

Desarrollos Informáticos SHM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA:

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y
ADMINISTRACIÓN

TABLA DE CONTENIDOS

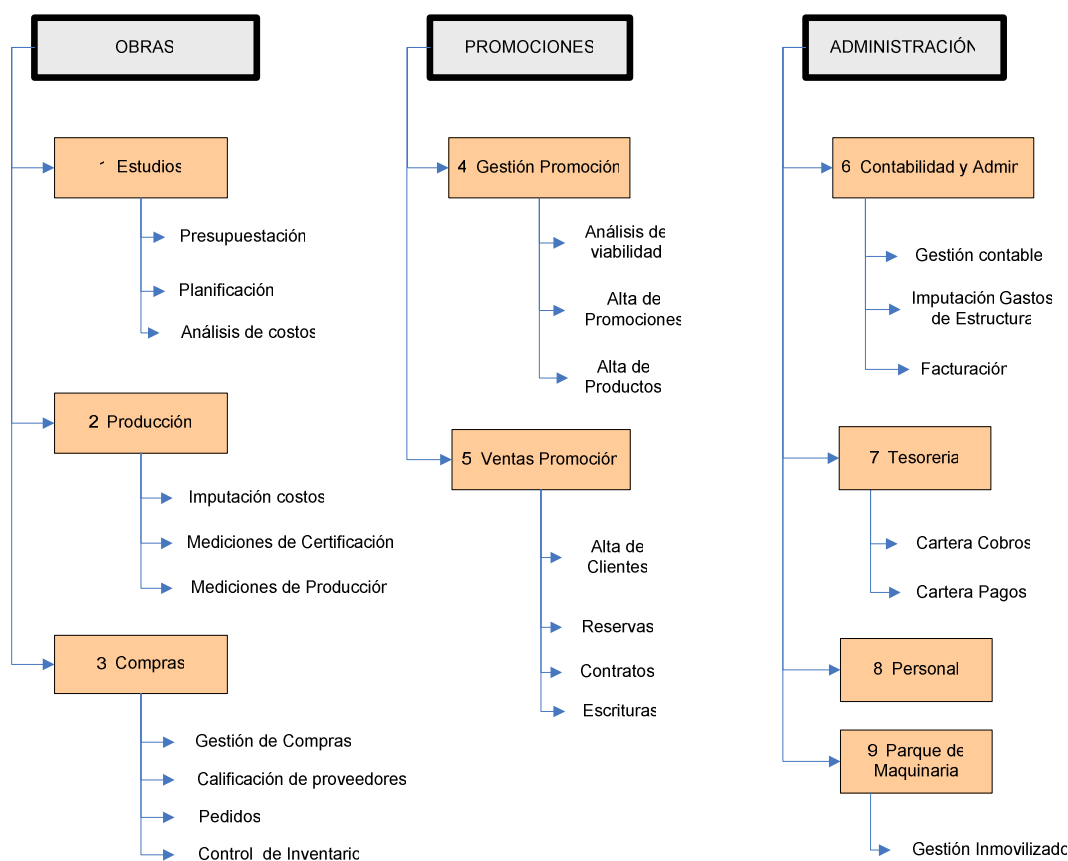
0 Estructura Departamental y Listado de Manuales

- 0.1 Estructura Departamental de la empresa**
- 0.2 Listado de Manuales de procedimientos**

6 Departamento de Contabilidad y Administración

- 6.1 Alta Centro de Costes**
- 6.2 Alta del Inmovilizado**
- 6.3 Amortización del Inmovilizado.**
- 6.4 Baja del Inmovilizado**
- 6.5 Informes contables**
- 6.6 Introducción Facturas de Compra y Contabilización**
- 6.7 Contabilización pago remuneraciones**
- 6.8 Emisión y Contabilización de Facturas**
- 6.9 Contabilización de operaciones inmobiliarias**
- 6.10 Conformidad de las facturas**
- 6.11 Procesos IVA**
- 6.12 Declaración del Modelo 347**
- 6.13 Listado de Retenciones de IRPF**

0.1 Estructura Departamental



0.2 Listado de los Manuales de Procedimientos

- 1 Manual del departamento de Estudios
- 2 Manual del departamento de Producción
- 3 Manual del departamento de Compras
- 4 Manual del departamento de Gestión de Promoción
- 5 Manual del departamento de Ventas de Promoción
- 6 **Manual del departamento de Contabilidad y Administración**
- 7 Manual del departamento de Tesorería
- 8 Manual del departamento de Personal
- 9 Manual del departamento de Parque de Maquinaria

6 Departamento de Contabilidad y Administración

6.1 Alta Centro de Costes

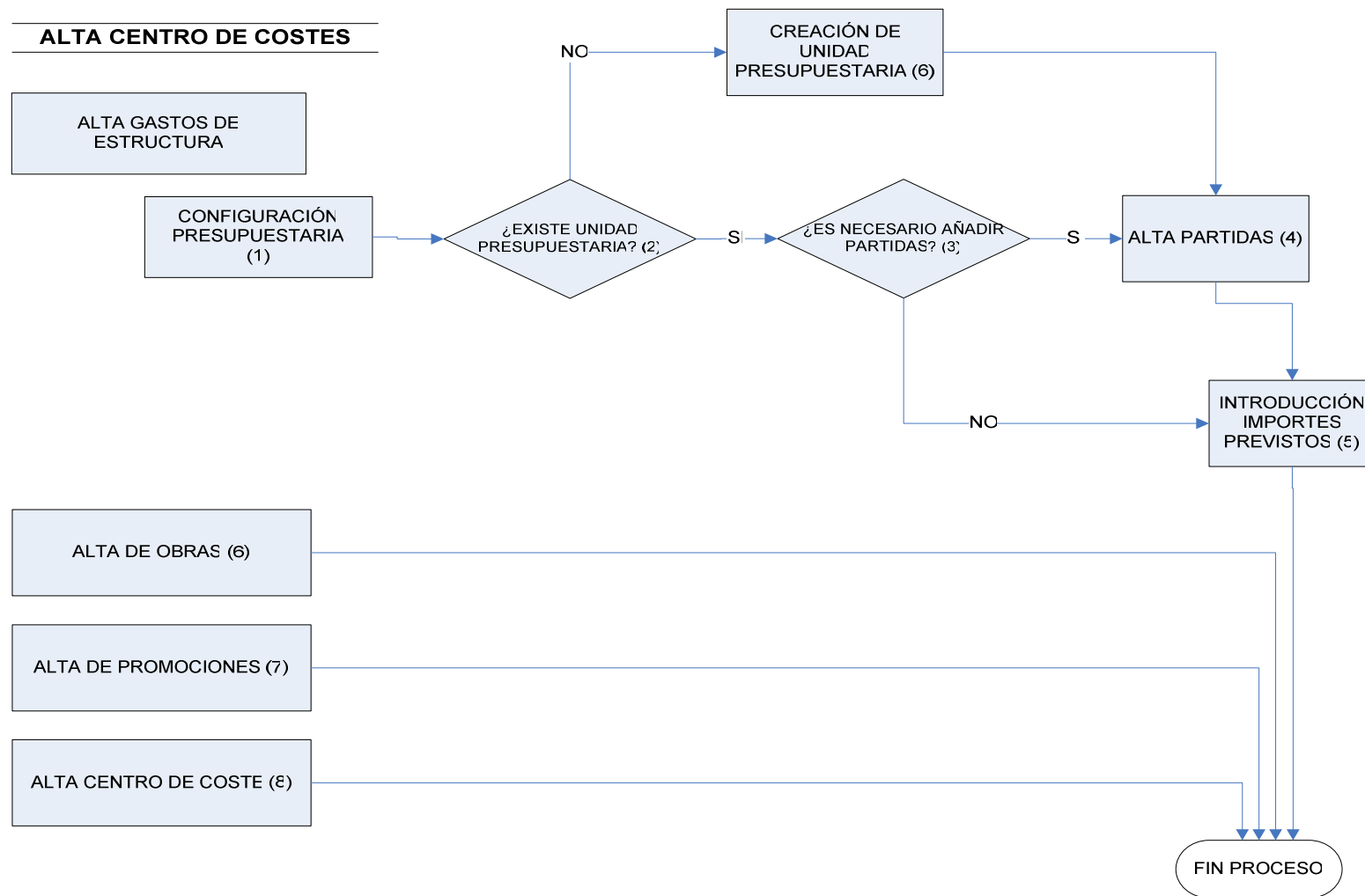
▪ Visión general del proceso

Es necesario crear los centros de costos que nos permitirán imputar y analizar los gastos y compararlos con lo presupuestado. Podemos diferenciar cuatro tipos de centro de costes:

- *Gastos de Estructura* (por defecto se imputarán gastos que no se imputan al resto de centro de costos),
- *Obras* (sin necesidad de introducir presupuesto),
- *Promociones* (sin necesidad de introducir presupuesto)
- *Centro de Costos* (lo utilizaremos en determinados Unidades de Negocio).

Periódicamente (anualmente, preferiblemente) el departamento de Administración debe montar el presupuesto de Gastos de Estructura de la empresa, y proceder a presupuestar sus partidas. Ello permitirá en el futuro realizar labores de control presupuestario.

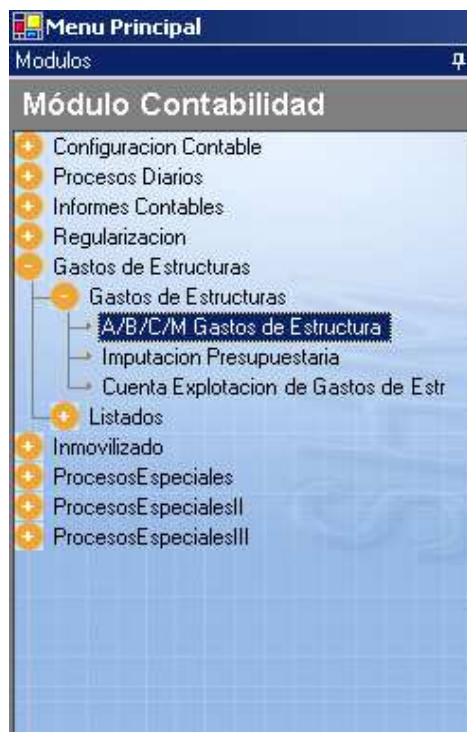
Flujograma del proceso



▪ Guía del proceso

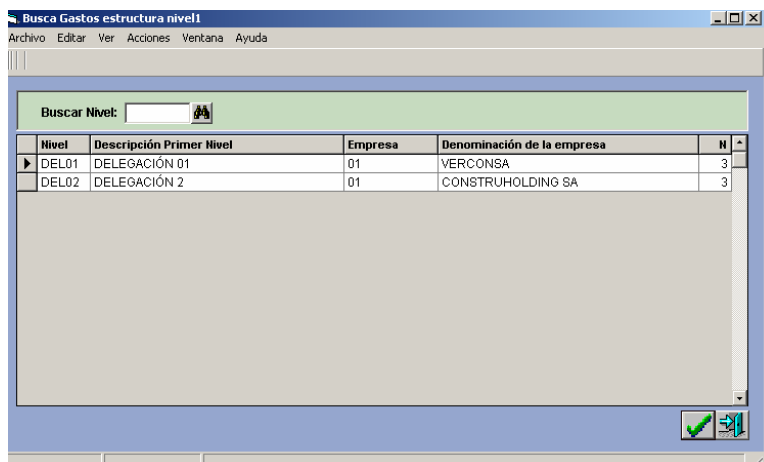
(1) Configuración presupuestaria de gastos de estructura

La opción que permite visualizar la configuración de las unidades presupuestarias de gastos de estructura es la siguiente:



(2) Existe unidad presupuestaria

El sistema mostrará todas las unidades presupuestarias de gastos de estructura existentes:



Si ya existe la unidad presupuestaria, procederemos a revisar su estructura, pulsando ➡ accedemos al siguiente nivel:

Gasto Estructura nivel 1

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Nivel 2	Descripción Nivel 2	Cuenta Contable	D. Cuenta contable	F.P	Descripción F.P.	IVA
6210	Arrendamientos y Cánones	62100000000		0	contado sin ventimientos	16
6240	Portes	62400000000	Portes	0	contado sin ventimientos	16
6250	Primas de Seguros	62500000000	Primas de Seguros	0	contado sin ventimientos	16
6260	Servicios Bancarios	62600000000	Servicios Bancarios	0	contado sin ventimientos	16
6270	Publicidad Propaganda y Rel.Públicas	62700000000	Catálogos y Folletos	0	contado sin ventimientos	16
6280	Suministros	62800000000	Suministro de Agua	0	contado sin ventimientos	16
6281	Material de Oficina	62810000000	Material de Oficina	0	contado sin ventimientos	16
6291	Comunicaciones	62910000000	Correos	0	contado sin ventimientos	16
7690	Otros Ingresos Financiero	76900000000	INGRESOS	0	contado sin ventimientos	0

Actualiza

(3) Es necesario añadir partidas

En cada ciclo presupuestario puede ser necesario añadir o modificar nuevas partidas.

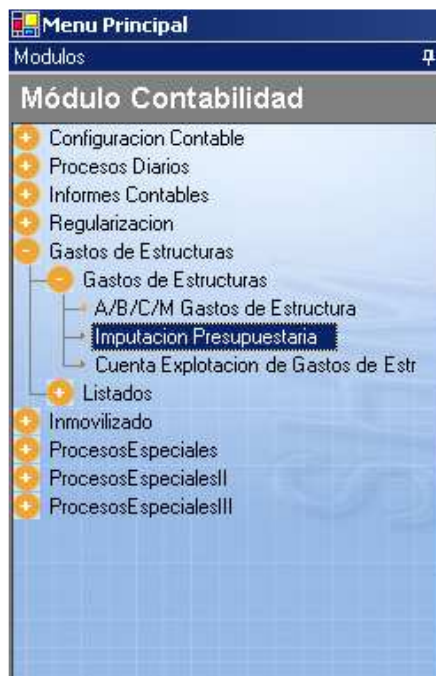
(4) Alta de partidas

Si es necesario crear partidas nuevas en cualquiera de los niveles procederemos cumplimentando los siguientes campos:

- **Nivel 2:** definimos el código que asignamos a cada una de las partidas.
- **Descripción Nivel 2:** introducimos la descripción de cada partida.
- **Cuenta Contable:** introducimos la cuenta contable asociada a cada partida.
- **D. Cuenta contable:** nos aparecerá la denominación de la cuenta contable introducida.
- **F.P:** código de la forma de pago
- **Descripción F.P:** aparecerá la descripción de la forma de pago introducida
- **IVA:** introducimos el código de IVA.

(5) Introducción de importes previstos

Una vez se define la estructura presupuestaria como válida, se procede a introducir los importes estimados por partida, en la siguiente opción:



El sistema muestra las partidas y se puede proceder a la imputación de importes previstos:

Devengo Gastos de Estructura

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

01 CONSTRUHOLDING SA

Ejercicio: 05 Nivel: DEL01 DELEGACIÓN 01 N: 3

DESCRIPCIÓN NIVEL:

	Línea	Nivel2	Nivel3	Nivel4	Nivel5	Descripción Último Nivel	Presupuesto	Enero
▶	1	628	LUZ			CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	340,00	100,00
	2	649	FOR			GASTOS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL	0,00	0,00

Presupuesto: 340,00

(6) Creación unidad presupuestaria

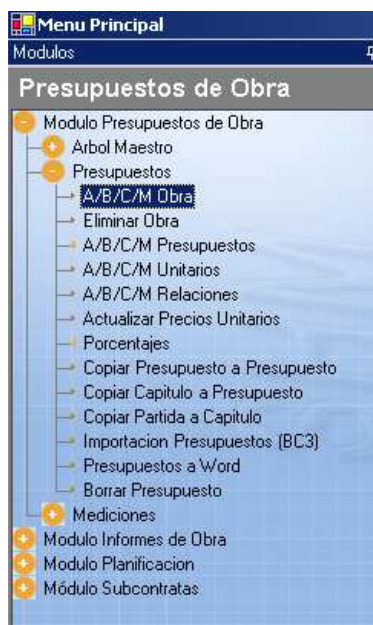
Debemos crear la estructura en los niveles que consideremos, con un máximo de 5, dependiendo del nivel de profundidad con el que queramos controlar y analizar los costes imputados a los Gastos de Estructura. Los campos que aparecen son:

- i. **Nivel 1:** Código que asignamos al primer nivel. En el campo asociado a su derecha introducimos la descripción de dicho nivel.
- ii. **Empresa:** Seleccionamos la empresa vinculada a los Gastos de Estructura.
- iii. **Número de Niveles:** definimos los niveles que queremos crear en la estructura que vamos a crear.

Seguidamente procederemos al alta de partidas.

(7) Alta de Obras

Procedemos a dar de alta la obra asignándole un código, descripción y diversas parametrizaciones contables y de gestión en la opción siguiente:



En esta fase del proceso no es necesario cumplimentar todos los datos del formulario, dado que muchos de ellos no se conocerán todavía; sin embargo los siguientes serán de obligado cumplimiento:

- Cabecera del formulario


1. **Código de la obra:** deberá de constar de 4 dígitos de acuerdo con el siguiente criterio: xxxx.
2. **Descripción de la obra:** texto descriptivo de la obra.
3. **B. Datos:** utilizaremos una base de datos única para todas las obras.

- Datos Generales



1. **Empresa:** habitualmente la empresa ejecutora de la obra. Es un campo obligado.
2. **D. Obra:** si la empresa dispone de delegaciones, introduciremos aquella responsable de la obra en cuestión.
3. **Dirección:** dirección de la obra.
4. **C.Postal:** el código postal va asociado a la población, así que habrá que localizar el adecuado en cada caso. Es un campo obligado.
5. **Teléfono, Fax, E-mail:** datos de contacto en obra.
6. **Jefe de Obra, Ayudante, Jefe de Producción, Administrativo:** diversos responsables de la obra.
7. **Capítulos:** si no vamos a introducir presupuesto no es necesario indicarlo
8. **Descripciones:** en este campo se introducirán descripciones adicionales respecto a la obra.


A/B/C/M OBRAS

Archivo Editar Ver Arbol Maestro Presupuestos Mediciones Informes Costos Ayuda

Obra  EDIFICIO SAN CRISTÓBAL II B. Datos

Datos Generales | Datos Financieros | Presupuesto | Datos Contables | Gestión Comercial | Gastos Generales | Relaciones

Empresa*  CONSTRUHOLDING SA D. Obra 

Dirección* C. Postal*  MADRID (MADRID)

Teléfono* Fax E-Mail

Jefe de Obra N° Contrato

Ayudante

Jefe de Producción

Administrativo


CAPÍTULOS **DESCRIPCIONES**

Dígitos	Descripción	Descripción
3	NIVEL DE CAPÍTULO	*


■ Datos Financieros

A/B/C/M OBRAS


Archivo Editar Ver Arbol Maestro Presupuestos Mediciones Informes Costos Ayuda


Obra  EDIFICIO SAN CRISTÓBAL II B. Datos


Datos Generales | Datos Financieros | Presupuesto | Datos Contables | Gestión Comercial | Gastos Generales | Relaciones

Código Cliente*  MUTUALISTA PICHINCHA % G. G. % G. F.

F. de Pago** F.P.Retención**

D. Cliente  Tipo Iva Entregar en

Cta. Compras**  COMPRAS

Cta. Ventas**  VENTAS

Cierre de Mediciones al día Entrega de Facturas antes del día Día Devolución de Retenciones

% Incremento Mediciones U. Mínimas Certificar Cert. Trabajos Ad.

Imputación de Costos Tipo de Informes ☐ Orden Automático

☐ SEGUROS SOCIALES

☐ CERTIFICADO SEGURIDAD SOCIAL

☐ CERTIFICADO HACIENDA

☐ RELACIÓN MENSUAL DE TRABAJADORES EN OBRA

☐ CERTIFICADO DE HABERES O NÓMINAS

Documentos

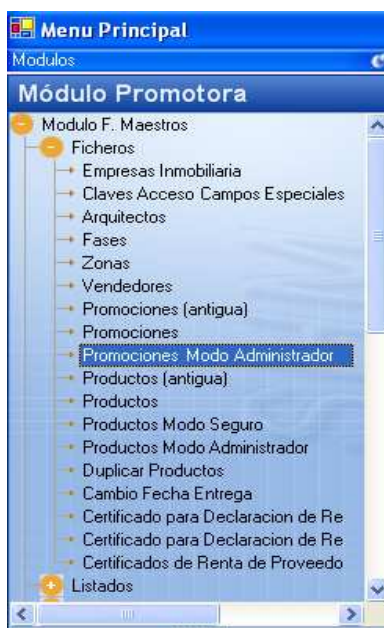
Descripción
*

1. **Código Cliente:** este campo es obligatorio
2. **Cta. Compras:** según en el plan contable de la entidad, la cuenta por defecto de compras será la 6xxxxxxxxxxx.
3. **Cta. Ventas:** según en el plan contable de la entidad, la cuenta por defecto de ventas será la 7xxxxxxxxxxx.

(8) Alta de Promociones

Una descripción completa del proceso de alta de una promoción se puede encontrar en el manual de Gestión de Promoción.

El alta de una promoción se efectúa desde la siguiente opción:



Pulsando en la opción indicada, el sistema nos presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled 'Promociones'. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Nueva Promoción', 'Eliminar Promoción', 'Confirmar', 'Refrescar', and navigation arrows. Below the toolbar, there are input fields for 'Código' and 'Tipo' (set to 'No seleccionado'). A tabbed interface is visible with tabs: 'General', 'Arquitectos', 'Estadísticos/Polígonos', 'Fecha Entrega/D. Constructivos', 'Superficies Construidas', 'Contrato/Notario', 'Dir. Definitiva', and 'Característica:'. The 'General' tab is active, showing a form with fields for 'Empresa', 'Dirección', 'C. Postal', 'Provincia', 'País', 'Distrito', 'Barrio', 'Plusvalía', 'Zona', 'Fase', 'Banco', 'Agencia', 'Nº Préstamo', '% Interés' (0.00), 'Cía Asegurador', 'Nº Póliza', 'Fecha Creación' (20/11/2005), 'Fecha Entrega', 'Fecha Liq. Obra', 'Fecha Cal. Prov', 'Nº Exp. Cal. Prov', 'Fecha F. Obra', and a 'Llega 80%' checkbox. At the bottom, there are fields for 'Precio Est. Garaje' (0.00 €) and 'Precio Est. Trastero' (0.00 €). On the right side of the form, there are buttons for 'Ficheros Adjuntos' and 'Imágenes Adjuntas'.

Donde debemos completar los siguientes campos;

CODIGO: En este campo, introduciremos el código que va a identificar a cada promoción y que estará compuesto de **cuatro caracteres** alfanuméricos, pudiendo por tanto introducir números, letras o caracteres especiales. A continuación escribiremos el nombre comercial de la promoción.

TIPO: las opciones que presenta este combo son las siguientes:

- **Vigente:** Activa con productos pendientes de vender y/o escriturar.
- **Residual:** Entregada, pero con algún producto pendiente de venta.
- **P. Escriturar:** Todo vendido pendiente de generar las escrituras.
- **F. con Alquileres:** Finalizada con productos alquilados.
- **F. con Tasaciones:** Quedan pendientes de vender aquellos productos obtenidos como forma de pago de algún otro de nuestros productos.
- **F. Pte. Entrega:** Finalizada, pero con productos pendientes de ser entregados.
- **Vendida:** Promoción totalmente finalizada.
- **Gestión Urbanística:** Aquella promoción que todavía está pendiente de su gestión por parte del Área de Urbanismo de la Administración a la que corresponda.
- **Fase de Urbanización:** La pendiente de terminar la urbanización del terreno sobre el que se asienta.

EMPRESA: En este campo, debemos seleccionar cual de las empresas dadas de alta, llevará a cabo la promoción.

FECHA INICIO: Debemos completar el campo con la fecha de comienzo de la promoción. Dicha fecha puede ser la de inicio de comercialización o incluso la de construcción de la promoción. Presionando en la flecha al lado del campo, se nos habilitará un calendario desde donde podremos seleccionar la fecha posicionándonos en la requerida tal como se muestra a continuación:



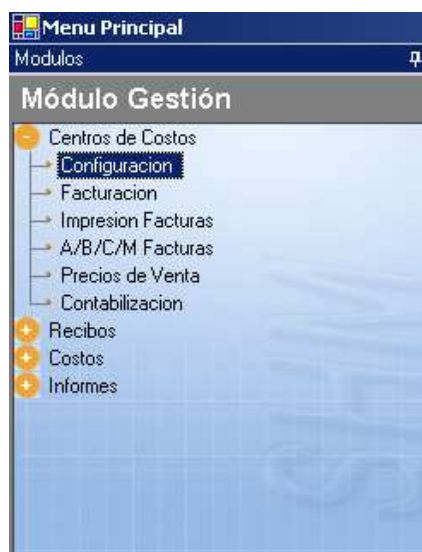
ZONA: Se refiere a la zona donde se realizará la promoción que debe haber sido definida previamente en la tabla correspondiente (Opción de menú 'Zonas'). Dado que es un campo obligatorio se debe informar un valor. Se puede utilizar el valor 0 = zona única.

FASE: Se refiere a la fase de construcción en que está la promoción que debe haber sido definida previamente en la tabla correspondiente (Opción de menú 'Fases'). Dado que es un campo obligatorio se debe informar un valor. Se puede utilizar el valor 0 = fase única o 1 = fase excavación.

Con los datos introducidos hasta el momento ya se pueden imputar costos a la promoción.

(9) Alta Centro de Costes

El alta de las actividades comerciales de la empresa que no llevan presupuesto (las que no son obras ni promociones), como por ejemplo tareas de mantenimiento para clientes terceros se realiza desde la siguiente opción:



El sistema muestra una pantalla donde aparece el primer nivel de una estructura de 3 niveles, en este ejemplo llamado Mantenimiento. En el segundo nivel, dentro de Mantenimiento, encontraremos los diferentes proyectos de la empresa que potencialmente pueden requerir tareas de mantenimiento y en el tercero aparecerán todos los clientes que han hecho uso de este servicio.

