



## **ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

### **ASIGNATURA: Aplicaciones Contables**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**  
**DIRECCIÓN PEDAGÓGICA**

Este material es propiedad de la Corporación Universitaria Remington (CUR), para los estudiantes de la CUR en todo el país.

**2011**

## CRÉDITOS

---



El módulo de estudio de la asignatura Aplicaciones Contables es propiedad de la Corporación Universitaria Remington. Las imágenes fueron tomadas de diferentes fuentes que se relacionan en los derechos de autor y las citas en la bibliografía. El contenido del módulo está protegido por las leyes de derechos de autor que rigen al país.

Este material tiene fines educativos y no puede usarse con propósitos económicos o comerciales.

### AUTOR

---

#### **Mónica María Córdoba Castrillón**

Administradora de empresas, especialista en gerencia educacional, con formación tecnológica en administración comercial y de negocios y formación técnica en contabilidad sistematizada y en programación de computadores y contabilidad. Con experiencia docente a nivel universitario, tecnológico y técnica para el trabajo y el desarrollo humano, de igual forma con experiencia a nivel administrativo en el área de gerencia de proyecto y coordinaciones académicas monika0603@gmail.com

**Nota:** el autor certificó (de manera verbal o escrita) No haber incurrido en fraude científico, plagio o vicios de autoría; en caso contrario eximió de toda responsabilidad a la Corporación Universitaria Remington, y se declaró como el único responsable.

### RESPONSABLES

---

Dr. Gonzalo Jiménez Jaramillo  
Director Escuela de Ciencias Empresariales

Dr. Carlos Fredy Martínez Gómez  
Decano

#### **Director Pedagógico**

Octavio Toro Chica  
[dirpedagogica.director@remington.edu.co](mailto:dirpedagogica.director@remington.edu.co)

#### **Coordinadora de Medios y Mediaciones**

Angélica Ricaurte Avendaño  
[mediaciones.coordinador01@remington.edu.co](mailto:mediaciones.coordinador01@remington.edu.co)

### GRUPO DE APOYO

---

#### **Personal de la Unidad de Medios y Mediaciones**

EDICIÓN Y MONTAJE

Primera versión. Febrero de 2011.

Derechos Reservados



Esta obra es publicada bajo la licencia Creative Commons. Reconocimiento-No Comercial-Compartir Igual 2.5 Colombia.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>MAPA DE LA ASIGNATURA .....</b>	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>GENERALIDADES DE UNA APLICACIÓN CONTABLE (SOFTLAND) .....</b>	<b>8</b>
2.1.	Conceptos y Procesos Básicos de una Aplicación Contable .....	9
2.2.	Copia de Soporte y Restauración de Información.....	12
<b>3.</b>	<b>CICLOS O ETAPAS DEL PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN .....</b>	<b>17</b>
3.1.	Ciclo de Instalación.....	18
3.2.	Ciclo Diario o Periódico .....	34
3.3.	Ciclo Mensual .....	44
3.4.	Pistas e Aprendizaje .....	53
3.5.	Glosario .....	54
3.6.	Bibliografía .....	55

## 1. MAPA DE LA ASIGNATURA

### APLICACIONES CONTABLES

#### PROPÓSITO GENERAL DEL MÓDULO

Capacitar y formar a los estudiantes de la escuela de ciencias empresariales, para enfrentar los retos que la sociedad de la información y del conocimiento les plantee. Y poder demostrar que cumplen con las competencias específicas sobre el manejo de un software que permita facilitar y agilizar los procesos contables de una empresa.

#### OBJETIVO GENERAL

Proponer cualquier aplicación o software, como herramienta que permita facilidad y agilidad en los procesos contables de una empresa, con el fin del cumplimiento oportuno de cada uno de los procedimientos legales que la empresa realiza y presenta periódicamente.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Explorar la aplicación contable softland para el conocimiento de cómo está estructurado, aprendiendo el manejo de cada uno de los menús con el fin de utilizarlo en la correcta sistematización de la contabilidad de la empresa.
- ✚ Describir, ejecutando y analizando, cada una de las etapas o ciclos por los cuales pasa el proceso contable de una empresa, cuando se trabaja de forma sistematizada.

UNIDAD 1  
Habilidad y  
destreza para  
usar  
procedimientos  
de rutina  
Software contable  
Softland

UNIDAD 2  
Aplicación en el saber  
específico y capacidad  
para representar.  
Software contable  
Softland  
Temática de ciclos o  
etapas de proceso  
contable sistematizada

## 2. GENERALIDADES DE UNA APLICACIÓN CONTABLE (SOFTLAND)

<http://www.youtube.com/watch?v=c4jEehCd234>

### OBJETIVO GENERAL

- ✚ Explorar la aplicación contable softland para el conocimiento de cómo está estructurado, aprendiendo el manejo de cada uno de los menús con el fin de utilizarlo en la correcta sistematización de la contabilidad de la empresa.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Conocer cada uno de los conceptos generales de una aplicación o software contable, para las configuraciones correctas que permitan, como resultado final, un proceso contable correctamente sistematizado.
- ✚ Explicar la forma correcta de la realización de copias de seguridad de la información contable, en medios de almacenamiento externos y por ende el proceso inverso que es la restauración de la información, para mayor protección de la información contable de la empresa.
- ✚ Analizar cada uno de los datos que el software contable requiere para dar inicio al proceso de sistematización y digitarlos correctamente, teniendo en cuenta las características propias de cada empresa.
- ✚ Explicar cada una de los ciclos o etapas por los cuales pasa el proceso de sistematización de la contabilidad de una empresa, iniciando desde el montaje, hasta la obtención de diferentes tipos de informes, que satisfagan las necesidades de cada uno de los departamentos de la empresa.

### Prueba Inicial

1. Defina que es una aplicación o software contable
2. Explique cuáles son las ventajas que brindan este tipo de aplicaciones.
3. Defina cuáles son los archivos básicos o archivos maestros que requiere un software contable.
4. Explique cada una de las etapas por las cuales debe pasar el proceso de sistematización de la contabilidad de una empresa.
5. Explique cuáles son los informes básicos y mensuales que arroja la contabilidad.

6. Explique la estructura de cómo está diseñado un plan de cuentas
7. Defina en qué consiste un proceso de actualización
8. Explique cómo es la estructura de un libro mayor
9. Defina contablemente en qué consiste un proceso de cierre mensual
10. Conoce en qué consiste el proceso de copia de soporte y restauración de información

## 2.1. Conceptos y Procesos Básicos de una Aplicación Contable

**Definición de aplicación contable:** Es un programa o software diseñado con el fin de satisfacer las necesidades contables, administrativas y tributarias de cualquier tipo de empresa, es decir empresas de tipo comercial, industrial o de servicios.

Dichos programas deben cumplir con las normas estándar de la contabilidad general, por lo tanto cualquiera de ellos que se consiga en el mercado, será suficiente para la sistematización contable en la empresa. La diferencia entre unas aplicaciones y otras radica únicamente en el manejo del entorno de trabajo y posiblemente en las diferentes utilidades adicionales que se les ofrezcan a los usuario, pero en general como se mencionó anteriormente todos deben ceñirse a las normas legales contables. Es importante resaltar que la persona encargada de trabajar el software debe tener conocimientos básicos de contabilidad.



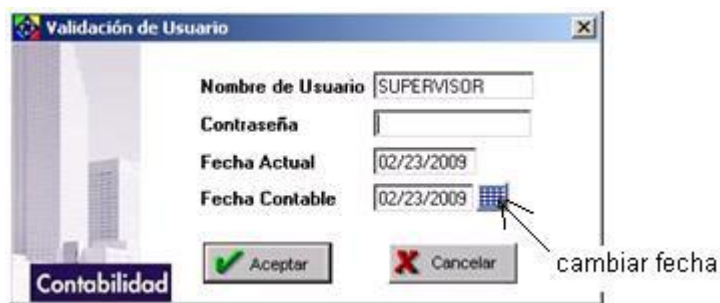
Una aplicación o software contable le facilita y agiliza el proceso operativo a los profesionales de esta área, permitiendo que puedan dedicar más tiempo a los procesos de análisis y de toma de decisiones. En el mercado existen muchos programas de este tipo entre ellos se tienen Activo 2000, comodín, contabilidad Helisa, software mónica, entre otros. El programa sobre el cual se basará el aprendizaje en dicho módulo es Softland el cual está diseñado para trabajar bajo la plataforma de Windows.

**Ingreso y salida de Softland:** Se ingresa normalmente desde Windows clic en el botón inicio – y clic en el acceso directo que recibe generalmente el nombre del mismo programa.



En tipo de autenticación se escoge usuario de win Nt y clic en aceptar. Posteriormente nos lleva a una pantalla de validación de usuarios en la cual se debe digitar el nombre del usuario, contraseña o clave, la fecha actual y la fecha del periodo contable a trabajar (esta información se debe digitar en el formato de mm/dd/aaaa), la fecha del día aparece automáticamente, es decir no se puede cambiar directamente por la aplicación contable, es necesario antes de ingresar al programa desde Windows hacer el proceso de actualización de fecha. La fecha contable consiste en el periodo contable que se va a procesar, esta fecha puede digitarse en el formato ya mencionado o simplemente puede buscarse mediante utilizando el icono azul que se encuentra al lado.

Para cualquier aplicación contable el usuario es aquella persona que tiene permiso o autorización para manipular la información dentro del sistema, por defecto en la aplicación contable softland recibe el nombre de SUPERVISOR y puede ser digitado en mayúscula o minúscula, cuando se instala el software en el computador a cada usuario se le asigna su nombre y una clave para mayor privacidad de la información. Todos estos datos se confirman presionando clic en el botón aceptar, finalmente para permitir el ingreso a módulo contable el sistema solicita escoger la empresa sobre la cual se va a trabajar el proceso contable.



