

# Módulo Contabilidad

## Manual de Usuario

JSP7 ERP – CONFECÁMARAS

ASP Solutions S.A.

# Definición del Modulo

- El módulo de Contabilidad es un sistema que parte de los principios contables de general aceptación y cumple con las exigencias de la Superintendencia de Sociedades.
- Esta aplicación permite el manejo de varias empresas y el código contable cumple con las exigencias del PUC (Plan Único de Cuentas).
- El objetivo primordial en la elaboración del módulo de Contabilidad es apoyar el proceso contable de la organización de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mundo empresarial.

# MÓDULO CONTABILIDAD

## Administración

- Centros de Costo
- Ambientes Contables
- Clases de Comprobantes
- Requerimientos Contables
- Plan de Cuentas

## Comprobantes

- Grabación de comprobantes
- Actualización de comprobantes
- Realizar Copia a un Comprobante
- Copia a un Comprobante con Saldos contrarios

## Consultas

- Saldo por Cuenta
- Comprobante General
- Balance de Prueba

## Proceso de Cierre Contable

- Explicación del proceso de Cierre Contable.
- Comprobante de Cierre (Balance de cuentas PyG Pagos y Gastos) en periodo 13avo.
- Resumen de Saldos en periodo 15avo.

# Módulo Contabilidad

## Manual de Usuario

### Pasos previos de parametrización

- (Ver en el Módulo de Sistemas: Nits, Fuentes, Plantillas, Asociación de Plantillas a Fuentes, Periodos Contables)
- Centro de Costos (módulo de Sistemas)
- Ambientes contables
- Clases de comprobantes
- Requerimientos contables
- Cuentas de comprobante de cierre
- Plan de cuentas
- Grupo de cuentas

### Acciones del módulo

- Grabación de comprobantes.
- Actualización de Comprobantes.
- Realizar una copia de un comprobante, normal o con saldos contrarios.
- Cargue de Comprobantes por Excel
- Consulta de Saldo por Cuenta, de Comprobantes, y Balance de Prueba.
- Proceso de Cierre Contable

# Opción 1: Centros de costos

Ruta

Módulo Sistemas

Administración

Centros de Costos

- Pueden ser Reales o Distribuibles. Distribuibles son unos Centros de Costos que por algún convenio distribuye sus movimientos en varios centros de costos Reales parametrizados por porcentaje.
- Para crear un centro de costo se le da clic en agregar nuevo registro desde la toolbar de la izquierda, se ingresan los demás parámetros como la Agencia, Tipo de Centro de Costos, Clase de Centro de Costos, Fondo (“Privado” o “Publico”, Si el Centro de costos es Mayor debe ser “Ambos”). Para parametrizar las cuentas de redistribución, selecciónelo como Distribuible y haga clic en el botón Redistribución para seleccionar las cuentas Reales en las que se distribuirá y su porcentaje.
- Recuerde dar al botón Guardar para reflejar los cambios.

## ACTUALIZACIÓN DE CENTRO DE COSTOS

Código	Nombre Centro de Costos	Código y Nombre Agencia	Centro Costo Padre
2000	OPERACION, TECNOLOG. E INNOVACION	01 CAMARA DE COMERCIO	
205	OPERACION, TECNOLOG. E INNOVACION P	01 CAMARA DE COMERCIO	2000
2100	REGISTROS PUBLICOS	01 CAMARA DE COMERCIO	2000
211	REGISTROS SEDE CENTRO	01 CAMARA DE COMERCIO	2100
212	REGISTROS SEDE NORTE	01 CAMARA DE COMERCIO	2100
213	REGISTROS SEDE SOLEDAD	01 CAMARA DE COMERCIO	2100
216	REGISTROS PTO ATENCIÓN PQUE CENTRA	01 CAMARA DE COMERCIO	2100
217	REGISTROS PTO ATENCIÓN SABANALARGA	01 CAMARA DE COMERCIO	2100
220	SEDE SOLEDAD 2010	01 CAMARA DE COMERCIO	2100
230	CAE 2010	01 CAMARA DE COMERCIO	2100

Nombre Centro de Costos Padre REGISTROS PUBLICOS

Tipo de Centro de Costos

☐ Distribuible / Ficticio

☒ No Distribuible / Real

Redistribución

Clase de Centro de Costos

☐ Mayor

☒ Detalle

Activo

☒ Si

☐ No

Fondo

☒ Público

☐ Privado

☐ Ambos

Uso

☒ Funcionamiento

☐ Proyecto/Programa

Información

## Opción 2: Ambientes contables

Ruta

# Módulo Contabilidad

# Administración

## Parámetros generales

## Ambientes Contables

- En esta pantalla se administran los Ambientes Contables. Un Ambiente Contable es una instancia de la contabilidad. Si se necesitase manejar varias contabilidades, en esta forma se agregarían los otros Ambientes Contables.