Código	Descripción	Cliente	Nombre/Empresa Cliente	F.P.	Descripción F.P.	Iva
0001	PALERMO	0				
0002	PARQUE HUECAR	0				
0003	SAN FRANCISCO	0				
0004	QUITO SUR	0				
*						

Se ha de añadir el cliente siempre en el tercer nivel dentro de la promoción de la que sea propietario, introduciendo también una forma de pago y un tipo de IVA para una potencial facturación:

Código	Descripción	Cliente	Nombre/Empresa Cliente	F. P.	Descripción F. P.	Iva
01	TRABAJO MANTENIMIENTO	10	ANTONIA PÉREZ JUMILLA	CON	CONTADO	16
02	TRABAJO MANTENIMIENTO	9	FEDERICO GARCÍA MONTES	CON	CONTADO	16
03	TRABAJO MANTENIMIENTO	8	SUSANA SERRA ORTE	CON	CONTADO	16
*						

▪ **Asignación de tareas**

	Responsable Contabilidad	Técnico	Asistente 1	Asistente 2
1				
2				
3				
4				
5				
6				

6.2 Alta del inmovilizado

▪ Objetivo del proceso de gestión de inmovilizado

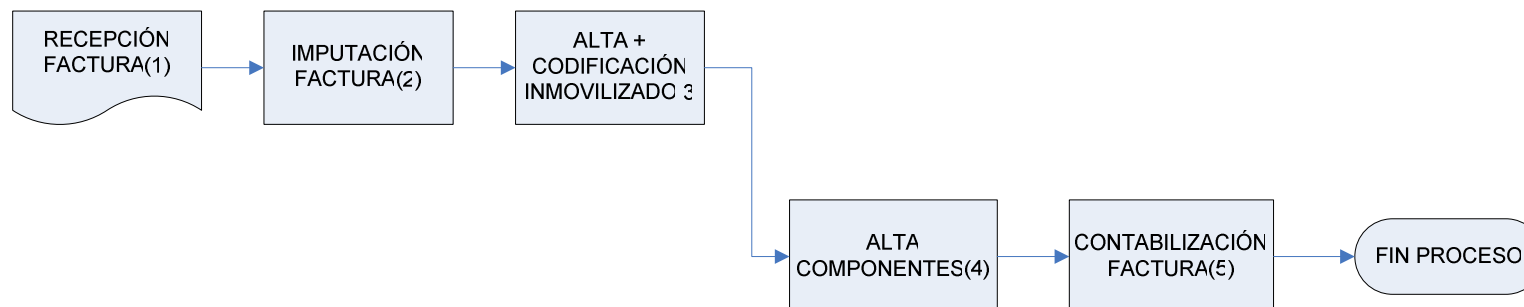
El objetivo del proceso de gestión del Inmovilizado de la empresa en su totalidad es tratar el inmovilizado como un centro de explotación. El Inmovilizado tiene gastos que se definen como amortizaciones, combustible, reparaciones, recambios, otros gastos, etc. También tiene ingresos: para definir los ingresos, se procede a asignar precios objetivos a cada máquina bajo forma de tarifas internas. A través de los partes de maquinaria se imputan los costos de la máquina a los centros de costos (como por ejemplo las obras), estos costos pasan a su vez a ser ingresos para el parque de maquinaria. A través de estas tarifas, se pueden también establecer tarifas externas en el caso de arrendamiento del Inmovilizado. El sistema genera una cuenta de explotación para cada máquina.

El objetivo del proceso alta de inmovilizado es dar de alta un inmovilizado y los componentes que este contiene en el sistema y definir su configuración contable.

▪ Visión general del proceso

El proceso de gestión de alta de inmovilizado es un proceso lineal que comienza con la recepción de la factura y el ingreso de esta al sistema. Al seleccionar el centro de costo daremos de alta el inmovilizado con su codificación y sus componentes y luego procederemos a la contabilización de la factura.

▪ Flujograma del proceso



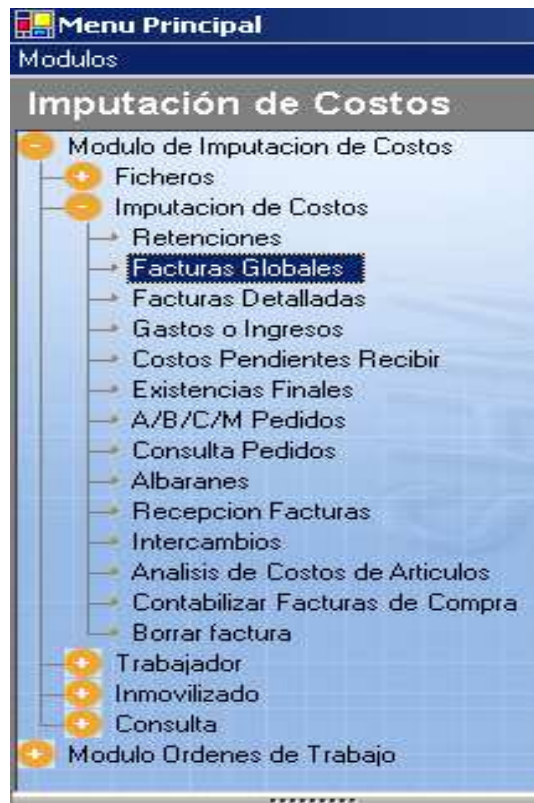
▪ Guía del proceso

(1) Recepción de la factura

La factura de la adquisición del inmovilizado llegará al departamento de administración, al igual que el resto de facturas de la actividad inmobiliaria.

(2) Imputación de la factura

Desde el departamento se introducirá la factura en el sistema desde la opción:



Dentro del formulario de introducción de facturas, cumplimentaremos los datos que físicamente contenga el documento:

Facturas de Compras Globales

Archivo Editar Ver Ayuda

PROYECTOS VIENTO Y MAR

Imágenes Ficheros

Nro. Factura: 456 Proveedor: 1 Maquinaria y Materiales Sánchez Fecha: 20/04/07

DNI/NIF: H86868868 Nombre: Maquinaria y Materiales Sánchez Importe: 132.000,00 Tipo IVA: Soportado

Dir.: C/ Pío C.P.: 28020 MADRID T.Pago: P90 PAGARE A 90 DIAS

RETENCIÓN SOBRE FACTURA **RETENCIÓN SOBRE I.R.P.F.**

Porcentaje: 5,00 Se aplica a: Base Imponi Código: Provincia: %: 0,00

Forma Pago Ret.

Cod	Importe	Gasto	Centro	Descripcion del Costo	Concepto	Ret	IVA
1	115.000,00		CI			N	16
*							

Contabilizar Borra Factura Borra Linea Asiento N° Línea 0 Consulta Modificación

Inserta

Los datos relevantes cumplimentados en la cabecera del formulario son número de factura, proveedor, fecha, importe total a pagar (incluidos impuestos y retenciones) y forma de pago.

En el cuerpo de la factura se ha de introducir el coste bruto del inmovilizado y en el campo "Centro" se deberá marcar la opción CI (CI = Compra Inmovilizado), de esta manera el sistema sabe que se está introduciendo una factura de un inmovilizado. Inmediatamente después nos mostrará la pantalla de Alta de Inmovilizado.

NOTA, es importante para el correcto funcionamiento, que cada una de las líneas debe corresponderse con un solo componente, de manera que si en una determinada compra la factura viene con múltiples componentes, al introducir los datos en factura, se ha de utilizar una línea por cada componente.

(3) Alta y Codificación de Inmovilizado

El sistema muestra en primer lugar la pestaña de Datos Generales, donde se introducirá el código, descripción, empresa titular, y opcionalmente la familia y la subfamilia a la que pertenece.

Facturas de Compras Globales

Archivo Editar Ver Ayuda

A/B/C/M Inmovilizado

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Datos Generales Configuración Contable Observación

Código: MAQ010003 Descripción: EXCAVADORA CARTEPILLAR MODELO T35 5676HG F. Venta: Estado:

Empresa: 01 ... CONSTRUHOLDING SA

Familia: MAQ ... MAQUINARIA

SubFamilia: ...

Datos de Amortización

Fecha.Ult Amor: Km/H Inmov: 0 Total Amor: 0,00 Tipo.Amo: Constante

Importe: 0,00 VAc.Con: 0,00 Stock: 0,000 ☐ Stock (Si)

Componentes

Nro.	Denominación	Unid. Iniciales	Importe Inicial	A.A.	%	As.	F.Ult.A.	A.Acumulada	F.Venta
*									

Alta Componentes

Inserta





Los datos de amortización se introducirán mas adelante.

Los campos F. Venta y Estado no se rellenan en este momento, se utilizarán en el procedimiento de baja del Inmovilizado.

La casilla Stock (St) se debe marcar si se trata de un inmovilizado que se compra en cantidades múltiples, como por ejemplo puntales, andamios, etc. Definiendo un inmovilizado como Inmovilizado de stock permite gestionar las compras y las ventas de partidas de este Inmovilizado como alta y baja de componentes.

A continuación se ha de cumplimentar la pestaña Configuración Contable, donde se introducirán las cuentas contables a utilizar en los hechos económicos que afecten a este inmovilizado en concreto, de acuerdo con el plan contable de la empresa:

Cta.	Código	Descripción	Prom.	Pto.	Par.	SubPar.
Cta. Inmovilizado	22400000002	MEDIOS DE CORTE MECÁNICO				
Cta. Amort. Acum.	28200000000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA IM				
Cta. Dotación Amortización	68200000000	DOTACIÓN AA INMOVILIZADO MATERIAL				
Cta. Salida Pérdidas	67100000001	PÉRDIDAS PROCEDENTES DE INM. MAT				
Resultados Ext. Debe	67100000001	PÉRDIDAS PROCEDENTES DE INM. MAT				
Resultados Ext. Haber	77100000001	BENEFICIOS PROCEDENTES IM				
Cuenta de Reparaciones	62200000004	REPARACIONES UTILLAJE				
Cuenta de Consumos	62800000000	SUMINIISTROS VARIOS				

Alta Componentes    

Inserta

El sistema actuará automáticamente según esta configuración. Se aconseja definir ya en este momento todas las cuentas contables asociadas al inmovilizado, para evitar cualquier problema de inconsistencia de datos en el futuro. Por otro lado, los campos Prom., Pto., Par., y Subpar., no se utilizan. Está prevista su desaparición en un futuro.

(4) Alta componentes

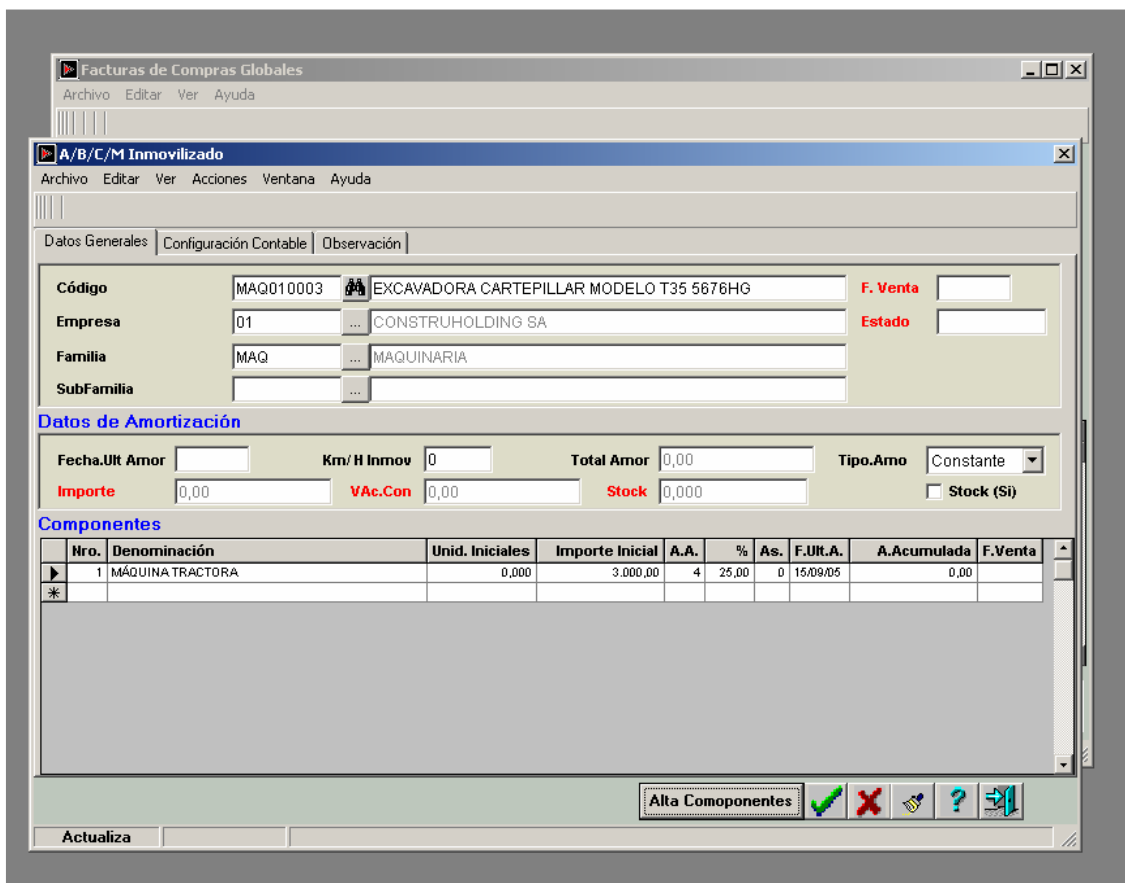
Una vez se ha procedido al alta del inmovilizado a nivel genérico, es necesario introducir los diferentes componentes que lo conforman, que como mínimo deberá ser uno (el propio elemento). Para ello pulsaremos la opción Alta Componentes:

El sistema automáticamente asigna un número al componente en el campo Número de Componentes. Se puede dar de alta un número infinito de componentes para cada inmovilizado.

Para cada componente se ha de introducir su descripción, importe, matrícula o número de serie, Tipo de adquisición (normalmente compra) valor residual, plazo y porcentaje de amortización. En el caso de otros tipos de adquisición, concretamente leasing o renting, puede contactar con el equipo de consultores de SHM para que se comunique el procedimiento adecuado.

La cuenta de proveedor se debe rellenar, y opcionalmente se puede asignar cuentas de gastos a distribuir y amortización de los gastos. Pulsaremos Aceptar e introduciremos el siguiente componente si existiese.

En el caso de Inmovilizado en stock, se procede a dar de alta tantos componentes como partidas se han comprado. Cada partida tendrá su fecha de compra, su precio y su plan de amortización. Así, en la pantalla A/B/C/M Inmovilizado, cada línea representa una compra de este inmovilizado.



Al salir de la pantalla de Alta de Inmovilizado, el sistema volverá a la factura:

(5)Contabilización Factura

Una vez se ha procedido al alta de inmovilizado, se puede validar y contabilizar la factura, pulsando primero Aceptar y después Contabilizar.

■ Asignación de tareas

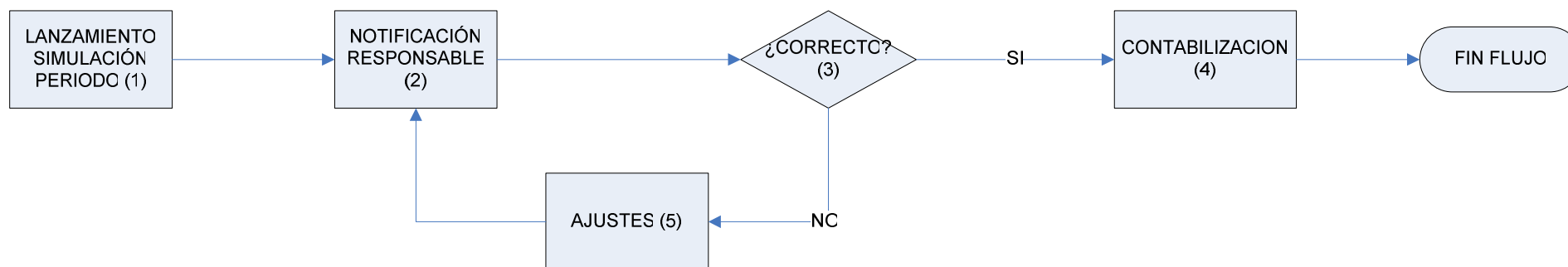
	Administrativo Contable	Auxiliar Administrativo
1		
2		
3		
4		
5		

6.3 Amortización del inmovilizado.

▪ Objetivo del proceso

Periódicamente se deben lanzar amortizaciones para calcular la depreciación o pérdidas sistemáticas que experimentan los elementos de la estructura sólida de la empresa a lo largo de su vida útil. Cada vez que se lance la simulación de la amortización (en base a la política de amortizaciones) solicitaremos el visto bueno del responsable quien hará los ajustes necesarios, si los hubiera y una vez realizados, contabilizaremos la amortización.

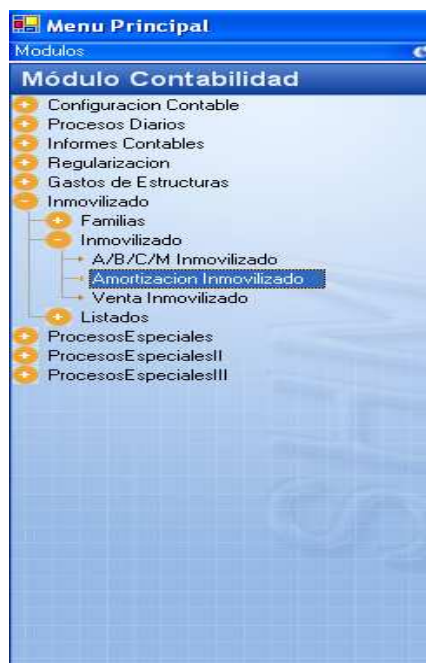
▪ Flujograma del proceso



■ Guía del proceso

(1) Lanzamiento simulación del periodo

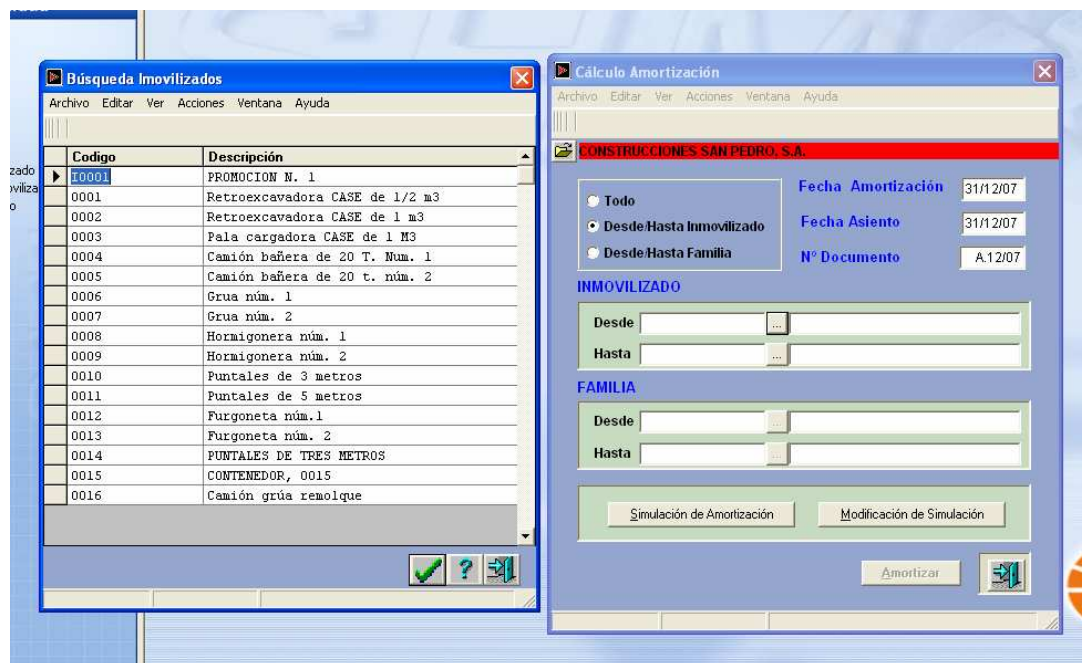
La opción que permite lanzar la amortización es la siguiente:



En el formulario se han de seleccionar los parámetros para esta nueva simulación de amortización:

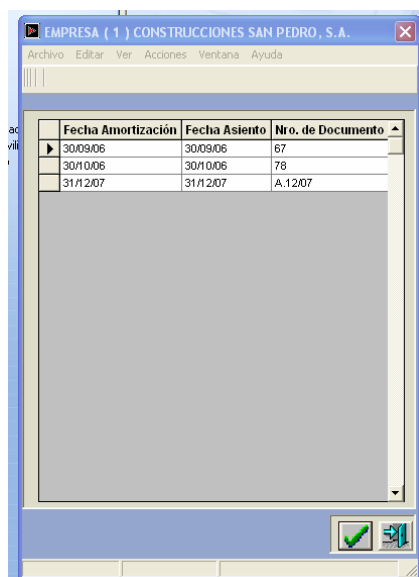
The image displays a window titled 'Cálculo Amortización'. It features a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Acciones', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu bar, the company name 'CONSTRUCCIONES SAN PEDRO, S.A.' is shown. The form contains several input fields and buttons. On the left, there are three radio buttons: 'Todo' (selected), 'Desde Hasta Inmovilizado', and 'Desde Hasta Familia'. To the right of these are three text boxes: 'Fecha Amortización' (containing '31/12/07'), 'Fecha Asiento' (containing '31/12/07'), and 'N° Documento' (containing 'A.12/07'). Below these are two sections: 'INMOVILIZADO' and 'FAMILIA', each with 'Desde' and 'Hasta' date pickers. At the bottom, there are two buttons: 'Simulación de Amortización' and 'Modificación de Simulación'. A final 'Amortizar' button is located at the bottom right, next to a small icon.

El sistema permite amortizar todo el inmovilizado o solamente un conjunto limitado de ellos, pudiendo realizar filtros que identifiquen diferentes familias creadas (en su caso) e incluso especificando un elemento en concreto dado de alta. De tal forma seleccionando, por ejemplo, la opción “Desde/Hasta Inmovilizado” podremos desplegar la pantalla de “Búsqueda Inmovilizado” donde seleccionaremos el activo fijo a amortizar.



La fecha de amortización marcará el período de las dotaciones periódicas y será esta la que el sistema tome para realizar los procesos de amortización posteriores y calcular los correspondientes importes que pasarán mediante asiento generado a formar parte de los registros contables. La fecha de asiento habitualmente deberá coincidir con la de amortización.

Pulsando el botón “Simulación Amortización”, el sistema calculará según criterios establecidos una propuesta de importes a amortizar a la cual podremos acceder a través del botón “Modificación de Simulación” dónde se nos presentará los valores calculados.



En dicha pantalla pueden modificarse los importes presentados (punto 5).

SIMULACIÓN AMORTIZACIÓN Empresa (1) CONSTRUCCIONES SAN PEDRO, S.A.

Fecha del Asiento: 31/12/07 Número de Documento: A.12/07

Cta. Inm.	F. Compra	Familia	SubFamilia	Cod. Inm.	Descripción Componente	% A.M.	V. Amortizable	% Dot.	Dot. Amort.
2210000000	12/03/07	PR		0001	COMPRAS DE XXX	20,00	500,00	16,11	80,55
2230000000	10/09/06	01		0003	Pala Cargadora	10,00	54.000,00	11,70	6.317,26
2230000000	10/09/06	06		0006	Grúa pluma de 20	10,00	23.700,00	11,70	2.772,58
2230000000	15/09/06	01		0001	Retroexcavadora n. 1	10,00	60.000,00	11,70	7.019,18
2230000000	15/09/06	01		0002	Retro CASE 2	10,00	69.000,00	11,70	8.072,05
2230000000	20/09/06	06		0007	Grúa pluma de 40	10,00	29.700,00	11,70	3.474,49
2230000001	10/09/06	02		0008	Hormigonera n. 1	20,00	900,00	25,04	225,37
2230000001	10/09/06	02		0009	Hormigonera n.2	20,00	1.000,00	25,04	250,41
2240000000	10/09/06	03		0010	1000 puntales de 3 metros	20,00	3.000,00	25,04	751,23
2240000000	20/11/06	03		0014	PUNTALES DE 3 METROS	20,00	500,00	22,25	111,23
2240000000	20/11/06	03		0014	PUNTALES DE 3 METROS	20,00	1.000,00	22,25	222,47
2240000000	20/11/06	03		0014	PUNTALES DE 3 METROS	20,00	1.000,00	22,25	222,47
2280000000	10/09/06	05		0004	Cabeza tractora n. 1	10,00	59.000,00	11,70	6.902,19
2280000000	10/09/06	05		0004	Remolque n. 1	10,00	23.500,00	11,70	2.749,18
2280000000	10/09/06	05		0013	Furgoneta n. 2	20,00	18.000,00	25,04	4.507,40
2280000000	15/09/06	05		0005	Cabeza Tractora n. 2	10,00	55.000,00	11,70	6.434,25
2280000000	15/09/06	05		0005	Remolque n. 2	10,00	19.500,00	11,70	2.281,23
2280000000	15/10/06	02		0015	CONTENEDOR 0015	10,00	1.000,00	12,11	121,10
2280000000	10/09/07	05		0012	furgoneta n. 1	20,00	18.000,00	6,14	1.104,66

Amortizar Borrar Simulación Actualizar Cambios

(2) Notificación responsable

Pulsando el botón “Impresora”, se obtiene un informe que deberá ser validado por el responsable del departamento.

LISTADO DE AMORTIZACIONES

EMPRESA: (1) CONSTRUCCIONES SAN PEDRO, S.A.

CUENTA CONTABLE: (2210000000) INMUEBLES PARA ALQUILAR

FECHA AMORTIZACIÓN: 31/12/07

Fecha Compra	FAM	SBF	Código Inmovilizado	Descripción Componente	%	IMPORTES		
					A.M.	V. Amortizable	% Dot.	Dot. Amort.
11/03/07	PR		20001	COMPRAS DE XXX	20,00	500,00	16,11	80,55
TOTAL REGISTROS SIN SUBFAMILIA						500,00	16,11	80,55
TOTAL FAMILIA BIENES RÍCIES						500,00	16,11	80,55
TOTAL CUENTA CONTABLE						500,00	16,11	80,55

Ready Page: 1 of 5 Zoom 100 %

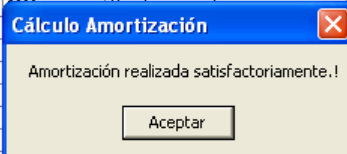
(3) ¿Correcto?

Si el informe es validado por el responsable, se procederá a la contabilización de la simulación de amortización, en caso contrario, se practicarán los ajustes oportunos.

(4) Contabilización

La contabilización requiere recuperar la simulación y pulsar en el botón "Contabilizar":

Asiento		Número de Documento					
F. Compra	Familia	SubFamilia	Cod. Inm.	Descripción Componente	% A.M.	V. Amortizable	% Dot.
12/03/07	PR		10001	COMPRA DE XXX	20,00	500,00	0,00
10/09/06	01		0003	Pala Cargadora	10,00	54.000,00	0,00
10/09/06	06		0006	Grúa pluma de 20	10,00	23.700,00	0,00
15/09/06	01		0001	Retroexcavadora n. 1	10,00	60.000,00	0,00
15/09/06	01		0002	Retro CASE 2	10,00	69.000,00	0,00
20/09/06	06		0007	Grúa pluma de 40	10,00	29.700,00	0,00
10/09/06	02				20,00	900,00	0,00
10/09/06	02				20,00	1.000,00	0,00
10/09/06	03				20,00	3.000,00	0,00
20/11/06	03				20,00	1.000,00	0,00
20/11/06	03				20,00	500,00	0,00
20/11/06	03				20,00	1.000,00	0,00
10/09/06	05				10,00	59.000,00	0,00
10/09/06	05		0004	Remolque n. 1	10,00	23.500,00	0,00
10/09/06	05		0013	Furgoneta n. 2	20,00	18.000,00	0,00
15/09/06	05		0005	Cabeza Tractora n. 2	10,00	55.000,00	0,00
15/09/06	05		0005	Remolque n. 2	10,00	19.500,00	0,00
15/10/06	02		0015	CONTENEDOR 0015	10,00	1.000,00	0,00
10/09/07	05		0012	furgoneta n. 1	20,00	18.000,00	0,00



Desde este momento, la amortización no puede ser modificada. Pudiendo acceder a los registros generados a través de la consulta de asientos:

Consulta Asientos						
Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda						
CONSTRUCCIONES SAN PEDRO, S.A.						
Ejercicio	07	Asiento	108	Fecha	31/12/07	
Nº Mov.	Nº Doc.	Cuenta	Concepto	Importe Debe	Importe Haber	Tipo
1	A.12/07	68200000000	Dotación Amortización hasta 31/12/07	24.100,01	0,00	
2	A.12/07	28230000000	Dotación Amortización hasta 31/12/07	0,00	121,10	IA
3	A.12/07	28280000000	Dotación Amortización hasta 31/12/07	0,00	23.978,91	IA
				24.100,01	24.100,01	
<input type="button" value="Cambiar Fecha Asiento"/> <input type="button" value="Ver Factura/F. Valor"/> <input type="button" value="Extracto de Cuenta"/> <input type="button" value="Modificar Imputación"/>						

(5) Ajustes

Si se han de practicar ajustes sobre la simulación de amortización, se habrá de recuperar dicha simulación y modificar los valores directamente. Para validar los cambios se deberá pulsar el botón “Actualizar Cambios” y posteriormente podremos consolidar la amortización.