Normalmente todo software o aplicación contable está diseñada para permitir la sistematización de varias empresas, softland permite codificar cada empresa con dos dígitos los cuales pueden ser

letras o números o combinación de ambos. Se selecciona dicha empresa presionando clic sobre ella y finalmente se confirma presionando clic en el botón aceptar.



**Ambiente de trabajo de softland:** Como cualquier programa que trabaje sobre la plataforma de Windows, softland conserva la misma estructura en su ambiente de trabajo, aparece una barra título en la cual se muestra el nombre del módulo en el cual se está trabajando, para nuestro caso contabilidad, barra de menú conformada con las opciones de archivo (por esta ruta se digitan todos los archivos maestros o bases de datos), captura (todo lo relacionado con digitación de transacciones), procesos (actividades como actualizaciones y cierres de mes), informes (visualizar por pantalla o sacar en papel una gran variedad de informes para cada uno de los procesos realizados a nivel contable), utilidades (opciones que el sistema le ofrece al usuario para su comodidad en la manejo del proceso), ventana (control de las ventas), ayuda (tutorial sobre el manejo del programa), barra de herramientas estándar (es importante resaltar que los iconos son atajos que le permiten al usuario llegar más rápidamente a realizar ciertos procesos) y botones de control para manejo general de la ventana, en la línea de estado (parte inferior de la pantalla) el usuario debe verificar que aparezca la empresa seleccionada con su nombre y respectivo código, el mes contable a trabajar y el periodo seleccionado. Al llevar el puntero del mouse sobre cada uno de los iconos, aparece el nombre de cada herramienta.

Softland no solo es una aplicación contable, fue diseñada para satisfacer todas las necesidades comerciales de una empresa, es decir permite manejar nómina, tesorería, pedidos, facturación, cartera, entre otros.

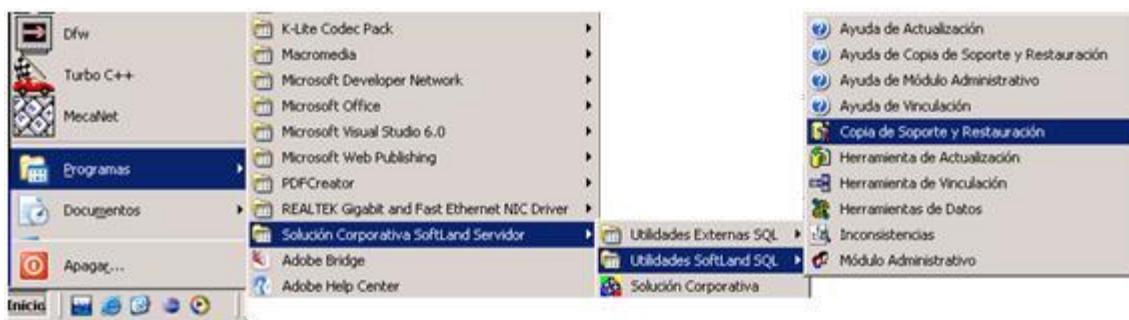




## 2.2. Copia de Soporte y Restauración de Información

**Copia de soporte:** También llamada respaldo de datos o backup. Toda aplicación o software contable está diseñado para que la información digitada quede guardada automáticamente en el disco duro del computador, por lo tanto no es necesario ejecutar una orden o comando para realizar el proceso de guardado de dato, esta información solo podría perderse en caso de que se dañe el computador o falle el disco duro. Para evitar este tipo de contratiempos las empresas periódicamente antes de realizar el proceso de cierre mensual, deben copiar la información almacenada en el disco duro referente al software contable, en medios de almacenamiento externos, este proceso de copiar la información del disco duro al medio de almacenamiento externo se le da el nombre de copia de soporte o respaldo de datos o simplemente backup, esta información queda guardada en un archivo que solo podrá abrirse en el mismo programa que fue ejecutado.

En la aplicación contable softland para realizar una copia de soporte las opciones son las siguientes: si se encuentra en el módulo contable, debe salirse completamente a la pantalla principal de Windows y desde allí clic en el botón inicio – programas – solución corporativa softland servidor – utilidades softland sql – copia de soporte y restauración.



Posteriormente aparece un recuadro en el cual se debe seleccionar el proceso a realizar, es importante resaltar que esta misma secuencia se sigue para realizar el proceso de restauración de información, y se le da confirmar presionando el botón siguiente.



1.

Luego nuevamente se debe confirmar el tipo de autenticación es decir bajo que plataforma se estar trabajando, se selecciona usuario de win nt y clic en el botón siguiente.



Como me mencionó anteriormente, toda la información que se procesa en el sistema queda almacenada en el disco duro del computador y al instalar cada empresa se crea al mismo tiempo una carpeta en la cual quedarán almacenados los datos propios de ella. Por lo tanto cuando se hace copia de soporte en el último proceso aparece una caja de dialogo en la cual se debe especificar en qué carpeta se encuentran los datos:



En el campo base de datos se busca la carpeta donde están guardados los datos, el sistema muestra automáticamente el nombre del backup (de la copia), en localización se debe seleccionar el medio de almacenamiento externo en el cual se guardará la información (para nuestro caso debe especificarse la memoria usb), el sistema genera automáticamente el nombre del archivo backup, con el nombre de la base de datos y con la fecha actual.bak, finalmente se presiona clic en el botón realizar backup. Cuando el sistema termina de hacer la copia muestra un mensaje indicando que la copia fue realizada con éxito. Es importante resaltar que el archivo backup (copia de seguridad) que se genera solo puede abrirse directamente en la aplicación que lo generó.

**Restauración de información:** Proceso que se consiste en copiar la información del medio de almacenamiento externo al disco duro del computador, también es llamado recuperación de datos. Se debe copiar el archivo backup que generó el sistema en la carpeta de datos de la empresa instalada. La secuencia de instrucciones para realizar el proceso de restauración es la misma que para realizar la copia de soporte, clic en el botón inicio – programas – solución corporativa soflamad servidor – utilidades softland sql – copia de soporte y restauración., solo que se escoge la opción restauración de base de datos y clic en siguiente. Tipo de autenticación usuario de win nt- siguiente.



En la última caja de dialogo se debe especificar en qué base de datos se guardaran los datos, el medio de almacenamiento externo donde se guardó el backup. Y clic en el botón restaurar ahora.



Cuando el sistema finaliza el proceso de restauración, también muestra un mensaje confirmando que la restauración se realizó con éxito.

**Ejercicios ¿Sabe cómo realizar una copia o restauración de información?**

1. Conectar la memoria usb y realizar la copia de soporte de la compañía de pruebas, la base de datos de esta empresa se denomina pruebas. Verificar desde Windows si aparece el archivo de backup.
2. Cambiar de equipo y realizar el proceso de restauración en otra base de datos diferente a prueba.

### 3. CICLOS O ETAPAS DEL PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN

<http://www.youtube.com/watch?v=NnjTq4g69w4&feature=related>

#### OBJETIVO GENERAL

- Describir, ejecutando y analizando, cada una de las etapas o ciclos por los cuales pasa el proceso contable de una empresa, cuando se trabaja de forma sistematizada.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Analizar cada uno de los procedimientos o actividades que se realizan para el montaje de una empresa y la iniciación del proceso sistematizado.

Describir en el software contable cada uno de los documentos soportes contables que se generan periódicamente en la empresa efectuando los informes de revisión que sean necesarios.

Analizar cada uno de los informes mensuales que se generan en el sistema como resultado de proceso contable sistematizado.

#### Prueba Inicial

1. Conoce usted cuales son los datos básicos que requiero un software contable para la instalación de una empresa, enúncielos
2. Como está estructurado a nivel legal el plan de cuentas
3. Contablemente quienes son los terceros de una empresa
4. Defina para una aplicación contable que representan los comprobantes
5. Existe algún estándar para la creación de comprobantes a nivel de contabilidad sistematizada
6. Qué diferencia hay entre mes y período
7. Defina en que consiste el proceso de actualización en un software contable
8. Que soportes contables alimentan al software contable
9. Para que se generan los informes de control
10. Cuáles son los procesos mensuales que conllevan a un ciclo mensual.

### 3.1. Ciclo de Instalación

**Definición:** Proceso que consiste en instalar la empresa y digitarle todos los archivos maestros que son necesarias para que este funcione correctamente, este proceso se realiza una sola vez, cuando se inicia el proceso de montaje, durante los demás períodos contables que van llegando, al generar nuevos datos, simplemente se adicionan a los archivos que ya fueron generados. Con un solo programa de software contable instalado en su computador, se pueden sistematizar hasta 99 compañías diferentes, lo cual significa que es necesario aplicar el ciclo de instalación para cada una de las empresas instaladas.

Las actividades a realizar en este ciclo son las siguientes: Creación de la base de datos e instalación de la empresa, instalación del módulo contable, definición de permisos.

