

v7.0.

# Manual paso a paso



Autor: Osvaldo Montealegre Brenes

My Seven Suite S.A.

v7.0.

## CONTENIDO DEL MANUAL

CAPITULO 1: REGISTRO .....	4
1.1. ASIENTOS CONTABLES.....	5
1.1.1. Asientos automáticos de Front. ....	5
1.1.2. Asientos automáticos de Puntos de Venta. ....	12
1.1.3. Asientos automáticos de Inventario. ....	13
1.1.4. Como hacer un asiento manual .....	18
1.1.5. Como modificar un asiento manual o automático.....	20
1.1.6. Como anular un asiento manual o automático.....	21
1.1.7. Como recuperar un asiento anulado.....	22
1.1.8. Como imprimir asientos antes de integrarlos.....	23
1.1.9. Como integrar/mayorizar los asientos en la contabilidad. ....	24
1.2. LISTADO DE ASIENTOS.....	25
1.2.1. Como visualizar/imprimir un asiento ya mayorizado. ....	25
1.3. REVERSION DE ASIENTOS.....	26
1.3.1. Como reversar un asiento ya integrado.....	26
1.4. LISTADOS DEL DIARIO.....	27
1.4.1. Búsqueda avanzada de asientos ya integrados / mayorizados.....	27
1.4.2. Imprimir un asiento ya integrado/ mayorizado. ....	28
1.5. EXTRACTO DE CUENTAS .....	29
1.5.1. Reporte de movimientos en una cuenta.....	29
1.5.2. Impresión de un asiento ya integrado. ....	30
1.6. FLUJO DE EFECTIVO.....	31
1.6.1. Reporte de Flujo de Efectivo. ....	31
1.6.2. Clasificación o reclasificación de montos en el flujo.....	33
1.7. INFORME DIARIO DE PRODUCCION .....	34
1.7.1. Reporte diario de producción. ....	34
1.8. COSTO POR INGRESO .....	37
1.8.1. Reporte diario de producción. ....	37
1.9. TRASLADO ENTRE CUENTAS.....	39
1.9.1. Trasladar histórico de una cuenta a otra. ....	39

CAPITULO 2: ESTADOS FINANCIEROS.....	40
2.1. ESTADO DE RESULTADOS .....	41
2.1.1. Imprimir estado de resultados.....	41
2.2. BALANCE GENERAL / RATIOS .....	47
2.2.1. Imprimir balance general.....	47
2.3. BALANCE DE COMPROBACION.....	50
2.3.1. Imprimir balance de comprobación.....	50
CAPITULO 3: COBROS / PAGOS .....	53
3.1. OPERACIONES DE COBRO.....	54
3.1.1. Cancelar/abonar CXC por el auxiliar.....	54
3.1.2. Recalcular saldos de cxc y cxp.....	55
3.2. COBROS DE TARJETA DE CREDITO.....	56
3.2.1. Liquidar tarjetas de crédito por medio del auxiliar.....	56
3.3. OPERACIONES DE PAGOS .....	58
3.3.1. Cancelar/abonar cxp por el auxiliar.....	58
3.4. CHEQUES BANCARIOS .....	60
3.4.1. Estado en el que puede estar un cheque.....	60
3.4.2. Como crear un cheque para cancelar compras de un solo proveedor.....	61
3.4.3. Como crear un cheque para cancelar varias facturas sin importar el proveedor o cuenta de gastos (liquidación de caja).....	62
3.4.4. Como pasar un cheque de creado a emitido.....	63
3.4.5. Como pasar un cheque de emitido a contabilizado.....	64
3.4.6. Como pasar un cheque de contabilizados a integrados/mayorizados.....	65
3.4.7. Botones anular, listado de cheques y asignación de consecutivos.....	66

# **CAPITULO UNO**

# **REGISTRO**



## 1.1. ASIENTOS CONTABLES

En esta pantalla se podrá digitar un asiento manualmente y de igual forma aquí llegarán los asientos automáticos de los módulos de Front, Punto de Ventas, Inventarios o cualquier otro modulo de Seven que tenga la empresa, estos asientos estarán en esta pantalla para revisión y no afectarán a la contabilidad hasta que se integre o mayorice.

### 1.1.1. Asientos automáticos de Front.

Los asientos de Front llegarán a esta pantalla cuando se realice el cierre nocturno, además de los asientos de Front si el Hotel tiene el módulo de Punto de Ventas, estos también llegarán en el mismo proceso pero por asientos separados.

Los asientos automáticos de Front son 10 y son los siguientes:

#### 1-FrontDesk Producción de Front - ??? (“?” es el consecutivo de cierre de Front)

En la hotelería la producción se debe registrar diariamente, para esto existe la cuenta hotelera “Inhouse”, que registra el movimiento diario contra la producción e impuestos. La cuenta inhouse no se debe ajustar ni manipular, el sistema se encarga de ella y si se manipula van a existir inconsistencias.

Como es sabido en la mayoría de hoteles, el huésped paga al final de su estadía ya sea hospedaje o cargos extra que se le hayan cargado a la habitación, como no se sabe cómo va a cancelar, se usa la cuenta de hotelería “Inhouse”, para registrar estos movimientos. Esta cuenta se utilizara tanto para cargos a habitaciones, como lo cargado a Agencias y Folios Externos, el sistema la usara siempre a pesar que el cliente pague el mismo día.

Para hacer los enlaces de ingreso e inhouse en Front deben ver los siguientes puntos del manual Front Parámetros:

- 2.2. Conceptos de Producción
- 2.3. Servicios de Facturación
- 2.4. Servicios de Agencia

Ejemplo de asiento de producción diario:

Cuenta	C.CG Co	Titulo de la Cuenta	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber	Difer.
Asiento No.: 10800003		Seven FrontDesk Producción de Front-399	Operador: wcastro		Origen: (automático)			
		Ejercicio 2011 Empresa 001	Fecha 01/08/11	Libro G	Moneda USD	Tasa 1.00000000		
1199001		Inhouse		01/08/11		342960.99	0.00	342960.99
4007007		Video Beam		01/08/11		25500.00	0.00	368460.99
4004010	1005	Alquiler de Computadoras		01/08/11		25500.00	0.00	393960.99
4007047		Alquiler mobiliario		01/08/11		12000.00	0.00	405960.99
1199001		Inhouse		01/08/11		0.00	51000.00	354960.99
2201001		Impuesto Ventas		01/08/11	SDP	0.00	20315.97	334645.02
2201003		Impuesto Servicio		01/08/11	SDP	0.00	1268.28	333376.74
4001001	2003	Hospedaje		01/08/11		0.00	143593.80	189782.94
4001002	2003	Alimentacion Incluida		01/08/11		0.00	12682.94	177100.00
4007001		Piscina		01/08/11		0.00	15000.00	162100.00
4007003		Mesa de Billar		01/08/11		0.00	2000.00	160100.00
4007007		Video Beam		01/08/11		0.00	25500.00	134600.00
4004009	1005	Alquiler de Salon		01/08/11		0.00	97100.00	37500.00
4004010	1005	Alquiler de Computadoras		01/08/11		0.00	25500.00	12000.00
4007047		Alquiler mobiliario		01/08/11		0.00	12000.00	0.00
						<b>405960.99</b>	<b>405960.99</b>	



## 2-FrontDesk cierre de facturas extra

Este asiento llega a contabilidad, solo cuando se cierran facturas en el día del cierre, correspondientes a habitaciones o folios externos. El sistema debitara a las cuentas de efectivo, tarjeta o cxc, según el tipo de cobro que haya escogido el recepcionista para cerrar la factura, contra la cuenta inhouse, aquí es donde se descarga la cuenta inhouse. En el asiento existe un campo "Documento" donde estará la factura cancelada. La cuenta inhouse no se debe ajustar ni manipular, el sistema se encarga de ella y si se manipula van a existir inconsistencias.

Para hacer los enlaces contables a los tipos de cobro y descuentos en Front deben ver el siguiente punto del manual Front Parámetros:

- 4.2. Tipo de Cobro
- 4.6. Descuentos

Ejemplo de asiento de cierre de facturas:

Cuenta	C.CG Co	Titulo de la Cuenta	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber	Difer.
Asiento No.: 10800026		Inn FrontDe Cierre de Facturas de Extras	Operador: saloneros		Origen: (automático)			
	Ejercicio 2011	Empresa 001	Fecha 04/08/11	Libro G	Moneda USD	Tasa 1.00000000		
1199001	Inhouse		CRF Extras - Contrapart.	04/08/11		0.00	3627739.58	-3627739.58
1101001	Efectivo Recepcion		H-221 IDA	04/08/11	FA87043	27144.00	0.00	-3600595.58
1101001	Efectivo Recepcion		H-107 MERILIN SANCHEZ GAR	04/08/11	FA87055	15921.00	0.00	-3584674.58
1101001	Efectivo Recepcion		H-113 MARIBEL RAMIREZ MOR	04/08/11	FA87056	15921.00	0.00	-3568753.58
1101001	Efectivo Recepcion		T-* VENTAS VARIAS	04/08/11	FA87051	9000.00	0.00	-3559753.58
1101001	Efectivo Recepcion		T-* VENTAS VARIAS	04/08/11	FA87052	300.00	0.00	-3559453.58
1301001	Tarjetas Credomatic col		6368 H-219 PI	04/08/11	FA87057	29754.00	0.00	-3529699.58
1301001	Tarjetas Credomatic col		8101 H-222 ID	04/08/11	FA87044	27144.00	0.00	-3502555.58
1301001	Tarjetas Credomatic col		5561 H-217 AN	04/08/11	FA87045	34830.00	0.00	-3467725.58
1301001	Tarjetas Credomatic col		3029 H-121 JO	04/08/11	FA87046	29754.00	0.00	-3437971.58
1301001	Tarjetas Credomatic col		1279 H-102 ma	04/08/11	FA87047	31025.00	0.00	-3406946.58
1301001	Tarjetas Credomatic col		1065 H-206 HU	04/08/11	FA87048	34974.00	0.00	-3371972.58
1301001	Tarjetas Credomatic col		1065 H-206 HU	04/08/11	FA87049	28115.00	0.00	-3343857.58
1501001	Tromito S.A		T-* TROMITO S.A.	04/08/11	FA87058	1500.00	0.00	-3342357.58
2101001	Prepagos		Deposito en Garantia	04/08/11	DG212	819825.79	0.00	-2522531.79
2101001	Prepagos		Deposito en Garantia	04/08/11	DG213	617385.32	0.00	-1905146.47
1520001	Clientes		T-* EVENTOS 2	04/08/11	FA87053	35910.42	0.00	-1869236.05
1520004	Mercadeo Unido		H-215 WALDO GARCIA GUZMAN	04/08/11	FA87042	27144.00	0.00	-1842092.05
1520013	Cenecoop R.L		T-* Cenecoop R.L	04/08/11	FA87054	1022266.26	0.00	-819825.79
1520013	Cenecoop R.L		H-117 CENECOOP R.L.	04/08/11	FA87050	819825.79	0.00	0.00
						<b>3627739.58</b>	<b>3627739.58</b>	

## 3-FrontDesk cierre de facturas de agencia

Este asiento llega a contabilidad, solo cuando se cierran facturas en el día del cierre, correspondientes a agencias. El sistema debitara a las cuentas de efectivo, tarjeta o cxc, según el tipo de cobro que haya escogido el recepcionista para cerrar la factura, contra la cuenta inhouse, aquí es donde se descarga la cuenta inhouse. En el asiento existe un campo "Documento" donde estará la factura cancelada. La cuenta inhouse no se debe ajustar ni manipular, el sistema se encarga de ella y si se manipula van a existir inconsistencias.

Para hacer los enlaces contables a los tipos de cobro y descuentos en Front deben ver el siguiente punto del manual Front Parámetros:

- 4.2. Tipo de Cobro
- 4.6. Descuentos



Ejemplo de asiento de cierre de facturas de agencia:

Cuenta	C.CG	Co	Título de la Cuenta	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber	Difer.					
Asiento No.: 10900472	Inn FrontD		Cierre de Facturas de Agencia	Operador: jhodes		Origen: (automático)								
	Ejercicio	2011	Empresa	001	Fecha	19/06/11	Libro	G	Moneda	USD	Tasa	515.00000000		
1001001			Caja General	CRF Agencias - Cobros	19/06/11							0.01	0.00	0.01
1201001			Inhouse	CRF Agencias-Contrapart.	19/06/11							0.00	883.10	-883.09
1099001			Intermoneda	Apunte intermonedas	19/06/11							0.00	0.01	-883.10
2901001			Prepagos	Prepago	19/06/11	DG2288						423.75	0.00	-459.35
2901001			Prepagos	Prepago	19/06/11	DG2326						226.00	0.00	-233.35
1401C002			CRExpeditons	A-7236 CRE xped 30%	19/06/11	FAH10303						233.35	0.00	0.00
												<b>883.11</b>	<b>883.11</b>	

#### 4-Cierre de facturas cuando se usa la cuenta intermoneda

Este es un asiento especial, se crea cuando nos pagan con una moneda que no es la base de front, si bien la moneda base en contabilidad es el colon, no necesariamente tiene que ser así en front (ver punto 4.9.Monedas del manual Front Parámetros), el asiento de producción y por lo tanto la cuenta de inhouse se registra bajo la moneda base de front.

Supongamos que la moneda base de front es USD, para que no exista descuadre en la cuenta de inhouse, el cierre de facturas debe ser en USD, entonces qué pasa si el cliente paga en colones?. Eso incluye en el asiento de cierre de facturas la cuenta intermoneda, la usa como puente para representar los USD en el asiento de con la cuenta inhouse y otra para registrar los colones.

Ejemplo: Nos van a cancelar una factura por 191.62 USD, y resulta que nos pagan en tarjeta dólares 184.63 USD y el restante 6.99 nos lo cancelan en colones, que al tipo de cambio de 516.94 COL seria un monto de 3583.53 COL. Estos son los asientos resultantes.

Primero la que registra el ingreso de los colones usando intermoneda:

Cuenta	C.CG	Co	Título de la Cuenta	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber
1001001			Caja General	CRF Extras - Cobros	06/10/10		3583.56	0.00
1099001			Intermoneda	Apunte intermonedas	06/10/10		0.00	3583.56

Por último el asiento normal de cierre de facturas ya sea extra o de agencia:

Cuenta	C.CG	Co	Título de la Cuenta	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber
1099001			Intermoneda	Apunte intermonedas	06/10/10		6.99	0.00
1201001			Inhouse	CRF Extras - Contrapart.	06/10/10		0.00	191.62
1301002			T.C Master Card Dola	4264298192392606 H-ROBLE	06/10/10	FAH7814	184.63	0.00

Este movimiento según el tipo de cambio diario, puede que nos deje un saldo en la cuenta intermoneda a final de mes, pero la cuenta inhouse quedara siempre con el monto real. Ahora ese saldo en la cuenta intermoneda debe ser saldado, dejarlo en cero, contra el ingreso o gasto de diferencial cambiario según sea el caso.



5-FrontDesk Dep. en garantía recibidos

Este asiento se refiere a los prepagos que recibe el hotel, por concepto de pagos adelantados de reservas o eventos, la forma de recibir esos prepagos solo puede ser a razón de tres formas, efectivo, tarjeta o transferencia bancaria. Para esto el sistema utiliza una cuenta "puente" de prepagos, el sistema debitara a la cuenta de efectivo, tarjeta o banco según corresponda contra la cuenta de prepagos, que es una pasiva. La cuenta prepagos no se debe ajustar ni manipular, el sistema se encarga de ella y si se manipula van a existir inconsistencias.

En recepción a la hora de cerrar facturas que se cancelan por medio de prepagos, el recepcionista debe escoger la opción de ligue del prepago a la factura, por medio de esa acción el sistema descargara la cuenta "puente" de prepagos, debitara en esa cuenta contra la de inhouse, esto sucederá en el asiento de "FrontDesk cierre de facturas extra" y "FrontDesk cierre de facturas de agencia".

Para hacer los enlaces contables de la cuenta puente de prepagos y a que cuentas debitara en efectivo, tarjeta o banco ver el siguiente punto del manual Front Parámetros:

- 2.5. Enlace para prepagos.

Ejemplo de asiento de recepción de prepagos:

Table with columns: Cuenta, C.CG Co, Titulo de la Cuenta, Descripción, F.Valor, Docum., Debe, Haber, Difer. It shows a journal entry for 'Inn FrontDesk Dep. en Garantía recibidos' with various sub-entries for 'Tarjetas Credomatic col', 'Prepagos', and 'Efectivo Recepcion'.

6-FrontDesk Dep. en Garantía hacia oficina

Este asiento se crea cuando en recepción "eliminan/traspasan" el prepago de front. Lo eliminan por diferentes motivos, el cliente no se presento y el monto se toma como ingreso total para el hotel o a la hora de incluirlo, lo incluyeron mal, como por ejemplo que escogieron diferente la moneda o la forma de recepción, entonces deben eliminarlo para incluirlo correctamente. El movimiento de "traspaso a oficinas" va a utilizar otra cuenta "puente" para quitar el monto de la cuenta prepagos y acreditarla a la de traspaso, así el monto en la cuenta de prepagos siempre será el correcto y el que exista monto en la cuenta de traspaso es un indicativo que Front elimino un prepago y se debe tratar según el caso. La cuenta prepagos no se debe ajustar ni manipular, el sistema se encarga de ella y si se manipula van a existir inconsistencias.

Para hacer los enlaces contables de la cuenta puente de traspaso ver el siguiente punto del manual Front Parámetros:

- 2.5. Enlace para prepagos.



Ejemplo de asiento de traspaso a oficinas de prepagos:

Cuenta	C.CG	Título de la Cuenta	Co	Descripción	F.Valor	Docum	Debe	Haber
2101001		Prepagos		ESTEBAN VARGAS-	25/01/11	DG101	2126000.00	0.00
2102001		Traspaso a Oficinas		Prepag pasados a oficina	25/01/11	DG101	0.00	2126000.00

Ahora el monto en la cuenta de traspaso a Oficinas se trata según el caso y el contador debe hacer un asiento manual para esto:

Caso 1: El cliente no se presentó, no hace reclamo del prepago o por las políticas de cancelación no aplica una devolución. Entonces se debe debitar el monto de traspaso de oficinas y acreditar a la cuenta de ingreso por prepagos no utilizados. Recordemos que ya con el asiento de inclusión de prepago se registró el efectivo, transferencia o tarjeta de crédito.

Caso 2: El recepcionista incluyó mal el prepago. Entonces se debe debitar el monto de traspaso de oficinas y acreditar a la cuenta que se utilizó en la recepción del prepago para que el efecto sea nulo.

### 7-FrontDesk Dep. en Garantía anulados

Este asiento se crea cuando en recepción “eliminan/devuelven” el prepago de front. Aplican el proceso cuando por políticas de cancelación se requiere hacerle una devolución al cliente. El movimiento de “devolución” va a utilizar otra cuenta “puente” para quitar el monto de la cuenta prepagos y acreditarla a la de devolución, así el monto en la cuenta de prepagos siempre será el correcto y el que exista monto en la cuenta de devolución es un indicativo que Front eliminó un prepago y se debe tratar según el caso. La cuenta prepagos no se debe ajustar ni manipular, el sistema se encarga de ella y si se manipula van a existir inconsistencias.

Para hacer los enlaces contables de la cuenta puente de devolución, ver el siguiente punto del manual Front Parámetros:

- 2.5. Enlace para prepagos.

Ejemplo de asiento de devolución de prepagos:

Cuenta	C.CG	Título de la Cuenta	Co	Descripción	F.Valor	Docum	Debe	Haber
2103001		Devolucion a cliente		Devolucion Prepago.Anul	07/06/11	SDP	0.00	78260.00
2101001		Prepagos		Prepago.dev.por caja FO	07/06/11	DG183	78260.00	0.00

Ahora el monto en la cuenta de devolución se trata según el porcentaje de devolución de las políticas y como se va a devolver, para esto el contador debe hacer un asiento manual:

El asiento debe debitar el monto de devolución y acreditar según las políticas de cancelación los montos, a la cuenta de ingreso por prepagos no utilizados y efectivo/banco del porcentaje a devolver.

**8-FrontDesk Depósitos Adelantados - ??? (“?” es el consecutivo de cierre de Front)**

Este asiento se refiere a recepción de efectivo o por medio de una tarjeta, de un adelanto que realizó un huésped que ya está en el hotel. Por ejemplo, cuando hizo el check-in pudo haber pagado el hospedaje y en recepción por políticas, no cierran la factura hasta el final del hospedaje, así que este movimiento permite registrar y darle un comprobante al huésped que se recibió el pago. Este movimiento registra un debito en efectivo o tarjeta contra inhouse. La cuenta inhouse no se debe ajustar ni manipular, el sistema se encarga de ella y si se manipula van a existir inconsistencias.

Para hacer los enlaces contables de los depósitos adelantados, ver los siguientes puntos del manual Front Parámetros:

- 2.2. Conceptos de Producción (2.2.2.)
- 2.3. Servicios de Facturación (2.3.3.)
- 4.9. Monedas (4.9.2.)

