MAYOR GENERAL

MANUAL

Copyright © 2025 SIGMA
Todos los derechos reservados.
Documento confidencial de uso exclusivo. Su reproducción o divulgación total o parcial está prohibida sin autorización escrita de SIGMA.

TEMARIO

REQUISITOS **3**
DESCRIPCIÓN **3**
PROCESO **4**
EL MÓDULO DE MAYOR GENERAL 4
Mayor General > Mantenimiento > Cuentas Principales 4
Mayor General > Mantenimiento > Clases de Cuentas 6
Mayor General > Mantenimiento > Tipos de Comprobantes 7
Mayor General > Mantenimiento > Catálogo General 8
Mayor General > mantenimiento > Reportes 10
Mayor General > Mantenimiento > Anexo conceptos MEF 12
MÓDULO DE TRANSACCIONES 14
Mayor General > Transacciones > Comprobante Fijos 14
Mayor General > Transacciones > Comprobantes 15
Mayor General > Transacciones > Comprobantes de Planilla 26
Subida de Archivo de pagos de Planilla (SISTEMA EXTERNO) 28
Mayor General > Transacciones > Comprobante de Planilla 29
Mayor General > Transacciones > Aprobación de Comprobantes 30
MÓDULO CONFIGURACIONES 31
Mayor General > Configuraciones > Mapping de Cuentas 31
Mayor General > Configuraciones > Clasificación de Gastos x Unidades Administrativas y Familia de Artículos 35
Mayor General > Configuraciones > Cuentas por Familia 36
Clasificación de Gastos x Unidades Administrativas y Familia de Artículos 40
DASHBOARD DE GENERAR COMPROBANTE DE AUXILIAR 40
MÓDULO PROCESOS 42
Mayor General > Procesos > Inicio del Sistema 42
Mayor General > Procesos > Cierre Anual (Transitorio) 43
Mayor General > Procesos > Cierre Anual 44
Mayor General > Procesos > Actualizar Reg. Mensual 44
MÓDULO CONSULTAS 48
Mayor General > Consultas > Balances de Niveles 49
Mayor General > Consultas > Saldo De Cuentas Financieras 49
MÓDULO REPORTES 50

REQUISITOS

Ruta:
MAYOR GENERAL>MANTENIMIENTOS >CUENTAS PRINCIPALES
Permisos:
Páginas:

DESCRIPCIÓN

El proceso de contabilización de todas las operaciones de un hospital se origina en cada uno de las transacciones que se efectúan en los diferentes módulos que conforman **SigmaHis**, entre estos Inventarios, Cuentas por Pagar, Facturación, Cargos y Devolución a Pacientes desde el Expediente Electrónico, Cajas, Activos Fijos, Conciliación Bancaria y Planilla. El módulo de Mayor General tiene como eje principal el catálogo o codificador de cuentas y el Mapping de cuentas para la generación de los asientos contables. Este Mapping de cuentas permite que los usuarios de los módulos de gestión médica funcionen generando automáticamente los asientos contables, los cuales quedan listos para que el personal de contabilidad haga la revisión y aprobación correspondiente, así como su memorización.

El módulo está organizado para apoyar su funcionalidad de la siguiente forma:

1. **Mantenimiento:** Permite crear y mantener actualizadas las tablas básicas para su funcionamiento, las opciones que aquí se presentan son esenciales en la configuración del módulo, una vez creados los registros correspondientes solo será necesario invocarlas o actualizarlas cuando se produzcan cambios de políticas, normas o procedimientos que afecte a la organización de la información clave contenida en estas estructuras básicas.

2. **Transacciones:** Se refiere a tareas propias del día-día para registrar en sistema las actividades contables generando procesos masivos de información.

3. **Procesos:** Se maneja el cierre mensual de existencias, así como el Rechazo de solicitud de pacientes como de Requisiciones.

4. **Reportes:** Se listan las opciones de reportes que permiten obtener información del módulo. Las opciones de reportes aparecen disponibles en cada una de las opciones de mantenimiento y procesos, de manera que el usuario puede en cualquier momento obtener resultados impresos de la información.

5. **Consultas:** Lista las opciones de consulta. Estas aparecen disponibles en cada una de las opciones de mantenimiento y procesos, de manera que el usuario puede en cualquier momento hacer las consultas necesarias.

PROCESO

EL MÓDULO DE MAYOR GENERAL

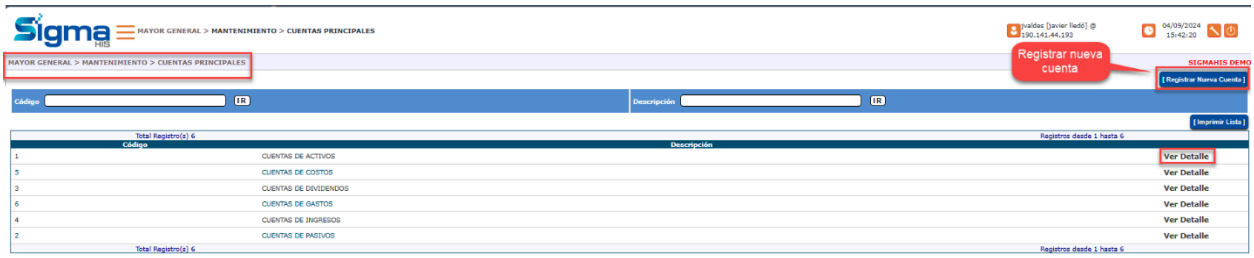
Para lograr el objetivo de llevar el registro y control de la generación de los asientos contables debidamente balanceados y su posterior memorización y mantener la disponibilidad de información de periodos contables históricos o cerrados incluye entre otros procesos de cierre de mes y periodo fiscal. El catálogo de cuentas permite 6 niveles para lograr una estructuración de las cuentas y/o actividades con los detalles requeridos por la organización que facilite los análisis de la información financiera.

Mayor General > Mantenimiento > Cuentas Principales

Configuración de la definición de la codificación de las cuentas principales en que serán agrupadas las cuentas, de acuerdo a distintos criterios según las necesidades de la empresa para mostrar informes financieros sumarios. Generalmente estas cuentas no se deben tocar.

Esta función muestra la lista de cuentas principales con su código y descripción, incluye: parámetros o criterios para filtrar la búsqueda de la información que se muestra Permite la opción de ***Ver Detalles*** para consultar los datos del registro seleccionado, también tiene la opción de ***Registrar Nuevo Registro*** y de ***imprimir la lista*** correspondiente.

En su parte inferior podemos definir las opciones de guardar (mantener abierta o cerrar la ventana).



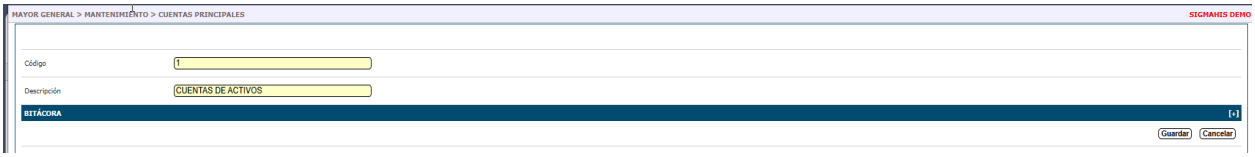
Registrar Nueva Cuenta / Editar

Permite registrar una nueva cuenta según las necesidades de la empresa.

Seguido de **"Guardar"**

<u>Ver detalle</u>

Permite ver una cuenta Principal, no permite corregir o modificar. Solo es a manera de consulta.



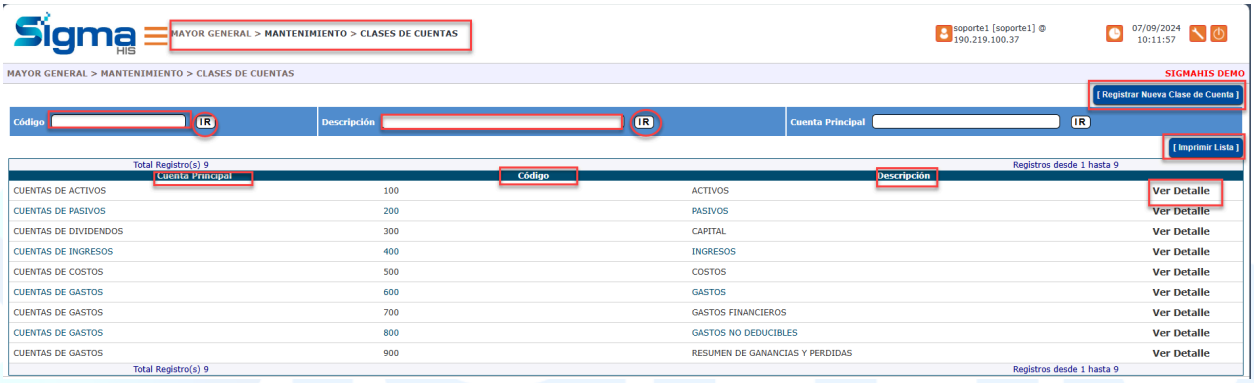
<u>Imprimir lista</u>

Permite imprimir la lista de cuentas principales.

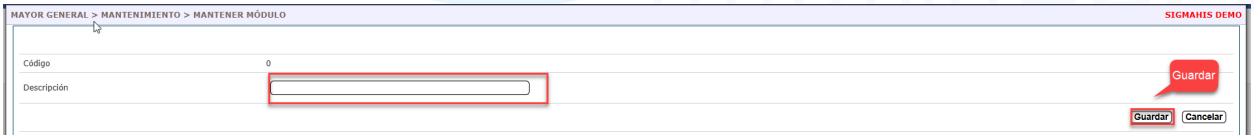
Mayor General > Mantenimiento > Clases de Cuentas

Configuración de las clases de cuentas principales en que serán agrupadas las cuentas, de acuerdo a distintos criterios según las necesidades de la empresa para mostrar informes financieros sumarios.

Esta función muestra la lista de clases de cuentas con su código, descripción y cuenta principal a la que pertenece incluye: parámetros o criterios para filtrar la búsqueda de la información que se muestra ya sea por código de cuenta o descripción de la cuenta o cuenta Principal con la ayuda del botón [IR] ver imagen abajo. Permite la opción de ***Ver Detalles*** para consultar los datos del registro seleccionado, también tiene la opción de ***Registrar Nuevo Registro*** y de ***imprimir la lista*** correspondiente.



Al seleccionar **Registrar Nuevo Módulo** se abre la siguiente pantalla.



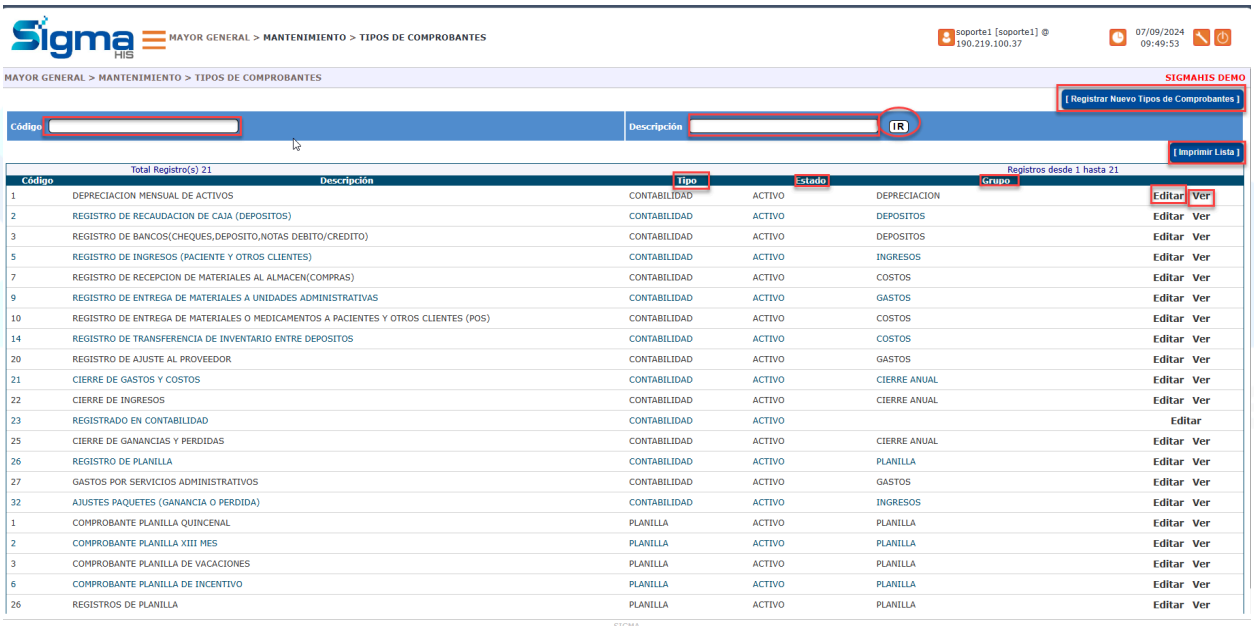
Se debe registrar la descripción del módulo y "**Guardar**"

Registrar Nueva Clase de Cuenta / Ver Detalle

Permite registrar una nueva clase de cuenta principal de acuerdo a los criterios que maneje la empresa.

Mayor General > Mantenimiento > Tipos de Comprobantes

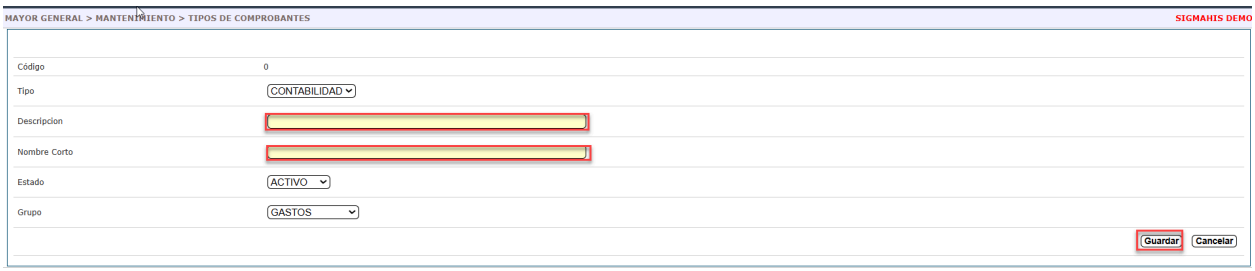
Permite configurar los tipos de comprobantes para efectos de referenciar cada asiento contable y facilitar el análisis o presentación de la información. Esta función muestra la lista de comprobantes registrados, incluye parámetros o criterios para filtrar la búsqueda de la información que se muestra. Permite la opción de ***Editar*** para modificar o actualizar el registro seleccionado, también tiene la opción de ***Registrar Nuevo Registro*** y de ***imprimir la lista*** correspondiente.



En esta pantalla también puede filtrar por código y descripción con la ayuda del botón [**IR**] para buscar.

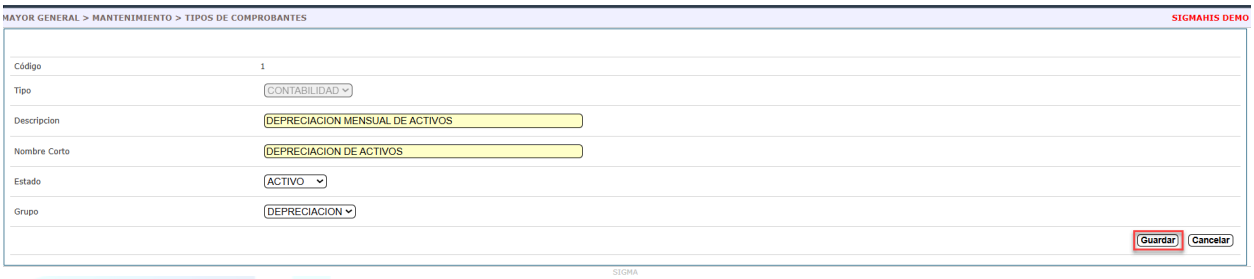
Registrar Nuevo Tipo de Comprobante / Editar

Permite registrar un nuevo tipo de comprobante tomando como referencia los asientos contables que maneje la empresa.



Editar

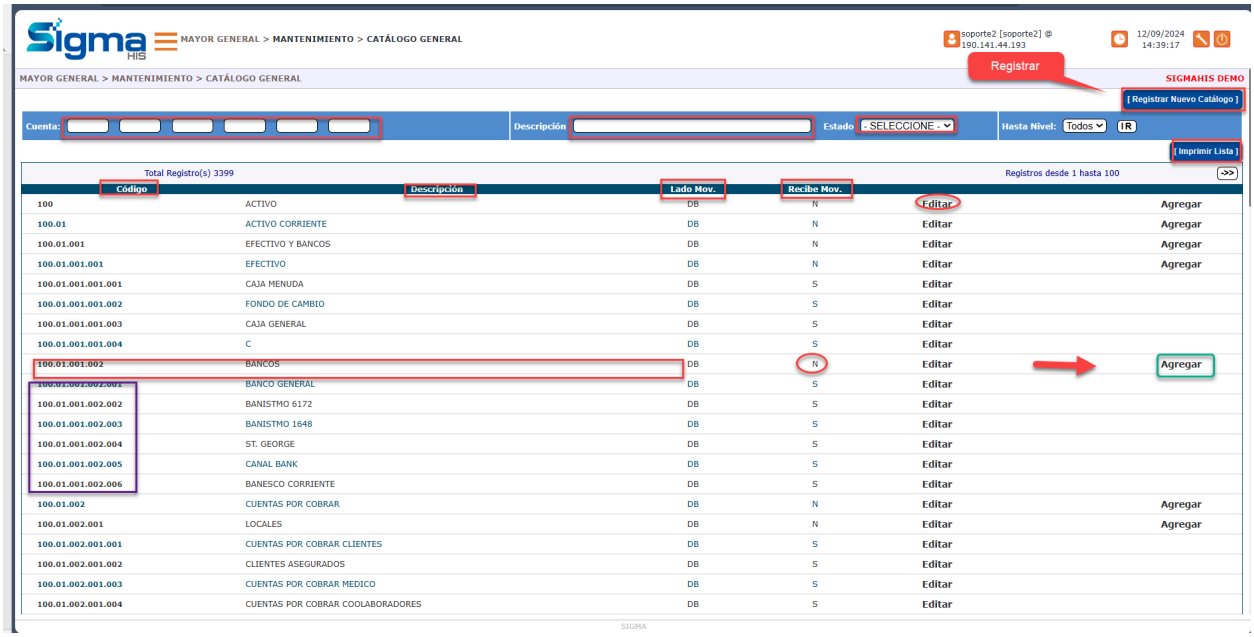
Permite editar un tipo de comprobante para ser corregido o modificado.



Mayor General > Mantenimiento > Catálogo General

Mantenimiento del catálogo general de cuentas o codificador, está compuesto por seis niveles de cuentas que permiten definir o agrupar las cuentas con muchos niveles de detalles de acuerdo a los requerimientos de la organización para mostrar informes financieros.

Esta función muestra la lista de cuentas del catálogo general con su código y descripción, incluye: parámetros o criterios para filtrar la búsqueda de la información que se muestra Permite la opción de ***Editar*** para modificar o actualizar el registro seleccionado, también existe el botón "**Agregar**" para agregar más cuentas debajo de la cuenta Madre, cuenta que está definida que no recibe movimiento, tiene la opción de ***Registrar Nuevo Registro*** y de ***imprimir la lista*** correspondiente.



Las nuevas cuentas se registran debajo de la cuenta Madre llevando el orden cronológico, es decir, la que no recibe movimientos, que es la que mantiene la opción de **Agregar**.

Registrar Nuevo Catálogo / Editar

Permite registrar un nuevo catálogo general de cuentas de acuerdo a los requerimientos de la empresa para utilizar en informes financieros.

Editar:

Permite editar un catálogo para ser corregido o modificado.

Mayor General > mantenimiento > Reportes

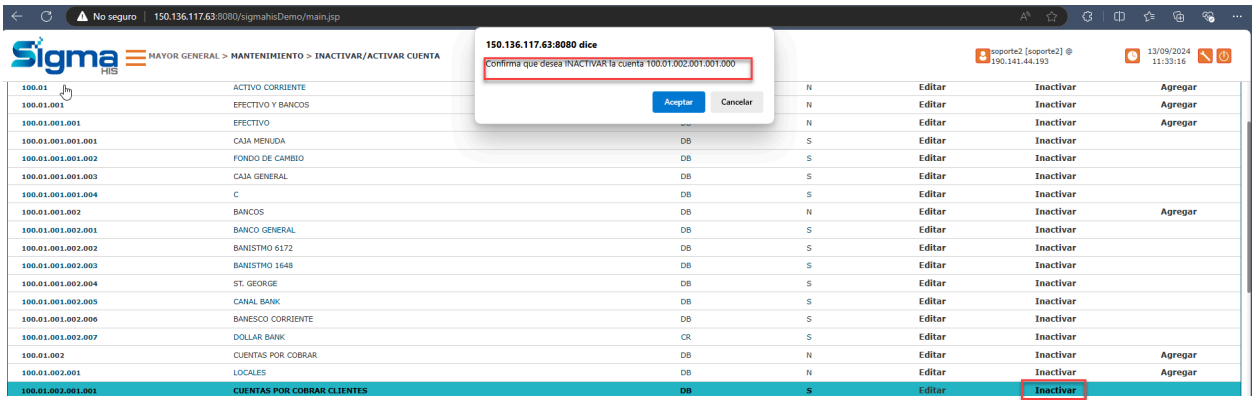
A continuación, se describen dos opciones en el menú para la configuración de reportes financieros: **Reportes y Reportes Consolidados**. En cada uno de ellos se debe agregar el nombre del reporte a configurar y luego los grupos de cuentas y finalmente los códigos de cuentas en detalle que serán consideradas para extraer la información. El periodo y otras variables son indicados al momento de ejecutar el correspondiente reporte.