■ Asignación de tareas

	Administrativo Contable	Auxiliar Administrativo
1		
2		
3		
4		
5		

6.4 Baja de Inmovilizado

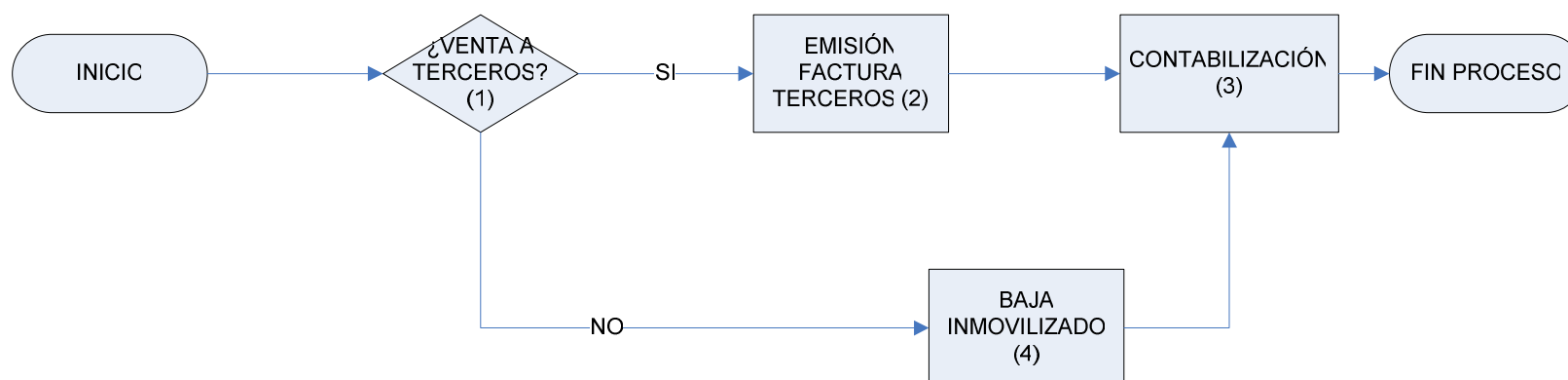
▪ Objetivos del proceso

El objetivo del presente proceso es gestionar a través del sistema las bajas del inmovilizado ya sea por venta o por diferentes situaciones habidas en el día a día de la empresa.

▪ Visión general del proceso

Para el proceso de baja de un inmovilizado por medio de su venta, primero se definen las condiciones de la venta, si esta se realiza para un tercero se emitirá una factura y se dará de alta al cliente si este no estuviera creado. En el caso de otras situaciones de nivel interno (baja por accidente, inutilización... etc.), se utiliza una factura de importe 0 contra la propia empresa.

▪ Flujograma del proceso



▪ Guía del proceso

(1) ¿Venta a terceros?

Cuando la baja del inmovilizado se deba a una venta a un tercero, habrá que emitir una factura contra ese cliente; en otros casos se trata de bajas de inmovilizado que generan una factura de importe 0 contra la propia empresa. En ambos casos se debe utilizar la misma opción de menú:



(2) Emisión Factura Terceros

A continuación, se despliega la siguiente pantalla;

The screenshot shows a window titled 'Facturación Venta Inmovilizado'. It contains a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Acciones', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu bar, there is a yellow bar with 'Norte Construcciones' and a 'Serie' dropdown set to 'Inm'. The form includes fields for 'Nº Factura' (value 2), 'Cliente' (value 1), 'F. Pago', 'Referencia', and 'F. Venta'. Below these fields is a table with columns: 'Inmovilizado', 'Componente', 'Descripción', 'Unidades', 'Precio Unidad', 'Iva', and 'Importe'. The table has a single row with an asterisk (*) in the 'Inmovilizado' column. At the bottom of the window, there are buttons for 'Imprimir Factura', 'D', 'C', 'Añadir Inmovilizado', and a 'Total Factura' field showing '0,00'. There are also icons for a green checkmark, a red X, a magnifying glass, and a printer.

Donde los diferentes campos indican:

Nº Factura; este campo es un código numérico que asigna automáticamente el sistema y que por lo tanto, no se debe completar sino que, tabulando sobre el mismo, se auto completa con el número que corresponda.

Cliente; en este campo se debe indicar el cliente que está comprando el inmovilizado. Para ello, pulsando el botón correspondiente se desplegará la siguiente pantalla, donde en los campos de la parte superior se pueden establecer los filtros para la búsqueda de los clientes:

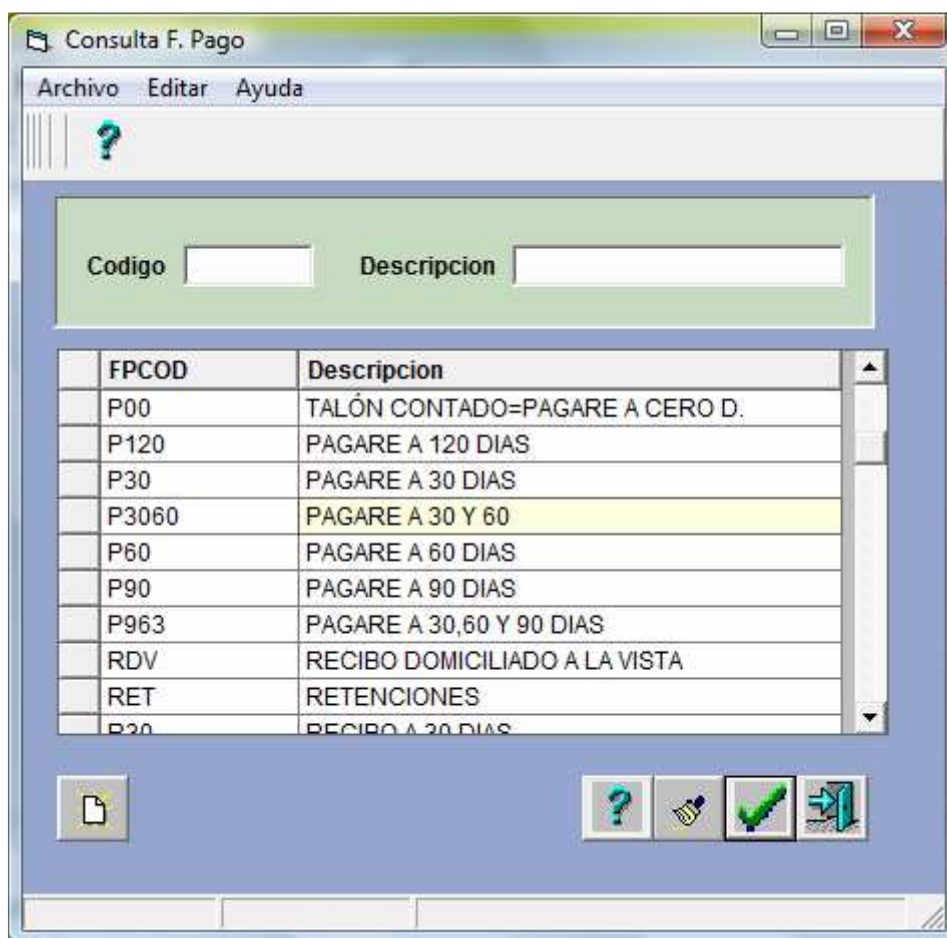
Nombre Cliente	Direccion	C.Postal	Poblacion
MIGUEL		28001	MADRID
MARIA MARTINEZ CAMPOS	CALLE 25	28042	MADRID
MARTINA PEREZ PEREZ	CALLE 25	28027	MADRID
MARTIN LOPEZ LOPEZ	CALLE 24	28027	MADRID
AGUSTINA MARCOS ROMERO	CALLE 24	28027	MADRID
PAULA AGOSTINI LOPEZ	CALLE 24	28027	MADRID
JUAN GOMEZ GOMEZ	CALLE 24	28027	MADRID
MARGARITA RODRIGUEZ PICCARDO	GRAN VIA	28028	MADRID
DIEGO PERUSSO ZUNIN	CALLE 24	28035	MADRID
MARCELO AGUILAR SANCHEZ	CALLE 24	28027	MADRID
LORENA MARTINEZ MARTINEZ	CALLE 24	28027	MADRID
JOSE HERNANDEZ LOPEZ	CALLE 24	28027	MADRID
BETANIA AGUIRRE SUAREZ	CALLE 24	28027	MADRID

Si el cliente no está dado de alta en el sistema, se puede hacer en este momento, pulsando el botón:



Dicho proceso está contemplado en el manual de procedimientos de administración.

F.Pago: a continuación se indica de que forma se hará efectivo el pago, para ello pulsando el botón correspondiente se desplegará la siguiente pantalla:



Haciendo doble clic sobre la forma de pago quedará seleccionada.

En caso de no existir, se da de alta presionando el botón:



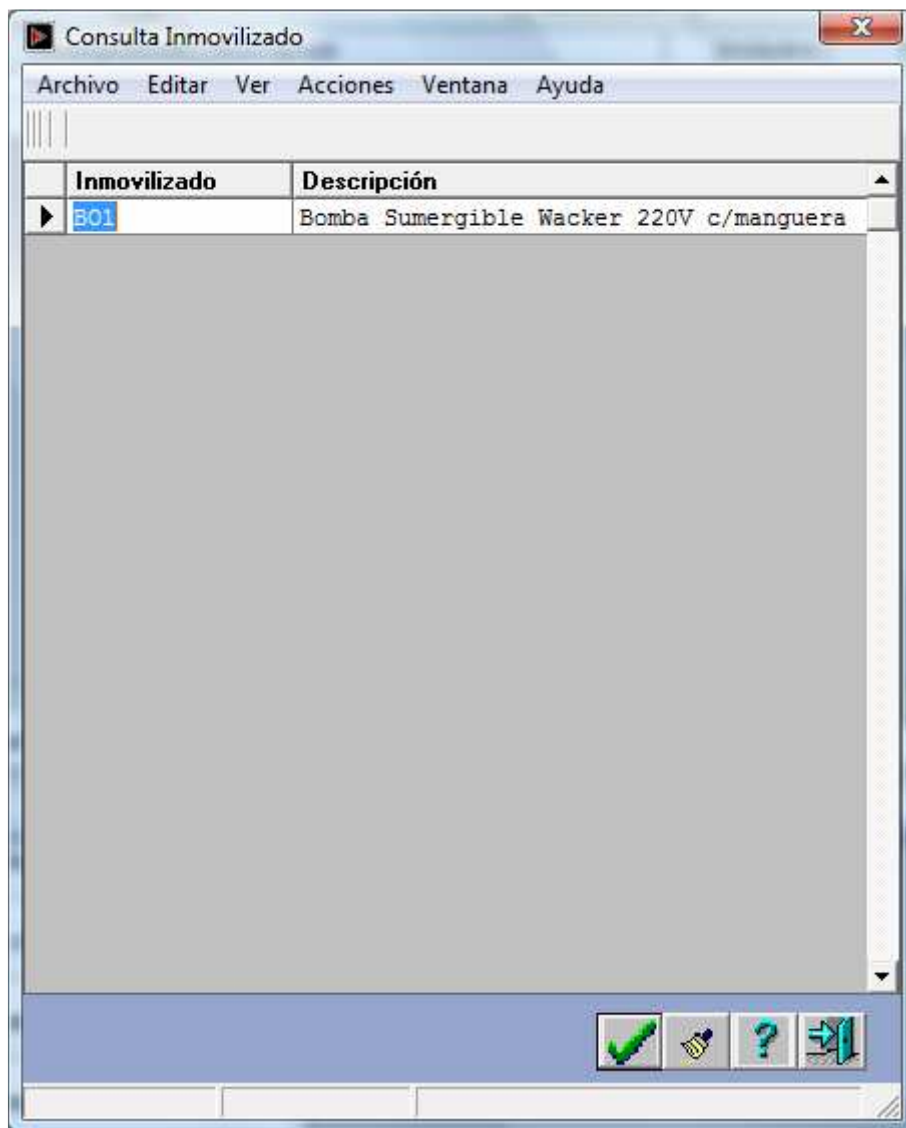
Dicho proceso está contemplado en el manual de procedimientos de administración.

Referencia: Datos sobre el propio inmovilizado a traspasar que quedarán reflejados en la factura emitida.

F. Venta: debemos indicar la fecha de venta teniendo en cuenta que el sistema hará automáticamente el cálculo de la amortización a esa fecha.

En el cuerpo de la factura indicaremos;

Inmovilizado: Se indica el inmovilizado que estamos dando de baja. Para ello, pulsando la tecla F4 se desplegará la siguiente ventana;



Haciendo doble clic sobre el mismo, queda seleccionado el inmovilizado a traspasar

Facturación Venta Inmovilizado

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Norte Construcciones Serie Inm

Nº Factura 3 Cliente 3 MARTINA PEREZ PEREZ

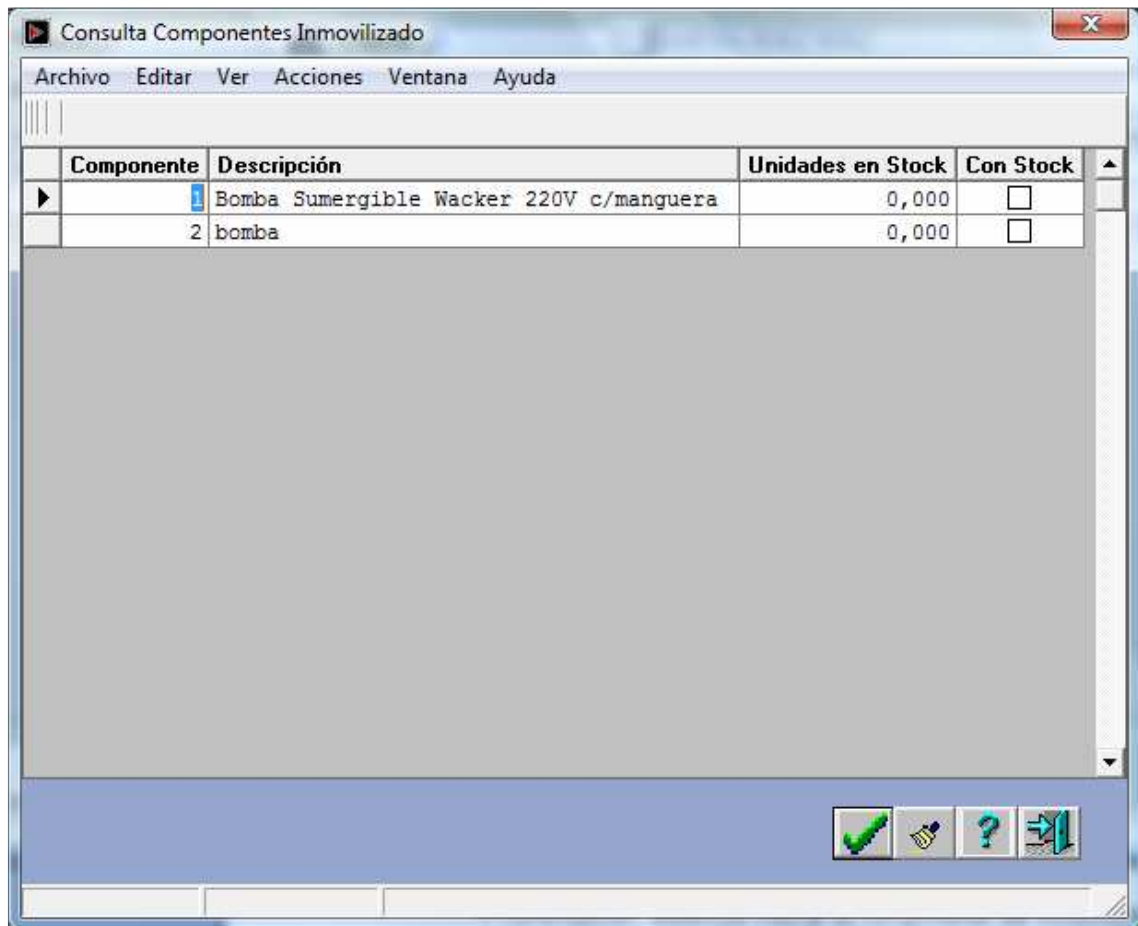
F. Pago P120 PAGARE A 120 DIAS Referencia F. Venta 01/02/07

Inmovilizado	Componente	Descripción	Unidades	Precio Unidad	Iva	Importe
BO1			0,000	0,00		0,00
*						

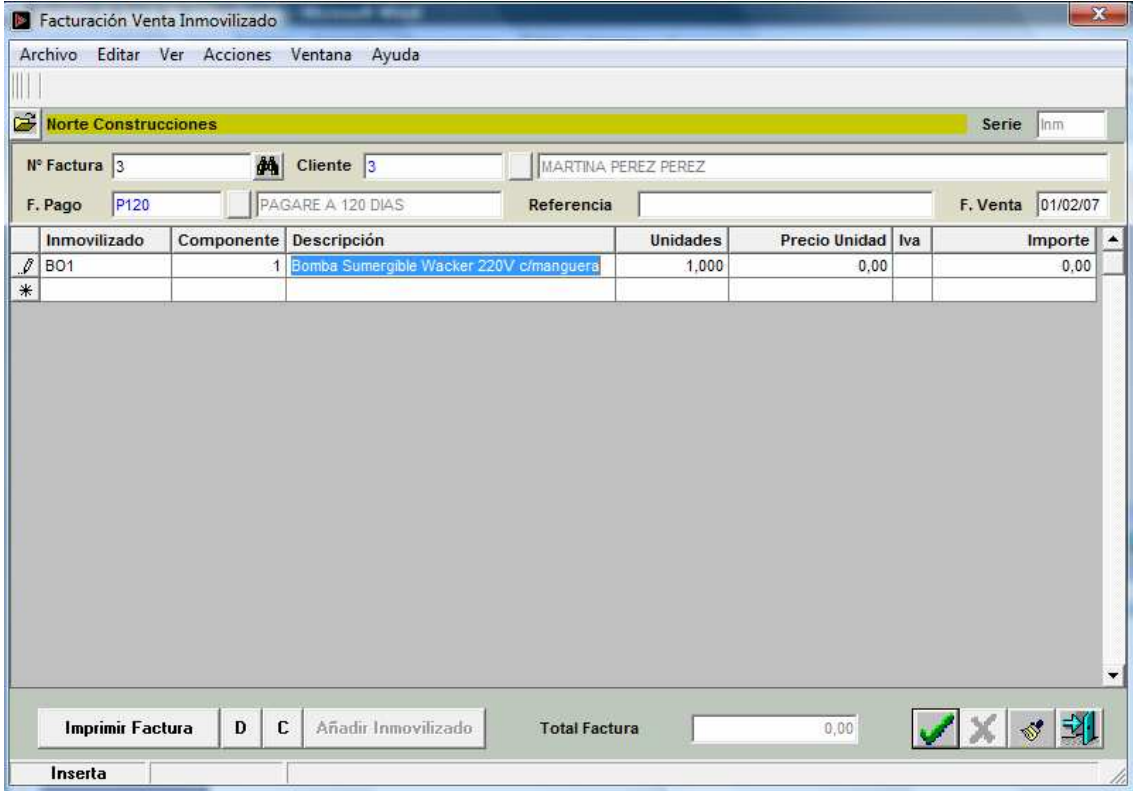
Imprimir Factura D C Añadir Inmovilizado Total Factura 0,00

Inserta

A continuación, debemos indicar el componente del inmovilizado que queremos dar de baja; para ello presionamos la tecla F4 y obtendremos la siguiente pantalla con todos los componentes que forman parte del inmovilizado;



Seleccionamos el componente que queremos dar de baja haciendo doble clic sobre el mismo.



Inmovilizado	Componente	Descripción	Unidades	Precio Unidad	Iva	Importe
B01	1	Bomba Sumergible Wacker 220V c/manguera	1,000	0,00		0,00

Unidades; indicamos las unidades que vamos a dar de baja. El sistema no nos permitirá dar de baja más unidades de las que existen.

Precio Unidad; indicamos el precio de venta sin IVA.

IVA; indicamos el IVA a aplicar en la operación

Importe; el sistema lo calcula automáticamente, siendo el mismo el resultado de las unidades por el precio de venta.

Facturación Venta Inmovilizado

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Norte Construcciones Serie Inm

Nº Factura 3 Cliente 3 MARTINA PEREZ PEREZ

F. Pago P120 PAGARE A 120 DIAS Referencia F. Venta 01/02/07

Inmovilizado	Componente	Descripción	Unidades	Precio Unidad	Iva	Importe
BO1	1	Bomba Sumergible Wacker 220V c/manguera	1,000	45,00	16	45,00
*						

Imprimir Factura D C Añadir Inmovilizado Total Factura 52,20

Inserta Done

Si quisiéramos ampliar la descripción de la factura, podemos hacerlo presionando con el ratón sobre el botón “D”;

INMOVILIZADO (BO1) COMPONENTE (1) Bomba Sumergible Wacker 220V c/manguera

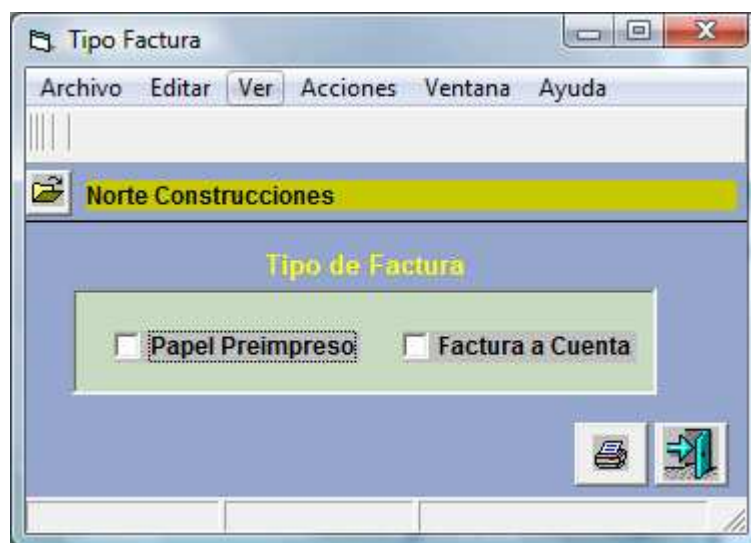
Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Descripciones

*

Inserta Done

A continuación, podremos aceptar y presionar el botón “Imprimir Factura”, podremos indicar si queremos la factura en papel preimpreso o factura a cuenta o de lo contrario no marcar ninguna de las opciones e imprimir sobre una hoja en blanco.



Obtendremos la factura;

Serie	Nº de Factura	Referencia	Forma de Cobro	Fecha
Imm	3		PAGARE A 120 DIAS	01/02/07

Concepto	T.Ret	Cantidad	Precio Unitario	Importe
Bomba Sumergible Wacker 220V/ c/manguera	N	1,000	45,00	45,00

A continuación, imprimimos y estamos en condiciones de contabilizar la baja del inmovilizado en cuestión.

(3) Contabilización

A efectos de contabilizar, presionamos el botón “C” dentro de la factura;

Facturación Venta Inmovilizado

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Norte Construcciones Serie Inm

Nº Factura 3 Cliente 3 MARTINA PEREZ PEREZ

F. Pago P120 PAGARE A 120 DIAS Referencia F. Venta 01/02/07

Inmovilizado	Componente	Descripción	Unidades	Precio Unidad	Iva	Importe
BO1	1	Bomba Sumergible Wacker 220V c/manguera	1,000	45,00	16	45,00
*						

Imprimir Factura D C Añadir Inmovilizado Total Factura 52,20

Inserta

La contabilización, da definitivamente de baja el inmovilizado. El sistema amortiza automáticamente el inmovilizado hasta la fecha de la venta:

Consultar Asientos Auxiliares Inmovilizado

Archivo Editar Ayuda

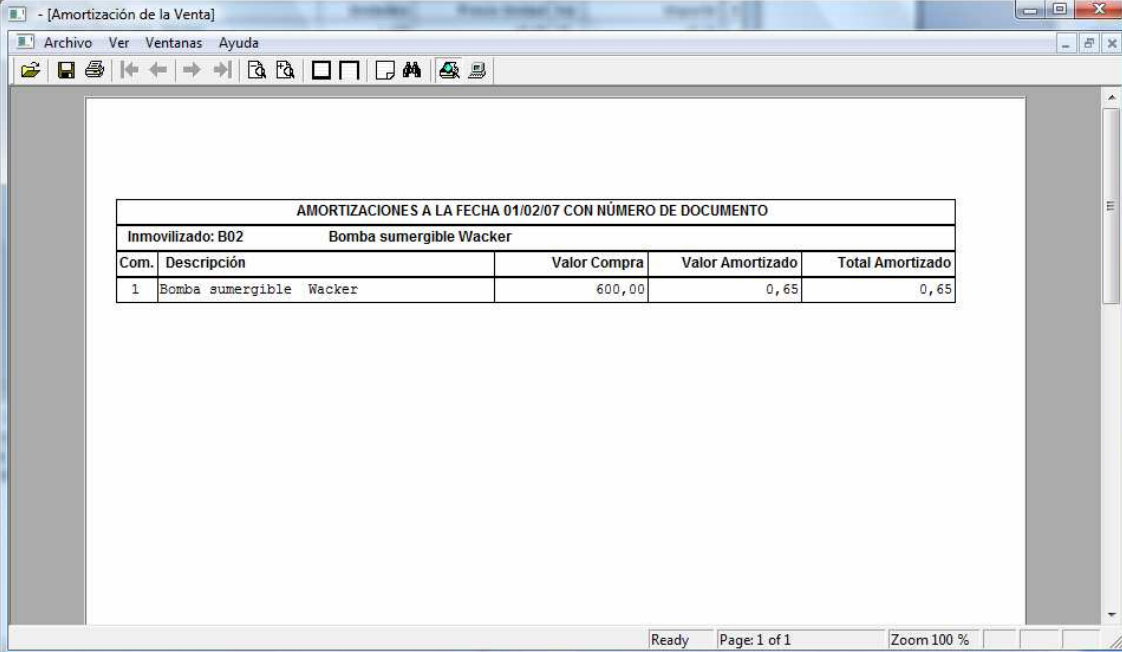
Codigo 1200 Fecha Asiento 01/02/07 Ejercicio 07

Nº Mov.	Documento	Cuenta	Concepto	Importe Debe	Importe Haber	Tipo
1	-	28240000001	Amortización de Bomba sumergible	0,00	0,65	IA
2	-	68200000000	Amortización de Bomba sumergible	0,65	0,00	
3	-	43000000016	Venta Inm. a MARTINA PEREZ PEREZ	52,20	0,00	R
4	-	47700000000	Venta Inm. a MARTINA PEREZ PEREZ	0,00	7,20	
5	-	28240000001	Venta Inm. Bomba sumergible Wacker	0,65	0,00	
6	-	22400000001	Venta Inm. Bomba sumergible Wacker	0,00	600,00	IV
7	-	67100000000	Pérdida venta Inmovilizado	554,35	0,00	

Descuadre 0,00 607,85 607,85

Actualizar No Actualizar

Para grabar el asiento, presionamos el botón “Actualizar”. El sistema nos proporcionará también un fichero con el cuadro de amortización del inmovilizado:



The screenshot shows a software window titled "[Amortización de la Venta]". The window has a menu bar with "Archivo", "Ver", "Ventanas", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area of the window displays a table titled "AMORTIZACIONES A LA FECHA 01/02/07 CON NÚMERO DE DOCUMENTO". The table has a header row with "Inmovilizado: B02" and "Bomba sumergible Wacker". Below the header is a table with 5 columns: "Com.", "Descripción", "Valor Compra", "Valor Amortizado", and "Total Amortizado". The table contains one row of data: "1", "Bomba sumergible Wacker", "600,00", "0,65", and "0,65". The status bar at the bottom of the window shows "Ready", "Page: 1 of 1", and "Zoom 100 %".