Ejemplo de asiento de depósitos adelantados:

Cuenta	C.CG Co	Título de la Cuenta	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber	Difer.
<b>Asiento No.:</b> 10800169		Inn FrontDesk Depósitos Adelantados-412	<b>Operador:</b> saloneros		<b>Origen:</b> (automático)			
	<b>Ejercicio</b> 2011	<b>Empresa</b> 001	<b>Fecha</b> 14/08/11	<b>Libro</b> G	<b>Moneda</b> USD	<b>Tasa</b> 1.00000000		
1199001	Innhouse		D.p.Adelen Efec.o Tarj.	14/08/11		0.00	24534.00	-24534.00
1101001	Efectivo Recepcion		Dep.Adelen Efectivo	14/08/11	DA329	24534.00	0.00	0.00
						<b>24534.00</b>	<b>24534.00</b>	

**9-FrontDesk Cierre de Notas - ??? (“?” es el consecutivo de cierre de Front)**

Este asiento se refiere a notas de crédito o debito, que solo se pueden hacer a facturas ya cerradas en front, las notas de debito le suman a la factura y las notas de crédito le restan a la factura. El asiento si es de crédito se compone de la cuenta de ingreso, contra la forma de pago de la factura y si es de debito se compone de la forma de pago contra la cuenta de ingreso.

Los enlaces contables de estos movimientos, ya están definidos en conceptos de producción y tipos de cobro, vistos en los ejemplos anteriores.

Ejemplo de asiento de cierre de notas:

Cuenta	C.CG Co	Título de la Cuenta	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber	Difer.
<b>Asiento No.:</b> 10800167		Inn FrontDesk Cierre de Notas-411	<b>Operador:</b> saloneros		<b>Origen:</b> (automático)			
	<b>Ejercicio</b> 2011	<b>Empresa</b> 001	<b>Fecha</b> 13/08/11	<b>Libro</b> G	<b>Moneda</b> USD	<b>Tasa</b> 1.00000000		
4007047	Alquiler mobiliario		Cierre Notas - Contrapart	13/08/11		216000.00	0.00	216000.00
1101001	Efectivo Recepcion		T-* EVENTOS	13/08/11	FA87217	0.00	216000.00	0.00
						<b>216000.00</b>	<b>216000.00</b>	



10-FrontDesk Canje de Monedas- ??? (“?” es el consecutivo de cierre de Front)

Este asiento se refiere a los cambios de divisas que puede hacer un huésped en recepción, si es que el hotel da el servicio. Este movimiento debe quedar registrado en el sistema, para que así no existan inconsistencias de cuantos colones y cuantos dólares se tiene a la hora de hacer el listado de cierre de caja de Front.

Este movimiento realizara dos asientos contables uno, donde se registra el debito del efectivo colones o dólares contra la cuenta de ingreso por diferencial cambiario y otro, que registra, el debito de la cuenta de ingreso contra la cuenta de efectivo con la moneda en que se entrego el efectivo.

Para hacer los enlaces contables para los movimientos de canje, ver el siguiente punto del manual Front Parámetros:

- 4.1. Parámetros Generales (4.1.1.1.)
- 4.9. Monedas, aquí se debe crear una moneda solo para este tipo de movimientos, no facturable y con el tipo de cambio para canje de divisas.

Ejemplo de asiento de cambio de divisas:

Supongamos que el huésped pide cambiar \$200 a colones y el tipo de cambio que estipula el hotel para esto es de 521 col.

El sistema realizara un primer asiento donde recibe esos \$200.

Cuenta	C.CG Co	Titulo de la Cuenta	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber	Difer.
Asiento No.: 00700037		Inn FrontDeskCanje de Monedas-7						
			Operador: oromero		Origen: (automático)			
		Ejercicio 2010 Empresa 001	Fecha 05/07/10	Libro G	Moneda USD	Tasa 521.00157342		
1101001		Efectivo Recepcion	Efec. canje otras mdas	05/07/10		200.00	0.00	200.00
4008001		Ingreso por dif. Cambiario	Interfibro por Canje	05/07/10		0.00	200.00	0.00
						<b>200.00</b>	<b>200.00</b>	

Y un segundo asiento donde entrega el monto en colones.

Cuenta	C.CG Co	Titulo de la Cuenta	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber	Difer.
Asiento No.: 00700036		Inn FrontDeskCanje de Monedas-7						
			Operador: oromero		Origen: (automático)			
		Ejercicio 2010 Empresa 001	Fecha 05/07/10	Libro G	Moneda COL	Tasa 1.00000000		
4008001		Ingreso por dif. Cambiario	Interfibro por Canje	05/07/10		104200.31	0.00	104200.31
1101001		Efectivo Recepcion	Efec.devuelto en canje	05/07/10		0.00	104200.31	0.00
						<b>104200.31</b>	<b>104200.31</b>	

Estos movimientos según el tipo de cambio diario, dejaran el saldo correspondiente al ingreso en la cuenta de ingreso y el movimiento correcto según la moneda en la cuenta de efectivo.



## 1.1.2. Asientos automáticos de Puntos de Venta.

Los asientos de Puntos de Venta llegarán a esta pantalla cuando se realice el cierre nocturno de Front, pero por asientos separados.

Los asientos automáticos de Punto de Ventas son 2 y son los siguientes:

### 1-FrontDesk Punto de Ventas desde Front

Este asiento registrará diariamente el cobro en efectivo, tarjeta o cxc contra las cuentas de ingreso, impuestos y propinas. Solo usará la cuenta inhouse descrita en los asientos automáticos de front, cuando se cargue en front a habitaciones o folios.

Para hacer los enlaces contables de ingreso, inhouse, descuentos y tipos de cobro deben ver los siguientes puntos del manual Front Parámetros y Punto de Ventas Parámetros:

- 2.2. Conceptos de Producción (Front Parámetros)
- 4.2. Tipos de Cobro (Front Parámetros)
- 4.6. Descuentos (Front Parámetros)
- 1.10. Puntos de Venta, punto 1.10.9 (Punto de Ventas Parámetros)
- 1.8. Tipos de Cobro (Punto de Ventas Parámetros)
- 1.9. Modificadores de Precio (Punto de Ventas Parámetros)
- 2.1. Punto de Ventas, punto 2.1.4 (Punto de Ventas Parámetros)

Ejemplo de asiento de producción diario:

Cuenta	C.CG Co	Titulo de la Cuenta	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber	Difer.
Asiento No.: 10900470	Inn FrontDes	Puntos de Venta desde Front	Operador: jhodge		Origen: (automático)			
	Ejercicio 2011	Empresa 001	Fecha 19/06/11	Libro G	Moneda USD	Tasa 515.00000000		
1001001	Caja General	Cobros 001-1349	19/06/11	G	USD	131.00	0.00	131.00
1201001	Inhouse	Cobros	19/06/11	G	USD	1.01	0.00	132.01
1201001	Inhouse	Créditos de PV	19/06/11	G	USD	1370.64	0.00	1502.65
2001001	Impuesto de Venta ( 13%)	Impuestos de PV	19/06/11	SDP	USD	0.00	112.24	1390.41
2001002	Impuesto de Servicio (10%)	Impuestos de PV	19/06/11	SDP	USD	0.00	84.99	1305.42
2101001	Propina Bar y Restaurante	Propinas de PV	19/06/11	SDP	USD	0.00	48.20	1257.22
4001002	Alimentacion	Producción de PV	19/06/11	G	USD	0.00	617.20	640.02
4001003	Tour	Producción de PV	19/06/11	G	USD	0.00	210.00	430.02
4001005	Transfer	Producción de PV	19/06/11	G	USD	0.00	265.00	165.02
4001007	Tienda	Producción de PV	19/06/11	G	USD	0.00	0.89	164.13
4001009	Consierege	Producción de PV	19/06/11	G	USD	0.00	12.39	151.74
4101001	Ingresos Alimentos	Producción de PV	19/06/11	G	USD	0.00	154.38	-2.64
4101002	Ingresos Bebidas	Producción de PV	19/06/11	G	USD	0.00	13.75	-16.39
4101003	Ingresos Licores	Producción de PV	19/06/11	G	USD	0.00	46.50	-62.89
4101004	Ingresos Cervezas	Producción de PV	19/06/11	G	USD	0.00	18.00	-80.89
1303002	T.C Visa Dolares	1643	19/06/11	FTV718	USD	80.89	0.00	0.00
						<b>1583.54</b>	<b>1583.54</b>	

**2-Pos Notas de Crédito - ??? (“?” es el consecutivo de cierre de Front)**

Este asiento se refiere a anulaciones a facturas ya cerradas. El sistema lo que hace es debitar de las cuentas de ingreso e impuestos contra la forma de pago de esa factura.

Ejemplo de asiento de notas de crédito:

Cuenta	C.CG Co	Titulo de la Cuenta	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber	Difer.
Asiento No.: 00800095		InnPos.Notas de Crédito-45	Operador: saloneros		Origen: (automático)			
		Ejercicio 2010 Empresa 001	Fecha 12/08/10	Libro G	Moneda COL	Tasa 1.00000000		
2201001		Impuesto Ventas	Impuestos de PV	12/08/10	SDP	2796.27	0.00	2796.27
2201003		Impuesto Servicio Troja	Impuestos de PV	12/08/10	SDP	1970.48	0.00	4766.75
2201005		Impuesto Servicio Japones	Impuestos de PV	12/08/10	SDP	180.49	0.00	4947.24
4002001	1001	Alimentos	Producción de PV	12/08/10		14146.34	0.00	19093.58
4002002	1001	Aguas Y Gaseosas	Producción de PV	12/08/10		900.00	0.00	19993.58
4002004	1001	Licores	Producción de PV	12/08/10		6463.40	0.00	26456.98
D01001		Efectivo Recepcion	Cobros de PV	12/08/10	RES22711	0.00	26456.98	0.00
						<b>26456.98</b>	<b>26456.98</b>	

**1.1.3. Asientos automáticos de Inventario.**

Los asientos de inventario llegarán a esta pantalla, cuando se actualice el movimiento correspondiente en el modulo de inventario, ya sea compra, traslados, costos de venta...

El sistema tiene como metodología de trabajo, usar centros de costo en contabilidad para los departamentos, ya sean administrativos u operativos, por lo tanto las cuentas de inventario, costo de ventas y gasto que se vayan a utilizar para control de productos deben estar abiertas por centros de costo.

Otra metodología que maneja el sistema es la contabilización por inventario auxiliar, que se refiere a mantener la existencia y valor de inventario a secciones que se hayan configurado así y que se descargue de ellas por medio de tomas físicas o rebajas por ventas (automático), por ejemplo la sección de cocina.

Para configurar secciones/almacén y enlazarles el centro de costo se debe ver el siguiente punto del manual de inventario.

- 5.2. Almacenes y Secciones.
- 4.1. Histórico de Operaciones. Importante para buscar y ver el detalle de operaciones.

Los asientos automáticos de inventario son 6 y son los siguientes:

**1-Compras en Moneda Base – Reversión de compra**

Este asiento registra la compra, debitando a las cuentas de inventario o gasto según la familia y sección a la que corresponde el producto e impuestos, contra la cxp. Cabe mencionar en esta parte, que cuando se crean los productos, se le debe indicar por producto si ese tiene impuestos o no, también que las compras siempre van a una cxp a pesar que pueda ser a contado, ya en contabilidad se encargaran de ajustar la cuenta. Para mejor control propio del sistema en auxiliares, se recomienda que cada proveedor tenga su propia cuenta contable.



Para hacer los enlaces contables inventario, costo de ventas y gasto por familia, además de impuestos y cxp de los proveedores se deben ver los siguientes puntos del manual de inventario:

- 5.1. Parámetros Generales (5.1.2.)
- 5.3. Proveedores y especialidades (5.3.2.)
- 5.4. Artículos (5.4.3.) Solo para referencia.
- 5.5. Enlace detallado de Familias.

Ejemplo de asiento de compras:

Cuenta	C.CG	Co	Titulo de la Cuenta	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber	Difer.
Asiento No.: 10100950			Compras en Moneda Base	Operador: Idiaz		Origen: (manual)		Proviene de: Front Desk	
			Ejercicio 2011	Empresa 001	Fecha 26/10/10	Libro G		Tasa 1.00000000	
105.01.10.007	2320		Otros	Inventario o gasto	26/10/10	26735	140095.99	0.00	140095.99
204.10.002			Impuesto de Ventas (13%)	Impuestos	26/10/10	8112	18212.49	0.00	158308.48
202.01.10.C.060			Cabezas Ugalde Jose A.	Proveedor 6074	26/10/10	8112	0.00	158308.48	0.00
							<b>158308.48</b>	<b>158308.48</b>	

Nótese que la descripción del movimiento en la CXP tiene un numero "6074", este es el consecutivo interno de inventario de esa compra, por si se necesita revisar el detalle de la compra. Deben tomar en cuenta, que si la familia, proveedor o inclusive, si la cuenta de inventario o gasto, no está abierta o bien enlazada por el centro de costo de la sección involucrada el asiento llegara descuadrado a contabilidad.

**Reversión de Compra:** El usuario puede revertir la compra, asegurándose que aun tenga la existencia en el sistema. El asiento resultante sería con los montos invertidos de la compra original.

**2-Devoluciones en Moneda Base**

Este asiento registra una devolución realizada al proveedor, solo se pueden devolver productos que tengan existencia en el sistema. El asiento debitara impuestos y cxp del proveedor contra, las cuentas de inventario de las familias de los productos correspondientes.

Los enlaces contables son los vistos en el asiento de compras.

Ejemplo de asiento de devolución de compras:

Cuenta	C.CG	Titulo de la Cuenta	Co	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber
1601001	1003	Inventario Alimentos		Inventario o gasto	26/05/11	2760	0.00	13310.00
2010040		Exportadora PMT S.A		Proveedor 5	26/05/11	5	13310.00	0.00

Nótese que la descripción del movimiento en la CXP tiene un numero "5", este es el consecutivo interno de inventario de esa devolución, por si se necesita revisar el detalle de la devolución. Deben tomar en cuenta, que si la familia, proveedor o inclusive, si la cuenta de inventario o gasto, no está abierta o bien enlazada por el centro de costo de la sección involucrada el asiento llegara descuadrado a contabilidad.



3-Traslados – Reversión de Traslado

Este asiento registra los movimientos de inventario (Salidas o Entradas) ya sea de un almacén a sección, almacén a almacén, sección a almacén o sección a sección, todo entre cuentas de inventario o gasto dependiendo del destino y siendo percibido el movimiento por los centros de costo, recordemos que el sistema usa inventario auxiliar.

Para hacer los enlaces contables inventario (existencia), costo de ventas y gasto por familia deben ver los siguientes puntos del manual de inventario:

- 5.4. Artículos (5.4.3.) Solo para referencia.
- 5.5. Enlace detallado de Familias.

Ejemplo de asiento de traslados:

Cuenta	C.CG	Co	Titulo de la Cuenta	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber	Difer.
Asiento No.:	10900408		Traslados						
				Operador: cindy					
				Origen: (manual)					
				Proviene de: Inventario					
			Ejercicio 2011	Empresa 001	Fecha 01/09/11	Libro G	Moneda COL	Tasa 1.00000000	
1601001	1003		Inventario Alimentos	Inventario destino	01/09/11	3742	87755.79	0.00	87755.79
1602001	1003		Inventario Aguas y Gaseosas	Inventario destino	01/09/11	3742	887.94	0.00	88643.73
6302001	1003		Suministros de Limpieza	Inventario destino	01/09/11	3742	2025.00	0.00	90668.73
1601001	2001		Inventario Alimentos	Inventario origen	01/09/11	3742	0.00	87755.79	2912.94
1602001	2001		Inventario Aguas y Gaseosas	Inventario origen	01/09/11	3742	0.00	887.94	2025.00
1609001	2001		Suministros de Limpieza	Inventario origen	01/09/11	3742	0.00	2025.00	0.00
							<b>90668.73</b>	<b>90668.73</b>	

Nótese que los traslados usan las mismas cuentas y el registro como tal se percibe en el centro de costo, esto por ser inventario auxiliar, la columna de "Docum" tendrá el consecutivo interno del traslado, por si se desea ver el detalle del traslado en el módulo de inventario.

**Reversión de Traslado:** El usuario puede revertir el traslado, asegurándose que aun tenga la existencia en el sistema. El asiento resultante sería con los montos invertidos del traslado original.

4-Ajustes – Reversión de Ajuste

Este es un asiento especial, por el motivo que ninguno de los movimientos en inventario, el usuario debe escoger o tocar cuentas contables, si todas están ya enlazadas como se debe, este asiento en particular el usuario si debe escoger una cuenta contable, todo dependiendo de porque esta asiendo el ajuste.

Un ajuste es para modificar la existencia o valor de un producto por diferentes situaciones, unos ejemplos pueden ser, se desea poder el valor del inventario de un producto a FIFO ya que el valor en el sistema es valor medio ponderado (PMP) otro se desea que la merma de cocina se refleje en una cuenta diferente a que si fuese descargada en la misma toma física. El usuario debe escoger la cuenta de ajuste, la de la familia ya está ligada en Enlace detallado de Familias, pero la contrapartida es la que debe escoger, para el primer ejemplo seria la cuenta de costo de ventas, y para el segundo cuenta de gasto por mermas.



Ejemplo de asiento de ajuste: Supongamos que una persona del personal del Hotel, se le dio a cxc unas gaseosas a precio de costo del inventario, entonces se debe hacer un ajuste para sacar la cantidad y cargar a la cxc. La cxc es la cuenta que el usuario debe escoger a la hora de hacer el ajuste.

Cuenta	C.CG	Titulo de la Cuenta	Co	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber
1602001	2001	Inventario Aguas y G		Inventario	24/04/11	2525	0.00	28425.95
1503002		Jorge Garro Zuñiga		Ajuste	24/04/11	2525	28425.95	0.00

La columna "Docum" tendrá el consecutivo interno del movimiento, por si desean ver el detalle del ajuste en el módulo de inventario.

**Reversión de Ajuste:** El asiento resultante será el ajuste original con los montos invertidos.

**Ajuste Automático de Inventario:** El asiento resultante será un ajuste automático que hace el sistema, para saldar un artículo en cero, esto porque se trabaja con 2 decimales a nivel operativo, pero el sistema para mejor cálculo trabaja con más dígitos internamente, si un producto queda en cero existencia y queda algo de decimales el sistema salda esa cuenta. Por lo general el asiento es de decimales.

**5-Rebaja Automática (Solo si tienen PV ligado al inventario)**

Este asiento se crea, cuando el usuario del módulo de inventario actualiza las rebajas, que le llegaron por ventas de de los puntos de venta. Este asiento será por cada cierre de turno del módulo de PV y registrado por cada centro de costo.

Para hacer los enlaces contables inventario (existencia), costo de ventas ver los siguientes puntos del manual de inventario:

- 5.4. Artículos (5.4.3.) Solo para referencia.
- 5.5. Enlace detallado de Familias.

Para direccionar los rebajos por secciones en el punto de ventas ver el siguiente punto del manual de Punto de Ventas Parámetros:

- 1.5. Inventario.



Ejemplo de asiento de rebaja automática:

Cuenta	C.CG	Co	Título de la Cuenta	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber	Difer.
Asiento No.:	10900414		Rebaja Automática	Operador: cindy					
			Ejercicio 2011	Fecha 01/09/11	Libro G	Origen: (manual)	Proviene de: Inventario		
		Empresa 001				Moneda COL	Tasa	1.00000000	
1601001	1003		Inventario Alimentos	Inventario	01/09/11	3748	0.00	87171.19	-87171.19
1602001	1001		Inventario Aguas y Gaseosas	Inventario	01/09/11	3748	0.00	15576.25	-102747.44
1602001	1002		Inventario Aguas y Gaseosas	Inventario	01/09/11	3748	0.00	6170.92	-108918.36
1602001	1003		Inventario Aguas y Gaseosas	Inventario	01/09/11	3748	0.00	6.66	-108925.02
1602001	1006		Inventario Aguas y Gaseosas	Inventario	01/09/11	3748	0.00	2844.92	-111769.94
1603001	1001		Inventario Cervezas	Inventario	01/09/11	3748	0.00	7507.22	-119277.16
1603001	1002		Inventario Cervezas	Inventario	01/09/11	3748	0.00	399296.08	-518573.24
1605001	1001		Inventario Licores	Inventario	01/09/11	3748	0.00	2392.25	-520965.49
1605001	1002		Inventario Licores	Inventario	01/09/11	3748	0.00	15586.01	-536551.50
1606001	1001		Inventario Cigarrillos	Inventario	01/09/11	3748	0.00	889.95	-537441.45
1606001	1002		Inventario Cigarrillos	Inventario	01/09/11	3748	0.00	3176.55	-540618.00
5001001	1003		CV Alimentos	Costo	01/09/11	3748	87171.19	0.00	-453446.81
5002001	1001		CV Aguas y Gaseosas	Costo	01/09/11	3748	15576.25	0.00	-437870.56
5002001	1002		CV Aguas y Gaseosas	Costo	01/09/11	3748	6170.92	0.00	-431699.64
5002001	1006		CV Aguas y Gaseosas	Costo	01/09/11	3748	2844.92	0.00	-428854.72
5003001	1001		CV Cervezas	Costo	01/09/11	3748	7507.22	0.00	-421347.50
5003001	1002		CV Cervezas	Costo	01/09/11	3748	399296.08	0.00	-22051.42
5005001	1001		CV Licores	Costo	01/09/11	3748	2392.25	0.00	-19659.17
5005001	1002		CV Licores	Costo	01/09/11	3748	15586.01	0.00	-4073.16
5006001	1001		CV Cigarros	Costo	01/09/11	3748	889.95	0.00	-3183.21
5006001	1002		CV Cigarros	Costo	01/09/11	3748	3176.55	0.00	-6.66
5002001	1003		CV Aguas y Gaseosas	Costo	01/09/11	3748	6.66	0.00	0.00
							<b>540618.00</b>	<b>540618.00</b>	

La columna "Docum" tendrá el consecutivo interno del movimiento, por si desean ver el detalle del ajuste en el módulo de inventario.

