



**PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.**

**Nit. 900.652.135-8**

# **MANUAL DEL USUARIO**

# **SISTEMA PUNTOCONTABILIDAD**



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## BIENVENIDO AL SISTEMA DE CONTABILIDAD PUNTOCONTABILIDAD



Bienvenidos al Software de contabilidad "PUNTOCONTABILIDAD", la aplicación de manejo de la información contable de una empresa. Este módulo contiene el conjunto de utilidades necesarias para la gestión de asientos, diarios, mayores y balances. Además permite, de forma eficaz, gestionar todos los movimientos, así como la elaboración de cierres a justes anuales.

El sistema es una aplicación que consta de muchos módulos que facilitan su operación, pues se relacionan entre sí a través de menús.

### INDICE

#### 1. ARCHIVOS MAESTROS

- 1.1 Terceros
- 1.2 Tipo de documentos
- 1.3 Centros de costo
- 1.4 Datos Básicos
- 1.5 Calendario tributario
- 1.6 Empresa
- 1.7 Parámetros de trabajo
- 1.8 Configuración
- 1.9 Cerrar sesión
- 1.10 Salir

#### 2. CONTABILIDAD

- 2.1 Plan de cuentas
- 2.2 Documentos

#### 3. INGRESOS Y GASTOS



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

- 3.1 Conceptos
- 3.2 Descuentos
- 3.3 Cuentas por pagar
- 3.4 Pago
- 3.5 Cuentas por cobrar
- 3.6 Recaudo
- 3.7 Reporte Cuentas por pagar

## **4. NOMINA**

- 4.1 Periodo
- 4.2 Concepto
- 4.3 Funcionario
- 4.4 Configurar Funcionario
- 4.5 Actividades
- 4.6 Novedad
- 4.7 Liquidación
  - 4.7.1 Periodico
    - 4.7.1.1 Navidad
    - 4.7.1.2 Servicios
    - 4.7.1.3 Vacaciones
    - 4.7.1.4 Definitiva
- 4.8 Reportes
  - 4.8.1 Funcionarios
    - 4.8.1.1 Plantilla de Nomina
    - 4.8.1.2 Relación de Pagos a Terceros
    - 4.8.1.3 Imputación Presupuestal
    - 4.8.1.4 Consolidado de Conceptos
    - 4.8.1.5 Liquidación por Concepto
    - 4.8.1.6 Listado de Neto a Pagar
    - 4.8.1.7 Actividades

## **5. PROCESO**

- 5.1 Depreciación
- 5.2 Inicio de Año
- 5.3 Cierre
- 5.4 Reconstruir Acumulados
- 5.5 Conciliación
- 5.6 Documentos Equivalente
- 5.7 Importar / Exportar
- 5.8 Migrar
- 5.9 Corte de Contabilidad

## **6. REPORTE**

- 6.1 Plan de cuentas
- 6.2 Libros
  - 6.2.1 Libros Auxiliares
    - 6.2.1.1 Libro Auxiliar
    - 6.2.1.2 Libro Auxiliar Comparativo
    - 6.2.1.3 Libro Comprobante Resumen
  - 6.2.2 Libros Mayores
    - 6.2.2.1 Libro Diario Mayor
    - 6.2.2.2 Libro Mayor y Balance



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

- 6.2.2.3 Libro Inventario y Balance
- 6.2.3 Numeración de libros
- 6.3 Estados financieros
  - 6.3.1 Propósito General
    - 6.3.1.1 Balance General
    - 6.3.1.2 Estado de ganancias y pérdidas
    - 6.3.1.3 Estado de cambios en patrimonio
    - 6.3.1.4 Estado de cambios en situación financiera
    - 6.3.1.5 Estado Flujo en Efectivo
  - 6.3.2 Propósito Especial
    - 6.3.2.1 Balance de prueba
- 6.4 Certificados
  - 6.4.1 Retención en la Fuente
  - 6.4.2 Retención de Iva
  - 6.4.3 Retención en Ica
  - 6.4.4 Timbre
- 6.5 Información Exógena
- 6.6 Relación de terceros
- 6.7 Cartera
- 6.8 Vencimiento Cheques
- 6.9 Presupuesto
- 6.10 Historial Tercero
- 6.11 Revisar
  - 6.11.1 Documentos Descuadrados
    - 6.11.1.1 Consecutivos
    - 6.11.1.2 Inconcistencias
- 6.12 Informe Contralorías
  - 6.12.1 Municipal
    - 6.12.1.1 Formato F01\_AGR Catalogo de Cuentas
    - 6.12.1.2 Formato F02A\_AGR Resumen Caja Menor
    - 6.12.1.3 Formato F02B\_AGR Relación de Gastos Caja
    - 6.12.1.4 Formato F03\_AGR Cuentas Bancarias
    - 6.12.1.5 Formato F03\_CDN Cuentas Bancarias
    - 6.12.1.6 Formato F04\_AGR Póliza de Aseguramiento
    - 6.12.1.6 Formato F05A\_AGR Propiedad y Equipo Adquisiciones y Bajas
    - 6.12.1.7 Formato F05B\_AGR Inventarios
    - 6.12.1.8 Formato F06\_AGR Ejecución Presupuestal de Ingresos
    - 6.12.1.9 Formato F06A\_CDN Relación de Ingresos
    - 6.12.1.10 Formato F07\_CDN Ejecución Presupuestal de Gastos
    - 6.12.1.11 Formato F08A\_AGR Modificaciones al Presupuesto de Ingresos
    - 6.12.1.12 Formato F08B\_AGR Modificaciones al Presupuesto de Egresos
    - 6.12.1.13 Formato F09\_AGR Ejecución Pac de la Vigencia
    - 6.12.1.14 Formato F11\_AGR Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
    - 6.12.1.15 Formato F20\_1A AGR Acciones de Control a la Contratación de Sujetos
  - 6.13.2 Departamental
    - 6.13.2.1 Formato F01\_AGR Catalogo de Cuentas
    - 6.13.2.2 Formato F03\_AGR Cuentas Bancarias
    - 6.13.2.3 Formato F04\_AGR Póliza de Aseguramiento
    - 6.13.2.4 Formato F05\_CDM Relación Registros Presupuestales
    - 6.13.2.5 Formato F06\_CDM Ejecución Presupuestal de Ingresos
    - 6.13.2.6 Formato F07\_CDM Ejecución Presupuestal de Gastos
    - 6.13.2.7 Formato F08\_1\_CDM Relación Contractual



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

- 6.13.2.8 Formato F17A\_CDM Reporte Estampilla Pro cultura
- 6.13.2.9 Formato F17B\_CDM Reporte Estampilla Pro turismo
- 6.13.2.10 Formato F19\_CDM Estado de Tesorería
- 6.13.2.11 Formato F20\_1A\_CDM Acciones de Control a la Contratación de sujetos

## **7. HERRAMIENTAS**

- 7.1 Auditoria
- 7.2 Copias de seguridad
- 7.3 Consultador
- 7.4 Recordatorio
- 7.5 Seguridad Usuarios
  - 7.5.1 Usuarios
  - 7.5.2 Grupos
- 7.6 Licencia

## **8. VENTANA**

## **9. AYUDA**

- 9.1 Índice
- 9.1 Acerca de

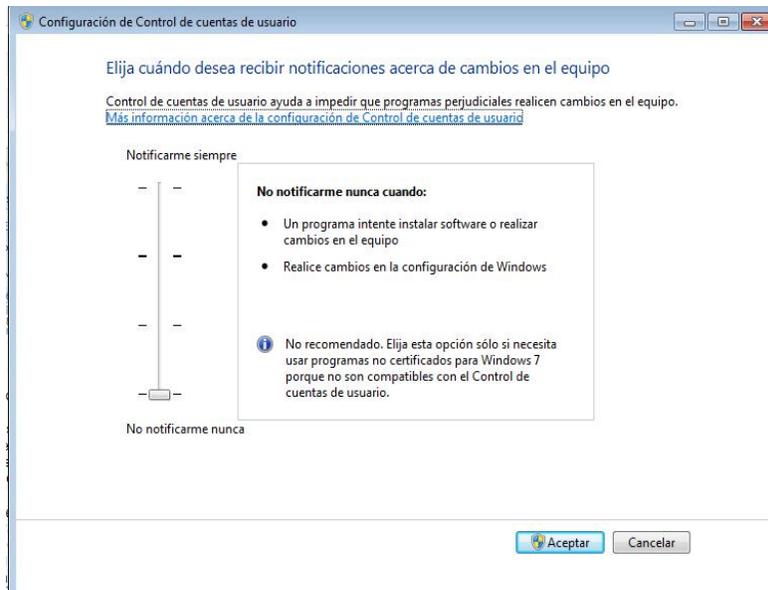


# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## GUÍA DE INSTALACIÓN

1. Para realizar la instalación del cualquier sistema PUNTO lo primero que debe tener en cuenta es el sistema operativo, ya que si es Vista o Windows 7 debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones para que pueda realizar la instalación.
  - Si el sistema operativo es vista debe desactivar el control de cuentas de usuario por la siguiente opción: Acceda a inicio –panel de control y haga doble clic en el icono cuentas de usuario y protección infantil-Cuentas de Usuario- Activar o Desactivar el control de cuentas de usuario, la opción debe quedar desmarcada, reiniciar el sistema.
  - Si el sistema operativo es Windows 7 debe desactivar el control de cuentas de usuario por la siguiente opción: Acceda a inicio – Panel de control y de doble clic en el icono de cuentas de usuario y protección infantil- cuentas de usuario – cambiar configuración de control de cuentas de usuario, la barra debe estar en el nivel más bajo (como podemos observa en la siguiente pantalla) debe reiniciar el sistema.



2. Terminado el reinicio del equipo debe ejecutar el instalador del sistema, Punto Contabilidad.

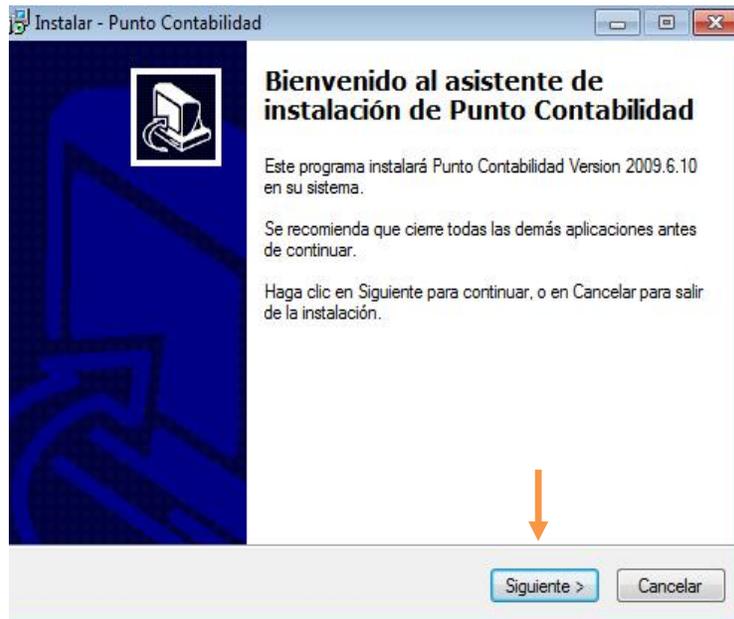


# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

 PuntoContabilidad.exe

3. Una vez de doble clic al instalador, aparecerá la siguiente ventana de Bienvenida al asistente de instalación, debe dar clic en el botón siguiente.

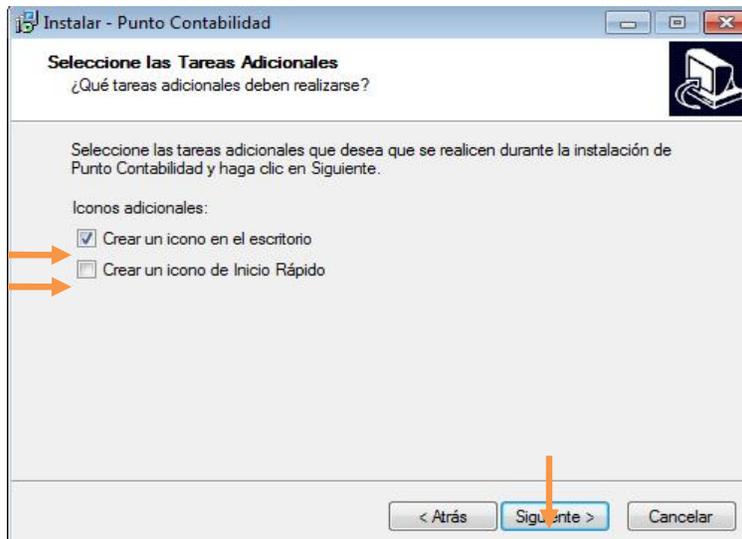


Al presionar el botón Siguiente, debe marcar la opción que desee, se recomienda marcar la opción crear un icono en el escritorio y crear un icono de acceso rápido, directo a la aplicación

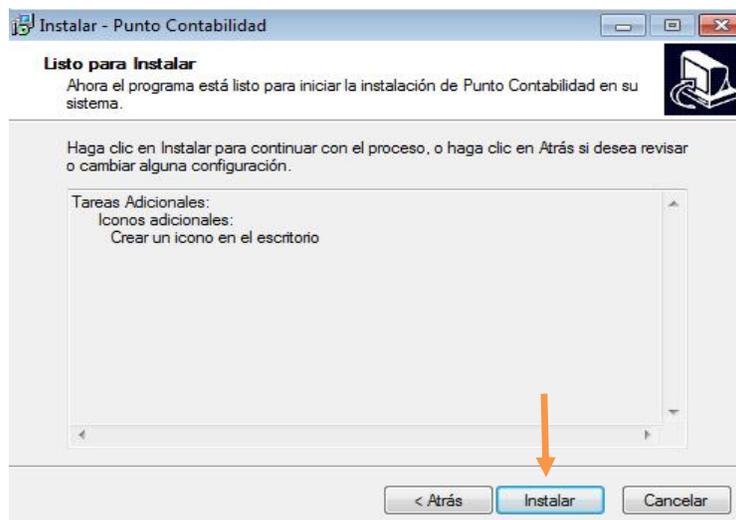


# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



Nuevamente clic en el botón siguiente, Aparecerá la siguiente Ventana, Donde se debe dar clic en el botón instalar.