## Actualización de Ambientes Contables

[illegible]

# Opción 3: Clases de comprobantes (Clases Contables)

Ruta

Módulo Contabilidad

Administración

Parámetros generales

Clases de Comprobantes

- También referidas como “Clases Contables”. Es una clasificación para agruparlos según el tipo de Comprobante.
- Cada Clase de Comprobante se debe agregar a los Ambiente Contables en las que se usará.
- Solo podrán ser usadas en las formas las clases que estén seleccionadas con el Check. Hay algunas clases que solo se podrán usar por interfaz, normalmente son las que no están seleccionados en los campos de Check.

**Clases de Comprobantes**

Código	Descripción de la Clase	Cód.	Nombre del Ambiente
<input checked="" type="checkbox"/> 01	INGRESOS	01	AMBIENTE GENERAL
<input type="checkbox"/> 02	EGRESOS PUB		
<input checked="" type="checkbox"/> 03	CUENTAS POR PAGAR		
<input checked="" type="checkbox"/> 04	DISTRIBUCION DE NOMINA		
<input checked="" type="checkbox"/> 05	NOTAS BANCARIAS		
<input checked="" type="checkbox"/> 06	RENDIMIENTOS FINANCIEROS		
<input checked="" type="checkbox"/> 07	AJUSTE Y CORRECCION		
<input checked="" type="checkbox"/> 08	DEPRECIACION/AMORTIZACION		
<input type="checkbox"/> 09	GASTOS DE VIAJE		

# Opción 4: Requerimientos Contables

Ruta

Módulo Contabilidad

Administración

Parámetros generales

Requerimientos Contables

- Los Requerimientos contables son campos de información adicional que los comprobantes requieren para detallar su movimiento. A cada cuenta del plan de cuenta se le coloca los requerimientos que necesite. Por ejemplo le podemos colocar el Requerimiento Nit a una cuenta para referenciar a quien se le pago en cierto movimiento de un comprobante.
- Estos parámetros generalmente no se modifican. Esta forma generalmente solo se utiliza para activar o desactivar el uso del Requerimiento.

## Actualización de Requerimientos Contables

### Nombre del Requerimiento

NIT	<input checked="" type="checkbox"/>
BASE	<input checked="" type="checkbox"/>
FEC_DOC	<input checked="" type="checkbox"/>
DOC	<input checked="" type="checkbox"/>
CHEQ	<input checked="" type="checkbox"/>
FECHAF	<input checked="" type="checkbox"/>
CHEQUE#	<input checked="" type="checkbox"/>
FACT#	<input checked="" type="checkbox"/>



# Opción 5: Plan de Cuentas

Ruta

Módulo Contabilidad

Administración

Plan de Cuentas

Son las cuentas que se usan en Contabilidad.

- Cada cuenta debe tener asociada una cuenta mayor donde ésta se resume.
- Se ingresa un consecutivo que pertenezca al grupo del padre.
- Se selecciona su Naturaleza, Clase de Cuenta (mayor o detalle), Tipo de Cuenta PyG (perdida y ganancia) o de Balance, si maneja Centro de Costo (Generalmente las cuentas de gastos), si está Activa, Fondo (si la cuenta es mayor debería ser de fondo Ambos).
- Las configuraciones que no se usan: Ajustable por inflación, otro, tipo de cambio.
- “Ha tenido movimiento” es un campo que dice si la cuenta ha tenido movimientos (Si es “S” no se pueden modificar sus parámetros).
- En los Requerimientos siempre el primero es NIT, el segundo y tercero son libres, el cuarto siempre es la Base por convención.
- Se selecciona el Tipo de Activo/Pasivo.
- La selección Cuenta de Presupuesto no se parametriza en esta forma, internamente consulta si la cuenta tiene relación con algún rubro.

## Actualización del Plan de Cuentas

### Consultar el Plan de Cuentas en Forma Tabular

Cuenta

11050520001

Nombre

CAJA GENERAL. PV.