Muestra la lista de reportes generales que están configurados en el sistema. Se puede crear por ejemplo los reportes de Balance General, Estado de Resultados y Ganancias y Pérdidas. Cada uno permite ver/configurar la lista de grupo de cuentas que lo conforman

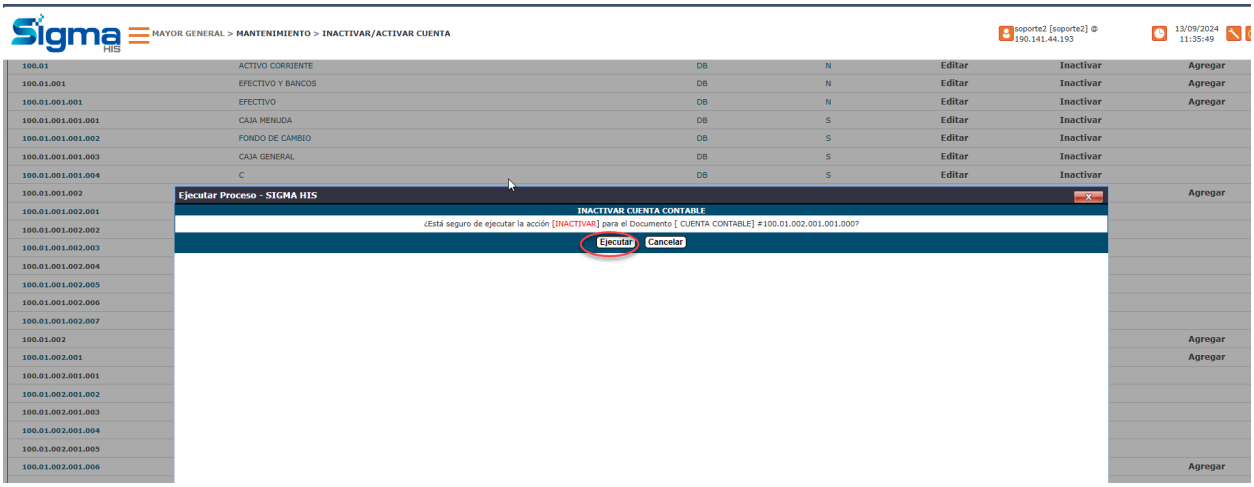
Inactivar Cuentas:

Función de inactivar cuentas, de manera que no se permita generar más asientos a las mismas. El sistema verifica que la cuenta no esté inactiva. La opción es invocada desde la lista general del catálogo de cuentas.

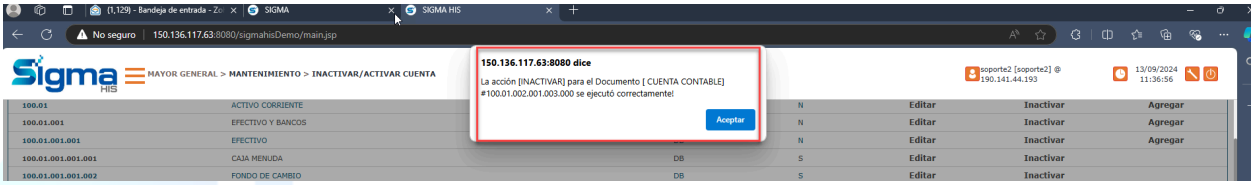
Ejemplo: se observa el link: INACTIVAR, de acuerdo a lo comentado anteriormente se realiza tal validación y al clic sobre la cuenta a inactivar el sistema envía el mensaje de alerta para confirmar.



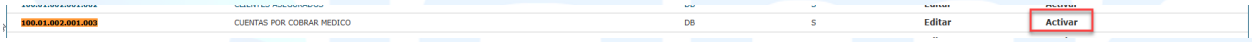
Luego la pantalla siguiente:



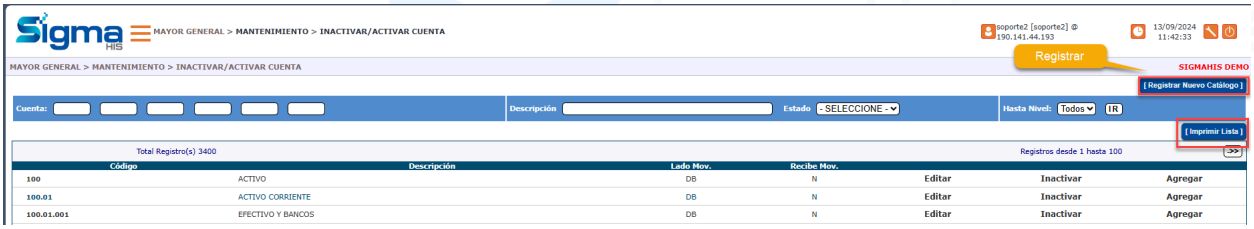
Al ejecutar el proceso el sistema envía mensaje de guardado satisfactoriamente.



Quedando el link **"Activar"**



Registrar Nuevo Catálogo



Permite registrar un nuevo catálogo general de cuentas

Editar

Permite editar el tipo de cuenta para ser corregido o modificado.

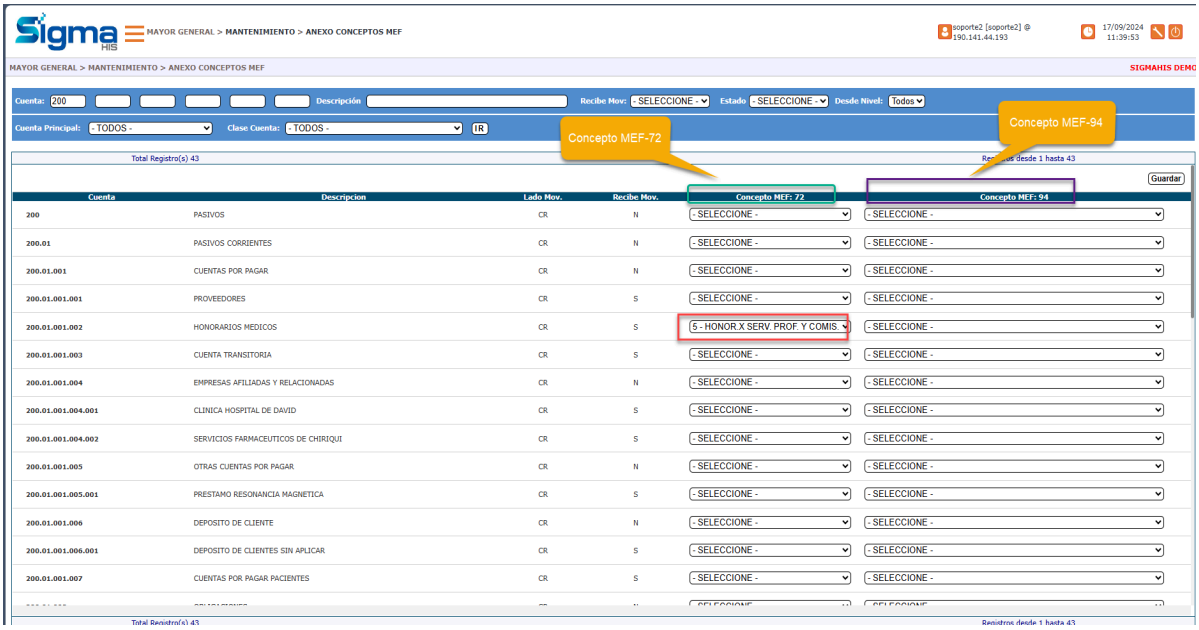
Mayor General > Mantenimiento > Anexo conceptos MEF

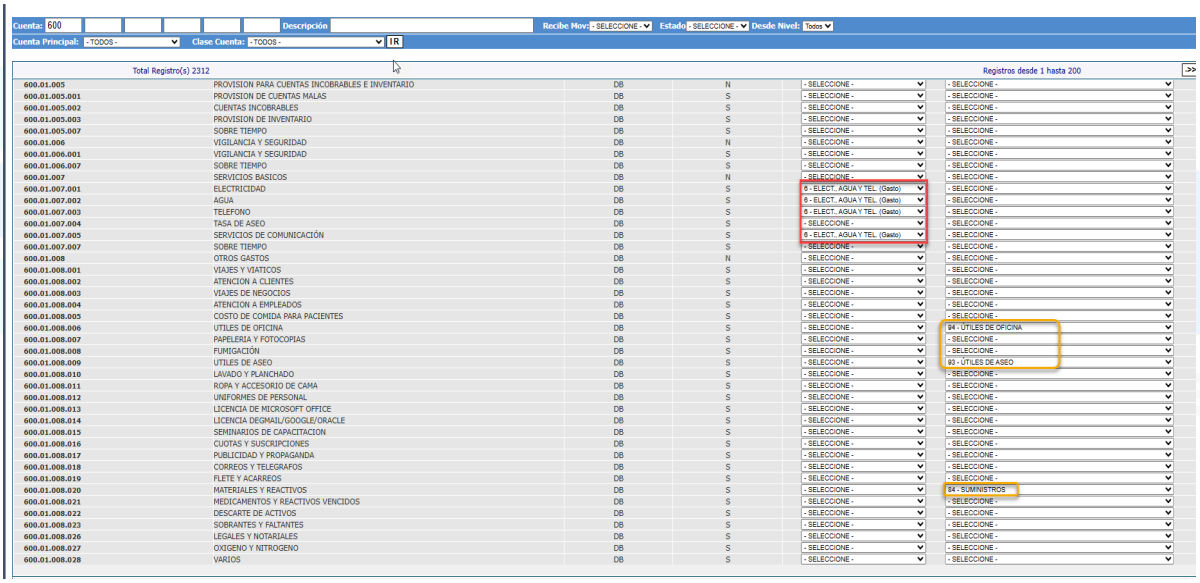
Los Anexos 72 y 94 son informes que se presentan junto a la Declaración de Rentas y están requeridos por la Dirección General de Ingresos (DGI) y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF):

1. Anexo 72: Este documento detalla los costos y gastos de la empresa, agrupados en categorías según lo requerido por la DGI. Este anexo facilita la presentación de la información contable, permitiendo que los datos de pagos a proveedores y facturas de compras sean transferidos de sistemas contables a la plataforma de la DGI para la declaración de renta.

2. Anexo 94: Es un informe que agrupa otros costos y gastos que no están cubiertos en el Anexo 72. Se utiliza para detallar transacciones específicas del año fiscal en curso y debe coincidir con los totales presentados en la declaración de renta.

   Esta información de los anexos 72 y 94, basado en los formularios de declaraciones de rentas con relación a los Costos y Gastos que estipula el Gobierno. Generalmente se debe armar un .txt para subirlo al Sistema del MEF. Esta declaración se hace anualmente.





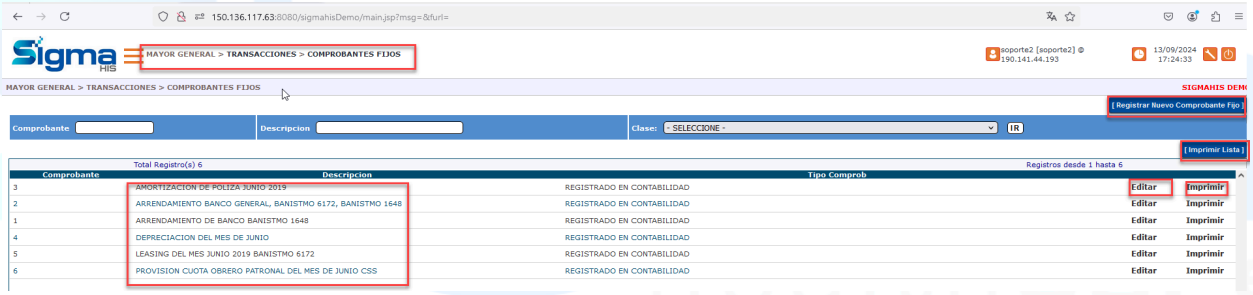
En las siguientes columnas de anexo marcadas se han de seleccionar los diferentes conceptos 72 o 94 si son de costo o gastos.

MÓDULO DE TRANSACCIONES

El módulo presenta la lista de las acciones asociadas a las distintas transacciones que pueden realizarse. ***Ejemplo***: Ver las transacciones por tipo de documentos registrados con todos sus detalles, manejo de comprobantes de diarios, manejo de comprobantes de diarios históricos.

Mayor General > Transacciones > Comprobante Fijos

Mediante esta función usted define aquellos comprobantes que son repetitivos por lo cual son definidos para que puedan ser generados automáticamente en cada periodo. Cada comprobante fijo tiene su código y descripción, además se le agregan los renglones con las cuentas que lo conforman indicando si es débito o crédito, el monto y notas relacionadas. Esta función muestra la lista de Mapping de cuentas registradas. Permite la opción de ***Editar*** para modificar o actualizar el registro seleccionado, también tiene la opción de ***Registrar Nuevo Registro*** y de ***imprimir la lista*** correspondiente.



Impresión de comprobantes:

PÃ¡gina 1 de 1

SIGMAHIS DEMO

RUC. 44881-34-297708 D.V. 61
Apdo. PO-BOX 45456 Tels. 507 775-4616
CONTABILIDAD
COMPROBANTE FIJOS NO: - 3

soporte2
16/09/2024 12:18:40 PM

NO. CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
COMPROBANTE: 3 - REGISTRADO EN CONTABILIDAD			
100-01-003-001-000-000	POLIZA DE AUTOMOVIL	0.00	46.31
100-01-003-002-000-000	POLIZA DE INCENDIO	0.00	59.68
100-01-003-005-000-000	POLIZA DE RESONANCIA MAGNETICA	0.00	446.60
100-01-003-007-000-000	POLIZA DE MAMOGRAFIA Y RADIOLOGIA	0.00	80.36
100-01-003-008-000-000	POLIZA DE UPS	0.00	5.99
100-01-003-009-000-000	POLIZA DE ARCO EN C Y TOMOGRAFIA	0.00	294.42
100-01-003-013-000-000	POLIZA DE EQUIPO DE UPS MARCA EATON	0.00	66.00
100-01-003-015-000-000	POLIZA RAYOS X POLYMOBIL PLUS	0.00	11.64
100-01-003-017-000-000	POLIZA DE MESA DE CIRUGIA	0.00	37.28
100-01-003-018-000-000	POLIZA DE MONITOR DE SIGNOS VITALES	0.00	9.60
100-01-003-021-000-000	POLIZA DE BOMBA DE VACIO / ROTURA	0.00	10.05
100-01-003-023-000-000	POLIZA DE EQUIPO DE RAYOS X ANALOGICO, PROTEUS	0.00	43.26
100-01-003-025-000-000	POLIZA DE ELECTROCIRUGIA, CORTE	0.00	14.00
100-01-003-026-000-000	POLIZA DE ROBO / BOMBA DE VACIO	0.00	40.72
100-01-003-027-000-000	PÓLIZA DE INCENDIO / BOMBA DE VACIO	0.00	6.24
100-01-003-028-000-000	POLIZA DE EQUIPO DE ULTRASONIDO	0.00	21.47
100-01-003-031-000-000	POLIZA DE HARDWARE SERVIDOR	0.00	18.11
100-01-003-032-000-000	POLIZA DE DIGITALIZADOR DE IMAGENES	0.00	29.12
600-01-009-001-000-000	SEGURO DE INCENDIO	28.98	0.00
600-01-009-004-000-000	SEGURO DE EQUIPO RODANTE	46.31	0.00
600-03-009-001-000-000	SEGURO DE INCENDIO	8.68	0.00
600-04-009-003-000-000	SEGURO DE EQUIPOS ELECTRONICO	9.60	0.00
600-08-009-001-000-000	SEGURO DE INCENDIO	16.25	0.00
600-08-009-003-000-000	SEGURO DE EQUIPOS ELECTRONICO	102.05	0.00
600-09-009-001-000-000	SEGURO DE INCENDIO	12.01	0.00
600-10-009-003-000-000	SEGURO DE EQUIPOS ELECTRONICO	80.36	0.00
600-11-009-003-000-000	SEGURO DE EQUIPOS ELECTRONICO	102.13	0.00
600-12-009-003-000-000	SEGURO DE EQUIPOS ELECTRONICO	300.41	0.00
600-13-009-003-000-000	SEGURO DE EQUIPOS ELECTRONICO	21.47	0.00
600-14-009-003-000-000	SEGURO DE EQUIPOS ELECTRONICO	512.60	0.00
	TOTAL COMPROBANTE: 3 - REGISTRADO EN CONTABILIDAD	1,240.85	1,240.85
	GRAN TOTAL	**1,240.85**	**1,240.85**

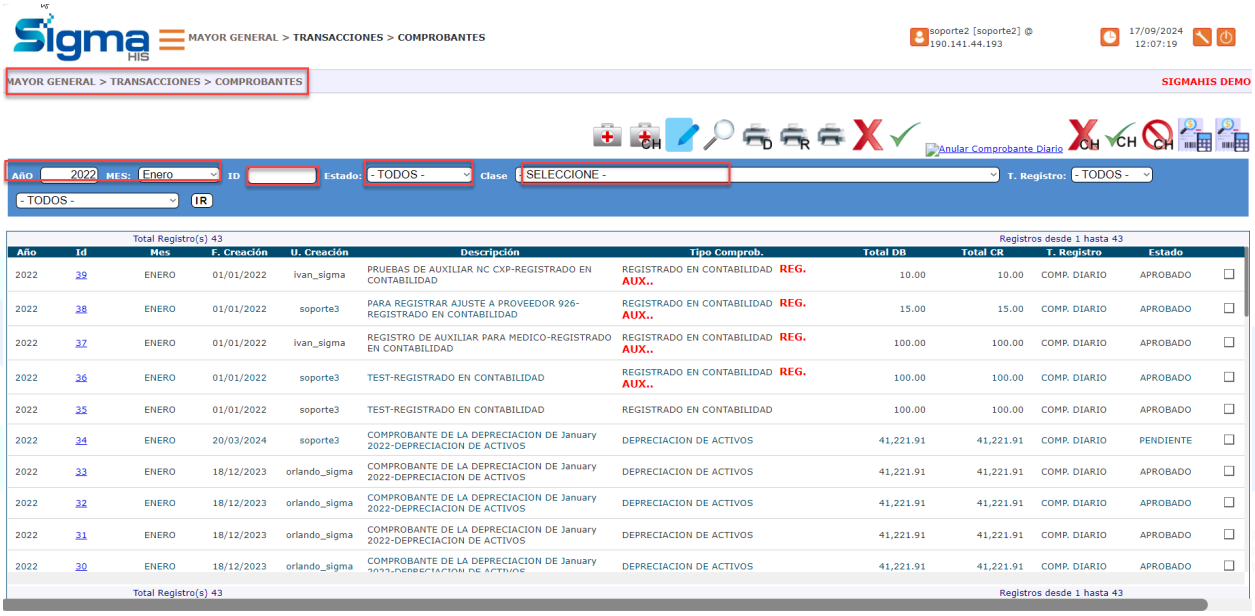
Revisado por : Contabilizado por :

Mayor General > Transacciones > Comprobantes

Esta función muestra la lista de comprobantes creados bajo la nomenclatura Año-Id (2022-39) pueden usar los filtros de Año, Mes, Id, Estado, clase o Registros para consultar y realizar alguna acción según funcionalidad presentada en esta pantalla siempre y cuando el usuario mantenga dichos permisos. Como, por ejemplo:

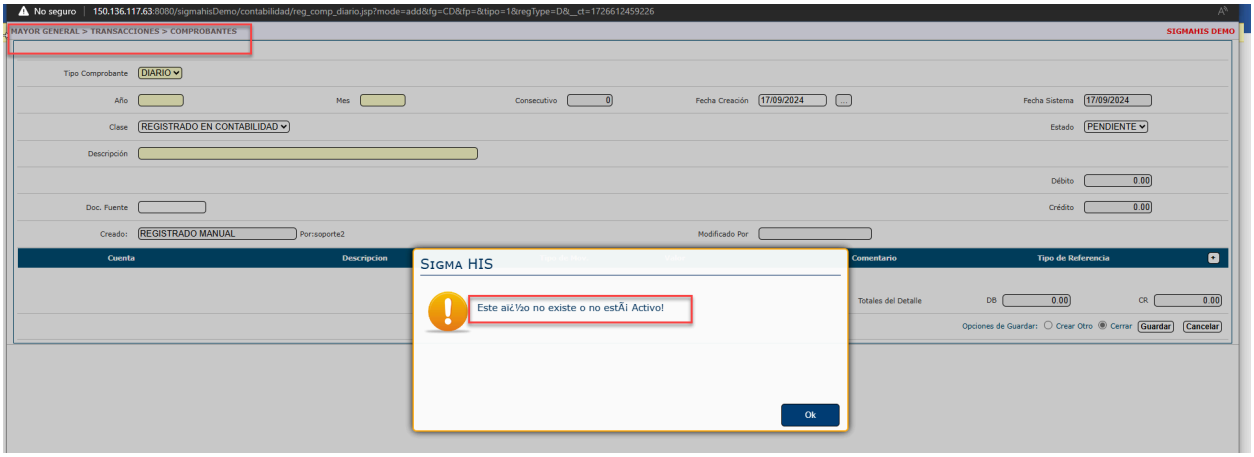
Registrar comprobante diario, Registrar comprobantes Históricos, editar, visualizar, Imprimir, Desaprobar Comprobantes Diario, Aprobar comprobante Diario, Anular Compromete Diario, Desaprobar comprobante histórico, Aprobar comprobante histórico, Anular comprobante Histórico, Reporte de auxiliar resumido, Reporte de auxiliar detallado.

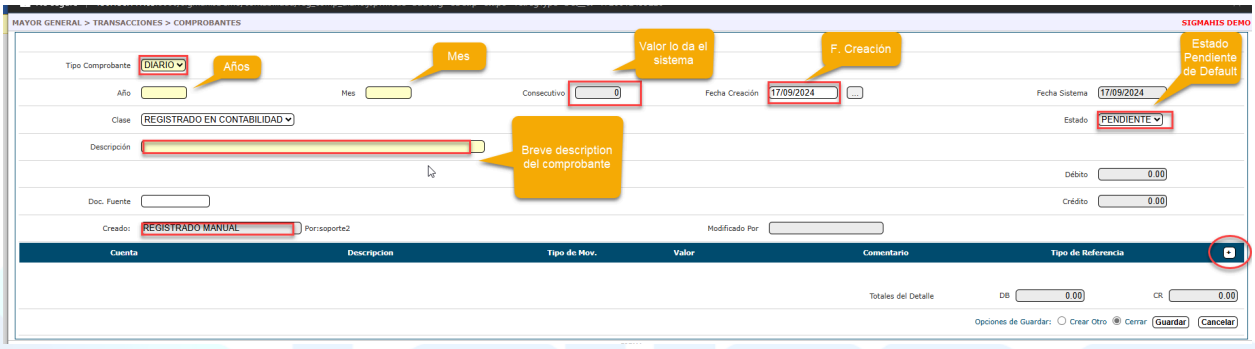
Permite la opción de ***Editar*** para modificar o actualizar el registro seleccionado, también tiene la opción de ***Registrar Nuevo Registro*** y de ***imprimir la lista*** correspondiente.