AMORTIZACIONES A LA FECHA 01/02/07 CON NÚMERO DE DOCUMENTO				
Inmovilizado: B02		Bomba sumergible Wacker		
Com.	Descripción	Valor Compra	Valor Amortizado	Total Amortizado
1	Bomba sumergible Wacker	600,00	0,65	0,65

(4) Baja Inmovilizado sin venta

En caso que la baja del inmovilizado no sea por venta a un tercero sino por deterioro, robo, inutilización, etc., el proceso a nivel del sistema es el mismo, con la salvedad que la factura de venta se hará por importe cero y el cliente será la propia empresa.

Facturación Venta Inmovilizado

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Norte Construcciones Serie Inm

Nº Factura 5 Cliente 142 Norte construcciones

F. Pago P00 TALÓN CONTADO=PAGARE A Referencia F. Venta 01/03/07

Inmovilizado	Componente	Descripción	Unidades	Precio Unidad	Iva	Importe
B02	2	Bomba	1,000	0,00	0	0,00

Imprimir Factura D C Añadir Inmovilizado Total Factura 0,00

Inserta Done

Imprimimos la factura;

[Factura Manual]

Archivo Ver Ventanas Ayuda

SHM Norte Construcciones
C/ Gran Vía 59
28013 Madrid(Madrid)
Tel.: 915474080 Fax: 915473712
C.I.F.: 45789000

Norte construcciones
calle 25
28027 MADRID
DNI/CIF: 45789000

Serie	Nº de Factura	Referencia	Forma de Cobro	Fecha
Inm	5		TALÓN CONTADO=PAGARE	01/03/07

Concepto	T.Ret	Cantidad	Precio Unitario	Importe
Bomba				

Ready Page: 1 of 2 Zoom 100 %

Y a continuación, contabilizamos y obtenemos el siguiente asiento;

Consultar Asientos Auxiliares Inmovilizado

Archivo Editar Ayuda

Codigo 1201 Fecha Asiento 01/03/07 Ejercicio 07

Nº Mov.	Documento	Cuenta	Concepto	Importe Debe	Importe Haber	Tipo
1	-	28240000001	Amortización de Bomba sumergible	0,00	1,17	IA
2	-	68200000000	Amortización de Bomba sumergible	1,17	0,00	
3	-	28240000001	Venta Inm. Bomba sumergible Wacker	1,17	0,00	
4	-	22400000001	Venta Inm. Bomba sumergible Wacker	0,00	450,00	IV
5	-	67100000000	Pérdida venta Inmovilizado	448,83	0,00	

Descuadre 0,00 451,17 451,17

Actualizar No Actualizar

Como observamos el sistema calcula la amortización del período y a continuación la baja del inmovilizado.

Obtenemos también el cuadro de amortización del inmovilizado;

- [Amortización de la Venta]

Archivo Ver Ventanas Ayuda

AMORTIZACIONES A LA FECHA 01/03/07 CON NÚMERO DE DOCUMENTO

Inmovilizado: B02 Bomba sumergible Wacker

Com.	Descripción	Valor Compra	Valor Amortizado	Total Amortizado
2	Bomba	450,00	1,17	1,17

Ready Page: 1 of 1 Zoom 100 %

▪ **Asignación de tareas**

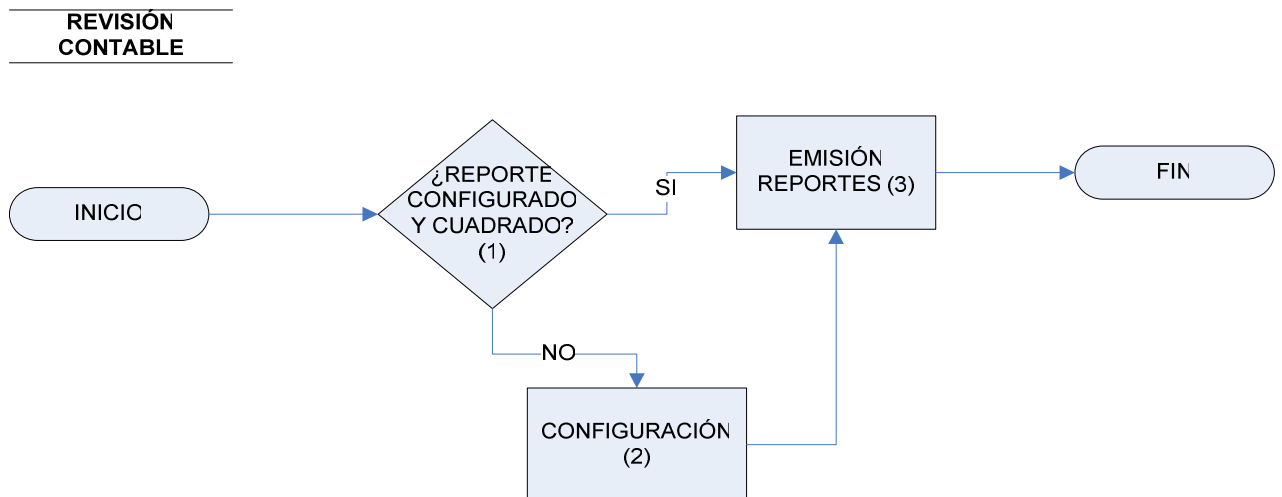
	Administrativo Contable	Auxiliar Administrativo
1		
2		
3		
4		

6.5 Informes Contables

▪ Visión general del proceso

Periódicamente, el departamento de Administración puede proceder al lanzamiento de reportes contables de situación y resultados.

▪ Guía del proceso



- **Guía del proceso**

(1) ¿Reporte Configurado y Cuadrado?

El primer paso es verificar que los reportes han sido debidamente configurados y por tanto obtendremos una información fiable. Es importante recordar que cada vez que se añada una cuenta de 3 dígitos al plan contable, se deberá revisar dicha configuración.

La visualización de la configuración de reportes contables de situación y resultados se realiza desde la opción:

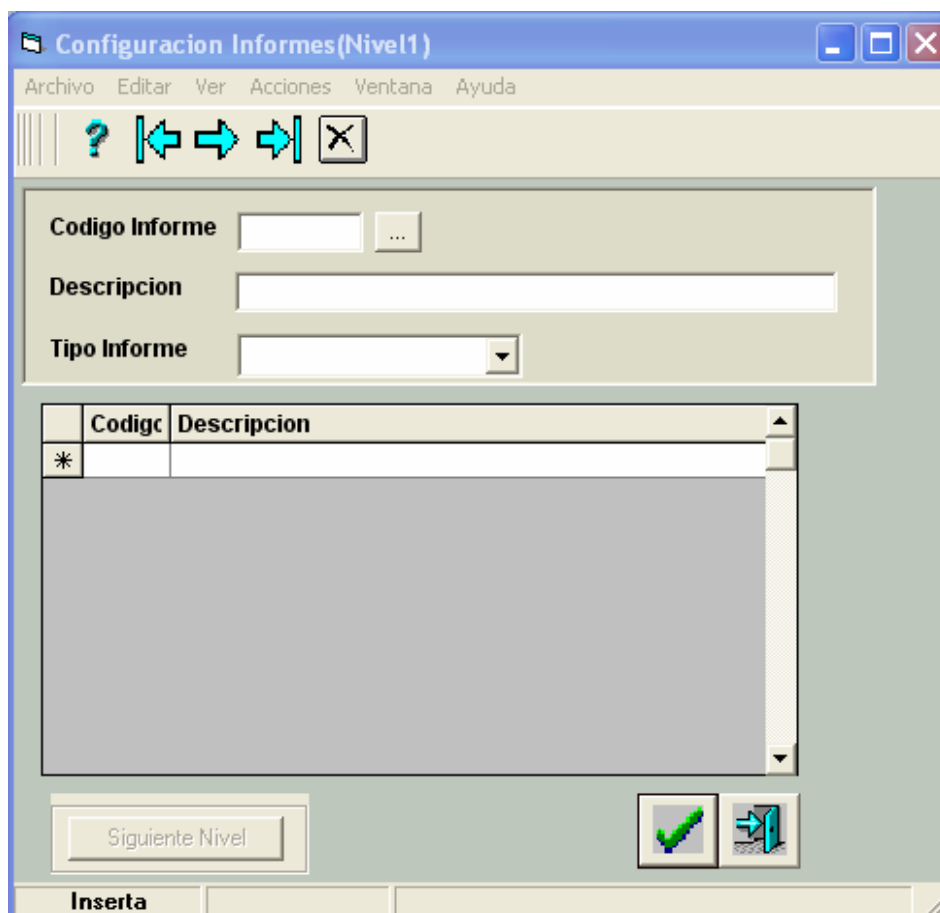


(2) Configuración

Desde esta pantalla daremos de alta, baja consultaremos o modificaremos los distintos informes contables.

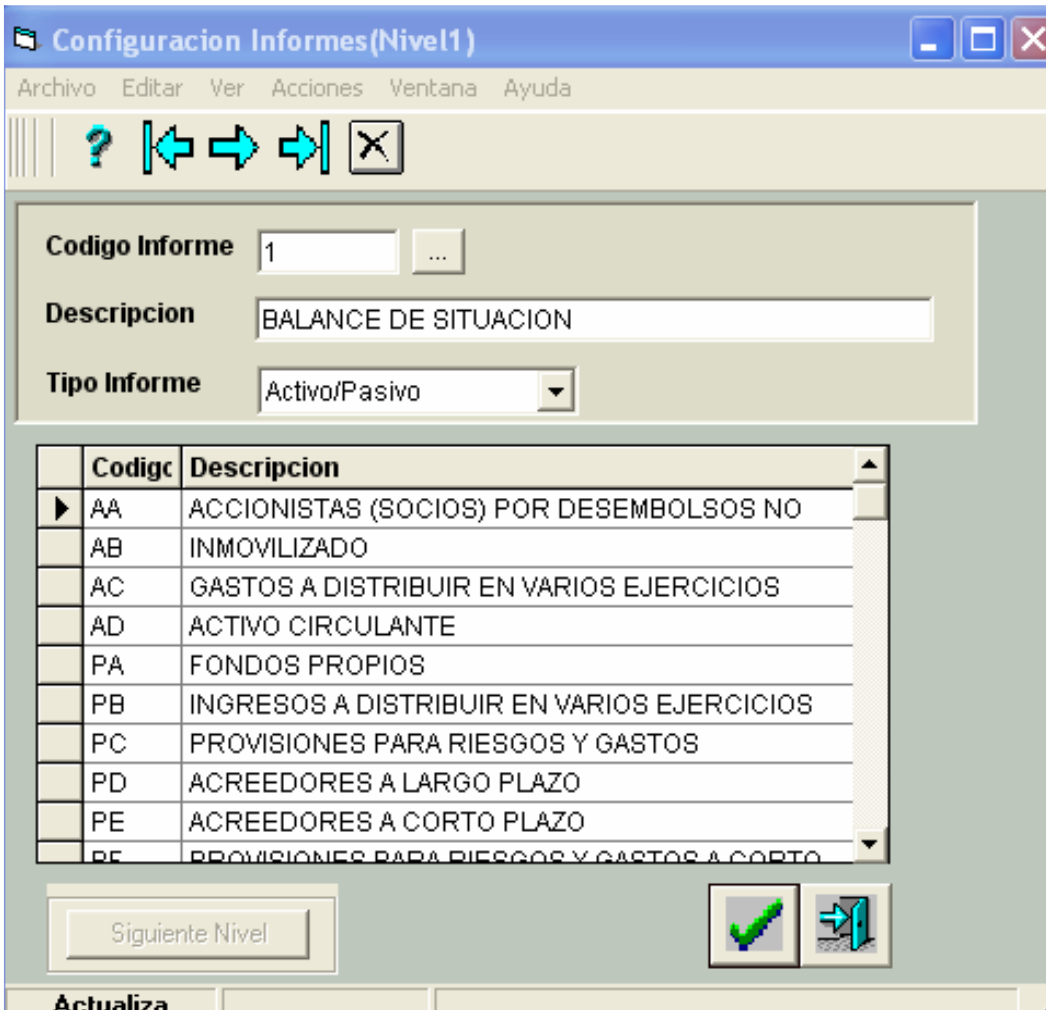
Los campos son:

- **CÓDIGO INFORME:** El que le asignemos al informe que vamos a dar de alta. El botón adjunto nos lleva a una pantalla de selección de informes que podremos consultar o modificar.
- **DESCRIPCIÓN:** La del informe, por ejemplo “balance de situación”.
- **TIPO INFORME:** Aquí debemos elegir si el informe es Activo/Pasivo o Pérdidas y Ganancias.



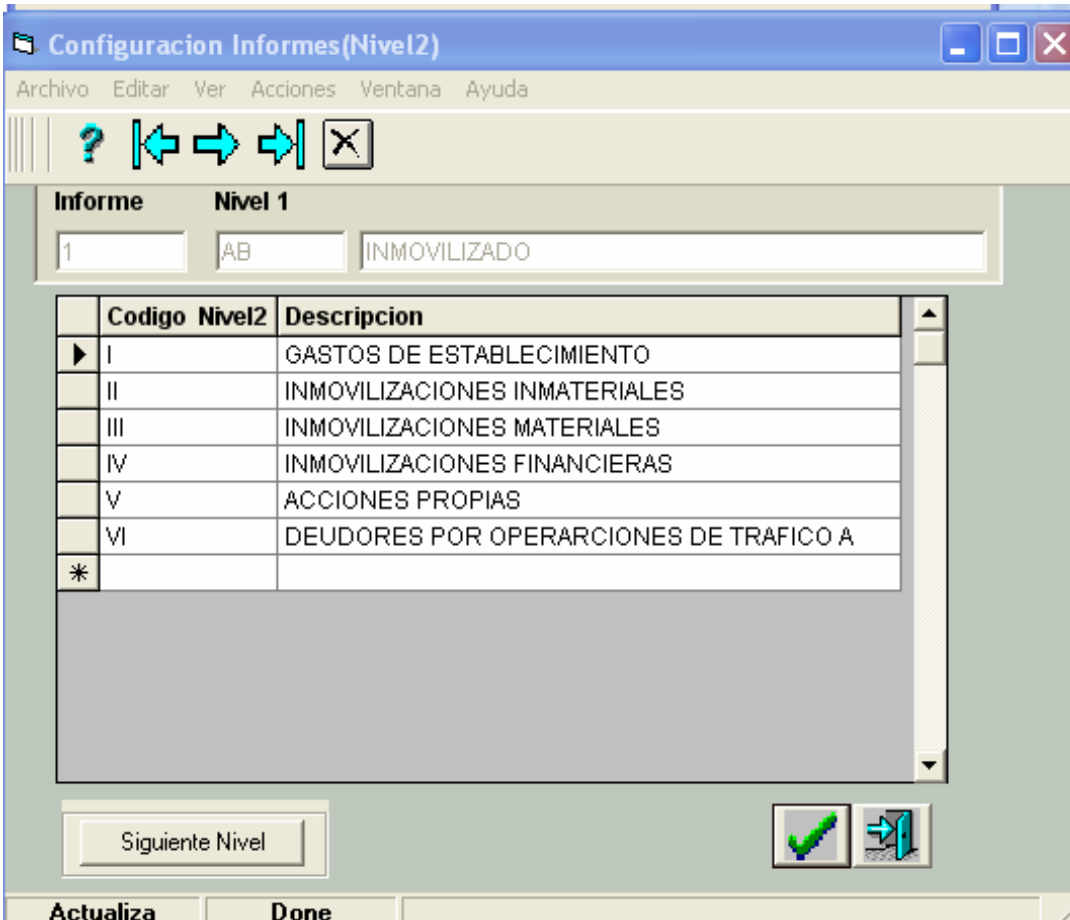
Codigo	Descripcion
*	

El informe se configurará en tres niveles como máximo. En la tabla inferior se creará la estructura del primer nivel. Por ejemplo dentro del Balance tendríamos AB) Activo fijo, AC) Gastos a distribuir en varios ejercicios, PD) Acreedores a largo plazo, etc.



	Codigc	Descripcion
▶	AA	ACCIONISTAS (SOCIOS) POR DESEMBOLSOS NO
	AB	INMOVILIZADO
	AC	GASTOS A DISTRIBUIR EN VARIOS EJERCICIOS
	AD	ACTIVO CIRCULANTE
	PA	FONDOS PROPIOS
	PB	INGRESOS A DISTRIBUIR EN VARIOS EJERCICIOS
	PC	PROVISIONES PARA RIESGOS Y GASTOS
	PD	ACREEDORES A LARGO PLAZO
	PE	ACREEDORES A CORTO PLAZO
	PF	PROVISIONES PARA RIESGOS Y GASTOS A CORTO

Seleccionando una de las líneas y pulsando el botón “siguiete nivel” accederemos a una pantalla en la que crearemos los diferentes apartados que la constituyen. Por ejemplo para AB) Activo fijo crearemos II) Inmovilizaciones inmateriales etc.



Codigo Nivel2	Descripcion
I	GASTOS DE ESTABLECIMIENTO
II	INMOVILIZACIONES INMATERIALES
III	INMOVILIZACIONES MATERIALES
IV	INMOVILIZACIONES FINANCIERAS
V	ACCIONES PROPIAS
VI	DEUDORES POR OPERARCIONES DE TRAFICO A
*	

De igual forma seleccionando una línea de segundo nivel y pulsando “siguiente nivel” aparecerá la pantalla del tercer y último nivel. En ella procedemos de igual forma que en el nivel anterior. Por ejemplo, dentro de III. Activo fijos materiales, incluimos 1. Terrenos y construcciones. 2 Instalaciones técnicas y maquinaria, etc.

Informe	Nivel 1	Nivel 2	
1	AB	III	INMOVILIZACIONES MATERIALES

Codigo Nivel3	Descripcion
1	Terrenos y construcciones
2	Instalaciones técnicas y maquinaria
3	Otras instalaciones, utillaje y mobiliario
4	Anticipos e inmovilizaciones materiales en curso
5	Otro inmovilizado
6	Provisiones
7	Amortizaciones
*	

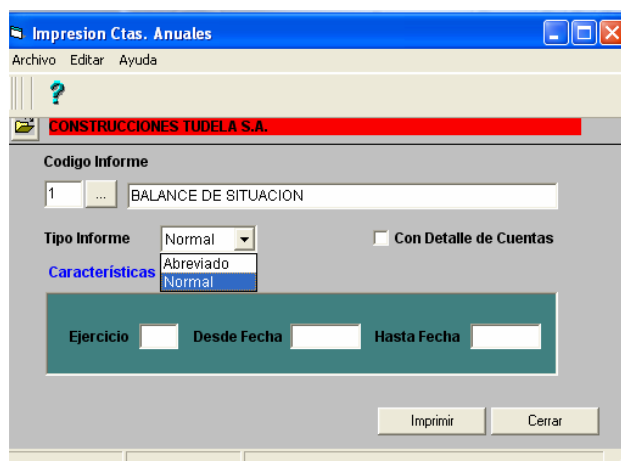
Quedará así construido lo que sería el “esqueleto” del informe. El siguiente paso será asignar las diferentes cuentas que se vayan a incluir en el informe a cada nivel. Esto se hará desde “Asignación de cuentas” que se encuentra en este mismo menú de Cuentas Anuales.

Codigo	Descripcion de la Cuenta
220	Terrenos y bienes naturales
221	Construcciones
*	

Desde esta pantalla vamos a asignar a los diferentes niveles de un informe aquellas cuentas del Plan de Cuentas que deseemos. Para ello seleccionaremos el nivel con los botones de la parte superior y en la tabla de abajo iremos asignando las cuentas. Si en el campo de código pulsamos F4 accederemos a una pantalla de consulta del Plan de Cuentas donde las podremos seleccionar.

(3) Emisión Reportes

Desde la opción Impresión Informes será posible la emisión definitiva del reporte.



Desde esta pantalla tendremos la posibilidad de sacar por pantalla o impresora el informe deseado para un año o para un intervalo de fechas. Se podrá hacer con o sin detalle de cuentas, así como en modo Abreviado o Normal.

■ Asignación de tareas

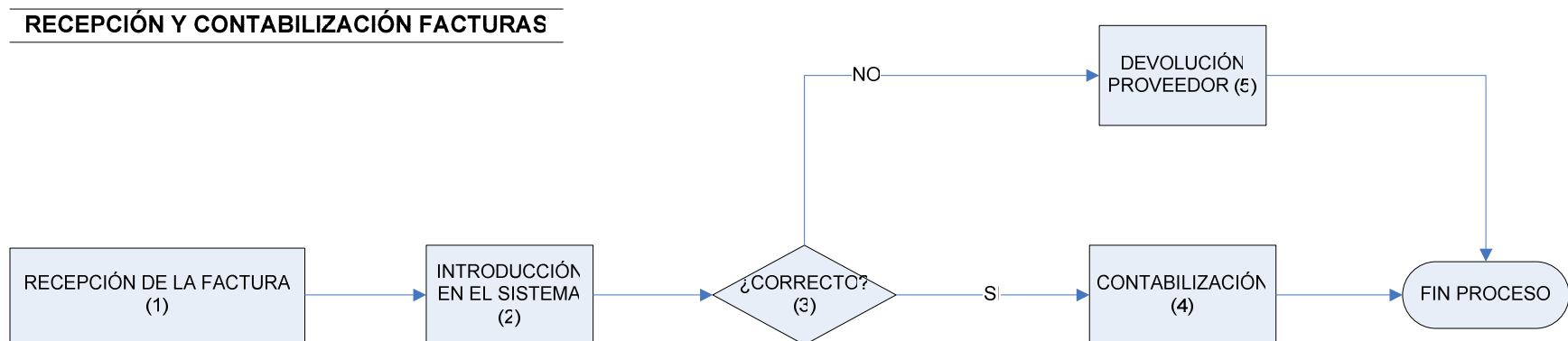
	Responsable Contabilidad	Técnico	Asistente 1	Asistente 2
1				
2				
3				
4				
5				
6				

6.6 Introducción Facturas de Compra Y Contabilización

▪ Visión general del proceso

Se deben introducir todas las facturas de compra de cualquier centro de costo, mediante facturas globales.

▪ Flujograma del proceso

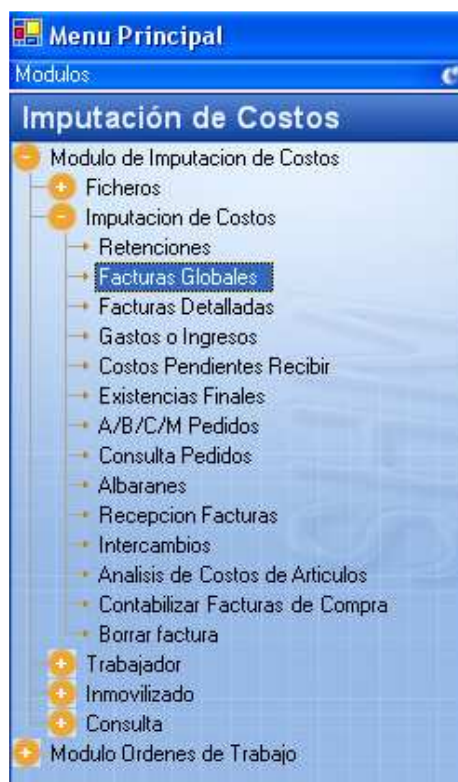


▪ Guía del proceso

(1) Recepción de la factura

El departamento de administración recibirá facturas de proveedores que deben imputarse al centro de costo al que pertenezca.

La opción que permite la introducción de este tipo de facturas es la siguiente:



(2) Introducción de la factura

En el formulario de introducción de facturas globales es importante cumplimentar en su cabecera los datos número de factura, proveedor, fecha, importe y retenciones:

Facturas de Compras Globales

Archivo Editar Ver Ayuda

CONSTRUCCIONES TUDELA S.A.

Nro. Factura: 1200/05 Proveedor: 3 MARBELLA MATERIAL DE CONSTRUCCION Fecha: 12/09/05

DNI/NIF: A29123456 Nombre: CONSTRUCCION Importe: 1.160,00 Tipo IVA: Soportado

Dirección: C/. MAYOR, 23 C.P.: 29600 MARBELLA Tipo Pago: p180 pagare a 180

RETENCIÓN SOBRE FACTURA **RETENCIÓN SOBRE I.R.P.F.**

Porcentaje: 0,00 Se aplica a: Código: Provincia: 0 % 0,00

Forma Pago Ret.:

Cod	Importe	Gasto	Centro	Descripción del Costo	Concepto	Ret	IVA
*							

Contabilizar Borra Factura Borra Línea Asiento N° Línea: 0 Consulta Modificación

Inserta

Posteriormente, se deben introducir las líneas que componen los costes facturados, teniendo en cuenta que el centro de coste de imputación será GE (Gastos de Estructura), OB (Gastos de Obra), CC (Centro de Costos), PR (Gastos de Promoción).

Facturas de Compras Globales

Archivo Editar Ver Ayuda

CONSTRUCCIONES TUDELA S.A.

Nro. Factura: 1200/05 Proveedor: 3 MARBELLA MATERIAL DE CONSTRUCCION Fecha: 12/09/05

DNI/NIF: A29123456 Nombre: CONSTRUCCION Importe: 1.160,00 Tipo IVA: Soportado

Dirección: C/. MAYOR, 23 C.P.: 29600 MARBELLA Tipo Pago: p180 pagare a 180

RETENCIÓN SOBRE FACTURA **RETENCIÓN SOBRE I.R.P.F.**

Porcentaje: 0,00 Se aplica a: Código: Provincia: 0 % 0,00

Forma Pago Ret.:

Cod	Importe	Gasto	Centro	Descripción del Costo	Concepto	Ret	IVA
1	500,00		GE	GE 6250 01	Prima seguro oficina 65A	N	16
2	500,00		GE	GE 6250 01	Prima seguro oficina 65A	N	16
*							

Contabilizar Borra Factura Borra Línea Asiento N° Línea: 0 Consulta Modificación

Inserta Done

(3) ¿Correcto?

Si los datos introducidos son coherentes ya que el detalle de la factura coincide con los totales a pagar, podrá procederse a su contabilización, en caso contrario deberá devolverse al proveedor y no podrá pasar a contabilidad.

(4) Contabilización

La contabilización se realizará pulsando el botón Contabilizar, solicitando el sistema una fecha de contabilización (por defecto la del sistema) y un número de documento (a efectos de archivo). Seguidamente el sistema mostrará el asiento contable, que sólo habrá que validar:

N.º	Documen	Cuenta	Concepto	Importe Debe	Importe Haber	Tipo
1	-	40000000003	Factura 1200/05 de MARBELLA MATERIAL DE	0,00	1.160,00	S
2	-	47200000000	Factura 1200/05 de MARBELLA MATERIAL DE	160,00	0,00	
3	-	62500000000	Factura 1200/05 de MARBELLA MATERIAL DE	500,00	0,00	
4	-	62500000000	Factura 1200/05 de MARBELLA MATERIAL DE	500,00	0,00	

Descuadre: 0,00 1.160,00 1.160,00

Ver Factura/Pago Fijo/F.Valor Borrar Asiento Borrar Movimiento Renovar Pantalla Actualiza

Una vez validado el asiento, el sistema vuelve a la pantalla de la factura, si bien esta queda en modo no editable una vez contabilizada.