**Instalación de una empresa:** El montaje completo de una empresa implica la ejecución de las siguientes tareas:

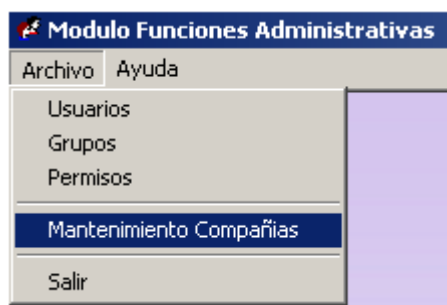
- ✚ **Creación de la base de datos:** Esta actividad es la asignación de un espacio en el disco duro del computador (carpeta), en el cual quedará almacenada toda la información relacionada con la empresa a instalar, el nombre se debe asignar máximo con 8 dígitos (no utilizar espacios en blanco ni caracteres especiales), esta base de datos es la que se debe especificar cuándo se hace la copia de soporte. Por pasos para generar esta base de datos son: inicio – programas - solución corporativa softland servidor – utilidades softland sql – módulo administrativo (recuerde confirmar el tipo de autenticación, nombre del usuario y contraseña (para nuestro caso no se ha creado ninguna contraseña para comodidad del estudiantes, simplemente clic en aceptar y también debe ingresar a la empresa de pruebas (seleccionarla) a partir de ella se pueden crear las demás compañías.







Se confirma con clic en el botón aceptar y el sistema nos lleva a una nueva pantalla principal de funciones administrativas y desde esta podemos crear la base de datos, crear una nueva empresa, instalar el módulo contable y generar permisos, todas las actividades se deben crear en este mismo orden, de lo contrario con que falte una de ellas usted no podrá ingresar al módulo contable a digitar cualquier proceso referente a la digitación de documentos soportes y generación de informes. Clic en la opción archivo – mantenimiento de compañías.



La pantalla de mantenimiento de compañías esta dividida en tres secciones información básica, módulos instalados y compañías existentes, las dos primeras secciones tienen botones de manejo para procesar cada grupo de información, para la creación de la base de datos se da clic en el botón crear compañía y luego nos lleva a otra ventana en la cual se creara la base de datos mencionada.



En el campo nombre se digita la asignación para la nueva base de datos, recuerde no utilizar más de 8 caracteres, ni espacios en blanco ni caracteres especiales, solo letra y números, finalmente clic en aceptar, si es el sistema acepta el nombre muestra una barra de progreso azul en la parte inferior de la pantalla y luego nos lleva a otra caja de dialogo.

Crear Base de Datos

Nombre: RAPA

Nombre Collation: SQL\_Latin1\_General\_CP1\_CI\_AS

Archivo de Datos

Tamaño Inicial (MB) 25 Crecimiento del Archivo: 10 % MB

Tamaño Maximo del Archivo: 26 SR MB

☒ Crecimiento Automatico del Archivo

Log de Transacciones

Tamaño Inicial (MB) 5 Crecimiento del Archivo: 10 % MB

Tamaño Maximo del Archivo: 6 SR MB

☒ Crecimiento Automatico del Archivo

% - Porcentaje de Incremento del Archivo  
MB - Megas  
SR - Sin Restricción

Aceptar Cancelar

Configuración de la empresa: Aquí se digitan todos los datos propios de una empresa, recuerde que el código debe estar conformado por dos dígitos, los cuales pueden ser letras, números o combinación de ambos.

Configuración Global de la Compañía

Código: 10 Directorio/Base de Datos: RAPA

Razon Social: RAPA & CIA

Nit: 15324930-1 Dirección: Calle 10 14-15

Telefono 1: 5244145 Telefono 2: 2354544

Fax: 5111000

Municipio: 001 MEDELLIN

Departamento: 05 Antioquia

E-Mail: rodrigo.patino@remington.edu.co Signo Moneda: \$

Nombre Id 1: nit/cedula

Identificador Cédula/Nit: Identificador Principal

Regimen Tributario: Regimen Común

Niveles Plan de Cuentas: XXXXXXXX

Ruta Logo:

URL eCRM:

Opciones Prisma

Opciones para el listado de Referencias en la captura de documentos en Prisma

☐ Persona Natural

☐ Auto Retenedor

☒ Actualización en Línea

☐ Transfiere en línea

Cantidad de Decimales: 0

Los datos a diligenciar son nombre de la empresa o razón social, el número del nit (no digitar puntos solo como carácter adicional el dígito de verificación), dirección, los diferentes teléfonos y el fax, el municipio debe buscarse presionando clic en el botón respectivo y luego seleccionando el municipio y doble clic, correo electrónico de la empresa, el signo de la moneda en nuestro caso el símbolo de la moneda colombiana (\$), nombre Id 1, se debe configurar el nombre del código principal con el cual se van a identificar los tercero en nuestro caso Cédula/nit, seleccionar el régimen tributario de la empresa y finalmente niveles del plan de cuentas, este último dato para configurar la empresa consiste en digitar la estructura del plan de cuentas, es decir representando con letras X y puntos, indicar los niveles en que se divide el plan contable. Con el fin de poder crear hasta cuentas auxiliares es decir hasta ocho dígitos en el plan contable los niveles son X.X.XX.XX.XX.XX.

Finalmente se confirma con aceptar, posteriormente aparece el mensaje “desea traer un plan de cuentas?”, se responde sí o no dependiendo del caso, lo más aconsejable es responder no y digitar las cuentas que sean necesarias para cada empresa, debido a que el archivo del plan de cuentas

contiene todos los códigos establecidos por la ley y lo aconsejable es tener el plan de cuentas (incluyendo las auxiliares propias par cada empresa.

La estructura del plan único de cuentas es:

Primer dígito representa la clase

Los dos primeros dígitos el grupo

Los cuatro primeros dígitos la cuenta

Los seis primeros dígitos la subcuenta

Los ocho primeros dígitos son las auxiliares

Las clases que identifican al primer dígito son:

Clase 1: Activos

Clase 2: Pasivos

Clase 3: Patrimonio

Clase 4: Ingresos

Clase 5: Gastos

Clase 6: Costos de ventas

Clase 7: Costos de producción y de operación

Clase 8: Cuentas de orden deudoras

Clase 9: Cuentas de orden acreedora

Las clases 1, 2 y 3 son denominadas cuentas fijas y son las únicas que aparecen en el balance general. Las clases 4, 5, 6, 7, 8, 9 son denominadas cuentas temporales y se detallan en el estado de resultados.

**✚ Instalación del módulo contable:** Esta actividad consiste en configurar el modulo a trabajar en nuestro caso el contable.

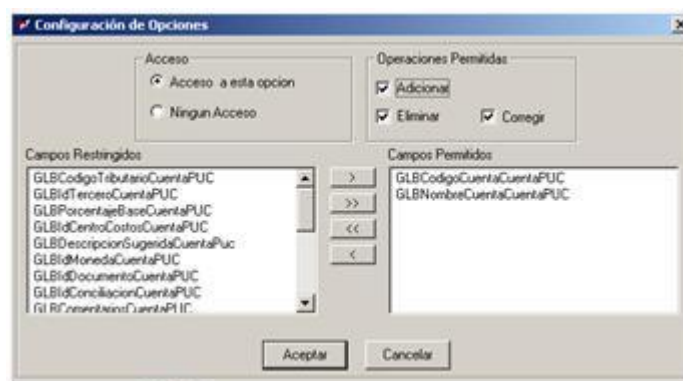


Cuando activa en la casilla de verificación el módulo contable el sistema requiere el nombre con el cual asignara el identificador 2 y cuál es el campo que requiere que aparezca en la pantalla de movimiento debe seleccionar el identificador 2 y que dicho campo quede nombrado como Nit/Cédula. Configurar los datos tal y como aparece en la pantalla.

Tipo	Digitos iniciales
»» Activo	1
Pasivo	2
Patrimonio	3
Ingreso	4
Egreso	5
Egreso	6
Egreso	7

Es importante activar la casilla control de fechas para que el sistema no le permita trabajar un periodo diferente al mes contable y que tampoco permita guardar comprobantes descuadrados, es decir grabar documentos que no cumplan partida doble. Se confirma con aceptar, luego aparece un mensaje “desea traer datos de otra compañía?”, se responde si cuando de una empresa a otra se pueden compartir archivos como el plan de cuentas, el archivo de terceros, el archivo de comprobantes, entre otros. Normalmente se responde no porque cada empresa es diferente de otra y cada una tiene sus propias políticas.

- ✚ **Asignación de permisos:** Se deben asignar los permisos o autorizaciones que tendrá un usuario dentro del sistema, es decir si puede digitar, corregir o editar y eliminar información. Después de instalar el módulo contable en la pantalla principal de mantenimiento de compañías se debe seleccionar en la sección de empresas existentes, la compañía a la cual asignara los permisos y luego clic en archivo – permisos – clic en el botón permisos – archivos - básicos – plan de cuentas y finalmente en las casillas de verificación activar la opción de adicionar, eliminar y corregir. Tal y como se muestra en las siguientes imágenes.



Es importante resaltar que sin la asignación correcta de los permisos, no se podrá ingresar al módulo contable a realizar alguna actividad, sin esta activación aparecerán desactivados cada uno de los íconos principales de la barra de herramientas de las pantallas por las cuales se ingresan los archivos maestros. Para continuar con el proceso es necesario abandonar esta pantalla e ingresar al módulo contable, para este proceso simplemente clic en el botón de cerrar.

**Ejercicio ¿conoce usted como se instala una empresa en la aplicación contable softland?**

1. Realizar el proceso de instalación de empresa para el siguiente taller de aplicación:

**TALLER DE APLICACIÓN No.1 APLICACIONES CONTABLES**

La compañía DISTRIHOGAR LTDA ubicada en Medellín, con nit No. 890.123.456-1, de régimen común, dedicada a la comercialización de todo tipo de muebles en madera para el hogar y la oficina, presenta las siguientes transacciones para el mes de enero de 2011.

**Enero 10:** El socio Carlos Mario Gómez Cardona con cédula No.71.369.852 (persona natural), aporta a la empresa \$490.000.000 con cheque del banco de Occidente No.147852, Recibo de Caja No.00010.