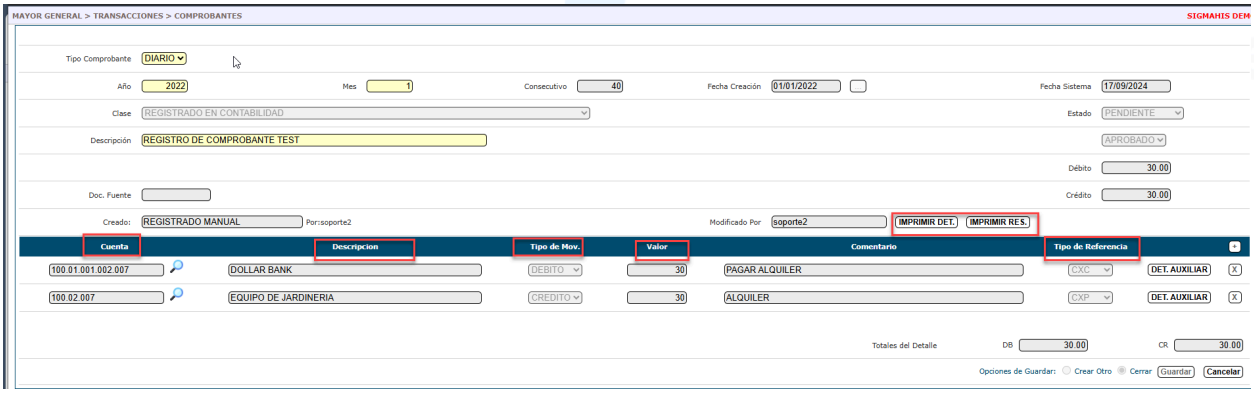
Registro de comprobantes Diario:

Mediante este proceso se procede registrar un comprobante diario para cuyo caso el año debe estar Activo de lo contrario Sigma envía un mensaje siguiente.

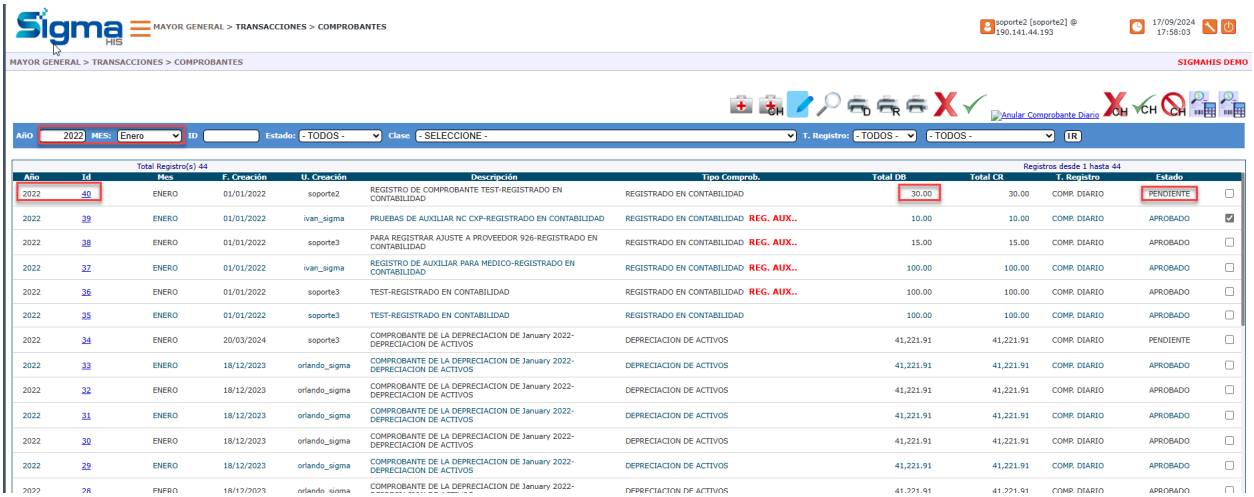




Se debe llenar el año, Mes, una breve descripción, se debe asignar las cuentas involucradas en este comprobante como por ejemplo la siguiente.

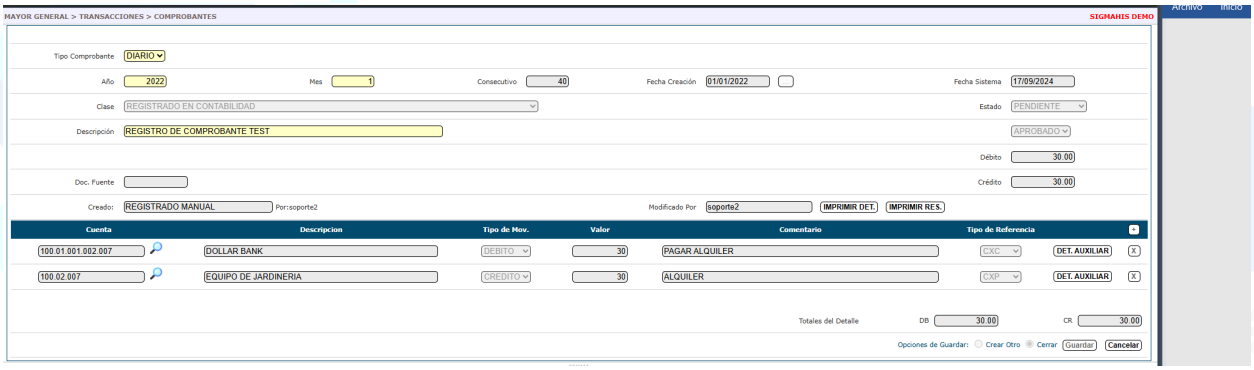


Sigma rellena los campos Clase, Creado: como registro Manual, el usuario de creación, Fecha de sistema, el estado por default es “**PENDIENTE**”



Finalmente, después de **Guardar** se observará el comprobante registrado con su estado "**pendiente**"

Con el Botón Visualizar, se observar los registros



Con el botón Imprimir se observará el comprobante:

PÃ¡gina 1 de 1

SIGMAHIS DEMO

RUC. 44881-34-297708 D.V. 61
Apdo. PO-BOX 45456 Tels. 507 775-4616

soporte2
17/09/2024 06:01:51 PM

CONTABILIDAD
COMPROBANTE DIARIO

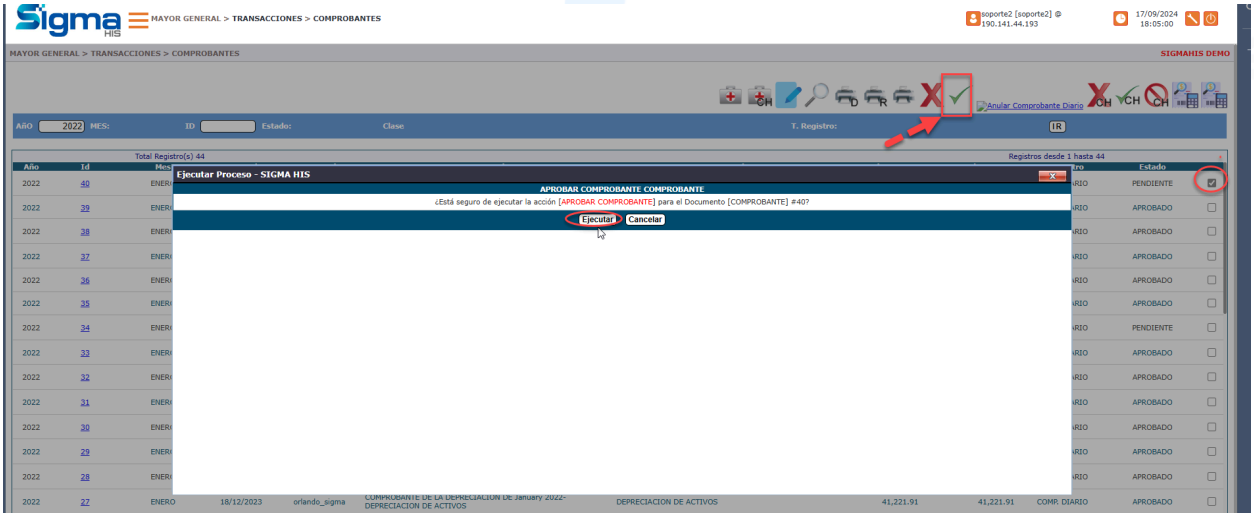
COMPROBANTE: REGISTRADO EN CONTABILIDAD

Fecha Comprob: 31/01/2022 Aï¿½o: 2022 Mes: 1 No. 40 Estado: ACTIVO - PENDIENTE
Comprobante: 40 - REGISTRO DE COMPROBANTE TEST

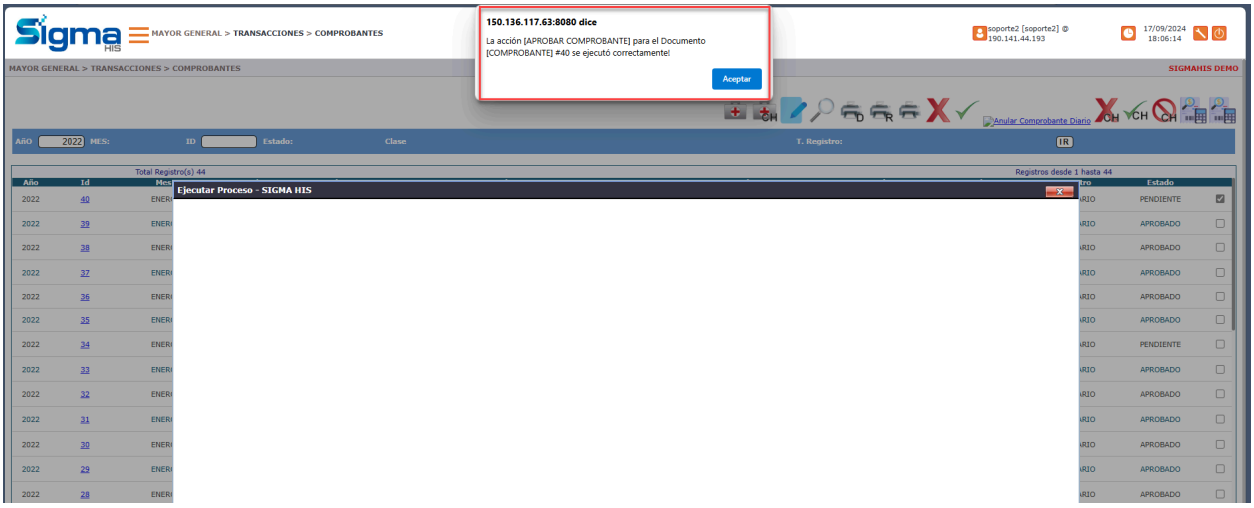
	Cuenta		Dï¿½bitos	Crï¿½ditos	Explicacïï¿½n
2022-40-1	100-01-001-002-007-000	DOLLAR BANK	30.00	0.00	PAGAR ALQUILER
2022-40-2	100-02-007-000-000-000	EQUIPO DE JARDINERIA	0.00	30.00	ALQUILER
Confeccionado por: soporte2		17/09/2024 05:51:30 PM	30.00	30.00	
		TOTAL COMPROBANTE: REGISTRADO EN CONTABILIDAD	30.00	30.00	
TOTAL GRUPO:			**30.00**	**30.00**	
		GRAN TOTAL	**30.00**	**30.00**	

Revisado por : **Contabilizado por :**

De estar todo Perfecto se aprueba en comprobante. se despliega la pantalla para ejecutar el proceso



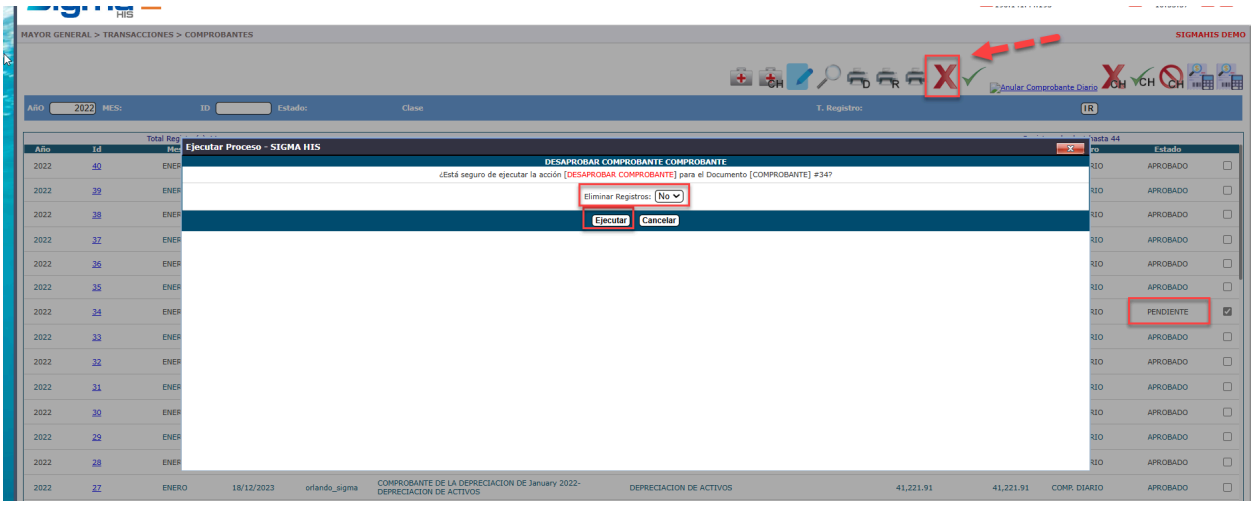
Al final se envía al usuario el mensaje siguiente. Indicando que se ha aprobado correctamente.



Cuando el comprobante tiene estado **Pendiente** se puede "**Desaprobar** " o "**Aprobar** "

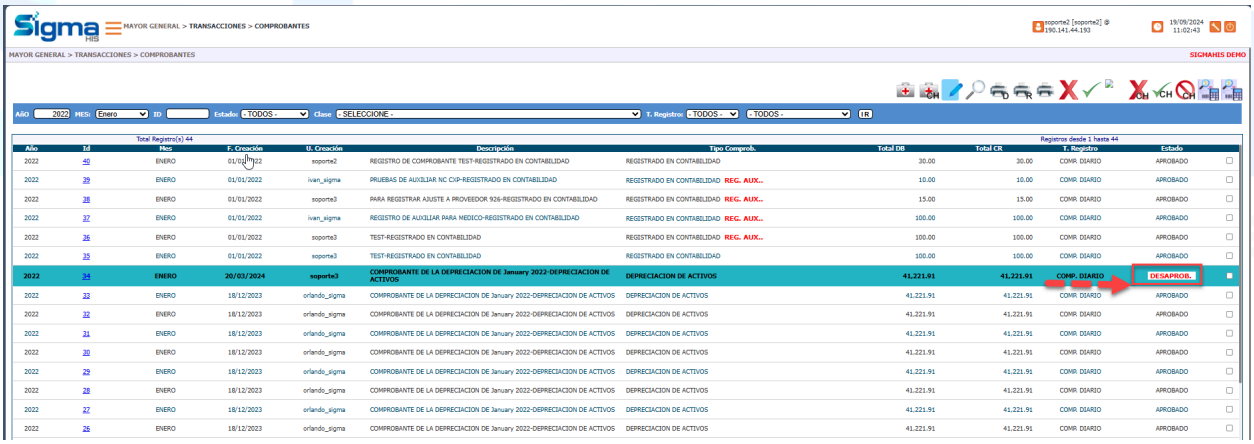
Al usar el icono [ ] Se despliega la pantalla siguiente en el que con la opción de Eliminar Registros: SI/NO dependiendo de esta acción se procede Ejecutar.

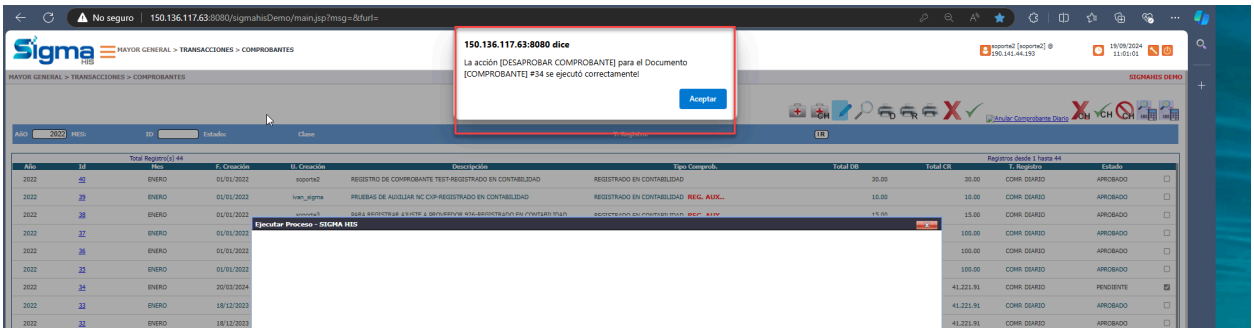
Nota: La opción de Desaprobar y Eliminar Registro es opcional (Ya que esta opción no deja registros guardado, pero generalmente se toma el de No borrar registros para bitácora para efectos de auditoría.



En esta ocasión se seleccionó que no se elimina registros, el sistema retorna que se ha desaprobado satisfactoriamente.

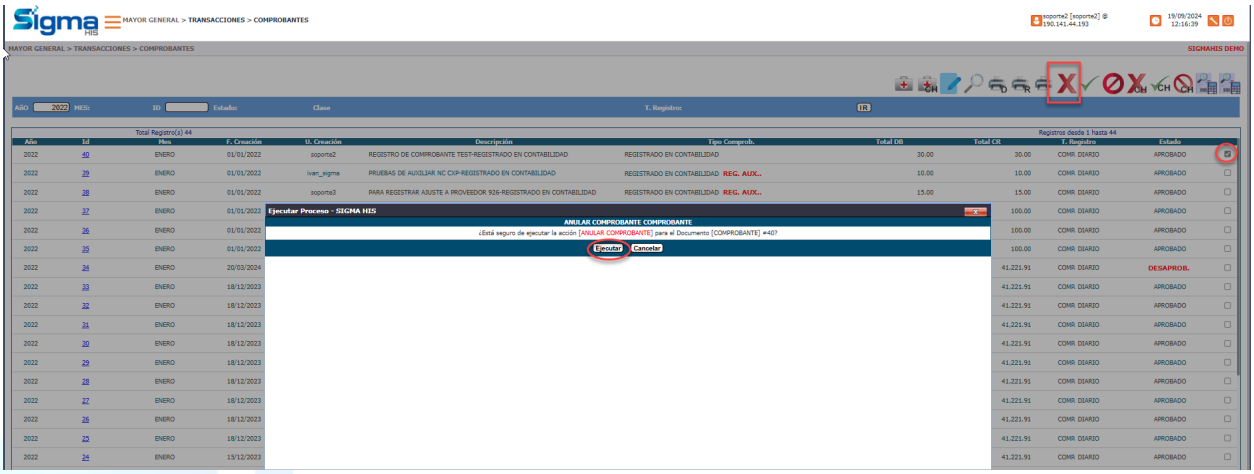
Quedando el comprobante "**Desaprobado**" de la siguiente manera: con comprobante desaprobado no se puede aprobar ni anular queda inutilizable, en todo caso se debe crear un nuevo comprobante.



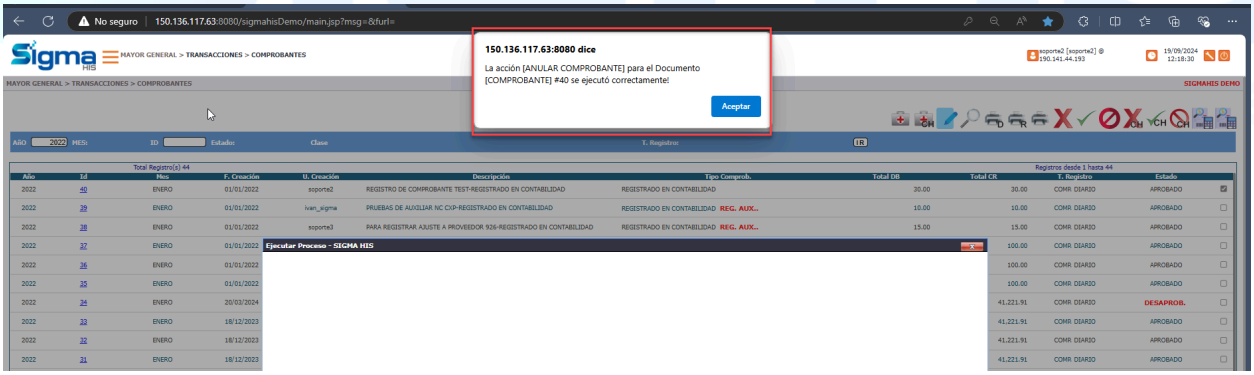


Cuando un comprobante **Diario/ Histórico** está **Aprobado** dependiendo de la situación se puede Anular [ ], este proceso de **Anulación** lo que hace realmente es crear un nuevo comprobante con movimientos inversos **DEBITO /CREDITO** para Netear el anterior y así cancelar el comprobante que se intenta ANULAR.

Ejemplo:



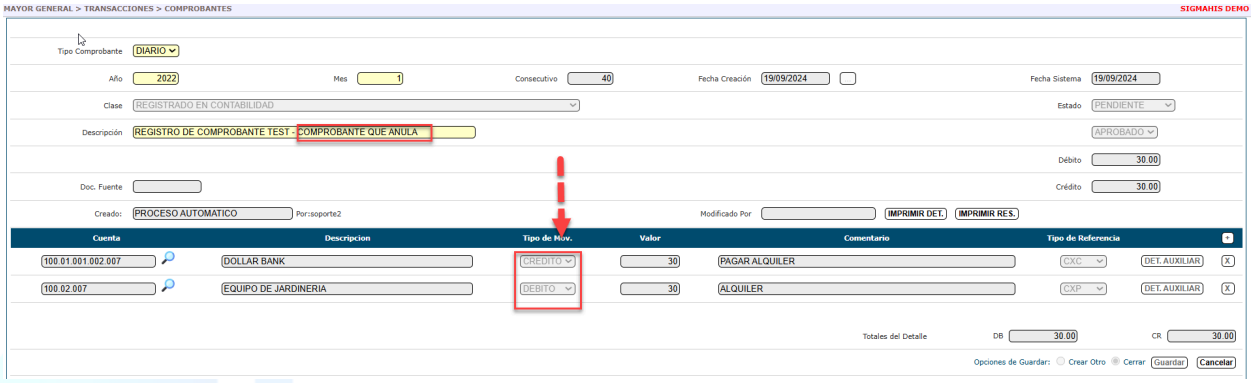
Al **ejecutar** la acción de **anular** el comprobante Sigma retorna mensaje de anulación correctamente.