Padre

11050520000

Nombre

Caja General. PV.

Naturaleza

☒ Débito ☐ Crédito

Clase de Cuenta

☐ Mayor ☒ Detalle

Tipo de Cuenta

☐ P&G ☒ Balance

Maneja C.Costos ?

☐ Si ☒ No

Ajustable por Inflación ?

☐ Si ☒ No

Otro ?

☐ Si ☒ No

Tipo de Cambio

☐ Final ☒ Promedio

Activa

☒ Si ☐ No

Fondo

☐ Público ☒ Privado ☐ Ambos

Fecha

01-01-2009

Ha tenido Movimiento

S

### Requerimientos

Primero

NIT

Segundo

DOC

Tercero

Cuarto

4e Base 0.0

Tipo de Activo/Pasivo Cuenta de Presupuesto

☒ Corriente

☐ SI

☐ No Corriente

☒ No

☐ No Aplica

# Opción 6: Plan de Cuentas: Consulta en forma Tabular

Ruta

Módulo Contabilidad

Administración

Plan de Cuentas

- En la misma forma se puede consultar los planes de cuentas existentes en el botón superior "Consultar el Plan de Cuentas en Forma Tabular".

**Actualización del Plan de Cuentas**

**VER PLAN DE CUENTAS EN FORMA TABULAR** ✕

Patrón de Búsqueda

REGRESAR

Cuenta	Nombre Cuenta	Cuenta Padre	REQ. 1	Ane	Nat	Cla
11050500000	Caja General	11050000000	NIT	S	DB	M
11050510000	Caja General. PB.	11050500000	NIT	S	DB	M
11050510051	Caja General PB	11050510000	NIT	S	DB	D
11050510052	Caja General Otros PB	11050510000	NIT	S	DB	D
11050520000	Caja General. PV.	11050500000	NIT	S	DB	M
11050520001	Caja General. PV.	11050520000	NIT	S	DB	D

REQUER. 2

DOC

Ane 2

N

REQUER. 3

Ane 3

N

REQUER. 4

BASE IMP.

0.0

Tipo Cambio

P

Ha tenido Movimiento ?

S

Es de Clase Pyg ?

N

Activo/Pasivo

A

Maneja C.Costos

N

Está Activa

S

Se ajusta x Inflación

N

## Opción 1: Grabación de comprobantes



- [illegible]

- El comprobante se puede guardar para seguir editando posteriormente por si no se tiene todos los datos en el momento (anotar el consecutivo). Para editar un guardado haga clic en el botón búsqueda e ingresar el consecutivo. Se puede seguir editando mientras no se haya asentado. Para asentar presionar el botón de abajo “Asentar” o en la siguiente pantalla de “Actualización de Comprobantes”.
- En dado caso se haya guardado y no sean necesarias más modificaciones, se puede asentar, reversar o anular en la siguiente pantalla “Actualización de comprobantes”.

# Comprobantes



- En esta pantalla podemos Asentar, Reversar o Anular un comprobante en el sistema.

- Al seleccionar la operación a realizar, e ingresar el Periodo y Clase Contable del comprobante buscado, la lista de valores de los campos “Comprobante inicial” y “Comprobante final” se listan dependiendo del estado de los comprobantes. Es decir si se selecciona Reversión solo se listaran aquellos comprobantes que han sido asentados.

- La opción Reversar deja el comprobante en estado guardado para modificarlo en la pantalla anterior “Grabación de comprobantes”. La opción “Anular” lo deja muerto. Ambas opciones dejan al comprobante sin afectar contabilidad.

- Solo se podrán actualizar comprobantes de los periodos contables actualmente activos. Si se desea devolver los saldos de un comprobante de otro periodo cerrado, puede realizar la "Copia a un comprobante con saldos contrarios".

## Actualización de Comprobantes

### Operación A Realizar

Período

## Clase Contable

Cpte Inicial

## Cpte Final

Realizar Operación

☐ Asiento ☒ Reversión ☐ Anulación

2014090144[illegible]

# Opción 3: Realizar copia a un comprobante, con mismos saldos o con saldos contrarios

Ruta

Módulo Contabilidad

Administración

Comprobantes

Realizar copia a un comprobante

Copia Comp. con saldos contrario

- Para realizar una copia a un comprobante ya existente, se consulta a la izquierda el comprobante origen a copiar, y a la derecha los datos del nuevo comprobante a crear, se ingresan datos particulares del nuevo comprobante y haciendo clic en el botón “Realizar Copia” le muestra en pantalla el consecutivo del nuevo comprobante. Lo puede revisar y modificar en la pantalla “Grabación de comprobantes”.