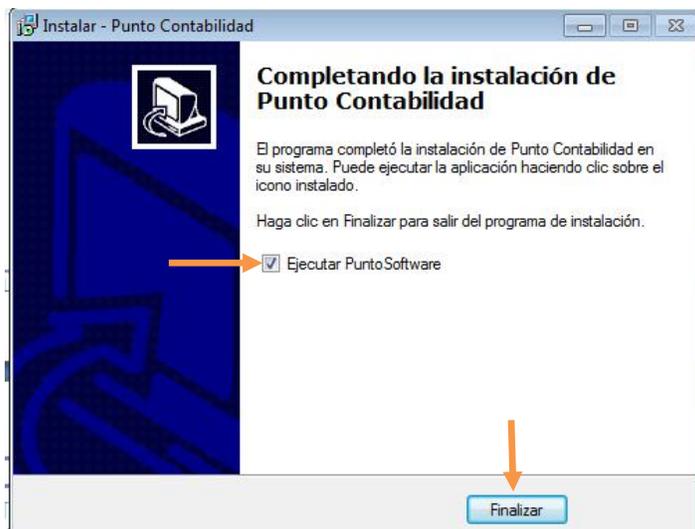


Terminada la instalación debe desmarcar la opción "Ejecutar Punto Software y clic en finalizar.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



Terminado el proceso de instalación, se puede ingresar al sistema a través de un acceso directo que él mismo crea en el menú Inicio / Programas / PUNTOCONTABILIDAD. Adicionalmente crea un acceso directo en el escritorio.

## OBJETIVOS

- ✓ Permitir el ingreso, modificación y eliminación de la información Contable
- ✓ Ejecutar búsquedas por diferentes criterios de la información capturada por el usuario.
- ✓ Procesar la información para generar reportes requeridos por el área contable para el adecuado análisis y toma de decisiones.
- ✓ Controlar la entrada de los usuarios encargados del manejo de la aplicación con permisos asignados por el Administrador del Sistema.
- ✓ Monitorear los movimientos de los usuarios para tener control de cada proceso realizado en la aplicación.

## CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

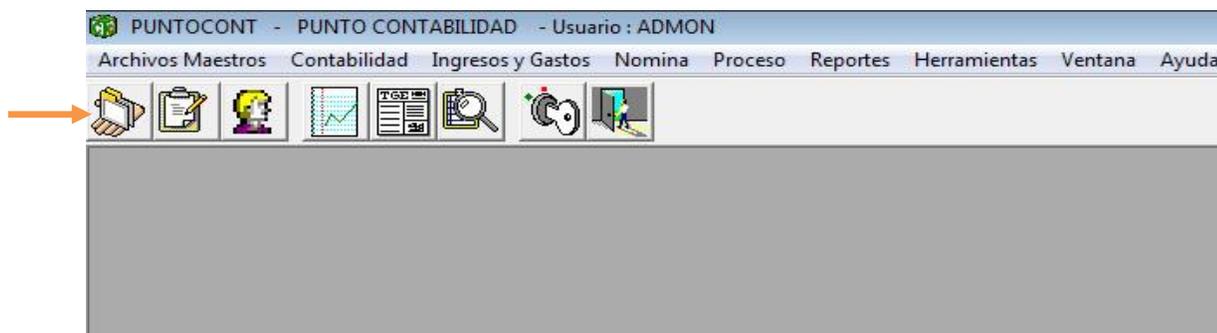
La arquitectura del sistema esta conformada por cinco (5) menús básicos "**Archivos Maestros, Contabilidad, Ingresos y Gastos, Nomina y Proceso**" y tres (3) menús de seguridad y reportes "**Reportes, Herramientas y Ayuda**", Como podemos observar en la siguiente pantalla.





# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

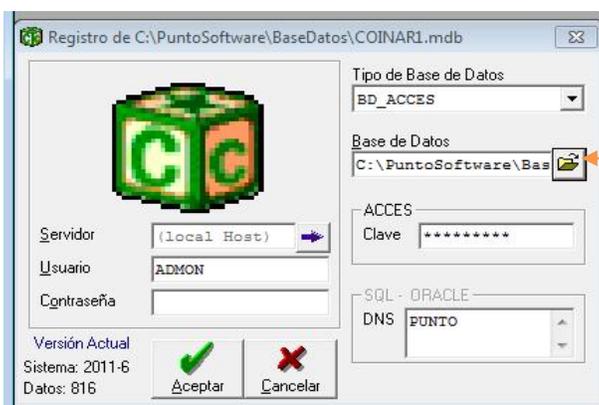
Nit. 900.652.135-8



Para el proceso de la información contable el sistema proporciona para mayor facilidad de acceso ocho (8) iconos de acceso directo a las opciones más comunes, tales como: Plan de cuentas, documentos de contabilidad, Terceros, Libro auxiliar, Mayor y Balance, Balance de prueba, Usuarios y Salir de la aplicación.

## ENTRADA A LA APLICACIÓN

Al iniciar el Programa PUNTOCONT éste solicita el nombre del servidor al cual desea conectarse ubicando la base de datos de trabajo, al presionar clic sobre el botón de la flecha, se despliega una segunda parte de la pantalla, en esta se puede elegir el tipo de base de datos a utilizar (BD\_ACCES, BD\_ORACLE, BD\_SQL) en este caso se elige BD\_ACCES. Como se puede observar en la pantalla.

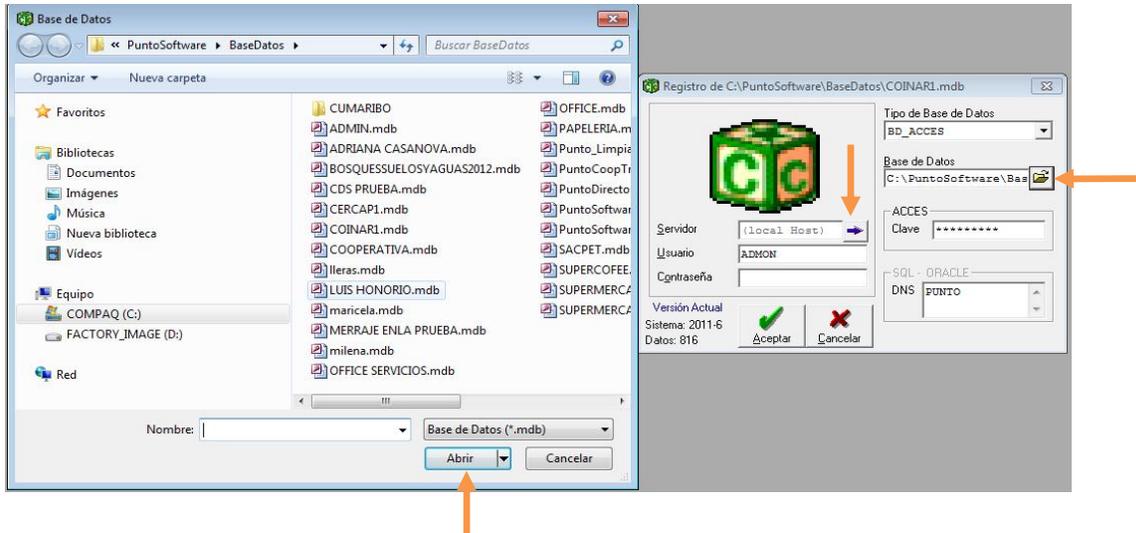




# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Seguidamente se elige la ruta de la Base de Datos presionando clic sobre el botón de la carpeta amarilla, por último y para mayor seguridad se escribe la clave de acceso a la base de datos. (Nota: la última sección que aparece inactiva corresponde al nombre del DNS en caso de elegir una base de datos del Oracle o SQL).



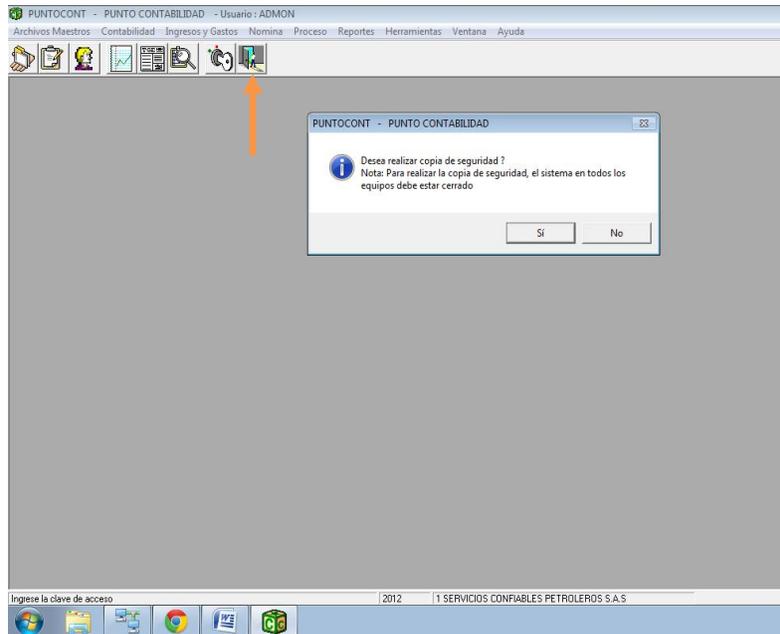
Después de tener ubicada la BD que se va a trabajar se continúa con el diligenciamiento del nombre del usuario con su respectiva contraseña de ingreso, al validar y aceptar el usuario presenta los menús desplegable y de acceso directo, para que el usuario elija la opción deseada.

Existen diferentes formas de salir de la aplicación, por ejemplo: en los iconos de acceso directo se encuentra la opción que al presionar clic sobre ella, cierra la aplicación y el sistema le pregunta si desea hacer copia de seguridad.

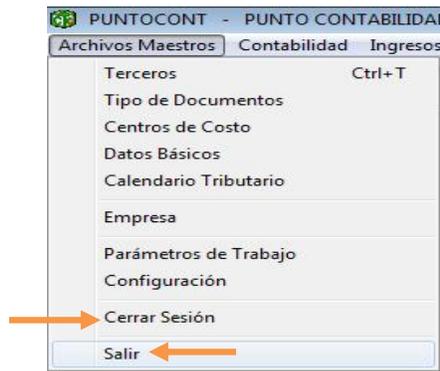


# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



Otra forma es en el menú Desplegable, selecciona el menú Archivos Maestros \ Salir, ó por último puede dar clic sobre la X de la parte superior derecha de la pantalla.



A fin de manipular el software adecuadamente, se debe verificar la existencia de los siguientes datos básicos antes de realizar cualquier proceso: ir a la opción Archivos Maestros el cual desplegará Varios menús dentro de ellos (Terceros, Tipo de Documentos, Centros de Costo, Datos Básicos, Calendario Tributario, Empresa, Parámetros de Trabajo, Configuración, Cerrar Sesión y Salir), donde se encuentran todas las opciones que deben contener registros.

## **Cerrar sesión:**

Permite Cerrar la sesión de usuario para iniciar con otro usuario o con el mismo, igualmente permite enrutar (cambiar) una base de datos.

## **Salir:**

Carrera 49 No. 5 -09 Sur, Llano Lindo Tel.: 6698531 - 6699108 Cel.: 310-2495074  
email: samicial@puntosoftware.net Villavicencio - Meta - Colombia



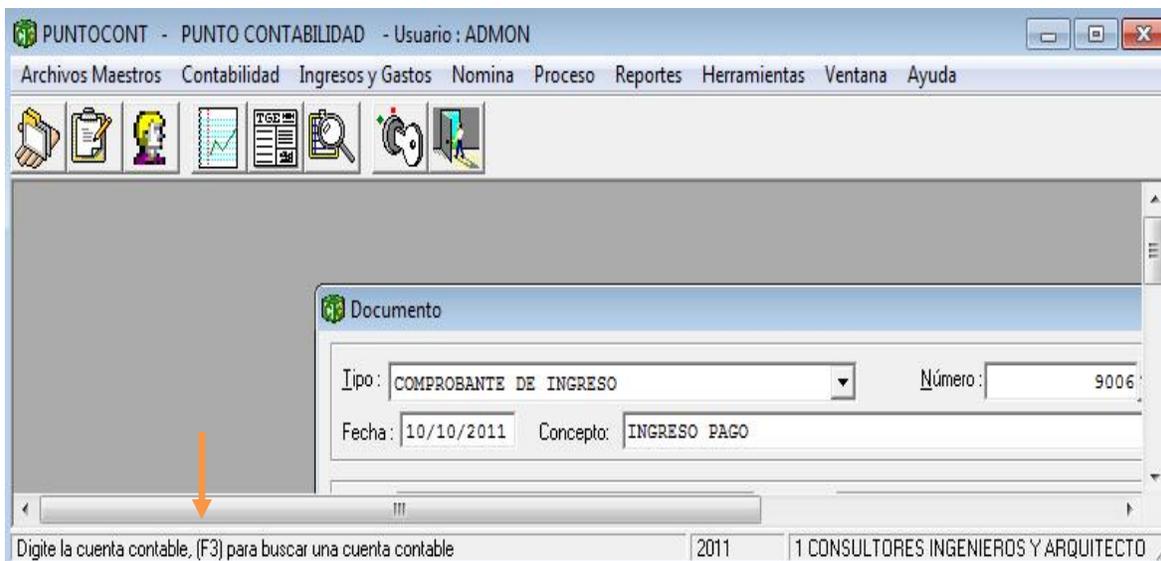
# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Finaliza inmediatamente la ejecución del Sistema.

## LÍNEA DE AYUDA

Para facilitar el uso del programa y evitar el mal diligenciamiento de la información contable, todos los campos tienen una línea de ayuda que se observa en la parte inferior de la aplicación, la cual le indica al usuario la información que debe digitar en el campo sobre el cual está ubicado, además muestra el año de trabajo en la que el usuario se encuentra y por último visualiza el código y el nombre de la empresa de trabajo.