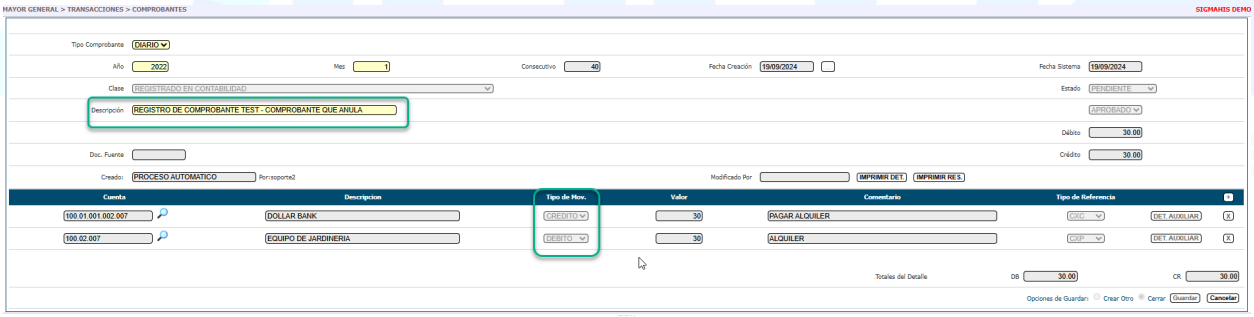
Este proceso de Anulación lo que hace es colocar el comprobante en Estado **Aprobado/Anulado** y *Genera* un nuevo registro de comprobante con mismo número de comprobante en estado **Pendiente y con los lados Movimientos inversa al anterior.**

Ver imágenes.

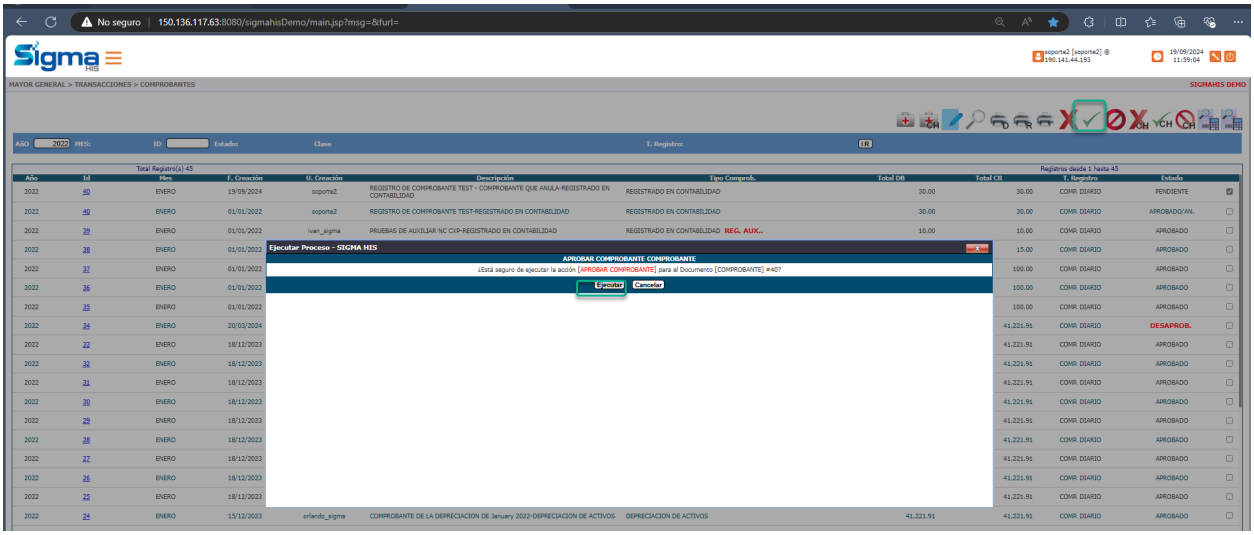
Visualizando el comprobante **Aprobado/ Anulado:**



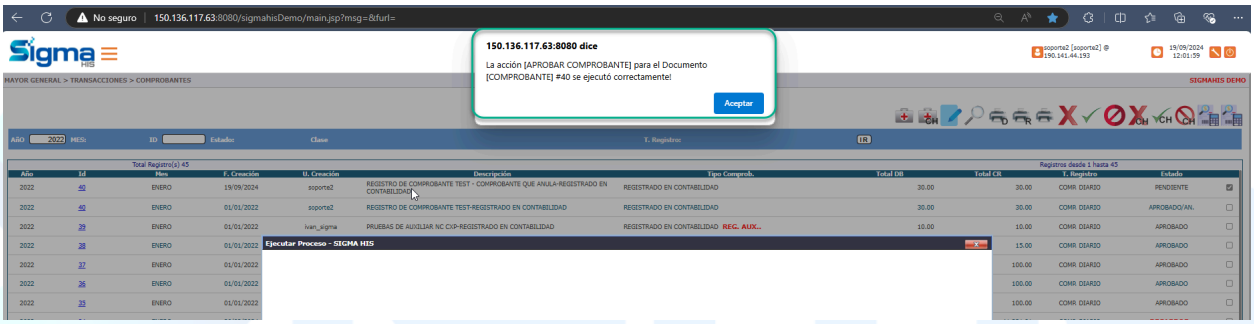
Visualizando el nuevo comprobante generado por la anulación Pendiente**:**



Hecho esto el comprobante Nuevo pendiente se debe Aprobar para culminar el proceso de anulación con el icono conocido de aprobación.



Se aprueba exitosamente.

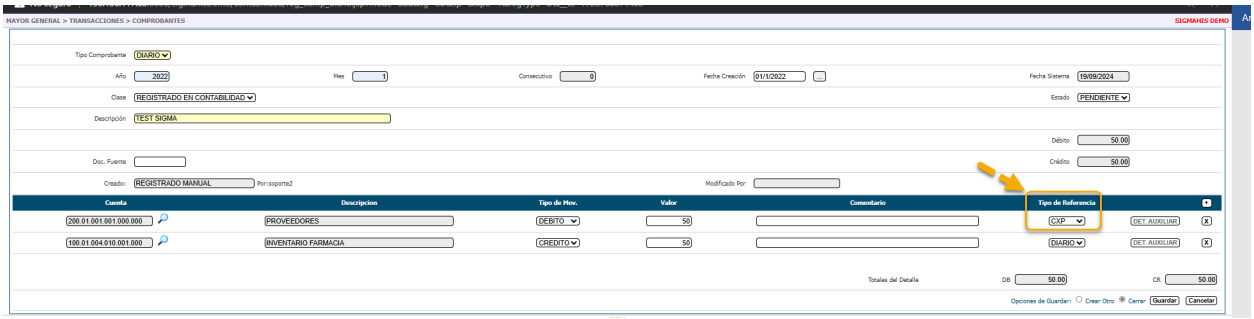


Quedando aprobado/Anulado ambos comprobantes ejemplo: 2022-40

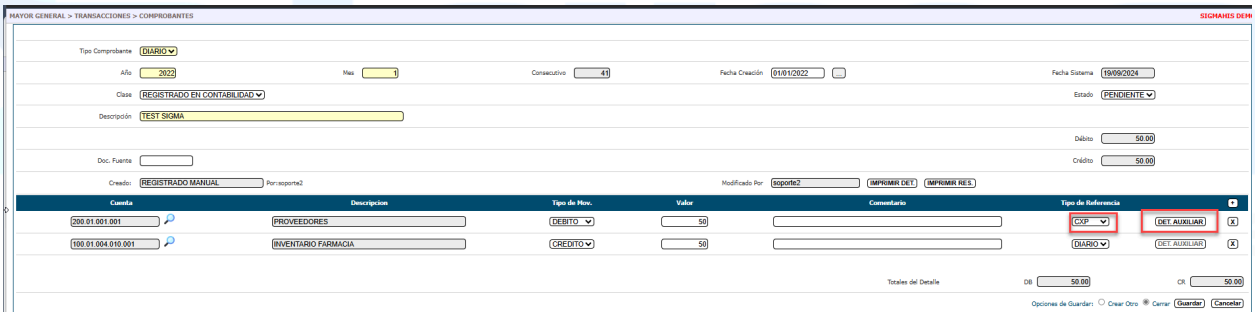
El siguiente paso es Crear un nuevo comprobante para la corrección del registro de ser el caso de uso.

Los procesos **Desaprobar, Aprobar, Anular** mencionados anteriormente es funcional de igual manera para los comprobantes Históricos, con los iconos marcados como Históricos.

La ETIQUETA: **REG.AUXILIAR.** se habilita en los comprobantes para indicar que el comprobante se le indicó que crea un ajuste o Registro a los auxiliares de CXP o CXC llamase Proveedores, ingresos (Cargos)



Una vez se guarda el registro indicando que tipo de referencia es CXP se habilita el botón dentro del comprobante: **DET.AUXILIAR**

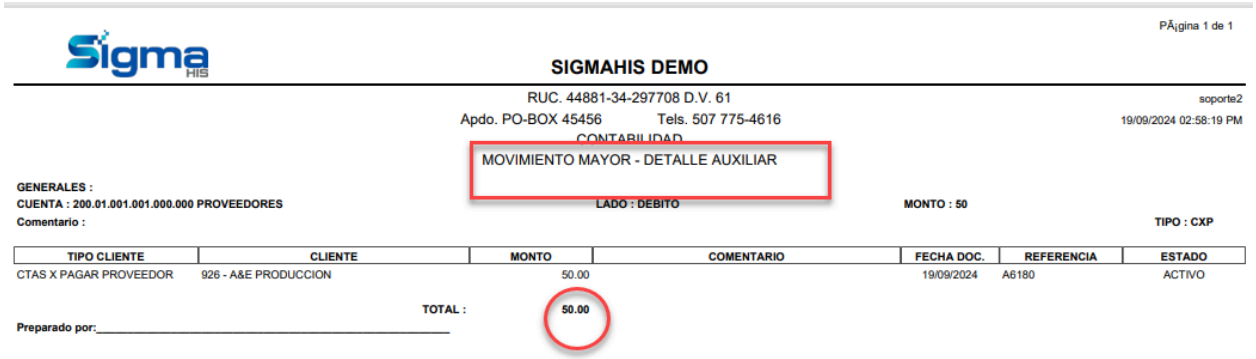


Para agregar Detalle de Auxiliar el comprobante debe estar aprobado.

Se da clic sobre Detalle de Auxiliar, se abre la pantalla siguiente.

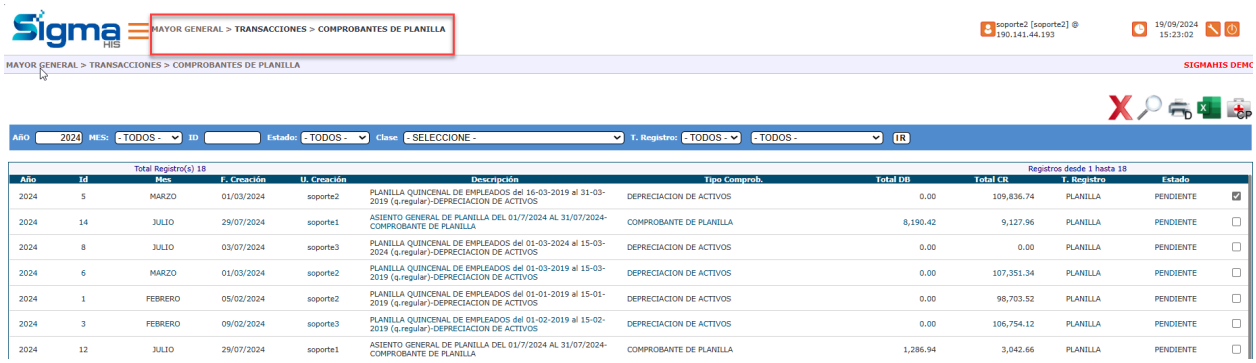
En la que se debe seleccionar **Tipo de cliente** y código de proveedor seguido del Monto y Doc. de Referencia.

Guardado esto se observará el registro con la Etiqueta: DETALLE DE AUXILIAR



Mayor General > Transacciones > Comprobantes de Planilla

Los comprobantes de Planilla se realizan siempre y cuando el Hospital utilice nuestro módulo de Planilla de lo contrario si es usan sistemas Terceros, entonces, la dinámica es diferente, dado que se realizaría mediante un proceso de subida de Archivo para que a nivel de Sigma se pueda mayorizar esta planilla.



En esta pantalla encontraremos filtros de consultas tales como:

Año, Mes, Id (Secuencial de comprobante), estado,

Clase de Comprobantes:

- *Comprobante de planilla Quincenal*
- *Comprobante de planilla de XIII mes*
- *Comprobante de Planilla de Vacaciones*
- *Comprobante de Planilla de incentivos*
- *Registros de Planillas*

Tipos de Registros: Diarios,

Tipos de Procesos automáticos, Registro Manual, Registro de Planilla, comprobante con Auxiliar.

Tenemos los iconos

1. *Desaprobar Pre-Comprobantes*
2. *Visualizar comprobantes*
3. *Imprimir comprobantes diarios*
4. *Imprimir comprobante diarios detallados en excel*
5. *Registro de comprobantes de Planillas.*

Subida de Archivo de pagos de Planilla (SISTEMA EXTERNO)

MAYOR GENERAL > PROCESOS > ARCHIVO DE PAGOS DE PLANILLA

Proceso para la creación del comprobante de planilla por medio de archivo de aplicación externa. Esta guía silo aplica para las planillas que son manejadas por un sistema externo utilizando un archivo .txt para subirlo a la aplicación SIGMA HIS y crear así el comprobante.

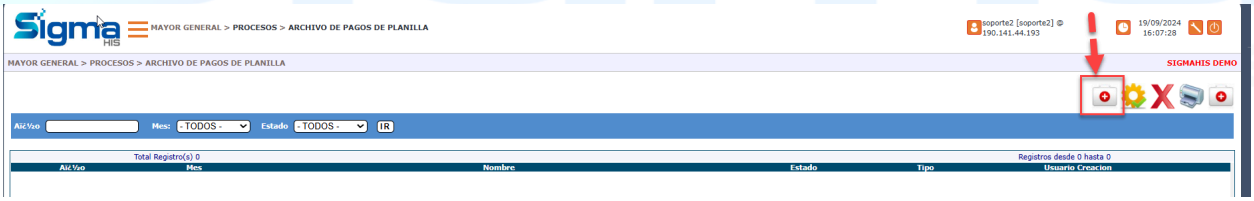
Nota: Para este proceso previamente deben estar configuradas las cuentas contables y el mapping.

Proceso:

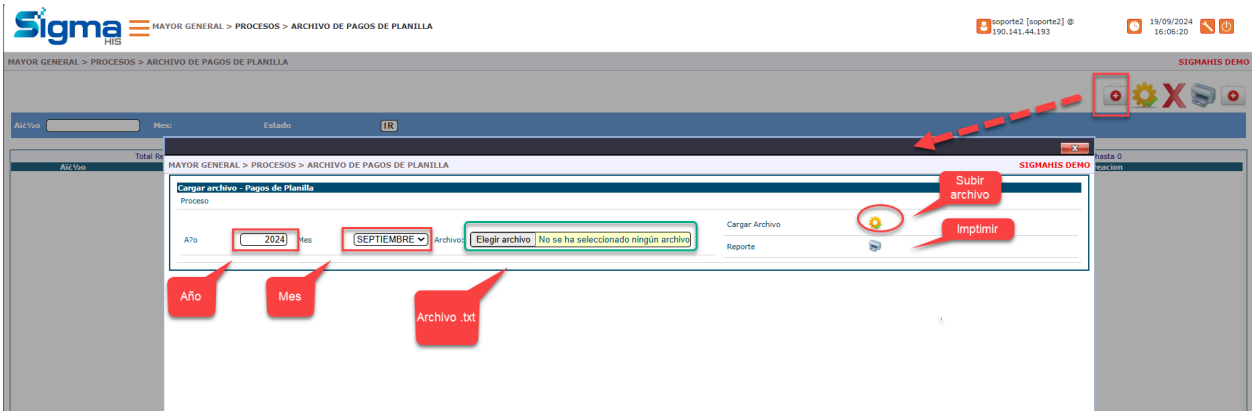
Antes de iniciar este proceso deben asegurarse de que el archivo .txt de la planilla emitido por el sistema externo este guardado en la carpeta definida para el almacenamiento del archivo en la base de datos, de lo contrario el proceso presentara errores.

Pre Comprobante Panilla Externa en SigmaHis

Una vez confirmado el guardado del archivo, nos dirigimos a la ruta **MAYOR GENERAL > PROCESOS > ARCHIVO DE PAGOS DE PLANILLA**, y damos clic en el icono **Cargar Nuevo Archivo** (Permiso 50), esta acción no abrirá una ventana emergente.



Se despliega la pantalla Siguiente. Donde se debe coloca el Año, Mes, y seleccionar el archivo a montar con el icono de engranaje.



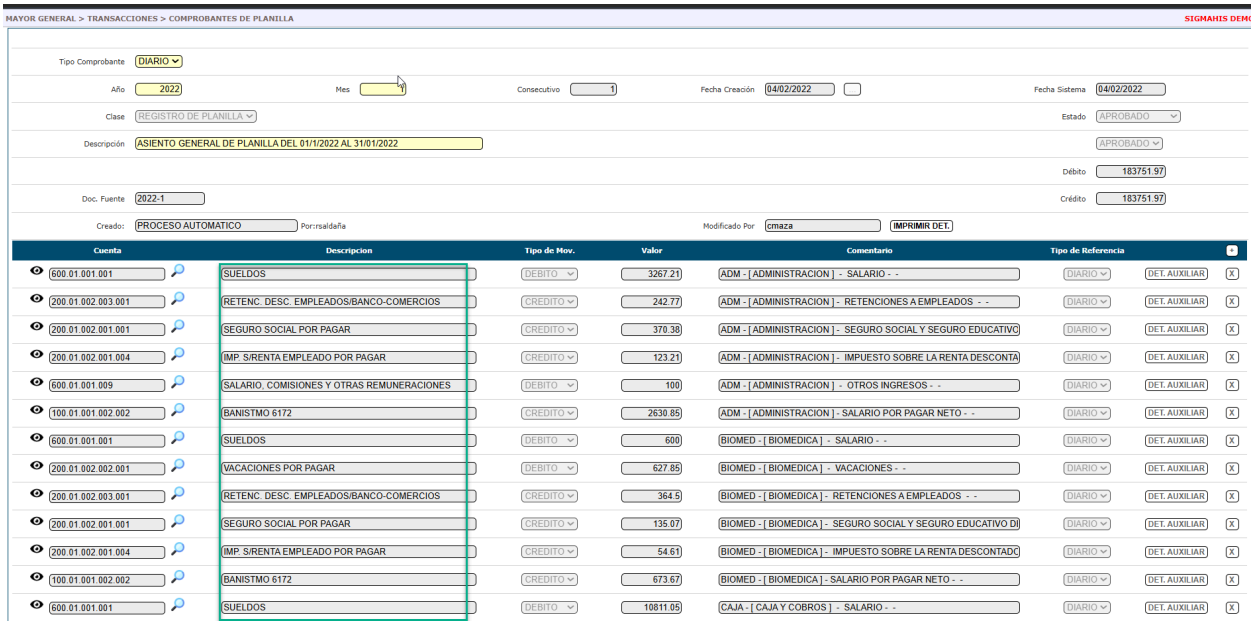
El sistema solicita se confirma y guardado.

Mayor General > Transacciones > Comprobante de Planilla

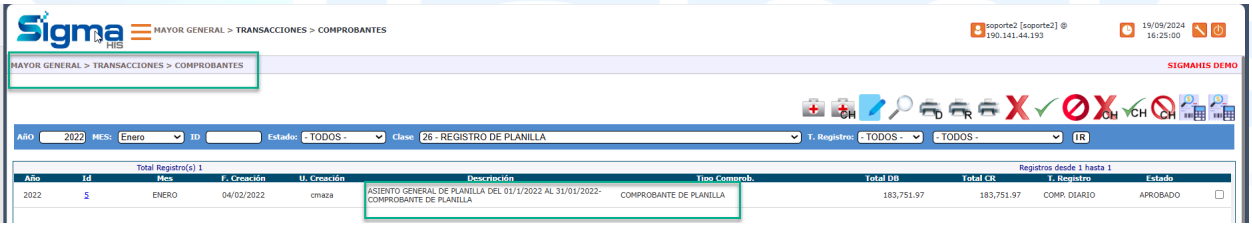
Una vez subido el archivo, nos dirigimos a la ruta **MAYOR GENERAL > TRANSACCIONES > COMPROBANTES DE PLANILLA,** donde buscaremos el pre comprobantes utilizando los filtros de año y mes para una búsqueda más directa

Ya localizado el Pre -comprobante, lo seleccionamos y damos clic en el icono **Registrar Comprobante De Planilla (**Permiso 51), el cual nos abrirá una nueva ventana

En esta nueva ventana el sistema nos mostrara el detalle desglosado del archivo subido ya listo para generar el comprobante. En este punto si, todo está correctamente balanceado, solo debemos ir al final de la página y dar clic en **Guardar**.

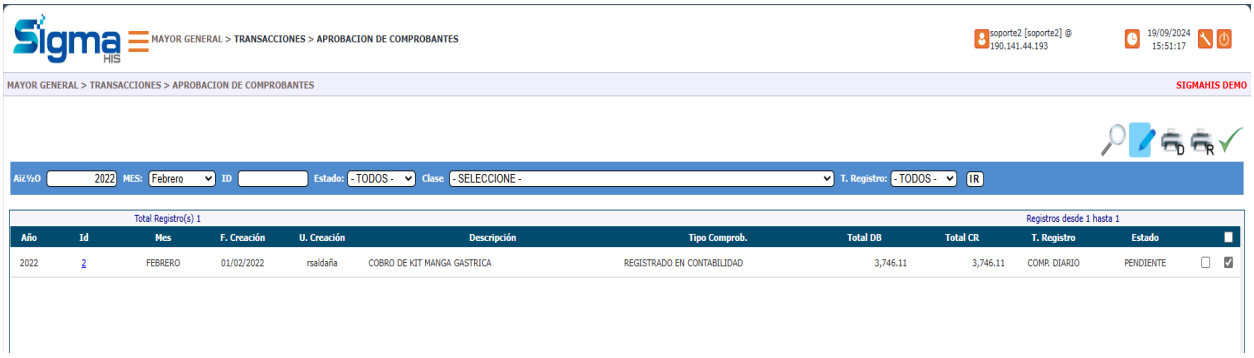


Una vez guardado, podemos visualizar el registro de nuestro comprobante de planilla junto con los demás comprobantes, en la ruta**: MAYOR GENERAL > TRANSACCIONES > COMPROBANTES,** en estado **Pendiente** El, cual ha de ser aprobado por el encargado autorizado.



Mayor General > Transacciones > Aprobación de Comprobantes

Opción anteriormente explicada donde el usuario o personal encargado de verificar y aprobar los comprobantes tendrá en su perfil de usuario. En este caso el Gancho verde según la pantalla que mostramos.