(5) Devolución Proveedor

Si la factura no está conforme, se comunicará con el proveedor para su corrección.

■ **Asignación de tareas**

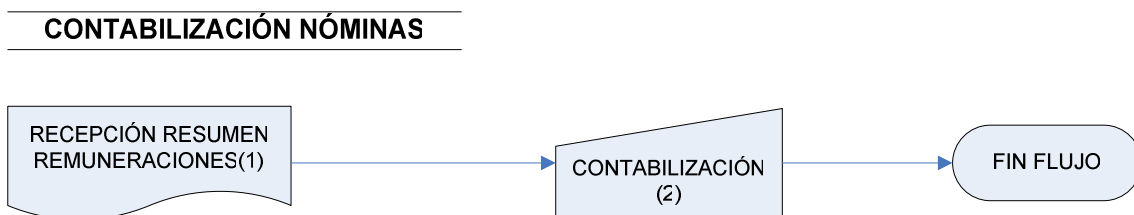
	Responsable Contabilidad	Técnico	Asistente 1	Asistente 2
1				
2				
3				
4				
5				
6				

6.7 Contabilización pago remuneraciones

- **Visión general del proceso**

Con el resumen de pagos de remuneraciones proporcionado por el departamento de personal, desde contabilidad se deben contabilizar dichos pagos e imputar a los distintos centros de coste.

- **Flujograma del proceso**



■ Guía del proceso

(1) Recepción resumen remuneraciones

El departamento de personal proporcionará un resumen mensual de remuneraciones, en papel o soporte electrónico.

(2) Contabilización

Los costos de personal se imputan a través de la opción Gastos/Ingresos, procediendo de la siguiente manera:

Cod	Importe	Gasto	Costo	Descripción	Concepto	Tipo
1	100,00	011	GP	JUAN SANCHEZ PEREZ	Sueldos y Salarios	G
2	20,00	012	GP	JUAN SANCHEZ PEREZ	Seguridad Social a cargo empresa	G

TOTALES: Gastos: 120,00 Ingresos: 0,00

Contabilizar Número de Línea 0 Consulta Modificación

Inserta Done

En el campo gasto, presionaremos F4; la aplicación nos facilitará las cuentas que creamos cuando configuramos la empresa (en configuración de obras). Dentro de estas cuentas tenemos que haber creado la correspondiente a remuneraciones y la correspondiente a leyes sociales.

En el campo costos, seleccionaremos la opción GP (gastos de personal), debiendo seleccionar posteriormente el trabajador al cual vamos a imputar el gasto.

Si presionamos contabilizar, nos mostrará el asiento, el cual completaremos manualmente introduciendo el resto de movimientos, retenciones de impuestos, leyes sociales e importes pendientes de devengar:

Modificación de asientos

CONSTRUCCIONES TUDELA S.A.

Asiento N° 421 Fecha Asiento 31/12/03 Ejercicio 03 Longitud de Cuenta 11

REMUNERACIONES PENDIENTES PAGO Extracto de Cuenta

Documento	Cuenta	Concepto	Importe Debe	Importe Haber	Tip.
12	64000000000	Sueldos y Salarios	100,00	0,00	
12	64200000000	Seguridad Social a cargo empresa	20,00	0,00	
12	47600000000	Seguros sociales enero 03	0,00	5,00	
12	47500000000	Retenciones trabajadores enero 03	0,00	15,00	
12	46500000000	Remuneraciones pdes enero 03	0,00	100,00	
*					

Descuadre 0,00 120,00 120,00

Ver Factura/Pago Fijo/F.Valor Borrar Asiento Borrar Movimiento

■ Asignación de tareas

	Responsable Contabilidad	Técnico	Asistente 1	Asistente 2
1				
2				
3				
4				
5				
6				

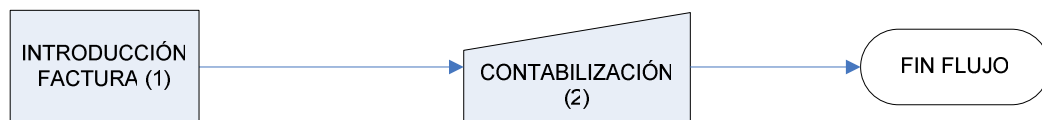
6.8 Emisión de Facturas

- **Visión general del proceso**

Se introducirán en el sistema las facturas que provengan de cualquier centro de coste

- **Flujograma del proceso**

EMISIÓN DE FACTURAS



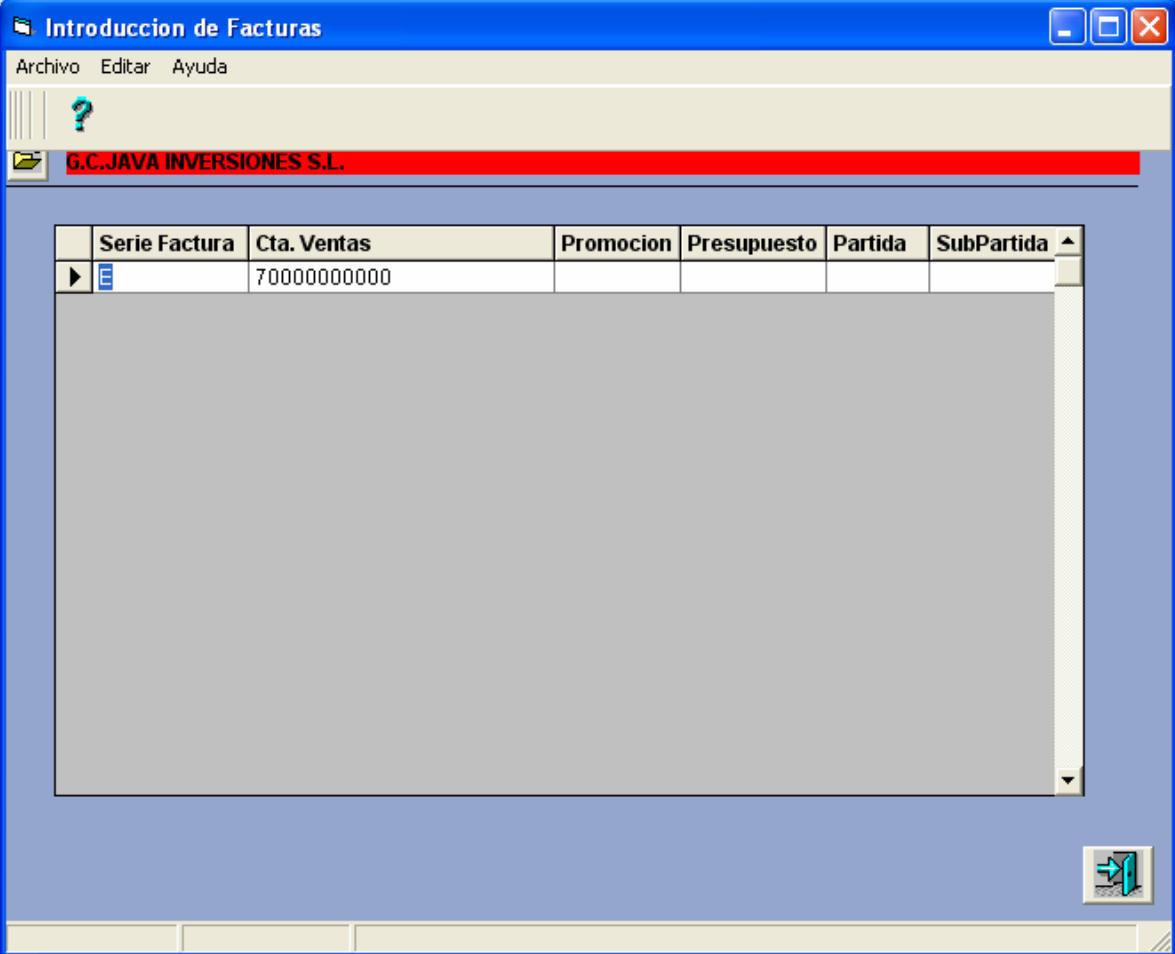
- **Guía del proceso**

(1) Introducción de la factura

Todas las facturas emitidas se realizarán desde la misma opción de menú,

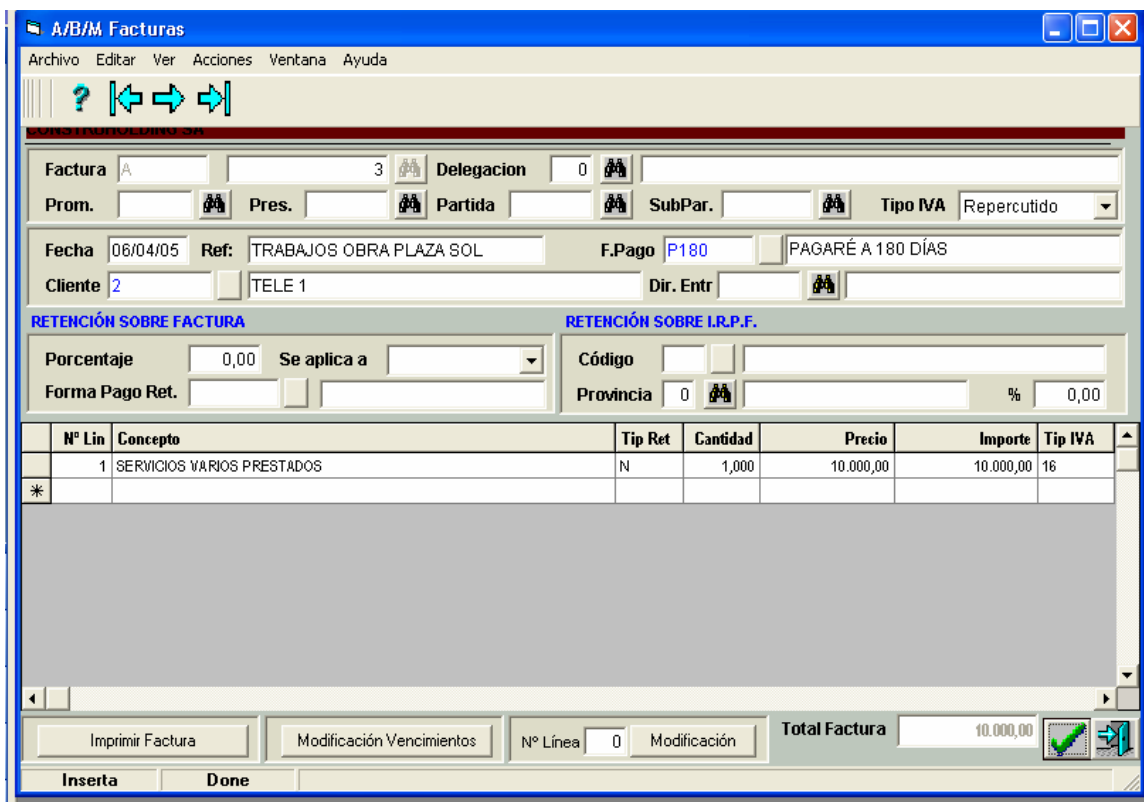


El primer paso es elegir la serie de facturación que utilizaremos que previamente hemos configurado en la configuración de la empresa. Habrá que identificar cada serie con un centro de coste.



Serie Factura	Cta. Ventas	Promocion	Presupuesto	Partida	SubPartida
E	700000000000				

Una vez elegida la serie, mediante doble click, procedemos a rellenar los datos de la factura a emitir:



A/B/M Facturas

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Factura A 3 Delegacion 0

Prom. Pres. Partida SubPar. Tipo IVA Repercutido

Fecha 06/04/05 Ref: TRABAJOS OBRA PLAZA SOL F.Pago P180 PAGARÉ A 180 DÍAS

Ciente 2 TELE 1 Dir. Entr.

RETENCIÓN SOBRE FACTURA

Porcentaje 0,00 Se aplica a

Forma Pago Ret.

RETENCIÓN SOBRE I.R.P.F.

Código

Provincia 0 % 0,00

Nº Lin	Concepto	Tip Ret	Cantidad	Precio	Importe	Tip IVA
1	SERVICIOS VARIOS PRESTADOS	N	1,000	10.000,00	10.000,00	16

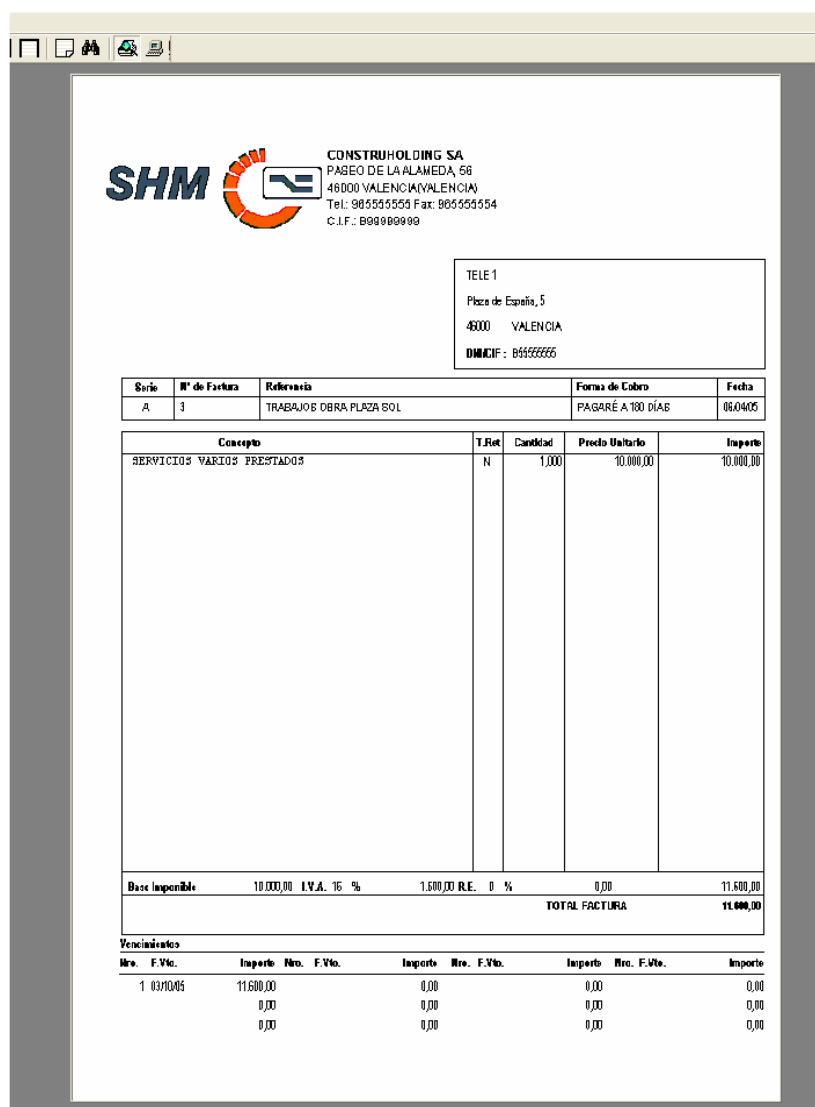
Imprimir Factura Modificación Vencimientos Nº Línea 0 Modificación Total Factura 10.000,00

Inserta Done

Es importante no olvidar introducir los campos Tipo IVA, Fecha, Forma de Pago y Cliente. En caso de que hubiese algún tipo de retención, también rellenaríamos los apartados dedicados al efecto.

Seguidamente, rellenaremos el contenido o líneas de la factura. Si la longitud del campo Concepto no es suficiente, se puede continuar escribiendo en la línea de abajo.

Una vez esté guardada la factura, podemos imprimirla:



SHM CONSTRUHOLDING SA
PASEO DE LA ALAMEDA, 56
46000 VALENCIA(VALENCIA)
Tel.: 965555555 Fax: 965555554
C.I.F.: B09000000

TELE 1
Plaza de España, 5
46000 VALENCIA
DNICIF: 055555555

Serie	Nº de Factura	Referencia	Forma de Cobro	Fecha
A	3	TRABAJOS OBRA PLAZA SOL	PAGARÉ A 180 DÍAS	06/04/05

Concepto	T.Ret	Cantidad	Precio Unitario	Importe
SERVICIOS VARIOS PRESTADOS	N	1,000	10,000,00	10,000,00

Base Imponible	10,000,00	I.V.A. 16 %	1,600,00	R.E. 0 %	0,00	11,600,00
TOTAL FACTURA						11,600,00

Pagos							
Nº.	F.Vto.	Importe	Nº.	F.Vto.	Importe	Nº.	F.Vto.
1	03/10/05	11,600,00			0,00		
		0,00			0,00		
		0,00			0,00		

Una vez hemos emitido e impreso la factura, podemos proceder a su contabilización.

(2) Contabilización

Pulsaremos la siguiente opción del módulo Facturación:



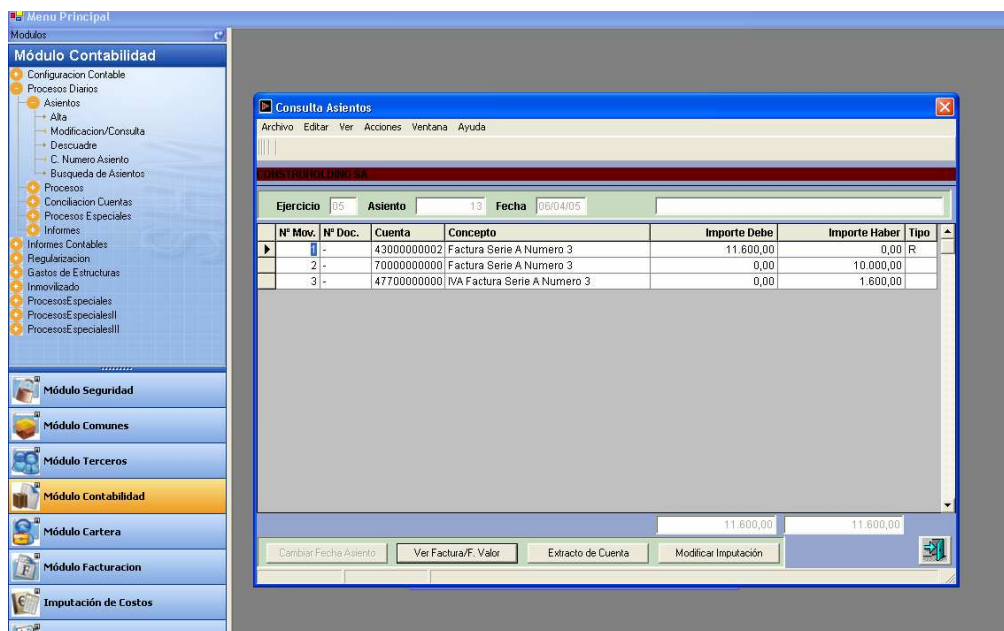
Y rellenaremos los datos para su contabilización como se muestra en el ejemplo y pulsaremos el botón Contabilizar:



The screenshot shows a window titled 'Contabilización Facturación Mensual' with a menu bar (Archivo, Editar, Ayuda) and a toolbar with a question mark icon. The company name 'CONSTRUHOLDING SA' is displayed. The form contains the following fields and controls:

- Fecha de Contabilizacion:** 06/04/05
- Numero Documento:** -
- Contabilizar Facturas de:** Manuales (dropdown menu)
- Desde Fecha Factura:** 06/04/05 **Hasta Fecha Factura:** 06/04/05
- Serie:** A ... 700000000000
- Desde Nro. Factura:** 3 **Hasta Nro. Factura:** 3
- Facturas Ptes. de Contabilizar:** (button)
- Contabilizar:** (button)
- Help icon:** (icon with a question mark and a right arrow)

Cuando nos salga el mensaje “Contabilización Finalizada” podemos salir de la ventana, y opcionalmente consultar el asiento contable generado en el módulo de contabilidad



DEBE	HABER
Cientes	Venta de Mercadería Hacienda Publica, IVA Repercutido

Asignación de tareas

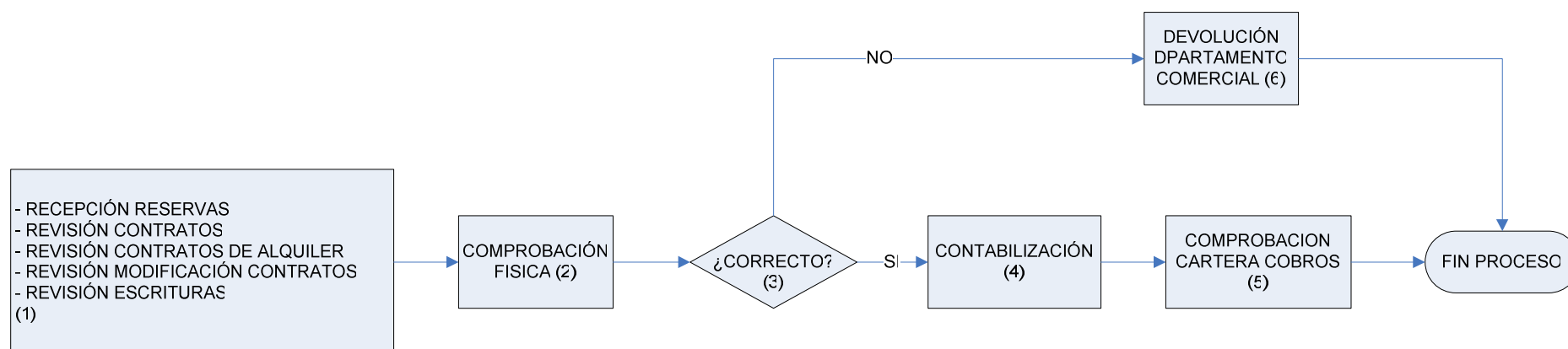
	Responsable Contabilidad	Técnico	Asistente 1	Asistente 2
1				
2				
3				
4				
5				
6				

6.9 Contabilización de operaciones inmobiliarias

▪ Visión general del proceso

En este flujo determinamos un mismo proceso para la recepción de reservas, revisión contratos, revisión modificación contratos y revisión escrituras, los cuales parten de una comprobación física de la documentación la cual si se encuentra correcta se procederá a su contabilización y si no a su devolución al departamento comercial.

▪ Flujograma del proceso



▪ Guía del proceso

(1) Recepción de documentos

En el departamento de administración se reciben cuatro tipos de documentos de carácter inmobiliario:

- Reservas.
- Contratos (de Compra-venta o de Alquiler).
- Modificaciones de contratos.
- Escrituras.

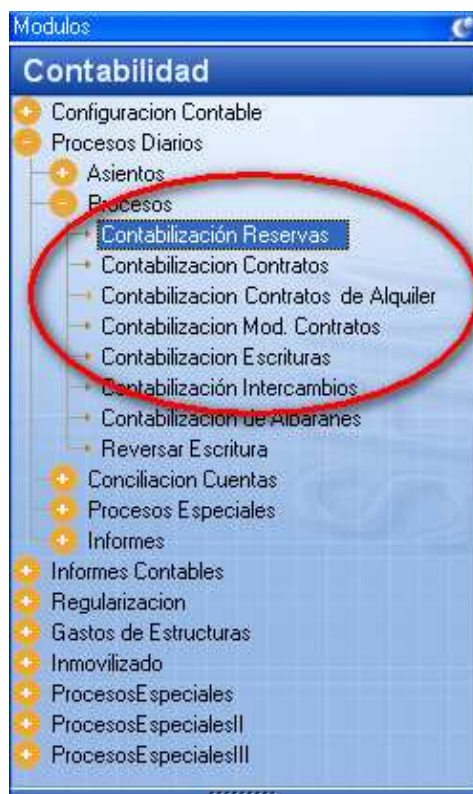
Destacar que un contrato nunca se puede contabilizar sin contabilización previa de la reserva correspondiente.

La función del departamento de Administración es:

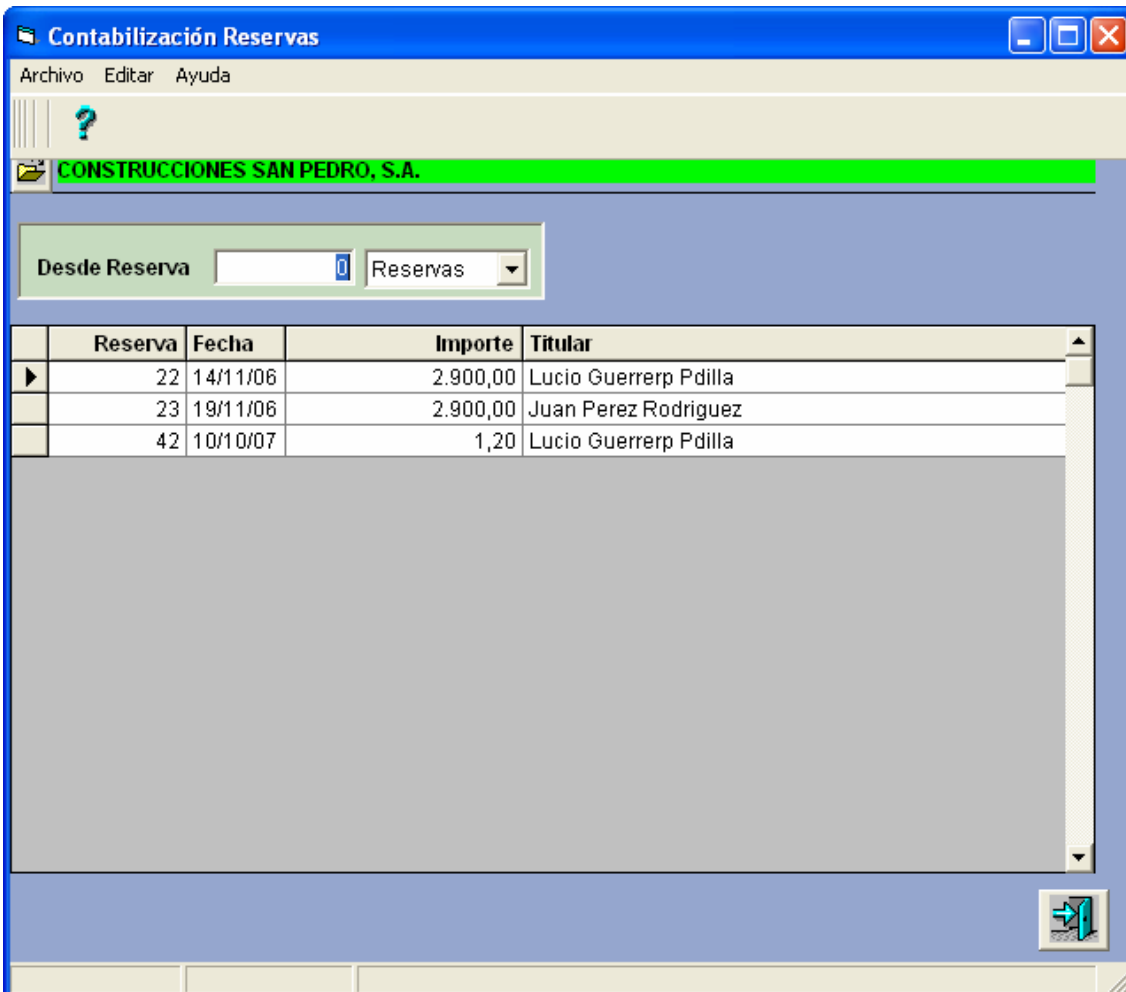
- Verificar que se cumplen los requisitos formales para que cualquiera de los anteriores documentos pueda validarse y contabilizarse en el sistema.
- Comprobar que después de la contabilización de contratos y modificaciones de contratos se reflejan los datos del contrato en los otros módulos del ERP, concretamente comparar la cláusula del contrato con los efectos generados en cartera.

