES

Acceda desde la pantalla principal o el panel lateral. La sección Configuraciones contiene los siguientes menús: Métodos de pago, Códigos de asiento, Diarios y Ejercicios Contables.

10.1 Métodos de pago

En este menú se listan todos los métodos de pago. Los campos del listado son: Nombre del Método de pago, Código del Método de pago, Plan de Cuentas, Cuenta Bancaria, Activo, Tipo de Transacción y Secuencial Cheque.

Añadir Método de pago

1	Haga click en «Añadir Método de pago» (parte superior derecha).
2	Complete los campos obligatorios: Nombre del Método de pago, Código del Método de pago, Tipo de pago, Tipo de transacción, Plan de Cuentas y Cuenta Bancaria.
3	Haga click en «Guardar».

10.2 Códigos de asientos

En este menú se listan todos los códigos de asientos por cada tipo de transacción. Los campos del listado son: Tipo de transacción, Código de asiento, Descripción y Activo.

Añadir Código de asiento

1	Haga click en «Añadir Código de asiento» (parte superior derecha).
2	Complete los campos dentro del formulario: Tipo de Transacción, Activo, Código de Asiento y Descripción (Opcional).
3	Haga click en «Guardar».

 contadorbosco

AÑADIR CÓDIGO DE ASIENTO

Inicio / Contabilidad / Códigos de Asientos / Add Código de Asiento

Configuración de Código

Tipo de Transacción: ? Banco - Cheque

☒ Activo

Código de Asiento: ? 5

Descripción: ?

Guardar

Guardar y añadir otro

Guardar y continuar editando