Traslado de Información Contable

Procesos Especiales · https://helisa.com/ayudas-helisa/propiedad-horizontal-colegios/procesos-especiales/traslado-de-informacion-contable/

Aplica para trasladar información a nivel contable de una empresa a otra, como si fuera un proceso de consolidar información contable.

Para ejecutar el proceso se requiere que todas las empresas cuenten con igualdad de parámetros respecto a:

- La cartilla de cuentas en contabilidad local y contabilidad NIIF.
- Los centros de costos.
- Los tipos de documentos.
- Los periodos abiertos en el programa.

Es importante que desde la parametrización de la empresa se establezcan los nuevos documentos a utilizar en los procesos de causación, por consiguiente, se propone eliminar los documentos sugeridos que trae el programa y crear los nuevos documentos a utilizar.

Para llevar a cabo lo indicado anteriormente, se sugiere crear los tipos de documento con letras y números con el fin de diferenciar cada empresa. Ejemplo.

- **Empresa 1. Código de la empresa 77.** Los tipos de documentos serían.
  - Cuenta de Cobro. CC77
  - Factura Electrónica. FE77
  - Recaudo RC77

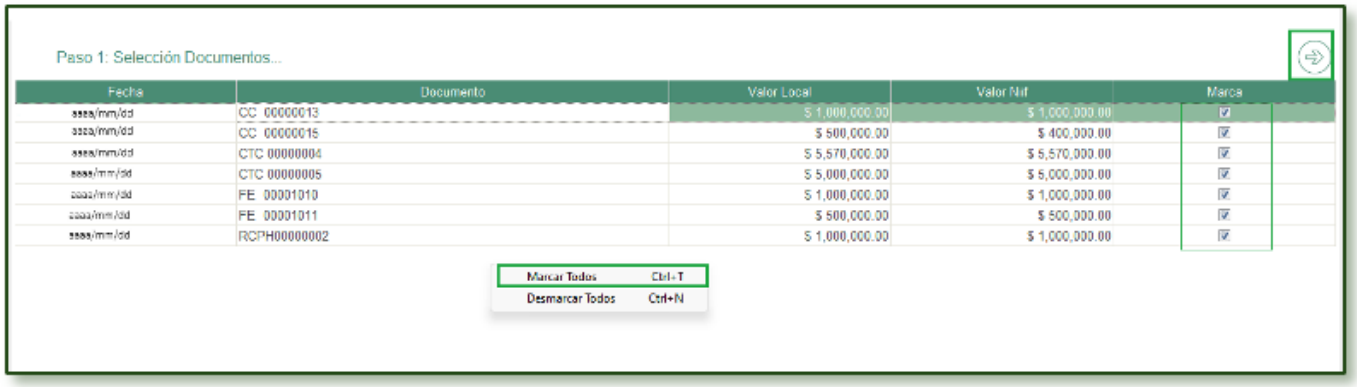
- **Empresa 2. Código de la empresa 78.** Los tipos de documentos serían.
  - Cuenta de Cobro. CC78
  - Factura Electrónica. FE78
  - Recaudo RC78

- **Empresa 3. Código de la empresa 79.** Los tipos de documentos serían.
  - Cuenta de Cobro. CC79