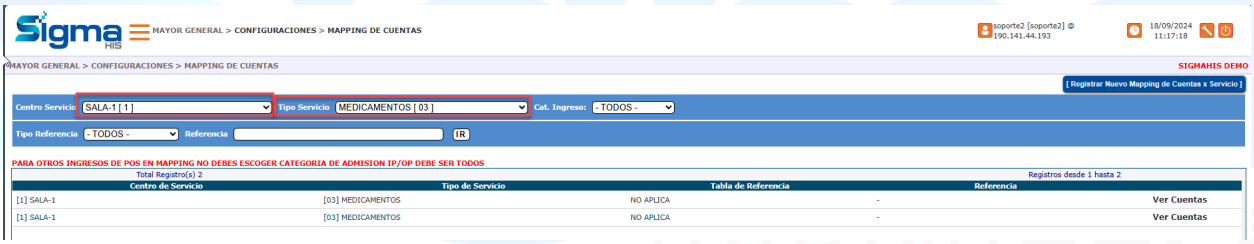


MÓDULO CONFIGURACIONES

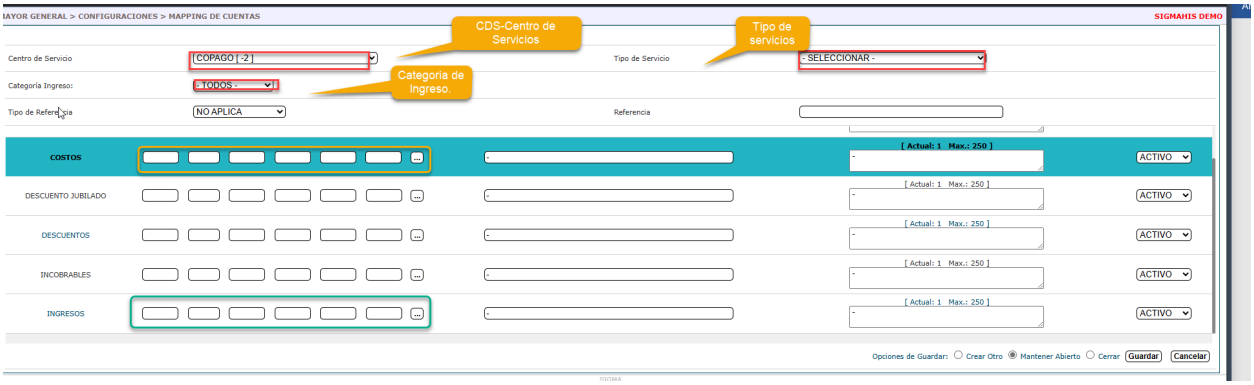
Mayor General > Configuraciones > Mapping de Cuentas

En esta sección de Mapping de Cuenta se configuran todas las cuentas de Ingresos, Costos, Descuentos y ajustes a todo lo que tenga que ver con ingresos y costos, por ejemplo.

Al entrar a esta pantalla existen campos para filtrar por Centro de Servicio, Tipo de servicio, tipo de referencias, Categoría de Ingresos (IP, OP)

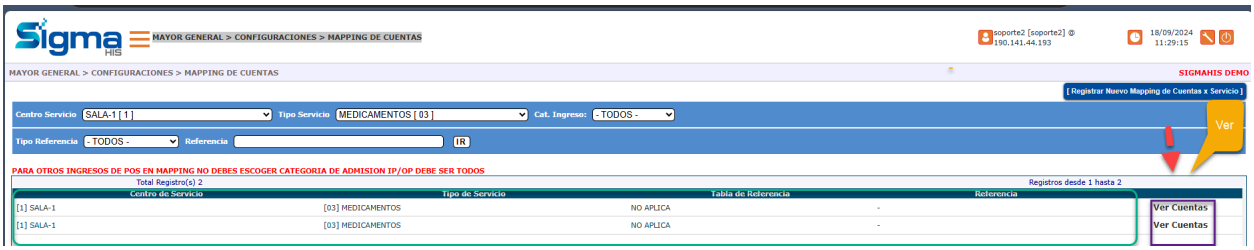


A través del Botón Registrar nuevo Mapping de cuentas x Servicios se Registran los nuevos Mapping de cuentas.

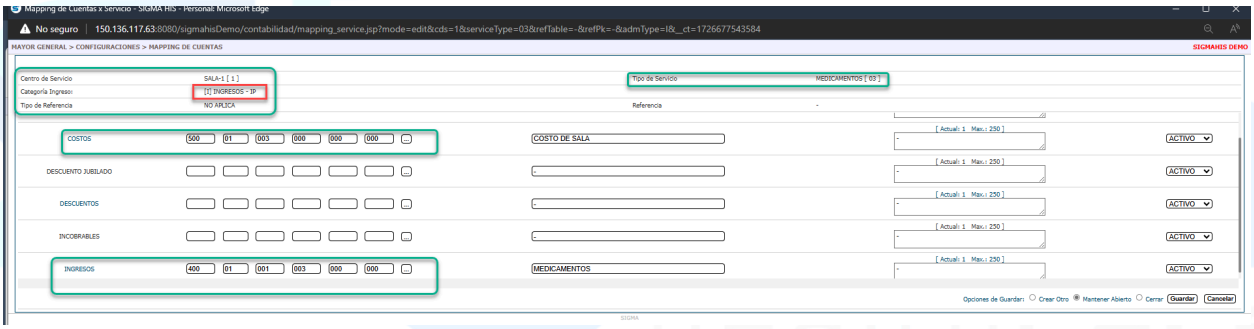


Donde se debe seleccionar El CdS o Centro de servicio, el Tipo de servicio, la **Categoría**: en el Caso que se requiere Mapear que los Ingresos o Costos sean llevados a una misma cuenta sin importar que el paciente sea de Hospitalizado (IP-In Pacient) o que sea de Ambulatorio (OP- Out Pacient) se selecciona el tipo de Categoría : **TODOS, En caso que desean llevar estos registros separados o detallados , entonces, deben Seleccionar un mapping mediante IP o OP con sus respectivas cuentas de costos o gastos.**

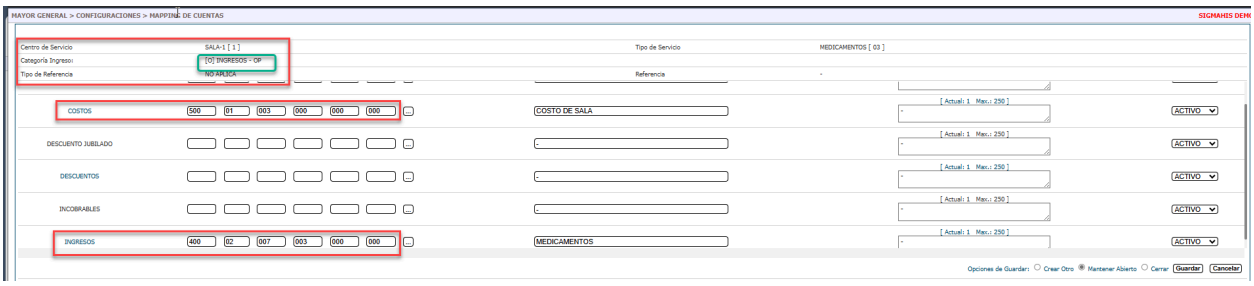
Ejemplo:



Categoría Ingreso: IP-Hospitalizados



Categoría Ingreso: OP: Urgencias, Consulta Externa y Ambulatorio

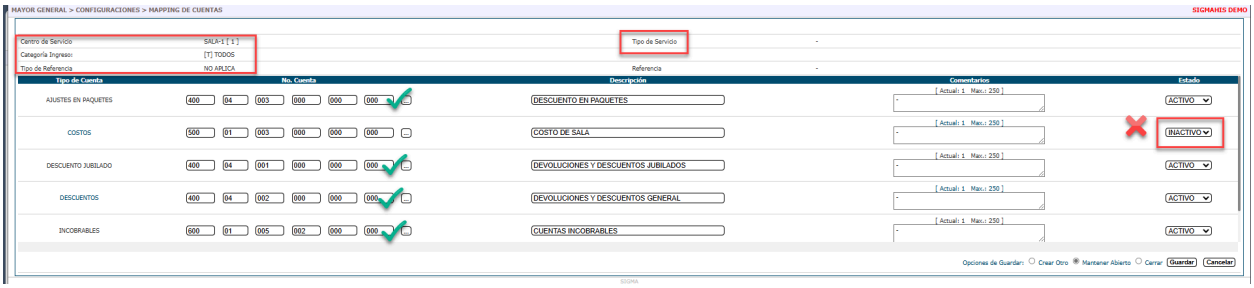


Estas serian las cuentas que se reflejaran al generar los reportes de Ingresos y costos desde el Mayor General Opción reportes de Auxiliar.

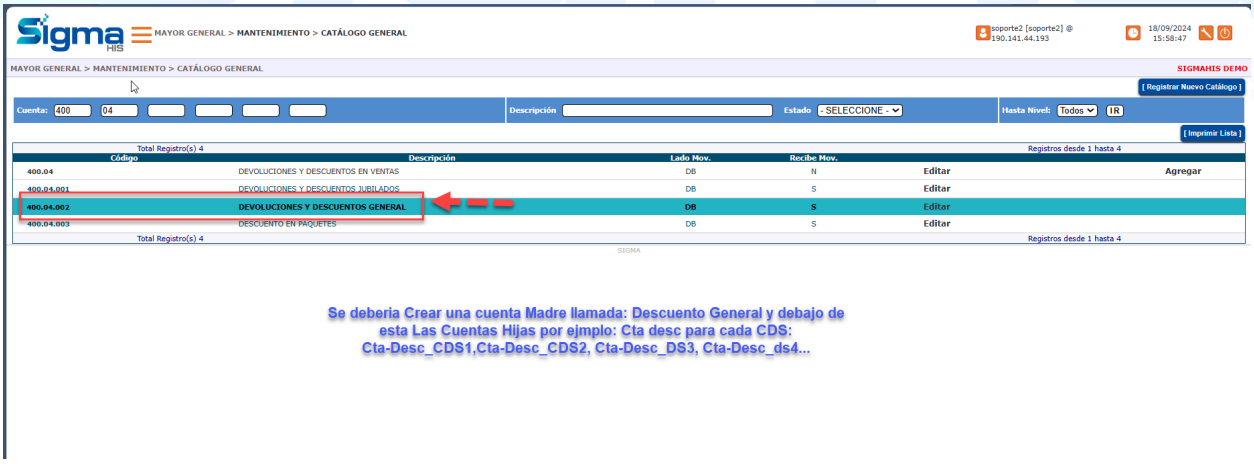
Para las cuentas de **DESCUENTOS** se debe crear una configuración o Mapping para la cuenta de Descuento, Ingresos y Costos para cada Centro de Servicio si así lo requieren.

Esta no debe llevar tipo de servicio en su configuración ni cuenta de costo es por eso que aparece **INACTIVA**:

Aquí se registran los ajustes en Paquetes, Descuentos Jubilados, Descuentos, Incobrables, esta seria la cuenta que se usaran para todo el centro de servicio sin importar que tipo de Servicio es.



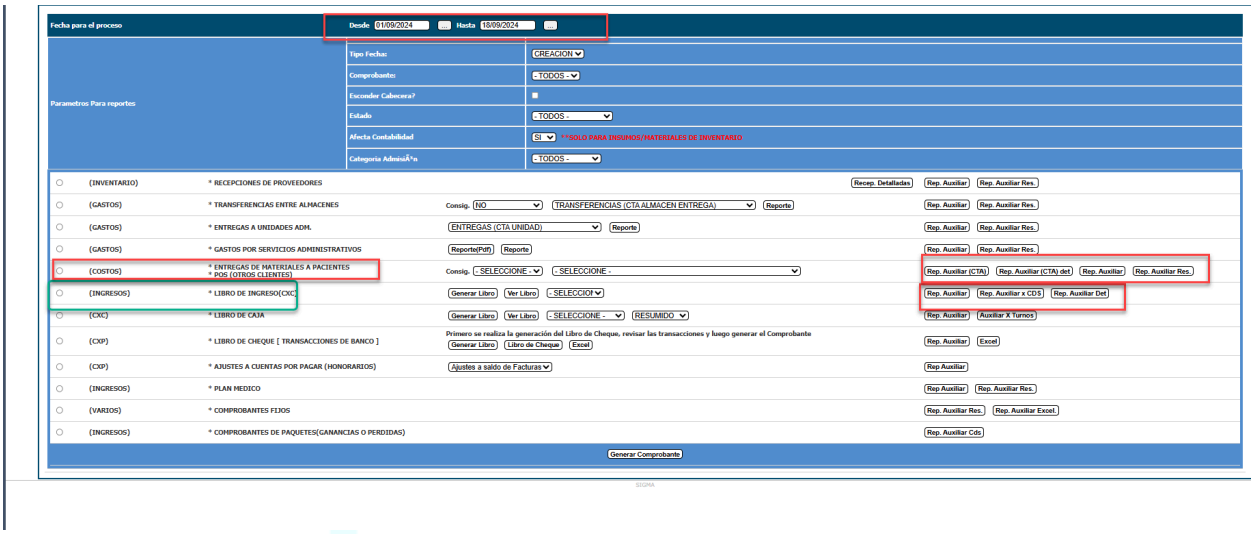
También se puede configurar una cuenta de Descuento distinta para cada Tipo de Servicio Sigma lo permite, aunque generalmente, siempre se hace es tener una cuenta de **DESCUENTO** para cada Centro de Servicio (Ejemplo: una cuenta para Sala Hospitalaria otra cuenta para Salón de operaciones, para Farmacia Etc), para ello se ha de configurar en el Catálogo de cuentas:

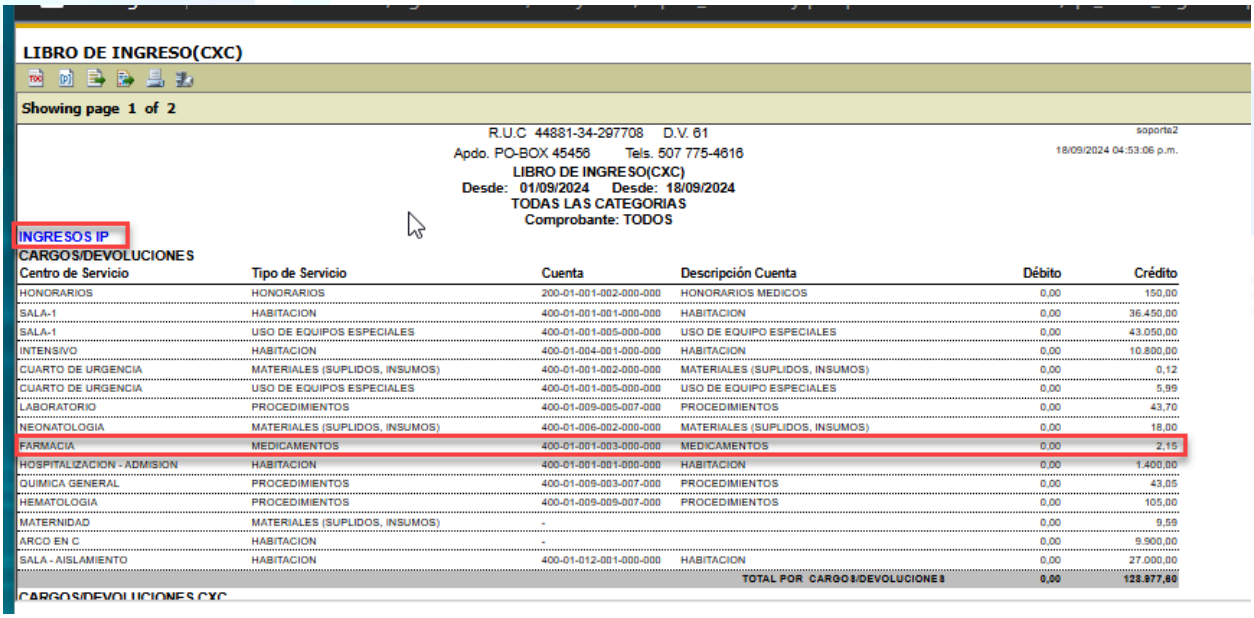


Se debería Crear una cuenta Madre llamada: Descuento General y debajo de esta Las Cuentas Hijas, por ejemplo: **Cta desc para cada CDS:** Cuenta para Sala Hospitalaria otra cuenta para Salón de operaciones, Otra para Farmacia etc,

De esta manera se obtendría un reporte con descuentos por Centro de servicio detallado el cual a través de la siguiente ruta se podrán visualizar.

Mayor General > Transacciones > Generar Comprobante de Auxiliar





LIBRO DE INGRESO(CXC)

Showing page 1 of 2

R.U.C 44881-34-297708 D.V. 61
Apdo. PO-BOX 45456 Tels. 507 775-4616
LIBRO DE INGRESO(CXC)
Desde: 01/09/2024 Desde: 18/09/2024
TODAS LAS CATEGORIAS
Comprobante: TODOS

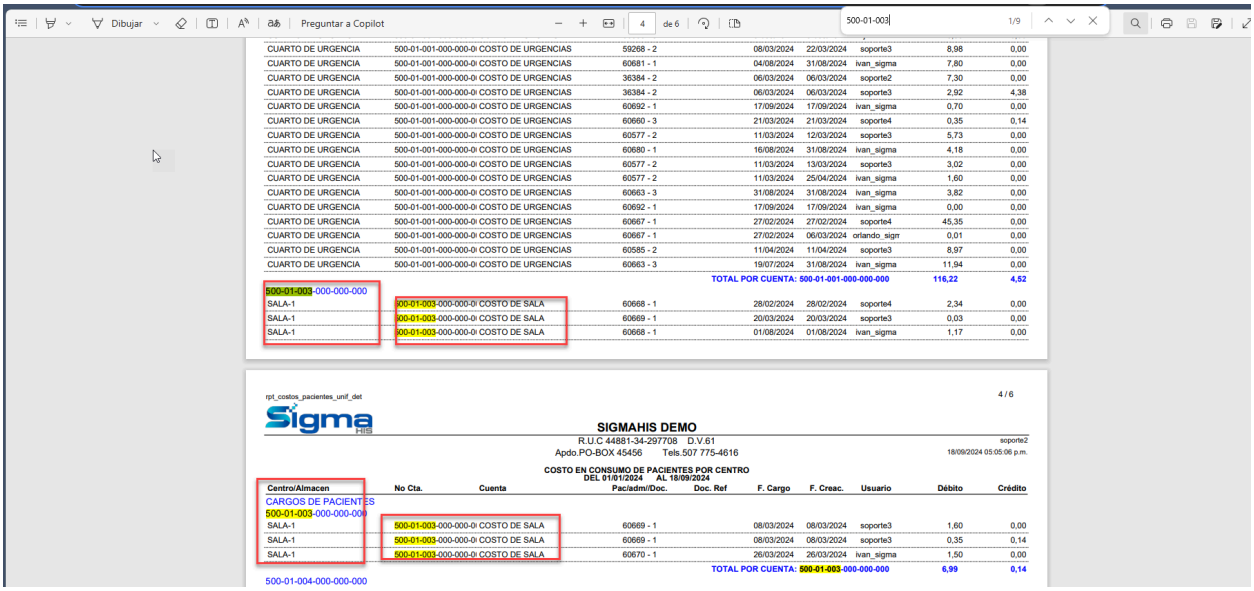
soporte2
18/09/2024 04:53:06 p.m.

INGRESOS IP
CARGOS/DEVOLUCIONES

Centro de Servicio	Tipo de Servicio	Cuenta	Descripción Cuenta	Débito	Crédito
HONORARIOS	HONORARIOS	200-01-001-002-000-000	HONORARIOS MEDICOS	0,00	150,00
SALA-1	HABITACION	400-01-001-001-000-000	HABITACION	0,00	36.450,00
SALA-1	USO DE EQUIPOS ESPECIALES	400-01-001-005-000-000	USO DE EQUIPO ESPECIALES	0,00	43.050,00
INTENSIVO	HABITACION	400-01-004-001-000-000	HABITACION	0,00	10.800,00
CUARTO DE URGENCIA	MATERIALES (SUPLIDOS, INSUMOS)	400-01-001-002-000-000	MATERIALES (SUPLIDOS, INSUMOS)	0,00	0,12
CUARTO DE URGENCIA	USO DE EQUIPOS ESPECIALES	400-01-001-005-000-000	USO DE EQUIPO ESPECIALES	0,00	5,99
LABORATORIO	PROCEDIMIENTOS	400-01-009-005-007-000	PROCEDIMIENTOS	0,00	43,70
NEONATOLOGIA	MATERIALES (SUPLIDOS, INSUMOS)	400-01-006-002-000-000	MATERIALES (SUPLIDOS, INSUMOS)	0,00	18,00
FARMACIA	MEDICAMENTOS	400-01-001-003-000-000	MEDICAMENTOS	0,00	2,15
HOSPITALIZACION - ADMISION	HABITACION	400-01-001-001-000-000	HABITACION	0,00	1.400,00
QUIMICA GENERAL	PROCEDIMIENTOS	400-01-009-003-007-000	PROCEDIMIENTOS	0,00	43,05
HEMATOLOGIA	PROCEDIMIENTOS	400-01-009-009-007-000	PROCEDIMIENTOS	0,00	105,00
MATERNIDAD	MATERIALES (SUPLIDOS, INSUMOS)	-		0,00	9,59
ARCO EN C	HABITACION	-		0,00	9.900,00
SALA - AISLAMIENTO	HABITACION	400-01-012-001-000-000	HABITACION	0,00	27.000,00
			TOTAL POR CARGOS/DEVOLUCIONES	0,00	123.977,80

CARGOS/DEVOLUCIONES CXC

Reporte de costos según mapping de cuenta de ejemplo.



CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	59268 - 2	08/03/2024	22/03/2024	soporte3	8,98	0,00
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	60681 - 1	04/08/2024	31/08/2024	ivan_sigma	7,80	0,00
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	36384 - 2	06/03/2024	06/03/2024	soporte2	7,30	0,00
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	36384 - 2	06/03/2024	06/03/2024	soporte3	2,92	4,38
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	60692 - 1	17/09/2024	17/09/2024	ivan_sigma	0,70	0,00
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	60660 - 3	21/03/2024	21/03/2024	soporte4	0,35	0,14
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	60577 - 2	11/03/2024	12/03/2024	soporte3	5,73	0,00
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	60680 - 1	16/08/2024	31/08/2024	ivan_sigma	4,18	0,00
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	60577 - 2	11/03/2024	13/03/2024	soporte3	3,02	0,00
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	60577 - 2	11/03/2024	25/04/2024	ivan_sigma	1,60	0,00
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	60663 - 3	31/08/2024	31/08/2024	ivan_sigma	3,82	0,00
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	60692 - 1	17/09/2024	17/09/2024	ivan_sigma	0,00	0,00
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	60667 - 1	27/02/2024	27/02/2024	soporte4	45,35	0,00
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	60667 - 1	27/02/2024	06/03/2024	orlando_sigm	0,01	0,00
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	60585 - 2	11/04/2024	11/04/2024	soporte3	8,97	0,00
CUARTO DE URGENCIA	500-01-001-000-000-0/ COSTO DE URGENCIAS	60663 - 3	19/07/2024	31/08/2024	ivan_sigma	11,94	0,00
			TOTAL POR CUENTA: 500-01-001-000-000-000			116,22	4,52
500-01-003-000-000-000							
SALA-1	500-01-003-000-000-0/ COSTO DE SALA	60668 - 1	28/02/2024	28/02/2024	soporte4	2,34	0,00
SALA-1	500-01-003-000-000-0/ COSTO DE SALA	60669 - 1	20/03/2024	20/03/2024	soporte3	0,03	0,00
SALA-1	500-01-003-000-000-0/ COSTO DE SALA	60668 - 1	01/08/2024	01/08/2024	ivan_sigma	1,17	0,00

rpt_costos_pacientes_unif_det 4 / 6

SIGMAHIS DEMO
R.U.C 44881-34-297708 D.V.61
Apdo.PO-BOX 45456 Tels.507 775-4616
soporte2
18/09/2024 05:05:06 p.m.