- Puede realizar la copia de un comprobante con saldos contrarios en la siguiente opción del menú, normalmente se usa para anular saldos de comprobantes de otros periodos contables ya cerrados y que ya se imprimieron en los libros.

**Realizar copia a un comprobante**

Datos del Comprobante a Copiar	Datos del Comprobante Copiado
Periodo: 201409	Periodo: 201409
Clase: 01	Clase: 01
Comprobante: 4	Fecha: 22-09-2014
	Clcons: 3874645
	Concepto: PAGO DE CAPACITACIONE
	Comprobante:
<b>Nota</b> Presione "Buscar" para observar la Información del Comprobante	Realizar Copia

**Copia de un Comprobante con saldos contrarios**

Datos del Comprobante a Copiar	Datos del Comprobante Copiado
Periodo: 201409	Periodo: 201409
Clase: 01	Clase: 01
Comprobante: 4	Fecha: 22/09/2014
	Clcons: 3874648
	Concepto: ANULACION PAGO DE CAP
	Comprobante:
<b>Nota</b> Presione "Buscar" para observar la Información del Comprobante	Realizar Copia

# Opción 4: Consulta Saldo por Cuenta

Ruta

Módulo Contabilidad

Administración

Consultas

Saldo por Cuenta

- Muestra mes a mes los débitos y créditos de una cuenta. El campo neto del mes muestra en positivo el saldo de la cuenta según su naturaleza ( Si es debito seria débito – crédito, si es crédito seria crédito–débito).

- Para buscar introduzca el número de la cuenta,, puede filtrar resultados colocando los requerimientos o centro de costos.

- Se puede consultar detalladamente el movimiento de un mes en particular seleccionándolo y dando clic en “Ver movimientos para el mes”. Una vez dentro del panel de movimientos, puede consultar también el comprobante de una transacción en particular seleccionandola y haciendo clic en “Ver comprobante”.

**SALDOS POR CUENTA**

Año

Cuenta  Fondo Cuenta

GASTOS

Fondo

[No Consultar por requerimientos](#)

**Moneda**

**Ambiente Contable**

**Centro de Costos**

**Fondo C.Costo**

**Uso**

**Nombre del Centro de Costos**

Cifras en miles ☐ SI ☒ NO

Saldo Inicial  Tasa

Tasa	Mes	Débito del Mes	Crédito del Mes	Neto del Mes	Saldo Acumulado
1	ENERO	108,991,265.74	0	108,991,265.74	108,991,265.74
1	FEBRERO	127,542,200.14	101,415	127,440,785.14	236,432,050.88
1	MARZO	410,224,178.62	12,654,079	397,570,099.62	634,002,150.5
1	ABRIL	451,226,706.69	2,002,090.22	449,224,616.47	1,083,226,766.97
1	MAYO	298,008,045.28	28,329,766.94	269,678,278.34	1,352,905,045.31
1	JUNIO	185,529,194.17	8,592,947	176,936,247.17	1,529,841,292.48
1	JULIO	133,531,046.21	474,406	133,056,640.21	1,662,897,932.69
1	AGOSTO	116,033,129	0	116,033,129	1,778,931,061.69
1	SEPTIEMBR	0	0	0	1,778,931,061.69
1	OCTUBRE	0	0	0	1,778,931,061.69
1	NOVIEMBRE	0	0	0	1,778,931,061.69
1	DICIEMBRE	0	0	0	1,778,931,061.69

# Opción 5: Consulta de comprobantes generales

Ruta

Módulo Contabilidad

Administración

Consultas

Comprobantes General

Esta forma permite consultar los comprobantes. Se pueden consultar de forma general los comprobantes existentes, filtrar por su estado, Clase Contable, Periodo inicial y final, y rango de comprobantes si se desea.

Seleccionando un comprobante puede darle en "Ver Comprobante" para ver su detalle.