(2) Comprobación física

Es necesario realizar una comprobación física de todas las operaciones pendientes de contabilizar. Éstas se pueden visualizar en la siguiente opción:



La primera opción, Contabilización Reservas, muestra las reservas pendientes de contabilizar, que se habrán de verificar con su soporte documental:



Reserva	Fecha	Importe	Titular
22	14/11/06	2.900,00	Lucio Guerrerp Pdilla
23	19/11/06	2.900,00	Juan Perez Rodriguez
42	10/10/07	1,20	Lucio Guerrerp Pdilla

Las pantallas correspondientes a las otras opciones de contabilización (contratos, contratos de alquiler, modificación de contrato, escritura) tienen todas el mismo aspecto y funcionan de la misma manera.

(3) ¿Correcto?

Haciendo doble-clic sobre uno de los elementos, visualizaremos el asiento contable con los importes a los que habrá que dar el visto bueno:

The screenshot shows a software window titled "Actualizacion Contable". It has a menu bar with "Archivo", "Editar", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with a question mark icon. The main area contains a form with three fields: "Código" (114), "Fecha Asiento" (1997-10-01), and "Ejercicio" (06). Below this is a table with the following data:

	Nº	Doc.	Cuenta	Concepto	Importe Debe	Importe Haber	Tipo
▶	1	23	43710001000	S/Nº - Producto 0001V0011	0,00	2.900,00	
	2	23	57000000000	S/Nº - Producto 0001V0011	2.900,00	0,00	

Below the table is a large empty rectangular area. At the bottom of the window, there is a "Descuadre" section with three input fields showing "0,00", "2.900,00", and "2.900,00". To the right of these fields are three buttons: "Anular Enlace", "Actualizar", and "No Actualizar".

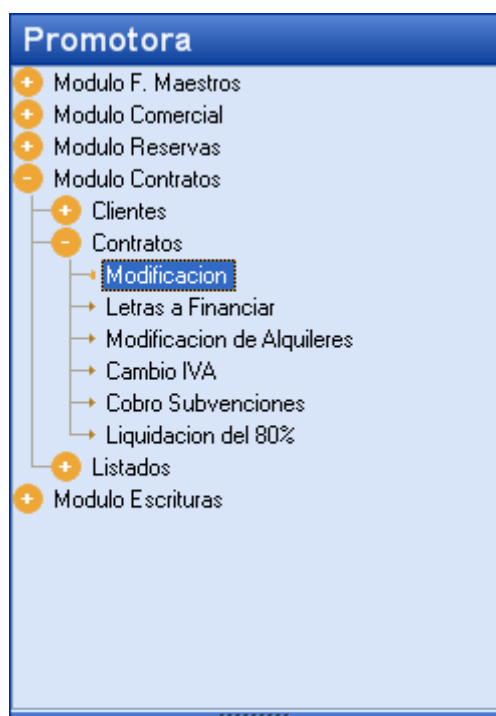
(4) Contabilización

Si no existe ninguna incidencia, se dará el pase a contabilidad pulsando el botón "Actualizar". El registro desaparecerá de la bandeja de elementos pendientes.

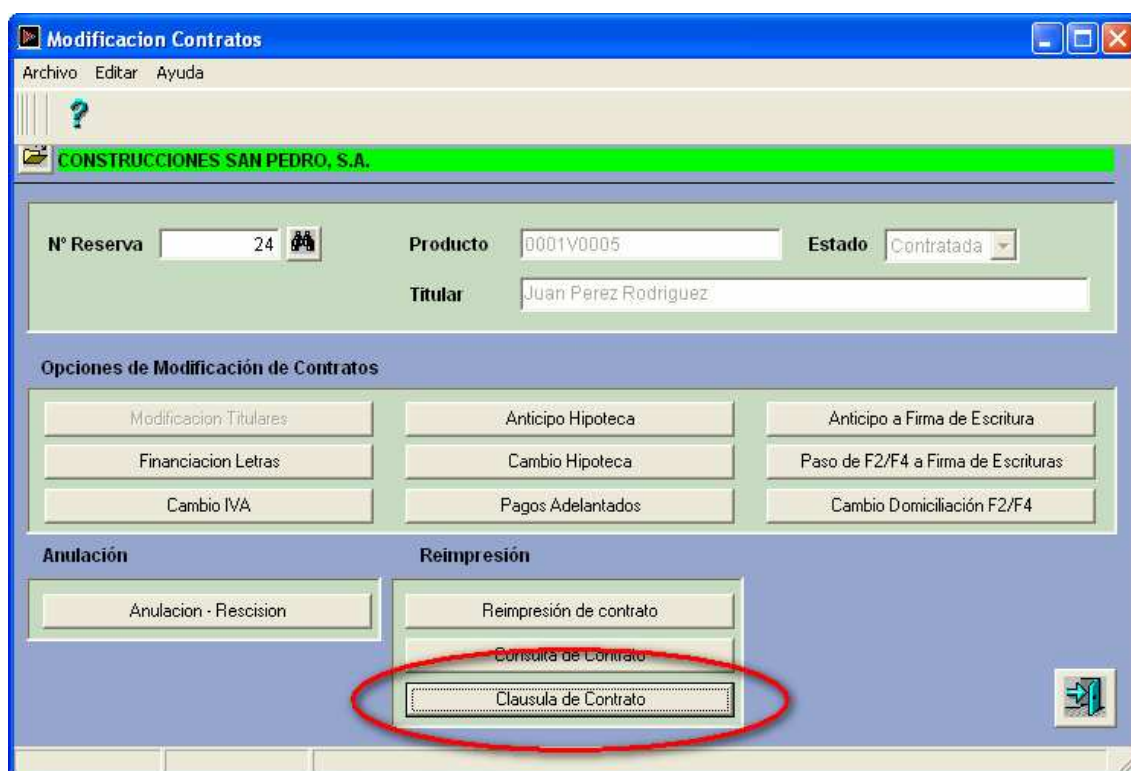
(5) Comprobación de cartera

Si se trata de la contabilización de un contrato o de una modificación del plan de pago de un contrato, conviene comprobar si están bien reflejados en la cartera de cobro todos los compromisos de pago del cliente. Este control se efectúa de manera sencilla comparando la cláusula del contrato con la situación de riesgo del cliente.

La cláusula que se ha contabilizada en el paso anterior se puede obtener fácilmente desde la siguiente opción de menú:



Se abre la siguiente pantalla, donde se selecciona Reimpresión de la Cláusula de Contrato:



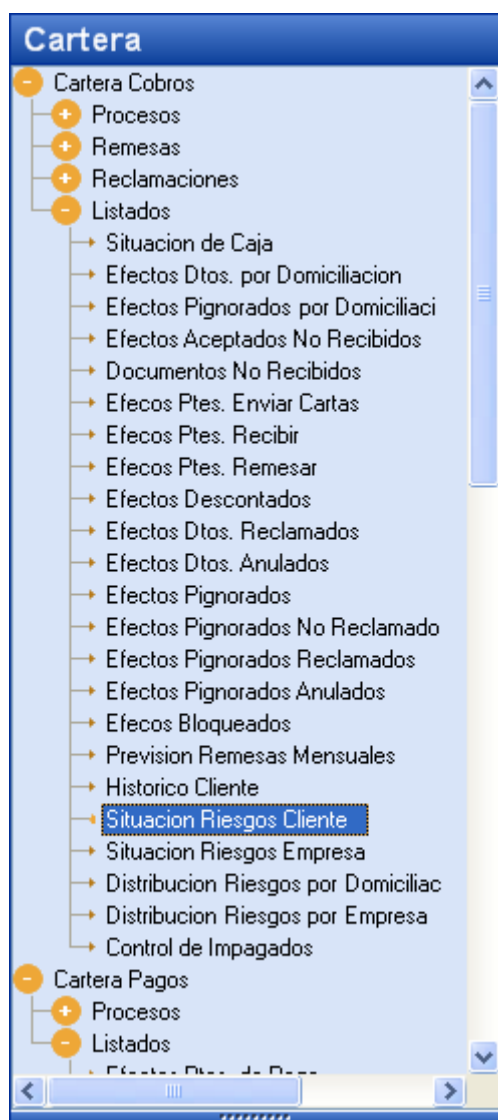
Se obtiene el siguiente listado (la cláusula del contrato):

ANEXO N° I FORMA DE PAGO

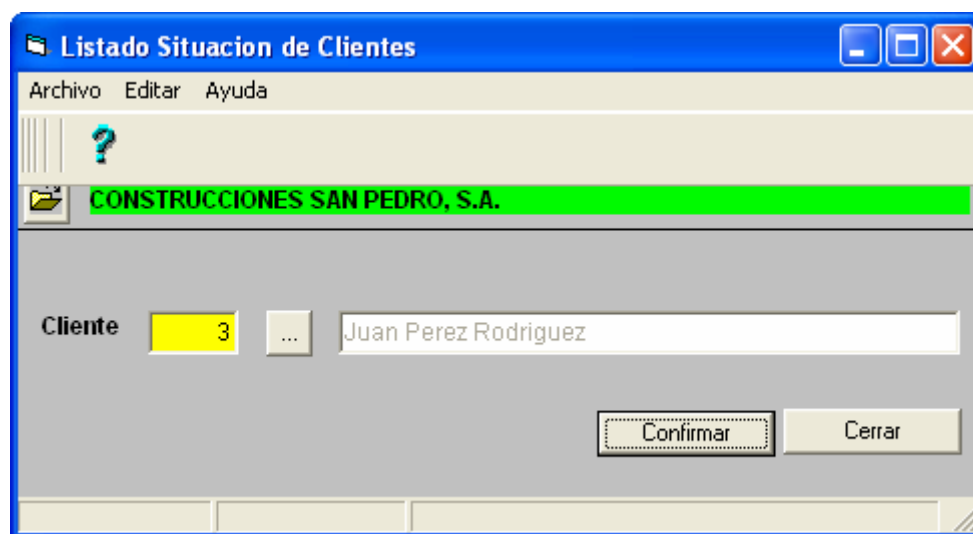
PROMOCION	0001	RESIDENCIAL SAN MARCOS				
Código	Tipo	Portal	Planta	Piso	S. Construida	S. Util
0001V0005	Vivienda	12	05	A	180,00	145,00
Contrato	0001V0005	Perez Rodriguez,Juan				

Fecha/Vto.	Concepto	Precio	Cuota IVA	Intereses	Total
18/11/06	Pago de Señales	3.000,00	0,00		3.000,00
19/11/06	Pagos al Contado	17.000,00	1.400,00		18.400,00
Total Fase I.- Pagos a la Firma Contrato		20.000,00	1.400,00		21.400,00
15/12/06	1 L/ 241	2.520,00	176,40	0,00	2.696,40
15/01/07	2 L/ 242	2.520,00	176,40	0,00	2.696,40
20/01/07	16 L/ 24100	840,00	58,80	3,64	902,44
20/02/07	17 L/ 24101	840,00	58,80	0,70	899,50
15/03/07	4 L/ 244	2.520,00	176,40	0,00	2.696,40
20/03/07	18 L/ 24102	840,00	58,80	4,62	903,42
15/04/07	5 L/ 245	2.520,00	176,40	0,00	2.696,40
15/05/07	6 L/ 246	2.520,00	176,40	0,00	2.696,40
15/06/07	7 L/ 247	2.520,00	176,40	0,00	2.696,40
15/07/07	8 L/ 248	2.520,00	176,40	0,00	2.696,40
15/08/07	9 L/ 249	2.520,00	176,40	0,00	2.696,40
15/09/07	10 L/ 2410	2.520,00	176,40	0,00	2.696,40
15/10/07	11 L/ 2411	2.520,00	176,40	0,00	2.696,40
15/11/07	12 L/ 2412	2.520,00	176,40	0,00	2.696,40
15/12/07	13 L/ 2413	2.520,00	176,40	0,00	2.696,40
15/01/08	14 L/ 2414	2.520,00	176,40	0,00	2.696,40

Por otro lado, sacamos un listado de la situación de riesgo del cliente desde la siguiente opción:



Se abre la siguiente ventana donde se debe introducir el cliente:



Al confirmar, se obtiene el siguiente listado:

SITUACION ACTUAL DEL CLIENTE:							
3 Juan Perez Rodriguez							
Empresa CONSTRUCCIONES SAN PEDRO, S.A.							
Recibo/Documento	Nro. Letra	Nro. Factura	F. Factura	Fecha Vto.	Importe	Dom.	F. Remesa
EFFECTOS PENDIENTES DE ACEPTACION							
EFFECTOS PENDIENTES DE RECIBIR TRANSFERENCIA							
46				21/11/06	-2.696,40		
6	242	0001V0005	19/11/06	15/01/07	2.696,40		
Total Efectos Pendientes de Recibir Transferencia					0,00		
TOTAL EFFECTOS PENDIENTES DE ACEPTACION					0,00		
EFFECTOS ACEPTADOS PENDIENTES DE REMESAR							
EFFECTOS PENDIENTES DE REMESAR							
22	24101	0001V0005	19/11/06	20/02/07	899,50		
8	244	0001V0005	19/11/06	15/03/07	2.696,40		
23	24102	0001V0005	19/11/06	20/03/07	903,42		
9	245	0001V0005	19/11/06	15/04/07	2.696,40		
10	246	0001V0005	19/11/06	15/05/07	2.696,40		
11	247	0001V0005	19/11/06	15/06/07	2.696,40		
12	248	0001V0005	19/11/06	15/07/07	2.696,40		
13	249	0001V0005	19/11/06	15/08/07	2.696,40		
14	2410	0001V0005	19/11/06	15/09/07	2.696,40		
15	2411	0001V0005	19/11/06	15/10/07	2.696,40		
16	2412	0001V0005	19/11/06	15/11/07	2.696,40		
17	2413	0001V0005	19/11/06	15/12/07	2.696,40		
18	2414	0001V0005	19/11/06	15/01/08	2.696,40		
19	2415	0001V0005	19/11/06	15/02/08	2.696,40		

Comparando estos dos documentos en detalle podemos asegurarnos que se han creado (o cambiado, en el caso de una modificación de contrato) correctamente los registros en la cartera de cobros.

(6) Devolución al Departamento Comercial

En caso de cualquier divergencia o defecto formal, el departamento devolverá la documentación al Departamento Comercial para que se proceda a su subsanación.

■ Asignación de tareas

	Encargado Contabilidad	Asistente
1		
2		
3		
4		
5		

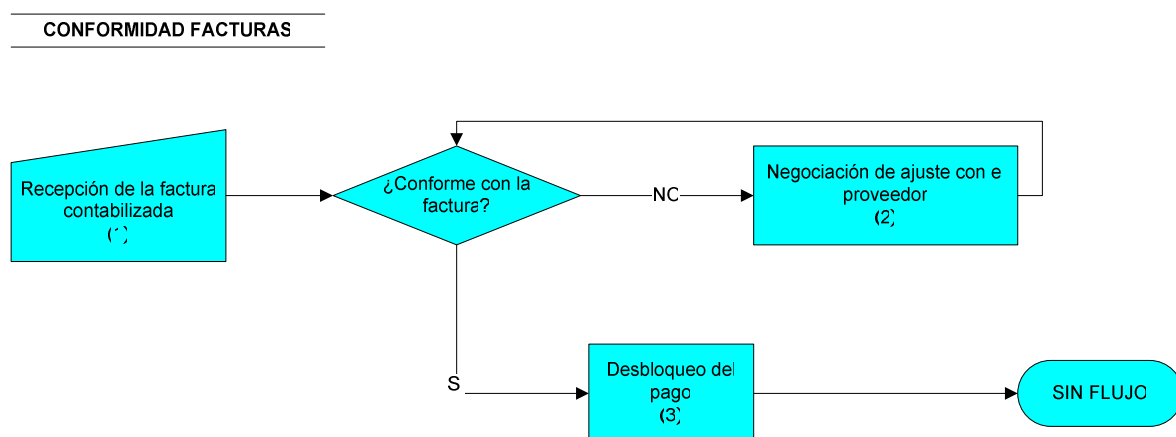
6.10 Conformidad de las facturas

▪ Visión general del proceso

El sistema permite bloquear las facturas de los proveedores. Eso significa que una vez contabilizada una factura, queda en estado bloqueado, necesitando el paso de Conformidad de Factura para liberar su pago. El uso de esta funcionalidad del ERP se aconseja en la gran mayoría de los casos.

Una vez una factura de un proveedor ha sido recibida y contabilizada, el Director del Departamento ha de liberar su pago si está conforme con la calidad del servicio prestado.

▪ Flujograma del proceso



■ Guía del Proceso

(1) Recepción de la factura contabilizada

Cada Departamento recibirá una copia de las facturas presentadas por los proveedores.

(2) Negociación de ajuste con el proveedor

En caso de optar por no autorizar el pago, la factura se retiene y no se realiza ninguna acción en el sistema, dado que por defecto todos los pagos están bloqueados. Se deberá tratar el problema con el proveedor hasta que se pueda liberar el pago.

(3) Desbloqueo del pago

Se podrá autorizar el pago en la siguiente opción:



Introduciendo el proveedor y el número de factura el sistema mostrará ésta, pudiendo acceder al desbloqueo de pagos haciendo doble clic.

Conformidad de Factura

Archivo Editar Ayuda

?

CONSTRUHOLDING SA

Codigo Proveedor Nro. Factura

Nro.Factura	N.I.F.	Fecha F.	Nombre	Importe
1200	A58818501	12/10/05	MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN	1.160,00
1200	A58818501	12/12/05	MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN	9.650,04

Cerrar

Conformidad Factura Recibos

Archivo Editar Ayuda

?

CONSTRUHOLDING SA

Nº Factura N.I.F./C.I.F. Proveedor F.Factura

Nº Recibo	Tipo	Codigo Obra	F. Vto.	Importe	Bloqueo	F. Pago
1	P		15/04/06	1.160,00	S	

Total Factura Total Vtos.

Bloquear Todos DesBloquear Todos Cerrar

Pulsando Desbloquear Todos o bien eliminando la S del campo Bloqueo quedarán los pagos liberados.

■ Asignación de tareas

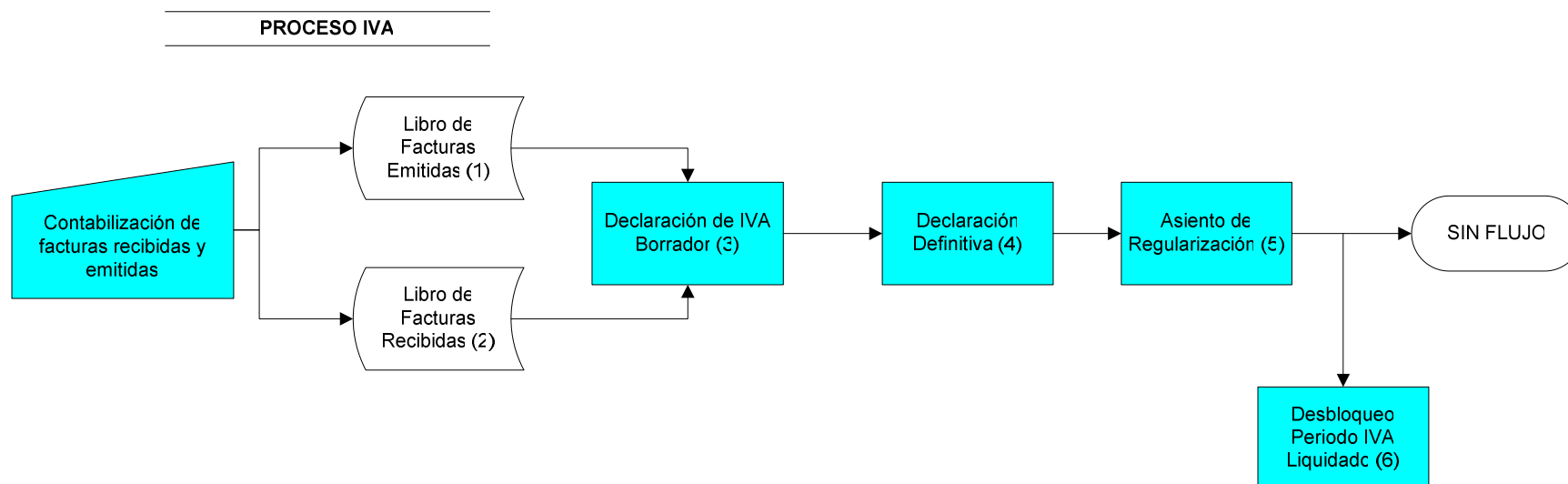
	Responsable Contabilidad	Técnico	Asistente 1	Asistente 2
1				
2				
3				
4				
5				
6				

6.11 Procesos IVA

▪ Visión general del proceso

La declaración del IVA debe realizarse en los plazos marcados por la Ley del IVA y su frecuencia depende del volumen de negocio de la empresa.

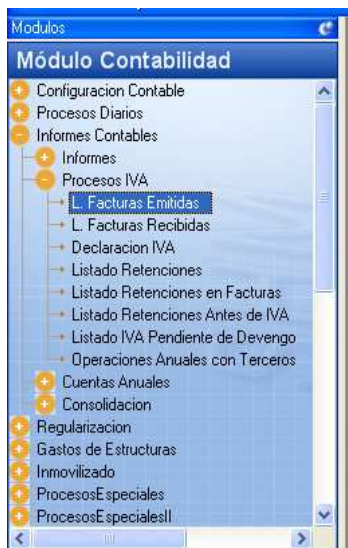
▪ Flujograma del proceso



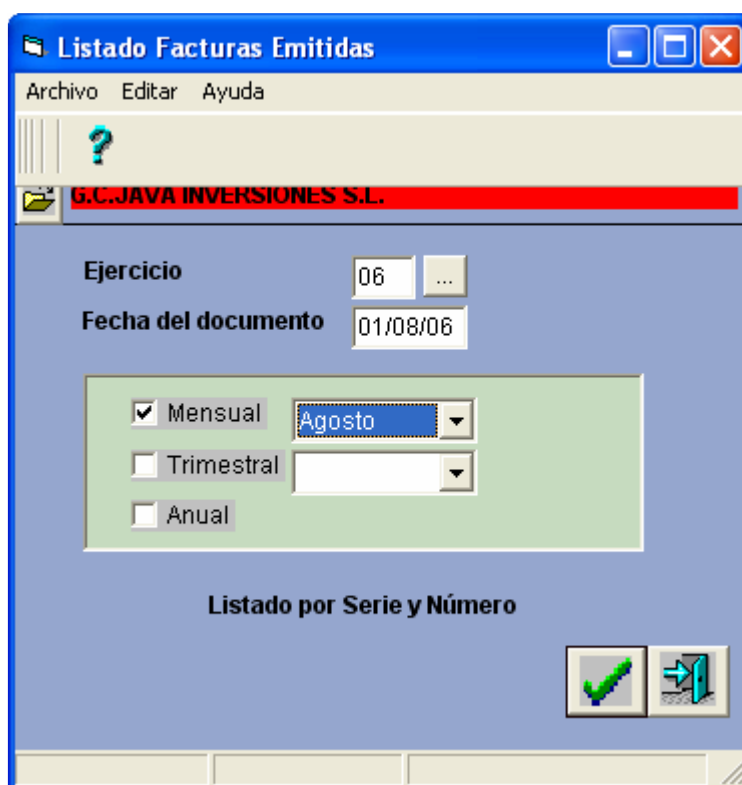
■ Guía del Proceso

(1) Libro de Facturas Emitidas

Esta opción permite hacer listados de las facturas emitidas por la empresa a sus clientes. Desde la siguiente opción de menú accederemos al listado,



Se abre la siguiente pantalla:



EJERCICIO: En este campo debemos pulsar el botón cuadrado que aparece a la derecha del campo y seleccionar el ejercicio económico del que queremos el listado.

Para la selección del ejercicio económico debemos situar el cursor del ratón a la izquierda del campo ejercicio. En el momento en que el cursor del ratón se transforme en una flecha con sentido a la derecha debemos hacer doble clic en el botón izquierdo del ratón.

FECHA DOCUMENTO: Indicamos la fecha de emisión del documento.

Si deseamos hacer un listado de las **FACTURAS DEL MES DE AGOSTO** debemos hacer clic en el campo mensual. Seguidamente pulsamos la flecha que aparece a la derecha del campo. Por último debemos seleccionar con el ratón el mes de agosto haciendo clic con el botón izquierdo.

Si deseamos un listado trimestral o anual deberemos marcar con el ratón la opción oportuna.

[Facturas Repercutidas por F.C.]

Archivo Ver Ventanas Ayuda

G.C. JAVA INVERSIONES C/ BARCELONA, 1 BAJO
N.I.F. B96918552 46702 GANDIA

Relacion Facturas Emitidas entre el 01/01/06 y el 31/12/06

Página: 1
Fecha de Emisión: 01/08/06

F. Conto.	Nº Factura	Nº Asto	F. Fac.	Cliente	NIF/DIR.	Base Imp	%	Cuota IVA	%	Cuota Rec.	Total
02/02/06	9991	09	3	02/02/06	POSSEFINA	5.000,00	7	350,00	0	0,00	5.350,00
Total						5.000,00		350,00		0,00	5.350,00
						Base IVA		Cuota IVA		Cuota Rec.	Total
						5.000,00		350,00		0,00	5.350,00

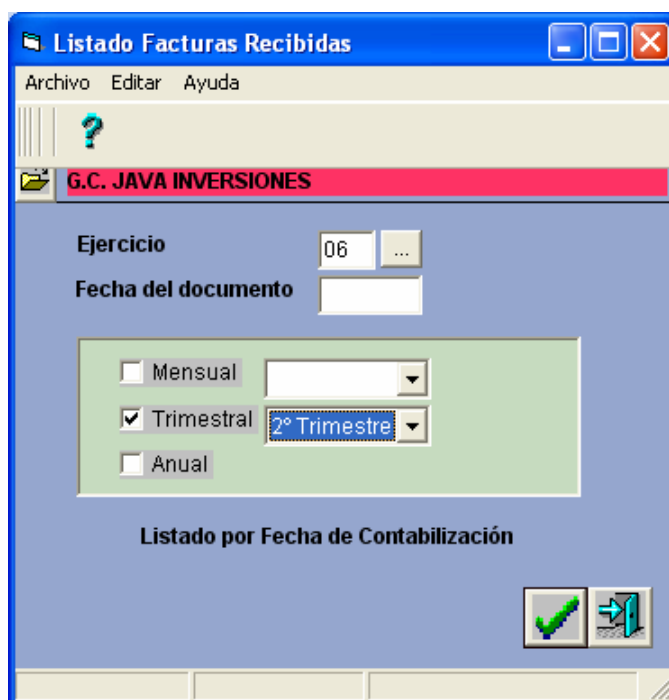
I.V.A. 7,00 %

(2) Libro de Facturas Recibidas

Para acceder al libro de Facturas Recibidas acudimos a la siguiente opción de menú,



Esta opción nos permite realizar varios listados de facturas recibidas de los proveedores. Por ejemplo si deseamos realizar un listado de facturas recibidas del año 06 del segundo trimestre procederíamos de la siguiente forma:



EJERCICIO: En este campo debemos pulsar el botón cuadrado que aparece a la derecha del campo y seleccionar el ejercicio económico del que queremos el listado.

Para la selección del ejercicio económico debemos situar el cursor del ratón a la izquierda del campo ejercicio. En el momento en que el cursor del ratón se transforme en una flecha con sentido a la derecha debemos hacer doble clic en el botón izquierdo del ratón.

FECHA DEL DOCUMENTO: Indicamos la fecha en que se emitirá el listado.

TRIMESTRAL: Para emitir un listado trimestral de facturas debemos marcar este campo haciendo clic con el botón izquierdo del ratón. Seguidamente debemos pulsar la flecha que aparece a la derecha del campo para elegir el trimestre oportuno. En este hacemos clic en el segundo.