COSTO EN CONSUMO DE PACIENTES POR CENTRO
DEL 01/01/2024 AL 18/09/2024

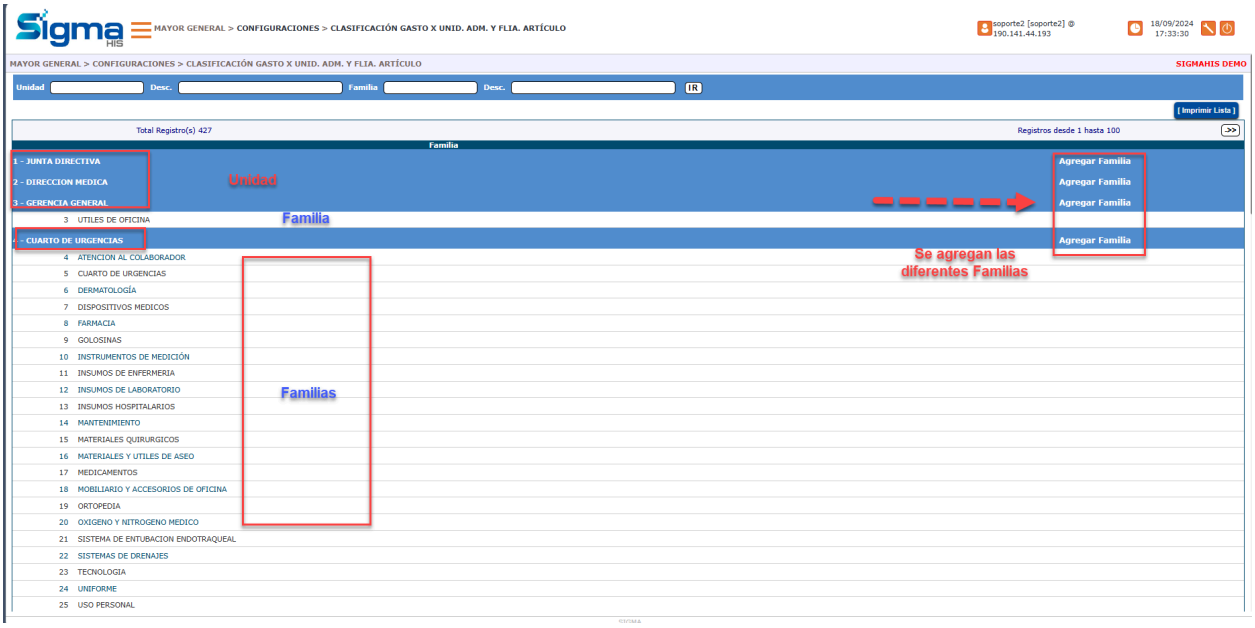
Centro/Almacen	No Cta.	Cuenta	Pac/adm/Doc.	Doc. Ref	F. Cargo	F. Creac.	Usuario	Débito	Crédito
CARGOS DE PACIENTES									
500-01-003-000-000-000									
SALA-1	500-01-003-000-000-0/ COSTO DE SALA		60669 - 1		08/03/2024	08/03/2024	soporte3	1,60	0,00
SALA-1	500-01-003-000-000-0/ COSTO DE SALA		60669 - 1		08/03/2024	08/03/2024	soporte3	0,35	0,14
SALA-1	500-01-003-000-000-0/ COSTO DE SALA		60670 - 1		26/03/2024	26/03/2024	ivan_sigma	1,50	0,00
				TOTAL POR CUENTA: 500-01-003-000-000-000				6,99	0,14

500-01-004-000-000-000

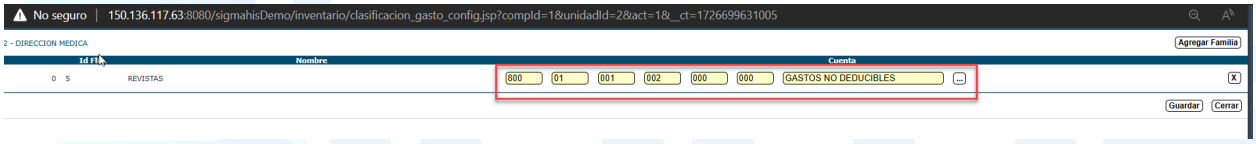
Mayor General > Configuraciones > Clasificación de Gastos x Unidades Administrativas y Familia de Artículos

Descripción:

En esta pantalla se define que Familias va usar cada centro de servicios, esta familia no es para los Cargos sino para los Gastos, es decir, que artículos puede pedir la Unidad Administrativa para llevar al Gasto. Esta configuración se ve reflejado en las requisiciones a Unidades Administrativas.

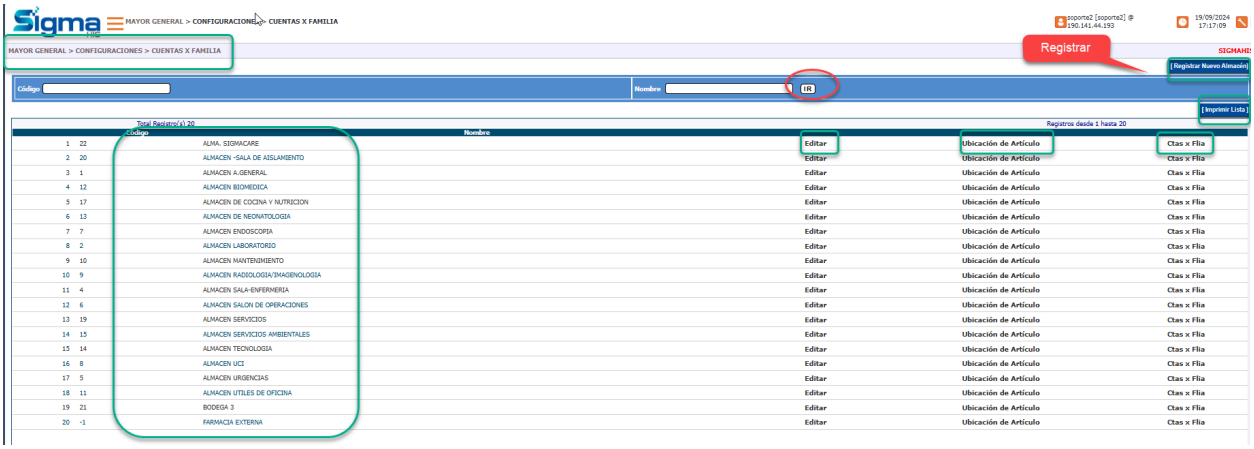


Esta configuración se realiza en la siguiente Botón [**Agregar Familia**]. Agregamos la Familia Revista y la cuenta asociada a la Unidad 2-Direccion Medica.



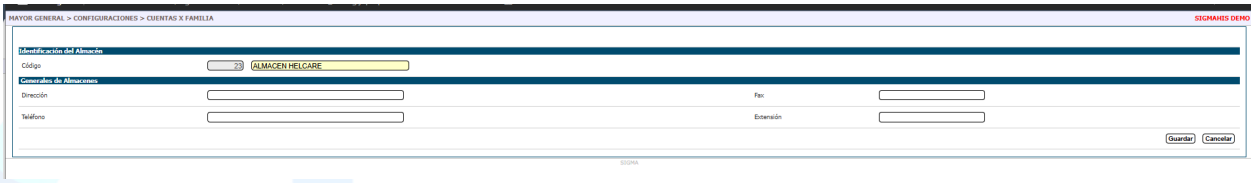
Mayor General > Configuraciones > Cuentas por Familia

En esta pantalla podemos filtrar para consultar registros realizados mediante los filtros de: Código, Nombre seguido del Botón [**IR**], el cual se lista información de los almacenes creados y se mantiene botón de Editar, Ubicación de Artículos y Cuentas X Familia, adicional las opciones de Registrar nuevo almacén e Imprimir lista.



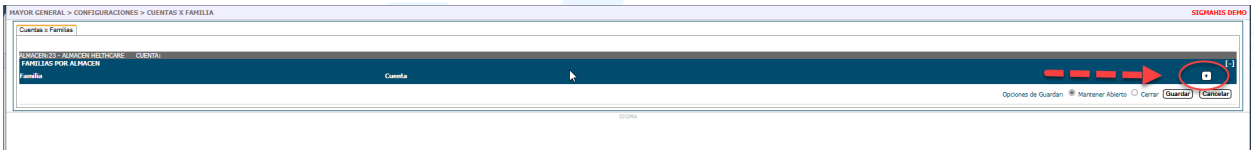
Mediante la Opción “**Registrar Nuevo Almacén”**

Creamos el Almacén HEALTHCARE

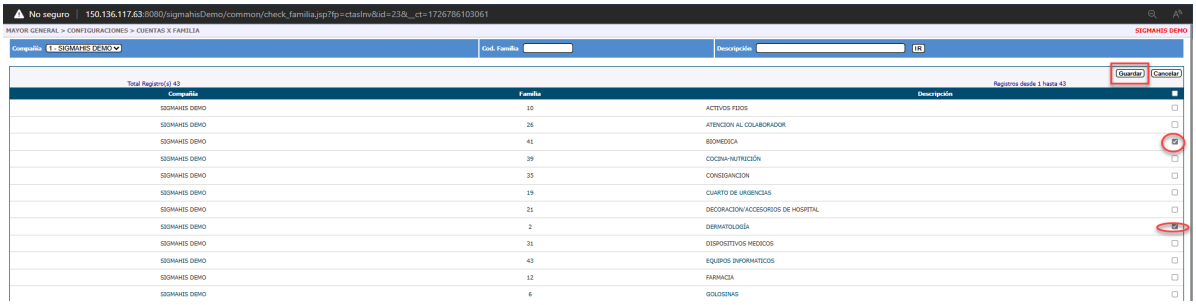


Luego se ASIGNA cuentas por Familia mediante la opción: **Cuentas por Familia**

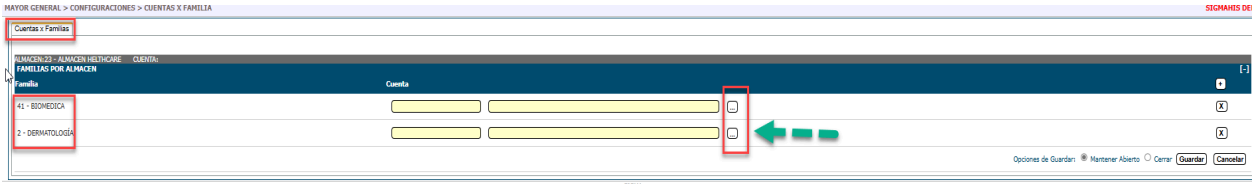
Abriéndose esta pantalla donde se debe clicar sobre el botón [+]



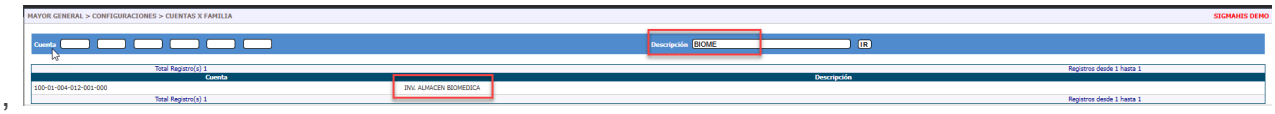
Se despliega la pantalla siguiente con las familias a seleccionar para este almacén.

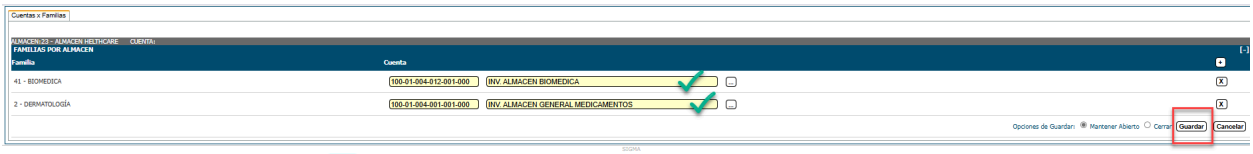


Al “**Guardar**” se despliega la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar las cuentas por las familias asignadas.

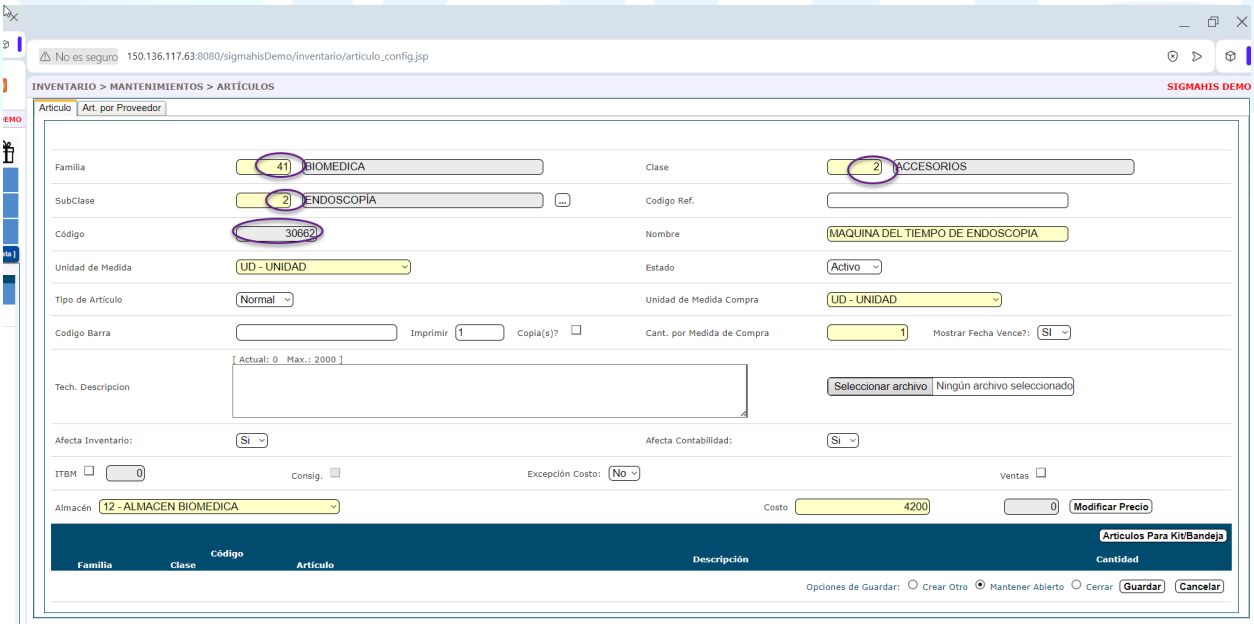


41-Familia Biomédica se le asigna la cuenta mostrada en a la imagen siguiente.

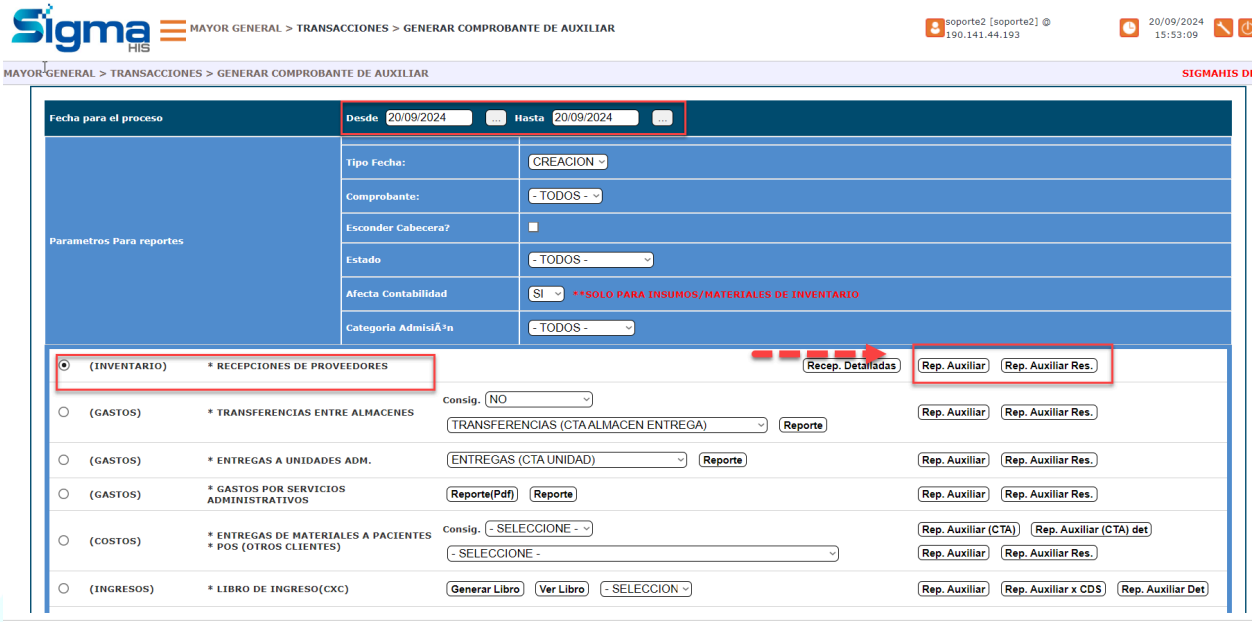


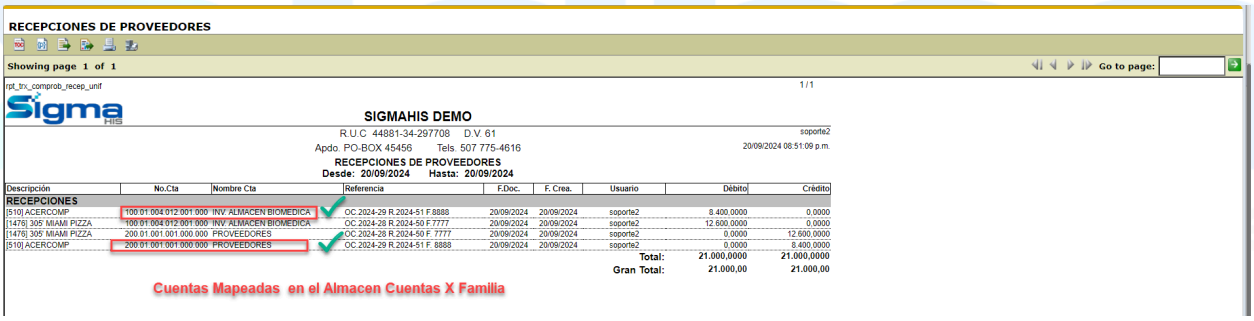


Hecho esto el siguiente paso seria crear un articulo desde Mantenimiento de Inventario ejemplo: 41-2-2-30662- Máquina del Tiempo de Endoscopia

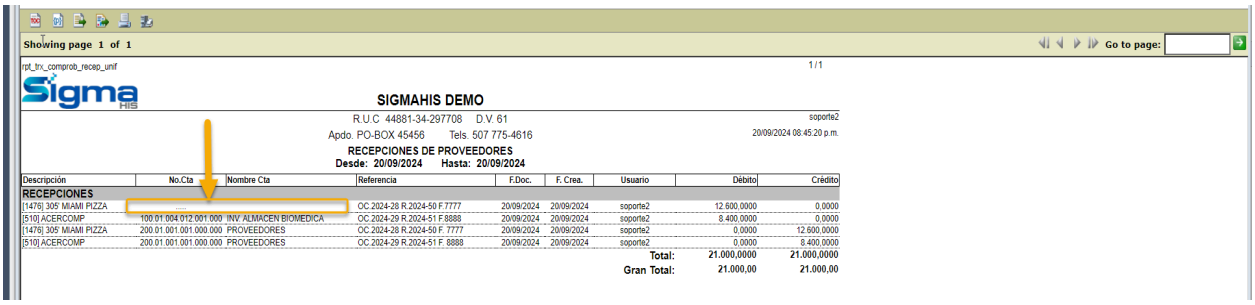


Al realizar una compra para el Almacén HealthCare de 2 Unidades al proveedor ACERPCOMP podemos generar el reporte de recepciones de proveedores desde Mayor General se observa el reporte con las cuentas asignadas.





Si el Mapping no se hubiera hecho al Almacén Healcare (Ctas x Familia), al momento de Hacer la recepción en este almacén en el reporte hubiese salido sin cuenta (---) Así.

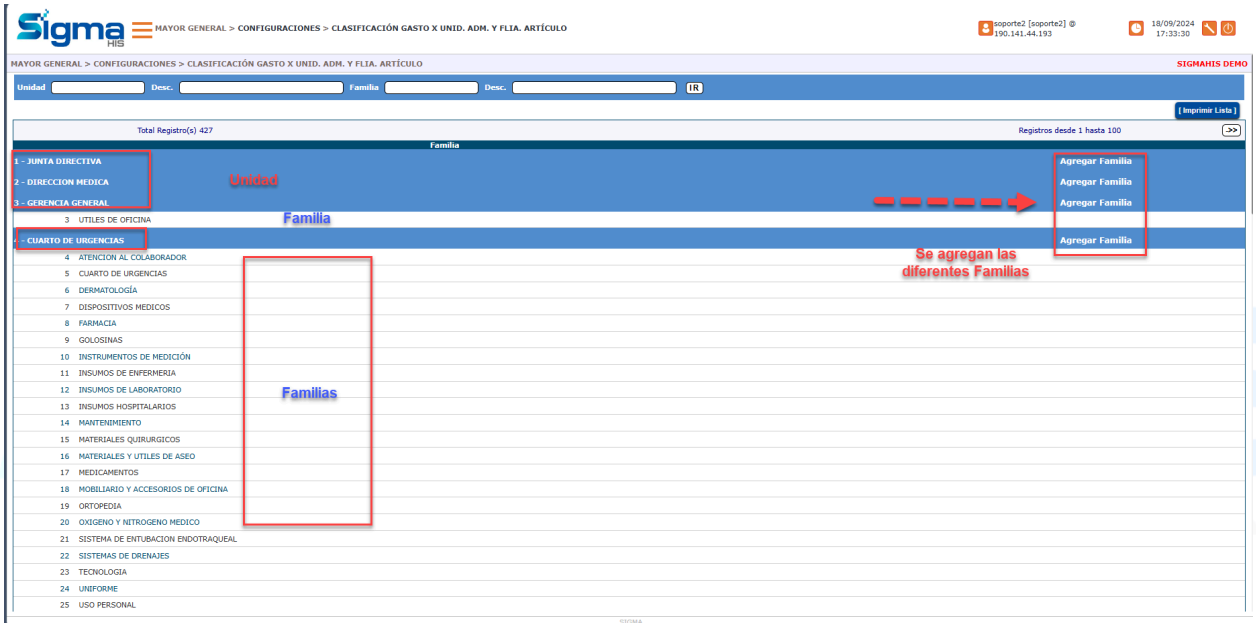


Si esto ocurre deben hacer estas revisiones a nivel de Mapping de cuentas X Familia al almacén involucrado a través del código de Artículo.