**Consulta de Comprobantes**

Seleccione el estado del comprobante

☐ Anulados

☐ Asentados

☐ Reversados

☒ Todos los estados

☐ Todos

☐ Por Contabilidad

☐ Por Contabilidad

☐ Por Interfase

☐ Por Interfase

Clase Contable: 01

Periodo Inicial: 201401      Periodo Final: 201409

Cpte Inicial:      Cpte Final:

Est	Periodo	Clase	Cpte	Descripción	Débito	Crédito
A	201401	01	1	Ingreso de caja del día: 2014-01-02 00:00:00.0	26,412,058	26,412,058
A	201401	01	2	REGISTRAMOS INGRESOS RUE PB 02/01/2014	391,500	391,500
I	201401	01	3	CONSIGNACIONES	469,184,508	469,184,508
A	201401	01	4	Traslado Ingresos del día: 2014-01-02 00:00:00.0	30,018,002	30,018,002
A	201401	01	5	Traslado Ingresos del día: 2014-01-02 00:00:00.0	1,672,000	1,672,000
A	201401	01	6	Traslado Ingresos del día: 2014-01-02 00:00:00.0	32,780,630	32,780,630
A	201401	01	7	Traslado Ingresos del día: 2014-01-02 00:00:00.0	2,442,680	2,442,680
A	201401	01	8	Traslado Ingresos del día: 2014-01-02 00:00:00.0	16,259,758	16,259,758
A	201401	01	9	Traslado Ingresos del día: 2014-01-02 00:00:00.0	81,027,300	81,027,300
A	201401	01	10	Traslado Ingresos del día: 2014-01-02 00:00:00.0	210,535,900	210,535,900
A	201401	01	11	Traslado Ingresos del día: 2014-01-02 00:00:00.0	91,341,100	91,341,100
A	201401	01	12	Traslado Ingresos del día: 2014-01-02 00:00:00.0	26,759,200	26,759,200
A	201401	01	13	Traslado Ingresos del día: 2014-01-02 00:00:00.0	10,152,300	10,152,300
A	201401	01	14	Ingreso de caja del día: 2014-01-03 00:00:00.0	42,093,404	42,093,404
A	201401	01	15	REGI INGRESOS RUE PB 03/01/2014	755,500	755,500

Ver Comprobante

# Opción 6: Consulta Balance de Prueba

Ruta

Módulo Contabilidad

Administración

Consultas

Balance de Prueba

Son los saldos de cada cuenta en un periodo dado.

- Se puede filtrar por el Fondo, Ambiente Contable y Centro de costos.
- Se usa los paneles tabulares para ver varias columnas con información referente al saldo anterior al periodo, sus movimientos, y saldo total.

**BALANCE DE PRUEBA**

Patrón de búsqueda

Periodo: 201408 Privado ▼

Ambiente Contable: 01 Centro de Costos: 941 Fondo Uso: PV P

	TOTAL SALDO ANTERIOR	TOTAL MOVIMIENTO	TOTAL SALDO ACTUAL
DB	144,000,000	1,103,552	119,300,000
CR	159,436,881	24,700,000	158,333,329

Cuenta	Fondo	Nombre
10000000000	AM	ACTIVOS
13000000000	AM	DEUDORES
13800000000	AM	DEUDORES VARIOS
13802000000	AM	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
13802020000	AM	OTRAS CUENTAS POR COBRAR PV
13802020001	PV	DONACIONES Y/O APORTES PV
20000000000	AM	PASIVOS
28000000000	AM	OTROS PASIVOS
28150000000	AM	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS
28154100000	AM	CONVENIOS INGRESOS RECIBIDOS DE TERC
28154120000	AM	CONVENIOS INGRESOS RECIBIDOS DE TERC
28154127010	PV	INGRESOS RECIBIDOS DE TERCEROS PV
28155100000	AM	CONVENIOS GASTOS OPERACIONALES ADM
28155120000	PV	GASTOS OPERACIONALES ADMON PV
28155121002	PV	HONORARIOS PV

SALDO ANTERIOR		MOVIMIENTO	SALDO ACTUAL
DEBITO		CREDITO	
	119,300,000		0
	119,300,000		0
	119,300,000		0
	119,300,000		0
	119,300,000		0
	119,300,000		0
	0		158,333,329
	0		158,333,329
	0		158,333,329
	0		636,400,000
	0		636,400,000
	0		636,400,000
	478,066,671		0
	478,066,671		0
	130,284,760		0



# Proceso de Cierre Contable

## Pasos previos de parametrización

- Cuentas de Comprobante de Cierre.
- Habilitación del periodo 13avo.

## Acciones del modulo

- Comprobante de Cierre (Balance de cuentas PyG Pagos y Gastos) en periodo 13avo.
- Resumen de Saldos en periodo 15avo.

