



El desarrollo del Software **Helisa NIIF** (Generación Windows) en su versión rediseñado en su estructura, visión y orientación contable ha realizado una serie de acciones para implementar la utilización de las **NIIF** (Normas Internacionales de Información Financiera) en el mismo y brindarles a sus usuarios la satisfacción de manejar estándares confiables, aceptados, globalmente comprensibles y de alta calidad que permitirán reflejar el manejo transparente de su aspecto operacional y situación financiera.

El diseño y estructura de la nueva versión de Helisa NIIF es más confortable y permite una funcionalidad e interacción de los usuarios más a fondo con el software además de brindarle soluciones de fácil acceso pero con la dificultad y seguridad adecuada para la información.

Con motivo del proceso de implementación de las NIIF en Colombia a partir de la emisión de la **Ley 1314 de 2009** y la promulgación de los **Decretos 2706 y 2784 de 2012**, PROAsistemas S.A ha llevado a cabo un proceso de estudio, análisis y desarrollo con el fin de realizar una serie de cambios en el aplicativo Software Administrativo y de gestión 2, brindando de esta manera a los usuarios del software nuevas herramientas que permitan que la información registrada por los usuarios sea de alta calidad y que cumpla con los requerimientos contenidos en la norma internacional de información financiera para pymes emitidas por el **IASB** (International Accounting Standard Board) por sus siglas en inglés, pero que además le permita seguir registrando de forma paralela como está establecido en el **Decreto 2649 de 1990** la información durante el periodo de transición a las NIIF.

Por tal motivo se hace necesaria la elaboración de este documento en el cual se describen, estipulan y explican los cambios realizados dentro del Software Administrativo y de Gestión 2 con motivo de la implementación del estándar internacional. Vale la pena mencionar que los cambios realizados parten del hecho de ofrecer y permitir al usuario el registro de información teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el **Decreto 2649 (PCGAC)** y normas posteriores, además de los lineamientos definidos en el estándar internacional, por lo tanto los cambios realizados abarcan parámetros, listados, proceso de registro de transacciones, consultas, informes pero añadiendo dentro del paquete de cambios contenidos a esta versión donde se realizaron el desarrollo de nuevas opciones para la comodidad del usuario.

Los diferentes procesos del ciclo de vida en el desarrollo del producto Helisa, permiten al usuario realizar una gestión de manera funcional y cumpliendo con las diferentes características y cualidades presentes en preceptos y conceptos de calidad orientados a la versatilidad y facilidad de utilización del software por parte de los diferentes usuarios que le manipulen.

La evolución y transformación de los métodos de manipulación contable permiten al usuario realizar en el software la gestión de su información de normativas internacionales y nacionales conservando y cumpliendo cada una de ellas.

ACERCA DE HELISA

Software diseñado y desarrollado para satisfacer las necesidades de las Pymes (pequeñas y medianas empresas) en aspectos económicos orientado a la organización de la contabilidad, además de tener diferentes módulos para cumplir con funciones administrativas y realizar documentación e informes de las transacciones que se llevan a cabo. Helisa NIIF ofrece al usuario la posibilidad de interactuar de una manera ágil y segura respecto de la información almacenada por tablas en Bases de Datos específicas para el cumplimiento y capacidad necesaria y requerida por la empresa para contener información.

POLITICAS DE CALIDAD

HELISA inició su desarrollo en 1988 como una curiosidad profesional y experimental, motivada en la creciente industria de la PC y la poca oferta de herramientas contables para la PYME. Desde su inicio ha contado con el apoyo del gremio de contadores y de la academia, lo que ha contribuido a perfilar sus temas y a incorporar otros, sin perder la visión de tener los procesos contables como eje del desempeño administrativo. Los cambios, a veces radicales de plataformas, nos han llevado en más de una ocasión a replantear métodos, procesos y herramientas de desarrollo; las hemos ejecutado en el momento justo, sin afanes, sin presiones, con madurez. Hoy, HELISA es un referente de la industria del software, con presencia directa en Colombia y en proceso de expansión por el Caribe, Centro y Sudamérica.

UTILIZACION

Guía o manual de usuario distribuido al público como documento PDF. Se ha decidido este formato en caso de que se haga necesario imprimirlo, se realice de la manera más adecuada posible y por seguridad al no dejar que las personas con acceso no le puedan modificar. Se recomienda de la manera más atenta posible que usted como usuario lea el presente documento en su totalidad para utilizar de forma satisfactoria el software Helisa NIIF y haga de sus funciones lo más productivas posibles para los usuarios y empresa en general.

ASPECTOS DE VERSION

La versión actual del software Helisa NIIF se ha desarrollado para manejarse a través de módulos con funciones en específico y otorgar al usuario una forma ordenada de gestionar la información, a continuación se demuestran las características:

- Software soportado únicamente por el sistema operativo Windows.
- Presentado totalmente en español.
- Realiza un control de Accesos por parte de los usuarios.
- Interfaz de manejo medio pero de fácil entendimiento por los objetos gráficos del programa (pestañas, botones, cuadros de texto, áreas de texto, entre otros).
- Sin limitación de tiempo de uso, siempre y cuando posea el licenciamiento.
- Ofrece interfaces amigables al usuario par su respectivo manejo.
- Incorporación de los estándares internacionales NIIF.
- Permite generar el formato de documentos según sean requeridos.
- Ofrece opciones de soporte remoto para una solución más acertada.
- Pequeñas aplicaciones como calculadora, calendario, entre otras.

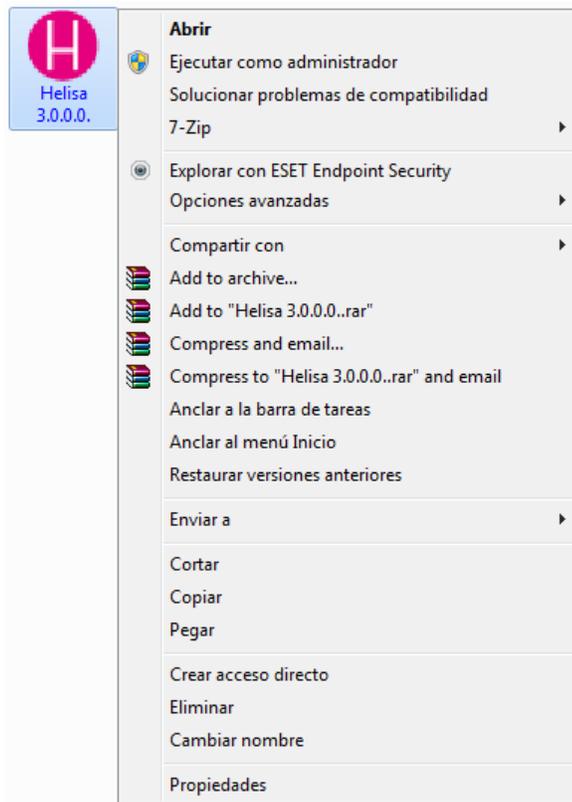
INSTALACION DE HELISA NIIF

El software al poseer una orientación privativa, requiere de forma obligatoria la compra del mismo para la utilización en una Pymes, a continuación se encuentran los pasos que debe realizar para instalar HELISA NIIF:

INSTALACION DE HELISA NIIF PARA SERVIDOR

La siguiente instalación se realiza para crear un servidor o sitio específico para que los demás lugar en el cual se va a almacenar la información gestionada de Helisa y permitirá acceso a los clientes permitidos y autenticados correctamente.

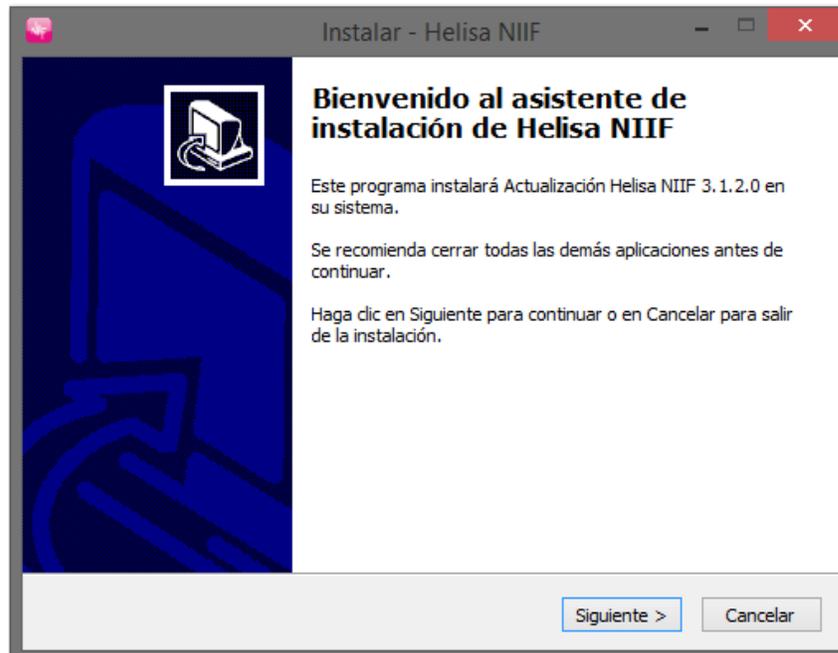
- ✓ Busque el archivo de instalación en su disco duro o en cualquier medio de almacenamiento que lo contenga (USB, CD, DVD, Disco Duro Portable, entre otros), selecciónelo. En versiones superiores del sistema operativo de Windows (Vista, Siete, Ocho) el usuario debe efectuar la acción de ejecución de modo Administrador, es decir el usuario debe tener los privilegios necesarios para instalar el software con un usuario de tipo Administrador Windows. Para realizar la acción anterior, seleccione el archivo y presione clic derecho opción **Ejecutar como administrador**.



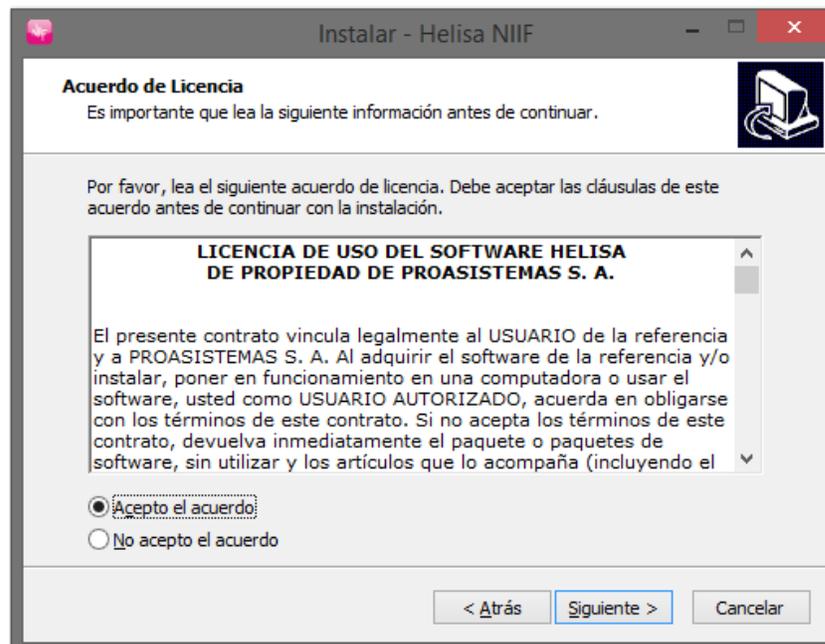
En caso de no poseer un usuario administrador para realizar la acción, solicite los datos para tener acceso a los privilegios de este usuario.

En otro caso, el usuario debe confirmar la acción de ejecutar como administrador presionando el botón de confirmación que se despliegue.

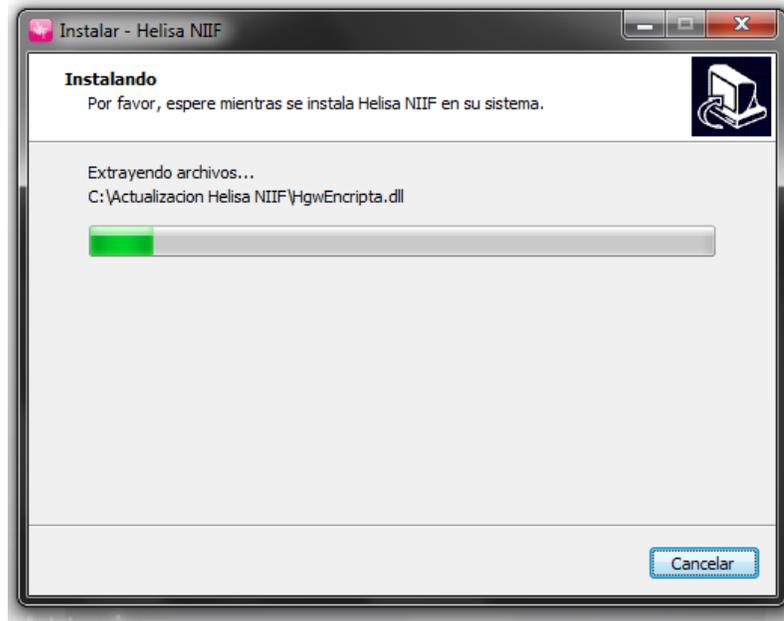
- ✓ Se abrirá la pantalla inicial de instalación, lea y presione **Siguiente**:



- ✓ Lea **LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE HELISA DE PROPIEDAD DE PROASISTEMAS S. A.** Si está de acuerdo seleccione la opción de **Acepto el Acuerdo** y presione el botón **Siguiente** o de lo contrario presione **Cancelar**.



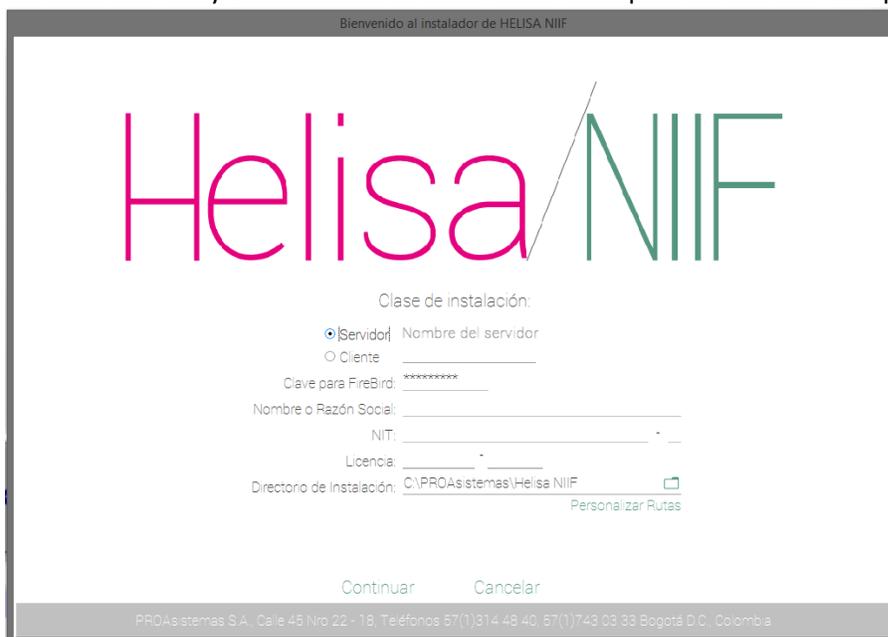
- ✓ El proceso de instalación en una carpeta predeterminada ya se ha iniciado.



En esta acción, se está realizando la descompresión de los diferentes archivos necesarios para instalar y utilizar Helisa como servidor. En el directorio **C:\Actualizacion Helisa NIIF** que está definido por defecto.

Si desea cancelar la instalación por alguna circunstancia presione Cancelar y confirme la acción.

- ✓ Al continuar con la instalación, el sistema ejecutara automáticamente en el directorio predeterminado el archivo ejecutable **Instalar NIIF**, que despliega y solicita los siguientes datos para la instalación y validación de licencia del sistema para un usuario en específico:

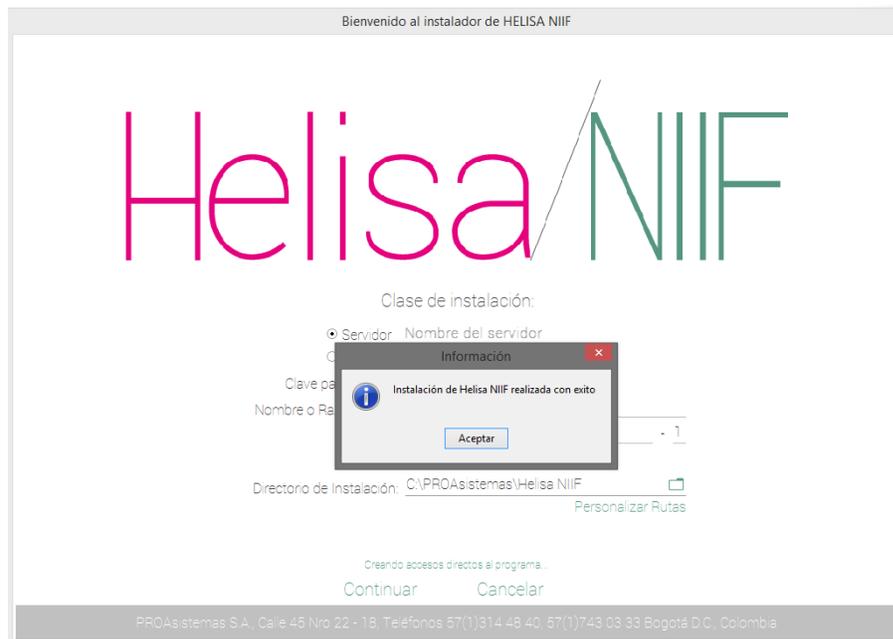


- Clase de instalación:
 - Servidor.
 - Cliente.
- Clave de Firebird.
- Nombre o Razón social de la empresa.
- NIT de la empresa.
- Licencia.
- Directorio de Instalación que está configurado por defecto en **C:\PROAsistemas\Helisa NIIF** o puede personalizarlo.

Al completar los datos pulse **Continuar**.

Pulse **Cancelar** si desea finalizar con la instalación.

- ✓ Al continuar se instalara automáticamente BDE. Informará el registro de servidor a lo cual simplemente presionaremos el botón de Aceptar.
- ✓ Luego de instalar BDE seguirá con Firebird el cual será el Gestor de Bases de Datos.
- ✓ Al realizar todos los procesos de la manera correcta le informara que Helisa se ha instalado correctamente.



- ✓ Para iniciar Helisa, nos dirigimos al icono y lo ejecutamos como Administrador.



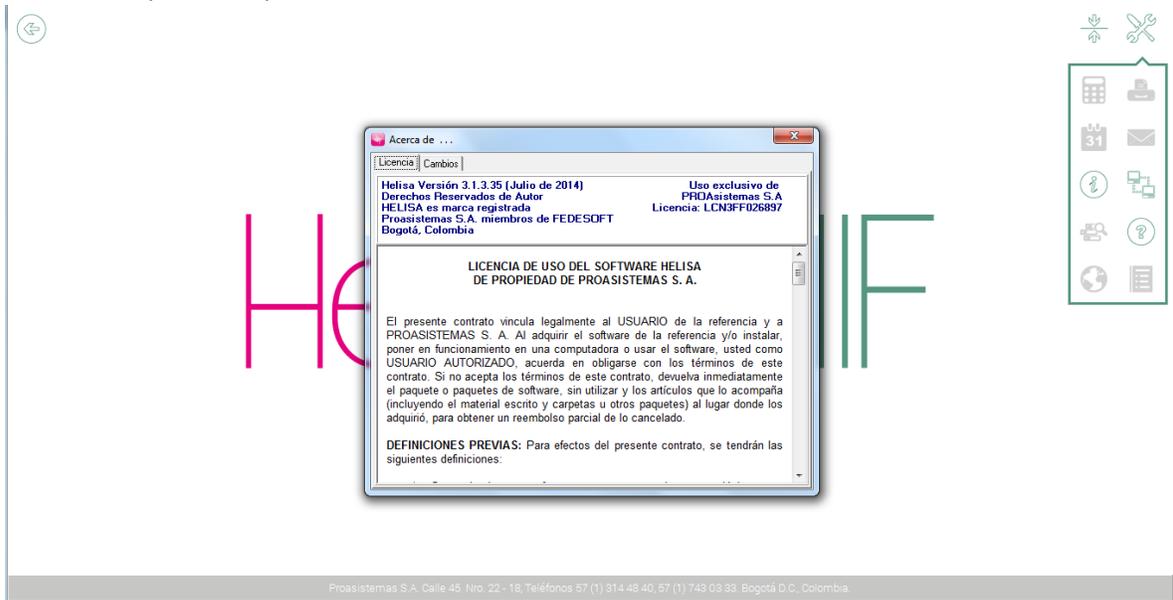
- ✓ Ahora el software Helisa NIIF cargara e iniciara su interfaz gráfica. Digite su nombre de usuario y su contraseña y pulse ingresar.



- ✓ Para validarlo se deben realizar los siguientes pasos:
Diríjase al icono de **Acerca de...** en la parte inferior izquierda de la pantalla y presiónelo.

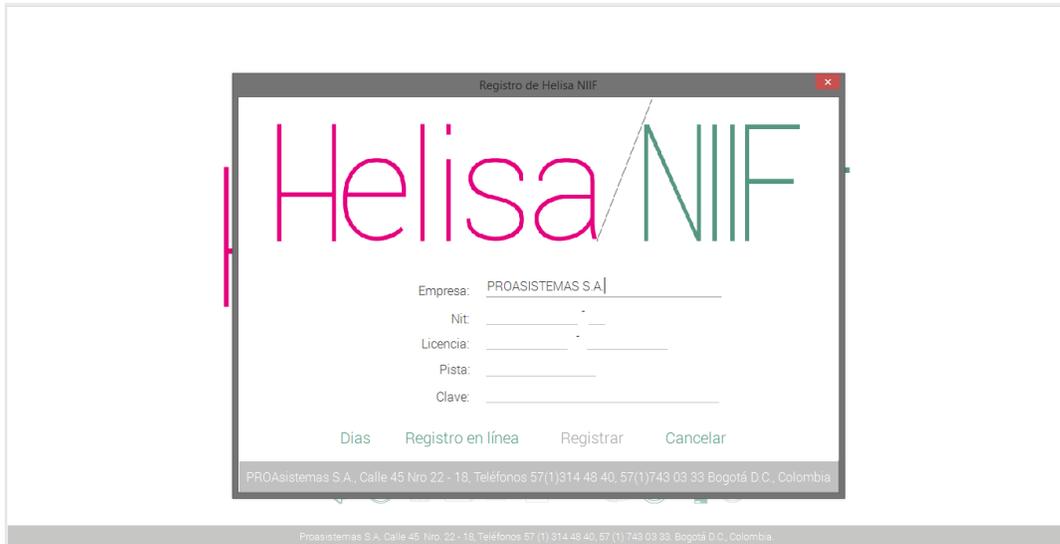


Le aparecerá una ventana sobrepuesta en la anterior, seleccionar la pestaña **Licencia...** Luego **Licencias: código**, le habilitara un botón llamado **Cambiar y/o validar licencia** por favor presiónelo.



Le aparecerá una pantalla con la siguiente información:

- **Empresa:** Aparecerá el nombre de la empresa que se digito en la instalación.
- **NIT:** La información de Numero de Identificación Tributaria correspondiente a la empresa.
- **Licencia:** Dígitos alfanuméricos digitados en loa instalación.
- **Clave:** Por favor digite la clave correspondiente de validación.
- Por ultimo presione **Registrar**.



- Para validar Helisa NIIF por completo reinicie el programa.

INSTALACION DE HELISA NIIF PARA CLIENTE

Para realizar esta adaptación a un servidor específico se deben seguir los siguientes pasos, continuando a partir de la descompresión del archivo en un directorio específico generalmente en la partición donde se encuentra el Sistema Operativo Windows.

- ✓ Seleccionar en la lista de clases de instalación al Cliente, digitar el nombre del servidor (Dirección Ip) y la clave del Firebird, los directorios que se encuentran ahí son los predeterminados por Helisa NIIF si desea los puede cambiar a un directorio específico.

NOTA: El servidor debe estar creado como administrador y el computador Cliente debe tener acceso a la red del mismo para que se realice la instalación correctamente.

- ✓ A continuación se muestra gráficamente el desarrollo de este proceso mediante una configuración estándar.
El nombre del Servidor se autentificara y cambiara la dirección del Directorio correspondiente a Conexión de Archivos con el nombre del servidor iniciando la operación a través del botón de **Continuar**.

- ✓ La instalación en caso de ser correcta continuara igual que la instalación del servidor instalando el BDE y el Firebird.
- ✓ Al final de este proceso informara al usuario o cliente que el proceso se llevó a cabo exitosamente.

NOTA:

- El Cliente no requiere elaborar el proceso de Licenciamiento si el servidor ya lo posee.
- El Cliente tiene acceso a los perfiles de usuario permitidos o especificados para el mismo.

INTERFAZ DE VALIDACION DE DATOS

Es la primera interfaz que interactúa con los usuarios y además de esto brinda un filtro de seguridad para las personas que no deben acceder al sistema, dicha interfaz es la encargada de validar la autenticación de los usuarios, ofrecer una información respecto al software y un soporte remoto.



- ✓ **Ayuda:**  o  .Permite varias funciones.
- ✓ **Salir:**  o  . Permite finalizar el programa al igual que pulsando la tecla ESC.
- ✓ **Ingresar:** Permite realizar una autenticación para validar algún usuario y concederle ingreso a la información de la empresa en Helisa NIIF.

Helisa NIIF

Nombre de usuario
 Contraseña
 Ingresar

- ✓ **Acerca de...**  o . Existen dos pestañas:
 - **Licencia:**
 - Informa al usuario de los datos de la empresa y software.
 - Informe del contrato LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE HELISA DE PROPIEDAD DE PROASISTEMAS S. A.
 - Informa del uso exclusivo de la empresa compradora del software y licenciamiento.
 - Informa de la licencia a través de Cambiar y/o validar licencia.
 - **Cambios:** Esta pestaña está orientada a los modificaciones que se desarrollan en el software en gestión de los módulos que este maneja, las descripciones que realiza son:
 - **Versión:** Informa de la versión que realiza los cambios.
 - **Fecha:** En que salen las versiones.
 - **Descripción:** Breve narrativa de los cambios que se realizaron.
 - **Modificaciones:** Especifican los cambios que se realizaron por medio de los módulos.
- ✓ **Soporte Remoto:**  o . Esta función permite hacer una conexión directa con los especialistas de PROAsistemas S.A. para solucionar algún problema que se halla presentado a través del uso de Helisa NIIF.

Para la utilización de esta herramienta el usuario debe tener instalado TeamViewer, a continuación podrá observar la forma de realizarlo:

- Ingresar a la página oficial de PROAsistemas S.A. <http://helisa.com/> y la pestaña de Servicios y en la parte lateral izquierda encontrara una información con el siguiente contenido Cliente para acceso remoto Soporte Helisa en donde le dará clic al botón Descargar la Aplicación. e inmediato iniciara la descarga de un archivo llamado Soporte.exe que es el programa TeamViewer.
- Cuando se complete la descarga diríjase a la carpeta contenedora del programa y Ejecútelo como administrador.
- Se iniciara el programa en caso de encontrarse errores de conexión se mostrara la siguiente ventana.

- Inicie el programa en caso de establecerse una conexión de forma segura le informara en la siguiente ventana.

La otra opción es realizarlo desde la pantalla de Helisa NIIF el cual tendrá los mismos beneficios pero con una interfaz de bienvenida diferente.

Dudas o problemas relacionados a este aplicativo consulte en la página oficial de TeamViewer: <http://www.teamviewer.com/es/help/index.aspx>.

NOTA: Los 5 procedimientos que se describieron anteriormente también se encuentran vinculados en las herramientas que ofrece el aplicativo Helisa NIIF en todas las interfaces ubicado en la parte inferior izquierda y están acompañados de otros de vital importancia para el software.

- ✓ **Calculadora:** Al presionar este icono  se desplegara una calculadora estándar en la parte superior derecha.



- ✓ **Historial de Informes:** Sitio en específico donde se encuentran los diferentes documentos enviados por el usuario al archivador para poderlos ver de un modo predeterminado. El Archivador de Informes cuenta con una barra de herramientas de amplias características:

- **Seleccionador de archivos:** Los archivos que se han almacenado en el Archivador de Informes aparecerán en una lista ordenados por la fecha en que fueron agregados al archivador.
- **Vista miniatura:** Este icono permite al usuario alejar el informe a tal punto que pueda ver todas las hojas al mismo tiempo.



- **Abrir archivo:** Permite al usuario visualizar un archivo a través del archivador que se encuentre en cualquier medio de almacenamiento siempre que tenga formato .QRP.



- **Guardar el informe:** Permite al usuario guardar el informe que se tiene archivado en cualquier medio de almacenamiento.



- **Imprimir:** Se abre una ventana de opciones que indica la configuración:
 - **Nombre de la impresora:** Seleccione la impresora predeterminada o que actualmente tiene conectada.
 - **Estado:** Si se encuentra “Listo” quiere decir que es apta para realizar el proceso de impresión.
 - **Tipo:** Informara de el driver que actualmente controla la impresora.
 - **Ubicación:** Archivo propio de la impresora.
 - **Comentarios de la impresora:** Comentarios respecto a la impresora.
 - **Intervalo de impresiones:** Para delimitar las páginas de un documento que se deben imprimir.
 - **Definir el número de copias:** Define la cantidad de copias de un documento que la impresora debe realizar la acción de imprimir.

Si presiona el botón de **Propiedades** se realizara una configuración especial de acuerdo al tipo de impresora o medio que utilice como impresora. Seleccione la opción correspondiente y presione el botón **Aceptar** o **Cancelar** si desea cerrar la ventana. Si desea más opciones presione el botón **Opciones Avanzadas** donde podrá configurar el papel de salida, número de copias y la calidad de la impresión.

Presione el botón **Aceptar** para confirmar los cambios o **Cancelar** para salir y eliminar los cambios realizados. Para imprimir vuelva a la ventana Imprimir y presione **Aceptar** para realizar la acción.



- **Archivar el informe:** Ofrece al usuario la opción de almacenar en el Archivador de informes una copia de un documento en específico.



- **Zoom alejar:** Presiona este icono y luego encima del documento presione clic para disminuir o alejar el tamaño de vista del mismo.



- **Zoom aumentar.** Presiona este icono y luego encima del documento presione clic para ampliar o aumentar el tamaño de vista del mismo.



- **Página anterior:** Si el documento consta de más de 1 hoja puede utilizar este icono para devolverse a la página anterior.



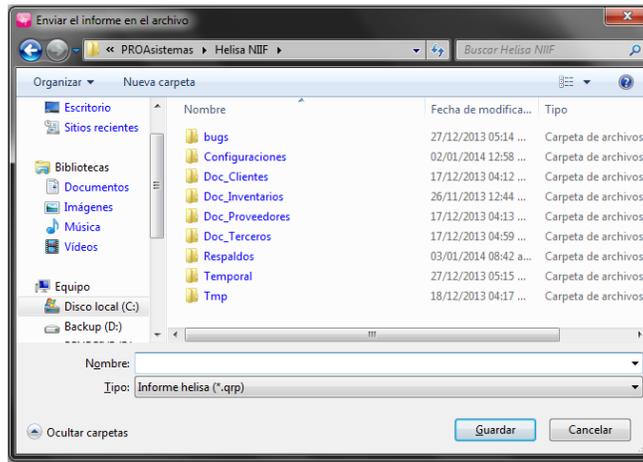
- **Página siguiente:** Si el documento consta de más de 1 hoja puede utilizar este icono para visualizar la página anterior.



- **Buscar texto:** Icono que despliega un cuadro de texto para buscar una palabra en específico en todo el documento.

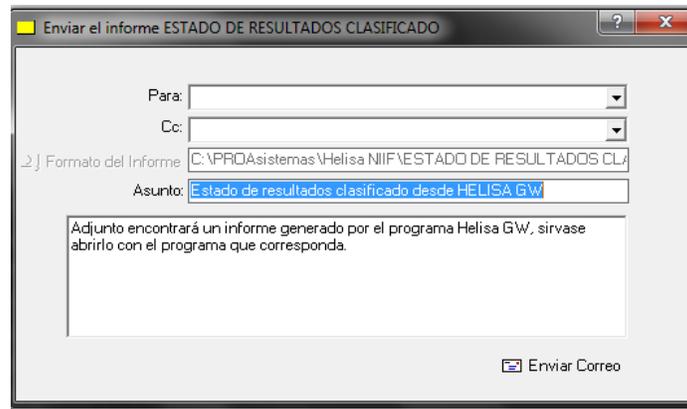


- **Enviar por correo electrónico:** Envía el documento a un correo electrónico, para lo cual primero lo guarda como informe de Helisa NIIF .qrp.



Luego le pide una serie de datos para completar el correo:

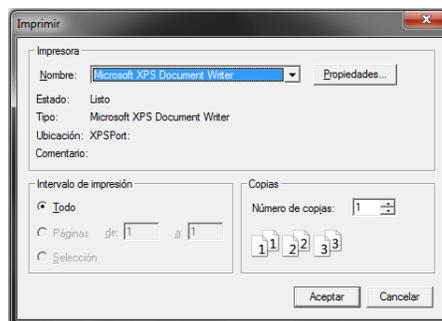
- **Para:** Correo persona o empresa destino.
- **C.C.:** Con Copia es decir si va a ir dirigido a otro destinatario como forma de respaldo.
- **Asunto:** Es el motivo o título general por el cual se envía el correo.
- **Espacio para comentario:** Generalmente se utiliza para justificar el por qué se envía el archivo e indicaciones que debe llevar a cabo o algún comentario asociado o a gusto del usuario.



- Por último se presiona el botón de **Enviar Correo** y se espera el mensaje de envió exitoso.
 - **Calculadora:** Abre calculadora estándar de Helisa.
 
 - **Salir:** Icono que permite cerrar la ventana de Archivador de Informes.
 
- ✓ **Visor de Documentos:** Funciona como herramienta que permite visualizar los documentos e informes creados por Helisa NIIF. A demás posee una barra de herramientas propia para realizar una serie de funciones específicas:



- **Página Anterior:** Muestra la página anterior del documento basándose en la página actual.
- **Página Siguiente:** Muestra la página siguiente del documento basándose en la página actual.
- **Expandir página:** Coloca la página actual al ancho de la pantalla.
- **Página completa:** Muestra la página actual de un modo completo en el cual se pueden visualizar sus límites.
- **Calculadora:** Abre la calculadora estándar de Helisa NIIF.
- **Imprimir:** Se abre una ventana de opciones que indica la configuración:
 - **Nombre de la impresora:** Seleccione la impresora predeterminada o que actualmente tiene conectada.
 - **Estado:** Si se encuentra “Listo” quiere decir que es apta para realizar el proceso de impresión.
 - **Tipo:** Informara de el driver que actualmente controla la impresora.
 - **Ubicación:** Archivo propio de la impresora.
 - **Comentarios de la impresora:** Comentarios respecto a la impresora.
 - **Intervalo de impresiones:** Para delimitar las páginas de un documento que se deben imprimir.
 - **Definir el número de copias:** Define la cantidad de copias de un documento que la impresora debe realizar la acción de imprimir.



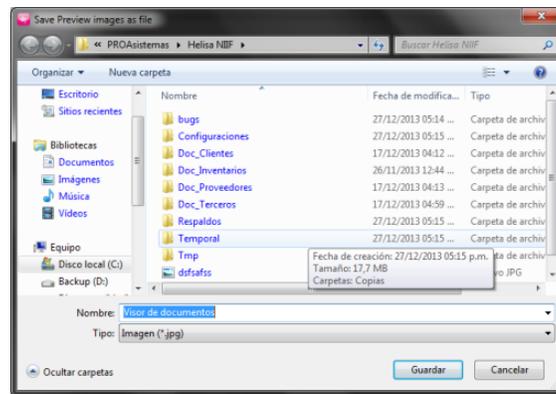
Si presiona el botón de **Propiedades** se realizara una configuración especial de acuerdo al tipo de impresora o medio que utilice como impresora. Seleccione la opción correspondiente y presione el botón **Aceptar** o **Cancelar** si desea cerrar la ventana.

Si desea más opciones presione el botón **Opciones Avanzadas** donde podrá configurar el papel de salida, número de copias y la calidad de la impresión.

Presione el botón **Aceptar** para confirmar los cambios o **Cancelar** para salir y eliminar los cambios realizados.

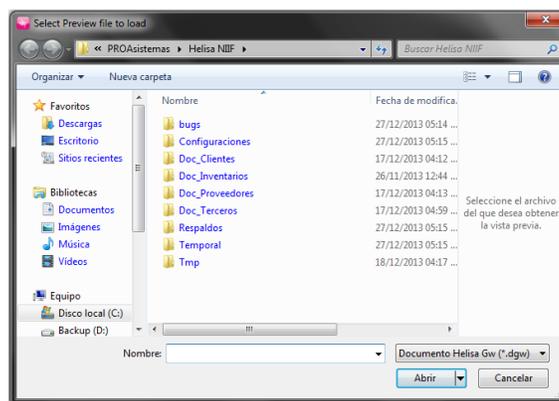
Para imprimir vuelva a la ventana Imprimir y presione **Aceptar** para realizar la acción.

- Grabar Documento en archivo: Le permite al usuario guardar el documento en 3 tipos de archivos
 - **.jpg**: Imagen.
 - **.dNIIF**: Documento Helisa NIIF.
 - **.pdf**: Documento Adobe Reader.



Estos formatos previos de imagen se pueden guardar como archivos, dicha acción la puede realizar en un medio de capacidad de almacenamiento (Disco Duro, USB).

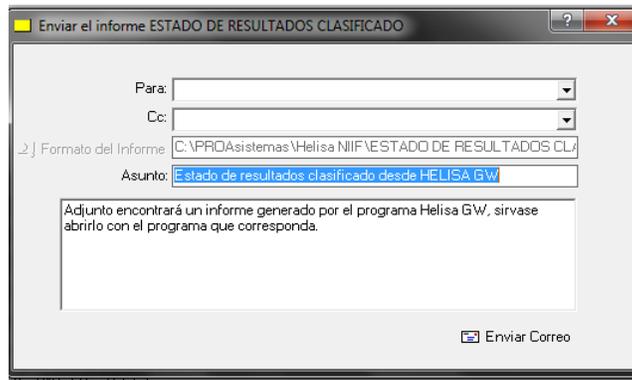
- **Abrir Archivo**: Permite abrir para pre visualizar un documento con formato .dNIIF es decir del software Helisa.



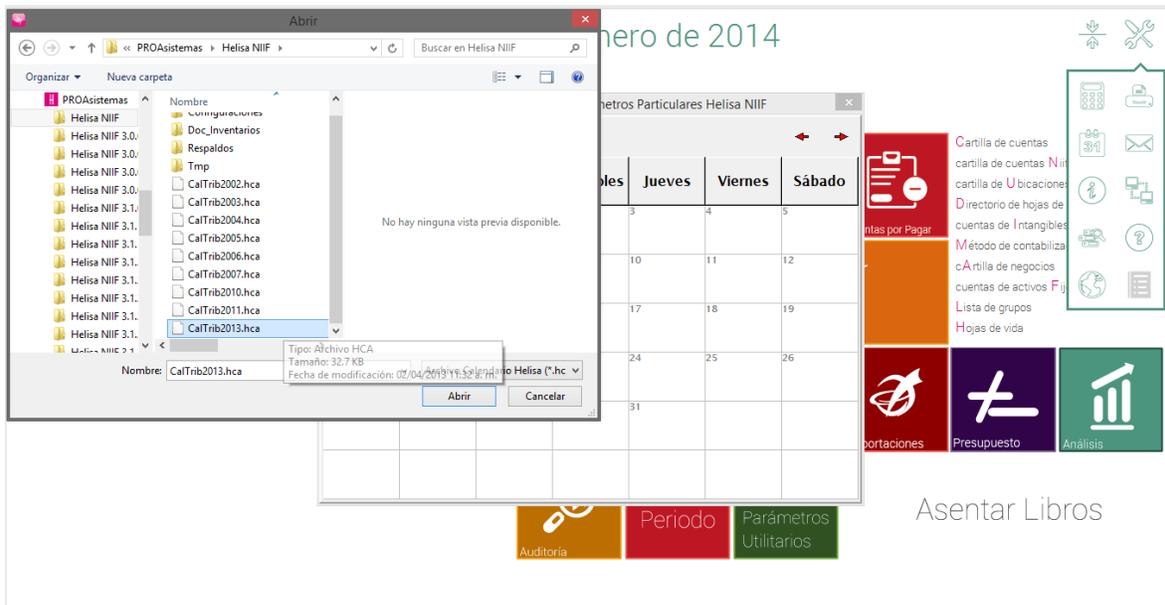
- **Enviar por correo Electrónico:** Envía el documento a un correo electrónico, para lo cual primero lo guarda como informe de Helisa.qrp.

Luego le pide una serie de datos para completar el correo:

- **Para:** Correo persona o empresa destino.
- **C.C.:** Con Copia es decir si va a ir dirigido a otro destinatario como forma de respaldo.
- **Asunto:** Es el motivo o título general por el cual se envía el correo.
- **Espacio para comentario:** Generalmente se utiliza para justificar el por qué se envía el archivo e indicaciones que debe llevar a cabo o algún comentario asociado o a gusto del usuario.



- Por último se presiona el botón de **Enviar Correo** y se espera el mensaje de envió exitoso.
 - **Clic en la página para acercar:** Presiona este icono y luego encima del documento presione clic para ampliar o aumentar el tamaño de vista del mismo.
 - **Clic en la página para alejar:** Presiona este icono y luego encima del documento presione clic para alejar o disminuir el tamaño de vista del mismo.
 - **Buscar un Texto en Documento:** Función específica de la herramienta que genera un campo de texto para realizar una búsqueda por todo el documento de un texto digitado.
 - **Salir:** Finaliza el visor de documentos de Helisa.
- ✓ **Calendario Tributario:** Calendario normal que informa de las responsabilidades tributarias de la empresa, estas responsabilidades son estipuladas por la DIAN. **Recuerde:** El usuario puede gestionar los diferentes registros de notas diarias para cada día del año tributario que requiera la empresa. Este calendario está incluido en un archivo de formato **.HCA** contenido en la carpeta de instalación de Helisa NIIF. Para importar el archivo, presione clic derecho opción Importar Calendario y seleccionar el archivo del año actual.



- ✓ **Mensajes:** Privilegios de los diferentes usuarios para escribir mensajes y dejarlos como recordatorios o enviarlos a un número determinado de clientes en caso de ser Administrador o si posee privilegios para realizar la labor de Cliente a Cliente. Esta opción permite tener un control de la gestión de notas a revisar.



- ✓ **Acceso a Helisa.com:** Icono que funciona como acceso directo a la página web oficial de PROAsistemas S.A. para realizar diferentes acciones, la cual se visualizara dentro del software Helisa y no requiere de navegador.

CREACION DE EMPRESA

Helisa permite la creación de empresas (Pymes) para la debida gestión de la información contable y administrativa de forma real y concisa, ofreciendo una serie de parámetros para la clasificación de la misma y orientándolas al manejo e implementación de las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).

La creación de la empresa permite manejar la información en un paquete orientado solo al funcionamiento de esta en específico y ofreciendo una serie de beneficios y funciones presentados a través de procesos que se explicaran en este documento.

Al iniciar el programa se pueden presentar dos opciones respecto a la parte orientada a empresas:

- ✓ El software no contenga ninguna empresa: En esta opción el software genera automáticamente la interfaz para la creación de empresa (El proceso es el mismo desde el segundo paso en adelante).
- ✓ El software contiene una o más empresas: En esta opción el software lista las empresas existentes al lado izquierdo de la interfaz, por tal motivo el usuario debe realiza el proceso de direccionamiento hacia la opción de creación.

Para la debida creación de la empresa se deben seguir los siguientes pasos:

- ✓ En la interfaz principal del usuario al lado izquierdo presione clic derecho y seleccione la opción de **Crear**.
- ✓ Completar la siguiente información (Letra en Negrilla son campos obligatorios).

Código: **00** Período Inicial: **01 de 2013**

Nombre:

Local:

Identidad: Nit

Dirección:

Teléfonos: Fax:

Ciudad:

Datos Básicos | Estructura de cuentas | Información tributaria | Funcionarios | Logotipo | Usuarios

Casa matriz:

Apartado Aereo:

Dirección de Internet:

Correo electrónico:

Tipo de identidades: Numerico

Aplica NIIF para pymes: Esta marca habilita para la empresa todas las características y opciones del módulo NIIF para Pymes. Si no es seleccionada al crear la empresa debe realizar el proceso de "Transición a NIIF para Pymes" con el fin de definir el parámetro de transición.

- **Código:** Numero único con el cual se identifica la empresa en el software y que ofrece un intervalo de 00- 99.

Código: **00**

- **Periodo Inicial:** Fecha en que entrara en vigencia el ingreso de información por parte de la empresa.

Periodo Inicial:

- **Nombre:** Razón Social de la empresa.

Nombre:

- **Local:** Nombre de la sucursal si así lo amerita la empresa.

Local:

- **Identidad:** Numero único que caracteriza a cada empresa.

Identidad:

- **Tipo de Identidad:** Tipo de identificación de la empresa, generalmente se maneja el NIT (Número de Identificación Tributaria) aunque también permite la versatilidad y manejo para una persona natural.

Nit

- **Dirección:** Dirección actual de la empresa.

Dirección:

- **Teléfono:** Número telefónico de la empresa.

Teléfonos:

- **Fax:** Número de fax de la empresa.

Fax:

- **Ciudad:** Lugar donde se encuentra ubicada la empresa.

Ciudad:

Al completar este proceso en la parte inferior encontrara cuatro pestañas:

Pestaña “Datos Básicos”

Serie de opciones que permiten al usuario definir características básicas de ubicación, comunicación e información básica de la empresa en proceso de creación.

Para efectuar la configuración y definición de la empresa el sistema ofrece los siguientes atributos:

- **Casa Matriz:** Persiana de selección que permite al usuario seleccionar la empresa principal correspondiente o dependiente a la cual pertenece la empresa en proceso de creación.

Casa matriz:

- **Apartado Aéreo:** Numero especifico destinado a un titular.

Apartado Aereo:

- **Dirección de Internet:** Pagina web de la empresa.

Dirección de Internet:

- **Correo Electrónico:** Campo de texto que permite capturar el correo corporativo de la empresa que se utilice para realizar diferentes acciones.

Correo electrónico:

- **Tipo de Identidades:** Persiana de selección que permite al usuario definir el tipo de caracteres que se utilizaran para identificar de manera única e irrepetible a la empresa en creación. Esta selección se ve reflejada de la siguiente manera:
 - **Numérico:** El sistema realiza la separación del número de identificación en los diferentes informes y acciones que le invoquen en el sistema.
 - **Alfanumérico:** El sistema listara el número pleno en los diferentes informes sin ningún tipo de separación, ya que es tomado como una cadena de caracteres.

Tipo de identidades:

- **Clase Presupuesto:** Persiana de selección que permite establecer el tipo de presupuesto que aplica la empresa.

Nota: La selección del atributo anterior debe ser correspondiente al origen del capital manejado por la empresa; se recomienda no modificarlo una vez establecido y tenga un movimiento establecido.

Clase de presupuesto:

- **Aplica NIIF para Pymes:** En esta pestaña el usuario tiene disponible un cuadro de chequeo que permite habilitar todas las configuraciones, procesos y procedimientos concurrentes en el sistema bajo los preceptos de las NIIF para Pymes, además de activar la pestaña Opciones NIIF (más información, diríjase a la **Pestaña “Opciones NIIF”**). Esta opción se activara de forma automática cuando el usuario finalice el registro del proceso de transición a las NIIF para Pymes dentro del software. Esta opción será totalmente independiente para cada una de las empresas que el usuario haya creado dentro del software.

Aplica NIIF para pymes: Esta marca habilita para la empresa todas las características y opciones del módulo NIIF para Pymes. Si no es seleccionada al crear la empresa, debe realizar el proceso de "Transición a NIIF para Pymes" con el fin de definir el período de transición.

Pestaña “Estructura de Cuentas”

Pestaña que permite elegir al usuario el tipo de **PUC (Plan Único de Cuentas)** a Utilizar o gestionado por la empresa según las necesidades que esta requiera para efectuar sus transacciones. Para más información relacionada a la gestión del PUC, diríjase al documento **Modulo Administrador**.



Pestaña “Información Tributaria”

Pestaña de selección que permite especificar características y definiciones de la empresa de modo tributario y la organización e identificación de las diferentes acciones y orientaciones económicas de la misma para ser justificado y utilizado para demostraciones tributarias o legales requeridas y establecidas por las normas del país. El sistema ofrece las siguientes opciones para la identificación de la empresa de manera tributaria:

- **Tipo de Persona:** Campo de texto para la captura del tipo de persona mediante el código establecido en las diferentes normas. Los tipos de personas son competentes establecidas y mencionadas en la Constitución Política de Colombia, el código Civil y el Código de Comercio.
- **Actividad Económica:** Procedimiento que permite al usuario seleccionar el tipo de actividad económica que va a manejar la empresa teniendo en cuenta las primicias establecidas por la DIAN. Para realizar esta acción el sistema dispone de la cartilla de Actividades Económicas actualizadas para la selección de la actividad correspondiente visualizando la tarifa que le acompaña.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	TARIFA
111	Cultivo de cereales (excepto arroz), legumbres y semillas oleaginosas	0,3
112	Cultivo de arroz	0,3
113	Cultivo de hortalizas, raíces y tubérculos	0,3
114	Cultivo de tabaco	0,3
115	Cultivo de plantas textiles	0,3
119	Otros cultivos transitorios n.c.p.	0,3
121	Cultivo de frutas tropicales y subtropicales	0,3
122	Cultivo de plátano y banano	0,3
123	Cultivo de café	0,3
124	Cultivo de caña de azúcar	0,3
125	Cultivo de flor de corte	0,3
126	Cultivo de palma para aceite (palma africana) y otros frutos oleaginosos	0,3
127	Cultivo de plantas con las que se preparan bebidas	0,3
128	Cultivo de especias y de plantas aromáticas y medicinales	0,3
129	Otros cultivos permanentes n.c.p.	0,3
130	Propagación de plantas (actividades de los viveros, excepto viveros forestales)	0,3
141	Cría de ganado bovino y bufalino	0,3
142	Cría de caballos y otros equinos	0,3
143	Cría de ovejas y cabras	0,3
144	Cría de ganado porcino	0,3
145	Cría de aves de corral	0,3
149	Cría de otros animales n.c.p.	0,3

Doble clic para seleccionar una actividad económica

- **Nit DIAN:** Procedimiento que permite capturar el Nit DIAN. Este campo de texto solo captura caracteres numéricos.

- **Nit DIAN Local:** Procedimiento que permite al usuario especificar el Nit DIAN Local. Este campo de texto solo captura caracteres numéricos.
- **Tipo de Empresa:** Persiana de selección que permite al usuario la selección del tipo de empresa ofrecido por el sistema para la definición de la empresa.

Tipo de empresa: Comercial

- Comercial
- Cooperativa
- Entidad oficial
- Salud

- **Régimen:** Persiana de selección que permite definir el tipo de régimen a manejar por la empresa en todas sus acciones tributarias.

Tipo de empresa: Comercial

- Régimen común
- Gran contribuyente
- Régimen común
- Régimen simplificado
- Entidad oficial
- Especial
- Persona natural
- Profesional independiente

- **Modo ICA:** Permite realizar la utilización o derivación de la importancia para la aplicación del ICA en las transacciones de la empresa en creación.
- **Autoretendedor:** Permite definir si la empresa en proceso de creación se va a encargar de hacer la Retención en las diferentes acciones o transacciones ejecutadas por la misma.
- **Aplica ReteCREE:** Casilla de selección que permite habilitar el cálculo o no del ReteCREE.
- **Autoretencion CREE:** Casilla de selección que permite realizar los cálculos correspondientes al CREE de manera automática para el sistema.
- **Aplica Base de Rte Fte para Retención CREE:** Permite a la empresa realizar el cálculo de la Rte Fte para Retención CREE que se maneje.
- **Tarifa:** Permite realizar una modificación de la tarifa definida explícitamente en la actividad económica mediante una persiana de selección.

Datos Básicos | Estructura de cuentas | Información tributaria | Funcionarios | Logotipo | Usuarios

Tipo persona: Tipo de empresa: Comercial

Actividad económica: Régimen: Régimen común

Nit DIAN: Nit DIAN local: Modo ICA:

Aplica ReteCREE: Autorretendedor:

Aceptar Cancelar

Pestaña “Funcionarios”

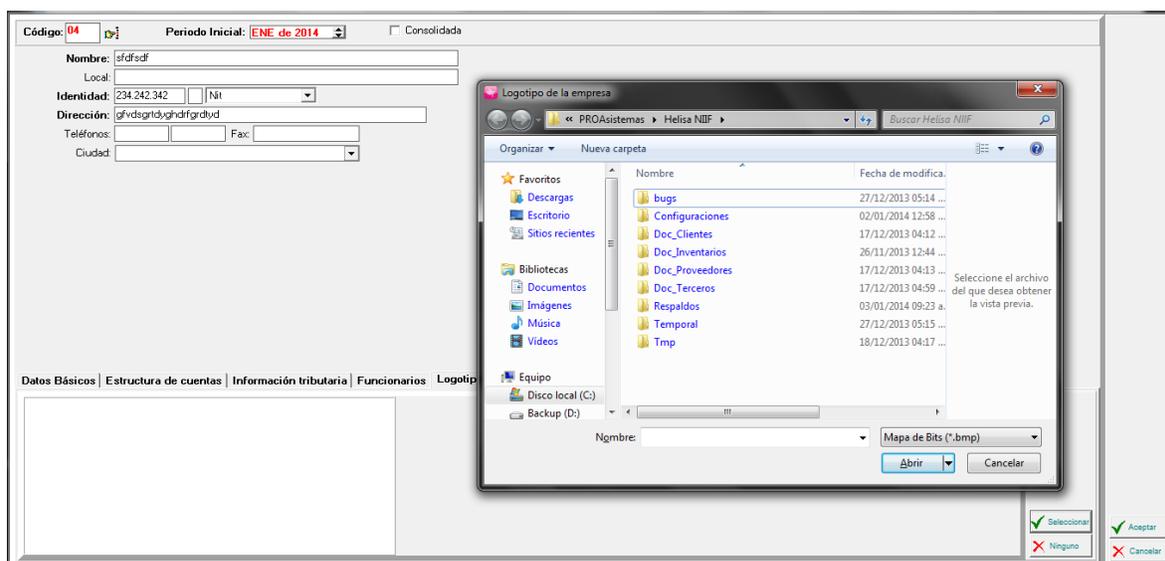
Serie de campos de texto que permite identificar de manera general los principales funcionario o representantes legales y económicos que contenga la empresa en proceso de creación. El sistema

permite la captura del nombre del tipo de funcionario e identificación del mismo mediante el Nit o cedula. El sistema presente la captura de los siguientes funcionarios:

	Nit o cédula	Nombres
Representante legal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Revisor fiscal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contador:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pestaña “Logotipos”

Procedimiento que permite escoger el logotipo o imagen corporativa manejada por la empresa en proceso de creación. El sistema dispone de un botón “Seleccionar” que permite buscar una imagen en el equipo en formato **.bmp** mediante un navegador de archivos y la selección del mismo mediante el botón **Abrir**.



Pestaña “Usuarios”

Procedimiento que permite habilitar o deshabilitar el acceso de los usuarios a la empresa en proceso de creación. Este procedimiento permite implementar una especie de filtro de seguridad para ejecutar las acciones y transacciones correspondientes para los usuarios.



Pestaña “Consolidada”

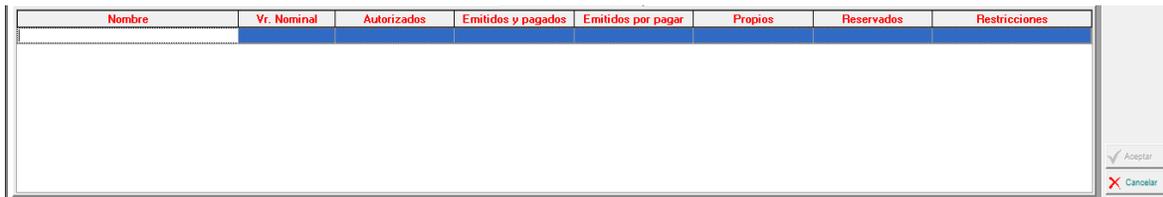
Procedimiento que permite relacionar las demás empresas que se pueden consolidar a esta o posean una relación en específico para agrupar o utilizar las diferentes transacciones realizadas. El sistema habilita esta pestaña mediante la casilla de selección que se encuentra en la parte superior y que se identifica con “Consolidada”.



Pestaña “Composición Patrimonial”

Esta opción le permite al usuario ingresar la información correspondiente a los instrumentos de capital que la conforman.

En esta opción para cada uno de los instrumentos de patrimonio que constituyen la empresa se debe definir información como el nombre del instrumento, el valor nominal, el número total de instrumentos autorizados a la entidad, la cantidad de instrumentos en circulación cancelados, la cantidad de instrumentos en circulación por pagar etc., esta información en gran medida depende de la naturaleza jurídica de la entidad.



Pestaña “Opciones NIIF”

Procedimiento que permite el debido consentimiento a las diferentes empresas que se encuentran o no obligadas a aplicar la normatividad correspondiente a las NIIF para Pymes, se decidirá y gestionará la información mediante dos opciones:

- Algunas aplicaran las NIIF de manera full.
- Otras empresas llevaran contabilidad simplificada de acuerdo a las condiciones establecidas para clasificarlas en los grupos de aplicación. El sistema ofrece la posibilidad de selección alguno de los tres grupos de aplicación que se despliegan a continuación:
 - **Grupo I:** Manejaran NIIF plena.
 - **Grupo II:** Manejaran la normatividad y funcionalidad correspondiente de las NIIF para Pymes.
 - **Grupo III:** Presentaran el manejo de una contabilidad de tipo simplificado basados en el **Decreto 2760 de 2012**.

Puede Consolidar Subsidiarias: Casilla de selección que permite al usuario indicar si la empresa asociada puede consolidar sus transacciones en la contabilidad NIIF. Se recomienda seleccionar esta opción en caso de contener o relacionar la empresa de manera **consolidada**. En esta opción se definen las empresas que como subsidiarias van a ser objeto de consolidación de información con la empresa que dentro del software está marcada en los datos de la empresa que puede consolidar información, si se intenta ingresar a esta opción desde una empresa, en la cual en la información principal no ha sido definida como empresa que puede consolidar subsidiarias el software mostrara un aviso informando esta situación y no dejara al usuario ingresar a la opción, por lo tanto antes de ingresar a esta opción, se debe definir en el listado de empresas cual será la consolidadora, para esto, estando ubicado sobre el nombre de la empresa que corresponda presionando el botón secundario del mouse, en el menú emergente que se muestra se debe seleccionar la opción “Modificar”, una vez hecho esto y estando en los datos de la empresa, el usuario se debe dirigir a la pestaña llamada “NIIF para Pymes”, y en esta opción se debe seleccionar o marcar la opción llamada “Puede consolidar subsidiarias”, al marcar esta opción, se le está indicando al software que esa empresa en particular es una empresa en la cual se va a llevar a cabo el proceso de consolidación para NIIF pero además que esa empresa será la empresa consolidadora o matriz.

La opción de empresa consolidadora se puede tener en más de una empresa y esta marca se puede cambiar posteriormente, si sobre la empresa que está marcada como consolidadora se han realizado procesos de consolidación y se quita la marca el programa mostrara un mensaje informando esta situación pero se podrá realizar este cambio.

Para confirmar el proceso de creación o inserción de una empresa el usuario debe presionar el botón **Aceptar (Habilitado)** que se encuentra en la parte inferior derecha o por el contrario el botón **Cancelar** para salir sin almacenar los cambios.

NOTA: Para la creación de empresa se deben tener en cuenta los siguientes factores:

- Los datos generales como básicas de la empresa.
- El tipo de estructura de cuentas a manejar.
- Explicita información tributaria.
- Si posee las cualidades de consolidación y configuración de esta.
- Los privilegios de acceso a los diferentes usuarios, es decir la accesibilidad a la empresa por parte de otros usuarios.
- La configuración y estipulación del tipo de contabilidad para manejar las transacciones, es decir definición de pertenencia a las **NIIF** o al **Decreto 2649** o la relación entre estas dos.

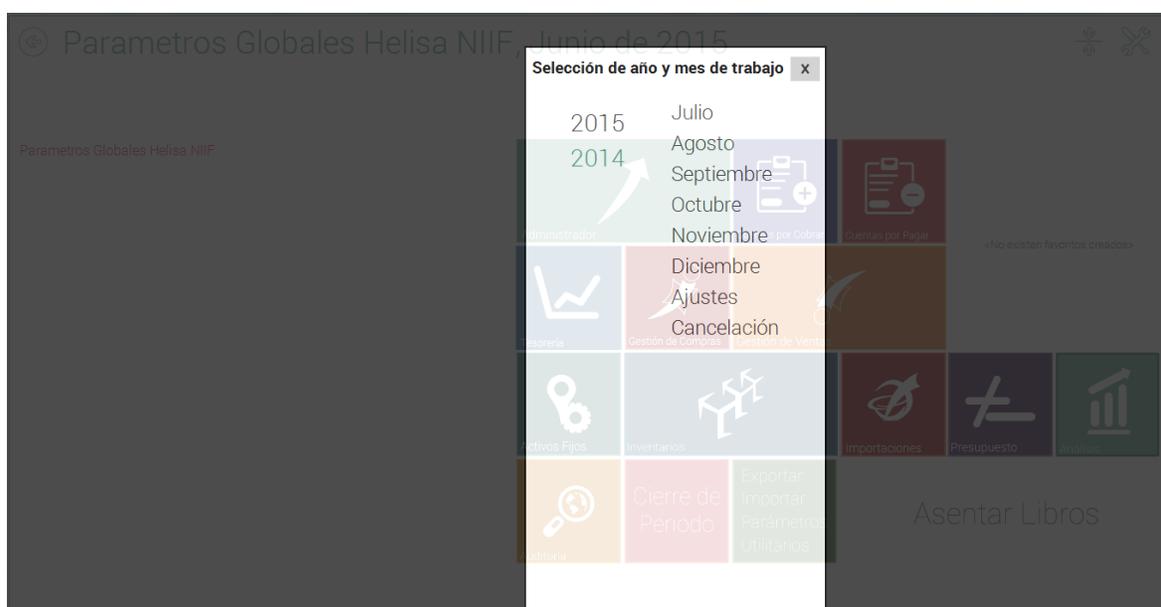
El sistema permite crear máximo 100 empresas, desde el código 00 hasta el 99.

INTERFAZ INICIAL HELISA NIFF

Al autenticarse en Helisa NIFF de manera exitosa, luego de crear una empresa, el sistema despliega las siguientes características visuales para el manejo y respectiva utilización de Helisa NIFF. El sistema ofrece las siguientes utilidades de accesibilidad:

- Al costado izquierdo de la interfaz se despliega la lista de Empresas que se encuentran creadas a la fecha.

En estas por cada empresa seleccionada el sistema despliega la Lista de años y meses desde la creación de la misma, es decir, en qué momento se dio inicio al movimiento y transacciones contables, en la parte superior de la interfaz. Para desplegar esta opción seleccione el mes ubicado en la parte superior que se encuentra a continuación del nombre de la empresa. En este punto, se despliega una ventana sobrepuesta a la interfaz que permite seleccionar mediante doble clic el mes y año a trabajar.



Las empresas creadas pueden ser modificadas, para efectuar esta acción, seleccione la empresa a modificar algún atributo en concreto y presione clic derecho, de inmediato el sistema desplegará dos opciones en la parte inferior de la interfaz **“Crear Empresa”** y **“Modificar Empresa”**.



- En la parte central de la interfaz, el sistema ofrece una serie de procedimientos encapsulados mediante baldosas. Dependiendo el tipo de Licencia adquirido el usuario podrá ingresar a alguno de estos. **Recuerde:** Cada baldosa se encarga de la configuración, captura o gestión de información en específico de la empresa. **Ejemplo:** Si desea gestionar artículos, ingrese al **Modulo Inventarios**.
- Al costado derecho de la interfaz, el sistema lista de manera ordenada los procedimientos Favoritos o a los cuales se han ingresado en mayor cantidad de ocasiones por parte del usuario en gestión. Cada procedimiento listado, presenta una tecla rápida de acceso que se resalta para cada uno con el color característico de Helisa NIIF.



PARAMETROS GLOBALES

Proceso por el cual un usuario determinado realiza cambios que se manejan a nivel general; La gestión (insertar, consultar, actualizar, eliminar) de configuraciones relacionadas a **PARAMETROS GLOBALES** podrán visualizarse en cada una de las empresas que se encuentren creadas a la fecha. Los usuarios que tenga el privilegio de realizar configuraciones en el sistema de manera global deben realizar las siguientes acciones para ingresar a la interfaz principal de Parámetros Globales e iniciar el proceso:

En la **interfaz principal de Helisa**, el sistema listara al costado izquierdo las empresas que se encuentran registradas a la época o las que son permitidas ver y utilizar para el usuario que inicio sesión. Para efectuar configuraciones de manera Global, diríjase al Modulo **Exportar Importar Parámetros Utilitarios**, ubicado en la parte inferior derecha. Al iniciar el modulo, el usuario debe establecer en la parte inferior la pestaña correspondiente a los Parámetros Globales.



Imagen: Parametros Globales.

LISTA DE USUARIOS

Los usuarios de Helisa se caracterizan por permitir establecer unos privilegios y restricciones específicos para cada uno de ellos dependiendo las funciones y necesidades de gestión de la información que se requieran en la empresa.

El sistema por defecto incorpora el usuario **ADMINISTRADOR** que se encarga de iniciar el proceso de gestión de los diferentes actores que interactuaran con el sistema. El usuario **ADMINISTRADOR** tiene pocos atributos para modificarle y por estar incluido de forma predeterminada con el sistema no se puede Eliminar.

La configuración de usuarios de Helisa permite la limitación de funciones a persona(s) no autorizadas que contengan otras labores en la empresa. Esto implica un mayor índice de seguridad en la información confidencial de ciertos módulos.

El sistema permite la creación de una cantidad ilimitada de usuarios con características, privilegios y restricciones propias de cada uno de ellos.

Para realizar un proceso de creación o inserción el usuario creador (inicialmente **Administrador**) debe tener los privilegios necesarios para realizar esta acción, en caso contrario comuníquese con el Administrador del sistema o un usuario de altos privilegios. Para efectuar la gestión de manera adecuada el sistema dispone de un menú de opciones desplegado mediante clic derecho o utilizando teclas de acción. Para crear o insertar un registro de usuario, presione la tecla **INSERT** en la interfaz principal de la Lista de Usuarios:

1. El sistema desplegará el formulario de creación de usuario en la parte inferior de la interfaz **Lista de Usuarios**. El proceso contiene una configuración por defecto que maneja restringidos privilegios de acceso a los diferentes módulos. Para la correcta creación el usuario debe definir los siguientes atributos:

Imagen 2: Formulario Usuario.

1. **NOMBRE DE USUARIO (*):** Es la identificación del usuario, dicho nombre puede ser elegido sin restricciones, aunque el sistema solo tiene en cuenta 15 (quince) caracteres por facilidad de acceso.

Nombre:

2. **CLAVE DE ACCESO:** Esta cadena de caracteres es determinada por el creador para el acceso debido del usuario al momento de la autenticación en Helisa, se requiere que sea escrita 2 (dos) veces por seguridad. Al momento de digitar la contraseña en los respectivos campos de texto los dígitos se ocultarán con el signo asterisco (*).

Clave de acceso: Confirmación:

3. **INFORMACIÓN DEL CREADOR DEL USUARIO:** El software informará por quien fue creado el nuevo usuario y la fecha en que se realizó esta acción.

Creado por:
 Fecha:

La configuración detallada del usuario permite limitarle o habilitarle sitios de acceso o funciones específicas, estas acciones de definición de privilegios se encuentran en 15 (quince) pestañas orientadas a características de los diferentes módulos gestionados en Helisa:

4. **GLOBALES:** En esta pestaña se seleccionarán las funciones generales del nuevo usuario al cual va a tener acceso en su gestión. Las funciones se describen en

casillas de selección que se deben seleccionar según sean las necesidades y prioridades del usuario:

1. **Permite desbloquear usuarios:** Le otorga la funcionalidad de bloquear o desbloquear otros usuarios para la gestión de determinada empresa.
2. **Laborando:** Si actualmente está en labor el usuario.
3. **Crear Empresas:** Permite al usuario la creación y configuración de empresas.
4. **Modificar Empresas:** Permite al usuario la modificación o actualización de empresas.
5. **Anular Documentos:** Permite eliminar documentos.
6. **Imprimir Documentos:** Le ofrece la capacidad al usuario de imprimir informes y documentos de las empresas a las cuales tenga acceso.
7. **Reimprimir Documentos:** Permite realizar la re-impresión de informes y documentos de las empresas a las cuales tenga acceso.
8. **Cambiar la fecha al Asentar Libros:** Permite cambiar la fecha en al realizar un Asentamiento de Libros.
9. **Hacer Asientos:** Permite hacer Asientos Contables de un cierto número de meses anteriores a la fecha actual. La cantidad de meses es editable y relativa al tipo de usuario nuevo.
10. **Consultar:** Permite al nuevo usuario realizar una consulta de datos en cierta cantidad de meses anteriores a la fecha actual.
11. **Imprimir:** Permite imprimir un archivo o documento de un cierto número de meses anteriores a partir de la fecha actual.
12. **Modificar:** Permite al nuevo usuario realizar una modificación o alteración en cierto número de meses anteriores a partir de la fecha.
13. **Eliminar:** Permite al nuevo usuario eliminar información de un cierto número de meses anteriores a partir de la fecha.
14. **Vence:** Campo de texto que contiene un calendario que define la fecha exacta en que el usuario será inhabilitado para ingresar al sistema.
15. **Medios de Salida:** Permite la selección de diferentes medios para compartir o exportar la información de Helisa a los cuales tendrá acceso el nuevo usuario, dichos métodos a validar acceso son:
 - **Pantalla:** Informa de los informes y documentos solo por pantalla para este usuario.
 - **Correo electrónico:** Permite al usuario enviar los informes y documentos por correo electrónico debidamente configurado.

- **Impresora:** Permite imprimir informes y documentos según configuraciones de la impresora.
- **Archivos:** Genera los archivos para guardarlos en el computador donde se realiza la acción.
- **Archivador de archivos:** Permite al usuario guardar los documentos e informes correspondientes en el Archivador de Archivos que se encuentra en las funciones generales de toda ventana.

<input checked="" type="checkbox"/> Permite desbloquear usuarios	Hacer asientos	<input type="text" value="1000"/>	meses atras
<input checked="" type="checkbox"/> Laborando	Consultar	<input type="text" value="1000"/>	meses atras
<input checked="" type="checkbox"/> Crear empresas	Imprimir	<input type="text" value="1000"/>	meses atras
<input checked="" type="checkbox"/> Modificar empresas	Modificar	<input type="text" value="1000"/>	meses atras
<input checked="" type="checkbox"/> Anular documentos	Eliminar	<input type="text" value="1000"/>	meses atras
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir documentos	Vence	<input type="text" value="sin fecha"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Remprimir documentos	Medios de salida	<input type="text" value="vos;Archivador de informes"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar la fecha al asentar libros			

Imagen 3: Pestaña Globales.

5. **EMPRESAS:** Permite al usuario creador especificar a qué empresas se le permite el acceso a el nuevo usuario.

Para realizar esta función se debe seleccionar la empresa y presionar clic derecho que despliega dos opciones:

- ■ **Marcar:** Informa que el nuevo usuario va a tener acceso a esta empresa.
- ■ **Desmarcar:** Informa que el nuevo usuario tiene restringido el acceso a esta empresa.



Imagen 4: Pestaña Empresas.

6. **MENÚ:** Sección que limita o permitir funciones al usuario en la gestión de procesos que realice dentro de la empresa o empresas a las cuales tiene acceso, dichos accesos se podrían ver reflejados en la seguridad e integridad de la información y disponer del nuevo usuario de una forma limitada correspondiente a su labor.

- ■ **Desmarcar:** Permite la restricción del nuevo usuario a un módulo o función en específico.
- ■ **Marcar:** Permite el acceso a ese modulo o función según parámetros y condiciones que se presenten para este usuario.



Imagen 5: Pestaña Menú.

7. HORAS A TRABAJAR: Cronograma que permite la definición de los días y las horas en que el usuario accederá al sistema. El sistema maneja tres módulos:

- **Semana:** Permite definirle al usuario el horario que maneja de Lunes a viernes para permitirle acceso en su horario normal.
- **Sábados:** Permite definirle el horario de ingreso al sistema a un usuario determinado para los sábados.
- **Domingos:** Permite definirle al usuario el horario que utilizara los domingos para habilitarle el sistema en ciertas horas determinadas.

Cada módulo contiene un listado de las horas correspondientes de modo AM y PM que permite dos estados:

- **Habilitado:** Permite el debido acceso al sistema por parte del usuario involucrado en una hora determinada.
2:00...
- **Deshabilitado:** Permite restringir el acceso del usuario en una hora determinada.
2:00...

Al seleccionar el nombre de las agrupación (Semana, Sabidos, Domingos) puede habilitar o deshabilitar el sistema en todas las horas.

Semana	AM	12:00...	1:00...	2:00...	3:00...	4:00...	5:00...	6:00...	7:00...	8:00...	9:00...	10:00...	11:00...
	PM	12:00...	1:00...	2:00...	3:00...	4:00...	5:00...	6:00...	7:00...	8:00...	9:00...	10:00...	11:00...
Sábados	AM	12:00...	1:00...	2:00...	3:00...	4:00...	5:00...	6:00...	7:00...	8:00...	9:00...	10:00...	11:00...
	PM	12:00...	1:00...	2:00...	3:00...	4:00...	5:00...	6:00...	7:00...	8:00...	9:00...	10:00...	11:00...
Domingos	AM	12:00...	1:00...	2:00...	3:00...	4:00...	5:00...	6:00...	7:00...	8:00...	9:00...	10:00...	11:00...
	PM	12:00...	1:00...	2:00...	3:00...	4:00...	5:00...	6:00...	7:00...	8:00...	9:00...	10:00...	11:00...

Imagen 6: Pestaña Horas a Trabajar.

8. CONTABILIDAD: Permite al nuevo usuario el privilegio de poder crear cuentas en la cartilla de Cuentas que gestione la empresa (Fiscal o NIIF). El objeto es de selección:

- : Permite al usuario la creación de cuentas.
- : Restringe al usuario la creación de cuentas.



Imagen 7: Pestaña Contabilidad.

9. TERCEROS: Administra los permisos para el nuevo usuario de la creación de terceros teniendo en cuenta el objeto de selección.

- : Permite al nuevo usuario la creación de terceros en una empresa determinada.
- : Restringe al nuevo usuario la creación de terceros.



Imagen 8: Pestaña Terceros.

10. CENTROS DE COSTOS: Administra los permisos para el nuevo usuario en la creación de Centros de Costo, esta configuración se realiza teniendo en cuenta el objeto de selección:

- : Permite al nuevo usuario la creación de centros de costo.
- : Restringe al nuevo usuario la creación de centros de costo.

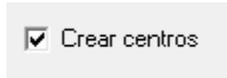


Imagen 10: Pestaña Centros de Costo.

11. DEUDORES: Administración de acceso a las funciones de gestión de deudores por parte del nuevo usuario delimitado por el usuario creador.

- **Crear deudores:** La debida selección de este objeto permite al usuario en proceso de creación Crear Deudores.
- **Acceder al buzón de notas:** Permite acceso al Buzón de Notas al usuario en creación.
- **Crear Notas en el Buzón:** Permite al usuario que se está creando habilitarle los permisos para que pueda insertar notas en el sistema.
- **Borrar Notas del Buzón:** Permite al usuario en proceso de creación eliminar o suprimir notas del Buzón que el sugiera que no se utilizan o contienen información vencida o equivocada.
- **Crear llamadas en gestión de cartera:** Procedimiento que le habilita al usuario la función de Crear Llamadas para ser utilizadas en la Gestión de Cartera.

- **Borrar llamadas en gestión de cartera:** Función que brinda al usuario modificar las llamadas de Gestión de Cartera creados anteriormente.
- **Crear recaudos en gestión de cartera:** Procedimiento que permite al usuario realizar inserciones en Gestión de Cartera de un recaudo.
- **Borrar recaudos en gestión de cartera:** Función que le habilita al usuario la posibilidad de eliminar un recaudo en Gestión de Cartera.

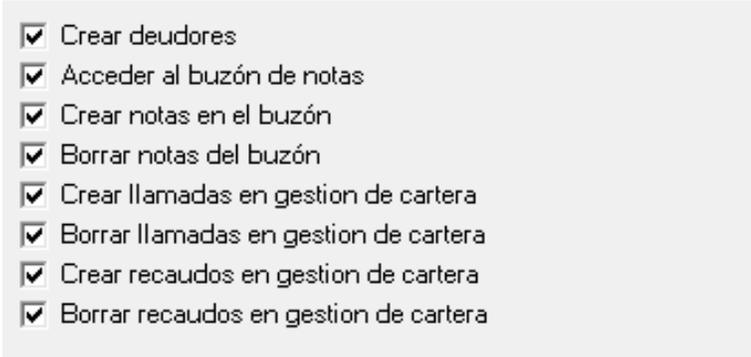
- 
- Crear deudores
 - Acceder al buzón de notas
 - Crear notas en el buzón
 - Borrar notas del buzón
 - Crear llamadas en gestion de cartera
 - Borrar llamadas en gestion de cartera
 - Crear recaudos en gestion de cartera
 - Borrar recaudos en gestion de cartera

Imagen 9: Pestaña Clientes o Deudores.

12. ACREEDORES: Administra las diferentes funciones de los acreedores para limitar o permitir al nuevo usuario realizar el proceso de creación de datos de un registro.

- **Crear Acreedor:** Permite al usuario crear un Acreedor.
- **Acceder al Buzón de Notas:** El sistema mediante la selección de esta opción le brinda al usuario en creación la posibilidad de acceder al Buzón de Notas.
- **Crear Notas en el Buzón:** Procedimiento que habilita al usuario la posibilidad de realizar una inserción en Notas en el Buzón. Esta opción se permite seleccionar en cambio la anterior también lo este.
- **Borrar Notas del Buzón:** Procedimiento que le permite al usuario eliminar Notas del Buzón creadas en procesos anteriores o por otros usuarios.

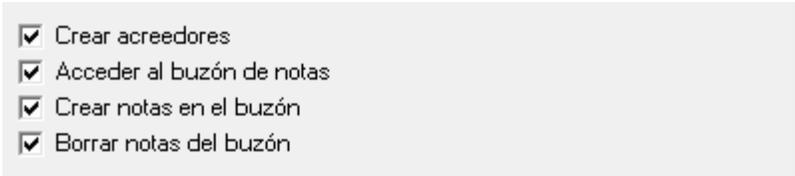
- 
- Crear acreedores
 - Acceder al buzón de notas
 - Crear notas en el buzón
 - Borrar notas del buzón

Imagen 10: Pestaña Proveedores o Acreedores.

13. INVENTARIO: Administra los permisos de diferentes funciones de este módulo dirigidas hacia el nuevo usuario habilitando o restringiendo permisos mediante objetos gráficos:

- **Crear Artículos:** Permite al usuario realizar inserciones de los diferentes Artículos que contenga la empresa.

- **Manipular insumos al modificar fórmulas de ensamble y kits:** Permite al usuario en proceso de creación manipular los diferentes insumos al realizar modificaciones o actualizaciones de fórmulas de ensamble y kits.
- **Ver el costo de los insumos en las fórmulas de ensamble:** Permite al usuario en proceso de creación ver los diferentes costos de los insumos en las fórmulas de ensamble.
- **Ver el costo de los artículos en las consultas:** Permite visualizar los costos correspondientes de los artículos en las consultas de inventario que se realicen.

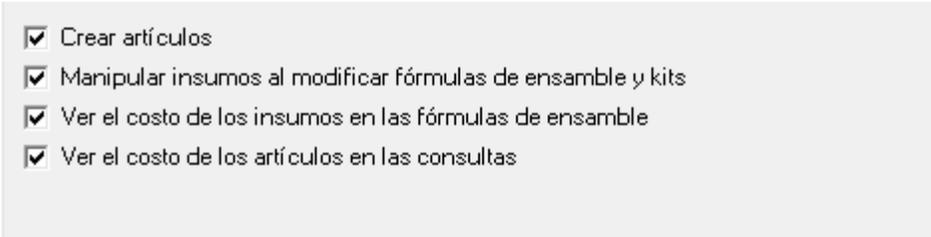
- 
- Crear artículos
 - Manipular insumos al modificar fórmulas de ensamble y kits
 - Ver el costo de los insumos en las fórmulas de ensamble
 - Ver el costo de los artículos en las consultas

Imagen 10: Pestaña Inventario.

14. VENTAS: Administración del sector de Ventas permitiendo o restringiendo accesos al nuevo usuario a través de objetos de selección.

El módulo de ventas contiene una configuración más amplia, por tal motivo se ha dividido en tres procesos:

- **Generales:** Representa los grandes procesos que se pueden llevar a cabo en las ventas por parte del nuevo usuario.
 - **Modificar cuentas de pago al facturar:** Permite al usuario en proceso de creación la opción de modificar las cuentas de pago al facturar basándose en la Cartilla de Cuentas que se manejen.
 - **Mostrar asiento contable al facturar:** El sistema permite al usuario en proceso de creación acceder al Asiento Contable al momento de realizar la facturación.
 - **Modificar nombre del artículo/servicio al facturar:** Permite al usuario en proceso de creación realizar una redefinición de artículos/servicios su nombre para mostrarlo mediante una factura de venta.
 - **Omitir margen de negociación al traer documento:** Permite al usuario que se está definiendo en el proceso de inserción si puede omitir el margen de negociación o utilizarlo según la definición que se encuentre especificado. Esta acción es orientada a la Gestión de Ventas.
 - **Mostrar mensaje de documentos pendientes:** Permite definir por parte del usuario creador al creado si tiene las facilidades de

informarle mediante mensajes de los diferentes documentos que se encuentren pendientes en el módulo Gestión de Ventas.

- **Modificar distribución de los servicios diferidos:** Permite al usuario creador indicar al software que el usuario en proceso de creación podrá modificar los datos sugeridos por el programa en el proceso de facturación cuya causación de ingresos se difiere en varios periodos, datos como las fechas y valores que se deberán causar como ingresos en estas fechas. Ejemplo:

Si en la lista de servicios el usuario tiene creado un servicio llamado: Mantenimiento, servicio que se ha definido para que el ingreso se realice de forma definida en 5 periodos en cada uno de los cuales se causara el 20% del valor facturado del servicio.

Si el usuario que realiza el proceso de elaboración de la factura de ventas tiene habilitada la opción mencionada anteriormente en los parámetros de usuario encontrado en la pestaña de Ventas, en dado caso que el usuario realice una factura de venta supóngase que la fecha definida es 01 de junio de 2013, por lo tanto las fechas sugeridas que debe causar como ingreso, inicia del valor facturado del servicio, serán los siguientes:

Valores diferidos para CONSULTORIA	
Valor total del servicio: 500,000.00	
Mes de aplicación	Valor a aplicar
04 /12 /2013	50,000.00
04 /01 /2014	50,000.00
04 /02 /2014	50,000.00
04 /03 /2014	50,000.00
04 /04 /2014	50,000.00
04 /05 /2014	50,000.00
04 /06 /2014	50,000.00
04 /07 /2014	50,000.00
04 /08 /2014	50,000.00
04 /09 /2014	50,000.00

500,000.00

Imagen 11: Pestaña Ejemplo Distribución Diferida de Servicio.

El parámetro indicado representado por la imagen anterior permite que el usuario pueda modificar al momento de realizar la factura del servicio mencionado en el ejemplo de las fechas y valores, en caso opuesto que este parámetro no se encuentre seleccionado o activo para el usuario que elabora la factura, no podrá realizar los cambios en los valores y fechas determinados por el software de acuerdo a los parámetros del servicio.

- **Ver existencias de bodega al capturar:** Permite al usuario que se encuentra en proceso de creación delimitar, si tiene el privilegio de ver la cantidad de artículos que se encuentran por bodegas en la Gestión de Ventas y al momento de realizar un informe o documento relacionado. La configuración de asignación de

bodegas a un documento se realiza en parámetros particulares, Lista de Documentos.

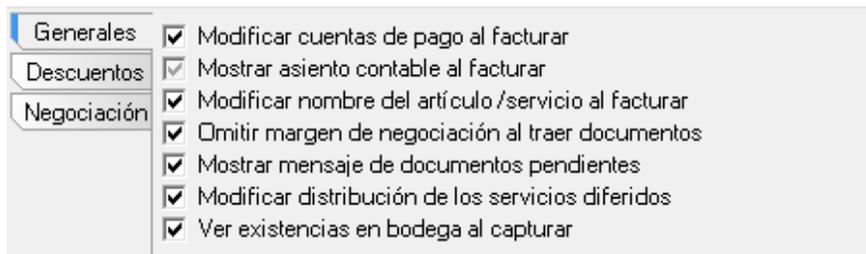


Imagen 12: Pestaña Gestión Ventas. Generales.

- **Descuentos:** Permite al usuario creador la definición de los descuentos que el usuario nuevo va a manejar.
 - **Topes por descuento por ítem:** Permite definir a dicho usuario el valor de descuento por ítem que pueden contener los artículos basados en puntos porcentuales ofreciéndole un margen para aumentar este valor dependiendo el descuento básico que se maneje y el descuento adicional que se tiene permitido realizar para este artículo.
 - **Topes por descuento al total:** Procedimiento que permite al usuario modificar el valor del descuento básico total en un valor de puntos porcentuales definidos por el usuario creador. El sistema admite habilitar el margen de descuento adicional que puede cambiar el usuario en proceso de creación respecto a los descuentos adicionales que tengan permitido manejarle.
 - **Modificar descuentos condicionados por volumen:** Procedimiento que permite al usuario en proceso de creación realizar modificaciones en los descuentos condicionados por volumen que se gestionen en ventas y se requieran en informes y documentos generados por estos.
 - **Modificar descuentos condicionados por pronto pago:** Permite definir al usuario en creación los descuentos que se emplearan a las diferentes transacciones de ventas que se realicen en un intervalo de tiempo corto o por pronto pago.

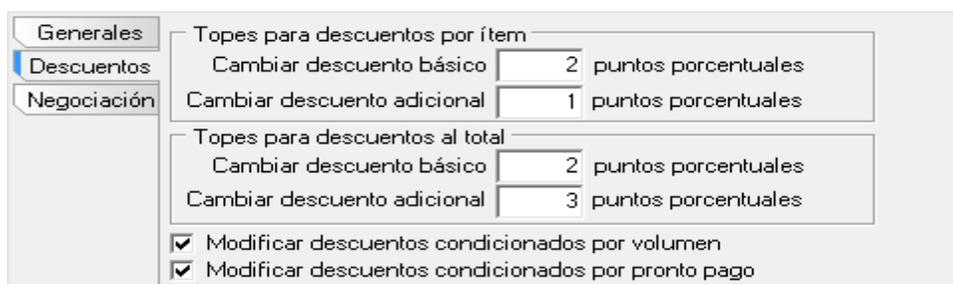


Imagen 13: Pestaña Gestión Ventas. Descuentos.

- **Negociación:** Permite definirle al usuario nuevo una configuración específica de topes de negociación por parte del usuario creador.
 - **Topes de margen de negociación:** Procedimiento que permite definirle al usuario en proceso de creación el menor número porcentual que podrá utilizar para disminuir el precio y el mayor punto porcentual que definirá para aumentarle el precio. Este procedimiento permite variar los valores de los artículos en las facturas de las diferentes ventas.

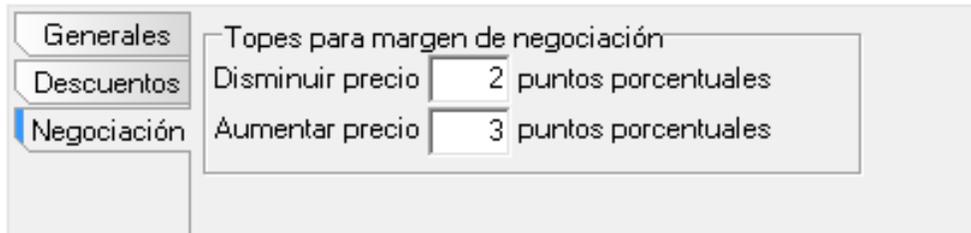


Imagen 14: Pestaña Gestión Ventas. Negociación.

- 15. COMPRAS:** Administración del sector de Compras permitiendo o restringiendo accesos al nuevo usuario a través de objetos de selección.

La configuración del módulo compras posee unas características parecidas a las estipuladas en ventas, diferenciadas por su direccionamiento económico. Al igual que en ventas también encontramos tres procesos:

- **Generales:** Albergan la administración de permisos y restricciones comunes que puede tener el nuevo usuario.
 - **Modificar cuentas de pago al comprar:** Opción que permite definir si el usuario a crear tiene privilegios para modificar las cuentas de pago realizar compras.
 - **Mostrar asiento contable al comprar:** Permite definir si el usuario en proceso de creación tiene el privilegio de visualizar el asiento contable luego de realizar la compra.
 - **Omitir margen de negociación al traer los documentos:** Permite al usuario que se está definiendo en el proceso de inserción definir si puede omitir el margen de negociación al traer los documentos relacionados con la compra.
 - **Modificar servicios que hacen parte del costo:** Permite al usuario que se está definiendo indicar al software que puede modificar la forma en que se distribuyen los servicios o los valores que se distribuyen de los servicios que hacen parte en el costo del coste de los productos al elaborar la factura del módulo Gestión de Compras, en este caso al momento de incluir en la factura un servicio que esta parametrizado para incrementar el valor de los productos incluidos en la misma factura de compra. Inicialmente

el sistema realizara el cálculo y le sugerirá al usuario los valores correspondientes del servicio que incrementan el costo de los productos tomando la definición realizada por el usuario en la opción PARAMETROS PARTICULARES/GESTION DE COMPRAS/DISTRIBUCION DE COSTOS DE SERVICIOS.

Si el usuario que elabora la factura tiene seleccionado este parámetro, dicho usuario se le desplegara la ventana donde se realizaran la distribución de los servicios que incrementan el costo de los productos.

En caso de no tenerlo activo, el sistema no mostrara la factura de compra en la cual se realiza la distribución de los servicios que incrementan el costo de los productos y el valor que incrementa el costo de los artículos por cada servicio que se llevara como mayor valor del costo de los productos será el que calcule el software de acuerdo a la parametrizacion que se encuentra estipulado en la opción PARAMETROS PARTICULARES / GESTION DE COMPRAS /DISTRIBUCION DE COSTOS DE SERVICIO.

- **Ver existencias en bodega al capturar:** Permite al usuario que se encuentra en proceso de creación delimitar, si tiene el privilegio de ver la cantidad de artículos que se encuentran por bodegas en la Gestión de Compras y al momento de realizar un informe o documento relacionado.

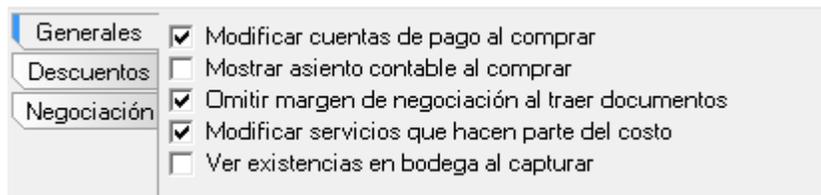


Imagen 15: Pestaña Gestión Compras. Generalidades.

- **Descuentos:** Establece al usuario nuevo los descuentos que va a manejar en la gestión de Compras.
 - **Topes por descuento por ítem:** Permite al usuario utilizar el tope del descuento que le tengan permitido por ítem definido en la creación del artículo y el margen de Negociación correspondiente para la transacción de Compra.
 - **Topes por descuento al total:** Permite al usuario utilizar el tope del descuento básico y adicional mediante puntos porcentuales para calcularlo en la factura de Compra.
 - **Modificar descuentos condicionados por volumen:** Procedimiento que permite al usuario en proceso de creación realizar modificaciones en los descuentos condicionados por

volumen que se gestionen en compras y se requieran en las Facturas de Compra y otros documentos.

- **Modificar descuentos condicionados por pronto pago:** Permite definir al usuario en creación los descuentos que se emplearan a las diferentes transacciones de compras que se les permite realizar de acuerdo a los parámetros y condiciones del proveedor en un intervalo de tiempo corto o por pronto pago.

Generales	Topes para descuentos por ítem	
Descuentos	Cambiar descuento básico	12 puntos porcentuales
Negociación	Cambiar descuento adicional	21 puntos porcentuales
	Topes para descuentos al total	
	Cambiar descuento básico	5 puntos porcentuales
	Cambiar descuento adicional	3 puntos porcentuales
	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar descuentos condicionados por volumen	
	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar descuentos condicionados por pronto pago	

Imagen 16: Pestaña Gestión Compras. Descuentos.

- **Negociación:** Permite definirle al usuario nuevo una configuración específica de topes de negociación para la gestión de compras, definiéndole un tope para aumentar y disminuir precios.
 - **Topes de margen de negociación:** Los topes de margen de negociación se limitan para el usuario en creación y dependiendo el descuento utilizado por el proveedor al momento de realizar la respectiva venta y debida compra por la empresa en los diferentes puntos porcentuales que puede utilizar para las Facturas de Compras.

Generales	Topes para margen de negociación	
Descuentos	Disminuir precio	5 puntos porcentuales
Negociación	Aumentar precio	7 puntos porcentuales

Imagen 17: Pestaña Gestión Compras. Negociación.

16. PRESUPUESTO: El usuario creador debe otorgarle privilegios especiales al usuario nuevo para la gestión de datos en este módulo.

En la pestaña presupuesto se encuentra un único parámetro de permiso para la gestión del usuario nuevo en el presupuesto:

- **Es administrador del presupuesto:** Al seleccionar esta casilla y habilitarla, el usuario nuevo tendrá acceso total al módulo de presupuesto además de gestionarla y manipularse según crea conveniente.

Es administrador del presupuesto

Imagen 18: Pestaña Presupuesto.

17. ACTIVOS FIJOS: La administración de este módulo es fundamental para la gestión de la información en el sistema por tal motivo se hace necesario el debido acceso o restricción al usuario nuevo según sean sus funciones y capacidades de manipulación.

La restricción o permisos de este módulo hacia el usuario nuevo se basan en dos selecciones de consulta y modificación de la información:

- **Ver datos restringidos:** En caso de ser seleccionado el usuario en proceso de creación tendrá el privilegio de acceso a los datos que se consideren restringidos o de discreta gestión.
- **Restringir modificación de datos de contabilidad en la Hoja de Vida:** Al encontrarse seleccionada esta casilla el usuario en proceso de creación no tendrá la capacidad de realizar modificaciones o actualizaciones de los diferentes datos de las hojas de vida.

Ver datos restringidos
 Restringir modificación de datos de contabilidad en la hoja de vida

Imagen 19: Pestaña Activos Fijos.

18. HERRAMIENTAS: Consiste en la habilitación por selección de las herramientas que ofrece el sistema en la parte inferior izquierda en la mayoría de interfaces que puede utilizar el usuario nuevo.

Las herramientas brindan facilidades de navegación en Helisa al igual que de manipulación y consulta de la información, las siguientes herramientas se encuentran especificadas explícitamente en Funciones Generales:

Al seleccionar una o más herramientas de navegación el sistema considerara que el usuario en proceso de creación tiene acceso a ellas y las habilitara para su respectiva utilización.

Calculadora
 Archivador de informes
 Visor de documentos
 Ingreso a www.helisa.com
 Mensajes
 Calendario tributario
 Captura de notas y revelaciones

Imagen 20: Pestaña Herramientas.

NOTA: Los atributos que contengan al final de su nombre una denotación como la siguiente son campos obligatorios:

Nombre del atributo (*)

4. Para finalizar con la creación del usuario nuevo se debe presionar el botón de **Aceptar** o si desea cancelar la inserción de dicho usuario presione Cancelar o la tecla **ESC (Escape)**.

NOTA: La modificación de un usuario es un proceso sencillo, maneja las mismas opciones que en la creación, ya que son estos datos los que se modifican o actualizan exceptuando algunas el nombre, el creador del usuario y la fecha.

Para realizar la debida modificación o actualización de datos el usuario debe enfocarse en cumplir los parámetros y condiciones definidas para cada uno de los atributos en la inserción o creación de los diferentes registros de usuario con sus privilegios correspondientes y restricciones deseadas.

Para el debido ingreso a realizar la modificación o actualización de datos del registro de usuario se deben realizar los siguientes pasos:

1. En la interfaz de **Lista de Usuarios** presione clic derecho y seleccione la opción de **Modificar**.

NOTA: Para realizar el proceso de modificación debe realizar los pasos de creación del usuario, ya que son los mismo en cualquier modulo o proceso. El usuario creador o usuario con mayores privilegios (administrador) tiene la capacidad de brindarle una configuración diferente basándose en caso de dudas en los procesos de creación del usuario a partir del numeral **1** de **CREAR USUARIO**.

1. Después de realizar la actualización de datos de registro del Usuario se debe guardar los cambios mediante el botón **Aceptar** o se debe presionar el botón **Cancelar** en caso de querer salir sin guardar los cambios anteriormente realizados.

En caso de ser innecesario algún registro de usuario, que no se utilicen en el sistema, que presenten problemas al conectarse con la empresa, entre otros factores; se debe seleccionar el usuario a eliminar, pulsar la tecla **SUPR** o clic derecho opción **Eliminar**, y confirmar el procedimiento.

LISTA DE CONCEPTOS FRECUENTES

Proceso que permite la gestión de Conceptos de utilización frecuente por parte de algún usuario en los diferentes documentos realizados en el ámbito de una empresa, este proceso se realiza para reducir el tiempo en la invocación de uso de un Concepto Frecuente.

Para gestionar los conceptos Frecuentes, se dispone de un menú de opciones invocado mediante clic derecho. Para la inserción o creación de un Concepto Frecuente presione la tecla **INSERT** o la opción correspondiente del menú desplegado con clic derecho. Recuerde: En caso de iniciar el procedimiento Lista de Concepto Frecuentes y no tener ningún registro, el sistema despliega automáticamente el formulario de creación que se base en los siguientes atributos:

- **Concepto:** Campo de texto que permite al usuario definir el nombre de identificación del concepto Frecuente en creación a modo alfanumérico de longitud máxima de 60 (sesenta) caracteres.

- **Tecla:** Campo de texto que captura máximo un dígito (letra o número) que utilizado con la combinación de teclas **CTRL + ALT + DÍGITO** puede realizar la función de invocar un concepto frecuente en un documento que esté realizando dicho usuario en cualquier empresa.

Imagen 21: Formulario Concepto Frecuente.

Para realizar el proceso de inserción o creación de un **CONCEPTO FRECUENTE** el usuario debe presionar el **botón Aceptar** o de lo contrario para cancelar la inserción presione la tecla **ESC** o el **botón Cancelar**.

NOTA: La lista de Conceptos Frecuentes permite efectuar actualizaciones y/o modificaciones y eliminar registros mediante las opciones correspondientes del menú, siempre y cuando no estén siendo utilizados en documentos efectuados a la fecha.

LISTA DE VARIABLES

Procedimiento que le permite al usuario realizar una completa gestión de la Cartilla de Variables que serán utilizados en los diferentes documentos se realicen por parte del usuario mediante el módulo Asentar Libros y que contengan ligados un Formato compuesto por variables.

Recuerde: La utilización de las Variables es de vital importancia para implicar o llamar procesos contables al momento de realizar documentos. La utilización de variables va orientada a campos en la definición o actualización de documentos.

El sistema contiene una serie de Variables predeterminadas (registros por defecto) que son utilizados en Documentos sugeridos por el sistema. Las variables predeterminadas no permiten modificar los datos que contienen aunque permiten ser eliminadas del sistema.

El manejo de variables es opcional, al efectuarlo puede presentar bastantes riesgos para el usuario al momento de implementarlo un formato de documento por su complejidad y variedad de datos que puede llegar a traer.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10001	NOMBRE MES DEL DOCUMENTO
10002	FECHA DE DOCUMENTO
10003	FECHA COMPLETA DIA-MES-AÑO
10004	DOCUMENTO PREPARADO POR
10005	DOCUMENTO REVISADO POR
10006	DOCUMENTO APROBADO POR
10007	DOCUMENTO CONTABILIZADO POR
10008	VALOR DEL DOCUMENTO EN LETRAS
10009	VALOR TOTAL DEL DOCUMENTO
10010	PERSONA QUIEN EXPIDE EL DOCUMENTO
10011	NUMERO IDENTIFICACION PERSONA
10012	OPCION DE PAGO EN EFECTIVO
10013	OPCION DE PAGO EN CHEQUE
10014	AUXILIARES COMPROBANTE
10015	DIARIO DE COMPROBANTE
10016	NUMERO DE CHEQUE Y N
10017	VALOR TRANSACCION BANCA
10018	CODIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA
10019	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO
10020	VALOR TOTAL DEBITO
10021	VALOR TOTAL CREDITO
10022	NUMERO DE CHEQUE
10023	NOMBRE DEL BANCO
10024	NOMBRE DE SUCURSAL BANCARIA
10025	VALOR TOTAL DE LA TRANSACCION
10026	VALOR TOTAL RECIBIDO O PAGADO EN LETRAS
10027	VALOR DE LA TRANSACCION BANCARIA EN LETRAS
10028	SALDO TOTAL DEL CLIENTE
10029	SALDO ACUMULADO DEL CLIENTE
10030	NOMBRE MES VENCIMIENTO CUOTA DEUDORES
10031	NOMBRE MES DEL INFORME
10032	NOMBRE DEL ABOGADO DE LA EMPRESA
10033	TELEFONO DEL ABOGADO DE LA EMPRESA
10034	NOMBRE MES VENCIMIENTO CUOTA ACREEDORES
10035	SALDO TOTAL DEL ACREEDOR
10036	SALDO ACUMULADO DEL ACREEDOR
10037	VALOR ACUMULADO INGRESOS Y RETENCIONES

Para crear o insertar un registro de Variable, tenga en cuenta que debe conocer la funcionalidad y orientación en específico que va a manejar la variable en un formato de documento. La inserción de registros permite al usuario habilitar funciones en los documentos que se realicen e invoquen variables.

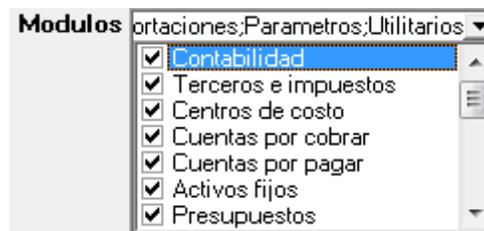
Para insertar y configurar una variable el usuario debe realizar las siguientes acciones teniendo en cuenta los parámetros y condiciones que contienen cada uno de ellos además de tener presente las restricciones que permiten efectuar cada uno de ellos. Para crear o insertar una variable presione la tecla **INSERT** o seleccione la opción Crear desplegada con el menú invocado con clic derecho.

Imagen 22: Formulario Variable.

1. El sistema desplegará el formulario en la parte inferior de la interfaz con los siguientes atributos de configuración:
 - **Descripción:** Campo de texto que permite la captura de caracteres alfanuméricos de longitud máxima de 50 (cincuenta) dígitos. Este atributo ofrece al usuario la identificación de la variable en la cartilla.

Descripción

- **Módulos:** Persiana de selección que restringe o habilita los módulos del sistema donde se utilizara la variable en proceso de creación con orientación a los documentos e informes que genere cada módulo. **Recomendación:** El usuario puede seleccionar todos los módulos para facilitar la utilización de variables en cada uno de ellos.