**6-Fijación de inventario (Toma Física)**

Este asiento se crea solo si existen diferencias a la hora de hacer la toma física.

El sistema debitara a la cuenta de costo de ventas o gasto contra inventario, cuando existen faltantes, costo a secciones porque si no tienen el modulo de punto venta integrado con el de inventario, aquí se registra el costo de venta y gasto cuando hay faltantes en almacenes, no se considera costo porque el almacén no vende.

El sistema debitara a la cuenta de inventario contra costo o gasto, cuando existen excedentes.

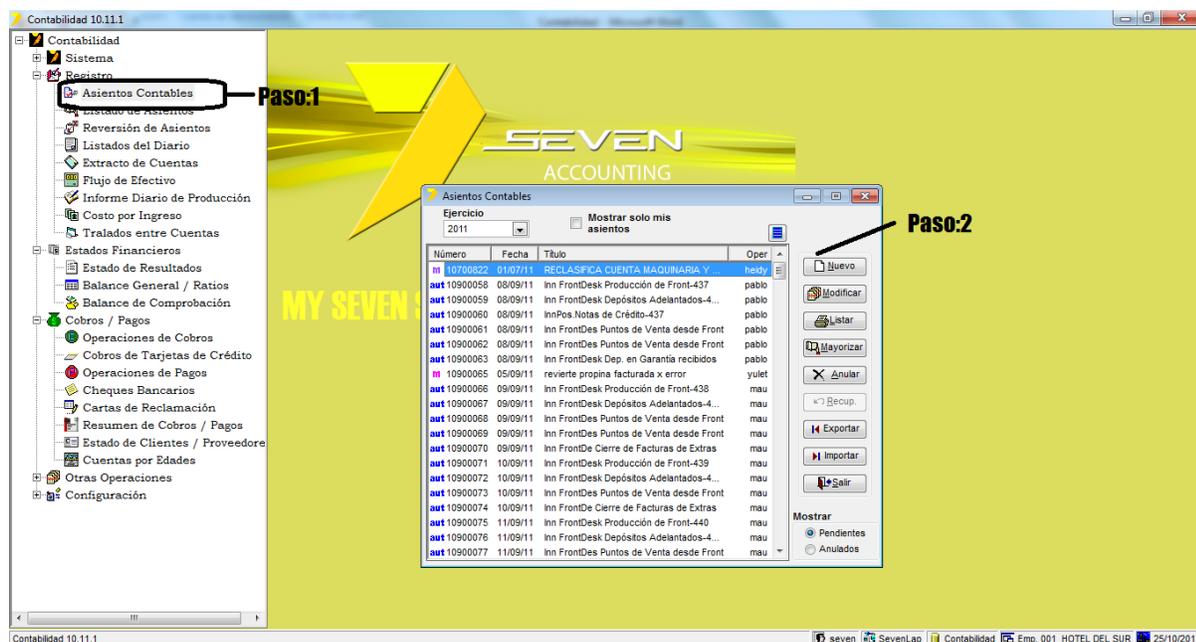
Ejemplo de asiento de Fijación de inventario:

Cuenta	C.CG	Título de la Cuenta	Co	Descripción	F.Valor	Docum.	Debe	Haber
1601001	1003	Inventario Alimentos		Inventario	31/08/11	3731	0.00	4479225.76
1602001	1003	Inventario Aguas y G		Inventario	31/08/11	3731	0.00	18546.35
6302001	1003	Suministros de Limpi		Inventario	31/08/11	3731	0.00	126144.15
1605001	1003	Inventario Licores		Inventario	31/08/11	3731	0.00	34742.26
5001001	1003	CV Alimentos		Costo	31/08/11	3731	4479225.76	0.00
6302001	1003	Suministros de Limpi		Costo	31/08/11	3731	126144.15	0.00
5002001	1003	CV Aguas y Gaseosas		Costo	31/08/11	3731	18546.35	0.00
5005001	1003	CV Licores		Costo	31/08/11	3731	34742.26	0.00

La columna "Docum" tendrá el consecutivo interno del movimiento, por si desean ver el detalle de la toma en el módulo de inventario.

### 1.1.4. Como hacer un asiento manual

Se puede hacer siempre un asiento manual para registrar cualquier movimiento contable, inclusive los de los auxiliares del sistema para liquidación de cxc, cxp, cheques y tarjetas de crédito. El usuario puede prescindir de usar esos auxiliares y hacer todo mediante asiento manual, los auxiliares lo único que hacen es dar un seguimiento de esas cuentas especiales, el usuario puede alternar entre hacer asiento manual o con los auxiliares, como desee, la cuentas se afectan en cualquiera de los dos procesos.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Asientos Contables”. Aquí se verán todos los asientos que están pendientes de Integrar/Mayorizar, tanto manuales como los automáticos vistos previamente.

**Paso 2:** Se le da clic al botón “Nuevo”, eso nos emergerá la pantalla para digitar el asiento.

The 'Asiento Nuevo' form is divided into two main sections: 'Encabezado' (Header) and 'Detalle' (Detail).  
**Encabezado:** Contains fields for 'Asiento', 'Título', 'Ejercicio' (2011), 'Empr.' (001), 'Fecha', 'Libro' (G), 'Moneda' (COL), 'Tasa' (1.00000000), and 'Utilizar la plantilla:'.  
**Inclusion:** A section for adding related items with fields for 'Cuenta', 'C.Ct.', 'Conc.', 'Descripción', 'No. Folio', 'Fecha', 'Valor', 'F.Caja', and 'Referencia'.  
**Detalle:** A table with columns: Cuenta, C.Ct., Conc., Documento, Descripción, Debe, and Haber. The table is currently empty.  
**Buttons:** 'Usar Asiento Predef.', 'Insertando', 'Borrar', 'Listar', 'Guardar', and 'Salir'.



**Encabezado:** En esta parte tenemos varios campos para hacer el encabezado del asiento.

**Título:** Aquí se pone un nombre general al asiento.

**Utilizar la plantilla:** Aquí se puede seleccionar entre plantillas previamente creadas por el usuario, ver el punto 5.7 Plantillas de Asientos. Una vez seleccionada se le da clic al botón "Usar Asiento Predf."

**Libro:** Se puede escoger entre los libros previamente creados en el sistema o los creados por el usuario, permitiendo luego ver en balance de comprobación movimientos por libro si así se deseara. **Muy importante**, cuando se está haciendo un asiento de apertura, acá se debe escoger el "Apertura Ejercicio".

**Fecha:** Aquí se pone la fecha en la cual se desea que se registre el movimiento.

**Moneda:** Se seleccionada la moneda en la cual se está registrando el movimiento, respetando que en la cuenta todos los movimientos se realicen con la misma moneda, excepto para las cuentas especiales como la intermoneda o de diferencial cambiario, descritas en los asientos automáticos.

**Tasa:** Aquí se pone la tasa en relación a la moneda base de contabilidad. Ejemplo si la moneda base es el colón y en el campo moneda escogieron colón la tasa sería = 1 (un colón es un colón), si en el campo moneda escogieron dólar en la tasa se digita cuando es 1 colón en dólares, 1/520 (suponiendo que 520 es el tipo de cambio que desean) = 0,00192307.

**Asiento:** Es el consecutivo del asiento, el sistema lo pone automático. El consecutivo se compone de 8 dígitos (eppccccc), donde **e** es el dígito correspondiente al ejercicio, **pp** son dos dígitos para el código del periodo y **cccc** es el consecutivo dentro del periodo. Este consecutivo es cíclico y en los casos en que se llegue a 99999 dentro del mismo periodo, se comenzará por el 00001 nuevamente. Cada diez años se duplicara el consecutivo, sin embargo esto no es un problema ya que el sistema lo permite y controla, por medio del ejercicio fiscal, esto quiere decir que si se consulta periodos del 2010, el sistema no lo confundirá con el periodo 2000.

**Inclusión:** En esta parte se buscara la cuenta y se digitara el registro en ella. Al darle ENTER en cada campo el sistema lo envía al siguiente campo.

**Cuenta:** En este campo se digita la cuenta a registrar, se puede buscar escribiendo los primeros dígitos de la cuenta y al darle ENTER nos posicionara en la primera cuenta que encuentre semejante.

**C.Cto.:** Si la cuenta esta abierta por centros de costo, acá se escribe el correspondiente.

**Conc.:** Este campo no es obligatorio, se puede seleccionar entre los conceptos previamente creados por el sistema o usuario, con el fin de búsquedas de movimientos por conceptos.

**Descripción:** Acá se escribe el detalle del movimiento en esa cuenta.

**Documento:** Obligatorio para cuentas que son cxc, cpx o tarjetas, es el documento/factura del movimiento en la cuenta, para las demás cuentas, de activos, pasivos o capital se puede usar sin embargo no es obligatorio.

**Debe/Haber:** Se registra el monto del movimiento en la cuenta.

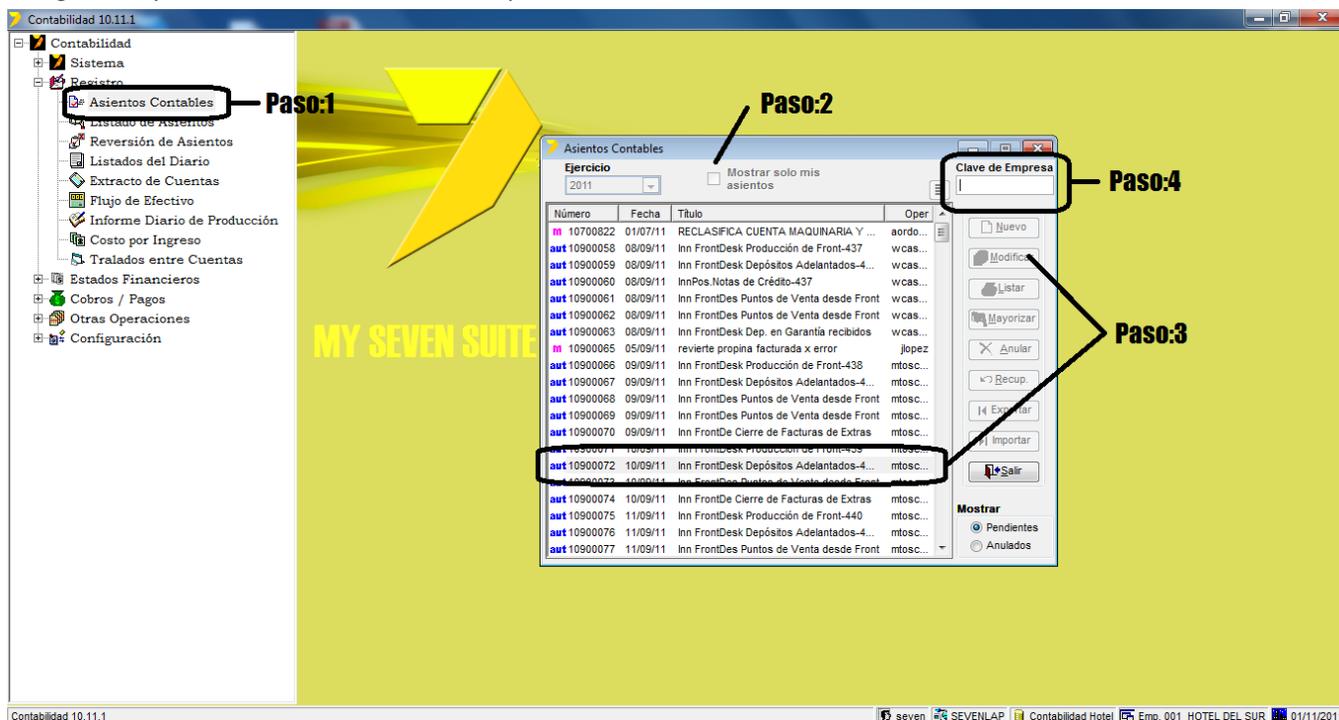
**Detalle:** En esta parte se podrá apreciar la totalidad del asiento e inclusive, se puede incluir los datos del movimiento en esta área, de igual forma con ENTER el sistema colocara en la casilla siguiente.

Al terminar de incluir los datos en el asiento, con el botón "Guardar" (disquete) quedara guardado el asiento.

Un asiento puede quedar descuadrado, pero el sistema no permite integrar/mayorizar ese asiento. En la pantalla principal se mostrara el icono del asiento con una "x", indicando que esta descuadrado.

## 1.1.5. Como modificar un asiento manual o automático.

Como se indicó al inicio del ítem, aquí solo estarán los asientos manuales o automáticos que estén sin integrar/mayorizar, en ese estado aun se pueden modificar.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Asientos Contables”. Aquí se verán todos los asientos que están pendientes de Integrar/Mayorizar, tanto manuales como los automáticos vistos previamente.

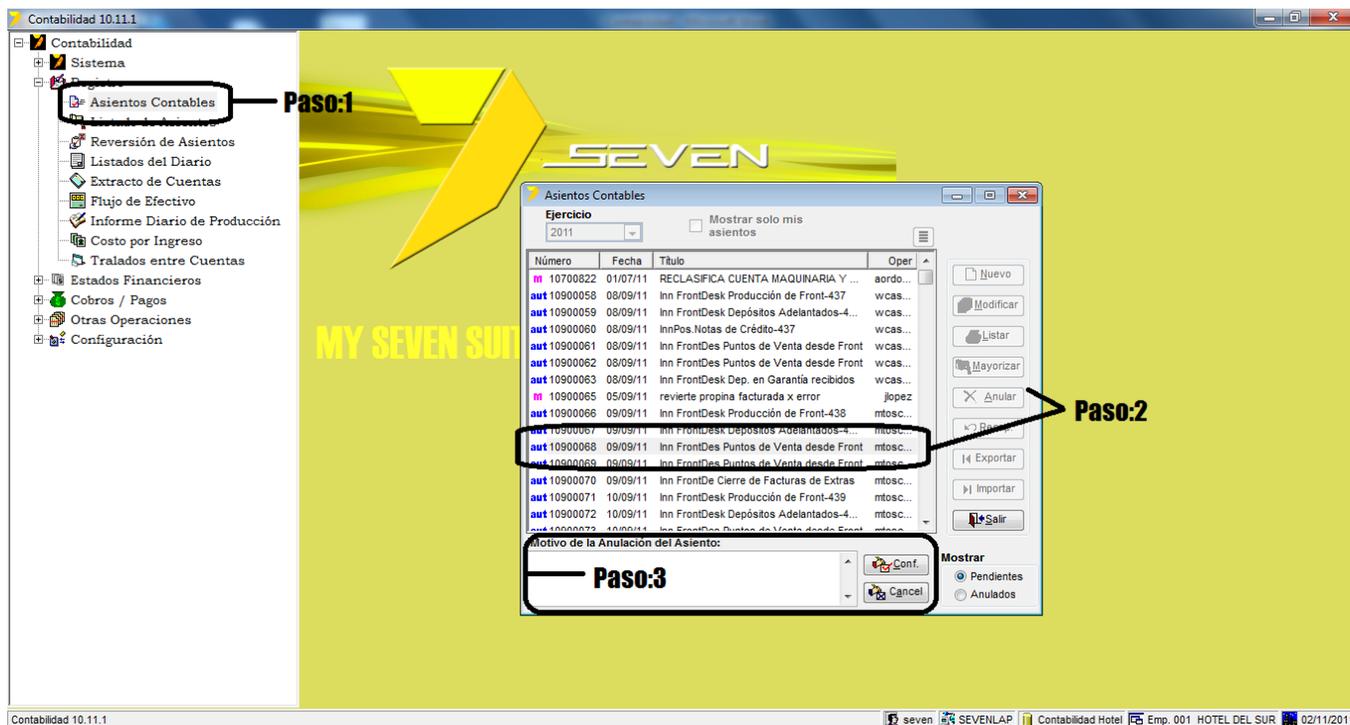
**Paso 2:** Este check, permite que se despliegue en pantalla solo los asientos del usuario que esta logeado en el momento. Si lo que desea es modificar un asiento que no hizo el usuario logeado, debe de desmarcar el check para ver todos.

**Paso 3:** Seleccionar del listado el asiento a modificar, se le puede dar doble click o solo posicionarse en él y darle al botón “Modificar”, para que así se abra la pantalla del asiento y poder trabajar en el.

**Paso 4:** Este campo solo aparece si el asiento no fue realizado por el usuario logeado en el sistema (para seguridad). La clave es la definida por el contador en el ítem del capítulo 5, “Definición de empresas”. Una vez puesta la clave y ENTER, se abrirá la pantalla del asiento para poder trabajar en el.

## 1.1.6. Como anular un asiento manual o automático.

Como se indicó al inicio del ítem, aquí solo estarán los asientos manuales o automáticos que estén sin integrar/mayorizar, en ese estado aun se pueden modificar. Cabe mencionar en este punto que un asiento ya integrado no se puede anular, pero si se puede revertir.



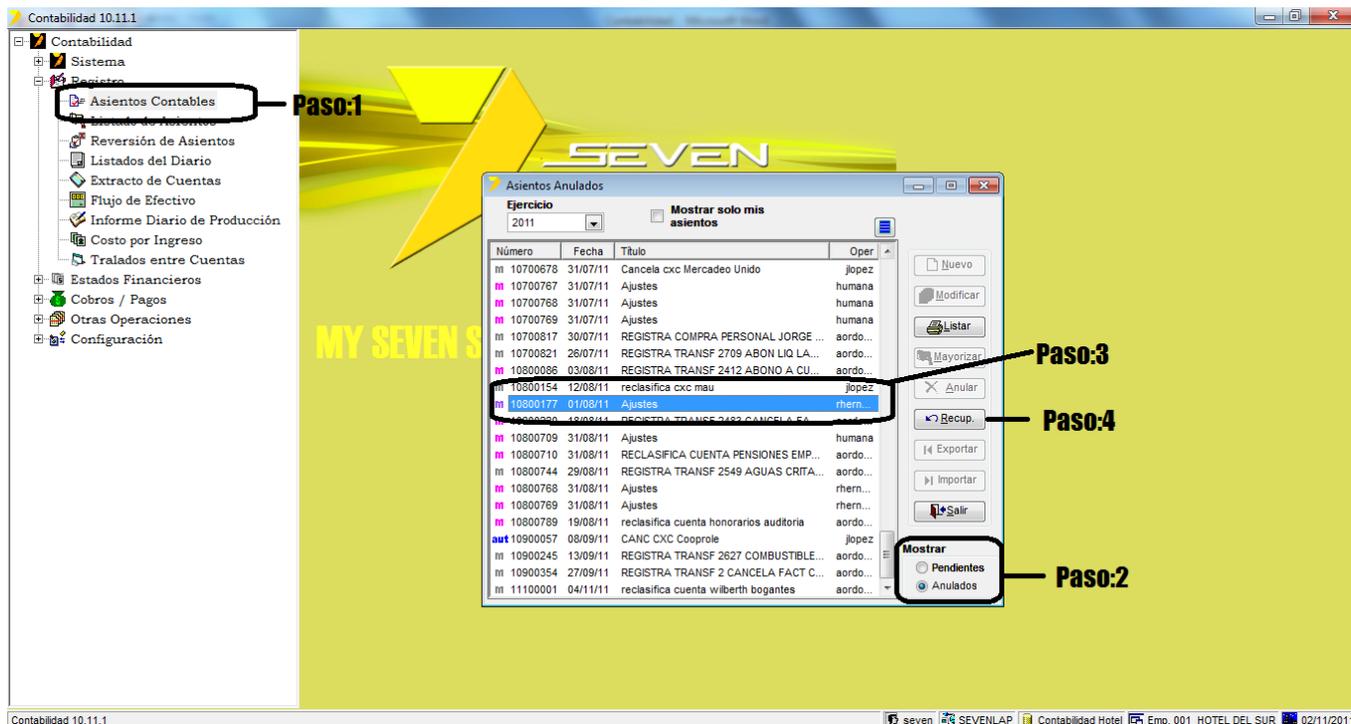
**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Asientos Contables”. Aquí se verán todos los asientos que están pendientes de Integrar/Mayorizar, tanto manuales como los automáticos vistos previamente.

**Paso 2:** Se posicionan sobre el asiento a anular, luego se le da clic al botón “Anular”.

**Paso 3:** Se digita un motivo por el cual se va a anular el asiento y se le da clic al botón “Conf”.

## 1.1.7. Como recuperar un asiento anulado.

Hablamos de asientos anulados por el método del ítem anterior.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: "Asientos Contables". Aquí se verán todos los asientos que están pendientes de Integrar/Mayorizar, tanto manuales como los automáticos vistos previamente.