Para emitir el listado debemos pulsar por último el botón **CONFIRMAR**.

[Facturas Recibidas por F.Conta]

Archivo Ver Ventanas Ayuda

N.I.F.: B96918552 46702 GANDIA

Relacion Facturas Recibidas entre el 01/01/06 y el 31/12/06

Página: Fecha de Emisión:

Nº Orden	F. Conta.	Nº Factura	Nº Acto	F. Fac.	Proveedor	NIF/DNI.	Base Imp	%	Cuota IVA	%	Cuo
683	02/01/06	26	5	02/01/06	DESARROLLOS INFORMATICOS SHM, S.L.	B31517253	120,00	16,00	19,20	0,00	
684	02/01/06	3	6	02/01/06	FUSTER MONZO, JESUS C.	19996295A	601,01	16,00	96,16	0,00	
682	02/01/06	676039	4	02/01/06	TELEFONICA MOVILES ESPAÑA, S.A.	A78923125	125,85	16,00	20,14	0,00	
710	02/01/06	1004264	143	02/01/06	FERRETERIA M. SOLIVA, S.L.	B98514849	1,54	16,00	0,25	0,00	
774	02/01/06	008244	252	02/01/06	MARIN MARIN, C.B.	E97101620	1,44	0,00	0,00	0,00	
774	02/01/06	008244	252	02/01/06	MARIN MARIN, C.B.	E97101620	236,21	16,00	37,79	0,00	
819	02/01/06	007600	460	02/01/06	MARIN MARIN, C.B.	E97101620	1,26	0,00	0,00	0,00	
819	02/01/06	007600	460	02/01/06	MARIN MARIN, C.B.	E97101620	148,40	16,00	23,74	0,00	
685	03/01/06	030106	7	03/01/06	IBERDROLA DISTRIB. ELECTRICA, S.A.U.	A95075578	11,27	16,00	1,80	0,00	
686	09/01/06	00406	8	09/01/06	CODOÑER SEGUI, J. RAMIRO	19983682V	560,00	16,00	89,60	0,00	
692	12/01/06	A/1	96	12/01/06	ENRIQUE BOSCA, S.L.	B96913850	976,00	7,00	68,32	0,00	
760	13/01/06	F06/76	206	13/01/06	MAIN INFORMATICA GANDIA, S.L.	B97229496	86,55	16,00	13,85	0,00	
713	14/01/06	76516381	146	14/01/06	OMNIUM IBERICO, S.A.	A28051993	6,47	0,00	0,00	0,00	
713	14/01/06	76516381	146	14/01/06	OMNIUM IBERICO, S.A.	A28051993	0,82	16,00	0,13	0,00	
713	14/01/06	76516381	146	14/01/06	OMNIUM IBERICO, S.A.	A28051993	9,06	7,00	0,63	0,00	
711	14/01/06	1-10124	144	14/01/06	CATALA ESTEVE I MAÑO, S.L.	B96103353	930,00	16,00	148,80	0,00	
712	14/01/06	1-10092	145	14/01/06	CATALA ESTEVE I MAÑO, S.L.	B96103353	77,82	16,00	12,47	0,00	
703	16/01/06	2006004	107	16/01/06	CME ESTRUCTURAS URBANAS, S.L.	B97003941	1.209,60	7,00	84,67	0,00	
714	17/01/06	06/210	147	17/01/06	CRISTINA JUAN SELFA CORREDURIA DE SEGUROS	B96566310	60,00	16,00	9,60	0,00	
716	18/01/06	76895233	149	18/01/06	OMNIUM IBERICO, S.A.	A28051993	5,63	0,00	0,00	0,00	
716	18/01/06	76895233	149	18/01/06	OMNIUM IBERICO, S.A.	A28051993	0,82	16,00	0,13	0,00	
716	18/01/06	76895233	149	18/01/06	OMNIUM IBERICO, S.A.	A28051993	8,33	7,00	0,58	0,00	
749	18/01/06	30007403	182	18/01/06	WOLTERS KLUWER ESPAÑA, S.A.	A69417346	75,00	4,00	3,00	0,00	

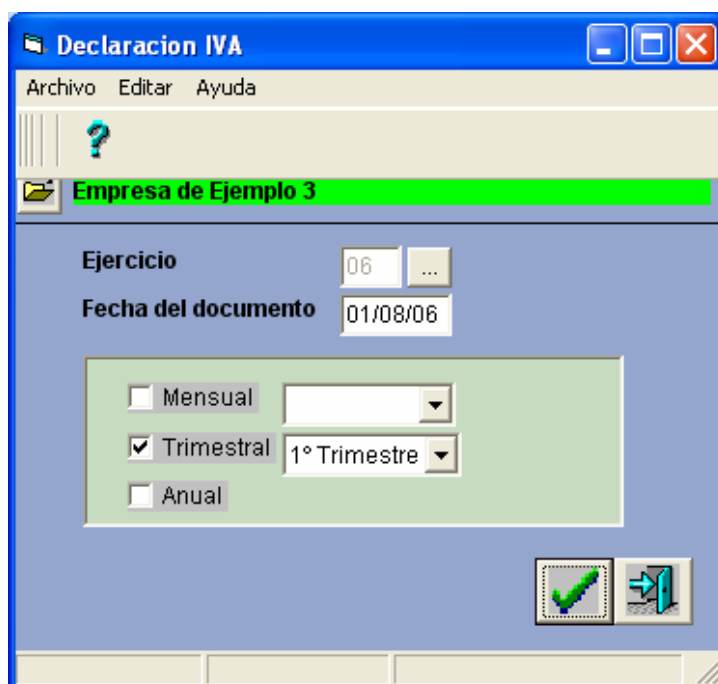
Ready Page: 1 of 17 Zoom 100 % NUM

(3) Borrador Declaración de IVA

Desde la siguiente opción de menú accederemos a la Declaración del IVA:



En esta opción vamos a poder emitir la declaración de IVA correspondiente a un mes a un trimestre o a un año completo permitiendo visualizar una simulación de dicha declaración antes de realizarla de forma definitiva. Si por ejemplo pretendemos emitir la declaración de IVA correspondiente al primer trimestre del año 2006 procederemos de la siguiente forma:

The image shows a window titled 'Declaracion IVA'. It has a menu bar with 'Archivo', 'Editar', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with a question mark icon. The main area shows a folder icon next to 'Empresa de Ejemplo 3'. Below this, there are two input fields: 'Ejercicio' with the value '06' and a dropdown arrow, and 'Fecha del documento' with the value '01/08/06'. Below these is a green-bordered box containing three radio buttons: 'Mensual' (unchecked), 'Trimestral' (checked), and 'Anual' (unchecked). Next to the 'Trimestral' radio button is a dropdown menu showing '1° Trimestre'. At the bottom right of the window are two icons: a green checkmark and a blue arrow pointing right.

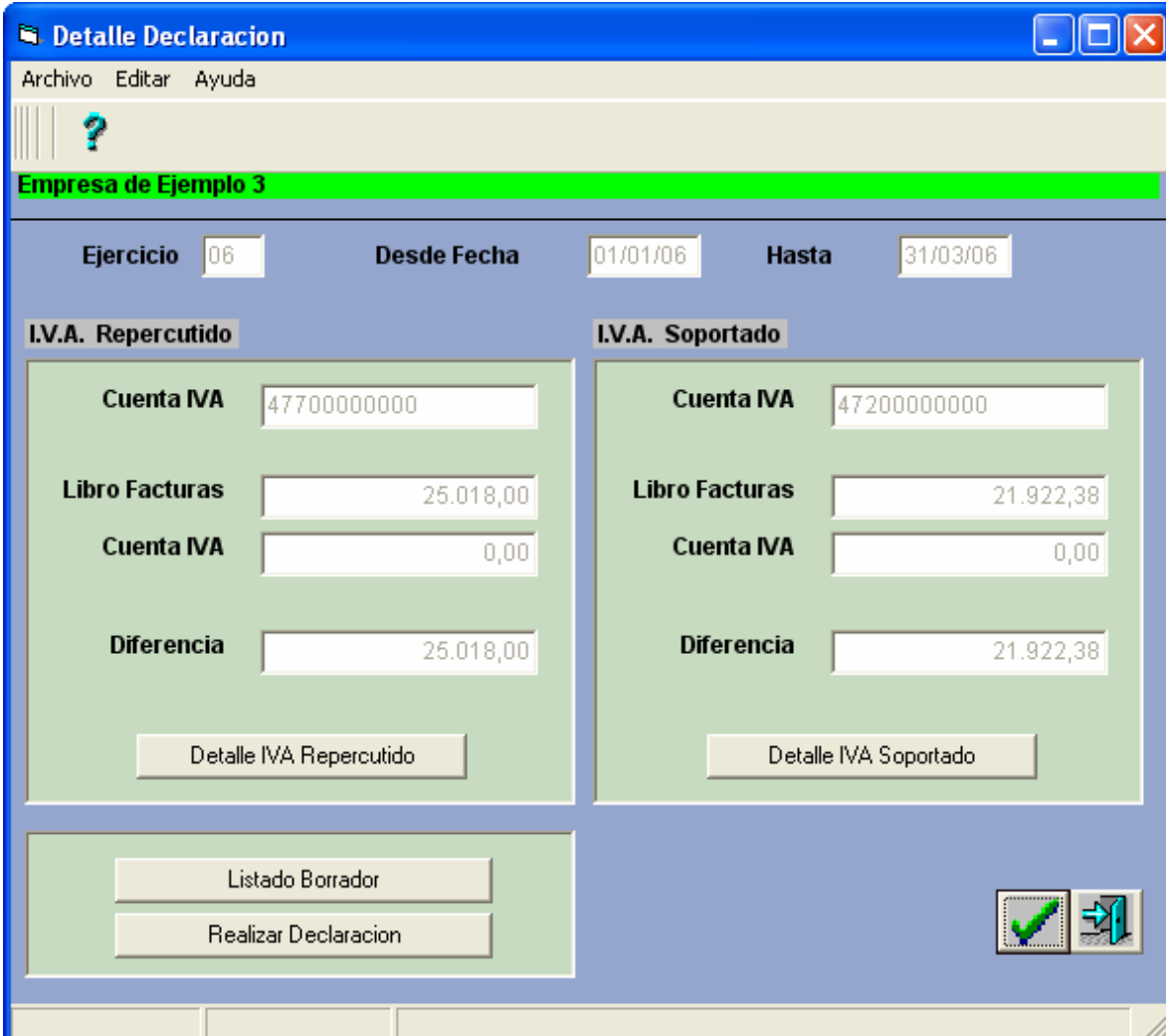
EJERCICIO: En este campo pulsaremos el botón cuadrado que aparece a la derecha del campo para seleccionar el ejercicio económico del que queremos hacer la declaración. Para seleccionar el ejercicio económico debemos situar el cursor del ratón a la izquierda del campo ejercicio. Una vez que el cursor del ratón se transforme en una flecha con sentido a la derecha hacemos doble clic en el botón izquierdo del ratón para seleccionar el año 06.

FECHA DEL DOCUMENTO: En este campo debemos teclear la fecha de emisión de la declaración.

TRIMESTRAL: Debemos indicar el primer trimestre ya que es lo oportuno para lanzar el listado del primer trimestre. Si en vez de querer hacer la declaración trimestral la queremos realizar de un solo mes debemos marcar el campo mensual y seguidamente seleccionar el mes de la declaración.

Si pretendemos realizar la declaración anual debemos marcar el campo anual.

Seguidamente pulsamos el botón **CONFIRMAR**.



Detalle Declaracion

Archivo Editar Ayuda

?

Empresa de Ejemplo 3

Ejercicio Desde Fecha Hasta

I.V.A. Repercutido

Cuenta IVA

Libro Facturas

Cuenta IVA

Diferencia

Detalle IVA Repercutido

I.V.A. Soportado

Cuenta IVA

Libro Facturas



Cuenta IVA

Diferencia

Detalle IVA Soportado

Listado Borrador

Realizar Declaracion

Una vez pulsado el botón **CONFIRMAR** aparecerá una pantalla en la que se informa del **IVA** que en ese instante está anotado en el libro de facturas emitidas y en la cuenta de **IVA REPERCUTIDO**. Por otro lado se informa del **IVA** anotado en el libro de facturas recibidas y en la cuenta **IVA SOPORTADO**. Si existe alguna diferencia entre lo que dicen los libros y las respectivas cuentas de **IVA** aparece reseñada en el campo diferencia.

Los botones **DETALLE IVA REPERCUTIDO** y **DETALLE IVA SOPORTADO** permiten ver las diferencias existentes entre la información que está recogida en los libros de IVA y sus respectivas cuentas. Se informa en este caso de aquellos asientos en los que no concuerda la información suministrada en la cuenta de IVA y en el libro registro del mismo para poder corregir esos asientos.

Por último una vez corregidas las diferencias si las hubiere debemos pulsar el botón **LISTADO BORRADOR** que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla para emitir por impresora un listado que permita visualizar la declaración de **IVA** antes de hacerlo de forma definitiva.

Listado Borrador Declaración IVA
 Empresa de Ejemplo 3
 Desde: 01/01/06 Hasta: 31/03/06
 Fecha Emisión: 01/08/06
 Pagina: 1

IVA. Repercutido

Base Imponible	% IVA	Cuota I.V.A.	% Rec.	Cuota Recargo
357.400,00	7,00	25.018,00	0,00	0,00
357.400,00		25.018,00		0,00

ABONOS

Base Imponible	% IVA	Cuota I.V.A.	% Rec.	Cuota Recargo
0,00		0,00		0,00
357.400,00		25.018,00		0,00

TOTAL I.V.A. REPERCUTIDO 25.018,00

IVA. Soportado

Base Imponible	% IVA	Cuota I.V.A.	% Rec.	Cuota Recargo
33,58	0,00	0,00	0,00	0,00
128.871,02	16,00	20.619,34	0,00	0,00
75,00	4,00	3,00	0,00	0,00
115.440,63	7,00	8.080,84	0,00	0,00
244.420,23		28.703,18		0,00

ABONOS

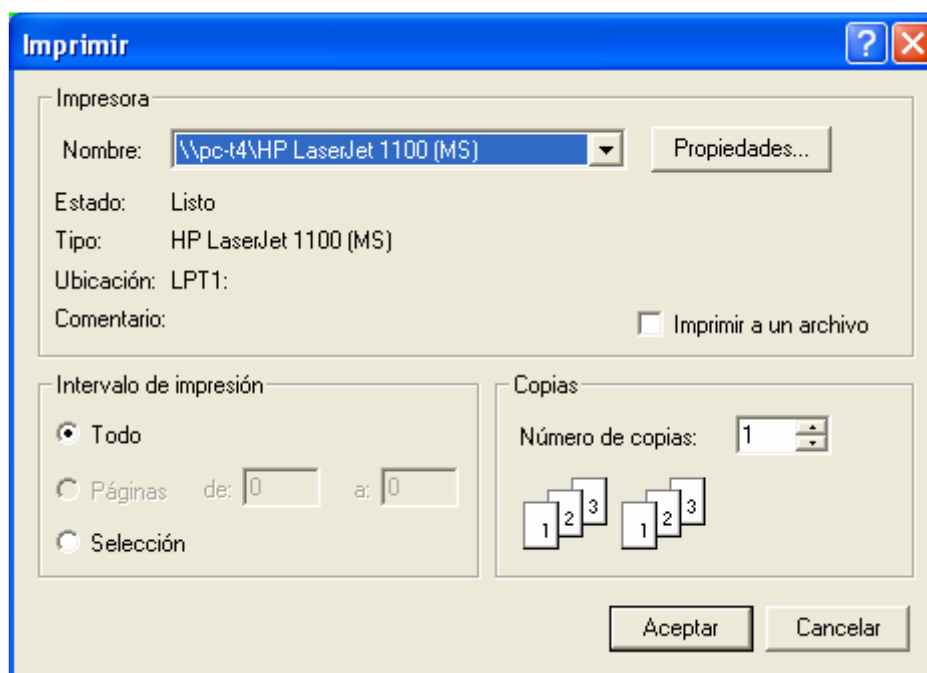
Base Imponible	% IVA	Cuota I.V.A.	% Rec.	Cuota Recargo
42.380,00	16,00	6.780,80	0,00	0,00
42.380,00		6.780,80		0,00
202.040,23		21.922,38		0,00

TOTAL I.V.A. SOPORTADO 21.922,38

IVA A PAGAR 3.095,62

(4) Declaración Definitiva

Tras comprobar que todos los datos son correctos pulsamos el botón **REALIZAR DECLARACIÓN**. Se abre la siguiente ventana:



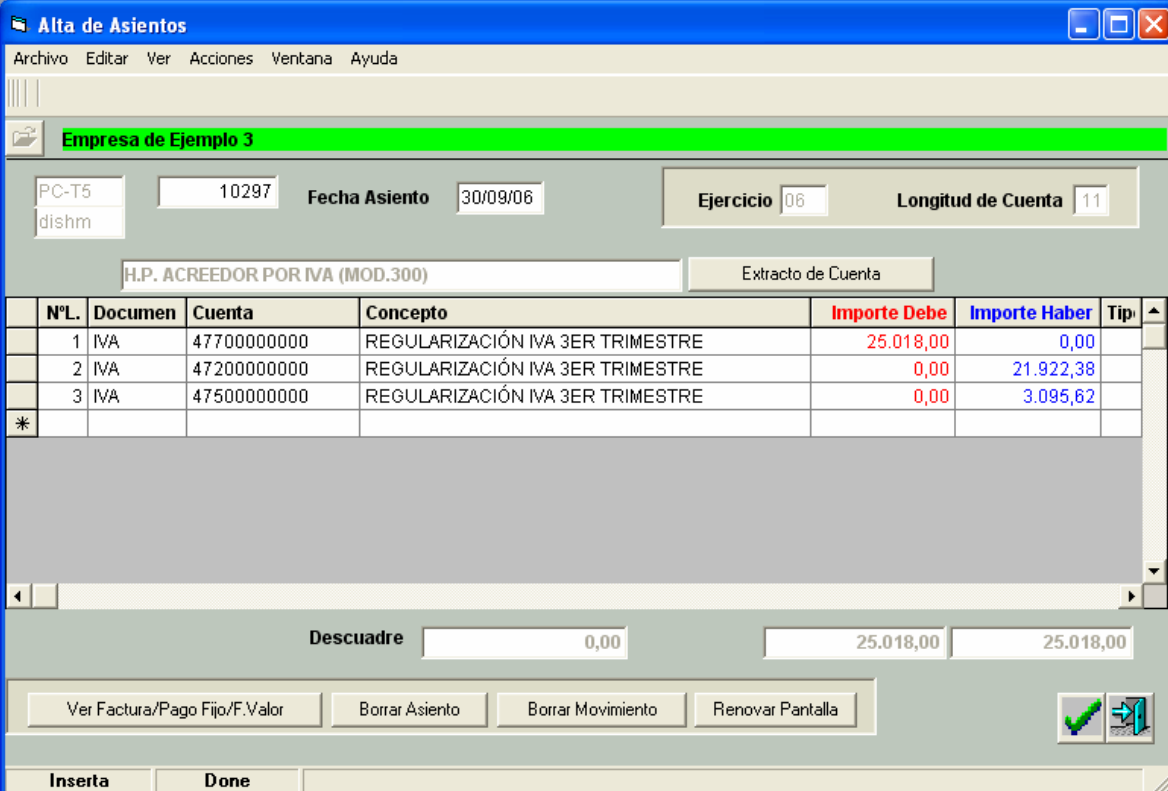
Imprimiremos la declaración y el programa automáticamente bloquea el período de IVA liquidado para que no se pueda introducir ningún asiento contable que pueda variar los datos impresos.

(5) Asiento de Regularización


Desde la opción Alta de Asientos tendremos que introducir el asiento de regularización del IVA desde la opción siguiente,



Introduciremos el asiento manualmente tal y como se muestra a continuación:



NºL	Documen	Cuenta	Concepto	Importe Debe	Importe Haber	Tip
1	IVA	47700000000	REGULARIZACIÓN IVA 3ER TRIMESTRE	25.018,00	0,00	
2	IVA	47200000000	REGULARIZACIÓN IVA 3ER TRIMESTRE	0,00	21.922,38	
3	IVA	47500000000	REGULARIZACIÓN IVA 3ER TRIMESTRE	0,00	3.095,62	
*						

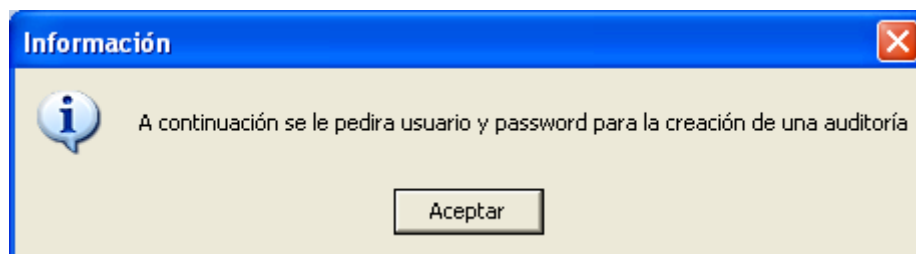
Una vez realizado el asiento pulsamos el botón Aceptar .

(6) Desbloqueo Periodo de IVA

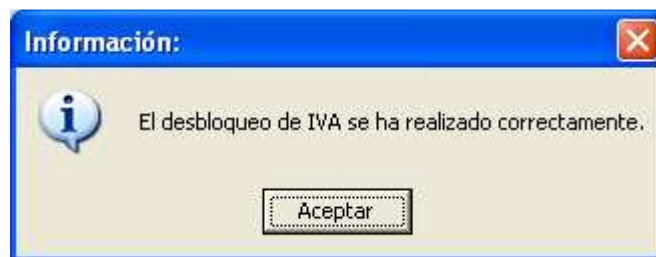
Una vez realizada la Declaración del IVA puede suceder que tengamos que introducir alguna factura que no fue en su momento contabilizada en el sistema, para proceder a incluirla en la Declaración ya realizada deberemos Desbloquear el Periodo del IVA; para ello accederemos mediante la siguiente opción de menú:



Seleccionando el año y el Periodo Liquidado del IVA, pulsamos al botón DESBLOQUEAR.



El sistema nos pedirá por motivos de seguridad el usuario y password del usuario que está realizando este proceso en un proceso de auditoría. Una vez hecho esto esperamos hasta que salga el siguiente mensaje:



Asignación de tareas

	Responsable Contabilidad	Técnico	Asistente 1	Asistente 2
1				
2				
3				
4				
5				
6				

6.12 Declaración del Modelo 347

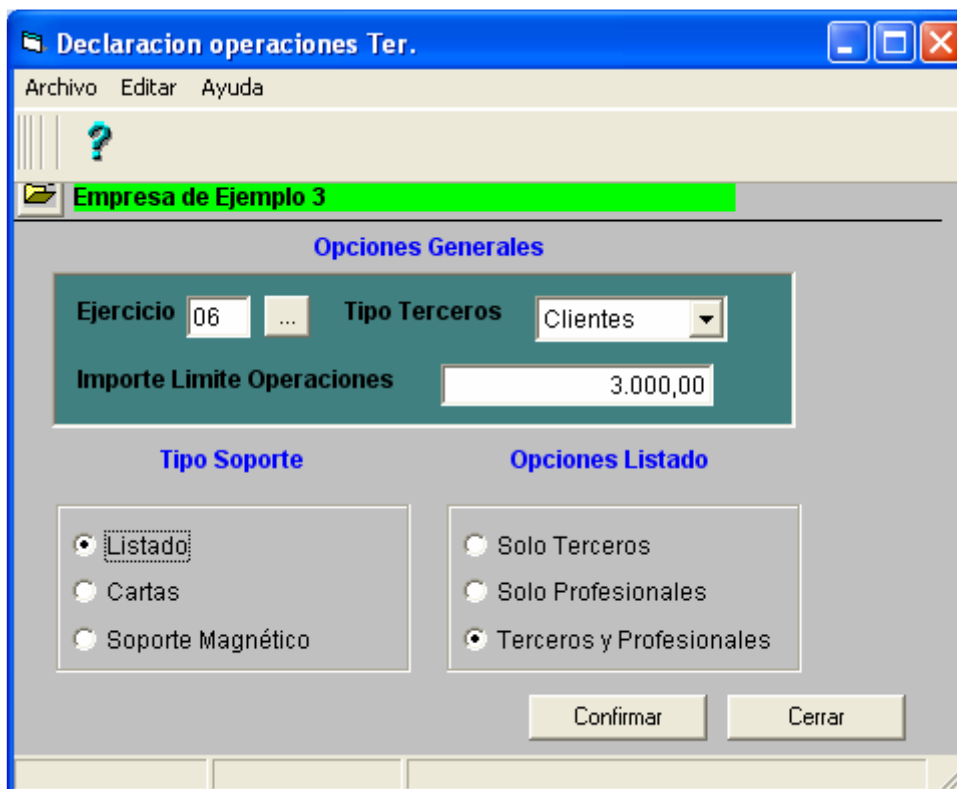
▪ Visión general del proceso

La declaración del modelo 347 se realiza en el sistema de forma automática. En dicho modelo se recogen las operaciones anuales con terceros mediante la fijación de un importe mínimo.

• Guía del Proceso

Desde la siguiente opción de menú accederemos a la pantalla donde podremos realizar la Declaración,





Declaracion operaciones Ter.

Archivo Editar Ayuda

Empresa de Ejemplo 3

Opciones Generales

Ejercicio 06 ... Tipo Terceros Clientes

Importe Limite Operaciones 3.000,00

Tipo Soporte

☒ Listado
☐ Cartas
☐ Soporte Magnético

Opciones Listado

☐ Solo Terceros
☐ Solo Profesionales
☒ Terceros y Profesionales

Confirmar Cerrar

Desde esta pantalla vamos a tener acceso a los listados de operaciones anuales con terceros. También podremos emitir las cartas a clientes y proveedores informándoles de nuestras operaciones con ellos según nuestra contabilidad. Así mismo podremos obtener estos datos en soporte magnético.

En la parte superior indicaremos el año correspondiente, el tipo de tercero y el importe límite a partir del cual nos listará los terceros.

En la parte inferior le señalaremos el tipo de soporte y si este incluirá terceros y/o profesionales.