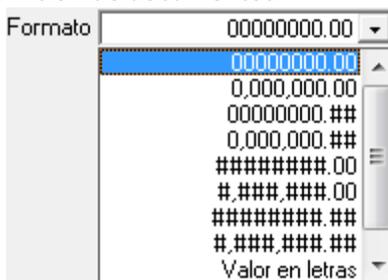
- **Tipo de Dato:** Permite definir el tipo de dato que va a manejar la variable al momento de ser definida en un documento. El sistema tiene a disposición 5 (cinco) datos mediante una persiana de selección de único valor que permiten la orientación de la variable:
 - **Alfanumérico:** Permite la definición de caracteres de tipo alfanuméricos en los documentos e informes donde sea invocado. La selección de esta opción permite la habilitación de la persiana de selección **Texto** que permite definir la forma en que ingresaran los datos a la variable. Para ver el modo de configuración dirijase a **Texto**.

- **Numérico:** Opción de la persiana de selección que permite definir en la variable la cualidad de captura numérica. La configuración y delimitación de esta opción se realiza en la persiana de selección **Formato**. Por favor diríjase a **Formato** para configurar esta opción.
- **Año:** Esta opción permite identificar una variable con la cualidad de nombrar una fecha (año) en un documento o informe donde se invoque. Para configurar el modo en que se visualizara la fecha en un documento diríjase a la persiana **Formato**.
- **Mes:** Esta opción permite crear una variable de tipo Fecha que se encargara de gestionar el mes especificado para realizar un documento. El modo en que se visualizara el mes en un documento se configura en la persiana de selección **Formato**.
- **Día:** Opción que permite al usuario definir el modo en que se visualizara la información de un día en una fecha determinada embebido en un documento. Para configurar el modo en que se visualizara la información de día en el documento se configura mediante la persiana de selección **Formato**.

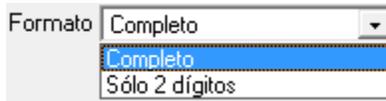


➤ **Formato:** Persiana de selección de valores cambiantes dependiendo la selección realizada por el usuario en la persiana anterior (**Tipo de Dato**). Los datos correspondientes para esta persiana según la selección anterior pueden ser:

- **Alfanumérico:** No presenta opciones, persiana deshabilitada.
- **Numérico:** Permite la definición de un formato para la captura de valores en la definición de documentos.



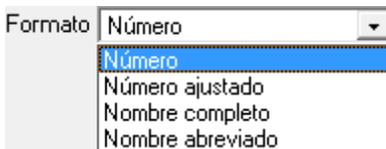
- **Año:** Permite la definición de un formato para la forma en que el usuario va a visualizar el dato Año en un documento determinado. La persiana contiene dos formatos:
 - Completo.
 - Solo dos dígitos.



- **Mes:** Permite la definición de un formato para un atributo de tipo de dato Mes en un documento determinado. La persiana de selección ofrece 4 (cuatro) formatos:
 - Número.
 - Número Ajustado.
 - Nombre Completo.
 - Nombre Abreviado.

La persiana de selección que contiene unos valores de tipo carácter (Nombre Completo, Nombre Abreviado) que al ser seleccionado alguno de los dos permite realizar una definición del modo en que se van a capturar el nombre del mes en el documento ofreciendo opciones en la persiana **Texto**.

- **Día:** Permite la definición de un formato para un atributo de tipo de dato Día en la definición de un documento determinado. La persiana de selección ofrece 4 (cuatro) formatos:
 - Número.
 - Número Ajustado.
 - Nombre Completo.
 - Nombre Abreviado.



La persiana de selección que contiene unos valores de tipo carácter (Nombre Completo, Nombre Abreviado) que al ser seleccionado alguno de los dos permite realizar una definición del modo en que se van a capturar el nombre del día en el documento ofreciendo las diferentes opciones en la persiana **Texto**.

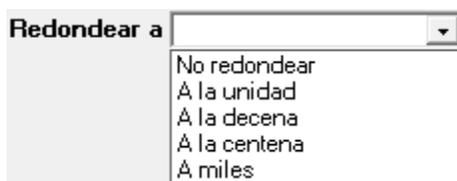
- **Texto:** Persiana que le permite al usuario realizar una selección del modo en que se van a escribir los campos de texto creados en un documento. Esta persiana depende totalmente de Tipo de Dato y Formato, donde ofrece 4 (cuatro) opciones:
 - **Normal:** El sistema almacena la información de tipo carácter capturado sin realizarle cambios.
 - **Minúscula:** Al capturar la información de tipo Carácter el sistema convierte toda la cadena a minúscula.
 - **Mayúscula:** Al capturar la información de tipo carácter el sistema convierte toda la cadena en mayúscula.

- **Capital:** Al capturar la información de tipo carácter el sistema convierte toda la cadena en estilo tipo título (Primera letra en mayúscula las siguientes en minúscula).



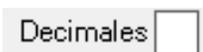
- **Redondeara:** Persiana que funciona en caso de ser seleccionado en tipo de dato la opción Numérico. Esta persiana permite definir el modo en que se realizaran las operaciones y la forma en que se captura el valor en un documento. El sistema ofrece 5 (cinco) opciones de redondeo de valores:

- No redondear.
- A la unidad.
- A la decena.
- A la centena.
- A miles.



Al ser seleccionada cualquiera de las opciones anteriores el sistema habilitara el campo de texto **Decimales**.

- **Decimales:** Campo de texto que permite la captura de valores en un intervalo de 0-9 para definir los decimales que puede utilizar este valor.



- **Contenido:** Campo de texto que permite la definición de los diferentes contenidos relacionados con las descripciones elaboradas anteriormente. Cada definición de contenido depende de la función requerida a ejecutar por el documento. El usuario debe verificar las necesidades requeridas, la estructura del documento y el resultado deseado para la asignación, dependiendo el código de la variable.

En caso de que el usuario requiera realizar una operación de una columna en específico debe colocar el código rodeado por los símbolos <> para invocar la descripción. **Ejemplo** :<8076> operación <10037>.

Las operaciones pueden ser:

- Suma.
- Resta.
- Multiplicación.
- División.
- Acumulados.

Contenido

Para invocar un contenido en específico debe presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** o el icono que se encuentra al final del campo de texto. El sistema permite también definir nuevos contenidos de modo carácter mediante el tipo de dato Alfanumérico con una restricción de longitud indefinido.

Contenido

- 1 Año (fecha del sistema)
- 2 Mes (fecha del sistema)
- 3 Día (fecha del sistema)

Luego de la definición del Contenido el usuario visualizará la descripción correspondiente en la parte inferior.

2. Para completar el proceso de inserción o creación de Variables el usuario debe presionar el botón **Aceptar (Habilitado)** o por el contrario el botón **Cancelar** o tecla **ESC (Escape)** para salir sin realizar ningún tipo de inserción.

RECUERDE: Las variables son utilizadas únicamente en los Formatos de Documentos y de Cheques que serán asignados a unos tipos de documentos en específico. El sistema maneja un orden en las variables que se encuentran en creación. Para tal fin se dispone de la siguiente lista de intervalos:

- 0001 – 0500: Variables de Fecha e Informativas.
- 0501 – 1000: Variables de Empresa (Datos).
- 1001 – 2500: Variables de Documento Contables.
- 2501 – 3000: Variables de Terceros.
- 3001 – 3500: Variables de Deudores/Acreedores.
- 3501 – 4000: Variables de Cuentas por Pagar.
- 4001 – 4500: Variables de Bancos.
- 4501 – 5000: Variables de Artículos.
- 5000 – 6000: Variables de Ventas y Compras.
- 6001 – 7000: Variables de Activos Fijos.
- 7001 – 8000: Variables de Presupuesto.
- 8001 – 9000: Variables de Importaciones.
- Mayores a 10000: Variables creadas por el sistema por Defecto.

NOTA: Para modificar o eliminar una variable, el usuario debe seleccionar la opción correspondiente del menú desplegado mediante clic derecho o la tecla correspondiente, en caso de requerir Eliminar la tecla es **SURP** (Suprimir).

LISTA DE PAISES

Se encarga de la gestión de los países en los cuales se encuentran terceros o alguna información documentable en específico. El listado de países se encarga de caracterizarlos por unos datos en específico y permite la manipulación total de los mismos, dicha manipulación presenta las características de consulta, creación, actualización y eliminación. Para acceder a las funciones anteriormente nombradas, el usuario debe ingresar al procedimiento Lista de Países:

En este punto, el sistema listara los registros de los países que se hayan insertado a la fecha. El sistema incorpora por defecto el registro del país Colombia. En esta interfaz el sistema permite al usuario realizar una completa gestión de los registros de los países que se requieran para cumplir las funciones correspondientes en el sistema. Para crear o insertar un registro de país, presione la tecla **INSERT** o seleccione la opción del menú desplegado con clic derecho. De inmediato el sistema desplegara un formulario con los siguientes atributos:

- **Código:** Numero único que va a caracterizar el país en la gestión de la información en Helisa, el campo de texto permite una longitud máxima de 10 dígitos. Este número debe ser único para cada registro de País.

Código:

- **Nombre:** Este dato hace referencia al nombre completo o parcial del país. El campo de texto permite una longitud máxima de 60 caracteres de tipo alfanumérico.

Nombre:

- **Indicativo (Dato opcional):** Hace referencia al número que caracteriza el país a nivel telefónico ante el mundo. Permite una longitud máxima de 20 dígitos.

Indicativo:

- **Nombre de la Moneda (Dato opcional):** Este dato hace referencia al tipo de moneda que se maneja en el país para efectos de cambio y comercialización en diferentes procesos. La longitud máxima de este campo de texto es de 17 caracteres alfanuméricos.

Nombre de la moneda:

2. Para finalizar con la inserción del nombre del país y sus correspondientes datos de identificación se presiona el botón **Aceptar (Habilitado)**, en caso de evitar la inserción se presiona el botón **Cancelar**, o la tecla **ESC (Escape)**.

NOTA: Para efectuar acciones de modificación/actualizar o eliminar registros de países, invoque el menú emergente mediante clic derecho. El sistema permite eliminar registros mediante la tecla rápida **SUPR** (Suprimir).

LISTA DE DEPARTAMENTOS

Encargado de la ubicación de terceros o alguna información documentable en específico teniendo en cuenta el país para la realización de este proceso. El listado de departamentos es totalmente modificable, esto permite al usuario realizar procesos de consulta, actualización y eliminación, debido a esta característica el usuario puede realizar dichos procesos ingresando a la interfaz de Lista de Departamentos.

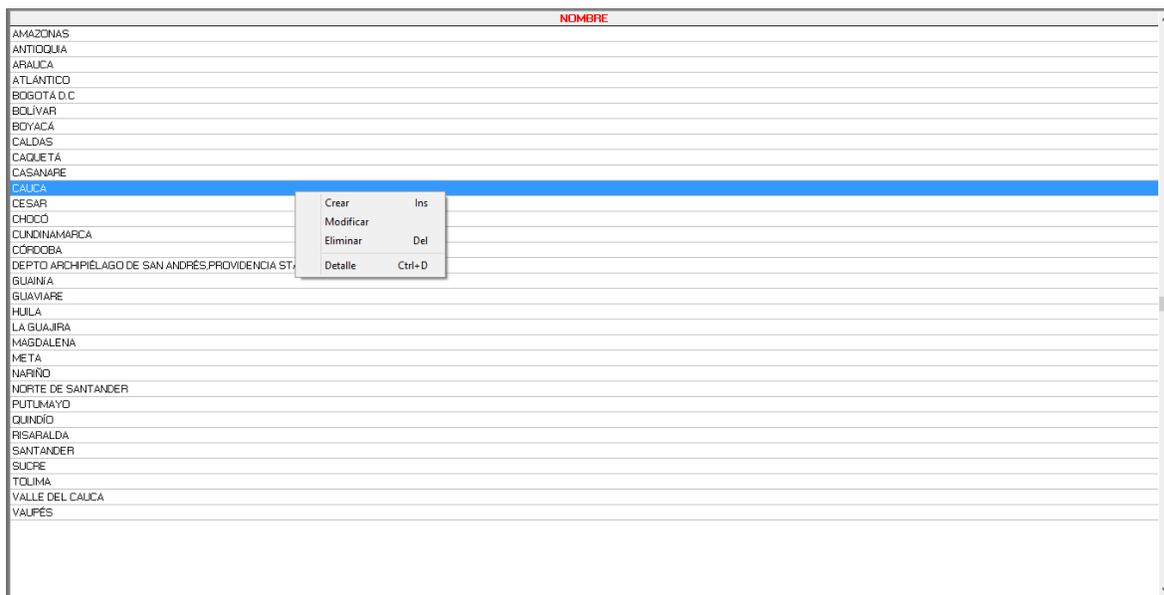


Imagen 23: Lista de Departamentos.

El sistema maneja por defecto los registros de los Departamentos de Colombia, si desea agregar otros registros asociados o vinculados a departamentos como provincias o estados que comúnmente se maneja en otros países, presione la tecla **INSERT** o la opción correspondiente del menú desplegado con clic derecho. Esta acción despliega el siguiente formulario:

- **Código:** Carácter numérico máximo de 5 dígitos que permitirá identificar al departamento de manera única e irrepetible.

Código:

- **Nombre:** Este atributo ofrece al usuario la posibilidad de colocar un nombre real del departamento, provincia o estado con una longitud máxima de 60 caracteres de tipo alfanuméricos (números y letras).

Nombre:

- Al culminar el proceso de ingreso de datos del nuevo departamento correctamente, se habilitara el botón **Aceptar**.

Sugerencia: Si desea manejar de manera ordenada este procedimiento, puede crear Departamentos relacionados con el código del País (No tienen relación directa por esta interfaz).

Ejemplo: Manejo el país Colombia con código 01 y creo 5 Departamentos con códigos 010, 011,

012, 013, 014. Esta acción no es obligatoria, pero puede mejorar mucho la navegación del usuario en el software Helisa NIIF.

NOTA: Para eliminar o modificar registros de Departamentos, seleccione las respectivas opciones del menú desplegado mediante clic derecho.

LISTA DE CIUDADES

Para la gestión de ciudades se debe realizar un proceso de especificación de una serie de datos ya existentes que deben ser país y departamento para realizar una ubicación más óptima, sin olvidar que la información diligenciada debe ser real.

NOMBRE	DEPARTAMENTO	PAÍS
BARRANQUILLA	ATLANTICO	
BECEPIL	CESAR	
BELALCAZAR	CALDAS	
BELLO	ANTIOQUIA	
BELMIRA	ANTIOQUIA	
BELTRAN	CUNDINAMARCA	
BELEN	BOYACA	
BELEN	NARIÑO	
BELEN DE BAJURA	CHOCO	
BELEN DE LOS ANDAQUIES	CAQUETA	
BELEN DE UMBRIA	RISARALDA	
BERBEO	BOYACA	
BETANIA	ANTIOQUIA	
BETULIA	ANTIOQUIA	
BETULIA	SANTANDER	
BETÉITIVA	BOYACA	
BITUMÁ	CUNDINAMARCA	
BOAVITA	BOYACA	
BOCHALEMA	NORTE DE SANTANDER	
BOGOTÁ	BOGOTÁ D.C.	
BOJACA	CUNDINAMARCA	
BOJAYA	CUNDINAMARCA	
BOLIVAR	CUNDINAMARCA	
BOLIVAR	SANTANDER	
BOLIVAR	SANTANDER	
BOSCONIA	VALLE DEL CAUCA	
BOYACA	CESAR	
BRICEÑO	ANTIOQUIA	
BRICEÑO	BOYACA	
BUCARAMANGA	SANTANDER	
BUCARASICA	NORTE DE SANTANDER	
BUENAVENTURA	VALLE DEL CAUCA	
BUENAVISTA	BOYACA	
BUENAVISTA	CORDOBA	
BUENAVISTA	QUINDÍO	
BUENAVISTA	SUCRE	
BUENOS AIRES	CAUCA	

Imagen 24: Lista de Ciudades.

Al ingresar a la Cartilla de Ciudades, el sistema listara todos los registros que se encuentren asociados a ellos, en caso de no haber realizado inserciones se listaran las ciudades predeterminadas del sistema (Ciudades de Colombia). Para crear o insertar una Ciudad, presione la tecla **INSERT** o seleccione la opción del menú desplegado con clic derecho.

Para el debido ingreso de la ciudad se deben completar los siguientes datos:

- **Código (*):** Numero que caracterizara la ciudad, se debe estipular un digito único e irrepetible y es asignado por el usuario cuya longitud máxima es de cinco dígitos.
- **Nombre (*):** Nombre real de la ciudad. Podrá tener una longitud máxima de 60 caracteres alfanuméricos (número, letras).
- **País:** Persiana de selección donde el usuario podrá ubicar el país al cual corresponde la ciudad. Para realizar esta acción el usuario inicialmente debe realizar el proceso de inserción de países.
- **Departamento:** Persiana de selección para definir el departamento donde corresponde la ubicación de la ciudad. Para realizar la acción, el usuario debe realizar el proceso de inserción de departamentos de manera anticipada.
- **DIAN Nacional:** Número de identificación Nacional a la cual pertenece la ciudad.

- **DIAN Local:** Número de identificación de la ciudad.
- **Indicativo:** Numero que se antepone para realizar una llamada dirigida a una línea fija de la ciudad en creación.

The screenshot shows a web form for creating a city. The fields are:

- Código:** 01
- Nombre:** Ciudad de Prueba
- País:** COLOMBIA
- Departamento:** CUNDINAMARCA
- DIAN Nacional:** (empty)
- DIAN Local:** (empty)
- Indicativo:** 911

 On the right side, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) with a green checkmark and 'Cancelar' (Cancel) with a red X.

Imagen 25: Formulario de Ciudad.

- Al culminar el proceso de ingreso de datos de la nueva ciudad correctamente, se habilitara la opción de **Aceptar**.



Botón **Aceptar**.

NOTA: Si desea Eliminar un registro Ciudad, presione la tecla **SUPR** (Suprimir), en caso de requerir o desear actualizar la información seleccione la opción **Modificar** del menú desplegado con clic derecho.

RECOMENDACIÓN AL CREAR PAIS, DEPARTAMENTO Y CIUDAD

La organización de la información permite al usuario su rápido acceso y gestión, y una manera muy sencilla de mejorar este proceso se realiza mediante el atributo código que podemos encontrar en las Listas de País, Departamento y Ciudad al momento de una inserción. Para la demostración de la utilización del atributo Código se emplea el siguiente **ejemplo**:

- Crear un país:
Código: **00**
- Crear un Departamento.
Código: **001**
- Crear una Ciudad.
Código: **00101**

Al momento de alimentar o modificar la estructura, permitirá un rápido acceso Este pequeño proceso permite al usuario llevar un control en los códigos y una organización que permite una funcionalidad en la estructura al momento de alimentar el software.

BANCOS Y SUCURSALES

El manejo de Bancos y Sucursales, es de vital importancia para las diferentes acciones financieras que pueda llegar a ejecutar las empresas tanto en compras como ventas de mercancía.

Recuerde: Los registros que se gestionen mediante esta interfaz serán visualizados en el módulo Administrador pestaña Bancos, donde se realiza la creación de Cuentas Bancarias que serán utilizadas por una empresa en específico.

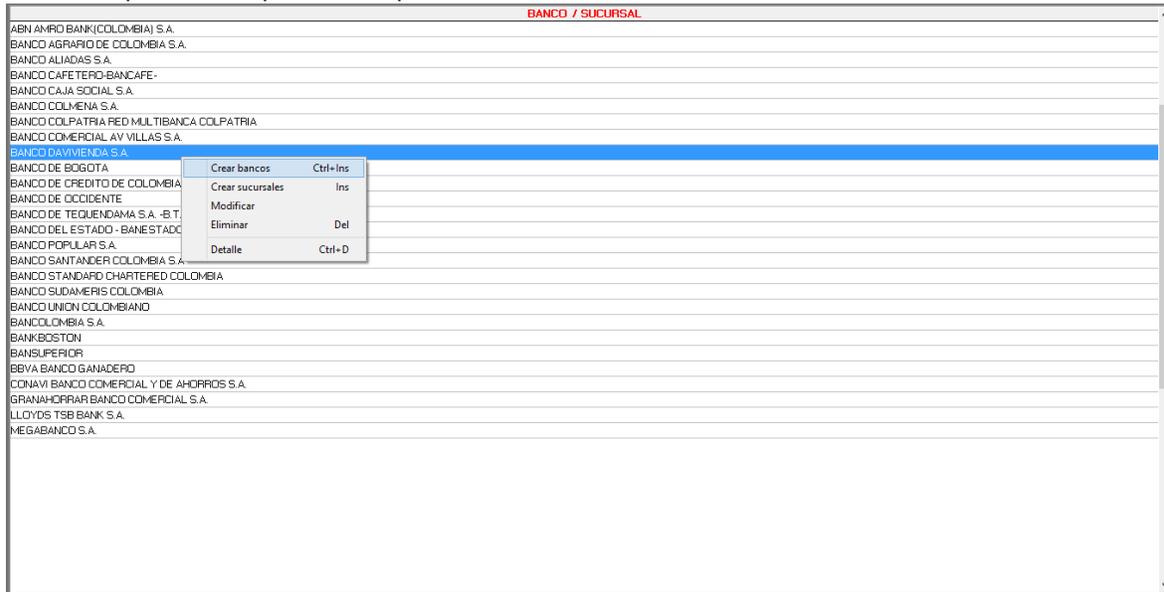


Imagen 26: Cartilla de Bancos.

Para realizar la debida gestión de Bancos y sucursales el usuario dispone de un menú de opciones invocado mediante clic derecho. El sistema lista por defecto varios registros de Bancos (sin sucursales). **Recuerde:** Para crear una sucursal debe existir un Banco.

Para crear o Insertar un banco, el usuario debe presionar la combinación de teclas **CTRL + INSERT** o seleccionar la opción del menú. Al realizar esta acción el sistema despliega el siguiente formulario:

- **Nombre del Banco (*):** Campo de texto en el cual se debe digitar el nombre completo del banco que no debe superar la longitud de 40 caracteres alfanuméricos.

Nombre del banco:

- **Código (*):** Número único de identificación del registro de Banco en proceso de creación que maneja en el software Helisa NIIF.

Código:

- **Identidad:** Número de identificación tributaria o legal del banco.

Identidad:

- **Tipo de Identidad:** Persiana de selección que permite especificar el tipo de número de identificación tributaria empleada por el banco.

- **WWW o Sitio de Internet:** Permite colocar la dirección de la página web oficial del banco.

Para realizar la creación del Banco, el botón **Aceptar** debe estar habilitado, en caso de no estarlo alguno de los datos digitados esta repetido, no se ha completado o no cumple con los parámetros establecidos. Si desea cancelar el ingreso del banco seleccione el botón **Cancelar** que siempre está habilitado o la tecla **ESC (Escape)**.

Para crear una sucursal de un banco correspondiente, el usuario debe presionar la tecla **INSERT** o clic derecho opción **Crear Sucursal**, acción que produce por efecto que se despliegue el siguiente formato:

- **Banco (*):** Persiana de selección que permite definir un banco donde va a pertenecer la sucursal.
- **Nombre de la Sucursal (*):** Campo de texto que permite capturar el nombre de la sucursal. Permite la definición de caracteres de tipo alfanuméricos de longitud máxima de 30 (treinta) dígitos.
- **Código:** Campo de texto que permite la definición de un código de longitud máxima de 6 (seis) dígitos de tipo numérico para la identificación única de la sucursal.

Imagen 27: Formulario de Sucursal.

La configuración permite al usuario un ingreso de información específico dividido en dos pestañas con distintos enfoques:

- **Ubicación (Opcional):** Encargado de obtener los datos básicos de ubicación de la sucursal como los diferentes medios para contactarla. Los datos que se requieren son:
 - **Dirección:** Campo de texto que captura la dirección de la sucursal. El límite de longitud de la dirección es 30 (treinta) caracteres de tipo alfanumérico.
 - **País:** Campo de texto de longitud máxima de captura de 30 (treinta) caracteres de tipo alfanuméricos que define la ubicación de la sucursal en el país.
 - **Ciudad:** Campo de texto encargado de la captura del nombre de la ciudad donde se encuentra la sucursal. El nombre de la ciudad no puede exceder la longitud de 30 (treinta) caracteres de tipo alfanumérico.
 - **Teléfono:** Permite definir el número telefónico de la sucursal.

- **E-Mail:** Campo de texto que permite definir dirección electrónica de la sucursal que puede tener una longitud máxima de 50 (cincuenta) caracteres de tipo alfanumérico.
- **Indicativo:** Permite definir el indicativo para el país o la ciudad según sea su posicionamiento en el formulario. Solo captura números inferiores a 99999.
- **Fax:** Permite capturar el fax de la sucursal mediante un campo de texto de longitud máxima de 20 (veinte) caracteres de tipo alfanumérico.
- **Apartado:** Campo de texto que permite la captura del apartado de la sucursal bancaria que puede llegar a tener una longitud máxima de 20 (veinte) caracteres de tipo alfanumérico.
- **Funcionarios (Opcional):** Recolección de datos de los diferentes entes personales con los cuales se puede tener contacto. Los datos a completar son los siguientes:
 - **Gerente:** Campo de texto que permite la captura del nombre del gerente de la sucursal que puede llegar a tener una longitud máxima de 50 (cincuenta) caracteres de tipo alfanumérico.
 - **Director de Créditos:** Campo de texto que permite la captura del nombre del Director de Créditos de la sucursal. El campo permite una captura de longitud máxima de 50 (cincuenta) caracteres de tipo alfanumérico.
 - **Director de Cartera:** Campo de texto que permite la captura del nombre del Director de Cartera de la sucursal. El campo de texto captura el nombre del director de cartera de máximo 50 (cincuenta) caracteres de tipo alfanumérico.
 - **Director Citas Corrientes:** Campo de texto que permite la captura del nombre del Director Citas de Corrientes de la sucursal. El campo de texto captura el nombre del director Citas Corrientes de máximo 50 (cincuenta) caracteres de tipo alfanumérico.
 - **E-Mail:** Campos de texto que capturan las direcciones electrónicas de los diferentes funcionario que se captura el nombre. Permiten una longitud máxima de 50 (cincuenta) caracteres de tipo alfanumérico.

Para insertar la sucursal pulse el botón **Aceptar** si se encuentra habilitado, en caso de no estarlo verifique la información digitada en los campos obligatorios.

NOTA: Para eliminar un registro de Bancos y/o sucursales, presione la tecla **SUPR** (Suprimir), en caso de desear realizar una actualización o modificación de registros seleccione la opción correspondiente del menú emergente.

RECOMENDACIÓN BANCOS Y SUCURSALES

El proceso de eliminar un Banco requiere que no se encuentren sucursales creadas asociadas a él, es decir que se deben eliminar primero las Sucursales para proseguir con el Banco. **Recuerde:** El sistema requiere los bancos para la creación de todas las acciones del módulo Tesorería que se lleguen a presentar. En caso de no estar creados los bancos, el sistema no permite llevar valores a las cuentas establecidos.

MONEDAS Y TASAS DE CAMBIO

La gestión de los diferentes tipos de moneda y tasas de cambio poseen una prioridad muy alta al permitir la conversión de valores en diferentes monedas. La especificación de diferentes tipos de moneda permite una serie de comparaciones para relacionar el equivalente de una moneda a la otra y determinar el tipo de tasa que ha dado como resultado de la transacción anterior. El sistema ofrece al usuario un registro de moneda que es estipulado en el **DECRETO 2649** que determina que toda transacción u operación contable se debe realizar con la moneda Nacional Vigente, por tal motivo el sistema incluye la moneda PESO(S).

Tasas de: FEB de 2014							
1	Aplicar a todos los días del mes			1.0000	25	1.0000	
2				1.0000	26	1.0000	
3	1.0000	11	1.0000	19	1.0000	27	1.0000
4	1.0000	12	1.0000	20	1.0000	28	1.0000
5	1.0000	13	1.0000	21	1.0000		
6	1.0000	14	1.0000	22	1.0000		
7	1.0000	15	1.0000	23	1.0000		
8	1.0000	16	1.0000	24	1.0000		

Imagen 28: Formulario Monedas y Tasas de Cambio.

Para crear o insertar un registro de moneda, el usuario debe presionar la tecla **INSERT** o la opción correspondiente del menú desplegado mediante clic derecho. En este proceso se determina y caracteriza una moneda en específico para realizar la utilización de la misma en un ambiente económico y ofreciendo al usuario la posibilidad de incorporar procesos de comparación lo que permite por resultado determinar el tipo de tasa de cambio.

Los atributos que se deben completar para la creación de una moneda son:

- **Nombre (*):** El usuario deberá digitar el nombre de la moneda que desea ingresar, los datos que allí se almacenen deben ser de carácter real. Permite definir una moneda con una longitud máxima de 30 (treinta) caracteres de tipo alfanumérico.

Nombre: DOLAR

- **Nombre en Plural (opcional):** El usuario debe escribir correctamente el nombre de la moneda en plural. Campo de texto que permite realizar una definición que puede llegar a tener una longitud máxima de 30 (treinta) caracteres de tipo alfanuméricos.

Nombre en plural: DOLARES

- **Códigos (opcional):** Basados en los procesos de estandarización de carácter mundial establecidos por la ISO (Organización Internacional de Estandarización) se determinan los códigos de abreviación de las diferentes monedas registradas a nivel mundial para las tasas de cambio citados en la **Norma ISO 4217**.

Código ISO:

- **Símbolo (opcional):** Todo tipo de moneda posee un símbolo que lo representa en documentos y acciones en que se nombren cantidades.

Símbolo:

- **Disposición (opcional):** Persiana de selección que se encarga de definir en qué posición se va colocar el símbolo en caso de requerirlo en una cantidad.

Disposición:

- **Tasas de (opcional):** Persiana de selección que permite determinar un mes y un año en específico.

Tasas de:

Al determinar la fecha (Mes, Año) el sistema despliega la cantidad de días correspondientes al mes de selección para realizar la definición de la moneda contrapuesta con el peso, es decir determinar el valor en pesos de la moneda en proceso de inserción.

1	1,889.0000	9	1,932.0000	17	1,919.0000	25	1,929.0000
2	1,901.0000	10	1,932.0000	18	1,919.0000	26	1,926.0000
3	1,901.0000	11	1,932.0000	19	1,915.0000	27	1,926.0000
4	1,901.0000	12	1,932.0000	20	1,919.0000	28	1,928.0000
5	1,901.0000	13	1,928.0000	21	1,923.0000	29	1,926.0000
6	1,916.0000	14	1,932.0000	22	1,932.0000	30	1,922.0000
7	1,916.0000	15	1,929.0000	23	1,929.0000		
8	1,924.0000	16	1,919.0000	24	1,929.0000		

NOTA: Para aplicar el mismo valor definido en tasas de cambio de un día a todo el mes, presione clic derecho opción **“Aplicar a Todos los Días del Mes”**.

Al completar en satisfacción todos los datos se procederá a la inserción de la moneda con el botón de **Aceptar**.

NOTA: Para eliminar un registro de Moneda el usuario debe presionar la tecla **SUPR** (Suprimir). El sistema solo permite eliminar monedas que no se encuentren en uso a la fecha. Para modificar una moneda, selecciónela y marque la opción correspondiente del menú de opciones (la modificación funciona de manera similar a la Creación).

El sistema permite visualizar las Tasas de Cambio de una Moneda en específico del mes anterior o siguiente dependiendo el mes actual del usuario y la opción seleccionada del menú desplegado. Se maneja el siguiente diseño:

Tasas de **“Mes Anterior”** presione la combinación **CTRL + FLECHA IZQUIERDA**.

Tasas de **“Mes Siguiente”** presione la combinación **CTRL + FLECHA DERECHA**.

P.A.A.G Y TASAS DE INTERES

Consiste en un proceso dedicado a establecer el P.A.A.G (Porcentaje de Ajuste de Año Gravable) y los porcentajes mensuales de manejo de Usuras de Interés por Mora y Corriente. **Recuerde:** Todos los valores que se digiten en esta tabla deben ser establecidos mediante valores numéricos que se ejecutaran mediante cálculos porcentuales. Las Usuras de interés Corriente y por Mora solo aplican para la venta, es decir solo para registros de clientes que maneje por forma de pago Llevado a Crédito.

Al ingresar a este procedimiento, el sistema despliega una tabla con las siguientes características:

- **Año:** Encargado de delimitar el periodo de duración de la configuración de interés y valores porcentuales.

Año

- **Tabla:** Carácter modificable para permitir la inserción de datos basándose en los meses de un año comparados con PAAG, Usura interés corriente y Usura Interés por Mora.
 - **P.A.A.G.:** Definición del porcentaje del IPC (Índice de Precios al Consumidor) de ingresos medios, registrado en el mes anterior y mes objetivo al ajuste. El número máximo de dígitos que el usuario puede digitar son 3 (tres).
 - **Usura interés Corriente:** Campo de texto de la tabla que permite la definición del porcentaje de interés corriente con un máximo de 3 (tres) dígitos numéricos en cada mes.
 - **Usura interés por Mora:** Campo de texto que permite la definición del porcentaje del interés en caso de presentarse una mora y es establecido por meses con un máximo de 3 (tres) dígitos.

MES	PAAG	Usura interés corriente	Usura interés por mora
Enero	0,0000	0,0000	0,0000
Febrero	0,0000	0,0000	0,0000
Marzo	0,0000	0,0000	0,0000
Abril	0,0000	0,0000	0,0000
Mayo	0,0000	0,0000	0,0000
Junio	0,0000	0,0000	0,0000
Julio	0,0000	0,0000	0,0000
Agosto	0,0000	0,0000	0,0000
Septiembre	0,0000	0,0000	0,0000
Octubre	0,0000	0,0000	0,0000
Noviembre	0,0000	0,0000	0,0000
Diciembre	0,0000	0,0000	0,0000

Imagen 29: Tasas Legales.

Para almacenar los cambios que se realizaron a la tabla presionar el botón de **Aceptar** y si desea salir sin guardar los cambios presione **Cancelar** o tecla **ESC (Escape)**.

FORMAS DE PAGO

La realización de este proceso permite definir los diferentes medios de pago que se listarán en un documento tipo Factura de Venta y/o Compra al momento de determinar el valor como Llevado a Crédito, así como los tiempos y configuraciones de cada uno de ellos para realizar la respectiva delimitación. Para ejecutar de manera adecuada este procedimiento, el sistema dispone de un menú de opciones desplegado mediante clic derecho. Para insertar o crear una forma de pago, seleccione la opción correspondiente del menú o presionar la tecla **INSERT (Insertar)**.

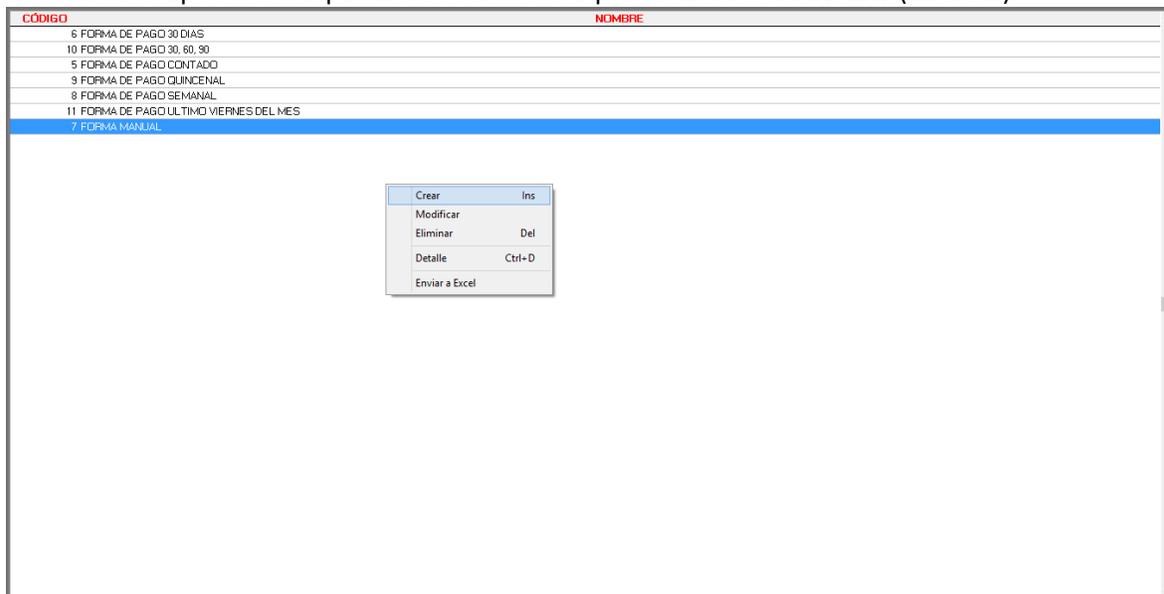


Imagen 30: Formas de Pago.

El resultado de la acción anterior es el despliegue de objetos para su debido diligenciamiento para crear una forma de pago mediante un formulario desplegado en la parte inferior. Para el diligenciamiento correcto de estos datos el usuario debe seguir las siguientes indicaciones:

- **Nombre:** El usuario debe digitar un nombre para la forma de pago, el campo de texto permite la inserción de caracteres alfanuméricos y con una longitud máxima de 55 caracteres.

Nombre:

- **Modalidad:** Persiana de selección que permite al usuario elegir el tipo de forma de pago y habilitar los diferentes campos para su debido diligenciamiento. Las posibilidades de las formas de pago son las siguientes:

Modalidad:

- Negociable
- Fija
- Día X**
- Esquemática
- Normal

- **Normal:** Al seleccionar esta opción de la persiana se habilitara una tabla con las siguientes características:

Modalidad:

- **Cuota:** Cantidad de veces que el usuario puede determinar el pago, el conteo se hace secuencialmente y de manera automática.
- **Días:** Diferencia de días entre cuota y cuota para la realización de pago. El sistema solo permite números de una longitud máxima de 4 (cuatro) dígitos.
- **Monto:** La parte del porcentaje que se va a cancelar en cada cuota, teniendo en cuenta que el monto debe ser igual a 100% lo que indica que el producto ya se canceló en su totalidad.

Cuotas:

Cuota	Días	Monto
1		
Total distribuido 0 %		

Total distribuido debe ser igual a 100%, al cumplir esta condición el sistema habilitara el botón de **Aceptar** para agregar la forma de pago o presionar el botón **Cancelar** para salir sin guardar la inserción.

- **Negociables:** Al seleccionar esta opción de la persiana permitirá al usuario un ingreso directo de esta forma de pago al manejarlo de una manera inestable y no secuencial, de inmediato se habilitara el botón de **Aceptar** para agregar la forma de pago o el botón **Cancelar** para salir sin realizar cambios. **Recuerde:** La forma en que se va a efectuar la delimitación, tiempos y valor de cuotas se dará por el usuario al momento de invocar esta forma de pago en un documento tipo Factura de Venta, Factura de Compra, u otros.

Modalidad:

- **Esquemática:** Al seleccionar esta opción, el sistema ofrecerá una serie de objetos gráficos que permite estipular el intervalo de tiempo en que se van a manejar las cuotas. **Recuerde:** Es importante definir todos los objetos que se despliegan mediante esta modalidad, en caso de faltar alguno se pueden presentar problemas en el periodo de las cuotas establecidas en el documento.

Modalidad:

- **Forma de Calculo:** Presenta dos opciones para realizar este procedimiento:

Forma de cálculo: Manual

- Manual
- Automático

- **Manual:** Permite realizar modificaciones o actualizaciones de pago al momento de asentar un libro del módulo de Gestión de Ventas y compras.
- **Automática:** Permite realizar el pago de manera automática, es decir el sistema se encarga de efectuar el cálculo y no permite modificaciones en los libros del módulo de Gestión de Ventas y Compras.
- **Distribuir por:** Presenta dos opciones para realizar este procedimiento:

Distribuir por: Número de cuotas

- Número de cuotas
- Valor de la cuota

- **Número de Cuotas:** Al seleccionar esta opción, el valor total del producto o servicio será dividido por el número ingresado por parte del usuario como número de cuotas, este número debe ser máximo de 4 (cuatro) dígitos.
- **Valor de la Cuota:** Al seleccionar esta opción el valor total del producto o servicio será dividido por el valor que digite el usuario para cada cuota que debe tener una longitud numérica máxima de 10 (diez) dígitos.
- **Una cuota:** Permite determinar en qué momento se deberá pagar una cuota con unas condiciones específicas de tiempo, para este fin dispone de tres persianas con las siguientes características:

Una cuota:

- el primer
- el segundo
- el tercer
- el cuarto
- el último
- todos los

- lunes
- martes
- miércoles
- jueves
- viernes
- sábado
- domingo
- día

- **Ubicación de la cuota en el mes:** Permite ubicar la cuota en un día del mes, estos valores son:
 - El primero.
 - El segundo.
 - El tercero.
 - El cuarto.
 - El ultimo.

- **Todos los.**
- Día de la semana en que se va a cancelar la cuota. Estos valores pueden ser:
 - **Lunes.**
 - **Martes.**
 - **Miércoles.**
 - **Jueves.**
 - **Viernes.**
 - **Sábado.**
 - **Domingo.**
 - **Día.**
- **De cada:** Especifica el intervalo de tiempo a nivel general para la realización del pago de la cuota. Los valores de este objeto son:
 - **Semana.**
 - **Quincena.**
 - **Mes.**
 - **Trimestre.**
 - **Bimestre.**
 - **Semestre.**

Nota: Los anteriores objetos funcionan de una manera concatenada manejando inicialmente el aspecto específico y consecuentemente con eso el intervalo de tiempo.

- **Día X:** Al seleccionar esta opción el sistema le habilitara los siguientes campos:

Modalidad:

- **Forma de Calculo:** Presenta dos opciones para realizar este procedimiento:

Forma de cálculo:

Manual
Automático

- **Manual:** Permite realizar modificaciones o actualizaciones de pago al momento de asentar un libro del módulo de Gestión de Ventas y compras.

- **Automática:** Permite realizar el pago de manera automática, es decir el sistema se encarga de efectuar el cálculo y no permite modificaciones en los libros del módulo de Gestión de Ventas y Compras.
- **Distribuir por:** Presenta dos opciones para realizar este procedimiento:

Distribuir por:

- Número de cuotas
- Valor de la cuota

- **Número de Cuotas:** Al seleccionar esta opción el valor total del producto o servicio será dividido por el número ingresado por el usuario para las cuotas, este número debe ser máximo de 4 (cuatro) dígitos.
- **Valor de la Cuota:** Al seleccionar esta opción el valor total del producto o servicio será dividido por el valor que digite el usuario para cada cuota que debe tener una longitud numérica máxima de 10 (diez) dígitos.
- **Una cuota el día X de cada mes:** Este objeto permite la selección de un día del mes para que se realice el pago de las cuotas. Solo acepta caracteres numéricos con un intervalo de 1 a 31.

Una cuota el día: de cada mes

- **Fija:** Al seleccionar esta opción el sistema le habilitara los siguientes campos:

Modalidad:

- **Forma de Cálculo:** Presenta dos opciones para realizar este procedimiento:

Forma de cálculo:

- Manual
- Automático

- **Manual:** Permite realizar modificaciones o actualizaciones de pago al momento de asentar un libro del módulo de Gestión de Ventas y compras.
- **Automática:** Permite realizar el pago de manera automática, es decir el sistema se encarga de efectuar el cálculo y no permite modificaciones en los libros del módulo de Gestión de Ventas y Compras.
- **Distribuir por:** Presenta dos opciones para realizar este procedimiento:

- **Número de Cuotas:** Al seleccionar esta opción el valor total del producto o servicio será dividido por el número ingresado por el usuario para las cuotas, este número debe ser máximo de 4 (cuatro) dígitos.
- **Valor de la Cuota:** Al seleccionar esta opción el valor total del producto o servicio será dividido por el valor que digite el usuario para cada cuota que debe tener una longitud numérica máxima de 10 (diez) dígitos.
- **Una cuota cada:** En este objeto se debe definir la distancia que debe haber entre cuotas. La longitud máxima que permite este campo es de 2 dígitos numéricos, es decir 99 días.

Para realizar el proceso de creación el usuario debe presionar el botón **Aceptar (Habilitado)**, en caso de estar inhabilitado verifique los datos ingresados o para salir del proceso sin crear la Forma de Pago presione el botón **Cancelar**.

ENVIAR A EXCEL

Proceso que se encarga de construir un reporte de las formas de pago que se encuentren en el software Helisa. Para obtener el mencionado informe el usuario debe:

1. Seleccionar cualquier forma de Pago y clic Derecho opción **Enviar a Excel**.
2. De inmediato se abrirá un archivo listando los nombres de las Formas de Pago, este archivo aún no se ha guardado, para hacerlo realice los siguientes pasos en Microsoft Excel:
 - Diríjase a **Archivo, Guardar como, Examinar**.
 - Seleccionar el directorio donde lo vamos a guardar, colocarle un nombre correspondiente y pulsar **Guardar**.

NOTA GENERAL: Cada Forma de Pago va a tener un código único para su correcta enumeración que es asignado automáticamente por el sistema. Para modificar alguna forma de pago, seleccione la opción del menú desplegado mediante clic derecho, en caso de requerir eliminar un registro de Forma de Pago, presione el botón **SUPR** (Suprimir) o la opción correspondiente del menú desplegado.

- **Imprimir Formato:** Permite imprimir el documento del formato actual mediante la ventana general de impresión de dialogo de Windows (procedimiento común de Windows).



- **Imprimir Plantilla:** Permite imprimir la plantilla del formato actual mediante la ventana general de impresión de dialogo de Windows (procedimiento común de Windows).



- **Texto:** Permite crear un cuadro de texto en el documento.

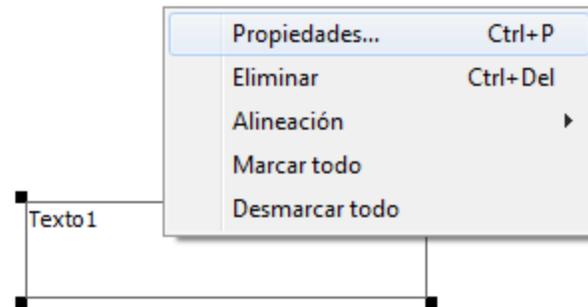
abc

Para realizar la acción se deben realizar los siguientes pasos:

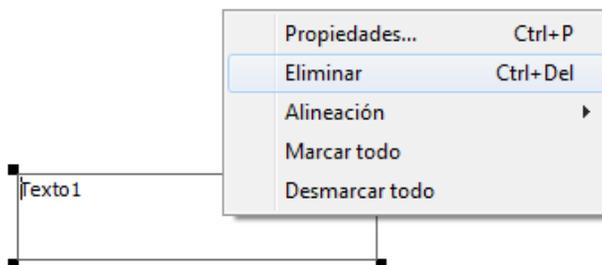
- Mover el cursor presionado para establecer la ubicación del cuadro de texto.



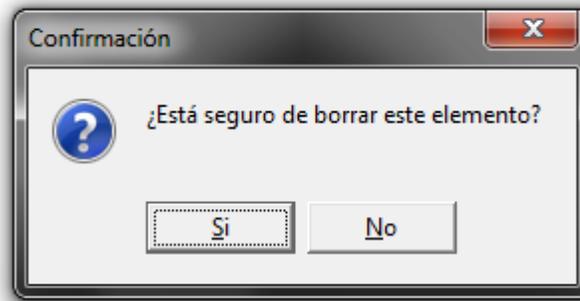
- Para acceder a las propiedades clic derecho opción **Propiedades** o presionar la combinación de teclas **CTRL + P**.



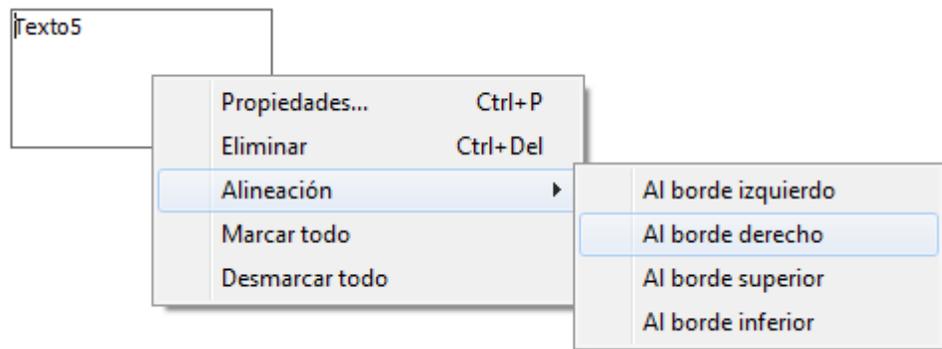
- Para Eliminar el objeto clic derecho opción **Eliminar** o la combinación de teclas **CTRL + SUPR**.



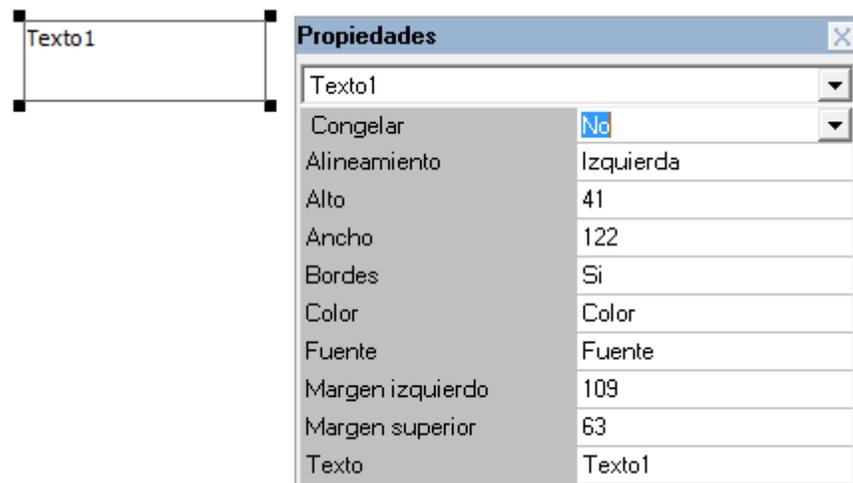
Para completar la acción el sistema solicita una confirmación mediante una ventana, para eliminar el cuadro de texto presione el botón **Si**, para salir sin realizar ningún tipo de eliminación presione el botón **Cancelar**.



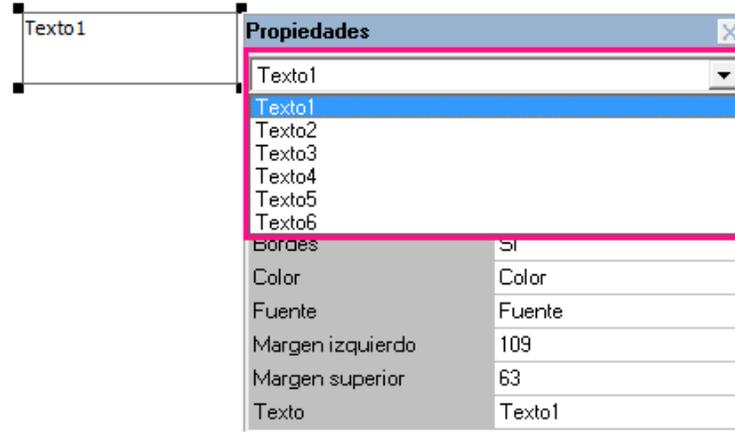
- Para Alinear el objeto clic derecho opción Alinear y escoger su opción correspondiente: Izquierda, Derecha, Superior e Inferior.



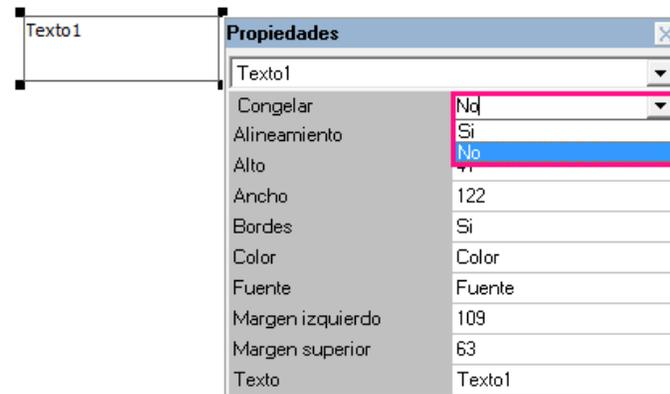
- Se desplegará la ventana de propiedades con la siguiente información:



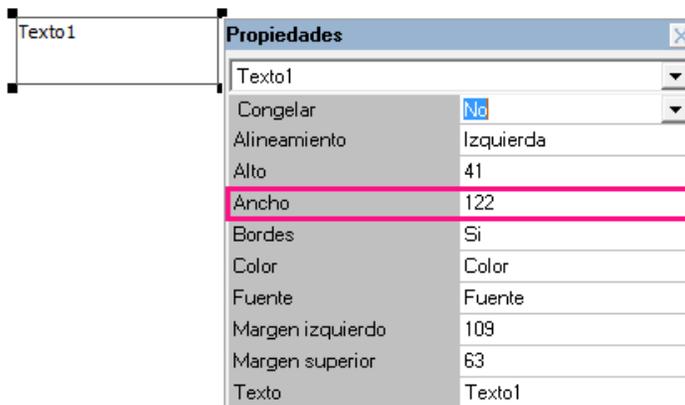
- Persiana de selección:** Le permite seleccionar el tipo de texto o cuadrante a modificar.



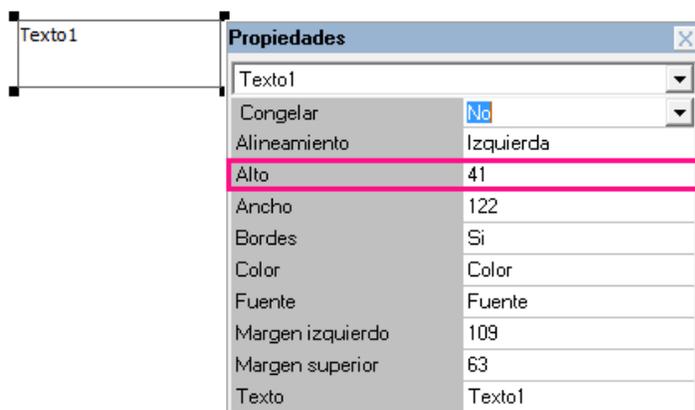
- **Congelar:** Ofrece dos opciones:
 - **Si:** No permite la modificación de ubicación del texto, restringe algunas opciones de dimensionamiento (alto, ancho, margen izquierdo, margen derecho).
 - **No:** Permite la modificación de ubicación del texto.



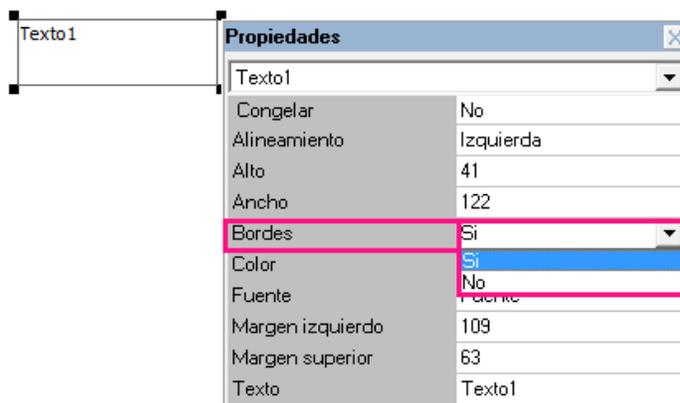
- **Ancho:** Permite modificar el ancho del cuadro de texto.



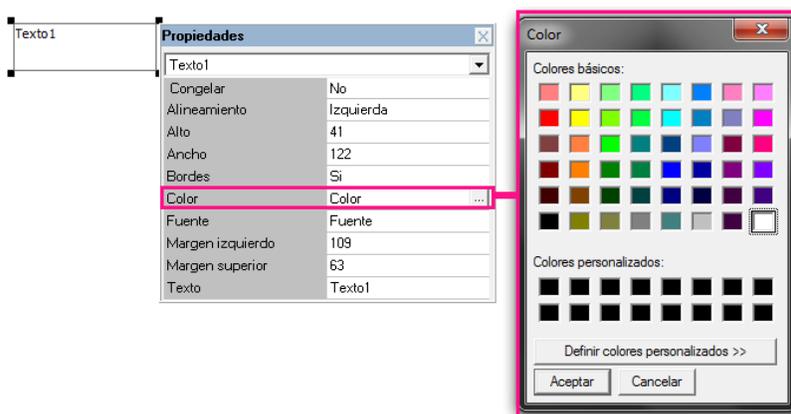
- **Alto:** Permite modificar el alto del cuadro de texto.



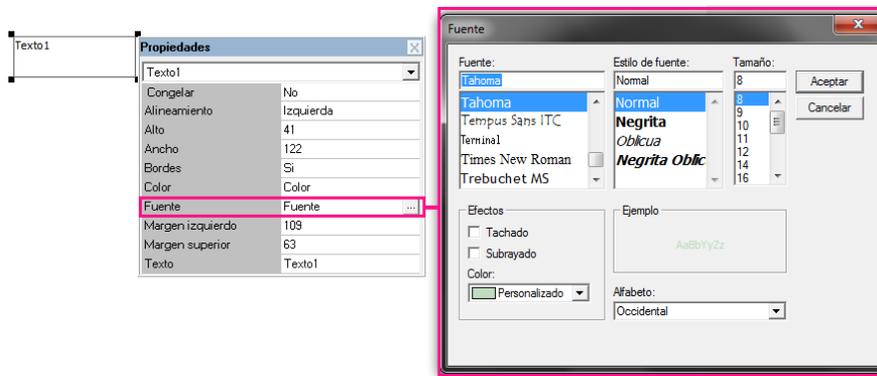
- **Bordes:** Ofrece dos opciones:
 - Si: Muestra los bordes del cuadro de texto.
 - No: Oculta los bordes del cuadro de texto.



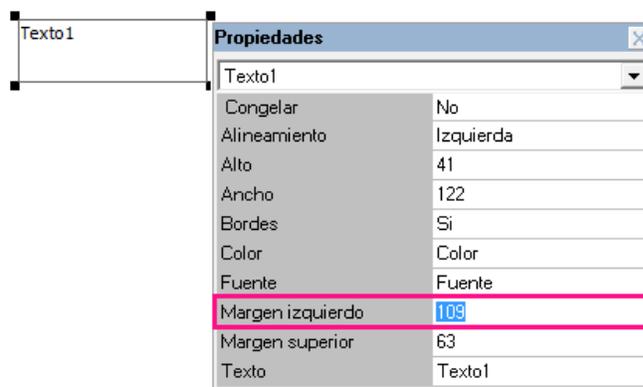
- **Color:** permite realizar una selección del color de letra.



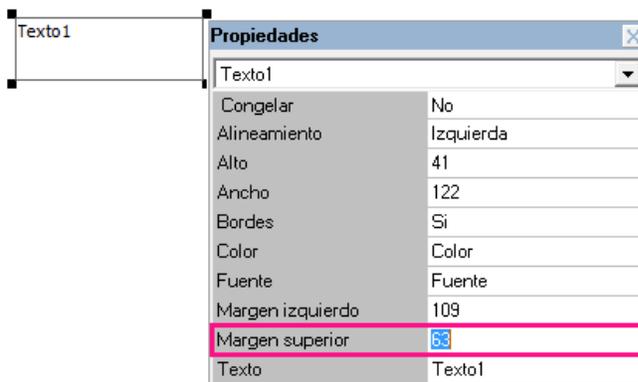
- **Fuente:** Permite elegir el tipo de letra que va a manejar el texto.



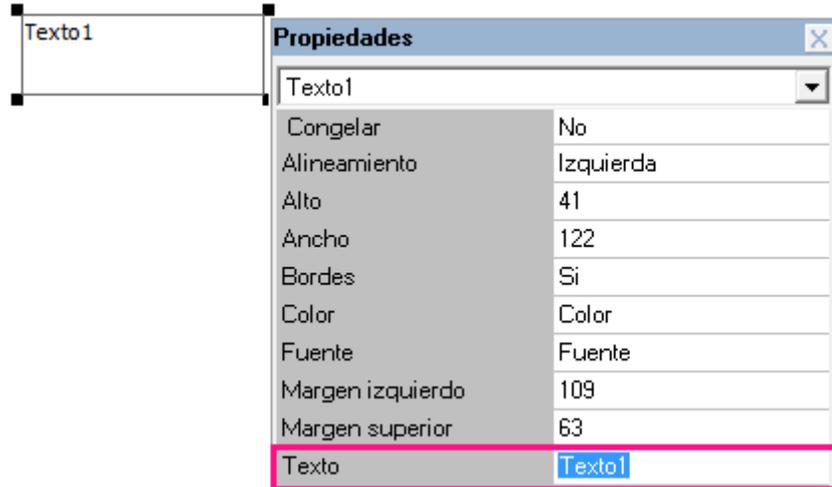
- **Margen izquierdo:** Permite manejar la ubicación del cuadro de texto respecto al borde izquierdo del documento.



- **Margen Superior:** Permite manejar la ubicación del cuadro de texto respecto al borde superior del documento.



- **Texto:** Permite ingresar el texto que se visualizara en el documento.



- **Variable:** Permite crear un campo de texto en el documento.

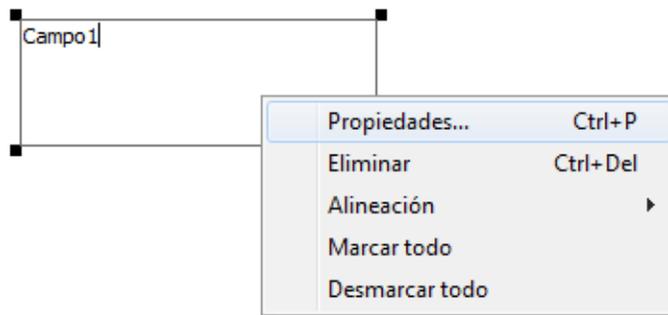


Para realizar la acción se deben realizar los siguientes pasos:

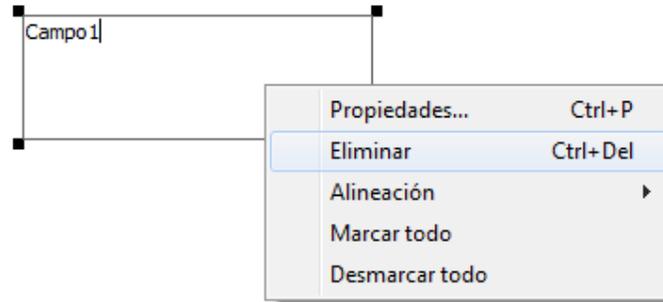
- Mover el cursor presionado para establecer la ubicación del campo de texto.



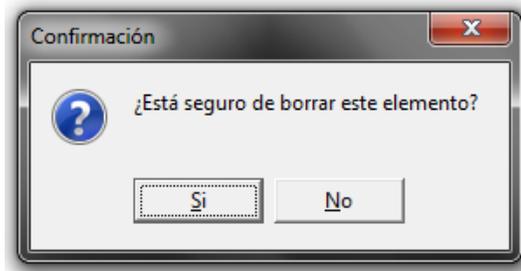
- Para acceder a las **propiedades** clic derecho opción Propiedades o presionar la combinación de teclas **CTRL + P**.



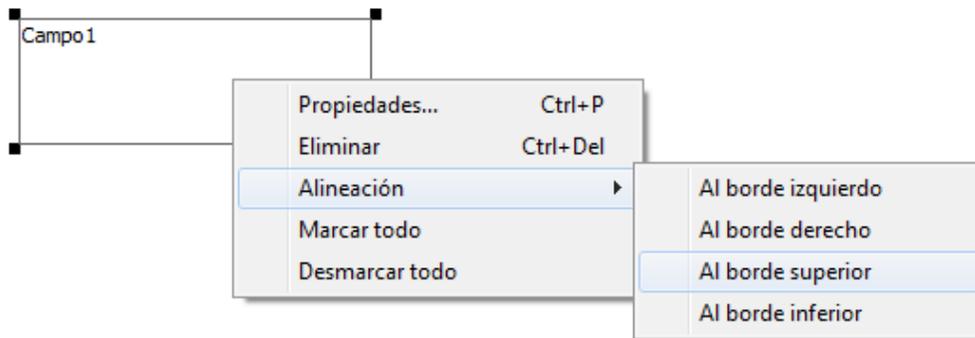
- Para Eliminar el objeto clic derecho opción **Eliminar** o la combinación de teclas **CTRL + SUPR**.



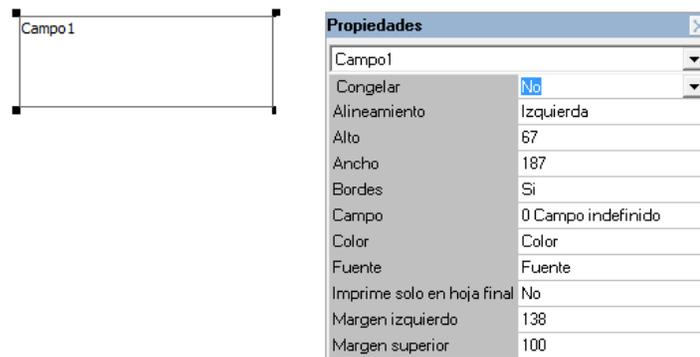
Para completar la acción el sistema solicita una confirmación mediante una ventana, para eliminar el cuadro de texto presione el botón Si, para salir sin realizar ningún tipo de eliminación presione el botón Cancelar.



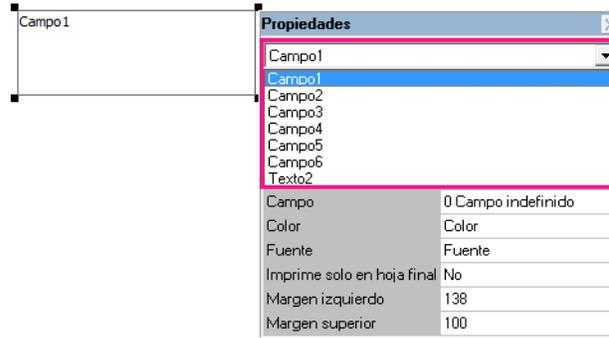
- Para Alinear el objeto clic derecho opción Alinear y escoger la opción correspondiente: Izquierda, Derecha, Superior e Inferior.



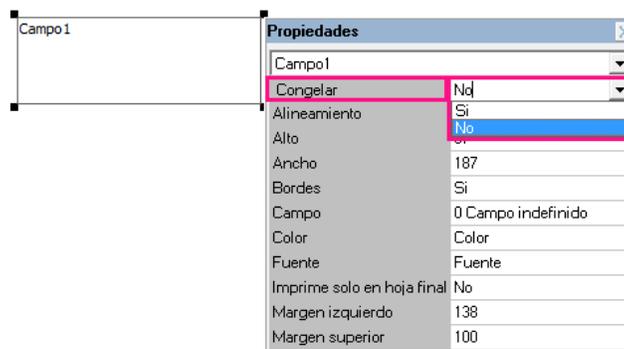
- Se desplegara la ventana de propiedades con la siguiente información:



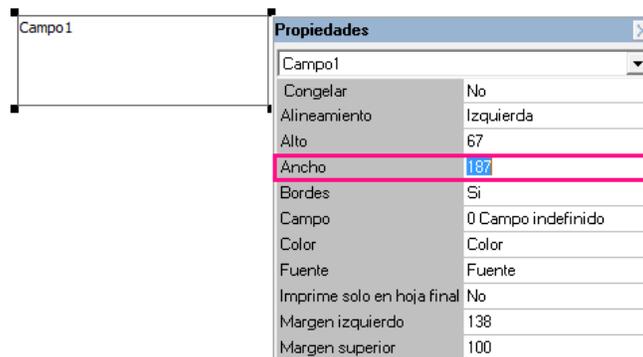
- **Persiana de selección:** Le permite seleccionar el tipo de texto o cuadrante a modificar.



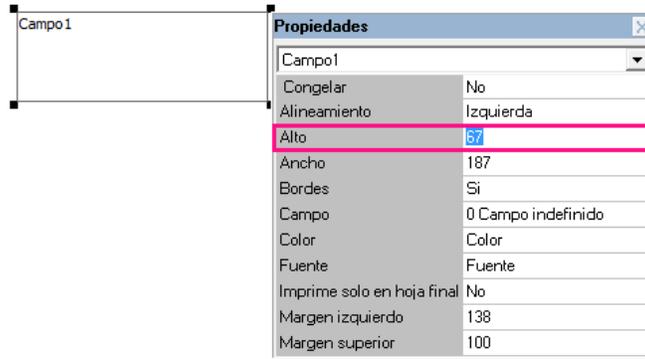
- **Congelar:** Ofrece dos opciones:
 - **Si:** No permite la modificación de ubicación del campo de texto, restringe algunas opciones de dimensionamiento (alto, ancho, margen izquierdo, margen derecho).
 - **No:** Permite la modificación de ubicación del campo de texto.



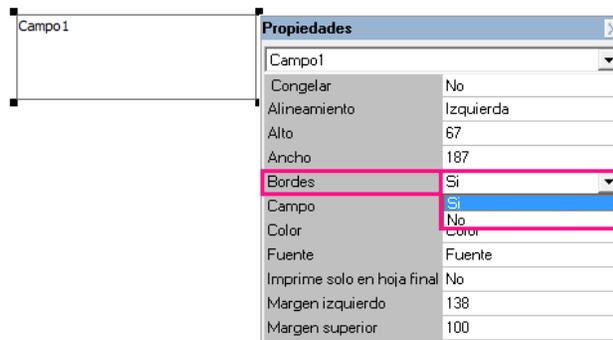
- **Ancho:** Permite modificar el ancho del campo de texto.



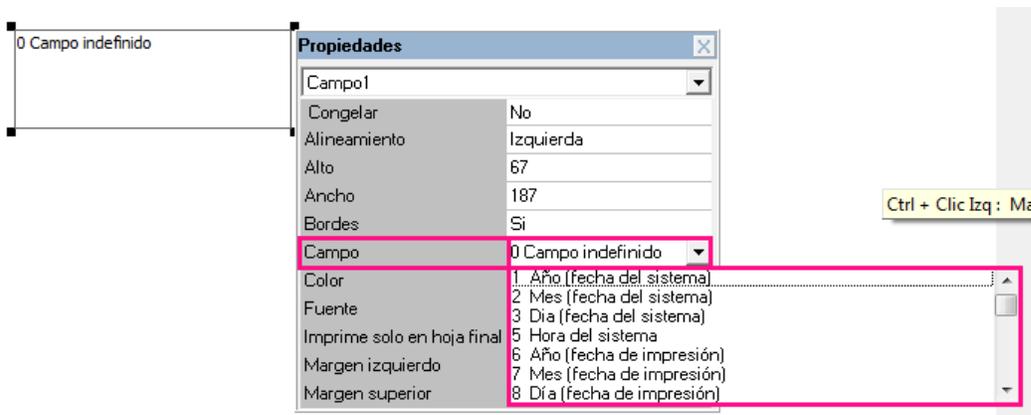
- **Alto:** Permite modificar el alto del campo de texto.



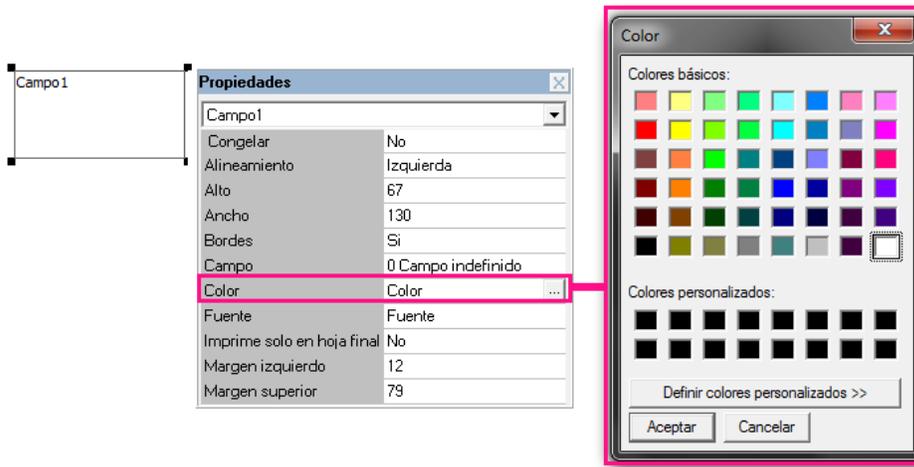
- **Bordes:** Ofrece dos opciones:
 - **Si:** Muestra los bordes del campo de texto.
 - **No:** Oculta los bordes del campo de texto.



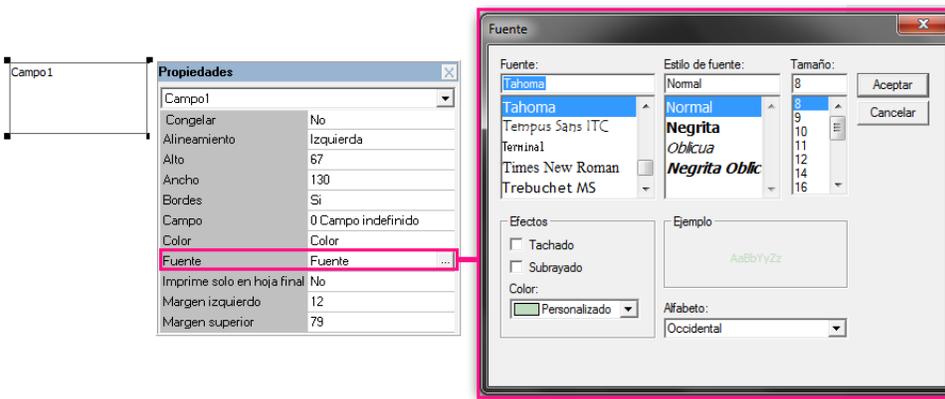
- **Campo:** Permite seleccionar el tipo de campo de texto se va a utilizar, es decir la opción modificable que se maneja.



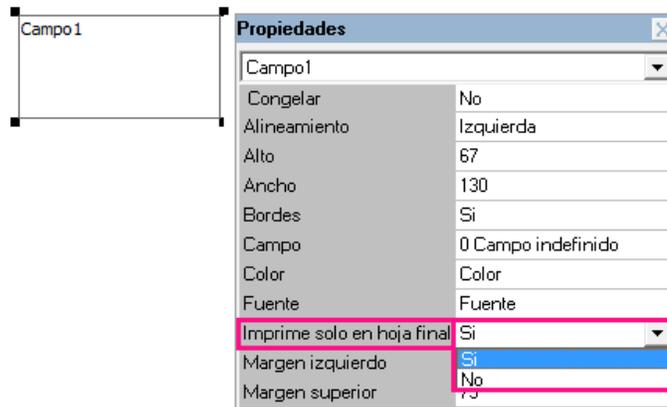
- **Color:** Permite realizar una selección del color que se mostrara en el campo de texto.



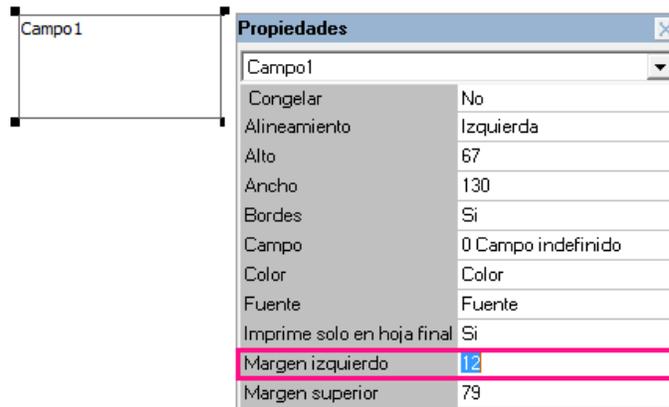
- **Fuente:** Permite elegir el tipo de letra y color que va a manejar en el campo de texto.



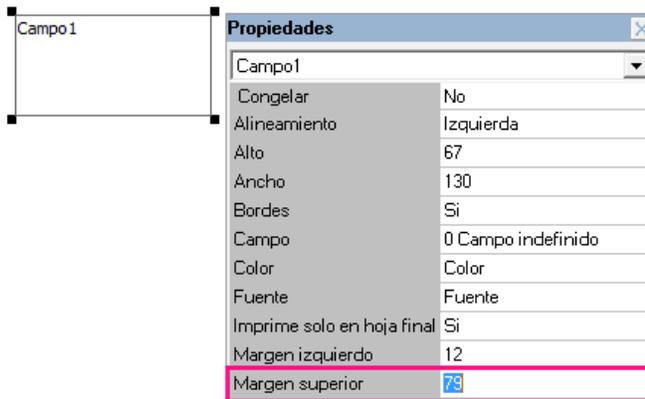
- **Imprime solo en hoja final:** Permite dos opciones:
 - **Si:** Obliga al campo de texto a imprimirse al final del documento.
 - **No:** Permite al campo de texto la impresión en cualquier parte del documento.



- **Margen Izquierdo:** Permite manejar la ubicación del cuadro de texto respecto al borde izquierdo del documento.



- **Margen Derecho:** Permite manejar la ubicación del cuadro de texto respecto al borde derecho del documento.



- **Detalle:** Permite al usuario la creación de una tabla orientada a informar de los detalles de la transacción.

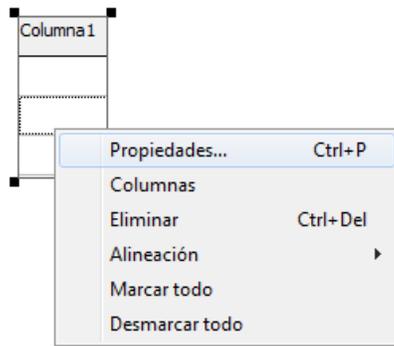


Para realizar esta acción el usuario debe seguir os siguientes pasos:

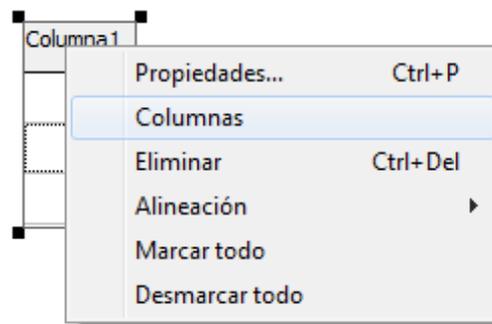
- Mover el cursor presionado para establecer la ubicación del campo de texto.



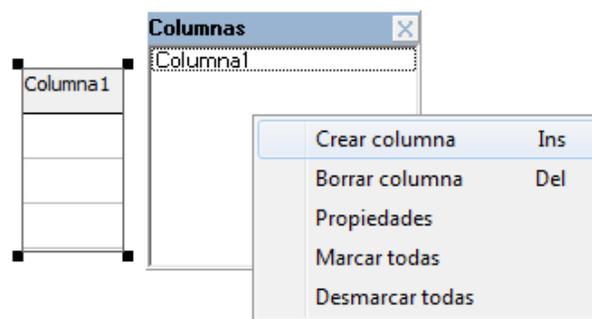
- Para acceder a las propiedades clic derecho opción **Propiedades** o presionar la combinación de teclas **CTRL + P**.



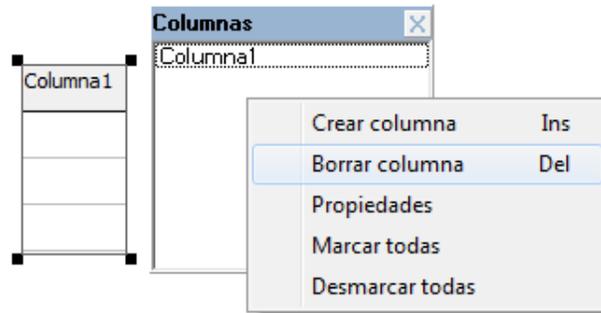
- Para crear o modificar Columnas clic derecho opción **Columnas** donde se desplegara una ventana que informara las que se encuentran en la tabla.



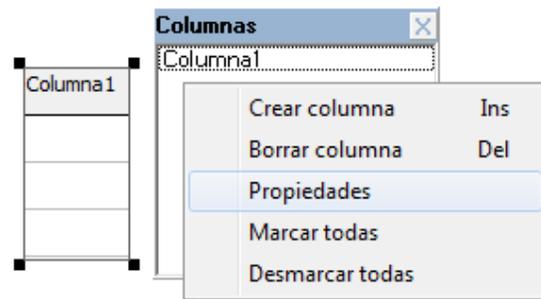
- Presionar clic derecho sobre la ventana columnas para las opciones de:
 - Crear Columna:** o pulsando la tecla **INSERT**. Insertara una columna a la tabla de detalles.



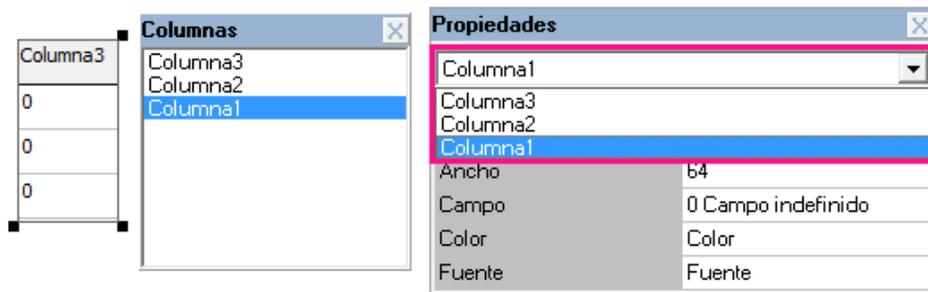
- Borrar Columna:** o pulsando la tecla **SUPR**. Selecciona la columna correspondiente y realice el respectivo proceso.



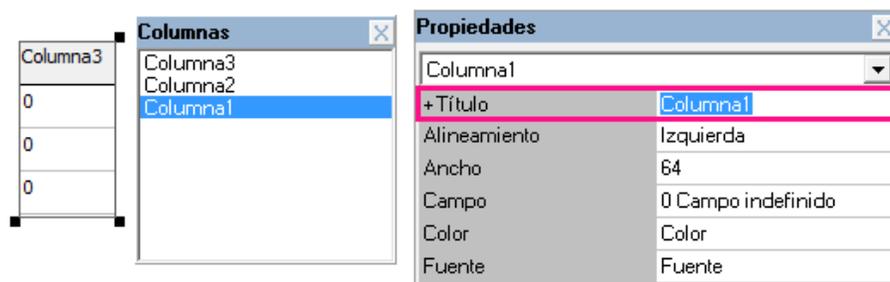
- **Propiedades:** Desplegara las características de la columna con las siguientes opciones:



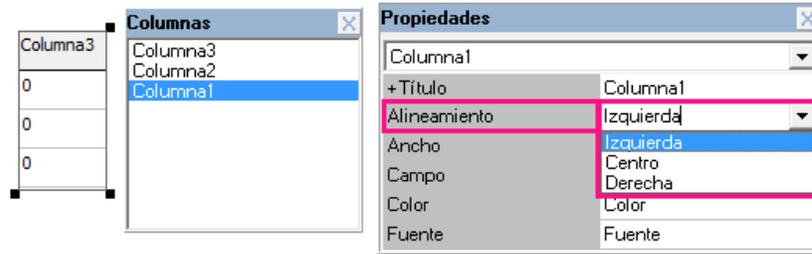
- **Persiana de Selección:** Le permite seleccionar la columna a modificar.



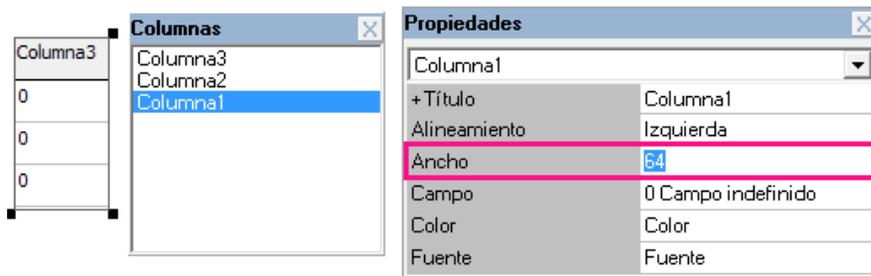
- **Título:** Permite la asignación del nombre de la columna.



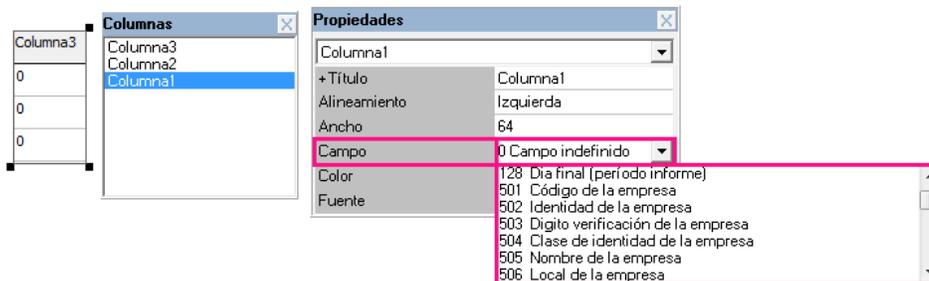
- **Alineamiento:** Permite la alineación del texto en la columna, se encuentran tres opciones de alineación (Izquierda, Centro, Derecha).



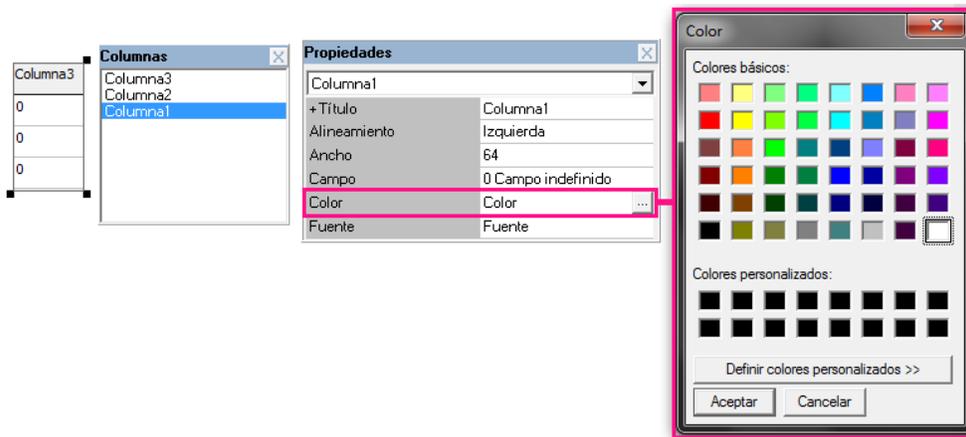
- **Ancho:** Permite modificar el ancho de la celda de la columna.



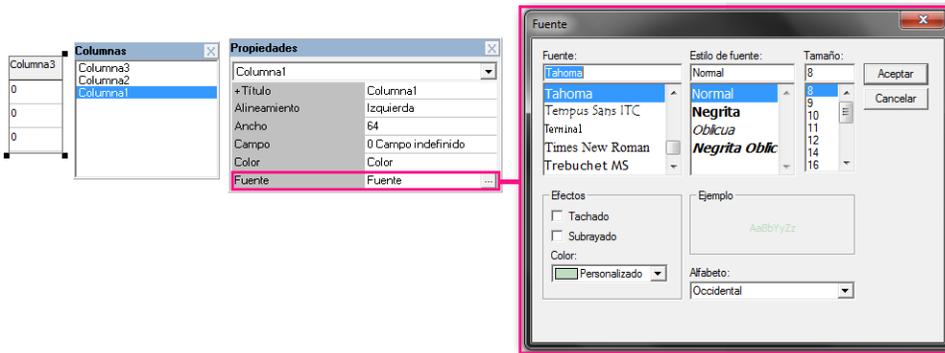
- **Campo:** Permite seleccionar el tipo de campo de texto se va a utilizar, es decir la opción modificable que se maneja. Para más información diríjase al procedimiento Lista de Variables.



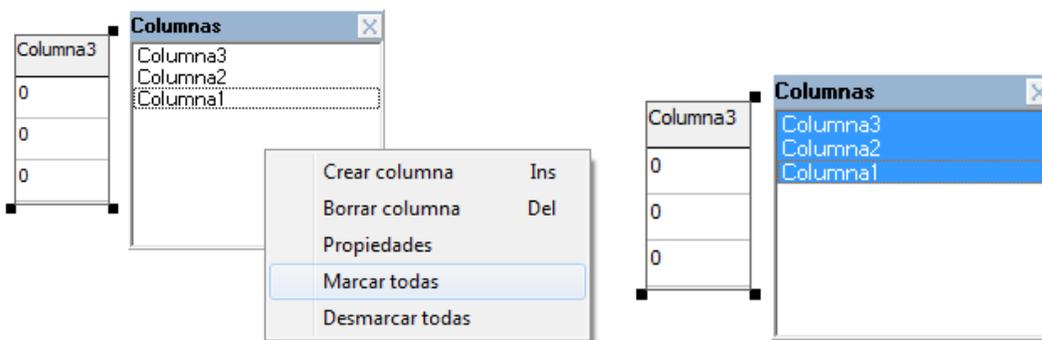
- **Color:** Permite realizar una selección del color de la columna.



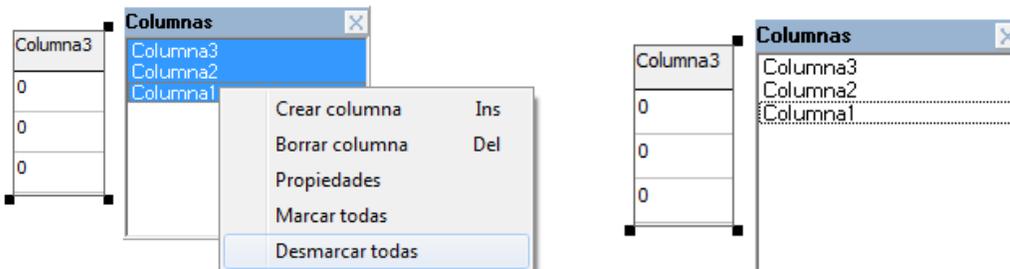
- **Fuente:** Permite elegir el tipo de letra que va a manejar en el campo de texto y su color.



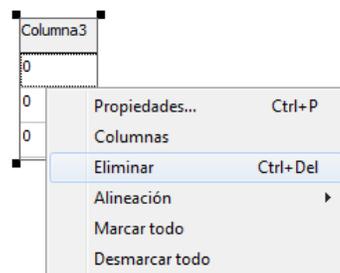
- **Marcar todas:** Selecciona todas las columnas que se encuentran en la tabla.



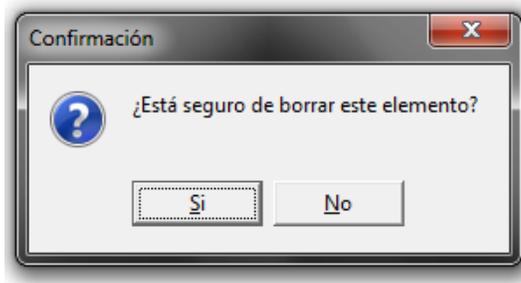
- **Desmarcar todas:** No selecciona ninguna columna.



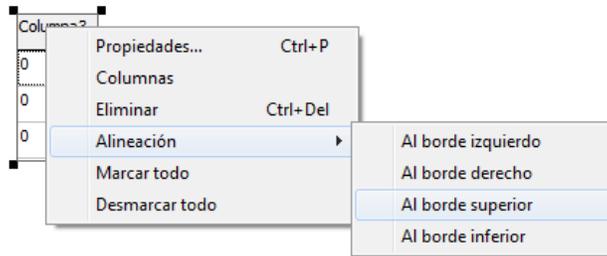
- Para eliminar el objeto clic derecho opción **Eliminar** o la combinación de teclas **CTRL + SUPR.**



Para completar la acción el sistema solicita una confirmación mediante una ventana, para eliminar el cuadro de texto presione el botón **Si**, para salir sin realizar ningún tipo de eliminación presione el botón **No**.



- Para Alinear el objeto clic derecho opción Alinear y escoger la opción correspondiente: Izquierda, Derecha, Superior e Inferior.



- **Imagen:** Permite la inserción de una imagen en el formato.

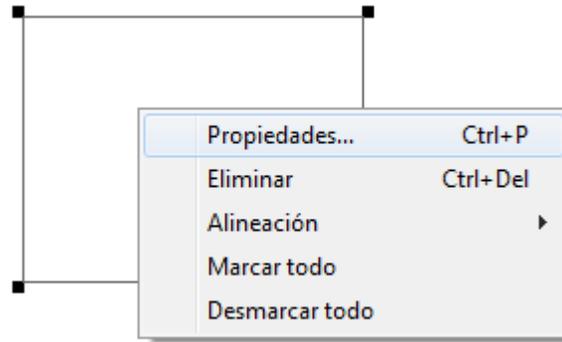


Para realizar la acción se deben realizar los siguientes pasos:

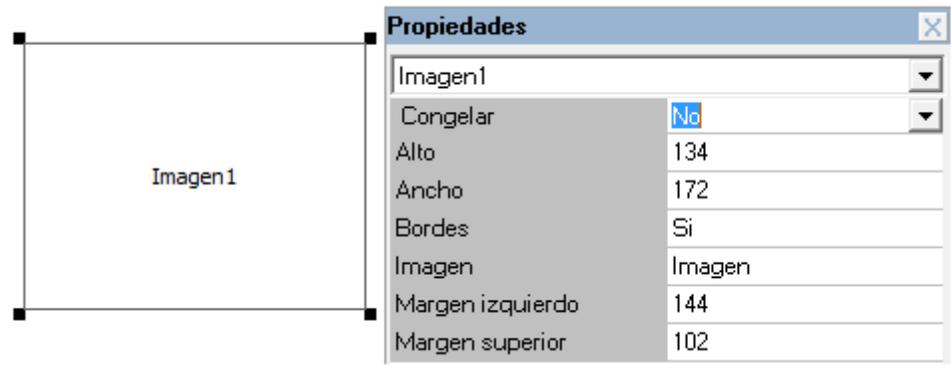
- Mover el cursor presionado para establecer la ubicación de la imagen.



- Para acceder a las propiedades: clic derecho opción **Propiedades** o presionar la combinación de teclas **CTRL + P**.



Se desplegará la ventana de propiedades con la siguiente información:



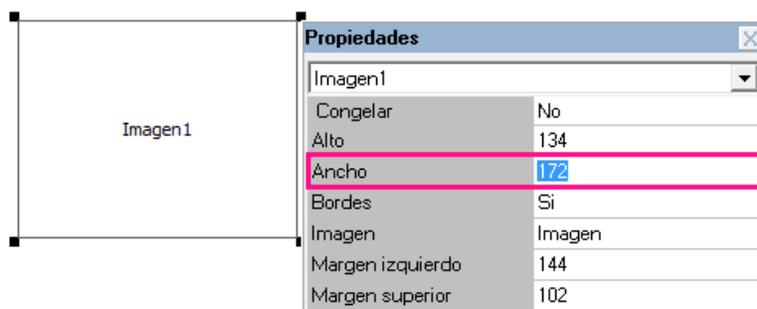
- **Persiana de Selección:** Le permite seleccionar la imagen a modificar.



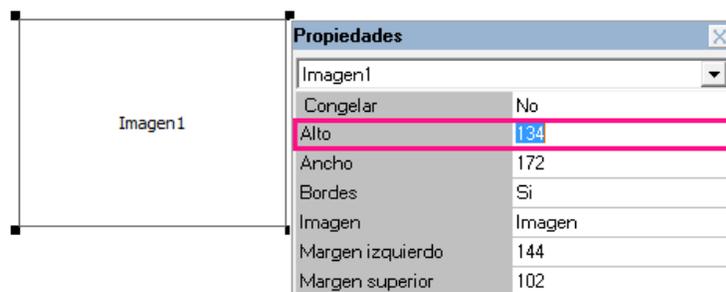
- **Congelar:** Ofrece dos opciones:
 - **Si:** No permite la modificación de ubicación de la imagen, restringe algunas opciones de dimensionamiento (alto, ancho, margen izquierdo, margen derecho).
 - **No:** Permite la modificación de ubicación de la imagen.



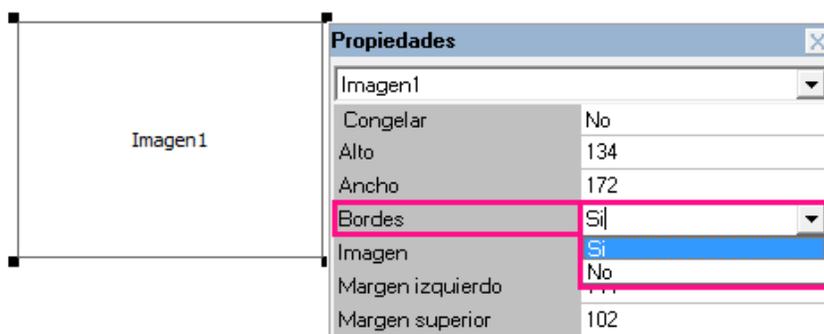
- **Ancho:** Permite modificar el ancho de la imagen.



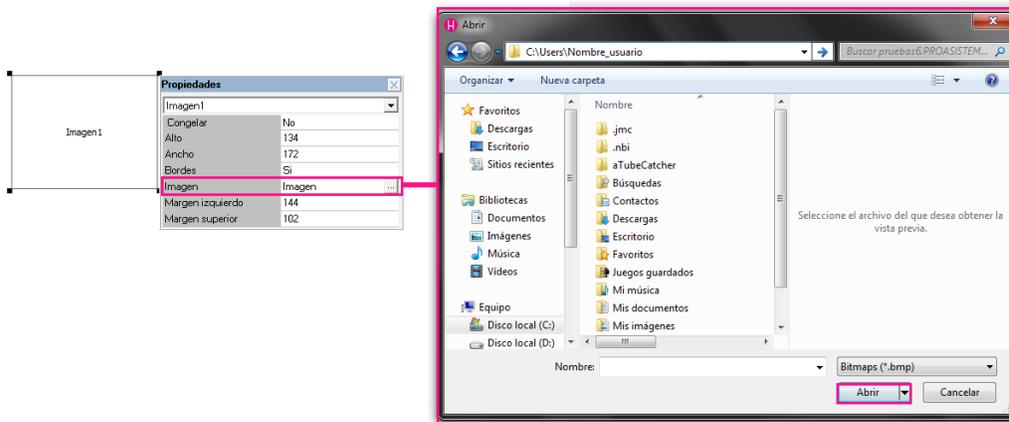
- **Alto:** Permite modificar el alto de la imagen.



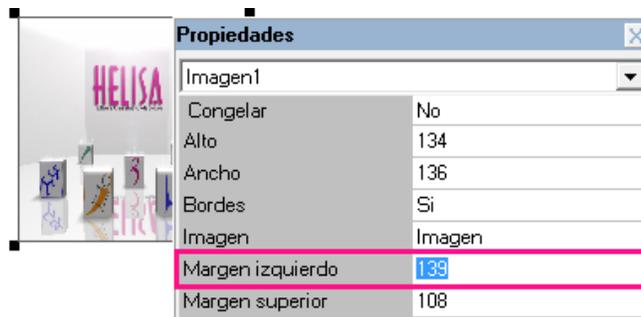
- **Bordes:** Ofrece dos opciones:
 - **Si:** Muestra los bordes de la imagen.
 - **No:** Oculta los bordes de la imagen.



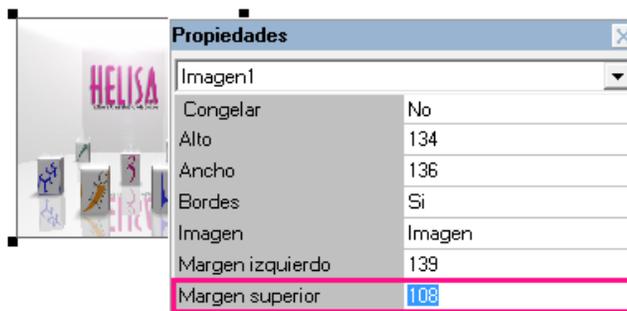
- **Imagen:** Permite la localización e inserción de la imagen en el documento con los siguientes pasos:
 - Presionar el cuadro de búsqueda, de inmediato se despliega un explorador para buscar imágenes de formato .BMP.
 - Buscar el directorio donde está la imagen seleccionarla y pulsar el botón Abrir.



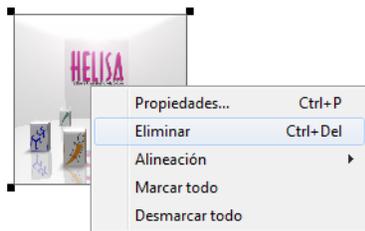
- **Margen Izquierdo:** Permite manejar la ubicación de la imagen respecto al borde izquierdo del documento.



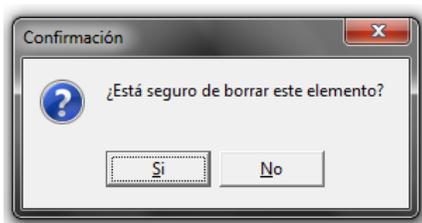
- **Margen Superior:** Permite manejar la ubicación la imagen respecto al borde superior del documento.



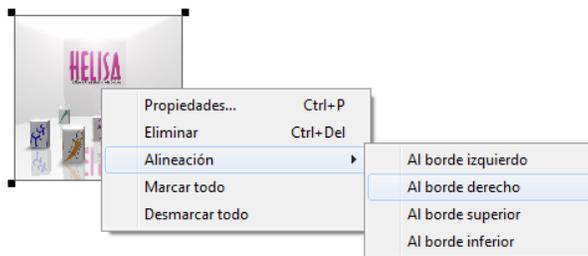
- Para Eliminar el objeto clic derecho opción **Eliminar** o la combinación de teclas **CTRL + SUPR.**



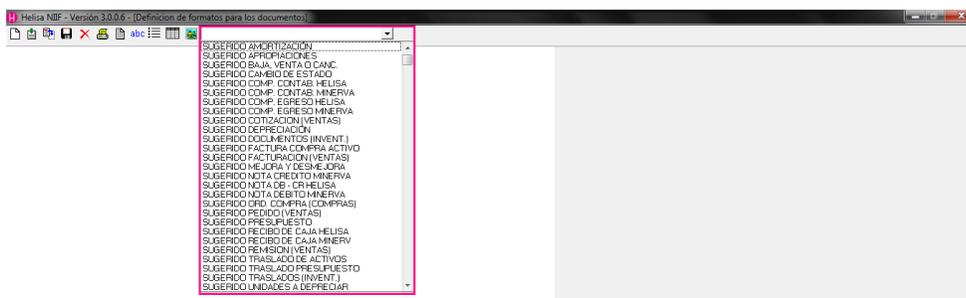
Para completar la acción el sistema solicita una confirmación mediante una ventana, para eliminar la imagen presione el botón **Si**, para salir sin realizar ningún tipo de eliminación presione el botón **Cancelar**.



- Para Alinear el objeto clic derecho opción **Alinear** y escoger la opción correspondiente: Izquierda, Derecha, Superior e Inferior.



- **Selector de Formatos:** Permite seleccionar de una lista de formatos creados, próximos a modificar o cambiar.