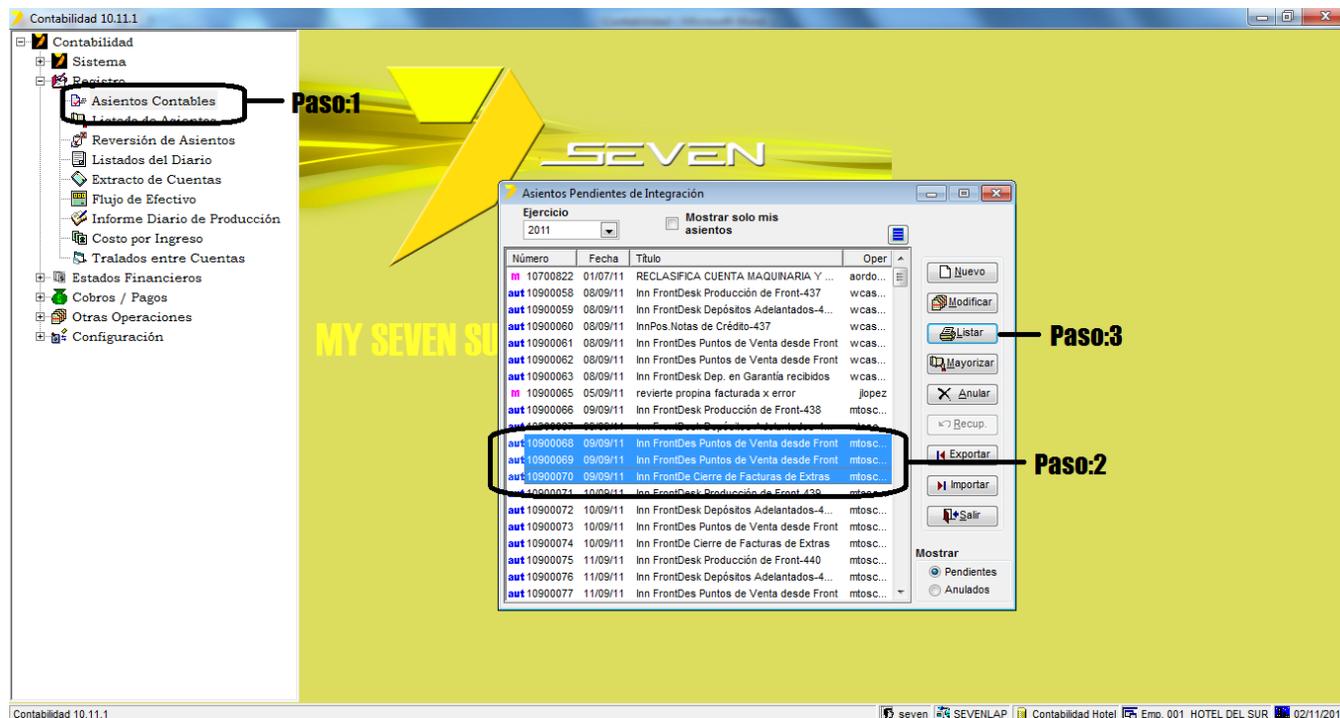
**Paso 2:** Se escoge "Mostrar", anulados.

**Paso 3:** Se posiciona sobre el asiento a recuperar.

**Paso 4:** Se le da clic al botón "Recup".

## 1.1.8. Como imprimir asientos antes de integrarlos.

Antes de integrar/mayorizar se puede imprimir el asiento, cabe mencionar que después de integrado, el asiento se puede reimprimir en varias pantallas del sistema, Listado de asientos, Listados de Diario y Extracto de cuentas.



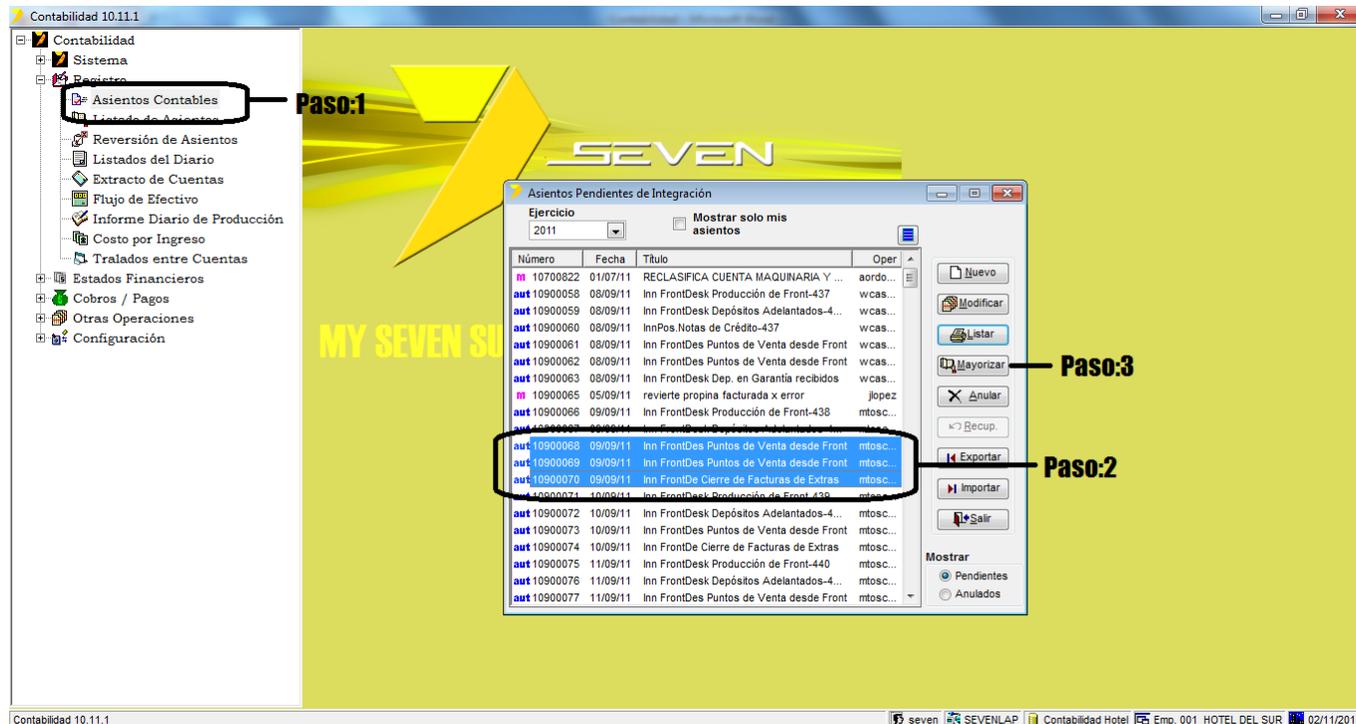
**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Asientos Contables”. Aquí se verán todos los asientos que están pendientes de Integrar/Mayorizar, tanto manuales como los automáticos vistos previamente.

**Paso 2:** Se selecciona uno o varios asientos.

**Paso 3:** Se le da clic al botón “Listar”.

## 1.1.9. Como integrar/mayorizar los asientos en la contabilidad.

Los asientos de esta pantalla no nos están afectando la contabilidad, hasta que se integren o mayoricen. Una vez mayorizados desaparecen de esta pantalla y se pueden ver individualmente en, Listado de Asientos, Listados del Diario o Extracto de Cuentas.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Asientos Contables”. Aquí se verán todos los asientos que están pendientes de Integrar/Mayorizar, tanto manuales como los automáticos vistos previamente.

**Paso 2:** Se selecciona uno o varios asientos.

**Paso 3:** Se le da clic al botón “Mayorizar”.

## 1.2. LISTADO DE ASIENTOS

En este ítem se puede visualizar o reimprimir un asiento ya integrado, no tiene búsqueda, esto quiere decir que en esta pantalla se debe conocer el numero de asiento para poderlo visualizar.

### 1.2.1. Como visualizar/imprimir un asiento ya mayorizado.

The screenshot shows the SEVEN accounting software interface. On the left, a tree view under 'Contabilidad 10.11.1' shows the 'Listado de Asientos' option highlighted under 'Registros Contables'. A yellow arrow labeled 'Paso:1' points to this option. On the right, a dialog box titled 'Listado de Asientos' is open, showing 'Paso:2'. The dialog has fields for 'Ejercicio' (2011), 'Título', 'Fecha', 'Libro', 'Moneda', and 'Tasa' (0.00). A 'No. de Asiento:' field is highlighted with a yellow box and an arrow. Below these fields is a table with columns: Cuenta, C.Cto., Conc., Documento, Descripción, Debe, and Haber. At the bottom of the dialog are 'Reporte' and 'Salir' buttons. The background features a large yellow arrow and the text 'MY SEVEN SUITE'.

**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Listado de Asientos”.

**Paso 2:** En este campo se digita el numero del asiento, una vez digitado el sistema pondrá en pantalla ese asiento. Si se desea imprimir se le da clic al botón “Reporte”.

## 1.3. REVERSION DE ASIENTOS

Este ítem permite revertir un asiento ya integrado/mayorizado. La función se debe al hecho, que el usuario pudo haber integrado un asiento y en su totalidad estaba mal creado.

Esta opción sirve para crear un nuevo asiento automáticamente y este nuevo asiento será la reversión del original, esto quiere decir que existirá un asiento original y otro que inhabilitaría el primero. El sistema no permite “desmayorizar” un asiento para modificarlo por seguridad.

### 1.3.1. Como revertir un asiento ya integrado.

The screenshot shows the 'Reversión de Asientos' dialog box with the following data:

Ejercicio	No. de Asiento	Título		
2011	10400186	REG TRANSFERENCIA 1872 COMPRAS FIN		
Fecha para Reversión	Fecha	Libro	Moneda	Tasa
02/11/2011	01/04/2011	G	COL	1.00

Cuenta	C.Ct.	Conc.	Documento	Descripción	Debe	Haber
6405002	2007		1931626	COMBUSTIBLE	5000.00	0.00
2010001			1319	COMPRA DOS PINOS	41895.00	0.00
2010001			31599	COMPRA ALCOHOL	3826.00	0.00
2010001			34509385	COMPRA PIPASA	7341.00	0.00
2010001			3424	COMPRAS BABEL	56259.00	0.00
2010001			141528	COMPRAS CADESUR	85679.00	0.00
1210001			1872	CINDY NAVARRO ARROYO	0.00	200000.00

**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Reversión de Asientos”.

**Paso 2:** En el campo **No. De Asiento** se pone el número de asiento que se quiere “neutralizar”, el campo **Fecha para Reversión** se coloca la fecha en la cual tendrá efecto el movimiento, lo más propio es poner la **Fecha del asiento original**.

**Paso 3:** Se le da clic al botón “Revertir” esto creara el nuevo asiento, con los montos opuestos para “neutralizar” el original.

**Paso 4:** Luego se le da clic al botón “Mayorizar” para que el movimiento afecte la contabilidad.

## 1.4. LISTADOS DEL DIARIO

Este ítem permite buscar movimientos integrados/mayorizados en la contabilidad por medio de filtros avanzados, permitiendo ubicar movimientos por montos, la persona que lo creo, por cuenta, por descripción... entre otros.

### 1.4.1. Búsqueda avanzada de asientos ya integrados / mayorizados.

**Paso 1:** Seleccionar 'Listados del Diario' en el menú.

**Paso 2:** Definir el rango de fechas (Desde: 01/03/2011, Hasta: 30/03/2011).

**Paso 3:** Clic en el botón 'Aplicar'.

**Busqueda avanzada:** Seleccionar 'Filtrar'.

Fecha	Asiento	Cuenta	Documento	Descripción	Debe	Haber
30/03/11	10300491	1301001	RES26829	3002...	4600.00	0.00
30/03/11	10300439	2010001	34865	COMPR CAÑIVERA...	4500.00	0.00
30/03/11	10300493	1530030	REC777	T* Gerardo Mata...	4846.34	0.00
30/03/11	10300493	1301001	F484889	8864 H-119 R...	67860.00	0.00
30/03/11	10300439	6405002	9946356	COMBUSTIBLE WAIT...	5000.00	0.00
30/03/11	10300490	4001007	...	...	0.00	12573.87
30/03/11	10300490	4001002	...	...	0.00	50731.71
30/03/11	10300439	6405002	1924444	COMBUSTIBLE MANL...	5000.00	0.00
30/03/11	10300491	6501002	...	Ingreso/Cargo Dif e...	2.29	0.00
30/03/11	10300490	4001001	...	...	0.00	661027.40
30/03/11	10300648	1606001	2350	Inventario...	0.00	822.97
30/03/11	10300648	1603001	2350	Inventario...	0.00	4409.98
30/03/11	10300491	1301001	RES26823	654...	5099.98	0.00
30/03/11	10300648	5002001	2350	Costo...	4409.98	0.00
30/03/11	10300491	1101001	EM95781	Cobros de PV...	100.00	0.00
30/03/11	10300491	1301001	RES26828	2005...	5099.99	0.00
30/03/11	10300491	1101001	BAR31871	...	4400.00	0.00
30/03/11	10300490	2201003	SOP	...	0.00	5073.13
30/03/11	10300493	1530052	REC766	T* Rafael Zeledó...	5100.00	0.00
30/03/11	10300493	1530010	REC787	T* Darling Zeledó...	23369.55	0.00
					273,009,958.95	273,009,958.95

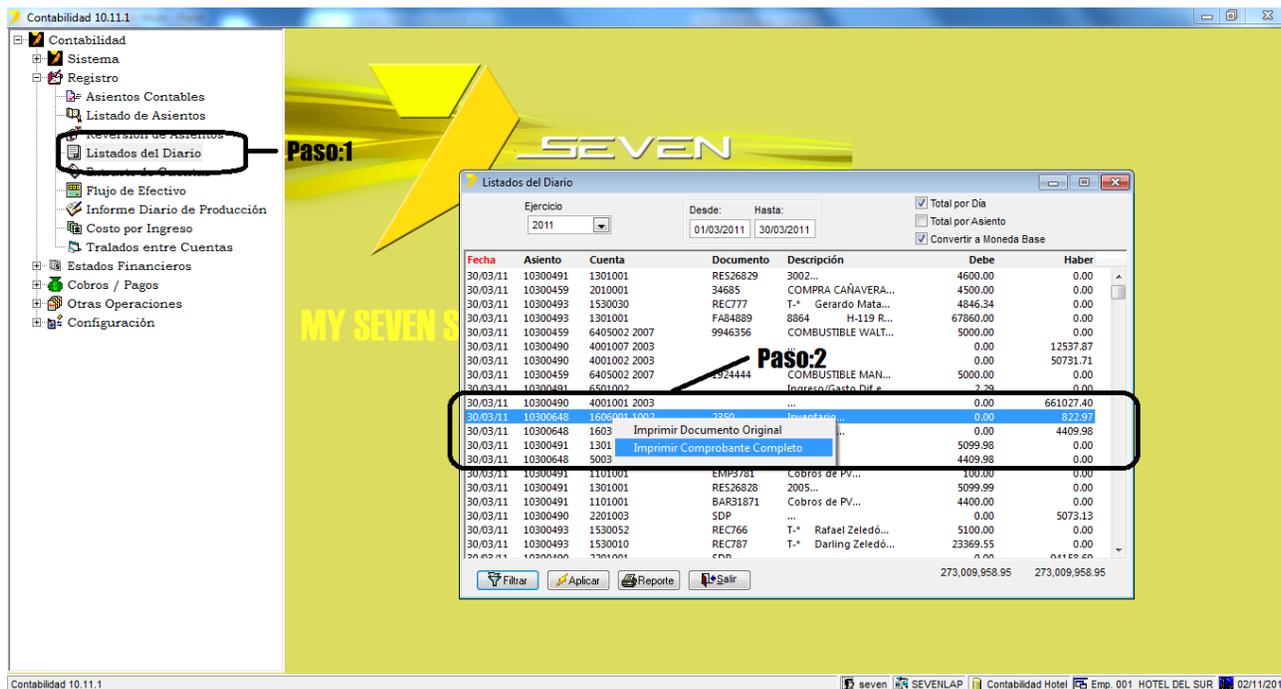
**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: "Listados del Diario".

**Paso 2:** Se digita el rango de fechas en las cuales está el asiento a buscar.

**Paso 3:** Se le da clic a "Aplicar", eso desplegara en la pantalla todos los movimientos mayorizados entre las fechas digitadas.

**Búsqueda avanzada:** Con el botón de filtro se abre la pantalla de "Criterios de Selección". Acá se seleccionan los criterios que se deseen para encontrar un movimiento en particular. Ejemplo: Si buscan un monto específico, ese lo colocan en el campo "Importe", luego clic en el botón "Aceptar" y ya en la pantalla principal se le da clic al botón "Aplicar" del paso 3.

## 1.4.2. Imprimir un asiento ya integrado/ mayorizado.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: "Listados del Diario". Ya en la pantalla se debe ubicar el asiento con los pasos vistos en el punto anterior.

**Paso 2:** Ya en pantalla, se posiciona sobre el asiento y al darle clic derecho emergerá una pequeña ventana, donde selecciona "Imprimir Comprobante Completo".

## 1.5. EXTRACTO DE CUENTAS

Esta pantalla nos permite ver todos los movimientos de una o varias cuentas, pero a diferencia de listado de diario esta pantalla nos permite, incluir en pantalla los asientos pendientes de integración, con el fin de ver el saldo en la cuenta si es que se integran los asientos pendientes.

### 1.5.1. Reporte de movimientos en una cuenta.

**Contabilidad 10.11.1**

**Extracto de Cuentas**

Ejercicio: 2011 Desde: 01/01/2011 Hasta: 01/01/2011

Moneda Base  Apertura Det.  Incluir Asientos Pendientes   
 Total por Día  Solo Facturas Pendientes

Cuenta: Una 1101001 Efectivo Recepcion  
 C. Costo: Una  
 Rango: ...

Saldo Anterior: 0.00

Fecha	Debe	Haber Asiento	Documento	Fec.Val	Oper	Descripción
01/01/11	9,899.98	0.00 10100002	RES25040	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	26,107.23	0.00 10100002	RES25041	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	12,104.01	0.00 10100002	RES25042	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	3,939.99	0.00 10100002	RES25043	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	2,706.00	0.00 10100002	RES25048	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	4,000.00	0.00 10100002	BAR28932	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	104,313.77	0.00 10100002	RES25035	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	3,700.00	0.00 10100002	RES25036	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	8,100.00	0.00 10100002	RES25037	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	2,706.00	0.00 10100002	RES25027	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	23,452.01	0.00 10100002	RES25032	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	4,343.97	0.00 10100002	RES25038	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	10,000.00	0.00 10100002	BAR28931	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	1,000.00	0.00 10100002	EMP2547	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	500.00	0.00 10100002	EMP2548	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	500.00	0.00 10100002	EMP2549	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	1,000.00	0.00 10100002	EMP2550	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	18,741.80	0.00 10100002	RES25025	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	4,399.99	0.00 10100002	BAR28907	01/01/11	salone	Cobros de PV

Tot.% Fechas: 841,075.01 0.00 841,075.01 Acumulado Saldo Final: 841,075.01

**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Extracto de Cuentas”.

**Paso 2:** Se digita el rango de fechas en las cuales se desea ver el movimiento.

**Paso 3:** Se digita la cuenta que se desea (una) o se puede digitar un rango varias (rango).

**Paso 4:** Se le da clic al botón “Aplicar” para que en pantalla se muestren los movimientos. Se puede incluir en pantalla los **asientos pendientes** de integrar con solo darle al check “Incluir Asientos Pendientes”.



## 1.5.2. Impresión de un asiento ya integrado.

Fecha	Debe	Haber	Asiento	Documento	Fec.Val	Oper	Descripción
01/01/11	9,899.98	0.00	10100002	RES25040	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	26,107.23	0.00	10100002	RES25041	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	12,104.01	0.00	10100002	RES25042	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	3,939.99	0.00	10100002	RES25043	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	2,706.00	0.00	10100002	RES25048	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	4,000.00	0.00	10100002	BAR28932	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	104,313.77	0.00	10100002	RES25035	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	3,700.00	0.00	10100002	RES25036	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	8,100.00	0.00	10100002	RES25037	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	2,706.00	0.00	10100002	RES25038	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	4,343.97	0.00	10100002	RES25038	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	10,000.00	0.00	10100002	BAR28931	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	1,000.00	0.00	10100002	EMP2547	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	500.00	0.00	10100002	EMP2548	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	500.00	0.00	10100002	EMP2549	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	1,000.00	0.00	10100002	EMP2550	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	18,741.80	0.00	10100002	RES25025	01/01/11	salone	Cobros de PV
01/01/11	4,399.99	0.00	10100002	BAR28907	01/01/11	salone	Cobros de PV

**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Extracto de Cuentas”. Se buscan los movimientos como se indico en el ítem anterior.

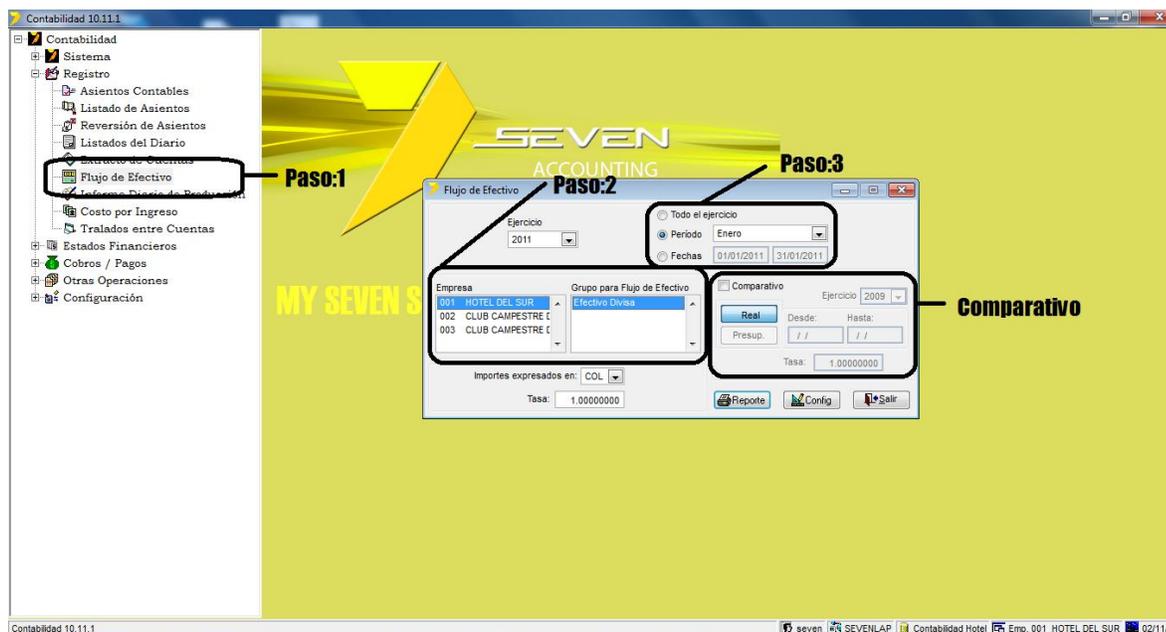
**Paso 2:** Ya en pantalla, se posiciona sobre el movimiento y al darle clic derecho emergerá una pequeña ventana, donde selecciona “Imprimir Comprobante Completo”.