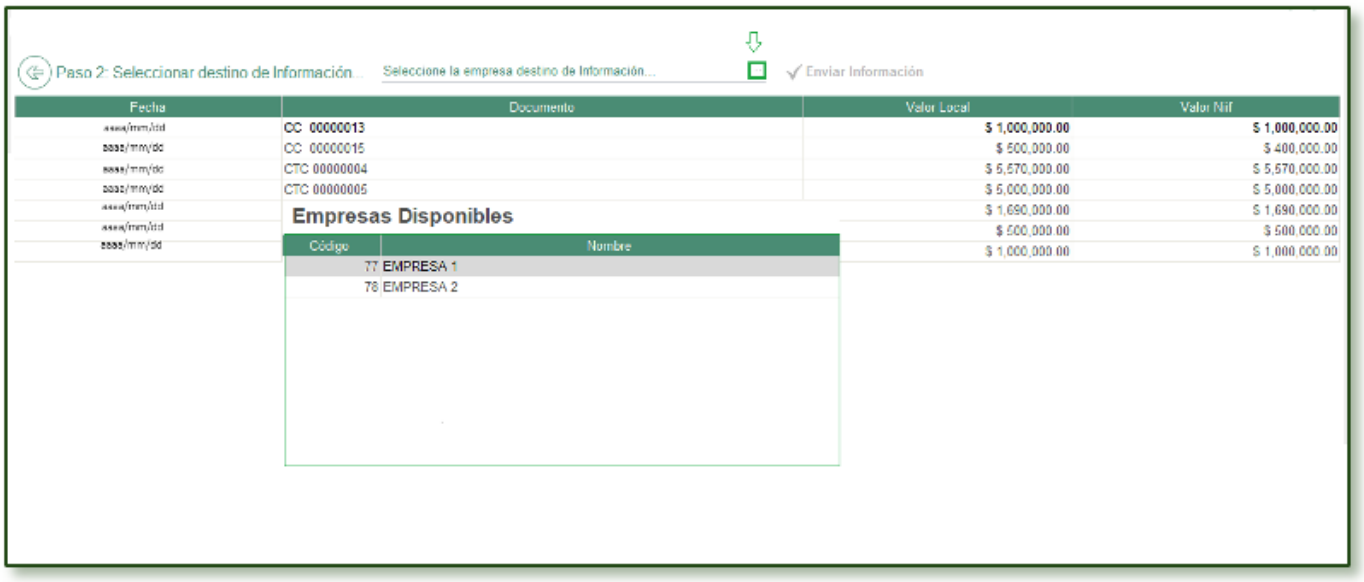
- Factura Electrónica. FE79
- Recaudo RC79
- La empresa origen que es la empresa a la cual se va a trasladar o acumular el movimiento contable de las otras empresas, debe tener creados los mismos tipos de documentos parametrizados en el Módulo Contabilidad y con Clase Comprobante de Contabilidad, por tal razón, los tipos de documentos que listaría esta empresa serían:
  - CC78 FE78 RC78
  - CC79 FE79 RC79

Para ejecutar el proceso:

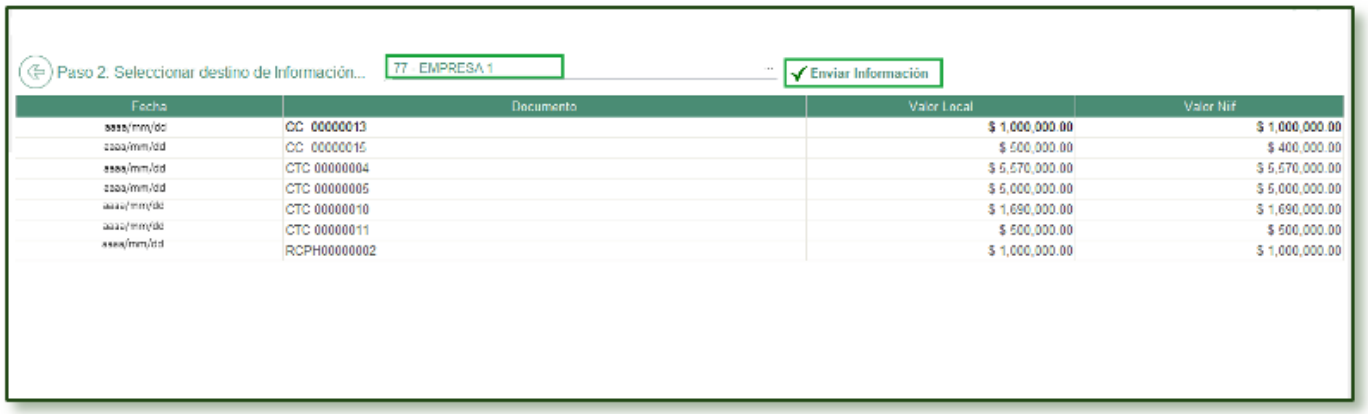
- Se ingresa a **Herramientas > Traslado de Información Contable.**
- En el periodo a realizar el proceso se siguen los pasos sugeridos:
  - **Paso 1.** Selección de Documentos.
    - Se puede realizar la selección marcando un solo documento o con clic derecho se activa la opción *Marcar Todos o Ctrl + T.*
    - Seguido, se pulsa clic en la flecha que se encuentra en la parte derecha de la pantalla.