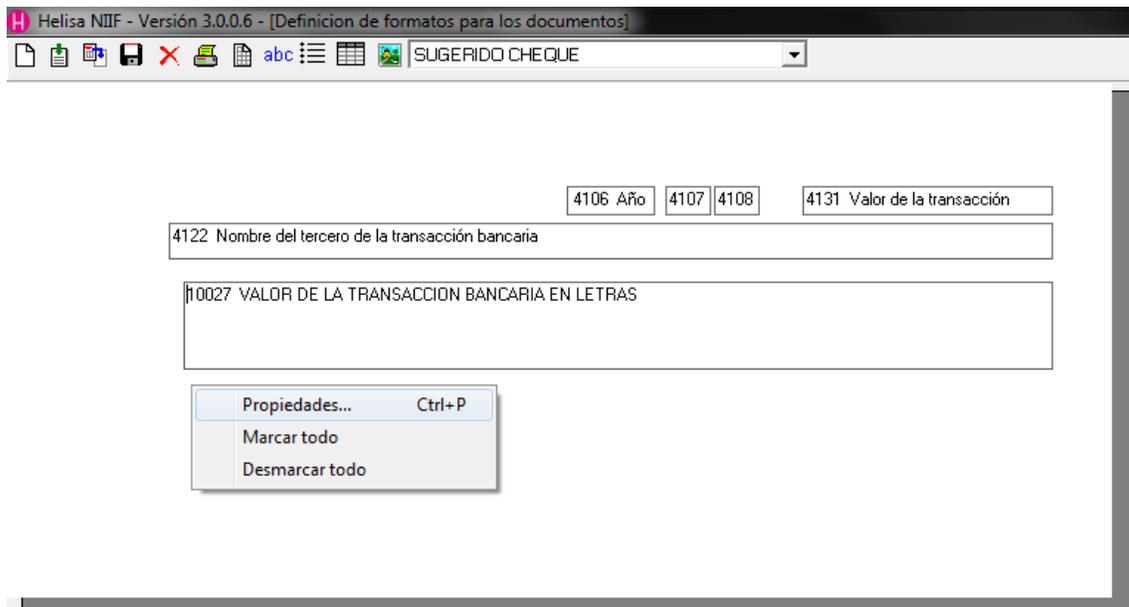
FORMATO PARA CHEQUES

Proceso dedicado únicamente a la edición, creación y eliminación de cheques para satisfacer las necesidades de los usuarios de la empresa de forma personalizada. Para ingresar a la interfaz que permite realizar la configuración el usuario debe:

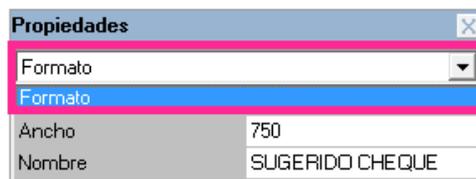
1. Ingresar a **PARAMETROS GLOBALES**, ubicar y seleccionar el proceso **PARACHEQUES**.

Al ingresar a **FORMATO PARA CHEQUES** el sistema despliega las siguientes herramientas para la edición.

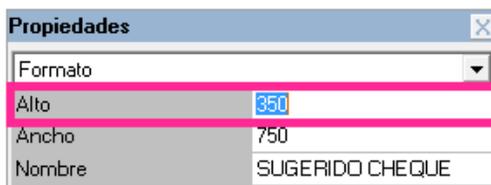
2. Para acceder a las propiedades del formato clic derecho opción **Propiedades** o presionar la combinación de teclas **CTRL + P**. Encontrará las siguientes funciones:



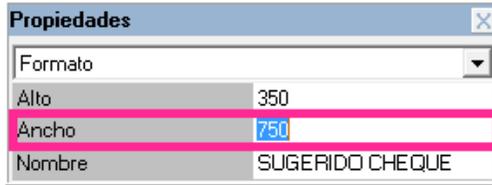
- **Formato:** Identifica al documento como un formato a través de una persiana de selección de opciones.



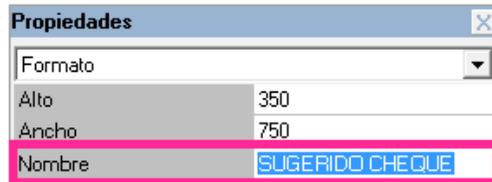
- **Alto:** Permite definir la altura del formato.



- **Ancho:** Permite definir el ancho del formato.



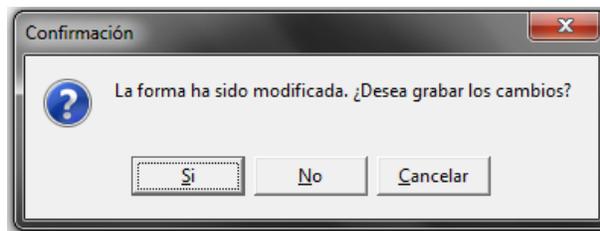
- **Nombre:** Permite identificar el formato a diseñar mediante la asignación de un nombre que le caracterice.



- Al ingresar a la interfaz de Formato Para Cheques podrá encontrar las siguientes herramientas en una barra ubicada en la parte superior:
 - **Nuevo Formato:** Crea un archivo en blanco para realizar la definición de un formato de cheque.



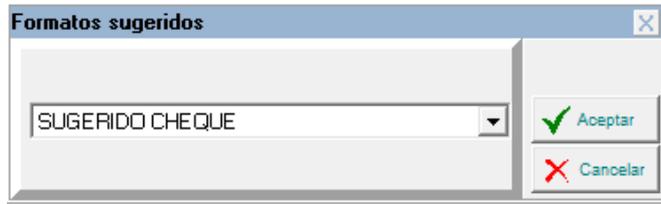
Caso: El usuario se encuentra modificando un formato y presiona el icono Nuevo Formato.



- **Si:** Permite guardar los cambios modificados en el documento anterior.
 - **No:** Permite salir sin guardar los cambios efectuados al documento anterior.
 - **Cancelar:** Permite cancelar el procedimiento de Nuevo Formato y permanece en el documento.
- **Traer Formato Sugeridos:** Permite seleccionar un cheque sugerido (formatos e cheques por defecto de Helisa) mediante una ventana con una persiana de los mencionados cheques.



Para realizar la modificación de cheques sugeridos el usuario debe seleccionar y presionar el botón **Aceptar** o **Cancelar** para realizar otra acción sin alterar el estado del mismo.

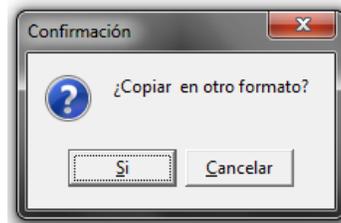


- **Copiar Formato:** Permite realizar una copia exacta de algún documento creado o sugerido que se encuentre registrado para modificarlo.



El sistema despliega una ventana de confirmación:

- **Si:** Realiza una copia del formato de Cheque.
- **Cancelar:** Sale de la ventana sin realizar ninguna acción.



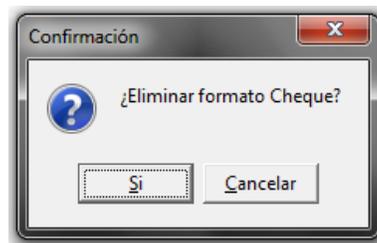
- **Grabar Formato:** Permite guardar los cambios realizados en algún cheque determinado.



- **Eliminar Formato:** Permite al usuario la eliminación de algún cheque.



Para completar la acción el sistema solicita una confirmación mediante una ventana, para eliminar el formato cheque presione el botón **Si**, para salir sin realizar ningún tipo de eliminación presione el botón **Cancelar**.



- **Imprimir Formato:** Permite imprimir el documento del formato actual mediante la ventana general de impresión de dialogo de Windows (procedimiento común de Windows).



- **Imprimir Plantilla:** Permite imprimir la plantilla del formato actual mediante la ventana general de impresión de dialogo de Windows (procedimiento común de Windows).

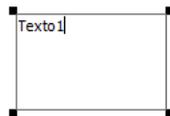


- **Texto:** Permite crear un cuadro de texto en el formato del cheque.

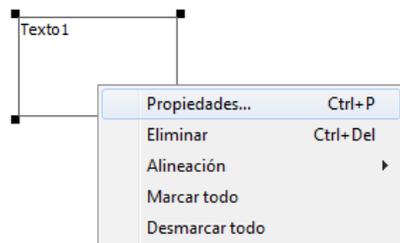


Para realizar la acción se deben realizar los siguientes pasos:

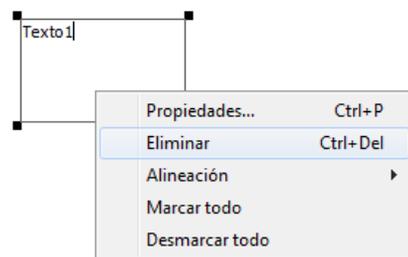
- Mover el cursor presionado para establecer la ubicación del cuadro de texto.



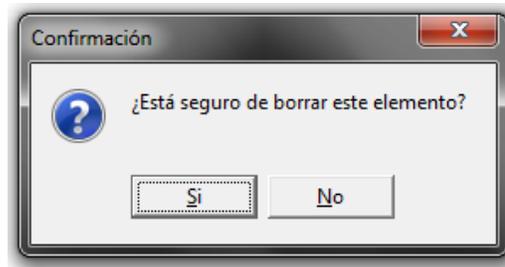
- Para acceder a las propiedades clic derecho opción **Propiedades** o presionar la combinación de teclas **CTRL + P**.



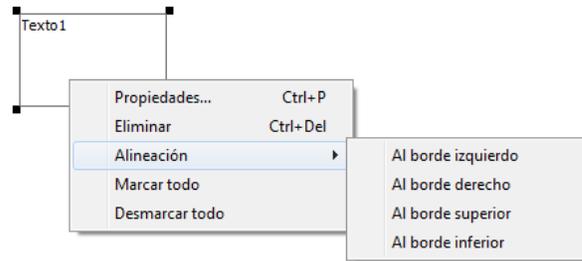
- Para Eliminar el objeto clic derecho opción **Eliminar** o la combinación de teclas **CTRL + SUPR**.



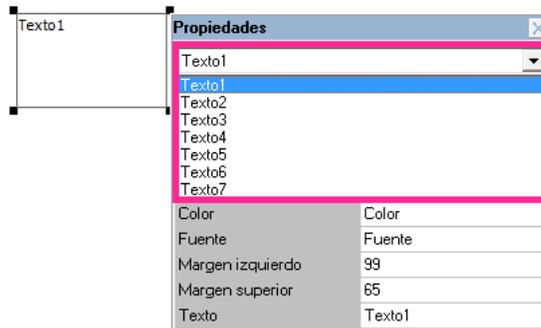
Para completar la acción el sistema solicita una confirmación mediante una ventana, para eliminar el cuadro de texto presione el botón **Si**, para salir sin realizar ningún tipo de eliminación presione el botón **Cancelar**.



- Para Alinear el objeto clic derecho opción **Alinear** y escoger su opción correspondiente: **Izquierda, Derecha, Superior e Inferior**.



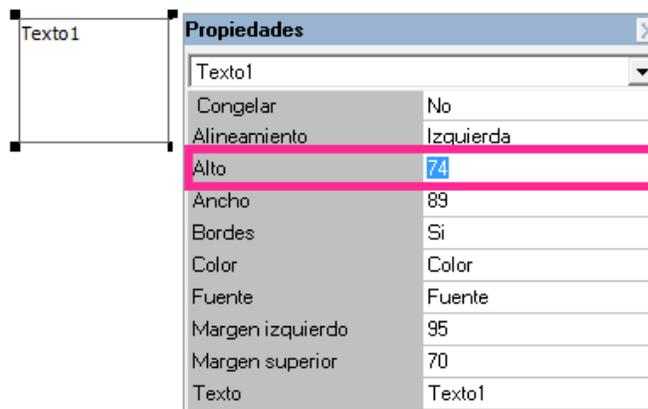
- Se desplegara la **VENTANA DE PROPIEDADES** con la siguiente información:
 - Persiana de selección:** Le permite seleccionar el tipo de texto o cuadrante a modificar.



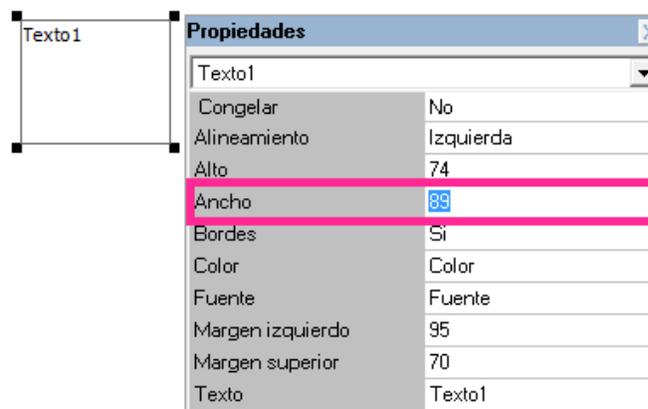
- Congelar:** Ofrece dos opciones:
 - Si:** No permite la modificación de ubicación del texto, restringe algunas opciones de dimensionamiento (alto, ancho, margen izquierdo, margen derecho).
 - No:** Permite la modificación de ubicación del texto.



- **Alto:** Permite modificar el alto del cuadro de texto.



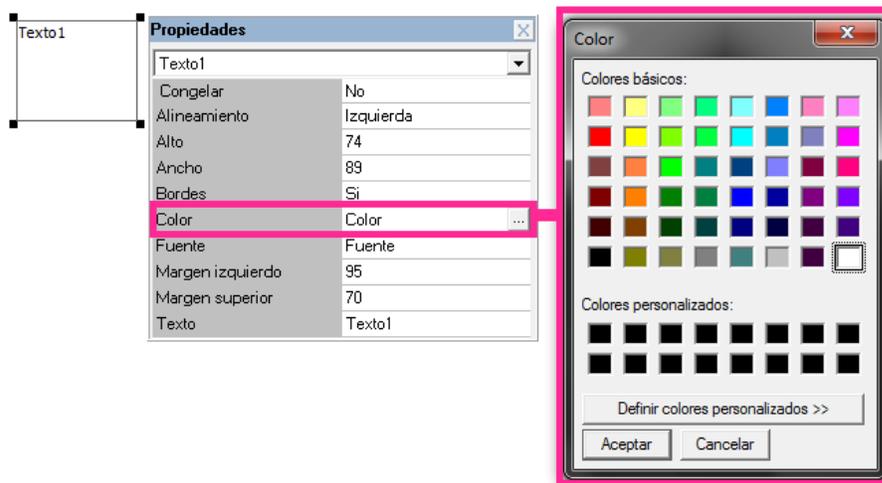
- **Ancho:** Permite modificar el ancho del cuadro de texto.



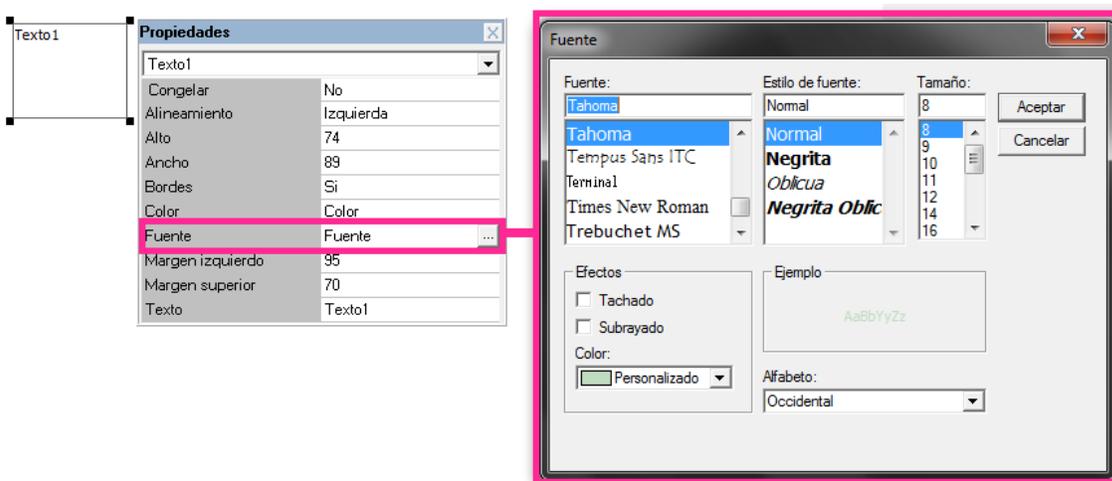
- **Bordes:** Ofrece dos opciones:
 - **Si:** Muestra los bordes del cuadro de texto.
 - **No:** Oculta los bordes del cuadro de texto.



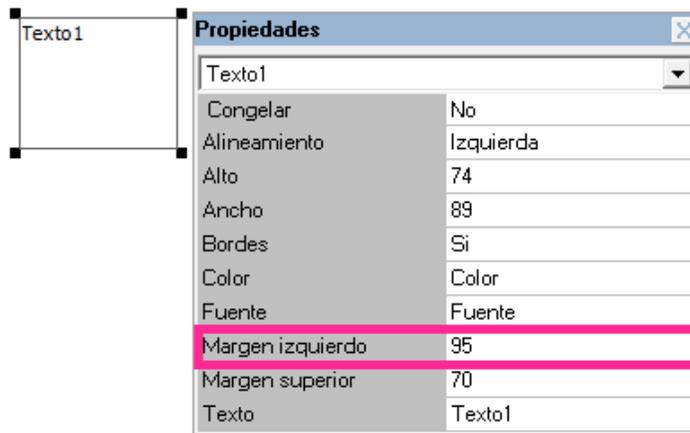
- **Color:** Permite realizar una selección del color de letra.



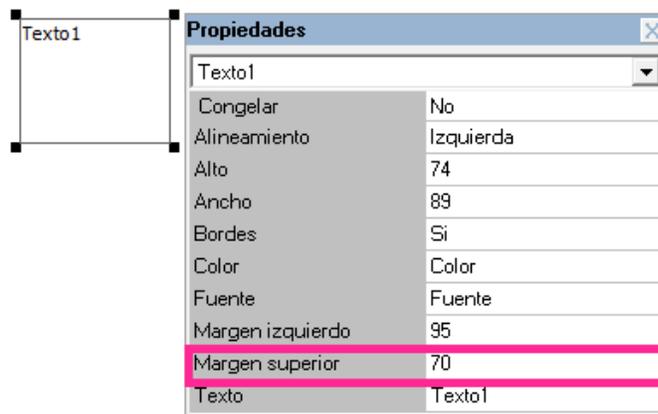
- **Fuente:** Permite elegir el tipo de letra que va a manejar el texto.



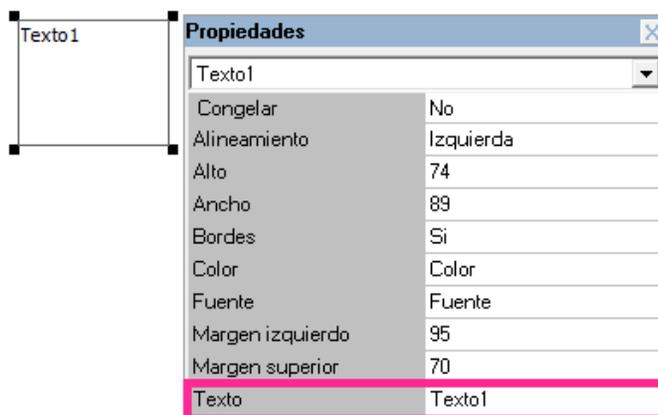
- **Margen Izquierdo:** Permite manejar la ubicación del cuadro de texto respecto al borde izquierdo del documento.



- **Margen Superior:** Permite manejar la ubicación del cuadro de texto respecto al borde superior del documento.



- **Texto:** Permite ingresar el texto que se visualizara en el documento.

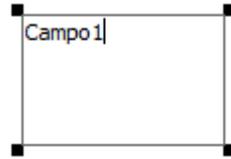


- **Variable:** Permite crear un campo de texto en el formato del cheque.

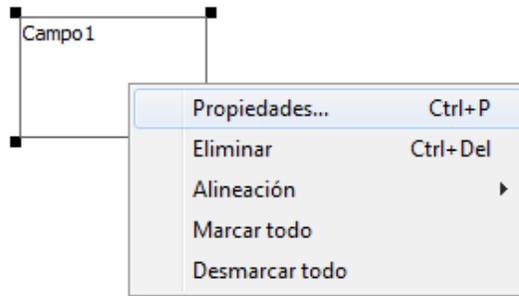


Para realizar la acción se deben realizar los siguientes pasos:

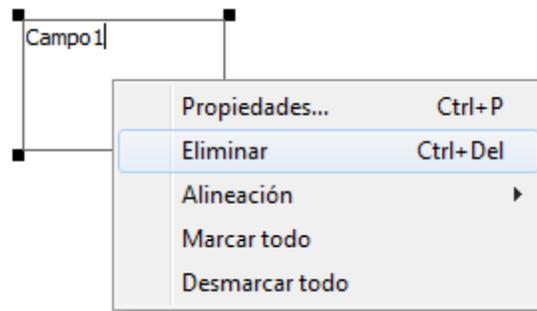
- Mover el cursor presionado para establecer la ubicación del campo de texto.



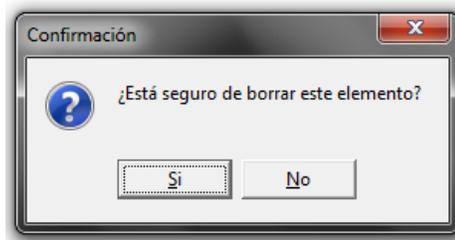
- Para acceder a las propiedades clic derecho opción **Propiedades** o presionar la combinación de teclas **CTRL + P**.



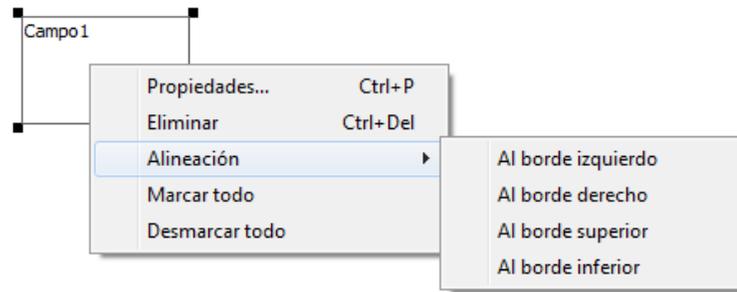
- Para Eliminar el objeto clic derecho opción **Eliminar** o la combinación de teclas **CTRL + SUPR**.



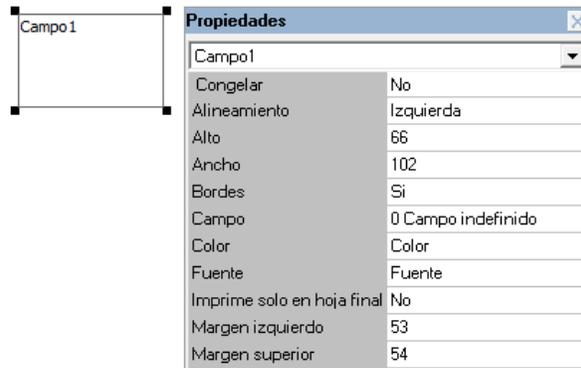
Para completar la acción el sistema solicita una confirmación mediante una ventana, para eliminar el cuadro de texto presione el botón **Si**, para salir sin realizar ningún tipo de eliminación presione el botón **Cancelar**.



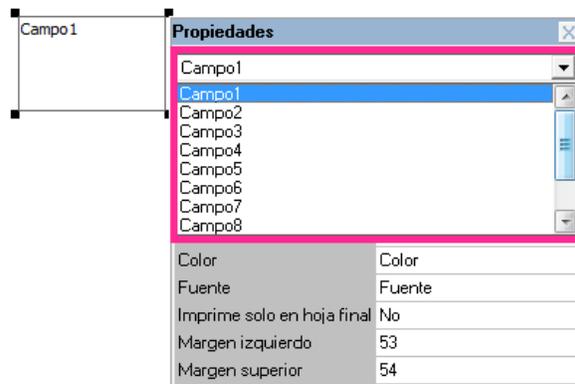
- Para Alinear el objeto clic derecho opción **Alinear** y escoger la opción correspondiente: **Izquierda**, **Derecha**, **Superior** e **Inferior**.



- Se desplegará la ventana de propiedades con la siguiente información:



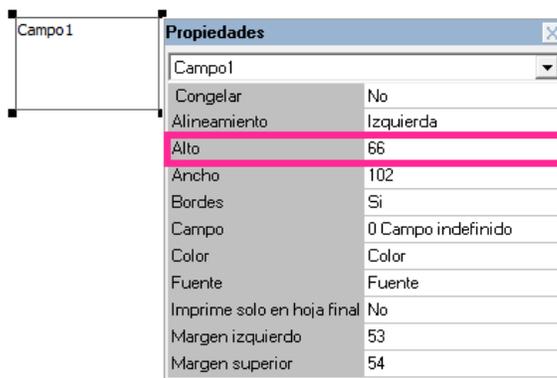
- Persiana de selección:** Le permite seleccionar el tipo de texto o cuadrante a modificar.



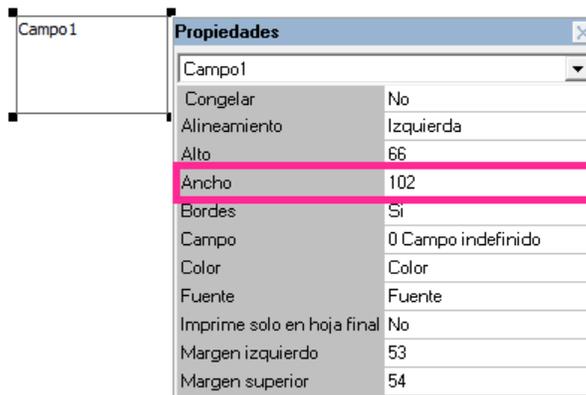
- Congelar:** Ofrece dos opciones:
 - Si:** No permite la modificación de ubicación del campo de texto, restringe algunas opciones de dimensionamiento (alto, ancho, margen izquierdo, margen derecho).
 - No:** Permite la modificación de ubicación del campo de texto.



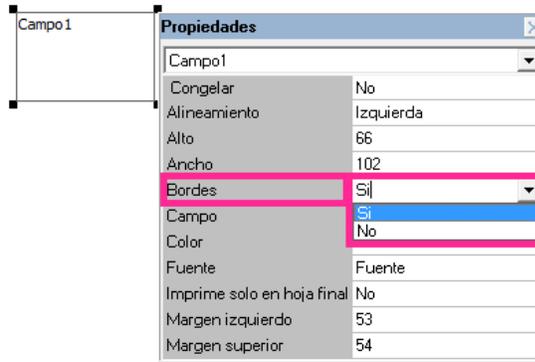
- **Alto:** Permite modificar el alto del campo de texto.



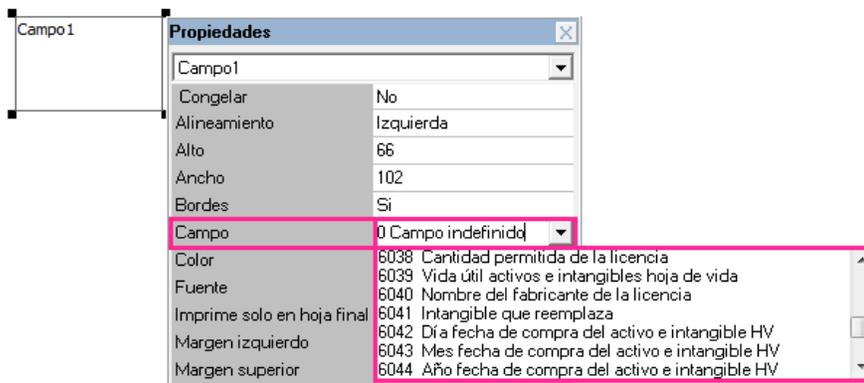
- **Ancho:** Permite modificar el ancho del campo de texto.



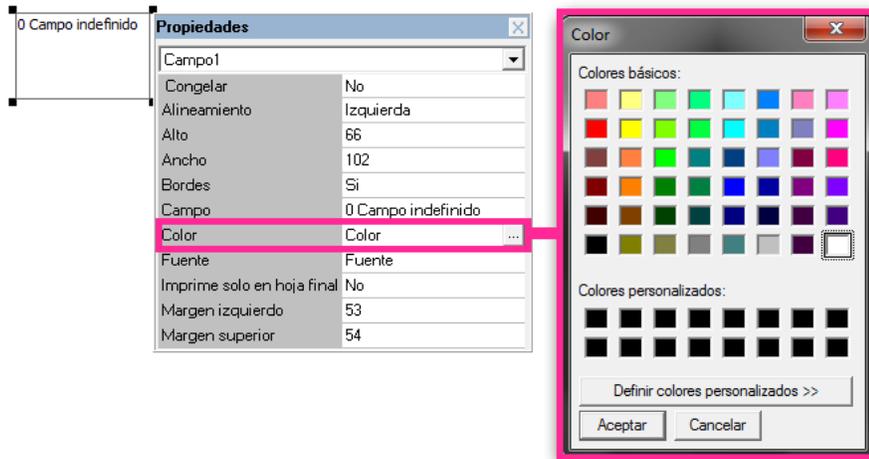
- **Bordes:** Ofrece dos opciones:
 - **Si:** Muestra los bordes del campo de texto.
 - **No:** Oculta los bordes del campo de texto.



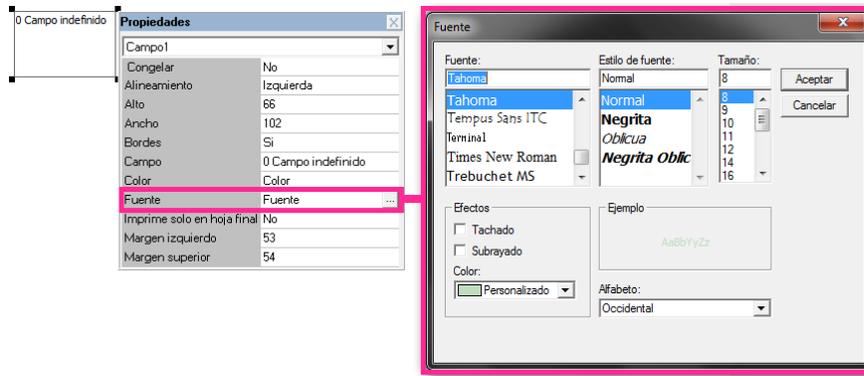
- **Campo:** Permite seleccionar el tipo de campo de texto se va a utilizar, es decir la opción modificable que se maneja.



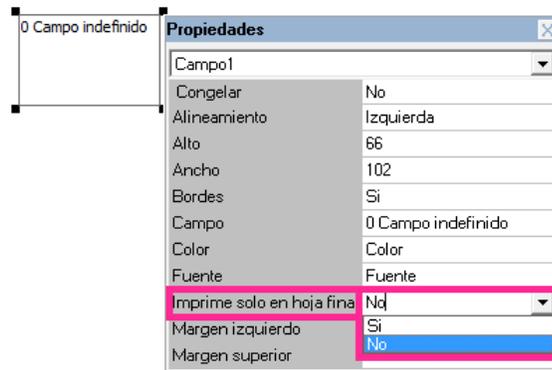
- **Color:** Permite realizar una selección del color que se mostrara en el campo de texto.



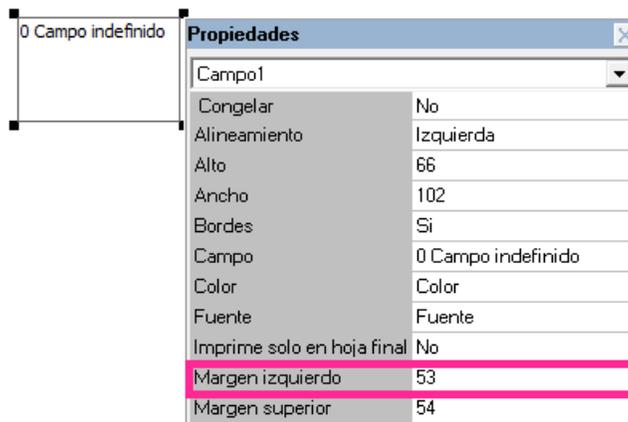
- **Fuente:** Permite elegir el tipo de letra y color que va a manejar en el campo de texto.



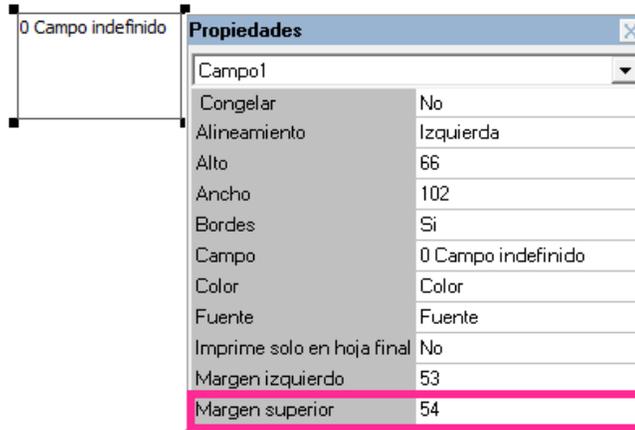
- **Imprime solo en hoja final:** Permite dos opciones:
 - **Si:** Obliga al campo de texto a imprimirse al final del documento.
 - **No:** Permite al campo de texto la impresión en cualquier parte del documento.



- **Margen Izquierdo:** Permite manejar la ubicación del cuadro de texto respecto al borde izquierdo del documento.



- **Margen Superior:** Permite manejar la ubicación del cuadro de texto respecto al borde superior del documento.

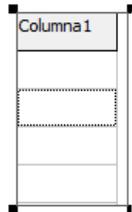


- **Detalle:** Permite al usuario la creación de una tabla orientada a informar de los detalles de la transacción.

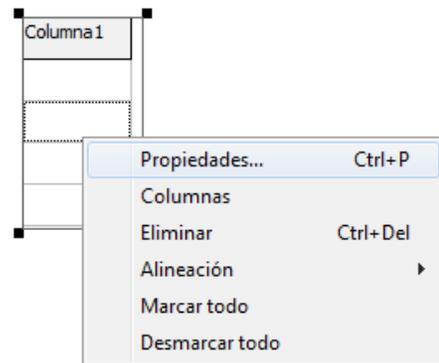


Para realizar esta acción el usuario debe seguir os siguientes pasos:

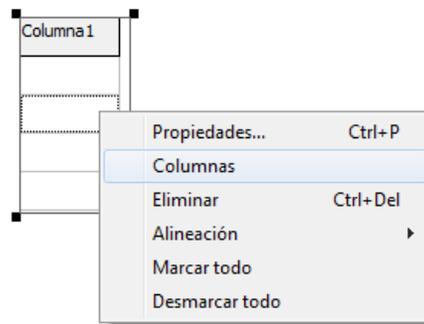
- Mover el cursor presionado para establecer la ubicación del campo de texto.



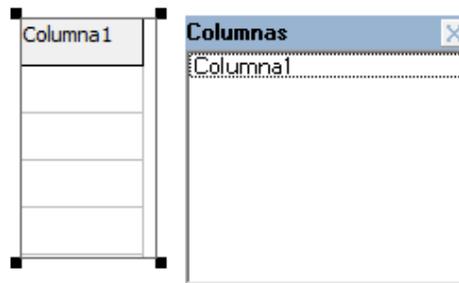
- Para acceder a las propiedades clic derecho opción **Propiedades** o presionar la combinación de teclas **CTRL + P**.



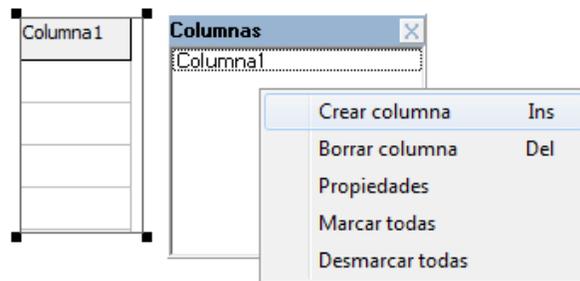
- Para crear o modificar Columnas clic derecho opción Columnas donde se desplegara una ventana que informara las que se encuentran en la tabla.



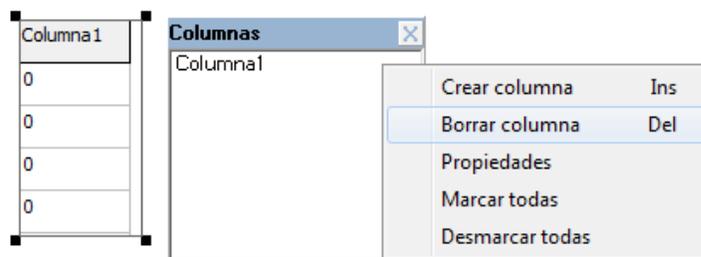
- Presionar clic derecho sobre la ventana columnas para las opciones de:



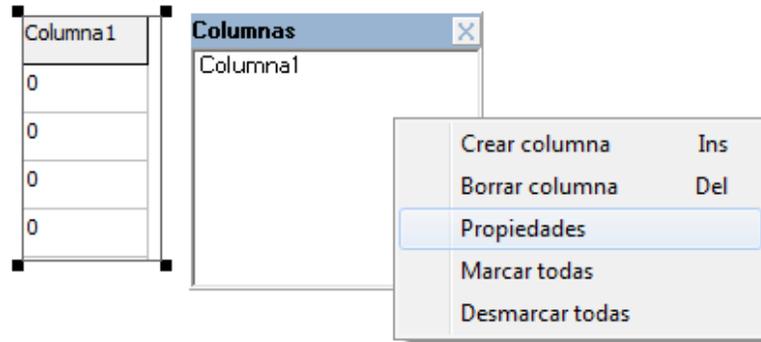
- **Crear Columna:** o pulsando la tecla **INSERT**. Insertara una columna a la tabla de detalles.



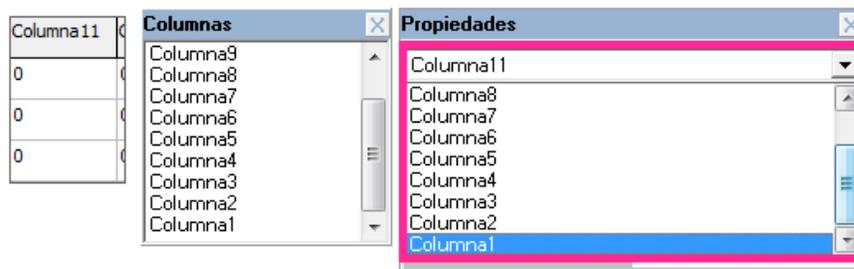
- **Borrar Columna:** o pulsando la tecla **SUPR (Suprimir)**. Selecciona la columna correspondiente y realice el respectivo proceso.



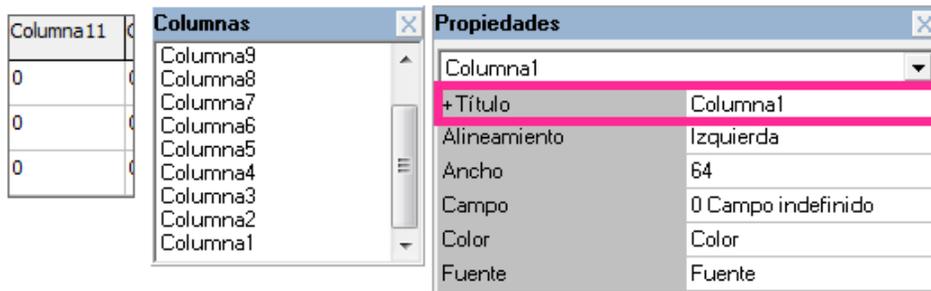
- **Propiedades:** Desplegara las características de la columna con las siguientes opciones:



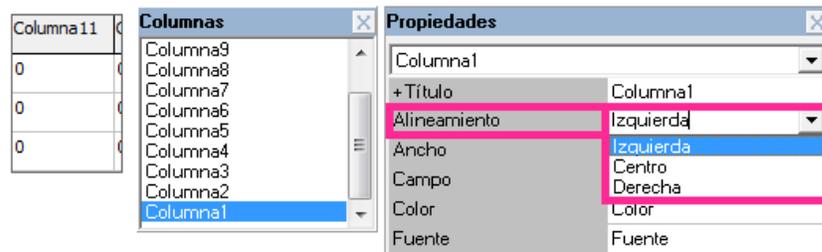
- **Persiana de Selección:** Le permite seleccionar la columna a modificar.



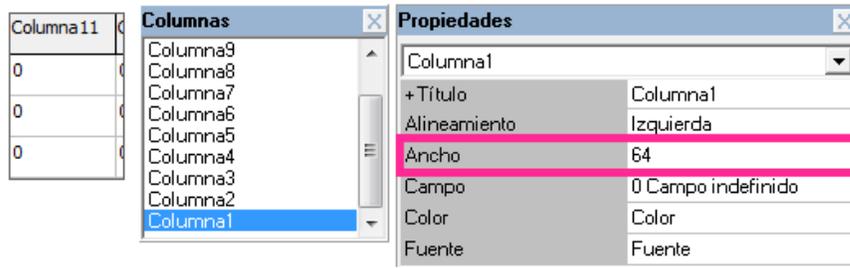
- **Título:** Permite la asignación del nombre de la columna.



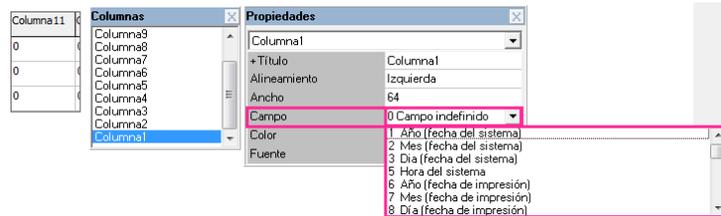
- **Alineamiento:** Permite la alineación del texto en la columna, se encuentran tres opciones de alineación (**Izquierda, Centro, Derecha**).



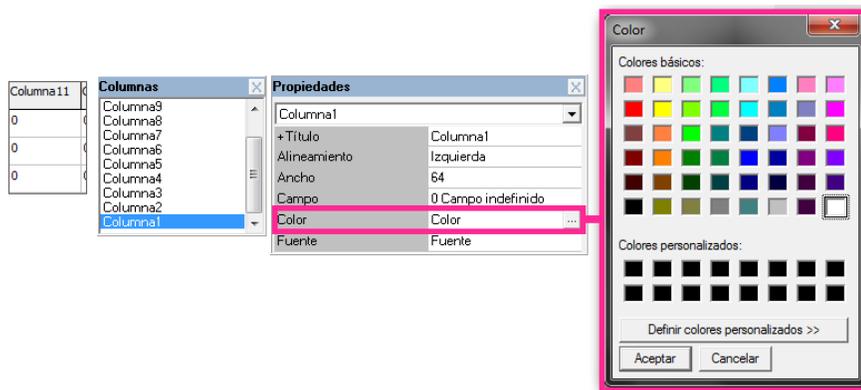
- **Ancho:** Permite modificar el ancho de la celda de la columna.



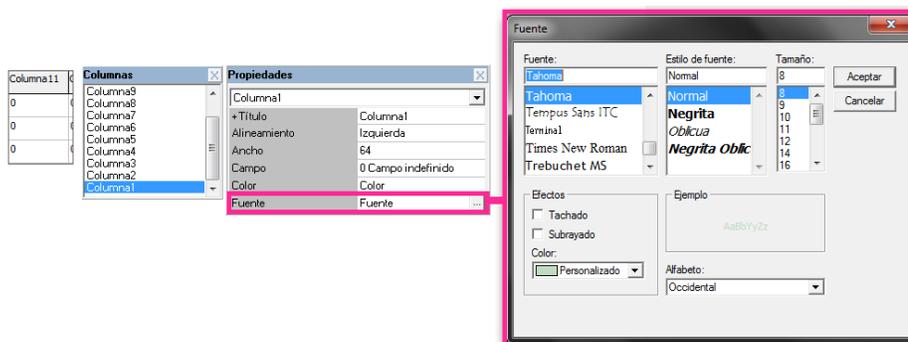
- **Permite** seleccionar el tipo de campo de texto se va a utilizar, es decir la opción modificable que se maneja.



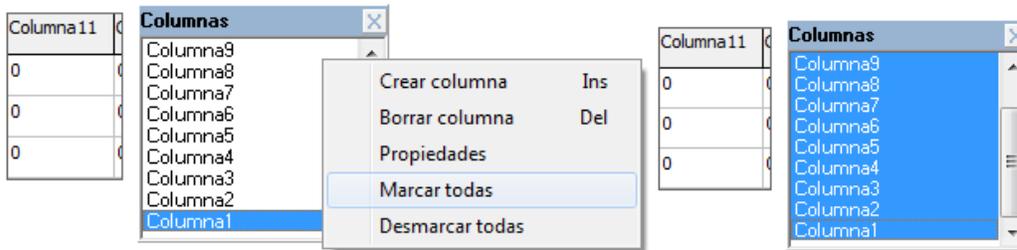
- **Color:** Permite realizar una selección del color de la columna.



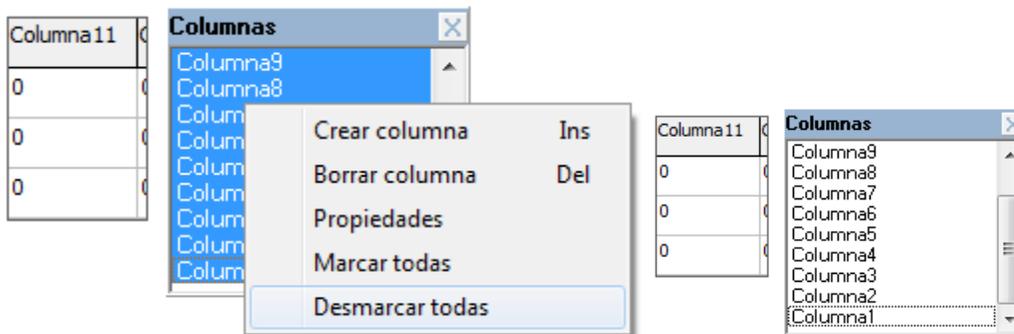
- **Fuente:** Permite elegir el tipo de letra que va a manejar en el campo de texto y su color.



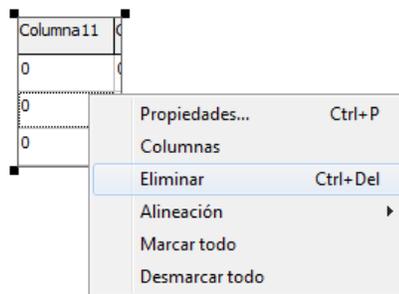
- **Marcar todas:** Selecciona todas las columnas que se encuentran en la tabla.



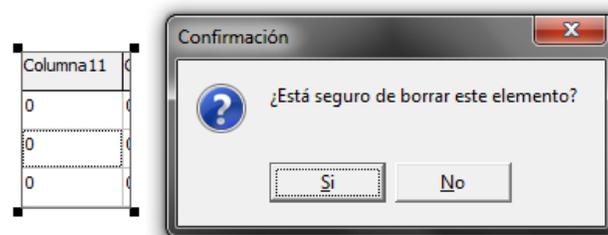
- **Desmarcar todas:** No selecciona ninguna columna.



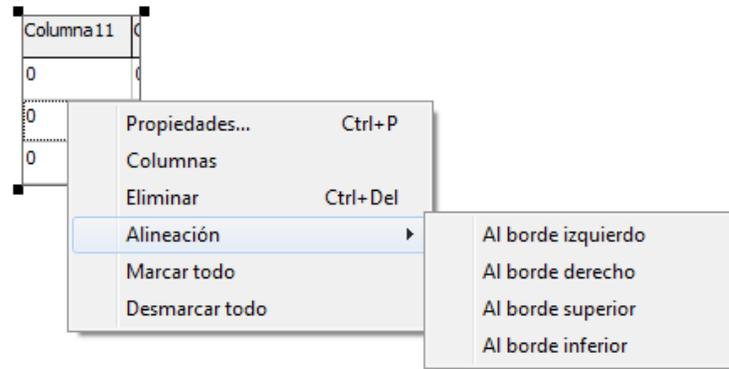
- Para Eliminar el objeto clic derecho opción **Eliminar** o la combinación de teclas **CTRL + SUPR.**



Para completar la acción el sistema solicita una confirmación mediante una ventana, para eliminar el cuadro de texto presione el botón **Si**, para salir sin realizar ningún tipo de eliminación presione el botón **Cancelar**.



- Para Alinear el objeto clic derecho opción **Alinear** y escoger la opción correspondiente: **Izquierda**, **Derecha**, **Superior** e **Inferior**.



- **Imagen:** Permite la inserción de una imagen en el formato.



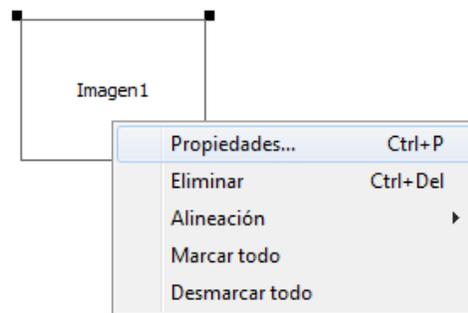
Para realizar la acción se deben realizar los siguientes pasos:

- Mover el cursor presionado para establecer la ubicación de la imagen.



- Para acceder a las propiedades: clic derecho opción **Propiedades** o presionar la combinación de teclas **CTRL+ P**.

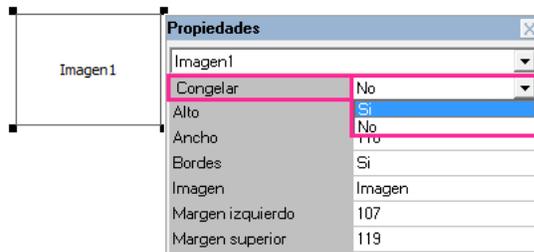
Se desplegará la ventana de propiedades con la siguiente información:



- **Persiana de Selección:** Le permite seleccionar la imagen a modificar.



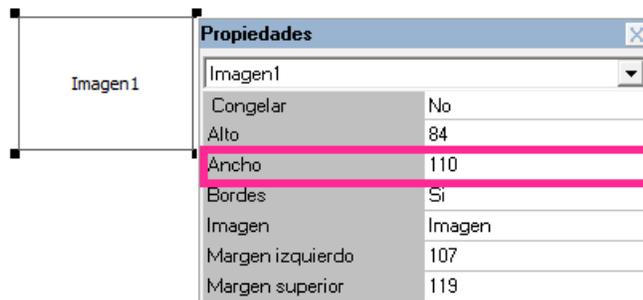
- **Congelar:** Ofrece dos opciones:
 - **Si:** No permite la modificación de ubicación de la imagen, restringe algunas opciones de dimensionamiento (alto, ancho, margen izquierdo, margen derecho).
 - **No:** Permite la modificación de ubicación de la imagen.



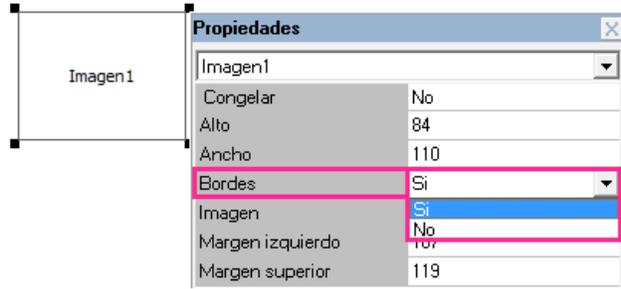
- **Alto:** Permite modificar el alto de la imagen.



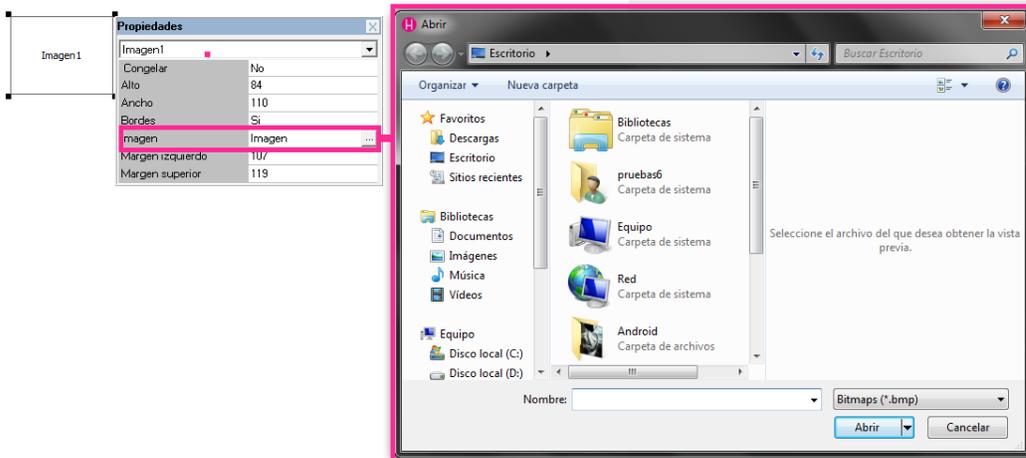
- **Ancho:** Permite modificar el ancho de la imagen.



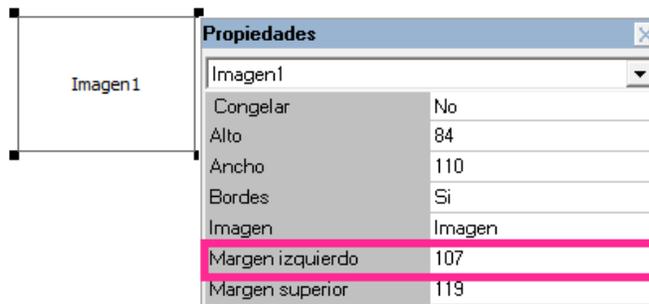
- **Bordes:** Ofrece dos opciones:
 - **Si:** Muestra los bordes de la imagen.
 - **No:** Oculta los bordes de la imagen.



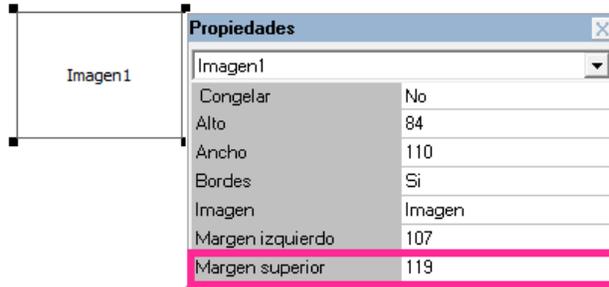
- Imagen:** Permite la localización e inserción de la imagen en el documento con los siguientes pasos:
 - Presionar el cuadro de búsqueda, de inmediato se despliega un explorador para buscar imágenes de formato .BMP.
 - Buscar el directorio donde está la imagen seleccionarla y pulsar el botón Abrir.



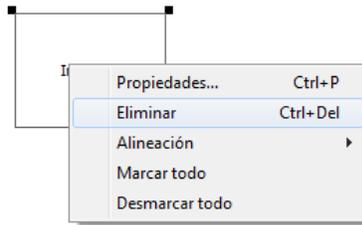
- Margen Izquierdo:** Permite manejar la ubicación de la imagen respecto al borde izquierdo del documento.



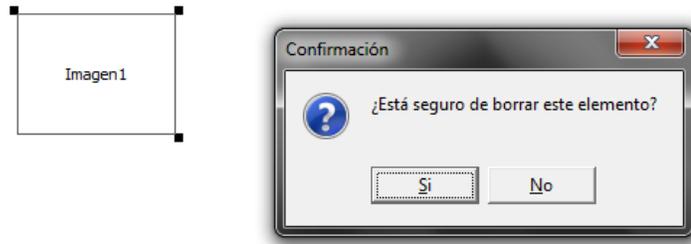
- Margen Superior:** Permite manejar la ubicación la imagen respecto al borde superior del documento.



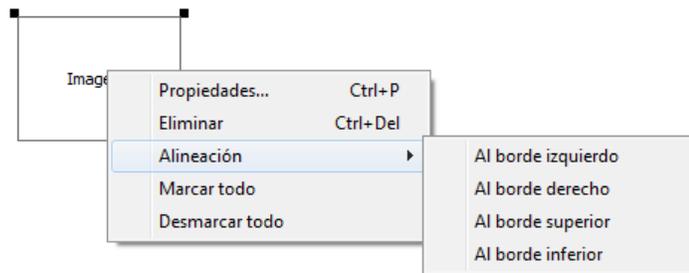
- Para Eliminar el objeto clic derecho opción **Eliminar** o la combinación de teclas **CTRL + SUPR**.



Para completar la acción el sistema solicita una confirmación mediante una ventana, para eliminar la imagen presione el botón **Si**, para salir sin realizar ningún tipo de eliminación presione el botón **Cancelar**.



- Para Alinear el objeto clic derecho opción **Alinear** y escoger la opción correspondiente: **Izquierda, Derecha, Superior e Inferior**.



- **Selector de Formatos:** Permite seleccionar de una lista de formatos creados el próximo a modificar o cambiar.



TIPOS DE UNIDAD DE INVENTARIO

La gestión de las unidades de Inventario, permite al usuario en gestión estipular los tipos de medida que se van a utilizar en los registros de artículos creados mediante en el **Modulo Inventarios** procedimiento **Crear Artículos**. **Recuerde:** Las unidades de inventarios solo aplican para registros de artículos incluyendo kits y ensambles de artículos.

Para crear o insertar un registro de Unidad para Inventario, presione la tecla **INSERT** o la opción desplegada mediante el menú invocado con clic derecho:

Nombre	Código	Sigla
Centimetro	10	cm
Centimetro Cuadrado	4	Cm2
Centimetro Cubico	5	CC
Creada en Pieafetac.	2	UND
Creada en Pieafetac.	7	UND
Decametro	15	Dm
Decimetro	11	dm
Gramos	3	Gr
Kilometro	12	km
Metros	1	Mts
Milimetro	13	mm
Unidad	6	Und
Unidad Decena	20	UD

Formulario de creación de unidad:

Código:

Nombre:

Sigla:

Clase de Medida:

Botones:

Estado: Creando

- **Código:** Campo de texto que le permite al usuario definir un código numérico de máximo 9 (nueve) dígitos para la identificación única de cada unidad.

Código

- **Nombre:** Campo de texto que permite la definición de caracteres alfanuméricos con una longitud máxima de 20 dígitos para la identificación del nombre de la unidad.

Nombre

- **Sigla:** Unión de palabras que permiten identificar el producto con el simple hecho de ir acompañados de esta extensión y permite una abreviación al nombre de la unidad. El campo de texto que representa la sigla puede tener una longitud máxima de 5 caracteres alfanuméricos.

Sigla

- **Clase de medida:** Permite la catalogación de la unidad y en qué aspecto va a medir los artículos. A continuación se encuentra las opciones que ofrece la persiana para realizar esta labor.

- **Longitud:** Define artículos que se caractericen por requerir un sistema de medición de longitud ya sea inglés e internacional.
- **Peso:** Definición de los artículos que requieran ser medidos por su peso, ya sea sistema inglés o internacional.
- **Unidades:** Permite la definición de grupos de objetos por nombres específicos que se requieran para realizar esta acción.
- **Volumen:** Definición de los artículos que se deben medir en aspectos líquidos, ya sea sistema inglés e internacional.

The image shows a software interface for selecting measurement classes. It features a list of five options, each with an unchecked checkbox: 'Área', 'Longitud', 'Peso', 'Unidades', and 'Volumen'. Below this list is a dropdown menu labeled 'Clase de Medida'.

Para culminar el proceso de inserción de las medidas, se debe presionar el botón **Aceptar** cuando este habilitado o el botón **Cancelar** en caso de que desee salir sin agregar ninguna medida.

LISTAR POR

Es una manera de listar el orden de unidades, esta opción aparece al realizar clic derecho con las siguientes alternativas e organización:

- **Por código:** Ordena las unidades dependiendo el número de creación que estas posean, este ordenamiento es de menor a mayor.
- **Por nombre:** Ordena las unidades de acuerdo al nombre de estas en orden alfabético iniciando de la A hasta la Z.

NOTA: Al decidir el orden de listado solo puede definir una de las dos opciones.

TABLA DE CONVERSION DE UNIDADES

Procedimiento que permite al usuario relacionar y establecer el valor equivalente entre dos o más tipos de unidades creadas mediante el procedimiento anterior. Para ejecutar este procedimiento de manera adecuada el sistema dispone de los siguientes objetos gráficos:

- En la interfaz principal de Tabla de Conversión de Unidades le informara la clase de Unidad expresada en una persiana multi-seleccionable, que da por resultado el listamiento de las diferentes unidades que se encuentren relacionadas marcadas en cada tipo de Unidad. **Ejemplo:** Se seleccionar el tipo de Unidad Longitud, entonces el sistema por defecto traerá todos los registros de unidades inscritos a este tipo, como Centímetro, Metro, Decímetro, entre otros.
- Al desplegarse la tabla con los datos a modificarse, procede a seleccionar la celda de equivalencia de una unidad a la otra y digite el valor correspondiente de cada una de ellas.

Clase de Medida Longitud

Unidad = 1 ur	1 METROS	1 CENTIMETRO	1 DECIMETRO	1 KILOMETRO	1 MILIMETRO	1 DECAMETRO
X METROS	1	0.01	0.10	100.00	0.01	10000
X CENTIME	100.00	1	10	10000	0.10	0
X DECIME	10	0.10	1	0.01	0.010	0
X KILOME	0.01	0.01	1000	1		0.10
X MILIMET	100.00	10.00	100.00	0	1	0
X DECAME	0.01	0	0	10	0	1

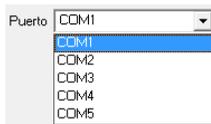
Imagen 32: Conversión de Unidades.

- Para guardar el proceso presione el botón de **Aceptar** o si desea salir sin guardar los cambios presione el botón **Cancelar** o la tecla **ESC (Escape)**.

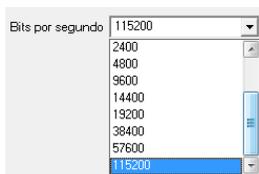
PARAMETROS DEL PUERTO

Permite la configuración de los diferentes puertos de entrada con los cuales cuenta el computador y están aceptados por el sistema operativo Windows. Para realizar este proceso el usuario debe desarrollar una serie de acciones que logren por objetivo agregar un dispositivo (Bascula) que al conectarse sea reconocido tanto en el computador anfitrión como el software Helisa para que este cumpla su función. Para configurar debidamente el hardware (bascula) se deben completar los siguientes atributos teniendo en cuenta el manual que cada uno de ellos ofrece contrastándolo con las opciones ofrecidas por Helisa.

- **Puerto:** Permite definir el puerto por el cual se va a conectar el hardware.



- **Bits por segundo:** Permite definir la velocidad de transferencia que permitirá la conexión computador – hardware (bascula). Atributo definido por el fabricante de la Báscula.



- **Bits de Datos:** Permite definir el número de bits que representa un carácter de dato individual. Atributo definido por el fabricante de la Báscula.

- **Paridad:** Permite definir el bit de paridad requerido para ayudar al modem a controlar errores. Atributo definido por el fabricante de la Báscula.

- **Bits de parada:** Persiana de selección que permite definir la cantidad de Bits de parada que enmarcan los datos que indican al modem que se ha enviado un byte. Atributo definido por el fabricante.

- **Control de Flujo:** Persiana de selección que permite la captura de un valor para controlar el flujo de datos. Atributo definido por el fabricante de la Báscula.

- **Separador de miles:** Permite definir el separador de miles que se utilizara.

- **Separador de decimales:** Permite definir el separador de decimales que se utilizara.

Para almacenar los cambios realizados en la configuración de parámetros globales el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o por el contrario el botón **Cancelar** para no almacenar los cambios.

TOPICOS ANUALES

Procedimiento que permite al usuario realizar una gestión de los diferentes tópicos anuales que van a ser utilizados por parte de la empresa en el año actual. El sistema permite crear/insertar, modificar/actualizar, eliminar y visualizar los diferentes registros a considerar en las retenciones que serán aplicadas por parte de la empresa. **Recuerde:** Las condiciones y establecimientos encontrados en esta interfaz son establecidos por la Ley 1607 de 2012, que establece las retenciones en la Fuente que serán aplicados a los empleados o funcionarios vinculados a la empresa.

Al iniciar la interfaz de Tópicos Anuales, el usuario debe establecer los siguientes atributos:

- **Año (*):** Persiana de selección que permite definir el año en el cual se van a realizar las configuraciones de los Tópicos Anuales.
- **Valor de la UVT (*):** Luego de establecer el año de ejecución, se debe definir el valor correspondiente para el año seleccionado del UVT (Unidad de Valor Tributario), valor establecido por la DIAN. Para efectuar esta acción, el usuario debe desplegar el menú de opciones mediante clic derecho **Crear**, en este punto, el usuario podrá digitar el valor correspondiente del UVT para el año. Si desea cambiar el valor de UVT, se debe seleccionar el campo.

Luego de establecer el año y valor del UVT actual, el sistema despliega las siguientes pestañas:

- **Retención en la fuente para empleados (*):** En esta pestaña, el sistema desplegará por defecto el intervalo de Retención en la Fuente para empleados según el año establecido por el usuario. **Recuerde:** El intervalo puede variar dependiendo la Ley, Decreto de aplicación. Para gestionar los intervalos, el usuario debe seleccionar el registro a modificar y desplegar el menú de opciones mediante clic derecho. El sistema maneja tres columnas de información y cálculo:
 - **Intervalo Inicial (*):** Columna que permite capturar el valor inicial de UVT que serán parte del cálculo de la Retención para Empleados.
 - **Porcentaje (*):** Columna donde se debe establecer el valor de la columna Marginal que será aplicada en la retención para los empleados que cumplan con la característica de número UVT.
 - **Valor (*):** En esta columna se debe establecer la suma adicional del UVT.

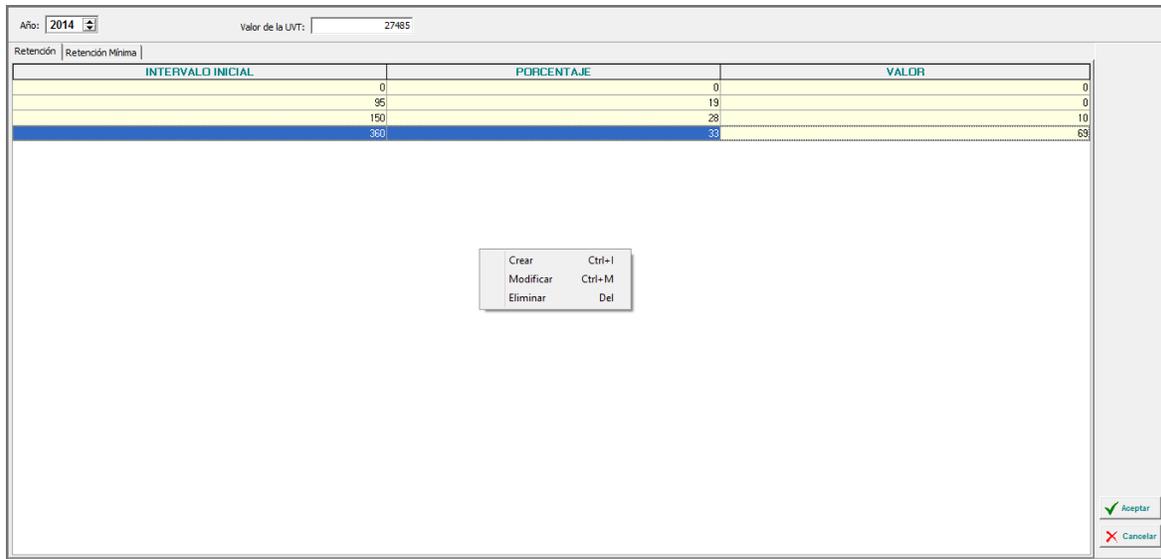


Imagen 33: Retención Para Empleados.

NOTA: Para gestionar las filas de intervalos de aplicación de UVT para la Retención en los Empleados de la empresa, el usuario debe invocar el menú de opciones invocado mediante clic derecho.

- **Retención Mínima:** En esta pestaña observaremos, crearemos o modificaremos la tabla “Tarifa mínima de retención en la fuente para empleados”, donde encontramos 2 (dos) columnas como lo son:

Valor (*): Opción que permite ingresar el pago mensual o mensualizado (PM) desde (en UVT).

Porcentaje (*): Columna en la cual podemos ingresar la Retención (en UVT).

NOTA: Para gestionar las filas de intervalo de aplicación UVT para la retención mínima de empleados de la empresa, el menú de opciones debe ser desplegado mediante clic derecho.

Para almacenar los cambios, el usuario debe presionar el botón **Aceptar** ubicado en la parte inferior derecha, o por el contrario presionar el botón **Cancelar** o tecla **ESC** (Escape) para abortar la configuración.

El sistema permite realizar la actualización de la información de los Tópicos Anuales de manera Online con el simple hecho de presionar el botón **Actualiza**, ubicado en la parte inferior derecha. Al seleccionarlo, el sistema despliega una ventana sobrepuesta a la interfaz encargada de habilitar el proceso para la actualización de registros de retenciones con su respectivo valor UVT en un periodo de tiempo determinado. **Ejemplo:** Se presiona el botón en el año 2014, en el cual no se encuentran registros de retenciones, el proceso descarga de internet el pack de información y lo adiciona en la información para utilizarlo.

Este proceso requiere de conexión a internet del equipo cliente o servidor que efectuó la acción.

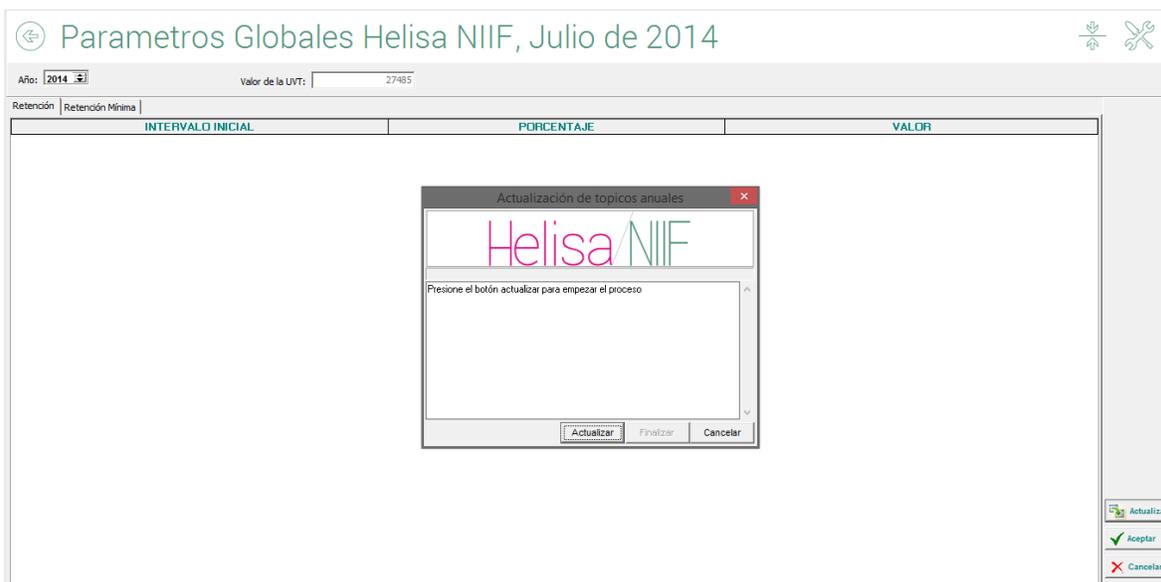


Imagen 34: Ventana Actualizacion Tópicos Anuales.

Se presiona el botón **Actualizar** ubicado en la parte inferior derecha que permite el despliegue la ventana. En este punto para efectuar la acción, se debe presionar el botón **Actualizar** que iniciara el proceso de inclusión de retenciones en el año seleccionado.

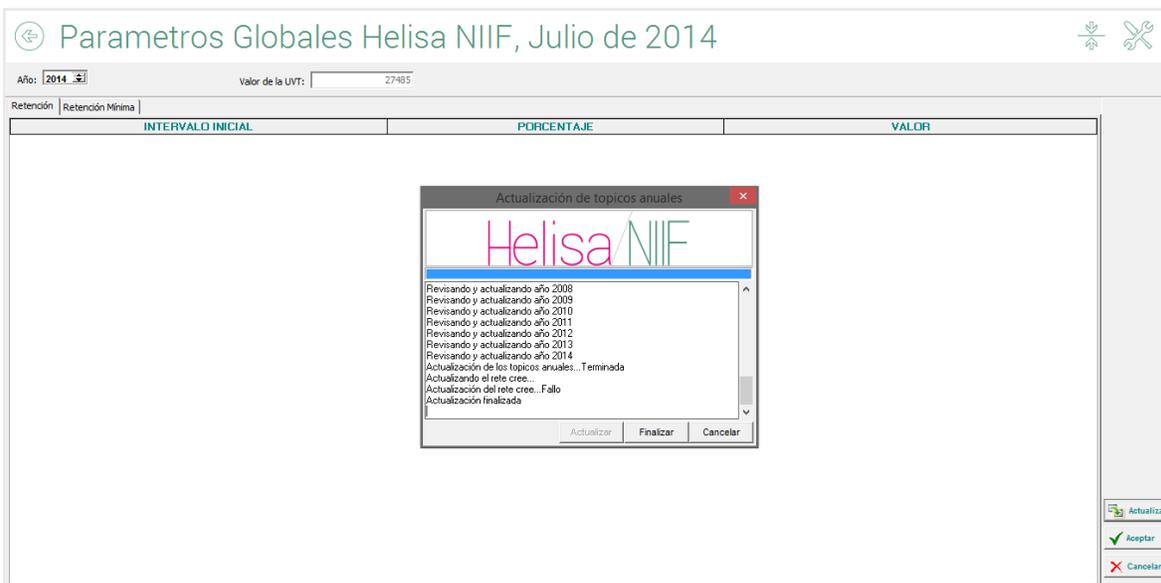


Imagen 35: Ventana Actualizacion confirmando datos descargados.

Los cambios se almacenaran de manera inmediata. Para salir de la ventana de actualización el proceso presione el botón **Finalizar**.

PARAMETROS PARTICULARES

Serie de procesos y procedimiento que pretenden por objetivo realizar la debida configuración para los módulos adquiridos por la empresa anfitriona. Para llevar a cabo este objetivo, el sistema dispone de una serie de parámetros específicos orientados a cada módulo que se requiere o necesite manejar para llevar el debido y adecuado control de la información tanto contable, como financiera o dedicada a cada módulo. Recuerde: Las modificaciones en los Parametros Particulares solo tienen validez para la empresa seleccionada a configurar, es decir esta información se almacenará en la Base de Datos Particular que se encuentra en la carpeta de instalación de Helisa NIIF en el archivo HELI (Numero de la empresa) de formato HGW.

Para iniciar el proceso de configuración Particular, el usuario debe dirigirse al módulo de la interfaz principal conocida por **Exportar Importar Parametros Utilitarios** y seleccionar la pestaña **Parametros Particulares** ubicada en la parte inferior.



Imagen 1: Parametros Particulares.

LISTA DE FUNCIONARIOS

Proceso que permite al usuario realizar una completa gestión de los funcionarios que intervienen y se gestionan en la empresa seleccionada. En esta interfaz, el usuario gestor debe crear o insertar los respectivos Funcionarios que va a manejar, **ejemplo:** Vendedor, Recaudador, Representante Legal, Revisor Fiscal, Contador establecidos en la creación de la Empresa, entre otros. Para crear un nuevo registro de funcionario presione la tecla **INSERT** o clic derecho opción **Crear**, **Nota:** El sistema permite importar funcionarios de otras Empresas que se encuentren creadas, esta acción se efectúa presionando las teclas **CTRL + INSERT**, seleccionarlos mediante **CTRL + INSERT** o desmarcar mediante **CTRL + SUPR** y pulsar la combinación **CTRL + ENTER**. Para crear de manera exitosa un registro de funcionario se deben seguir los siguientes pasos:

- Se despliega un formulario de registro de funcionarios en la parte inferior de la interfaz requiriendo los siguientes datos:

• **Imagen 2: Formato de Funcionarios.**

- **Identidad (*):** Cuadro de texto que permite la captura de 20 (veinte) dígitos tipo número mediante la identificación legal del mismo.
- **Nombre (*):** Cuadro de texto que captura hasta 60 (sesenta) caracteres de tipo alfanuméricos para caracterizar el nombre completo del funcionario.
- **Prefijo:** Cuadro de texto que captura hasta 10 (diez) caracteres de tipo alfanuméricos, que se asignara al funcionario.
- **Profesión:** Cuadro de texto que permite la inserción de caracteres alfanuméricos con una longitud máxima de 30 (treinta), para nombrar la profesión del funcionario.
- **Tarjeta Profesional:** Campo de texto que captura máximo 15 (quince) caracteres alfanuméricos para la identificación de la tarjeta profesional del funcionario.
- **Cargo:** Cuadro de texto que permite digitar hasta 30 (treinta) caracteres alfanuméricos para nombrar el cargo del funcionario en la empresa.
- **Dependencia:** Campo de texto que permite hasta 30 (treinta) caracteres de tipo alfanuméricos para nombrar el área, dependencia o departamento donde se va a desempeñar.
- **Vínculo laboral:** Persiana de selección que permite obtener el tipo de vinculación que tiene el empleado con la empresa.
 - **Interno:** Pertenece directamente a la empresa.
 - **Externo:** Pertenece indirectamente a la empresa.
- **Dirección:** Campo de texto que permite la captura de 30 (treinta) caracteres de tipo alfanuméricos para digitar la dirección del lugar de residencia actual del funcionario.
- **Ciudad:** Persiana de selección que permite al usuario establecer la ciudad en la cual radica el funcionario.

- **Teléfono:** Campo de texto para la captura del número telefónico del funcionario de máximo 21 (veintiuno) caracteres de tipo alfanumérico.
- **E-Mail:** Campo de texto que permite la captura de máximo 60 (sesenta) caracteres alfanuméricos para digitar el respectivo nombre del funcionario.
- Para registrar el funcionario se debe presionar el botón **Aceptar** o si desea salir sin guardar el registro debe presionar el botón **Cancelar**.

NOTA: En esta interfaz es permitido realizar una modificación y/o actualización de la información de un funcionario en específico, para invocar esta opción el usuario debe seleccionar la opción del menú desplegado con clic derecho **Modificar**. Para eliminar o suprimir un registro de funcionario presione clic derecho opción Eliminar o pulse la tecla **SUPR** (Suprimir).

NOMBRE	IDENTIDAD
Funcionario Contador	39.617.834
Funcionario Recaudador	2.020.202.020
Funcionario Representante Legal	1.069.751
Funcionario Revision Fiscal	1.069.784.574
Funcionario Vendedor	1.010.101.010.101

Crear	Ins
Modificar	
Eliminar	Del
Traer de ...	Ctrl+Ins
Detalle	Ctrl+D

Imagen 3: Lista de Funcionarios.

Recuerde: El sistema no permite eliminar registros de funcionarios que poseen movimiento a la fecha. Es decir, si tenemos un funcionario "Vendedor" y ya he realizado movimientos de documentos del módulo de Gestión Ventas el botón Eliminar se deshabilita automáticamente en el formulario.

LISTA DE DOCUMENTOS

Proceso que permite realizar la gestión adecuada de todos y cada uno de los documentos que sean requeridos por la empresa para los diferentes módulos adquiridos y que serán necesarios y utilizados al momento que requerir ingresar movimientos mediante el modulo Asentar Libros o en su defecto mediante el modulo correspondiente del documento. **Ejemplo:** Algunos documentos no se realizan por el modulo Asentar Libros, Orden de Ensemble, Orden de Kit, Devoluciones de Ensamblados y Kits, entre otros.

Al iniciar el proceso Lista de Documentos, el sistema puede manejar dos opciones:

Importar Documentos: Opción que permite al usuario utilizar y traer registros de documentos de otra empresa que se encuentre creada en el sistema y que contenga registros. Para efectuar esta acción el usuario debe presionar la combinación de teclas **CTRL + INSERT**, seleccionar la empresa que contenga los registros de documentos y pulsar **ENTER**, de inmediato el sistema despliega la Lista de Documentos que maneja la empresa seleccionada para marcar los documentos a importar mediante la tecla **INSERT** (Marca singular) o la combinación de teclas **CTRL + INSERT** (Marcar Todos), en caso de requerir desmarcar documentos presione la tecla **SUPR** (Desmarca Singular) o **CTRL + SUPR** (Desmarca Todos). Para importar los documentos a la empresa, luego de seleccionarlos, el usuario gestor debe presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER**.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014						
TIPO	NOMBRE	CONSECUTIVO	INC	MÓDULO	CLASE	
CC	Conciliación con Contabilidad	GV000100	N	Inventarios	Conciliación con contabilidad	AB ACTAS DE BAJA
CJ	Conversion de Unidades	GV000100	N	Inventarios	Conversion de unidades	AF AJUSTE FISICO
DE	Desensamblable	00000101	N	Inventarios	Desensamblable	CTR CANCELACION CUENTAS RESULTADO
DEM	Devolucion de Entradas de Merc	00000102	N	Inventarios	Devolución entradas	CV COTIZACIONES DE VENTA
DK	Desarme de Kit	GV000100	N	Inventarios	Desarme de kit	DC DEVOLUCION FACTURA DE COMPRA
DM	Devolucion de Mercancia	GV000100	N	Inventarios	Devolución salidas	DF DEVOLUCION FACTURA VENTA
DDE	Devolucion Orden de Ensamble	GV000100	N	Inventarios	Devolución orden de ensa	EA ENTRADA DE ALMACEN
DDK	Devolucion Orden de Kit	GV000100	N	Inventarios	Devolución orden de kit	EAI ENTRADA ALM INVENTARIO
DS	Devolucion Salidas	00000104	N	Inventarios	Devolución salidas	EAP ENTRADA ALM PRENDIMIENTO
EM	Entrada de Mercancia	00000114	N	Inventarios	Entradas de mercancia	FC1 FACTURA DE COMPRA CONTABILIDAD
OE	Orden de Ensamble	00000113	N	Inventarios	Orden de ensamble	FV1 FACTURA VENTA CONTABILIDAD
OET	Orden de Ensamble Terminada	00000105	N	Inventarios	Orden de ensamble termin	RE REMISIONES
OK	Orden de Kit	00000104	N	Inventarios	Orden de kit	SA SALIDA DE ALMACEN
OKT	Orden de Kit Terminada	GV000100	N	Inventarios	Orden de kit terminada	SI SALDOS INICIALES
S.M	Salida de Mercancia	00000005	N	Inventarios	Salidas de mercancia	SIN SALDOS INICIALES INVENTARIO
SII	Saldos Iniciales Inventario	00000001	N	Inventarios	Saldos iniciales	TB TRASLADO ENTRE BODEGAS
TACD	Traslado a Contabilidad	GV000110	N	Inventarios	Traslado a contabilidad	
TR	Traslado entre Bodegas	00000102	N	Inventarios	Traslado entre bodegas	
CGV	Cotizacion Gestion Ventas	GV000106	N	Gestión de v	Cotización	
DFV	Devolucion de Factura de Venta	GV000102	N	Gestión de v	Devolución de factura	
DR	Devolucion de Remision	GV000101	N	Gestión de v	Devolución de remisión	
FV	Factura de Venta	GV000141	N	Gestión de v	Factura de venta	
PGV	Pedido Gestion Ventas	GV000106	N	Gestión de v	Pedido	
RGV	Remision Gestion Ventas	GV000106	N	Gestión de v	Remisión	
DEMC	Devolucion E. Mercancia Compras	00000001	N	Gestión de c	Devolución entrada de me	
DFC	Devolucion Factura de Compra	00000001	N	Gestión de c	Devolución factura de corr	
EMC	Entrada Mercancia por Compras	00000001	N	Gestión de c	Entrada de mercancia	
FC	Factura de Compra	00000004	N	Gestión de c	Factura de compra	
OC	Orden de Compra	00000008	N	Gestión de c	Orden de compra	
IDC	Import. Documento de Causacion	00000001	N	Importaciones	Documento de Causación	
IDI	Import. Documento Importacion	00000001	N	Importaciones	Documento de Importación	
IEI	Import. Entrada x Importacion	00000001	N	Importaciones	Entrada por Importación	
INI	Import. Nacionalizacion Import	00000001	N	Importaciones	Nacionalización de Import.	

Imagen 4: Lista de Documentos, Importar Documentos.

Recuerde: Las opciones establecidas y explicadas anteriormente para funcionamiento mediante teclado, también están disponibles mediante el menú emergente invocado con clic derecho.

Nota: Luego de realizar la importación de registros de documentos, el usuario debe revisar los permisos otorgados a cada uno de ellos y las diferentes configuraciones especiales (formato, consecutivo, Imprimir en Otra moneda, entre otros).

Crear Documentos: Este procedimiento permite al usuario realizar la inserción o creación de los registros de documentos que sean requeridos o necesarios por la empresa en los diferentes módulos adquiridos. Para efectuar esta acción el usuario debe presionar la tecla **INSERT** o seleccionar la opción del menú desplegado con clic derecho **Crear**. Al efectuar esta acción el sistema despliega un formulario en la parte inferior compuesto por los siguientes objetos:

- **Pestaña “Información General”:** Pestaña que captura la información básica del documento en proceso de creación mediante los siguientes atributos:
 - **Tipo (*):** Dato que permite la caracterización del documento en proceso de creación para la identificación abreviada del mismo en el módulo Asentar Libros u otro donde se invoque. La longitud máxima es de 4 (cuatro) caracteres alfanuméricos.

- **Nombre (*):** En este atributo se debe establecer el nombre completo del documento que se encuentra en proceso de creación. Campo de texto que permite una longitud de 30 (treinta) caracteres alfanuméricos.
- **Consecutivo:** Atributo en el cual se debe establecer el valor inicial del consecutivo que utilizara el documento que se encuentra en proceso de creación.

Recomendación: Una vez establecido el valor de consecutivo a utilizar, no se recomienda cambiarlo si el documento ya se ha utilizado o presenta movimiento.

Este campo de texto permite una longitud máxima de 8 (ocho) caracteres.

- **Consecutivo Automático:** Casilla de selección que al encontrarse seleccionada no permite al usuario cambiar el número del consecutivo del documento que se va a utilizar. Este atributo es de vital importancia en el Modulo Asentar Libros. En caso de dejarlo desmarcado, el sistema permite al usuario realizar cambios en el consecutivo por parte del usuario al momento de Asentar el documento, estos cambios pueden causar desorden o presentar inconvenientes. **Nota:** Se recomienda marcarlo para no poder efectuar modificaciones al consecutivo del documento en creación.
- **Modulo:** Permite clasificar el documento en una rama en específico para su debida utilización. Las ramas que encontramos son las siguientes:
 - Contabilidad.
 - Activos Fijos.
 - Presupuesto.
 - Inventarios.
 - Gestión de Ventas.
 - Gestión de Compras.
 - Importaciones.
- **Documento Fuente:** Cuadro de selección que permite al usuario definir si el documento se encuentra ligado con otro documento (generalmente ofrecido por el proveedor) para poderlo establecer al momento de Asentar el documento en creación. **Ejemplo:** Se ha creado el documento **Factura de Compra** de consecutivo **FC000001** teniendo habilitada esta opción, se inicia el proceso de Asentar el Libro, en este punto luego de seleccionar el Proveedor el sistema permite asignar el consecutivo correspondiente de la Factura generada por el proveedor consecutivo **00252588** para asignarla a este documento.
- **Clase:** Persiana de única selección que permite al usuario definir el tipo de documento que se encuentra en proceso de creación. **Recuerde:** La clase de documento va ligada directamente al atributo (Modulo). **Ejemplo:** Se ha seleccionado en el atributo **Modulo** el ítem **Gestión Ventas**, por defecto el sistema lista en el atributo **Clase** todos los documentos que pertenecen a este módulo, digamos Factura de Venta, Devolución Factura Venta, Cotización, entre otros.

- **Negocio por transacción:** Casilla de selección que permite al sistema desplegar una ventana de superpuesta a la interfaz al momento de seleccionar el documento en el módulo Asentar Libros para asignarle un registro de Negocio que se encuentre creado en el sistema. Los negocios se gestionan mediante el Modulo Administrador. **Nota:** Los negocios por Transacción solo aplican para documentos de Contabilidad. Más información Documento **Modulo Administrador** pestaña **Negocios** procedimiento **Cartilla de Negocios**.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

TIPO	NOMBRE	CONSECUTIVO	INC	MÓDULO	CLASE
CCR	Cancela Cuentas de Resultado	GV000100	N	Contabilidad	Cancelación cuentas resul
CE	Comprobante de Egreso	GV000101	N	Contabilidad	Comprobante de egreso
CI	Captura de Inversiones	GV000105	N	Contabilidad	Captura de provisiones
CP	Captura de Provisiones	GV000106	N	Contabilidad	Captura de provisiones
CPC	Cambio Política Contable	GV000103	N	Contabilidad	Cambio de política contab
CT	Cancelación de Terceros	GV000104	N	Contabilidad	Cancelación de terceros
IC	Interés Corriente	00000104	N	Contabilidad	Interés corriente
NC	Nota Crédito	GV000101	N	Contabilidad	Nota crédito
ND	Nota Débito	GV000100	N	Contabilidad	Nota débito
RC	Recibo de Caja	00000001	N	Contabilidad	Comprobante de contabili
REN	Registro de Errores NIF	GV000105	N	Contabilidad	Recibo de caja
ren	Registro Errores NIF	GV000101	N	Contabilidad	Registro de errores NIF
AP	Adición Presupuestal	00000001	N	Contabilidad	Registro de errores NIF
DP	Definición de Presupuesto	00000002	N	Presupuest	Adición presupuestal
IA	Ingreso de Aproporaciones	00000004	N	Presupuest	Definición de presupuest
LA	Legalización de Aproporaciones	00000002	N	Presupuest	Ingreso de apropiaciones
LIA	Libreración de Aproporaciones	00000002	N	Presupuest	Legalización de apropiaci
LIA	Libreración de Aproporaciones	00000002	N	Presupuest	Libreración de apropiacion

Información general | Parámetros para la impresión | Usuarios

Tipo

Nombre

Consecutivo Consecutivo automatico

Modulo Documento fuente

Clase Negocio por transaccion

Aceptar Cancelar

Imagen 5: Formato de Documentos, Pestaña General.

Recuerde: Los únicos atributos de configuración obligatorios son Nombre y Tipo, aunque si no se ha definido el Modulo y Clase el documento que se encuentra en creación o inserción no será listado en el módulo Asentar Libros para ejecutar un movimiento. Se recomienda colocar nombres e identificadores específicos (únicos e irrepetibles) para cada registro de documento que se requiera manejar.

- **Pestaña “Parámetros para la impresión”:** En esta pestaña, el usuario gestor puede establecer la configuración específica para la impresión del documento en creación por cualquier medio de salida.
 - **Formato:** Persiana de selección para identificar el formato que se va a implementar a este documento. **Recuerde:** Los formatos que se listan en esta pestaña son los creados en **Parametros Globales/Definición de Formatos para Documentos**.
 - **Formato Cheque:** Persiana de selección que permite definir el modelo de cheque asociado a este tipo de documento. Gestión de Cheques realizado en **Parametros Globales/Definición de Formatos para Cheques**.
 - **Imprimir en otra moneda:** Permite la impresión del documento en una moneda diferente al Peso (establecido por defecto). Al culminar el documento en el módulo Asentar Libros, el sistema dispone de una Ventana que lista todas las monedas que se encuentran creadas a la fecha para seleccionar la adecuada. Esta opción es

únicamente para visualizar los valores en otras monedas en el documento al momento de imprimirlo.

- **Formas continuas:** Permite imprimir el documento de manera continua, es decir, para impresoras de punto que permita realizar el proceso de seguido y no se limita.
- **Agrupar impresión por:** Procedimiento que permite agrupar la impresión dependiendo las cualidades y características asociadas que contenga este documento.
 - No agrupar.
 - Ítem.
 - Familia.
- **Imprimir horizontal:** Permite ajustar el documento de una manera horizontal al momento de realizar una labor de impresión.

TIPO	NOMBRE	CONSECUTIVO	INC.	MÓDULO	CLASE
AJC	Ajuste Inflacion Contable	00000001	N	Contabilidad	Ajustes por inflación
CCC	Comprobante Contable	00000001	S	Contabilidad	Comprobante de contabili
CE	Comprobante de Egreso	00000001	N	Contabilidad	Comprobante de egreso
CP	Captura de Provisiones	00000001	N	Contabilidad	Captura de provisiones
CPC	Cambio Política Contable	00000001	N	Contabilidad	Cambio de política contab
CT	Cancelación de Terceros	00000001	N	Contabilidad	Cancelación de terceros
IC	Interes Corriente	00000001	N	Contabilidad	Interés corriente
RC	Recibo de Caja	00000001	N	Contabilidad	Recibo de caja
REN	Registro de Errores NIIF	00000001	N	Contabilidad	Registro de errores NIIF
DP	Definición de Presupuesto	00000001	N	Presupuest	Definición de presupuesto
IA	Ingreso de Aproporaciones	00000001	N	Presupuest	Ingreso de apropiaciones
TP	Traslado Presupuestal	00000001	N	Presupuest	Traslado presupuestal
AC	Ajuste al Costo Inventario	00000001	N	Inventarios	Ajuste al costo
AIF	Ajuste por Inventario Físico	00000001	N	Inventarios	Ajuste por inventario físico
AI	Ajuste x Inflación de Inventar	00000001	N	Inventarios	Ajuste x inflación inventar
CC	Conciliación con Contabilidad	00000001	N	Inventarios	Conciliación con contabili
CU	Conversion de Unidades	00000001	N	Inventarios	Conversion de unidades
DE	Desensamblable	00000001	N	Inventarios	Desensamblable
DK	Desarme de Kit	00000001	N	Inventarios	Desarme de kit
DM	Devolucion de Mercancia	00000001	N	Inventarios	Devolución salida
DCE	Devolucion Orden de Ensamble	00000001	N	Inventarios	Devolución orden de ensa
EM	Entrada de Mercancia	00000001	N	Inventarios	Entradas de mercancia

Información general Parámetros para la impresión

Formato SUBERIDO COMP. CONTAB. HELISA

Formato cheque SUBERIDO CHEQUE

Imprimir en otra moneda

Formas continuas

Imprimir horizontal

Imagen 6: Formato de Documentos, Pestaña Impresión.

- **Pestaña “Usuario”:** Pestaña que se encarga de listar todos los usuarios que se han creado a la fecha para habilitarles el acceso o utilización del documento que se encuentra en proceso de creación mediante los cuadros de chequeo desplegados enfrente de cada registro. Para gestionar usuarios, diríjase a los **Parametros Globales** procedimiento **Lista de Usuarios**.

Recuerde: Esta pestaña solo se podrá configurar si tiene dos o más usuarios creados o insertados en el sistema. En algunos documentos, es necesario otorgar permisos para efectuar algunas acciones en específico.

Por Ejemplo: Se crea un documento perteneciente al módulo Inventarios de Clase Salida de Mercancía. En este caso se adiciona a los usuarios el permiso de **Ver Costo** que debe

ser seleccionado o no según las necesidades del mismo. En caso de habilitar el usuario y no marcar la casilla Ver Costo, el sistema no permitirá visualizar el valor (costo) de las transacciones de artículos llamadas en el documento Salida por Traslado.

← Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

TIPO	NOMBRE	CONSECUTIVO	INC.	MÓDULO	CLASE
CCR	Cancela Cuentas de Resultado	GV000100	N	Contabilidad	Cancelación cuentas resul
CE	Comprobante de Egreso	GV000101	N	Contabilidad	Comprobante de egreso
CI	Captura de Inversiones	GV000105	N	Contabilidad	Captura de provisiones
CP	Captura de Provisiones	GV000106	N	Contabilidad	Captura de provisiones
CPC	Cambio Política Contable	GV000103	N	Contabilidad	Cambio de política contab
CT	Cancelación de Terceros	GV000104	N	Contabilidad	Cancelación de terceros
IC	Interes Corriente	00000104	N	Contabilidad	Interés corriente
NC	Nota Credito	GV000101	N	Contabilidad	Nota crédito
ND	Nota Debito	GV000100	N	Contabilidad	Nota débito
CCCC	C	00000001	N	Contabilidad	Comprobante de contabili
RC	Recibo de Caja	GV000105	N	Contabilidad	Recibo de caja
REN	Registro de Errores NIIF	GV000101	N	Contabilidad	Registro de errores NIIF
ren	Registro Errores NIIF	00000001	N	Contabilidad	Registro de errores NIIF
AP	Adición Presupuestal	00000002	N	Presupuestal	Adición presupuestal
DP	Definición de Presupuesto	00000004	N	Presupuestal	Definición de presupuesto
IA	Ingreso de Aproporaciones	00000002	N	Presupuestal	Ingreso de apropiaciones
LA	Legalización de Aproporaciones	00000002	N	Presupuestal	Legalización de apropiaci
LIA	Liberación de Aproporaciones	00000002	N	Presupuestal	Liberación de apropiacion

Información general | Parámetros para la impresión | Usuarios

USUARIO	ASENTAR LIBROS
Activos	<input checked="" type="checkbox"/>
Auditoria	<input type="checkbox"/>
Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Ensambls	<input type="checkbox"/>
Gestion Compras	<input type="checkbox"/>
Gestion Ventas	<input checked="" type="checkbox"/>
Importaciones	<input type="checkbox"/>
Kits	<input type="checkbox"/>
Movizar	<input type="checkbox"/>

✓ Aceptar
✗ Cancelar

Imagen 7: Formato de Documentos, Pestaña Usuarios.

- **Pestaña “Bodega”:** Pestaña que solo aplica para documentos pertenecientes al Módulo Gestión Ventas. En este punto, el sistema lista al costado derecho de la interfaz en la columna Bodegas Excluidas los registros de bodegas que se encuentren creados o insertados en el procedimiento Cartilla de Bodegas, para asignarlos al costado izquierdo de la interfaz, es decir, el documento solo aplica para las existencias del inventario que se encuentren en las bodegas de la Columna Bodegas Disponibles. Para efectuar esta acción arrastre las bodegas de un costado a otro.

← Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

TIPO	NOMBRE	CONSECUTIVO	INC.	MÓDULO	CLASE
DK	Desarme de Kit	GV000100	N	Inventarios	Desarme de kit
DM	Devolucion de Mercancia	GV000100	N	Inventarios	Devolución salidas
DCE	Devolucion Orden de Ensamble	GV000100	N	Inventarios	Devolución orden de ensa
DDK	Devolucion Orden de Kit	GV000100	N	Inventarios	Devolución orden de kit
DS	Devolucion Salidas	00000104	N	Inventarios	Devolución salidas
EM	Entrada de Mercancia	00000114	N	Inventarios	Entradas de mercancia
OE	Orden de Ensamble	00000113	N	Inventarios	Orden de ensamble
OET	Orden de Ensamble Terminada	00000105	N	Inventarios	Orden de ensamble termin
OK	Orden de Kit	00000104	N	Inventarios	Orden de kit
OKT	Orden de Kit Terminada	GV000100	N	Inventarios	Orden de kit terminada
S.M	Salida de Mercancia	00000005	N	Inventarios	Salidas de mercancia
SI	Saldos Iniciales Inventario	00000001	N	Inventarios	Saldos iniciales
TACO	Traslado a Contabilidad	GV000110	N	Inventarios	Traslado a contabilidad
TR	Traslado entre Bodegas	00000102	N	Inventarios	Traslado entre bodegas
CGV	Coftizacion Gestion Ventas	GV000106	N	Gestión de v	Coftizacion
DFV	Devolucion de Factura de Venta	GV000102	N	Gestión de v	Devolución de factura
DR	Devolucion de Remision	GV000101	N	Gestión de v	Devolución de remisión
FV	Factura de Venta	GV000141	N	Gestión de v	Factura de venta

Información general | Parámetros para la impresión | Usuarios | Bodegas

Bodegas Disponibles	
NOMBRE	
Bodega Articulos	
Bodega Ensambls	
Bodega de Kits	

Bodegas Excluidas	
NOMBRE	
Creado en resfactac.	

✓ Aceptar
✗ Cancelar

Imagen 8: Formato de Documentos, Pestaña Bodegas.

Al completar satisfactoriamente todos los datos, se procederá a la inserción del documento con el botón de **Aceptar**. Si desea cancelar el proceso presione el botón **Cancelar** o la tecla **ESC**.

NOTA: El usuario puede efectuar procesos de actualización o modificación de los datos de cada registro de documento que se encuentre creado mediante clic derecho opción Modificar (para actualizar datos favor tenga presente las características de los atributos descritas en el proceso de creación). Para eliminar o suprimir un documento, presione clic derecho opción **Eliminar** o pulse la tecla **SUPR** (Suprimir). **Recuerde:** El sistema no permite eliminar registros de documentos que contengan movimiento.

LISTA DE PRECIOS

Procedimiento que permite al usuario realizar la gestión (crear, modificar y/o eliminar) listas de precios que se utilizaran para artículos (incluidos kits y ensambles) y servicios que maneje la empresa para la venta. **Recuerde:** El valor de los artículos y/o servicios en las listas de precios se realizan a criterio propio de la empresa.

Al iniciar la interfaz del procedimiento Listas de Precios y no contener registros creados, el sistema permite realizar la importación de registros de Listas de Precios de otras empresas que se encuentren creadas en el sistema para manejarlas y gestionarlas en la empresa anfitriona de la acción. Para llevar a cabo esta acción, el sistema dispone de la opción del menú Traer de... o la combinación de teclas **CTRL + INSERT**, que lista al costado derecho las empresas que se encuentran creadas para la respectiva selección de alguna de ellas mediante la tecla **ENTER** o doble clic, de inmediato el sistema listara los registros de Listas de Precios que se encuentren en la empresa seleccionada, para ser marcados mediante la combinación de teclas **CTRL + INSERT** o **INSERT**, en caso de marcar registros equivocadamente se ofrece la opción **CTRL + SUPR** para desmarcar todos los registros o tecla **SUPR**. Para importarlos, presione la combinación de teclas **CTRL + ENTER**. **Recuerde:** Las acciones explicadas anteriormente para ejecutarlas desde teclado también están disponibles mediante el menú desplegado con clic derecho en la Lista de Precios de la empresa seleccionada.

Si desea crear las Listas de Precios, presione clic derecho opción Crear en la interfaz principal de las Listas de Precios o pulse la tecla **INSERT**. De inmediato se desplegara el formulario de inserción compuesto por las siguientes pestañas que contienen una serie de atributos específicos de permisos y privilegios de manejo:

- **General:** En esta pestaña, el usuario gestor puede realizar la definición de la información y restricciones de tiempo que va a manejar la Lista de Precios en proceso de creación. Para completar de manera adecuada el proceso, por favor tenga en cuenta los siguientes atributos de configuración:
 - **Código:** Campo de texto que captura números de longitud máxima de 9 (nueve) caracteres para establecer la identificación única e irrepitable de la Lista de Precios.
 - **Nombre:** Campo de texto que permite definir el nombre o identificación descriptiva de la Lista de precios que se encuentra en creación. Para determinar este dato, se ofrece la longitud del campo de texto de 20 (veinte) caracteres de tipo alfanuméricos.

- **Tipo de Cálculo:** Persiana de única selección que permite al usuario establecer qué tipo de cálculo se empleara para los artículos y/o servicios pertenecientes a la Lista de Precios que se encuentra en creación.
 - **Incremento:** Al seleccionar esta opción, la Lista de Precios que se encuentra en creación tendrá la mecánica de incrementar el valor de costo de cada artículo que se adquiriera.
 - **Rentabilidad:** Al seleccionar esta opción, la lista de precios que se encuentra en creación al momento de asignársela a un artículo se requerirá la definición de un porcentaje de rentabilidad que se calculara sobre el valor del costo del mismo. Esto se realiza con el fin de mantener una rentabilidad sin importar el cambio de valor de costo del artículo.
 - **Fija precio:** Al seleccionar esta opción, la Lista de precios en creación maneja un valor fijo para los artículos y/o servicios en venta por parte de la empresa.

NOTA: Los valores de artículos y/o servicios en su defecto que se encuentren relacionados a una lista de precios se realizan en la cartilla correspondiente. Más información documento **Modulo Inventarios** procedimiento **Crear Articulo** o documento **Modulo Gestión Ventas** procedimiento **Lista de Servicios**.

- **Moneda:** Persiana de selección que lista todas las monedas que se encuentran creadas en el sistema para ser utilizadas en la lista de precios en creación.

Recuerde: La gestión de monedas se realiza por **Parametros Globales** procedimiento **Monedas y Tasas de Cambio**.