## BOTONES DE ADICIONAR Y ELIMINAR REGISTROS

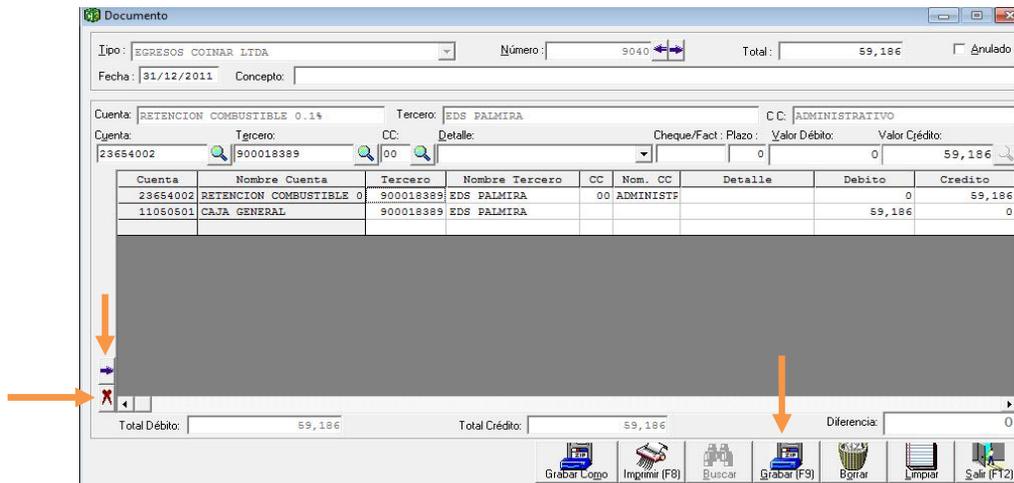
Con la finalidad de seleccionar diferentes datos de una misma situación, (por ejemplo registros contables de un documento, éste puede tener un número de registros del mismo documento) se utiliza el grillado o cuadrícula.

El usuario debe seleccionar en los controles existentes las opciones deseadas y para adicionarlas al grillado utiliza el botón de la flecha que indica ingresar el registro, por el contrario si lo que se desea eliminar un registro del grillado, el usuario se ubica sobre el registro y presiona clic sobre el botón de la equis, para modificar un registro del grillado, debe seleccionar el deseado, lo que hace que los datos se reflejen en los campos superiores, clic en el botón de la X, luego edita o cambia la información que desea modificar y finalmente da clic en el botón de la flecha para adicionar el registro modificado.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

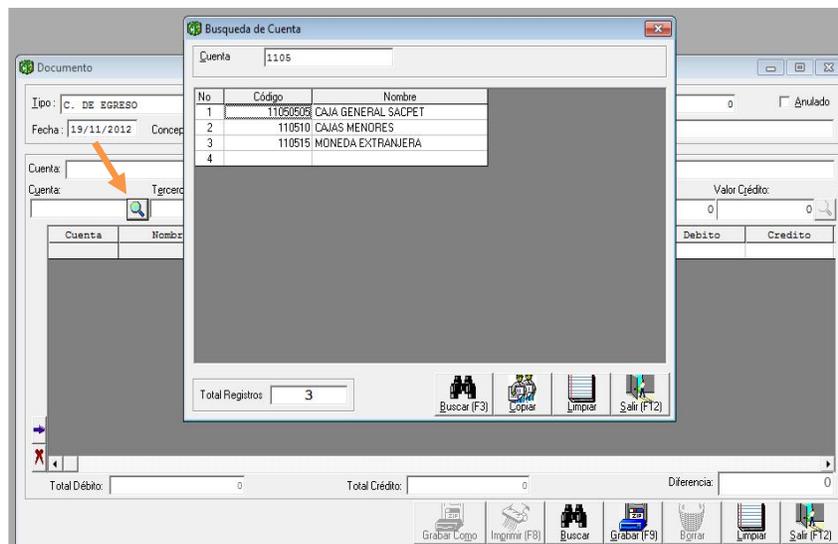


Es muy importante saber que si no se adiciona el registro al grillado este no se guardará al momento de presionar clic sobre el botón grabar.

## BOTÓN DE BÚSQUEDA RAPIDA

Al presionar clic con el Mouse sobre el botón de la lupa, éste hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se da doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a los campos de la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda.



## BOTONES PARA ABRIR Y LIMPIAR IMAGENES

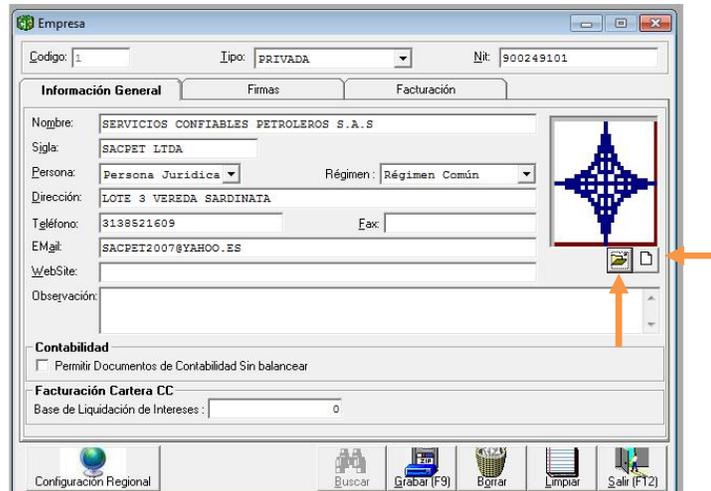
Carrera 49 No. 5 -09 Sur, Llano Lindo Tel.: 6698531 - 6699108 Cel.: 310-2495074  
email: samicial@puntosoftware.net Villavicencio - Meta - Colombia



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

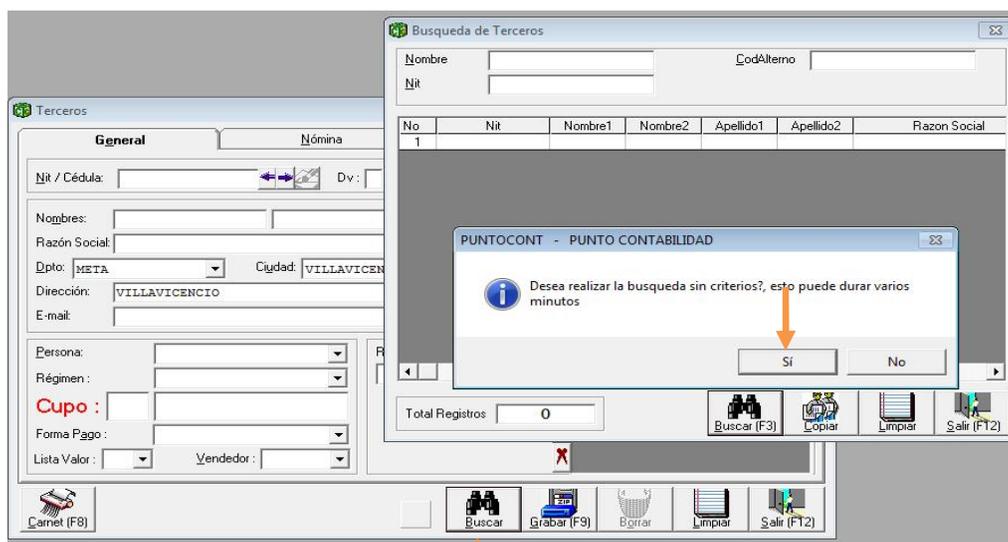
Nit. 900.652.135-8

El sistema permite cargar imágenes de extensión \*.bmp, \*.ico, \*.jpg. en la ventana de empresa y terceros, Para este beneficio se tienen dos botones, el primero se utiliza para limpiar la imagen que aparece dentro del espacio superior a los botones y el segundo botón hace el llamado a una pantalla que permite seleccionar la imagen .



## PANTALLA DE BÚSQUEDA

Esta pantalla permite realizar búsquedas por diferentes criterios, los cuales dependen del lugar de donde se haga el llamado a la misma, los datos que se pueden observar en el grillado también dependen del mismo concepto Ejemplo Terceros.





# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Este tipo de pantalla puede tener diferentes criterios de búsqueda, los cuales aparecen al inicio de la pantalla, en el grillado aparece la información encontrada por dichos criterios, en caso de no digitar ningún dato en los criterios y se presiona el botón buscar, el sistema arroja un mensaje indicando que la consulta se puede demorar porque no tiene criterios de selección y presenta todos los registros existentes en la base de datos (como se dijo anteriormente, depende de la tabla utilizada). Al presionar clic en el botón limpiar, todos los campos quedan en blanco, listos para ingresar otra consulta.

En el campo Total Registros, aparece el número de registros encontrados de los criterios seleccionados.

No	Nit	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Razon Social
1	822007355					CONSTRUCIVIL INGEN
2	822002936					TIERRA MAGICA
3	822003654					AGUAS DEL ORIENTE
4	822003832					ESTACION COMGASCC
5	822004088					ARCILLANOS S.A.S.
6	822004544					CONTINENTAL DE COI
7	822005334					Precoll E.U.
8	822005832					Distribuidora Samuraj
9	822006073					Agropunto La Finca E.u
10	822006887					EDESA S.A ESP
11	822006807					LASER LATINOAMERIC
12	830042586					AEROCARGA ISLAS LT
13	822007325					Marco Antonio Franco
14	822001146					DISTRIBUCIONES ROC

Para realizar la búsqueda se digita el nombre, código o cualquier palabra de búsqueda y se presiona la tecla F3 o se da clic en el botón Buscar. Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar enter sobre el registro deseado (para desplazarse entre cada registro encontrado puede hacerlo con las teclas cursoras) o doble clic en el mismo y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda y se cierra. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

El botón salir, permite el retorno a la pantalla de la cual se solicitó inicialmente la búsqueda.

Una vez encontrados los datos y cargados en el grillado, se pueden copiar a cualquier otra aplicación dando clic en el botón "Copiar" y luego ubicándose en la aplicación donde desea ubicar los datos y clic en el menú "Pegar" (Edición/Pegar)

## OTROS ASPECTOS IMPORTANTES DE LA APLICACION

Cuando el usuario desea crear un registro y éste ya existe, el sistema trae toda la información correspondiente a ese registro y permite modificar cualquier dato, nuevamente se debe dar clic sobre el botón grabar.

El usuario puede pasar de un campo a otro presionando la tecla enter, o la tecla tabulador, o dando clic con el Mouse sobre el campo en el cual desea ubicarse.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Toda la información que aparece en la lista de los combos se presenta ordenada alfabéticamente, con la finalidad de agilizar la búsqueda de la información, por ejemplo, si el usuario desea seleccionar en un combo una palabra que inicia por la letra S, simplemente digita la S y éste se ubicará en la primer palabra que inicia por esa letra permitiendo seleccionar la que éste desee.

Para tener acceso al menú desplegable existen dos posibles opciones, la primera es con el Mouse, se presiona clic sobre el menú deseado, la segunda posibilidad es con el teclado, todos los menús tienen una letra subrayada, al presionar la tecla Alt. + La tecla correspondiente a la letra subrayada, el sistema se posiciona en dicho menú y con las teclas cursoras se puede desplazar al que desee.

## MENU ARCHIVOS MAESTROS

### Terceros

The screenshot shows the 'Terceros' window with the 'General' tab selected. The form contains the following data:

- Nit / Cédula: 822001146
- Dv: S
- Tipo Doc: NIT
- Codigo Alterno: (empty)
- Nombres: (empty)
- Apellidos: (empty)
- Razón Social: DISTRIBUCIONES ROCA LTDA
- Dpto: META
- Ciudad: VILLAVICENCIO
- Sexo: (empty)
- Fecha Nacimiento: / /
- Dirección: CARR 31 39 30
- E-mail: (empty)
- Teléfono: (empty)
- Profesion: (empty)
- Persona: Persona Juridica
- Régimen: Régimen Común
- Cupo: 0
- Forma Pago: (empty)
- Lista Valor: (empty)
- Vendedor: (empty)
- Rutas / Tipo: Tipo Tercero (dropdown), PROVEEDOR (selected)

Agrupar a todas aquellas personas o empresas que de alguna manera tengan vínculo con la Empresa.

Los botones básicos que aparecen en esta pantalla, son los siguientes:

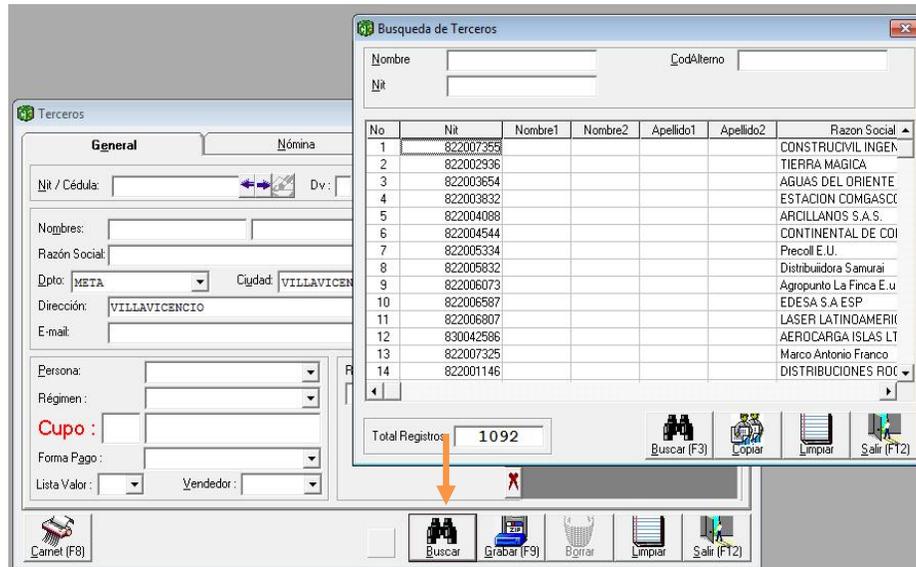
#### Buscar:

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra B (letra subrayada) o f3.

## Grabar

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra G (letra subrayada)

## Borrar

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra O (letra subrayada)

## Limpiar

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos y grillados en sí, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra L (letra subrayada)

## Salir

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## Carnet

Este botón, permite imprimir el carnet del tercero, con el formato previamente diseñado por el funcionario de Punto que realice la instalación y capacitación.