## 1.6. FLUJO DE EFECTIVO

Esta pantalla es para presentar un reporte de flujo de efectivo, que previamente está configurado que cuentas y que flujo es el que desean.

Los datos que salen en el reporte serán a cuentas que estén configuradas de tipo efectivo/banco en el catalogo y que en el movimiento contable se le haya asociado el flujo, para que así este en el reporte. Notaran que al digitar una cuenta, en cualquier movimiento contable, asientos, cxc, cxp, tarjetas, cheques existe un campo “F.Caja” el cual se selecciona, esto indica que el importe de esa cuenta en ese movimiento, debe quedar registrado en el Flujo de Caja. La configuración de cuentas y flujos de caja se hace en el ítem 5.3 Flujo de Efectivo.

### 1.6.1. Reporte de Flujo de Efectivo.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Flujo de Efectivo”.

**Paso 2:** Se selecciona la empresa y el Grupo para Flujo de Efectivo (previamente configurado).

**Paso 3:** Se escoge el periodo que se desea ver.

**Comparativo:** Se puede ver el flujo actual y uno de periodos anteriores o bajo un presupuesto establecido, con el fin de hacer un análisis.

Al finalizar se le da clic al botón “Reporte” para ver el flujo.



## Ejemplo de flujo de caja

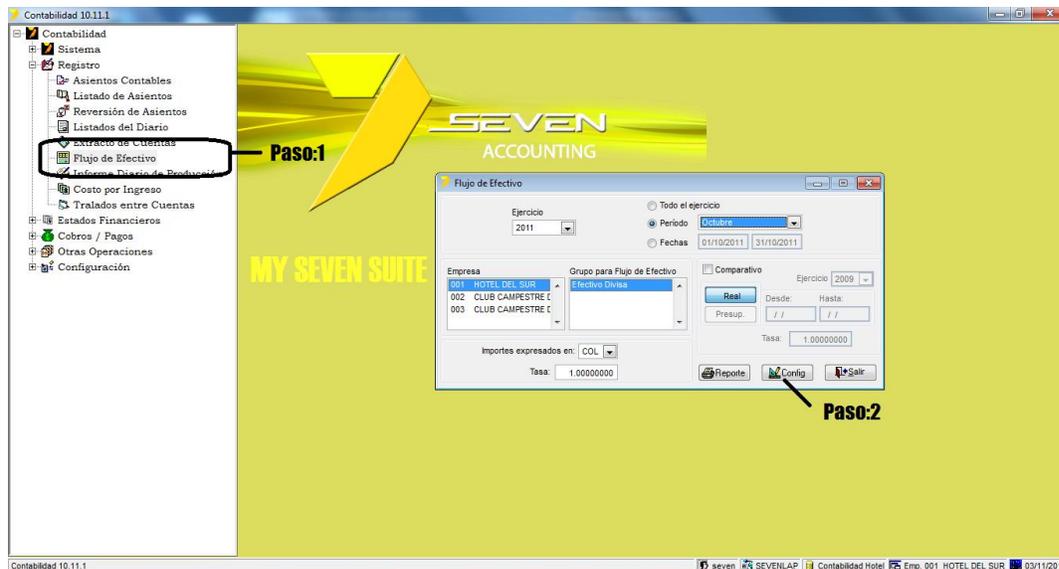
Emitido por: seven

Pág: 1

<u>Concepto</u>		<u>Importe</u>
	<b>SIN CLASIFICAR</b>	<b>30,471,867.11</b>
<b>11</b>	<b>Efectivo</b>	<b>56,698,333.49</b>
110	Cobro de Servicios Hoteleros	0.00
111	Efectivo recepcion	11,663,625.57
112	Prepagos	8,603,987.85
113	Tarjetas	16,012,905.49
114	Cuenta por Cobrar	10,218,275.60
115	Alquiler de Rest Sura	0.00
116	Alquiler Rest.Arenal	0.00
117	Prestamo Bancario	0.00
118	Hotel SB	1,275,002.81
119	Venta Automoviles	8,940,236.16
120	Volcano Lodge	0.00
121	Autocred	0.00
122	Asdrubal Castro Miranda	0.00
123	Prestamo Inv. La Pradera	0.00
124	Avance de TC Empresariales	0.00
125	A. Castro	0.00
126	Venta de acciones	(15,700.00)
<b>21</b>	<b>Cuentas por pagar</b>	<b>(39,459,787.20)</b>
211	Pagos a Proveedores	(32,342,749.18)
212	Tarjeta Empresarial	(250,782.85)
213	Tarjetas FC	(47,360.35)
216	Caja chica	(1,546,942.00)
217	Electricidad	(2,659,181.36)
218	Agua	(235,117.81)
219	Cable	0.00
220	Telefonos	(115,400.00)
221	Comisiones y impuesto de servicio	(2,262,253.65)
222	Caja Chica Sura	0.00

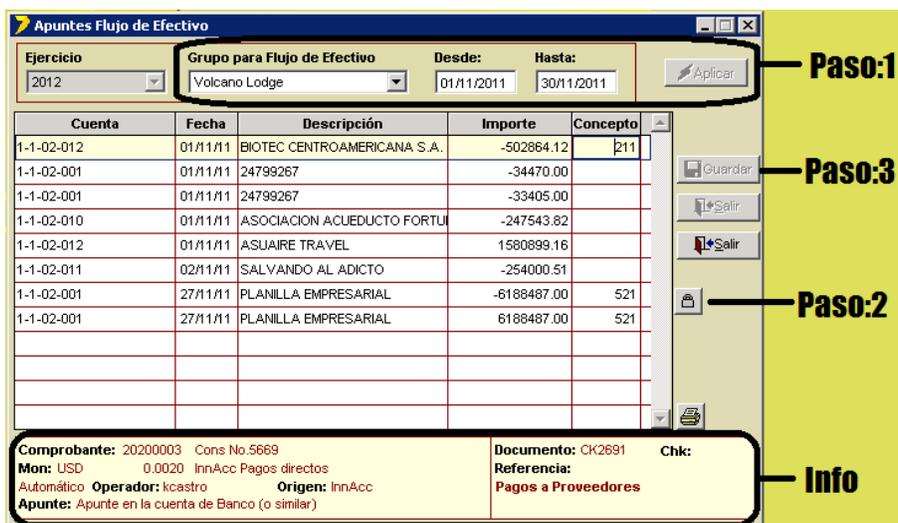
## 1.6.2. Clasificación o reclasificación de montos en el flujo.

En ocasiones puede que un monto específico se refleje en un flujo diferente o puede que existan movimientos que no están clasificados en el flujo, ya que cuando el usuario hizo el asiento no le asocio ninguno. Esta parte permite asociar los flujos o reclasificar esos montos a otro flujo.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Flujo de Efectivo”.

**Paso 2:** Se le da clic al botón “Config” ese emergerá la siguiente pantalla.



Ya en esta pantalla podemos hacer los pasos para clasificar o reclasificar movimientos al flujo.

**Paso 1:** Se escoge el grupo de flujo, se coloca el rango de fechas en las cuales queremos ver los movimientos y luego clic al botón “Aplicar”. Eso nos presentara en pantalla esos movimientos.

**Paso 2:** Si deseamos clasificar o reclasificar un movimiento,

primero se le da clic al botón que tiene un candado y en la columna “Concepto” podemos escoger un flujo digitándolo y dándole ENTER, en la línea del movimiento que queremos asociarle el flujo.

**Paso 3:** Terminado el proceso del paso 2 se le da clic a guardar.

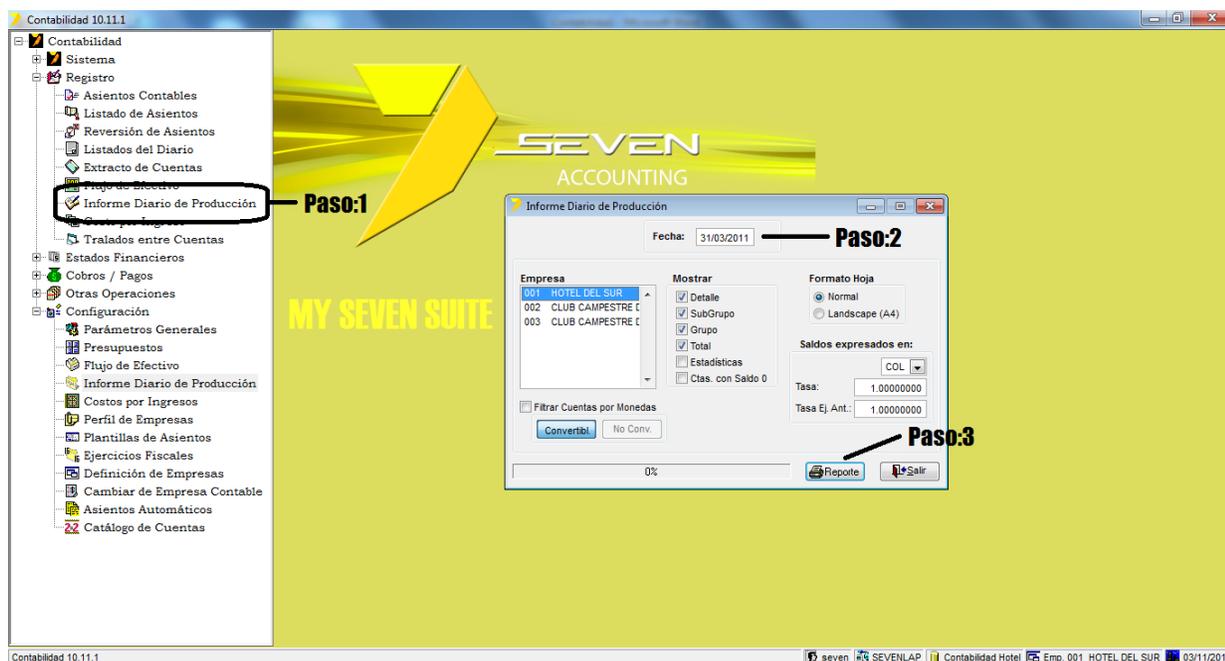
**Info:** En la parte inferior se podrá ver más detalle del movimiento.

## 1.7. INFORME DIARIO DE PRODUCCION

Esta pantalla es para presentar un reporte que muestra los saldos en las cuentas de ingreso, de una fecha determinada y el acumulado mensual a esa fecha, se puede comparar con un presupuesto si así se definió.

En un principio el sistema solo mostrara los saldos en las cuentas de ingreso, sin embargo se puede configurar en la pantalla 5.4. Informe Diario de Producción para hacer agrupaciones de cuentas al gusto del usuario.

### 1.7.1. Reporte diario de producción.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Informe Diario de Producción”.

**Paso 2:** Se digita la fecha para visualizar el ingreso de ese día.

**Paso 3:** Se le da clic al botón “Reporte”.



Ejemplo de Informe de producción sin configurar grupos

Contabilidad							
Entidad: MY SEVEN SUITE		Fecha: 03/11/11					
Informe Diario de Producción		Hora: 11:35 AM					
Selección:							
Para la Fecha: 30/03/11		Moneda: COLON					
Empresa: MY SEVEN SUITE							
		Pág: 1					
		Dia		Mes		Año	
Descripción	Real	Real	Presupuesto	%	Real	Presupuesto	%
Hospedaje	574,145.98	14,146,684.85	-	-	45,539,938.66	-	-
Alimentacion Incluida	42,276.43	1,654,811.33	-	-	4,495,173.72	-	-
Minibar Bebidas	-	139,496.07	-	-	423,650.00	-	-
Minibar Alimentos	-	34,146.30	-	-	96,747.85	-	-
Telefono	(2,669.19)	150,264.88	-	-	(883,268.60)	-	-
Lavanderia	-	42,385.84	-	-	106,954.36	-	-
Alimentos	233,546.27	5,343,556.43	-	-	18,588,965.60	-	-
Aguas Y Gaseosas	19,291.00	559,432.98	-	-	2,225,455.74	-	-
Cervezas	6,600.00	533,453.14	-	-	1,817,170.18	-	-
Licores	3,170.72	346,637.13	-	-	1,156,559.28	-	-
Vinos	4,000.00	235,983.77	-	-	709,780.48	-	-
Cigarrillos	-	21,400.00	-	-	46,300.00	-	-
Confiteria	-	2,100.00	-	-	6,243.90	-	-
Descorches	-	-	-	-	-	-	-
Alimentos	12,764.22	1,236,085.60	-	-	5,660,105.16	-	-
Aguas y Gaseosas	3,089.44	353,668.24	-	-	1,509,493.71	-	-
Cervezas	7,967.49	2,629,281.43	-	-	8,376,129.50	-	-
Licores	-	823,662.87	-	-	2,148,585.12	-	-
Vinos	-	43,821.14	-	-	142,113.85	-	-
Cigarrillos	-	32,195.16	-	-	109,837.41	-	-
Confiteria	-	3,243.90	-	-	23,085.30	-	-
Descorches	-	-	-	-	-	-	-
Alimentos	-	10,294,790.59	-	-	21,548,175.74	-	-
Aguas y Gaseosas	-	1,788,275.80	-	-	2,683,577.64	-	-
Cervezas	-	20,162.64	-	-	114,553.01	-	-
Licores	-	20,238.92	-	-	92,743.48	-	-
Vinos	-	-	-	-	42,804.84	-	-



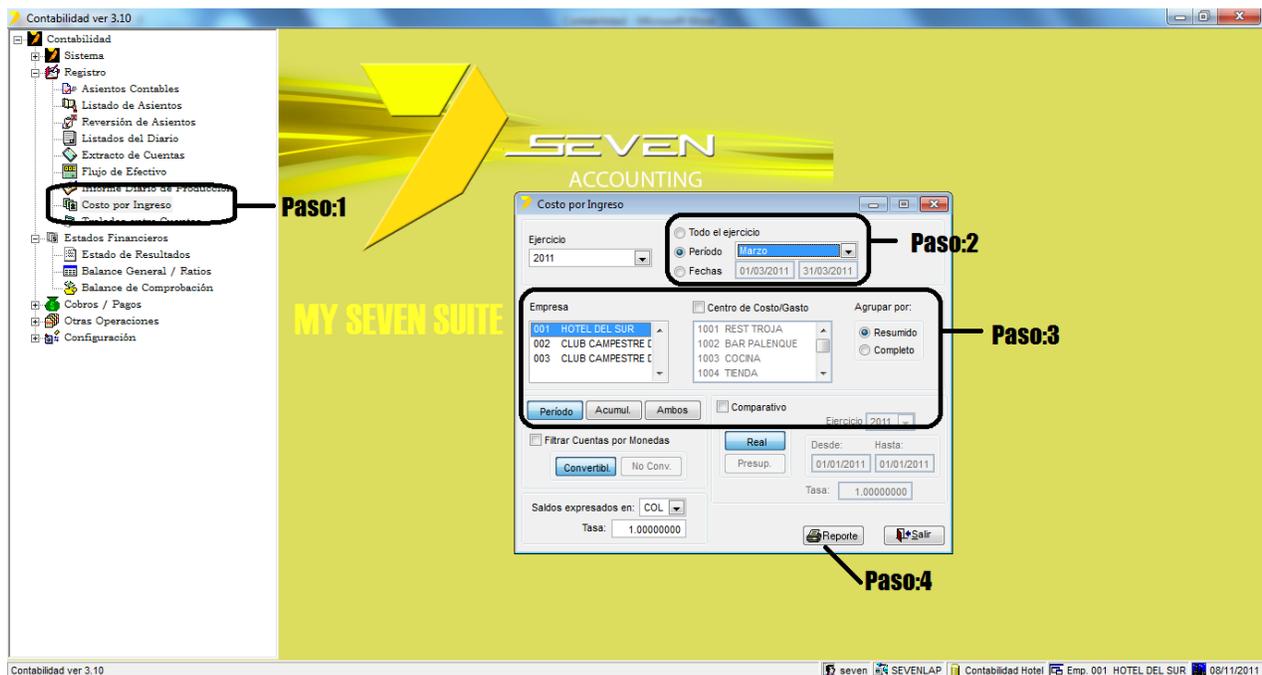
## Ejemplo de Informe de producción con grupos configurados

Descripción	Dia		Mes		Año			
	Real		Real	Presupuesto	%	Real	Presupuesto	%
Hospedaje	154,356.63		17,538,199.02	-	-	17,538,199.02	-	-
Alimentacion Incluida	12,682.94		1,254,995.57	-	-	1,254,995.57	-	-
Minibar Bebidas	8,146.35		157,728.75	-	-	157,728.75	-	-
Minibar Alimentos	1,138.21		34,146.30	-	-	34,146.30	-	-
Telefono	4,764.42		366,787.32	-	-	366,787.32	-	-
Lavanderia	-		22,501.06	-	-	22,501.06	-	-
001 Hospedaje	181,088.55		19,374,358.02	0.00	0.00	19,374,358.02	0.00	0.00
Piscina	-		215,000.00	-	-	215,000.00	-	-
Cancha Tennis	-		82,300.00	-	-	82,300.00	-	-
Mesa de Billar	-		6,000.00	-	-	6,000.00	-	-
Cobro de llaves	-		-	-	-	-	-	-
006 Otros Ingresos Hotel	0.00		303,300.00	0.00	0.00	303,300.00	0.00	0.00
001 Hotel	181,088.55		19,677,658.02	0.00	0.00	19,677,658.02	0.00	0.00
Alimentos	247,583.76		6,397,678.48	-	-	6,397,678.48	-	-
Aguas Y Gaseosas	28,373.99		819,821.72	-	-	819,821.72	-	-
Cervezas	34,900.00		518,752.84	-	-	518,752.84	-	-
Licores	10,780.48		421,215.64	-	-	421,215.64	-	-
Vinos	-		158,308.93	-	-	158,308.93	-	-
Cigarrillos	-		7,300.00	-	-	7,300.00	-	-
Confiteria	-		1,743.90	-	-	1,743.90	-	-
Descorches	-		-	-	-	-	-	-
002 Restaurante Troja	321,638.23		8,324,821.51	0.00	0.00	8,324,821.51	0.00	0.00
Alimentos	234,967.65		2,685,885.53	-	-	2,685,885.53	-	-
Aguas y Gaseosas	53,440.71		696,819.01	-	-	696,819.01	-	-
Cervezas	73,658.65		3,032,774.60	-	-	3,032,774.60	-	-
Licores	12,264.50		636,611.74	-	-	636,611.74	-	-
Vinos	2,000.00		62,195.14	-	-	62,195.14	-	-
Cigarrillos	1,788.62		38,536.55	-	-	38,536.55	-	-
Confiteria	-		10,690.20	-	-	10,690.20	-	-
Descorches	-		-	-	-	-	-	-
003 Restaurante Palenque	378,120.13		7,163,512.77	0.00	0.00	7,163,512.77	0.00	0.00

## 1.8. COSTO POR INGRESO

Esta pantalla es para presentar un reporte que muestra el índice en relación Costo/Ingreso (índice que representa el costo que implico el ingreso). Para que el reporte pueda presentarse, las cuentas de ingreso y costo deben estar abiertas por centro de costos. El reporte como tal se debe configurar antes en el ítem 5.5. Costos por Ingreso.

### 1.8.1. Reporte diario de producción.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Costo por Ingreso”.

**Paso 2:** Se debe escoger el rango de tiempo para el reporte. Todo el ejercicio (todo el periodo fiscal), Periodo (un mes completo), Fechas (se puede escoger un rango de fechas).

**Paso 3:** Se selecciona la empresa contable, se puede escoger uno o varios Centros de Costo y si no se escoge tomara todos (si no están configurados todos los cc no se podrá ver de esa manera), y por último se agrupa, “resumido” si solo queremos ver los montos de todos los cc o “completo” si queremos ver los montos por cc.

También se puede escoger entre los botones: Periodo, Acumulado o Ambos, para ver el reporte según la selección.

**Paso 4:** Se le da clic al botón “Reporte”.



Ejemplo de reporte costos por ingreso.