Al seleccionar una moneda de la persiana de selección, el sistema habilita los siguientes atributos:

- **Mostrar Precios en Pesos:** Persiana de selección que permite habilitar o no la utilización de la moneda en los diferentes cálculos efectuados en los documentos que se realicen invocando artículos y/o servicios relacionados a la Lista de Precios. **Recuerde:** Esto solo aplica en la impresión del documento.
- **Decimales:** Campo de texto que captura el número de decimales que se desean manejar para la venta de artículos y o servicios que pertenezcan a la lista de Precios en creación.
- **IVA Incluido:** Casilla de selección que permite incluir el impuesto definido para el valor agregado a un documento tipo Factura de Venta que invoque un artículo y/o servicio ligado a la Lista de Precios en creación.
- **Aplicar descuento por línea antes de IVA:** Permite al usuario calcular el descuento antes de aplicar el IVA sobre un artículo que se encuentre relacionado a la Lista de Precios.
- **Aplicar IVA antes de aplicar Descuento:** Permite calcular el IVA antes de realizar el cálculo del descuento sobre el artículo que se encuentra ligado a la Lista de Precios en creación.

- **Impuesto al consumo incluido:** Casilla de selección que permite incluir el valor correspondiente de impuesto al consumo en el valor total del artículo relacionado a la lista de precios en creación.
- **Inicio de Vigencia:** Permite definir el inicio de la vigencia del precio.
- **Fin de Vigencia:** Permite definir el fin de la vigencia del precio.

Imagen 9: Lista de Precios. Pestaña General.

NOTA: La asignación de lista de precios a Artículos se realiza en el formulario del artículo y/o servicios. Para más información diríjase al documento **Modulo Inventarios** procedimiento **Crear Articulo** pestaña **Lista de Precios**.

- **Usuarios:** Pestaña que permite restringir o permitir a los usuarios el acceso para gestionar un precio determinado identificando sus características en específico. La configuración de los usuarios se realiza de la siguiente manera:
 -  : Informa que el nuevo usuario va a tener acceso a la Lista de Precios en creación.
 -  : Informa que el nuevo usuario tiene restringido el acceso a la Lista de Precios.

Imagen 10: Lista de Precios. Pestaña Usuarios.

Para finalizar con el desarrollo del proceso el usuario debe aceptar la creación mediante el botón **Aceptar** o salir sin guardar mediante el botón **Cancelar**.

NOTA: Para realizar una actualización de Listas de Precios, seleccione el registro presione clic derecho opción **Modificar** y realice la nueva configuración teniendo en cuenta la descripción de los

atributos realizada anteriormente. Para eliminar una Lista de Precios selecciónela y presione la tecla **SUPR** (Suprimir) o clic derecho opción **Eliminar**.

DATOS PARA CORREO SALIENTE

Configuración que debe ser establecida por parte del usuario gestor para tener acceso a la posibilidad de enviar documentos e informes por medio de correo electrónico generados por el software Helisa NIFF, a los diferentes clientes, proveedores o algún tercero en específico. Para realizar la debida configuración de este procedimiento se explican los siguientes atributos:

- **Nombre del Host:** Sitio donde se colocara el Host del servidor de correo electrónico que se utiliza para realizar el envío de información al destinatario. Cada servidor de correo electrónico tiene un nombre de host específico, a continuación encontramos varios nombres de host utilizados comúnmente:
 - Smtplive.com Hotmail.
 - Mail.helisa.com Helisa Mail.
 - Smtplmail.com GMail.
 - Smtplmail.yahoo.com Yahoo Mail
- **Puerto de Conexión:** Permite la identificación del tipo de transferencia en internet que se va a realizar basados en la puerta correspondiente al servidor que se utilice para este fin.

Nota: Generalmente la mayoría de servidores de correos electrónicos utilizan la puerta 25 que corresponde a SMTP (Protocolo para la Transferencia Simple de Correo Electrónico). Campo de texto que permite la inserción únicamente de caracteres numéricos.
- **Dirección del Correo:** Permite colocar un sobrenombre a la dirección original del correo electrónico.
- **Nombre del Usuario:** Definición de la dirección de correo electrónico que va a servir de emisor del proceso de envío. Esta dirección debe ser real y debe pertenecer al servidor que se estableció en el nombre de Host y puerto de conexión.
- **Contraseña:** Digitar la contraseña de la dirección de correo electrónico solicitada en el atributo anterior para realizar una conexión con el servidor y que este le permita el acceso a través de la validación.
- **Utiliza Cifrado SSL:** permite ofrecer dos estadios:
 - **Si:** Permite la protección de la información en la transferencia que se produzca mediante internet al momento de una transacción servidor/usuario.
 - **No:** Permite enviar la información de una manera simple sin ocultarla y protegerla.

Imagen 11: Datos de Correo Saliente.

Para continuar con la inserción o modificación de los datos para el correo electrónico saliente presione **Aceptar**, para salir sin guardar ninguna modificación presione el botón **Cancelar**.

CONTABILIDAD

Proceso encargado de la definición de diferentes variables a nivel particular (Solo una empresa) relacionado con aspectos y definiciones contables. En esta parte de los parámetros Particulares el usuario podrá efectuar configuración del módulo Administrador que maneja la contabilidad de la empresa, ya sea Local y/o NIIF.

ESTRUCTURA DEL CODIGO CONTABLE

Este procedimiento permite al usuario establecer la estructura que manejaran los registros de cuentas pertenecientes a Contabilidad Local estipuladas por el Decreto 2649. En esta interfaz el usuario gestor establece la longitud máxima de las cuentas contables a utilizar en contabilidad Local, la respectiva Naturaleza de las Clases y el modelo de manejo de las cuentas. **Recuerde:** La gestión de las cuentas de Contabilidad Local se efectúa mediante el modulo **Administrador** pestaña **Contabilidad** procedimiento **Cartilla de Cuentas**. Más información documento **Modulo Administrador**. Al ingresar a la interfaz, el sistema dispone de las siguientes partes:

Activo de	1	a	1	débito
Pasivo de	2	a	2	crédito
Patrimonio de	3	a	3	crédito
Ingresos de	4	a	4	crédito
Egresos de	5	a	7	débito
Orden deudoras de	8	a	8	débito
Orden acreedoras de	9	a	9	crédito
Cuenta cero de	0	a	0	débito

Imagen 12: Estructura Código Contable Local.

- **Estructura:** Serie de objetos de captura que permite al usuario especificar la cantidad de niveles que se van a manejar para la Cartilla de Cuentas Local de la empresa en gestión. El sistema permite realizar la modificación de la estructura según los requerimientos y necesidades de la empresa. Máximo se pueden definir 10 (diez) niveles correspondientes al número de discriminación de cuentas que se van a manejar.
- **Naturaleza de las Clases:** Área de la interfaz donde el usuario puede especificar el número correspondiente a cada clase perteneciente a la Cartilla de Cuentas Local. El sistema trae todas las clases definidas por defecto.
- **Selección de tipo de modelo:** El sistema maneja tres clases de modelo para la visualización de las cuentas en un informe, los modelos que se manejan son:
 - **Modelo A:** permite visualizar en el informe las características de Clase, Grupo, Cuenta y subcuentas.
 - **Modelo B:** Permite visualizar en el informe las características de Grupo, Cuenta y Subcuentas.
 - **Modelo C:** Permite visualizar en el informe las características de Cuentas y Subcuentas.

Para almacenar los cambios efectuados a la Estructura del Código Contable local, se debe presionar el botón **Aceptar** ubicado en la parte inferior derecha en cada caso o presione el botón **Cancelar** o tecla **ESC** (Escape).

CUENTAS DE USO ESPECÍFICO

Proceso que permite al usuario realizar una especificación de las cuentas manipuladas por la empresa para algunos ítems que se requieran o necesiten manipular para la gestión de la Contabilidad de la empresa. **Recuerde:** La asignación de las cuentas están definidas por defecto en Helisa NIIF, aunque permite efectuar modificaciones en todos los ítems. Las cuentas definidas en esta interfaz son utilizadas en los documentos contables que se realicen mediante el módulo Asentar Libros y clasificación de los diferentes informes que se requieran utilizar.

Nota: El sistema ofrece por defecto las cuentas establecidas al iniciar la interfaz, si desea cambiarlas o modificarlas puede realizarlo. Todo orientado al buen manejo y excelente organización contable de la empresa.

El sistema dispone de los siguientes campos de captura de cuentas:

- **Disponible:** Permite al usuario prestar una atención especial a un número de cuentas especificadas que manejan los dineros disponibles en diferentes formas.
- **Caja:** Permite definir el número de la cuenta Caja.
- **Bancos:** Campo de texto que permite definir el nuevo número que va a manejar la cuenta Bancos en todas sus transacciones.
- **Cuentas de Ahorro:** Permite definir el número de código de Cuentas de Ahorro.

- **Activo Corriente:** Campo en el cual se definen las cuentas para el Activo Corriente que va a manejar la empresa.
- **Pasivo a corto Plazo:** Permite la modificación del código que pertenece a la cuenta Pasivo a corto Plazo.
- **Corrección Monetaria:** Permite la modificación del código que pertenece a la cuenta Corrección Monetaria.
- **Utilidad operacional:** Permite la modificación del código que pertenece a la cuenta Corrección Monetaria.
- **Pérdida Operacional:** Permite la modificación del código que pertenece a Pérdida Operacional.
- **Utilidad por Explotación a la Inflación:** Permite la modificación del código que pertenece a Unidad por Explotación.
- **Perdida por explotación a la Inflación:** Permite la modificación del código que pertenece a Pérdida por Explotación de la Inflación.
- **Cancelación de Ingresos:** Permite la modificación del código que pertenece a Cancela de Ingresos.
- **Cancelación de Egresos:** Permite la modificación del código que pertenece a Cancelación de Egresos.

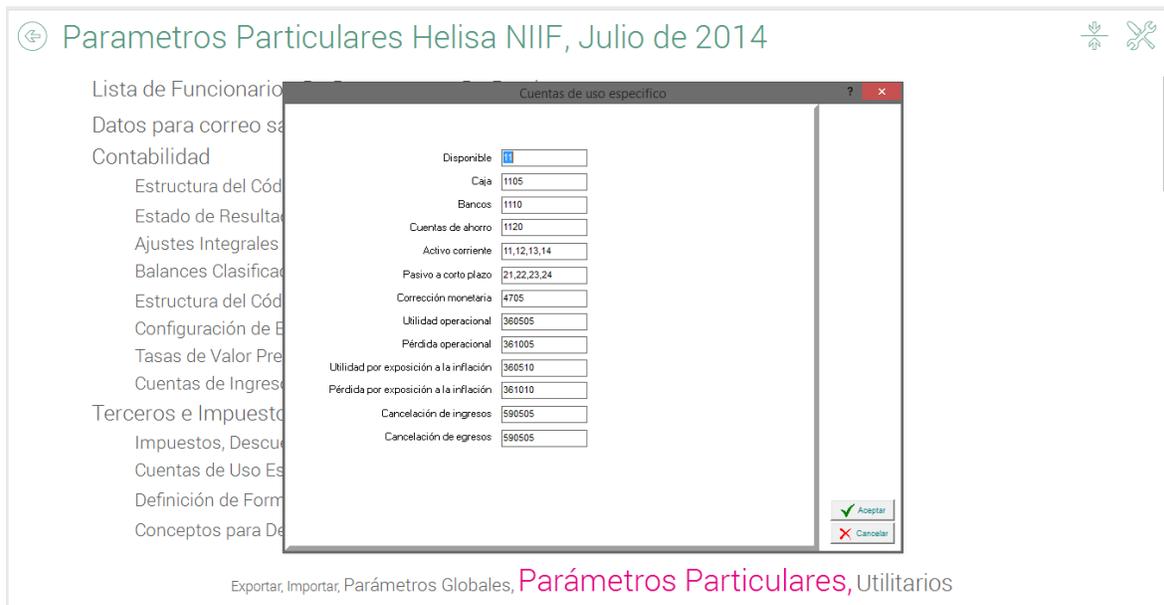


Imagen 13: Cuentas de Uso Específico.

Para la confirmación de las modificaciones realizadas el usuario debe presionar el botón **Aceptar** y para salir sin guardar datos el botón **Cancelar**.

Recuerde: El sistema no valida ni comprueba las cuentas establecidas en cada registro. Favor verificar y ejecutar esta información de manera segura comprobando la existencia y veracidad de las mismas en el módulo Administrador.

ESTADO DE RESULTADOS CLASIFICADO

Procedimiento que permite configurar el concepto y las cuentas o citas involucradas que se van a incorporar al momento de generar el informe Estado de Resultado Clasificado por el modulo Administrador. Para manipular de manera adecuada el usuario debe configurar las siguientes columnas que permiten ser modificadas/actualizadas y/o creadas según las necesidades informativas que se requieran incluir en el Estado de Resultado Clasificado:

- **CONCEPTO:** Permite identificar de manera única un registro perteneciente al Estado de Resultado Clasificado por medio de la inserción de máximo 4 (cuatro) caracteres alfanuméricos. El sistema dispone de una configuración específica:
 - **C:** Si desea crear un registro para invocar o utilizar una cuenta contable de la Cartilla local.
 - **T:** Si desea crear un registro formulado mediante una cuenta u otra función que corresponda a unas cuentas asignadas previamente por parte del usuario.
 - **P:** Si desea crear un registro manejando las provisiones sobre el Valor del Impuesto de Renta según connotaciones que maneje la empresa.
 - **V:** Si desea crear un registro de un valor fijo que se va a utilizar en el informe de Estado de Resultados.
- **TEXTO:** Permite identificar de manera amplia el Estado de Resultado Clasificado correspondiente al CONCEPTO.
- **CITAS FORMULADAS:** Permite realizar una definición de citas establecidas según la cartilla de cuentas y realizar especificaciones para cada uno de los conceptos realizando combinaciones y asignando cuentas a cada uno de ellos ya sean directos o dependientes de otro concepto.

Recuerde: Este procedimiento lista por defecto unos registros establecidos predeterminadamente en Helisa NIIF. Estos registros son modificables.

CONCEP.	TEXTO	CTAS. /FORMULAS
C1	Comercio al por mayor y al por menor(VENTAS)	4135
C2	Devoluciones,rebajas y descuentos en las ventas	4175
T1	VENTAS NETAS	C1-C2
C3	Comercio al por mayor y al por menor(COSTO-VENTAS)	6135
C4	Gastos Operacionales de Ventas	52
T2	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	T1-C3-C4
C6	Gastos Operacionales de Administración	51
T3	TOTAL GASTOS DE OPERACION	C6
T4	UTILIDAD OPERACIONAL	T2-T3
C8	Ingresos No Operacionales	42
C9	Gastos No Operacionales	53
T5	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	T4+C8-C9
C10	Impuestos de Renta y Complementarios	54
T6	UTILIDAD NETA	T5-C10
T10	Prueba	1105

Imagen 14: Estado de Resultado Clasificado.

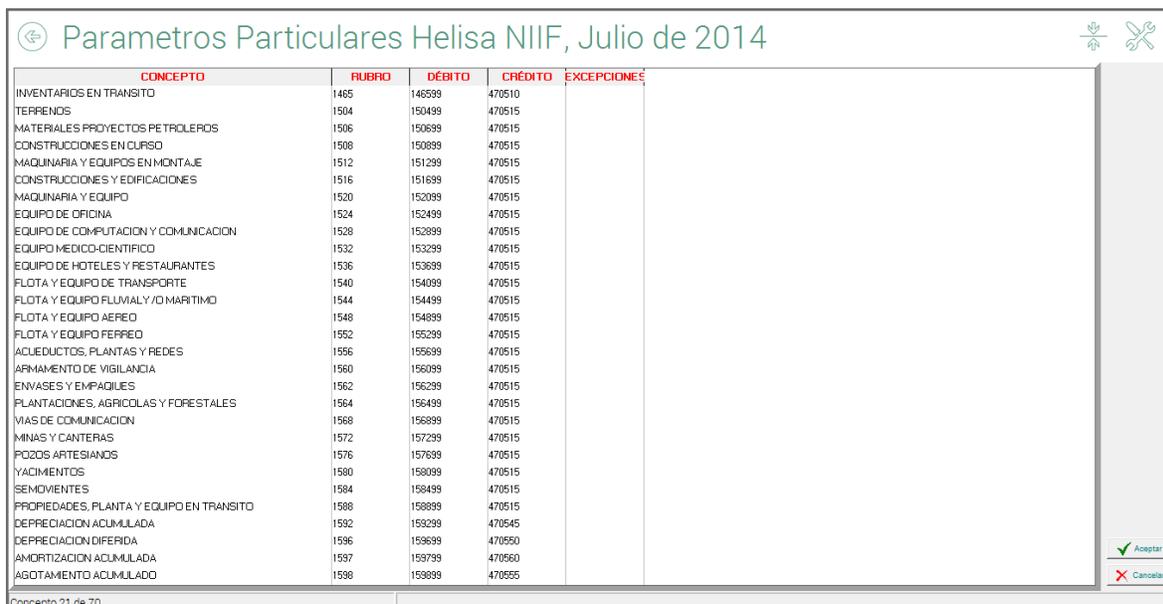
Ejemplo: Se crea un **Concepto T15** con una característica de **Texto Gastos Totales** teniendo en cuenta los demás registros creados por defecto en el sistema y se define por **Formula C4 + C5**.

Para confirmar se debe presionar el botón **Aceptar** para salir sin realizar ningún cambio o inserción debe presionar el botón **Cancelar**.

AJUSTE INTEGRALES POR INFLACION

Procedimiento que permite definir los Ajustes Integrales por Inflación tanto para efectos fiscales como para efectos Contables. Este procedimiento pretende informar y reflejar la situación económica real de la empresa mediante los Estados Financieros y establecimiento de los impuestos sobre la renta. Para iniciar el proceso el usuario debe ingresar a la interfaz:

Al iniciar la interfaz principal el usuario puede ingresar nuevos CONCEPTOS relacionándolos con números de cuentas pertenecientes a la cartilla de cuentas correspondientes a la columna de RUBROS, cuentas DEBITO, cuentas CREDITO y EXCEPCIONES.



CONCEPTO	RUBRO	DÉBITO	CRÉDITO	EXCEPCIONES
INVENTARIOS EN TRANSITO	1465	146599	470510	
TERRENOS	1504	150499	470515	
MATERIALES PROYECTOS PETROLEROS	1506	150699	470515	
CONSTRUCCIONES EN CURSO	1508	150899	470515	
MAQUINARIA Y EQUIPOS EN MONTAJE	1512	151299	470515	
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	1516	151699	470515	
MAQUINARIA Y EQUIPO	1520	152099	470515	
EQUIPO DE OFICINA	1524	152499	470515	
EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION	1528	152899	470515	
EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO	1532	153299	470515	
EQUIPO DE HOTELES Y RESTAURANTES	1536	153699	470515	
FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	1540	154099	470515	
FLOTA Y EQUIPO FLUVIAL Y/O MARITIMO	1544	154499	470515	
FLOTA Y EQUIPO AEREO	1548	154899	470515	
FLOTA Y EQUIPO FERREO	1552	155299	470515	
ACUEDUCTOS, PLANTAS Y REDES	1556	155699	470515	
APNAMIENTO DE VIGILANCIA	1560	156099	470515	
ENVASES Y EMPAQUES	1562	156299	470515	
PLANTACIONES, AGRICOLAS Y FORESTALES	1564	156499	470515	
VIAS DE COMUNICACION	1568	156899	470515	
MINAS Y CANTERAS	1572	157299	470515	
POZOS ARTESIANOS	1576	157699	470515	
YACIMIENTOS	1580	158099	470515	
SEMIOBIENTES	1584	158499	470515	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN TRANSITO	1588	158899	470515	
DEPRECIACION ACUMULADA	1592	159299	470545	
DEPRECIACION DIFERIDA	1596	159699	470550	
AMORTIZACION ACUMULADA	1597	159799	470560	
AGOTAMIENTO ACUMULADO	1598	159899	470555	

Imagen 15: Ajustes Integrales por Inflación.

Para confirmar la inserción de Conceptos el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o por el contrario el botón **Cancelar** para salir sin almacenar la información.

BALANCES CLASIFICADOS

Proceso que permite al usuario gestor, establecer la debida configuración de las cuentas contables de la cartilla de cuentas Local para cada uno de los ítems que conforman los Balances Clasificados que reflejan la situación patrimonial de la empresa en un periodo de tiempo determinado. **Recuerde:** Para generar los balances, diríjase al módulo **Administrador**. Más información documento **Modulo Administrador** pestaña **Contabilidad**.

La configuración establecida en este procedimiento aplica únicamente para el informe Balance General Clasificado.

En la configuración de balances clasificados encontramos los registros con la siguiente información:

- **Nombre del Grupo:** informa del nombre completo de los grupos de cuentas que se encuentran vinculados a realizar esta acción.
- **Cuentas:** Cada grupo de cuentas tiene asociado un número determinado de cuentas y subcuentas que lo compongan.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014	
NOMBRE DEL GRUPO	CUENTAS
ACTIVO CORRIENTE	11,12,13,14
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	1504,1506,1508,1512,1516,1520,1524,1528,1532,1536,1540,1544,1548,1552,1556,15
ACTIVOS INTANGIBLES	1605,1610,1615,1620,1625,1630,1635,1698
ACTIVOS DIFERIDOS	1705,1710,1715,1720,1725,1730,1798
OTROS ACTIVOS	1805,1810,1895,1899
VALORIZACIONES	1905,1910,1995,1999
PASIVO A CORTO PLAZO	21,22,23,24
PASIVO A MEDIANO PLAZO	2505,2510,2515,2520,2525,2530,2532,2535,2540
PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES	2605,2610,2615,2620,2625,2630,2635,2640,2695
PASIVOS DIFERIDOS	2705,2710,2715,2720,2725
OTROS PASIVOS	2805,2810,2815,2820,2825,2830,2835,2840,2895,29
CAPITAL SOCIAL Y RESERVAS	31,33
SUPERAVIT DE CAPITAL	3205,3210,3215
REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO	3405,3410,3415,3420,35
RESULTADOS DEL EJERCICIO	350905,350910,361005,361010,37
SUPERAVIT POR VALORIZACIONES	3805,3810,3835
ORDEN DEUDORAS DÉBITO	91,92,93,94,95,96
ORDEN DEUDORAS CRÉDITO	91,92,93,94,95,96

Eliminar registro Ctrl+Del

Imagen 16: Balances Clasificados.

NOTA: Para obtener los resultados requeridos y/o necesarios de información contable, verifique las cuentas que se estipulan para cada Grupo con la Cartilla de Cuentas Local de la empresa. El sistema no valida la autenticidad de las cuentas.

La única acción que el usuario tiene permitido realizar en esta interfaz es eliminar los Grupos de Cuentas, lo que resulta una eliminación conjunta de cuentas y subcuentas proceso que se puede desarrollar con clic derecho opción **Eliminar Registro** o la combinación de teclas **CTRL + SUPR**.

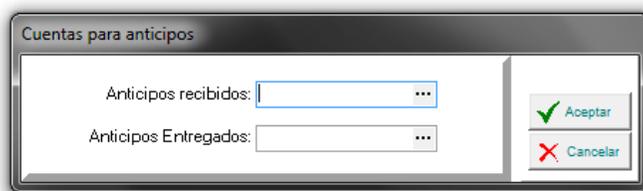
Si se desea crear un nuevo ítem de cálculo e información visualizable en el informe, dirijase al último registro y presione la flecha hacia abajo y digite el **Nombre del Grupo** que contendrá la información traída por las cuentas estipulada en la siguiente columna.

Para salir de la interfaz de Balances Clasificados el usuario puede presionar la tecla **ESC** o el botón **Cancelar** si no desea guardar los cambios, o por el contrario presionar el botón **Aceptar** y guardar la acción de eliminación de registros.

CUENTAS PARA ANTICIPOS

Le permite al usuario la selección de las cuentas de Anticipos Recibidos y Anticipos Entregados para el debido proceso de estas en la ejecución de movimientos y realización de informes.

El sistema ofrecerá al usuario la opción de elegir las cuentas las cuales no se encuentren compuestas por otras, es decir sean de carácter auxiliar, el proceso se realiza de la siguiente forma:



- Para seleccionar la cuenta debe presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** o presionar el botón del campo de texto, aunque también permite la digitación del código de la cuenta auxiliar a utilizar.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

Lista de Funcionarios, De Documentos, De Precios

Datos para correo saliente

Contabilidad

Estructura del Código C

Estado de Resultados C

Ajustes Integrales por I

Balances Clasificados, C

Estructura del Código C

Configuración de Estad

Tasas de Valor Presente

Cuentas de Ingreso y G

Terceros e Impuestos

Impuestos, Descuentos

Cuentas de Uso Específico, Conceptos Tributarios

Definición de Formatos, Ingresos y Retenciones

Conceptos para Declaración de IVA, Para Declaración de Retención

Exportar, Importar, Parámetros Globales, **Parámetros Particulares**, Utilitarios

CODIGO	DESCRIPCION
270520	HONORARIOS
270525	SERVICIOS TECNICOS
270530	DE SUSCRIPTORES
270535	TRANSPORTES, FLETES Y ACARREOS
270540	MERCANCIA EN TRANSITO YA VENDIDA
270545	MATRICULAS Y PENSIONES
270550	CUOTAS DE ADMINISTRACION
270595	OTROS
2710	ABONOS DIFERIDOS
271005	REAJUSTE DEL SISTEMA
2715	UTILIDAD DIFERIDA EN VENTAS A PLAZOS
2720	CREDITO POR CORRECCION MONETARIA DIFERIDA
2725	IMPUESTOS DIFERIDOS
272505	POR DEPRECIACION FLEXIBLE
272595	DIVERSOS
272599	AJUSTES POR INFLACION
28	OTROS PASIVOS
2805	ANTICIPOS Y AVANCES RECIBIDOS
280505	DE CUENTAS

- Para guardar las cuentas a utilizar en los Anticipos debe presionar el botón **Aceptar** o si desea salir sin realizar ninguna modificación presione el botón de **Cancelar**.

ESTRUCTURA DEL CODIGO CONTABLE NIIF

En este procedimiento el usuario puede establecer la estructura correspondiente para las cuentas que se gestionen para la Contabilidad NIIF que maneje la empresa. En esta interfaz, el usuario puede establecer la longitud máxima de identificación de las cuentas en la cartilla además de la naturaleza de las clases. **Recuerde:** La gestión de las cuentas de Contabilidad NIIF se realiza mediante el modulo Administrador. Más información documento **Modulo Administrador** pestaña **Opciones NIIF** procedimiento **Cartilla de Cuentas NIIF**.

- **Estructura:** Con motivo de la implementación de NIIF para Pymes en el software, se brinda la posibilidad al usuario de manejar un plan de cuentas completamente diferente en estructura, cuentas, nombres etc., en la información bajo los lineamientos de la NIIF para Pymes con respecto a la información bajo los lineamientos del decreto 2649. Por lo tanto en esta opción el usuario deberá definir antes de ingresar a crear el plan de cuentas a manejar bajo NIIF para Pymes la cantidad de niveles que desea crear y la cantidad de dígitos en cada uno de estos niveles, de igual manera de ser necesario el usuario podrá definir los grupos para cada uno de los rubros en su plan de cuenta como rubros para activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos etc. Una vez realizada esta operación el usuario podrá realizar el proceso de creación del plan de cuentas bajo NIIF para pymes que maneja en la empresa.
- **Naturaleza de las Clases:** Asignación numérica determinada a una clase para su respectiva identificación de grupos, cuentas y subcuentas que estas clases contengan. Se encuentran definidas 7 clases, recuerde que la longitud del tamaño de identificación de la clase será especificado en la estructura de niveles siempre y cuando no se hallan creado cuentas.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

Estructura

Niveles: 1 [1]
 2 [1]
 3 [2]
 4 [2]
 5 [2]
 6 [2]
 7 [2]
 8 [2]
 9 [2]
 10 [2]

Naturaleza de las clases

Activo de [1] a 1 débito
 Pasivo de [2] a 2 crédito
 Patrimonio de [3] a 3 crédito
 Ingresos de [4] a 4 crédito
 Egresos de [5] a 7 débito
 Orden deudoras de [8] a 8 débito
 Orden acreedoras de [9] a 9 crédito

Longitud: 18 dígitos. Maximo nivel usado: 4

Clase
 -1 Grupo
 -1 01 Cuenta
 -1 01 01 Subcuenta nivel 4
 -1 01 01 01 Subcuenta nivel 5
 -1 01 01 01 01 Subcuenta nivel 6
 -1 01 01 01 01 01 Subcuenta nivel 7
 -1 01 01 01 01 01 01 Subcuenta nivel 8
 -1 01 01 01 01 01 01 01 Subcuenta nivel 9
 -1 01 01 01 01 01 01 01 01 Subcuenta nivel 10

Aceptar
 Cancelar

Imagen 17: Estructura de Código Contable NIIF.

Para guardar los cambios realizados a la Estructura y Naturaleza del código Contable presione el botón **Aceptar**, para salir sin grabar ningún cambio presione el botón **Cancelar** o la tecla **ESC (Escape)**.

CONFIGURACION DE ESTADOS FINANCIEROS NIIF

Permite la edición de los diferentes parámetros e información que contienen los estados financieros permitiendo la configuración completa de los procesos que se realicen asociados a los Estados Financieros orientados a manejar los estándares NIIF y realizando una definición de un modelo delimitado.

Al iniciar la interfaz de Presentación de Estados Financieros se desplegarán una serie de pestañas con una configuración propia que va orientada a una característica en específico. A continuación se presentan las diferentes pestañas para la gestión de la configuración:

- **Generalidades:** En esta opción se definen las condiciones que aplicarán para la preparación y presentación de todos los estados financieros correspondientes a la información bajo los lineamientos de las NIIF para Pymes. En esta opción el usuario podrá definir los siguientes datos:
 - **Características de la presentación:** Permite al usuario realizar unos pequeños ajustes en los Estados Financieros.

- **Periodo a mostrar en los Estados Financieros:** Permite definir los periodos comparativos que presentará el usuario de cada uno de sus estados financieros, se debe tener en cuenta que según lo establecido “**Sección 3 de la NIIF para Pymes. Presentación de estados financieros. Párrafo 3.14 Información comparativa**”. Recuerde que el número mínimo de periodos es 1 (uno) y el máximo es 10 (diez).

- **Moneda de Presentación:** Esta opción permite al usuario seleccionar la moneda en la cual se va a realizar la presentación de los informes de los Estados Financieros. Al momento de seleccionar la moneda correspondiente esta deberá estar creada en el procedimiento “**Monedas y Tasas de Cambio**” opción que se encuentra ubicada en la configuración de los **Parámetros Globales**.

Nota: Es importante tener en cuenta el hecho de cambiar o seleccionar una u otra moneda, no significa que se vaya a realizar un proceso de conversión de Estados Financieros o de cifras que los contengan. La selección de monedas se utiliza para indicar en el Encabezado o en los títulos de los Estados Financieros la moneda en la cual se presentan las cifras.

- **Redondeo de la Presentación:** Opción que permite al usuario seleccionar la unidad monetaria con la cual se presentarán las cifras en los Estados Financieros:
 - **Unidad monetaria:** La presentación de las cifras se hará hasta la unidad con dos decimales.
 - **Unidad monetaria sin decimales:** La presentación de las cifras se hará hasta la unidad pero en este caso no se presentará la información con decimales.
 - **En miles de:** La presentación de las cifras se realizará en miles de (moneda de presentación), en este caso las cifras se dividirán en mil y se manejarán dos decimales.

- **En millones de:** La presentación de las cifras se realizara en miles de (moneda de presentación), en este caso las cifras se dividirán por millón y se manejaran dos decimales.
- **Estados a Incluir en la Presentación:** Se debe tener en cuenta que un juego de Estados Financieros bajo NIIF para Pymes incluye: Estado de Situación Financiera; Estado de Resultados Separado y un Estado de Resultados Integral Separado; Estado de Cambios en el Patrimonio; Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los Estados Financieros, tal como está establecido en “**Sección 3 de la NIIF para Pymes. Estados financieros. Parrado 3.17 Conjunto completo de estados financieros**”. Pero la8 norma como está establecido en el “**Párrafos 3.18; 3.19 de la sección 3 de la NIIF para Pymes. Presentación de estados financieros**”, tiene en cuenta ciertas situaciones en las cuales el usuario puede optar por presentar un solo estado de resultados o un estado de resultado integral (“**Párrafo 3.19 de la sección 3 de la NIIF para Pymes. Presentación de estados financieros**”) o si los cambios en el patrimonio que tiene la entidad son los considerados por la norma (“**Párrafo 3.18 de la sección 3 de la NIIF para Pymes. Presentación de estados financieros**”) la entidad puede presentar un único estado de resultados y ganancias acumuladas, el cual reemplazaría el Estado de Resultado Integral y es Estado de Cambios en el Patrimonio, es por estas razones que en esta opción el software le permite al usuario seleccionar diferentes combinaciones para estos dos estados financieros.

HERRAMIENTAS DE EDICION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

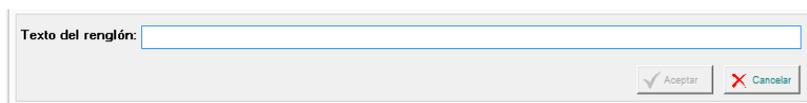
El sistema ofrece al usuario una serie de herramientas para su edición y visualización en los documentos y formatos generados relacionados de los Estados Financieros.

-  , **Tipo y tamaño de letra:** Esta opción permite al usuario seleccionar el tipo y el tamaño de la letra que desea asignar a cada fila, para cambiar esta información se debe ubicar sobre la fila que corresponda en el estado financiero y en el panel superior derecho en cada una de estas opciones seleccionar la que corresponda.
-  , **Negrilla:** Con esta opción, ubicado sobre la fila que corresponda en el formato de los estados financiera el usuario podrá definir si la letra aparecerá en negrilla o en letra norma. Si el icono aparece activo indica que en la fila sobre la que el usuario se encuentra se imprimirá en negrilla, si el icono está apagado (color gris) indica que la fila sobre la que el usuario se encuentra no se imprimirá en negrilla.
-  , **Cursiva:** Esta opción permite al usuario definir si en la fila sobre la que se encuentra ubicado en el formato del Estados Financieros, la letra se imprimirá en cursiva o no, si le icono aparece activo indica que la letra de la fila que corresponda se imprimirá en letra cursiva, si el icono no está activo, indica que la letra de la fila que corresponda no se imprimirá en letra cursiva.

-  , **Subrayado:** Esta opción permite al usuario definir si en la fila sobre la que se encuentra ubicado en el formato del Estados Financieros, la letra se imprimirá subrayada o no, si el icono aparece activo indica que la letra de la fila que corresponda se imprimirá subrayada, si el icono no está activo, indica que la letra de la fila que corresponda no se imprimirá subrayada.
-  , **Color de letra:** Esta opción permite al usuario definir el color con el que imprimirá la letra en la fila sobre la que se encuentra ubicado en el formato del Estado Financiero, en este caso para cada fila el color de la letra se mostrara de acuerdo a la selección realizada por el usuario en esta opción, cuando el usuario presione clic sobre esta opción se abrirá una nueva ventana en la cual podrá seleccionar el color deseado para la letra de la fila sobre la que se encuentra ubicado.
-  , **Alineación:** Esta opción permite al usuario definir si en la fila sobre la que se encuentra ubicado en el formato del Estado Financiero, la letra se imprimirá alineada a la izquierda, derecha o centrada, el icono que este activo indica la alineación seleccionada para la fila que corresponda.
-  , **Sangría:** Esta opción permite al usuario incrementar o disminuir la sangría del título de la fila sobre la que se encuentra ubicado con respecto al margen izquierdo, el icono de la izquierda incrementa la sangría del título de la fila y el icono de la derecha la disminuye.

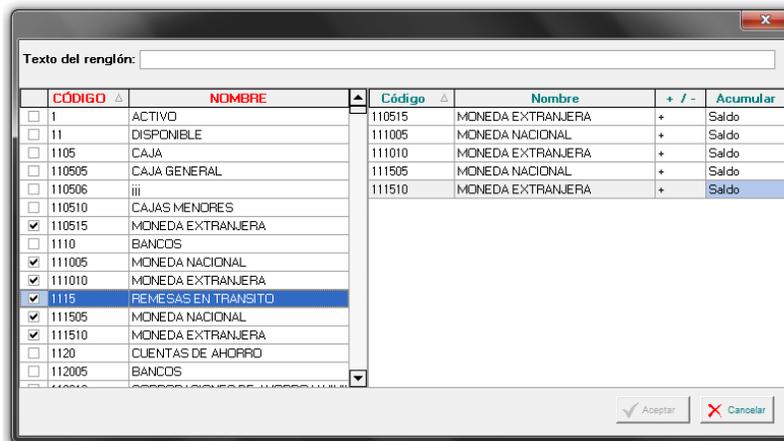
Ya dentro de la definición del formato de la estructura del estado de situación financiera, el usuario podrá definir tres tipos de filas, “Fila de texto”; “Fila para asociar cuentas”; “Fila formulada” las cuales se describen a continuación:

- De texto:** Este tipo de fila le permitirá al usuario ingresar títulos o subtítulos dentro de la estructura del formato de los diferentes Estados Financieros. Como el nombre lo indica, este tipo de filas servirán para ingresar texto por lo tanto este tipo de filas no se tendrán en cuenta en la definición de filas formuladas. Cuando se selecciona esta opción aparecerá la siguiente ventana en la cual el usuario debe ingresar el texto deseado, cuando el usuario ingrese el texto debe presionar el botón aceptar para agregar la fila a la estructura del reporte.



- Para asociar cuentas:** Esta opción le permite al usuario ingresar en la estructura de los Estados Financieros una fila en la cual traerá información de cuentas NIF de la empresa. Al seleccionar esta opción, se abrirá una nueva ventana en la cual el usuario deberá ingresar el título en la opción “**Texto del renglón**” con el cual aparecerá la fila en el estado de situación financiera. En la parte izquierda, en la cual aparece el plan de cuentas NIF de la entidad, el usuario deberá seleccionar las cuentas contables de las cuales desea extraer información para ser agregada en el renglón que está definiendo en el Estado Financiero. Para seleccionar las cuentas requeridas por el usuario, podrá, dar clic sobre el cuadro de chequeo a la izquierda de la cuenta, el sistema permite dos estados mediante los cuadros de selección:
 - Si el cuadro esta seleccionado indica que se va a extraer información de la cuenta seleccionada.

- Si no está chequeado el cuadro, indica que ese código no se tendrá en cuenta en la fila que se está definiendo.



El proceso de selección de cuentas se puede realizar también presionando dos veces la tecla barra espaciadora o la tecla "INSERT" para agregar cuenta o "SUPR" o clic derecho opción **Eliminar la Fila** para quitar la cuenta. Si el usuario realiza el proceso de selección de cuentas, sobre una cuenta de nivel mayor, automáticamente serán seleccionadas las cuentas de los subniveles asociados a la cuenta.

A medida que se van seleccionando cuentas, estas van apareciendo en la sección de la derecha, es en esta sección en la cual el usuario puede definir el tipo de operación entre suma y resta que efectuara la cuenta seleccionada y el tipo de dato que desea extraer el usuario de cada una de las cuentas entre las opciones:

- **Saldo:** Esta opción permite al usuario traer el saldo acumulado de la cuenta al final del período seleccionada por el usuario en la impresión del estado de situación financiera.
- **Débitos:** Esta opción permite al usuario traer el acumulado de los débitos de la cuenta a la fecha de impresión del Estado Financiero.
- **Créditos:** Esta opción permite al usuario traer el acumulado de los Créditos de la cuenta a la fecha de impresión del Estado Financiero.
- **Netos:** Esta opción permite al usuario traer el acumulado de los débitos menos los créditos o de los créditos menos los débitos de la cuenta a la fecha de impresión del Estado Financiero según corresponda a la naturaleza débito o crédito de la cuenta.

El resultado obtenido para cada cuenta se sumara o se restara en la fila correspondiente de acuerdo a la selección realizada por el usuario en la columna + / - .

ESTADO DE SITUACION FINANCIERO

En esta opción como su nombre lo indica el usuario podrá realizar la definición del formato con el cual se llevara a cabo la presentación del Estado de Situación Financiera, en esta opción el usuario podrá personalizar toda la información a presentar en este estado, desde el tipo de letra a utilizar en cada uno de los renglones hasta la información contenida en cada una de las filas que

conforman el estado de situación financiera. En el estado financiero el usuario podrá personalizar el título, ya que se debe recordar que la NIIF para Pymes en el “**párrafo 3.23 de la sección 3. Presentación de estado financieros**” la norma indica que la entidad debe identificar claramente cada estado financiero y las notas de la demás información contenida en el mismo, por lo tanto no es obligatorio que el nombre de este estado sea únicamente como está señalado en la norma “**Estado de Situación Financiera**” si la entidad desea puede identificarlo de otra manera siempre y cuando sea lo suficientemente claro y congruente con la información que este contiene. Para realizar la respectiva inserción de Filas el usuario debe dirigirse a las Herramientas de los Estados Financieros.

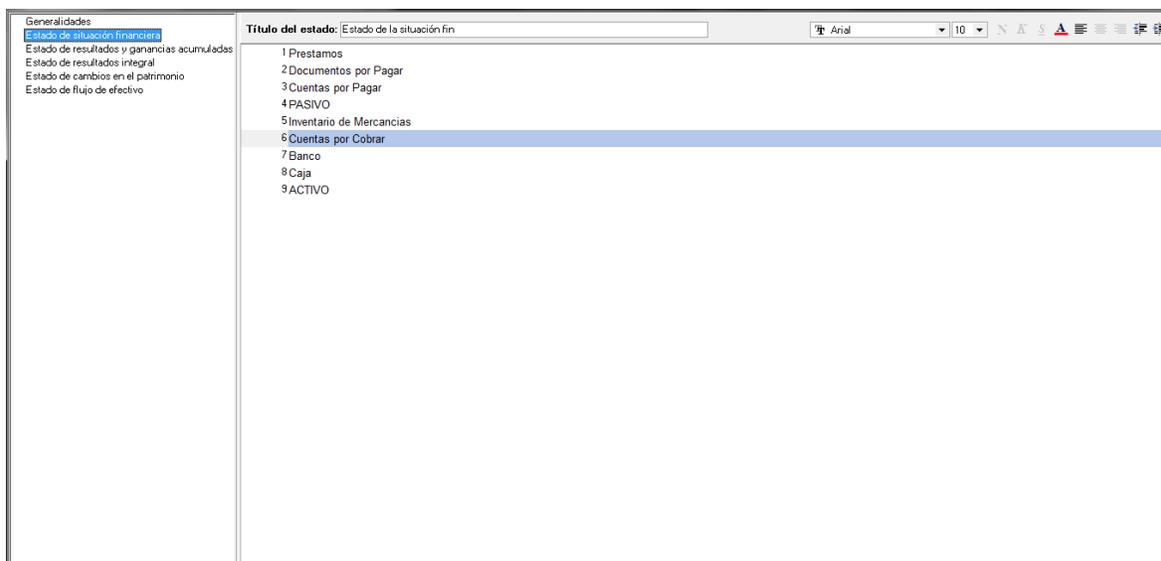


Imagen 18: Estado de Situación Financiero.

ESTADO DE RESULTADOS Y GANANCIAS ACUMULADAS

En la estructura de este informe el usuario la posibilidad de gestionar las herramientas anteriormente descritas, opciones el mismo funcionamiento descrito en la definición del “**Estado de situación financiera**” para cada una de las filas o conceptos que desea definir en el Estado Financiero, en la definición de este informe se debe tener en cuenta que este, en un solo informe agrupa la información correspondiente al “**Estado de resultados integral**” y al “**Estado de cambios en el patrimonio**” tal como lo estipula la NIIF para Pymes en el “**párrafo 3.18 de la sección 3. Presentación de estados financieros**”. Por lo tanto en el este formato el usuario deberá definir tanto las filas o conceptos correspondientes al “**Estado de resultado integral**” y los conceptos correspondientes al “**Estado de cambios en el patrimonio**”.

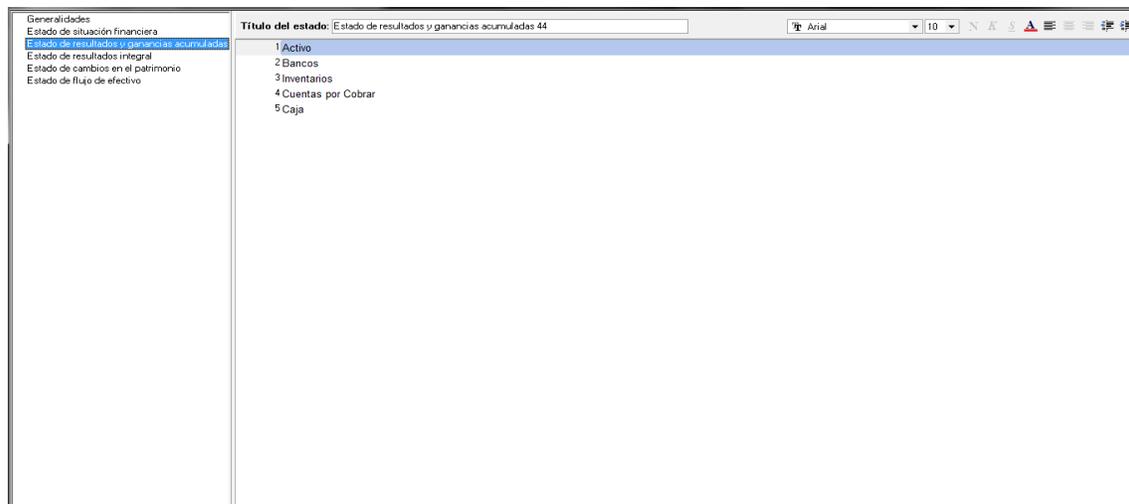


Imagen 19: Estado de Ganancias y Resultados Acumulados.

De igual manera si la entidad decide presentar de forma separada un “**Estado de resultado integral**” y el “**Estado de cambios en el patrimonio**”, caso en el cual el “**Estado de resultados integral**” tendrá el enfoque de un único estado tal como está establecido en la NIIF para Pymes en la “**Sección 5.Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados. En los párrafos del 5.4 al 5.6**”, en este formato deberá definir los conceptos de ingresos y gastos del periodo y los conceptos que conforman las partidas del “**Otro Resultado Integral (ORI)**” al mismo tiempo.

ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL

La única diferencia que el usuario encontrara en la definición de la estructura de este estado financiero con respecto a los anteriores es que en la definición de la estructura del “**Estado de resultado integral**” aparecerán dos secciones:

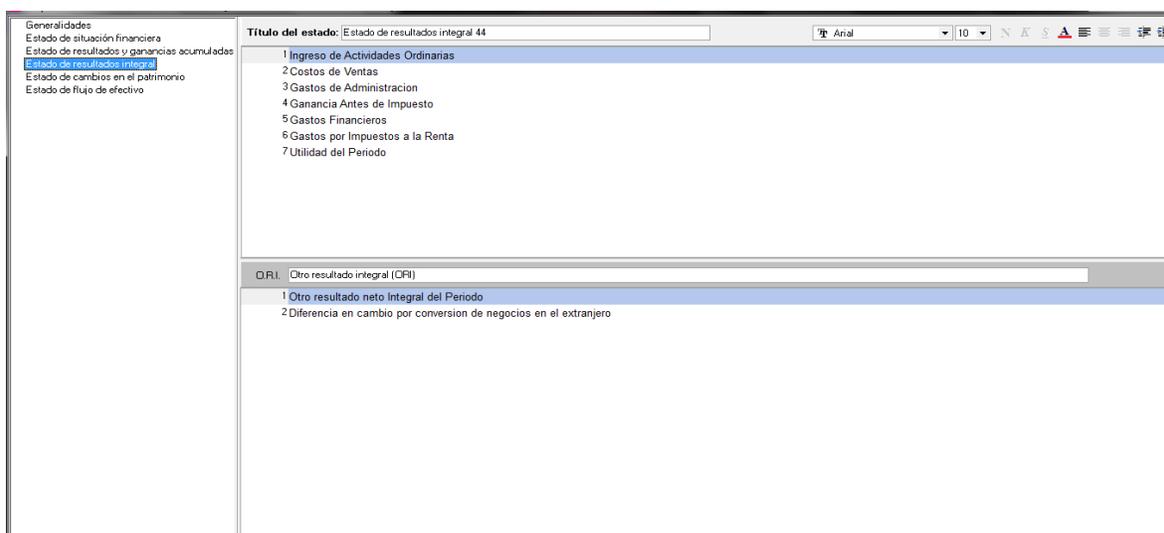


Imagen 20: Estado de Resultados Integral.

La primera en la cual se definen las partidas de ingresos y gastos del periodo como está establecido en el “**párrafo 5.7. Sección 5. Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados.**” De la NIIF para Pymes y en la segunda sección los conceptos correspondientes al “**Otro Resultado Integral**” como se indica en el “**párrafo 5.5. Apartados del (g) a (i); 5.5 y 5.6. Sección 5. Estado de Resultados integral y Estado de Resultados**” de la NIIF para Pymes, debido a que en este caso la empresa decide aplicar el enfoque de dos estados.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

La definición de este formato el usuario la debe realizar cuando la entidad decide realizar la presentación separada del “**Estado de resultados**” y el “**Estado de cambios en el patrimonio**”, por lo tanto en esta opción debe definir las filas y columnas a presentar en el “**Estado de cambios en el patrimonio**” como está establecido en la NIIF para Pymes en la “**Sección 6. Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas. Párrafo 6.3**”.

En la definición del formato o plantilla a utilizar para la presentación del Estado de Cambios en el Patrimonio, el usuario podrá realizar la definición o parametrización de las columnas que van a componer el estado financiero, dentro de la definición de la información de estas columnas el usuario podrá definir columnas asociadas a cuentas y columnas formuladas y las mismas opciones para definir el formato de los textos que aparecían en los estados financieros anteriores.

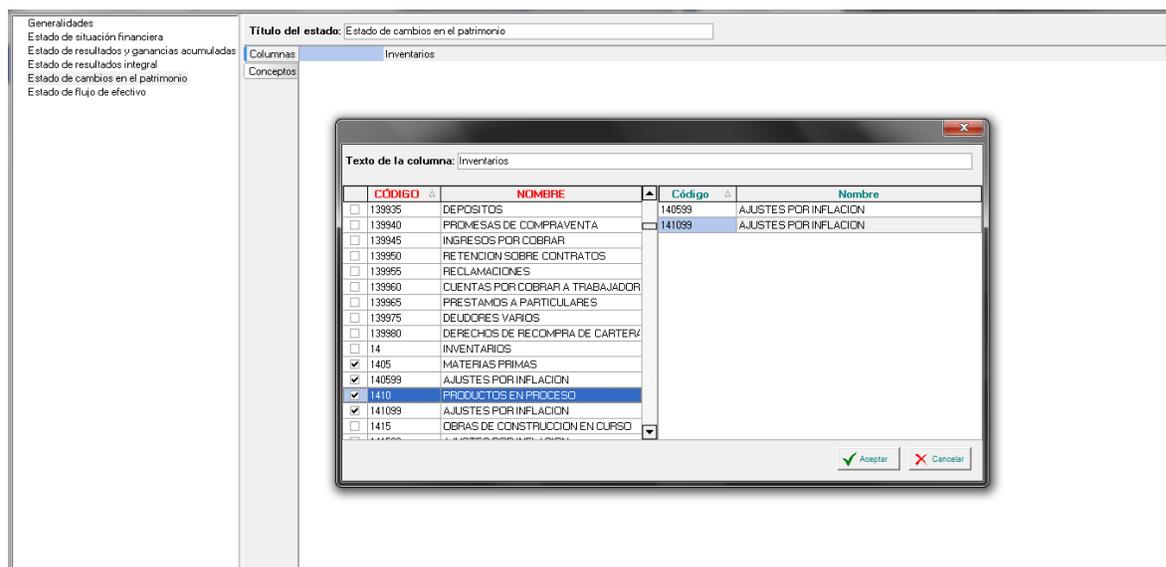


Imagen 21: Estado de Cambios en el Patrimonio.

Adicionalmente, se encontrara una sección en la cual el usuario puede definir una serie de conceptos, en los cuales puede ingresar conceptos de tipo “**Texto**” o “**Formulados**”, los cuales tendrán las mismas características descritas para las filas en la definición del “**Estado de situación financiera**”.

Pero a diferencia de las opciones encontradas en los estados financieros descritos hasta acá, en la definición de estos conceptos, el usuario encontrara que podrá crear unos conceptos asociados a las columnas creadas en la sección “**Columnas**” de este reporte.

En la creación de conceptos, cuando el concepto esta se asociara a una columna, solo aparecerán disponibles las columnas que están asociadas a cuentas, en este caso se podrá definir para que en el concepto se tomen la información correspondiente a:

- **Saldo:** En este caso se traerá el saldo de las cuentas definidas en la columna a la cual se asocia el concepto.
- **Neto:** En este caso se traerá el neto de las cuentas definidas en la columna a la cual se asocia el concepto.
- **Débitos o Créditos:** En este caso, cualquiera que sea la selección realizada, la información del concepto se asociara a los movimiento (transacciones) registrados a las cuentas definidas en las columnas a las cuales se asocia el concepto, por lo tanto en la elaboración de documentos, si estos afectan a alguna cuenta asociada a concepto o conceptos, se mostrara la lista de conceptos para que el usuario seleccione aquel que va a afectar en el documento.

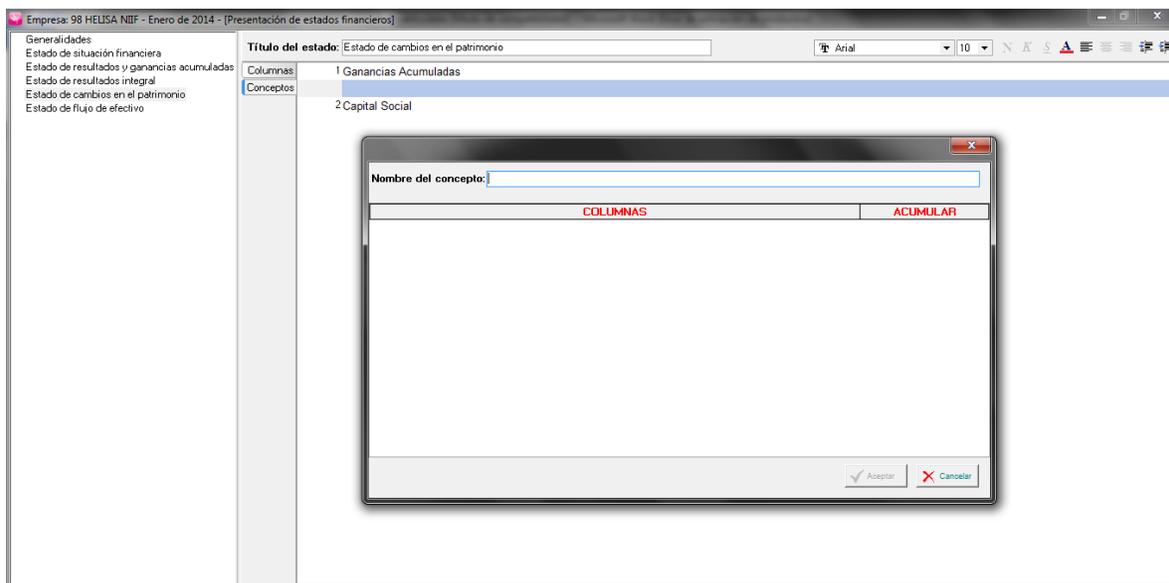


Imagen 22: Estado de Cambios en el Patrimonio.

Por ejemplo, si el usuario crea una columna llamada “**Utilidades acumuladas**” asociada a la cuenta 370505 y posteriormente crea un concepto llamado “**Utilidades distribuidas**” asociado a la columna “**Utilidades acumuladas**” y en el concepto define que para este concepto desea registrar los débitos, pero también crea un concepto llamado “**Reservas apropiadas**” el cual también asocia a la columna “**Ganancias acumuladas**” y adicionalmente indica que para ese concepto también desea registrar los débitos de las transacciones registradas a la cuenta asociada a la columna. En este caso cada vez que el usuario ingrese un documento, en el cual registre valores debito a la

cuenta 370505, se mostrara la lista de conceptos asociados a esta cuenta para que seleccione a cuál de estos desea registrar la afectación, con lo cual en la elaboración del estado de cambios en el patrimonio el sistema tendrá la información para presentar los diferentes conceptos.

ESTADO DE FLUJO EFECTIVO

En la definición de este estado financiero, el usuario, además de encontrar con herramientas descritas anteriormente, encontrara la definición de unos parámetros previos dentro del diseño del reporte con los cuales el software solicitara cierta información.

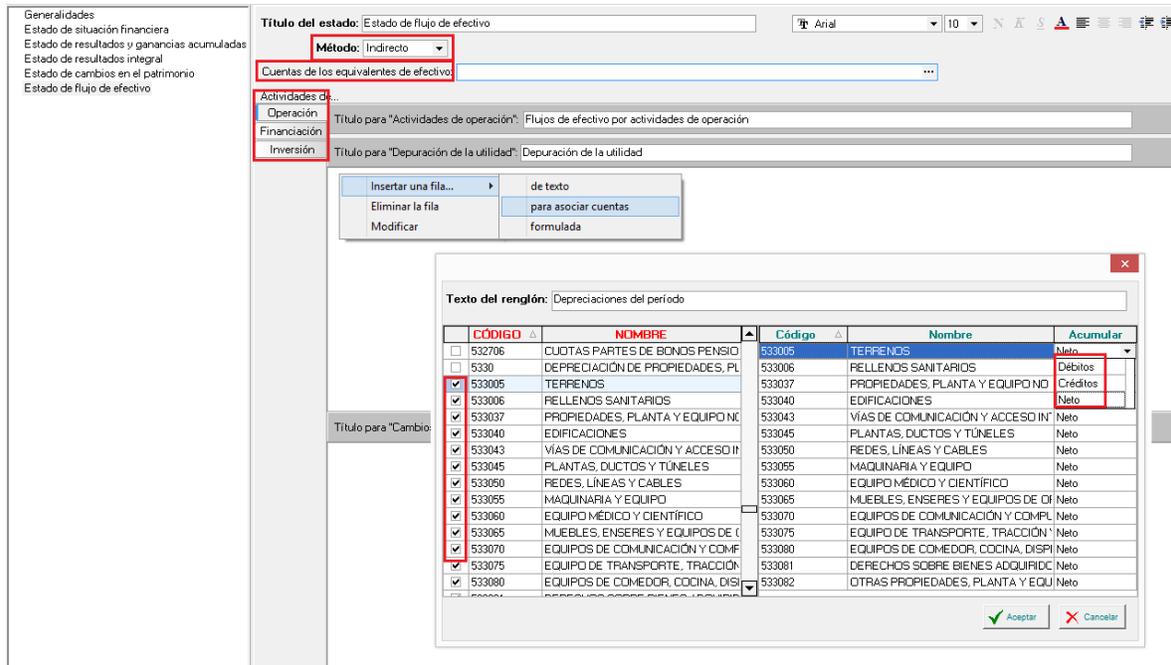


Imagen 23: Estado de Flujo de Efectivo.

En la definición de la plantilla para el “Estado de flujo de efectivo”, el usuario después de definir el título para el estado financiero debe definir el método con el cual se va a preparar este estado financiero, el cual tiene dos formas de presentación de acuerdo a la estipulado en la NIIF para Pymes “párrafos 7.8 y 7.9. Sección 7. Estado de flujos de efectivo”. De acuerdo al método seleccionado el usuario deberá definir o no la sección correspondiente a “Depuración de la utilidad”, esta sección solo estará habilitada cuando el usuario indica que la preparación del estado de flujos de efectivo se efectuara a través del método indirecto, caso en el cual para obtener el efectivo neto procedente de las actividades de operación, se debe ajustar la utilidad por el efecto (incremento o disminución) de las partidas involucradas en la determinación de la utilidad pero que no se ven reflejadas en el efectivo como depreciaciones, amortizaciones, provisiones, reversiones de provisiones etc., se debe tener en cuenta que en las parametrización de los conceptos o filas creadas para llevar a cabo la depuración de la utilidad, cuando estas filas están asociadas a cuentas, en el tipo de acumulado de la información para estas cuentas solo aparecerán las opciones Neto; débitos y Créditos, en este caso no aparece la opción Saldos debido

a que las cuentas involucradas en este apartado son cuentas de resultado, por lo tanto solo se tendrán en cuenta las transacciones correspondientes al periodo del cual se prepara y presenta el estado de flujos de efectivo. Si la entidad determina que la preparación del estado de flujos de efectivo se va a realizar a través del método directo, en este caso no se deberá efectuar esta depuración en la utilidad para obtener el efectivo neto de las actividades de operación, por lo tanto esta sección no se mostrara en el diseño del reporte.

Adicionalmente el usuario deberá definir las cuentas que representan el efectivo y equivalentes al efectivo sobre las cuales desea determinar las variaciones en el periodo que corresponda.

Estos son los principales cambios que se encuentran en la definición de la plantilla que se utilizara para la preparación y presentación del estado de flujos de efectivo, por lo demás las opciones que encontrara el usuario corresponden a las descritas anteriormente, solo que en este caso estarán divididas en diferentes secciones (Depuración de la utilidad y Cambios en el capital de trabajo) o en diferentes pestañas según correspondan para cada una de las actividades que componen el estado de flujos de efectivo (Actividades de operación, Actividades de inversión y Actividades de financiación).

El sistema almacena los cambios realizados a las presentaciones de los Estados Financieros automáticamente.

TASAS DE VALOR PRESENTE NETO

Procedimiento que permite al usuario definir los registros de Tasas de Valor Presente Neto que se aplicaran a las diferentes placas de activos y/o movimientos de Gestión Ventas correspondientes a los Ingresos por reconocer. El VPN solo aplica para la Contabilidad NIIF y se caracteriza por calcular el valor de un artículo, kit, ensamble y/o activo en tiempo presente basándose en la Inflación Anual de la moneda, en nuestro caso el Peso. **Recuerde:** Generalmente las tasas de VPN se manejan anualmente, aunque el software Helisa NIIF permite un manejo con periodos de tiempo diferentes:

- Anual.
- Semestral.
- Trimestral.
- Bimestral.
- Mensual.

El sistema en esta interfaz permite al usuario definir las diferentes Tasas de Valor Presente Neto a utilizar mediante el siguiente formulario desplegado al pulsar la tecla **INSERT** o seleccionando la opción correspondiente del menú desplegado con clic derecho. Se manejan los siguientes atributos:

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TASA EFECTIVA	PERIODO	NÚMERO PERIODOS	REDONDEAR
1	Tasa Activos Fijos 3%	3 %	Anual	1	Unidades
2	Tasa Intangibles y Diferidos	3 %	Anual	1	Unidades

Descripción:

Tasa efectiva de interés:

Clase de periodo:

Número de periodos:

Redondear a:

Imagen 24: Tasas de Valor Presente Neto.

- **Descripción:** Campo de texto que permite la captura del nombre característico de identificación específico de una Tasa de Valor Presente Neto.
- **Tasa Efectiva de Interés:** Campo de texto que permite definir el valor porcentual del Valor Presente Neto que se encuentra en creación. **Recuerde:** El valor que se estipula en este campo se calculara sobre el valor total del artículo y/o Activo por cada periodo estipulado.
- **Clase de Periodo:** Persiana de única selección que permite al usuario definir la clase de periodo que se utilizara para el cálculo del Valor Presente.
- **Número de Periodos:** En este campo de texto el usuario puede definir el número de periodos en el cual se va a realizar el cálculo por la tasa de Valor Presente Neto para el articulo y/o activo, teniendo en cuenta la tasa Efectiva de Interés y la inflación de la moneda anualmente.
- **Redondear a:** Persiana de única selección que permite al usuario establecer el tipo de redondeo que se va a utilizar para el valor calculado resultante de la Tasa de Valor Presente Neto en creación.

Para confirmar la inserción del registro de Valor Presente Neto, el usuario debe presionar el botón **Aceptar** ubicado en la parte inferior derecha del formulario, o la tecla **ESC** (Escape) o botón **Cancelar** para salir del formulario sin crear el VPN.

NOTA: El sistema permite realizar modificación/actualización de los atributos de los registros de Valor Presente Netos creados a la fecha mediante el menú de opciones desplegado con clic derecho. Para eliminar un registro de VPN presione la tecla **SUPR** (Suprimir) o clic derecho **Eliminar**. **Recuerde:** Los registros que se encuentran en uso no pueden ser eliminados.

CUENTAS DE INGRESO Y GASTO FINANCIERO

Procedimiento que permite establecer las cuentas de uso específico para la causación de Ingresos y Gastos Financieros que pueda generar una empresa en un periodo de tiempo determinado. Esta opción se utiliza cuando el cliente no adquiere los módulos de Gestión Ventas y Gestión Compras, por tal motivo necesita establecer unas cuentas puentes de control que almacenen la información contable a ser reconocida para los Ingresos y Gastos. Para iniciar el proceso de configuración del parámetro ingrese a la opción **Cuentas de Ingreso y Gasto Financiero**, de inmediato el sistema despliega una ventana sobrepuesta a la interfaz que permite condicionar las siguientes acciones encapsuladas en dos pestañas:

- **Ingresos Financieros:** Pestaña que permite configurar las cuentas que serán las encargadas de controlar los ingresos por reconocer y las cuentas de causación que serán las encargadas de finalizar y determinar la conclusión de las transacciones de ingresos.

Para iniciar el proceso, el usuario debe establecer las cuentas de débitos y créditos en los campos de texto correspondientes a las de Control y de Causación. Para invocar la cartilla de cuentas, se debe presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** o seleccionar el icono  que se encuentra al final del campo de texto, donde también se puede definir el número de la cuenta a utilizar.



Lista de Funcionarios, De Documentos, De Precios
 Datos para correo saliente
 Contabilidad
 Estructura del Código Contable, Cuentas de Uso Específico
 Estado de Resultados Clasificados
 Ajustes Integrales por Inflación
 Balances Clasificados, Cuentas de Ingreso y Gasto Financiero
 Estructura del Código Contable
 Configuración de Estados Financieros
 Tasas de Valor Presente Neto
 Cuentas de Ingreso y Gasto Financiero
 Terceros e Impuestos
 Impuestos, Descuentos y Valores
 Cuentas de Uso Específico, Conceptos Tributarios
 Definición de Formatos, Ingresos y Retenciones
 Conceptos para Declaración de IVA, Para Declaración de Retención

Exportar, Importar, Parámetros Globales, **Parámetros Particulares**, Utilitarios

Recuerde: El sistema listará únicamente las cuentas pertenecientes a la Cartilla de Cuentas NIFF y solo permite la selección de cuentas afectables que no manejen auxiliares.

- **Gastos Financieros:** Pestaña que permite configurar las cuentas que serán las encargadas de controlar todo el tráfico de Gastos generados por la empresa en proceso de reconocimiento y las Cuentas de Causación que serán las encargadas de establecer los

Gastos reconocidos por la empresa para la finalización de las transacciones que se encuentran en proceso de reconocimiento.

Para iniciar el proceso, el usuario debe establecer las cuentas debitos y creditos en los campos de captura de texto correspondientes a las de Control y de Causacion. Para invocar la cartilla de cuentas, se debe presionar la combinacion de teclas **CTRL + ENTER** o seleccionar el icono  que se encuentra ubicado al final de cada campo de texto, en el cual tambien se puede establecer el numero correspondiente de la cuenta a utilizar.



Recuerde: El sistema listara unicamente las cuentas pertenecientes a la Cartilla de Cuentas NIIF y solo permite la seleción de cuentas afectables que no manejen auxiliares.

Para finalizar el proceso de establecimiento de las Cuentas de Ingresos Financieros y Gastos Financieros, presione el boton **Aceptar**, en caso adverso presione el boton **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.

NOTA: La configuracion y establecimiento de estas cuentas para Ingresos y Gastos solo aplica para el reconocimiento NIIF en ningun momento se establecen o se asocian con cuentas Locales.

TERCEROS E IMPUESTOS

Permite la gestión de los terceros e impuestos para una empresa determinada, parametrizado las diferentes características especiales y generales de cada uno de ellos para permitirles una utilización en las diferentes procesos que pueda llevar a cabo esta empresa. **Recuerde:** Es de vital importancia la definición de los diferentes Impuestos, Retenciones, y Descuentos que se requieran para la utilización de los cálculos a manera modulo (Inventarios) o a manera contable (Administrador). Tenga en cuenta que debe tener una cartilla de Cuentas Local y NIIF para asignar las respectivas cuentas a cada Impuesto, Descuento y/o Valor que se cree.

IMPUESTOS, DESCUENTOS Y VALORES

En la función de impuestos el sistema brinda al usuario la posibilidad de realizar una definición, modificación/actualización o eliminación de los impuestos, descuentos y valores a demás permitiendo una importación de estos registros por parte de otra empresa o ver en detalle cada uno de ellos. Estos registros serán utilizados en gran parte de los módulos del sistema, por ejemplo en los Documentos Asentados de Administrador, Inventarios, Gestión Ventas, Compras, Cuentas por Pagar, entre otros.



DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO	TARIFA
AUTORETE CREE 0.30	0.3%
AUTORETE CREE 0.40	0.4%
AUTORETE CREE 0.60	0.6%
AUTORETE CREE 0.80	0.8%
AUTORETE CREE 1.50	1.5%
AUTORETE CREE 1.60	1.6%
Anticipo Pletfuente Comisiones	11%
Anticipo Pletfuente Compras	3.5%
Anticipo Pletfuente Honorarios	11%
Anticipo Pletfuente Rendimiento Financiero	7%
Anticipo Pletfuente de Servicios	4%
Anticipo Pletencion Otros Conceptos	1%
AutoPlete CREE 0.30	0.3%
AutoPlete CREE 0.40	0.4%
AutoPlete CREE 0.60	0.6%
AutoPlete CREE 0.80	0.8%
AutoPlete CREE 1.50	1.5%
AutoPlete CREE 1.60	1.6%
Descuento 3%	0%
Descuento 5%	0%
Descuento Ensamble 5%	0%
Descuento por Artículo 3%	0%
HCS	0%
IVA Generado 16%	16%
IVA Generado 5%	5%
IVA Generado 8%	8%
IVA Generado Compras 10%	10%
IVA Generado Importacion 16%	16%
IVA Generado por Mora 2%	2%
Impuesto al Consumo 3%	3%
Impuesto al Consumo 5%	5%
RETE CREE 0.30	0.3%
RETE CREE 0.40	0.4%

Imagen 25: Cartilla de Terceros e Impuestos.

Este procedimiento permite al usuario la inserción o creación de un Impuesto, Descuento o Valor que solo podrá ser utilizado por la empresa donde se realizó la acción. En este parámetro el usuario podrá definir las cuentas a las cuales se realizaran los respectivos registros contables en los diferentes documentos que utilicen los registros creados en este parámetro. La información de esta opción el usuario la podrá modificar durante el proceso de transición a las NIIF para Pymes que se ejecute dentro del software o posterior a la ejecución del proceso de transición. Vale la pena recordar que en este parámetro el usuario no solo definirá la información contable

relacionada con impuestos y retenciones, sino además definirá la información contable de los conceptos mediante los cuales contabilizara conceptos como ventas, descuentos o compras según el modulo al que corresponde el documento.

Para realizar la debida inserción, el usuario debe presionar la tecla **INSERT** o clic derecho opción **Crear**:

De inmediato se desplegara un formulario para la creación de un Impuesto, Descuento o Valor, completando los siguientes atributos:

- **Descripción:** Permite realizar la definición mediante un nombre específico de tipo alfanumérico en un campo de texto que soporta una longitud máxima de 45 (cuarenta-cinco) caracteres.

Descripción:

- **Tipo:** Define el tipo de impuesto. El sistema permite definir el tipo de impuesto relacionado a la descripción especificándolo de cero o seleccionando de la siguiente lista:
 - I.V.A.
 - I.C.A.
 - Retención en la Fuente.
 - Impuesto al Consumo.
 - Retención del I.C.A.
 - Retención del I.V.A.
 - Autorretencion.
 - Sobretasa.
 - Otro Impuesto.
 - Valor Base.
 - Retención Hortofrutícola (Ventas).
 - Retención Bolsa Agropecuario (Ventas).
 - Retención CREE.
 - Retención HCS.
 - Autorretencion CREE.

Tipo:
 I.V.A.
 I.C.A.
 Retención en la fuente
 Impuesto al Consumo
 Retención de I.V.A.
 Retención de I.C.A.
 Autorretención
 Sobretasa

- **Clase de Tarifa:** Persiana de selección que permite la definición por parte del usuario de la clase de tarifa que poseerá el impuesto:
 - **Porcentaje:** Habilita la casilla de Tarifa para que calcule un valor porcentual.
 - **Valor:** Habilita la casilla de Tarifa para que obtenga un valor numérico fijo.

Clase de tarifa:
 Porcentaje
 Valor

- **Tarifa:** Permite la captura de un valor numérico definido explícitamente en la Clase de Tarifa.

Tarifa: %

- **Base:** Campo de texto que permite capturar el valor numero con el que se realiza la gestión de la clase de Tarifa y el valor/porcentaje de Tarifa establecido.

Base:

- **Porcentual:** En caso de seleccionar esta opción en la Clase de Tarifa significara la escala a manejar.
 - **Valor:** Permite definir que por cada valor X se procederá a manejar el valor contenido en el campo de Texto Tarifa.
- **Redondear:** Permite redondear una cantidad de varias formas o no hacerlo si el usuario lo decide:
 - No redondear.
 - Al peso.
 - A la Decena.
 - A la Centena.
 - A Miles.

- **Naturaleza:** Persiana de selección que permite definir de que naturaleza será el impuesto, se encontraran dos opciones para realizar este proceso:
 - Crédito.
 - Débito.

- **Tecla Rápida:** Facilitar la utilización del impuesto mediante la pulsación de una tecla en el proceso de Asentar un Libro Contable.

El sistema permite dos pestañas para la definición de las cuentas que se emplearan en los procesos correspondientes al impuesto:

- **Información Contable Fiscal:** Pestaña encargada de la definición de cuentas basados en parámetros y normas legalmente establecidos en cada país, es de vital importancia para la presentación de declaraciones y el pago de impuestos:
 - **Cuenta Débito Ventas:** Campo de texto encargado de capturar la cuenta correspondiente a ventas de naturaleza débito almacenada en la cartilla Local de la empresa. Para desplegar la cartilla de cuentas presione **ENTER** o diríjase al icono donde termina el campo de texto.
 - **Cuenta Crédito Ventas:** Campo de texto encargado de capturar la cuenta correspondiente a ventas de naturaleza crédito almacenada en la cartilla Local de la empresa. Para desplegar la cartilla de cuentas presione **ENTER** o diríjase al icono donde termina el campo de texto.
 - **Cuenta Débito Compras:** Campo de texto encargado de capturar la cuenta correspondiente a compras de naturaleza débito almacenada en la cartilla Local de la empresa. Para desplegar la cartilla de cuentas presione **ENTER** o diríjase al icono donde termina el campo de texto.
 - **Cuenta Crédito Compras:** Campo de texto encargado de capturar la cuenta correspondiente a compras de naturaleza crédito almacenada en la cartilla Local de la empresa. Para desplegar la cartilla de cuentas presione **ENTER** o diríjase al icono donde termina el campo de texto.

Información Contable Local	Información Contable NIIF
Cuenta débito ventas:	<input type="text"/>
Cuenta crédito ventas:	<input type="text"/>
Cuenta débito compras:	<input type="text"/>
Cuenta crédito compras:	<input type="text"/>

- **Información Contable NIIF:** Persiana encargada de la definición de cuentas de una manera estandarizada sin olvidar su importancia legal y aplicabilidad de una manera global. Permite la selección de las cuentas basadas en estándares para realizar las transacciones de los impuestos:

- **Cuenta Débito Ventas:** Para los documento que pertenezcan al módulo “Gestión de ventas” que generan contabilización como por ejemplo un documento tipo Factura de Venta, Remisiones, en esta cuenta se debe definir la cuenta que se utilizara para registrar conceptos como por ejemplo descuentos aplicados a pie de factura y que el usuario desee registrar contablemente por efectos de control o de análisis, cuenta contable NIIF a la cual se registrarán las devoluciones en ventas, la cuenta contable NIIF a la cual se registrara la retención en la fuente que le practican a la empresa al momento de vender, la cuenta contable NIIF a la cual se registrara el IVA descontables originado en las devoluciones en ventas, entre otras esta es la función de la cuenta contable NIIF definida en esta opción. Se debe tener en cuenta que al momento de definir la cuenta contable NIIF, el listado de cuentas que se muestra al usuario corresponde al plan de cuentas de la información NIIF, el cual se debe crear previamente en el módulo Administrador pestaña Opciones NIIF procedimiento Cartilla de Cuentas NIIF. El campo de texto está encargado de capturar la cuenta correspondiente a ventas de naturaleza debito almacenada en la cartilla NIIF de la empresa. Para desplegar la cartilla de cuentas presione **ENTER** o diríjase al icono donde termina el campo de texto.
- **Cuenta Crédito Ventas:** En esta opción se define la cuenta contable NIIF que se acreditara al momento de registrar un documento del módulo “gestión de ventas” que generan contabilización como por ejemplo el caso de la factura de venta, por lo tanto en este campo según el tipo de concepto que se esté creando podrá ir la cuenta contable NIIF que se utilizara para registrar el ingreso en las ventas, la cuenta contable NIIF que se utilizara en la venta al momento de registrar el IVA generado, la cuenta contable NIIF a la cual se registrara la retención a cargo generada en devoluciones en ventas. Se debe tener en cuenta que al momento de definir la cuenta contable NIIF, el listado de cuentas que se muestra al usuario corresponde al plan de cuentas de la información NIIF, el cual se debe crear previamente.

Campo de texto encargado de capturar la cuenta correspondiente a ventas de naturaleza crédito almacenada en la cartilla NIIF de la empresa. Para desplegar la cartilla de cuentas presione **ENTER** o diríjase al icono donde termina el campo de texto.

- **Cuenta Débito Compras:** En esta opción se definirá la cuenta contable NIF que se debitara en la elaboración de documentos del módulo “Gestión de compras” que generan contabilización como por ejemplo la factura de compra, por lo tanto en esta opción según el tipo de concepto creado podrá registrarse la cuenta de inventario a la cual se registrara una compra de productos, la cuenta correspondiente al IVA descontable procedente de un compra, la cuenta de retención en la fuente generada en una devolución de factura de compra. Se debe tener en cuenta que al momento de definir la cuenta contable NIF, el listado de cuentas que se muestra al usuario corresponde al plan de cuentas de la información NIF, el cual se debe crear previamente.

Campo de texto encargado de capturar la cuenta correspondiente a compras de naturaleza debito almacenada en la cartilla NIF de la empresa. Para desplegar la cartilla de cuentas presione **ENTER** o diríjase al icono donde termina el campo de texto.

- **Cuenta Crédito Compras:** En esta opción se definirá la cuenta contable NIF que se acreditara con la elaboración de documentos del módulo “Gestión de compras” que generan contabilización como por ejemplo la factura de compra, por lo tanto en esta opción puede estar definida según el tipo de concepto creado la cuenta de retención en la fuente que practica la empresa en las compras, la cuenta contable de IVA que se genera por las devoluciones en compras, la cuenta contable NIF del inventario a la que se registran las devoluciones en ventas. NIF, el listado de cuentas que se muestra al usuario corresponde al plan de cuentas de la información NIF, el cual se debe crear previamente.

Campo de texto encargado de capturar la cuenta correspondiente a compras de naturaleza crédito almacenada en la cartilla NIF de la empresa. Para desplegar la cartilla de cuentas presione **ENTER** o diríjase al icono donde termina el campo de texto.

1. Para dar por finalizada la creación del impuesto y su respectiva inserción al Catálogo de Impuestos e usuario debe completar todos los datos a cabalidad para que el sistema habilite el botón **Aceptar** y realice la Creación respectiva o por el contrario presionar el botón **Cancelar** o tecla **ESC** para salir del formulario de inserción sin realizar cambios.

NOTA: En esta interfaz el usuario podrá modificar/actualizar los diferentes registros creados mediante la opción **Modificar** desplegada con el menú de clic derecho. Para eliminar un registro selecciónelo, y presione la tecla **SUPR** (Suprimir). El registro a eliminar, no debe tener movimiento asociado.

IMPORTAR IMPUESTOS

Proceso que permite la importación de registros de Impuestos, descuentos y valores de otra empresa para realizar acciones específicas en la empresa gestora. Para llevar a cabo esta acción el usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. En la interfaz de **IMPUESTOS, DESCUENTOS Y VALORES** el usuario debe presionar clic derecho opción **Traer de...** o la combinación de teclas **CTRL + INSERT**.



2. Al ejecutar este proceso el sistema desplegará un listado de las empresas que se encuentren creadas, sin embargo, el usuario tiene la posibilidad de no poseer privilegios para el acceso a algunas de ellas, las cuales no se listarán. Seleccione la empresa para visualizar los registros que contiene.
3. El sistema listará los impuestos que maneje dicha empresa. El usuario tiene la versatilidad de realizar las siguientes acciones:

DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO	TARIFA	Descripción	Tarifa
AUTOPRETE CREE 0.30	0.3 %	AutoRete CREE 0.40	0.4
AUTOPRETE CREE 0.40	0.4 %	AutoRete CREE 0.60	0.6
AUTOPRETE CREE 0.60	0.6 %	AutoRete CREE 0.80	0.8
AUTOPRETE CREE 0.80	0.8 %	AutoRete CREE 1.50	1.5
AUTOPRETE CREE 1.50	1.5 %	AutoRete CREE 1.60	1.6
AUTOPRETE CREE 1.60	1.6 %	Descuento 3%	0
RETE CREE 0.30	0.3 %	Descuento 5%	0
RETE CREE 0.40	0.4 %	Descuento Ensamble 5%	0
RETE CREE 0.60	0.6 %	Descuento por Artículo 3%	0
RETE CREE 0.80	0.8 %	IVA	0
RETE CREE 1.50	1.5 %	Ics Servicios	0
RETE CREE 1.60	1.6 %	Impuesto al Consumo 3%	3
		Impuesto al Consumo 5%	5
		IVA Generado 15%	15
		IVA Generado 5%	5
		IVA Generado 8%	8
		IVA Generado Compras 10%	10
		IVA Generado por Materiales 16%	16
		IVA Generado por Materiales 2%	2
		Retención de CREE 0.30	0.3
		Retención de CREE 0.40	0.4
		Retención de CREE 0.60	0.6
		Retención de CREE 0.80	0.8
		Retención de CREE 1.50	1.5
		Retención de CREE 1.60	1.6
		Retención de IVA 15%	15
		Retención de IVA 5%	5
		Retención de IVA 8%	8
		Retención ICA 13.80	1.38
		Retención ICA 9.66	0.0096
		Retención ICA Industria Comercio 1.104	1.104
		Retención ICA Industria Comercio 9.66	0.0096
		Valor Base Exento	0
		Valor Base Gravado	0
		Valos Descuento Condicionado	0

Imagen 26: Impuestos, Descuentos y Valores.

- **Marcar Todo:** Se puede realizar con clic derecho opción **Marcar Todo** o presionando la combinación de teclas **CTRL+ INSERT**, lo que producirá por resultado la selección de todos los registros de impuestos, descuentos y valores.
- **Desmarcar Todo:** Realiza el proceso opuesto al anterior. Se ejecuta mediante clic derecho opción **Desmarcar Todo** o la combinación de teclas **CTRL+SUPR**.

- **Copiar Selección:** Este proceso permite la inserción de registros de impuestos, descuentos y valores de la otra empresa para traerlos a la que realiza la acción para realizar el respectivo funcionamiento. Se realiza con clic derecho Opción **Copiar Selección** o con la combinación de teclas **CTRL+ENTER**.

Al completar el proceso a satisfacción la empresa importadora contendrá todos los impuestos extraídos de la otra empresa y los propios.

DETALLE DE IMPUESTOS

Procedimiento que le ofrece al usuario la capacidad de visualizar la información de cada registro de Impuesto, descuento o valor que se encuentra ingresado en el sistema (por creación o importación). Para conseguir la utilización de esta opción se deben efectuar los siguientes pasos:

- En la interfaz de Impuesto, Descuentos y valores presione clic derecho opción **Detalle** o presionando la combinación de teclas **CTRL+D**.
- De inmediato se desplegara el formulario del impuesto en modo visualización. Si desea ver otro impuesto simplemente muévase mediante las flechas del teclado o seleccionando otro con el puntero.
- Si desea salir de la vista en detalle presione clic derecho opción **Detalle** o la combinación de teclas **CTRL+D**.

CUENTAS DE USO ESPECÍFICO

Permite realizar una definición específica de una serie de cuentas y subcuentas que tienen una relación directa con los impuestos. Para llevar a cabo este proceso el usuario debe realizar los siguientes pasos:

De inmediato se desplegara una ventana con la información de configuración de este proceso contenido en dos pestañas:

- **General:** Permite realizar la definición de un numero especifico a una cuenta. Para la gestión de este proceso encontramos una lista con las siguientes cuentas o subcuentas por asignar:
 - Retención en la Fuente (Que hicimos).
 - Retención en la Fuente (Que nos hacen).
 - Impuesto a las ventas (IVA generado).
 - Impuesto a las Ventas (IVA descontable).
 - Impuesto a las Ventas (Que retenemos).
 - Impuesto a las Ventas (Que nos retienen).
 - Impuesto de Industria y Comercio.

- Industria y Comercio (Que retenemos).
- Industria y Comercio (Que nos retienen).

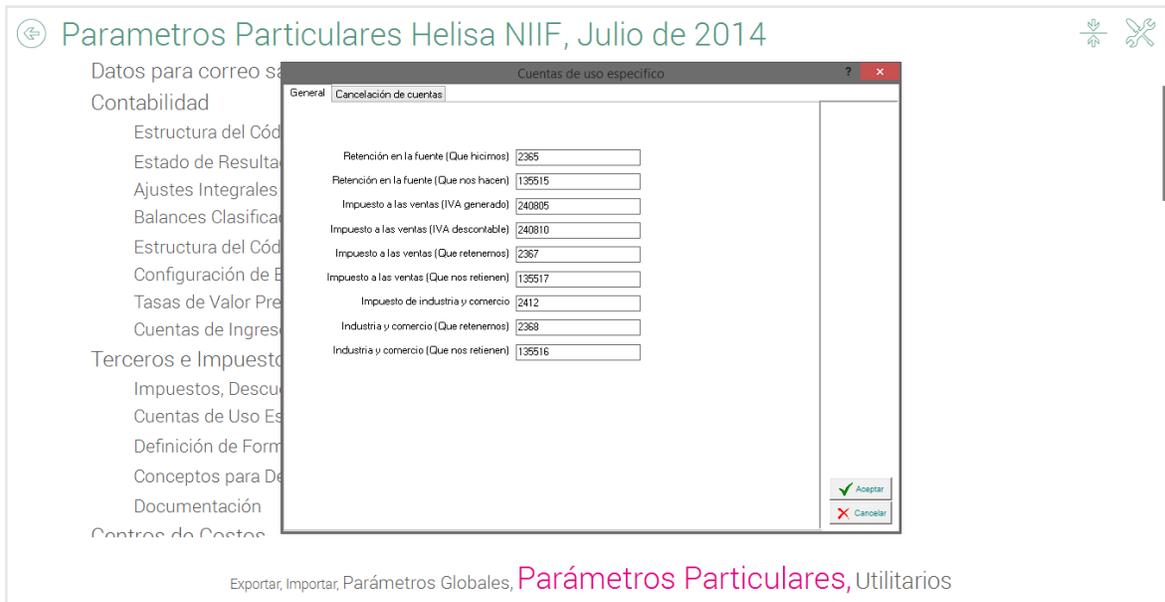
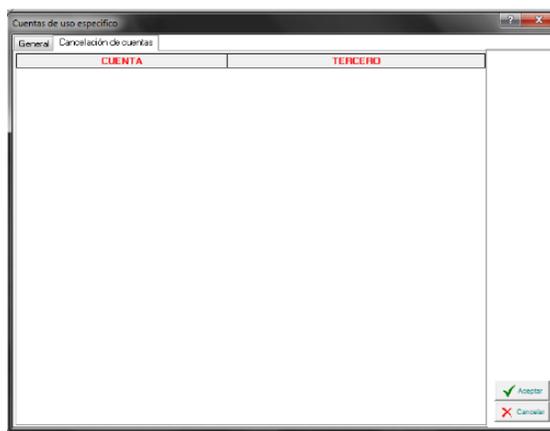


Imagen 27: Cuentas de Uso Específico.

Objetos gráficos que permiten la captura de caracteres numéricos que especifiquen de una manera correspondiente cada uno de los registros a cuentas encontradas en la cartilla de cuentas.

- **Cancelación de Cuentas:** Permite la eliminación de los registros mediante clic derecho opción **Eliminar Registro** o la combinación de teclas **CTRL+SUPR**, para lo que el registro debe estar seleccionado.



Para guardar los cambios efectuados en Cuentas de Uso Especifico se requiere que el usuario presione el botón **Aceptar** en cualquiera de las dos pestañas o el botón **Cancelar** para salir sin realizar ninguna modificación.

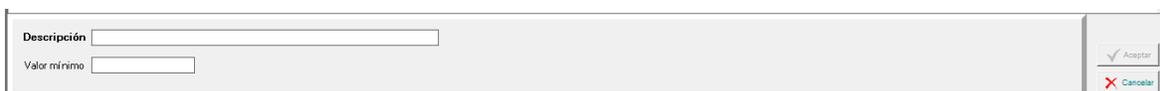
CONCEPTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento que permite gestionar los diferentes Conceptos Financieros que serán utilizados en el Informe Anexos Oficiales en caso de presentar información contable al ente correspondiente que no sea completa en su totalidad. Por tal motivo se crean conceptos financieros ligados a cuentas de la Cartilla Local de la empresa para informar de un movimiento en específico. Estos conceptos Tributarios son de gran importancia para entregar información anexa. Más información documento **Modulo Administrador** pestaña **Terceros e Impuestos** informe **Anexos Oficiales**.

Para crear o insertar un registro de Concepto Tributario se debe presionar la tecla **INSERT** o clic derecho opción **Crear**:

De inmediato el sistema despliega los siguientes atributos contenidos en un formulario:

- **Descripción (*):** Permite la definición del nombre del Concepto Tributario. Dicho descripción puede tener una longitud máxima de 60 (sesenta) caracteres alfanuméricos.
- **Valor Mínimo:** Atributo que permite definir un valor numérico que la cuenta ligada al concepto en creación debe superar para ser listada en el informe de Anexos Oficiales.



Para insertar el concepto tributario el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o por el contrario el botón **Cancelar** para abortar el proceso.

Al momento de listar los conceptos tributarios insertados informara de una columna código que se encarga de la identificación única e irrepetible del concepto tributario asignado por el sistema.

NOTA: Para modificar/actualizar un registro de Concepto tributario, se debe seleccionar y presionar clic derecho opción **Modificar**. Para eliminar el Concepto tributario, el usuario debe seleccionarlo y pulsar la tecla **SUPR** (Suprimir) o clic derecho opción **Eliminar**.

En cada concepto tributario se debe ligar un numero de cuentas que serán las encargadas de alimentar dicho registro con valores de información contable que se maneje en el sistema para agregar dicho concepto tributario al informe de Anexos Oficiales para presentar a la entidad correspondiente. Para ejecutar esta acción, el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccione el Concepto Tributario a ligarle cuentas, clic derecho opción **Ligar Cuentas**.
- El sistema listara todas las cuentas existentes que se encuentren registradas en el sistema al costado derecho de la interfaz.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR MÍNIMO	Cuenta	Nombre	Código
000001	Concepto Tributario en Ventas de Mercancia	100.000,00	412090	FABRICACION DE JUEGOS Y JUGUETES	
			412091	RECICLAMIENTO DE DESPERDICIOS	
			412095	PRODUCTOS DE OTRAS INDUSTRIAS	
			412099	AJUSTES POR INFLACION	
			4125	SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, GAS Y	
			412505	GENERACION, CAPTACION Y DISTRIBUCION	
			412510	FABRICACION DE GAS Y DISTRIBUCION	
			412515	CAPTACION, DEPURACION Y DISTRIBUCION	
			412595	ACTIVIDADES CONEXAS	
			412599	AJUSTES POR INFLACION	
			4130	CONSTRUCCION	
			413005	PREPARACION DE TERRENOS	
			413010	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y OBRAS	
			413015	CONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS	
			413020	TERMINACION DE EDIFICACIONES	
			413025	ALQUILER DE EQUIPO CON OPERARIOS	
			413095	ACTIVIDADES CONEXAS	
			413099	AJUSTES POR INFLACION	
			4135	COMERCIAL POR MAYOR Y AL POR MENOR	
			413500	Ingresos para los Kits	
			413502	VENTA DE VEHICULOS AUTOMOTOR	
			413504	MANTENIMIENTO, REPARACION Y LA	
			413506	VENTA DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	
			413508	VENTA DE COMBUSTIBLES SOLIDOS	
			413510	VENTA DE LUBRICANTES, ADITIVOS, LUBRIFICANTES	
			413512	VENTA A CAMBIO DE RETRIBUCION	
			413514	VENTA DE INSUMOS, MATERIAS PRIMAS	
			413516	VENTA DE OTROS INSUMOS Y MATERIAS	
			413518	VENTA DE ANIMALES VIVOS Y CUERPOS	
			413520	VENTA DE PRODUCTOS EN ALMACEN	
			413522	VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	
			413524	VENTA DE PRODUCTOS TEXTILES, DE	
			413526	VENTA DE PAPEL Y CARTON	
			413528	VENTA DE LIBROS, REVISTAS, DE PAPEL	
			413530	VENTA DE JUEGOS, JUGUETES Y ARTÍCULOS	
			413532	VENTA DE INSTRUMENTOS QUIRURGICOS	
			413534	VENTA DE ARTICULOS EN RELOJERIA	

Imagen 28: Conceptos Tributarios.

- Seleccione la cuenta que va a Ligar al Conceptos tributario, clic derecho opción **Ligar** o presionar la tecla **INSERT**.
- En caso de poseer cuentas ligadas a conceptos tributarios y desee romper el enlace seleccione la cuenta, clic derecho opción **Desligar** o presionar la tecla **SUPR**.
- Para guardar los cambios realizados presione clic derecho opción **Regresar** o presionar la tecla **ESC**. Todos los cambios que se realicen al salir el sistema los guardara automáticamente.

NOTA: Al intentar generar el informe Anexos Oficiales el usuario debe establecer los Conceptos Tributarios a utilizar. Más información documento **Modulo Administrador** pestaña **Terceros e Impuestos** procedimiento **Anexos Oficiales**.

CONCEPTOS INGRESOS Y RETENCIONES

Permite la gestión de los diferentes conceptos de Ingresos y retenciones que serán utilizados para generar el documento con el mismo nombre que contiene todos los valores de las cuentas que se encuentren ligadas a los conceptos y según configuración del usuario al momento de generar el informe Certificado de Ingresos y Retenciones. Para gestionar los diferentes registros de Conceptos de Ingresos y Retenciones, el usuario debe desplegar el menú de opciones invocado mediante clic derecho. Para crear un concepto, el usuario debe presionar la tecla **INSERT** o la opción correspondiente del menú y completar el siguiente atributo:

- **Descripción:** Permite definir el nombre del ingreso y retención para ser utilizado en los diferentes formatos en los que se requiera.

A screenshot of a software interface showing a form with a text input field labeled 'Descripción'. To the right of the field are two buttons: 'Aceptar' (Accept) with a checkmark icon and 'Cancelar' (Cancel) with an 'X' icon.

Para realizar la inserción, el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o si desea cancelar la creación debe presionar el botón **Cancelar**.

El usuario al listar los Ingresos y Retenciones informara e identificara el registro de manera única mediante un código.

NOTA: El registro de Concepto de Ingresos y Retenciones puede ser modificado/actualizado por parte del usuario al invocar la opción del menú desplegado con clic derecho. Para eliminar el registro, presione la tecla SUPR (Suprimir) o clic derecho opción Eliminar.

LIGAR CUENTAS A INGRESOS Y RETENCIONES

Proceso que permite relacionar un Ingreso y Retención a una cuenta. Para realizar este proceso se debe llevar a cabo:

- Seleccione el registro de Ingreso y Retención a ligarle cuentas, clic derecho opción **Ligar Cuentas**.
- El sistema listara todas las cuentas existentes que se encuentren registradas en la cartilla de cuentas Local gestionadas en el módulo **ADMINISTRADOR**.
- Seleccione la cuenta que va a Ligar al Concepto de Ingresos y Retenciones, clic derecho opción **Ligar** o presionar la tecla **INSERT**.
- En caso de poseer cuentas ligadas al Concepto de Ingresos y Retenciones y desee romper el enlace seleccione la cuenta, clic derecho opción **Desligar** o presionar la tecla **SUPR**.
- Para guardar los cambios realizados presione clic derecho opción **Regresar** o presionar la tecla **ESC**. Todos los cambios que se realicen al salir el sistema los guardara automáticamente.

CONCEPTOS PARA DECLARACION DE IVA

Permite la gestión de los diferentes conceptos para la Declaración del IVA (Impuesto al Valor Agregado) que serán utilizados para generar el documento con el mismo nombre que contiene todos los valores de las cuentas que se encuentren ligadas a los conceptos y según configuración del usuario al momento de generar el informe **Declaración Bimestral de IVA**. Para gestionar los diferentes registros de Conceptos para Declaración de IVA, el usuario debe desplegar el menú de opciones invocado mediante clic derecho. Para crear un concepto, el usuario debe presionar la tecla **INSERT** o la opción correspondiente del menú y completar el siguiente atributo:

- **Descripción:** Permite definir el nombre del Concepto para la Declaración de IVA que será utilizado en el formato correspondiente del módulo Administrador.



Para realizar la inserción, el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o si desea cancelar la creación debe presionar el botón **Cancelar**.

El usuario al listar los Conceptos para la Declaración de IVA informara e identificara el registro de manera única mediante un código.

NOTA: El registro de Concepto para Declaración de IVA puede ser modificado/actualizado por parte del usuario al invocar la opción del menú desplegado con clic derecho. Para eliminar el registro, presione la tecla **SUPR** (Suprimir) o clic derecho opción **Eliminar**.

LIGAR CUENTAS A LOS CONCEPTOS PARA DECLARACION DE IVA

Proceso que permite relacionar un Concepto de Declaración de IVA a una cuenta. Para realizar este proceso se debe llevar a cabo:

- Seleccione el registro de Concepto para Declaración de IVA a ligarle cuentas, clic derecho opción **Ligar Cuentas**.
- El sistema listara todas las cuentas existentes que se encuentren registradas en la cartilla de cuentas Local gestionadas en el módulo **ADMINISTRADOR**.
- Seleccione la cuenta que va a Ligar al Concepto, clic derecho opción **Ligar** o presionar la tecla **INSERT**.
- En caso de poseer cuentas ligadas al Concepto para Declaración de IVA y desee romper el enlace seleccione la cuenta, clic derecho opción **Desligar** o presionar la tecla **SUPR**.
- Para guardar los cambios realizados presione clic derecho opción **Regresar** o presionar la tecla **ESC**. Todos los cambios que se realicen al salir el sistema los guardara automáticamente.

CONCEPTOS PARA DECLARACION DE RETENCION

Permite la gestión de los diferentes conceptos para la Declaración del Retención que serán utilizados para generar el documento con el mismo nombre que contiene todos los valores de las cuentas que se encuentren ligadas a los conceptos y según configuración del usuario al momento de generar el informe **Declaración Mensual de Retención**. Para gestionar los diferentes registros de Conceptos para Declaración de Retención, el usuario debe desplegar el menú de opciones invocado mediante clic derecho. Para crear un concepto, el usuario debe presionar la tecla **INSERT** o la opción correspondiente del menú y completar el siguiente atributo:

- **Descripción:** Permite definir el nombre del Concepto para la Declaración de Retención que será utilizado en el formato correspondiente del módulo Administrador.

The image shows a screenshot of a software interface. On the left, there is a label 'Descripción' followed by a rectangular text input field. On the right side of the form, there are two buttons: one with a checkmark icon and the text 'Aceptar', and another with an 'X' icon and the text 'Cancelar'.

Para realizar la inserción, el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o si desea cancelar la creación debe presionar el botón **Cancelar**.

El usuario al listar los Conceptos para la Declaración de Retención informara e identificara el registro de manera única mediante un código.

NOTA: El registro de Concepto para Declaración de Retención puede ser modificado/actualizado por parte del usuario al invocar la opción del menú desplegado con clic derecho. Para eliminar el registro, presione la tecla **SUPR** (Suprimir) o clic derecho opción **Eliminar**.

LIGAR CUENTAS A LOS CONCEPTOS PARA DECLARACION DE RETENCION

Proceso que permite relacionar un Ingreso y Retención a una cuenta. Para realizar este proceso se debe llevar a cabo:

- Seleccione el registro de Concepto de Declaración de Retención a ligarle cuentas, clic derecho opción **Ligar Cuentas**.
- El sistema listara todas las cuentas existentes que se encuentren registradas en la cartilla de cuentas Local gestionadas en el módulo **ADMINISTRADOR**.
- Seleccione la cuenta que va a Ligar al Concepto, clic derecho opción **Ligar** o presionar la tecla **INSERT**.
- En caso de poseer cuentas ligadas al Concepto para Declaración de Retención y desee romper el enlace seleccione la cuenta, clic derecho opción **Desligar** o presionar la tecla **SUPR**.
- Para guardar los cambios realizados presione clic derecho opción **Regresar** o presionar la tecla **ESC**. Todos los cambios que se realicen al salir el sistema los guardara automáticamente.

DOCUMENTACION PARA TERCEROS

Procedimiento que permite crear los diferentes registros que permiten almacenar información correspondiente por cada Tercero que se encuentre creado en el sistema. **Recuerde:** En la Cartilla de terceros, el sistema incorpora tanto funcionarios, clientes y proveedores. El objetivo de cada registro es permitir adjuntar o guardar un archivo que se encuentre en el sistema de directorios de Windows para asociarlo a un tercero en específico. Para iniciar el proceso de creación o inserción de un registro de documentación para terceros, tenga presente el menú de opciones que puede ser desplegado por medio de clic derecho y que permite una completa gestión sobre el registro seleccionado. Para crear un registro presione la tecla **INSERT** o seleccione la opción del menú y complete el siguiente atributo desplegado en el formulario:

- **Descripción (*):** Campo que brinda la posibilidad al usuario de definir un nombre que identificara de manera adecuada el registro de documentación que será adjuntado para un tercero en específico.

Para confirmar la inserción del registro presione el botón **Aceptar** que se encuentra en el formulario o por el contrario el botón **Cancelar** o tecla **ESC** (Escape) para abortar el proceso.

NOTA: Si desea efectuar cambios, modificación o actualización de la descripción de un registro de Documentación para Terceros, seleccione la opción correspondiente del menú. Para eliminar un registro selecciónelo y presione la tecla **SUPR** (Suprimir) o la opción correspondiente del menú de opciones desplegado. **Recuerde:** Si va a eliminar un registro verifique que no le tenga ligados archivos en la Cartilla de Terceros.

Más información respecto de aplicación del registro de Documento para Terceros, revise el documento **Modulo Administrador** pestaña **Terceros e Impuestos** procedimiento **Cartilla de Terceros y Nits**.

CENTROS DE COSTO

Procedimiento que permite establecer la estructura de Identificación y dependencia de los Centros de Costo que se creen o inserten en el programa Helisa NIIF. Entre mayor cantidad de niveles establecidos se tengan estipulados en esta interfaz, el sistema permitirá realizar mayor cantidad de dependencias.