 <p>1122124520</p> <p>Nombres: ALBER LEANDRO VILLALOBOS T</p> <p>1122124520</p> <input type="text"/>	<p>SERVICIOS CONFIABL</p> <p>NIT: 900249101</p> <p>_____</p> <p><i>Autoriz</i></p> <p><small>Este carnet es personal e intransferible y lo acredita como estudiante hasta la fecha de vencimiento</small></p>
---	---

El menú de terceros está dividido en dos partes y/o pestañas (General y Nomina), a continuación se describen:

## General

Esta opción permite la captura y actualización de los datos básicos de un tercero, se inicia solicitando el documento del tercero sea NIT o Cédula, seguido de esto continua con los siguientes campos:

**Dv:** Permite digitar el digito de verificación del RUT.

**Código alterno:** Permite tener un segundo código que identifique al tercero para realizar las búsquedas.

**Nombres y Apellidos y/o Razón Social:** Permite la captura de los nombres y apellidos reales de las personas o empresa.

**Departamento y Ciudad:** Permite seleccionar el departamento de residencia del tercero, una vez se selecciona el mismo, el sistema filtra los municipios del departamento seleccionado y permite escoger la ciudad de residencia..

**Fecha de Nacimiento:** Permite digitar la fecha de nacimiento del tercero, para la relación de cumpleaños. Formato dd/mm/aaaa. Campo opcional



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

**Dirección y Teléfono:** Permite la captura de la dirección y teléfono de la residencia o trabajo, campo opcional.

**Persona:** Permite identificar si el tercero que se esta creando es persona natural o jurídica.

**Régimen:** Permite identificar si el tercero que se esta creando es gran contribuyente, régimen común ó régimen simplificado.

**Cupo:** Permite ingresar el valor máximo de crédito que puede tener el tercero que se esta creando (éste campo, es importante para el sistema de Facturación e Inventarios).

**Forma de pago:** Permite seleccionar la forma de pago más usual que tiene el tercero al momento de facturar (éste campo, es importante para el sistema de Facturación e Inventarios).

## Nómina

En esta pestaña, el sistema permite subir la foto del funcionario (para imprimir en carnet) mediante un archivo de extensión JPG, ICO ó BMP, presionado clic sobre el botón de la carpeta amarilla que aparece en la siguiente figura, la cual hace el llamado a la ventana de abrir de Windows para seleccionar la ruta y el archivo de la imagen deseada.

Para limpiar la foto del funcionario, se presiona clic sobre el botón blanco.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Permite ingresar la información de los empleados de la empresa para efectos de liquidación de nómina, tales como:

Asignación básica

Fecha de ingreso

Marcar opción de si esta activo o no el funcionario que se esta creando.

Matricula profesional

Libreta militar, para los terceros de sexo masculino

Seleccionar el cargo que ocupa dentro de la empresa

Seleccionar el área a la que pertenece el funcionario.

Fecha de afiliación a la **EPS**: formato dd/mm/aaaa

**EPS**: con el botón buscar puede ubicar la EPS deseada, la cual se debe crear antes como tercero.

Fecha de afiliación a la **ARP**: formato dd/mm/aaaa

**ARP**: con el botón buscar puede ubicar la ARP deseada, la cual se debe crear antes como tercero.

Fecha de afiliación a Pensión: formato dd/mm/aaaa

**Pensión**: con el botón buscar puede ubicar la empresa de pensión deseada, la cual se debe crear antes como tercero.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

**Grupo Contable de nomina:** permite seleccionar el grupo contable para la afectación de nomina del funcionario en el módulo de contabilidad.

## Historial

Esta pestaña nos permite manejar cualquier tipo de historial de un tercero, por ejemplo: novedades del funcionario (llamados de atención, llegadas tarde), soporte a clientes (conexiones remotas, capacitación) entre otras.

**Tipo:** Permite seleccionar el tipo de historial que el cliente desee agregar, para crear nuevos tipos de historial, puede hacerlo a través del menú Archivos Maestros/Datos Basicos y en tema selecciona TIPO HISTORIAL TERCERO, en el campo código y nombre digita los datos correspondientes a los tipos de historial a crear, presiona la tecla F9 para grabar.

**Fecha:** permite digitar la fecha de la novedad a registrar, por defecto el sistema envía la fecha actual del equipo de computo, el formato debe ser dd/mm/aaaa.

Tipo	Fecha	Observacion
NOVEDADES	19/11/2012	EL FUNCIONARIO SOLICITO PERMISO PARA CITA MEDICA

**Observacion:** Permite digitar la cantidad de caracteres deseados para describir el suceso que se quiera registrar del cliente.

**Botón de la lupa:** Permite Visualizar o abrir el archivo de la ruta que aparece en el campo observacion, ejemplo: (D:\Punto\Documentos\Contratacion\RUT SANDRA.pdf), el cual se puede cargar a través de la carpeta amarilla.

**Boton carpeta amarilla:** Permite cargar la ruta de un archivo que se desee visualizar (con el boton de la lupa) posteriormente de un cliente especifico.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

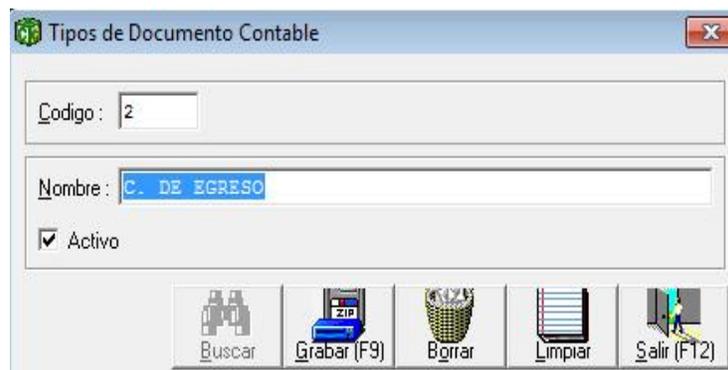
Nit. 900.652.135-8

Al final recuerde agregar con el botón de la flecha morada el registro a la cuadrícula para que éste se pueda grabar con la tecla F9.

## Tipos de Documentos

Permite crear o modificar los tipos de documentos contables que se van a usar en la pantalla de Documentos, ejemplo: comprobantes de egreso, ingreso, notas, consignaciones, entre otros.

Esta pantalla se compone del código del documento y del nombre del mismo (el nombre del documento es el que aparece en la lista de Tipos de documentos contables del menú Archivos Maestros/Tipo de Documentos, tal como puede apreciar en la siguiente figura.



Los botones básicos que aparecen en esta pantalla, son los siguientes:

### Grabar:

Guarda los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra G (letra subrayada)

### Borrar:

Esta pantalla, a pesar de tener el botón Borrar, no permite eliminar ningún registro, ya que éstos hacen parte de los datos básicos del sistema. Podrá modificar el nombre, pero no eliminar.

### Limpiar:

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos y grillados en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra L (letra subrayada)

## Salir:

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + La letra S (letra subrayada).

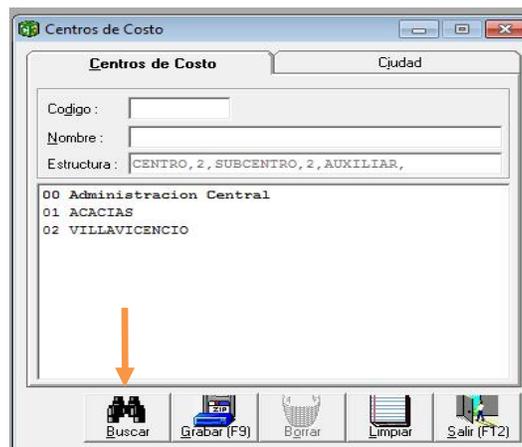
## Centros de Costo

Permite crear los centros de costo que la empresa desee manejar contablemente. Los datos requeridos en esta pantalla son el código y el nombre.

**Código:** La estructura del código de los centros de costo se encuentra en el tercer campo, por ejemplo:

La estructura indica lo siguiente: CENTRO, 1 SUBCENTRO 1 y AUXILIAR, quiere decir que el primer nivel del centro de costo tiene 1 dígito y el segundo nivel también tiene 1 dígito, si se crean los dos niveles el ejemplo quedaría así:

00 ADMINISTRACION CENTRAL  
01 ACACIAS  
02 VILLAVICENCIO



Los botones básicos que aparecen en esta pantalla, son los siguientes:



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## **Buscar:**

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra B (letra subrayada)

## **Grabar:**

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## **Borrar:**

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## **Limpiar**

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## **Salir**

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + La letra S (letra subrayada).



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

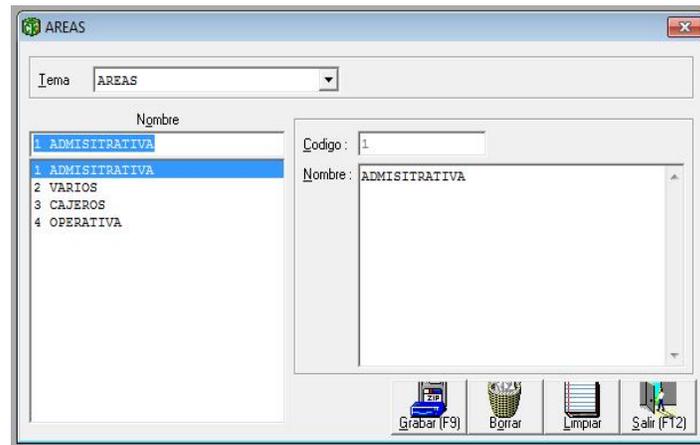
Nit. 900.652.135-8

## Datos Básicos

La funcionalidad de este menú esta dada básicamente para las tablas que se componen de dos campos: código y nombre.

El primer campo de selección es la elección de la tabla o el tema a trabajar, por ejemplo "AREAS", en el segundo campo, que es nombre, aparece la lista de los artículos existentes en dicho tema, al lado derecho del diseño aparece el código, el cual al digitar un número existente permite la modificación de dicho artículo o por el contrario, en caso de no existir, permite la creación de un artículo.

Los botones básicos que aparecen en esta pantalla, son los siguientes:



### Grabar

Guarda los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

### Borrar

Esta pantalla, a pesar de tener el botón Borrar, no permite eliminar ningún registro, ya que éstos hacen parte de los datos básicos del sistema. Podrá modificar el nombre, pero no eliminar.

### Limpiar

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos y grillados en sí, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra L (letra subrayada)

## Salir

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + La letra S (letra subrayada).

## Calendario Tributario

Esta pantalla permite ver las fechas de presentación de los diferentes informes o impuestos por parte de la empresa, de acuerdo al nit de la misma.

CodPeriodo	Periodo	Fecha
1	ENERO - FEBRERO	
2	MARZO - ABRIL	
3	MAYO - JUNIO	
4	JULIO - AGOSTO	
5	SEPTIEMBRE - OCTUBRE	
6	NOVIEMBRE - DICIEMBRE	

Por ejemplo, en la figura siguiente se puede observar que el nit termina en 1 y por lo tanto las fechas de presentación del impuesto a las ventas son las que se muestran en la cuadrícula.

En la opción Tipo de Calendario, se pueden elegir otro tipo de impuestos o informes, tales como:

- ✓ RETENCION EN LA FUENTE
- ✓ DECLARACION DE RENTA- GRANDES CONTRIBUYENTES
- ✓ DECLARACION DE RENTA - DEMAS PERSONAS JURIDICAS



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

- ✓ DECLARACION DE RENTA - PERSONA NATURAL
- ✓ PRECIOS DE TRANSFERENCIA
- ✓ IMPUESTO AL PATRIMONIO
- ✓ INFORMACION EXOGENA
- ✓ IMPUESTO A LAS VENTAS- BIMESTRAL

A través del botón recordatorio, se puede generar, como su nombre lo indica un RECORDATORIO para que el sistema emita una alarma el día del vencimiento de los informes.

## Empresa

Esta opción permite la captura y actualización de los datos básicos de la empresa que va a manejar la información contable, se inicia solicitando el código con el que se va a identificar la empresa en todos los movimientos internos del sistema, seguido de esto continua con los siguientes campos:

Empresa

Código: 1 Tipo: PRIVADA Nit: 900249101

**Información General** Firmas Facturación

Nombre: SERVICIOS CONFIABLES PETROLEROS S.A.S  
Sigla: SACPET LTDA  
Persona: Persona Juridica Régimen: Régimen Común  
Dirección: LOTE 3 VEREDA SARDINATA  
Teléfono: 3138521609 Fax:  
EMail: SACPET2007@YAHOO.ES  
WebSite:  
Observación:

**Contabilidad**  
 Permitir Documentos de Contabilidad Sin balancear

**Facturación Cartera CC**  
Base de Liquidación de Intereses: 0

Configuración Regional Buscar Grabar (F9) Borrar Limpiar Salir (F12)

Igualmente en esta opción el sistema permite subir el archivo del logo de la empresa mediante un archivo de extensión JPG, ICO ó BMP, presionado clic sobre el botón de la carpeta amarilla, la cual hace el llamado a la ventana de abrir de Windows para seleccionar la ruta y el archivo de la imagen deseada.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

**Tipo de empresa:** Se debe identificar si la empresa es pública o privada.

**Nit:** se debe digitar el número de identificación tributaria de la empresa, incluyendo el dígito de verificación.

**Nombre:** Identifica el nombre completo de la empresa.

**Sigla:** Identifica la sigla que usa la empresa como identificación.

**Persona:** Se debe seleccionar si la empresa que se va a crear es Persona Natural o Jurídica.

**Régimen:** Permite identificar si la empresa que se esta creando es gran contribuyente, régimen común ó régimen simplificado.

**Dirección, Teléfono y Fax:** Permite la captura de la dirección, el número de teléfono y número del fax de la ubicación física de la empresa..

**Email:** Campo opcional para identificar el correo electrónico de la empresa.

**WebSite:** Campo opcional para identificar la página Web de la empresa.

**Observación:** Campo opcional para incluir algún dato importante para la empresa.

**Permite facturar negativos:** Esta opción es importante para el sistema de facturación, pues determina si la empresa permite registrar productos que no tengan saldos en el almacén al momento de generar la factura de venta.