**Enero 12:** La empresa tiene cuenta corriente No.789456123 en Bancolombia nit 890.951.249-1(gran contribuyente), en dicha cuenta se consigna el aporte anterior, recibo de consignación No.654159.

**Enero 13:** Se compra a crédito a la compañía PC-Computo Ltda. Con nit No.890.357.159-1(régimen común), 5 computadores a \$1.200.000 c/u, para uso de la empresa. Factura No.000941. (IVA 16%, RFTE 3.5%).

**Enero 15:** Se paga por arrendamiento de un local \$2.300.000, a la empresa Arrendamientos Nutibara con nit No.890.524.789-1 (régimen común), se cancela con cheque de Bancolombia No.500560. Factura No.159200, Comprobante de Egreso No.500500. (IVA 10%, RFTE 3.5%).

**Enero 17:** Se compra para la venta a la compañía Distrimuebles S.A con nit No.890.001.023-1 de régimen común, 20 Escritorios Gerenciales referencia 0025890 a \$28.700 c/u. Para cancelar en un mes, factura No.001522. (IVA 16%, RFTE 3.5%).

Enero 19: Se vende a Muebles el Rey con nit 890.444.562-1 de régimen común, 10 Escritorios Gerenciales a \$125.000 c/u, pagan en efectivo. Factura No.789000, Recibo de Caja No.00011. (IVA 16%, RFTE 3.5%).

**Enero 20:** Con cheque de Bancolombia No.500561 se cancela la deuda de Enero 13, Comprobante de Egreso No.500501.

**Enero 25:** Se paga a EPM con nit 890.778.889-1 gran contribuyente, servicios públicos distribuidos así: energía eléctrica \$165.000, acueducto y alcantarillado \$89.000, teléfono \$110.000, factura No.30369, pagamos en efectivo, comprobante de egreso No.500502 (IVA 16% únicamente para el teléfono).

Se requiere realizar el proceso respectivo para la sistematización de la empresa en el software contable softland, es decir instalar la empresa del respectivo ejercicio, con el código 01 y asignar como base de datos el nombre taller, el nombre de la empresa es DISTRIHOGAR LTDA.

**Ingresar al módulo contable:** clic en inicio – clic en el acceso directo del software contable. Tipo de autenticación (usuario de win nt y aceptar) – usuario supervisor y recuerde a nivel educativo los programas contables, para mayor comodidad del usuario (Estudiante) no manejan claves, porque si esta se olvida no se podría tener acceso al sistema. fecha contable la respectiva para el taller a realizar, recuerde que el formato de fecha para el software contable es mes/dd/aaaa o sencillamente se puede ubicar la fecha desde el icono respectivo. Finalmente debe seleccionar la empresa en la cual va a ingresar, y el período contable a trabajar es importante resaltar que si no se creó archivo maestro de períodos el sistema crea como primer período el mes contable con el cual se está ingresando y posteriormente si se necesitan crear periodos inferiores a este el sistema no lo permitirá, . Cada dato debe ser confirmado con la tecla aceptar, cuando se ingresa a la pantalla del módulo contable debe verificar en la parte inferior de esta (línea de estado) que haya ingresado correctamente los datos de fecha contable, la empresa y el período a trabajar.



En esta pantalla principal del módulo contable las opciones son las siguientes: archivo desde esta se pueden crear todos los archivos maestros (plan de cuentas, terceros, comprobantes, periodos). Captura desde esta opción se pueden digitar todos los documentos soportes que conforman el movimientos, realizar correcciones del movimiento digitado y retirar registros, de igual forma se puede consultar la información con respecto al movimiento digitado. En la opción procesos se encuentran los procesos de actualización de movimiento y cierre de periodo. En informes se encuentran cada uno de los reportes en general que el sistema permite visualizar o imprimir en papel estos informes se clasifican en básicos (todos los archivos maestros), adicionales (informes de corrección), contable, administrativos y tributarios (son los informes que mensualmente se deben general a nivel contable con el fin de cumplir con los requerimientos que a nivel legal, la ley



exige con respecto al proceso contable. Dentro de la opción utilidades se encuentran las opciones de cambio de fecha y de periodo contable con el fin de no tener que salir del sistema en caso de que sea necesario cambiar estos datos. Ventana es la opción que permite tener igual que en Windows un manejo más dinámico de las diferentes ventanas, finalmente la opción ayuda le brinda al usuario la posibilidad de consultar sobre alguna duda que tenga al respecto del software en general.



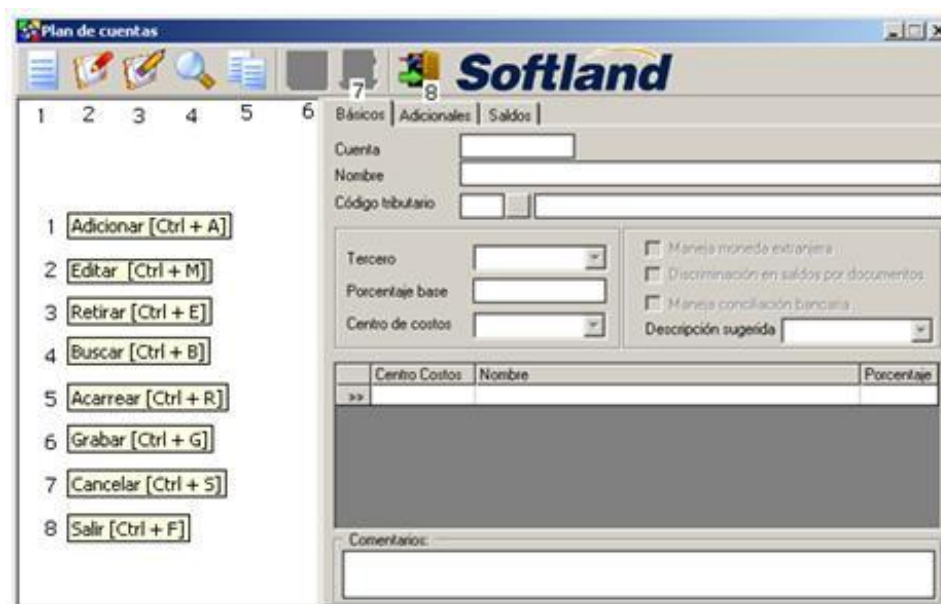
**Digitación de archivos maestros:** Los archivos maestros son los datos que el sistema requiere para poder trabajar normalmente, estos datos son los siguientes:



**Digitación del plan de cuentas:** Cuando se inicia esta actividad en la empresa se pueden tomar dos decisiones, la primera es instalar todo el plan de cuentas, proceso que el sistema posibilita cuando se instala la empresa, pero lo que sucede al bajar este tipo de PUC se agregan demasiados códigos que no se utilizarán y esto hace que la manipulación de este informe se vuelva un poco incomoda



por la lentitud debido al número significativo de cuentas, además será necesario adicionar cuentas auxiliares es decir cuentas de ocho dígitos propias para cada empresa. La segunda decisión consiste en definir y digitar un plan de cuentas propios respondiendo solo a las necesidades específicas de la empresa, es más funcional debido a que nos limitaremos solo lo que es necesario. El PUC es el listado de códigos que por normatividad legal contable todas las empresas deben utilizar, por lo tanto se debe tener a la mano el plan de cuentas en forma física. Para digitar el plan contable las opciones a seleccionar son las siguientes archivo – básicos – plan de cuentas o clic en el primer icono de la barra de herramientas estándar de la pantalla principal del módulo contable.



El manejo general de cada una de las pantallas de archivos de los archivos maestros es igual, en ellas no aparece barra de menú solo hay barra de herramientas estándar, donde el usuario puede utilizar cada herramienta presionando clic sobre ella o utilizando teclado con la combinación de teclas que se muestran en la imagen. Para digitar cuentas clic en el icono de adicionar o Ctrl + A, el sistema se ubica en el campo cuenta y aquí se digita el código, el nombre puede ser en mayúscula sostenida o mayúscula inicial, finalmente en el campo tercero se debe utilizar el identificador tercero para aquellas cuentas clasificación subcuenta o auxiliar que requieren de la identificación de una persona natural o jurídica (cédula o nit) y el identificador tercero y base para todas las subcuentas o auxiliares que tengan como nombre IVA o retención en la fuente y además se agrega el número del porcentaje respectivo (NADA, TERCERO y TERCERO Y BASE). Finalmente se guarda cada cuenta presionando en la herramienta guardar y ctrl + G. En esta misma pantalla para visualizar las todas las cuentas se presiona clic en las herramientas la lupa y en la de guardar y se presiona clic en el signo más que tiene cada cuenta principal, en caso de necesitar corregir el nombre o el tercero se presiona clic en la herramienta editar, se hace la corrección y se guarda

nuevamente, si se comete un error en la cuenta esta no puede corregirse, es necesario retirarla (clic en la herramienta retirar) y luego crearla nuevamente. Para consultar una cuenta ya digitada, simplemente se da clic en la lupa, se digita el código a consultar y luego clic en guardar. Cuando inicial la adición de una cuenta y luego se desea cancelar esta acción, simplemente se presiona clic en la herramienta cancelar. Para salir de la pantalla de plan de cuentas se presiona clic en el icono de salir o clic en el botón cerrar de la barra de título.

Es importante destacar que no es necesario digitar las cuentas en orden es decir primero la clase del 1, 2, 3 entre otras, se puede iniciar desde cualquier clase en especial, pero dentro de cada clase si es necesario digitar en orden el grupo, cuenta, subcuenta y auxiliar.