Por Ejemplo: Se ha establecido una estructura de 4 (cuatro) niveles, y se desea realizar la creación de tres centros de costo dependientes entre sí. Para efectuar dicha acción la configuración correcta quedaría de la siguiente manera:

Código	Centro de Costo
10	Centro de Costo Mayor Nivel 1
1001	Centro de Costo Menor Nivel 2
100101	Centro de Costo Auxiliar Nivel 3

- La estructura permite la definición de diez niveles para la identificación única de un Centro de Costo. Los primeros dos niveles traen asignado por defecto dos dígitos para cada uno, a partir del tercer nivel el usuario tiene derecho a distribuir de una manera adecuada máximo 16 (dieciséis) dígitos por los niveles que se requiera. Al momento de realizar una modificación en la estructura el diseño de grafico cambiara al instante.



Imagen 29: Estructura para los Centros de Costo.

- Para guardar los cambios realizados a la Estructura para los Centros de Costo el usuario debe presionar el botón **Aceptar**, o presione el botón **Cancelar** para salir de la configuración sin guardar cambios.

Recuerde: La gestión de Centros de Costo se realiza por medio del módulo Administrador. Más información, documento **Modulo Administrador**, pestaña **Centros de Costo** procedimiento **Cartilla de Centros de Costo**.

Serie de procedimientos que permiten al usuario establecer los valores resultantes que se van a manejar para las ventas de artículos y/o servicios a un cliente determinado que pertenezca a una cartera de clientes en específico, el manejo contable, la aplicación de Intereses por Mora y Usura que se le desea aplicar a una cartera en específico y que permita al usuario establecer la configuración de afectación contable que tendrán cada uno de los registros de procedimientos. Las configuraciones establecidas mediante estos procedimientos tendrán gran impacto en el módulo Cuentas por Cobrar, Gestión Ventas y Administrador.

CONEXIONES Y TIPOS DE CARTERA

Procedimiento que permite realizar una configuración y gestión completa de todas las carteras que se deseen o requieran manejar en la empresa en gestión. Permite estipular las cuentas que se afectaran por medio de las carteras para los diferentes movimientos que se efectúen en nombre de un tercero Cliente/Deudor en específico que se encuentre asociado a la misma. El sistema en la gestión de Conexiones de Cartera crear, modificar/actualizar y eliminar registros de cartera que se encuentren en el sistema. Para crear o insertar un registro de cartera en específico presione la tecla **INSERT** o clic derecho opción **Crear**. Recuerde: El sistema maneja por defecto dos carteras (Clientes, Estudiantes) que pueden ser modificadas o eliminadas por parte del usuario según sea requerido por la empresa.

Al iniciar el proceso de inserción, el sistema dispone del siguiente formulario para la gestión compuesto por cuatro pestañas de configuración incorporando atributos de caracterización y configuración específica:

- **Información General:** Permite definir de una manera muy general los diferentes registros orientados a las conexiones y tipos de cartera con los siguientes atributos:
 - **Código (*):** Carácter numérico definido por el sistema para identificar el registro de una manera única e irrepetible.
 - **Nombre (*):** Campo de texto que captura caracteres de tipo alfanuméricos con una longitud máxima de 40 (cuarenta) dígitos para identificar la cartera en creación por nombre.
 - **Conexiones (*):** Permite definir e identificar las cuentas que van ligadas o relacionadas directamente con el registro. Se deben definir las diferentes cuentas que se van a afectar mediante la utilización de esta cartera, es decir los clientes/deudores que hagan parte de la cartera solo afectaran las cuentas estipuladas en este campo. **Recuerde:** El sistema no valida las cuentas, por tal motivo se deben definir de manera comparativa y consiente por parte del usuario gestor. Para realizarlo de la manera exitosa se recomienda verificar la Cartilla de Cuentas por cada dígito establecido para efectuar la función.

Un ejemplo de definición de cuentas para una cartera en específico es la siguiente:

1305, [1305 - 1310]

En este punto, el sistema permite incluir en la Cartera en creación las cuentas pertenecientes a la 1305 exceptuando las cuentas que se encuentran entre los brackets (llaves).

- **Mostrar las facturas pendientes de fechas posteriores (*):** Persiana de selección que permite al usuario definir la visualización de Facturas de Venta realizadas a los clientes pertenecientes a esta cartera al momento de realizar un documento tipo Recibo de Caja o Comprobante de Contabilidad que cancele la cuenta correspondiente. **Recuerde:** El sistema realizara la cancelación de las Facturas de Venta posteriores a la fecha y las maneja como Facturas canceladas más no utilizara ni afectara las cuentas establecidas para los anticipos Recibidos.

Imagen 30: Conexiones y Tipos de Cartera, pestaña Información General.

- **Términos:** Permite definir adecuadamente los términos particulares correspondientes e identificables de manera única o con características especiales en la empresa en gestión. El sistema lista una tabla con los siguientes atributos:
 - **Nombre Genérico:** Listado de conceptos generales que deben tener una asignación personal por parte del usuario para hacer alusión al registro que desea crear.
 - **Nombre Particular:** Permite especificar el nombre genérico orientándolo a un término en específico.
 - **Orden:** Permite utilizar el nombre particular en caso de estar seleccionada la casilla. En caso opuesto utilizara el nombre genérico (defecto del sistema).
 - **Máximo:** Campo de texto que se encarga de limitar la longitud de cada nombre particular.

← Parametros Particulares Helisa NIF, Julio de 2014 ✖ ✎

TIPOS DE CARTERA

CLIENTES

ESTADISTICA

Información general | **Términos** | Interés corriente | Interés por mora

Nombre genérico ...	Nombre particular ...	Ord	Lon
Identidad	Numero del carnet	<input type="checkbox"/>	12
Nombre	Alumno	<input checked="" type="checkbox"/>	60
Local	Salon	<input type="checkbox"/>	60
Representante	Acudiente	<input type="checkbox"/>	60
Encargado de pagos	Director de grupo	<input type="checkbox"/>	60
Encargado de compras	Monitor de grupo	<input type="checkbox"/>	60
Dirección de entregas	Direccion	<input type="checkbox"/>	60
Zona	Grado	<input checked="" type="checkbox"/>	60
Grupo	Letra	<input type="checkbox"/>	60
Campo disponible uno	Fecha de nacimiento	<input type="checkbox"/>	60
Campo disponible dos	Año de ingreso	<input type="checkbox"/>	60
Observaciones	Observaciones	<input type="checkbox"/>	30

Imagen 31: Conexiones y Tipos de Cartera, pestaña Términos.

- **Interés Corriente:** Permite definir la aplicación de la configuración de Interés Corriente que se requiera o necesite utilizar por parte del usuario para la gestión de las Facturas de Venta y que no han sido canceladas para aplicarles un valor correspondiente de Interés Corriente. Para utilizar el Interés Corriente para la cartera en gestión debe habilitar el cuadro de chequeo del atributo Manejar Interés Corriente. Al encontrarse marcado el cuadro, el sistema despliega las siguientes opciones de configuración del Interés Corriente:
 - **Porcentaje de Interés:** Campo de texto que permite la definición explícita de un valor máximo de 4 (cuatro) dígitos de carácter numérico por parte del usuario que será utilizado para calcular el valor correspondiente de Interés Corriente que se le aplicaran a todos los clientes/deudores pertenecientes a la cartera en creación.
 - **Porcentaje Sugerido:** Pestaña de selección que permite seleccionar al usuario el tipo de interés Corriente que tendrá que cancelar el cliente/deudor perteneciente a la cartera en gestión. Existen las siguientes opciones:
 - Mínimo.
 - Pactado.
 - Usura.
 - Máximo.
 - **Negociable:** Persiana de selección que permite definir si los valores porcentuales de interés Corriente pueden tener alguna variación al producirse un dialogo con el perjudicado (cliente/deudor). Al permitirle negociación, el usuario gestor debe establecer el permiso correspondiente por cada cliente o no, si así lo requiere para utilizar el valor de la cartera.

- **Redondear:** Pestaña de selección que permite al usuario definir si el monto económico arrojado por los intereses puede ser redondeado a alguna de las siguientes opciones:
 - No redondear.
 - Al Peso.
 - A la Decena.
 - A la Centena.
 - A Miles.
- **Al pagar liquidar el interés sobre porción de mes, solo si supera:** Permite definir un intervalo de días que no superen la longitud máxima de 3 (tres) dígitos, este campo de texto solo captura caracteres numéricos encargados de establecer en que porción del mes se ejecutara el proceso de liquidación del Interés Corriente aplicado a la cartera.

Imagen 32: Conexiones y Tipos de Cartera, pestaña Información Interés Corriente.

- **Interés por Mora:** Permite establecer el porcentaje que se aplicara sobre la factura de Venta en mora de un cliente/deudor perteneciente a la cartera en gestión que no ha cancelado los productos adquiridos e incumplido las cuotas estipuladas en el documento Factura de Venta. En este punto se aplicara el interés por Mora en caso de estar habilitado el cuadro de chequeo Manejar Interés por Mora, lo que permite establecer y definir los siguientes atributos:
 - **Porcentaje de Interés:** Campo de texto que permite la definición explícita de un valor máximo de 4 (cuatro) dígitos de carácter numérico por parte del usuario, que será utilizado para calcular el Interés por Mora de una Factura de Venta realizada a un cliente/deudor perteneciente a la cartera en gestión.

- **Porcentaje Sugerido:** Pestaña de selección que permite seleccionar al usuario el tipo de interés que tendrá que pagar este registró. Existen as siguientes opciones:
 - Mínimo.
 - Pactado.
 - Usura.
 - Máximo.
- **Negociable:** Persiana de selección que permite definir si los valores porcentuales de interés por Mora pueden tener alguna variación al producirse un dialogo con el perjudicado (cliente/deudor). Al permitirle negociación, el usuario gestor debe establecer el permiso correspondiente por cada cliente, o no si así lo requiere para utilizar el valor de la cartera.
- **Redondear:** Pestaña de selección que permite al usuario definir si el monto económico arrojado por los intereses puede ser redondeado a alguna de las siguientes opciones:
 - No redondear.
 - Al Peso.
 - A la Decena.
 - A la Centena.
 - A Miles.
- **Método de Cálculo:** Permite definir los valores en concreto de tiempo y especificar al monto al cual se le realizara la operación del interés por Mora.
- **Al pagar liquidar solo si supera los X días de mora:** La letra X permite definir cualquier número de longitud máxima de 3 dígitos.
 - **Selección del Tipo de Porcentaje de interés a evaluar:** El sistema ofrece al usuario dos opciones para realizar esta acción:
 - Calcular el porcentaje de Interés sobre los días en mora.
 - Calcular el porcentaje de interés del mes completo.

Imagen 33: Conexiones y Tipos de Cartera, pestaña Información Interés por Mora.

Al completar todos los atributos requeridos o por lo menos los obligatorios, el usuario debe insertar el registro mediante el botón **Aceptar** o por el contrario cancelar la inserción mediante el botón **Cancelar** o tecla **ESC** (Escape).

NOTA: La asignación de clientes a una cartera en específico se realiza en cada registro de cliente/deudor. Más información documento **Modula Cuentas por Cobrar** pestaña **Cuentas por Cobrar** procedimiento **Administrar Hojas de Vida**.

En esta interfaz, también es permitido realizar modificación/actualización de registros de cartera teniendo en cuenta el menú de opciones desplegado con clic derecho opción **Modificar**. Para eliminar o suprimir un registro de cartera el usuario debe seleccionarlo, presionar la tecla **SUPR** (Suprimir) o clic derecho opción **Eliminar**.

Recuerde: La única forma de modificar el valor del Interés Corriente en un documento tipo Factura de Venta es mediante el modulo Asentar Libros documento Interés Corriente. Más información documento **Modulo Asentar Libros, Documentos Contabilidad, Interés Corriente**.

CUENTAS DE USO ESPECÍFICO

Procedimiento que permite al usuario realizar y estipular las cuentas de la Cartilla de Cuentas Local que serán afectadas por parte de los movimientos producidos por los Intereses Corrientes y por Mora pertenecientes, creados y habilitados a utilizar por las carteras gestionadas anteriormente por el usuario. En este punto, el usuario debe tener cuidado con las cuentas que asignan a cada interés, ya que el sistema no comprueba la existencia y veracidad de las mismas en la cartilla. Se recomienda verificar de manera particular cada cuenta asignada. En esta interfaz el usuario también podrá definir el tipo de Impuesto al Valor Agregado que se aplicara a cada Interés.

Recuerde: Las cuentas vienen establecidas por defecto, si desea cambiarlas no hay inconveniente.

- **Interés Corriente (Deudores):** Campo de texto que permite al usuario la definición de un número de cuenta de tipo auxiliar que almacenara todos los movimientos que se presenten o efectúen mediante interés Corriente que manejan los deudores de una cartera que contenga habilitado el Interés Corriente.
- **Interés Corriente (Ingresos):** Campo de texto donde se debe establecer la cuenta de Ingresos a la cual van dirigidos todos los valores procedentes de los Intereses corrientes aplicados a un cliente y/o cartera en específico. Generalmente se maneja una cuenta del grupo Ingresos.
- **Tarifa de I.V.A Interés Corriente:** Persiana que lista todos los impuestos de IVA que se encuentren creados o insertados en el sistema en el procedimiento Impuestos, Descuentos y Valores, para marcar el registro a utilizar en el cálculo de IVA del interés corriente resultado de la cobra del mismo a los clientes/deudores de una cartera que maneje y aplique dicho Interés Corriente.
- **Interés por Mora (Deudores):** Campo de texto que permite al usuario establecer una cuenta que será la encargada de almacenar los valores resultantes de los cálculos efectuados por el Interés por Mora de un cliente perteneciente a una cartera que aplique Interés por Mora.
- **Interés por Mora (Ingresos):** Campo de texto donde se debe establecer el número de cuenta correspondiente que almacenara los valores de aplicación de Interés por Mora a un cliente en específico perteneciente de una cartera que aplique Interés por Mora.
- **Tarifa de I.V.A Interés por Mora:** Persiana de única selección que permite al usuario definir el tipo de Impuesto al Valor Agregado que será utilizado para calcular el valor de los Intereses por Mora cobrados a los clientes de una cartera en específico que apliquen el Interés por Mora. El sistema lista todos los registros de IVA que se encuentren creados en el Impuesto, Descuentos y Valores.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

Interés corriente (Deudores) 134510

Interés corriente (Ingresos) 421005

Tarifa de I.V.A. Interés corriente IVA Generado 16% 16

Interés por mora (Deudores) 134510

Interés por mora (Ingresos) 421005

Tarifa de I.V.A. Interés por mora IVA Generado 16% 16

Aceptar

Cancelar

Imagen 34: Cuentas de uso Específico.

Para finalizar el proceso, el usuario debe pulsar el botón **Aceptar** para que los cambios realizados sean guardados exitosamente o botón **Cancelar** para salir sin realizar ningún tipo de alteración o presionar la tecla **ESC**.

DOCUMENTACION

Procedimiento que permite gestionar los diferentes registros encargados de ser asignados a todos los clientes que se creen en el sistema para adjuntar o almacenar un archivo del sistema en la base de datos particular del mismo para visualizarlo en el administrador de las Hojas de Vida de los clientes/Deudores. Para gestionar los registros de Documentación de Clientes, el usuario debe pulsar clic derecho para las opciones. Para crear un registro el usuario debe presionar la tecla **INSERT** o clic derecho opción **Crear**, función que despliega el siguiente formulario:

- **Nombre de Documento:** Campo de texto que permite al usuario establecer el nombre del registro de documento que será visualizado en cada cliente. El sistema permite la captura de caracteres alfanuméricos.

Para crear el registro, presione el botón **Aceptar** que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha o por el contrario presione el botón **Cancelar** o tecla **ESC** (Escape).

CODIGO	DESCRIPCION
1	Hoja de Vida Cliente
2	Datos de constitucion
4	
3	Datos adicionales cliente

Nombre del documento

Aceptar Cancelar

Imagen 35: Documentación para Clientes/Deudores.

NOTA: El sistema permite al usuario modificar y eliminar los registros de documentación teniendo en cuenta las opciones desplegadas con el menú invocado mediante clic derecho. Para más información de la aplicación del registro Documentación, diríjase al documento **Modulo Cuentas por Cobrar** pestaña **Cuentas por Cobrar** procedimiento **Administración de Hojas de Vida**.

PROVICIONES

Procedimiento que se encarga de llevar a cabo la definición de los parámetros utilizados por el documento para efectuar la provisión de cartera, cuando se realiza la elaboración de este documento de forma global y de manera completamente automática. En esta opción se definen los parámetros tanto para la provisión según el Decreto 2649 como los lineamientos NIIF para las Pymes los cuales pueden ser totalmente diferentes para cada tipo de cartera sobre la que el usuario define que desee calcular provisión de cartera.

Al desplegarse la interfaz de provisiones el usuario tiene la capacidad definir los parámetros relacionados a las provisiones de tipo fiscal según lo establecido en el Decreto 2649 y demás normas vigentes en el país, incluyendo las Normas Fiscales. Las cuales ejercen gran influencia sobre el manejo contable de las operaciones en las empresas que además es una de las razones por las cuales se le ha otorgado este nombre a esta opción. El sistema permite calcular la provisión de dos tipos de cartera: fiscal y NIIF. Para editar la cartera de tipo Fiscal el usuario debe realizar las siguientes acciones:

- Seleccionar un registro de conexión y tipo de cartera.
- Dirigirse al formato que se encuentra ubicado en la parte superior derecho.

Imagen 36: Provisiones Local y NIIF.

- El formato de **PROVISION LOCAL DE CARTERA** contiene los siguientes atributos:
 - **CALCULA PROVISION FISCAL:** En esta sección se indica el software, sobre la cartera seleccionada en la parte izquierda que contiene los registros de **TIPOS DE CARTERAS** que se desea realizar cálculo de provisión, si el cuadro de selección se encuentra habilitado el sistema permitirá efectuar el proceso de provisión de cartera permitiendo la edición de los atributos que se habilitan a continuación. En

caso opuesto el sistema no permitirá el cálculo de la **PROVISION LOCAL DE CARTERA** del registro de **TIPO DE CARTERA** en específico. En caso de ser seleccionado el sistema dispone de los siguientes atributos para su edición:

The screenshot shows a web form titled "PROVISION LOCAL DE CARTERA". At the top left, there is a checkbox labeled "Calcula provisión local:" which is currently unchecked and highlighted with a red rectangular box. Below this, there are three dropdown menus labeled "Cuenta de provisión:", "Cuenta de gasto:", and "Cuenta de ingreso:". At the bottom, there are three rows of input fields for "Edad uno:", "Edad dos:", and "Edad tres:", each followed by "en meses." and "Porcentaje:".

- **CUENTA DE PROVISION:** Campo de texto que permite la selección de una Cuenta Contable (Perteneiente al grupo Activo) a la cual se acredita el valor de provisión de cada uno de los documentos incluidos en el proceso de provisión. Al presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** o el icono que se encuentra al final del campo de texto, provoca por efecto el despliegue de la cartilla de cuentas de tipo Fiscal que maneja la empresa en la información que maneja hasta la fecha según el Decreto 2649. En esta opción el usuario solo podrá seleccionar una cuenta de nivel afectable y la cuenta deberá estar creada previamente en la cartilla.

This screenshot is identical to the previous one, but the red box highlights the "Cuenta de provisión:" dropdown menu instead of the checkbox.

- **CUENTA DE GASTO:** Campo de texto que permite la selección de una Cuenta Contable (Perteneiente a Gastos) a lo cual se registrara periódicamente el valor calculado de cada uno de los documentos registrados en el proceso de provisión de cartera. Para desplegar la cartilla de cuentas de tipo Fiscal el usuario puede presionar la combinación de

teclas CTRL + ENTER o pulsando el icono que se encuentra al final del campo de texto para seleccionar la cuenta de nivel afectable utilizado por la empresa en la información que maneja hasta la fecha según el Decreto 2649.

PROVISIÓN LOCAL DE CARTERA

Calcula provisión local:

Cuenta de provisión:

Cuenta de gasto:

Cuenta de ingreso:

Edad uno: en meses. Porcentaje:

Edad dos: en meses. Porcentaje:

Edad tres: en meses. Porcentaje:

- **CUENTA DE INGRESOS:** Cuenta que no se utiliza directamente en el proceso de provisión del tipo de cartera, pero si se utiliza en el registro de recibos de caja, cuando el recibo de pago corresponda al pago o abono de un documento sobre el cual se ha registrado la provisión de cartera previamente. El registro de las devoluciones o revisiones de provisión de documentos sobre los cuales se va a registrar un pago lo cual el software ejecutara de forma automática, en la elaboración de este registro se tendrá en la cuenta la fecha en la cual se elaboró la provisión o las provisiones pueden presentar varias maneras:
 - Si la provisión se registró en un periodo anterior corriente de la empresa. Por Ejemplo: Un documento va a realizar una cancelación de un documento de cartera en el año 2012 y el periodo actual de la empresa en el software es septiembre 2013, el valor que se va a reversar se contabilizara como un debito a la cuenta definida en la opción **CUENTA DE PROVISION** y un crédito en este caso a la cuenta definida en la opción de **CUENTA DE INGRESO**, ya que si la empresa solicito deducción como gasto de esa provisión en el cálculo del impuesto de renta correspondiente al periodo fiscal del 2012, este se debería registrar como un ingreso por recuperaciones.
 - El valor a reservar el cliente va a cancelar o abonar un documento sobre el cual se calculó provisión de cartera, pero esta provisión se registra durante el periodo fiscal actual que mantiene la empresa, el valor que se va a reversar de la provisión se debe registrar en este caso como un debito a la cuenta definida en la opción **CUENTAS DE PROVISION** y como un crédito, en este caso en la

cuenta definida en la opción **CUENTA DE GASTO**, debido a que sobre el documento la provisión se calcula en el periodo actual de la empresa en el software se presume que la empresa aún no ha solicitado deducción por este valor en el impuesto de renta, por esta razón se afecta la cuenta de gasto por provisión.

- El valor a reservar en el registro de pago de documentos sobre los cuales se ha realizado la provisión de cartera depende del valor a pagar por el usuario. Por Ejemplo, si el saldo del documento es de \$1'000.000 sobre el cual se ha constituido una provisión de \$500.000, si el cliente va a cancelar \$400.000, el registro corresponde a la reversión de la provisión se hará por los \$400.000 que está cancelando el cliente y a las cuentas que corresponde según lo explicado anteriormente. Pero si el pago que va a realizar el usuario es por ejemplo de \$600.000, en este caso el registro corresponde a la reversión de provisión de la cartera se hará por el valor total provisionado a la fecha del pago.

- EDAD (UNO, DOS, TRES) X EN MESES:** Campo de texto que permite la captura correspondiente de cantidad de meses de vencimiento que tiene los documentos en mora que se definen, sobre los cuales el usuario quiere que el software realice el proceso de provisión de cartera. Se debe tener en cuenta que en esta opción se define la información en meses, Por Ejemplo: 3 meses, en este caso cuando se ejecuta el documento que tenga vencimientos entre lo establecido en la opción **EDAD UNO** y **EDAD DOS** les aplicara el porcentaje de provisión establecido al frente de la opción **EDAD UNO**. De igual manera para las demás edades. Recuerde: En caso de utilizar más de un campo de texto de Edad el anterior número de meses mencionado debe ser inferior al siguiente.

- PORCENTAJE:** Campo de texto que corresponde al porcentaje de provisión que se aplicara a cada uno de los documentos que se caracterizan dentro de los parámetros de la edad sobre el cual se define el porcentaje. Por Ejemplo: Si el porcentaje definido frente a la opción “Edad uno” es del 5%, esto quiere decir que a los documentos cuyo vencimiento este entre los rangos establecidos entre la “Edad uno” y la “Edad dos” se les aplicara este porcentaje (5%). De igual manera se aplicara el porcentaje definido en las demás edades para los documentos sobre las cuales se establece el cálculo de provisión de cartera. Este proceso se podría ver reflejado en la siguiente imagen:

En cualquiera de los casos el software controlara que el dato en cada una de las edades no sea inferior a la inmediatamente anterior y que el porcentaje de provisión establecido no sea mayor al 100%.

- El formato de **PROVISION NIIF DE CARTERA** establece los parámetros con los cuales el sistema registrara las provisiones de cartera en la información bajo los lineamientos de las NIIF para Pymes:

- CALCULA PROVISION NIIF:** Procedimiento que permite al usuario indicar al sistema sobre la cartera seleccionada en la parte izquierda de la interfaz **TIPOS DE CARTERA**, el usuario debe realizar el cálculo de provisión para la información bajo los lineamientos de las NIIF para Pymes. El sistema permite habilitar la realización de la provisión mediante un cuadro de selección que al encontrarse habilitado permitirá modificar la provisión de la cartera seleccionada, en caso opuesto, al encontrarse la casilla de selección deshabilitada el sistema no permitirá realizar el proceso de provisión de cartera y no se habilitaran las opciones que le aparecen a continuación.

- CUENTA DE PROVISION:** Campo de texto que permite la captura de una cuenta contable NIIF (Perteneiente a activos) a la cual se acreditará el valor de provisión de cada uno de los documentos incluidos en el proceso de provisión. El listado de cuentas que aparece en esta opción corresponde al plan de cuentas utilizado por la empresa en la información bajo los lineamientos ofrecidos en las NIIF para Pymes, por lo tanto puede ser completamente diferente a la cuenta definida por la **PROVISION FISCAL DECARTERA**. Para desplegar la cartilla de cuentas el usuario debe presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** o pulsar el icono que se

encuentra al final del campo de texto. El sistema solo tiene permitida la selección de una cuenta de tipo afectable creada previamente.

The screenshot shows a form titled "PROVISIÓN NIIF DE CARTERA". At the top, there is a checkbox labeled "Calcula provisión NIIF:" which is currently unchecked. Below this, there are three dropdown menus: "Cuenta de provisión:", "Cuenta de gasto:", and "Cuenta de ingreso:". The "Cuenta de provisión:" dropdown is highlighted with a red rectangular box. Below the dropdowns, there are three rows of input fields for "Edad uno:", "Edad dos:", and "Edad tres:", each followed by "en meses." and "Porcentaje:".

- **CUENTA DE GASTO:** Campo de texto que tiene por función la captura de cuentas contables (Pertenecientes a Gastos) a la cual se le debitara el valor calculado de cada uno de los documentos registrados en el proceso de provisión de cartera. Para desplegar la cartilla de cuentas NIIF el usuario debe presionar la combinación de teclas CTRL + ENTER o pulsar el icono que se encuentra al finar del campo de texto. Al desplegarse la cartilla de cuentas de lineamientos NIIF que maneja la empresa, por tal motivo, el plan de cuentas puede ser completamente diferente a la definida para la PROVISION FISCAL DE CARTERA. El usuario debe seleccionar una cuenta de nivel afectable y la cuenta deberá estar creada previamente.

This screenshot is identical to the previous one, showing the "PROVISIÓN NIIF DE CARTERA" form. In this instance, the "Cuenta de gasto:" dropdown menu is highlighted with a red rectangular box.

- **CUENTA DE INGRESO:** Cuenta que no se utiliza directamente en el proceso de provisión del tipo de cartera, pero si se utiliza en el registro de recibos de caja, cuando el recibo de pago corresponda al pago o abono de un documento sobre el cual se ha registrado la provisión de cartera previamente. El registro de las devoluciones o revisiones de provisión de

documentos sobre los cuales se va a registrar un pago lo cual el software ejecutara de forma automática, en la elaboración de este registro se tendrá en la cuenta la fecha en la cual se elaboró la provisión o las provisiones pueden presentar varias maneras:

- Si la provisión se registró en un periodo anterior corriente de la empresa. Por Ejemplo: Un documento va a realizar una cancelación de un documento de cartera en el año 2012 y el periodo actual de la empresa en el software es septiembre 2013, el valor que se va a reversar se contabilizara como un debito a la cuenta definida en la opción **CUENTA DE PROVISION** y un crédito en este caso a la cuenta definida en la opción de **CUENTA DE INGRESO**, ya que si la empresa solicito deducción como gasto de esa provisión en el cálculo del impuesto de renta correspondiente al periodo NIIF del 2012, este se debería registrar como un ingreso por recuperaciones.
- El valor a reservar el cliente va a cancelar o abonar un documento sobre el cual se calculó provisión de cartera, pero esta provisión se registra durante el periodo NIIF actual que mantiene la empresa, el valor que se va a reversar de la provisión se debe registrar en este caso como un debito a la cuenta definida en la opción **CUENTAS DE PROVISION** y como un crédito, en este caso en la cuenta definida en la opción **CUENTA DE GASTO**, debido a que sobre el documento la provisión se calcula en el periodo actual de la empresa en el software se presume que la empresa aún no ha solicitado deducción por este valor en el impuesto de renta, por esta razón se afecta la cuenta de gasto por provisión.
- El valor a reservar en el registro de pago de documentos sobre los cuales se ha realizado la provisión de cartera depende del valor a pagar por el usuario. Por Ejemplo, si el saldo del documento es de \$1'000.000 sobre el cual se ha constituido una provisión de \$500.000, si el cliente va a cancelar \$400.000, el registro corresponde a la reversión de la provisión se hará por los \$400.000 que está cancelando el cliente y a las cuentas que corresponde según lo explicado anteriormente. Pero si el pago que va a realizar el usuario es por ejemplo de \$600.000, en este caso el registro corresponde a la reversión de provisión de la cartera se hará por el valor total provisionado a la fecha del pago.

PROVISIÓN NIIF DE CARTERA

Calcula provisión NIIF:

Cuenta de provisión: ...

Cuenta de gasto: ...

Cuenta de ingreso: ...

Edad uno: en meses. Porcentaje:

Edad dos: en meses. Porcentaje:

Edad tres: en meses. Porcentaje:

- **EDAD (UNO, DOS, TRES) X EN MESES:** Campo de texto que permite la captura correspondiente de cantidad de meses de vencimiento que tiene los documentos en mora que se definen, sobre los cuales el usuario quiere que el software realice el proceso de provisión de cartera. Se debe tener en cuenta que en esta opción se define la información en meses, Por Ejemplo: 3 meses, en este caso cuando se ejecuta el documento que tenga vencimientos entre lo establecido en la opción **EDAD UNO** y **EDAD DOS** les aplicara el porcentaje de provisión establecido al frente de la opción **EDAD UNO**. De igual manera para las demás edades. Recuerde: En caso de utilizar más de un campo de texto de Edad el anterior número de meses mencionado debe ser inferior al siguiente.

PROVISIÓN NIIF DE CARTERA

Calcula provisión NIIF:

Cuenta de provisión: ...

Cuenta de gasto: ...

Cuenta de ingreso: ...

Edad uno: en meses. Porcentaje:

Edad dos: en meses. Porcentaje:

Edad tres: en meses. Porcentaje:

- **PORCENTAJE:** Campo de texto que corresponde al porcentaje de provisión que se aplicara a cada uno de los documentos que se caracterizan dentro de los parámetros de la edad sobre el cual se define el porcentaje. Por Ejemplo: Si el porcentaje definido frente a la opción “Edad uno” es del 5%, esto quiere decir que a los documentos cuyo vencimiento este entre los rangos establecidos entre la “Edad uno” y la “Edad dos” se les aplicara

este porcentaje (5%). De igual manera se aplicara el porcentaje definido en las demás edades para los documentos sobre las cuales se establece el cálculo de provisión de cartera. Este proceso se podría ver reflejado en la siguiente imagen:



PROVISIÓN NIF DE CARTERA

Calcula provisión NIF:

Cuenta de provisión:

Cuenta de gasto:

Cuenta de ingreso:

Edad uno: en meses. Porcentaje:

Edad dos: en meses. Porcentaje:

Edad tres: en meses. Porcentaje:

En cualquiera de los casos el software controlara que el dato en cada una de las edades no sea inferior a la inmediatamente anterior y que el porcentaje de provisión establecido no sea mayor al 100%.

- Para almacenar los cambios realizados a los tipos de cartera respecto a provisiones presione el botón **Aceptar** o de lo contrario presione el botón **Cancelar** o tecla **ESC (Escape)** para salir sin almacenar los cambios realizados.

Modulo encargado de ofrecer procedimientos o acciones que permitan al usuario el desarrollo de las diferentes actividades de Cuentas por Pagar con el mayor desempeño y permitir una satisfacción inmediata por parte del usuario en su gestión.

CONEXIONES Y DEFINICION DE TERMINOS

Permite realizar al usuario una gestión de las cuentas Por Pagar basándose en conexión de cuentas y definición de términos relacionados con cuentas que se encuentran en el pasivo y deudas de cualquier índole de la empresa. Para llevar a cabo esta acción el usuario debe realizar las siguientes acciones:

Al desplegarse la interfaz, contiene los siguientes objetos gráficos que el usuario debe completar satisfactoriamente teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- **Conexiones:** Permite al usuario relacionar una serie de Cuentas de carácter Por cobrar al momento de realizar una definición de términos.
- **Mostrar las Facturas pendientes de Fechas Posteriores:** Permite listar
- **Nombre Genérico:** Informa al usuario del nombre específico otorgado por el sistema para que sea reasignado.
- **Nombre Particular:** Permite especificar el nombre genérico orientándolo a un término en específico.
- **Orden:** Permite utilizar el nombre particular en caso de estar seleccionada la casilla. En caso opuesto utilizara el nombre genérico (defecto del sistema).
- **Máximo:** Campo de texto que se encarga de limitar la longitud de cada nombre particular.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

Conexiones: 2205

Mostrar las facturas pendientes de fechas posteriores: Si

Nombre genérico ...	Nombre particular ...	Ord.	Max.
Identidad	Identidad	<input type="checkbox"/>	12
Nombre	Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	60
Local	Local	<input type="checkbox"/>	60
Representante	Representante	<input type="checkbox"/>	60
Contacto	Contacto	<input type="checkbox"/>	60
Zona	Zona	<input type="checkbox"/>	60
Grupo	Grupo	<input type="checkbox"/>	60
Campo disponible uno	Campo libre uno	<input type="checkbox"/>	60
Campo disponible dos	Campo libre dos	<input type="checkbox"/>	60
Observaciones	Observaciones	<input type="checkbox"/>	30

Aceptar

Cancelar

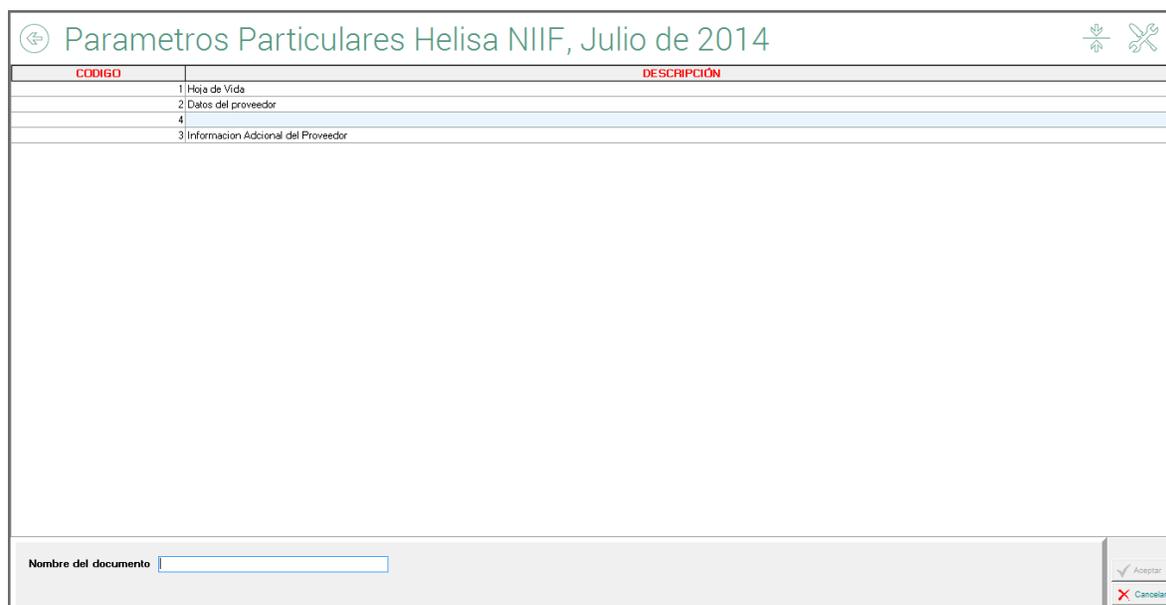
Imagen 37: Conexiones y Tipos de Términos.

Para completar el proceso de inserción y/o modificación de datos el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o por el contrario el botón **Cancelar** para salir del proceso sin almacenar los cambios.

DOCUMENTACION PROVEEDORES

Procedimiento que permite la completa gestión de los registros de documentación que sean necesarios o requeridos por parte de la empresa anfitriona para un Proveedor/Acreedor en específico creado o insertado en el sistema. Para establecer este registro, el usuario debe presionar clic derecho, de esta forma se despliega la lista de opciones a ejecutar en esta interfaz. Para la creación de un registro de Documentación presione la tecla INSERT o clic derecho opción Crear, de inmediato se despliega el siguiente formulario:

- **Nombre del Documento:** Campo de texto que permite al usuario establecer el nombre de identidad de la documentación que será asociada a un proveedor/acreedor en específico. Este campo de texto permite la captura de caracteres alfanuméricos.



CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	Hoja de Vida
2	Datos del proveedor
4	
3	Información Adicional del Proveedor

Nombre del documento

Aceptar Cancelar

Imagen 38: Documentación Proveedores.

Para establecer la inserción del registro, presione el botón **Aceptar** desplegado en la parte inferior derecha del formulario o la tecla **ESC** (Escape), pulsar botón **Cancelar** para abortar el proceso de creación. **NOTA:** El sistema permite realizar modificar y eliminar un registro de documentación de proveedores mediante la selección de opciones del menú desplegado con clic derecho. El sistema lista los registros de documentación en las Hojas de Vida de los Proveedores.

Más información diríjase al documento **Modulo Cuentas por Pagar** pestaña **Cuentas por Pagar** procedimiento **Administrar Hojas de Vida**.

ANÁLISIS FINANCIERO (GRUPOS)

Procedimiento que permite la gestión de los diferentes registros de indicadores financieros que son necesarios o requeridos por la empresa para realizar un análisis Financiero de los resultados obtenidos en un periodo de tiempo determinado. En esta interfaz, el usuario puede establecer los nombres de los grupos de los Indicadores Financieros a utilizar por parte del usuario para el análisis. La interfaz permite al usuario la gestión de la información mediante el menú desplegado con clic derecho. **Recuerde:** El sistema trae por defecto 5 (cinco) registros de Indicadores Financieros:

- Actividad.
- Eficiencia.
- Endeudamiento.
- Liquidez.
- Rentabilidad.

Para crear un registro de Indicador Financiero, el usuario debe presionar la tecla **INSERT** o clic derecho opción **Crear**, que despliega el siguiente formulario:

- **Descripción:** Campo de texto que se encarga de la captura del nombre del Indicador Financiero que va a ser utilizado para organizar y agrupar los conceptos, funciones e indicadores financieros que se creen en análisis.

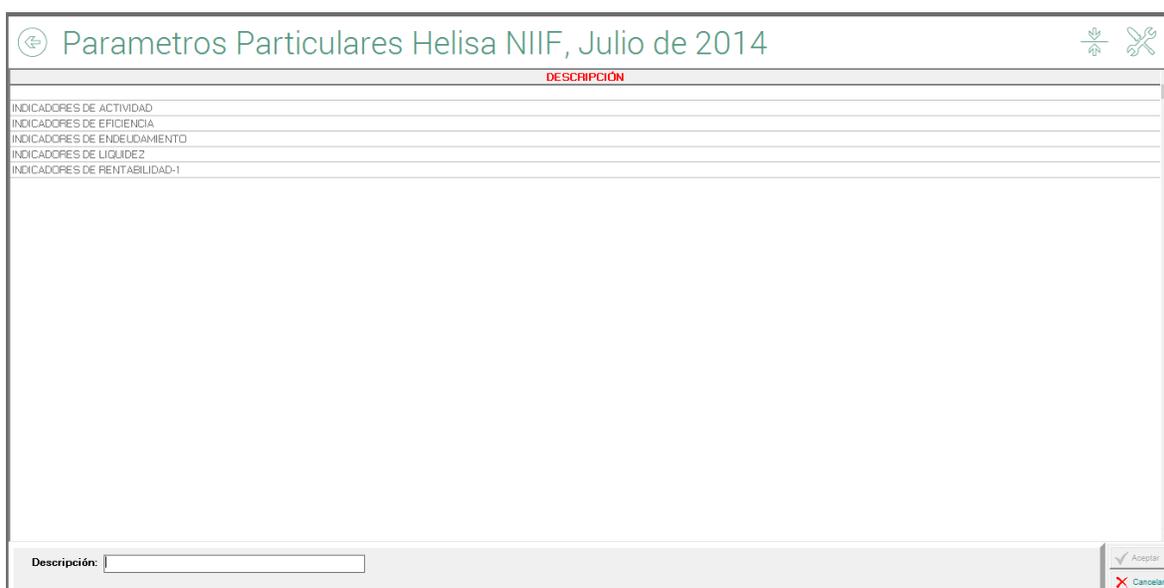


Imagen 39: Análisis Financiero (Grupos).

Para insertar o crear el registro, el usuario debe presionar el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior derecha del informe o pulsar la tecla **ESC** (Escape) o botón **Cancelar** para salir sin efectuar la creación.

NOTA: Para visualizar la utilización de los registros que se crean en esta interfaz diríjase al módulo Análisis. Más información documento **Modulo Análisis** pestaña **Contabilidad** procedimiento **Indicadores Financieros**. La utilidad de los registros gestionados en Análisis Financiero (Grupos) es agrupar las diferentes funciones, indicares que se intenten ejecutar en la consulta de Indicadores Financieros (Modulo Análisis).

BANCOS

El usuario como gestor de la información tiene la capacidad de crearla, modificarla (actualizarla), eliminarla y utilizarla en diferentes funciones y necesidades que tenga o pretenda la empresa. Este módulo posee una dependencia directa con otros módulos o procesos encontrados en Helisa. El sistema ofrece al usuario la configuración de la empresa relacionando aspectos de bancos. Todas las configuraciones efectuadas en los procedimientos de Bancos, el usuario podrá visualizarlas y utilizarlas en el módulo Administrador. Más información, documento **Modulo Administrador** pestaña **Bancos**.

CUENTAS DE USO ESPECÍFICO

Procedimiento que permite al usuario establecer la cuenta que será utilizada para el manejo de los movimientos de Gestión Ventas y Compras que serán manejadas mediante los Cheques posfechados. Al seleccionar la opción el sistema despliega una ventana sobrepuesta a la interfaz que contiene un cuadro de texto de captura numérica, donde se debe estipular el número de cuenta a utilizar para la gestión de los valores de Cheques Posfechados. Para guardar o almacenar los cambios, el usuario debe presionar el botón **Aceptar** que se encuentra al costado derecho de la ventana o la tecla **ESC** (Escape) o botón **Cancelar** para salir sin almacenar el cambio de cuenta.



Imagen 40: Cuentas de Uso Específico. Cheques.

Recuerde: Se debe revisar exactamente el número de cuenta a utilizar, ya que el sistema no verifica la existencia de la cuenta en la Cartilla de Cuentas de la empresa.

OPERACIONES PARA MEDIOS MAGNETICOS

Procedimiento que permite realizar la definición, actualización y próxima eliminación de los registros correspondientes a los grupos de operaciones que define cada entidad financiera. La definición de las operaciones para Medios Magnéticos se debe realizar si la empresa maneja Cuentas Bancarias. En este punto, por cada cuenta bancaria se debe estipular la operación para Medios Magnéticos a utilizar. Más información documento **Modulo Tesoreria** procedimiento **Cartilla de Cuentas Bancarias**.

Para insertar o crear un registro de Operaciones para Medios Magnéticos de un banco en específico, el usuario gestor debe presionar la opción **Crear** disponible en el menú de opciones invocado con clic derecho o pulsando la tecla **INSERT**. Al efectuar la acción anterior, el sistema despliega el siguiente formulario:

- **Nombre (*):** Campo de texto destinado a la captura de la descripción del nombre de la Operación para Medios Magnéticos.

Luego de establecer el nombre de identificación de la Operación para Medios Magnéticos, el usuario debe crear las transacciones a utilizar mediante la tabla que permite ser modificada mediante las opciones desplegadas con clic derecho. Para crear o insertar una transacción presione la tecla **INSERT** o la opción **Crear** del menú, Al realizar la acción anterior, el sistema despliega una ventana sobrepuesta a la interfaz con los siguientes atributos:

- **Tipo:** Campo de texto que permite definir el tipo o identificación específica de la transacción a ejecutar al momento de realizar la Operación para Medios Magnéticos. Esta característica debe ser única e irrepetible.
- **Descripción:** Campo que permite al usuario establecer el nombre o descripción de identificación de la transacción que se encuentra en creación. Permite la captura de caracteres alfanuméricos.
- **Signo:** Campo que permite establecer un signo de operación que va a ejecutar la transacción al momento de ser invocada mediante la Operación para Medios Magnéticos. Este campo solo permite la captura de un carácter de operación ya sea el signo suma (+) o sustracción (-).

Para agregar una transacción en una Operación para Medios Magnéticos, el usuario debe presionar el botón **Aceptar** que se despliega en la ventana de inserción, o pulsar el botón **Cancelar** o teclas **ESC** (Escape) para abortar la inserción de la transacción.



Imagen 41: Operaciones para Medios Magnéticos.

NOTA: Para realizar cambios o eliminar un registro, tanto de operación como transacción, el usuario debe seleccionar la opción correspondiente del menú desplegado con clic derecho. Para ejecutar y utilizar el registro de Operación para Medios Magnéticos, el usuario debe establecerlo en una Cuenta Bancaria y luego realizarle el proceso de Ingreso de Extractos a la cuenta Bancaria con las transacciones estipuladas. Más información documento **Modulo Tesoreria** procedimiento **Ingreso de Extractos**.

CONCEPTOS DE CONCILIACION BANCARIA

Procedimiento que permite gestionar los conceptos tributarios que se pueden agregar o utilizar en la Conciliación Bancaria que se efectúa por medio del módulo Administrador. En este punto, el usuario debe tener establecidos los valores correspondientes en el proceso de Ingreso de Extractos para habilitar la funcionalidad de asignación de conceptos por cada transacción efectuada en una cuenta Bancaria específica. Más información respecto del funcionamiento de los conceptos, diríjase al documento **Modulo Tesoreria** procedimiento **Conciliación Bancaria**.

Para crear o insertar un registro de Concepto de Conciliación, el usuario debe presionar la tecla **INSERT** o seleccionar la opción correspondiente del menú desplegado con clic derecho y completar el siguiente atributo:

- **Concepto:** Campo de texto donde se debe establecer el nombre o descripción del Concepto de Conciliación bancaria que va a ser ligado a uno o más transacciones de una Cuenta Bancaria.

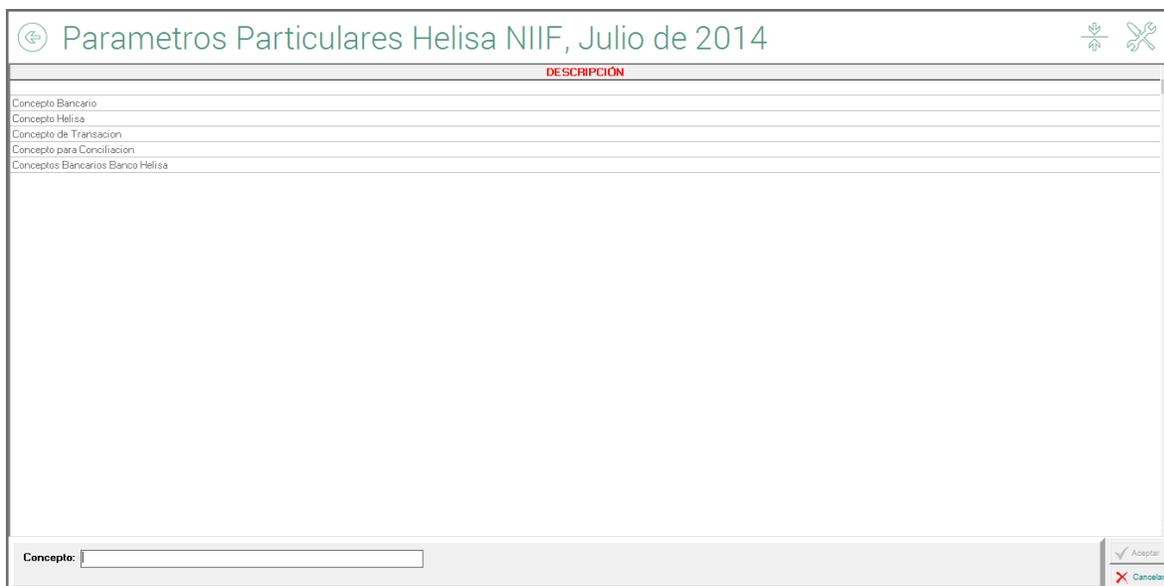


Imagen 42: Conceptos para Conciliación Bancaria.

Para agregar o insertar el registro, se debe presionar el botón **Aceptar** que se despliega en la parte inferior derecha, o por el contrario el botón **Cancelar** o tecla **ESC** (Escape) para abortar el procedimiento.

Recuerde: La utilización de los conceptos de Conciliacion Bancaria son empleados unicamente en el procedimiento Conciliacion del modulo Tesoreria.

ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Procedimiento encargado de la gestión de los diferentes Activos Fijos que adquiera la empresa destinados a ser utilizados sin realizar ningún tipo de actividad económica o comercial. Ofrece al usuario la facilidad de gestionar la información de diferentes formas orientado el uso de las cuentas y normativa vigente. Para acceder a las funciones de Activos Propiedad, Planta y Equipo el usuario debe:

CUENTAS DE ACTIVOS FIJOS

Procedimiento que le permite al usuario la definición de las cuentas basándose en el catálogo de cuentas que manipula la empresa (NIIF y/o Fiscal) para efectuar los diferentes documentos del módulo y en el registro de información de la Hoja de Vida de cada uno de los activos. Para llevar a cabo este procedimiento el usuario debe realizar las siguientes acciones:

- Definición de Cuentas permite relacionar las cuentas nombradas con las encontradas en el catálogo de Cuentas Fiscal o NIIF que realiza la respectiva gestión. Las cuentas mencionadas son las siguientes:
 - **Cuentas de Activos Fijos:** Permite la identificación de la cuentas de Activos Fijos basándose en el Catalogo de Cuentas que maneja la empresa. Para realizar la acción de relacionar las Cuentas de Activos Fijos el usuario tiene la versatilidad de escribir el número de cuenta(s) separado por comas en caso de conocerlo o pulsando la combinación de teclas **CTRL + ENTER** se desplegara el Catalogo de Cuentas.

Al desplegarse el catálogo de cuentas que solo contiene las pertenecientes a la clase Activos, el usuario puede realizar la acción de selección presionando el cuadro de selección que antepone a los datos de la Cuenta.

Para confirmar la relación de cuentas el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

En caso de realizar una modificación o una reasignación el procedimiento anterior es el mismo.

- **Cuenta Para Activos en Construcción:** Permite la identificación de las cuentas de Activos en Construcción que presenta la empresa al momento de realizar la gestión asociándola con la cuenta correspondiente en el catálogo de Cuentas. Para llevar a cabo esta acción el usuario puede escribir el número de la Cuenta(s) separado por comas o pulsando la combinación de teclas **CTRL + ENTER** que despliega el catálogo de Cuentas.

Al desplegarse el catálogo de cuentas que solo contiene las pertenecientes a Activos el usuario debe seleccionar las cuentas mediante el cuadro de selección que antepone a los datos de la cuenta.

Para confirmar la relación de cuentas después de haber seleccionado las cuentas el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

En caso de que se desee realizar una modificación o reasignación, el procedimiento es el mismo al descrito anteriormente.

- **Cuentas para Activos en Montaje:** Procedimiento encargado de la identificación de las cuentas de Activos en Montaje que posee la empresa. El usuario debe realizar una relación basada en el Catalogo de Cuentas que se puede realizar de dos maneras: mediante la digitación del número de las cuentas separados por comas o utilizando la combinación de teclas **CTRL + ENTER** que despliega el catálogo de cuentas.

Al momento de desplegarse el catálogo de cuentas el usuario debe tener presente que el sistema solo listara las cuentas pertenecientes a la clase Activos que se deben seleccionar mediante el cuadro de selección múltiple que se antepone a la información de la cuenta.

Para confirmar la asignación de cuenta que se ha realizado, el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

En caso que el usuario desee realizar una reasignación de cuentas debe realizar el procedimiento anteriormente descrito.

- **Cuentas para Activos en Tránsito:** Procedimiento encargado de la asignación de cuenta(s) asociadas a los activos en Tránsito. El usuario puede realizar una relación basándose en el catálogo de cuentas que permite el procedimiento de dos maneras: mediante la digitación del número de cuenta(s) separado por comas en caso de que sean más de una o pulsando la combinación **CTRL + ENTER** que despliega el catálogo de cuentas para la selección.

Al instante del despliegue del catálogo de cuentas el usuario debe tener presente que el sistema solo listara cuentas que se encuentren en la clase Activos que se deben seleccionar mediante el cuadro de selección múltiple que antepone a la información de la Cuenta.

Para confirmar la asignación de cuentas que se ha realizado, el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

En caso de tener que realizar reasignaciones de cuentas el usuario debe realizar el procedimiento anteriormente descrito.

- **Cuentas para Depreciación Acumulada:** Procedimiento encargado de la asignación de cuentas asociadas a la depreciación Acumulada que presentan los activos. El usuario puede realizar una relación basándose en el catálogo de cuentas mediante una de las siguientes opciones: digitando los números de cuentas separados por una coma en caso de utilizar más de una o pulsando la combinación de teclas **CTRL + ENTER**, esta última despliega el catálogo de cuentas.

Al momento de desplegarse el catálogo de cuentas el usuario tiene la capacidad de buscar y seleccionar la(s) cuenta(s) mediante el cuadro de selección que le antepone a la información de la misma.

Para confirmar el proceso de asignación el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

En caso de ser necesaria una reasignación de cuentas, el usuario debe realizar el mismo proceso anteriormente descrito.

- **Cuenta de Gasto para la Depreciación:** Procedimiento que permite al usuario la asignación de cuentas asociadas al Gasto para la Depreciación que se presentan en lo Activos. El usuario puede realizar una asignación basándose en el catálogo de cuentas mediante una de las siguientes opciones: digitando los números de cuentas separándolos por comas en caso de utilizar ms de una cuenta o pulsando la combinación de teclas **CTRL + ENTER** para desplegar el catálogo de Cuentas.

Al instante del despliegue del Catálogo de Cuentas el usuario tiene la funcionalidad de seleccionar las cuentas correspondientes de Gasto para la Depreciación mediante el cuadro de selección que se antepone a la información de cada cuenta.

Para confirmar la asignación de cuentas a Gasto para la Depreciación el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

En caso de ser necesaria una reasignación de cuentas, el usuario debe realizar el procedimiento anteriormente descrito.

- **Cuentas para Provisión de Activos:** Procedimiento de encargado de la definición o asignación de cuentas para Provisión de Activos. El usuario tiene derecho a realizar asignaciones basándose en el catálogo de Cuentas. Para realizar la asignación el usuario tiene dos opciones: Digitando los números de las cuentas separados por comas en caso de ser más de una o pulsando la combinación de teclas **CTRL + ENTER** que desplegara el Catalogo de Cuentas.

Al desplegarse el catálogo de Cuentas el usuario puede seleccionar la(s) cuenta(s) necesaria(s) mediante el cuadro de selección que se encuentra antepuesto a la información de cada cuenta.

Para confirmar la asignación de cuentas para Provisión de Activos el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

En caso de ser necesaria una reasignación de cuentas en Provisión de Activos el usuario debe realizar el procedimiento anteriormente descrito.

- **Cuentas para Reclasificar Activos ya Depreciados:** Procedimiento encargado de la definición de las cuentas para la Reclasificación de Activos ya Depreciados. Esta reclasificación se puede realizar dependiendo la forma de pago:
 - **Db:** Correspondiente al Débito de la reclasificación de Activos.
 - **Cr:** Correspondiente al Crédito de la reclasificación de Activos.

El usuario puede realizar las asignaciones correspondientes al Débito y Crédito basándose en el catálogo de Cuentas. Esta acción la puede realizar de dos maneras: Digitando los números de cuenta correspondiente al Débito y Crédito en sus respectivos campos de texto separados por una coma en caso de asignar más de una cuenta o pulsando la combinación de teclas **CTRL + ENTER** que desplegara el catálogo de cuentas.

Al desplegarse el Catálogo de Cuentas el usuario debe realizar la selección teniendo en cuenta la casilla de selección múltiple que se encuentra en la primera columna de la tabla antepuesta a la información de las cuentas.

Para confirmar la asignación de cuentas el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

En caso de ser necesaria una reasignación de cuentas para Reclasificar Activos ya Depreciados el usuario debe realizar el procedimiento anterior.

NOTA: Al realizar una reclasificación de Activos ya Depreciados de Débito necesariamente tiene que realizar el procedimiento para el Crédito o viceversa.

El procedimiento de asignación de cuentas en ambos casos (Débito y Crédito) se realiza de la misma manera.

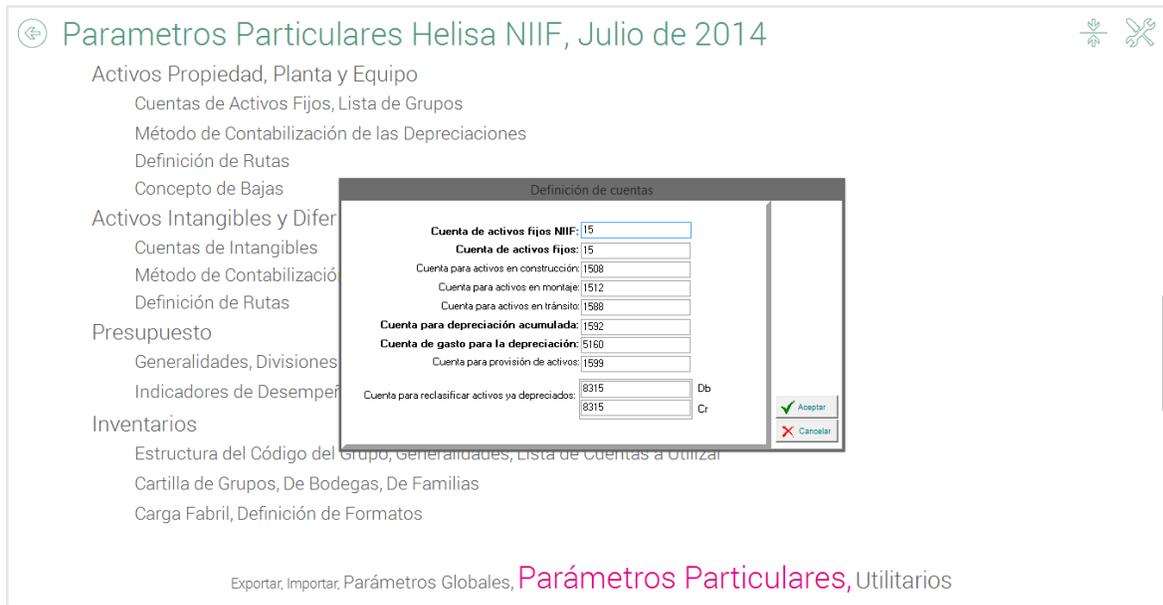


Imagen 43: Cuentas de Activos Fijos.

Para almacenar los cambios realizados a las asignaciones de cuentas el usuario debe presionar el botón **Aceptar**. Si el usuario no desea guardar los cambios realizados en la definición de Cuentas debe presionar el botón **Cancelar** o la tecla **ESC**.

LISTA DE GRUPOS

Para la habilitación de este procedimiento se debe haber completado la definición de todos los atributos que están siendo requeridos en Cuentas de Activos Fijos.

Este procedimiento está encargado de la configuración de los Activos Fijos mediante el listado de los grupos y otorgarle unas características en específico.

Para iniciar la gestión mediante Lista de Grupos el usuario debe realizar las siguientes acciones:

- Al seleccionar esta opción el sistema puede presentar dos posibles respuestas:
 - **No permite acceso al procedimiento Lista de Grupos:** El sistema no podrá realizar asignaciones a las listas de grupos de los Activos Propiedad, Planta y Equipo ya que no poseen cuentas asociadas. Para habilitar el acceso se deben completar los campos de texto.
 - **Inicia la Interfaz del procedimiento Lista de Grupos:** Es sistema habilita el acceso a la interfaz al contener cuentas Fiscales y NIIF asociadas a los Activos del procedimiento anterior.

- Al ingresar a la interfaz principal de Lista de Grupos, el sistema listara de manera vertical los registros de cuentas que se han asignado en el procedimiento anterior (Cuentas de Activos Fijos).
- Cada registro de cuentas asignadas contiene los siguientes atributos contenidos en una tabla:
 - **Depreciación:** Concepto de vital importancia para la interacción del bien y el perjuicio sobre el mismo que tiene el tiempo y uso. El sistema presenta un campo de texto que permite la selección de las cuentas asociadas en el procedimiento anterior para especificárselas en los Activos Fijos. Esta acción se realiza de la siguiente forma:

Seleccionar la casilla o celda de gasto en la misma fila donde se encuentra el registro, digitar los números de cuentas separados por comas. Presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** para desplegar la ventana que contiene las cuentas de gastos ingresadas en el procedimiento Cuentas de Activos Fijos.

En la casilla o celda de gasto aparecerá al final de este al lado derecho un cuadro de navegación que se encarga de desplegar la ventana que contiene las cuentas de gastos ingresadas en el procedimiento Cuentas de Activos Fijos. Para utilizar estas cuentas de Gastos el usuario debe seleccionarla con la tecla **ENTER**.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014											
DESCRIPCION	DEPRECIAC	GASTO	TRANSITO	CONSTRUCC	MONTAJE	(Db) RECLA	(Cr) RECLAS	METODO	VIDA (U)	IVA	RETENCION
15 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
1504 TERRENOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150405 URBANOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150410 RURALES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150499 AJUSTES POR INFLACION	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
1506 MATERIALES PROYECTOS PETROLEROS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150605 TUBERIAS Y EQUIPO	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150610 COSTOS DE IMPORTACION MATERIALES	159215	159205							0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150615 PROYECTOS DE CONSTRUCCION	159215	159215							0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150699 AJUSTES POR INFLACION	159215	159220							0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
1516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	159215	159225							0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151605 EDIFICIOS	159215	159230							0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151610 OFICINAS	159215	159235							0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151615 ALMACENES	159215	159240							0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151620 FABRICAS Y PLANTAS INDUSTRIALES	159215	159245							0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151625 SALAS DE EXHIBICION Y VENTAS	159215	159250							0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151630 CAFETERIA Y CASINOS	159215	159255							0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151635 SILOS	159215	159260							0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151640 INVERNADEROS	159215	159265							0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151645 CASETAS Y CAMPAMENTOS	159215	159299							0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151650 INSTALACIONES AGROPECUARIAS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151655 VIVIENDAS PARA EMPLEADOS Y OBREROS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151660 TERMINAL DE BUSES Y TAXIS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151663 TERMINAL MARITIMO	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151665 TERMINAL FERREO	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151670 PARQUEADEROS, GARAJES Y DEPOSITOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151675 HANGARES	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.

Imagen 44: Lista de Grupos, Cuentas Depreciacion.

- **Gasto:** Concepto que permite la identificación de la cuenta tipo gasto que se especificó en Cuentas de Activos Fijos en el atributo Cuenta de Gastos para la Depreciación. Para llevar a cabo esta acción el usuario selecciona la celda o casilla

gasto frente al registro donde se va a realizar la asignación y puede realizar alguna de los siguientes pasos:

Seleccionar la casilla o celda de gasto en la misma fila donde se encuentra el registro, digitar los números de cuentas separados por comas. Presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** para desplegar la ventana que contiene las cuentas de gastos ingresadas en el procedimiento Cuentas de Activos Fijos.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014												
DESCRIPCIÓN	DEPRECIAC	GASTO	TRANSITO	CONSTRUCC	MONTAJE	(Db) RECLA	(Cr) RECLAS	MÉTODO	VIDA (1)	IVA	RETENCIÓN	
15 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
1504 TERRENOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
150405 URBANOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
150410 RURALES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
150499 AJUSTES POR INFLACION	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
1505 MATERIALES PROYECTOS PETROLEROS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
150605 TUBERIAS Y EQUIPO	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
150610 COSTOS DE IMPORTACION MATERIALES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
150615 PROYECTOS DE CONSTRUCCION	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
150699 AJUSTES POR INFLACION	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
1516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151605 EDIFICIOS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151610 OFICINAS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151615 ALMACENES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151620 FABRICAS Y PLANTAS INDUSTRIALES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151625 SALAS DE EXHIBICION Y VENTAS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151630 CAFETERIA Y CASINOS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151635 SILOS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151640 INVERNADEROS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151645 CASETAS Y CAMPAMENTOS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151650 INSTALACIONES AGROPECUARIAS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151655 VIVIENDAS PARA EMPLEADOS Y OBREROS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151660 TERMINAL DE BUSES Y TAXIS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151663 TERMINAL MARITIMO	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151665 TERMINAL FERRO	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151670 PARQUEADEROS, GARAJES Y DEPOSITOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151675 HANGARES	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	

Imagen 45: Lista de Grupos, Cuentas Gasto.

En la casilla o celda de gasto aparecerá al final de este al lado derecho un cuadro de navegación que se encarga de desplegar la ventana que contiene las cuentas de gastos ingresadas en el procedimiento Cuentas de Activos Fijos.

Para utilizar estas cuentas de Gastos el usuario debe seleccionarla con la tecla **ENTER**.

- **Transito:** Concepto que permite la definición de las Cuentas asociadas con un grupo que involucre transporte o algún medio de desplazamiento. Esta relación en el registro se realiza teniendo en cuenta la asignación realizada en el procedimiento anterior **Cuentas de Activos Fijos** atributo Cuenta para Activos en Tránsito. El usuario debe seleccionar la celda o casilla Transito enfrente del registro de grupo donde se va a realizar la asignación y ejecutar los siguientes pasos:

Seleccionar la casilla o celda de gasto en la misma fila donde se encuentra el registro, digitar los números de cuentas separados por comas.

Presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** para desplegar la ventana que contiene las cuentas de gastos ingresadas en el procedimiento Cuentas de Activos Fijos en forma de Cartilla de Cuentas.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

DESCRIPCIÓN	DEPRECIAC.	GASTO	TRANSITO	CONSTRUCC.	MONTAJE	(Dx) RECLA.	(C-) RECLAS.	MÉTODO	VIDA (U)	IVA	RETENCIÓN
15 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
1504 TERRENDOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
150405 URBANDOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
150410 RURALES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
150499 AJUSTES POR INFLACION	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
1506 MATERIALES PROYECTOS PETROLEROS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
150605 TUBERIAS Y EQUIPO	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
150610 COSTOS DE IMPORTACION MATERIALES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
150615 PROYECTOS DE CONSTRUCCION	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
150699 AJUSTES POR INFLACION	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
1516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151605 EDIFICIOS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151610 OFICINAS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151615 ALMACENES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151620 FABRICAS Y PLANTAS INDUSTRIALES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151625 SALAS DE EXHIBICION Y VENTAS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151630 CAFETERIA Y CASINOS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151635 SILOS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151640 INVERNADEROS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151645 CASETAS Y CAMPAMENTOS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151650 INSTALACIONES AGROPECUARIAS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151655 VIVIENDAS PARA EMPLEADOS Y OBREROS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151660 TERMINAL DE BUSES Y TAXIS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151663 TERMINAL MARITIMO	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151665 TERMINAL FERREO	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151670 PARQUEADEROS, GARAJES Y DEPOSITOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151675 HANGARES	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.

Cartilla de cuentas

CUENTA
1588 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN TRANSITO
158805 MAQUINARIA Y EQUIPO
158810 EQUIPO DE OFICINA
158815 EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION
158820 EQUIPO MEDICO CIENTIFICO
158825 EQUIPO DE HOTELES Y RESTAURANTES
158830 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
158835 FLOTA Y EQUIPO FLUVIAL Y/O MARITIMO
158840 FLOTA Y EQUIPO AEREO
158845 FLOTA Y EQUIPO FERREO
158850 PLANTAS Y REDES
158855 ARMAMIENTO DE VIGILANCIA
158860 SEMOVIENTES
158865 ENVASES Y EMPAQUES
158899 AJUSTES POR INFLACION

Personalizar...

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Imagen 46: Lista de Grupos, Cuentas Transito.

En la casilla o celda de gasto aparecerá al final de este al lado derecho un cuadro de navegación que se encarga de desplegar la ventana Cartilla de Cuentas que únicamente contiene las cuentas de transito ingresadas en el procedimiento Cuentas de Activos Fijos. Para utilizar una cuenta en específico el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

- **Construcción:** Concepto que permite al usuario realizar una definición a un grupo en específico del tipo de construcción que está realizando acompañado de otros parámetros.

Esta relación es dependiente directa del procedimiento anterior **Cuentas de Activos Fijos** en su atributo Cuentas para Activos en Construcción.

El usuario debe seleccionar la celda o casilla perteneciente a la columna constructor frente al registro de grupo donde se realizara la asignación. El sistema ofrece al usuario varias maneras de selección de cuentas:

Seleccionar la casilla o celda de Construcción en la misma fila donde se encuentra el registro, digitar los números de cuentas separados por comas.

Presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** para desplegar la ventana que contiene las cuentas de construcción ingresadas en el procedimiento Cuentas de Activos Fijos en forma de Cartilla de Cuentas.

En la casilla o celda de construcción aparecerá al final de este al lado derecho un cuadro de navegación que se encarga de desplegar la ventana Cartilla de Cuentas que únicamente contiene las cuentas de construcción ingresadas en el procedimiento Cuentas de Activos Fijos.

Para utilizar una cuenta en específico el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

DESCRIPCIÓN	DEPRECIAC	GASTO	TRANSITO	CONSTRUCC	MONTAJE	(Dx) RECLA	(C-) RECLA	METODO	VIDA (1)	IVA	RETENCIÓN
15 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	15215	516015	158810		151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
1504 TERRENOS	15215	516015	158810		151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
150405 URBANOS	15215	516015	158810		151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
150410 RURALES	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
150499 AJUSTES POR INFLACION	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
1506 MATERIALES PROYECTOS PETROLEROS	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
150605 TUBERIAS Y EQUIPO	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
150610 COSTOS DE IMPORTACION MATERIALES	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
150615 PROYECTOS DE CONSTRUCCION	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
150699 AJUSTES POR INFLACION	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
1516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151605 EDIFICIOS	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151610 OFICINAS	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151615 ALMACENES	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151620 FABRICAS Y PLANTAS INDUSTRIALES	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151625 SALAS DE EXHIBICION Y VENTAS	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151630 CAFETERIA Y CASINOS	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151635 SILOS	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151640 INVERNADEROS	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151645 CASETAS Y CAMPAMENTOS	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151650 INSTALACIONES AGROPECUARIAS	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151655 VIVIENDAS PARA EMPLEADOS Y OBREROS	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151660 TERMINAL DE BUSES Y TAXIS	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151663 TERMINAL MARITIMO	15215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151665 TERMINAL FERREO	15215	516015	158810		151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151670 PARQUEADEROS, GARAJES Y DEPOSITOS	15215	516015	158810		151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.
151675 HANGARES	15215	516015	158810		151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Ptefu.

Cartilla de cuentas

CUENTA
1506 CONSTRUCCIONES EN CURSO
150605 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
150610 ACUEDUCTOS PLANTAS Y REDES
150615 VIAS DE COMUNICACION
150620 POZOS ARTESIANOS
150625 PROYECTOS DE EXPLORACION
150630 PROYECTOS DE DESARROLLO
150699 AJUSTES POR INFLACION

Personalizar...

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Imagen 47: Lista de Grupos. Cuentas Construcción.

- **Montaje:** Concepto que permite al usuario definir a los grupos las cuentas correspondientes al Montaje. La relación que se pretenda realizar, depende de manera directa del procedimiento anterior **Cuentas de Activos Fijos** atributo **Cuentas para Activos en Montaje**.

El usuario debe seleccionar la celda o casilla perteneciente a la columna Montaje frente al registro de grupo donde se pretende realizar la asignación. El sistema ofrece varias maneras de seleccionar las cuentas de Montaje para asociar a los grupos:

Seleccionar la casilla o celda de Montaje en la misma fila donde se encuentra el registro, digitar los números de cuentas separados por comas.

Presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** para desplegar la ventana que contiene las cuentas de Montaje ingresadas en el procedimiento Cuentas de Activos Fijos en forma de Cartilla de Cuentas.

Parametros Particulares Helisa NIFF, Julio de 2014

DESCRIPCIÓN	DEPRECIAC.	GASTO	TRANSITO	CONSTRUCC	MONTAJE	(Db) RECLA	(Cr) RECLAS	MÉTODO	VIDA (1)	IVA	RETENCIÓN
15 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
1504 TERRENOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150405 URBANOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150410 RURALES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150499 AJUSTES POR INFLACION	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
1506 MATERIALES PROYECTOS PETROLEROS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150605 TUBERIAS Y EQUIPO	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150610 COSTOS DE IMPORTACION MATERIALES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150615 PROYECTOS DE CONSTRUCCION	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150699 AJUSTES POR INFLACION	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
1516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151605 EDIFICIOS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151610 OFICINAS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151615 ALMACENES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151620 FABRICAS Y PLANTAS INDUSTRIALES	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151625 SALAS DE EXHIBICION Y VENTAS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151630 CAFETERIA Y CASINOS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151635 SILOS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151640 INVERNADEROS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151645 CASETAS Y CAMPAMENTOS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151650 INSTALACIONES AGROPECUARIAS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151655 VIVIENDAS PARA EMPLEADOS Y OBREROS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151660 TERMINAL DE BUSES Y TAXIS	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151663 TERMINAL MARITIMO	159215								0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151665 TERMINAL FERRO	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151670 PARQUEADEROS, GARAJES Y DEPOSITOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151675 HANGARES	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.

Cartilla de cuentas

CUENTA

1512 MAQUINARIA Y EQUIPOS EN MONTAJE

151205 MAQUINARIA Y EQUIPO

151210 EQUIPO DE OFICINA

151215 EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION

151220 EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO

151225 EQUIPO DE HOTELES Y RESTAURANTES

151230 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

151235 FLOTA Y EQUIPO FLUVIAL Y/O MARITIMO

151240 FLOTA Y EQUIPO AEREO

151245 FLOTA Y EQUIPO FERRO

151250 PLANTAS Y REDES

151299 AJUSTES POR INFLACION

(< Inactivo)

Personalizar...

✓ Aceptar X Cancelar

Imagen 48: Lista de Grupos, Cuentas Montaje.

En la casilla o celda de Montaje aparecerá al final de este al lado derecho un cuadro de navegación que se encarga de desplegar la ventana Cartilla de Cuentas que únicamente contiene las cuentas de Montaje ingresadas en el procedimiento Cuentas de Activos Fijos.

Para utilizar una cuenta en específico el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

- **Reclasificación (DB)-(CR):** Columnas que permiten el establecimiento por parte del usuario de las cuentas que serán utilizadas para los diferentes grupos de activos en el momento de la reclasificación de una placa. Se deben establecer valores de cuentas en Debitos y Creditos.

Presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** para desplegar la ventana que contiene las cuentas de Reclasificación Debito o Credito ingresadas en el procedimiento Cuentas de Activos Fijos en forma de Cartilla de Cuentas.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

DESCRIPCIÓN	DEPRECIAC	GASTO	TRANSITO	CONSTRUCC	MONTAJE	(Db) RECLA	(Cr) RECLAS	MÉTODO	VIDA (1)	IVA	RETENCIÓN
15 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
1504 TERRENOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150405 URBANOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
150410 RURALES	159215										
150499 AJUSTES POR INFLACION	159215										
1506 MATERIALES PROYECTOS PETROLEROS	159215										
150605 TUBERIAS Y EQUIPO	159215	8315									
150610 COSTOS DE IMPORTACION MATERIALES	159215	831506									
150615 PROYECTOS DE CONSTRUCCION	159215	831516									
150699 AJUSTES POR INFLACION	159215	831520									
1516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	159215	831524									
151605 EDIFICIOS	159215	831528									
151610 OFICINAS	159215	831532									
151615 ALMACENES	159215	831536									
151620 FABRICAS Y PLANTAS INDUSTRIALES	159215	831540									
151625 SALAS DE EXHIBICION Y VENTAS	159215	831544									
151630 CAFETERIA Y CASINOS	159215	831548									
151635 SILOS	159215	831552									
151640 INVERNADEROS	159215	831556									
151645 CASETAS Y CAMPAMENTOS	159215	831560									
151650 INSTALACIONES AGROPECUARIAS	159215	831562									
151655 VIVIENDAS PARA EMPLEADOS Y OBREROS	159215	831564									
151660 TERMINAL DE BUSES Y TAXIS	159215	831568									
151663 TERMINAL MARITIMO	159215	831572									
151665 TERMINAL FERREO	159215	831576									
151670 PARQUEADEROS, GARAJES Y DEPOSITOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.
151675 HANGARES	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.

Cartilla de cuentas

CUENTA

8315 PROP. PLANTA Y EQ. TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS Y/O AMORTIZ

831506 MATERIALES PROYECTOS PETROLEROS

831516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES

831520 MAQUINARIA Y EQUIPO

831524 EQUIPO DE OFICINA

831528 EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION

831532 EQUIPO MEDICO - CIENTIFICO

831536 EQUIPO DE HOTELES Y RESTAURANTES

831540 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

831544 FLOTA Y EQUIPO FLUVIAL Y/O MARITIMO

831548 FLOTA Y EQUIPO FERREO

831552 FLOTA Y EQUIPO FERREO

831556 ACUEDUCTOS, PLANTAS Y REDES

831560 AFANAMIENTO DE VIGILANCIA

831562 ENVASES Y EMPAQUES

831564 PLANTACIONES AGRICOLAS Y FORESTALES

831568 VIAS DE COMUNICACION

831572 MINAS Y CANTERAS

831576 POZOS ARTESIANOS

(< Inactivo)

Personalizar...

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Imagen 49: Lista de Grupos, Cuentas Reclasificacion.

Para utilizar una cuenta en específico el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

- Método:** Procedimiento encargado del cálculo de la depreciación, teniendo en cuenta unos modelos para este fin con unas cualidades y características en específico. Para seleccionar el tipo de método de depreciacion a utilizar, el usuario debe ubicar la casilla o celda Método y cruce con la fila del registro , y desplegar la persiana de selección que contiene las siguientes opciones:
 - Línea Recta.
 - Reducción de Saldos.
 - Suma de Dígitos de Año.
 - Sima de Dígitos producidos.
 - Unidades Deprecativas.
 - No Depreciable.

Los métodos que se encuentran en la persiana de Selección son ofrecidos por el sistema.

Parametros Particulares Helisa NIFF, Julio de 2014												
DESCRIPCIÓN	DEPRECIAL	GASTO	TRANSITO	CONSTRUCC	MONTAJE	(Db) RECLA	(Cr) RECLAS	MÉTODO	VIDA (1)	IVA	RETENCIÓN	
15 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
1504 TERRENOS	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
150405 URBANOS	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Reducción de saldos	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
150410 RURALES	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Suma de dígitos del año	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
150499 AJUSTES POR INFLACION	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Unidades producidas	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
1506 MATERIALES PROYECTOS PETROLEROS	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Depreciación inmediata	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
150605 TUBERIAS Y EQUIPO	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	No depreciable	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
150610 COSTOS DE IMPORTACION MATERIALES	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
150615 PROYECTOS DE CONSTRUCCION	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
150699 AJUSTES POR INFLACION	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
1516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151605 EDIFICIOS	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151610 OFICINAS	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151615 ALMACENES	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151620 FABRICAS Y PLANTAS INDUSTRIALES	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151625 SALAS DE EXHIBICION Y VENTAS	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151630 CAFETERIA Y CASINOS	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151635 SILOS	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151640 INVERNADEROS	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151645 CASETAS Y CAMPAMENTOS	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151650 INSTALACIONES AGROPECUARIAS	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151655 VIVIENDAS PARA EMPLEADOS Y OBREROS	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151660 TERMINAL DE BUSES Y TAXIS	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151663 TERMINAL MARITIMO	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151665 TERMINAL FERROV	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151670 PARQUEADEROS, GARAJES Y DEPOSITOS	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	
151675 HANGARES	15215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patefu.	

(< Inactivo) Personalizar...

Aceptar Cancelar

Imagen 50: Lista de Grupos, Metodos de Depreciacion.

- **Vida Útil:** Permite realizar una definición de la duración útil del activo en meses y para lo cual el sistema dispone de un campo de texto que permite la captura de caracteres numéricos de máximo 9 caracteres.
- **I.V.A.:** Casilla o celda con la función de almacenar un objeto que contiene los diferentes impuestos de tipo I.V.A. Contenidos en la cartilla de Impuestos, los cuales están disponibles para su gestión de una manera particular para la empresa. El objeto gráfico que permite asignarle a un grupo un impuesto tipo I.V.A. es una persiana desplegable de única selección.
- **Retención:** Casilla o Celda encargada de la asociación directa a un grupo de un impuesto tipo Retención que se realiza mediante un objeto gráfico llamado persiana que lista todos los impuestos de retención gestionados en la cartilla de Impuestos.

NOTA: En caso de seleccionar una cuenta que contiene subcuentas y asignarle una Cuenta de Gastos el sistema automáticamente asignara a las subcuentas encontradas en los registros la misma Cuenta de Gastos.

En caso de estar asignado el registro por una cuenta y el usuario desee realizar una reasignación el sistema preguntara mediante una ventana de confirmación la acción que desea realizar.

Presenta dos estados esta ventana de confirmación:

- **Si:** Cierra la ventana de confirmación y remplazara el valor anterior por el nuevo número de cuenta seleccionado.

- **No:** Cierra la ventana sin realizar ningún tipo de modificación.

Recuerde: El sistema permite habilitar o no las cuentas de grupos de Activos y toda la información relacionada mediante doble clic en la primer columna de la Lista de Grupo. El sistema informará de la inactividad de registro mediante el icono , en caso adverso no listará ningún icono.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014													
DESCRIPCIÓN	DEPRECIAC	GASTO	TRANSITO	CONSTRUCC	MONTAJE	(Db) RECLA	(Cr) RECLAS	MÉTODO	VIDA (I)	IVA	RETENCION		
150410 RURALES	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
150499 AJUSTES POR INFLACION	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
1506 MATERIALES PROYECTOS PETROLEROS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
150605 TUBERIAS Y EQUIPO	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
150610 COSTOS DE IMPORTACION MATERIALES	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
150615 PROYECTOS DE CONSTRUCCION	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
150699 AJUSTES POR INFLACION	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
1516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
151605 EDIFICIOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
 151610 OFICINAS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
 151615 ALMACENES	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
151620 FABRICAS Y PLANTAS INDUSTRIALES	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
151625 SALAS DE EXHIBICION Y VENTAS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
 151630 CAFETERIA Y CASINOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
 151635 SILOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
151640 INVERNADEROS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
151645 CASETAS Y CAMPAMENTOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
 151650 INSTALACIONES AGROPECUARIAS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
 151655 VIVIENDAS PARA EMPLEADOS Y OBREROS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
 151660 TERMINAL DE BUSES Y TAXIS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
 151663 TERMINAL MARITIMO	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
 151665 TERMINAL FERROV	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
 151670 PARQUEADEROS, GARAJES Y DEPOSITOS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
 151675 HANGARES	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
151680 BODEGAS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
151685 OTROS	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
151699 AJUSTES POR INFLACION	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
 1520 MAQUINARIA Y EQUIPO	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		
 152099 AJUSTES POR INFLACION	159215	516015	158810	150815	151210	831524	831524	Linea recta	0 Meses	IVA Generado	Anticipo Patef.		

Imagen 51: Lista de Grupos, Cuentas inhabilitadas.

- Para guardar los cambios y asignaciones realizadas a cada uno de los grupos el usuario debe presionar el botón de **Aceptar** o por el contrario el botón **Cancelar** o presionar la tecla **ESC**.

METODO DE CONTABILIZACION DE LAS DEPRECIACIONES

Función que brinda al usuario la posibilidad de permitir realizar una definición al sistema respecto al cálculo de las cuentas de depreciación, para inicializar la interfaz principal el usuario debe ejecutar el siguiente procedimiento:

Para iniciar el proceso de configuración de Método de Contabilización de las Depreciaciones se presentan dos estados:

- **Sin agrupación:** Característica que maneja el sistema por defecto. Realiza el proceso de contabilización de las depreciaciones de manera individual tanto en cuentas relacionadas a depreciación como de gastos.
- **Agrupación:** Característica que permite al usuario la realización de un proceso más resumido o general de las diferentes cuentas intervinientes en el sistema de gastos y depreciaciones siempre que los activos que las conforman manejen las mismas cuentas.

- El sistema desplegará una ventana sobrepuesta en la interfaz de **PARAMETROS PARTICULARES** que contiene los siguientes atributos:
 - **Reagrupar las Cuentas de Depreciación:** Casilla de selección que permite al usuario realizar un manejo de las cuentas de Depreciación de modo resumido y general de las transacciones ejecutadas por estas acciones.
 - **Reagrupar las Cuentas del Gasto:** Casilla de selección que permite al usuario definir el manejo de las cuentas de Gastos de modo resumido o general de las transacciones ejecutadas en por estas acciones.



Imagen 52: Método de Contabilización de Depreciaciones.

El sistema permite al usuario realizar una selección singular o compuesta en el reagrupamiento.

Lo anterior da validez a otorgarle al usuario la facilidad de agrupar las cuentas correspondientes a Depreciaciones y a Gastos permitiendo la selección de ambas casillas o de alguna de ellas.

- Para confirmar los cambios de configuración realizados en la agrupación de cuentas de depreciación y gastos el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o de lo contrario para salir sin afectar esta configuración se debe presionar el botón **Cancelar** o la tecla **ESC**.

DEFINICION DE RUTAS

Procedimiento que tiene como función el direccionamiento de los diferentes manuales e información relacionado de los Activos Fijos que se adquieran por parte de la empresa para su

utilización, lectura e interpretación en caso de ser requeridos por los usuarios. Para ingresar a la interfaz:

- El sistema desplegará una pequeña ventana en el centro de la interfaz de **PARAMETROS PARTICULARES** que contiene los siguientes atributos:
- **De Los Manuales del Activo:** Atributo encargado de la definición del directorio (carpeta) que contiene los manuales de los Activos Fijos. Este atributo permite la asignación del directorio de dos formas:
 - **Mediante el campo de texto:** El usuario puede pegar o digitar la dirección del directorio. El sistema validará la existencia de este directorio al salir del objeto gráfico (campo de texto). Esta validación presenta dos estados:
 - **Advertencia:** El sistema informa al usuario que la ruta digitada no existe. Para intentar de nuevo presione **Aceptar**.
 - **Permiso:** El sistema no presentará ninguna notificación o advertencia.
 - **Mediante el Icono:** El usuario selecciona el icono que se encuentra al final del campo de texto que despliega un navegador por carpetas para la selección de algún directorio en específico. Al seleccionar un directorio presione el botón **OK** o el botón **Cancelar** para salir sin realizar una definición de directorio.
- **De Links de Apoyo:** Atributo encargado de la definición del directorio que contiene los diferentes Links de Apoyo relacionados con los Activos Fijos que contiene la empresa. Este atributo permite al usuario la definición de directorios de dos formas:
 - **Mediante el campo de texto:** El usuario puede pegar o digitar la dirección del directorio. El sistema validará la existencia de este directorio al salir del objeto gráfico (campo de texto). Esta validación presenta dos estados:
 - **Advertencia:** El sistema informa al usuario que la ruta digitada no existe. Para intentar de nuevo presione **Aceptar**.
 - **Permiso:** El sistema no presentará ninguna notificación o advertencia.
 - **Mediante el Icono:** El usuario selecciona el icono que se encuentra al final del campo de texto que despliega un navegador por carpetas para la selección de algún directorio en específico. Al seleccionar un directorio presione el botón **OK** o el botón **Cancelar** para salir sin realizar una definición de directorio. 



Imagen 53: Rutas de Activos Fijos.

- **Del Manual de Procedimiento:** Atributo que permite la definición de un directorio y un archivo en específico que se incluye en la dirección. Para realizar la definición del Manual de Procedimientos el usuario tiene las siguientes opciones:
 - **Mediante el campo de texto:** El usuario puede pegar o digitar la dirección del directorio y nombre del archivo en concreto. El sistema validará la existencia de este directorio (incluido el archivo) al salir del objeto gráfico (campo de texto). Esta validación presenta dos estados:
 - **Advertencia:** El sistema informa al usuario que la ruta digitada no existe. Para intentar de nuevo presione **Aceptar**.
 - **Permiso:** El sistema no presentará ninguna notificación o advertencia.
 - **Mediante el icono:** El usuario selecciona el icono que se encuentra al final del campo de texto que despliega un navegador por directorios y archivos para la selección de algún manual en específico. Al seleccionar un directorio presione el botón **OK** o el botón **Cancelar** para salir sin realizar una definición de directorio.
- Para guardar los cambios o definiciones de directorios realizados el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o de lo contrario el botón **Cancelar** o tecla **ENTER** para salir sin almacenar la información.

CONCEPTO DE BAJAS

Procedimiento que gestiona las diferentes causas o acciones que pueden producir la pérdida o deterioro de un Activo Fijo que sea de posesión de la empresa. Para gestionar las posibles acciones que perjudican a los Activos Fijos de la empresa son los siguientes:

El usuario debe realizar las siguientes acciones en la interfaz principal de Concepto de Bajas para insertar o crear un registro asociado a una baja del activo perteneciente a propiedad, planta y equipo:

- Clic derecho opción **Crear** o presionar la tecla **INSERT**.
- El sistema desplegará un formato en la parte inferior de la pantalla que contiene los siguientes atributos:
 - **Código:** Campo de texto que permite la captura de máximo 10 (diez) caracteres de tipo numérico para la identificación única de la Baja.
 - **Descripción:** Permite identificar la baja mediante un nombre o descripción de la misma. El campo de texto permite digitar hasta 30 (treinta) caracteres de tipo alfanuméricos.

The screenshot shows a software interface window titled "Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014". At the top right, there are icons for a tree view and a refresh function. Below the title bar is a table with two columns: "CÓDIGO" and "DESCRIPCIÓN". The table contains four rows of data:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Robo
2	Obsolescencia
3	Daño
4	Perdida

Below the table, there are two input fields: "Código:" with a text box containing the number "5", and "Descripción:" with an empty text box. At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Imagen 54: Concepto de Bajas.

Al completar los atributos a cabalidad el usuario debe presionar el botón **Aceptar** si desea insertarlo en el sistema o presionar el botón **Cancelar** o tecla **ESC** si desea salir sin realizar cambios. **NOTA:** El sistema permite modificar/actualizar y eliminar los conceptos de bajas que se han de utilizar para generar el documento de Bajas de Activos, mediante clic derecho. Más

información del uso de los Conceptos de Baja de Placas de Activos, diríjase al documento **Modulo Asentar Libros** documento **Baja de Activos**.

ACTIVOS FIJOS, INTANGIBLES Y DIFERIDOS

Procedimiento encargado de la gestión de los diferentes Activos Fijos de tipo NIIF pertenecientes al grupo Intangible y Diferido adquiridos por la empresa destinados a utilizarlos sin obtener alguna intención económica o promover una actividad comercial asociados directamente al módulo de ACTIVOS FIJOS. Ofrece al usuario la facilidad de gestionar la información de diferentes formas orientando el uso de las cuentas y normativa vigente estándar (Normas Internacionales de Información Financiera). Adicionalmente a este cambio para permitir el manejo de la información contable de los activos bajo los preceptos de la NIIF para Pymes, en las opciones existentes en este parámetro, también se realizó un cambio para permitirle al usuario definir varias cuentas en cada una de las opciones que conforman este parámetro. Las cuentas anteriormente mencionadas son definidas en ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO procedimiento Cuenta de Activos Fijos:

CUENTAS DE INTANGIBLES

Procedimiento que le permite al usuario la definición de las cuentas que corresponden al Intangibles y Diferidos basándose en el catálogo de cuentas establecido por la empresa. El usuario debe realizar las siguientes acciones:

- El sistema desplegará una ventana que se ubicará en el centro de la interfaz de PARAMETROS PARTICULARES con los siguientes activos para su respectiva asignación de cuentas:
 - **Seguros.**
 - **Licencias.**
 - **Contratos.**
 - **Intangibles.**

Los anteriores Activos permiten la facilidad de relacionarle las siguientes cuentas:

- **De Intangibles:** Campo de texto ubicado en una celda de la tabla de Cuentas de Intangibles que permite dos formas de asignación de cuentas para cualquiera de los Activos:
 - **Digitado:** Permite al usuario digitar el número de la cuenta en caso de conocerlo. El sistema permite dos acciones según sea el caso:
 - **Número de cuenta correcto:** El sistema simplemente saltará a la casilla seleccionada nuevamente.
 - **Número de cuenta incorrecto:** El sistema despliega el catálogo de cuentas para la selección por parte del usuario.
 - **Seleccionado:** Para acceder a la selección de cuentas mediante el catálogo de cuentas el usuario debe presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** o seleccionando el icono que se encuentra al final del campo de texto.

Al desplegarse el catálogo de cuentas el usuario tiene la facilidad de seleccionar las cuentas que requiera para esta acción mediante los cuadros de selección que anteponen cada registro de cuenta.

Para confirmar la inserción el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

- **De Intangibles NIF:** Campo de texto ubicado en una celda de la tabla de Cuentas de Intangibles que permite dos formas de asignación de cuentas para cualquiera de los Activos:

- **Digitado:** Permite al usuario digitar el número de la cuenta en caso de conocerlo. El sistema permite dos acciones según sea el caso:
 - **Número de cuenta correcto:** El sistema simplemente saltara a la casilla seleccionada nuevamente.
 - **Número de cuenta incorrecto:** El sistema despliega el catálogo de cuentas para la selección por parte del usuario.
- **Seleccionado:** Para acceder a la selección de cuentas mediante el catálogo de cuentas el usuario debe presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** o seleccionando el icono que se encuentra al final del campo de texto.

Al desplegarse el catálogo de cuentas el usuario tiene la facilidad de seleccionar las cuentas que requiera para esta acción mediante los cuadros de selección que anteponen cada registro de cuenta.

Para confirmar la inserción el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

- **De Amortización:** Campo de texto ubicado en una celda o casilla de la tabla de Cuentas intangibles que permite realizar de dos formas la asignación de Cuentas para Cualquiera de los Activos:

- **Digitado:** Permite al usuario digitar el número de la cuenta en caso de conocerlo. El sistema permite dos acciones según sea el caso:
 - **Número de cuenta correcto:** El sistema simplemente saltara a la casilla seleccionada nuevamente.
 - **Número de cuenta incorrecto:** El sistema despliega el catálogo de cuentas para la selección por parte del usuario.
- **Seleccionado:** Para acceder a la selección de cuentas mediante el catálogo de cuentas el usuario debe presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** o seleccionando el icono que se encuentra al final del campo de texto.

Al desplegarse el catálogo de cuentas el usuario tiene la facilidad de seleccionar las cuentas que requiera para esta acción mediante los cuadros de selección que anteponen cada registro de cuenta.

Para confirmar la inserción el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

- **De Gasto:** Campo de texto que le permite al usuario realizar una asignación de cuentas a los activos en una celda o casilla de la tabla de Cuentas Intangibles que permiten realizar de dos formas el procedimiento:

- **Digitado:** Permite al usuario digitar el número de la cuenta en caso de conocerlo. El sistema permite dos acciones según sea el caso:

- **Número de cuenta correcto:** El sistema simplemente saltara a la casilla seleccionada nuevamente.
- **Número de cuenta incorrecto:** El sistema despliega el catálogo de cuentas para la selección por parte del usuario.
- **Seleccionado:** Para acceder a la selección de cuentas mediante el catálogo de cuentas el usuario debe presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER** o seleccionando el icono que se encuentra al final del campo de texto.

Al desplegarse el catálogo de cuentas el usuario tiene la facilidad de seleccionar las cuentas que requiera para esta acción mediante los cuadros de selección que anteponen cada registro de cuenta.

Para confirmar la inserción el usuario debe presionar la tecla **ENTER**.

- **I.V.A.:** Persiana de selección que permite elegir e identificar al usuario el tipo de IVA que se va a implementar para este tipo de Activo. Para seleccionar un impuesto de tipo IVA el usuario anticipadamente debe insertar registros en **PARAMETROS PARTICULARES** proceso **TERCEROS E IMPUESTOS** procedimiento **Impuestos, Descuentos y Valores**. La persiana despliega los registros, donde el usuario simplemente debe seleccionar el correspondiente con el Activo.
- **Retención:** Persiana de selección que permite elegir e identificar al usuario el tipo de **Retención** que se va a implementar para este tipo de Activo. Para seleccionar un impuesto de tipo **Retención** el usuario anticipadamente debe insertar registros en **PARAMETROS PARTICULARES** proceso **TERCEROS E IMPUESTOS** procedimiento **Impuestos, Descuentos y Valores**. La persiana despliega los registros donde el usuario simplemente debe seleccionarlo.

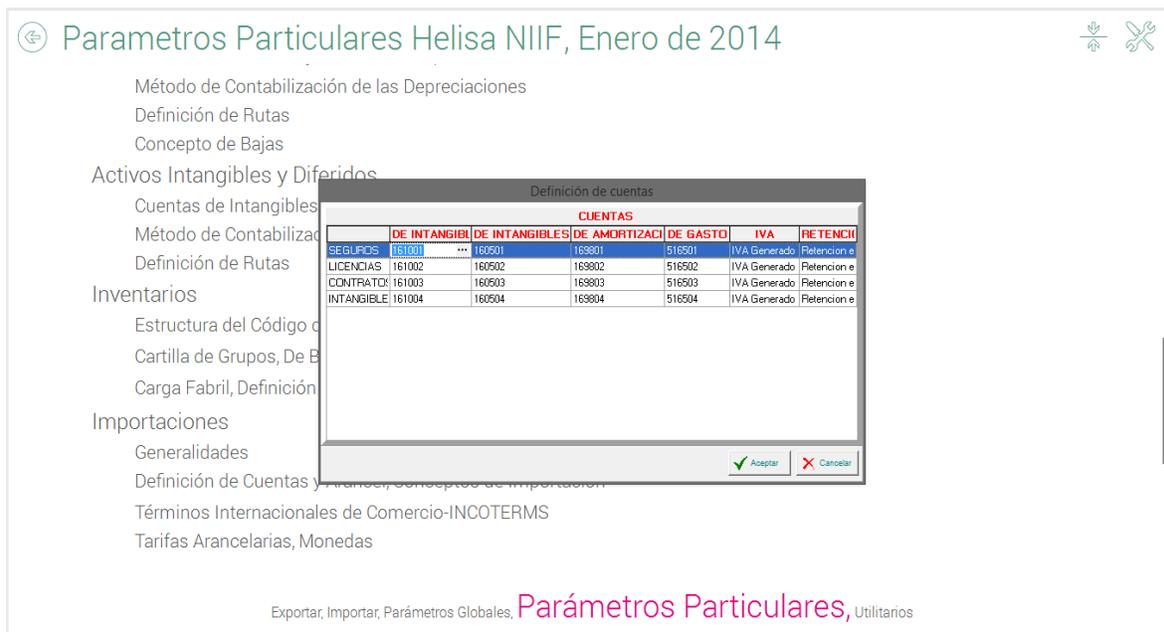


Imagen 55: Definición de Cuentas de Intangibles.

- Para almacenar las asignaciones de cuentas ejecutadas a la lista anterior de Activos, el usuario debe presionar el botón **Aceptar**, pero si desea salir sin guardar cambios debe presionar el botón **Cancelar** o la tecla **ESC**.

METODO DE CONTABILIZACION DE LAS AMORTIZACIONES

Permite al usuario definir el método de acción en que se realizaran los diferentes cálculos de informes de las amortizaciones basándose en el catálogo de Cuentas NIIF establecido por la empresa. El usuario debe realizar las siguientes acciones:

- El sistema desplegará una ventana que contiene la información para seleccionar el método de gestión de contabilización de las Amortizaciones el usuario tiene dos atributos de selección modificables:
 - **Reagrupar la Cuenta de Amortización:** Casilla de selección que permite al usuario realizar el proceso de agrupación de Amortización de los diferentes activos que intervengan para presentar un cálculo e informe de forma general.
 - **Reagrupar la Cuenta del Gasto:** Casilla de selección que permite al usuario realizar el proceso de agrupación de las cuentas de Gastos de los diferentes activos que intervengan para presentar un cálculo e informe de forma general.

El sistema permite al usuario realizar una simplicidad de acción para definir el método de agrupación de activos. Este procedimiento se realiza mediante casillas de selección que presentan dos estados:

- **Casilla de Selección marcada:** Parámetro que permite ofrecer al usuario la agrupación de Activos intangibles o diferidos de cuentas de amortización o de gastos. Lo anterior significa que al momento de realizar transacciones de informes o generación de documentos de manera global (Amortización, Costos).
- **Casilla de Selección sin Marcar:** Parámetro que se encarga de ofrecer al usuario el manejo de los activos intangibles y diferidos de cuentas de amortización o gastos en acciones propias de cada uno. Lo anterior significa que al momento de informar mediante documentos u otras acciones se presentara de forma específica.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Enero de 2014

- Método de Contabilización de las Depreciaciones
 - Definición de Rutas
 - Concepto de Bajas
- Activos Intangibles y Diferidos
 - Cuentas de Intangibles
 - Método de Contabilización de las Amortizaciones
 - Definición de Rutas
- Inventarios
 - Estructura del Código del Grupo, Ge...
 - Cartilla de Grupos, De Bodegas, De...
 - Carga Fabril, Definición de Formato...
- Importaciones
 - Generalidades
 - Definición de Cuentas y Arancel, Conceptos de Importación
 - Términos Internacionales de Comercio-INCOTERMS
 - Tarifas Arancelarias, Monedas

Método de contabilización de las amortizaciones

Reagrupar la cuenta de amortización

Reagrupar la cuenta del gasto

Aceptar

Cancelar

Exportar, Importar, Parámetros Globales, **Parámetros Particulares**, Utilitarios

Imagen 56: Método de Contabilización de las Amortizaciones.

- Para guardar el método de cálculo de los Activos y su tipo de agrupación el usuario debe presionar el botón de **Aceptar** o si el usuario desea salir sin realizar cambios en el método de agrupación de Activos intangibles y diferidos presione el botón **Cancelar**.

DEFINICION DE RUTAS

Procedimiento de direccionamiento de las diferentes rutas de acceso a la información específica de los Activos Intangibles y Diferidos. Esta información es contenida en algún directorio del sistema debidamente organizado por el tipo de Activo.