**Firmas:** Esta ventana nos permite ingresar los datos del Representante Legal, Contador, Revisor Fiscal y Tesorero, esto es importante si queremos que salga los nombres en los reportes, (Libro Mayor y Balance, Balance Prueba, Balance General, Estado de Ganancias y Perdida y Cambio de Patrimonio, se debe marcar la opción imprimir firmas para que funcione esta opción.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Empresa

Código: 1 Tipo: PRIVADA Nit: 900249101

Información General **Firmas** Facturación

Representante Legal: MARIA TERESA LADINO  
Identificación del Representante: 1254354133

Contador: FERNANDO BARRERA TORO  
Identificación del Contador: 453152643

Revisor Fiscal: WILSON VIDAL HERNANDEZ  
Identificación del Revisor Fiscal: 4562145325

Tesorero: MONICA AREVALO RODRIGUEZ  
Identificación del Tesorero: 478214526

Configuración Regional Buscar Grabar (F9) Borrar Limpiar Salir (F12)

Los botones básicos que aparecen en esta pantalla, son los siguientes:

## Buscar:

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra B (letra subrayada)

## Grabar:

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra G (letra subrayada)

## Borrar:

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra O (letra subrayada)

## Limpiar:

Carrera 49 No. 5 -09 Sur, Llano Lindo Tel.: 6698531 - 6699108 Cel.: 310-2495074  
email: samicial@puntosoftware.net Villavicencio - Meta - Colombia



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra L (letra subrayada)

## Salir:

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción. Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + La letra S (letra subrayada).

## Parámetros de trabajo

Permite al usuario, especificar la Empresa y el Año en los cuales se va a trabajar, es en esta pantalla en la que puedo cambiar de un año a otro para revisar la contabilidad.

Parámetros de Trabajo

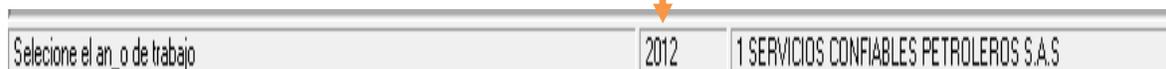
Empresa: 1 SERVICIOS CONFIABLES PETROLEROS S.A.

Año: 2012 Usuario: ADMON

Base de Datos: C:\PuntoSoftware\BaseDatos\SACPET.mdb

Aceptar Cancelar

Existen dos formas de acceder a ella, la primera es a través del menú Archivos Maestros / Parámetros de Trabajo y la segunda es dando doble clic al año o a la empresa que aparecen en la línea de ayuda en la parte inferior del sistema.



Para cambiar de empresa, simplemente se digita el código de la misma o se busca con el botón de la lupa y la tecla F3.

Para cambiar de año, se digita en el campo indicado y se da clic en el botón Aceptar.

El botón cancelar es para salir de la ventana sin aceptar los cambios.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## Configuración

Permite definir la estructura de niveles que va a tener el Plan de Cuentas y los Centros de Costo que la empresa va a manejar, ejemplo, en el caso que se puede observar en la figura, el usuario definido para el nivel CUENTA, 1 dígito, para el Nivel SUBCUENTA, 1 dígito para el nivel MAYOR (AUXILIAR) 2 dígitos, lo cual se vería en la creación del plan de cuentas de la siguiente forma:

1 ACTIVO  
11 DISPONIBLE  
1105 CAJA

Para el ejemplo de los centros de costo se puede observar en la figura, que el usuario tiene definido para el nivel CENTRO, 1 dígito, para el Nivel SUBCENTRO, 1 dígito, lo cual se vería en la creación de los centros de costo de la siguiente forma:

01CONTRATO  
11 ACACIAS  
12 VILLAVICENCIO

Nombre	Cant.
CUENTA	1
SUBCUENTA	1
AUXILIAR	2
SUBAUXILIAR	2

Nombre	Cant.
CENTRO	2
SUBCENTRO	2
AUXILIAR	2

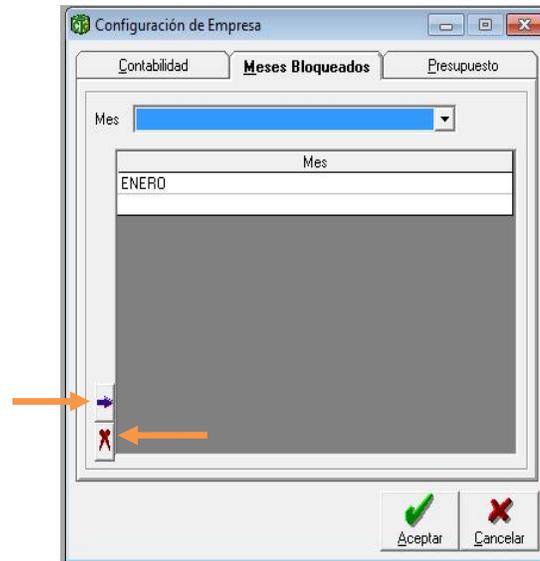
Adicional a esto, ésta pantalla permite bloquear la contabilidad en los meses determinados por el usuario. Como se observa en la figura.





# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



Para bloquear un mes se debe realizar el siguiente procedimiento:

- clic en la Pestaña "Meses Bloqueados".
- Selecciona el primer mes a bloquear en el campo mes.
- Clic en el botón de la flecha de la figura anterior.
- Luego selecciona el siguiente mes a bloquear y repite el proceso anterior. Y así sucesivamente hasta adicionar todos los meses deseados, finalmente clic en el botón Aceptar.

En caso de que el usuario desee desbloquear un mes, debe seleccionar con un clic el mes de la cuadrícula (grillado) deseado y da clic al botón de la equis y luego clic en el botón aceptar para guardar los cambios.

El botón cancelar es para salir de la pantalla sin guardar cambios.

## MENU CONTABILIDAD

### Plan de Cuentas

Permite la creación del Plan de Cuentas con el que se va a trabajar los registros contables de la Empresa.

Carrera 49 No. 5 -09 Sur, Llano Lindo Tel.: 6698531 - 6699108 Cel.: 310-2495074  
email: samicial@puntosoftware.net Villavicencio - Meta - Colombia



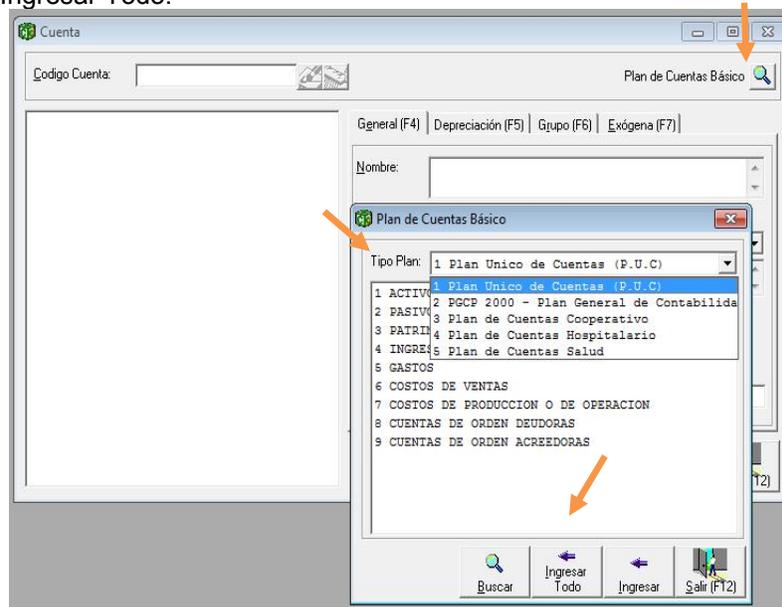
# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Plan de cuentas básico: Permite desplegar una ventana en la que existen diferentes tipos de "plan de cuentas" para copiar un plan de cuentas modelo o una cuenta específica al plan de cuentas de la empresa:

- \* Plan único de Cuentas P.U.C
- \* PGCP 2000 Plan general de Contabilidad
- \* Plan de Cuentas Cooperativo
- \* Plan de Cuentas Hospitalario
- \* Plan de Cuentas Salud.

Para copiar una cuenta se debe seleccionar, dando clic sobre cada nivel, la cuenta a copiar y luego clic en el botón Ingresar; si el usuario desea copiar el plan de cuentas completo, simplemente da un clic al botón Ingresar Todo.



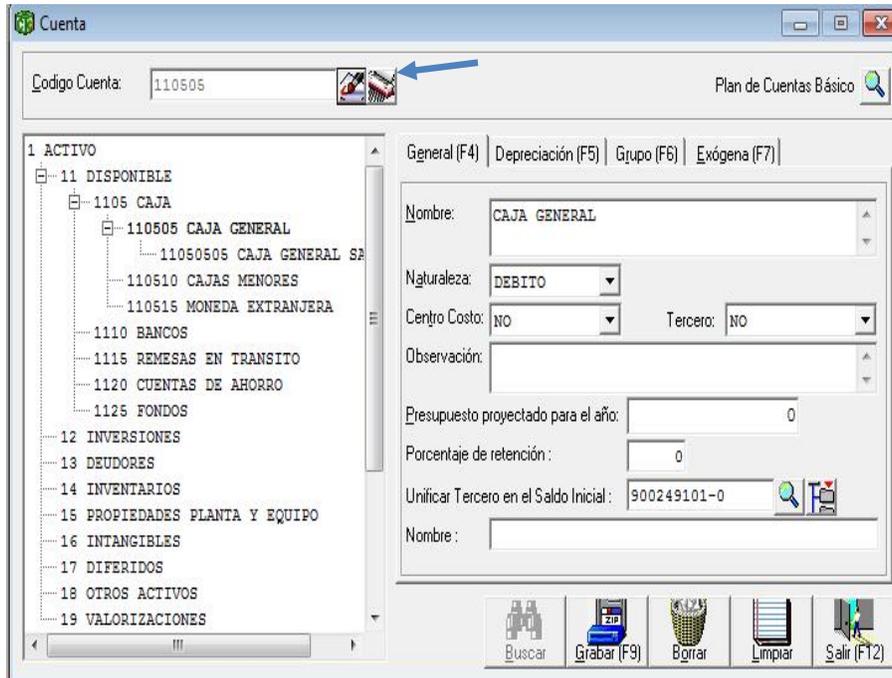
Se inicia con el código de la Cuenta, el cual se maneja con la estructura ya definida en la Configuración en la parte inferior del código aparece la relación de las cuentas ya creadas, definidas en un árbol, para establecer el nivel y relación con los subniveles así:



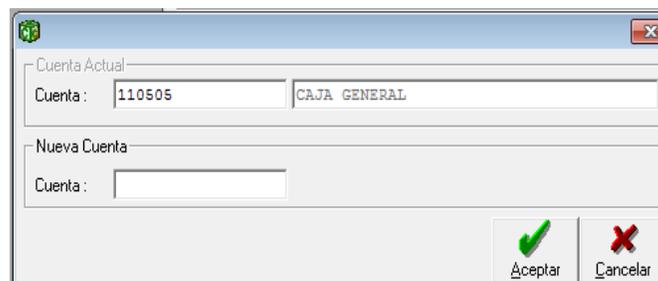


# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



Frente al campo código cuenta se encuentran 2 botones (Lápiz e Impresora), Permite modificar el código de la cuenta contable tanto en el plan de cuentas como en todos los registros de movimientos.



Permite imprimir un resumen de cuenta en el año, presentando los siguientes datos: Código y nombre de la cuenta, Mes, Total debido, total crédito y saldo cuenta.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

SERVICIOS CONFIABLES PETROLEROS S.A.S  
900249101

## RESUMEN DE CUENTA

Fecha de impresión: 11/20/2012

CUENTA CONTABLE: 11050505 CAJA GENERAL SACPET

ME S	Débito	Crédito
ENERO	0,00	12.778.374,00
FEBRERO	2.913.500,00	5.495.824,00
MARZO	18.932.232,00	12.298.965,00
ABRIL	4.181.152,00	2.388.789,00
NOVIEMBRE	0,00	68.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>26.026.884,00</b>	<b>33.029.952,00</b>
<b>SALDO DE CUENTA</b>	<b>(7.003.068,00)</b>	

El botón Buscar, permite encontrar una cuenta específica por código o nombre.

Continuando con la explicación de la pantalla de plan de cuentas, en la parte derecha de la misma, se pueden observar los campos solicitados en el momentos de crear o modificar una cuenta, los cuales están divididos en 4 pestañas **General** (tecla de acceso F4), **Depreciación** (tecla de acceso F5), **Grupo** (tecla de acceso F6) y **Exógena** (tecla de acceso F7)

### General

Permite ingresar los datos básicos de la identificación de la cuenta, tales como:

**Nombre:** de la Cuenta.

**Naturaleza:** Debito o Crédito

**Centro de costo:** determina si la cuenta maneja Centro de costo, si elige SI, en la generación del documento, cuando se digita la cuenta obliga a colocar centro de costo.

**Tercero:** determina si la cuenta maneja Tercero, si elige SI, en la generación del documento, cuando se digita la cuenta obliga a colocar el tercero.

**Observación:** campo opcional para ingresar información adicional de la cuenta que se esta creando.

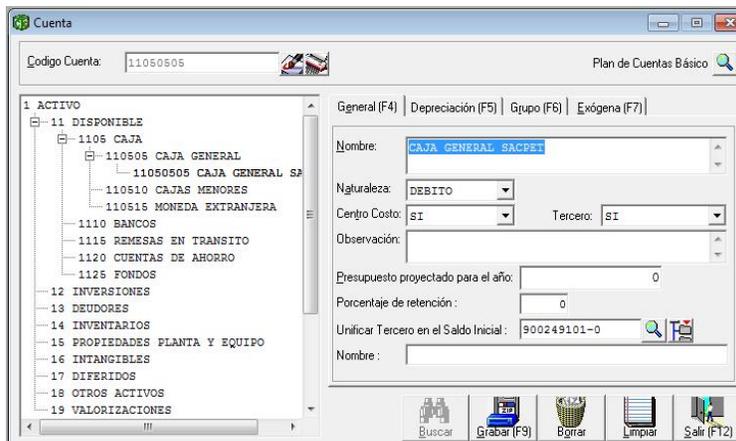
**Presupuesto Projectado para el año:** se usa para realizar un comparativo de lo proyectado con lo gastado en un año específico.

**Unificar Tercero en el saldo inicial:** se usa para la generación del documento de saldos, para unificar todos los terceros de una cuenta a un solo nit. es muy útil en las cuentas de retenciones y caja.