Contabilidad ver 3.10

Entidad: MY SEVEN SUITE

Listado del Costo por Ingresos

Selección:

Ejercicio: 2011 Periodo: Marzo

Moneda: COLON

Empresa: HOTEL DEL SUR

C.Costo: REST TROJA

Fecha: 08/11/11

Hora: 01:21 PM

Pág: 1

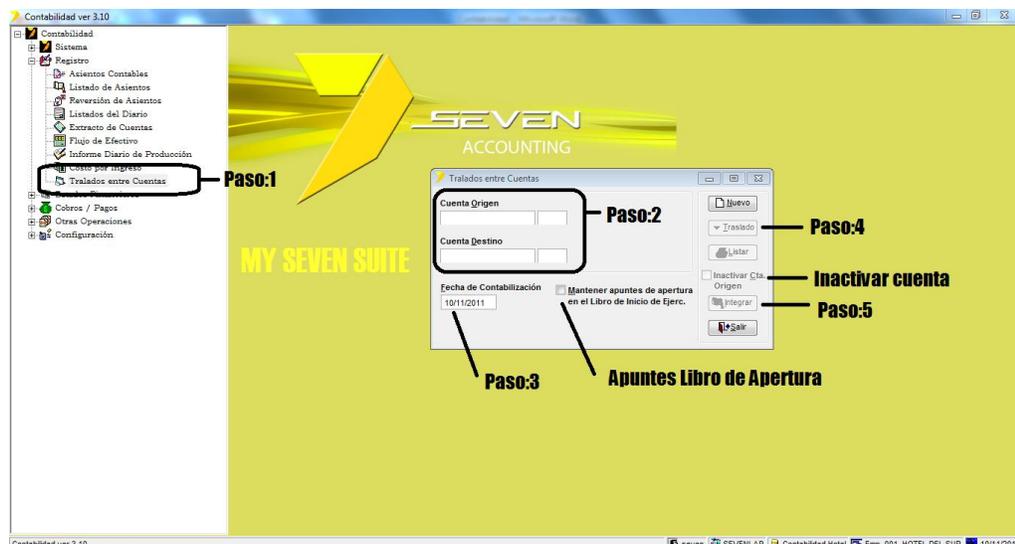
Descripción	Periodo		
	Ingresos	Costos	Cto/Ing
ALIMENTOS	6559961.17	360538.74	0.05
BEBIDAS	1269431.27	573172.33	0.45
LICORES	707220.90	542928.23	0.77
<b>Total</b>	<b>8536613.34</b>	<b>1476639.30</b>	<b>0.17</b>

## 1.9. TRASLADO ENTRE CUENTAS

Esta función permite reclasificar una cuenta a otra, es cuando deseamos que se deje de utilizar una cuenta, pero como esta tiene ya apuntes, esos apuntes deben ser trasladados hacia otra cuenta. Tanto la cuenta origen y destino se escoge en la pantalla y la cuenta destino debe estar creada previamente en el catalogo.

Si la cuenta origen la desean inhabilitar, deben tener presente que si esta cuenta está enlazada a algún modulo operativo (Front, Inventario, Puntos de Venta, Planilla...), el enlace debe ser corregido en el módulo para que no exista problemas operativos.

### 1.9.1. Trasladar histórico de una cuenta a otra.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Traslados entre cuentas”.

**Paso 2:** Se escoge la cuenta origen, luego la cuenta destino, después de poner la cuenta destino se da ENTER.

**Paso 3:** Se coloca la fecha con la cual se van a integrar todos los movimientos en la cuenta destino.

**Apuntes Libro de Apertura:** Si se escoge se estaría configurando que a la cuenta destino los movimientos de apertura de ejercicio fiscal de la cuenta origen, queden en la destino en el libro de apertura. Se recomienda dejar cliquear esta opción.

**Inactivar cuenta:** Si se cliquea esta opción, la cuenta origen quedara como inactiva.

**Paso 4:** Se le da clic al botón “Traslado”. Esto creará los asientos correspondientes, se pueden ver con el botón “Listar”.

**Paso 5:** Se le da clic al botón “Integrar/Mayorizar” para que el movimiento se aplique.

# **CAPITULO DOS**

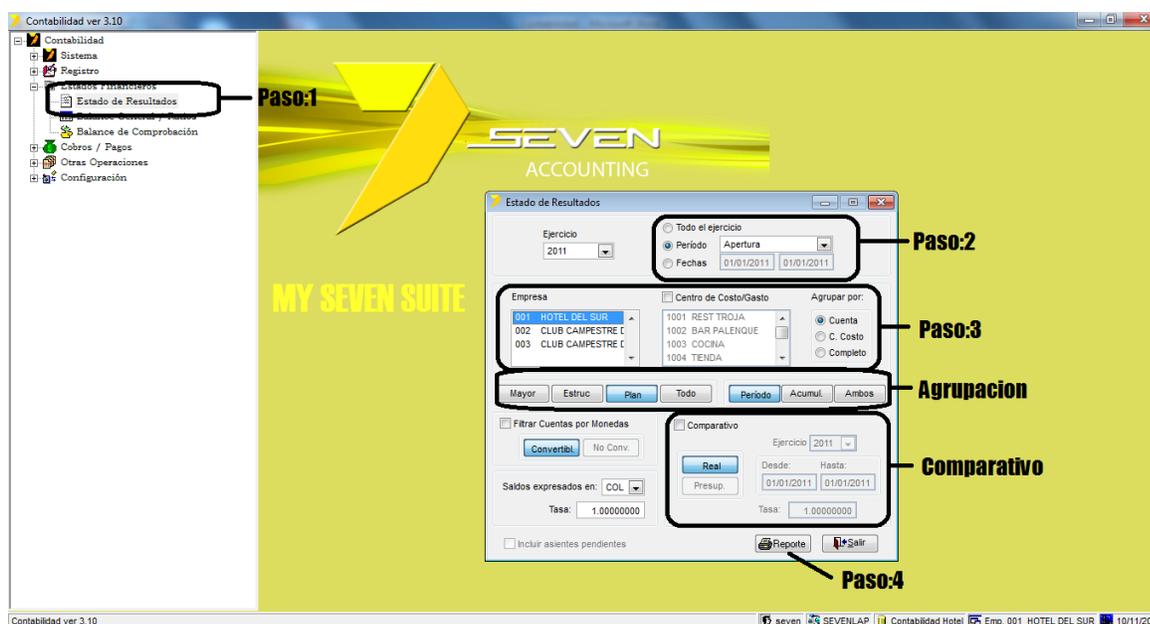
## **ESTADOS FINANCIEROS**

## 2.1. ESTADO DE RESULTADOS

Este reporte puede ser consultado en cualquier momento, el sistema no necesita hacer cierre mensual para poder verlo, ya que el sistema se maneja por rango de periodos permitidos de creación y mayorización de asientos, que se estipula en el ítem 5.9 Definición de Empresas. El único cierre que tiene el modulo es el cierre fiscal.

El estado de resultado se puede ver de diferentes maneras, según lo que escoja el usuario y solo mostrará datos de asientos integrados/mayorizados.

### 2.1.1. Imprimir estado de resultados.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Estado de Resultados”.

**Paso 2:** Se debe escoger el rango de tiempo para el reporte. Todo el ejercicio (todo el periodo fiscal), Periodo (un mes completo), Fechas (se puede escoger un rango de fechas). Aquí cabe aclarar que si se escoge “Periodo” o “Todo el ejercicio” y existen asientos integrados en dólares, el sistema para mostrar el resultado en colones, visualizará los movimientos en colones según el promedio del tipo de cambio del rango escogido. Pero si escogen rango de “Fechas” el sistema visualizará los movimientos de dólares en colones, según el tipo de cambio que se introdujo por asiento.

**Paso 3:** Se selecciona la empresa contable, se puede escoger uno o varios Centros de Costo, para ver el estado de resultados por uno o varios cc solamente, y por último se agrupa, “Cuenta” si se desea ver solo las cuentas sin detalle de centro de costo (si lo tuviera), “C.Costo” solo se verán los centros de costo y completo mostrara cuentas y detallando cada cc por cuenta.



**Agrupación:** Aquí se escoge si se desea ver cuentas solo de mayor, estructura o todos, además de si se quiere ver el saldo del periodo, acumulado o ambos.

**Comparativo:** Se puede seleccionar para ver el estado de resultado comparado con uno de un periodo anterior o con la expectativa "Presupuesto" que se tenía para ese estado de resultado.

**Paso 4:** Se le da clic al botón "Reporte".

Ejemplo de reporte Estado de Resultados: Solo cuentas de mayor

Cuenta	Descripción	Febrero 2011	
		Periodo	%
<b>INGRESOS</b>			
40	INGRESOS GRAVADOS	40,520,608.26	96.32
41	INGRESOS EXENTOS	1,547,560.56	3.68
	<b>Total ingresos</b>	<b>42,068,168.82</b>	<b>100.0</b>
<b>COSTOS</b>			
50	COSTOS DE VENTA	11,890,206.13	28.26
	<b>Total costos</b>	<b>11,890,206.13</b>	<b>28.26</b>
	<b>Beneficio Bruto</b>	<b>30,177,962.69</b>	<b>71.7</b>
<b>GASTOS</b>			
60	GASTOS DE SALARIO	19,572,615.73	46.53
61	BENEFICIOS AL PERSONAL	476,522.00	1.13
62	SERVICIOS PUBLICOS	3,604,665.68	8.57
63	GASTOS DE INVENTARIO	2,154,385.58	5.12
64	GASTOS GENERALES	8,966,212.41	21.31
65	GASTOS FINANCIEROS	10,333,722.56	24.56
66	GASTOS OTROS	1,526,928.50	3.63
	<b>Total gastos</b>	<b>46,635,052.46</b>	<b>110.9</b>
	<b>Beneficio Neto</b>	<b>(16,457,089.77)</b>	<b>39.1</b>



Ejemplo de reporte Estado de Resultados: Con cuentas de estructura.

Cuenta	Descripción	Febrero 2011	
		Periodo	%
<b>INGRESOS</b>			
40	INGRESOS GRAVADOS	40,520,608.26	96.32
4001	Ingresos hospedaje	14,034,873.40	33.36
4002	Restaurante La Troja	8,846,511.94	21.03
4003	Rancho El Palenque	5,683,878.94	13.51
4004	Eventos	3,260,169.15	7.75
4005	Gimnasio	221,016.31	0.53
4007	Otros Ingresos	8,473,731.17	20.14
4008	Productos Financieros	427.35	0.00
41	INGRESOS EXENTIOS	1,547,560.56	3.68
4101	Exentas Hospedaje	140,000.00	0.33
4102	Exentas La Troja	1,196,544.43	2.84
4103	Exentas Palenque	211,016.13	0.50
	<b>Total ingresos</b>	<b>42,068,168.82</b>	<b>100.0</b>
<b>COSTOS</b>			
50	COSTOS DE VENTA	11,890,206.13	28.26
5001	CV Alimentos	7,500,564.23	17.83
5002	CV Aguas y Gaseosas	941,039.58	2.24
5003	CV Cervezas	2,401,949.07	5.71
5004	CV Vinos	162,020.07	0.39
5005	CV Licores	534,384.67	1.27
5006	CV Cigarros	138,479.81	0.33
5007	CV Productos Gym	90,418.70	0.21
5008	CV Suministros Atencion al	5,850.00	0.01
5015	CV Atención Socios	115,500.00	0.27
	<b>Total costos</b>	<b>11,890,206.13</b>	<b>28.26</b>
	<b>Beneficio Bruto</b>	<b>30,177,962.69</b>	<b>71.7</b>



Ejemplo de reporte Estado de Resultados: Con todas las cuentas.

Cuenta	Descripción	Febrero 2011	
		Periodo	%
<b>INGRESOS</b>			
40	INGRESOS GRAVADOS	40,520,608.26	96.32
4001	Ingresos hospedaje	14,034,873.40	33.36
4001001	Hospedaje	13,669,752.16	32.49
4001002	Alimentacion Incluida	1,570,570.07	3.73
4001004	Minibar Bebidas	126,425.18	0.30
4001006	Minibar Alimentos	28,455.25	0.07
4001007	Telefono	(1,402,396.72)	3.33
4001008	Lavanderia	42,067.46	0.10
4002	Restaurante La Troja	8,846,511.94	21.03
4002001	Alimentos	6,582,323.09	15.65
4002002	Aguas Y Gaseosas	815,097.01	1.94
4002003	Cervezas	759,064.20	1.80
4002004	Licores	379,230.09	0.90
4002005	Vinos	291,097.55	0.69
4002006	Cigarrillos	17,600.00	0.04
4002007	Confiteria	2,100.00	0.00
4003	Rancho El Palenque	5,683,878.94	13.51
4003001	Alimentos	1,738,134.03	4.13
4003002	Aguas y Gaseosas	459,006.46	1.09
4003003	Cervezas	2,714,073.47	6.45
4003004	Licores	688,310.51	1.64
4003005	Vinos	36,097.57	0.09
4003006	Cigarrillos	39,105.70	0.09
4003007	Confiteria	9,151.20	0.02
4004	Eventos	3,260,169.15	7.75
4004001	Alimentos	1,652,616.55	3.93
4004002	Aguas y Gaseosas	352,923.95	0.84
4004003	Cervezas	30,000.05	0.07
4004004	Licores	21,775.50	0.05



Ejemplo de reporte Estado de Resultados: Por centro de costos.

Pág: 1

C/G	Descripción	Febrero 2011	
		Periodo	%
<b>INGRESOS</b>			
	Sin Centro de Costo	8,474,158.52	20.14
1001	REST TROJA	10,043,056.3	23.87
1002	BAR PALENQUE	5,894,895.07	14.01
1005	EVENTOS	3,260,169.15	7.75
1006	GIMNASIO	221,016.31	0.53
2003	HABITACIONES	14,174,873.4	33.70
	<b>Total ingresos</b>	<b>42,068,168.8</b>	<b>100.0</b>
<b>COSTOS</b>			
1001	REST TROJA	1,363,657.20	3.24
1002	BAR PALENQUE	2,860,006.86	6.80
1003	COCINA	7,211,826.82	17.14
1006	GIMNASIO	127,628.20	0.30
2003	HABITACIONES	327,087.05	0.78
	<b>Total costos</b>	<b>11,890,206.1</b>	<b>28.26</b>
	<b>Beneficio Bruto</b>	<b>30,177,962.</b>	<b>71.7</b>
<b>GASTOS</b>			
	Sin Centro de Costo	11,915,651.0	28.32
1001	REST TROJA	2,886,530.73	6.86
1002	BAR PALENQUE	1,755,719.43	4.17
1003	COCINA	4,709,348.35	11.19
1004	TIENDA	5,880.57	0.01
1005	EVENTOS	211,000.00	0.50
1006	GIMNASIO	2,254,106.11	5.36



Ejemplo de reporte Estado de Resultados: Por Periodo y escogiendo ver saldo por periodo y acumulado (ambos).

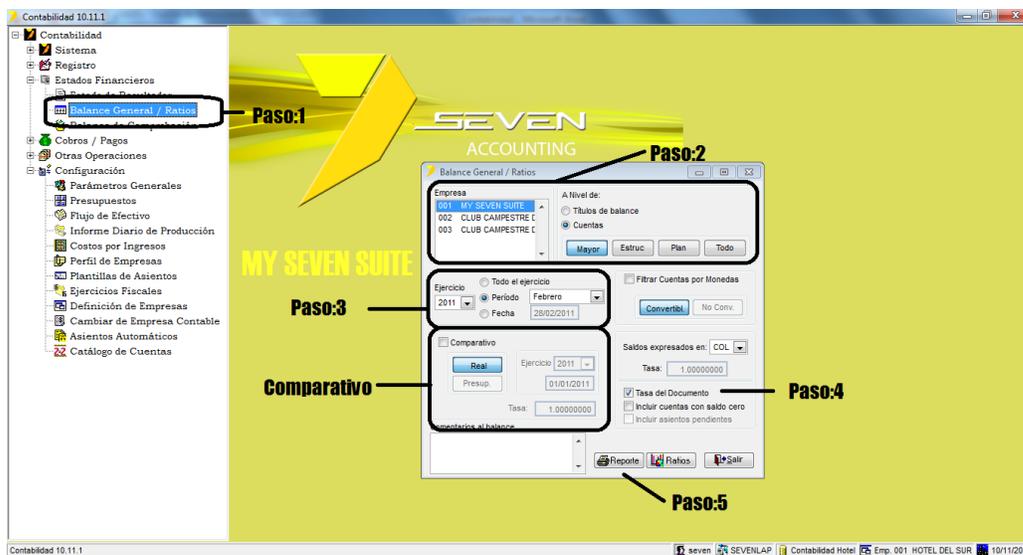
Cuenta	Descripción	Febrero 2011			
		Periodo	%	Acumulado	%
<b>INGRESOS</b>					
40	INGRESOS GRAVADOS	40,520,608.26	96.32	94,728,793.81	96.75
4001	Ingresos hospedaje	14,034,873.40	33.36	33,611,406.72	34.33
4002	Restaurante La Troja	8,846,511.94	21.03	17,507,911.73	17.88
4003	Rancho El Palenque	5,683,878.94	13.51	12,847,391.71	13.12
4004	Eventos	3,260,169.15	7.75	14,646,169.43	14.96
4005	Gimnasio	221,016.31	0.53	634,473.66	0.65
4007	Otros Ingresos	8,473,731.17	20.14	15,512,915.40	15.84
4008	Productos Financieros	427.35	0.00	(31,474.84)	0.03
41	INGRESOS EXENTOS	1,547,560.56	3.68	3,184,417.93	3.25
4101	Exentas Hospedaje	140,000.00	0.33	295,000.00	0.30
4102	Exentas La Troja	1,196,544.43	2.84	2,417,102.69	2.47
4103	Exentas Palenque	211,016.13	0.50	472,315.24	0.48
	<b>Total ingresos</b>	<b>42,068,168.82</b>	<b>100.0</b>	<b>97,913,211.74</b>	<b>100.0</b>
<b>COSTOS</b>					
50	COSTOS DE VENTA	11,890,206.13	28.26	26,320,224.10	26.88
5001	CV Alimentos	7,500,564.23	17.83	16,269,330.81	16.62
5002	CV Aguas y Gaseosas	941,039.58	2.24	2,262,074.23	2.31
5003	CV Cervezas	2,401,949.07	5.71	5,200,220.64	5.31
5004	CV Vinos	162,020.07	0.39	221,564.79	0.23
5005	CV Licores	534,384.67	1.27	1,178,646.78	1.20
5006	CV Cigarros	138,479.81	0.33	267,625.71	0.27
5007	CV Productos Gym	90,418.70	0.21	282,436.14	0.29
5008	CV Suministros Atencion al Cliente	5,850.00	0.01	5,850.00	0.01
5015	CV Atención Socios	115,500.00	0.27	632,475.00	0.65
	<b>Total costos</b>	<b>11,890,206.13</b>	<b>28.26</b>	<b>26,320,224.10</b>	<b>26.88</b>

## 2.2. BALANCE GENERAL / RATIOS

Este reporte puede ser consultado en cualquier momento, el sistema no necesita hacer cierre mensual para poder verlo, ya que el sistema se maneja por rango de periodos permitidos de creación y mayorización de asientos, que se estipula en el ítem 5.9 Definición de Empresas. El único cierre que tiene el modulo es el cierre fiscal.

El balance general se puede ver de diferentes maneras, según lo que escoja el usuario y solo mostrará datos de asientos integrados/mayorizados.

### 2.2.1. Imprimir balance general.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Balance General / Ratios”.

**Paso 2:** Se escoge la empresa y como se desea ver el detalle si por cuentas o por títulos de balance. También acá se selecciona si solo se desean ver las cuentas de mayor, estructura, plan o todo.

**Paso 3:** Se debe escoger el rango de tiempo para el reporte. Todo el ejercicio (todo el periodo fiscal), Periodo (un mes completo), Fecha (balance acumulado hasta que fecha).

**Paso 4:** Se cliquee “Tasa del Documento” si es que existen asientos integrados en dólares, con esto el sistema mostrará el resultado en colones, según el tipo de cambio que se introdujo por asiento, si no se chequea, los movimientos se visualizarán en colones según el promedio del tipo de cambio según el rango escogido.

**Comparativo:** Se puede seleccionar la opción si se desea comparar con un balance de fechas anteriores o bajo un presupuesto estipulado.



**Paso 5:** Se le da clic al botón "Reporte".

Ejemplo de reporte de balance de comprobación: Con cuentas de mayor.

Pág: 1

<b>ACTIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>		
11	EFFECTIVO	(2,014,099.05)
12	BANCOS	(71,360.60)
14	INVERSIONES TRANSITORIAS	7,000,000.00
17	GASTOS PREPAGADOS	2,495,899.76
13	TARJETAS	3,565,537.53
15	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRA	729,122,488.10
16	INVENTARIOS	44,696,856.06
		<hr/>
		784,795,321.80
<b>Activo Fijo</b>		
18	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	342,074,192.73
31	DEPRECIACION	109,497,860.96
		<hr/>
		232,576,331.77
<b>Otros Activos</b>		
19	Otros Activos	56,259,906.41
		<hr/>
		56,259,906.41
<b>Total activo</b>		<b>1,073,631,559.98</b>

<b>PASIVO</b>		
<b>Obligaciones a Corto Plazo</b>		
20	CUENTAS POR PAGAR	83,679,694.93
21	Prepagos	58,484.00
22	IMPUESTOS POR PAGAR	9,040,680.92
23	Cargos Acumulados	133,222,901.83
24	PROVISIONES	33,638,146.35
		<hr/>
		259,639,908.03
<b>Obligaciones a Largo Plazo</b>		
28	DOCUMENTOS POR PAGAR	790,923,996.53



Ejemplo de reporte balance de comprobación: Vista a nivel de títulos de balance.