Para iniciar el procedimiento de definición de Rutas de los Activos Intangibles y diferidos el usuario debe realizar las siguientes acciones:

- Al momento de seleccionar Definición de Rutas el sistema despliega una ventana en el centro de la interfaz de PARAMETROS PARTICULARES que contiene el nombre de los diferentes activos y la información que estos requieren. El sistema contiene los siguientes atributos:
 - **De las Imágenes de Seguros:** Atributo encargado de la captura del directorio que contiene la información (Imágenes) de los seguros. Este procedimiento se puede realizar mediante dos formas:
 - **Campo de Texto:** El atributo contenedor de un campo de texto que permite digitar los diferentes directorios contenidos por el usuario relacionado con las Imágenes de los Seguros. El usuario debe digitar la dirección exacta de la carpeta que contiene la diferente información relacionada con este Activo. Esta captura de dirección ofrece dos estados:
 - **Ruta No Encontrada:** El sistema despliega una pequeña ventana que se encarga de informarle al usuario que la ruta digitada no existe o no concuerda con ninguna del sistema. El usuario debe presionar el botón **Aceptar** de la advertencia desplegada por la inexistencia del directorio y modificar o eliminar en caso de ser necesario.
 - **Ruta Encontrada:** El sistema valida correctamente y permite la edición de otra ruta.
 - **Icono:** El atributo contenedor de un icono que al ser seleccionado despliega un navegador de directorios que muestra las diferentes carpetas que contiene el equipo de manera jerárquica y disponible para la selección por parte del usuario. Para asignar el directorio el usuario debe presionar el botón **OK** o si desea salir sin realizar ninguna asignación presione el botón **Cancel**.
 - **De las Imágenes de Licencias:** Atributo encargado de la captura del directorio contenedor de la información relacionada con los Activos de tipo Licencias que ha adquirido la empresa. La asignación de este directorio se puede realizar de dos formas:

- **Campo de Texto:** El atributo contenedor de un campo de texto que permite digitar al usuario el directorio que contiene toda la información relacionada con las Imágenes de los Licencias. El usuario debe digitar la dirección exacta de la carpeta que contiene la diferente información relacionada con este Activo. Esta captura de dirección ofrece dos estados:
 - **Ruta No Encontrada:** El sistema despliega una pequeña ventana que se encarga de informarle al usuario que la ruta digitada no existe o no concuerda con ninguna del sistema. El usuario debe presionar el botón Aceptar de la advertencia desplegada por la inexistencia del directorio y modificar o eliminar en caso de ser necesario.
 - **Ruta Encontrada:** El sistema valida correctamente y permite la edición de otra ruta.
- **Icono:** El atributo contenedor de un icono que al ser seleccionado despliega un navegador de directorios que solo informa del nombre de las carpetas que se encuentran en el equipo de manera jerárquica y disponible para la selección por parte del usuario. Para asignar un directorio en específico el usuario debe buscarlo y seleccionarlo, luego presionar el botón **OK**. Si desea cerrar el navegador de directorios sin realizar ninguna acción en específico debe presionar el botón **Cancel**.
- **De las Imágenes de Contratos:** Atributo encargado de la captura del directorio correspondiente contenedor de la información de las imágenes de los Contratos que haya gestionado la empresa. La asignación de este directorio se puede realizar de dos métodos diferentes:
 - **Campo de Texto:** El atributo contenedor de un campo de texto que permite digitar al usuario el directorio que tiene almacenada toda la información relacionada con las Imágenes de los Contratos. El usuario debe digitar la dirección exacta de la carpeta que contiene la diferente información relacionada con este Activo. Esta captura de dirección ofrece dos estados:
 - **Ruta No Encontrada:** El sistema despliega una pequeña ventana que se encarga de informarle al usuario que la ruta digitada no existe o no concuerda con ninguna del sistema. El usuario debe presionar el botón Aceptar de la advertencia desplegada por la inexistencia del directorio y modificar o eliminar en caso de ser necesario.
 - **Ruta Encontrada:** El sistema valida correctamente y permite la edición de otra ruta.
 - **Icono:** El atributo contenedor de un icono que al ser seleccionado despliega un navegador de directorios que solo informa del nombre de las carpetas que se encuentran en el equipo de manera jerárquica y disponible para la selección por parte del usuario. Para asignar un directorio en específico el usuario debe buscarlo y seleccionarlo, luego

presionar el botón **OK**. Si desea cerrar el navegador de directorios sin realizar ninguna acción en específico debe presionar el botón **Cancel**.

- **De las Imágenes de Otros Intangibles:** Atributo asociado directamente a la información de las imágenes de Otros Intangibles. La asignación de este directorio se puede realizar mediante dos métodos:
 - **Campo de Texto:** El atributo contenedor de un campo de texto que permite al usuario el digitar la dirección de la ubicación de la carpeta que contiene la información de las Imágenes de Otros Intangibles. El usuario debe digitar la dirección de manera correcta. La captura de la información mediante esta acción permite dos estados:
 - **Ruta No Encontrada:** El sistema despliega una pequeña ventana que se encarga de informarle al usuario que la ruta digitada no existe o no concuerda con ninguna del sistema. El usuario debe presionar el botón Aceptar de la advertencia desplegada por la inexistencia del directorio y modificar o eliminar en caso de ser necesario.
 - **Ruta Encontrada:** El sistema valida correctamente y permite la edición de otra ruta.
 - **Icono:** El atributo a su vez es contenedor de un icono que permite desplegar a través de una ventana sobrepuesta un navegador de directorios con la información de las carpetas que se encuentran contenidas en el equipo para la selección por parte del usuario. Este despliegue de directorios obedece al orden jerárquico que cada uno de ellos posee. Para asignar un directorio se debe seleccionar y presionar el botón **OK**. En caso de querer salir de la asignación de directorio sin realizar cambios se debe presionar el botón **Cancel**.
- **De Links de Apoyo:** Atributo que permite al usuario la asociación de un directorio en específico que contenga los Links de Apoyo. Este procedimiento se puede llevar a cabo mediante dos formas:
 - **Campo de Texto:** El atributo contiene un campo de texto que le permite al usuario digitar la dirección del directorio correspondiente contenedor de los Links de apoyo de los Activos Intangibles. El resultado de la captura de información presenta dos estados:
 - **Ruta No Encontrada:** El sistema despliega una pequeña ventana que se encarga de informarle al usuario que la ruta digitada no existe o no concuerda con ninguna del sistema. El usuario debe presionar el botón Aceptar de la advertencia desplegada por la inexistencia del directorio y modificar o eliminar en caso de ser necesario.
 - **Ruta Encontrada:** El sistema valida correctamente y permite la edición de otra ruta.
 - **Icono:** El atributo contiene un icono que al ser seleccionado permite al usuario realizar la selección de modo gráfico mediante un navegador de directorios que se encuentran ordenados de modo jerárquico.

- **De Manuales de Procedimiento:** Atributo encargado de la asociación de un archivo en un directorio específico. Este procedimiento se puede llevar a cabo mediante dos formas:
 - **Campo de Texto:** El atributo contiene un campo de texto que permite capturar el directorio completo y el nombre del archivo correspondiente a los manuales de Procedimientos de los Activos Intangibles. El resultado de la captura de información presenta dos estados:
 - **Ruta No Encontrada:** El sistema despliega una pequeña ventana que se encarga de informarle al usuario que la ruta digitada no existe o no concuerda con ninguna del sistema. El usuario debe presionar el botón Aceptar de la advertencia desplegada por la inexistencia del directorio y modificar o eliminar en caso de ser necesario.
 - **Ruta Encontrada:** El sistema valida correctamente y permite la edición de otra ruta.
 - **Icono:** El atributo contiene un icono que al ser seleccionado permite el despliegue de un navegador de archivos de modo gráfico para la selección del archivo en un directorio específico que se encuentran ordenados en modo jerárquico. Para agregar la asignación el usuario debe presionar el botón **Abrir** o de lo contrario el botón **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.
- Para completar o finalizar el proceso el sistema presenta dos opciones:
 - Botón **Aceptar:** Permite guardar los cambios realizados a los atributos de Activos Intangibles en el aspecto de definición de rutas.
 - Botón **Cancelar:** Para salir sin guardar la definición de rutas o presionar la tecla **ESC**.

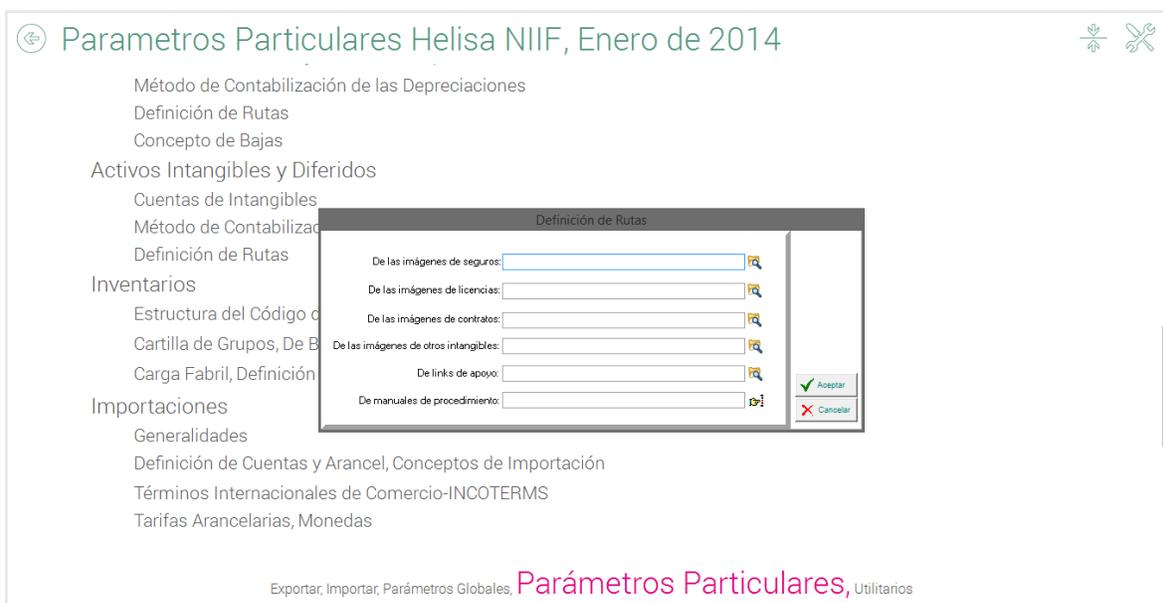


Imagen 57: Definición de Rutas Intangibles.

PRESUPUESTO PRIVADO

Permite al usuario realizar una definición de los diferentes términos, métodos, privilegios y parámetros que permiten limitar, restringir y otorgar al usuario la facilidad de gestionar toda la información relacionada con el PRESUPUESTO. **Recuerde:** El único presupuesto que permite ser configurado mediante los parámetros es el Privado ya que el Público u Oficial se realiza por el modulo.

GENERALIDADES DE PRESUPUESTO

Procedimiento que le ofrece al usuario la posibilidad de realizar una configuración en el área de presupuesto de una manera general o global y establecer una serie de parámetros que solo serán utilizados y llevados a cabo por esta empresa. Para iniciar la debida configuración de este proceso el usuario debe realizar las siguientes acciones:

- Al iniciar la interfaz principal de **GENERALIDADES DE PARAMETROS** el usuario encontrara una serie de partes dimensionadas orientadas a distintos aspectos:

Imagen 58: Presupuesto Generalidades.

- **Para el Valor Acumulado del Presupuesto Tomar:** Permite identificar y gestionar mediante métodos los diferentes valores acumulados presupuestalmente que se va a implementar por parte de la empresa. Para la configuración de este parámetro el sistema ofrece dos tipos para realizar los cálculos de los valores acumulados arrojados por el presupuesto:

- **Método A:** Permite realizar los cálculos de valores acumulados presupuestales de la empresa definiendo los últimos meses. Este número

de meses es capturado por un campo de texto que permite un número máximo de 1000 (Numero relacionado a los meses).

- **Método B:** Permite realizar cálculos de valores acumulados presupuestales de la empresa definiendo el mes de punto de inicio y fin de la operación. Este método permite al usuario realizar el procedimiento de manera anual, es decir el mismo mes que se tiene en cuenta para el cálculo de inicio es el mismo con el que se finaliza pero del año siguiente. Para definir el mes se hace necesaria la selección de este mediante una persiana de selección única.
- **Configuración Semana:** Permite definir el día de inicio y fin de una semana mediante la siguiente configuración:

Configuración semana

El primer día de la semana es:

El último día de la semana es:

- **El primer Día de la Semana:** Permite preferir del nombre del día de inicio de la semana mediante una persiana de selección.
- **El Ultimo Día de la Semana:** Permite preferir del nombre del último día de la semana mediante una persiana de selección.
- **Asociación Centro Presupuestal - Centro de Costo:** Atributo encargado de relacionar de una manera indirecta los Centros de Costos a los Centros Presupuestales que permiten al usuario una guía para la utilización de estos. El sistema ofrece dos opciones contenidas en una persiana de selección:

Asociación centro presupuestal - centro de costo

Maneja centros presupuestales asociados a centros de costo:

 - **Si:** Permite realizar la asociación de Centros Presupuestales a Centros de Costo en los diferentes módulos donde se emplea. La selección de esta opción le otorga al usuario la posibilidad de general un modelo de guía que se va a emplear en el parámetro PRESUPUESTO.
 - **No:** No realiza ningún tipo de guía.
- Para almacenar los cambios el usuario debe presionar el botón **Aceptar**, cuyo resultado de ejecución presenta dos estados dependiendo la asociación de Centros Presupuestales a Centros de Costo:
 - **Si:** El sistema puede generar una ventana que contiene el siguiente Mensaje Debe ligar Centros de Costos a los Centros Presupuestales. Para cerrar la ventana se debe presionar el botón **Aceptar** y realizar el procedimiento sugerido.
 - **No:** El sistema puede generar una ventana que contiene el siguiente mensaje Debe Redistribuir el Valor de la Aspersión en las Cuentas Asociadas a los Rubros.

Para cerrar la ventana se debe presionar el botón Aceptar y realizar el procedimiento sugerido.

Para salir sin realizar modificaciones a las Generalidades del Presupuesto presione el botón **Cancelar**.

DIVISIONES

Procedimiento que le brinda al usuario la posibilidad de gestionar los registros de las divisiones de presupuesto requeridas o necesarias por la empresa. El procedimiento de DIVISIONES permite al usuario realizar una gestión de los diferentes registros deseados por el usuario mediante las siguientes acciones:

Procedimiento que permite al usuario realizar una inserción o creación de registros asociados a la División Presupuestal del usuario en nombre de la empresa. Para ingresar registros de Divisiones el usuario debe realizar las siguientes acciones:

- En la interfaz principal de **DIVISIONES** el usuario debe presionar clic derecho opción Crear o presionar el botón **INSERT**.
- De inmediato el sistema desplegará un formulario en la parte inferior de la interfaz que contiene los siguientes atributos que caracterizarán el registro:
 - **Código:** Permite identificar el registro de división presupuestal de manera única e irreplicable en el sistema.
 - **Nombre:** Permite definir un nombre que identifique el registro de división en el sistema para ser utilizado por un usuario.
 - **Responsable:** Permite seleccionar un funcionario que se encuentre insertado o creado en la **LISTA DE FUNCIONARIOS** de la empresa gestionada. La inserción se realiza mediante la selección de un funcionario al desplegar la persiana correspondiente.

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	CONEXIÓN	CLASE
-1 LOCAL				Linea
0 SECTOR				Por archivo
1 GENERAL				Linea
3				Linea
2 ESPECIFICO				Linea

Código:
 Nombre:
 Responsable:
 Tipo de sincronización:
 Ruta de conexión:

Imagen 59: Divisiones Presupuestales.

- Para realizar la inserción de una División Presupuestal el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o de lo contrario el botón **Cancelar** para salir sin insertar el registro.

NOTA: Al iniciar la interfaz de DIVISIONES el sistema ofrece un registro por defecto que permite identificar las condiciones mínimas para su funcionamiento.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Procedimiento que permite al usuario la gestión de los diferentes Indicadores de Desempeño que se aplicaran al módulo de PARAMETROS para la gestión de las diferentes transacciones que se lleven a cabo. Para realizar la debida configuración de estos indicadores el usuario debe realizar las siguientes acciones:

- Al seleccionar el procedimiento **INDICADORES DE DESEMPEÑO**, el sistema desplegara la interfaz correspondiente. Lo que brinda al usuario la posibilidad de gestionar los diferentes tipos de **INDICADORES DE DESEMPEÑO** mediante los siguientes procedimientos.

CÓDIGO	INDICADOR	COLOR
1	Calidad Optima	
2	Calidad Excelente	
3	Calidad Buena	
4	Calidad Regular	
5	Calidad Mala	
6	Calidad Pesima	

Imagen 60: Indicadores de Desempeño.

Para efectuar la gestión de los diferentes registros de Indicadores Presupuestales que serán utilizados para efectuar la clasificación presupuestal y establecer el indicador correspondiente de la empresa en un periodo de tiempo específico según la definición de Notificaciones (Siguiendo el Procedimiento). Para agregar un registro de Indicador Financiero, el usuario debe presionar la tecla **INSERT** o seleccionar la opción del menú **Crear**:

- **Código:** Campo de texto que permite la captura de máximo 10 (diez) dígitos de tipo numérico para la asignación única del Indicador de Desempeño. La asignación del código automático es de manera consecutiva respecto al último número digitado o generado por el sistema.
- **Nombre:** Campo de texto que le brinda al usuario la función de asignarle un nombre en específico al Indicador de Desempeño. Este nombre no puede superar los 60 (sesenta) caracteres de tipo alfanuméricos.

- **Color:** Permite atribuir al Indicador de Desempeño un color mediante una persiana de selección que lo caracterice respecto de los demás registros.

CÓDIGO	INDICADOR	COLOR
7	1 Calidad Optima	[Color swatch]
	2 Calidad Excelente	[Color swatch]
	3 Calidad Buena	[Color swatch]
	4 Calidad Regular	[Color swatch]
	5 Calidad Mala	[Color swatch]
	6 Calidad Pesima	[Color swatch]

Código:

Nombre:

Color:

Imagen 61: Indicadores de Desempeño, formulario de creacion.

NOTA: El sistema no permite la selección del color Negro. En caso de ser seleccionado el sistema desplegará la siguiente ventana que informa de la restricción de la acción a ejecutar. Ventana que el usuario debe aceptar y ejecutar de nuevo el proceso de selección de otro color.

Para insertar e--l registro de Indicadores de Desempeño se debe presionar el botón **Aceptar**. Si no se desea realizar el proceso de Creación o Inserción se debe presionar el botón **Cancelar**.

El sistema permite modificar/actualizar los registros de Indicadores de Desempeño, mediante la selección de un registro en específico y marcando la opción del menú **Modificar**. En caso de requerir eliminar un registro, el usuario debe presionar la tecla **SUPR** (Suprimir) o clic derecho opción **Eliminar**.

NOTIFICACIONES

Procedimiento que permite establecer el intervalo de notificaciones que serán reportadas e informadas en las diferentes consultas e informes del módulo de presupuesto que compara la información de Contabilidad con los rubros presupuestales, en este punto hace la relación y despliega el respectivo indicador financiero estipulado en cada uno de las notificaciones. Para iniciar el proceso, el usuario debe seleccionar el tipo de notificación a realizar, el sistema ofrece las siguientes opciones:

- Activos.
- Pasivos.
- Patrimonio.
- Ingresos.
- Costos y Gastos.

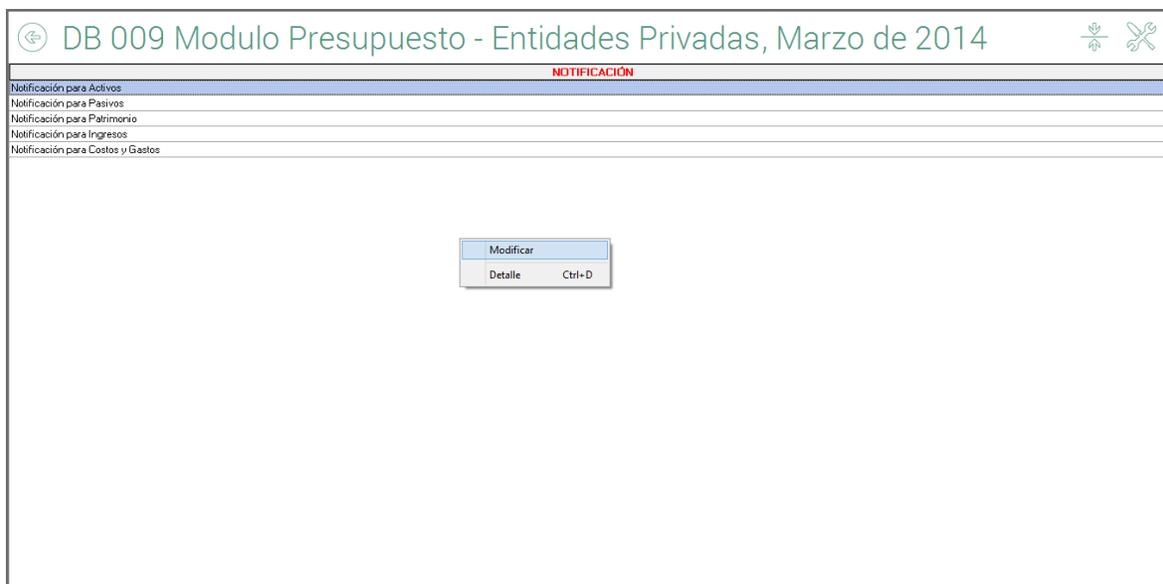


Imagen 61: Notificaciones Presupuestales.

Se debe presionar clic derecho sobre el registro para desplegar el menu emergente y seleccionar la opcion **Modificar**. El sistema despliega en la parte inferior de la interfaz el siguiente formato para el diligenciamiento de los datos dispersado en columnas:

- **% ejecutado desde:** Columna en la cual se deben estipular el valor porcentual inicial del intervalo para la validacion de la notificacion.
- **% ejecutado hasta:** Columna donde se estipula el valor porcentual final del intervalo para la validacion y utilizacion del indicador en un grupo especifico de notificacion.
- **Indicador:** Persiana de selección que despliega todos los registros gestionados en el procedimiento Indicadores de Desempeño, que permite definir el color de notificacion y el equivalente para el intervalo porcentual anteriormente definido.

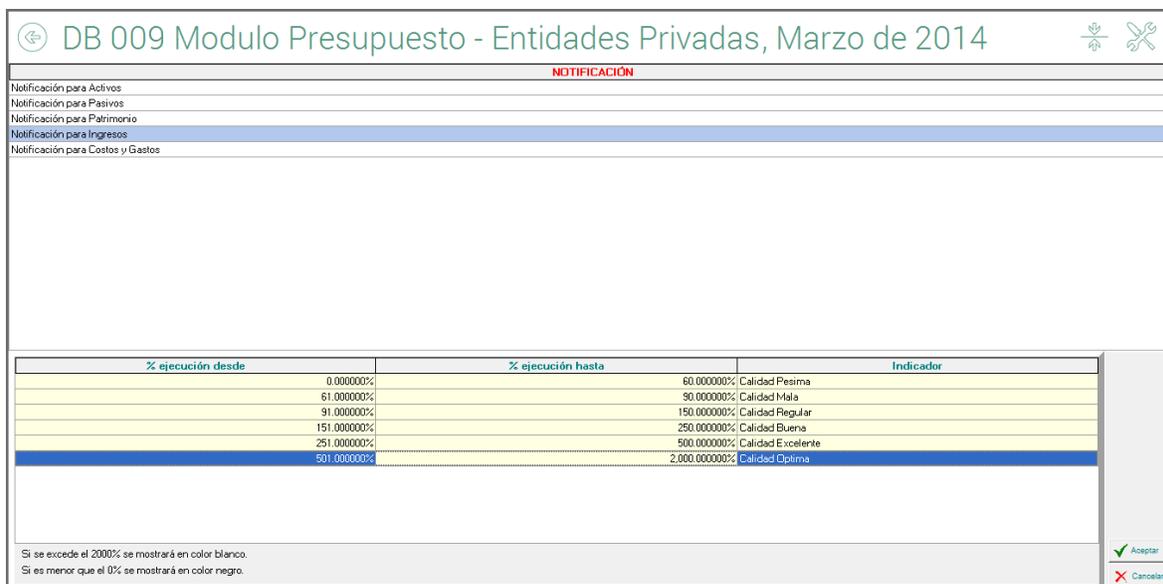


Imagen 62: Notificaciones Presupuestales, Modificacion Intervalos.

Para crear mas registros de intervalos de notificaciones, dirijase al ultimo campo de captura y presione la flecha de orientacion inferior (flecha hacia abajo), en este momento se creara un nuevo registro desplegando en la columna **% ejecutado desde** el valor establecido en el registro anterior como **% ejecutado hasta**.

Recuerde: Cada registro perteneciente a un grupo de notificaciones en especifico debe manejar un indicador presupuestal diferente, el sistema no permite asignar el mismo indicador a dos registros (filas) diferentes.

Este procedimiento se debe realizar para todos y cada uno de los registros Grupos de Notificaciones Presupuestales (activo, pasivo, patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos) o los que sean utilizados por la empresa, es decir, tengan o vayan a tener rubros asociados.

Para visualizar los registros de las notificaciones sin efectuar cambios, se dispone de la opcion Detalle invocada con el menu emergente o pulsando la combinacion de teclas **CTRL + D**.

% ejecución desde	% ejecución hasta	Indicador
0.000000%	10.000000%	Calidad Optima
11.000000%	20.000000%	Calidad Excelente
21.000000%	35.000000%	Calidad Buena
36.000000%	60.000000%	Calidad Regular
61.000000%	80.000000%	Calidad Mala
81.000000%	200.000000%	Calidad Pesima

Si se excede el 2000% se mostrará en color blanco.
Si es menor que el 0% se mostrará en color negro.

Imagen 63: Notificaciones Presupuestales, Detalle Notificaciones.

Proceso que le ofrece al usuario la función de configurar los diferentes parámetros orientados a la gestión de inventarios de una empresa. La definición de parámetros se realiza teniendo en cuenta las diferentes normas y estándares que vinculen la empresa. El sistema proporciona al usuario una serie de procedimientos para configurar y gestionar la información correspondiente de inventarios. **Recuerde:** El módulo de inventarios puede estar relacionado con otros modulos, incluyen Gestión Compras, Gestión Ventas, Administrador, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar. Se debe tener cuidado en el manejo del mismo, de igual forma a los documentos que lo relaciones por ejemplo: El documento Traslado a Contabilidad. Más Información documento **Modulo Inventarios.**

ESTRUCTURA DEL CODIGO DEL GRUPO

Procedimiento que brinda la facilidad al usuario de realizar una definición apropiada de la estructura de los diferentes grupos pertenecientes al inventario que desea crear o se vea obligado a hacerlo respecto al manejo de las existencias de un inventario. Este procedimiento permite llevar un proceso más ordenado en la gestión de los diferentes productos que adquiera la empresa para su respectiva utilización en producción o sirva de materia prima para su desarrollo.



Imagen 64: Estructura Grupos de Inventario.

Recuerde: Dependiendo la configuración establecida en este procedimiento el sistema permitirá la inserción de registros de Grupos de Inventario para el manejo de las existencias de artículos, kits y ensambles en concreto. La estructura va ligada directamente con el campo de identificación única del Grupo de Inventario que se vaya a insertar o crear.

Al iniciar la interfaz, el sistema desplegará una serie de campos de texto al costado izquierdo de la interfaz que corresponde a la estructura de modo captura de límites en forma del código definido por niveles, al costado derecho de la interfaz el sistema gráfica la forma del Código en niveles de

manera automática. Esta configuración se realiza mediante campos de texto que capturan números de una longitud máxima de 1 dígito que debe pertenecer a un intervalo de 1 a 9 respectivamente. La casilla del primer nivel no se puede modificar ya que todo grupo debe contener 2 dígitos básicos para su identificación.

Para almacenar los cambios realizados a la Estructura de Grupos de Inventario, presione el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior derecha o por el contrario, el botón **Cancelar** o tecla **ESC** (Escape) para salir sin almacenar los cambios.

GENERALIDADES DE INVENTARIOS

Interfaz que permite al usuario efectuar una configuración para determinar el tipo de conexión entre los documentos ejecutados en el Modulo Inventarios para ser reconocido su movimiento en el módulo Administrador. La interfaz permite diferentes tipos de conexión entre estos dos módulos (Administrador e Inventarios):

Al iniciar la interfaz, el sistema desplegara una ventana que se ubica en el centro de la Interfaz de **PARAMETROS PARTICULARES**. El sistema presenta dos métodos que se deben configurar:

- **Método de Conexión a la Contabilidad:** Permite realizar la configuración de la relación que se planea tener entre los módulos de Contabilidad e Inventarios mediante métodos de Conexión con características específicas:
 - **En Línea:** Selección del objeto que permite al usuario un método de relación entre los módulos de Contabilidad e Inventarios de un modo directo en donde las transacciones se realizan de forma continua y son reconocidas tanto en el módulo de Inventarios como en el de Contabilidad.
 - **Por Lotes:** Permite realizar el reconocimiento de los movimientos del módulo de Inventarios en contabilidad de manera periódica mediante la agrupación de características en específico para luego ejecutar un documento conocido como Traslado a Contabilidad para reconocer el movimiento en Contabilidad. Más información respecto del Traslado a Contabilidad, diríjase al documento **Modulo Asentar Libros** y ubique el documento.

Al seleccionar esta opción, el sistema despliega las siguientes tipos de conexión por lotes o agrupación que puede efectuar el usuario en un periodo de tiempo determinado:

- Globales.
- Grupo.
- Artículo.
- Documento.
- Tipo de Documento.

Luego de establecer el tipo de Lotes a utilizar en la conexión, el usuario debe establecer el tipo de contabilización por NIT a utilizar. El sistema dispone de dos opciones:

- Contabilizar al NIT de la empresa.
- Contabilizar al NIT del Beneficiario.

- **No Conectar:** Al seleccionar esta opción, el sistema no realiza la relación del movimiento efectuado en el módulo Inventarios con los del módulo Contabilidad.
- **Captura de Centros De Costo:** Procedimiento que permite relacionar las transacciones que se va a efectuar entre los documentos del módulo de Inventarios y su respectivo Centro de Costo a utilizar según el tipo de Lote a utilizar. Para efectuar esta relación el sistema dispone de tres métodos:
 - **Por Línea:** Permite realizar una definición uno a uno de cada registro que se encuentre en el documento de un **CENTRO DE COSTO**.
 - **Por Documento:** Permite realizar una definición de un **CENTRO DE COSTO** en específico a todos los registros de un documento.
 - **Ninguno:** No realiza una relación entre **INVENTARIOS** y **CENTROS DE COSTO**.

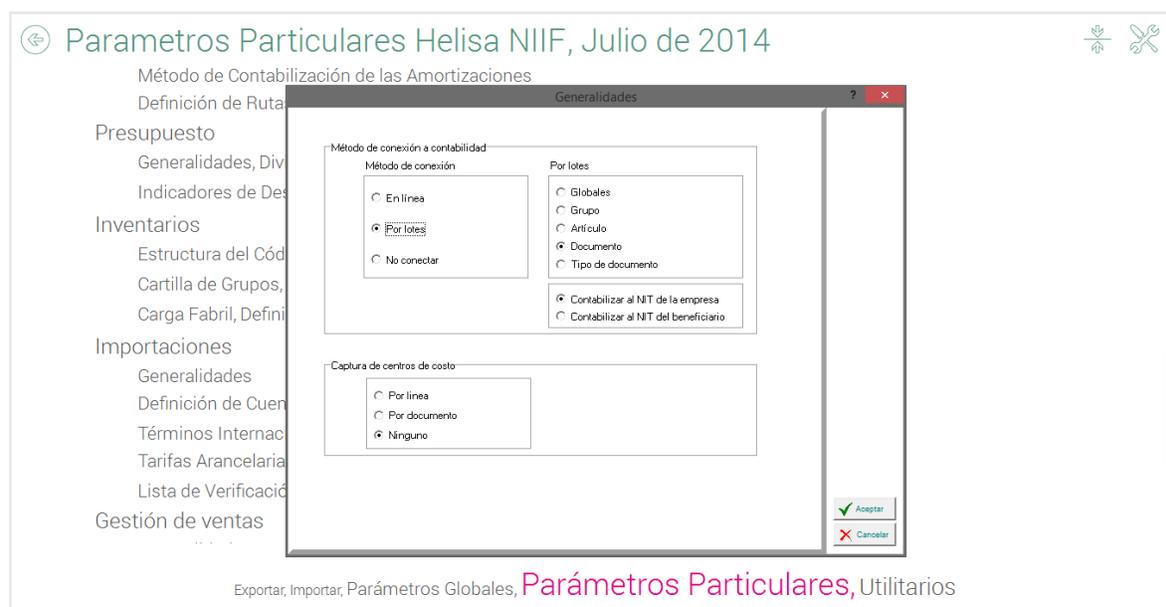


Imagen 65: Generalidades de Inventarios.

Para almacenar los cambios realizados a la configuración de las relaciones de **CENTROS DE COSTOS INVENTARIOS** presione el botón **Aceptar** o de lo contrario el botón **Cancelar** para salir sin almacenar los cambios realizados a la configuración.

Recuerde: Una vez establecido el tipo de conexión, el usuario no puede cambiar el tipo de conexión sin realizar el proceso de reafectación del módulo Inventarios para que aplique el nuevo tipo de conexión con contabilidad. En caso, de no efectuar esta acción el sistema desplegará error.

LISTA DE CUENTAS A UTILIZAR

En este parámetro se le permitirá al usuario definir las cuentas contable **NIIF** necesarias para realizar la contabilización de los documentos que afectan el módulo de inventario y que además generan algún registro contable, además el usuario en este parámetro podrá definir las cuentas **NIIF** que le asociara a los diferentes conceptos que se utilizan en el proceso de ensamble de productos a través del concepto de carga fabril. Al momento de definir las cuentas necesarias el usuario debe indicar si la cuenta a crear en este parámetro es una cuenta que utilizara en la

contabilidad bajo los lineamientos del **Decreto 2649** o es una cuenta a crear para la información bajo los lineamientos de la **NIIF** para Pymes, de acuerdo a esto al momento de seleccionar la cuenta aparecerá el plan de cuentas actual (**2649**) o el plan de cuentas que utiliza la empresa en la información bajo los lineamientos de **NIIF** para Pymes. Parámetro que permite al usuario realizar una asignación de Cuentas de Contabilidad de tipo **Fiscal** o **NIIF** requeridas y necesarias para efectuar la contabilización de los documentos que afecten el modulo INVENTARIO y que además generen un registro contable. El usuario podrá definir cuentas de tipo NIIF que le asociara a los diferentes conceptos que se utilizan en el proceso de Ensamble de productos a través del concepto Carga Fabril. El sistema permite al usuario realizar una completa gestión de las cuentas a utilizar en el módulo Inventarios.

Proceso que brinda al usuario la facilidad de insertar cuentas de uso específico que se utilizaran en los diferentes procedimientos de inventarios que desarrolle la empresa. Para establecer un registro de cuenta de reconocimiento Local y NIIF a utilizar el usuario debe, seleccionar el procedimiento que visualizara la interfaz de **Lista de Cuentas a Utilizar**, en caso de no contener ningún registro **RUBRO** el sistema desplegara el formulario de creación. Si el usuario ya ha realizado más de una creación debe presionar clic derecho opción **Crear** o pulsar la tecla **INSERT**. Al momento de definir las cuentas necesarias el usuario debe indicar si la cuenta a crear en este parámetro es una cuenta que utilizara en la contabilidad bajo los lineamientos del **Decreto 2649** o es una cuenta a crear para la información bajo los lineamientos de la **NIIF para Pymes**. El sistema despliega el siguiente formulario para realizar el proceso de inserción o creación de cuentas a utilizar en los inventarios:

- **Contabilidad:** Persiana de selección que permite definir el tipo de Contabilidad que maneja la empresa. El sistema ofrece dos opciones:
 - **Fiscal:** Al manipular una Contabilidad de manera Fiscal el sistema basa sus lineamientos y estructuras en el Decreto 2649 que permite una vigencia limitada dependiendo el tipo de Empresa. Lo anterior corresponde a la transición a modelos Internacionales de Estandarización como lo son las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).
 - **NIIF:** Al manipular contabilidad de Normalización Internacional permite definir unos lineamientos de tipo NIIF para Pymes aplicables de manera global.
- **Rubro:** Atributo que permite la captura de las cuentas del usuario. La captura se puede realizar mediante dos métodos:
 - **Campo de Texto:** El usuario digita un número y el sistema despliega la ventana contenedora del catálogo de cuentas según el tipo de Contabilidad manejada.
 - **Icono:** Elemento gráfico encontrado al final del campo de texto que al ser seleccionado despliega la cartilla de cuentas según el tipo seleccionado en el atributo anterior.
 - Para seleccionar una cuenta el usuario debe presionar doble clic.

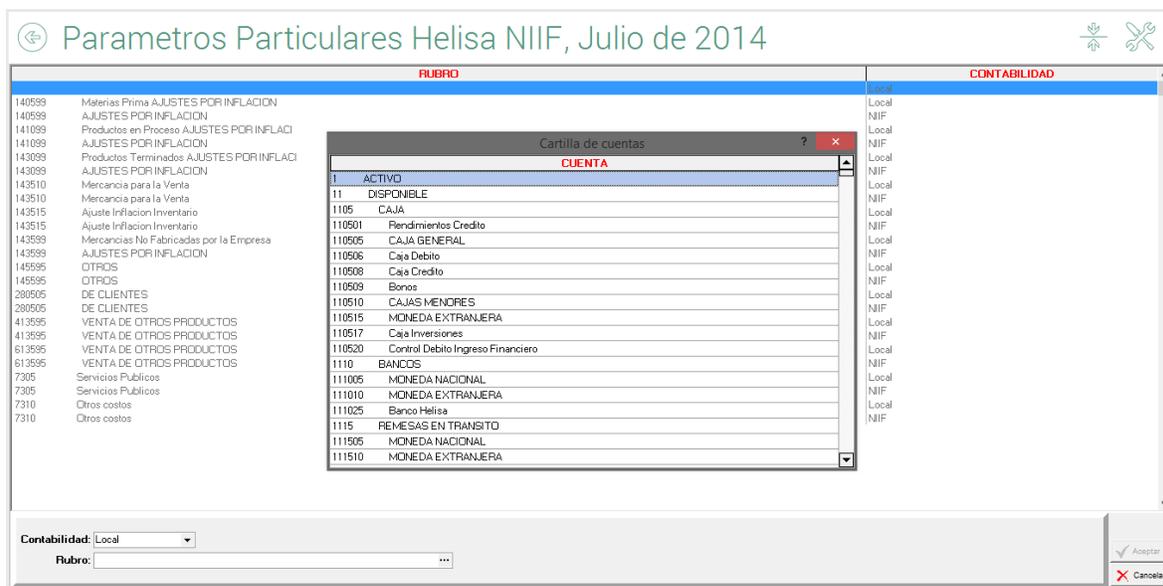


Imagen 66: Lista de Posibles Cuentas.

Para completar la inserción el usuario debe presionar el botón **Aceptar**, en caso opuesto debe presionar el botón **Cancelar** para salir sin guardar cambios.

NOTA: El usuario gestor puede efectuar acciones de modificación/actualización de las cuentas a utilizar mediante la opción **Modificar** desplegada con el menú de opciones invocado con clic derecho. En caso de requerir eliminar una posible cuenta, el usuario debe seleccionar el registro y pulsar la tecla **SUPR** (Suprimir) o clic derecho opción **Eliminar**. Recuerde: No es permitido eliminar cuentas que contengan movimiento.

Recuerde: Es obligatoria la definición de cuentas en esta interfaz para el establecimiento de la conexión con contabilidad, es decir, si el sistema se le tiene parametrizado la Conexión por Lotes o en Línea.

CARTILLA DE GRUPOS

Procedimiento que permite la completa gestión de los Grupos de Inventarios, que serán los encargados de almacenar los diferentes artículos, kits y ensamblajes que utilice la empresa en movimientos de compras y ventas a proveedores y clientes en específico, para manejar y manipular una información puntual específica que afectara al módulo de Inventarios de manera directa en un periodo de tiempo determinado. **Recuerde:** Cada registro de artículo debe estar ligado a un grupo de inventario.

El sistema permite efectuar la gestión de los Grupos de Inventarios con características y cualidades en específico que identificaran de manera oportuna cada registro perteneciente. Para iniciar el proceso, el usuario debe crear registros de Grupos de Inventario, mediante la opción **Crear** desplegada con clic derecho o pulsar la tecla **INSERT** en la interfaz principal de la Cartilla de Grupos.

Luego de ingresar a la interfaz principal de la Cartilla de Grupos, el sistema puede presentar dos comportamientos:

- **Sin Registros:** El sistema mediante una ventana de confirmación preguntara si desea importar grupos de otra empresa. Esta ventana permite realizar dos acciones:
 - **Si:** Inicia el procedimiento de Importar Registros de otras empresas. Diríjase al procedimiento **Importar cartilla de Grupos de Otra Empresa**.
 - **No:** Acción que conlleva procede a la creación de un registro para la empresa.



Imagen 67: Importar Grupos de Inventarios.

- **Con Registros:** El sistema lista los Registros de Grupos. Continuar Leyendo...

El formulario contiene una serie de atributos que ayuden en la especificación del grupo, dichos atributos están separados por pestañas exceptuando dos de ellos que pertenecen a los generales.

Atributos Generales: Permite una identificación general del grupo.

- **Código:** Campo de texto que captura un valor de tipo numérico, encargado de la identificación de manera específica del grupo que se encuentra en proceso de creación por parte del usuario. La longitud del campo es variable dependiendo el tipo de Estructura de Grupos de Inventario definida en un procedimiento anterior.
- **Nombre:** Campo de texto que captura el nombre correspondiente del grupo de inventario, este campo permite una longitud máxima de veinte caracteres de tipo alfanuméricos.

El usuario debe establecer una serie de características no obligatorias por parte del sistema, contenidas en pestañas en el formulario. Recuerde: Las características no son obligatorias, pero gran parte de estas acciones son dependientes para procesos de movimientos de Inventarios y Contabilidad.

- **Pestaña “Características”**

Identifican las características especiales que contiene cada grupo de artículos.

- **Código:** Permite identificar características o atributos físicos especiales que posee cada producto. Permite la utilización de 10 (Diez) códigos.

- **Nombre de la Característica:** Permite definir un nombre de una característica del producto pertenecientes a un grupo. El campo de texto permite una longitud máxima de 40 (cuarenta) caracteres de tipo alfanuméricos.

CODIGO	NOMBRE
10	Grupo Articulos Inv
11	Creado en reafectac.

Código: 10
Nombre: Grupo Articulos Inv

Características | Información adicional | Contabilidad | Impuestos

Código	Nombre de la Característica
1	Nombre
2	Característica
3	Marca
4	Código Unico
5	Color
6	Estructura
7	Material
8	Tamaño
9	Densidad
10	Reutilizabilidad

Aceptar
Cancelar

Imagen 68: Cartilla de Grupos Pestaña “Características”.

- **Pestaña “Información Adicional”**

Atributos que permiten realizar una definición específica de diferentes términos contables y gestión de los artículos que van a pertenecer al Grupo de Inventario.

- **Método de Valuación NIIF:** Persiana de selección que permite definir el método a emplear en la valuación de las NIIF. El sistema propone tres métodos:
 - PEPS.
 - Promedio Ponderado.
 - Identificación Específica.
- **Método de Valuación Local:** Persiana de selección que define el método a emplear correspondiente a la valuación local de la empresa. El sistema ofrece los métodos:
 - PEPS.
 - Promedio Ponderado.
 - Identificación Específica.

Más información, revise el documento **Modulo Inventarios** procedimiento **Crear Artículos**.

- **Tipo:** Persiana de selección que le brinda al usuario la facilidad de identificar el tipo de grupo y el modo de transacción:
 - Consumo.

- Facturación.
- **Negativos:** Persiana de selección que le brinda la opción al usuario de habilitar los permisos de realizar facturas en Negativo.
- **Nivel de Grupo:** Atributo que informa al usuario la ubicación del Grupo basándose en la Estructura del Código del Grupo y las limitaciones que esta contenga.
- **Impuesto al Consumo:** Atributo encargado de desplegar de manera vertical todos los impuestos de tipo Consumo que se hallan creado en Impuestos, Descuentos y Valores. El usuario debe seleccionar alguno de la lista. En caso de no encontrarse el deseado diríjase al procedimiento Impuestos, Descuentos y Valores para realizar el proceso de inserción.
- **IVA:** Atributo encargado de capturar la selección del usuario mediante una persiana que contiene todos los impuestos de tipo IVA que se han insertado en el procedimiento Impuestos, Descuentos y Valores.
- **IVA hace parte del costo:** Permite definir al usuario si el cálculo del IVA se incluye o no en el precio de Costo.
- **Consumo parte costo en Informe:** Persiana de texto que permite la selección de incorporar en Impuesto al Consumo en el Informe o de no realizarlo según los parámetros de la empresa. Esta acción está orientada a materias prima que gestiona la empresa.
- **Decimales en Unidad:** Campo de texto que permite establecer al usuario el numero de numeros decimales que pueden ser utilizados en las capturas de los documentos de inventarios a todos los articulos pertenecientes al grupo en gestion. El sistema permite establecer del numero 0 (cero) al 6 (seis).

CODIGO	NOMBRE
10	Grupo Artículos Inv
11	Creado en reafectac.

Código: 10
Nombre: Grupo Artículos Inv

Características | Información adicional | Contabilidad | Impuestos

Metodo de valuacion NIIF: Promedio ponderado
Metodo de valuacion Local: Promedio ponderado
Tipo: Facturación
Negativos: No facturar en negativos
Nivel del grupo: 1
Impuesto consumo:
IVA: IVA Generado 16%
Iva hace parte del costo: No
Consumo parte costo en informe: No
Decimales en unidad: 0

Aceptar
Cancelar

Imagen 69: Cartilla de Grupos Pestaña "Información Adicional".

- **Pestañas “Contabilidad”**

Proceso que define los diferentes documentos definidos por el usuario para cada uno de las transacciones al módulo de Inventarios, como los documentos pertenecientes propios al módulo (Entradas, salidas, traslados entre bodegas, devoluciones de tanto de salida como de entrada, etc.) como los documentos de otros módulos como lo son los documentos de los módulos Gestión de Ventas y Gestión de Compras deberán definir las cuentas contables NIIF que se afectan con el registro de cada uno de estos documentos. **Por Ejemplo:** Para cada Grupo, se deberá definir la cuenta contable NIIF que se debitara (Cuenta de Costo de Ventas) al registrar la Factura y la cuenta contable NIIF que se acredita (Cuenta de Inventario) al momento de registrar la Factura, de igual forma se debe hacer para cada uno de los documentos creados en el sistema que afecten al Módulo de Inventarios como se indicó anteriormente.

Nota: Para efectuar de manera satisfactoria la asignación de cuentas a documentos específicos de módulos, el usuario debe tener configurado los procedimientos:

- Lista de Documentos, que permite gestionar todos los documentos que se puedan llegar a efectuar en el sistema por parte de la empresa.
- Lista de Cuentas a Utilizar, en este procedimiento de parámetros de Inventarios, el usuario puede establecer las cuentas que serán asignadas a los documentos que se hallan creados y que sean correspondientes a utilizar por parte de la empresa. Esta afectación de los documentos acontece según el tipo de Conexión con Contabilidad que se esté utilizando. **Ejemplo:** En caso de estar aplicando la conexión por medio de Lotes, el sistema solo afectara las cuentas asignas en esta pestaña al momento de realizar el Traslado a Contabilidad.

Para asociar cuentas a algún documento en específico el usuario debe seleccionarlo. Cada documento contiene cuatro columnas:

- Débito Local.
- Crédito Local.
- Débito NIIF.
- Crédito NIIF.

Dependiendo la constitución y el catálogo de Cuentas que maneje la empresa tiene derecho a seleccionarse las cuentas a asignar, siempre que estas se encuentren en Lista de Cuentas a Utilizar.

En cada columna el sistema permite el despliegue de las cuentas relacionadas con la Lista de Cuentas a Utilizar mediante una persiana de selección para su respectiva asignación.

NOTA: La lista de documentos a realizar la asignación de cuentas de reconocimiento Local y/o NIIF se realiza de manera automática según la configuración del documento en el procedimiento Lista de Documentos.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

CODIGO	NOMBRE
10	Grupo Articulos Inv
11	Creado en reafectac.

Código: 10
Nombre: Grupo Articulos Inv

Características | Información adicional | Contabilidad | Impuestos

Tipo Doc	Documento	Db Local	Cr Local	Db NIIF	Cr NIIF
DK	Desarme de Kit	141099	143099	141099	143099
DM	Devolucion de Mercancia	143510	613595	143510	613595
DDE	Devolucion Orden de Ensamble	140599	141099	140599	141099
DDK	Devolucion Orden de Kit	140599	141099	140599	141099
DP	Devolucion de Plernision	143599	413595	143599	413595
DS	Devolucion Salidas	143510	140599	143510	140599
EM	Entrada de Mercancia	143510	145595	143510	145595
EMC	Entrada Mercancia por Compras				
FV	Factura de Venta	413595	143599	413595	143599
OE	Orden de Ensamble	141099	140599	141099	140599
OET	Orden de Ensamble Terminada	143099	141099	143099	141099
OK	Orden de Kit	141099	140599	141099	140599
OKT	Orden de Kit Terminada	143099	141099	143099	141099

Débito : cuenta de inventario.
Crédito : cuenta puente de ajuste.
En caso de ajustarse faltantes se invierte automáticamente la naturaleza de las cuentas.

Aceptar Cancelar

Imagen 70: Cartilla de Grupos Pestaña “Contabilidad”.

- **Pestañas “Impuestos”**

Los impuestos gestionados en la Cartilla de Grupos, en esta pestaña para cada uno de los documentos de los módulos Gestión de Ventas y Gestión de Compras. El usuario debe realizar una definición de conceptos sobre los cuales se ejecutara la contabilización de documentos condicionados ya sean por pronto pago o por volumen (Por Valor o por Cantidades). Para el caso de la Factura de Venta se deberá definir un único concepto, en caso de ser Factura de Compra se deberán definir dos nuevos conceptos. El concepto mediante el cual se contabilizara la aplicación de descuentos condicionados aplicados al inventario, en el caso de que aun existan mercancías procedentes de los documentos de compra sobre los cuales la empresa se gana el descuento y otro para definir el concepto a través del cual se contabilizara la aplicación de los descuentos condicionados a la mercancía comprada sobre la cual la empresa se gana el descuento, pero ya ha sido vendida y que por tal motivo al momento de vender esta mercancía quedo costada por un valor mayor.

Los demás conceptos que se deben definir para cada documento en esta opción no se deberán modificar, ya que indirectamente esta información ha sido modificada por el usuario al momento de realizar la parametrización de las cuentas NIIF asociadas a cada uno de los impuestos, descuentos y valores definidos en los parámetros de los terceros.

El sistema ofrece al usuario realizar una definición de impuestos a los documentos que se están gestionando en Inventarios orientados a la Gestión de Ventas y Gestión de Compras. Los atributos que se deben definir en la pestaña Impuestos de Lista de Grupos de Inventarios son los siguientes:

- Valor Bruto Gravado.
- Valor Bruto Exento.

- Descuento Condicionado.
- Descuento Básico.
- Descuento Adicional.
- Retención.
- Retención de IVA.
- Retención de IVA SIC.
- ICA.
- Retención de ICA.
- Autorretencion.
- Retención HortiFruticola.
- Retención Bolsa Agropecuaria.

El usuario debe seleccionar el tipo de valor, impuesto o descuento correspondiente a cada atributo asignándolo teniendo en cuenta el procedimiento Terceros e Impuestos los registros creados en Impuestos, Descuentos y Valores y la relación de los documentos que se encuentran insertados en **Lista de Documentos** de **PARAMETROS PARTICULARES** correspondientes a la empresa y pertenecientes al módulo de **GESTION DE VENTAS** y **GESTION DE COMPRAS**.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

CODIGO	NOMBRE
10	Grupo Articulos Inv
11	Creado en reafectac.

Código: 10
Nombre: Grupo Articulos Inv

Características | Información adicional | Contabilidad | Impuestos

Tipo	Documento
CGV	Cotizacion Gestion Ventas
DEMC	Devolucion E Mercancia Compras
DFC	Devolucion Factura de Compra
DFV	Devolucion de Factura de Venta
DR	Devolucion de Remision
EMC	Entrada Mercancia por Compras
FC	Factura de Compra
FV	Factura de Venta
OC	Orden de Compra
PGV	Pedido Gestion Ventas
RGV	Remision Gestion Ventas

Vr. bruto gravado: Valor Base Gravado+
Vr. bruto exento: Valor Base Exento
Dcto Condicionado: Descuento 5%
Dcto básico: Descuento 3%
Dcto adicional: Retención en la Fuente
Retención: Retención de IVA 5%
Retención de Iva: Retención de IVA 8%
Retención de Iva SIC: Ica
Retención de Ica: Retención ICA 9.66
Autorretención:

✓ Aceptar
✗ Cancelar

Imagen 71: Cartilla de Grupos Pestaña "Impuestos".

Para confirmar la inserción del registro el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o debe presionar el botón **Cancelar** o tecla **ESC** si desea salir sin realizar la inserción.

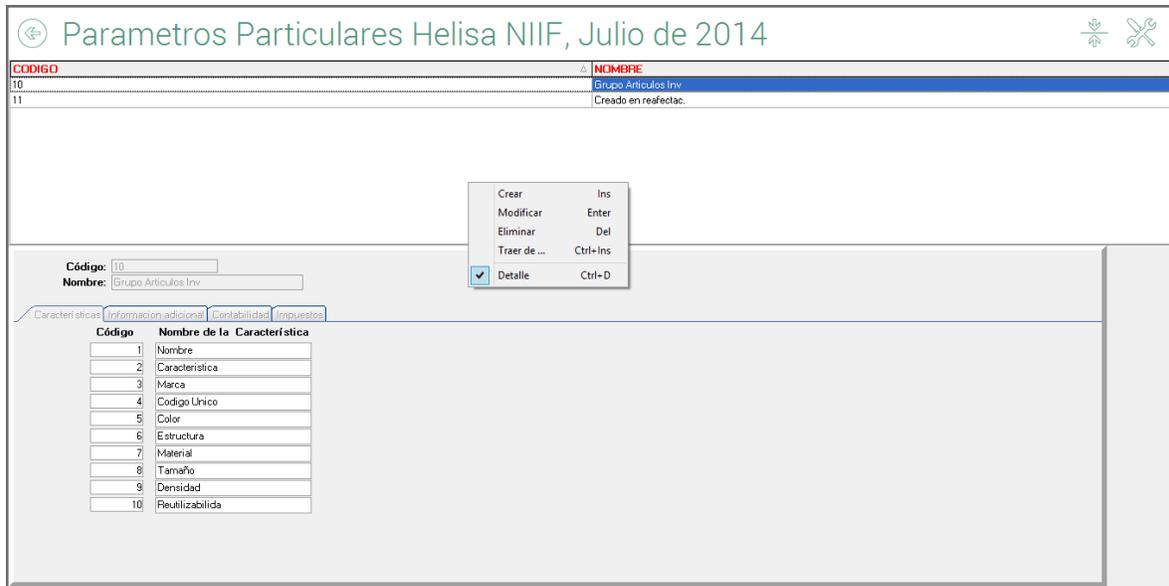


Imagen 72: Cartilla de Grupos.

NOTA: El sistema permite realizar una completa gestión de los registros de Grupos de Inventarios que se encuentren creados o insertados a la fecha. Para efectuar una actualización/modificación de información, el usuario debe seleccionar la opción del menú **Modificar** o pulsar la tecla **ENTER** sobre el registro del Grupo de Inventario. Para eliminar un registro de Grupo de Inventario, el usuario debe presionar la tecla **SUPR** (Suprimir) o clic derecho opción **Eliminar**.

CARTILLA DE BODEGAS

Procedimiento encargado de la gestión de las Bodegas del Inventario que sean necesarias y requeridas por la empresa para la organización de las diferentes existencias de artículos, kits y ensambles que comercialice la empresa. Para iniciar la gestión de registros de Bodegas de Inventario, el usuario debe ingresar a la interfaz Cartilla de Bodegas que puede presentar dos estados:

- **Cartilla no contiene Registros:** Procedimiento que direcciona al usuario a una ventana que permitirá la importación o creación de un registro en caso de que así sea requerido. La ventana permite dos estados:
 - **Si:** Inicia el proceso de Traer de ...
 - **No:** Despliega el formulario para la creación de una bodega.
- **Cartilla Contiene Registros:** El sistema listara los registros insertados o importados en acciones anteriores por el usuario. Para crear un registro de bodega se debe realizar el procedimiento que se describe a continuación.

Presionar clic derecho opción **Crear** o pulsar la tecla **INSERT** para desplegar el formulario de captura de información para una bodega mediante atributos distribuidos en dos pestañas:

- Información General:** Pestaña que permite la definición de las características propias e información relevante de las bodegas Para establecer las características de la bodega, se deben completar los siguientes atributos:
 - Código:** Atributo que captura un numero de una longitud máxima de 9 (nueve) caracteres. Permite la identificación única e irrepetible de cada bodega.
 - Nombre:** Atributo encargado de capturar el nombre de la bodega. Este nombre debe tener una longitud máxima de 20 (veinte) caracteres de tipo alfanuméricos.
 - Ubicación:** Permite escribir la ubicación exacta de la bodega. Este campo de texto permite la captura de caracteres alfanuméricos de longitud máxima de 40 (cuarenta) dígitos.
 - Negativos:** Persiana de selección que permite al usuario habilitar la bodega para poder realizar facturas en negativos, es decir de artículos que no contengan existencias en el sistema.
 - Responsable:** El sistema ofrece al usuario una persiana de selección que tiene por función identificar al encargado de la bodega teniendo en cuenta los datos gestionados en la Lista de Funcionarios.
 - Correo Electrónico:** Campo de texto que permite la captura del correo electrónico del responsable de la bodega. Este atributo permite más de 100 (cien) caracteres de tipo alfanuméricos.
 - Enviar traslados de bodegas por correo electrónico:** Casilla de selección que permite al usuario él envío de informes al responsable de la bodega en caso de presentarse traslados de Contabilidad.

The screenshot shows a software interface for managing warehouse parameters. The main window is titled "Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014". It features a table with columns for "CODIGO", "NOMBRE", and "NEGATIVOS". Below the table is a form for "Información general" with fields for "Código", "Nombre", "Ubicación", "Negativos", "Responsable", and "Correo Electrónico". There is also a checkbox for "Enviar traslados entre bodegas por correo electrónico".

CODIGO	NOMBRE	NEGATIVOS
-1	Creada en reafectac.	x
1	Bodega Articulos	x
2	Bodega de Kits	x
3	Bodega Ensamblables	x

Información general | Usuarios

Código:

Nombre:

Ubicación:

Negativos:

Responsable:

Correo Electrónico:

Enviar traslados entre bodegas por correo electrónico.

Imagen 73: Cartilla de Bodegas Pestaña "Información General".

- **Usuarios:** Persiana que permite habilitar o deshabilitar los privilegios de gestión de las bodegas a los diferentes usuarios que se conecten al sistema. Para habilitar los permisos de los usuarios se debe tener presente:
 - Los requerimientos y necesidades de acceso del usuario.
 - La restricción para invocar las existencias de los artículos que se encuentren contenidos en la bodega.
 - La validación y utilización de accesos a informes y asentamiento de libros que involucren las bodegas.

Recuerde: El sistema listará todos los usuarios, para otorgarle acceso el indicador circular anterior al nombre debe estar en color verde. En caso de ser necesaria la restricción el indicador debe encontrarse de color rojo.

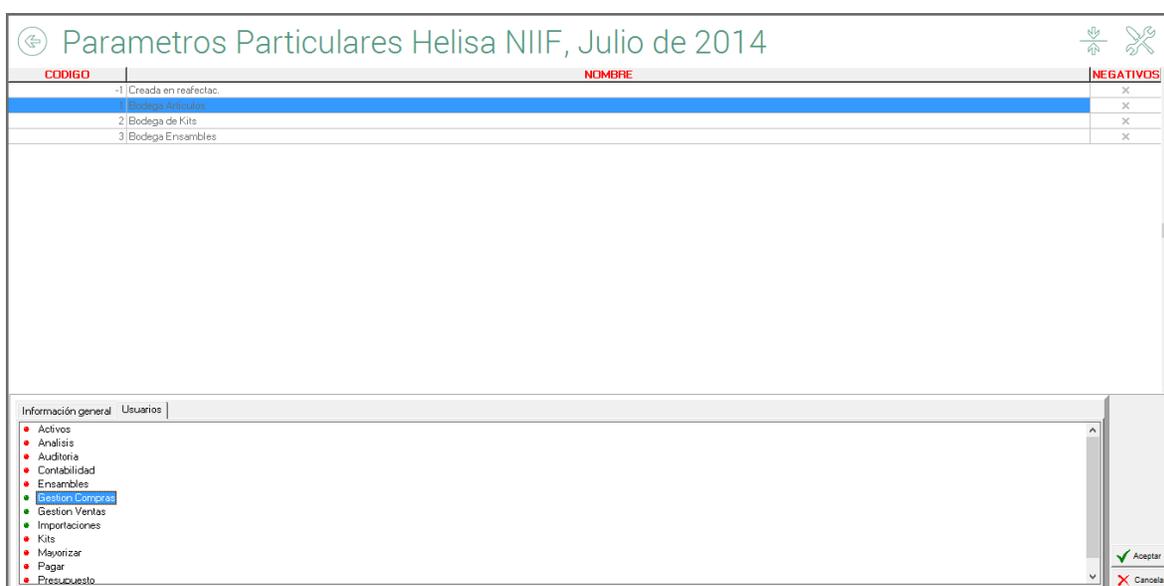


Imagen 74: Cartilla de Bodegas Pestaña "Usuarios".

Para insertar o crear el registro de la bodega el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o por el contrario el botón **Cancelar** para salir sin almacenar la información.

NOTA: La gestión de registros de Bodegas de Inventario, permiten ser modificados/actualizados mediante la opción seleccionada con clic derecho **Modificar** o pulsando la tecla **ENTER**. Para eliminar, el usuario debe presionar la tecla **SUPR** (Suprimir) o clic derecho opción **Eliminar**.

CARTILLA DE FAMILIAS

Procedimiento que permite al usuario realizar una completa gestión de las Familias de Inventario que serán utilizadas para asignárselas a los artículos de la empresa. Para iniciar el proceso de inserción de registros, el usuario debe presionar la tecla **INSERT** o clic derecho opción **Crear**, para desplegar el siguiente formulario:

- **Código:** Campo de texto que captura una serie de caracteres de tipo numéricos encargados de la identificación única y específica del código en creación.
- **Nombre:** Campo de texto que permite al usuario estipular el nombre de identificación del registro familia en creación.

Para agregar el registro, el usuario debe presionar el botón Aceptar ubicado en la parte inferior derecha o por el contrario, el botón Cancelar o tecla ESC (Escape) para salir sin afectar la cartilla.

The screenshot shows a window titled "Parametros Particulares Helisa NIFF, Julio de 2014". It contains a table with two columns: "NOMBRE" and "CODIGO". The table lists three entries: "Familia para Articulos" with code 1, "Familia para Ensamblables" with code 3, and "Familia para kits" with code 2. Below the table, there are two input fields: "Código:" and "Nombre:". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an X icon).

NOMBRE	CODIGO
Familia para Articulos	1
Familia para Ensamblables	3
Familia para kits	2

Código:

Nombre:

Aceptar Cancelar

Imagen 75: Cartilla de Familias Formulario.

NOTA: La interfaz permite la modificación/actualización de información de los registros de Familias creados mediante la opción **Modificar** desplegada con clic derecho o, pueden eliminar registros mediante la utilización de la tecla **SUPR** (Suprimir) o clic derecho opción **Eliminar**.

Recuerde: La utilización de los registros de familias se realiza en la Cartilla de Artículos. Más información documento Modulo Inventarios procedimiento Crear Artículos.

CARGA FABRIL

Procedimiento encargado de la gestión de Bodegas que realiza la empresa en el módulo de Ensamblados deben modificar respecto a las Cargas Fabriles para definir en cada una de ellas la cuenta contable de tipo NIIF a la cual se registrara la distribución del valor de la carga al artículo ensamblado dependiendo la cantidad de inventarios que afecte y permite realizar una definición de privilegios y restricciones a los usuarios en el acceso a la información. Para ingresar a la configuración de Carga Fabril el usuario debe realizar la siguiente acción:

- En la interfaz de **PARAMETROS PARTICULARES** ubicar el proceso **INVENTARIOS** y seleccionar el procedimiento **Carga Fabril**.

En la creación de registros de Cargas Fabriles, los usuarios que manejan el módulo de ensamblados deben modificar la información de las cargas fabriles para definir en cada una de ellas la cuenta contable NIIF a la cual se registrara la distribución del valor de la carga al artículo ensamblado.

Procedimiento encargado de crear registros de Carga Fabril para asociarle ciertas características en específico requeridas por el formulario.

Para insertar un registro se deben realizar los siguientes pasos:

El sistema de permite dos estados al iniciar la interfaz de **Carga Fabril**:

- **No contiene Registros:** El sistema de inmediato despliega el formulario del registro de Carga Fabril que deberá ser diligenciado por el usuario.
- **Contiene Registros:** El sistema listara todos los registros que se hallan creado anticipadamente por algún usuario de la empresa. Para desplegar el formulario de registro el usuario debe presionar la tecla **INSERT** o clic derecho opción **Crear**.

Al desplegarse el formulario de registro el usuario debe completar los siguientes atributos y cumplir las condiciones que contienen cada uno de ellos:

- **Código:** Campo de texto que tiene por función la captura de un numero longitud máxima de ocho caracteres. Permite la identificación de manera única del registro de tipo Cargo Fabril.
- **Nombre:** Campo de texto que le permite al usuario determinar el nombre del Cargo Fabril. Dicho nombre puede tener una longitud máxima de 30 caracteres de tipo alfanumérico.
- **Cuenta Fiscal:** Navegador de cuentas de tipo Fiscal que permite al usuario asignar una cuenta en específico a una Carga Fabril en creación. La cuenta Fiscal debe encontrarse creada en los rubros de Lista de Cuentas a Utilizar para que el usuario la pueda asignar.
- **Cuenta NIIF:** Navegador de cuentas de tipo NIIF que permite al usuario asignar una cuenta en específico a una carga Fabril en creación. La cuenta de tipo NIIF debe encontrarse insertada en la Lista de cuentas a utilizar (Rubros) para que el usuario la pueda asignar.

- **Naturaleza:** Persiana de selección que le permite al usuario realizar el tipo de cálculo correspondiente que esta Carga Fabril puede ejecutar para hallar su valor correspondiente en los diferentes informes en los que se utilice. Puede ser de dos tipos:
 - **Neto.**
 - **Porcentual.**
- **Operación:** Persiana de selección que permite al usuario definir a la Carga Fabril el tipo de operación que va a realizar al contener su valor dependiendo la naturaleza. Esta operación puede ser de dos modos:
 - **Suma.**
 - **Resta.**

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

CÓDIGO	NOMBRE DEL CARGO	CUENTA LOCAL	CUENTA NIIF	NATURALEZA	OPERACIÓN
3	Carga Fabril	140599 Materias Prima AJUSTES POR	[Sin asignar]	Porcentual	Suma
1	Servicios Publicos	7305 Servicios Publicos	7305 Servicios Publicos	Porcentual	Suma
2	Otros	7310 Otros costos	7310 Otros costos	Porcentual	Suma

Selección de rubro

RUBRO	NOMBRE CUENTA
140599	AJUSTES POR INFLACION
141099	AJUSTES POR INFLACION
143099	AJUSTES POR INFLACION
143510	Mercancia para la Venta
143515	Ajuste Inflacion Inventario
143599	AJUSTES POR INFLACION
145595	OTROS
200505	DE CLIENTES
413595	VENTA DE OTROS PRODUCTOS
613595	VENTA DE OTROS PRODUCTOS
7305	Servicios Publicos
7310	Otros costos

Doble clic para marcar la cuenta Seleccionar Cancelar

Código: 3 Naturaleza: Porcentual

Nombre: Carga Fabril Operación: Suma

Cuenta Local: 140599 Materias Prima AJUSTES ...

Cuenta NIIF: [Sin asignar] ...

Guardar Cancelar

Imagen 76: Carga Fabril.

Para almacenar el registro el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o si desea salir sin guardar cambios debe presionar el botón **Cancelar** o la tecla **ESC**.

NOTA: Si desea modificar/actualizar un registro de Carga Fabril, el usuario debe seleccionar clic derecho opción **Modificar** o pulsar la tecla **ENTER**. Para eliminar un registro de Carga fabril, selecciónelo, y pulse la tecla **SUPR** (Suprimir) o clic derecho opción **Eliminar**.

Modulo del sistema que facilita al usuario la administración y configuración propia de las importaciones que adquiera la empresa, es decir el movimiento que puede tener el transporte legítimo de bienes y servicios nacionales. Para ingresar y visualizar las diferentes opciones y procesos correspondientes a importaciones el usuario debe:

GENERALIDADES

Proceso encargado de configurar y editar el tipo de acción que se debe llevar a cabo tan pronto se desee realizar un cierre contable de importaciones (Cancelar o cerrar las cuentas). La configuración de las generalidades se realiza con el objetivo de permitir al usuario efectuar correcciones antes de emitir los informes y documentos correspondientes a cada cierre contable.

Para configurar las **GENERALIDADES** de **IMPORTACIONES** el usuario debe efectuar las siguientes acciones:

- En la interfaz de **PARAMETROS PARTICULARES** el usuario debe ubicar el proceso **IMPORTACIONES** y dirigirse al procedimiento **GENERALIDADES** y seleccionarlo.
- El sistema desplegará una ventana en el centro de la interfaz de **PARAMETROS PARTICULARES**. Esta ventana permite la configuración de dos formas:
 - **En el cierre de Importaciones para la entrada de Mercancías:** Proceso que permite definir el tipo de acción que se debe tomar al realizar un Cierre Contable de Importaciones, para lo que dispone dos opciones:
 - **Rehacer Asiento Contable:** Permite realizar de nuevo el documento relacionado con el Asiento Contable al momento de realizar el cierre de la importación, es decir permite modificar el documento anteriormente realizado en la Entrada de Mercancia.
 - **Generar Documento de Ajuste Contable:** Al seleccionar esta opción el sistema realiza un documento asociado a un ajuste contable al momento de realizar un cierre de importaciones o cierre de periodo respecto del documento de Entrada de Mercancia realizado anteriormente.
 - **Nacionalización:** Proceso que permite establecer la utilización del documento de nacionalización en el proceso de la importación de mercancía.
 - **Utilizar Documento de Nacionalización:** Permite al usuario incluir o finalizar el proceso de importación de mercancía por el documento de nacionalización o por el cierre.
- En captura solicitar Centro de Costo: Pestaña que permite al usuario establecer el modo de utilización de los Centros de Costo en los diferentes movimientos que se generen en el modulo de importaciones para afectar directamente el mismo. El sistema ofrece dos opciones:
 - **Por Transaccion:** En la captura de los documentos de Importaciones el sistema solicitará un centro de costo por cada cuenta contable afectada.

- **Por Documento:** En la captura de los documentos, el sistema solicitará únicamente un centro de costo para todo el movimiento.

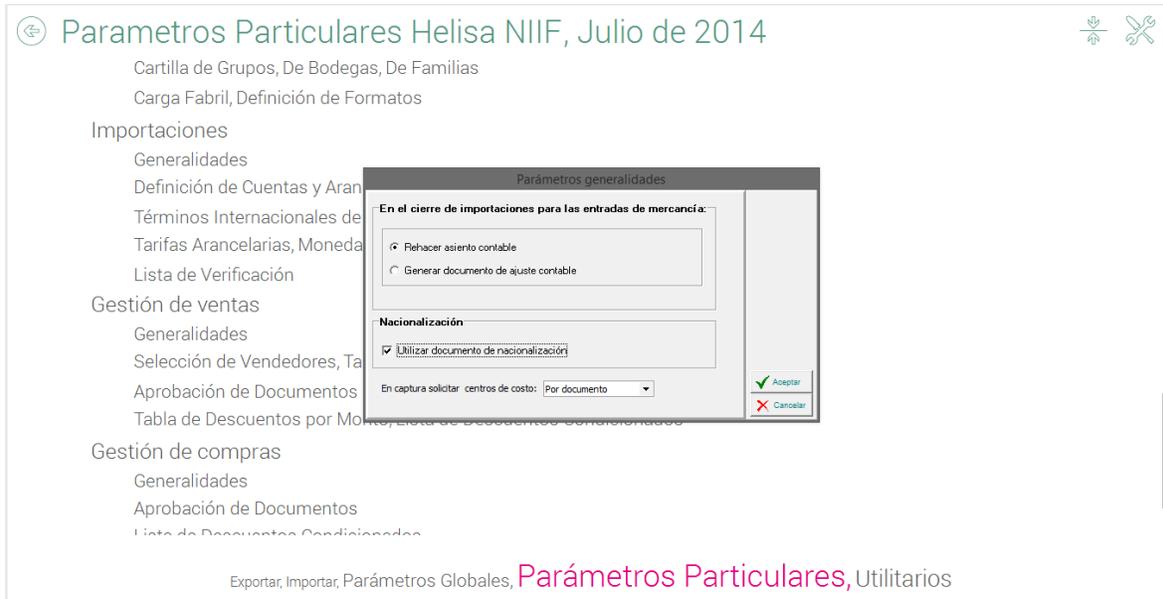


Imagen 77: Generalidades Importaciones.

- Para confirmar la configuración realizada en **GENERALIDADES** el usuario debe presionar el botón **Aceptar**. En caso contrario que desee salir sin almacenar configuraciones presione el botón **Cancelar**.

DEFINICION DE CUENTAS Y ARANCEL

Proceso que lista los diferentes grupos creados en el procedimiento Cartilla de Grupos perteneciente a Inventarios. Este procedimiento permite al usuario encaminar a una asignación de cuentas de tipo Fiscal o NIIF para el registro de las transacciones originadas en los documentos del módulo importaciones. El plan de cuentas NIIF de la empresa puede ser totalmente diferente al PUC (Plan Único de Cuentas).

Para realizar una definición de cuentas el usuario debe ejecutar los siguientes pasos:

- Al intentar iniciar la interfaz el sistema puede ofrecer dos estados:
 - **No contiene Registros:** El sistema informará mediante una ventana de información que en el Proceso **INVENTARIOS** opción **Cartilla de Grupos** el usuario no ha insertado o creado ningún tipo de grupo para realizar transacciones en este procedimiento.
Para poder definir cuentas diríjase a Cartilla de Grupos ubicado en Inventario y realice la inserción de registros. Al crear registros de grupos el sistema le otorgará el privilegio de asignar cuentas en el procedimiento Definir Cuentas y Arancel.
 - **Contiene Registros:** El sistema iniciará la ventana de Definición de Cuentas y Arancel listando todos los registros que se encuentran en la Cartilla de Grupos del

proceso Inventarios. Estos registros permiten la asignación de cuentas de manera única.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

Cuenta para anticipos: 133005
Cuenta para anticipos NIIF: 133005

GRUPO DE INVENTARIO	CTA. INVENTARIO EN TRANSITO	CTA. ENTRADA MERCANCIA	CTA. INVENTARIO EN TRANSITO NIIF	CTA. ENTRADA MERCANCIA NIIF	ARANCEL
Creado en reafectac.	146599	143005	146599	143005	Arancel 5%
Grupo Articulos Inv	146599	143005	146599	143005	Arancel 5%

Aceptar
Cancelar

Imagen 78: Definición de Cuentas y Arancel.

El sistema permite realizar una definición de cuentas de los siguientes atributos:

- **Cuentas para Anticipos:** Permite realizar la asignación de la cuenta correspondiente a anticipos que se encuentra definida en la Cartilla de Cuentas Fiscales. Al pulsar la combinación de teclas **CTRL + ENTER**, seleccionando el campo de texto con doble clic o presionando el icono que se encuentra al final del campo de texto, función que permite al sistema desplegar la cartilla de cuentas Fiscales que se encuentre definido para esta empresa. Navegue hasta encontrar la cuenta que debe ser afectable selecciónela y presione la tecla **ENTER**.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

Cuenta para anticipos: 133005
Cuenta para anticipos NIIF: 133005

GRUPO DE INVENTARIO	CTA. INVENTARIO EN TRANSITO	CTA. ENTRADA MERCANCIA	CTA. INVENTARIO EN TRANSITO NIIF	CTA. ENTRADA MERCANCIA NIIF	ARANCEL
Creado en reafectac.	146599				Arancel 5%
Grupo Articulos Inv	146599				Arancel 5%

Cartilla de cuentas

CUENTA	
131010	COMPAÑIAS VINCULADAS
131015	ACCIONISTAS O SOCIOS
131020	PARTICULARES
131095	OTRAS
1315	CUENTAS POR COBRAR A CASA MATRIZ
131505	VENTAS
131510	PAGOS A NOMBRE DE CASA MATRIZ
131515	VALORES RECIBIDOS POR CASA MATRIZ
131520	PRESTAMOS
1320	CUENTAS POR COBRAR A VINCULADOS ECONOMICOS
132005	FILIALES
132010	SUBSIDIARIAS
132015	SUCURSALES
1325	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS Y ACCIONISTAS
132505	A SOCIOS
132510	A ACCIONISTAS
1328	APORTES POR COBRAR
1330	ANTICIPOS Y AVANCES
133005	A PROVEEDORES

Aceptar
Cancelar

Imagen 79: Definición de Cuentas y Arancel, Anticipos.

- **Cuentas para Anticipos NIIF:** Permite realizar la asignación de la cuenta correspondiente a Anticipos que se encuentra en la cartilla de cuentas NIIF que maneja la empresa. Al pulsar la combinación de teclas **CTRL + ENTER**, seleccionar el campo de texto con doble clic o presionando el icono que se encuentra al final del campo de texto el sistema desplegará la cartilla de cuentas NIIF que se encuentre definido para esta empresa. Navegue hasta encontrar la cuenta que debe ser afectable selecciónela y presione la tecla **ENTER**.

Esta opción permite al usuario registrar los anticipos (entregados) generados por los documentos de importaciones. Por ejemplo los anticipos entregados al vendedor, a la empresa transportadora, a la agencia aduanera o al intermediario que se contrata para hacer los trámites de importación que posteriormente serán cruzados en el cierre de la importación y que serán cargados a la importación como costo de los productos importados o como gastos de la importación según la normativa local y según lo estipulado en la NIIF para Pymes.

Al seleccionar la cuenta para los anticipos el usuario debe seleccionar las cuentas correspondientes para cada grupo y especificar el arancel que maneja. Para realizar estas acciones el usuario debe ejecutar los siguientes pasos:

Frente a cada registro perteneciente a la Cartilla de Grupos de Inventarios se encuentran cinco columnas que pertenecen a asignación de cuentas y arancel.

- **Cuenta Inventario en Transito:** La definición de esta cuenta se realiza por que las erogaciones efectuadas por el ente económico en productos que se asocian a Grupos son susceptibles a ser comprados en el exterior. Esta cuenta registrará los conceptos que se incurren y se pueden registrar como mayor valor de compra de los productos importados hasta tener la mercancía disponible.

Para capturar o asociar una cuenta perteneciente a la Cartilla de Cuentas Fiscal, el usuario tiene diferentes opciones para invocar la cartilla: combinación de teclas **CTRL + ENTER** o presionando el icono cuadrado que se encuentra al final del campo de texto. De inmediato se despliega sobre puesta a la interfaz de Definición de Cuentas la Cartilla de Cuentas para su respectiva selección y asignación con la tecla **ENTER**.

- **Cuenta Entrada Mercancía:** La definición de esta cuenta brinda al usuario la posibilidad de verificar en cuales grupos existen artículos que se adquieren a nivel internacional (importaciones) para uso en el proceso de fabricación o producción y en ciertas ocasiones requieren procesamiento adicional.

Para capturar o asignar de la Cartilla de cuentas Fiscal a una Entrada de Mercancía el sistema ofrece al usuario dos opciones de ejecutar el proceso: presionando la combinación de teclas **CTRL + ENTER** o pulsando el icono cuadrado que se encuentra al final del campo de texto. Al desplegar la Cartilla de Cuentas Fiscal el usuario puede seleccionar la cuenta y definirla al pulsar el botón **ENTER**.

- **Cuenta Inventario en Transito NIIF:** La definición de esta cuenta se realiza por que los productos que se asocian al Grupo son susceptibles a ser comprados en el exterior. Se debe definir el código de cuenta NIIF la cual registrará los conceptos donde se incurre y que se pueden registrar como mayor valor de compra de los productos importados hasta tener la mercancía disponible, la anterior es en base a **NIIF PARA PYMES** “Sección 13. Inventarios. Párrafo 13,6 y 13,7”.

Para capturar y asociar la cuenta a Inventario en Tránsito NIIF el usuario tiene varias opciones para desplegar la Cartilla de Cuentas de NIIF: pulsando la combinación de teclas **CTRL + ENTER** o pulsando el icono que se encuentra al final del campo de texto. Al desplegar la Cartilla de Cuentas NIIF el usuario puede definir la cuenta a Inventario de Tránsito NIIF seleccionándola y pulsando la tecla **ENTER**.

- **Cuenta Entrada Mercancía NIIF:** La definición de esta cuenta permite al usuario verificar en cuales grupos existen artículos que se compran en el exterior. El código de cuenta NIIF al cual se registrarán los ingresos de mercancía, ya sean: parciales o definitivos que procedan del proceso de importación y esta cuenta a su vez registrara posteriormente las ventas, salidas, salidas por traslado, devoluciones de compra, entre otros, que se le puedan realizar al producto que se importa.

Para capturar y asociar la cuenta de Entrada de Mercancía NIIF el usuario tiene varias opciones para desplegar la Cartilla de Cuentas NIIF: pulsando la combinación de teclas **CTRL + ENTER** o presionando el icono que se encuentra al final del campo de texto. Al desplegar la Cartilla de Cuentas NIIF el usuario puede definir la cuenta a utilizar seleccionándola y pulsando la tecla **ENTER**.

- **Arancel:** Persiana de selección que permite identificar el tipo de Arancel que se va a pagar por el grupo al momento de realizar la importación. Para la gestión de los aranceles el usuario debe ubicar Tarifas Arancelarias en el proceso Importaciones. El sistema listara en la persiana todos los impuestos de Arancel que se hayan insertado o creado en Tarifas Arancelarias para el debido uso del Grupo de Importación. Este procedimiento de definición se debe efectuar para cada uno de los grupos que se hayan listado o creado, o simplemente las necesarias.

GRUPO DE INVENTARIO	CTA. INVENTARIO EN TRÁNSITO	CTA. ENTRADA MERCANCIA	CTA. INVENTARIO EN TRÁNSITO NIIF	CTA. ENTRADA MERCANCIA NIIF	ARANCEL	TARIFA
Creado en reafectac.	146599	143005	146599	143005	Arancel 5%	5
Grupo Artículos Inv	146599	143005	146599	143005	Arancel 5%	5
					Arancel 3%	3
					Arancel 2%	2

Imagen 79: Definición de Cuentas y Arancel.

Para almacenar la información el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o de lo contrario el botón **Cancelar** para salir sin almacenar los cambios de las asignaciones.

NOTA: Tener en cuenta los diferentes procedimientos que toca realizar anticipadamente para la debida definición de cuentas a los grupos y la relación que estos poseen con las tarifas arancelarias.

CONCEPTOS DE IMPORTACION

Proceso que se encarga de la definición de los diferentes conceptos de importación que puede efectuar la empresa. El proceso de gestión de registros de importación los realiza el usuario bajo los lineamientos de las NIIF para Pymes y el Decreto 2649 que invoca los lineamientos orientados a la contabilidad Fiscal o Local. El sistema permite realizar una completa gestión de Conceptos de importación (crear, modificar, consultar, eliminar registros), para iniciar el usuario debe:

- Ubicar la interfaz principal de **PARAMETROS PARTICULARES**, dirigirse al proceso **IMPORTACIONES** y seleccionar el procedimiento **CONCEPTOS DE IMPORTACION**.

El sistema permite realizar la gestión de Conceptos de Importación:

Al iniciar el proceso que brinda al usuario la posibilidad de crear o insertar Conceptos de Importación para la asignación y utilización de sus características en diferentes acciones en que se pueda invocar. La creación o inserción de registros relacionados con Conceptos de Importación se realiza mediante la siguiente acción:

- Al iniciar la interfaz de **Conceptos de Importación** el sistema listara dos registros de conceptos que se encuentran por defecto con el sistema.
- Para insertar o crear un registro de Concepto de Importación se debe presionar la tecla **INSERT** o clic derecho opción **Crear**.
- El sistema desplegara un formulario que contiene una serie de atributos requeridos y necesarias como otros opcionales:
 - **Código:** Campo de texto que captura un número máximo de 10 (diez) dígitos que identificara el Concepto de Importación de una manera única.
 - **Nombre:** Campo de texto que permite la captura de una cadena de caracteres de tipo alfanuméricos de una longitud máxima de 60 (sesenta) dígitos. Este atributo permite al usuario otorgarle un nombre en específico a un Concepto de Importación.
 - **Descripción:** Campo de texto que brinda al usuario la capacidad de realizar una breve descripción del Concepto de Importación, dicha descripción puede tener una longitud máxima de 60 (sesenta) caracteres de tipo alfanumérico.
 - **Llevar al Costo:** Campo de texto que permite la captura de un número porcentaje (intervalo de 1 – 100) para operarlo en los valores de costo que presente el grupo o articulo asociado al Concepto de Importación. Tiene por objeto definir la parte del Concepto de Importación que ira con mayor parte del costo de adquisición del producto y la parte restante se llevara como gasto de importación. Basándose en lineamientos Fiscales o Locales.
 - **Base de Arancel:** Casilla de selección que le brinda al usuario la posibilidad de habilitar la función del atributo de importaciones Arancel

- **Tarifa IVA:** Pestaña de selección que permite al usuario realizar una definición de un Impuesto de tipo IVA que se ha gestionado en el proceso Terceros e Impuestos que su procedimiento Impuestos, Descuentos y Valores.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Concepto	Descripción concepto de importación
-1	Anticipo	Anticipo
0	Comisión SIA	Comisión SIA

General

Código: 1
Nombre: Concepto
Descripción: Descripción concepto de importación
Llevar al costo: 100.00 % Base para arancel: Tarifa IVA: IVA Generado 16%
Valor mínimo: 2,000.00 Método para distribución del costo:
Cuenta gasto: 50
Llevar al costo NIIF: 100.00 % Método para distribución del costo:
Cuenta gasto NIIF: 510569
Calcular: Valor fijo
% sobre aduana
Anticipo 0.00 %
Comisión SIA 0.00 %

Nombre del impuesto	Tar.
(Ninguno)	0
IVA Generado 16%	16
IVA Generado 5%	5
IVA Generado 8%	8
IVA Generado Compras 10%	10
IVA Generado Importación 16%	16
IVA Generado por Mora 2%	2

Aceptar
Cancelar

Imagen 80: Conceptos de Importación, selección Tarifa IVA.

- **Valor Mínimo:** Permite definir el posible valor que puede llegar a contener este concepto de Importación para realizar las diferentes acciones en el módulo. El campo de texto solo permite la captura de caracteres de tipo numérico.
- **Método de Distribución del Costo:** Persiana de selección que le permite al usuario realizar la definición de la forma en que se distribuirá la porción que se lleva como mayor costo de la adquisición de la mercancía de cada concepto en los diferentes productos de las importaciones en las cuales se registre el concepto correspondiente. El sistema ofrece tres opciones mediante una persiana de selección:
 - **Por valor:** En este caso el valor del concepto que se cargara como mayor costo en la adquisición de la mercancía de acuerdo con el porcentaje establecido en el concepto, se distribuirá en cada uno de los productos de la importación de forma proporcional al valor de compra de la mercancía. **Por ejemplo** si el costo de los fletes incurridos en el transporte de la mercancía entre el puerto y la bodega es de \$ 50.000, con esta opción, este valor se distribuirá en los productos de la importación de manera proporcional al valor de compra de los productos.
 - **Por cantidades:** En este caso el valor del concepto que se cargara como mayor costo en la adquisición de la mercancía de acuerdo con el porcentaje establecido en el concepto, se distribuirá en cada uno de los productos de la importación de forma proporcional a las cantidades ingresadas en la factura de compra o documento de importación. **Por ejemplo** si el costo de los fletes incurridos en el transporte de la mercancía entre el puerto y la bodega es de \$ 50.000, con esta opción, este valor se distribuirá en los productos de la importación de manera

proporcional a las cantidades compradas de cada producto incluido en la importación.

- Por partes iguales:** En este caso el valor del concepto que se cargara como mayor costo en la adquisición de la mercancía de acuerdo con el porcentaje establecido en el concepto, se distribuirá en cada uno de los productos de la importación de forma equitativa. **Por ejemplo** si el costo de los fletes incurridos en el transporte de la mercancía entre el puerto y la bodega es de \$ 50.000, con esta opción, este valor se distribuirá en los productos de la importación de forma equitativa, el mismo valor para cada uno de los productos incluidos en la importación en la cual se incurre en este flete.
- Cuenta Gasto:** Permite asignar la cuenta de gasto correspondiente a este Concepto de Importación. Para realizar la acción el usuario debe selección el icono que se encuentra al final del campo de texto o presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER**. Al desplegar el catálogo de cuentas Fiscal, el usuario debe seleccionar una cuenta de tipo afectable para seleccionarla por gasto.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Concepto	Descripcion concepto de import
-1	Anticipo	Anticipo
0	Comisión SIA	Comisión SIA

Cartilla de cuentas

CUENTA

- 470592 COSTO DE VENTAS (CFI)
- 470594 COSTOS DE PRODUCCION O DE OPERACION (OE)
- 5 GASTOS
- 50 Cuenta de Gastos Financieros
- 51 OPERACIONALES DE ADMINISTRACION
- 5105 GASTOS DE PERSONAL
- 510503 SALARIO INTEGRAL
- 510506 SUELDOS
- 510512 JORNALES
- 510515 HORAS EXTRAS Y RECARGOS
- 510518 COMISIONES
- 510521 VIATICOS
- 510524 INCAPACIDADES
- 510527 AJILIO DE TRANSPORTE
- 510530 CESANTIAS
- 510533 INTERESES SOBRE CESANTIAS
- 510536 PRIMA DE SERVICIOS
- 510539 VACACIONES
- 510542 PRIMAS EXTRALEGALES

General

Código: 1

Nombre: Concepto

Descripción: Descripción concepto de importación

Llevar al costo: 100.00 % Base para arancel Tarifa

Valor mínimo: 2.000.00 Método para distribución

Cuenta gasto: 510506

Llevar al costo NIIF: 100.00 % Método para distribución

Cuenta gasto NIIF: 510569

Calcular:

Valor fijo	0.00
% sobre aduana	0.00 %
Anticipo	0.00 %
Comisión SIA	0.00 %

Aceptar Cancelar

Imagen 81: Conceptos de Importacion, selección de cuentas de Gasto.

- Llevar al costo NIIF:** Campo de texto que permite la captura de un número porcentaje (intervalo de 1 – 100) para operarlo en los valores de costo que presente el grupo o artículo asociado al Concepto de Importación. Tiene por objeto definir la parte del Concepto de Importación que ira con mayor parte del costo de adquisición del producto y la parte restante se llevara como gasto de importación teniendo en cuenta los lineamientos de las NIIF para Pymes.
- Método de Distribución del Costo NIIF:** Persiana de selección que le permite al usuario realizar la definición de la forma en que se distribuirá la porción que se lleva como mayor costo de la adquisición de la mercancía de cada concepto en los diferentes productos de las importaciones en las cuales se registre el concepto

correspondiente de tipo NIIF. El sistema ofrece tres opciones mediante una persiana de selección:

- **Por valor:** En este caso el valor del concepto que se cargara como mayor costo en la adquisición de la mercancía de acuerdo con el porcentaje establecido en el concepto, se distribuirá en cada uno de los productos de la importación de forma proporcional al valor de compra de la mercancía. **Por ejemplo** si el costo de los fletes incurridos en el transporte de la mercancía entre el puerto y la bodega es de \$ 50.000, con esta opción, este valor se distribuirá en los productos de la importación de manera proporcional al valor de compra de los productos.
- **Por cantidades:** En este caso el valor del concepto que se cargara como mayor costo en la adquisición de la mercancía de acuerdo con el porcentaje establecido en el concepto, se distribuirá en cada uno de los productos de la importación de forma proporcional a las cantidades ingresadas en la factura de compra o documento de importación. **Por ejemplo** si el costo de los fletes incurridos en el transporte de la mercancía entre el puerto y la bodega es de \$ 50.000, con esta opción, este valor se distribuirá en los productos de la importación de manera proporcional a las cantidades compradas de cada producto incluido en la importación.
- **Por partes iguales:** En este caso el valor del concepto que se cargara como mayor costo en la adquisición de la mercancía de acuerdo con el porcentaje establecido en el concepto, se distribuirá en cada uno de los productos de la importación de forma equitativa. **Por ejemplo** si el costo de los fletes incurridos en el transporte de la mercancía entre el puerto y la bodega es de \$ 50.000, con esta opción, este valor se distribuirá en los productos de la importación de forma equitativa, el mismo valor para cada uno de los productos incluidos en la importación en la cual se incurre en este flete.
- **Cuenta Gasto NIIF:** Permite asignar la cuenta de gasto correspondiente a este Concepto de Importación. Para realizar la acción el usuario debe selección el icono que se encuentra al final del campo de texto o presionar la combinación de teclas **CTRL + ENTER**. Al desplegar el catálogo de cuentas NIIF, el usuario debe seleccionar una cuenta de tipo afectable como costo de adquisición de los productos importados si no se debe registrar como gasto de periodo.

NOTA: Las funciones que se definen bajo los preceptos del Decreto 2649 correspondiente a la contabilidad Fiscal son totalmente independientes a los estándares internacionales NIIF para Pymes.

- **Calcular:** Área de texto que se encarga de listar los conceptos de importaciones anteriormente insertados por el usuario para asignarles un valor correspondiente en porcentajes al costo que se pueda presentar en este concepto con relación a alguno de los otros registros. Esta opción es aplicable al módulo **IMPORTACIONES** procedimiento **SIMULADOR**.

Ejemplo: El sistema contiene 2 (dos) conceptos de importación: X, Y, se está creando el concepto Z se han completado todos los atributos satisfactoriamente y

falta Calcular. Al ingresar a calcular le decimos que el concepto X es de 20% y el concepto Y 10%. Es decir que en la simulación al efectuar la operación el sistema va a tomar a Z para realizar los cálculos con un valor general de 30%.

En caso de no completar este atributo el usuario tiene la versatilidad de definir valores específicos en el SIMULADOR.

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Concepto	Descripción concepto de import
-1	Anticipo	Anticipo
0	Comisión SIA	Comisión SIA

General

Código: 1
 Nombre: Concepto
 Descripción: Descripción concepto de importación
 Llevar al costo: 100.00 % Base para arancel: Tarifa IVA: IVA Generado 16%
 Valor mínimo: 2,000.00 Método para distribución del costo: Por valor
 Cuenta gasto: 510506
 Llevar al costo NIIF: 100.00 % Método para distribución del costo NIIF: Por valor
 Cuenta gasto NIIF: 510569

Calcular:

Valor fijo	0.00
% sobre aduana	0.00 %
Anticipo	0.00 %
Comisión SIA	0.00 %

Aceptar Cancelar

Imagen 82: Conceptos de Importación, Calculos.

Para insertar o crear un registro de Concepto de Importación el usuario debe presionar el botón **Aceptar** (habilitado) o de lo contrario el botón **Cancelar** para salir sin almacenar el registro.

NOTA: Tener en cuenta los diferentes procedimientos que toca realizar anticipadamente para la debida definición de cuentas a los grupos y la relación que estos poseen con las tarifas arancelarias.

Más información respecto de la aplicación de todos los conceptos de Importación gestionados mediante esta interfaz, diríjase al documento **Modulo Importaciones**.

Todos los registros creados y/o modificados mediante esta interfaz serán visualizados y utilizados en el módulo Importaciones, favor verifique la información a suministrar por cada registro.

TERMINOS INTERNACIONALES DE COMERCIO-INCOTERMS

Las reglas o normas INCOTERMS (Términos Internacionales de Comercio) son condiciones de entrega de mercancías en la relación entre las partes Compra– Venta. Son utilizadas para aclarar los costes de transacciones comerciales internaciones, en este caso contienen una relación con IMPORTACIONES, delimitando las responsabilidades entre el comprador y vendedor. Para más información revise la norma actual vigente **INCOTERMS 2011**.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

CÓDIGO	SIGLA	NOMBRE
1	Exw	Ex Works
2	FCA	Free Carrier
3	CPT	Carriage Paid To
4	CIP	Carriage and Insurance Paid
5	DAT	Delivered At Terminal
6	DAP	Delivered At Place
7	DDP	Delivered Duty Paid
8	FAS	Free Alongside Ship
9	FOB	Free On Board
10	CFR	Cost and Freight
11	CIF	Cost, Insurance and Freight

Crear	Ins
Modificar	
Eliminar	Del
Traer de ...	
Detalle	Ctrl+D

Imagen 83: INCOTERMS.

El usuario tiene los privilegios de realizar los siguientes procesos de gestión de registros INCOTERMS:

Crear o Insertar, es un procedimiento que le permite al usuario la utilidad de crear un registro de un término internacional de comercio para ser gestionado y relacionado con los conceptos de importaciones que se requiera. Al iniciar la interfaz de Términos Internacionales de Comercio el usuario debe presionar clic derecho opción **Crear** o pulsar la tecla **INSERT**.

- Al desplegarse el formulario de inserción o creación de un Término Internacional de Comercio, ofrece al usuario dos pestañas:
 - **Términos:** Procedimiento que permite definir las características o datos particulares que contiene cada registro de **INCOTERM**. Esta pestaña contiene los siguientes atributos:
 - **Código:** Campo de texto que permite la captura de un valor de tipo entero para otorgar al registro el privilegio de ser único e irrepetible.
 - **Nombre:** Campo de texto encargado de la captura de máximo 60 (sesenta) caracteres de tipo alfanuméricos que permitan definir el nombre del nuevo Términos Internacional Contable para utilizar.
 - **Sigla:** Campo de texto que permite definir la sigla del Términos en proceso de definición. Permite la captura de caracteres alfanuméricos con una longitud máxima de 5 (cinco) dígitos.
 - **Descripción:** Permite realizar una pequeña descripción de máximo 60 (sesenta) caracteres de tipo alfanuméricos, relacionados con el Términos en creación.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

CÓDIGO	SIGLA	NOMBRE
12		
1 EXW		Ex Works
2 FCA		Free Carrier
3 CPT		Carriage Paid To
4 CIP		Carriage and Insurance Paid
5 DAT		Delivered At Terminal
6 DAP		Delivered At Place
7 DDP		Delivered Duty Paid
8 FAS		Free Alongside Ship
9 FOB		Free On Board
10 CFR		Cost and Freight
11 CIF		Cost, Insurance and Freight

Términos | Conceptos asociados

Código:

Nombre:

Sigla:

Descripción:

✓ Aceptar
✗ Cancelar

Imagen 84: INCOTERMS Pestaña "Términos".

- **Conceptos Asociados:** Pestaña que permite al usuario relacionar conceptos de Importaciones que se encuentren insertados en el sistema en el procedimiento anterior. Al costado derecho del formulario se listarán todos los Conceptos de Inventarios en la columna **Conceptos Disponibles** que indicara los registros insertados. Para relacionarlos con el Termino Internacional de Comercio el usuario debe seleccionar el concepto presionar clic derecho opción **Insertar Concepto** o la combinación de teclas **CTRL + ENTER**.

Al realizar este proceso el sistema listara los conceptos al lado izquierdo de la interfaz en la columna **CONCEPTOS ASOCIADOS**. Si desea retirar un concepto del término, selecciónelo y presione clic derecho opción **Eliminar Concepto** o presionar la tecla **SUPR**.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

CÓDIGO	SIGLA	NOMBRE
1 EXW		Ex Works
2 FCA		Free Carrier
3 CPT		Carriage Paid To
4 CIP		Carriage and Insurance Paid
5 DAT		Delivered At Terminal
6 DAP		Delivered At Place
7 DDP		Delivered Duty Paid
8 FAS		Free Alongside Ship
9 FOB		Free On Board
10 CFR		Cost and Freight
11 CIF		Cost, Insurance and Freight

Términos | Conceptos asociados

Conceptos asociados	Conceptos disponibles
Concepto	Anticipo
	Comisión SIA

✓ Aceptar
✗ Cancelar

Imagen 84: INCOTERMS Pestaña "Conceptos Asociados".

Para almacenar el registro de Términos Internacionales de Contabilidad el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o por el contrario el botón **Cancelar** para salir sin almacenar los cambios.

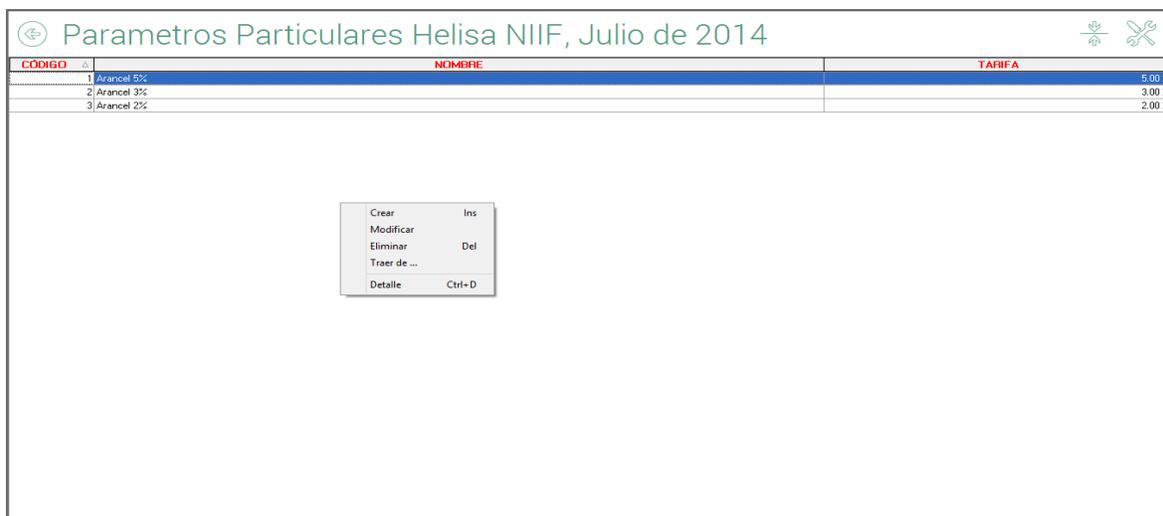
NOTA: El sistema por defecto ofrece al usuario una serie de Términos Internacionales de Comercio para ser utilizados y modificados a gusto y necesidad del usuario.

Para modificar/actualizar los registros de Terminos Internacionales de Comercio – INCOTERMS, el usuario debe desplegar el menu emergente y seleccionar la opcion **Modificar** de igual manera para eliminar o visualizarlos en modo detalle.

TARIFAS ARANCELARIAS

Proceso que permite al usuario la definición de las diferentes tarifas de arancel relacionadas a un atributo que se le aplica a los diferentes productos que el sistema desee importar. La tarifa arancelaria depende del tipo de producto asociado con unas características específicas (volumen, peso, longitud, entre otros). En el país de Colombia la entidad encargada de efectuar esta acción es la **DIAN** (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) ofreciendo un catálogo de grupos para su categorización mediante el **Decreto 4589 de diciembre 27 de 2006**. Para ingresar a la interfaz de **TARIFAS Y ARANCELES** se debe realizar la siguiente acción:

- En la interfaz principal de **PARAMETROS PARTICULARES** ubicar el proceso **IMPORTACIONES** y seleccionar la opción **TARIFAS ARANCELARIAS**.



The screenshot shows a web application window titled "Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014". It contains a table with three columns: "CÓDIGO", "NOMBRE", and "TARIFA". The table lists three tariff entries:

CÓDIGO	NOMBRE	TARIFA
1	Arancel 5%	5.00 %
2	Arancel 3%	3.00 %
3	Arancel 2%	2.00 %

Below the table, a context menu is displayed with the following options:

- Crear Ins
- Modificar
- Eliminar Del
- Traer de ...
- Detalle Ctrl+ D

Imagen 85: Aranceles.