### Ejercicios ¿sabe cómo digitar cuentas?

1. Ingresar a la empresa 01 DISTRIHOGAR LTDA y digitar el plan de cuentas para cada una de las transacciones planteadas así:

CUENTA	NOMBRE	TERCERO	PORCENTAJE
1	ACTIVOS	N	
11	DISPONIBLE	N	
1105	CAJA	N	
110505	CAJA GENERAL	N	
1110	BANCOS	N	
111005	MONEDA NACIONAL	N	
11100501	BANCOLOMBIA	T	
2	PASIVOS	N	
22	PROVEEDORES	N	
2205	NACIONALES	N	
220501	PROVEEDOR DISTRIMUEBLES S.A	T	
24	IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS	N	
2408	IVA	N	
240801	IVA DESCONTABLE	N	
24080101	IVA EN COMPRAS DE MERCANCÍA	TB	3.5

- ✚ Digitación de terceros:** Este archivo consiste en una lista de todas las personas naturales y jurídicas, que tienen que ver con la contabilidad de la empresa

**Softland**

Básicos | Saldos | Saldos Documentos

Identificador Uno: 000000000000 Sucursal: 000 Identificador Dos: 000000000000

Clase: [dropdown]

Razón Social: SIN TERCERO

Primer Nombre: [text] Segundo Nombre: [text]

Primer Apellido: [text] Segundo Apellido: [text]

Contacto: [text]

Representante Legal: [text]

E - Mail: [text]

Dirección: [text]

Municipio: [text] [dropdown]

Departamento: [text] [dropdown]

País: [text]

Teléfono 1: [text] Teléfono 2: [text] Fax: [text]

Regimen: [dropdown]

☐ Persona Natural ☐ Autorretenedor

Comentarios: [text area]

Fechas:  
Ingreso: [calendar]  
Retiro: [calendar]

Identificador uno	sucursal
000000000000	000

Registro 1

El campo identificador Uno es el nit o la cédula, sucursal si no existen en la empresa solo se digita 000, el campo identificador dos el tipo de tercero es decir cliente, socio, empleado, proveedor, entre otros sede de acompañar de un número para que dicho identificador se único, los identificadores no se pueden corregir, si se comete error se debe retirar completamente el tercero. En el campo clase se escoge si es nit o cedula, si es nit se digita como razón social el nombre de la empresa, si es cedula se digitan los nombres completos de la persona, de aquí en adelante se digitan los datos propios de cada empresa, el campo fecha no es necesario porque el sistema lo actualiza automáticamente con el primer movimiento que se digite.

La pantalla tiene el mismo manejo que la de plan de cuentas, en la parte inferior van apareciendo los terceros que se van agregando, por defecto el sistema trae guardado un tercero con el identificador uno en ceros.

### Ejercicios ¿Sabe cómo crear una tabla de terceros?

Teniendo en cuenta el ejercicio anterior digitar la lista de terceros en el sistema los cuales son los siguientes:

IDENTIFICADOR 1	IDENTIFICADOR2	CLASE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
71369852	SOCIO1	CEDULA	Carlos Mario Gómez Cardona
890951249-1	BANCO1	NIT	Bancolombia
89057159-1	Acreedor1	NIT	Pc-computo Ltda
890524789-1	Acreedor2	NIT	Arrendamientos Nutibara
890001023-1	Proveedor1	NIT	Distrimuebles S.A
890444562-1	Cliente1	NIT	Muebles el Rey
890778889-1	Acreedor3	NIT	Empresas Públicas de Medellín

Los demás datos retomarlos del taller, inventar direcciones y teléfonos.

- ✚ **Digitación de comprobantes:** Los comprobantes son carpetas que se crean con el fin de clasificar el movimiento diario, cada empresa las puede crear teniendo en cuentas sus propias políticas o preferencias. Cuando en una carpeta o comprobante se guardaran documentos que genera la empresa se puede configurar para que conserve la numeración consecutiva de estos (en el campo número actual). Para crear los comprobantes las opciones son archivo – básicos – comprobantes, el manejo general de la pantalla es el mismo que en las anteriores.

**Comprobantes**

Código: 00001 Nombre: RECIBOS DE CAJA

Tipo: Normal Prefijo: 00000 Número actual: 0000000000000015

Comentarios:

Para conciliación:  
Movimiento debito: Ninguna Movimiento crédito: Ninguna

Código
00001

Registro: 1

### Ejercicios ¿sabe usted como digitar en listado de comprobantes?

1. Digitar en el sistema la siguiente lista de comprobantes:

CODIGO	NOMBRE	NÚMERO ACTUAL
01	RECIBOS DE CAJA	010
02	RECIBOS DE CONSIGNACIÓN	02
03	FACTURA POR COMPRA DE ACTIVOS	03
04	FACTURA POR GASTOS	04
05	FACTURA POR VENTAS	789000
06	COMPROBANTES DE EGRESO	500500

- ✚ **Digitación de periodos:** Los periodos son cada uno de los meses a los cuales se les digitará la información contable, con el primer mes con que se ingrese al módulo contable el sistema lo asigna como periodo, de aquí en adelante se pueden generar otros periodos avanzados. En los periodos se digita el año, el número del mes y desde que día inicia y que día termina, por lo tanto se debe digitar desde el primer día hasta el último día del calendario normal.

Año	Periodo
2011	02

### Ejercicios ¿sabe usted como digitar periodos?

1. Digitar el periodo 02 denominado febrero del año 2011, inicia desde febrero 1 hasta febrero 28, cuando se guarda esta información el sistema muestra el siguiente mensaje "SE VAN A CREAR NUEVAS ESTRUCTURAS", se responde si para continuar con el proceso, esto quiere decir que si ya había sido anteriormente creado este periodo, se borrará lo que contenga y quedará vacío para guardar una nueva secuencia de información.

**Informes de los archivos maestros:** Por cada archivo maestro se puede imprimir o visualizar su respectivo reporte así: Informes – Básicos – plan de cuentas, o terceros, o comprobantes, o periodos – clic en aceptar – impresora tipo gráfica y finalmente aceptar.

Recuerde puede imprimir o visualizar en pantalla la cantidad de veces que sean necesarias.

#### **Ejercicios ¿Sabe usted cómo visualizar los archivos maestros?**

1. Visualizar por pantalla cada uno de los archivos maestros (plan de cuentas, comprobantes, terceros y periodos) digitados y revisar si hace falta cualquier dato, con el fin de poder agregarlo antes de iniciar con el proceso siguiente.

### **3.2. Ciclo Diario o Periódico**

**Definición de ciclo periódico e ingreso a la pantalla de captura de movimiento:** Este proceso consiste, en digitar en el software contable cada uno de los documentos soportes que respaldan las transacciones comerciales que se generaron en la empresa, durante un periodo contable determinado, estos documentos son los recibos de caja, las consignaciones, las facturas de compra y de venta (tanto de servicios, mercancía o activos para usos de la empresa). Las opciones para ingresar a esta pantalla son captura – movimiento o clic en icono captura ubicada en la barra de herramientas estándar.

**Captura de Movimiento**

Comprobante  Número  Fecha

Item	Cuenta	Nat	Debito	Credito	Prefijo I	Doc. Ref.	Descripción	Fact

Cuenta  Comprobante   
 Tercero  Diferencia   
 Centros Costos  Periodo   
 Moneda   
 Activo   
 Diferido

Colores Debito Colores Credito



Para iniciar el ingreso de cualquier documento se inicia con clic en el icono de adicionar, para corregir o modificar datos clic el icono editar y si es necesario eliminar cualquier documento simplemente se presiona clic en el icono retirar. En los campos comprobante, cuenta y nit /cédula (aparece en pantalla solo cuando se utiliza una cuenta que fue creada con identificador Tercero en el plan contable) se puede digitar directamente el dato o se presiona doble clic para que aparezca el botón que permite la búsqueda del dato respectivo del archivo maestro. Siempre que se termina de digitar cada documento se verifica que se cumpla la partida doble (el sistema se configuro para que no se guarden documentos descuadrados. En el campo documento en el segundo en el primer recuadro se digita el prefijo de la facturación (letras que trae la factura) y en el segundo campo el número real que trae cada documento soporte.

### Ejercicios ¿Sabe usted cómo visualizar los archivos maestros?

1. Digitar en la pantalla de captura los siguientes registros contables generados por los documentos comerciales del taller inicial de aplicación, a continuación se muestran algunos, en este mismo formato generar los demás registros contables

Comprobante:	01		
Documento:	00010		
Fecha:	01/10/2011		
Tercero:	Socio Carlos Mario Gómez Cardona		
<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
110501	Aporte social	490.000.000	
31150501	Aporte social		490.000.000

Comprobante:	02		
Documento:	654159		
Fecha:	01/12/2011		
Tercero:	Socio Carlos Mario Gómez Cardona		
<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
11100501	Consignación	490.000.000	
110505	Consignación		490.000.000

Comprobante:	02		
Documento:	654159		
Fecha:	01/12/2011		
Tercero:	Socio Carlos Mario Gómez Cardona		
<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>

152805	Compra de activos	6.960.000	
236540	Compra de activos		210.000
230501	Compra de activos		6.750.000

Después de digitados todos los documentos soportes, se puede visualizar por esta misma pantalla toda la información digitada, presionando clic en la lupa y clic en el ícono de guardar, y muestra la información de la siguiente forma:

**Forma General**

Filtrar Todos Primeros N

Año	Período	Comprobante	Prefijo	Documento	Fecha
2011	02	00001	00000	000000000000012	02/10/2011
2011	02	00001	00000	000000000000013	02/15/2011
2011	02	00001	00000	000000000000014	02/17/2011
2011	02	00003	00000	000000000456987	02/19/2011
2011	02	00004	00000	000000000456258	02/28/2011
2011	02	00004	00000	000000003249512	02/21/2011
2011	02	00005	00000	000000000500503	02/01/2011
2011	02	00005	00000	000000000500504	02/12/2011
2011	02	00005	00000	000000000500505	02/19/2011
2011	02	00005	00000	000000000500506	02/21/2011
2011	02	00005	00000	000000000500507	02/28/2011
2011	02	00006	00000	000000000001569	02/12/2011
2011	02	00007	00000	000000000789001	02/10/2011
2011	02	00007	00000	000000000789002	02/15/2011
2011	02	00007	00000	000000000789003	02/17/2011
2011	02	00008	00000	000000000000001	02/03/2011

✓ Aceptar  
✗ Cancelar

Registro  
16

En esta pantalla aparece todo el movimiento digitado, ordenado por el campo comprobante, para tener acceso nuevamente a cada documento, simplemente se selecciona un documento y luego clic en aceptar, el sistema nuevamente nos lleva a la pantalla de captura para hacer si es del caso, las respectivas correcciones. Otra forma de visualizar el movimiento digitado es por captura – consultas, desde esta pantalla se puede consultar dependiendo de las necesidades o preferencias del usuario, a continuación se muestran varias imágenes con diferentes consultas, la primera es consulta por cuenta:

**Consulta Movimiento**

**Parametros de la Consulta**

Año: 2011 Período: 02 Fecha:   
 Cuenta: 110505 Centro Costos:   
 Id Uno Tercero:  Id Dos Tercero:

**Campos A Visualizar**

- ☒ Año Período
- ☒ Comprobante
- ☒ Documento
- ☐ Seleccionar Todos

**Resultados de la Consulta**

Para exportar a MS Excel 97 o Superior haga clic ---->

AñoPeríodo	Comprobant	Documento	Fecha	Cuenta	IdUnoTerce	Valor	Naturaleza
2011 - 02	00001	00000 - 000	02/10/2011	110505	00000000000	1,428,750	DNO
2011 - 02	00001	00000 - 000	02/17/2011	110505	00000000000	2,000,000	DNO
2011 - 02	00005	00000 - 000	02/21/2011	110505	00000000000	375,000	CNO

Numero Registros Consultados: 3

Si es necesario hacer la búsqueda de un documento de una forma más detallada, se puede utilizar el botón mostrar opciones avanzadas la cual permite hacer búsquedas más precisas.

**Consulta Movimiento**

**Parametros de la Consulta**

Año: 2011 Período: 02 Fecha:   
 Cuenta: 110505 Centro Costos:   
 Id Uno Tercero:  Id Dos Tercero:   
 Comprobante:  Activo:   
 Diferido:  Origen: Todos  
 Moneda:  Naturaleza: Todas  
 Documento:  Comentario:   
 Referencia:

**Campos A Visualizar**

- ☒ Año Período
- ☒ Comprobante
- ☒ Documento
- ☒ Fecha
- ☐ Item
- ☒ Cuenta
- ☐ CentroCostos
- ☐ Moneda
- ☐ Activo
- ☐ Pasivo
- ☐ Seleccionar Todos

**Resultados de la Consulta**

Para exportar a MS Excel 97 o Superior haga clic ---->

AñoPeríodo	Comprobant	Documento	Fecha	Cuenta	IdUnoTerce	Valor	Naturaleza
2011 - 02	00001	00000 - 000	02/10/2011	110505	00000000000	1,428,750	DNO
2011 - 02	00001	00000 - 000	02/17/2011	110505	00000000000	2,000,000	DNO
2011 - 02	00005	00000 - 000	02/21/2011	110505	00000000000	375,000	CNO

Numero Registros Consultados: 3

**Informes de control:** Son reportes que permite una revisión del movimiento digitado, estos informes son el movimiento que equivale a un libro diario, para imprimirlo



El informe de control es un listado detallado de todos los documentos soportes digitados, al final muestra totales débito y totales crédito y si hay alguna diferencia, muestra la cantidad que está generando dicho error. A continuación se muestra el informe del movimiento digitado.

El segundo informe es el de cuadre, encargado de mostrar por cada comprobante los totales débito y los totales crédito, si hay alguna diferencia en la columna descuadre mostrará la cantidad que está generando dicho error, en nuestro caso la empresa fue instalada y configurada para no permitir guardar documentos descuadrados, por lo tanto el informe de cuadre siempre aparecerá cuadrado, es decir sumas iguales por cada comprobante.

DISTRIBOMAR LTDA - ERIKA MARCELA RICO CORREA  
NIT: 890123456-1

Página: 1 de 1  
Fecha: 05/28/2011  
Hora: 16:53:46

INFORME DE CUADRE RESUMIDO

Año	Periodo	Nombre	Debitos	Creditos	Diferencia
Comprobante					
00001		RECIBOS DE CAJA	11,056,250.00	11,056,250.00	0.00
00003		FACTURAS COMPRA DE ACTIVOS	90,000,000.00	90,000,000.00	0.00
00004		FACTURA X GASTOS	2,905,000.00	2,905,000.00	0.00
00005		COMPROBANTE DE EGRESO	96,305,498.00	96,305,498.00	0.00
00006		FACTURA X COMPRA DE MERCANCIA	5,630,060.00	5,630,060.00	0.00
00007		FACTURA X VENTA	16,868,200.00	16,868,200.00	0.00
00008		NOTA CREDITO	420,000,000.00	420,000,000.00	0.00
TOTAL			642,765,008.00	642,765,008.00	0.00
TOTAL GENERAL			642,765,008.00	642,765,008.00	0.00

Contabilidad SQL 22.0 Sufrido N°: R03RRCRD090 Generado por: DISTRIBOMAR LTDA - ERIKA M NIT: 890123456-1

El tercer informe es control de consecutivos, se encarga de mostrar la numeración de los documentos, si faltó alguno por digitar aparecerá dicho número en la columna documentos faltantes, solo es importante vigilar el consecutivo de los documentos que fueron generados en la empresa (recibos de caja, comprobantes de egreso, factura por ventas).

DISTRIBOGAR LTDA - ERIKA MARCELA RICO CORREA  
NÚ: 290123456-I

Página: 1 de 1  
Fecha: 05/05/2011  
Hora: 16:55:41

INFORME DE CONTROL CONSECUTIVOS

Año	Periodo Contable	Detalle	Debitos Total Folios	Creditos Total Folios
2011	02			
	00001	RECIBOS DE CAJA		
		Primo Debito Debitado	00000000000000000012	
		Ultimo Debito Debitado	00000000000000000014	
	00003	FACTURAS COMPRA DE ACTIVOS		
		Primo Debito Debitado	0000000000000000456927	
		Ultimo Debito Debitado	0000000000000000456927	
	00004	FACTURA X GASTOS		
		00000	0000000000456259	000000003249511
		Primo Debito Debitado	0000000000000000456258	
		Ultimo Debito Debitado	00000000000000003249512	
	00005	COMPROBANTE DE DEPÓSITO		
		Primo Debito Debitado	0000000000000000500503	
		Ultimo Debito Debitado	0000000000000000500507	
	00006	FACTURA X COMPRA DE MERCANCIA		
		Primo Debito Debitado	00000000000000000001569	
		Ultimo Debito Debitado	00000000000000000001569	
	00007	FACTURA X VENTA		
		Primo Debito Debitado	0000000000000000729001	
		Ultimo Debito Debitado	0000000000000000729003	
	00008	NOTA CREDITO		
		Primo Debito Debitado	0000000000000000000001	
		Ultimo Debito Debitado	0000000000000000000001	

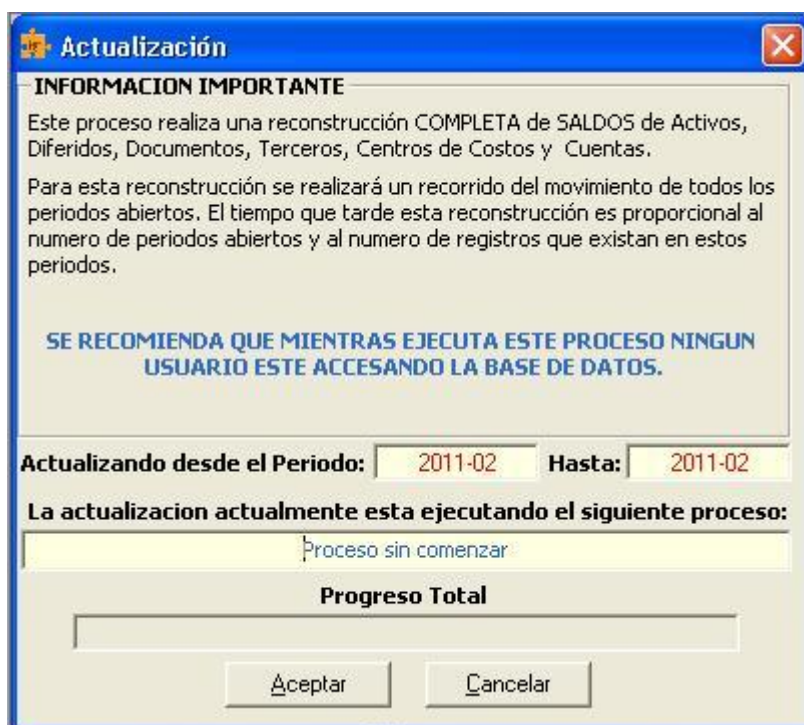
Contabilidad SQL 22.0 Sección NÚ: R63RRCRD090 Insulada para: DISTRIBOGAR LTDA - ERIKA M NÚ: 290123456-I



**Actualización de movimiento:** Este proceso consiste en trasladar el movimiento digitado en las subcuentas (códigos de 6 dígitos) y auxiliares (códigos de 8 dígitos) a las respectivas cuentas mayores es decir a las cuentas, grupo y clase, también el proceso de actualización genera acumulados los cuales se pueden visualizar en los informes mensuales.