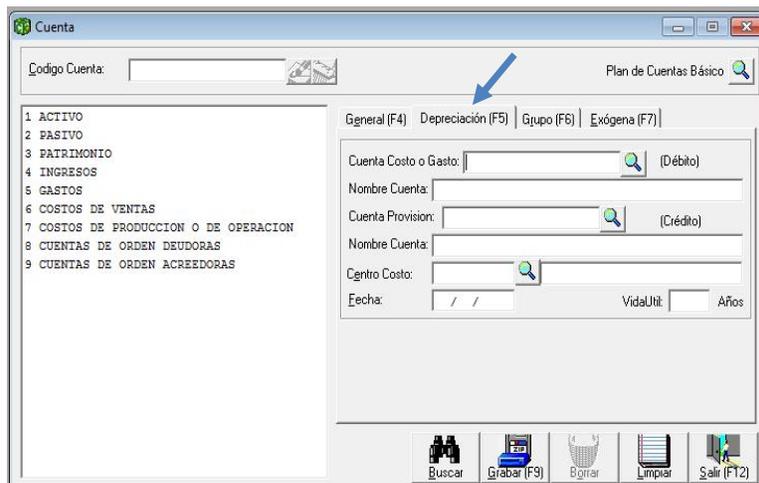
# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



## Depreciación:

Permite depreciar el saldo de una cuenta. Los campos encontrados en esta pestaña son:



**Cuenta Costo o Gasto:** (cuenta donde va el valor de la depreciación al débito)

**Cuenta Provisión:** (cuenta donde va el valor de la depreciación al crédito)

**Fecha:** de compra del bien a depreciar.

**Vida útil:** En años del bien.

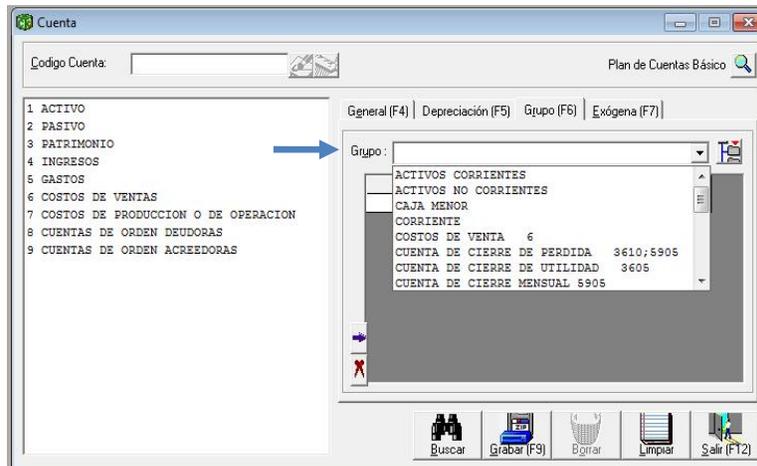
## Grupo:

Permite identificar el grupo o grupos de cuentas a los que pertenece una cuenta para la generación de informes. Ver manejo de grillados.



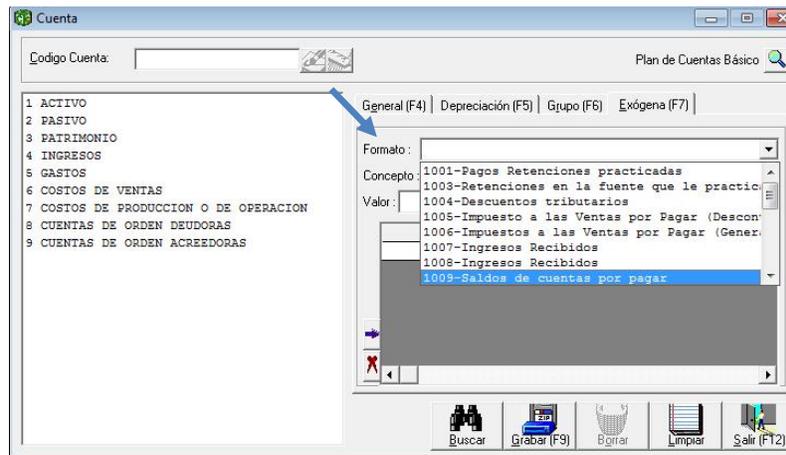
# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



## Exógena:

Esta pestaña es muy importante para la generación de la información exógena, al momento de crear la cuenta se debe especificar los siguientes aspectos:



- **Formato:** En el que se agregará la cuenta.
- **Concepto o Grupo:** de la cuenta en el que aparecerá la cuenta en el reporte de información de exógena
- **Valor:** que debe incluir en el informe de exógena, es decir, por formato y por grupo se tomará el valor crédito y luego se adiciona con el botón de la flecha, en caso de que esa misma cuenta pertenezca a otro formato u otro grupo se deben diligenciar los datos anteriores y adicionarla al grillado, finalmente se da clic en el botón grabar (F9)

Los botones básicos de esta pantalla son:

## **Buscar:**



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra B (letra subrayada)

## **Grabar:**

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra G (letra subrayada)

## **Borrar:**

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra O (letra subrayada)

## **Limpiar:**

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos y grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra L (letra subrayada)

## **Salir**

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + La letra S (letra subrayada).

## **Documentos Contables**



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Permite realizar un número indeterminado de registros o asientos contables de todos los documentos, tales como: comprobantes de egreso, recibos de caja, comprobante inicial, notas débito, entre otros. Evita errores manuales en diferencia de valores. Como podemos observar en la siguiente imagen.

Cuenta	Nombre Cuenta	Tercero	Nombre Tercero	CC	Nom. CC	Detalle	Debito	Credito
13200505	PRESTAMO A VINCULADOS E	900258828	SERVICIOS INTEGRAL	00	Administ	Préstamo para gast	8,268,400	0
13653002	TRANSFERENCIAS PARA GAS	40430200	SONIA LILIANA PINI	00	Administ	Préstamo para gast	0	8,268,400

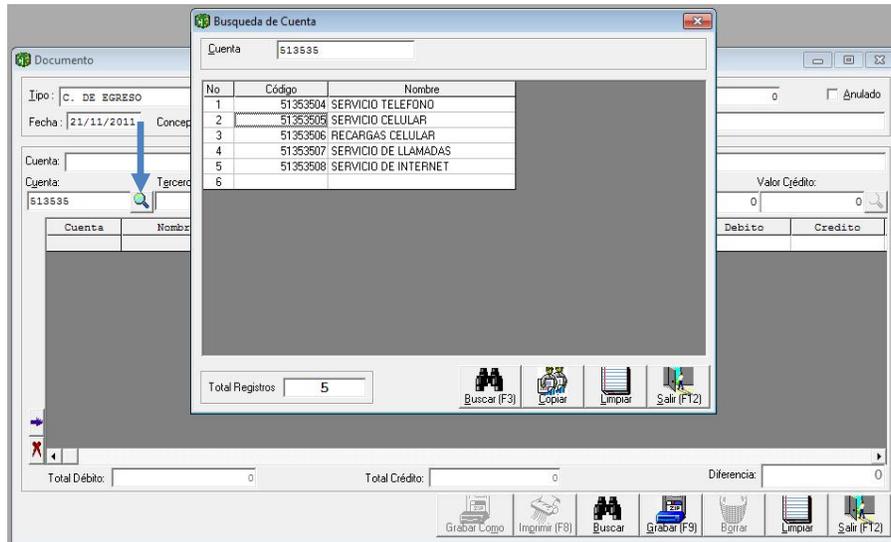
Para digitar un documento contable debe iniciar especificando el Tipo de documento contable, que como se menciona anteriormente puede ser un Comprobante de Egreso, un recibo de caja, entre otros. El sistema automáticamente asignara un número consecutivo para dicho documento, una vez grabados los documentos pueden visualizarse de 2 formas, digitando un número de comprobante específico (trae los datos del documento) ó con los botones (anterior/siguiente). Posteriormente se digita la fecha y un concepto general del comprobante.

Después de ingresar los datos generales de comprobante, se continua con el detalle del mismo, así: se inicia con el código de la cuenta contable, si no la recuerda puede digitar los primeros números, por ejemplo 23 y el sistema activará el buscador mostrando todas las cuentas que inicien con el número 23, o si desea puede buscar con el botón de la lupa que se encuentra seguido de donde se digita el número de cuenta contable, si la cuenta seleccionada maneja terceros, se activará el campo "Tercero" de lo contrario no, igualmente con el campo "Centro de costo", luego



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



Se ingresa un detalle para dicho movimiento y el valor debito o crédito correspondiente y luego clic en el botón ingresar para agregar a la lista del documento dicho movimiento.

Cuando el usuario desee balancear el documento oprime la tecla F2.

Los botones básicos de esta pantalla son:

## Guardar como:

Permite guardar la información de un documento contable en otro documento, esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada, cuando se da clic en este botón, el sistema hace el llamado a una ventana que permite al usuario elegir la información del nuevo documento a crear, tal como, el tipo de documento, el número y la fecha del mismo y clic en el botón Aceptar para guardar la información, en caso de querer salir sin guardar, clic en el botón cancelar.





# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Si el usuario desea modificar el tercero, centro de costo o algún dato del nuevo documento, simplemente hace el llamado del mismo en la pantalla de Documentos y realiza las modificaciones correspondientes.

Para modificar la información que se encuentra almacenada en la cuadrícula (grillado) ver manejo grillado

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón "Guardar como" y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra M (letra subrayada)

## Imprimir:

Hace el llamado a la pantalla de Imprimir, la cual permite especificar el formato en el que se desea imprimir el documento (por defecto aparece el formato minerva estándar), por ejemplo, para el caso de los comprobantes de egreso, se puede elegir el formato movimiento; luego se puede elegir la ubicación de la impresión: pantalla, impresora o archivo (por defecto aparece en pantalla); en caso de elegir archivo se debe especificar la ruta del archivo en el campo dirección. Y finalmente se presiona la tecla F8 o clic en Aceptar, el botón cancelar se usa para salir sin imprimir.

SERVICIOS CONFIABLES PETROLEROS S.A.S			
900249101			
LOTE 3 VEREDA SARDINATA			
3138521609			
Fecha:	16/11/2012	C. DE EGRESO	
Tercero:	892002210 ELECTRIFICADORA DEL META E.S.P	<b>No 3446</b>	
Dirección:	BARZAL ALTO VIA LA AZOTEA		
Concepto:	PAGO ENERGIA OFICINA		
La suma de:	SESENTA Y OCHO MIL PESOS	Valor:	68.000
		Cheque:	0
Cuenta	Débito	Crédito	CC
11050505 CAJA GENERAL SACPET	0	68.000 00	Administracion Central
51353001 SERVICIO ENERGIA ELECTRICA OFICINA	68.000	0 00	Administracion Central
Revis:			NE ó Cédula:
Aprob:		Contas:	Firma:

## Buscar:

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra B (letra subrayada)

## Grabar:

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## Borrar

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## Limpiar

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## Salir

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## MENU INGRESOS Y GASTOS

### Conceptos

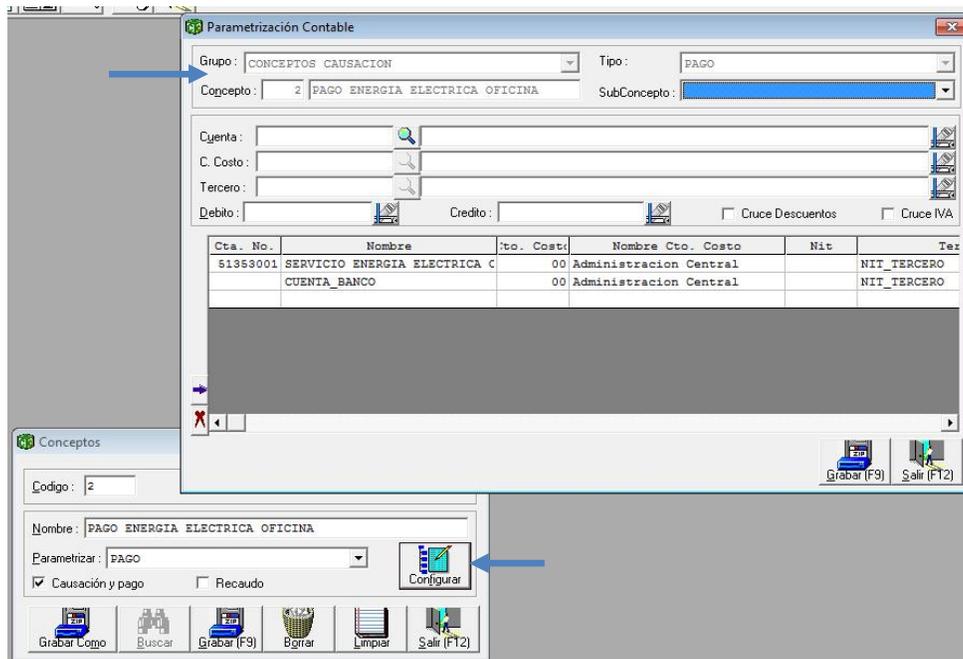
Esta opción permite crear los conceptos para el manejo de autoconcepto contables de causación y pago. El código es un consecutivo generado por el sistema, el nombre identifica el concepto que se esta creando, la opción "Parametrizar" identifica si el concepto es de Causación o Pago. La opción Causación y pago se marca para los conceptos que se van a cargar en la pantalla de "Pagos" y la opción de Recaudo se marca para los conceptos que se cargan en la pantalla "Recaudo".



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

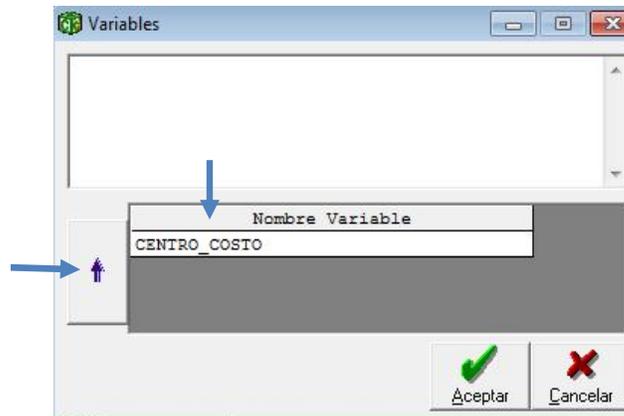
Nit. 900.652.135-8

El botón “Configurar” hace el llamado a la siguiente pantalla donde se debe realizar la parametrización contable del concepto que se esta creando, es decir, que cuando se elija éste concepto la afectación contable va a ser a las cuentas que se establezcan en la configuración.