Crear/Insertar: Procedimiento que ofrece el sistema a una empresa representada por el usuario que ejecuta de la acción para agregar o insertar un registro de un arancel que le afecte en las diferentes acciones efectuadas por la empresa al momento de realizar una importación de un producto en específico. Para realizar la inserción de un registro de arancel el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Al iniciar la interfaz de **TARIFAS ARANCELARIAS** el sistema dispone de dos estados:
 - No contiene registros:** El sistema desplegara el formulario del arancel para realizar su debida inserción.
 - Contiene registros:** El usuario debe presionar clic derecho opción **Crear** o pulsar la tecla **INSERT**.
- El formulario que despliega el sistema para realizar la inserción de un arancel contiene los siguientes atributos:
 - Código:** Permite definir un carácter numérico en un campo de texto, que se encarga de validar que el registro de arancel sea de tipo único e irrepetible.
 - Nombre:** Campo de texto que permite al usuario asignar un nombre al registro de arancel en proceso de creación, el nombre puede tener una longitud máxima de 60 (sesenta) caracteres de tipo alfanumérico.
 - Descripción:** Permite realizar una pequeña descripción de las características de este arancel. El campo de texto captura máximo 60 (sesenta) caracteres de tipo alfanumérico.
 - Tarifa:** Campo de texto que permite definir el porcentaje de arancel que va a manejar este registró en las diferentes acciones y funciones del módulo de importaciones. Solo acepta caracteres numéricos.
 - Redondear:** Persiana de selección que le permite al usuario seleccionar el modo en que se maneja el resultado de porcentaje representado de arancel. El sistema ofrece las siguientes opciones:
 - No redondear.**
 - Al peso.**
 - A la decena.**
 - A la centena.**
 - A miles.**

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

CÓDIGO	NOMBRE	TARIFA
4		
1 Arancel 5%		5.00 %
2 Arancel 3%		3.00 %
3 Arancel 2%		2.00 %

Código:

Nombre:

Descripción:

Tarifa: Redondear:

Imagen 86: Tarifas Arancelarias.

Para almacenar el registro el usuario debe presionar el botón **Aceptar** (Habilitado) o por el contrario el botón **Cancelar** para salir sin almacenar el arancel en proceso de creación.

NOTA: El sistema permite una gestión de los registros de Tarifas Arancelarias para modificar/actualizar mediante la opción **Modificar** desplegada con clic derecho o pulsando la tecla **ENTER**. Para eliminar una Tarifa Arancelaria, el usuario debe presionar la tecla **SUPR** (Suprimir) o clic derecho opción **Eliminar**.

MONEDAS

Procedimiento que le permite al usuario realizar una habilitación o autorización para utilizar otro tipo de moneda en la gestión de los diferentes productos de **IMPORTACIONES** y la relación de la conversión de la moneda teniendo en cuenta la moneda utilizada tradicionalmente en Colombia (El Peso). En este procedimiento el usuario solo habilita las monedas a utilizar, para realizar la gestión por completo de monedas debe ingresar a **PARAMETROS GLOBALES** opción **MONEDAS Y TASAS DE CAMBIO**. Para asignar una moneda a utilizar en la empresa el usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Al iniciar la interfaz de **MONEDAS** se listarán los diferentes registros gestionados en la opción de **MONEDASYTASAS DE CAMBIO** de **PARAMETROS GLOBALES**. Cada registro contiene una casilla de selección que presenta dos estados:
 - **Seleccionada:** Permite utilizar la moneda en los diferentes acciones del módulo **IMPORTACIONES**.
 - **Sin Seleccionar:** No realiza ninguna acción respecto a la moneda.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014		
NOMBRE	CÓDIGO ISO	NEGOCIAR EN
Dolar	DOL	<input checked="" type="checkbox"/>
EURO	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>

Desmarcar Enter

Imagen 87: Monedas.

Procedimiento que permite al usuario efectuar la configuración adecuada para realizar las acciones correspondientes de configuración al módulo de Gestión de Ventas y estipulación de los parámetros que allí se configuraran. Para iniciar el proceso de configuración el usuario debe seleccionar alguno de los procedimientos permitidos a efectuar:

GENERALIDADES

Procedimiento que permite al usuario realizar una configuración del módulo de Gestión de Ventas de manera global y especificando las diferentes funciones. Para ingresar a esta configuración el usuario debe seleccionar la opción Generalidades perteneciente a la Gestión de Ventas:

La interfaz principal de Generalidades presenta al usuario varias pestañas de configuración que se expliquen a continuación:

Pestaña “Generalidades”

En este parámetro el usuario podrá realizar una configuración específica de las diferentes características correspondientes a un puesto de facturación y todas las acciones relacionadas con este procedimiento. La pestaña contiene las siguientes características:

- **Identidad del Puesto de Facturación:** Campo de texto que permite la captura de 15 (quince) caracteres de tipo alfanuméricos, encargados de identificar de manera única un puesto de facturación.
- **Afectar los descuentos como menor valor del Ingreso:** Persiana de selección que permite al usuario dos opciones:
 - **Si:** Permite almacenar los valores correspondientes al ingreso en una cuenta específica y el valor del descuento en una cuenta asignada a este.
 - **No:** Permite almacenar el valor total sin restringir los descuentos del valor dirigido a ingreso.
- **Búsqueda de Cliente individual en documento:** Casilla de selección que permite al usuario manipulador del puesto de factura realizar la búsqueda individual de un cliente para asignarlo a un documento en específico.
- **Capturar Centro de Costo por Concepto:** Casilla de selección que permite al usuario realizar la asignación de un centro de costo a un concepto en específico. En caso de no estar seleccionada la casilla de selección el sistema asignara un centro de costo a muchos conceptos.
- **Validar precio de Venta por debajo de Costo:** Casilla de selección que al estar seleccionada permite validar el precio de un artículo o concepto por debajo de costo del mismo al efectuar una factura.
- **Utilizar Cajón Monedero al Facturar:** Casilla de selección que al estar seleccionada permite utilizar un cajón monedero al momento de realizar una factura o por el contrario no utilizar ningún cajón monedero.
 - **Abrir Cajón monedero antes de Imprimir:** Casilla de selección que se coloca visible al usuario al estar marcada la opción superior. Al encontrarse marcada esta acción, el sistema abre automáticamente el cajón monedero ejecutando la acción estipulada en la casilla Comando para Abrir el Cajón Monedero.
- **Permitir Factura en Cero:** Casilla de selección que al estar seleccionado permite realizar facturas en cero o por el contrario restringe esta función.

- **Ver el total de Anticipos por Negocio:** Casilla de selección, que al estar marcada permite visualizar el total de anticipos pertenecientes de un negocio.
- **Solicitar Valor Recibido en:** Persiana de selección con casillas de selección que permiten al usuario definir el tipo de valores que se recibió para asignarlo a una cuenta dependiendo la estructura de las cuentas y la perteneciente al método de pago. El sistema dispone de los siguientes tipos de pago:
 - Efectivo.
 - Tarjeta Debito.
 - Tarjeta Crédito.
 - Cheques.
 - Bonos.
- **Redondear Retención en la Fuente Manual:** Procedimiento que despliega una persiana de selección con los tipos o medios de redondeo de una Retención en la Fuente para ser efectuada de forma manual. El sistema dispone de las siguientes formas de redondeo:
 - No redondear.
 - Al peso.
 - A la Decena.
 - A la Centena.
 - A miles.
- **Comando para Abrir el Cajón Monedero:** Área de texto que permite al usuario estipular el comando necesario para realizar la apertura del Cajón Monedero.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Julio de 2014

Generalidades | Modalidades de pago | Cuentas | Descuentos | Ensamble | Kit | Ley 1231 | Retenciones | NIIF

Identidad del puesto de facturación: PUNTO

Afectar los descuentos como menor valor del: No

Búsqueda de clientes por filtro en captura:

Capturar centro de costo por concepto:

Captura estilo punto de venta:

Validar precio de venta por debajo del costo:

Utiliza cajón monedero al facturar:

Permitir facturar en cero:

Ver el total de anticipos por negocio:

Solicitar valor recibido en: Efectivo

Redondear retención en la Fuente manual: No redondear

Causar costo de ventas por remisiones: En la remisión

Comando para abrir el cajón monedero:

Aceptar Cancelar

Imagen 88: Getion ventas pestaña “Generalidades”.

Pestaña “Modalidades de Pago”

Pestaña que permite al usuario realizar una definición y especificación de las diferentes modalidades de pago aceptadas por el puesto de facturación e identificar de manera única cada una de estas formas. El sistema dispone de las siguientes opciones de identificación de las modalidades de pago:

- **Nombre para “Tarjetas de Crédito”:** Campo de texto que permite la captura de 30 (treinta) caracteres de tipo alfanuméricos para la debida identificación del tipo de modalidad de pago correspondiente a la Tarjetas Crédito.
- **Nombre para “Tarjetas Débito”:** Campo de texto que permite la captura de 30 (treinta) caracteres de tipo alfanuméricos para la debida identificación del tipo de modalidad de pago correspondiente a la Tarjetas Débito.
- **Nombre de “Cheques”:** Campo de texto que permite la captura de 30 (treinta) caracteres de tipo alfanuméricos para la debida identificación del tipo de modalidad de pago correspondiente a la Cheques.
- **Nombre para “Bonos”:** Campo de texto que permite la captura de 30 (treinta) caracteres de tipo alfanuméricos para la debida identificación del tipo de modalidad de pago correspondiente a la Bonos.

Imagen 89: Generalidades Pestaña “Modalidades de Pago”.

Pestaña “Cuentas”

En este parámetro se adiciona la opción “**Cuenta de ingresos por reconocer**”, este parámetro se utilizara para el registro de los servicios en los cuales el usuario ha definido un tipo de reconocimiento posterior a la emisión de la factura de venta, por lo tanto en el registro contable para la información bajo los lineamientos del **Decreto 2649** la cuenta del ingreso se reemplazara por la cuenta definida por el usuario en este parámetro y la contabilización al ingreso se realizara posteriormente según las condiciones de reconocimiento definida en cada uno de los servicios, este cambio se realizó para brindarle la posibilidad a los usuarios que en la prestación de servicios solo reconocen el ingreso al momento de efectuar la prestación del servicio al cliente ya sea por un grado de terminación de la labor, por un porcentaje fijo definido para cada periodo o en un solo valor en una fecha posterior a la emisión de la factura de venta. El sistema ofrece una serie de opciones para realizar la asignación de cuentas a funciones en específico:

- **Cuenta Contable para Efectivo:** Campo de texto que permite la captura de caracteres de tipo numérico para especificar una cuenta perteneciente a la cartilla empleada por la empresa para almacenar sus transacciones realizadas mediante la modalidad de efectivo.

- **Cuenta Contable para Tarjeta Debito:** Campo de texto que permite la captura de caracteres de tipo numérico para especificar una cuenta perteneciente a la cartilla empleada por la empresa para almacenar sus transacciones realizadas mediante la modalidad de Tarjeta Debito.
- **Cuenta Contable para Tarjeta Crédito:** Campo de texto que permite la captura de caracteres de tipo numérico para especificar una cuenta perteneciente a la cartilla empleada por la empresa para almacenar sus transacciones realizadas mediante la modalidad de Tarjeta Crédito.

Parametros Particulares Helisa NIF, Enero de 2015

Generalidades | Modalidades de pago | Cuentas | Descuentos | Ensemble | Kit | Ley 1231 | Retenciones | NIF

Cuenta contable para efectivo: 110510

Cuenta contable para tarjetas débito: 110520

Cuenta contable para tarjetas crédito: 110625

Cuenta contable para cheques: 8505

Cuenta contable para bonos: 111305

Cuenta de ingresos por reconocer: 413595

Aceptar Cancelar

Imagen 90: Generalidades Pestaña “Cuentas”.

- **Cuenta Contable para Cheques:** Campo de texto que permite la captura de caracteres de tipo numérico para especificar una cuenta perteneciente a la cartilla empleada por la empresa para almacenar sus transacciones realizadas mediante la modalidad de Cheques.
- **Cuenta Contable para Bonos:** Campo de texto que permite la captura de caracteres de tipo numérico para especificar una cuenta perteneciente a la cartilla empleada por la empresa para almacenar sus transacciones realizadas mediante la modalidad de Bonos.
- **Cuenta de Ingresos por Conocer:** Casilla de selección con la opción de desplegar la cartilla de cuentas de tipo fiscal para realizar la selección de una cuenta afectable que almacenara los ingresos por conocer reconocidos por el usuario.

Pestaña “Descuentos”

Pestaña de selección que le brinda al usuario el procedimiento de realizar la gestión para especificar la utilización de Descuentos en las diferentes conceptos o productos que se deseen facturar. El sistema ofrece las siguientes funciones de privilegios de incorporar los descuentos:

- **Manejo Descuento Básico:** Casilla de selección que permiten al usuario el Manejo de un descuento básico que se estipula en la persiana de selección que se encuentra a continuación.
- **Impuesto Para Descuento Básico:** Persiana de selección que permite definir el tipo de Descuento Básico que se va a utilizar. Este descuento debe encontrarse creado en el procedimiento en Impuestos, Descuentos y Valores que se encuentra en los Parámetros Particulares proceso Terceros e Impuestos.

- **Manejo Descuento Adicional:** Casilla de selección que permite al usuario el manejo de un Descuento Adicional que se estipula en la persiana de selección que se encuentra en la siguiente función.
- **Impuesto Para Descuento Adicional:** Persiana de selección que permite definir el tipo de Descuento Adicional que se va a utilizar. Este descuento debe encontrarse creado en el procedimiento en Impuestos, Descuentos y Valores que se encuentra en los Parámetros Particulares proceso Terceros e Impuestos.

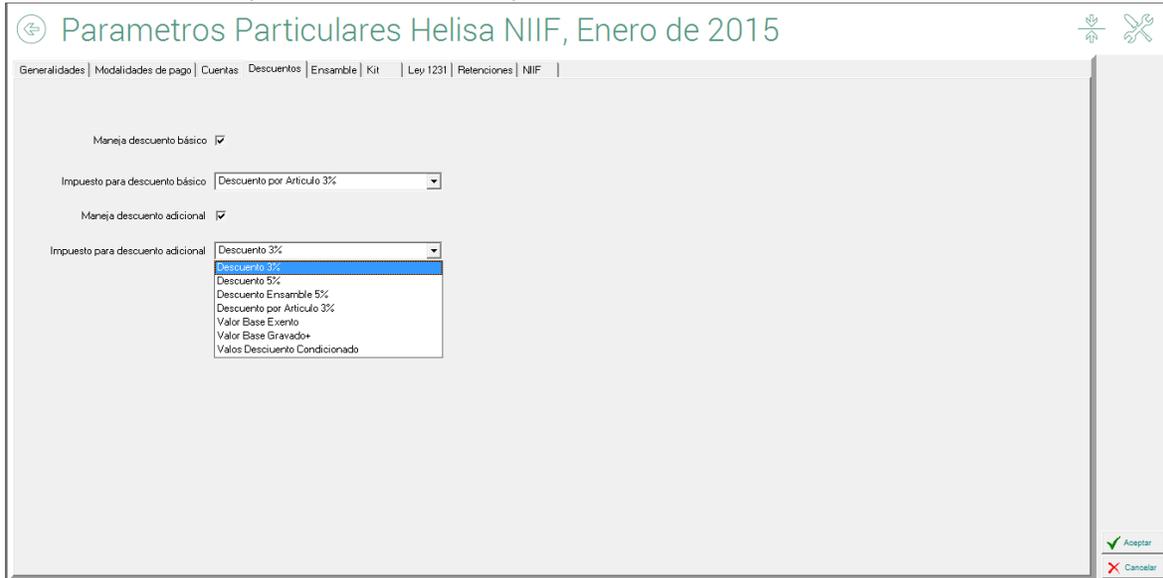


Imagen 91: Generalidades Pestaña “Descuentos”.

Pestaña “Ensamble”

Procedimiento enfocado y organizado mediante una pestaña para configurar y determinar la configuración del ensamble con los diferentes productos que se constituya al momento de realizar un ensamble y las funcionalidades que se pueden realizar.

El sistema ofrece las siguientes funciones de privilegios de las configuraciones orientadas al ensamble de artículos o productos:

- **Ensamble Automático:** Casilla de selección encargada de la habilitación de realizar y utilizar ensambles de manera automática al realizar una factura en un documento específico.
 - **Orden de Ensamble:** Persiana de selección que permite seleccionar el tipo de orden de Ensamble.
 - **Orden de Ensamble Terminada:** Persiana de selección que permite seleccionar y definir la orden de ensamble Terminada.
 - **Desensamble:** Persiana de selección que permite definir los diferentes tipos de orden de ensamble para afectar un ensamble.

Imagen 92: Generalidades Pestaña “Ensamble”.

Pestaña “Kit”

Procedimiento organizado y especificado para la gestión de los diferentes Kits de ensamble orientados y destinados a la Gestión de Ventas. El sistema dispone de una pestaña de selección que permite al usuario configurar la utilización y habilitación de los Kits de Ensamble que posea y contenga la empresa. En la interfaz se disponen de las siguientes opciones para su respectiva configuración:

Imagen 93: Generalidades Pestaña “Kit”.

- **Armado Automático:** Casilla de selección que le permite al usuario realizar un armado automático de los diferentes kits (unión de artículos). Al habilitar esta opción el sistema permitirá la definición de las diferentes órdenes de ensamble que se encuentren estipulados por el usuario.

- **Orden de Kit:** Persiana de selección que permite definir la orden del kit que se encuentren insertados en el sistema.
- **Orden de Kit terminado:** Persiana de selección que permite definir la orden del kit terminado que se encuentren insertados en el sistema.
- **Desarme de kit:** Permite definir el tipo de Desarme de Kit a utilizar que se encuentre insertado en el sistema y seleccionarlo mediante una persiana.

Pestaña “Ley 1231”

Pestaña de selección que permite al usuario efectuar y realizar los parámetros y normas estipulados y descritos en la norma **Ley 1231 de 2008** establecida por el Congreso de la Republica de Colombia. La Ley 1231 de 2008 cita la utilización de las diferentes acciones y procesos relacionados con el documento de Factura de Venta de manera legal beneficiando los intereses y requerimientos del comprador y vendedor al realizar transacciones de productos y servicios. La norma dispone de una serie de artículos que establecen las diferentes funciones, objetivos y acciones que se pueden realizar en una Factura de Venta. El sistema ofrece al usuario el siguiente objeto gráfico para dar cumplimiento a la norma:

Imagen 94: Generalidades Pestaña “Ley 1231”.

- **Texto X opción:** El sistema dispone de 4 (cuatro) campos de texto para la definición de textos que se imprimirán en la factura de venta en un orden lineal para ser gestionado en los diferentes procesos y funciones que se establecen y relacionan con las Facturas de Venta.

X = Letra que permite y equivale a una identificación variable de cada uno de los campos de texto. El equivalente de la X puede ser: primera, segunda, tercera y cuarta según sea lo correspondiente a la captura en el campo de texto.

Pestaña “Retenciones”

Pestaña de configuración que permite al usuario realizar la especificación de las diferentes retenciones adicionales que se pueden realizar y generar en la Factura de Venta dependiendo los

parámetros establecidos y parametrizado por el usuario en cada uno de los objetos gráficos que se disponen a continuación:

- **Retención Adicional No. X:** Casilla de selección que permite a los usuarios la habilitación y utilización de una retención adicional además de su configuración específica de los diferentes objetos gráficos para su respectiva especificación y cálculo que se despliegan al encontrarse seleccionada la casilla de retención adicional:
 - **Nombre:** Campo de texto que permite y estipula de manera única la retención adicional que se va a implementar en las diferentes acciones que sean requeridas para un artículo, servicio, documento en específico.
 - **Para Régimen:** Persiana de múltiple selección que permite al usuario especificar en qué régimen se implementara y utilizara la Retención Adicional que se encuentra en proceso de creación.
 - **Condicionado:** Persiana de selección que contiene dos estados:
 - **Si:** Permite utilizar los diferentes objetos gráficos para configurar y delimitar a partir de que estructura se realizara el cálculo de una Retención Adicional.
 - **No:** Al encontrarse seleccionada esta acción el usuario no podrá condicionar ni delimitar la acción de la Retención Adicional.

Imagen 95: Generalidades Pestaña “Retenciones”.

- **Condición:** Procedimiento que permite especificar a partir de qué valor se va a efectuar la Retención Adicional mediante 3 (tres) campos de texto:
 - **Primera Persiana:** Permite la selección de un impuesto, descuento o valor que se encuentre presente en la Cartilla de Impuestos, la cual se gestiona en el proceso Terceros e Impuestos.
 - **Segunda Persiana:** Permite seleccionar el tipo de comparación que se va a realizar teniendo en cuenta la primera persiana y el valor numérico definido en el campo de texto. Para efectuar esta acción el sistema dispone de las siguientes tipos de comparación:
 - Igual a.

- Diferente a.
 - Mayor a.
 - Menor a.
 - Mayor o igual a.
 - Menor o igual a.
- **Campo de texto:** Permite la captura de una serie de caracteres de tipo numérico que contribuirán con la comparación, para validar y aplicar la retención adicional.

Pestaña “NIIF” para Pymes

Esta pestaña se creó especialmente para que el usuario defina las condiciones que debe tener en cuenta el software al momento de emitir facturas de venta para temas de reconocimiento de ingresos en la información bajo los lineamientos NIIF y las condiciones para el registro de las transacciones a las cuales la empresa por las características en el momento del registro las debe hacer por el valor presente neto y la diferencia la deberá causar periódicamente como ingreso financiero según lo estipulado en “**el párrafo 23.5 de la sección 23 Ingresos de actividades ordinarias de la NIIF para Pymes**”. Las opciones que el usuario debe definir en esta pestaña son:

- **Reconocimiento de ingreso por documento:** En esta opción el usuario debe definir para cada uno de los documentos de tipo factura de venta del módulo gestión de ventas la forma como reconocerá el ingreso en cada una de las transacciones de venta de productos y de servicios, pero en el reconocimiento de ingresos por la venta de servicios este parámetro se tendrá en cuenta para los servicios a los cuales en la lista de servicios no se les ha definido de manera particular alguna condición en cuanto al reconocimiento de ingresos. Las opciones que puede elegir el usuario en esta opción son:
 - **Siempre:** Si el usuario elige esta opción está indicando al software que en todas las transacciones realizadas con el tipo de documento de facturación seleccionado va a registrar la transacción a la cuenta de ingresos definida en los parámetros, esto en la información bajo los lineamientos de **NIIF para Pymes**, ya que en la información bajo los parámetros del **Decreto 2649** el reconocimiento del ingreso se seguirá efectuando con la emisión de la factura de venta a menos que en la factura se incluya un servicio que de forma particular tenga definido que el reconocimiento del ingreso no se haga con la factura de venta.
 - **A decisión del usuario:** Si se ha elegido esta opción, se está indicando al software que la decisión sobre el reconocimiento del ingreso en la venta de productos y servicios para la información bajo los lineamientos de NIIF para Pymes la tomara la persona encargada de elaborar la factura de venta y al momento de registrar la factura de venta, por lo tanto al momento de registrar una transacción con el tipo de documento seleccionado el software mostrara al usuario un mensaje en el cual se pregunta al usuario si va a reconocer ingresos o no.
 - **Nunca:** Si el usuario selecciona esta opción, le estará indicando al software que con el tipo de documento seleccionado para la información bajo los lineamientos de la NIIF para Pymes no desea realizar reconocimiento de ingreso, por lo tanto todas las transacciones registradas con ese tipo de documento se llevaran a la cuenta definida más adelante como “**Cuenta de ingresos por reconocer**”.

Se debe tener en cuenta que la selección realizada para cada tipo de documento en esta opción, el usuario la puede cambiar en cualquier momento siempre y cuando

tenga los permisos necesarios para modificar los datos de la opción correspondiente en los parámetros de usuarios.

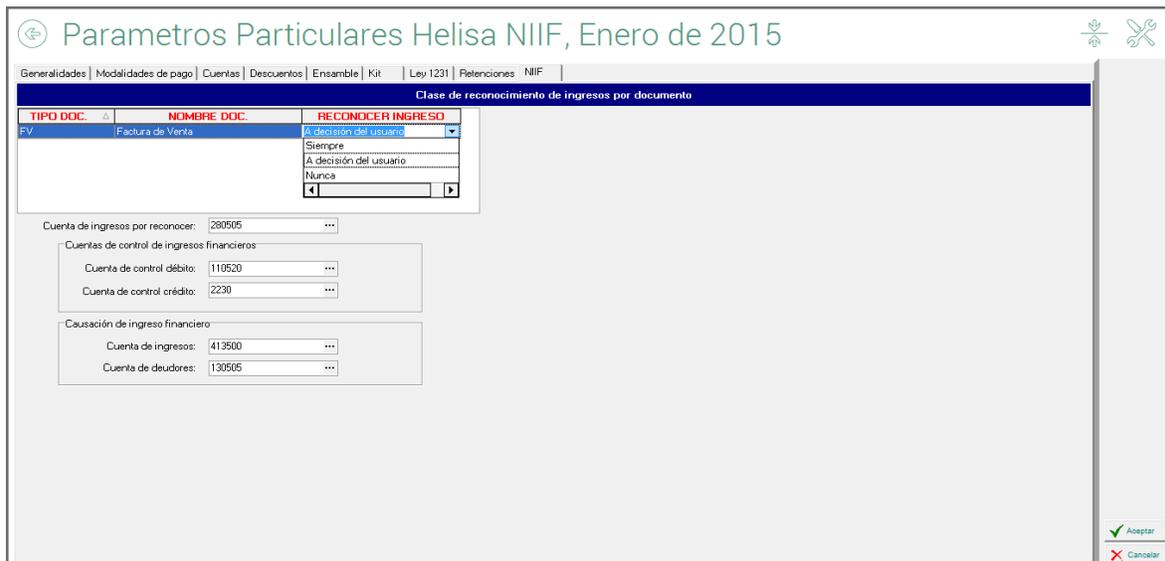


Imagen 96: Generalidades Pestaña “NIIF”.

- **Cuenta de ingresos por reconocer:** En esta opción el usuario debe definir la cuenta del plan de cuentas NIIF a la cual desea registrar las transacciones realizadas con los documentos de tipo factura de venta del módulo gestión de ventas en las cuales no se reconocerá el ingreso al momento de emitir la factura de venta.



Imagen 96: Generalidades Pestaña “NIIF” Ingresos por Reconocer.

- **Control de diferencias entre contabilidad NIIF y fiscal:** En estas opciones el usuario debe definir las cuentas en las cuales registrara como el nombre de la opción lo dice, las diferencias originada en la aplicación a las transacciones del valor presente neto de acuerdo a las indicaciones contenidas en “el párrafo 23.5 de la sección 23 Ingresos de actividades

ordinarias de la NIIF para Pymes”. Los valores surgidos en estas transacciones se registraran temporalmente hasta que el usuario en las fechas establecidas realice el proceso de reconocimiento de estos valores como un ingreso de actividades ordinarias por intereses.

- **Causación de ingreso financiero:** En esta opción el usuario debe definir las cuentas a las cuales registrara los valores surgidos en la aplicación de valor presente neto en cada uno de los periodos en los cuales debe descargar esta información de las cuentas definidas como cuentas de control de diferencias entre contabilidad **NIIF** y **fiscal** definidas en el parámetro anterior y registrar estos valores a la cuenta definida como cuenta de ingresos y a la cuenta definida como cuenta de deudores. Hay que tener en cuenta que este tipo de operaciones o transacciones solo van a afectar la información bajo los lineamientos de la **NIIF para Pymes** debido a que en la información según el **Decreto 2649** estos valores al momento de emitir la factura se causaron de una vez a la cuenta de ingresos definida por el usuario y a la cuenta de cartera que haya seleccionado el usuario.



Imagen 97: Generalidades Pestaña “NIIF” Causacion de Ingresos Financiero.

Para almacenar los cambios realizados a las generalidades el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o por el contrario el botón **Cancelar** para salir sin almacenar cambios.

SELECCIÓN DE VENDEDORES

Procedimiento que le permite al usuario realizar una asignación de un funcionario que se ha gestionado mediante **Lista de Funcionarios** procedimiento perteneciente a la configuración de **PARAMETROS PARTICULARES**. Para ingresar a esta función el usuario debe encontrarse en los procedimientos de **Gestión de Ventas** y ubicar la opción **Selección de Vendedores**.

Al iniciar la interfaz de Selección de Vendedores el sistema listara todos los funcionarios que se encuentren insertados en el procedimiento Lista de Funcionarios.

El sistema lista cada funcionario de registro específico con dos casillas de selección que permiten gestionar la función de vendedor en los ámbitos de Ventas y Recaudos según sean necesarios y requeridos por la empresa:

- **Venta:** Permite al usuario destinar un funcionario en específico para realizar acciones de vendedor mediante la selección de esta casilla, con la tecla **SPACE** (barra Espaciadora).
- **Recaudo:** Permite al usuario destinar un funcionario en específico para realizar acciones de recaudador mediante la selección de esta casilla, con la combinación de teclas **CTRL + SPACE** (barra Espaciadora).

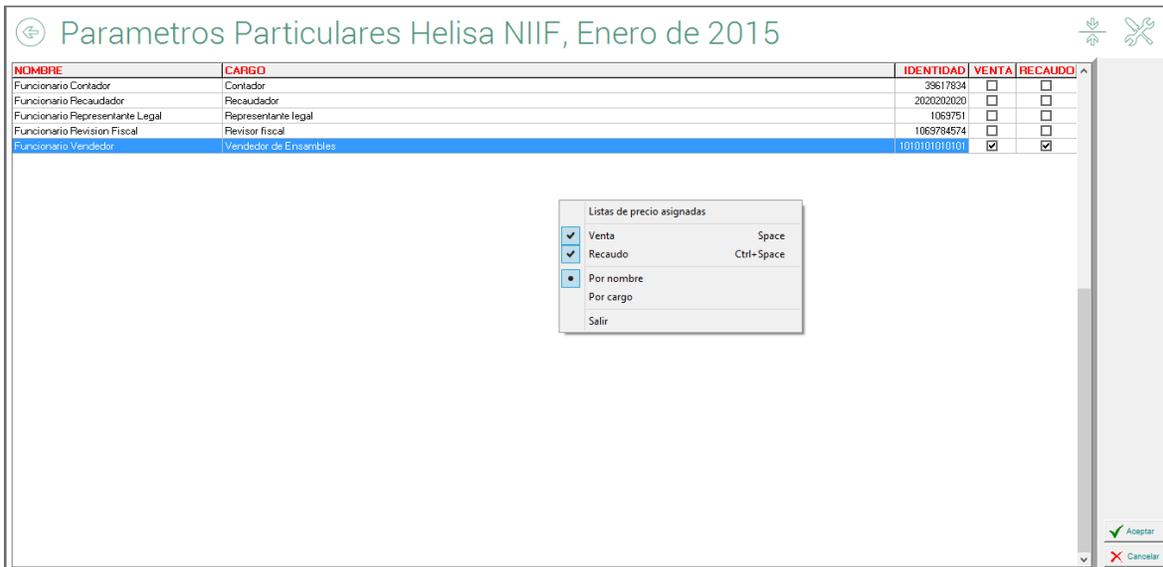


Imagen 98: Selección de Vendedores.

- Para asignarle una **LISTA DE PRECIOS** a manejar a un vendedor y/o recaudador para gestionar los artículos y/o servicios que esta maneje el usuario debe contener un registro de precios en el Catalogo de Precios. Para realizar esta acción el usuario debe seleccionar el registro de funcionario clic derecho opción Lista de Precios Asignadas.

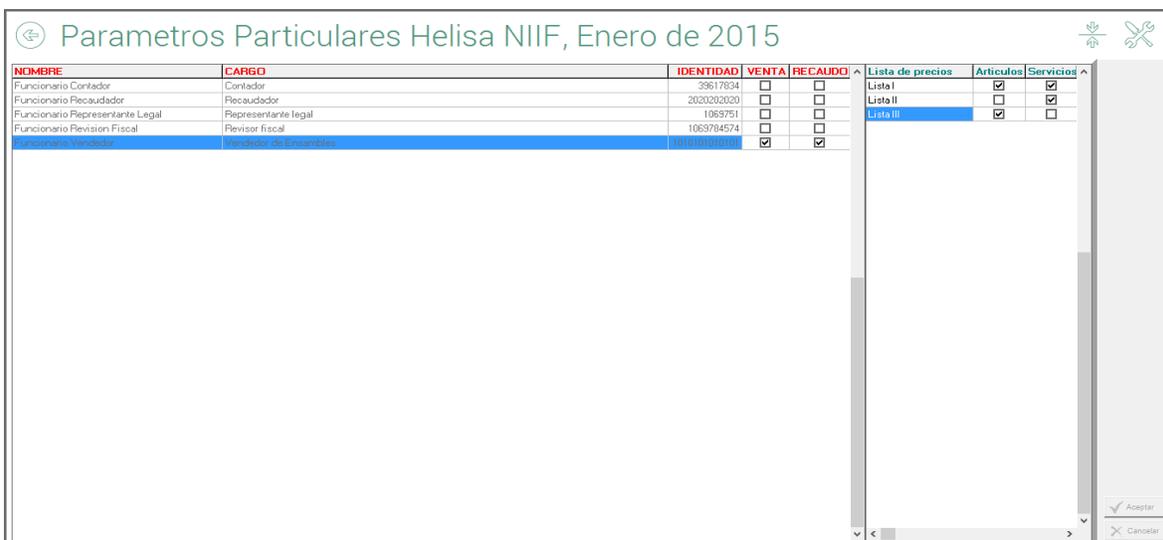


Imagen 99: Selección de Vendedores, Listas de Precios.

- De inmediato el sistema desplegara los registros de **Listas de Precios** con las columnas de Artículos y Servicios para ser seleccionados por el usuario, lo que permitirá la utilización de la lista en estos componentes para un funcionario en específico.

Recuerde: Puede seleccionar las listas asociadas a un funcionario en específico de la siguiente manera:

- **Artículos:** Para marcar la aplicación de una lista de precios de articulos a usar por parte del funcionario vendedor seleccionado presione la tecla **Barra Espaciadora** o clic sobre el cuadro de chequeo.
- **Servicios:** Para marcar la aplicación de una lista de precios de servicios a usar por parte del funcionario vendedor seleccionado presione la combinacion de teclas **CTRL + Barra Espaciadora** o clic sobre el cuadro de chequeo.

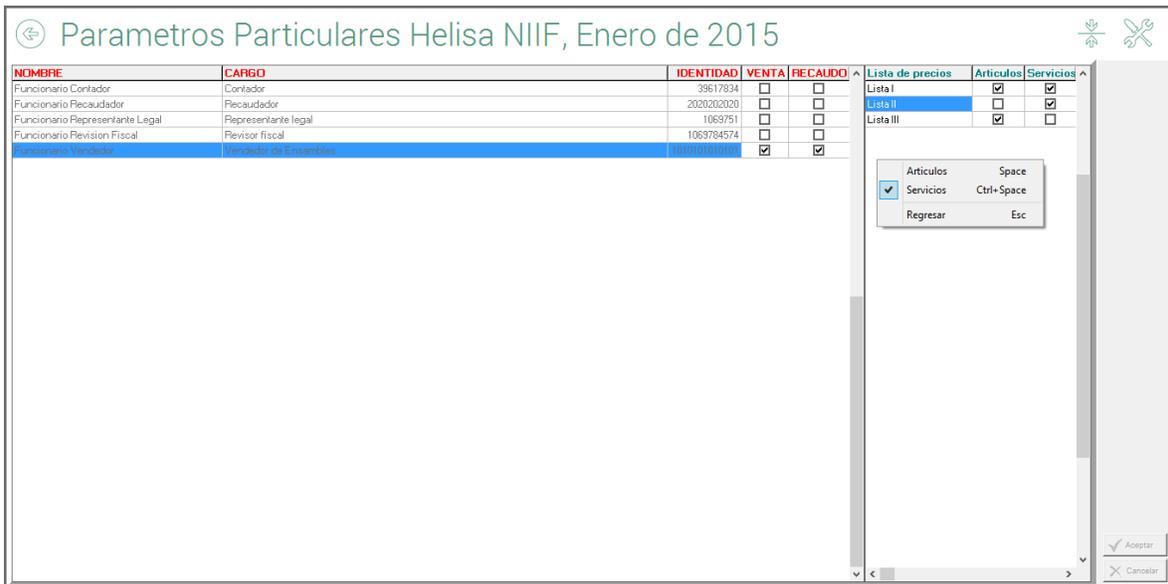


Imagen 100: Selección de Vendedores, Listas de Precios.

La anterior accion es de vital importancia para el funcionamiento de los documentos de Gestion Ventas que se realizan por Asentar Libros. Mas informacion documento **Modulo Asentar Libros** documentos **Gestion Ventas**.

- Para almacenar los cambios realizados al funcionario el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o por el contrario el botón **Cancelar** para salir sin almacenar cambios.

TABLA DE COMISIONES

Procedimiento que permite al usuario realizar la estipulación y definición de las diferentes comisiones que puede llegar a tener un vendedor o recaudador al efectuar la acción. El sistema permite manejar varios intervalos de comisión dependiendo el valor que se debe superar para acceder a un valor porcentual y aprobar la bonificación que se especificada. El usuario puede definir varios rangos de comisión dependiendo las necesidades y requerimientos de la empresa para esta acción. Para ingresar a la configuración de comisiones el usuario debe efectuar y ejecutar la siguiente acción:

Al ingresar a la interfaz principal el usuario podrá visualizar dos tablas de comisiones dirigidas a dos funcionarios en específico:

- **Por Ventas:** En esta tabla el usuario podrá realizar la definición de las comisiones correspondientes al funcionario encargado de realizar ventas.
- **Por Recaudos:** Tabla encargada de capturar la captura de comisiones que se deben implantar al funcionario encargado de realizar los recaudos.

El sistema permite las siguientes acciones en las tablas, tanto para Vendedores como Recaudadores:

- **Nuevo Rango:** Procedimiento que permite al usuario realizar una inserción de un rango en específico para la evaluación y cálculo de las comisiones correspondientes al funcionario (Vendedor y/o Recaudador). Para invocar esta acción el usuario debe presionar la combinación de teclas **CTRL + INSERT** o clic derecho opción **Nuevo Rango**. El sistema de inmediato desplegará el rango a continuación para la respectiva definición de los siguientes atributos:
 - **...Hasta:** Permite definir un valor numérico con el cual se partirá a realizar el cálculo de las comisiones para este funcionario.
 - **%:** Atributo que permite definir un valor porcentual para realizar la acción de cálculo de comisión del funcionario.
 - **Bonificación:** Procedimiento que permite al usuario especificar el valor de la comisión explícitamente teniendo en cuenta los atributos anteriores para efectuar la acción.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Enero de 2015

Por ventas...

HASTA	%	BONIFICACIÓN
1.000.000,00	0,50	10.000,00
2.000.000,00	1,00	20.000,00
3.000.000,00	1,50	32.000,00
4.000.000,00	2,00	45.000,00
5.000.000,00	3,00	80.000,00
10.000.000,00	5,00	500.000,00

Por recaudos...

HASTA	%	BONIFICACIÓN
1.000.000,00	0,30	8.000,00
2.000.000,00	0,60	16.000,00
3.000.000,00	0,90	25.000,00
4.000.000,00	1,20	35.000,00
5.000.000,00	1,50	80.000,00
10.000.000,00	3,30	500.000,00

Aceptar
Cancelar

Imagen 101: Tabla de Comisiones.

NOTA: Recuerde que los rangos deben ser con valores del atributo **...Hasta** de tipo secuencial, por ejemplo: Si en el primer rango el atributo se encuentra con un valor de \$100.000 el sistema automáticamente al momento de efectuar la opción de **Nuevo Rango** se dispondrá a aumentar el valor en un intervalo igual de manera secuencial. El sistema por defecto maneja el valor de \$1'000.000 en un rango para la tabla de comisiones de vendedor y recaudador.

- **Eliminar Rango:** Acción que permite al usuario eliminar un rango que se encuentre insertado en las tablas de comisiones de Vendedor y Recaudador. Para ejecutar esta acción el usuario debe presionar la combinación de teclas **CTRL + SUPR** o clic derecho opción Eliminar.

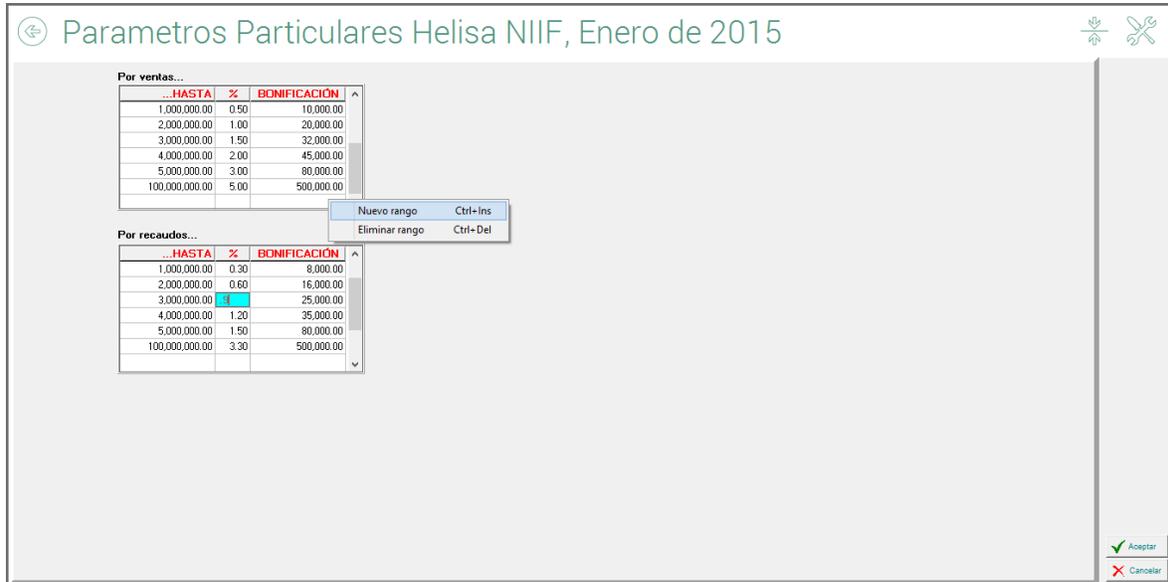


Imagen 101: Tabla de Comisiones.

Para almacenar los cambios realizados en las tablas de comisiones el usuario debe presionar el botón **Aceptar** o por el contrario el botón **Cancelar** para salir sin almacenar la información.

Para visualizar los calculos correspondientes de las comisiones para funcionarios vendedores y/o recaudadores, dirijase al modulo **Gestion Ventas** pestaña **Vendedores** informe **Liquidacion de Comisiones**. Más información documento **Modulo Gestion Ventas**.

Recuerde: Helisa no afecta la aplicación de las comisiones directamente en la contabilidad, para efectuar esta accion se debe realizar el comprobante contable correspondiente afectando las cuentas implicadas según manejo contable de la empresa.

FACTORES DE DIMENSION

Procedimiento que permite al usuario gestionar los diferentes factores de dimensión que serán utilizados en el módulo de Gestión de Ventas para generar fórmulas para el valor unitario y valor por cantidad. El sistema permite realizar la gestión de los factores de dimensión mediante la interfaz principal, que se debe seleccionar en el proceso de Gestión de Ventas:

Crear/Insertar: Procedimiento que permite al usuario realizar una inserción de registro de un factor de dimensión para ser configurado y utilizado en el módulo de Gestión de Ventas. Para iniciar el proceso de inserción de factores el usuario debe realizar las siguientes acciones:

- El usuario debe pulsar clic derecho opción **Crear** o pulsando la tecla **INSERT**.

NOMBRE	TIPO
Variable de Cantidad	Variable en captura
Variable de Cantidad	Característica

Nombre:

Tipo:

Imagen 102: Factor de Dimensión.

- Al efectuar esta acción el sistema desplegará dos atributos que se deben configurar:
 - **Nombre:** Atributo que permite la captura del nombre de identificación de un factor de dimensión con una longitud máxima de 60 (sesenta) caracteres de tipo alfanuméricos.
 - **Tipo:** Procedimiento que permite seleccionar el tipo de factor de dimensión que va a describir este registro y la función personal que va a poseer. El sistema ofrece dos tipos de factor de dimensión:
 - **Variables de Captura:** Opción que permite al usuario especificar el número de unidades o cantidades que se deseen nombrar en la Factura de Venta.
 - **Característica:** Opción que permite llamar una característica de un artículo en específico que se encuentre en el inventario al momento de realizar una factura de venta. Al seleccionar esta característica el sistema desplegará el siguiente atributo:
 - **Característica:** Campo de texto de tipo numérico que captura la característica de un artículo en específico que se encuentre en un intervalo de 1-10.

NOTA: Para poder efectuar el proceso anteriormente descrito, el usuario debe contener artículos en la empresa en la cual se realiza la acción.

GENERAR FORMULAS

Procedimiento que permite al usuario relacionar y formular operaciones matemáticas con los registros insertados por parte del usuario de los diferentes factores de dimensión. Para iniciar este proceso el usuario debe presionar clic derecho opción **Generar Formulas**.

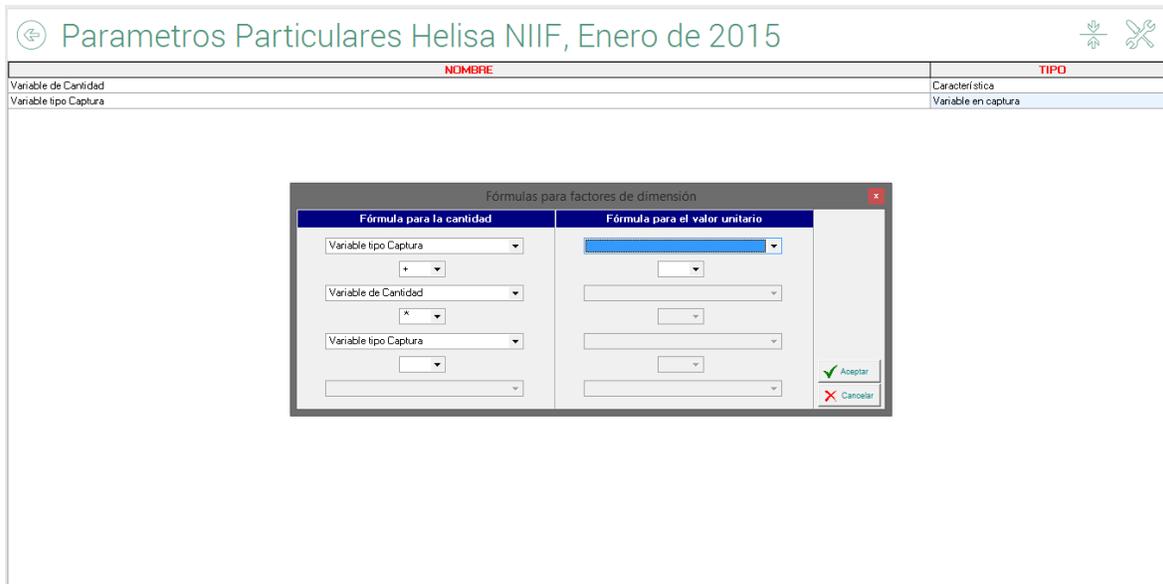


Imagen 103: Generar Formulas.

El sistema despliega la siguiente ventana que se encarga de relacionar los registros de factores de dimensión dependiendo el tipo de fórmula que se ha de utilizar (Cantidad, Valor Unitario) y el tipo de operación que se va a efectuar en cada uno de los registros estipulando las formulas correspondientes.

NOTA: En la interfaz de Factores de Dimensión solo se tienen permitido realizar dos tipos de fórmulas de manera global (Para la Cantidad, para el Valor Unitario), dependiendo de los registros de factores que se encuentren insertados.

TABLA DE DESCUENTOS POR MONTO

Procedimiento ofrecido por el sistema para definir y configurar los descuentos que se deben y pueden realizar por monto. El usuario debe seleccionar el procedimiento que se encuentra embebido en el módulo de parámetros particulares Gestión de Ventas.

La tabla permite la gestión de Descuentos por Monto mediante la inserción de registros por medio de presionar la tecla **INSERT** o clic derecho opción **Insertar**. El sistema despliega un registro de modo horizontal con los siguientes atributos contenidos en las columnas:

- **Rango Desde:** Campo de texto que permite la captura de un valor inicial para realizar el cálculo de Descuento por Monto. El registro por defecto inicializa este valor en 0 (cero), de aquí en adelante se tiene en cuenta el **Rango Hasta** para iniciar el **Rango Desde**.
- **Rango Hasta:** Campo de texto que permite al usuario la captura de un valor final para realizar el cálculo del Descuento por Monto. Este valor debe ser superior al valor digitado al establecido en el **Rango Desde**.
- **% de Descuento:** Campo de texto que permite la definición de un valor porcentual para definir el descuento.
- **Valor Descuento:** Campo de texto que permite definirle un valor fijo a los valores estipulados en el registro y que serán implementados únicamente para este descuento.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Enero de 2015

RANGO DESDE	RANGO HASTA	% DESCUENTO	VR. DESCUENTO
0.00	150,000.00	0.0000 %	0.00
150,000.01	500,000.00	0.0000 %	5,000.00
500,000.01	2,000,000.00	0.5000 %	5,000.00
2,000,000.01	10,000,000.00	1.5000 %	20,000.00
10,000,000.01	100,000,000.00	2.5000 %	100,000.00
100,000,000.01		0.0000 %	0.00

Insertar Ins
Eliminar Del

✓ Aceptar
✗ Cancelar

Imagen 104: Tabla de Descuentos por Monto.

Para eliminar el registro de Descuento por Monto el usuario debe seleccionarlo y presionar clic derecho opción **Eliminar** o pulsar el botón **SUPR**.

LISTA DE DESCUENTOS CONDICIONADOS

Procedimiento que se encarga de la gestión de los diferentes Descuentos Condicionados que en algún momento la empresa ofrece y otorga a sus clientes y cuya aplicación depende del cumplimiento de alguna condición extra. Para ingresar a la configuración de los Descuentos Condicionados, se debe seleccionar el procedimiento que se encuentre embebido en el proceso Gestión de Ventas:

Parametros Particulares Helisa NIIF, Enero de 2015

DESCRIPCION	TIPO DE DESCUENTO	TIPO DE TARIFA	VR. TARIFA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Descuento 3% por valor	Volumen por valor	Porcentaje	3.00	01/02/2014	28/02/2015
Descuento 5% por Cantidad	Volumen por cantidad	Porcentaje	5.00	01/02/2014	28/02/2015
pronto Pago	Pronto pago	Porcentaje	10.00	01/01/2013	31/03/2015

Crear Ins
Modificar Del
Eliminar Del
Detalle Ctrl+D

Imagen 105: Descuentos Condicionados.

Crear/Insertar: Procedimiento que permite la acción de insertar o crear un Descuento Condicionado que será aplicado a la empresa sobre la cual se realice la acción. Para iniciar el proceso el usuario debe efectuar los siguientes pasos:

- Para desplegar el formulario el usuario debe presionar clic derecho opción **Crear** o pulsar la tecla **INSERT**.
- En la parte inferior de la interfaz, el sistema desplegará el formulario correspondiente para realizar la inserción mediante los siguientes atributos para el descuento condicionado:
 - **Descripción:** Campo de texto que permite identificar el Descuento Condicionado de una manera única y específica para ser utilizado e implementado por las diferentes acciones que se requiera para la Gestión de Ventas de la empresa.
 - **Tipo de Descuento:** Persiana de selección que permite definir el tipo de Descuento que se va a gestionar mediante este registro. El sistema ofrece al usuario 3 (tres) tipos de Descuento que se explican a continuación:
 - **Descuento por Pronto Pago:** Este tipo de descuento se aplicará a las facturas de venta a crédito. En este tipo de descuentos, los clientes a los cuales la empresa les otorga esta característica de tipo de Descuento condicionado para hacerse acreedores al mismo, deben cancelar el valor de la obligación antes del plazo definido por el usuario en el atributo “**Si paga antes de**”. La aplicación de este tipo de descuento se hará al momento de elaborar el “**Recibo de Caja**” en el cual se registra el pago por parte del cliente. La tarifa aplicada corresponde al dato definido en el descuento para la opción “**Porcentaje/Valor de descuento**”, ya que el software permite definir descuentos por pronto pago por valor o por porcentaje.
La selección de esta opción permite cambiar el tipo de estructura del siguiente atributo, el cual se modifica a:
 - **Se paga antes de X días:** Campo de texto que permite definir el número de días que se debe pagar anticipadamente por el cliente para que entre en validez el Descuento.
 - **Descuento por Volumen o Cantidad:** Esta clase de descuento condicionado dentro del software presenta dos modalidades: **Por Cantidades** compradas por el cliente o **Por Valores** comprados por el cliente. En cada uno de las modalidades anteriores el objetivo es lograr que el cliente se haga acreedor al descuento, donde se pretende por condición el superar un tope de compras ya sean cantidades o valores durante el tiempo en el cual estará vigente el descuento. La vigencia se define en los atributos “**Fecha inicial y Fecha final**” de los datos del descuento y el tope se define en la opción “**Para cantidades/Valores mayores a**” según el tipo de descuento por volumen seleccionado por el usuario en la opción “**Tipo de descuento**”. Para que el cliente se haga acreedor al descuento no es necesario que el tope definido en el descuento se cumpla en un solo documento, pero si es requerido que lo cumpla en las compras realizadas durante el periodo de vigencia del

descuento. La aplicación de estos descuentos se realizara en una nueva opción creada dentro del menú del módulo gestión de ventas, esta opción se llama “**Aplicación de descuentos condicionados por volumen**”.

La selección de algunas de estas opciones, al igual que en Pronto Pago provoca un pequeño cambio de la estructura del formulario ofreciendo los siguientes cambios:

- **Para Cantidades Mayores que X Unidades:** Campo de texto encargado de capturar el número de unidades que el cliente debe comprar para que se le realice el descuento. Esta opción se despliega en tanto el tipo de Descuento pertenezca a **Volumen por Cantidad**.
 - **Para Valores Mayores que:** Campo de texto que permite la captura de un número correspondiente al valor estipulado por el usuario para ser superado al momento de la venta y permitirle al sistema realizar el proceso de cálculo del Descuento. Esta opción se despliega luego de seleccionar el tipo de Descuento **Volumen por Valor**.
- **Tipo de Tarifa:** Persiana de selección que permite al usuario definir de qué modo se especificara la tarifa para este descuento. El sistema ofrece dos opciones con una alteración directa sobre el atributo inferior que captura el valor:
 - **Valor:** Al seleccionar esta opción el usuario podrá definir un valor específico que afectara la venta, calculando el descuento al momento de realizar la factura de Venta, es decir, se define un Descuento Fijo, siempre que se cumpla la condición expresada.
 - **Porcentaje:** Al seleccionar esta opción el usuario podrá definir un valor porcentual para ejecutar el calcula en la venta siempre que se cumpla con la condición expresada, es decir, se define un valor porcentual para ser alterado al momento de facturar y ofrecer un Descuento Variable directamente proporcional a la venta.
- **Redondear a:** Persiana de selección que permite definir de qué modo se maneja de manera visual el valor resultante del Descuento Condicionado al momento de ser invocado. El sistema dispone de las siguientes opciones:
 - No redondear.
 - Unidades.
 - Decenas.
 - Centenas.
 - Miles.

A continuación se despliegan dos atributos encargados de especificar y capturar la fecha de Inicio y Fin de Vigencia del Descuento que está en proceso de inserción.

- **Fecha Inicial.**
- **Fecha Final.**

Parametros Particulares Helisa NIIF, Enero de 2015

DESCRIPCION	TIPO DE DESCUENTO	TIPO DE TARIFA	VR. TARIFA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Descuento 3% por valor	Volumen por valor	Porcentaje	3.00	01 /02 /2014	28 /02 /2015
Descuento 5% por Cantidad	Volumen por cantidad	Porcentaje	5.00	01 /02 /2014	28 /02 /2015
pronto Pago	Pronto pago	Porcentaje		01 /01 /2015	31 /01 /2015
	Pronto pago	Porcentaje	10.00	01 /01 /2013	31 /03 /2015

Descripción:
 Tipo de descuento:
 Si paga antes de: días
 Tipo de tarifa:
 Porcentaje de descuento:
 Redondear a:
 Fecha inicial:
 Fecha final:

Imagen 106: Lista de Descuentos Condicionados.

NOTA: Hay que tener en cuenta que los diferentes tipos de descuentos creados en esta opción solo se tendrán en cuenta para aquellos clientes que en la hoja de vida tienen habilitada la opción de descuentos condicionado y que además en la opción del módulo de ventas llamada “Asociación de descuentos condicionados” tienen ligado alguno de los descuentos creados en este listado. Para realizar los demás procesos de gestión (Modificar, Eliminar, Detalle) el sistema ofrece las opciones mediante clic derecho.

Serie de procedimientos que permiten la configuración directa e indirecta del módulo de Gestión de Compras y una debida estipulación de parámetros para permitir al usuario una total y correcta gestión del módulo. Para iniciar el proceso de configuración del módulo de Gestión de Compras el usuario debe ingresar a PARAMETROS PARTICULARES y seleccionar el procedimiento correspondiente y necesario que se encuentre contenido en Gestión Compras:

GENERALIDADES

Procedimiento que permite realizar la configuración de las diferentes opciones y requerimientos generales que sean necesarios para la utilización del módulo de Gestión de Compras. Para ingresar a la configuración global de del módulo Gestión de Compras el usuario debe seleccionar el procedimiento Generalidades que se encuentra embebido en Gestión Compras:

En la interfaz principal del procedimiento generalidades el usuario podrá visualizar y configurar las opciones de la Gestión de Compras mediante diferentes pestañas:

Pestaña “Generalidades”

Pestaña que permite realizar configuraciones de manera global de los diferentes documentos e informes que se generen mediante el módulo de Gestión de Compras. El sistema dispone de los siguientes atributos de configuración:

- **Afectar los descuentos como menor valor de las compras y costos en Inventario:** Persiana que permite al usuario escoger una opción para gestionar los descuentos en compras y costos de inventario ofreciendo dos estados:
 - **Si:** Permite realizar la afectación de los descuentos en las compras y en los diferentes costos que se encuentren en los inventarios basándose en los descuentos.
 - **No:** No realiza ningún proceso de Reafectación teniendo en cuenta descuentos.

Imagen 107: Generalidades, Pestaña “Generalidades”.

- **Capturar Centros de Costos por Concepto:** Casilla de selección que al encontrarse habilitada permite realizar una asociación directa entre un centro de costo y un concepto es decir, en caso de capturar 10 (diez) Conceptos el sistema requerirá que se le asocien igual número de Centros de Costo. En caso de encontrarse inhabilitada la casilla el sistema capturarará varios conceptos y le asignará un Centro de Costo. Al encontrarse habilitada esta opción el sistema desplegará la siguiente casilla de selección:
 - **Distribución de Valores por centro de Costo:** Permite realizar una asignación o agrupación de los conceptos o valores dependiendo los Centros de Costo.
- **Utilizar Cajón Monedero al Facturar:** Casilla de selección que al encontrarse habilitada o marcada permite la utilización del cajón monedero al momento de requerir su utilización.
 - **Abrir Cajón Monedero antes de Imprimir:** Al encontrarse seleccionada o marcada la opción anterior el sistema ofrece al usuario la posibilidad de abrir el Cajón Monedero de manera automática antes de que se realice la impresión.
- **Comando para Abrir el Cajón Monedero:** Área de texto que permite al usuario especificar los comandos para abrir el Cajón Monedero de forma manual.

Pestaña “Modalidades de Pago”

Pestaña que permite al usuario realizar una definición y especificación de las diferentes modalidades de pago aceptadas por el acreedor o proveedor al momento de efectuar un documento tipo Factura de Compra. El sistema dispone de las siguientes opciones de identificación de las modalidades de pago:

- **Nombre para “Tarjetas de Crédito”:** Campo de texto que permite la captura de 30 (treinta) caracteres de tipo alfanuméricos para la debida identificación del tipo de modalidad de pago correspondiente a la Tarjetas Crédito.
- **Nombre para “Tarjetas Débito”:** Campo de texto que permite la captura de 30 (treinta) caracteres de tipo alfanuméricos para la debida identificación del tipo de modalidad de pago correspondiente a la Tarjetas Débito.

Parametros Particulares Helisa NIIF, Enero de 2015

Generalidades | Modalidades de pago | Cuentas | Descuentos | Retenciones | NIIF

Nombre para "Tarjeta de crédito":

Nombre para "Tarjeta débito":

Nombre para "Cheques":

Nombre para "Bonos":

Aceptar Cancelar

Imagen 108: Generalidades, Pestaña “Modalidades de Pago”.

- **Nombre de “Cheques”:** Campo de texto que permite la captura de 30 (treinta) caracteres de tipo alfanuméricos para la debida identificación del tipo de modalidad de pago correspondiente a la Cheques.
- **Nombre para “Bonos”:** Campo de texto que permite la captura de 30 (treinta) caracteres de tipo alfanuméricos para la debida identificación del tipo de modalidad de pago correspondiente a la Bonos.

Pestaña “Cuentas”

Pestaña que permite establecer las cuentas mas utilizadas para el reconocimiento de las transacciones a los proveedores al momento de realizar la cancelacion de la Factura de Compra por un medio de pago en especifico. El sistema listara la cuenta que se establezca en esta pestaña como sugerida. Se disponen de las siguientes opciones para el establecimiento de las cuentas para cada medio de pago:

- **Cuenta Contable para Efectivo:** Campo de texto que permite la captura de caracteres de tipo numérico para especificar una cuenta perteneciente a la cartilla empleada por la empresa para almacenar sus transacciones realizadas mediante la modalidad de efectivo.
- **Cuenta Contable para Tarjeta Débito:** Campo de texto que permite la captura de caracteres de tipo numérico para especificar una cuenta perteneciente a la cartilla empleada por la empresa para almacenar sus transacciones realizadas mediante la modalidad de Tarjeta Débito.
- **Cuenta Contable para Tarjeta Crédito:** Campo de texto que permite la captura de caracteres de tipo numérico para especificar una cuenta perteneciente a la cartilla empleada por la empresa para almacenar sus transacciones realizadas mediante la modalidad de Tarjeta Crédito.

Parametros Particulares Helisa NIF, Enero de 2015

Generalidades | Modalidades de pago | Cuentas | Descuentos | Retenciones | NIF

Cuenta contable para efectivo:

Cuenta contable para tarjetas débito:

Cuenta contable para tarjetas crédito:

Cuenta contable para cheques:

Cuenta contable para bonos:

Aceptar

Cancelar

Imagen 109: Generalidades, Pestaña “Cuentas”.

- **Cuenta Contable para Cheques:** Campo de texto que permite la captura de caracteres de tipo numérico para especificar una cuenta perteneciente a la cartilla empleada por la empresa para almacenar sus transacciones realizadas mediante la modalidad de Cheques.

- **Cuenta Contable para Bonos:** Campo de texto que permite la captura de caracteres de tipo numérico para especificar una cuenta perteneciente a la cartilla empleada por la empresa para almacenar sus transacciones realizadas mediante la modalidad de Bonos.

Pestaña “Descuentos”

Pestaña de selección que le brinda al usuario el procedimiento de realizar la gestión para especificar la utilización de Descuentos en las diferentes transacciones de compras que se realicen a los proveedores. El sistema ofrece las siguientes funciones de privilegios de incorporar los descuentos:

- **Manejo Descuento Básico:** Casilla de selección que permiten al usuario el Manejo de un descuento básico que se estipula en la persiana de selección que se encuentra a continuación.
- **Impuesto Para Descuento Básico:** Persiana de selección que permite definir el tipo de Descuento Básico que se va a utilizar. Este descuento debe encontrarse creado en el procedimiento en Impuestos, Descuentos y Valores que se encuentra en los Parámetros Particulares proceso Terceros e Impuestos.
- **Manejo Descuento Adicional:** Casilla de selección que permite al usuario el manejo de un Descuento Adicional que se estipula en la persiana de selección que se encuentra en la a siguiente función.
- **Impuesto Para Descuento Adicional:** Persiana de selección que permite definir el tipo de Descuento Adicional que se va a utilizar. Este descuento debe encontrarse creado en el procedimiento en Impuestos, Descuentos y Valores que se encuentra en los Parámetros Particulares proceso Terceros e Impuestos.



Imagen 110: Generalidades, Pestaña “Descuentos”.

Pestaña “NIIF”

Procedimiento diseñado para la debida configuración de los parámetros correspondientes para las empresas que manejen y utilicen “NIIF para Pymes”. En esta pestaña, el usuario tendrá la capacidad para definir los códigos contables NIIF que utilizara para registrar las transacciones de compra en las cuales se debe aplicar el concepto de valor presente neto según lo indicado en el “**párrafo 11.13 de la sección 11 Instrumentos financieros básicos de la NIIF para Pymes**”, por lo tanto estas transacciones inicialmente generan una diferencia entre el valor del pasivo registrado

en la información bajo los preceptos del **Decreto 2649** y la información registrada bajo los lineamientos de la NIIF para Pymes, esta diferencia inicialmente se registrara a los códigos contables NIIF definidos por el usuario en la opción **“Cuenta de control de diferencias entre contabilidad NIIF y Fiscal”** de esta pestaña, valores que posteriormente la empresa deberá reconocer a las cuentas definidas en la opción llamada **“Causación de Gasto Financiero”** de esta pestaña y que se darán de baja de las cuentas definidas en la opción **“Cuenta de control de diferencias entre contabilidad NIIF y fiscal”**.

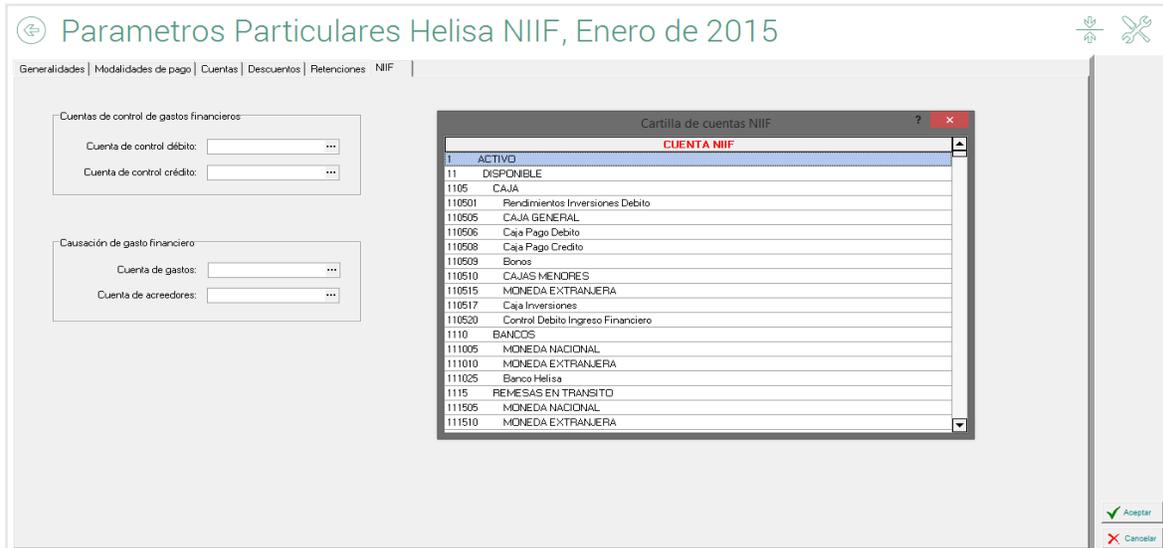


Imagen 111: Generalidades Pestaña “NIIF”.

DISTRIBUCION DE COSTOS DE SERVICIOS

Procedimiento que permite realizar la asignación de un artículo y/o servicio a varios Centros de Costo.

- **Artículos:** En este listado aparece la cartilla de productos que están creados en el inventario para que el usuario seleccione el artículo o los artículos a los cuales les va a asociar los servicios que pueden incrementar el costo de compra de los productos seleccionados, para seleccionar varios artículos se puede hacer manteniendo la tecla **SHIFT** presionada mientras se desplaza el cursor con las teclas para avanzar hacia abajo o hacia arriba.
- **Servicios disponibles:** En este listado aparecen todos los servicios que han sido creados en la opción **“Lista de servicios”** que en la opción **“Hace parte del costo”** el usuario ha seleccionado la opción **“Si”**.
 - **Servicios que hacen parte del costo fiscal:** En esta sección van apareciendo los servicios en la medida que el usuario los traslada de la sección **“Servicios disponibles”** a esta sección, la información de esta sección indica que los servicios que aparecen en ella son servicios que se van a distribuir a los artículos seleccionados en la sección **“Artículos”** cuando se efectuó de forma conjunta la compra de los dos ítems.

Cuando el servicio se asocia por primera vez a uno o varios productos se abrirá una nueva ventana en la cual el usuario puede seleccionar la forma de distribución del

costo de los servicios en los artículos con la cual el software trabajara de manera predeterminada, la posibilidad de cambiar esta selección en el documento de compra dependerá de si el usuario que elabora el documento cuenta o no con el permiso en la lista de usuarios para hacer este cambio. El usuario deberá seleccionar una de las tres opciones que aparecen disponibles en esta nueva ventana, estas opciones son:

- **Valor total:** Esta opción indica que el costo del servicio en los artículos se va a distribuir de forma proporcional al costo de compra de cada artículo, **por ejemplo:**

Producto	Cant.	Vr. unitario	Vr. total	Serv.	Costo servicio	Formula (Costo servicio / valor total productos) * costo de cada producto	Mayor costo por servicio
P1	10	\$ 4.500	\$ 45.000	S1	\$ 50.000	$(\$ 50.000 / \$ 121.000) * \$ 45.000$	\$ 18.595
P2	20	\$ 3.800	\$ 76.000			$(\$ 50.000 / \$ 121.000) * \$ 76.000$	\$ 31.405
TOTAL	30		\$ 121.000		\$ 50.000		\$ 50.000

En este caso el valor de la columna Mayor costo por servicio de la tabla es el valor en el cual se incrementara el costo de cada producto por concepto del servicio **S1**.

- **Número de transacciones:** Esta opción indica que el costo del servicio en los artículos se va a distribuir de forma proporcional al número de artículos incluidos en el documento de compra sin tener en cuenta ni el costo de cada uno de ellos ni las cantidades compradas, **por ejemplo:**

Producto	Cant.	Vr. unitario	Vr. total	Serv.	Costo servicio	Formula (Costo servicio / número de artículos comprados)	Mayor costo por servicio
P1	10	\$ 4.500	\$ 45.000	S1	\$ 50.000	$(\$ 50.000 / 2)$	\$ 25.000
P2	20	\$ 3.800	\$ 76.000			$(\$ 50.000 / 2)$	\$ 25.000
TOTAL	30		\$ 121.000		\$ 50.000		\$ 50.000

En este caso el valor de la columna Mayor costo por servicio de la tabla es el valor en el cual se incrementara el costo de cada producto por concepto del servicio **S1**.

- **Cantidades:** Esta opción indica que el costo del servicio en los artículos se va a distribuir de forma proporcional a la cantidad de unidades adquiridas de cada uno de los productos, **por ejemplo:**

Producto	Cant.	Vr. unitario	Vr. total	Serv.	Costo servicio	Formula (Costo servicio / cantidad total) * cantidad de cada producto	Mayor costo por servicio
P1	10	\$ 4.500	\$ 45.000	S1	\$ 50.000	$(\$ 50.000 / 30) * 10$	\$ 16.667
P2	20	\$ 3.800	\$ 76.000			$(\$ 50.000 / 30) * 20$	\$ 33.333
TOTAL	30		\$ 121.000		\$ 50.000		\$ 50.000

En este caso el valor de la columna Mayor costo por servicio de la tabla es el valor en el cual se incrementara el costo de cada producto por concepto del servicio **S1**.

- **Servicios que hacen parte del costo NIIF:** En esta sección van apareciendo los servicios en la medida que el usuario los traslada de la sección “**Servicios disponibles**” a esta sección, la información de esta sección indica que los servicios que aparecen en ella son servicios que se van a distribuir a los artículos seleccionados en la sección “**Artículos**” para la información bajo los lineamientos de NIIF para Pymes cuando se efectuó de forma conjunta la compra. Cuando el servicio se asocia por primera vez a uno o varios productos se abrirá una nueva ventana en la cual el usuario puede seleccionar la forma de distribución del costo de los servicios en los artículos, esta será la forma con la cual el software trabajara de manera predeterminada, la posibilidad de cambiar esta selección en el documento de compra dependerá de si el usuario que elabora el documento cuenta o no con el permiso en la lista de usuarios para hacer este cambio. El usuario deberá seleccionar una de las tres opciones que aparecen disponibles en esta nueva ventana, estas opciones son:

- **Valor total:** Esta opción indica que el costo del servicio en los artículos se va a distribuir de forma proporcional al costo de compra de cada artículo, **por ejemplo:**

Producto	Cant.	Vr. unitario	Vr. total	Serv.	Costo servicio	Formula (Costo servicio / valor total productos) * costo de cada producto	Mayor costo por servicio (NIIF)
----------	-------	--------------	-----------	-------	----------------	---	---------------------------------

P1	10	\$ 4.500	\$ 45.000	S1	\$ 50.000	$(\$ 50.000 / \$ 121.000) * \$ 45.000$	\$ 18.595
P2	20	\$ 3.800	\$ 76.000			$(\$ 50.000 / \$ 121.000) * \$ 76.000$	\$ 31.405
TOTAL	30		\$ 121.000		\$ 50.000		\$ 50.000

En este caso el valor de la columna Mayor costo por servicio de la tabla es el valor en el cual se incrementara el costo de cada producto por concepto del servicio **S1**.

- **Número de transacciones:** Esta opción indica que el costo del servicio en los artículos se va a distribuir de forma proporcional al número de artículos incluidos en el documento de compra sin tener en cuenta ni el costo de cada uno de ellos ni las cantidades compradas, por ejemplo:

Producto	Cant.	Vr. unitario	Vr. total	Serv.	Costo servicio	Formula (Costo servicio / número de artículos comprados)	Mayor costo por servicio (NIIF)
P1	10	\$ 4.500	\$ 45.000	S1	\$ 50.000	$(\$ 50.000 / 2)$	\$ 25.000
P2	20	\$ 3.800	\$ 76.000			$(\$ 50.000 / 2)$	\$ 25.000
TOTAL	30		\$ 121.000		\$ 50.000		\$ 50.000

En este caso el valor de la columna Mayor costo por servicio de la tabla es el valor en el cual se incrementara el costo de cada producto por concepto del servicio **S1**.

- **Cantidades:** Esta opción indica que el costo del servicio en los artículos se va a distribuir de forma proporcional a la cantidad de unidades adquiridas de cada uno de los productos, **por ejemplo:**

Producto	Cant.	Vr. unitario	Vr. total	Serv.	Costo servicio	Formula (Costo servicio / cantidad total) * cantidad de cada producto	Mayor costo por servicio (NIIF)
P1	10	\$ 4.500	\$ 45.000	S1	\$ 50.000	$(\$ 50.000 / 30) * 10$	\$ 16.667
P2	20	\$ 3.800	\$ 76.000			$(\$ 50.000 / 30) * 20$	\$ 33.333
TOTAL	30		\$ 121.000		\$ 50.000		\$ 50.000

En este caso el valor de la columna Mayor costo por servicio de la tabla es el valor en el cual se incrementara el costo de cada producto por concepto del servicio **S1**.

Es importante tener en cuenta que la manera de distribuir un servicio en los artículos para la información bajo los preceptos del **Decreto 2649** no necesariamente debe ser igual a la manera como se distribuirá el mismo costo del servicio en los artículos para la información bajo los lineamientos de la NIIF para Pymes. Tampoco es imperativo que un servicio se deba distribuir en los artículos para la información **Decreto 2649** y **NIIF para Pymes** al mismo tiempo como por ejemplo sucedería con los gastos financieros ocasionados por un crédito solicitado para compra de inventario, gastos que en la información 2649 se pueden llevar como mayor valor del costo de los artículos comprados pero en la información NIIF para Pymes la norma claramente establece que estos se deben llevar al estado de resultados del periodo como gasto, tal como está establecido en el “**párrafo 25.1 (a) de la sección 25 Costos por prestamos**”.

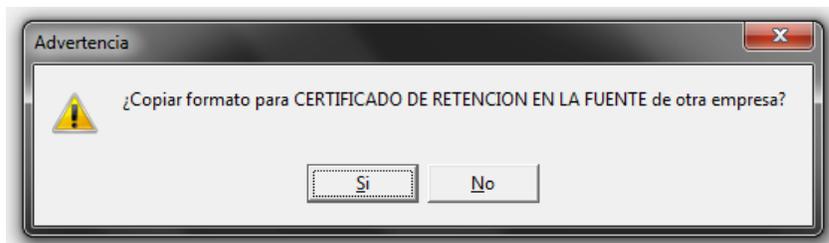
Los anteriores corresponden a las modificaciones realizadas en la definición de los diferentes parámetros en cada uno de los temas que componen el software para la aplicación o manejo de NIIF, una vez establecida la información requerida en cada una de las opciones anteriores, el usuario podrá llevar a cabo el registro de información y la utilización de cada una de las opciones creadas para el manejo de la información de forma paralela (Bajo **Decreto 2649** y **NIIF**). A continuación se realiza la descripción de cada una de las diferentes opciones creadas en el software con motivo de implementación de NIIF para Pymes a través de las cuales se puede ejercer control de conceptos como reconocimiento de ingresos, depreciación NIIF, aplicación de descuentos condicionados como menor costo de mercancía comprada, valor presente neto, entre otros.

DEFINICION DE FORMATOS

Proceso que permite la definición de la estructura de los formatos o la modificación/actualización de los mismos para ser utilizados en los diferentes informes.

El proceso permite realizar una serie de acciones orientadas en caso de que no se encuentren registros o formatos:

1. Al seleccionar Definición de Formatos el sistema desplegará la interfaz principal anteponiendo una pequeña ventana de confirmación que permite:



- **Si:** Permite la importación de un formato estándar relacionado directamente con el necesario para el formato, mediante un listado que encontrará en el costado derecho de la interfaz, para agregarlos selecciónelo con doble clic o presione la tecla **ENTER**.

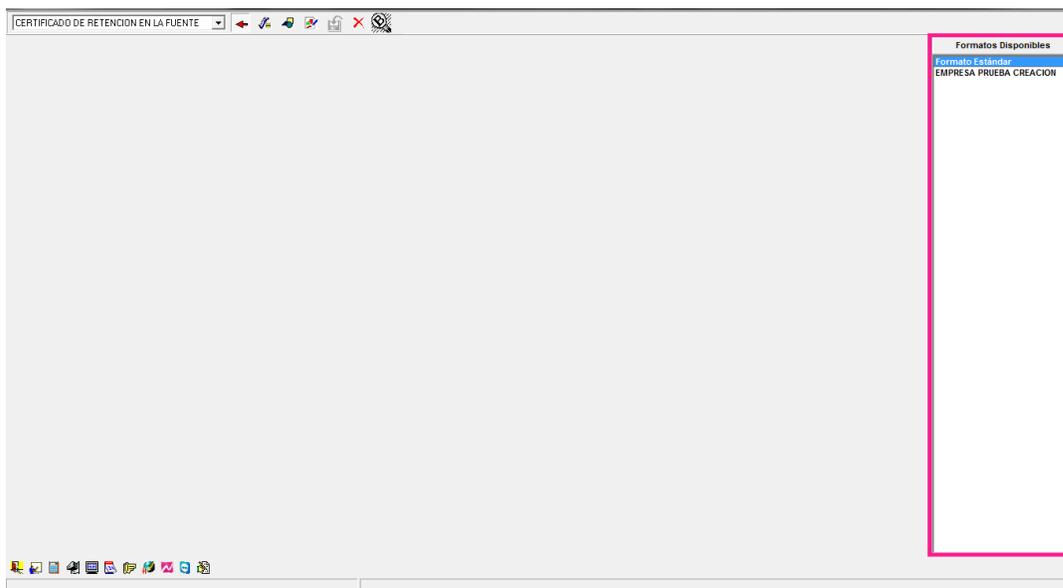


Imagen 89: Selección de Formato Disponible.

- **No:** En caso de seleccionar esta opción, simplemente se cerrará la ventana y permitirá la visualización de la interfaz principal de Definición de Formatos.

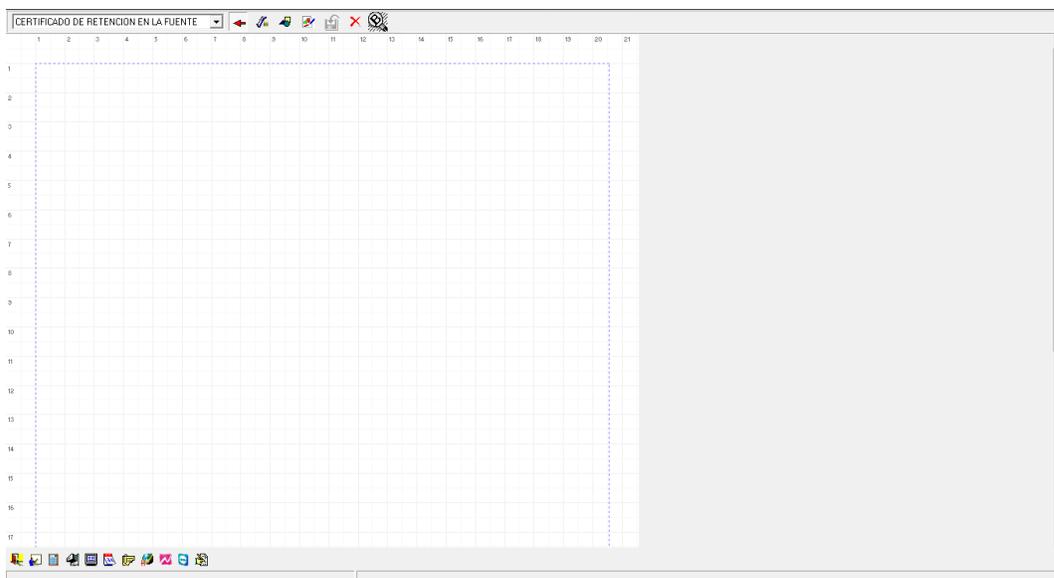
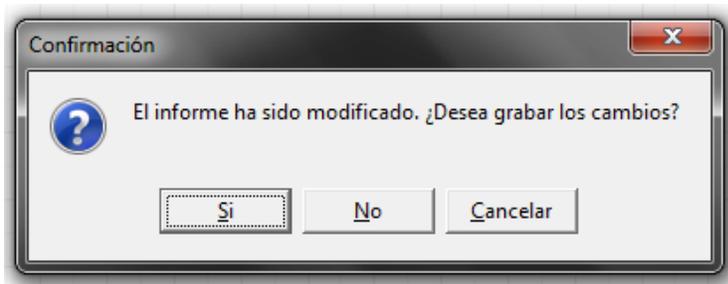


Imagen 90: Formato en Blanco.

2. Al encontrarse en la interfaz principal de la Definición de formatos se encontrara con una serie de herramientas de edición y diseño de formatos, los cuales se presentan a continuación:
 - **Persiana de selección de documento:** Permite seleccionar el informe que se va a editar o diseñar. Generalmente presenta la siguiente ventana:

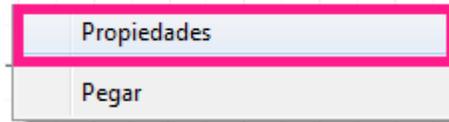


- **Si:** Almacena los cambios realizados al informe y cambia al otro documento.
 - **No:** No almacena los cambios o modificaciones realizadas a los otros documentos.
 - **Cancelar:** Permite cancelar el cambio de informe.
- **Opciones del Formato:** Permite realizar modificaciones al formato del informe. Para desplegar las opciones del formato el usuario debe presionar clic derecho:
 - **Bandas:** Permite utilizar o no las bandas para la estructura, gusto y cualidades correspondientes al informe y dependientes de la empresa. Las bandas ofrecidas por el sistema son las siguientes:

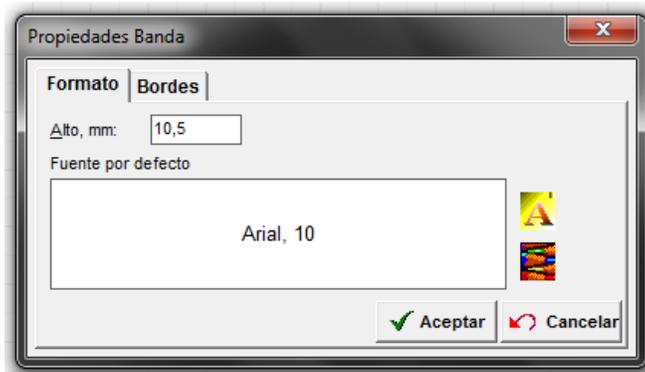
- **Título:** Permite al usuario realizar una definición de un título para el informe a realizar.

Al seleccionar el título el sistema permite dos funciones mediante la ejecución de una pequeña acción, clic derecho:

- **Propiedades:** Al seleccionar esta función el usuario tiene la posibilidad de diseñar y personalizar el título mediante dos formas:



- **Formato:** Al seleccionar esta acción el sistema despliega en el centro de la interfaz una ventana que permite configurar:
 - **Alto:** Permite especificarla altura de la banda del título. La definición se realiza en mm (milímetros).
 - **Fuente:** Define el tipo de fuente o letra que va a utilizar lo contenido por título. La asignación de esta opción es predefinida de Windows.
 - **Color de Fondo:** Permite definir un color de fondo para la banda que contiene al título. La asignación del color de fondo es predefinida por Windows.

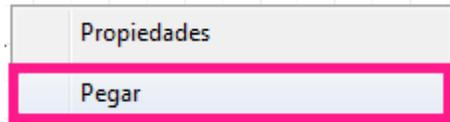


- **Bordes:** Permite la selección de los bordes a cambiarles el estilo (grosor) mediante casillas de selección correspondientes a los lados y un campo de texto que permite la captura del ancho

deseado para los bordes en un intervalo numérico de 1 (uno) a 10 (Diez).



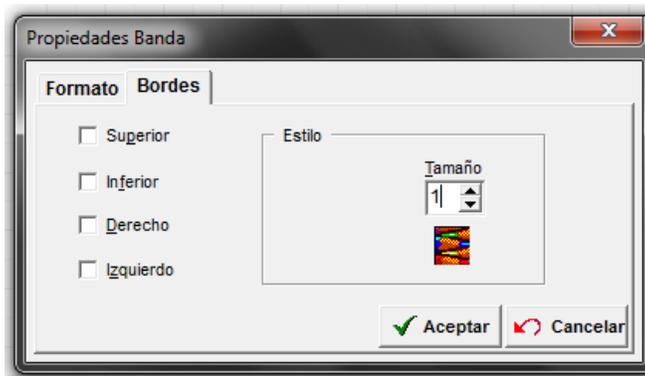
- **Pegar:** Permite al usuario pegar contenido tipo texto que será asignado como título en el informe.



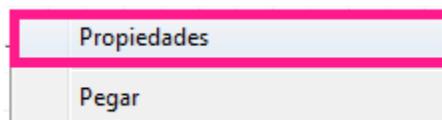
- **Encabezado Pagina:** Permite la inserción de un encabezado para la personalización por parte del usuario en el informe.
 - **Propiedades:** Al seleccionar esta función el usuario tiene la posibilidad de diseñar y personalizar el encabezado de página mediante dos formas:
 - **Formato:** Al seleccionar esta acción el sistema despliega en el centro de la interfaz una ventana que permite configurar:
 - **Alto:** Permite especificarla altura de la banda del título. La definición se realiza en mm (milímetros).
 - **Fuente:** Define el tipo de fuente o letra que va a utilizar lo contenido por el Encabezado de página. La asignación de esta opción es predefinida de Windows.
 - **Color de Fondo:** Permite definir un color de fondo para la banda que contiene el encabezado de página. La asignación del color de fondo es predefinida por Windows.



- **Bordes:** Permite la selección de los bordes a cambiarles el estilo (grosor) mediante casillas de selección correspondientes a los lados y un campo de texto que permite la captura del ancho deseado para los bordes en un intervalo numérico de 1 (uno) a 10 (Diez).



- **Pegar:** Permite al usuario pegar contenido tipo texto que será asignado como contenido del encabezado de página en el informe.
- **Encabezado Detalle:** Opción que le permite al usuario insertar un encabezado a modo detalle para realizar una personalización correspondiente teniendo en cuenta la empresa y el tipo de informe a realizar.
 - **Propiedades:** Al seleccionar esta función el usuario tiene la posibilidad de diseñar y personalizar el encabezado detalle mediante dos formas:



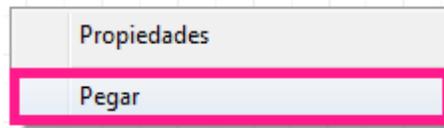
- **Formato:** Al seleccionar esta acción el sistema despliega en el centro de la interfaz una ventana que permite configurar:
 - **Alto:** Permite especificarla altura de la banda del encabezado detalle. La definición se realiza en mm (milímetros).
 - **Fuente:** Define el tipo de fuente o letra que va a utilizar lo contenido por encabezado detalle. La asignación de esta opción es predefinida de Windows.
 - **Color de Fondo:** Permite definir un color de fondo para la banda que contiene al encabezado detalle. La asignación del color de fondo es predefinida por Windows.



- **Bordes:** Permite la selección de los bordes a cambiarles el estilo (grosor) mediante casillas de selección correspondientes a los lados y un campo de texto que permite la captura del ancho deseado para los bordes en un intervalo numérico de 1 (uno) a 10 (Diez).

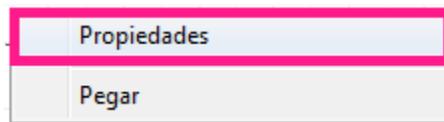


- **Pegar:** Permite al usuario pegar contenido tipo texto que será asignado como encabezado detalle en el informe.



- **Detalle:** Opción que le brinda la facilidad al usuario de insertar una banda que contiene las cualidades para detallar y personalizar detalles del informe. El sistema ofrece dos opciones para la banda detalle que se invoca mediante clic derecho:

- **Propiedades:** Al seleccionar esta función el usuario tiene la posibilidad de diseñar y personalizar el detalle mediante dos formas:



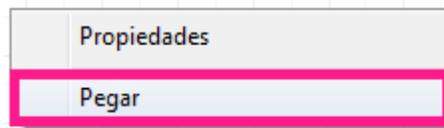
- **Formato:** Al seleccionar esta acción el sistema despliega en el centro de la interfaz una ventana que permite configurar:
 - **Alto:** Permite especificarla altura de la banda del detalle. La definición se realiza en mm (milímetros).
 - **Fuente:** Define el tipo de fuente o letra que va a utilizar lo contenido por detalle. La asignación de esta opción es predefinida de Windows.
 - **Color de Fondo:** Permite definir un color de fondo para la banda que contiene al detalle. La asignación del color de fondo es predefinida por Windows.



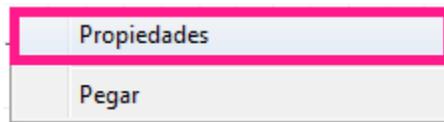
- **Bordes:** Permite la selección de los bordes a cambiarles el estilo (grosor) mediante casillas de selección correspondientes a los lados y un campo de texto que permite la captura del ancho deseado para los bordes en un intervalo numérico de 1 (uno) a 10 (Diez).



- **Pegar:** Permite al usuario pegar contenido tipo texto que será asignado como detalle en el informe.

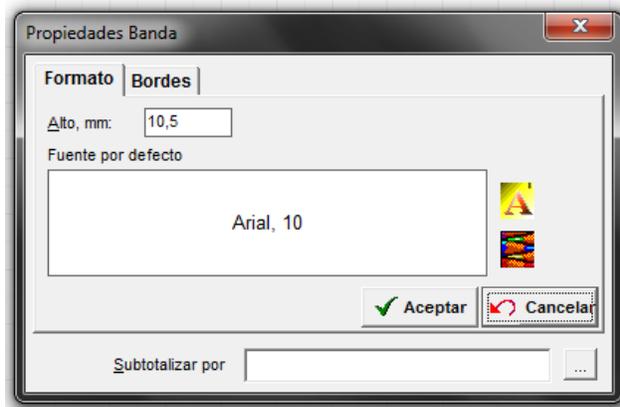


- **Subtotal:** Opción que permite al usuario especificar una operación o subtotal que se produzca en un proceso del informe. Para habilitar esta opción el usuario debe invocar la banda detalle en el informe.
 - **Propiedades:** Al seleccionar esta función el usuario tiene la posibilidad de diseñar y personalizar el título mediante dos formas:



- **Formato:** Al seleccionar esta acción el sistema despliega en el centro de la interfaz una ventana que permite configurar:
 - **Alto:** Permite especificarla altura de la banda del título. La definición se realiza en mm (milímetros).

- **Fuente:** Define el tipo de fuente o letra que va a utilizar lo contenido por título. La asignación de esta opción es predefinida de Windows.
- **Color de Fondo:** Permite definir un color de fondo para la banda que contiene al título. La asignación del color de fondo es predefinida por Windows.



- **Bordes:** Permite la selección de los bordes a cambiarles el estilo (grosor) mediante casillas de selección correspondientes a los lados y un campo de texto que permite la captura del ancho deseado para los bordes en un intervalo numérico de 1 (uno) a 10 (Diez).



- **Subtotalizar por:** Permite almacenar los subtotales que se presenten en el documento en una cuenta.



- **Pegar:** Permite al usuario pegar contenido tipo texto que será asignado como título en el informe.
- **Total:** Opción que le permite al usuario insertar una banda en el informe de carácter Total para personalizarla acorde con la empresa y el requerimiento del informe. La gestión de personalización se realiza de dos maneras:
 - **Propiedades:** Al seleccionar esta función el usuario tiene la posibilidad de diseñar y personalizar el total mediante dos formas:
 - **Formato:** Al seleccionar esta acción el sistema despliega en el centro de la interfaz una ventana que permite configurar:
 - **Alto:** Permite especificarla altura de la banda del total. La definición se realiza en mm (milímetros).
 - **Fuente:** Define el tipo de fuente o letra que va a utilizar lo contenido por total. La asignación de esta opción es predefinida de Windows.
 - **Color de Fondo:** Permite definir un color de fondo para la banda que contiene al total. La asignación del color de fondo es predefinida por Windows.



- **Bordes:** Permite la selección de los bordes a cambiarles el estilo (grosor) mediante casillas de selección correspondientes a los lados y un campo de texto que permite la captura del ancho deseado para los bordes en un intervalo numérico de 1 (uno) a 10 (Diez).



- **Pegar:** Permite al usuario pegar contenido tipo texto que será asignado como total en el informe.
- **Pie de Página:** Opción que le permite al usuario realizar una inserción de una banda de pie de página para la configuración correspondiente a la empresa e informe.
- **Propiedades:** Al seleccionar esta función el usuario tiene la posibilidad de diseñar y personalizar el pie de página mediante dos formas:
 - **Formato:** Al seleccionar esta acción el sistema despliega en el centro de la interfaz una ventana que permite configurar:
 - **Alto:** Permite especificarla altura de la banda del pie de página. La definición se realiza en mm (milímetros).
 - **Fuente:** Define el tipo de fuente o letra que va a utilizar lo contenido por pie de

página. La asignación de esta opción es predefinida de Windows.

- **Color de Fondo:** Permite definir un color de fondo para la banda que contiene al pie de página. La asignación del color de fondo es predefinida por Windows.



- **Bordes:** Permite la selección de los bordes a cambiarles el estilo (grosor) mediante casillas de selección correspondientes a los lados y un campo de texto que permite la captura del ancho deseado para los bordes en un intervalo numérico de 1 (uno) a 10 (Diez).



- **Pegar:** Permite al usuario pegar contenido tipo texto que será asignado como pie de página en el informe.
- **Desactivar:** No permite la gestión de objetos gráficos en el formato.
- **Texto/Variable:** Permite realizar la inserción de un cuadro de texto en una banda en específico. El sistema permite al usuario realizar las siguientes funciones mediante clic derecho:
 - **Posición y Tamaño:** Función que le permite al usuario modificar el tamaño del texto/variable y posicionarlo en un sitio diferente de la banda.

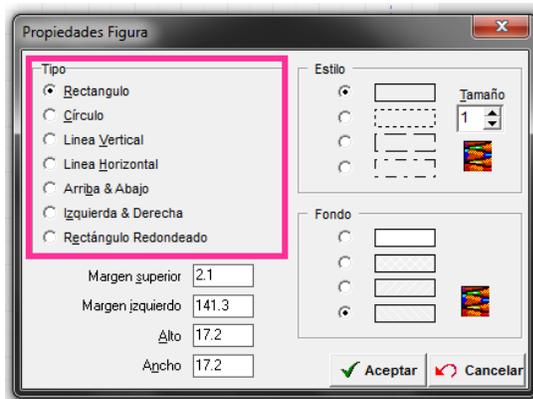


- **Propiedades:** Permite desplegar una serie de funciones encargada de personalizar y configurar la estructura y variables de presentación del texto/variable en el informe. A continuación se especifican las funciones:
 - **Contenido:** Permite definir el tipo de dato que va a almacenar el atributo, puede ser de dos tipos:
 - **Texto:** Permite al usuario digitar el texto que va a contener este atributo en el informe.
 - **Variable:** Permite al usuario definirle una variable listada que anteriormente fue gestionada en **PARAMETROS GLOBALES, Lista de Variables.**

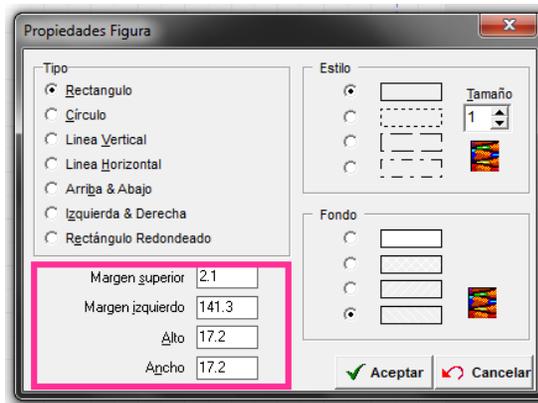
El sistema despliega tres pestañas para la personalización del texto/variable que se gestiona:

- **Márgenes:** Permite definir los márgenes que rodearan el texto/variable dentro del atributo.
- **Formato:** Función que le brinda la posibilidad al usuario de personalizar algunas características del texto/variable seleccionado o requerido por la empresa.
 - **Fuente:** Permite seleccionar las características de fuente que contendrá el texto/variable. Para acudir a esta función el usuario puede presionar la combinación de teclas **CTRL + F** o el icono de fuente.
 - **Color de Fondo:** Permite desplegar un color de fondo en el espacio correspondiente para texto/variable. Para acudir a esta función el usuario debe presionar la combinación de teclas **CTRL + Co** pulsar el icono de Color de Fondo.
 - **Alineación:** Persiana de selección que permite al usuario elegir en que parte del atributo texto/variable se ubicara su respectivo contenido.
 - **Transparente:** Permite habilitar que el atributo texto/variable sea de carácter transparente en el informe.
 - **Inicializar valor después de Imprimir:** Permite reiniciar el contador luego de realizar una impresión.
- **Bordes:** Función que permite al usuario definir el borde del atributo texto/variable para ser visualizado en el informe.

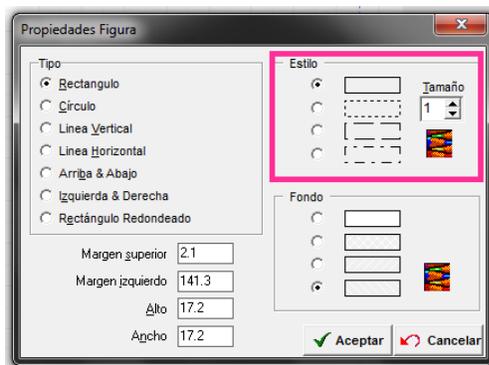
- **Eliminar:** Permite eliminar el objeto del formato de informe.
 - **Enviar atrás:** Permite ubicar el objeto detrás de la banda que lo contiene.
 - **Traer adelante:** Permite enviar el objeto delante de la banda que lo contiene.
 - **Alinear margen superior:** Permite ubicar el contenido del objeto en la parte superior de un modo alineado.
 - **Alinear margen izquierda:** Permite ubicar el contenido del objeto en la parte inferior de un modo alineado.
 - **Copiar Ancho:** Permite copiar la longitud del ancho del objeto para ser utilizada en otro.
 - **Copiar Alto:** Permite copiar la longitud que posee el alto del objeto para ser utilizada en otro.
 - **Posicionar:** Permite otorgarle una posición al objeto mediante una serie de opciones que le ofrece el sistema.
 - **Cortar:** Permite eliminar el objeto de su posición para ser ubicado en otro sitio.
 - **Copiar:** Permite copiar el objeto con las mismas características en otro sitio.
 - **Pegar:** Permite pegar el objeto ya sea por cortar o por ser copiado.
- **Figura:** Permite al usuario insertar una figura y personalizarla de acuerdo a las necesidades y requerimientos del usuario/empresa, mediante las siguientes funciones:
 - **Posición y Tamaño:** Permite ubicar la figura de manera manual o redimensionarla a gusto del usuario y las necesidades y requerimientos propios de la empresa.
 - **Propiedades:** Al seleccionar esta función el sistema le permitirá al usuario realizar una configuración o una personalización de las figuras.
 - **Tipo:** Botones de única selección que le permiten identificar el tipo de figura a utilizar en el informe.



- **Márgenes:** Permite definir las márgenes que contendrá la figuras. Este proceso se realiza mediante cuatro campos de texto que capturan las márgenes superior, inferior, alto y ancho.

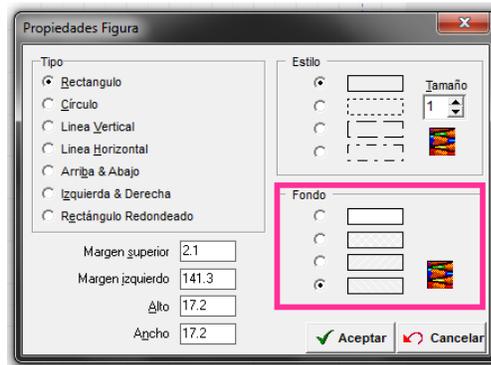


- **Estilo:** Permite definir por parte del usuario el estilo de las líneas que bordean la figura y el tamaño que van a tener. La captura del tamaño permite un intervalo numérico de mínimo 1 (uno) máximo (10). El sistema permite colorear las líneas presionando el icono de color o la combinación de teclas **CTRL + I**.



- **Fondo:** Permite definirle un fondo a la figura, para la cual el sistema dispone de 4 (cuatro) opciones. Al seleccionar la opción de fondo de la figura el sistema propone aplicarle un color de

fondo seleccionado por el usuario pulsando el icono o la combinación de teclas **CTRL + F**.



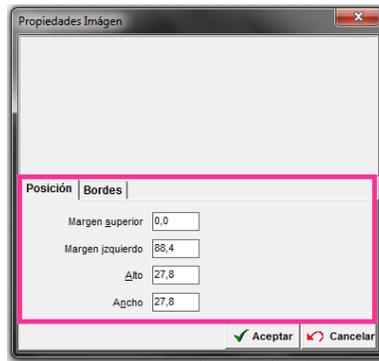
- **Eliminar:** Permite eliminar una figura insertada por el usuario en una banda específica.
- **Enviar Atrás:** Permite enviar o colocar la figura debajo de la banda contenedora.
- **Traer Adelante:** Permite enviar o colocar la figura sobrepuesta a la banda contenedora.
- **Alinear Margen Superior:** Permite alinear o disponer la figura en el margen superior.
- **Alinear Margen Inferior:** Permite alinear o disponer la figura en el margen inferior.
- **Copiar Ancho:** Función que permite al usuario copiar la dimensión del ancho de la figura.
- **Copiar Alto:** Función que permite al usuario copiar la dimensión del alto de la figura.
- **Posicionar:** Permite posicionar o ubicar la figura de una manera automática en la banda para su visualización en el informe.
- **Cortar:** Permite eliminar la figura temporalmente para ser pegada en otro lugar.
- **Copiar:** Permite copiar la figura con todas sus características para ser pegada en otro sitio.
- **Pegar:** Permite pegar o colocar una figura que anteriormente fue copiada o cortada.
- **Imagen:** Función que le permite al usuario insertar y utilizar una imagen en el informe de una empresa correspondiente, caracterizando y personalizándola según las necesidades y requerimientos.