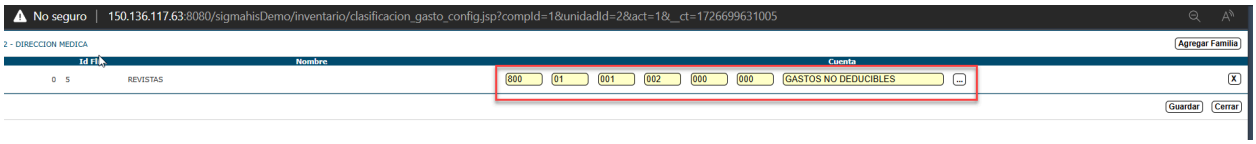
Clasificación de Gastos x Unidades Administrativas y Familia de Artículos

Descripción:

En esta pantalla se define que Familias va usar cada centro de servicios, esta familia no es para los Cargos sino para los Gastos, es decir, que artículos puede pedir la Unidad Administrativa para llevar al Gasto. Esta configuración se ve reflejado en las requisiciones a Unidades Administrativas.

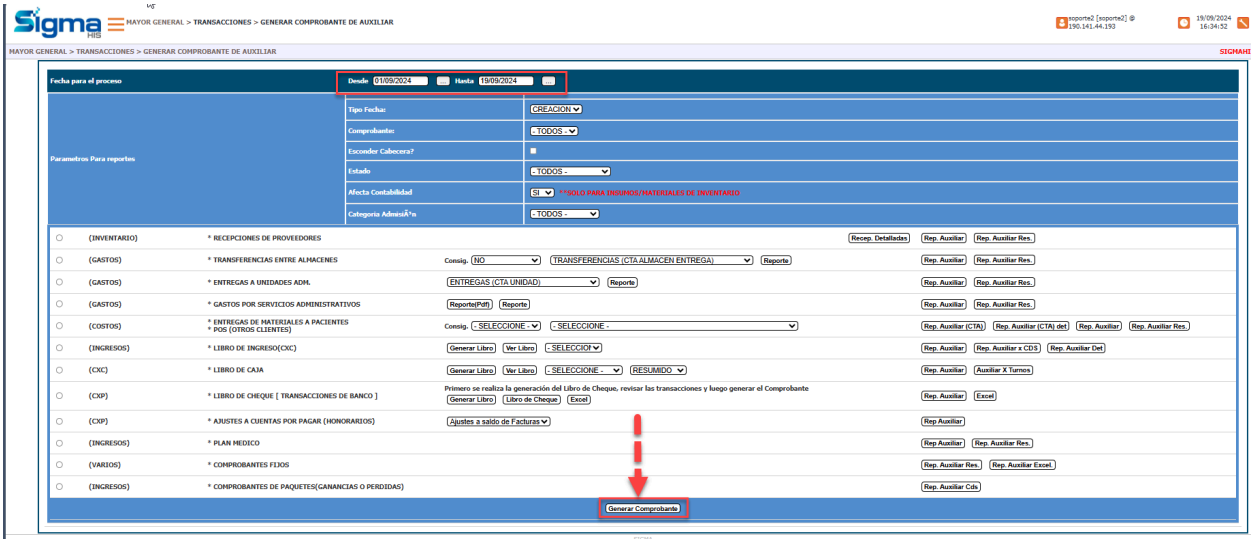


Esta configuración se realiza en el siguiente Botón [**Agregar Familia**]. Agregamos la Familia revista y la cuenta asociada a la Unidad 2-Direccion Medica.



DASHBOARD DE GENERAR COMPROBANTE DE AUXILIAR

Mayor General > Transacciones > Generar Comprobante de Auxiliar



Una vez revisado los reportes de auxiliares se generan los comprobantes usando el botón Generar comprobantes bajo los parámetros de fecha y de más filtros, el cual se observarán en la ruta: **MAYOR GENERAL > TRANSACCIONES > COMPROBANTES**

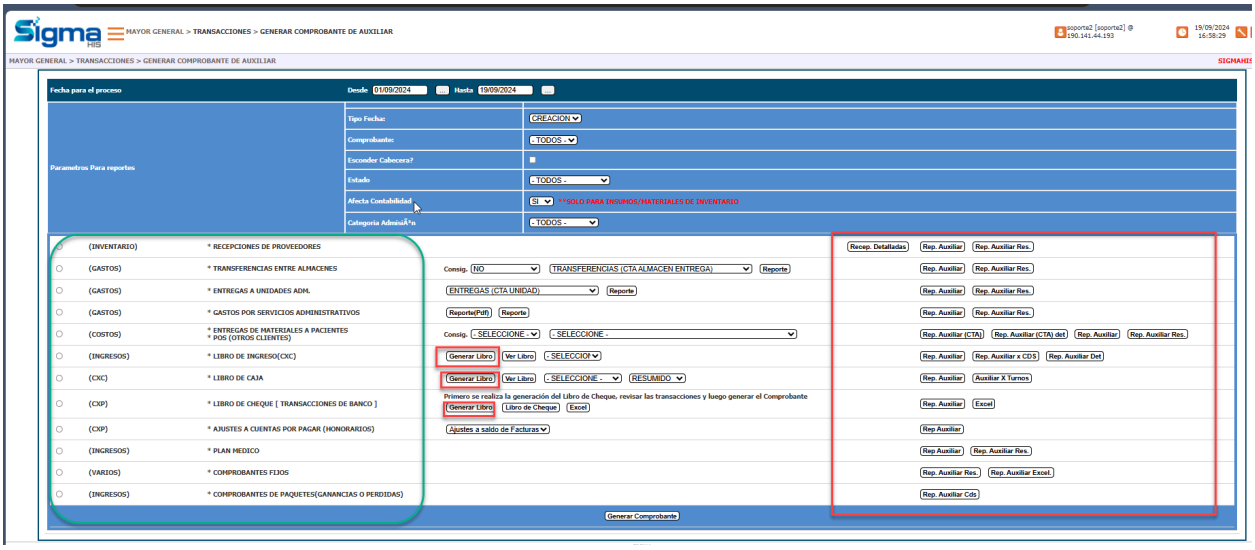
Para los casos de **Libro de Ingreso, Libro de Caja y libro de Cheque** estos se generan y se guardan en una tabla la cual es usada posteriormente por la **"Generación de comprobantes"**

Dentro de esta pantalla también existen una gama de reportes de auxiliares el cual pueden ser generados de manera detallada o resumida según movimiento de las transacciones, por ejemplo:

- ***Inventario (Recepciones de proveedores)***
- *Gastos (Transferencias entre Almacenes)*
- *Ingresos (Libro de Ingresos cxc) etc*

Generar Comprobante de Auxiliar

Esta función permite la generación de los distintos comprobantes de los auxiliares de compras, gastos e ingresos. De acuerdo a la fecha esta pantalla maneja los botones de: Genera Libro, Ver Libro, Generar Comprobante.



General el libro de ingresos para el rango de fecha que se le defina. Mostrando un mensaje el cual, al dar ACEPTAR, muestra otro mensaje “Libro de Ingreso generado satisfactoriamente para este rango de fecha desde el hasta el” y asi para los demás libros.

El **Botón Ver Libro** Ver Libro permite visualizar los Libros Generados

Permite ver el libro de ingresos con su respectivo número de cuenta, descripción, debió, crédito, totalizando la página.

MÓDULO PROCESOS

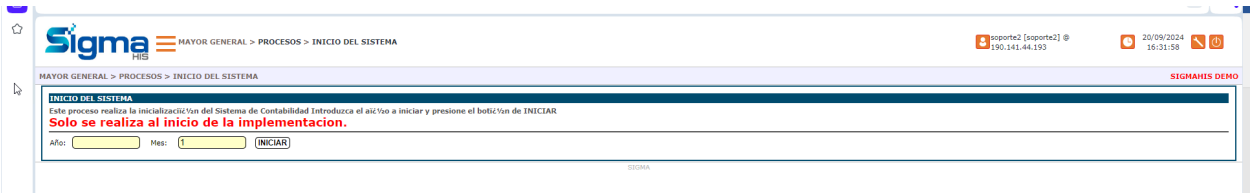
Esta Opción dentro del módulo de Mayor General presenta la lista de las acciones asociadas a los distintos procesos que permiten gestionar el módulo.

Mayor General > Procesos > Inicio del Sistema

Este proceso realiza la inicialización del sistema de contabilidad, en el que se debe introducir el Año y Mes a Iniciar, seguido del Botón “Iniciar”.

Mayor General > Procesos >Inicio de Sistema

Esta acción se realiza una vez , es decir, al Iniciar la implementación del sistema.



Mayor General > Procesos > Cierre Mensual

Esta función muestra la lista de los procesos que deben ser realizados para hacer un cierre mensual de la contabilidad.

Mayor General > Procesos > Cierre Mensual

Al **Ejecutar** este proceso se generará:

- ✔ *Saldo final para el mes actual*
- ✔ *Creación de cuentas para el siguiente mes*
- ✔ *Saldo inicial de cuentas para el siguiente mes*
- ✔ *Se inactiva el mes actual*
- ✔ *Se procede a activar el siguiente mes*

[nota: No hay reversión para este proceso]

[nota: Recordar realizar las conciliaciones bancarias]

<u>Nota</u>: Significa que se debe estar seguro de que todo esta correcto al hacer esta acción.

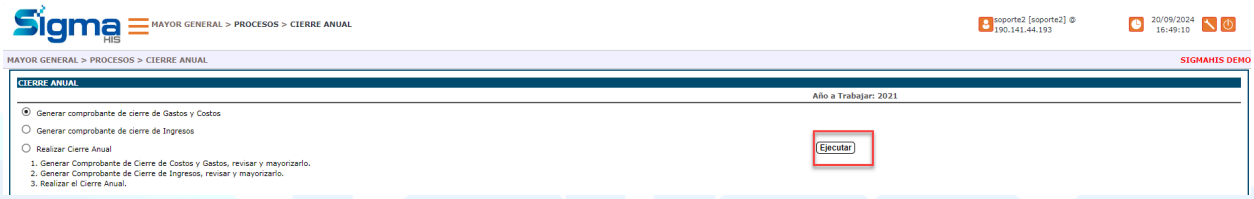
Mayor General > Procesos > Cierre Anual (Transitorio)

Proceso que permite realizar el cierre anual Transitorio usando el botón "**Ejecutar**".

Mayor General > Procesos >Cierre Anual (Transitorio)

Mayor General > Procesos > Cierre Anual

1. Primeramente, se ha de realizar la ejecución de Generar comprobante de cierre de Gastos y Costos el cual deben revisarlo y mayorizar
2. Generar comprobante de cierre de Ingresos, el cual deben revisarlo y mayorizarlo
3. Posteriormente Realizar Cierre Anual

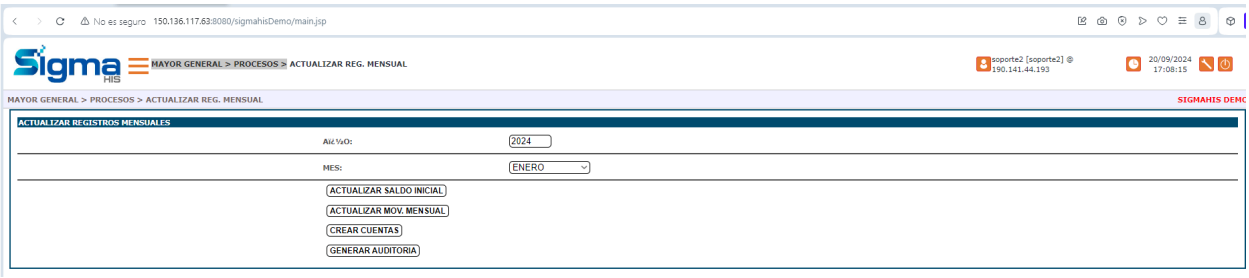


Mayor General > Procesos > Actualizar Reg. Mensual

Mayor General > Procesos > Actualizar Reg. Mensual

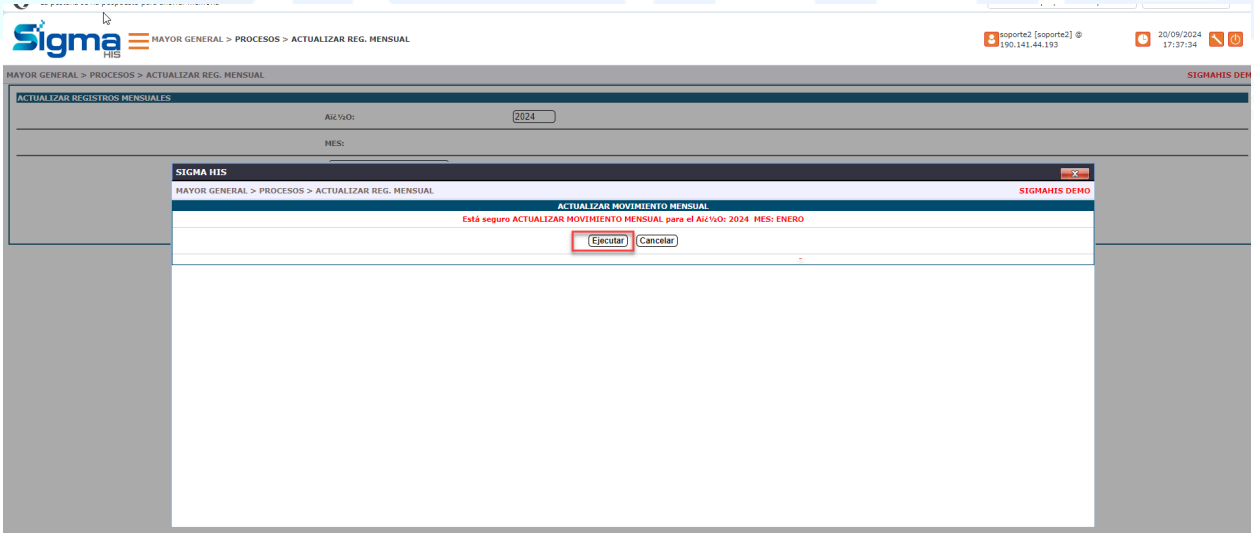
Este proceso permite Actualizar los saldos Iniciales, Actualizar Mov.Mensual, Crear Cuentas y Generar Auditoria usando parámetro de año y mes. Proceso dirigido para personal encargado de contabilidad, para ser ejecutado en el momento en que exista alguna inconsistencia en las revisiones de cuentas o movimientos o que haga falta alguna cuenta y/o para generar las auditoria en el periodo correspondiente.

Mayor General > Procesos > Actualizar Reg. Mensual

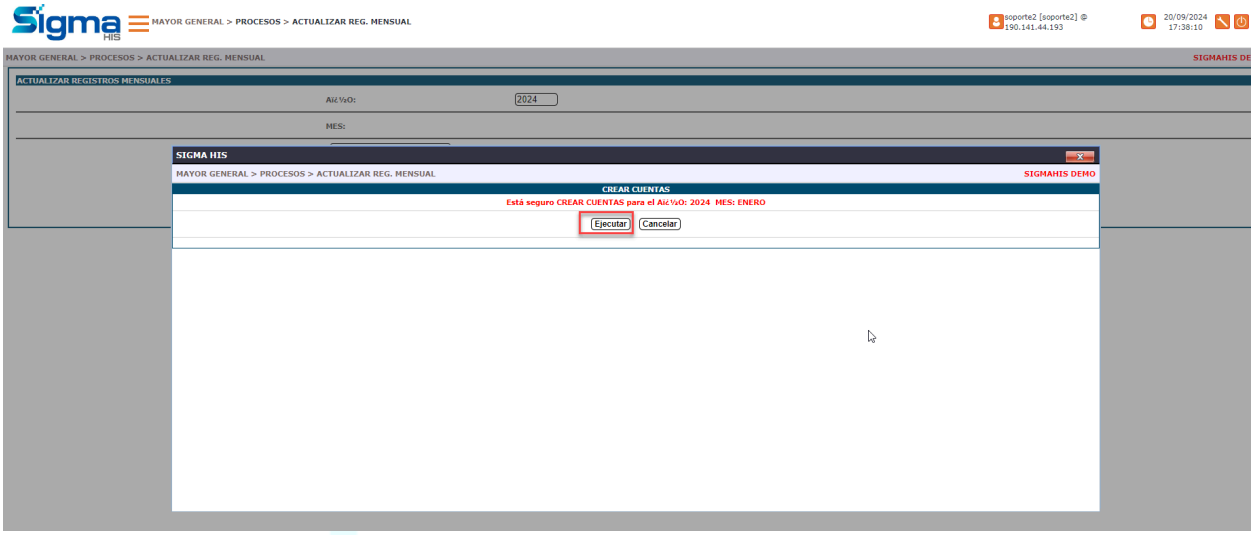


Actualizar Saldo Inicial.

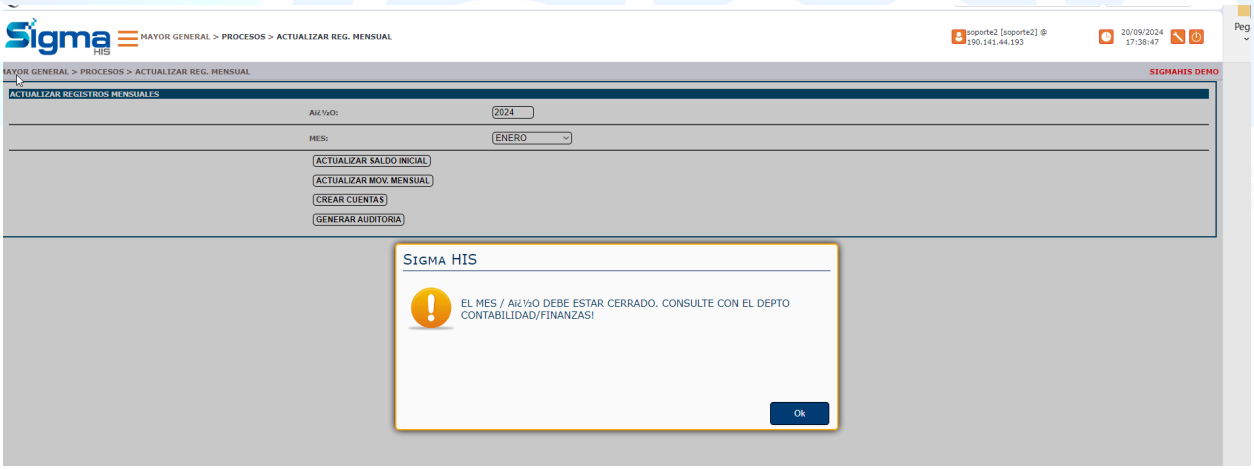
Actualizar Mov.Mensual



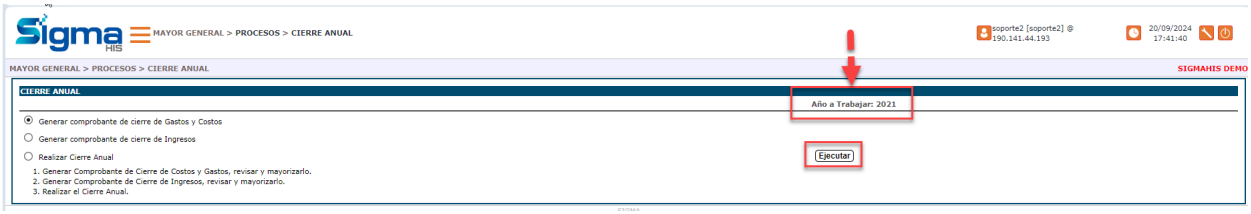
Crear Cuentas



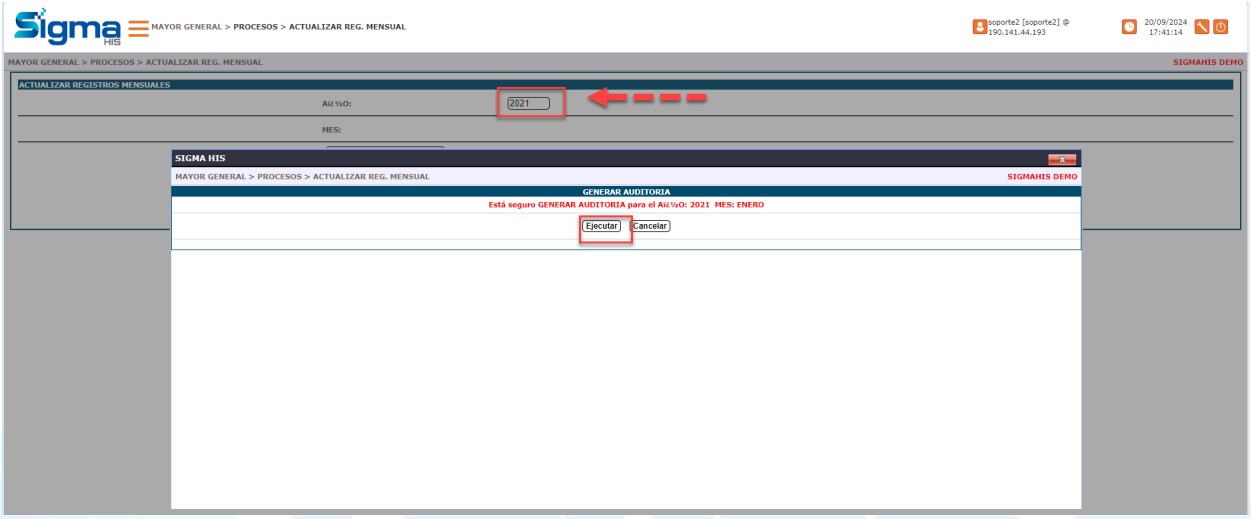
Generar auditoria, para generar este proceso el año y mes debe estar cerrado de lo contrario sale este mensaje.



¿Para verificar o consultar cuál es el año y Mes Cerrado? se debe ir a la sección: **Mayor General/Proceso/ Cierre Anual**, allí observaremos el año 2021, este sería el año a generar la auditoria.