Para configurar un concepto se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Digite la primera cuenta
2. Si la cuenta maneja centro de costo, déle clic en el botón para establecer el nombre de la variable del centro de costo, para que el sistema asuma el centro de costo de la causación del concepto, la pantalla es la siguiente:



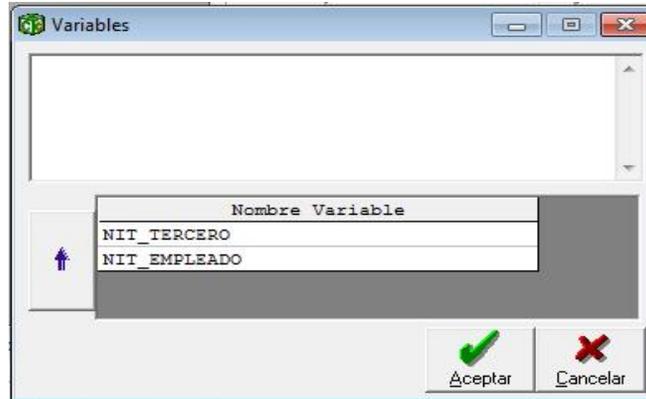


# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

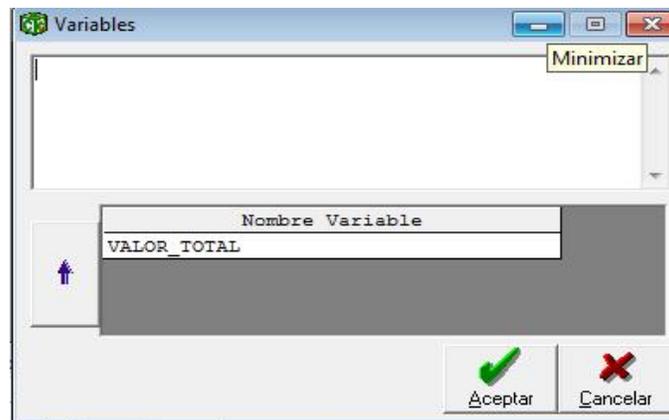
Nit. 900.652.135-8

En la parte del grillado aparecen las posibles variables, se selecciona la deseada, en este caso solo hay una CENTRO\_COSTO y luego se da clic en la flecha que indica subir hacia arriba y luego clic en el botón aceptar, el botón cancelar cierra la venta sin guardar los cambios.

3. Si la cuenta maneja tercero, se tiene que realizar el mismo procedimiento que en centro de costo, solo que esta vez la variable es NIT\_TERCERO.



4. En los campos Debito y crédito, igualmente se da clic en el botón y para este caso la variable es VALOR\_TOTAL



5. Luego se establece si la cuenta que se esta configurando es una cuenta Cruce descuento o cruce IVA

6. Se adiciona el registro con el botón de la flecha el mouse automáticamente se posiciona en el campo cuenta para adicionar el registro de la siguiente partida.

7. Finalmente se da clic en el botón Grabar o presiona la tecla F9 para salir guardando los cambios, el botón salir o tecla F12 se usa para salir sin guardar cambios.

8. Cuando se sale de la pantalla de configuración se debe guardar el concepto.

Los botones básicos de esta pantalla son:

Carrera 49 No. 5 -09 Sur, Llano Lindo Tel.: 6698531 - 6699108 Cel.: 310-2495074  
email: samicial@puntosoftware.net Villavicencio - Meta - Colombia

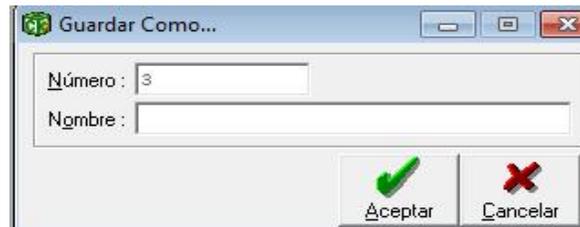


# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## Guardar como

Permite guardar la información y configuración de un concepto en otro concepto, esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada, cuando se da clic en este botón, el sistema hace el llamado a una ventana que permite al usuario digitar el nombre del nuevo concepto, el número consecutivo lo genera automáticamente y clic en el botón Aceptar para guardar la información, en caso de querer salir sin guardar, clic en el botón cancelar.



Si el usuario desea modificar el tercero, centro de costo o algún dato del nuevo documento, simplemente hace el llamado del mismo en la pantalla de conceptos y en configuración realiza las modificaciones correspondientes.

Para modificar la información que se encuentra almacenada en la cuadrícula (grillado) ver manejo grillado

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón "Guardar como" y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra M (letra subrayada)

## Buscar

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra B (letra subrayada)

## Grabar

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra G (letra subrayada)



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## Borrar

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra O (letra subrayada)

## Limpiar

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos y grillados, en sí, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + La letra L (letra subrayada)

## Salir

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + La letra S (letra subrayada).

## Descuentos

Esta opción permite crear los conceptos de descuento para el manejo de autoconcepto contables de causación y pago. El código es un consecutivo generado por el sistema, el nombre identifica el concepto descuento que se esta creando, el campo Valor permite ingresar la variable o la fórmula que se debe asignar en la afectación contable con el botón, tal como: VALOR\_TOTAL, VALOR\_NETO o VALOR\_IVA, ejemplo de fórmula para el concepto Retención 6% ( $VALOR\_TOTAL * 0.06$ )

El botón Configurar hace el llamado a la siguiente pantalla (En Grupo debe decir DESCUENTOS) donde se debe realizar la parametrización contable del concepto descuento que se esta creando,



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

es decir, que cuando se elija éste concepto la afectación contable va a ser a las cuentas que se establezcan en la configuración.

Cta. No.	Nombre	Co. Costo	Nombre Cto. Costo	Nit	Tex
23652508	SERVICIOS GRAL 6%	00	Administracion Central		NIT_TERCERO
	CUENTA_CRUCE_DESCUENTO				

Para configurar un concepto se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Digite la primer cuenta

2. Si la cuenta maneja centro de costo, déle clic en el botón para establecer el nombre de la variable del centro de costo, para que el sistema asuma el centro de costo de la causación del concepto, la pantalla es la siguiente:

En la parte del grillado aparecen las posibles variables, se selecciona la deseada, en este caso solo hay una CENTRO\_COSTO y luego se da clic en la flecha que indica subir hacia arriba y luego clic en el botón aceptar, el botón cancelar cierra la venta sin guardar los cambios.

3. Si la cuenta maneja tercero, se tiene que realizar el mismo procedimiento que en centro de costo, solo que esta vez la variable es NIT\_TERCERO.

4. En los campos Debito y crédito, igualmente se da clic en el botón y para este caso la variable es VALOR\_TOTAL

5. Se adiciona el registro con el botón de la flecha , el mouse automáticamente se posiciona en el campo cuenta para adicionar el registro de la siguiente partida.

6. Finalmente se da clic en el botón Grabar o presiona la tecla F9 para salir guardando los cambios, el botón salir o tecla F12 se usa para salir sin guardar cambios.

7. Cuando se sale de la pantalla de configuración se debe guardar el concepto.

Los botones básicos de esta pantalla son:

## Guardar como

Carrera 49 No. 5 -09 Sur, Llano Lindo Tel.: 6698531 - 6699108 Cel.: 310-2495074  
email: samicial@puntosoftware.net Villavicencio - Meta - Colombia



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Permite guardar la información y configuración de un concepto en otro concepto, esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada, cuando se da clic en este botón, el sistema hace el llamado a una ventana que permite al usuario digitar el nombre del nuevo concepto, el número consecutivo lo genera automáticamente y clic en el botón Aceptar para guardar la información, en caso de querer salir sin guardar, clic en el botón cancelar.

Si el usuario desea modificar el tercero, centro de costo o algún dato del nuevo documento, simplemente hace el llamado del mismo en la pantalla de conceptos y en configuración realiza las modificaciones correspondientes.

Para modificar la información que se encuentra almacenada en la cuadrícula (grillado) ver manejo grillado

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón "Guardar como" y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra M (letra subrayada)

## **Buscar**

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra B (letra subrayada)

## **Grabar**

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## **Borrar**

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## **Limpiar**



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## Salir

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## Cuentas por pagar

Concepto	Valor
ABONO SUELDO	1,000,000

Descuento	Valor
RETENCION 6%	56,604

Este menú se utiliza para realizar la causación de las cuentas por pagar, una vez creados los conceptos correspondientes. El manejo es el siguiente:

- Prefijo: se utiliza cuando una empresa tiene 2 sucursales y cada una maneja un consecutivo propio para cada uno de los documentos.
- Número: consecutivo generado automáticamente por el sistema.
- Fecha: el sistema ubica la fecha actual del computador, sin embargo el usuario puede cambiarla, el formato es dd/mm/aaaa.
- Tercero: con la tecla F3 puede buscarlo por nombre o razón social, en caso de conocer el nit simplemente se digita y aparece los datos del mismo.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

- Observación: detalle del concepto o de la cuenta por pagar. Campo opcional.
- Nombre del concepto: se debe seleccionar de la lista el concepto deseado, por ejemplo ABONO SUELDO.
- Valor: Se digita el valor total del concepto, por ejemplo 1,000,000
- Clic en el botón de la flecha.

Al ingresar el concepto de causación, se procede a ingresar los conceptos de descuento (creados con anticipación). Los datos que se solicitan en los descuentos son:

IVA descontable: campo opcional.

Retelva Régimen: Al marcar esta opción, el porcentaje del Iva se calcula sobre el valor total, en caso de estar desmarcado, el valor se calcula sobre la base. campo opcional.

IVA: Se digita el porcentaje (%) de IVA y el sistema descuenta al subtotal el valor del Iva. campo opcional.

Luego se eligen los conceptos de descuento, para lo cual el sistema calcula el valor del descuento de acuerdo a la fórmula establecida al momento de crear el concepto.

Los botones básicos de esta pantalla son:

## **Imprimir**

Hace el llamado a la pantalla de Imprimir luego se puede elegir la ubicación de la impresión: pantalla, impresora o archivo (por defecto aparece en pantalla); en caso de elegir archivo se debe especificar la ruta del archivo en el campo dirección. Y finalmente se presiona la tecla F8 o clic en Aceptar, el botón cancelar se usa para salir sin imprimir.

## **Buscar**

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra B (letra subrayada)

## **Grabar**

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## **Borrar**

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## **Limpiar**

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## **Salir**

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## **Pago**

Permite realizar el pago de uno o varios conceptos, de una causación anterior o directamente el pago, es decir:

Si ya tiene una causación, puede cargarla con el botón de la lupa , el cual le permite realizar la búsqueda de causación por el número de la misma, el nit o nombre del tercero o la fecha de la causación; una vez se tenga identificada, se selecciona y se da enter para traer la información, tanto de la causación, como del pago; el usuario solamente debe digitar la información de fecha, forma de pago (caja o banco), observación (opcional) y clic en guardar o tecla F9.

En caso de no tener una causación previa, se debe digitar la siguiente información: fecha del pago, Nit del Tercero, forma de pago (caja o banco), observación (opcional), seleccionar los conceptos y finalmente digitar el valor neto a pagar por cada concepto, se adiciona por el botón de la flecha, cuando se digiten todos los conceptos necesarios, se da clic en el botón grabar o presione la tecla F9.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Tipo Doc: C. DE EGRESO    Número: 3446    Prefijo: F    Anulado

Causación  
Año:    Fecha: 16/11/2012    Cuenta: CAJA    -7,071,068  
Número:    Observación: PAGO ENERGIA OFICINA

Concepto:    Valor: 0  
Tercero:    Centro Costo:    Cheque/Fact: 1    Plazo: 0  
Observación:

Año	Causacion	Concepto	Valor	CodTercero
0	0	PAGO ENERGIA ELECTRICA OFICI	68,000	89200221

Valor Total: 68,000    Neto A Pagar: 68,000

ALMON

Imprimir (F8)    Buscar    Grabar (F9)    Borrar    Limpiar    Salir (F12)

Los botones básicos de esta pantalla son:

## Imprimir

Hace el llamado a la pantalla de Imprimir, la cual permite especificar el formato en el que se desea imprimir el documento (por defecto aparece el formato minerva estándar), por ejemplo, para el caso de los comprobantes de egreso, se puede elegir el formato con cheque; luego se puede elegir la ubicación de la impresión: pantalla, impresora o archivo (por defecto aparece en pantalla); en caso de elegir archivo se debe especificar la ruta del archivo en el campo dirección. Y finalmente se presiona la tecla F8 o clic en Aceptar, el botón cancelar se usa para salir sin imprimir.

## Buscar

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra B (letra subrayada)

## Grabar

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## **Borrar**

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## **Limpiar**

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## **Salir**

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## **Cuentas por cobrar**

Este menú se utiliza para realizar la causación de las cuentas por cobrar, una vez creados los conceptos correspondientes. El manejo es el siguiente:

- Prefijo: se utiliza cuando una empresa tiene 2 sucursales y cada una maneja un consecutivo propio para cada uno de los documentos.
- Número: consecutivo generado automáticamente por el sistema.
- Fecha: el sistema ubica la fecha actual del computador, sin embargo el usuario puede cambiarla, el formato es dd/mm/aaaa.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

- Tercero: con la tecla F3 puede buscarlo por nombre o razón social, en caso de conocer el nit simplemente se digita y aparece los datos del mismo.

- Observación: detalle del concepto o de la cuenta por pagar. Campo opcional.

La pantalla es similar a la cuentas por pagar.

- Nombre del concepto: se debe seleccionar de la lista el concepto deseado.

- Valor: Se digita el valor total del concepto.

- Clic en el botón de la flecha .

Al ingresar el concepto de causación, se procede a ingresar los conceptos de descuento (creados con anticipación). Los datos que se solicitan en los descuentos son:

IVA descontable: campo opcional.

Retelva Régimen: Al marcar esta opción, el porcentaje del Iva se calcular sobre el valor total, en caso de estar desmarcado, el valor se calcula sobre la base. campo opcional.