[Lis. 347 (profesionales y ter)]

Empresa Empresa de Ejemplo 3
NIF B96918552

Fecha 20/09/06
Página 1

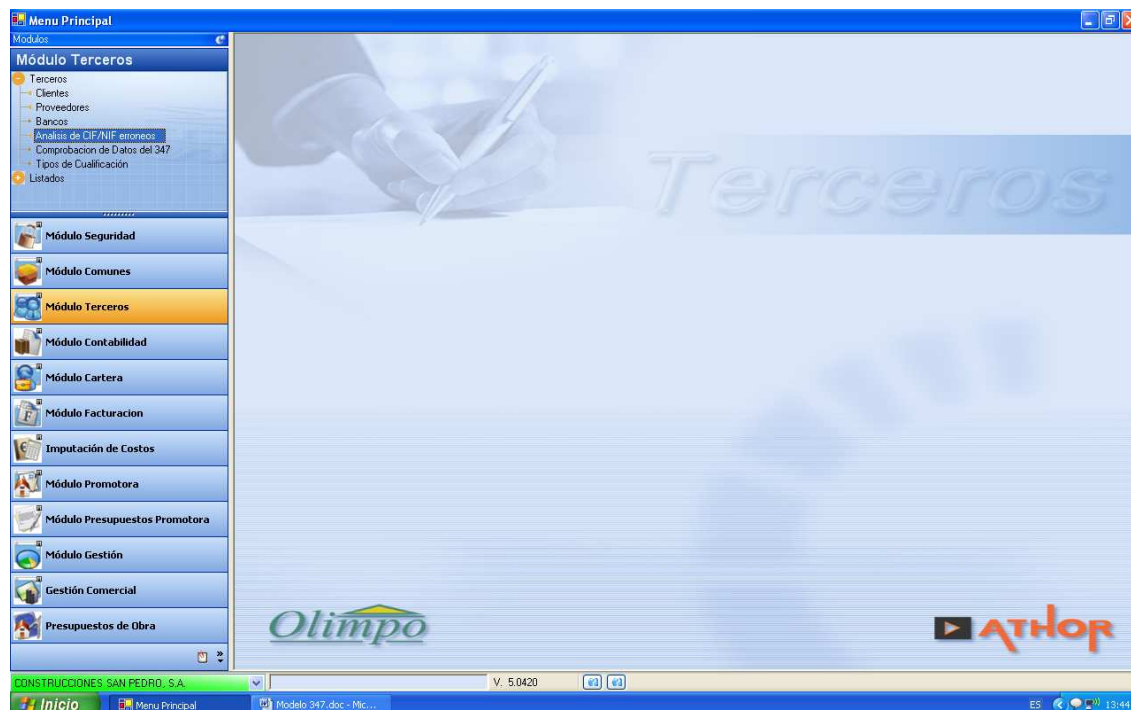
Listado de clientes con operaciones superiores a 3.000,00 euros
(terceros y profesionales)

Cliente	N.I.F.	Importe Base	Importe IVA	Total
SOCOMAFI AFINES DE MADERA, S.L.L.	B45596673	186.000,00	13.020,00	199.020,00
FRUTAS TONO, S.L.	B46168013	3.274,04	130,96	3.405,00
JUAN MANUEL GONZALEZ GONZALEZ	00266399J	213.000,00	14.910,00	227.910,00
GLORIA DESAMPARADOS SOLVES PEREZ	19799768B	6.300,00	441,00	6.741,00
ROSA MARIA FERRER DURA	19974835W	144.242,91	10.097,00	154.339,91
ALEXIS GALLEGO CAMARENA	20008554A	27.824,77	1.947,73	29.772,50
SANTIAGO ROBLES CAMBELO	224609Z	4.766,66	333,67	5.100,33
LEONARDO MARQUES COLOMA	22542497J	225.000,00	15.750,00	240.750,00
LUIS MIGUEL OSTOLAZA BERMEJO	50400662A	4.672,90	327,10	5.000,00
JOAQUIN ANTONIO CERVERA PUIG	52631353Q	236.000,00	16.520,00	252.520,00
JULIA JAREÑO BUENDIA	73763956R	132.400,00	9.268,00	141.668,00
INMACULADA GRAU OVIEDO	85079493D	127.550,00	20.408,00	147.958,00

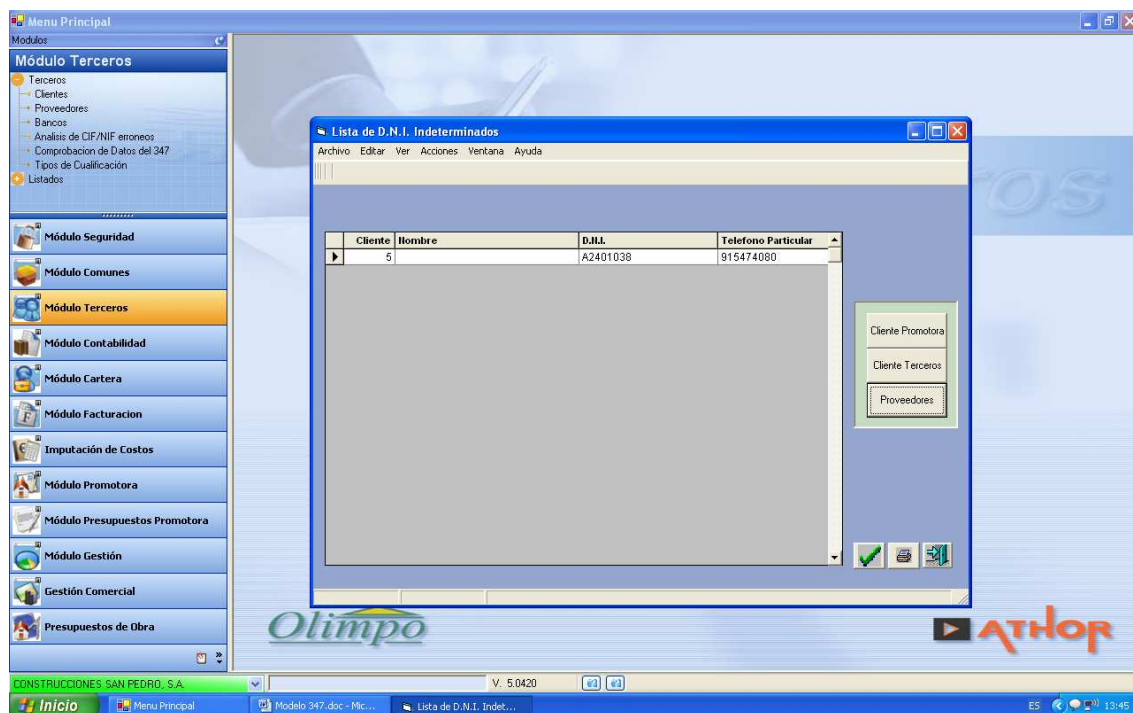
Ready Page: 1 of 1 Zoom 100 % NUM

El ERP permite la generación de un fichero que el programa de ayuda de Hacienda es capaz de importar. A continuación, le indicamos los pasos a seguir para completar el proceso con éxito:

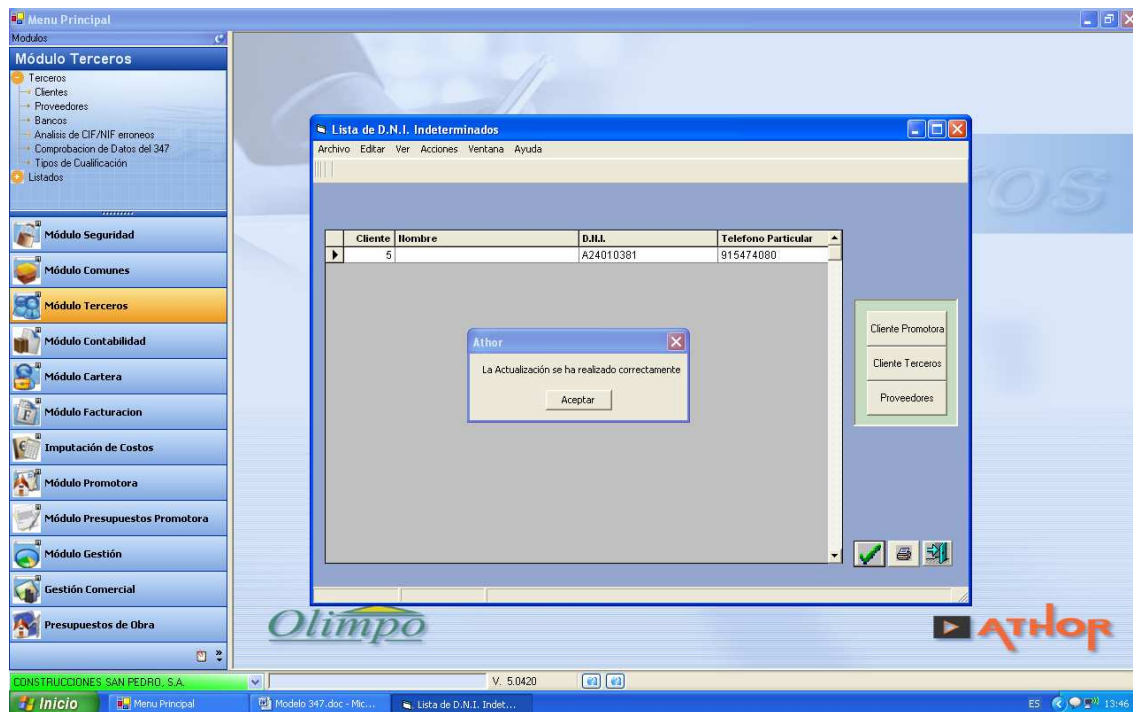
1) El primer paso es verificar que no se hayan introducido datos erróneos en el sistema. Para ello nos iremos al módulo de Terceros y seleccionaremos la opción "Análisis de CIF/NIF erróneos".



2) El sistema nos mostrará todos aquellos clientes y proveedores cuyos NIF/CIF contienen errores.



Desde esta misma pantalla se puede incluso corregirlos. Con la siguiente opción “Comprobación de datos del 347”, se puede verificar con un listado que ya no existen errores.



3) Luego se ejecuta en Modulo Contabilidad, Procesos Especiales II, la opción "Actualiza NIF en facturas", para que los NIF corregidos se reflejan en las facturas ya generadas.

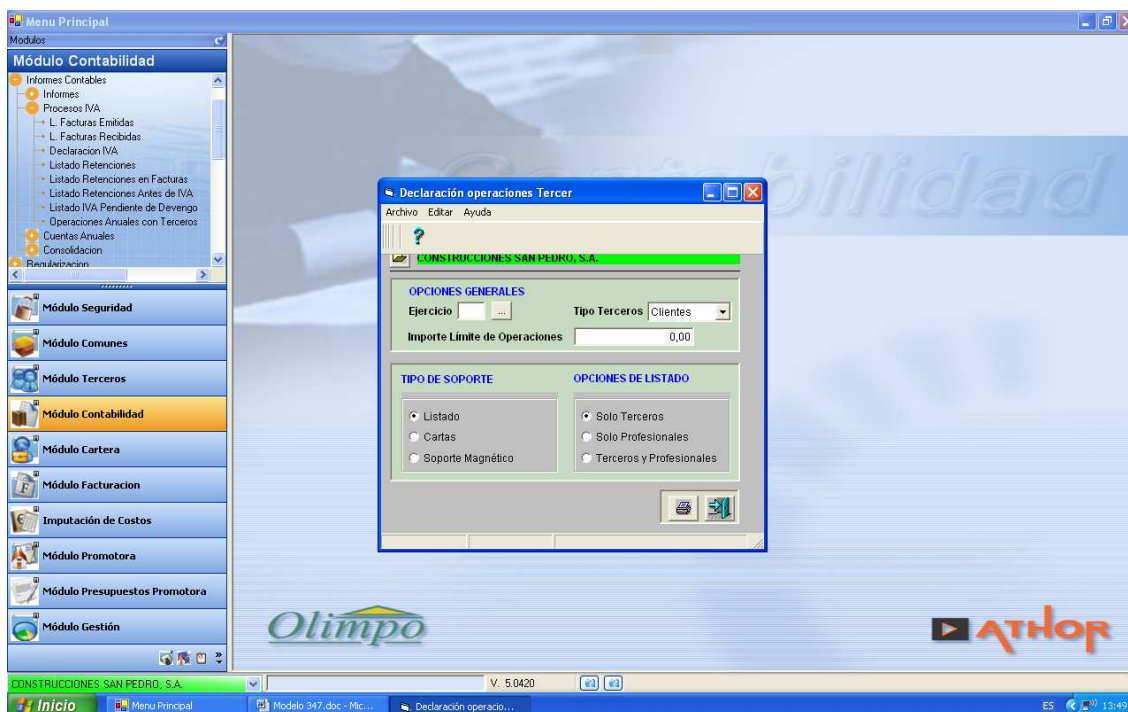
4) Una vez hecho las correcciones pertinentes, se puede generar el fichero que se va a utilizar en el programa de ayuda de Hacienda. En el módulo Contabilidad se elige la opción "Informes Contables".



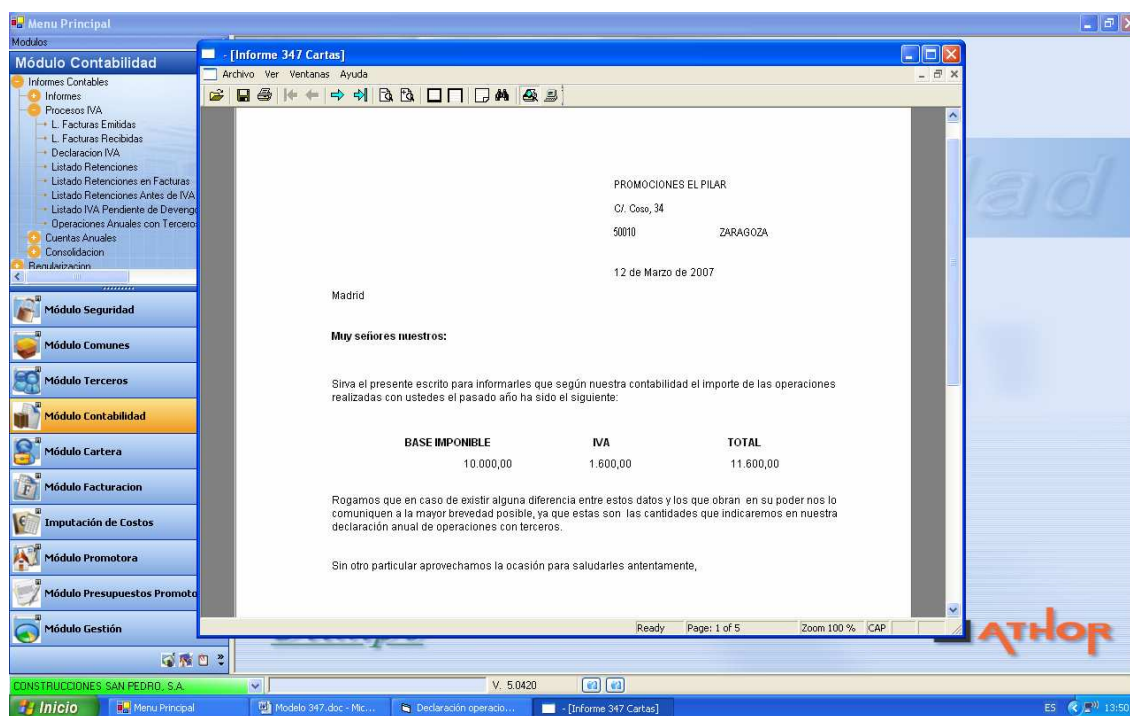
5) Dentro del menú "Procesos IVA" se encuentra la opción "Operaciones Anuales con Terceros":



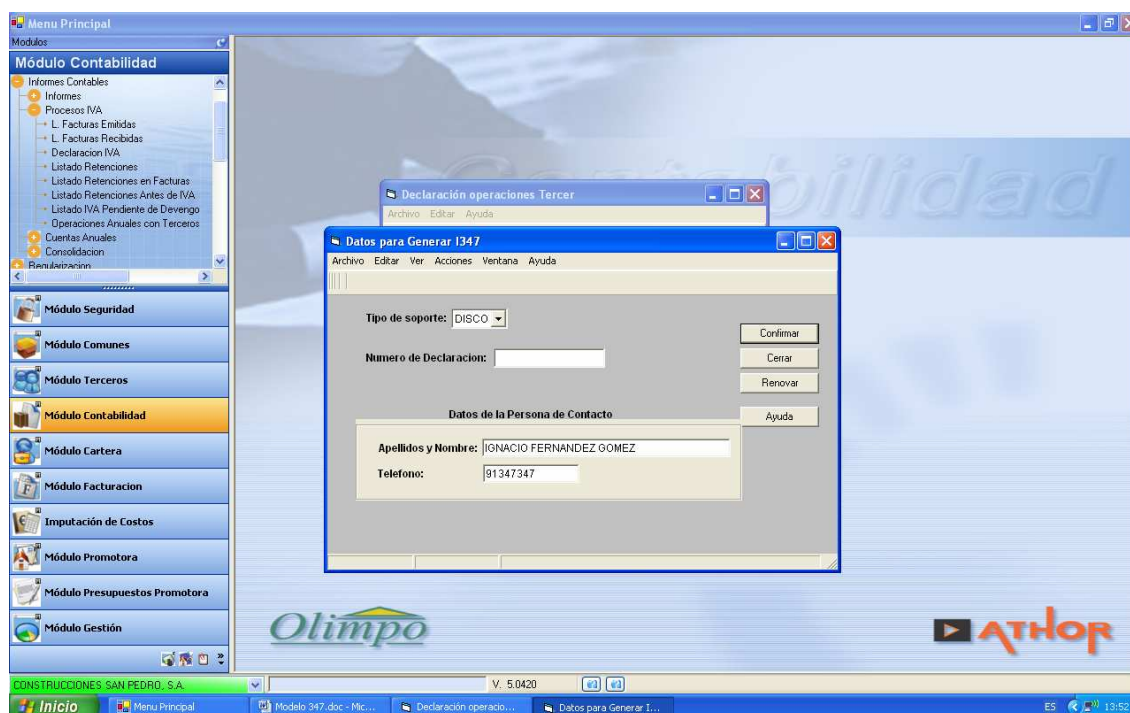
6) En la ventana que aparece a continuación se rellena el campo Ejercicio, en Importe Límite Operaciones se introduce el importe 3.005,06€ (valor 2007) y en Tipo Terceros, se deja marcada la opción Clientes (indistintamente el sistema obtendrá tanto clientes como proveedores). En Opciones Listado se deja marcada la opción “Sólo Terceros”.



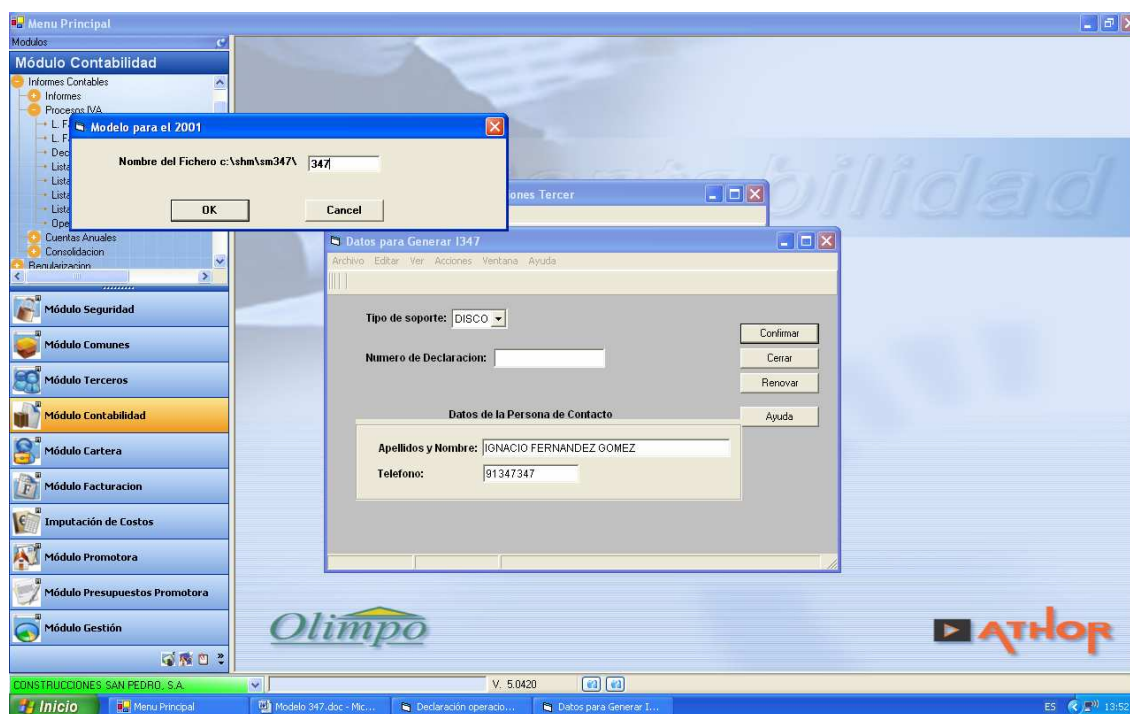
Seguidamente, se obtiene un listado para imprimir, cartas de comprobación de saldos y por último el fichero para el programa de ayuda (Soporte Magnético).



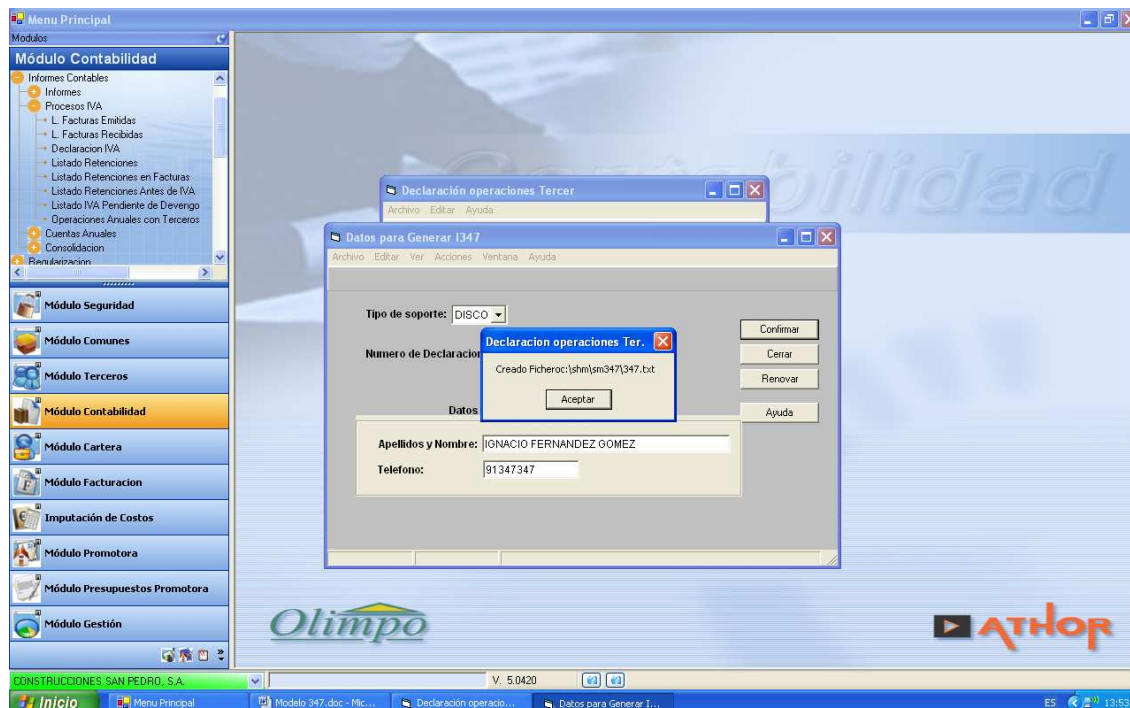
6) Una vez elegido la opción “Soporte Magnético”, se rellenan los datos de la ventana, tal como aparece en la pantalla a continuación:



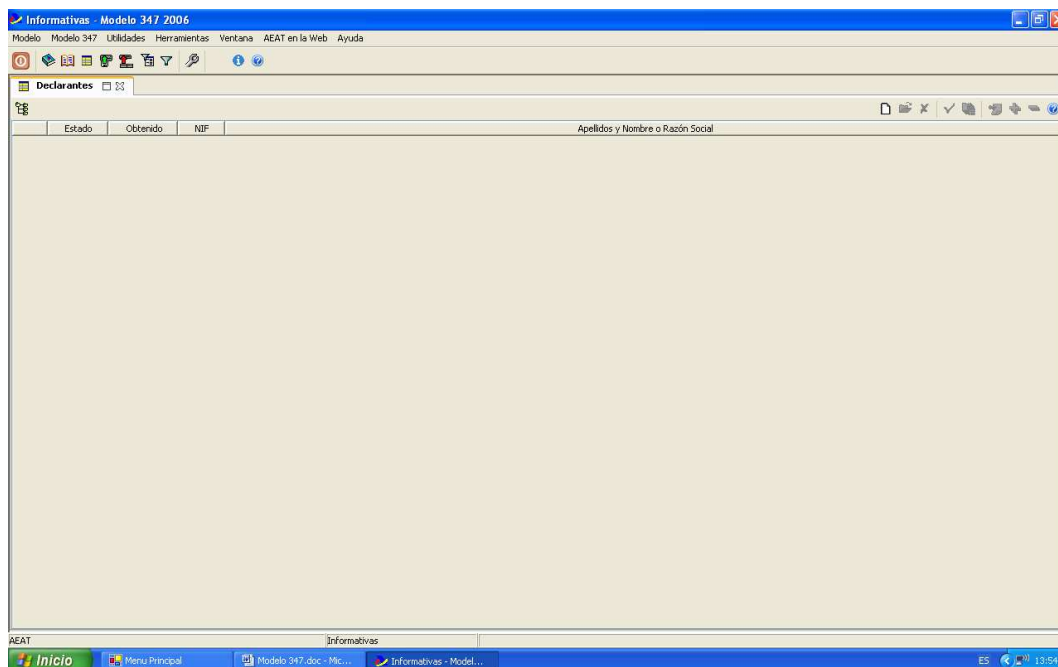
7) Al pulsar el botón Confirmar, aparece una ventana solicitando el nombre que le vamos a dar al fichero de datos del 347. Antes de introducir un nombre, se debe comprobar que el directorio c:\shm\sm347 existe en el disco duro. Por ello, sin cerrar la aplicación, se sale al escritorio de Windows o a Mi PC y se verifica que el directorio exista, creándolo en caso contrario.



8) Cuando se vuelva al sistema, se da un nombre al fichero de exportación y se pincha al botón "OK". El sistema devolverá el siguiente mensaje:



9) Llegado a este punto, se puede cerrar el programa y entrar en el programa de ayuda de la Agencia Tributaria (versión 2007).



10) Para importar los datos, se elige la opción "Importación datos con formato BOE". El sistema procede a importar toda la información requerida por el modelo 347.

▪ **Asignación de tareas**

	Responsable Contabilidad	Técnico	Asistente 1	Asistente 2
1				
2				
3				
4				
5				
6				

6.13 Listado de Retenciones de IRPF

▪ Visión general del proceso

El sistema nos permite sacar un informe en el que se recogen todas las retenciones de IRPF de los proveedores que nos dará los datos necesarios para realizar la declaración.

• Guía del Proceso

Desde la siguiente opción de menú accederemos al listado,



Listado Retenciones

Archivo Editar Ayuda

Empresa de Ejemplo 3

Ejercicio: 06

Fecha del documento: 01/09/06

☒ Mensual
 ☐ Trimestral
 ☐ Anual

Junio

Confirmar Cerrar

Seleccionando el año y el periodo elegido, nos saldrá el listado de retenciones

[Listado Retenciones]

Archivo Ver Ventanas Ayuda

Empresa de Ejemplo 3 C/ BARCELONA,1 BAJO IZQ.
N.I.F. B96918552 46702 GANDIA

Relacion Facturas Recibidas con Retenciones entre el 01/06/06 y el 30/06/06

Página: Fecha de Emisión:

Nº Orden	F. Conta.	Nº Factura	Nº Asto.	F. Fac.	Proveedor - Tercero	NIF/DNI.	Base Retención	%	Cuota Retención	Cod. Ret	
907	05/06/06	48	683	01/06/06	FUSTER MONZO, JESUS C.	19996295A	601,01	15,00	90,15	RP	RE
937	07/06/06	19-06-004014	834	07/06/06	MARIN MARIN, C.B.	E97101620	218,48	15,00	32,77	RP	RE
Total							819,49		122,92		

Subtotales Por Código de Retención

Cod. Retención	Descripción	Base Retención	Cuota Retención
RP	RETENCIONES A PROFESIONALES - JAVA	819,49	122,92
Total		819,49	122,92

Ready Page: 1 of 2 Zoom 100 % NUM

▪ **Asignación de tareas**

	Responsable Contabilidad	Técnico	Asistente 1	Asistente 2
1				
2				
3				
4				
5				
6				