- **Posición y Tamaño:** Función que le permite al usuario modificar el tamaño de la imagen y posicionarlo en un sitio diferente de la banda.

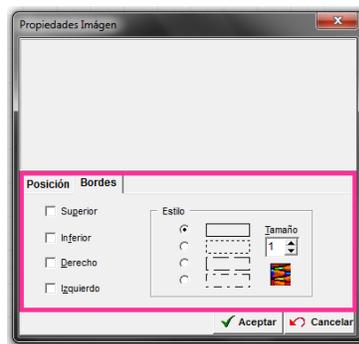


- **Propiedades:** Permite editar, diseñar y configurar las características de la imagen según las necesidades de la empresa para representar en el informe. El sistema permite configurar:

- **Posición:** Permite definir los márgenes que contendrá la imagen. Este proceso se realiza mediante cuatro campos de texto que capturan los márgenes superior, inferior, alto y ancho.



- **Bordes:** Función que permite al usuario definir el borde del atributo imagen para ser visualizado en el informe. Permite definir el color de los bordes presionando el icono o la combinación de teclas **CTRL + C**.



- **Eliminar:** Permite eliminar una figura insertada por el usuario en una banda específica.
- **Enviar Atrás:** Permite enviar o colocar la figura debajo de la banda contenedora.
- **Traer Adelante:** Permite enviar o colocar la figura sobrepuesta a la banda contenedora.

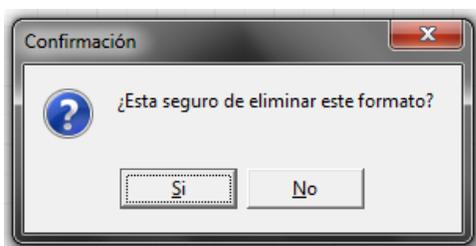
- **Alinear Margen Superior:** Permite alinear o disponer la figura en el margen superior.
 - **Alinear Margen Inferior:** Permite alinear o disponer la figura en el margen inferior.
 - **Copiar Ancho:** Función que permite al usuario copiar la dimensión del ancho de la figura.
 - **Copiar Alto:** Función que permite al usuario copiar la dimensión del alto de la figura.
 - **Posicionar:** Permite posicionar o ubicar la figura de una manera automática en la banda para su visualización en el informe.
 - **Cortar:** Permite eliminar la figura temporalmente para ser pegada en otro lugar.
 - **Copiar:** Permite copiar la figura con todas sus características para ser pegada en otro sitio.
 - **Pegar:** Permite pegar o colocar una figura que anteriormente fue copiada o cortada.
- **Salvar:** Función que le permite al usuario guardar los cambios efectuados en el informe requerido y necesario para la empresa.



- **Eliminar:** Permite eliminar el formato del documento en caso de no ser necesario o requerido por la empresa al pulsar el icono correspondiente.



El sistema desplegará una ventana de confirmación para confirmar eliminar el formato determinado.



- **Preliminar:** Permite pre-visualizar el informe que va a utilizar la empresa. El usuario debe presionar el icono correspondiente:



EXPORTAR

Proceso que permite al usuario la posibilidad de salvaguardar la información de los diferentes módulos y caracterización del sistema en un lugar o sitio seguro en el computador donde se efectuó la acción dirigida a almacenarse en sí mismo o en un medio seguro extraerle. Para ingresar a la interfaz principal se deben realizar las siguientes acciones:

- El usuario debe autenticarse de manera exitosa, seleccionar la empresa y dirigirse al módulo EXPORTAR IMPORTAR PARAMETROS UTILITARIOS.



Imagen 01 Exportar: Procedimientos de Exportar.

- Al ingresar, debe ubicar la parte inferior de la interfaz y seleccionar EXPORTAR para iniciar el proceso correspondiente. El sistema por defecto despliega la interfaz de EXPORTAR.

El sistema ofrece los siguientes procedimientos de configuración y exportación:

CONFIGURACION DE PARAMETROS EN EXPORTACIONES

PESTAÑA “FORMATOS”

Al ser seleccionada permite realizar la definición de las diferentes características que presentaran los formatos que se han realizado por parte del usuario teniendo en cuenta los siguientes atributos que afectan de manera global el proceso de EXPORTACION (Definición aplicada a cada procedimiento):

- **Formato de la Fecha:** Persiana de selección que permite al usuario la definición del formato en que se gestionaran los datos relacionados con fecha en los Formatos diseñados por el usuario (documentación). El sistema dispone de las letras:
 - A: Año.

- M: Mes.
- D: Día.
- **Separador de Fecha:** Permite definir el símbolo que se utilizara para separar la fecha (día, mes, año), esta acción se realiza mediante un campo de texto que solo permite la captura de un carácter.
- **Separador de Hora:** Permite definir el símbolo para la separación de la hora en los diferentes formatos que se generen al momento de exportar (hora, minuto, segundo).
- **Cuatro dígitos para el Año:** Casilla de selección que le permite al usuario habilitar la opción de mostrar los cuatro dígitos correspondientes al año.
- **Justificar con Ceros las Fechas:** Permite otorgar al sistema el completar las fechas con ceros ante-puestas a los números de cada día o mes. Por Ejemplo:

Digitada por el autor: 1/5/2014

Al habilitar casilla: 01/05/2014

Fecha, tiempo y numeros

Formato de la fecha: ADM

Separador de fecha: /

Separador de hora: :

Cuatro dígitos para el año

Justificar con ceros las fechas

Símbolo decimal: .

Separador de miles: .

Símbolo de moneda: \$

- **Símbolo Decimal:** Campo de texto que captura máximo un dígito. Es encargado de definir el separador de decimales utilizado por la empresa para los formatos.
- **Símbolo de Miles:** Campo de texto que permite la captura de un carácter para la definición del separador de miles utilizado por la empresa en los diferentes formatos realizados al momento de exportarlos.
- **Símbolo de Moneda:** Campo de texto que permite capturar el símbolo correspondiente a la moneda.

PESTAÑA “PARAMETROS”

Pestaña que permite al usuario delimitar y definir las diferentes columnas y cálculos a informar en los diferentes tipos de importe teniendo en cuenta las fechas estipuladas y delimitar mediante los siguientes objetos gráficos:

- **Periodos de:** Permite realizar una agrupación de periodos dependiendo la necesidad del usuario en la gestión de los informes. El sistema permite 6 (seis) opciones de periodos:
 - Un mes.

- Dos Meses.
 - Tres Meses.
 - Cuatro Meses.
 - Seis Meses.
 - Doce Meses.
- **Mostrar Últimos:** Persiana de selección que permite al usuario realizar o mostrar una serie o número de periodos que contenga la empresa en el informe requerido. La persiana contiene doce opciones (periodos de 1 (uno) a 9 (nueve)) que serán exportados como informes o visualizarlos en la pestaña Datos a Transferir.
 - **Mostrar:** Persiana de selección que permite definir el tipo de cuentas que serán informadas en el proceso de exportación. El sistema ofrece al usuario 3 (tres) opciones:
 - Débito.
 - Crédito.
 - Neto.
 - **Cifras en:** Persiana de selección que permite definir el modo en que se visualizaran las cantidades correspondientes a cada cuenta. El sistema lista tres opciones:
 - Pesos.
 - Miles de Pesos.
 - Millones de Pesos.
 - **Mostrar los Niveles:** Permite definir la estructura de las cuentas que será visualizado en el informe de la exportación y en la visualización contenida en la pestaña Datos a Transferir.

The image shows a dialog box titled 'Parámetros' with five dropdown menus for configuration:

Períodos de	Un mes
Mostrar últimos	Un periodo
Mostrar	Debitos;Creditos;Netos
Cifras en	Pesos
Mostrar los niveles	1,2,3,4,5,6

PESTAÑA “DATOS A TRANSFERIR”

Pestaña de selección que se encarga de listar la cartilla de cuentas de tipo Fiscal que maneja la empresa relacionado con la cartilla de cuentas correspondiente a las NIIF. El sistema despliega la siguiente interfaz con las siguientes funciones para cada columna:

- **Mostrar, ocultar o mover Columnas:** Permite visualizar las columnas y su contenido o cambiarlas de orden de manera horizontal. Para desplegar esta opción el usuario se debe dirigir a la esquina superior izquierda, es decir al inicio de la tabla que contiene las cuentas.

Casillas de selección permite mostrar las columnas correspondientes. En caso de ser seleccionadas mostrara la columna, en caso, opuesto la ocultara.

- **Ordenar de Manera:** El sistema permite ordenar los registros que se encuentran en cada columna de modo ascendente o descendente con el simple hecho de seleccionar el nombre de la columna.
- **Personalizar:** Procedimiento que permite al usuario realizar un filtro de las cuentas que desea ver teniendo en cuenta el tipo de columna, es decir, si es numérica (Cuenta, Cuenta NIIF) o carácter (Nombre de la Cuenta, Nombre de la Cuenta NIIF).

En la persiana de selección se selecciona el tipo de comparación.

En el campo de texto se digita el valor o caracteres que se van a comparar con los registros de cuentas en la tabla.

- **En Blanco:** Procedimiento que permite listar solo las cuentas que contengan esta columna en blanco.

Formatos		Datos a transferir		
<input type="checkbox"/>	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA NIIF	NOMBRE DE LA CUENTA NIIF
<input checked="" type="checkbox"/>	CUENTA	ACTIVO		
<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE DE LA CUENTA	DISPONIBLE		
<input checked="" type="checkbox"/>	CUENTA NIIF	CAJA		
<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE DE LA CUENTA NIIF			
	110501	Pendimientos Credito		
	110505	CAJA GENERAL	110505	CAJA GENERAL
	110506	Caja Debito	110506	Caja Pago Debito
	110508	Caja Credito	110508	Caja Pago Credito
	110509	Bonos	110509	Bonos
	110510	CAJAS MENORES	110510	CAJAS MENORES
	110515	MONEDA EXTRANJERA		
	110517	Caja Inversiones		
	110520	Control Debito Ingreso Financiero		
	1110	BANCOS		
	111005	MONEDA NACIONAL		
	111010	MONEDA EXTRANJERA		
	111025	Banco Helisa		
	1115	REMESAS EN TRANSITO		
	111505	MONEDA NACIONAL		
	111510	MONEDA EXTRANJERA		
	1120	CUENTAS DE AHORRO		
	112005	BANCOS		
	112010	CORPORACIONES DE AHORRO Y VIVIENDA		
	112015	ORGANISMOS COOPERATIVOS FINANCIEROS		
	1125	FONDOS		
	112505	ROTATORIOS MONEDA NACIONAL		
	112510	ROTATORIOS MONEDA EXTRANJERA		
	112515	ESPECIALES MONEDA NACIONAL		
	112520	ESPECIALES MONEDA EXTRANJERA		
	112525	DE AMORTIZACION MONEDA NACIONAL		
	112530	DE AMORTIZACION MONEDA EXTRANJERA		
	12	INVERSIONES		
	1200	Analisis y Desarrollo de Aplicacion		
	1201	Analisis y Desarrollo de BD		

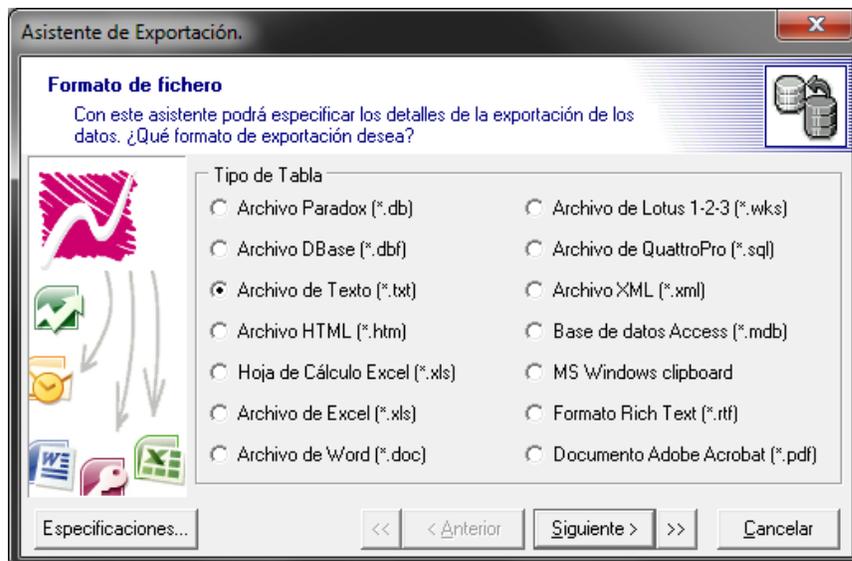
Imagen 02 Exportar: Pestaña Datos a Transferir.

- **No están en Blanco:** Procedimiento que permite listar solo las cuentas que contengan esta columna con algún tipo de dato.
- **Código o Nombre de Cuenta:** Casillas de selección que al ser seleccionadas solo listara las cuentas que contengan un atributo igual. Generalmente el sistema listara todos los registros de la columna para listar una cuenta en específico.

ASISTENTE DE EXPORTACION

Procedimiento que permite al usuario realizar la exportación de informes y documentos requeridos en otros formatos por la organización o empresa. Para ingresar a esta opción el usuario debe encontrarse en cualquier ventana de proceso, donde debe presionar el botón Aceptar:

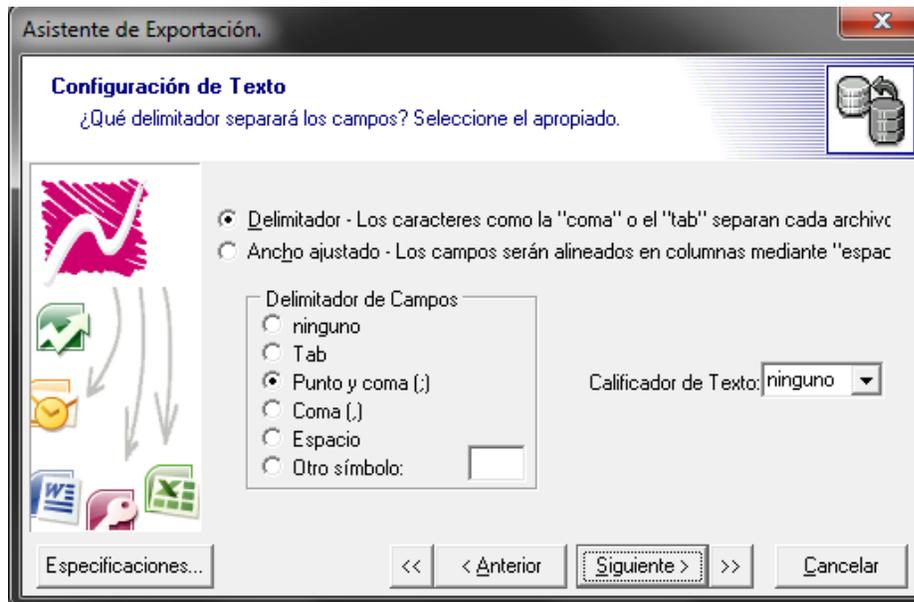
- De inmediato el sistema desplegara el menú de elección del formato en que se exportara la cartilla de cuentas.



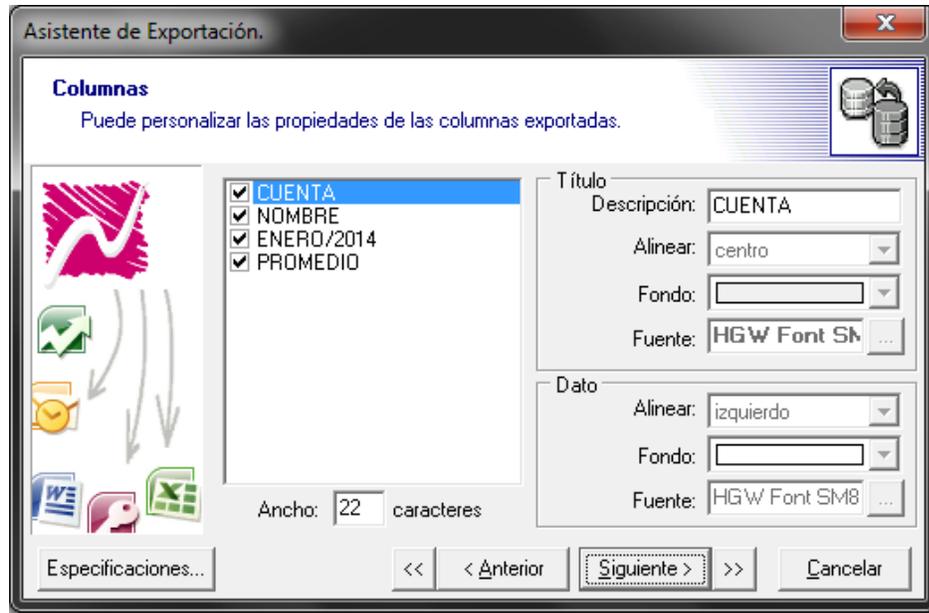
- Al pulsar el botón siguiente de la ventana Formato de Fichero el sistema desplegara la ventana correspondiente al Origen de los Datos donde se debe especificar las características con las cuales se va a exportar el archivo.



- Al continuar el proceso mediante el botón Siguiete que se encuentra en la ventana de Origen de Datos el sistema desplegara la ventana Configuración del Texto que se encarga de especificar el método en que se especificara el delimitador de campos.



- Al continuar el proceso de exportación el sistema desplegara la ventana columnas que se encarga de personalizar y delimitar las columnas y registros que contendrá el documento de exportación.



- Al pulsar el botón Siguiete que se encuentra en la ventana Columnas el sistema desplegará la ventana Estructura que permite definir el modo en que se organizará la información de las columnas y sus cuentas respectivas en el documento.



- Al continuar con el proceso el sistema desplegará la ventana Nombre del Fichero que permite definir el directorio donde se desea guardar el documento en proceso de exportación, acompañado de ciertas características propias de este.



Para iniciar el proceso de exportación presione el botón Ejecutar.

NOTA: El proceso de exportación presenta una configuración de manera similar en cada uno de los diferentes procedimientos que se requieran ejecutar por parte del usuario y que sean requeridos por la empresa. El sistema presta vital importancia al área enfocada a las NIIF, por tal motivo se debe tener en cuenta las siguientes acciones en procedimientos NIIF:

EXPORTAR ARCHIVO DE CONSOLIDACION NIIF

Teniendo en cuenta que en el proceso de consolidación para las NIIF, se puede consolidar información de empresas que están creadas dentro del software como de empresas cuya información no se maneja dentro del software, por tal motivo esta opción le permitirá al usuario generar el archivo con la información necesaria para realizar el proceso de consolidación, el cual deberá ser enviado o entregado a la personas encargada en la empresa consolidadora para que esta pueda importar el archivo y llevar a cabo el proceso de consolidación.

La información que se genera a través de esta opción contiene los mismos datos que se requieren en la importación para llevar a cabo el proceso de consolidación, estos datos son los siguientes:

- Año: Corresponde al año al que corresponde la información y que requiere la empresa consolidadora para llevar a cabo este proceso.
- Cuenta: Corresponde al código de las cuentas NIIF que se incluirán en el archivo de exportación, para tener en cuenta que en este archivo solo se muestran cuentas cuyo saldo sea mayor a cero o que hayan tenido movimiento en el mes o periodo del cual se va a realizar el proceso de exportación.
- Nombre: Corresponde al nombre de cada una de las cuentas incluidas en el archivo de exportación.
- Saldo inicial: Corresponde al valor acumulado en cada una de las cuentas al último día del mes al que corresponde el archivo de exportación, si por ejemplo en el archivo a exportar la información corresponde al mes de Diciembre, en esta columna se muestran los datos para cada una de las cuentas al día 30 de Noviembre del mismo periodo del cual se va a realizar la exportación de la información.

- Débitos: En esta columna se muestra el acumulado de todas las transacciones de naturaleza débito registradas durante el mes del cual se va a realizar el proceso de exportación de la información para cada una de las cuentas a incluir en el archivo.
- Créditos: En esta columna se muestra el acumulado de todas las transacciones de naturaleza crédito registradas durante el mes del cual se va a realizar el proceso de exportación de la información para cada una de las cuentas a incluir en el archivo.
- Saldo final: Corresponde al valor o saldo al final del mes del cual se va a realizar el proceso de exportación del archivo para consolidación de cada una de las cuentas.

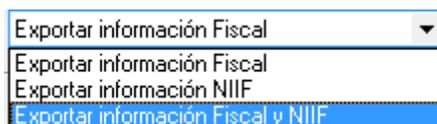
Formatos		Datos a transferir				
ANO	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO INICIAL	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO FINAL
2015	1	ACTIVO	5,465,271.20	0.00	0.00	5,465,271.20
2015	11	DISPONIBLE	6,832,913.07	0.00	0.00	6,832,913.07
2015	1105	CAJA	6,832,913.07	0.00	0.00	6,832,913.07
2015	110505	CAJA GENERAL	3,495,594.07	0.00	0.00	3,495,594.07
2015	110506	Caja Pago Debito	1,110,847.00	0.00	0.00	1,110,847.00
2015	110508	Caja Pago Credito	4,526.00	0.00	0.00	4,526.00
2015	110509	Bonos	2,221,946.00	0.00	0.00	2,221,946.00
2015	13	DEUDOS	8,586,358.13	0.00	0.00	8,586,358.13
2015	1305	CLIENTES	7,357,175.05	0.00	0.00	7,357,175.05
2015	130501	LLevado a Credito	7,357,175.05	0.00	0.00	7,357,175.05
2015	1300	ANTICIPOS Y AVANCES	1,036,971.00	0.00	0.00	1,036,971.00
2015	133005	A PROVEEDORES	1,036,971.00	0.00	0.00	1,036,971.00
2015	1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES O SALDOS A FAVOR	192,212.08	0.00	0.00	192,212.08
2015	135515	RETENCION EN LA FUENTE	192,212.08	0.00	0.00	192,212.08
2015	14	INVENTARIOS	-9,954,000.00	0.00	0.00	-9,954,000.00
2015	1435	MERCANCIAS NO FABRICADAS POR LA EMPRESA	97,446,000.00	0.00	0.00	97,446,000.00
2015	143510	Mercancia para la Venta	107,400,000.00	0.00	0.00	107,400,000.00
2015	143599	AJUSTES POR INFLACION	-9,954,000.00	0.00	0.00	-9,954,000.00
2015	1455	MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS	-107,400,000.00	0.00	0.00	-107,400,000.00
2015	145595	OTROS	-107,400,000.00	0.00	0.00	-107,400,000.00
2015	2	PASIVO	1,996,987.20	0.00	0.00	1,996,987.20
2015	24	IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS	1,996,987.20	0.00	0.00	1,996,987.20
2015	2409	IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR	1,996,987.20	0.00	0.00	1,996,987.20
2015	240905	Iva Generado para Ventas	1,996,987.20	0.00	0.00	1,996,987.20
2015	4	INGRESOS	3,317,258.36	0.00	0.00	3,317,258.36
2015	41	OPERACIONALES	3,317,258.36	0.00	0.00	3,317,258.36
2015	4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR	3,317,258.36	0.00	0.00	3,317,258.36
2015	413554	VENTA DE MAQUINARIA, EQ. DE OFICINA Y PROGRAMAS DE COMPUTADOR	12,236,775.36	0.00	0.00	12,236,775.36
2015	413595	VENTA DE OTROS PRODUCTOS	-8,919,517.00	0.00	0.00	-8,919,517.00
2015	5	GASTOS	-171,844.64	0.00	0.00	-171,844.64
2015	51	OPERACIONALES DE ADMINISTRACION	-171,844.64	0.00	0.00	-171,844.64
2015	5115	IMPUESTOS	-171,844.64	0.00	0.00	-171,844.64
2015	511525	DE VALORIZACION	-171,844.64	0.00	0.00	-171,844.64

Imagen 03 Exportar: Datos a Transferir de Consolidación.

Cada una de las columnas anteriores pueden ser o no ser incluidas en el archivo de exportación a decisión del usuario, por defecto el software marcara todas las columnas para ser incluidas pero en la pestaña "Datos a transferir" o después de iniciar el asistente de exportación en el paso correspondiente a la selección de las columnas que se van a incluir en el archivo de exportación el usuario puede desmarcar el cuadro de chequeo que se encuentra a la izquierda de cada una de las columnas, las columnas que no tengan marcado este cuadro de chequeo no se incluirán en el archivo de exportación, de esta manera si para el proceso de consolidación de información la empresa consolidadora, matriz, principal como se quiera denominar solo requiere los saldos al final del periodo el usuario al realizar el proceso de exportación el archivo para consolidación NIIF debe desmarcar las columnas "Saldo inicial", "Débitos" y "Créditos".

EXPORTAR MOVIMIENTO

En esta opción, a los datos que se exportaban antes de la implementación de NIIF para Pymes se agregan opciones para darle la posibilidad al usuario que pueda llevar a cabo la exportación de transacciones que han afectado la contabilidad local, la contabilidad NIIF o tanto la contabilidad local como la contabilidad NIIF.



TIPO DOC.	NUMERO DOC.	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	CENTRO COSTO	VALOR	NATURALEZA	IDENTIDAD DEL TERCERO	D.V.	NOMBRE DEL TERCERO
FV	GV000100	2014.05/01	413595	Venta Segun FV GV000100	01	21,952.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000100	2014.05/01	240805	Iva Facturado. Base=21552 Tarifa=16%	01	3,448.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000100	2014.05/01	133005	RefIte Facturado. Base=21552 Tarifa=11%	01	2,371.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000100	2014.05/01	110505	Venta Efectivo FV GV000100	01	22,628.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000101	2014.05/01	130501	Venta Crédito FV GV000101	01	54,310.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000101	2014.05/01	413595	Venta Segun FV GV000101	01	51,724.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000101	2014.05/01	240805	Iva Facturado. Base=51724 Tarifa=16%	01	8,276.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000101	2014.05/01	133005	RefIte Facturado. Base=51724 Tarifa=11%	01	5,690.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000102	2014.05/01	413595	Venta Segun FV GV000102	01	86,207.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000102	2014.05/01	240805	Iva Facturado. Base=86207 Tarifa=16%	01	13,793.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000102	2014.05/01	133005	RefIte Facturado. Base=86207 Tarifa=11%	01	9,483.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000102	2014.05/01	110505	Venta Efectivo FV GV000102	01	90,517.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000103	2014.05/01	413595	Venta Segun FV GV000103	01	12,931.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000103	2014.05/01	240805	Iva Facturado. Base=12931 Tarifa=16%	01	2,069.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000103	2014.05/01	133005	RefIte Facturado. Base=12931 Tarifa=11%	01	1,422.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000103	2014.05/01	110505	Venta Efectivo FV GV000103	01	13,578.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000104	2014.05/01	413595	Venta Segun FV GV000104	01	4,310.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000104	2014.05/01	240805	Iva Facturado. Base=4310 Tarifa=16%	01	690.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000104	2014.05/01	133005	RefIte Facturado. Base=4310 Tarifa=11%	01	474.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000104	2014.05/01	110509	Venta Tarjeta de crédito: FV GV000104	01	4,526.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000105	2014.05/01	413595	Venta Segun FV GV000105	01	45,259.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000105	2014.05/01	240805	Iva Facturado. Base=45259 Tarifa=16%	01	7,241.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000105	2014.05/01	133005	RefIte Facturado. Base=45259 Tarifa=11%	01	4,978.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000105	2014.05/01	110506	Venta Tarjeta debito: FV GV000105	01	47,522.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000106	2014.05/01	413595	Venta Segun FV GV000106	01	103,448.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000106	2014.05/01	240805	Iva Facturado. Base=103448 Tarifa=16%	01	16,552.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000106	2014.05/01	133005	RefIte Facturado. Base=103448 Tarifa=11%	01	11,379.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000106	2014.05/01	110509	Venta Bonos: FV GV000106	01	108,621.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000107	2014.05/01	133005	RefIte Facturado. Base=19828 Tarifa=11%	01	2,181.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000107	2014.05/01	280505	Venta Anticipos: FV GV000107	01	20,819.00	D	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000107	2014.05/01	413595	Venta Segun FV GV000107	01	19,828.00	C	10.697.514.277		skandresl
FV	GV000107	2014.05/01	240805	Iva Facturado. Base=12931 Tarifa=16%	01	3,172.00	C	10.697.514.277		skandresl

Imagen 04 Exportar: Movimiento de Contabilidad.

Para permitir esto al usuario, en el asistente de exportación (pantalla que aparece al presionar la tecla ENTER o presionar doble clic sobre la opción “Exportar movimiento”, se ha agregado una opción llamada “Información a exportar” en la cual el usuario debe seleccionar entre las posibilidades que se muestran y de acuerdo a esta selección en el archivo se incluirán unas u otras transacciones.

Una vez generado el archivo de exportación en este aparecerán cuatro nuevas columnas, estas nuevas columnas son:

- **Clase Mov.:** En esta columna aparecerá una “F” o una “N” según la contabilidad a la cual haya afectado la línea a la cual pertenece la transacción, si es “F” indica que la línea corresponde a una transacción que afecto la contabilidad local, si aparece una “N” quiere decir que la línea corresponde a una transacción que afecto la contabilidad NIIF.
- **Ind. Fiscal:** Este es un número que el software utiliza como indicador a través del cual se relacionan las transacciones de un documento que afectan al mismo tiempo la contabilidad local y la contabilidad NIIF pero que adicionalmente las transacciones NIIF se generaron de forma automática a partir de una transacción local mediante la cuenta asociada (cuenta espejo).

Por ejemplo si en un comprobante de contabilidad se afecta la cuenta 110505 y está a la vez tiene como cuenta asociada la cuenta NIIF 110501, cuando se registre la transacción en la contabilidad local el software automáticamente mediante esta cuenta sugiere la transacción NIIF, esas dos transacciones cuando se exporte la información del mes en el campo Ind. Fiscal generara para las dos el mismo número indicando la relación que existe entre ellas.

- **Inversión:** En esta columna aparecerá la información correspondiente al número de inversión que afectó la transacción contable, esta información solo debe aparecer en las transacciones registradas sobre las cuentas contables que se asignaron a cada una de las inversiones creadas en el listado correspondiente.

- **Obligación financiera:** En esta columna aparecerá la información correspondiente al número de obligación financiera que afectó la transacción contable, esta información solo debe aparecer en las transacciones registradas sobre las cuentas contables que se asignaron a cada una de las obligaciones financieras creadas en el listado correspondiente.

Hay que tener en cuenta que no en todos los casos aparecerá información en estas nuevas columnas, como el caso de la columna inversión y obligación financiera en las cuales solo aparecerá esta información para las transacciones registradas a las cuentas asociadas en los listados correspondientes, de igual forma en las columnas Clase Mov e Ind. Fiscal, solo aparecerá información cuando en la opción información a exportar el usuario haya seleccionado la opción “Exportar información fiscal y NIF” de lo contrario no aparecerá información de estas columnas.

IMPORTAR

Proceso que le permite al usuario realizar una importación de datos para utilizar los datos salvaguardados en una exportación anticipadamente por parte del usuario de un módulo específico. Para efectuar el proceso el usuario debe realizar las siguientes acciones:

- El usuario debe autenticarse de manera exitosa, seleccionar la empresa y dirigirse al módulo EXPORTAR IMPORTAR PARAMETROS UTILITARIOS.



Imagen 01 Importar: Procedimientos Importar.

- Al ingresar, debe ubicar la parte inferior de la interfaz y seleccionar IMPORTAR para iniciar el proceso correspondiente. El sistema por defecto despliega la interfaz de EXPORTAR.

El sistema presenta al usuario los diferentes medios y acciones de configuración para realizar la importación de una serie de datos en específico:

PESTAÑA “FORMATOS O CONFIGURACIONES”

Pestaña de selección que permite al usuario realizar una configuración o especificación de diferentes atributos contenidos en el documento exportado anteriormente por el usuario, para ejercer acciones de importación. El usuario debe tener en cuenta los diferentes atributos ya que estos deben coincidir con los estipulados y definidos en la exportación para evitar inconvenientes o errores. Para configurar esta pestaña se deben completar los siguientes atributos:

- **Calendario:** Calendario que permite definir al usuario los días del mes que van a ser afectados por medio de la importación del archivo exportado por el usuario. En este punto se podría llamar al archivo de exportación copia de Seguridad.

Formatos						
ENERO de 2014						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- **Formato de la Fecha:** Persiana de selección que permite al usuario la definición del formato en que se gestionaran los datos relacionados con fecha en los Formatos diseñados por el usuario (documentación). El sistema dispone de las letras:
 - A: Año.
 - M: Mes.
 - D: Día.
- **Separador de Fecha:** Permite definir el símbolo que se utilizara para separar la fecha (día, mes, año), esta acción se realiza mediante un campo de texto que solo permite la captura de un carácter.
- **Separador de Hora:** Permite definir el símbolo para la separación de la hora en los diferentes formatos que se generen al momento de exportar (hora, minuto, segundo).
- **Cuatro dígitos para el Año:** Casilla de selección que le permite al usuario habilitar la opción de mostrar los cuatro dígitos correspondientes al año.
- **Justificar con Ceros las Fechas:** Permite otorgar al sistema el completar las fechas con ceros ante-puestas a los números de cada día o mes. Por Ejemplo:

Digitada por el autor: 1/5/2014

Al habilitar casilla: 01/05/2014

- **Reemplazar datos de:** Procedimiento que permite al usuario cambiar o reemplazar los datos parcialmente o totalmente dependiendo la cartilla e informe. Para esta opción se disponen de las siguientes opciones:
 - **Seleccionar Todos:** Sello de selección que permite al usuario seleccionar todos los atributos que se encuentran debajo que involucren este proceso.
 - **Quitar todos:** Sello de selección que permite al usuario desmarcar todos los atributos que se encontraban seleccionados.

- **Importar a modulo Cartera:** Permite importar los datos contenidos en la copia de seguridad en el módulo de Cartera para ser gestionados.
- **Importar a módulo de Acreedores:** Permite importar los datos contenidos en la copia de seguridad en el módulo de Acreedores para ser gestionados.
- **Símbolo Decimal:** Campo de texto que captura máximo un dígito. Es encargado de definir el separador de decimales utilizado por la empresa para los formatos.
- **Símbolo de Miles:** Campo de texto que permite la captura de un carácter para la definición del separador de miles utilizado por la empresa en los diferentes formatos realizados al momento de exportarlos.
- **Símbolo de Moneda:** Campo de texto que permite capturar el símbolo correspondiente a la moneda.

Fecha, tiempo y números	
Formato de la fecha:	DMA
Separador de fecha:	/
Separador de hora:	:
Cuatro dígitos para el año	<input checked="" type="checkbox"/>
Justificar con ceros las fechas	<input checked="" type="checkbox"/>
Importar a módulo de cartera	<input type="checkbox"/>
Importar a módulo de acreedores	<input type="checkbox"/>
Símbolo decimal:	.
Separador de miles:	,
Símbolo de moneda:	\$
Importar a módulo de bancos	<input type="checkbox"/>

ASISTENTE DE IMPORTACION

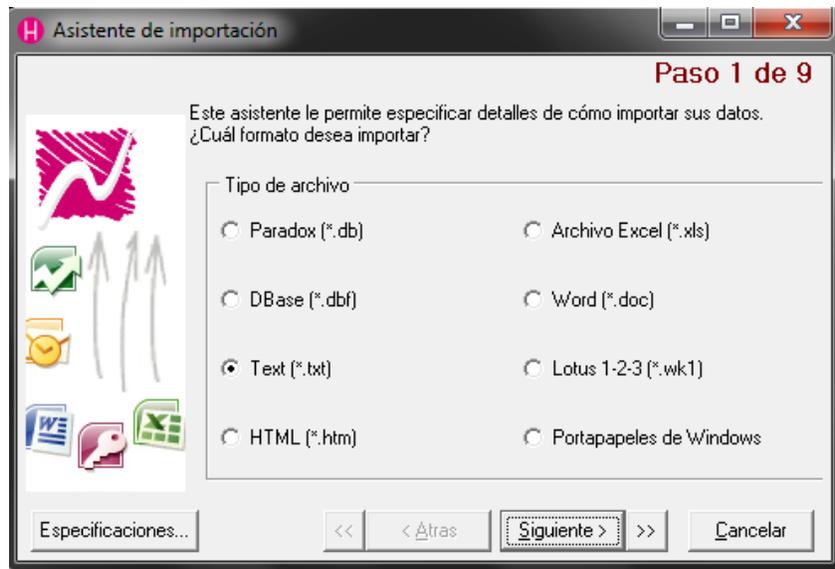
Procedimiento que es habilitado al pulsar el botón Importar que se encuentra en la parte inferior de la interfaz.



Botón Importar.

Al ser pulsado despliega la ventana que permite configurar de diferentes formas el tipo de archivo que se va a importar para gestionarlo en los diferentes módulos correspondientes de la empresa. El sistema ofrece al usuario los siguientes pasos para efectuar la acción:

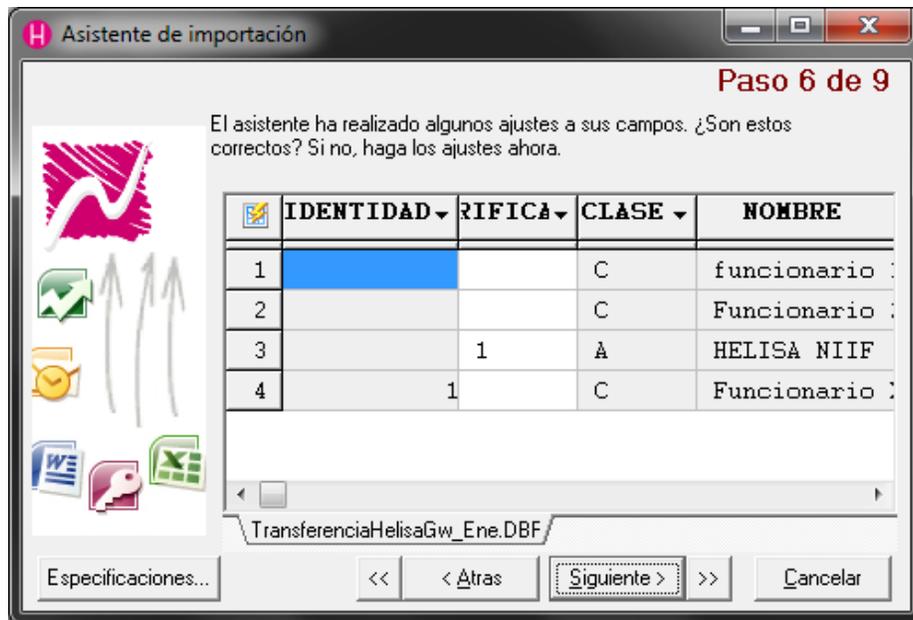
- Se desplegará una ventana en la parte central de la interfaz preguntando al usuario en qué tipo de formato se encuentra el archivo a importar. Pulsar el botón Siguiente.



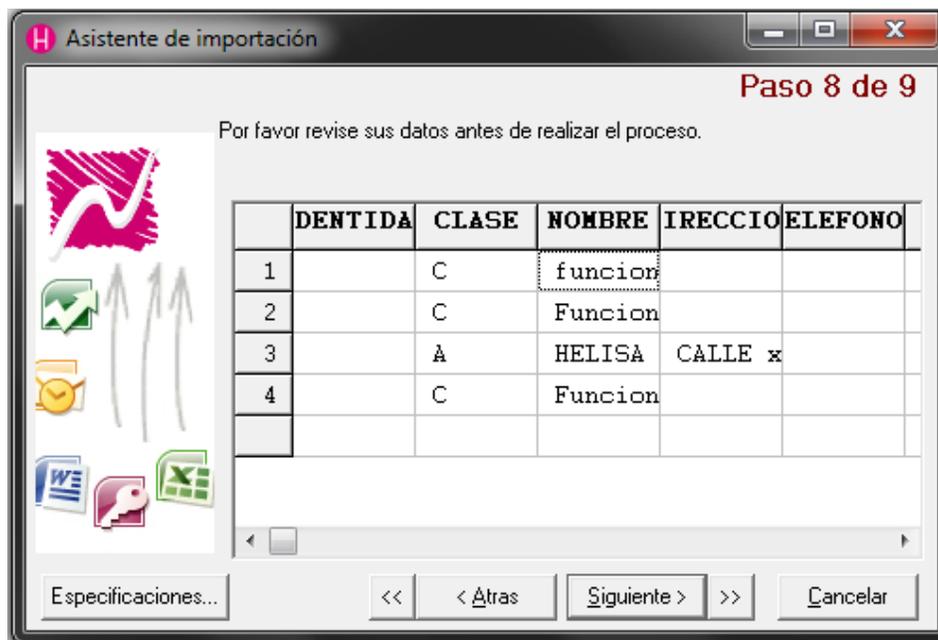
- De inmediato el sistema desplegará una ventana que preguntará el directorio de ubicación donde se encuentra el archivo a importar, favor seleccionarlo y pulsar el botón Abrir. Pulsar el botón Siguiete.



- El sistema desplegará una ventana que permite la definición y diseño del nombre de las columnas de las tablas teniendo en cuenta el tipo de registro que se encuentra asociado a él. Permite la asignación de columnas mediante una pequeña persiana de única selección. Para continuar el proceso presione el botón Siguiete.



- Persiana de selección que permite al usuario revisar sus datos antes de realizar el proceso de inserción. En caso de requerir continuar presione el botón Siguiete.



- Para iniciar el proceso de inserción el usuario debe presionar el botón Ejecutar.

Al realizar el proceso de importación se pueden presentar dos estados que se ven representados en las siguientes pestañas:

PESTAÑA “DATOS A TRANSFERIR”

Pestaña que le permite al usuario visualizar el listado de registros que se encontraban contenidos en el archivo que se importó, teniendo en cuenta los diferentes parámetros y configuraciones especificados en el procedimiento anterior (Asistente de Importación).

PESTAÑA “LISTA DE ERRORES”

Pestaña que se encarga de visualizar e informar al usuario de los diferentes registros que no se pueden importar debido a los datos que contienen o algunas especificaciones de tipo únicas que no permiten su inserción en las tablas de la empresa.

Para almacenar los registros importados mediante este procedimiento el usuario debe presionar el botón Guardar (Anteriormente Importar) para guardar los registros especificados.

NOTA: El sistema al disponer de una versión de manejo NIIF brinda una importancia especial a algunos procedimientos de uso y caracterización específico del estándar. Por tal motivo, el sistema ofrece al usuario la explicación explícita del procedimiento de importación de movimiento.

IMPORTAR MOVIMIENTO

Al igual que en la exportación de movimiento contable el programa tiene las herramientas necesarias para permitirle al usuario exportar la información de la contabilidad local o NIIF, en la importación de movimiento contable también el software tiene la habilidad de permitir al usuario importar movimiento para la contabilidad local o para la contabilidad fiscal o para las dos al mismo tiempo.

Para esto en la configuración del archivo a importar se deberán incluir nuevas columnas a través de las cuales se le indica al programa si la información a importar afectara la contabilidad local, la contabilidad NIIF o las dos, en estos casos a diferencia de la exportación de información el usuario le debe indicar al programa que tipo de contabilidad afectar con información en el archivo a importar y no con una opción dentro del proceso de importación, así mismo, con un dato dentro del archivo (columna Ind. Fiscal) el usuario indicara al programa si las transacciones importadas a la contabilidad local y a la contabilidad NIIF tienen algún tipo de relación.

En el siguiente ejemplo se muestra la información contenida en un archivo con el cual se va a realizar importación de información para la contabilidad local y para la contabilidad NIIF en el cual además existen transacciones que están relacionadas entre sí.

ARCHIVO DE ENTRADA							
DOCUMENT O	FECHA	CUENT A	IDENTIDADTERCE RO	NATURALEZ A	VALOR	CLASE MOV.	IND. FISCAL
CC 00000001	01/11/2 012	11050 5	79801339	D	120.000, 00	F	1
CC 00000001	01/11/2 012	51050 5	79801339	D	230.000, 00	F	2
CC 00000001	01/11/2 012	11050 5	79801339	D	120.000, 00	N	1

CC 00000001	01/11/2 012	15050 5	79801339	D	110.000, 00	N	2
CC 00000001	01/11/2 012	17050 5	79801339	D	120.000, 00	N	2
CC 00000002	02/11/2 012	11100 5	53051986	C	50.000,0 0	F	
CC 00000002	02/11/2 012	51359 5	53051986	D	50.000,0 0	F	
CC 00000003	02/11/2 012	11050 5	53051986	C	50.000,0 0	N	
CC 00000003	02/11/2 012	42050 5	53051986	D	50.000,0 0	N	

En el anterior cuadro de ejemplo, se encuentra información de transacciones que afectan la contabilidad local (columna "Clase Mov.") aquellas filas en las que en esta columna el valor es "F" y transacciones que afectan la contabilidad NIIF en las filas en las cuales el valor de la columna es "N" y que están relacionadas entre sí, estas corresponden a las filas que afectaran diferente contabilidad pero en las que el valor de la columna "Ind. Fiscal" es igual como por ejemplo sucede con la fila 1 que es una transacción a importar que afecta la contabilidad local y que se relaciona con la fila 3 que es una transacción a importar para afectar la contabilidad NIIF, pero también pueden existir transacciones que a pesar de afectar tanto la contabilidad local como la contabilidad NIIF pueden no tener relación entre sí, como sucedería en el caso que el usuario realizara dos documentos diferentes cada uno con transacciones solo a una contabilidad, como en la tabla anterior pasa con las transacciones del documento "CC 00000002" el cual claramente se ve que solo afecto la contabilidad local mientras que el documento "CC 00000003" solo afecto la contabilidad NIIF.

Adicional a las columnas anteriores, dentro del archivo a importar, también se le da la posibilidad al usuario de importar el número de "Inversión" o de "Obligación financiera" que afectan ciertas transacciones si así se requiere como por ejemplo cuando se va a importar un documento con el cual se cancela la cuota de un préstamo y este préstamo esta creado dentro de la cartilla de obligaciones financieras.

UTILITARIOS

Proceso encargado de brindarle al usuario la facilidad de estabilizar y regular diferentes procesos de tipo contable y administrativo del sistema para resguardar la información o corregirla automáticamente en caso de ser necesario. Para ingresar a las opciones correspondientes a utilitarios el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Al autenticarse de manera exitosa, el usuario debe seleccionar una empresa en donde se realizaran y se llevaran a cabo las acciones correspondientes a las utilidades ofrecidas por el sistema. Se debe seleccionar EXPORTAR IMPORTAR PARAMETROS UTILITARIOS para iniciar la interfaz de configuración, ubicar y seleccionar en la parte inferior de la interfaz el proceso UTILITARIOS.



Imagen 01 Utilitarios: Procedimientos Utilitarios.

REIMPRESION DE DOCUMENTOS

Procedimiento que permite al usuario realizar y efectuar una reimpresión de los diferentes documentos que se encuentren gestionados por la empresa en caso de que contengan información o registros de movimientos financieros o característicos. Para iniciar esta opción el usuario debe ingresar a la interfaz principal de los Utilitarios, ubicar y seleccionar el procedimiento REIMPRESION DE DOCUMENTOS.

El sistema en la interfaz principal desplegara los registros de los diferentes documentos que se han impreso en la empresa. El usuario debe seleccionarlo y seguir los pasos estándares para imprimir el documento de nuevo.

TIPO	NOMBRE
DE	Desensamble
DEM	Devolucion de Entradas de Merc
DEMC	Devolucion E Mercancia Compras
DFC	Devolucion Factura de Compra
DFV	Devolucion de Factura de Venta
DK	Desarme de Kit
DM	Devolucion de Mercancia
DOE	Devolucion Orden de Ensamble
DOK	Devolucion Orden de Kit
DP	Definicion de Presupuesto
DR	Devolucion de Permision
DS	Devolucion Salidas
EM	Entrada de Mercancia
EMC	Entrada Mercancia por Compras
FC	Factura de Compra
FV	Factura de Venta
IA	Ingreso de Apropriaciones
IC	Interes Corriente
IDC	Import. Documento de Causacion
IDI	Import. Documento Importacion
IEI	Import. Entrada x Importacion
INI	Import. Nacionalizacion Import
LA	Legalizacion de Apropriaciones
LIA	Liberacion de Apropriaciones
NC	Nota Credito
ND	Nota Debito
OC	Orden de Compra
OE	Orden de Ensamble
OET	Orden de Ensamble Terminada
OK	Orden de Kit
OKT	Orden de Kit Terminada
PGV	Pedido Gestion Ventas
RC	Recibo de Caja
REN	Registro de Errores NIIF
RGV	Permision Gestion Ventas

DOCUMENTO	FECHA	VALOR
FV GV000117	5/ENE/2014	4,526.00
FV GV000118	5/ENE/2014	90,517.00
FV GV000119	5/ENE/2014	1,220,599.00
FV GV000120	5/ENE/2014	131,250.00
FV GV000121	5/ENE/2014	47,522.00
FV GV000122	5/ENE/2014	821,694.20
FV GV000123	5/ENE/2014	45,259.00
FV GV000124	5/ENE/2014	108,621.00
FV GV000125	5/ENE/2014	107,237.00
FV GV000126	5/ENE/2014	85,172.00
FV GV000127	5/ENE/2014	45,259.00
FV GV000128	5/ENE/2014	1,949,263.00
FV GV000129	8/ENE/2014	1,027,118.00
FV GV000130	12/ENE/2014	542,695.16
FV GV000131	13/ENE/2014	1,295,887.56
FV GV000132	13/ENE/2014	143,534.50
FV GV000133	13/ENE/2014	1,148,275.95

Imagen 02: Reimpresión de Documentos.

Para reimprimir un documento, el usuario debe marcarlo mediante la tecla **INSERT** o doble clic, de igual manera se debe desmarcar el documento en caso de no requerirlo mediante la tecla **SUPR** (Suprimir) o doble clic. Luego de establecer los documentos a reimprimir, el usuario debe seleccionar el icono  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana sobrepuesta y seguir los pasos normales para efectuar la impresión.

REVISAR Y REAFECTAR LOS LIBROS

Procedimiento que permite al usuario corregir información en los diferentes módulos gestionados por la empresa, en caso de haberse presentado inconvenientes al guardar la información, ya sea por problemas de energía eléctrica, problemas con archivos, información parcial, procesos interrumpidos, y cualquier tipo de inconveniente que afecte los valores de los diferentes documentos relacionados con los módulos. La revisión y Reaffectacion de Libros puede tardar varios minutos, dependiendo los movimientos efectuados por la empresa en los módulos seleccionados al costado izquierdo de la interfaz y equivalentes de acuerdo a estos, en un periodo de tiempo establecido en meses al costado derecho de la selección de modulo.

- En la parte superior de la interfaz el usuario puede seleccionar los procesos a Ejecutar:
 - Revisar los libros.
 - Reaffectar los libros.

En la parte inferior el sistema listara con casillas de selección los módulos a los cuales el usuario quiere aplicar este procedimiento en frente del tiempo en meses o periodos en que se debe realizar la acción.

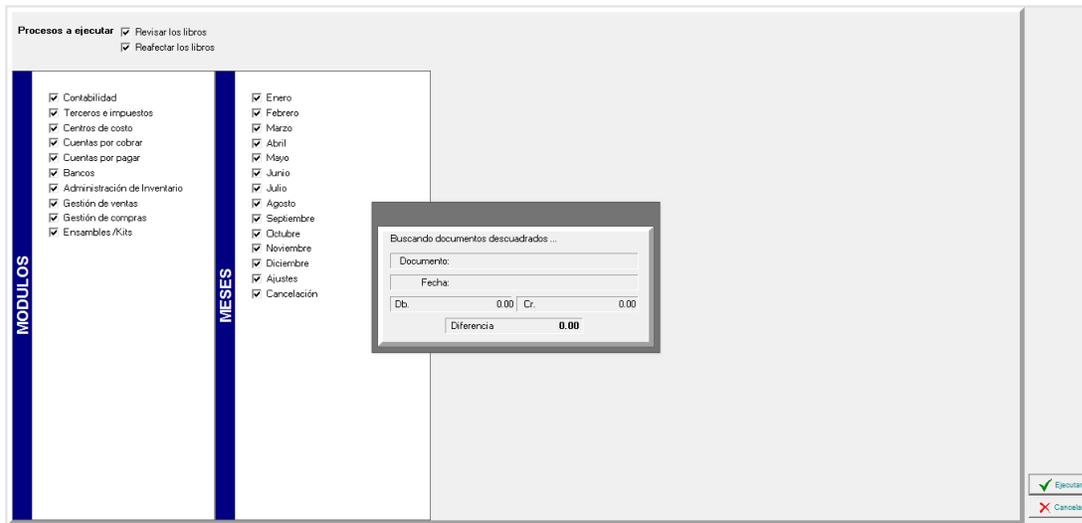


Imagen 03 Utilitarios: Revisar y Reafectar Libros.

Para iniciar el proceso de Revisar y/o Reafectar libros el usuario debe presionar el botón de Ejecutar o por el contrario presionar el botón Cancelar para salir sin iniciar el procedimiento.



Botón Ejecutar.

NOTA: Por favor realice una copia de seguridad antes de efectuar el proceso de revisar y Reafectar libros, ya que algunas veces este proceso puede afectar los cálculos producidos por los asientos en un periodo de tiempo determinado. Una vez ejecutado el proceso, no puede ser interrumpido o eliminado. Tenga en cuenta que este proceso no se puede revertir directamente por el programa Helisa NIIF. Si desea retroceder el estado de la base de datos antes de la ejecución del proceso, realice una restauración de copia de seguridad (la ejecutada antes de la revisión y reafectación).

MODIFICACION DE DOCUMENTOS

Procedimiento que ofrece el sistema a los diferentes usuarios poseedores de privilegios para realizar modificaciones o alteraciones en los diferentes movimientos que se realicen en un tiempo determinado. Para este fin, el sistema dispone de 7 (siete) módulos de configuración de las diferentes acciones que se presentan en el sistema además de ciertas propiedades y características específicas en cada uno de ellos. A continuación se despliegan y explican de manera específica las diferentes acciones que se pueden efectuar en este módulo:

- **ADMINISTRADOR:** Módulo que permite realizar una modificación en los documentos asociados a los formatos correspondientes y con movimiento con que cuente la empresa. Para ejecutar esta acción se presentan varias opciones del módulo de ADMINISTRADOR, que se deben seleccionar de la siguiente forma:

Para realizar la respectiva modificación de documentos el usuario debe seleccionar el procedimiento objetivo:

- **CONTABILIDAD:** Modulo que lista todas los documentos realizados y ejecutados por la empresa al momento de Asentar Libros correspondientes a la contabilidad. Para iniciar el proceso, el sistema desplegara los procedimientos asociados al sistema para su respectiva selección dependiendo el objetivo de modificación:
- **CONTABILIDAD:** Procedimiento que le permite al usuario efectuar modificaciones de tipo contable correspondientes a los documentos que se encuentren en el módulo de CONTABILIDAD. El usuario debe seguir los siguientes procedimientos:
 - Al seleccionar el procedimiento CONTABILIDAD, se desplegara la interfaz principal listando todos los registros de documentos realizados por la empresa. El usuario debe ubicar y seleccionar el documento a modificar el movimiento contable.

TIPO	NOMBRE
AC	Ajuste al Costo Inventario
AIF	Ajuste por Inventario Fisico
AI	Ajuste x Inflacion de Inveniar
AJC	Ajuste Inflacion Contable
AP	Adicion Presupuestal
CC	Conciliacion con Contabilidad
CCC	Comprobante Contable de Compra
CCR	Cancela Cuentas de Resultado
CE	Comprobante de Egreso
CGV	Cotizacion Gestion Ventas
CI	Captura de Inversiones
CP	Captura de Provisiones
CPC	Cambio Poltica Contable
CT	Cancelacion de Terceros
CJ	Conversion de Unidades
DE	Desensamble
DEM	Devolucion de Entradas de Merc
DEMC	Devolucion E. Mercancia Compras
DFC	Devolucion Factura de Compra
DFV	Devolucion de Factura de Venta
DK	Desarme de Kit
DM	Devolucion de Mercancia
DDE	Devolucion Orden de Ensamble
DDK	Devolucion Orden de Kit
DP	Definicion de Presupuesto
DR	Devolucion de Remision
DS	Devolucion Salidas
EM	Entrada de Mercancia
EMC	Entrada Mercancia por Compras
FC	Factura de Compra
FV	Factura de Venta
IA	Ingreso de Apropriaciones
IC	Interes Corriente
LA	Legalizacion de Apropriaciones
LIA	Libracion de Apropriaciones

Imagen 04 Utilitarios: Modificación de Documentos.

- El sistema desplegara los documentos realizados a la fecha o en el periodo, en donde el usuario debe seleccionar el registro a modificar.
- Al seleccionar el registro documento a modificar el sistema desplegara la configuración de los atributos que lo contienen en la parte inferior.

Comprobante Contable de Conta			
NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR
GV000100	2014/03/17	Proveedor /Acreedor 1	450,000.00
GV000100	2014/03/17	Proveedor /Acreedor 1	450,000.00

DOCUMENTO NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD				
CUENTA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	DÉBITO	CRÉDITO
1200		Proveedor /Acreedor 1	450,000.00	
110517		Proveedor /Acreedor 1		450,000.00
110517		Proveedor /Acreedor 1		
...				
			450,000.00	450,000.00

Imagen 05 Utilitarios: Modificación de Documentos Contabilidad.

- Para almacenar la información modificada en este parámetro el usuario debe presionar el botón Guardar o por el contrario el botón Cancelar para salir sin almacenar la información.
- **CENTROS DE COSTOS:** Procedimiento que permite asociar CENTROS DE COSTOS a las cuentas gestionadas por los diferentes documentos contables que se han desarrollado mediante movimientos. Para ejecutar esta acción el usuario debe ingresar a la interfaz principal de CENTROS DE COSTOS contenida por el modulo CONTABILIDAD. El usuario debe realizar los siguientes pasos para la asignación:
 - Al desplegarse la interfaz de CENTROS DE COSTOS el sistema listara de manera ordenada las cuentas para asociar los Centros identificándolas por documento.
 - Para asignar el centro de costo a la cuenta de un documento, pulse el icono del final del campo de texto o la combinación de tecla CTRL + ENTER en la columna CENTRO.
 - Luego de seleccionar el CENTRO DE COSTO correspondiente a alguna cuenta el usuario debe presionar el botón Aceptar para almacenar las asignaciones asignadas o por el contrario el botón Cancelar o tecla ESC (Escape) para salir sin guardar los cambios.

- El sistema permite la modificación de los artículos, bodega, cantidad, precio unitario, valor total y centro.
- Para almacenar los cambios efectuados en el documento el usuario debe presionar seguidamente la tecla ENTER, donde el sistema desplegara una ventana de confirmación que pregunta a cerca de la culminación del documento. Para guardar los cambios el usuario debe presionar el botón SI o por el contrario el botón NO para insertar otro Artículo.

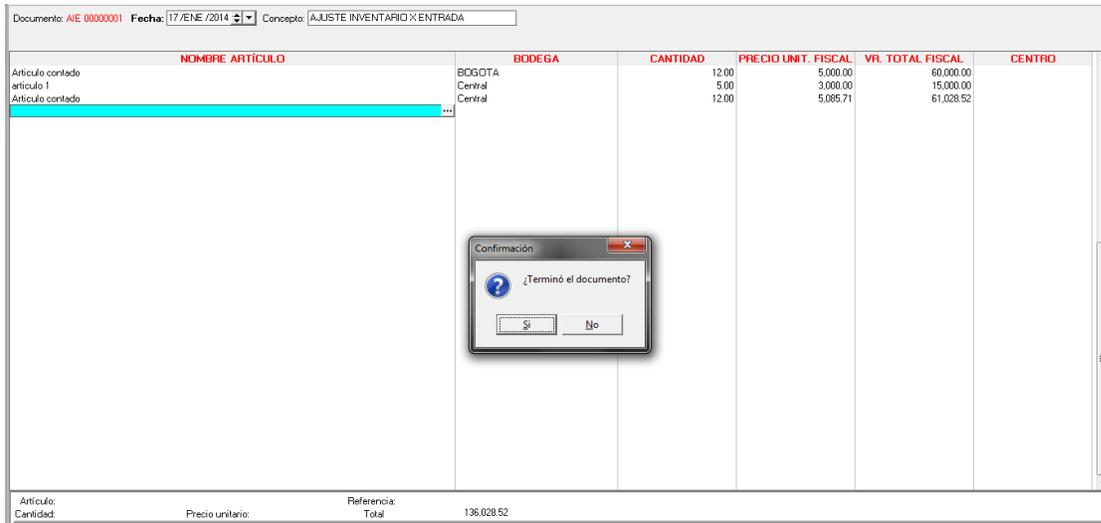


Imagen 10 Utilitarios: Modificar Transacciones de Documento Inventario.

- **FECHA Y HORA:** Procedimiento que le permite al usuario realizar una modificación del orden de los documentos que involucren al módulo de INVENTARIOS teniendo en cuenta la fecha y hora de ingreso al sistema. Para cambiar el orden de los documentos al crearlos en el sistema, el usuario debe efectuar los siguientes pasos:
 - Seleccionar los grupos a utilizar en la persiana superior central mediante casillas de selección de los diferentes Grupos de Inventarios que contienen cada empresa.



- Debajo de la selección de grupos de Inventarios, el sistema dispone de la información de los Artículos organizados por los grupos seleccionados en la persiana.

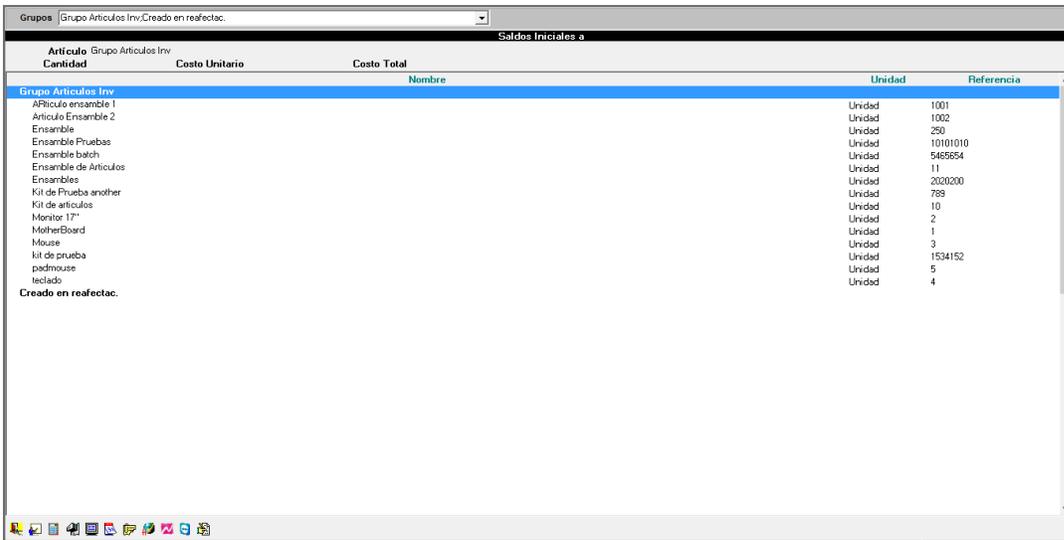


Imagen 11 Utilitarios: Modificación Orden de las Transacciones.

- Para cambiar el orden de las entradas de un documento, el usuario debe seleccionar el Grupo y luego el Artículo para desplegar los registros documentos contenidos.
- Al ingresar al artículo el sistema listara los diferentes documentos contenidos por este. El usuario los puede seleccionar y mover dependiendo los componentes de fecha y hora que le caracterizan en la primer columna de la tabla.

Saldo inicial a 01/ENE/2014									
Artículo	Artículo contado								
Cantidad	Costo Unitario	Costo Total							
0.00	0.00	0.00							
Movimiento Desde 01/ENE/2014			a... 31/ENE/2014						
Fecha	Documento	Concepto	Movimiento			Acumulados			
			Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	
17/01/2014	AIE 00000001	AJUSTE INVENTARIO X ENTRADA	12.00	5,000.00	60,000.00	12.00	5,000.00	60,000.00	
17/01/2014	AIE 00000002	AJUSTE INVENTARIO X ENTRADA	5.00	5,000.00	25,000.00	17.00	5,000.00	85,000.00	
17/01/2014	EM 00000001	Entrada de Mercancia	12.00	5,000.00	60,000.00	29.00	5,000.00	145,000.00	
17/01/2014	EM 00000002	Entrada de Mercancia	6.00	5,500.00	33,000.00	35.00	5,085.71	177,989.65	
17/01/2014	DE 00000001	ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS	12.00	5,085.71	61,028.52	47.00	5,085.71	239,028.37	
17/01/2014	OE 00000001	ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS	4.00	5,085.71	20,342.84	51.00	5,085.71	259,371.21	
17/01/2014	AIE 00000001	AJUSTE INVENTARIO X ENTRADA	12.00	5,085.71	61,028.52	63.00	5,109.88	321,570.44	

Imagen 12 Utilitarios: Modificación Orden de las Transacciones.

- Para almacenar los cambios de organización, el usuario debe presionar el botón Aceptar o por el contrario el botón Cancelar o la tecla ESC (Escape) para no guardar los cambios efectuados.

- **REAFECTACION POR ARTICULO:** Procedimiento que permite al usuario la selección de los Grupos de Inventarios y Artículos para recalcular y mayorizar todos los movimientos realizados. Para ejecutar la acción el usuario debe realizar las siguientes acciones:
 - Al iniciar la interfaz el sistema desplegara el nombre de los Grupos de Inventarios o Artículos para su respectiva selección mediante las casillas que les anteponen.



Imagen 13 Utilitarios: Reafectar Inventarios.

- Al seleccionar de manera apropiada los Grupos de Inventarios o Artículos el usuario debe presionar el botón Iniciar para realizar el proceso de REAFECTACION o pulsar el botón Cancelar o tecla ESC (Escape) para salir sin almacenar los cambios.
- **GESTION VENTAS:** Procedimiento que permite al usuario redefinir los diferentes atributos de los documentos realizados en el proceso Asentar libros en su módulo Gestión de Ventas. Para iniciar este procedimiento el usuario debe realizar las siguientes acciones:
 - Al iniciar la interfaz de Gestión de Ventas el sistema listara todos los documentos que se han asentado para este módulo. El usuario debe seleccionar el documento a modificar o actualizar.
 - Al haber seleccionado un documento el sistema desplegara una ventana que contiene el formato del mismo para ser modificado por el usuario.
 - Para terminar el documento el usuario debe presionar la tecla ENTER hasta llegar a una fila sin registro, donde el sistema interpretara que el usuario ha terminado su intervención, entonces desplegara una ventana que pregunta sobre la

finalización de la modificación del documento, si es verdad presione el botón SI o por el contrario el botón NO para iniciar el proceso de un registro.

- El sistema desplegara la ventana de salvación y guardado del documento. Para continuar este proceso el usuario debe tener en cuenta los procedimientos estándares para efectuar esta acción.

CLIENTE GRAN CONTRIBUYENTE		Documento: CT -00000006	Vendedor										
123456789012345678901234567		Fecha: 26/12/2014											
BOGOTÁ		Gran contribuyente	Actividad económica CREE										
Id: 123365456		Dcto: Por ítem	125 Cultivo de flor de corte 0.3%										
NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDADES	VR UNIDAD	VR TOTAL	% DSCTO	VR DSCUENTO	% DSCTO ADIC	VR DSCTO ADIC	% IVA	VR IVA	% CONSUMO	VALOR CONSUMO	VR DSCTO TOTAL	SCTO TOTAL
GRUPO PEPIS (ARTICULO PICHMEI)	10.00	6,554.00	65,540.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16	10,486.40	0	0.00	0.00
IDENTIDAD ESPECIFICA (9552)	10.00	25,453.00	254,530.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16	40,724.80	0	0.00	0.00
NUOVO PEPIS (9999)	10.00	2,121.00	21,210.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16	3,393.60	0	0.00	0.00
ULTIMO PEPIS (111111)	10.00	654.00	6,540.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16	1,046.40	0	0.00	0.00
NUOVO PEPIS (9999)	10.00	564,945.00	5,649,450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16	9,039,120.00	0	0.00	0.00

SERVICIOS	ARTICULOS	TOTALES
Valor bruto :	0.00	5,997,270.00
Descuentos por ítem :	0.00	0.00
Descuentos sobre total :	0.00	0.00
Valor IVA :	0.00	959,563.20
Valor impuesto consumo :	0.00	0.00
Valor neto :	0.00	6,956,833.20
Valor bruto :	5,997,270.00	5,997,270.00
Descuentos por ítem :	0.00	0.00
Descuentos sobre total :	0.00	0.00
Valor IVA :	959,563.20	959,563.20
Valor impuesto consumo :	0.00	0.00
Valor neto :	6,956,833.20	6,956,833.20

Imagen 14 Utilitarios: Modificación de Documentos Gestión Ventas.

- GESTION DE COMPRAS:** Procedimiento que permite al usuario redefinir los diferentes atributos de los documentos realizados en el proceso Asentar libros en su módulo Gestión de Compras. Para iniciar este procedimiento el usuario debe realizar las siguientes acciones:
 - Al iniciar la interfaz de Gestión de Compras el sistema listara todos los documentos que se han asentado para este módulo. El usuario debe seleccionar el documento a modificar o actualizar.

Proveedor /Acreedor 1		Regimén común		ORDEN DE COMPRA								
Id: 800042928		Dcto: Ninguno.		OC -00000004								
				10/10/2014								
				Actividad económica CREE								
NOMBRE DEL ARTICULO	BODEGA	UNIDADES	VR UNIDAD	VR TOTAL	% IVA	VR IVA	% CONSUMO	VALOR CONSUMO	VR DSCTO TOTAL	VR DSCTO TOTAL ADIC	VALOR NETO	VALOR BASE A DE PRE
MoldeBoard (1)	Bodega Articulos	1.00	25,000.00	25,000.00	16	4,000.00	3	630.25	\$0.00	\$0.00	29,630.25	25,000.00
Servicio Carga por porcentaje		1.00	15,000.00	15,000.00	0	0.00	0	0.00	\$0.00	\$0.00	15,000.00	15,000.00
Servicio Transporte all impuestos		1.00	125,000.00	125,000.00	0	0.00	0	0.00	\$0.00	\$0.00	125,000.00	125,000.00
Servicio por Comision 10%		1.00	14,000.00	14,000.00	0	0.00	0	0.00	\$0.00	\$0.00	14,000.00	14,000.00

SERVICIOS	ARTICULOS	TOTALES
Valor bruto :	\$154,000.00	\$25,000.00
Descuentos por ítem :	\$0.00	\$0.00
Descuentos sobre total :	\$0.00	\$0.00
Valor IVA :	\$0.00	\$4,000.00
Valor impuesto consumo :	\$0.00	\$630.25
Valor neto :	\$154,000.00	\$29,630.25
Valor bruto :	\$179,000.00	\$179,000.00
Descuentos por ítem :	\$0.00	\$0.00
Descuentos sobre total :	\$0.00	\$0.00
Valor IVA :	\$4,000.00	\$4,000.00
Valor impuesto consumo :	\$630.25	\$630.25
Valor neto :	\$183,630.25	\$183,630.25

Imagen 15 Utilitarios: Modificación de Documentos Gestión Compras.

- Para eliminar los documentos el sistema requiere que sean eliminados todos los documentos que se encuentren asociados a este. Para eliminar un documento presione clic derecho opción Eliminar.
- **PRESUPUESTO PRIVADO:** Procedimiento que brinda al usuario eliminar documentos que se hallan asentado en libros correspondientes al módulo de presupuesto y que contengan movimiento contable para un periodo determinado. Para iniciar el proceso el usuario debe encontrarse en la interfaz principal de PRESUPUESTO y realizar los siguientes pasos:
 - Seleccionar el Tipo de Documento a eliminar. El tipo de documento a eliminar debe contener documentos que ejecuten movimientos.
 - Al ingresar a los documentos asociados a un tipo de documento el usuario debe ubicar y seleccionar el documento que desea eliminar, presionar clic derecho opción Eliminar o la combinación de teclas SHIFT + SUPR.
 - Para completar el proceso de eliminación el usuario debe pulsar el botón SI que se despliega en la ventana de confirmación o por el contrario el botón NO, para salir sin almacenar los cambios.
- **IMPORTACIONES:** Procedimiento que permite al usuario realizar una eliminación de los documentos relacionados con los Cierre de Importación. Para efectuar este procedimiento el sistema debe contener asientos de libros relacionados con los procesos de importación. Para realizar la eliminación de un documento de cierre de importación el usuario debe ingresar al proceso IMPORTACIONES que cuenta con las siguientes características:
 - La interfaz de IMPORTACIONES contiene dos partes: Al costado izquierdo el sistema lista los tipos de Documentos de Importación y al costado derecho los Documentos relacionados a Cierre de Importaciones.
 - Para eliminar un cierre de importación el usuario debe presionar clic derecho opción Eliminar Documento.

Eliminación de documentos de importación

DOCUMENTOS DE IMPORTACIÓN		CIERRE DE IMPORTACION	
TIPO	NOMBRE	DOCUMENTO	FECHA
CAIM	CAUSACION DE IMPORTACION	CIMP0000001	01/08/2012
CIP	CIERRE DE IMPORTACIONES	CIMP0000002	19/08/2012
CIMP	CIERRE DE IMPORTACION	CIMP0000003	14/08/2012
DOIM	DOCUMENTO DE IMPORTACION	CIMP0000004	21/08/2012
ENIP	ENTRADA POR IMPORTACION	CIMP0000005	22/08/2012
FCIM	FACTURA COMRA IMPORTACION	CIMP0000006	00/00
NAIP	NACIONALIZACION IMPORTACION	CIMP0000007	00/00
NI	IMPORTACIONES	CIMP0000008	11/07/2012
NI2	CAUSACIONES IMPORTACIONES	CIMP0000009	26/07/2012
		CIMP0000010	31/07/2012
		CIMP0000011	08/08/2012
		CIMP0000012	01/08/2012
		CIMP0000013	13/08/2012
		CIMP0000014	28/08/2012
		CIMP0000015	29/08/2012
		CIMP0000016	17/09/2012
		CIMP0000017	26/09/2012
		CIMP0000018	07/01/2013
		CIMP0000019	21/01/2013

Eliminar Documento 00007

Aceptar

Imagen 18 Utilitarios: Modificación de Documentos Importaciones.

HACER COPIA GLOBAL DE SEGURIDAD

Procedimiento que permite al usuario realizar una copia de seguridad de las bases de datos de las diferentes empresas creadas en el programa incluyendo la base de datos global. Para ejecutar este procedimiento el usuario debe encontrarse en la interfaz de COPIA GLOBAL DE SEGURIDAD:

- El sistema listara tres columnas al costado izquierdo de la interfaz que contiene los siguientes nombres:
 - **Marca:** Casillas de selección que permiten marcar las diferentes bases para incluirlas en el archivo copia de seguridad o Backup.
 - **Descripción:** Permite listar el nombre de las diferentes empresas que se encuentran registradas en la interfaz y además de la Base de Datos Global.
 - **Código:** Número único que permite identificar la empresa. Este número es otorgado o digitado por el usuario al momento de la creación de una empresa.

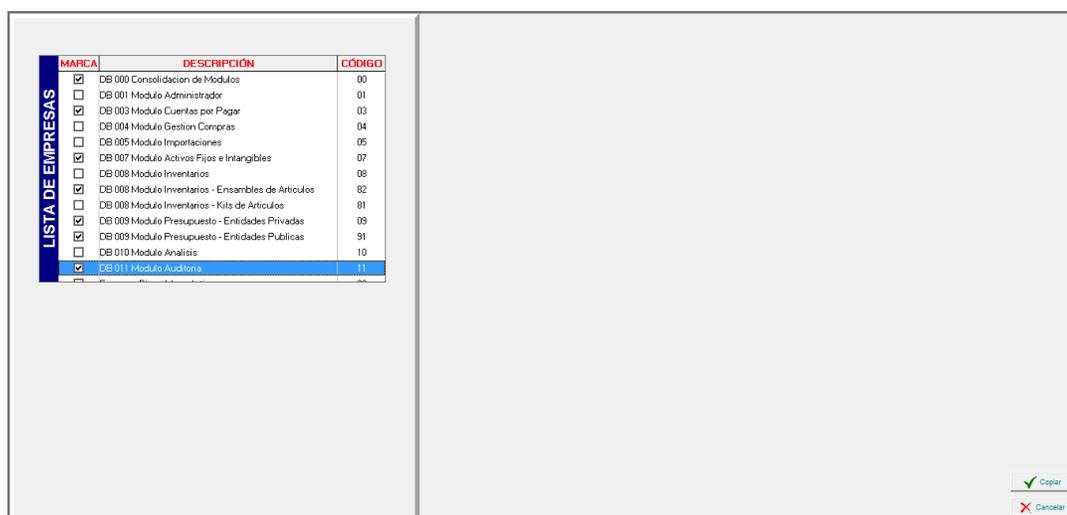


Imagen 19 Utilitarios: Hacer Copia de Seguridad.

- Para ejecutar la copia de Seguridad el usuario debe pulsar el botón Copiar o por el contrario el botón Cancelar para salir sin realizar copias.
- Al presionar el botón Copiar el usuario debe definir el directorio donde se almacenara la copia y pulsar Aceptar.

HACER COPIA GLOBAL DE DATOS ANEXOS

Procedimiento que le permite al usuario efectuar o ejecutar una copia de seguridad de los datos conocidos como anexos que consisten simplemente en características y registros propios de una

empresa, generalmente donde se realiza la gestión. Al ingresar a la interfaz de DATOS ANEXOS el sistema ofrecerá las siguientes acciones:

- La interfaz contiene los datos propios de características de la empresa que se encuentran listados antepuestos de una casilla de selección para su respectiva marcación al momento de agregar a la copia de seguridad.
- Para realizar la copia de seguridad luego de marcar los anexos requeridos para la copia se debe presionar el botón Copiar o por el contrario el botón Cancelar o tecla ESC para salir sin almacenar los cambios.



Imagen 20 Utilitarios: Hacer Copia Global de Seguridad de Datos Anexos.

- Al presionar el botón Copiar el usuario debe seleccionar el directorio donde se almacenara la copia de seguridad. Este proceso puede tardar unos minutos dependiendo la cantidad de registro que contiene.

RESTAURAR COPIA GLOBAL DE SEGURIDAD, DE DATOS ANEXOS

Procedimiento que permite restaurar la información almacenada en las copias de seguridad. Actúa como proceso de restauración de datos en caso de perderlos o dañarlos. Para efectuar esta acción el usuario debe ingresar a la interfaz principal:

- Dirigirse a la parte superior de la interfaz, desplegar el navegador de directorios, ubicar y seleccionar la copia y restaurarla mediante el botón Abrir.
- Al cargar la copia de seguridad el usuario debe presionar el botón Restaurar que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha o por el contrario el botón Cancelar para salir sin almacenar los cambios realizados.

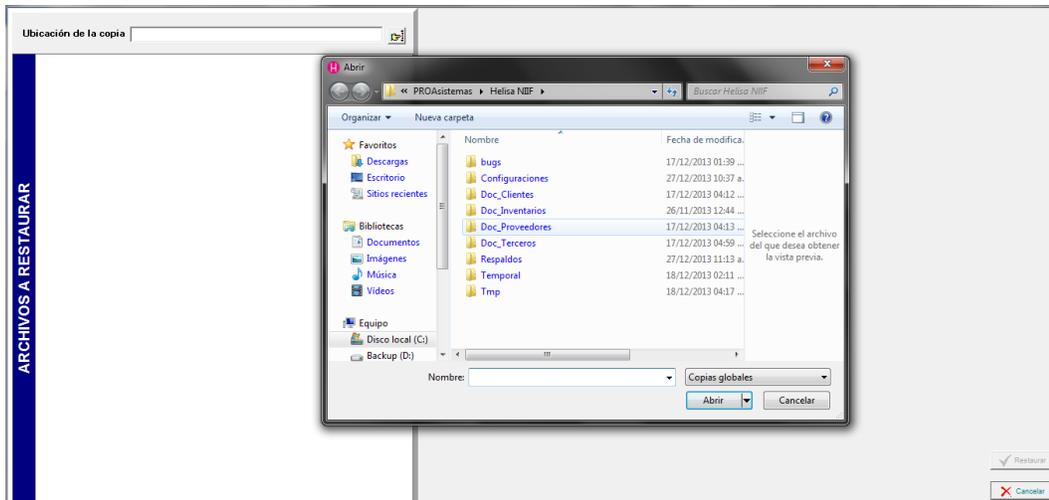


Imagen 21 Utilitarios: Restaurar Copias de Seguridad.

UNIFICAR CARTILLA DE CUENTAS, DE TERCEROS, DE BANCOS, DE CENTROS DE COSTO, DE CLIENTES DE PROVEEDORES

Serie de procedimientos que permite realizar un traspaso de movimientos o acciones efectuadas por los registros en específico a otros para ser utilizados de una manera más ordenada.

Unificar Cuentas

Cuentas le permite realizar el traslado de la información de una cuenta a otra, a criterio de la empresa. Seleccione el periodo de traslado, luego digite la cuenta a cambiar y la nueva cuenta a utilizar. Si en el listado no aparece la nueva cuenta ingrésela a través de la opción **INSERT**. Más información documento **Modulo Administrador** procedimiento **Cartilla de Cuentas**.

		DE ENE de 2014 A FEB de 2014	
CAMBIAR	POR	Cuenta	Nombre
		11	DISPONIBLE
		1105	CAJA
		110505	CAJA GENERAL
		110510	CAJAS MENORES
		1110	BANCOS
		111005	MONEDA NACIONAL
		111010	MONEDA EXTRANJERA
		13	DEUDORES
		1305	CUENTAS
		130501	Llevado a Crédito
		130505	NACIONALES
		130510	DEL EXTERIOR
		130515	DEUDORES DEL SISTEMA
		130520	Impuesto de Interés por Mora
		1310	CUENTAS CORRIENTES COMERCIAL
		131005	CASA MATRIZ
		131010	COMPAÑIAS VINCLADAS
		131015	ACCIONISTAS O SOCIOS PARTICULARES
		131020	OTRAS
		131095	OTRAS
		1315	CUENTAS POR COBRAR A CASA MA
		131505	VENTAS
		131510	PAGOS A NOMBRE DE CASA MATR
		131515	VALORES RECIBIDOS POR CASA M
		131520	PRESTAMOS
		1320	CUENTAS POR COBRAR A VINCLAD
		132005	FILIALES
		132010	SUBSIDIARIAS
		132015	SUCURSALES
		1325	CUENTA S POR COBRAR A SOCIOS
		132505	A SOCIOS
		132510	A ACCIONISTAS
		1328	APORTES POR COBRAR
		1330	ANTICIPOS Y AVANCES
		133005	A PROVEEDORES

Imagen 22 Utilitarios: Unificar Cuentas.

Nota: El movimiento de una cuenta auxiliar se puede cambiar a una cuenta de nivel no afectable, si se da este caso Helisa NIFF muestra las cuentas no afectables resaltados en amarillo a manera de advertencia. Las cuentas ligadas a los módulos de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y cuentas de interés corriente y mora no se pueden unificar con otras cuentas.

Unificar Terceros

Terceros le permite realizar el traslado de la información de una identidad a otra, a criterio de la empresa. Seleccione el periodo de traslado, marque si el traslado incluye las cuentas no ligadas a terceros, luego digite el tercero a cambiar y el nuevo tercero a utilizar. Si en el listado no aparece el nuevo tercero ingréselo a través de la opción **INSERT**. Más información documento **Modulo Administrador** pestaña **Terceros**.

CAMBIAR		POR	Nombre	Identidad
39617634	Funcionario Contador		Elites Pruebas Inventarios	9.999.999.938
			Cliente Mostrador	00.010.101.010
			Cliente de Servicios	1.000.000
			Cliente de Servicios 2	22.222
			DB 006 Modulo Gestion Ventas	1.069.751.244
			Funcionario Representante Legal	1.069.751.244
			Funcionario Reaudador	2.020.202.020
			Funcionario Representante Legal	1.069.751
			Funcionario Revision Fiscal	1.069.784.574
			Funcionario Vendedor	10.101.010.101
			Proveedor / Acreedor 1	000.042.528
			Proveedor / Acreedor 2	999.999.928
			Proveedor / Acreedor 3	00.000.824.288
			gestor en ventas	10.035.656.897
			skandresl	10.697.514.277

Imagen 23 Utilitarios: Unificar Terceros.

Nota: Los movimientos correspondientes a clientes y/o proveedores no son unificados en esta opción, ir a la opción de unificar clientes o unificar proveedores.

Unificar clientes

Cientes le permite realizar el traslado de la información de un cliente a otro siempre y cuando pertenezcan al mismo tipo de cartera, a criterio de la empresa. Seleccione el periodo de traslado y el tipo de cartera a trabajar, luego digite el cliente a cambiar y el nuevo cliente a utilizar.

Unificar proveedores

Proveedores le permite realizar el traslado de la información de un proveedor a otro a criterio de la empresa. Seleccione el periodo de traslado, luego digite el proveedor a cambiar y el nuevo proveedor a utilizar.

Unificar Bancos

Bancos le permite realizar el traslado de la información de una cuenta bancaria a otra a criterio de la empresa. Seleccione el periodo de traslado, luego digite la cuenta bancaria a cambiar y la nueva cuenta a utilizar.

CAMBIAR	POR	Descripción	Cod Int
		Cuenta bancaria	
		99999928 Banco Helisa - Helisa	2

Imagen 24 Utilitarios: Unificar Bancos.

Para iniciar este proceso el usuario debe realizar la siguiente acción:

- Al iniciar la interfaz principal de cualquiera de los procesos de unificación el sistema listara cuatro columnas:
 - **Cambiar:** Permite capturar el registro que contiene la información. El usuario debe desplegar los registros mediante la combinación de teclas **CTRL + ENTER** o presionar el icono que se encuentra al final del campo de texto.
 - **Por:** Permite definir el registro donde se va a almacenar la información que se encuentra en el registro Cambiar. El usuario debe desplegar los registros mediante la combinación de teclas **CTRL + ENTER** o presionar el icono que se encuentra al final del campo de texto.
- Presionar la tecla **ENTER** hasta llegar a la fila de registro en blanco, donde se desplegara una ventana de confirmación para iniciar el proceso de Unificación presione el botón **SI** o si desea cancelar el proceso presione el botón **NO**.

RETOMAR DATOS DE CLIENTE, DE PROVEEDORES, DE BANCOS

Procedimiento que permite realizar una comparación entre los módulos de Contabilidad y Cuentas por cobrar, pagar y el proceso Bancos. El sistema posee la característica de brindarle privilegios e

importancia al módulo de Contabilidad contra los demás. El sistema ofrece los siguientes resultados al realizar las retomas de datos en cada uno de los de procedimientos:

Este proceso le permite cuadrar los Deudores contra la Contabilidad y puede mostrar cuatro situaciones:

Retomar datos de Clientes

Cliente, le permite comparar el módulo de cartera y el de contabilidad para determinar y corregir diferencias presentadas.

Este proceso le permite cuadrar los deudores contra la contabilidad y puede mostrar cuatro situaciones:

- La transacción está en contabilidad pero no en deudores. (Caso A).
- El valor registrado en contabilidad es MAYOR al que está en deudores. (Caso B).
- El valor registro en contabilidad es MENOR al que está en deudores. (Caso C).
- El valor está en deudores, no en contabilidad. (Caso D).

Ubíquese en el botón de **Analizar** y presione **ENTER** o de clic para iniciar el proceso. Las inconsistencias halladas por Helisa NIIF son desplegadas automáticamente, mostrando el tipo, número y fecha del documento, el valor en contabilidad y el valor en cartera, adicionalmente presenta una columna donde se describe el tipo de caso encontrado.

Marque con **INSERT** o doble clic los registros que desea corregir. También puede con clic derecho utilizar un menú emergente para seleccionar todas las inconsistencias de cada caso. Presione **ENTER** o clic en el botón **Iniciar** para comenzar el proceso de corrección de inconsistencias.

Cada caso es tratado bajo los siguientes esquemas:

Caso A:

La transacción está en contabilidad pero no en deudores, para este caso Helisa NIIF genera una nueva transacción en el módulo de cuentas por cobrar.

Si la inconsistencia corresponde a una factura presione **ENTER** sobre el registro para asignar la forma de pago que se aplicará. De lo contrario Helisa NIIF aplica la forma de pago que tiene matriculado el cliente.

Caso B:

El valor registrado en contabilidad es MAYOR al que está en deudores, para este caso Helisa NIIF genera una nueva transacción en cuentas por cobrar por la diferencia entre los valores de contabilidad y cartera.

Caso C:

El valor registro en contabilidad es MENOR al que está en deudores, para este caso Helisa NIIF borra el asiento en cuentas por cobrar y genera uno nuevo encontrado en contabilidad.

Caso D:

El valor está en deudores, pero no en contabilidad, para este caso Helisa NIIF borra el registro en cuentas por cobrar.

Retomar datos de Proveedores

Proveedores, le permite comparar el módulo de cartera y el de contabilidad para determinar y corregir diferencias presentadas.

Este proceso le permite cuadrar los acreedores contra la contabilidad y puede mostrar cuatro situaciones:

- La transacción está en contabilidad pero no en acreedores. (Caso A)
- El valor registrado en contabilidad es MAYOR al que está en acreedores. (Caso B)
- El valor registro en contabilidad es MENOR al que está en acreedores. (Caso C)
- El valor está en acreedores, no en contabilidad. (Caso D)

Ubíquese en el botón de **Analizar** y presione **ENTER** o de clic para iniciar el proceso. Las inconsistencias halladas por Helisa NIIF son desplegadas automáticamente, mostrando el tipo, número y fecha del documento, el valor en contabilidad y el valor en cartera, adicionalmente presenta una columna donde se describe el tipo de caso encontrado.

Marque con **INSERT** o doble clic los registros que desea corregir. También puede con clic derecho utilizar un menú emergente para seleccionar todas las inconsistencias de cada caso. Presione **ENTER** o clic en el botón **Iniciar** para comenzar el proceso de corrección de inconsistencias.

Cada caso es tratado bajo los siguientes esquemas:

Caso A:

La transacción está en contabilidad pero no en acreedores, para este caso Helisa NIIF genera una nueva transacción en el módulo de cuentas por pagar.

Si la inconsistencia corresponde a una factura presione **ENTER** sobre el registro para asignar la forma de pago que se aplicará. De lo contrario Helisa NIIF aplica la forma de pago que tiene matriculado el proveedor.

Caso B:

El valor registrado en contabilidad es MAYOR al que está en acreedores, para este caso Helisa NIIF genera una nueva transacción en cuentas por pagar por la diferencia entre los valores de contabilidad y cartera.

Caso C:

El valor registro en contabilidad es MENOR al que está en acreedores, para este caso Helisa NIIF borra el asiento en cuentas por pagar y genera uno nuevo encontrado en contabilidad.

Caso D:

El valor está en acreedores, pero no en contabilidad, para este caso Helisa NIIF borra el registro en cuentas por pagar.

Retomar datos de Bancos

Bancos, le permite comparar el módulo de cartera y el de contabilidad para determinar y corregir diferencias presentadas. Este proceso le permite cuadrar los deudores contra la contabilidad y puede mostrar cuatro situaciones:

- La transacción está en contabilidad pero no en bancos. (Caso A)
- El valor registrado en contabilidad es MAYOR al que está en bancos. (Caso B)
- El valor registro en contabilidad es MENOR al que está en bancos. (Caso C)
- El valor está en bancos, no en contabilidad. (Caso D)

Ubíquese en el botón de Analizar y presione **ENTER** o de clic para iniciar el proceso. Las inconsistencias halladas por Helisa NIF son desplegadas automáticamente, mostrando el tipo, número y fecha del documento, el valor en contabilidad y el valor en cartera, adicionalmente presenta una columna donde se describe el tipo de caso encontrado.

Marque con **INSERT** o doble clic los registros que desea corregir. También puede con clic derecho utilizar un menú emergente para seleccionar todas las inconsistencias de cada caso. Presione **ENTER** o clic en el botón **Iniciar** para comenzar el proceso de corrección de inconsistencias.

Cada caso es tratado bajo los siguientes esquemas:

Caso A:

La transacción está en contabilidad pero no en bancos, para este caso Helisa NIF genera una nueva transacción en el módulo de bancos. Presione **ENTER** sobre cada registro para complementar los datos del movimiento de bancos.

Caso B:

El valor registrado en contabilidad es MAYOR al que está en deudores, para este caso Helisa NIF genera una nueva transacción en bancos por la diferencia entre los valores de contabilidad y cartera.

Caso C:

El valor registro en contabilidad es MENOR al que está en deudores, para este caso Helisa NIF borra el asiento en bancos y genera uno nuevo encontrado en contabilidad.

Caso D:

El valor está en deudores, pero no en contabilidad, para este caso Helisa NIF borra el registro en bancos.

CIERRE DE PERIODO

Procedimiento ubicado en la interfaz principal de Helisa NIFF, orientado a la necesidad del usuario de grabar las transacciones de un periodo anterior al actual. Este proceso se debe realizar con el fin de generar nuevos archivos para el periodo y poder recibir las transacciones correspondientes.

Ejemplo: El Cierre de Periodo de Enero, nos deja automáticamente en el mes actual Febrero. Así ocurrirá con todos los meses en los cuales se cierre periodo.

En ningún momento el cierre de período significa que no se podrá volver a trabajar con el período Cerrado. Helisa NIFF permite consultar, asentar movimiento y obtener reportes de períodos anteriores (siempre y cuando tenga la autorización respectiva), desde el momento mismo de la iniciación contable (período inicial) hasta el día de hoy (período actual). Para efectuar esta acción, el usuario debe dirigirse a la parte superior derecha de la interfaz y seleccionar el mes actual, que desplegara la lista de años y meses que ha tenido la empresa en el manejo de Helisa NIFF. Para marcar alguno en específico, selecciónelo y realice el movimiento deseado.

Recuerde: HELISA NIFF, maneja catorce (14) períodos:

- **Los doce (12) meses** de un año (Enero, febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre)
- **El mes de Ajustes:** Periodo que puede ser utilizado para realizar ajustes contables posteriores al balance de Diciembre. El mes de Ajustes NO es el mes de Ajustes por Inflación: Los ajustes por Inflación calcúlelos mensualmente, a través de la opción Asentar Libros, con un documento especial definido para ajustes por inflación. Más información documento **Modulo Asentar Libros**.
- **El mes de Cancelación:** utilícelo para cerrar las cuentas de resultados (Ingresos y Egresos) y cruzar la diferencia contra el patrimonio.

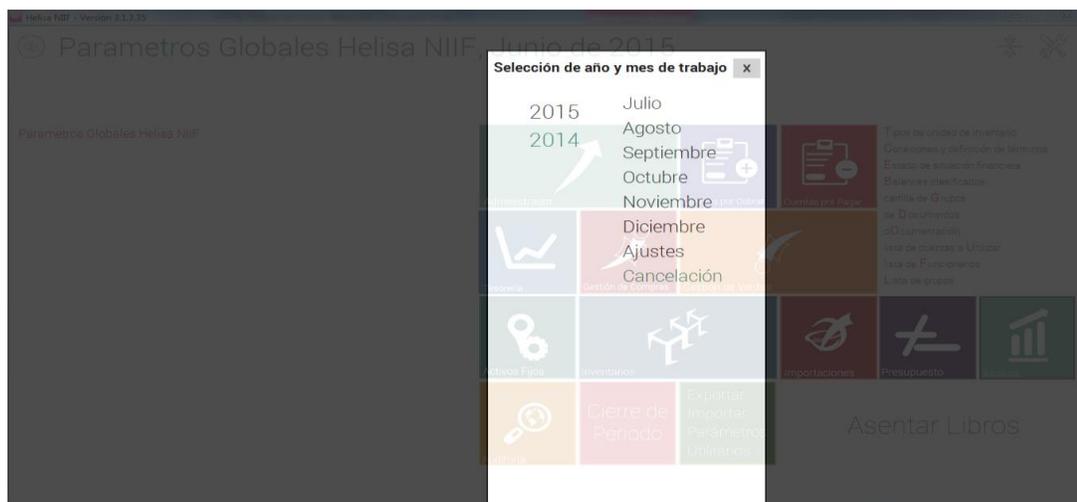


Imagen 01 Cierre de Periodo: Selección de Periodos.

Cuando se cierra el mes de diciembre, se pasa al mes de **Ajustes**. Exista o no exista movimiento puede cerrar este período, pasando al mes de **Cancelación**. Al igual que el anterior, puede cerrar este período sin necesidad de efectuar el comprobante de cancelación, para quedar en el mes de enero del siguiente año.

Nota: Si usted se encuentra trabajando en el mes de diciembre y están pendientes algunos ajustes para cerrar contablemente el período y necesita ingresar movimiento del mes de enero, para no atrasar la grabación cierre tranquilamente los períodos de diciembre, Ajustes y Cancelación. Una vez situado en enero puede grabar información de este mes.



Imagen 02 Cierre de Periodo.

Oprima **ESC** (Escape), o el botón de **Cerrar** de la ventana si no quiere ejecutar el proceso de Cerrar Período. El sistema retorna al menú de empresas. Oprima **ENTER** o clic para dar la orden de cerrar período. En pantalla aparece un recuadro con la información de las tareas que el sistema realiza para un buen cierre de período. En estas tareas el usuario no tiene interacción, mientras se realiza el sistema coloca un asterisco en cambio del numeral, al finalizar el sistema coloca el número uno como superíndices (1). Al finalizar todas las tareas el sistema regresa al menú de empresas, mostrando el nuevo período como período actual.

TABLA DE CONTENIDO

ACERCA DE HELISA	3
POLITICAS DE CALIDAD	3
UTILIZACION	3
ASPECTOS DE VERSION	3
INSTALACION DE HELISA NIIF	4
INSTALACION DE HELISA NIIF PARA SERVIDOR.....	4
INSTALACION DE HELISA NIIF PARA CLIENTE	9
INTERFAZ DE VALIDACION DE DATOS	10
CREACION DE EMPRESA	19
INTERFAZ INICIAL HELISA NIIF	27
PARAMETROS GLOBALES	29
LISTA DE USUARIOS	29
LISTA DE CONCEPTOS FRECUENTES.....	43
LISTA DE VARIABLES	44
LISTA DE PAISES	50
LISTA DE DEPARTAMENTOS	51
LISTA DE CIUDADES	52
BANCOS Y SUCURSALES.....	54
MONEDAS Y TASAS DE CAMBIO	57
P.A.A.G Y TASAS DE INTERES.....	59
FORMAS DE PAGO	60
DEFINICION DE FORMATOS.....	66
<i>FORMATO PARA DOCUMENTOS</i>	66
<i>FORMATO PARA CHEQUES</i>	88
TIPOS DE UNIDAD DE INVENTARIO.....	110
TABLA DE CONVERSION DE UNIDADES.....	111
PARAMETROS DEL PUERTO	112
TOPICOS ANUALES	114
PARAMETROS PARTICULARES	117
LISTA DE FUNCIONARIOS.....	117
LISTA DE DOCUMENTOS	119
LISTA DE PRECIOS	125
DATOS PARA CORREO SALIENTE.....	128
CONTABILIDAD	129
<i>ESTADO DE RESULTADOS CLASIFICADO</i>	132
<i>AJUSTE INTEGRALES POR INFLACION</i>	133
<i>BALANCES CLASIFICADOS</i>	133
<i>CUENTAS PARA ANTICIPOS</i>	135
<i>ESTRUCTURA DEL CODIGO CONTABLE NIIF</i>	135

CONFIGURACION DE ESTADOS FINANCIEROS NIIF	136
TASAS DE VALOR PRESENTE NETO.....	146
TERCEROS E IMPUESTOS	150
IMPUESTOS, DESCUENTOS Y VALORES	150
CUENTAS DE USO ESPECÍFICO.....	157
CONCEPTOS TRIBUTARIOS	159
CONCEPTOS INGRESOS Y RETENCIONES	160
CONCEPTOS PARA DECLARACION DE IVA	161
CONCEPTOS PARA DECLARACION DE RETENCION	162
DOCUMENTACION PARA TERCEROS	163
CENTROS DE COSTO	165
CUENTAS POR COBRAR	166
CONEXIONES Y TIPOS DE CARTERA.....	166
CUENTAS DE USO ESPECÍFICO.....	171
DOCUMENTACION	173
PROVISIONES	174
CUENTAS POR PAGAR.....	184
CONEXIONES Y DEFINICION DE TERMINOS.....	184
DOCUMENTACION PROVEEDORES	185
ANALISIS FINANCIERO (GRUPOS)	186
BANCOS.....	187
CUENTAS DE USO ESPECÍFICO.....	187
FORMATOS PARA LOS EXTRACTOS	¡Error! Marcador no definido.
OPERACIONES PARA MEDIOS MAGNETICOS	188
CONCEPTOS DE CONCILIACION BANCARIA	189
ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	191
CUENTAS DE ACTIVOS FIJOS	191
LISTA DE GRUPOS.....	195
METODO DE CONTABILIZACION DE LAS DEPRECIONES	203
DEFINICION DE RUTAS	204
CONCEPTO DE BAJAS	207
ACTIVOS FIJOS, INTANGIBLES Y DIFERIDOS	208
CUENTAS DE INTANGIBLES	208
METODO DE CONTABILIZACION DE LAS AMORTIZACIONES	211
DEFINICION DE RUTAS	212
PRESUPUESTO PRIVADO	216
GENERALIDADES DE PRESUPUESTO.....	216
DIVISIONES.....	218
INDICADORES DE DESEMPEÑO	219
INVENTARIOS	223
ESTRUCTURA DEL CODIGO DEL GRUPO	223
GENERALIDADES DE INVENTARIOS.....	224
LISTA DE CUENTAS A UTILIZAR	225
CARTILLA DE GRUPOS	227
CARTILLA DE BODEGAS	234

CARTILLA DE FAMILIAS.....	237
CARGA FABRIL.....	238
IMPORTACIONES.....	240
GENERALIDADES	240
DEFINICION DE CUENTAS Y ARANCEL	241
CONCEPTOS DE IMPORTACION.....	245
TERMINOS INTERNACIONALES DE COMERCIO-INCOTERMS.....	249
GESTIÓN DE VENTAS	255
GENERALIDADES	255
SELECCIÓN DE VENEDORES	265
TABLA DE COMISIONES.....	267
FACTORES DE DIMENSION	269
TABLA DE DESCUENTOS POR MONTO	271
LISTA DE DESCUENTOS CONDICIONADOS.....	272
GESTION DE COMPRAS.....	276
GENERALIDADES	276
DEFINICION DE FORMATOS.....	285
EXPORTAR	303
CONFIGURACION DE PARAMETROS EN EXPORTACIONES	303
ASISTENTE DE EXPORTACION	307
EXPORTAR ARCHIVO DE CONSOLIDACION NIIF	310
EXPORTAR MOVIMIENTO	311
IMPORTAR.....	314
PESTAÑA “FORMATOS O CONFIGURACIONES”	314
ASISTENTE DE IMPORTACION	316
IMPORTAR MOVIMIENTO.....	319
UTILITARIOS	321
REIMPRESION DE DOCUMENTOS	321
REVISAR Y REAFECTAR LOS LIBROS.....	322
MODIFICACION DE DOCUMENTOS	323
HACER COPIA GLOBAL DE SEGURIDAD	335
HACER COPIA GLOBAL DE DATOS ANEXOS.....	335
RESTAURAR COPIA GLOBAL DE SEGURIDAD, DE DATOS ANEXOS	336
UNIFICAR CARTILLA DE CUENTAS, DE TERCEROS, DE BANCOS, DE CENTROS DE COSTO, DE CLIENTES DE PROVEEDORES.....	337
RETOMAR DATOS DE CLIENTE, DE PROVEEDORES, DE BANCOS.....	339
CIERRE DE PERIODO.....	343