Empresa: MY SEVEN SUITE

Pág: 1

---

ACTIVOS	979,047,695.25
Activos Circulantes	1,063,902,091.23
Efectivo en Caja y Banco - O. Corr.	10,975,977.64
Efectos por Cobrar a Corto Plazo	600,495,993.20
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	128,626,494.90
Inventarios	36,362,470.48
Otros Activos Circulantes	287,441,155.01
Activos Fijos	(141,114,302.39)
Activos Fijos Tangibles	(141,114,302.39)
Valor de los A.F.T.	(141,114,302.39)
Otros Activos	56,259,906.41
Activos Diferidos	56,259,906.41
TOTAL DE PASIVOS Y CAPITAL	(979,047,695.25)
PASIVOS	(1,050,563,904.56)
Pasivos Circulantes	(238,103,678.70)
Efectos por Pagar a Corto Plazo	(104,880,776.87)
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	(133,222,901.83)
Otros Pasivos	(790,982,480.53)
Efectos por Pagar a Largo Plazo	(58,484.00)
Obligaciones a Largo Plazo	(790,923,996.53)
CAPITAL	71,516,209.31
Utilidades Retenidas	112,682,297.35
Perdidas	117,859,378.15

---

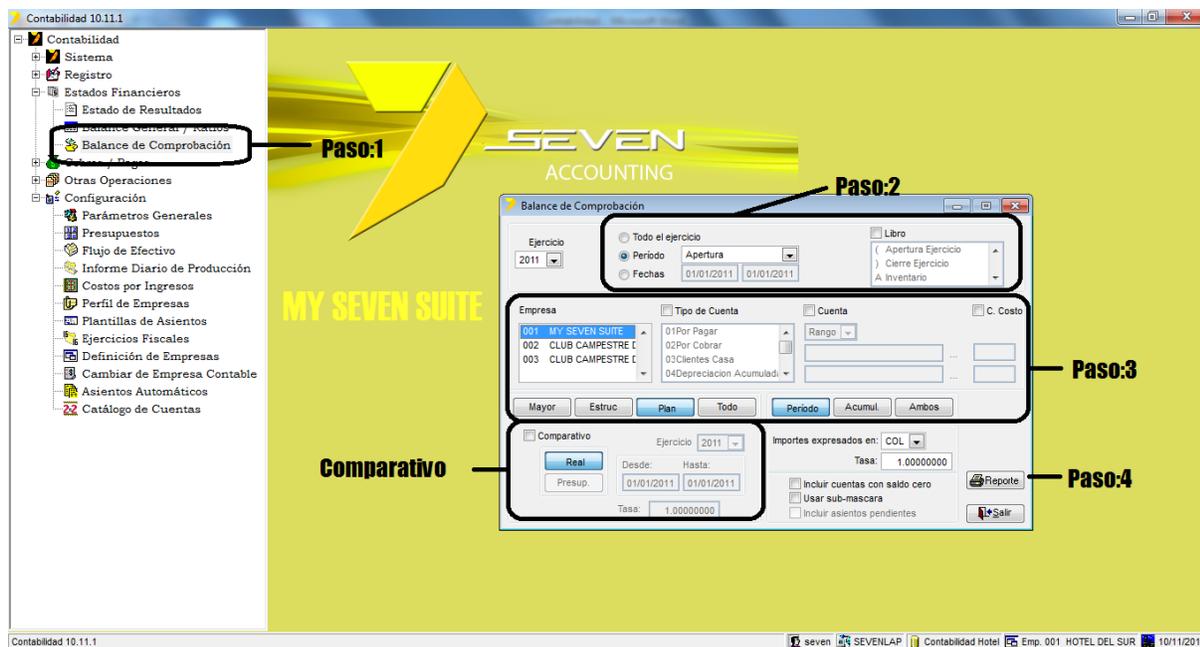
---

## 2.3. BALANCE DE COMPROBACION

Este reporte puede ser consultado en cualquier momento, el sistema no necesita hacer cierre mensual para poder verlo, ya que el sistema se maneja por rango de periodos permitidos de creación y mayorización de asientos, que se estipula en el ítem 5.9 Definición de Empresas. El único cierre que tiene el modulo es el cierre fiscal.

El balance de comprobación se puede ver de diferentes maneras, según lo que escoja el usuario y solo mostrará datos de asientos integrados/mayorizados.

### 2.3.1. Imprimir balance de comprobación.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem REGISTRO: “Balance de comprobación”.

**Paso 2:** Se debe escoger el rango de tiempo para el reporte. Todo el ejercicio (todo el periodo fiscal), Periodo (un mes completo), Fechas (se puede escoger un rango de fechas). Aquí cabe aclarar que si se escoge “Periodo” o “Todo el ejercicio” y existen asientos integrados en dólares, el sistema para mostrar el resultado en colones, visualizará los movimientos en colones según el promedio del tipo de cambio del rango escogido. Pero si escogen rango de “Fechas” el sistema visualizará los movimientos de dólares en colones, según el tipo de cambio que se introdujo por asiento.

**Libro:** En los asientos se escoge a que libro pertenece ese movimiento, en esta parte se puede escoger un libro para ver los saldos que le corresponden a él.



Paso 3: Se selecciona la empresa, se puede seleccionar un Tipo de cuenta para visualizar solo ese tipo y se puede escoger una o un rango de cuentas si se desea. También en esta parte se selecciona como va a ser el detalle en el reporte si cuentas de mayor, estructura, plan o todo, se puede visualizar el periodo, lo acumulado o ambos.

Comparativo: Se puede seleccionar esta opción para hacer un comparativo con periodos anteriores o un presupuesto estipulado.

Paso 4: Se le da clic al botón "Reporte".

Ejemplo de reporte de balance de comprobación: Visto por cuenta mayor.

Ejercicio: 2011      Moneda: COLON      Nivel: Mayor      - Periodo  
 Periodo: Febrero      Cuentas: Todas      C/G: Todos  
 Tipos de Cuenta: Todos      Fecha: 10/11/11  
 Empresa: MY SEVEN SUITE      Hora: 04:23 PM  
 Pág: 1

Cuenta	C/G	Descripción	Periodo		Saldo
			Debe	Haber	
11		EFECTIVO	59,517,263.83	64,498,513.37	(4,981,249.54)
12		BANCOS	69,902,492.52	73,121,826.10	(3,219,333.58)
13		TARJETAS	22,106,871.28	22,106,871.28	0.00
15		DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	9,934,421.30	7,788,109.69	2,146,311.61
16		INVENTARIOS	19,782,977.07	19,273,354.49	459,622.58
17		GASTOS PREPAGADOS	0.00	996,062.65	(996,062.65)
18		PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	718,936.97	0.00	718,936.97
19		Otros Activos	283,761.39	1,124,255.07	(840,493.68)
20		CUENTAS POR PAGAR	24,974,931.77	22,597,771.15	(2,377,160.62)
21		Prepagos	1,803,417.70	1,541,677.70	(261,740.00)
22		IMPUESTOS POR PAGAR	6,694,072.88	7,382,042.99	727,970.11
23		Cargos Acumulados	23,064,835.29	30,907,626.09	7,842,790.80
24		PROVISIONES	722,946.88	2,619,709.13	1,896,762.25
28		DOCUMENTOS POR PAGAR	468,500.00	0.00	(468,500.00)
31		DEPRECIACION	927,610.97	3,312,309.91	2,384,698.94
40		INGRESOS GRAVADOS	12,096,837.14	52,617,445.40	40,520,608.26
41		INGRESOS EXENTOS	19,609.75	1,567,170.31	1,547,560.56
50		COSTOS DE VENTA	11,923,530.48	33,324.35	11,890,206.13
60		GASTOS DE SALARIO	20,083,688.29	511,072.56	19,572,615.73
61		BENEFICIOS AL PERSONAL	476,522.00	0.00	476,522.00
62		SERVICIOS PUBLICOS	4,077,081.68	472,416.00	3,604,665.68
63		GASTOS DE INVENTARIO	2,651,181.97	496,796.39	2,154,385.58
64		GASTOS GENERALES	9,893,823.38	927,610.97	8,966,212.41
65		GASTOS FINANCIEROS	11,369,568.49	1,035,845.93	10,333,722.56
66		GASTOS OTROS	6,120,880.57	4,593,952.07	1,526,928.50
TOTAL			319,525,763.60	319,525,763.60	0.00



Ejemplo de reporte de balance de comprobación: Visto por cuenta mayor, por periodo y acumulado (ambos).

Empresa: MY SEVEN SUITE

Fecha: 10/11/11

Hora: 04:25 PM

Pág: 1

Cuenta	C/G Descripción	Saldo Inic.	Período		Saldo	Saldo Fin.
			Debe	Haber		
11	EFFECTIVO	2,967,150.49	59,517,263.83	64,498,513.37	(4,981,249.54)	(2,014,099.05)
12	BANCOS	3,147,972.98	69,902,492.52	73,121,826.10	(3,219,333.58)	(71,360.60)
13	TARJETAS	3,565,537.53	22,106,871.28	22,106,871.28	0.00	3,565,537.53
14	INVERSIONES TRANSITORIAS	7,000,000.00	0.00	0.00	0.00	7,000,000.00
15	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	726,976,176.49	9,934,421.30	7,788,109.69	2,146,311.61	729,122,488.10
16	INVENTARIOS	44,237,233.48	19,732,977.07	19,273,354.49	459,622.58	44,696,856.06
17	GASTOS PREPAGADOS	3,491,962.41	0.00	996,062.65	(996,062.65)	2,495,899.76
18	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	341,355,255.76	718,936.97	0.00	718,936.97	342,074,192.73
19	Otros Activos	57,100,400.09	283,761.39	1,124,255.07	(840,493.68)	56,259,906.41
20	CUENTAS POR PAGAR	86,056,855.55	24,974,931.77	22,597,771.15	(2,377,160.62)	83,679,694.93
21	Prepagos	320,224.00	1,803,417.70	1,541,677.70	(261,740.00)	58,484.00
22	IMPUESTOS POR PAGAR	8,312,710.81	6,654,072.88	7,382,042.99	727,970.11	9,040,680.92
23	Cargos Acumulados	125,380,111.03	23,064,835.29	30,907,626.09	7,842,790.80	133,222,901.83
24	PROVISIONES	31,741,384.10	722,946.88	2,619,709.13	1,896,762.25	33,638,146.35
28	DOCUMENTOS POR PAGAR	791,392,496.53	468,500.00	0.00	(468,500.00)	790,923,996.53
30	PATRIMONIO	46,343,168.84	0.00	0.00	0.00	46,343,168.84
31	DEPRECIACION	107,113,162.02	927,610.97	3,312,309.91	2,384,698.94	109,497,860.96
40	INGRESOS GRAVADOS	54,208,185.55	12,096,837.14	52,617,445.40	40,520,608.26	94,728,793.81
41	INGRESOS EXENTOS	1,636,857.37	19,609.75	1,567,170.31	1,547,560.56	3,184,417.93
50	COSTOS DE VENTA	14,430,017.97	11,923,530.48	33,324.35	11,890,206.13	26,320,224.10
60	GASTOS DE SALARIO	20,705,523.09	20,083,688.29	511,072.56	19,572,615.73	40,278,138.82
61	BENEFICIOS AL PERSONAL	556,522.00	476,522.00	0.00	476,522.00	1,033,044.00
62	SERVICIOS PUBLICOS	3,239,124.93	4,077,081.68	472,416.00	3,604,665.68	6,843,790.61
63	GASTOS DE INVENTARIO	2,388,915.37	2,651,181.97	496,796.39	2,154,385.58	4,543,300.95
64	GASTOS GENERALES	9,388,034.80	9,893,823.38	927,610.97	8,966,212.41	18,354,247.21
65	GASTOS FINANCIEROS	10,303,617.61	11,369,568.49	1,035,845.93	10,333,722.56	20,637,340.17
66	GASTOS OTROS	1,506,781.72	6,120,880.57	4,593,952.07	1,526,928.50	3,033,710.22
67	CARGOS CONSEJO ADMINISTRACION	144,929.08	0.00	0.00	0.00	144,929.08
	<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>319,525,763.60</b>	<b>319,525,763.60</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

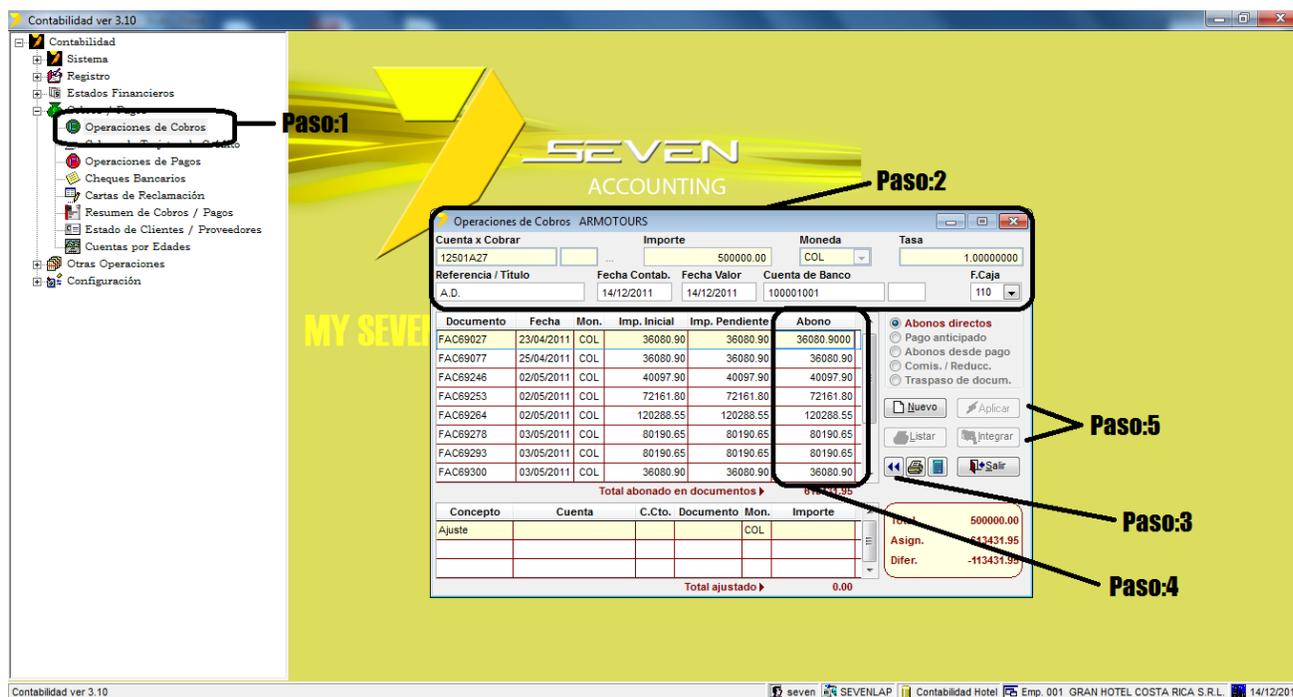
# **CAPITULO TRES**

## **COBROS / PAGOS**

## 3.1. OPERACIONES DE COBRO

### 3.1.1. Cancelar/abonar CXC por el auxiliar.

Muy bien se puede cancelar o abonar a las cxc desde un asiento manual, sin embargo esta pantalla nos facilita el consultar y escoger las facturas pendientes de xxxxxx cuenta. Si lo hicieran por asiento manual solo deben respetar poner en el campo "Documento", el mismo documento con el cual se abrió la CXC, para que no existan inconsistencias a la hora de ver los saldos por factura.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem COBROS/PAGOS: "Operaciones de Cobros".

**Paso 2:** Se deben llenar los campos para poder consultar la información. Es muy importante pasar por los campos con la tecla ENTER, para que el sistema realice las consultas.

**Cuenta x Cobrar:** en este campo se digita o se busca la cuenta por medio del botón "...".

**Importe:** se digita la cantidad total que el cliente pago, luego se distribuye esa cantidad en las facturas pendientes.

**Moneda:** se escoge la moneda con la cual nos dieron el importe.

**Tasa:** se digita la tasa en el caso que la moneda sea diferente a la moneda base de contabilidad.

**Referencia/Titulo:** este campo es la descripción que va a tener la cuenta por el movimiento, acá se puede poner el número de transferencia bancaria si fuera el caso.

**Fecha Contab:** esta fecha es la fecha en la que se realizo el asiento.



**Fecha Valor:** esta fecha es la que se desea se registre el movimiento en la contabilidad. Bajo este concepto Fecha Contab y Fecha Valor por lo general deben tener la misma fecha.

**Cuenta de Banco:** esta cuenta es en la cual hicieron el depósito, **MUY IMPORTANTE** si la moneda de la cuenta bancaria donde hicieron el depósito, es diferente a la moneda con la cual nos pagaron, acá se debe usar la cuenta intermoneda (como puente), y luego hacer el asiento manual para hacer el depósito con la moneda que corresponde. En otras palabras si la cuenta de banco es en USD y nos pagaron en colones se debe usar intermoneda, es claro que no se puede meter colones en una cuenta dólares, ver el asiento de intermoneda para referencia, asiento nro. 4 del punto 1.1.1. Asientos automáticos de Front.

**Paso 3:** Se le da clic a este botón “<<”, esto nos muestra la pantalla con las facturas pendientes de la cuenta xxxxxxxx que se digito en el paso 1.

Documento	Descripción	Fecha	Saldo	Mon.	Imp.Inicial	M.Ini
FAC69264	A-78382 ARMOTOURS	02/05/11	120288.55	COL	120288.55	COL
FAC69278	A-78369 ARMOTOURS	03/05/11	80190.65	COL	80190.65	COL
FAC69293	A-78397 ARMOTOURS	03/05/11	80190.65	COL	80190.65	COL
FAC69300	A-78411 ARMOTOURS	03/05/11	36080.90	COL	36080.90	COL
FAC69341	A-78463 ARMOTOURS	05/05/11	36080.90	COL	36080.90	COL
FAC69342	A-78471 ARMOTOURS	05/05/11	40097.90	COL	40097.90	COL
FAC69353	A-78493 ARMOTOURS	06/05/11	36080.90	COL	36080.90	COL
FAC69354	A-78474 ARMOTOURS	06/05/11	80190.65	COL	80190.65	COL
FAC69405	A-78486 ARMOTOURS	08/05/11	120288.55	COL	120288.55	COL
FAC69434	A-78571 ARMOTOURS	09/05/11	40097.90	COL	40097.90	COL
FAC69478	A-78583 ARMOTOURS	11/05/11	240577.10	COL	240577.10	COL
FAC69482	A-78619 ARMOTOURS	11/05/11	40097.90	COL	40097.90	COL
FAC69576	A-78720 ARMOTOURS	16/05/11	36080.90	COL	36080.90	COL
FAC69659	A-78808 ARMOTOURS	20/05/11	36080.90	COL	36080.90	COL

Esta pantalla es la que se muestra y se puede seleccionar una o varias facturas a cancelar/abonar, una vez seleccionadas se le da clic al botón “Aplicar”, para que estén en la pantalla principal.

**Paso 4:** Ya con las facturas en la pantalla principal en la columna “Abono”, se digita por factura, el monto que cancela/abona.

Total	500000.00
Asign.	500000.00
Difer.	0.00

**Paso 5:** Ya distribuido bien el “Importe” en todas las facturas el cuadro inferior nos mostrara el campo “Difer” en cero y se habilitara el botón “Aplicar” donde se creara el asiento una vez aplicado, nos habilitara el botón “mayorizar/integrar” para registrar el movimiento en la contabilidad.

### 3.1.2. Recalcular saldos de cxc y cxp.

En ocasiones ya sea al tratar de integrar/mayorizar un asiento manual, o buscar facturas pendientes de cxc o cxp los montos no los recalculo automáticamente para esos casos, es tan solo entrar a esta pantalla y darle clic al botón de recalcu esto soluciona este inconveniente.







**Imp. Retención:** en este campo se digita el monto que corresponde a la retención, la cuenta en la que se refleja por lo general es la del 13%, eso lo deben definir en el catalogo en cuenta especiales.

**Paso 3:** Se le da clic a este botón “<<”, esto nos muestra la pantalla con las facturas que fueron cerradas en la cuenta de tarjetas.

Factura	Tarjeta	Descripción	Fecha	Saldo
FACT71041	497203*****209...	497203*****2097 H-407 XA	12/07/11	427290.35
FACT71042	445471*****036...	445471*****0369 H-202 DE	12/07/11	24570.65
FACT71044	529091*****349...	529091*****3496 H-302 LU	12/07/11	138643.15
FACT71059	417480*****101...	417480*****1019 H-309 RA	12/07/11	1199.95
FACT71061	552942*****022...	552942*****0224 A-80290	12/07/11	27979.95
FACT71068	374184*****004...	374184*****004 H-405 HA	13/07/11	73325.70
FACT71071	341538*****003...	341538*****003 H-414 MA	13/07/11	107660.75
FACT71072	456353*****988...	456353*****9881 H-301 RO	13/07/11	22778.45
FACT71086	414709*****844...	414709*****8448 H-437 ER	13/07/11	230452.20
FACT71090	522498*****539...	522498*****5397 H-213 JO	13/07/11	46277.90
FACT71094	375880*****009...	375880*****009 T-*	13/07/11	2631.65
FACT71096	549123*****600...	549123*****6004 H-303 JE	14/07/11	4398.10
FACT71108	524886*****947...	524886*****9474 H-219 MR	14/07/11	4635.00
FACT71113	435577*****979...	435577*****9797 H-404 DE	14/07/11	4382.65

Esta pantalla es la que se muestra y se puede seleccionar uno o varios movimientos a liquidar, una vez seleccionadas se le da clic al botón “Aplicar”, para que estén en la pantalla principal.