Cada vez que sea necesario realizar una corrección en el movimiento digitado, se debe volver a actualizar nuevamente, este proceso se puede repetir tantas veces sean necesario.

Es proceso de actualización es un proceso que el sistema ejecuta internamente, mientras el sistema lo realiza solo aparece una barra azul de progreso total. Los pasos para actualizar son procesos – actualización y clic en aceptar.





### 3.3. Ciclo Mensual

**Definición ciclo mensual:** Es aquella etapa en la cual se finalizan todos los procesos mensuales a nivel contable en una empresa, incluye básicamente las siguientes actividades:

- ✚ **Impresión de informes mensuales:** Estos reportes permiten cumplir con la normatividad contable exigida por la ley, se dividen en contables, administrativos y tributarios.





La principal ventaja que ofrece cualquier software o aplicación contable, es que la empresa no tiene que construir sus propios informes, con solo digitar el movimiento de un período contable, es decir los documentos soportes, el sistema permitirá generar todos los informes que sean necesarios, a continuación se muestra las imágenes de los informes mensuales estado de resultados y balance general: Informes – administrativos – estado de resultados.

Asistente para Estado de Resultados

Plantilla

Tipo de Informe

☒ Acumulado

☐ Rango Periodos

Desde

Hasta

Selección

Centro de Costos ☒ Todos ☐ Específico

☐ Ajustado

Siguiete Cancelar

En el campo plantilla se puede escoger los diferentes formatos de estados de resultado, pero se debe escoger el formato del medio, es el que genera acumulado y lleva el saldo final (utilidad o pérdida) al balance general.

[illegible]

Luego se debe seleccionar del plan contable, los códigos de las cuentas utilidad del ejercicio y pérdida del ejercicio. Se activan los campos incluye cuentas, calcula impuesto de renta (33%), reserva legal (10%) y generar balance general, finalizar con el botón terminar.



**Asistente para Estado de Resultados**

Cuentas  
Utilidad: 360505    Pérdida: 361005

Tipo  
☐ Resumido Grupos  
☒ Resumido Rangos  
☐ Detallado

Opciones  
☐ Incluye Cuentas con Saldo Cero  
☐ Incluye Cuentas  
☐ Realizó Provisión de Impuestos  
☐ Calcula Impuesto de Renta    %  
☐ Calcular la Reserva Legal    %  
☐ Generar Balance General

Firmas  
Contador: María Eugenia Gañal    Dcto Ident.: 43814164    Tarjeta P.: 8768768  
Revisor: Erika Marcela Rico    Dcto Ident.: 32297300    Tarjeta P.: 67576576  
Gerente: Mónica María Córdoba Castrillón    Dcto Ident.: 43671524

☐ Guardar Informe    Fuente: Draft 20cpi - Impresora Punto

Anterior    Terminar    Cancelar

A continuación se muestra el informe estado de resultados de la empresa trabajada en el ejercicio planteado, para sistematización completa.

DISTRIBUIDOR LTDA - ERIKA MARCELA RICO CORREA  
NIT: 890123456-1  
Informe de Estado de Resultados  
Acumulado, Financiero  
PERIODO 2

UTILIDAD ANTES DE C.M.		
UTILIDAD OPERACIONAL		
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		
VENTAS	4135 - 417599	
VENTAS BRUTAS		13 820 000
DEVOLUCION EN VENTAS		0
VENTAS NETAS		13 820 000
COSTO DE LA MERCANCIA VENDIDA	6135 - 613599	
COSTO DE VENTAS		(574 000)
TOTAL COSTO DE LA MERCANCIA VENDIDA		(574 000)
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		13 246 000
GASTOS OPERACIONALES	5105 - 520599	
GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTA		(5 339 000)
TOTAL GASTOS OPERACIONALES		(5 339 000)
UTILIDAD OPERACIONAL		7 907 000
OTROS INGRESOS	4205 - 421099	
INGRESOS NO OPERACIONALES		0
TOTAL OTROS INGRESOS		0
OTROS EGRESOS	5305 - 530599	
GASTOS FINANCIEROS		0
TOTAL OTROS EGRESOS		0
UTILIDAD ANTES DE CORRECCION MONETARIA		7 907 000
CORRECCION MONETARIA	4705 - 470599	
CORRECCION MONETARIA		0
TOTAL CORRECCION MONETARIA		0
UTILIDAD NETA		7 907 000

Elaborado Contador:

Revisado:

Aprobado:

Mario Eugenio Cabal  
C.C. 43814164  
T.P. 8768768

Erika Marcela Rico  
C.C. 32297300  
T.P. 67576576

Mónica María Córdoba Casallón  
C.C. 43671524

Finalmente el informe que muestra la situación financiera de la empresa es el balance general, en él se debe cumplir la ecuación patrimonial, es decir el valor de los activos debe ser igual a la suma de los pasivos más el patrimonio, los pasos para imprimir este informe las opciones son informes – administrativos – balance general.

**Asistente para Balance General**

Periodo  
Período: 02 Año: 2011

Diseño Informe  
☒ Estándar  
 Nivel Cuenta: 6  
☐ Plantilla Definida por el Usuario

Opciones  
☐ Ajustado ☒ Incluye Cuentas ☐ Cuentas con Saldo Cero

Firmas  
 Contador: María Eugenia Gañal Dcto Ident: 43814164 Tarjeta P: 8768768  
 Revisor: Erika Marcela Rico Dcto Ident: 32297300 Tarjeta P: 67576576  
 Gerente: Mónica María Córdoba Castrillón Dcto Ident: 43671524

☐ Guardar Informe

Terminar Cancelar

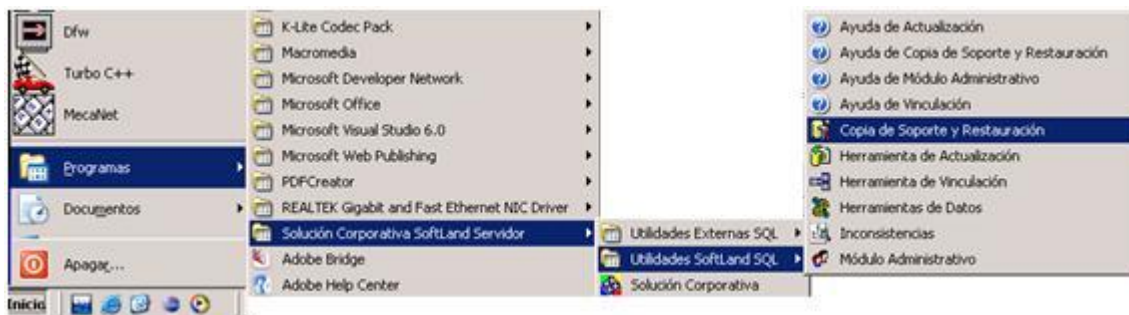
El balance general del ejercicio planteado es el siguiente:

DISTRIBUIDOR LTDA - ERIKA MARCELA RICO CORREA			
NIT: 890123456-1			
BALANCE GENERAL			
Miles			
PERIODO 2			
ACTIVOS			
I	ACTIVOS		924 339 702,0
II	DISPONIBLE		812 497 502,0
1105	CAJA	4 460 000,00 €	
110505	CAJA GENERAL	4 460 000,00 €	
1110	BANCOS		812 497 502,00 €
111005	MONEDA NACIONAL	812 497 502,00 €	
11100501	BANCOLOMBIA	812 497 502,00 €	
13	DEUDORES		5 568 700,0
1305	CLIENTES		5 085 000,00 €
130505	NACIONALES	5 085 000,00 €	
13050502	C X C PLANTIVO	0,00 €	
13050503	ALMACEN ELECTRO BELLO	5 085 000,00 €	
13050504	C X C HOSPITAL GENERAL	0,00 €	
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES O SALDOS		483 700,00 €
135515	RETENCION EN LA FUENTE	483 700,00 €	
14	INVENTARIOS		4 853 500,0
1435	MERCANCIAS NO FABRICADAS X LA EMPRESA		4 853 500,00 €
143501	MUEBLES PARA POGAR Y OFICINA	4 853 500,00 €	
15	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		96 960 000,0
1528	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION		6 960 000,00 €
152805	EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS	6 960 000,00 €	
15280501	PC COMPUTO	6 960 000,00 €	
1540	EQUIPO DE TRANSPORTE		90 000 000,00 €
154005	VEHICULO	90 000 000,00 €	
TOTAL ACTIVOS		924 339 702,00 €	