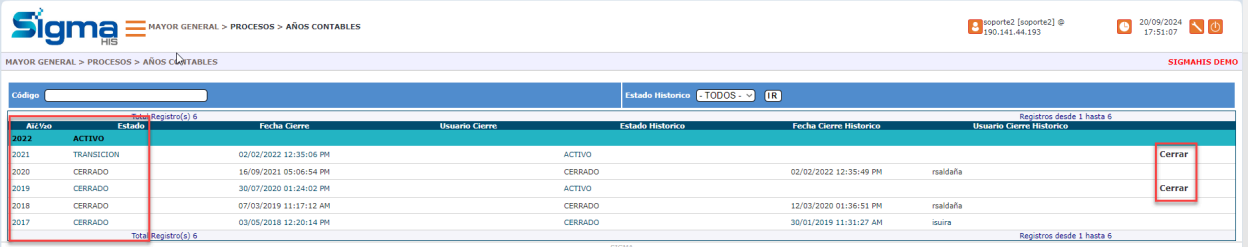


Colocado el año correspondiente 2021, ya se podrá ejecutar la auditoria.

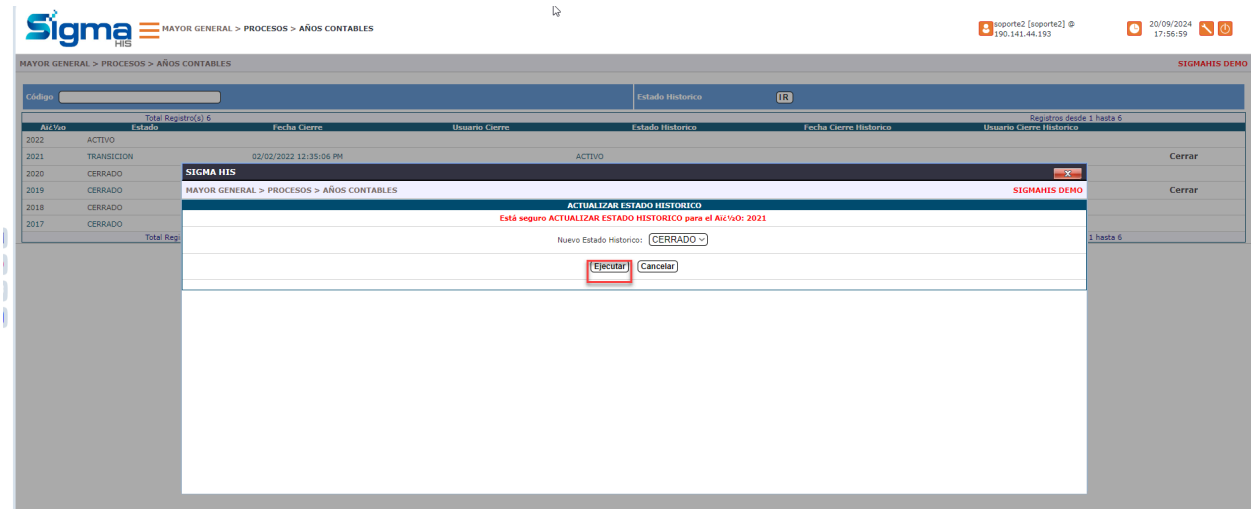


Años contables:

En esta opción de Sigma podrá observar o consultar a través de los Filtros: los años Activo, En Transición y los años Cerrados, fecha de cierre y Hora



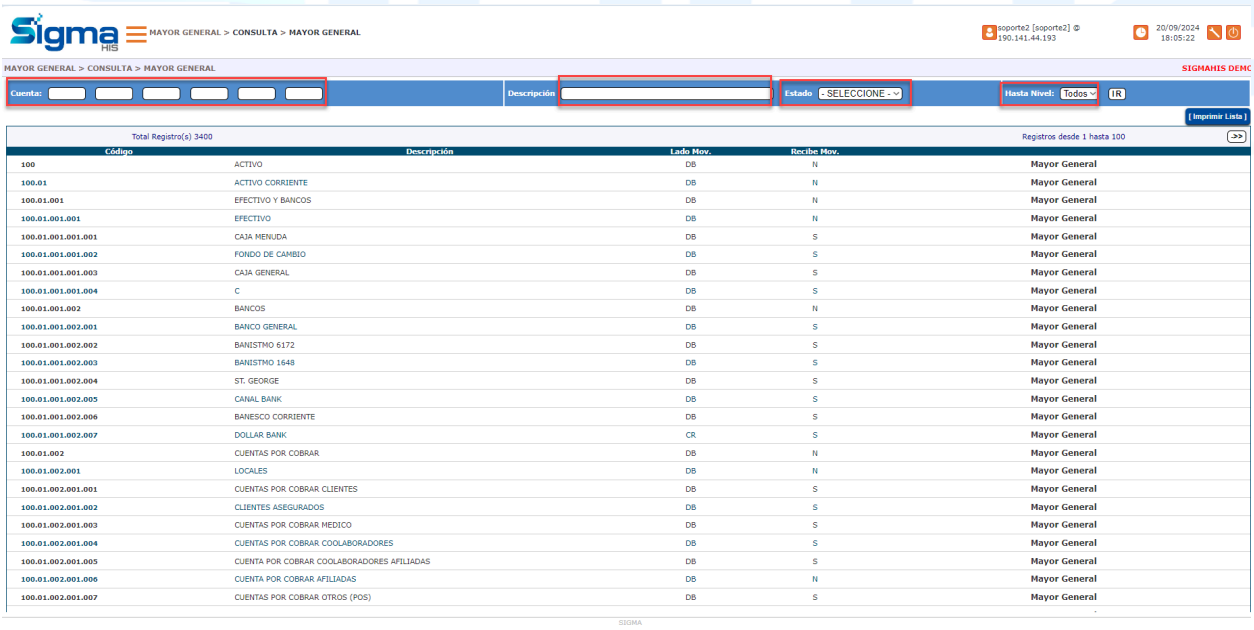
Una vez el año en Transición, se habilita el botón “Cerrar” con el propósito de Cerrar el Año.



MÓDULO CONSULTAS

Esta sección del módulo presenta la lista de las acciones de tipo consultas para revisar a nivel de pantallas o registros los movimientos contables.

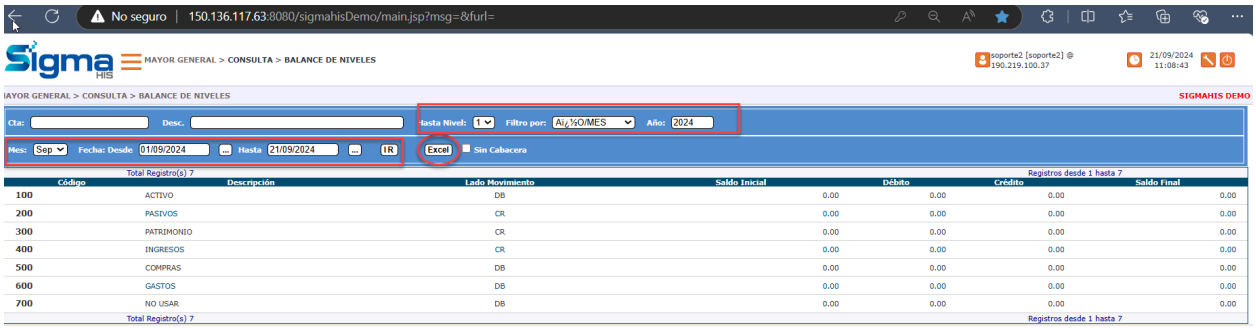
Atreves de los campos Cuenta, descripción, estado o niveles se puede consultar las cuentas usando el botón [**IR**]



Mayor General > Consultas > Balances de Niveles

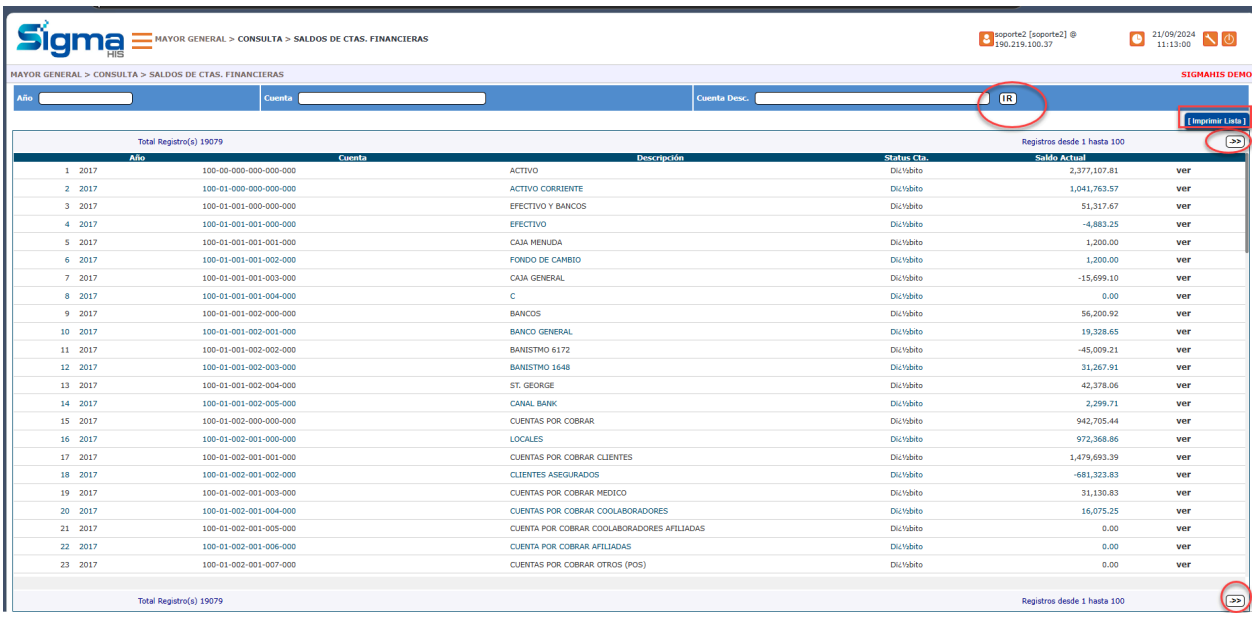
Esta función muestra a manera de consulta los balances de niveles con su código, descripción, lado movimiento, saldo inicial, debito, crédito.

El cual trae por defecto lleno los campos: Nivel 1, Filtro de Año/Mes, rangos de fechas, sin embargo, estos parámetros pueden cambiar para sus consultas.



Mayor General > Consultas > Saldo De Cuentas Financieras

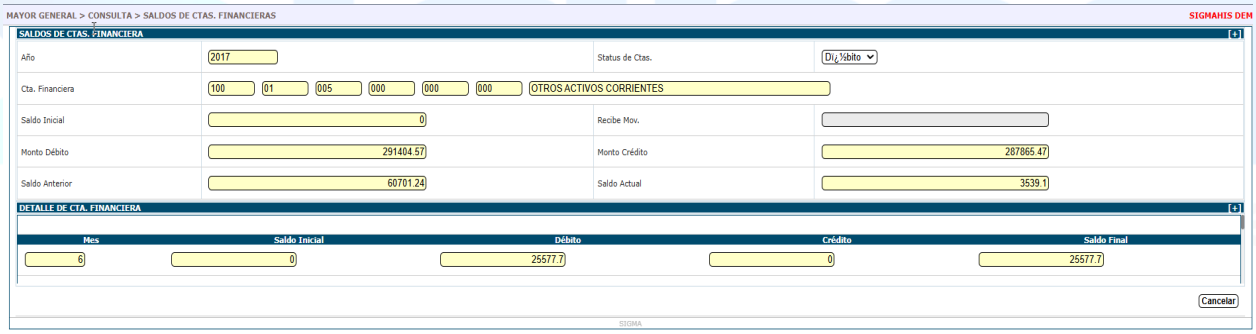
Mediante esta pantalla podemos observar o consultar por año, descripción de cuentas con la ayuda del botón [IR], Una vez listado las cuentas tenemos la opción de "**Ver**", que nos permite visualizar detalles de esa cuenta. Con los botones de Avance o Paginación [->>] podemos avanzar o retroceder [<<-] la consulta.



	Año	Cuenta	Descripción	Status Cta.	Saldo Actual	
1	2017	100-00-000-000-000-000	ACTIVO	Di¿½bito	2,377,107.81	ver
2	2017	100-01-000-000-000-000	ACTIVO CORRIENTE	Di¿½bito	1,041,763.57	ver
3	2017	100-01-001-000-000-000	EFECTIVO Y BANCOS	Di¿½bito	51,317.67	ver
4	2017	100-01-001-001-000-000	EFECTIVO	Di¿½bito	-4,883.25	ver
5	2017	100-01-001-001-001-000	CAJA MENUDA	Di¿½bito	1,200.00	ver
6	2017	100-01-001-001-002-000	FONDO DE CAMBIO	Di¿½bito	1,200.00	ver
7	2017	100-01-001-001-003-000	CAJA GENERAL	Di¿½bito	-15,699.10	ver
8	2017	100-01-001-001-004-000	C	Di¿½bito	0.00	ver
9	2017	100-01-001-002-000-000	BANCOS	Di¿½bito	56,200.92	ver
10	2017	100-01-001-002-001-000	BANCO GENERAL	Di¿½bito	19,328.65	ver
11	2017	100-01-001-002-002-000	BANISTMO 6172	Di¿½bito	-45,009.21	ver
12	2017	100-01-001-002-003-000	BANISTMO 1648	Di¿½bito	31,267.91	ver
13	2017	100-01-001-002-004-000	ST. GEORGE	Di¿½bito	42,378.06	ver
14	2017	100-01-001-002-005-000	CANAL BANK	Di¿½bito	2,299.71	ver
15	2017	100-01-002-000-000-000	CUENTAS POR COBRAR	Di¿½bito	942,705.44	ver
16	2017	100-01-002-001-000-000	LOCALES	Di¿½bito	972,368.86	ver
17	2017	100-01-002-001-001-000	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	Di¿½bito	1,479,693.39	ver
18	2017	100-01-002-001-002-000	CLIENTES ASEGURADOS	Di¿½bito	-681,323.83	ver
19	2017	100-01-002-001-003-000	CUENTAS POR COBRAR MEDICO	Di¿½bito	31,130.83	ver
20	2017	100-01-002-001-004-000	CUENTAS POR COBRAR COOLABORADORES	Di¿½bito	16,075.25	ver
21	2017	100-01-002-001-005-000	CUENTA POR COBRAR COOLABORADORES AFILIADAS	Di¿½bito	0.00	ver
22	2017	100-01-002-001-006-000	CUENTA POR COBRAR AFILIADAS	Di¿½bito	0.00	ver
23	2017	100-01-002-001-007-000	CUENTAS POR COBRAR OTROS (POS)	Di¿½bito	0.00	ver

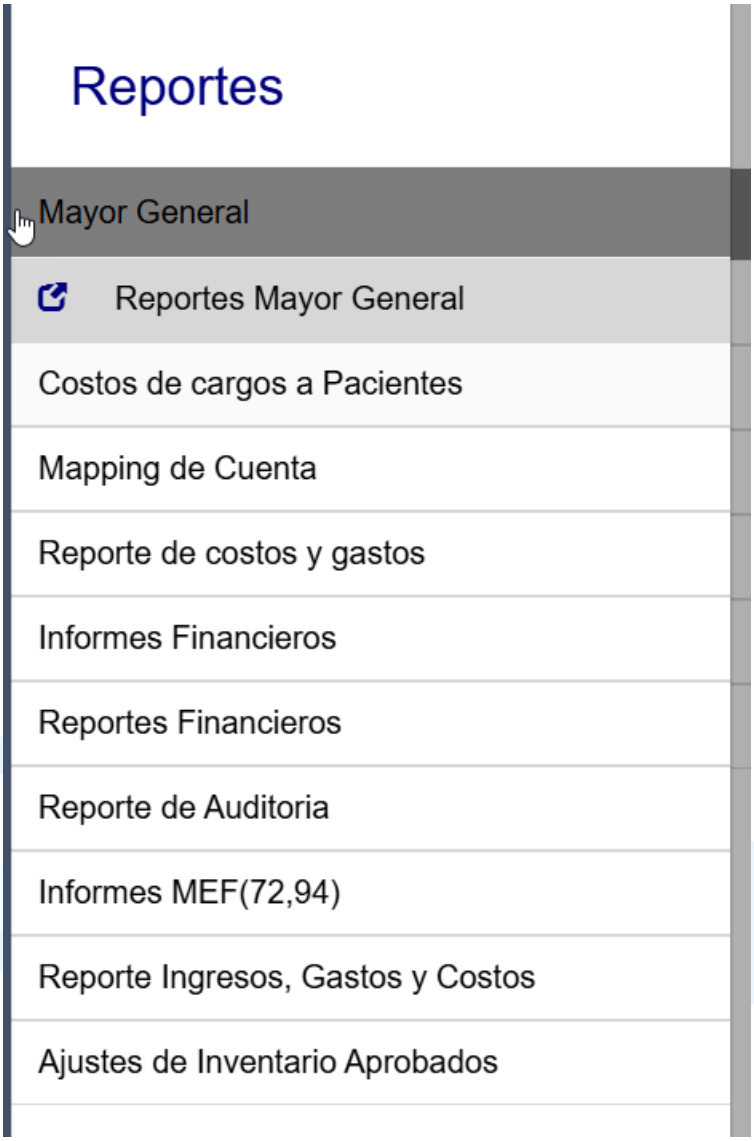
Modo Ver:

Observamos la cuenta y saldo su lado Movimiento y saldo Inicial, saldo actual, Monto debito y crédito, saldo actual y detalle de la cuenta financiera.



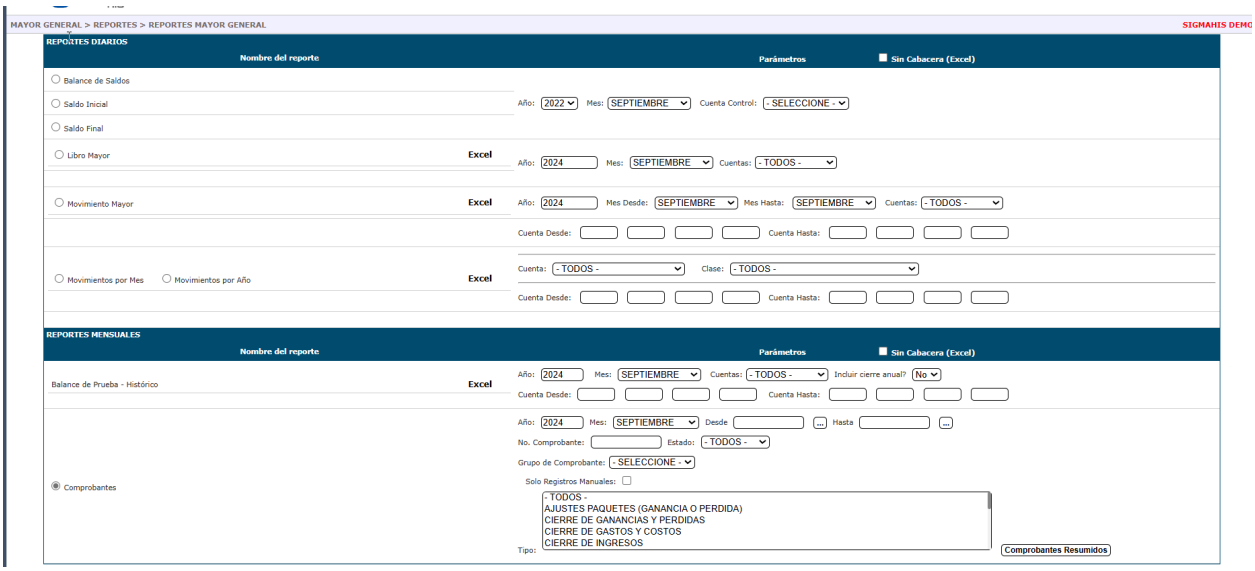
MÓDULO REPORTES

En la sección de reporte podemos apoyarnos en las generaciones de reportes para analizar y presentación de informes a la gerencia para ello contamos con una gama de reportes el cual dependerá de la información que requieren consultar.



Reporte de Mayor General:

Estos reportes se generan en formato PDF o también en Excel ,el cual deben filtrar por año y mes y cuentas.

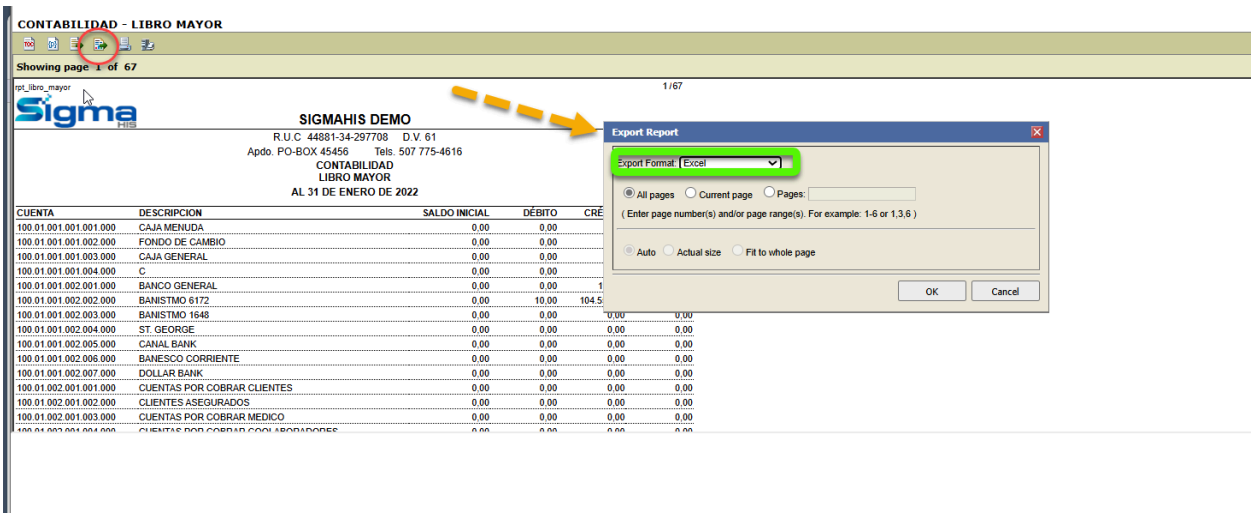


- *Balance de saldos*
- *Saldo Inicial*
- *Saldo final*
- *Libro Mayor*
- *Movimiento por mes /año*
- *Movimiento Mayor*

Sección de reportes Mensuales:

- *Balance de Pruebas -Histórico*
- *Comprobantes.*

Explicación de como se ha de trasladar un reporte a EXCEL, se pincha sobre el icono Marcado y se selecciona Opción Excel. Luego "OK"



Como se presentó anteriormente el listado de reportaría así mismo se han de usar los diferentes filtros para la generación de cada uno de ellos de acuerdo a lo que se requerimiento.

****FIN DEL DOCUMENTO****