Tarjetas	724641.05
De Más	0.00
Comisión	25362.44
Retención	34362.48
A Banco	664916.13

**Paso 4:** Ya con los movimientos en la pantalla principal, se puede ver en el cuadro inferior los montos que se contabilizarían. Al darle al botón “Aplicar” nos genera el asiento del movimiento y al darle “Integrar/Mayorizar” el movimiento queda contabilizado.

## 3.3. OPERACIONES DE PAGOS

### 3.3.1. Cancelar/abonar cxp por el auxiliar.

Muy bien se puede cancelar o abonar a las cxp desde un asiento manual, sin embargo esta pantalla nos facilita el consultar y escoger las facturas pendientes de xxxxxx cuenta. Si lo hicieran por asiento manual solo deben respetar poner en el campo "Documento", el mismo documento con el cual se abrió la CXP, para que no existan inconsistencias a la hora de ver los saldos por factura.

Esta pantalla facilita el pago, cuando es por medio de transferencia bancaria o por medio de caja chica, el pago de cuentas por cheque es en el ítem 3.4. Cheques Bancarios.

The screenshot shows the 'Operaciones de Pagos' window for 'INVERSIONES CASA BELLA SA'. The window contains a table with the following data:

Documento	Fecha	Mon.	Imp. Inicial	Imp. Pendientes	Abono
32063	11/05/2011	COL	-69251.0500	69251.0500	69251.0500
32143	24/05/2011	COL	-34574.9500	34574.9500	34574.9500
32150	12/06/2011	COL	-55149.9500	55149.9500	55149.9500

Summary table:

Concepto	Cuenta	C.Cto.	Documento	Mon.	Importe
Ajuste				COL	
<b>Total abonado en documentos</b>					<b>158975.95</b>
<b>Pagado</b>					<b>158975.95</b>
<b>Ajustado</b>					<b>0.00</b>
<b>Total</b>					<b>158975.95</b>

**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem COBROS/PAGOS: "Operaciones de Pagos".

**Paso 2:** Se deben llenar los campos para poder consultar la información. Es muy importante pasar por los campos con la tecla ENTER, para que el sistema realice las consultas.

**Cuenta x Pagar:** en este campo se digita o se busca la cuenta por medio del botón "...".

**Moneda:** se escoge la moneda con la cual se va a pagar. Debe ser la moneda en la cual está abierta la cuenta bancaria.

**Tasa:** se digita la tasa en el caso que la moneda sea diferente a la moneda base de contabilidad.

**Referencia/Titulo:** este campo es la descripción que va a tener la cuenta por el movimiento, acá se puede poner el número de transferencia bancaria si fuera el caso.



**Fecha Contab:** esta fecha es la fecha en la que se realizo el asiento.

**Fecha Valor:** esta fecha es la que se desea se registre el movimiento en la contabilidad. Bajo este concepto Fecha Contab y Fecha Valor por lo general deben tener la misma fecha.

**Cuenta de Banco:** esta cuenta es en la cual se transfirió el dinero.

Pagado	158975.95
Ajustado	0.00
Total	158975.95

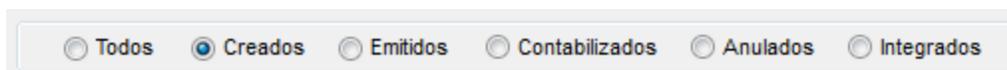
**Paso 4:** Ya con los movimientos en la pantalla principal, se puede ver en el cuadro inferior los montos que se contabilizarían. Al darle al botón “Aplicar” nos genera el asiento del movimiento y al darle “Integrar/Mayorizar” el movimiento queda contabilizado.



## 3.4. CHEQUES BANCARIOS

### 3.4.1. Estado en el que puede estar un cheque.

En la pantalla en la parte superior se pueden ver los estados en los cuales puede estar un cheque.



**Creados:** los cheques que estén en este estado significa que ya se digitalaron, los montos y cuentas, queda pendiente a pasarlo ha emitido. En este punto se puede anular.

**Emitidos:** los cheques que estén en este estado significa, que ya se imprimió y por lo tanto ya tiene consecutivo de cheque. En este punto se puede anular.

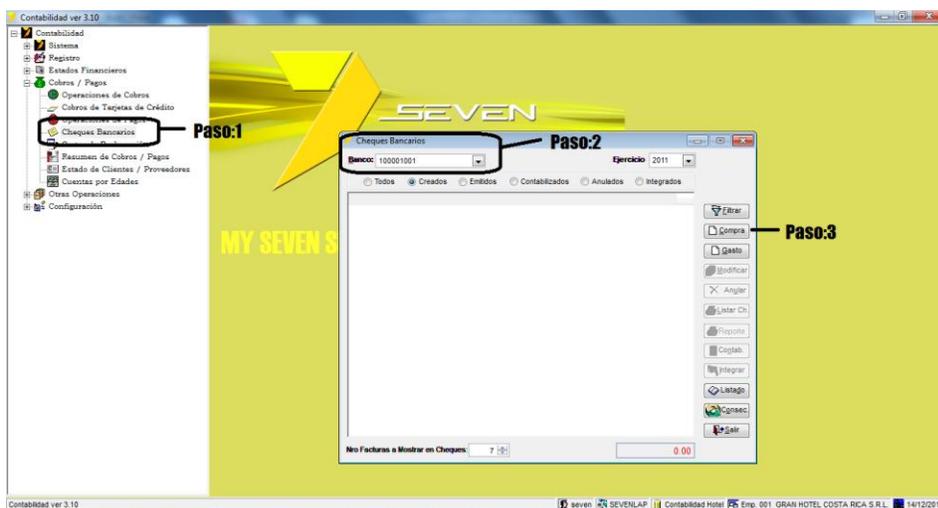
**Contabilizados:** los cheques que estén en este estado significa, que ya se hizo el asiento contable. En este punto se puede anular, pero no eliminara el asiento creado, se debe hacer manualmente de la pantalla 1.1.Asientos Contables.

**Anulados:** los cheques que estén en este estado significa, que fueron anulados en cualquiera de los tres procesos anteriores.

**Integrados/Mayorizados:** los cheques que estén en este estado significa, que ya fueron contabilizados en la contabilidad. En este punto no se puede anular, pero si se puede revertir el asiento generado en la pantalla 1.3. Reversión de Asientos.

### 3.4.2. Como crear un cheque para cancelar compras de un solo proveedor.

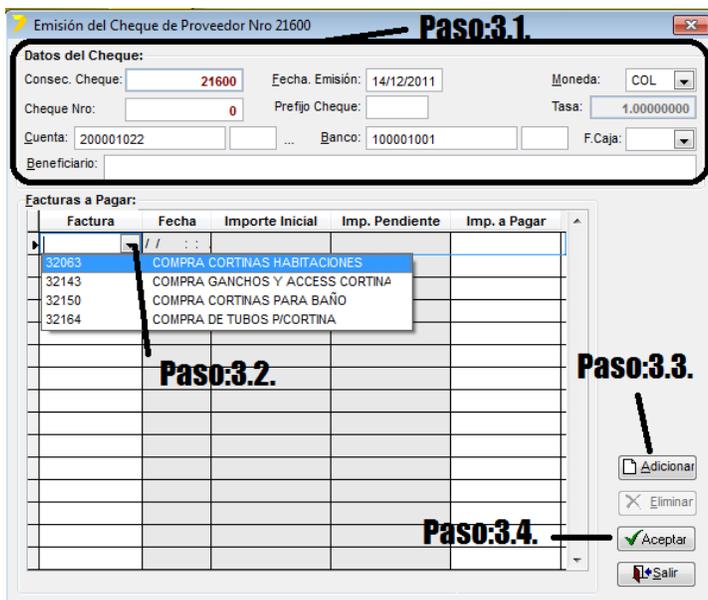
Muy bien se pueden cancelar o abonar a las cpx desde un asiento manual, sin embargo esta pantalla nos facilita el consultar y escoger las facturas pendientes de xxxxxx cuenta. Si lo hicieran por asiento manual solo deben respetar poner en el campo "Documento", el mismo documento con el cual se abrió la CXP, para que no existan inconsistencias a la hora de ver los saldos por factura y en el caso de la cuenta de banco el número de cheque.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem COBROS/PAGOS: "Cheques Bancarios".

**Paso 2:** Se selecciona la cuenta de banco con la cual se va a hacer el cheque.

**Paso 3:** Se le da clic al botón "Compra", emergerá la siguiente pantalla.



**Paso 3.1.:** Acá en el campo "Fecha Emisión" la fecha con la cual se desea la contabilización, "Cuenta" se digita la cuenta de proveedor y en el campo "Banco" la cuenta bancaria del cheque. Pasar por cada campo con ENTER.

**Paso 3.2.:** En la columna "Factura" se selecciona la factura que se va a cancelar/abonar y en la columna "Imp a Pagar" el monto a cancelar/abonar a esa factura.

**Paso 3.3.:** Si se van a cancelar mas facturas con el mismo cheque con el botón "Adicionar" se agrega una nueva línea, y se procede con el paso 3.2.

**Paso 3.4.:** Una vez terminado de incluir todas las facturas a cancelar se le da clic al botón "Aceptar". Con el botón salir terminamos la operación.

### 3.4.3. Como crear un cheque para cancelar varias facturas sin importar el proveedor o cuenta de gastos (liquidación de caja).

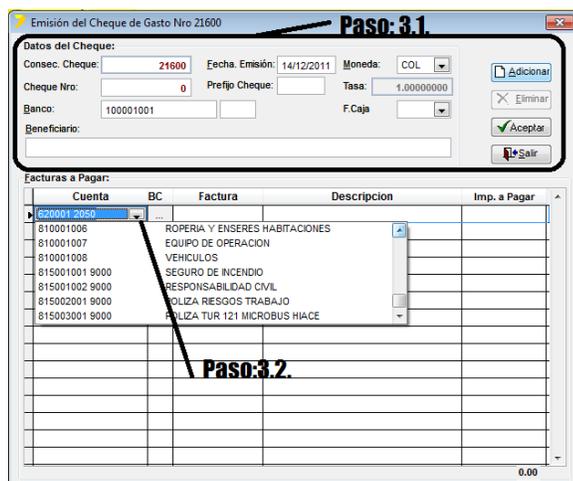
Muy bien se pueden cancelar o abonar a las cpx o gastos desde un asiento manual. Si lo hicieran por asiento manual solo deben respetar poner en el campo “Documento”, el mismo documento con el cual se abrió la CXP o factura de gasto, para que no existan inconsistencias a la hora de ver los saldos por factura y en el caso de la cuenta de banco el número de cheque.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem COBROS/PAGOS: “Cheques Bancarios”.

**Paso 2:** Se selecciona la cuenta de banco con la cual se va a hacer el cheque.

**Paso 3:** Se le da clic al botón “Gasto”, emergerá la siguiente pantalla.



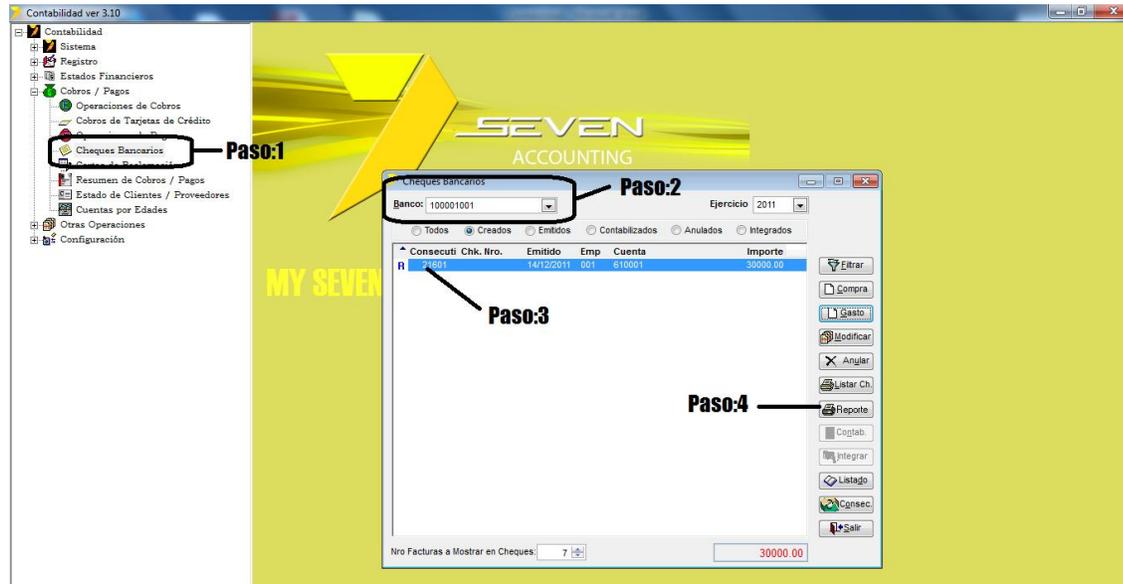
**Paso 3.1.:** Acá en el campo “Fecha Emisión” la fecha con la cual se desea la contabilización, “Cuenta” se digita la cuenta de proveedor y en el campo “Banco” la cuenta bancaria del cheque. Pasar por cada campo con ENTER. Luego para incluir líneas de pago (cuentas), se le da clic al botón “Adicionar”.

**Paso 3.2.:** En la columna “Cuenta” se selecciona la cuenta a la cual se debitara el monto, en las columnas “Factura” y “Descripción” detalle del pago, por ultimo en la columna “Imp a Pagar” el monto, para seguir agregando mas cuentas se le da clic al botón “Adicionar”. Con el botón “Aceptar” se termina el proceso.



### 3.4.4. Como pasar un cheque de creado a emitido.

Este proceso le asignara el siguiente consecutivo de cheque a la línea seleccionada.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem COBROS/PAGOS: “*Cheques Bancarios*”.

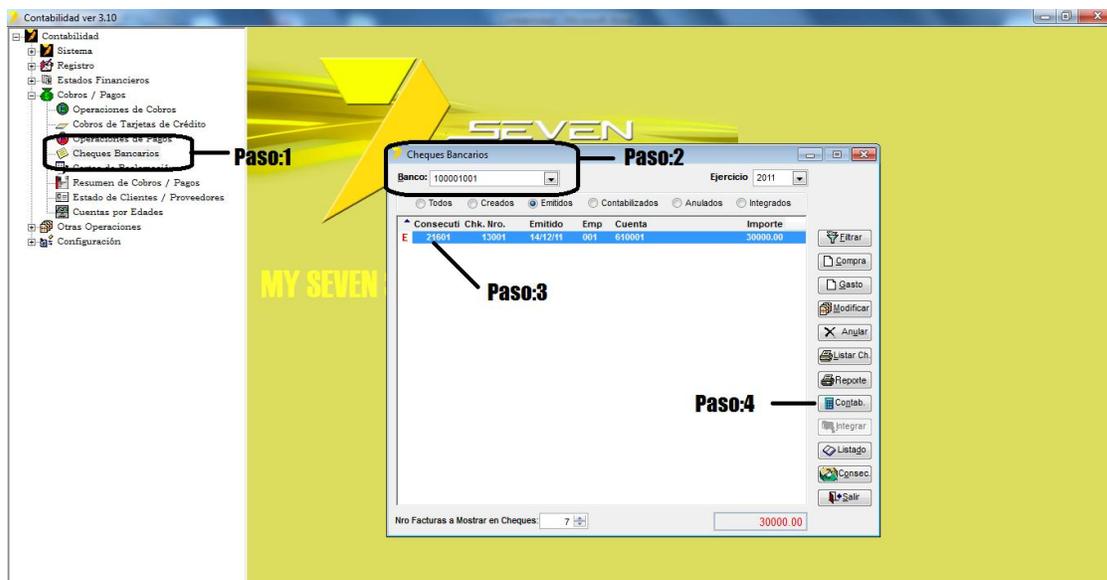
**Paso 2:** Se selecciona la cuenta de banco donde esta creado el cheque.

**Paso 3:** Se posicionan sobre el consecutivo interno del cheque.

**Paso 4:** Se le da clic al botón reporte, esta acción pasa el cheque al estado emitido y en este momento permite imprimir el cheque, si se desea y cuentan con los cheques de impresión consecutiva.

### 3.4.5. Como pasar un cheque de emitido a contabilizado.

Este proceso creara el asiento que corresponde al movimiento con las cuentas, facturas y montos digitados en el proceso previo.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem COBROS/PAGOS: “*Cheques Bancarios*”.

**Paso 2:** Se selecciona la cuenta de banco donde esta creado el cheque.

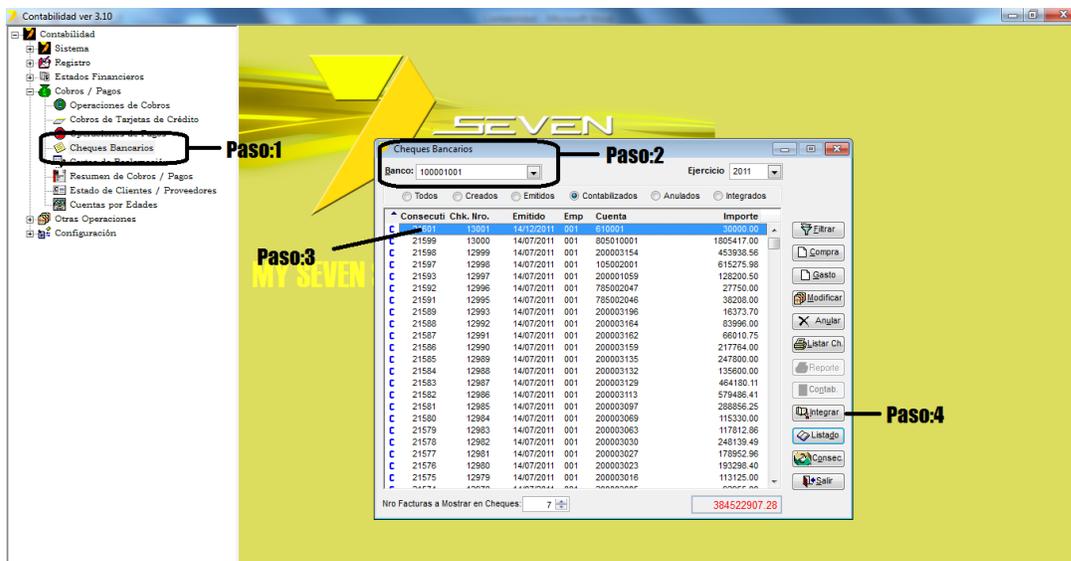
**Paso 3:** Se posicionan sobre el consecutivo interno del cheque. Nótese que en este punto ya tiene Nro de de cheque.

**Paso 4:** Se le da clic al botón “Contab”, esta acción pasa el cheque al estado Contabilizados.



### 3.4.6. Como pasar un cheque de contabilizados a integrados/mayorizados.

Este proceso integra/mayoriza el asiento creado.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem COBROS/PAGOS: “*Cheques Bancarios*”.

**Paso 2:** Se selecciona la cuenta de banco donde esta creado el cheque.

**Paso 3:** Se posicionan sobre el consecutivo interno del cheque.

**Paso 4:** Se le da clic al botón “Integrar/mayorizar”, esta acción pasa la línea a Integrados.

### 3.4.7. Botones anular, listado de cheques y asignación de consecutivos.



**Anular:**

Para anular se deben posicionar sobre la línea del cheque, en cualquiera de los estados, creado, emitido y contabilizado, luego se le da clic al botón “Anular”, eso nos pone el cheque o línea en el estado Anulados.

**Listar cheques:**

En cualquiera de los estados si tiene líneas de cheques, se le da clic en el botón “Listado” para poder ver e imprimir un listado de cheques que estén en el estado seleccionado.

**Asignación de consecutivos:**

Para asignar los consecutivos de cheques se le da clic al botón “Consec”. Eso emergerá la siguiente pantalla.

Cuenta	Título	Prefijo	Consecutivo	Reporte
100001001	BAC No. 904346723 COLONES	CK-	13002	
100002002	CUENTA UNO #200994-3	CK-	363749	
100002003	CUENTA DOS #200995-1	CK-	363526	
100002004	CUENTA DOLARES #200993-5	CK-	9634357	
100003001	CTA DOLARES #5556-6	CK-	2237	
100001002	BAC No. 905523148 DOLARES	CK-	140	
100002001	CUENTA PLANILLA #200992-7	CK-	3045	
100008001	CTA \$ PROMERICA # 697512	CK-	1	
100008002	CTA € PROMERICA # 6975129	CK-	35	

En la columna “Consecutivo” se digita el consecutivo, con el cual se desea seguir, el que se coloque en la columna es el que pondrá el sistema a la hora de pasar un cheque de estado creado a emitido, a partir de ese numero el sistema aumentara el consecutivo automáticamente, pero se puede modificar cuando se desee. Al darle guardar (disquete) quedara guardado el cambio.

**IMPORTANTE:** el sistema no permitirá repetir consecutivos de cheques que ya hayan sido emitidos, contabilizados, anulados o integrados en esta pantalla. Si por algún motivo necesitan repetir un consecutivo deben hacerlo por medio de asiento manual.