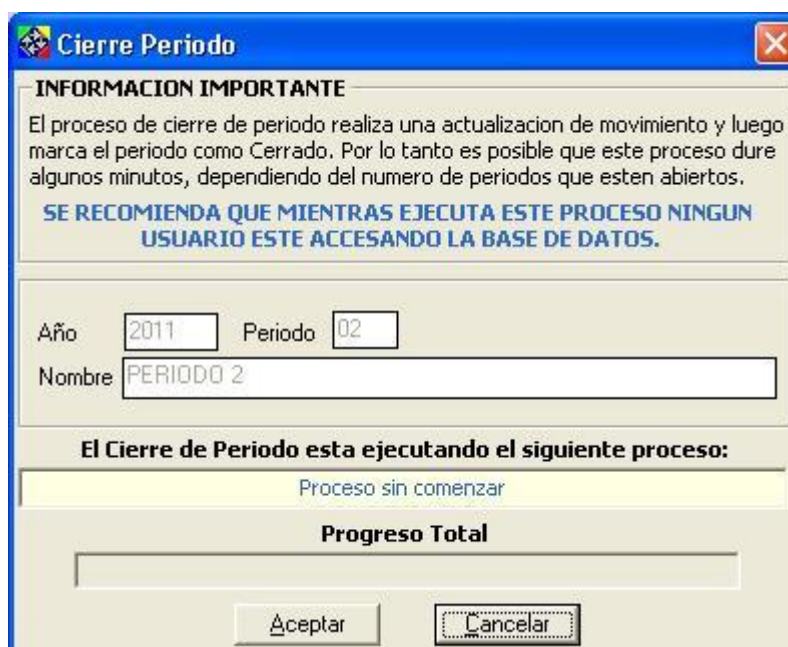
DISTRIBOAR LTDA - ERIKA MARCELA RICO CORREA			
NIT: 990123456-1			
BALANCE GENERAL			
Financiamiento			
PERIODO 2			
PASTVOS			
2	PASTVO		-424 432 702,0
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS		-420 000 000,0
2105	BANCOS NACIONALES	-420 000 000,00 €	
210510	PAGARE	-420 000 000,00 €	
21051001	OBLIGACION BANCOLOMBIA	-420 000 000,00 €	
22	PROVEEDORES		61,0
2205	NACIONALES	61,00 €	
220501	C X P PROVEEDORES	61,00 €	
23	CUENTAS POR PAGAR		-3 567 563,0
2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	-381 600,00 €	
233540	ARRENDAMIENTOS	0,00 €	
23354002	ARRENDAMIENTOS LTDA	0,00 €	
233550	ACREEDOR E P M	-381 600,00 €	
2365	RETENCIONES EN LA FUENTE	-3 185 963,00 €	
236530	EN ARRENDAMIENTOS	-161 000,00 €	
236540	COMPRAS	-3 024 963,00 €	
2380	ACREEDORES VARIOS	0,00 €	
238095	OTROS	0,00 €	
23809502	C X P ANDAR S A	0,00 €	
24	IMPUESTOS ORAVAMIENTOS Y TASAS		-865 200,0
2408	IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS X PAGAR	-865 200,00 €	
240801	TVA DESCONTABLE	1 346 000,00 €	
24080101	TVA EN COMPRAS	868 400,00 €	
24080102	TVA EN GASTOS DE ARRENDAMIENTO	477 600,00 €	
240802	TVA GENERADO	-2 211 200,00 €	
24080201	TVA EN VENTAS 16	-2 211 200,00 €	
TOTAL PASTVOS		-424 432 702,00 €	
PATRIMONIO			
3	PATRIMONIO		-497 907 000,0
31	CAPITAL SOCIAL		-490 000 000,0
3115	APORTES SOCIALES	-490 000 000,00 €	
311505	CUOTAS O APORTES DE INTERES SOCIAL	-490 000 000,00 €	
31150501	SOCIO CARLOS MARIO GOMEZ	-490 000 000,00 €	
36	Resultados del periodo		-7 907 000,0
3605	Utilidad del periodo	-7 907 000,00 €	
360505	Utilidad del mes	-7 907 000,00 €	
TOTAL PATRIMONIO		-497 907 000,00 €	
TOTAL PASTVOS + PATRIMONIO		-922 339 702,00 €	



- ✚ **Copia de seguridad mensual:** Es necesario al finalizar cada período contable realizar respaldo de datos, en medios de almacenamiento externo, con el fin de tener protegida la información. El proceso para realizar esta copia es el siguiente:



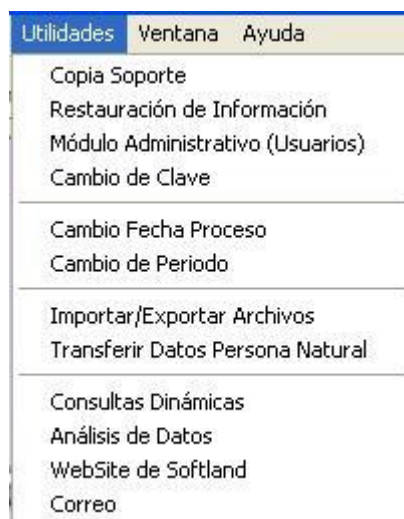
- ✚ **Cierre de periodo:** El proceso de cierre se ejecuta al finalizar el periodo contable, cuando se está seguro de que la información de dicho periodo está correcta. El proceso de cierre se encarga de convertir los saldos finales de un periodo contable, en iniciales para el nuevo mes. Los pasos para realizar el proceso de cierre son: procesos- cierre de periodo y clic en aceptar.



- ✚ **Actualización de fecha y de periodo:** Después de finalizar cada una de las actividades respectivas de los ciclos contables, para iniciar un nuevo periodo se debe hacer el cambio para el nuevo mes a trabajar, para hacer esta actualización o cambio las opciones son: Utilidades – cambio de fecha de proceso o cambio de período.



Es importante verificar el cambio, recuerde que en la parte inferior de la pantalla en la línea de estado aparece esta información.



Cuando se inicia un nuevo período contable es necesario retomar nuevamente todos los ciclos con sus respectivas actividades, no quiere decir que nuevamente se debe instalar la empresa, solo se adicionar los datos nuevos a los archivos maestros ya existentes, los demás ciclos si se repiten paso a paso al pie de la letra.

#### **Ejercicios ¿Sabe usted cómo visualizar los archivos maestros?**

1. Visualizar por pantalla de los informes contables el balance de prueba y el libro mayor.
2. Visualizar de los informes administrativos el estado de resultados y el balance general.
3. Realizar el proceso de revisión para verificar que no hayan errores.
4. Cerrar el periodo contable de enero.
5. Cambiar la fecha y el periodo contable por febrero 1 de 2011.

### 3.4. Pistas e Aprendizaje

**Tener en cuenta:** Cuando se trabaja el proceso de sistematización de una empresa los ciclos son los mismos es decir las actividades a ejecutar, sin importar el software que se utilice.

**Tenga en cuenta:** Cuando inicial un nuevo período contable, no es necesario volver a ejecutar el ciclo de instalación, solo adiciona los datos nuevos, a los archivos maestros ya instalados inicialmente.

**Tenga en cuenta:** Cuando se realizan correcciones en el movimiento digitado, es necesario actualizar nuevamente, para que el sistema asuma los nuevos cambios.

**Tenga presente** en la creación de las cuentas, los códigos correspondientes a las subcuentas o auxiliares del IVA y de la retención en la fuente deben tener identificador tercero y base, luego adicionarle el respectivo porcentaje.

**Tenga presente** que cuando se realiza una copia de soporte los archivos guardados, solo se pueden abrir en el mismo programa bajo el cual se generó la información.

**Tenga en cuenta:** Cuando se inicia el ciclo diario o periódico el mes contable y el periodo, deben ser iguales.

**Tenga presente** que cuando se visualiza el informe de control de consecutivos, solo es necesario verificar la secuencia de aquellos documentos soportes que son generados por la empresa.

**Traer a la memoria** en el tema de digitación de plan de cuentas, en las clases no es necesario seguir un estricto orden, pero en los demás niveles si, es necesario digitar el grupo, luego la cuenta, subcuenta y finalmente las auxiliares.

### 3.5. Glosario

**Software contable:** programa diseñado para sistematizar la contabilidad de una empresa.

**PUC:** Esta sigla significa plan único de cuentas, listado de códigos reglamentado legalmente para el proceso contable de cualquier empresa.

**Terceros:** En el proceso de sistematización de una empresa a nivel contable, los terceros son todas aquellas personas que tienen que ver con la contabilidad de la empresa.

**Base de datos:** En la aplicación contable softland este término es utilizado para la carpeta en la cual quedaran guardados los datos de cada una de las empresas instalada, solo puede tener como nombre 8 dígitos y además no puede contener caracteres especiales.

**Cierre:** Proceso encargado de trasladar los saldos finales de un período contable en iniciales para el nuevo mes.

**Informes de control:** Son aquellos reportes que permite una revisión inicial del movimiento digitado.

**Restauración de información:** También llamada recuperación de datos, proceso que permite copiar la información de un medio de almacenamiento externo al disco duro del computador.

**Copia de soporte:** También llamada respaldo de datos proceso que consiste en copiar la información del disco duro del computador a un medio de almacenamiento externo.

**Archivos maestros:** Son los datos que requiere una empresa para poder funcionar de forma sistematizada.

**Actualizar:** Proceso encargado de trasladar el movimiento digitado a cada una de las cuentas matriculadas en el PUC.

**Clase:** Campo que permite configurar si un tercero es una persona natural o jurídica.

**Utilidades:** Opción que aparece en la pantalla principal del módulo contable, permite realizar actividades adiciones diferentes al proceso administrativo, con el fin de hacerle a usuario del trabajo más ágil y rápido.

### 3.6. Bibliografía

- ✚ DÍAZ MORENO, Hernando. (2006): “Contabilidad General, enfoque práctico con aplicaciones informáticas”. Comunicación presentada a Pearson Prentice Hall, 2006. ISBN: 970-26-0845-7.
- ✚ FOWLER NEWTON, Enrique. (2009): “Contabilidad Computarizada”. Comunicación presentada a Ediciones Macchi, 2009, ISBN: 950537433X, 9789505374335.
- ✚ ROMERO ROMERO, Enrique. (2007): “Plan Único de Cuentas – PUC”. Comunicación presentada a Ecoe ediciones, 2007, ISBN: 9586485064, 9789586485067.