# Opción 1: Cuentas de Comprobante de Cierre

Ruta

Módulo Contabilidad

Administración

Parámetros generales

Cuentas Comprobantes cierre

- Son las cuentas que se usan cuando se hace el cierre contable a final de año.

## Definición de Cuentas para el Comprobante de Cierre

Puente	36100120001	Perdida del Ejercicio. PV.
Utilidad Publica	36050110051	Utilidad Del Ejercicio. PB.
Perdida Publica	36100110051	Perdida del Ejercicio. PB.
Utilidad Privada	36050120001	Utilidad del Ejercicio. PV.
Perdida Privada	36100120001	Perdida del Ejercicio. PV.

# Opción 2: Habilitar el periodo 13avo del año (Módulo Sistema)

Ruta

Módulo Sistemas

Administración

Periodos Contables

- Antes de comenzar el Cierre Contable, debemos habilitar el periodo 13avo que es donde se guarda el comprobante de cierre de las cuentas PyG.
- Ingresamos el año en curso y damos enter, seleccionamos en el check el periodo TRECE y le damos guardar.

## ACTUALIZACION DE PERIODOS

Año 2014

Est. Período

- ☐ ENERO
- ☐ FEBRERO
- ☐ MARZO
- ☐ ABRIL
- ☐ MAYO
- ☐ JUNIO
- ☐ JULIO
- ☐ AGOSTO
- ☐ SEPTIEMBRE
- ☐ OCTUBRE
- ☐ NOVIEMBRE
- ☒ DICIEMBRE
- ☒ TRECE
- ☐ CATORCE

# Opción 1: Comprobante de Cierre

Ruta

Módulo Contabilidad

Administración

Comprobantes

Comprobante de Cierre

- En este proceso se debe evitar que se esté afectando la contabilidad.
- Las cuentas PyG deben empezar el año siguiente en cero, para llevar esas cuentas a cero se hace el comprobante de cierre, que lista todos los movimientos para hacer el cruce de los valores debito/crédito y así poder llevarlas a cero.
- Se recomienda crear una clase para este comprobante (Ver pág. 6)
- Periodo inicial y final debería ser del 01 al 12. El periodo del comprobante por convención es el 13avo. Si se maneja CCOS se introduce. El NIT debe ser el de la cámara de comercio.
- Se debe hacer un comprobante por fondo publico y otro por fondo privado.
- Cuando finalice de recorrer todas las cuentas, va a quedar un saldo debito/crédito, ello refleja si hubo ganancia o perdida, dependiendo del caso agrega una cuenta de comprobante de cierre que contrarreste ese saldo.

**Comprobante de Cierre**

Clase:  Período Inicial:  Período Final:  Período del Comprobante:   
 Centro de Costo  Requerimiento 1 (Nit):  Amb. Cont:  AMBIENTE GENERAL  
 Fondo    
 Comprobante Nro.:

Seq.	Cuenta	Fondo	C.Cos	Nit	Débito	Crédito
21	41701025001		622	800185257	0	138,000
22	41701025001		622	900487834	0	98,000
23	41701025001		622	805009741	138,000	0
24	41701025001		622	860037707	0	1,885,000
25	41701025001		622	7413748	0	98,000
26	41701025001		622	800126362	0	1,091,000
27	41701025001		622	900514552	0	98,000
28	41701025001		622	802013210	0	776,200
29	41701025001		622	890103161	0	1,951,000
Fondo <input type="text"/> C.cos <input type="text"/> Uso <input type="text"/> C.cos <input type="text"/>					Totales >>>>>>>> <span style="float: right;">1,117,689,800      14,301,800</span>	

# Opción 2: Resumen de Saldo

Ruta

Módulo Contabilidad

Procesos

Resumen de Saldo

- Esta forma es el paso final del proceso de Cierre Contable. Solo después de hacer el Comprobante de Cierre se debe hacer el Resumen de Saldos, para no tener errores en los saldos iniciales de las cuentas 4 y 5 para el próximo año. Este resumen se crea en el periodo 15 correspondientes al los saldos iniciales del siguiente año.
- Se selecciona la acción de Resumir o Revertir los cambios, y se introduce el año a resumir, el campo Periodo Resumen se autocompleta, luego dar clic en el botón.

### Resumen de Saldos

<input checked="" type="radio"/> Resumir	Año a Resumir:	2014	
<input type="radio"/> Revertir	Período Resumen:	201415	