- **Paso 2.** Seleccionar la empresa destino.
  - Corresponde a la empresa a la cual se va a trasladar la información.
  - Para seleccionar la empresa, en la opción ***Seleccione la empresa destino de Información*** se pulsa clic en los puntos.
  - Se despliega la ventana con las empresas disponibles, reportando código y nombre de empresa.

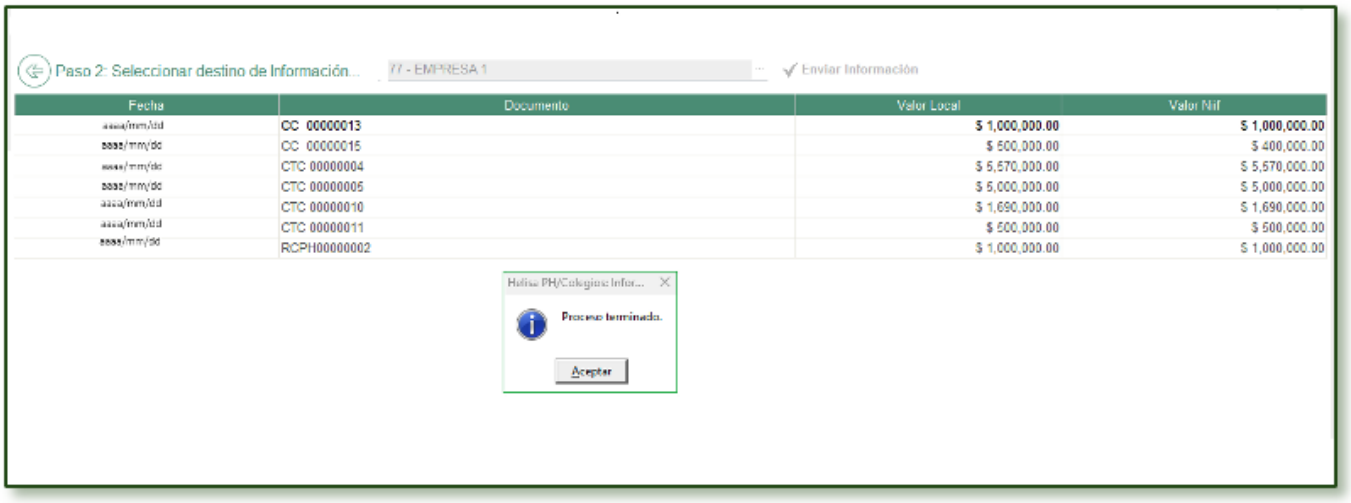


- Para seleccionar la empresa destino, de la lista de empresas se selecciona y se pulsa doble clic.
- Al realizar lo indicado, en el campo *Seleccione la empresa destino de Información,* ahora reporta el código y nombre de la empresa seleccionada y se activa el botón **Enviar Información.**



Al pulsar clic en el botón **Enviar Información.**

El programa ejecuta el proceso de trasladar la información a la empresa destino y lo confirma con el mensaje de *Proceso terminado*.



Finalizado el proceso, se puede validar la inserción del movimiento contable en la información de la empresa destino.