IVA: Se digita el porcentaje (%) de IVA y el sistema descuenta al subtotal el valor del Iva. campo opcional.

Luego se eligen los conceptos de descuento, para lo cual el sistema calcular el valor del descuento de acuerdo a la fórmula establecida al momento de crear el concepto.

Los botones básicos de esta pantalla son:



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## **Imprimir**

Hace el llamado a la pantalla de Imprimir luego se puede elegir la ubicación de la impresión: pantalla, impresora o archivo (por defecto aparece en pantalla); en caso de elegir archivo se debe especificar la ruta del archivo en el campo dirección. Y finalmente se presiona la tecla F8 o clic en Aceptar, el botón cancelar se usa para salir sin imprimir.

## **Buscar**

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra B (letra subrayada)

## **Grabar**

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## **Borrar**

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## **Limpiar**

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## **Salir**

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## Recaudo

Permite realizar el recaudo de uno o varios conceptos, de una causación anterior o directamente el recaudo, es decir:

Si ya tiene una causación, puede cargarla con el botón de la lupa , el cual le permite realizar la búsqueda de causación por el número de la misma, el nit o nombre del tercero o la fecha de la causación; una vez se tenga identificada, se selecciona y se da enter para traer la información, tanto de la causación, como del recaudo; el usuario solamente debe digitar la información de fecha, forma de recaudo (caja o banco), observación (opcional) y clic en guardar o tecla F9.

En caso de no tener una causación previa, se debe digitar la siguiente información: fecha del recaudo, Nit del Tercero, forma de recaudo (caja o banco), observación (opcional), seleccionar los conceptos y finalmente digitar el valor neto a recaudar por cada concepto, se adiciona con el botón de la flecha, cuando se digiten todos los conceptos necesarios, se da clic en el botón grabar o presione la tecla F9.

Los botones básicos de esta pantalla son:

### Imprimir

Hace el llamado a la pantalla de Imprimir, en la cual puede elegir la ubicación de la impresión: pantalla, impresora o archivo (por defecto aparece en pantalla); en caso de elegir archivo se debe especificar la ruta del archivo en el campo dirección. Y finalmente se presiona la tecla F8 o clic en Aceptar, el botón cancelar se usa para salir sin imprimir.

### Buscar

Carrera 49 No. 5 -09 Sur, Llano Lindo Tel.: 6698531 - 6699108 Cel.: 310-2495074  
email: samicial@puntosoftware.net Villavicencio - Meta - Colombia



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra B (letra subrayada)

## **Grabar**

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## **Borrar**

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## **Limpiar**

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## **Salir**

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## MENU NOMINA

### Periodos de Nomina

Esta opción permite crear los periodos de liquidación de la nómina. Los campos solicitados son: el código, consecutivo generado por el sistema, el nombre identifica el periodo que se esta creando: ejemplo: "ENERO, FEBRERO", fecha inicial y final del periodo "formato dd/mm/aaaa" las cuales indican de donde a donde va el periodo.

Los botones básicos de esta pantalla son:

#### Buscar

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra B (letra subrayada)

#### Grabar

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

#### Borrar

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## Limpiar

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## Salir

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## Conceptos de nómina

Esta opción permite crear los conceptos para la liquidación de la nómina. Los campos solicitados son:

Código: consecutivo generado por el sistema.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Nombre: identificación para el concepto en la liquidación de la nómina, ejemplo: ASIGNACION BASICA, AUXILIO TRANSPORTE, DIAS HORA EXTRA NOCTURNA, HORA EXTRA NOCTURNA.

Tipo: identifica si el concepto es calculado a través de una fórmula o si se debe digitar un Valor.

Opciones: Determina si el concepto es devengado (suma en la liquidación), deducido (resta en la liquidación) u otro (informativo en la liquidación). Ejemplo de cada uno: Devengado (SUELDO DEVENGADO, AUXILIO TRANSPORTE), Deducido (SALUD FUNCIONARIO, PENSION FUNCIONARIO), Otro (DIAS TRABAJADOS, DIAS HORA EXTRA NOCTURNA, NETO A PAGAR).

Valor: Se diligencia cuando el concepto tiene un valor constante para la liquidación: ejemplo: DIAS TRABAJADOS = 30, SALARIO MINIMO = 461500.

Esta opción se debe marcar cuando el concepto se liquida todos los periodos, por ejemplo: PENSION FUNCIONARIO, DIAS TRABAJADOS, algunos conceptos no necesariamente se deben liquidar en cada periodo: por ejemplo: HORAS EXTRAS DIURNAS, DIAS HORA EXTRA NOCTURNA, solamente cuando se programe la novedad en el periodo.

Imprimir: Se marca para los conceptos que deben salir en los comprobantes de nómina, algunos conceptos se calculan internamente, pero no es necesario mostrarlos en los informes, como por ejemplo: SALARIO MINIMO, SALUD PATRONO.

Fórmula: Permite ingresar las variables que calcularán el valor del concepto en la liquidación, por ejemplo vamos a explicar la fórmula del ejemplo que aparece en la pantalla.

Cada vez que se crea un concepto el sistema genera un consecutivo que lo identifica, vamos a mostrar los que necesitamos para el ejemplo:

Consecutivo del concepto

Nombre del concepto

Variable que lo identifica internamente

1  
ASIGNACION BASICA  
CPTO\_1

21  
DIAS HORA EXTRA NOCTURNA  
CPTO\_21

Como se puede observar en la anterior tabla, la variable se conforma con la palabra CPTO\_ y el código del concepto generado por el sistema. Para lo cual la fórmula para el concepto HORA EXTRA NOCTURNA sería: Variable del concepto asignación básica dividido en los días del mes (30) dividido en las horas laborales del día (8), todo lo anterior multiplicado por el concepto días hora extra nocturna multiplicado por 1.75 que es el porcentaje que se calcula para el concepto hora extra nocturna.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Beneficiario:

Los botones básicos de esta pantalla son:

## Configurar

El botón hace el llamado a la pantalla de la parametrización contable del concepto que se está creando, es decir, que cuando se elija éste concepto la afectación contable va a ser a las cuentas que se establezcan en la configuración.

Para configurar un concepto se debe seguir el siguiente procedimiento:

Cta. No.	Nombre	Cto. Costo	Nombre Cto. Costo	Nit	Tex
51052701	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	00	ADMINISTRATIVO		NIT_TERCERO
25050501	Edmundo Reina	00	ADMINISTRATIVO		NIT_TERCERO

1. Digite la primer cuenta que se afectará contablemente.

2. Si la cuenta maneja centro de costo, déle clic en el botón para establecer el nombre de la variable del centro de costo, para que el sistema asuma el centro de costo de la causación del concepto.

En la parte del grillado aparecen las posibles variables, se selecciona la deseada, en este caso solo hay una CENTRO\_COSTO y luego se da clic en la flecha que indica subir hacia arriba y luego clic en el botón aceptar, el botón cancelar cierra la venta sin guardar los cambios.

3. Si la cuenta maneja tercero, se tiene que realizar el mismo procedimiento que en centro de costo, solo que esta vez la variable es NIT\_TERCERO.

4. En los campos Debito y crédito, igualmente se da clic en el botón y para este caso la variable es VALOR\_TOTAL

5. Luego se establece si la cuenta que se está configurando es una cuenta Cruce descuento o cruce IVA



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

6. Se adiciona el registro con el botón de la flecha , el mouse automáticamente se posiciona en el campo cuenta para adicionar el registro de la siguiente partida.
7. Finalmente se da clic en el botón Grabar o presiona la tecla F9 para salir guardando los cambios, el botón salir o tecla F12 se usa para salir sin guardar cambios.
8. Cuando se sale de la pantalla de configuración se debe guardar el concepto.

## **Guardar como**

Permite guardar la información y configuración de un concepto en otro concepto, esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada, cuando se da clic en este botón, el sistema hace el llamado a una ventana que permite al usuario digitar el nombre del nuevo concepto, el número consecutivo lo genera automáticamente y clic en el botón Aceptar para guardar la información, en caso de querer salir sin guardar, clic en el botón cancelar.

Si el usuario desea modificar el tercero, centro de costo o algún dato del nuevo documento, simplemente hace el llamado del mismo en la pantalla de conceptos y en configuración realiza las modificaciones correspondientes.

Para modificar la información que se encuentra almacenada en la cuadrícula (grillado) ver manejo grillado

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón "Guardar como" y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra M (letra subrayada)

## **Buscar**

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra B (letra subrayada)

## **Grabar**

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## **Borrar**



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## Limpiar

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## Salir

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## Funcionario

Esta opción permite crear los funcionarios, para la liquidación de la nómina. después de ingresar los datos generales se debe pasar a la pestaña nomina.

Terceros

General **Nómina** Historial (F10)

Asignación Básica: 535,600 Fecha Ingreso: 01/01/2011  Activo

Matricula Profesional: Libreta Militar:

Cargo: OFICIOS VARIOS

Área: OPERATIVA

Fecha Afiliación a la EPS: 01/01/2011

EPS: 900156264 NUEVA EPS

Fecha Afiliación a la ARP: 01/01/2011

ARP: 860011153 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

Fecha Afiliación a Pensión: 01/01/2011

Pensión: 860013816 I.S.S. PENSIONES

Cesantías:

Grupo Contable de Nómina: ADMINISTRACION

Carnet (F8) Buscar Grabar (F9) Borrar Limpiar Salir (F12)



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## Los campos solicitados son:

Asignación básica:

Fecha de Ingreso:

Activo:

Matricula Profesional:

Libreta Militar:

Cargo:

Área:

Fecha Afiliación E.P.S:

EPS:

Fecha afiliación ARP:

ARP:

Fecha Afiliación a Pensión:

PENSION:

CESANTIAS:

Grupo Contable Nomina:

## Buscar

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra B (letra subrayada)

## Grabar

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## **Borrar**

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## **Limpiar**

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## **Salir**

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## **Novedades de nomina**

Esta opción permite ingresar las novedades de un periodo para la liquidación de la nómina. Los campos solicitados son:

**Nit:** se debe digitar el número del documento del funcionario a quien se le ingresará la novedad, si no conoce el número del documento, puede realizar la búsqueda por nombre a través del botón de la lupa.

**Periodo:** Se debe seleccionar el periodo en el que se le liquidará la novedad.

**Concepto:** Se debe seleccionar el concepto de la novedad que se liquidará en la nómina.

**Valor:** debe digitar el dato del concepto seleccionado, es decir si elige el concepto DIAS HORA EXTRA NOCTURNA debe diligenciar en valor la cantidad de horas extras nocturnas trabajadas en el periodo, por ejemplo: 10

Finalmente debe guardar los datos con la tecla F9 o clic en el botón Grabar.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Concepto	Valor
DIAS HORA EXTRA NOCTURNA	10

Los botones básicos de esta pantalla son:

## Buscar

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra B (letra subrayada)

## Grabar

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## Borrar

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## Limpiar



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## Salir

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## CONFIGURAR FUNCIONARIO

Esta opción permite ingresar las novedades que se van a liquidar todos los periodos en la nómina. Por ejemplo el concepto de Préstamos, Los campos solicitados son:

Concepto	Valor	Cuotas
PRESTAMOS	1,000,000	10

**Nit:** se debe digitar el número del documento del funcionario a quien se le ingresará la novedad, si no conoce el número del documento, puede realizar la búsqueda por nombre a través del botón de la lupa.

**Concepto:** Se debe seleccionar el concepto de la novedad que se liquidará en la nómina.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

**Valor:** debe digitar el dato del concepto seleccionado, es decir si elige el concepto PRESTAMO debe diligenciar el valor y el número cuotas.

**Cuotas:** Debe ingresar el número de cuotas a cancelar.

Los botones básicos de esta pantalla son:

## **Buscar**

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra B (letra subrayada)

## **Grabar**

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## **Borrar**

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## **Limpiar**

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## **Salir**



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## Liquidación de nómina

El proceso de liquidación es el más sencillo de todos, pues previamente se configuró los parámetros necesarios para el mismo, tales como: conceptos, periodo, novedades y configurar funcionario hay 5 formas de liquidar que son Periódico, Navidad, Servicios, Vacaciones y Definitivo. Para hacer las siguientes liquidaciones se debe crear primero el periodo y marcar la opción a liquidar

Después se debe crear el concepto y marcar el tipo de liquidación como se muestra en la siguiente pantalla.

Los campos solicitados son:

**Grupo Nomina:** Esta opción nos permite clasificar los funcionarios por grupos ejemplo área administrativa o el área de obra



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

**Periodo:** seleccione el periodo que desea liquidar.

**Nit:** opcional, si no digita ninguno documento, al dar clic en el botón Liquidar se liquidan todos los funcionarios, en caso de querer liquidar solo uno, se digita el documento del funcionario y clic en botón liquidar.

Concepto	Valor Dev	Valor Ded	Valor Otro
ASIGNACION BASICA	0	0	535,600
PENSION FUNCIONARIO	0	21,424	0
PENSION PATRONO	0	0	64,272
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSI	0	0	0
RETENCION EN LA FUENTE	0	0	0
TOTAL DEDUCIDOS	0	0	42,848
NETO A PAGAR	0	0	556,352
COFREM	0	0	21,424
ICBF	0	0	16,068
SENA	0	0	10,712
DIAS TRABAJADOS	0	0	30
HORAS EXTRAS DIURNAS	0	0	0

Los botones básicos de esta pantalla son:

## Contabiliza

Al hacer clic en este botón se realiza la afectación contable de la nómina, de acuerdo a la parametrización realizada en cada concepto.

Terminado el proceso, aparece un mensaje Contabilizando el periodo correctamente.

## Imprimir

Al dar clic en imprimir el sistema presenta un informe por funcionario como el que aparece a continuación, el cual puede rediseñarse de acuerdo a la necesidad del cliente.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

SERVICIOS CONFIABLES PETROLEROS S.A.S				
900249101				
LIQUIDACION				
			Fecha de Impresión: 15/01/2013	
			Pagina 1	
PERIODO: PRIMERA QUINCENA ABRIL 2012				
FUNCIONARIO: 17423230 MIGUEL FELIPE ZARATE GARCIA				
Codigo	Concepto	Devengado	Deducido	Otros
5	AUXILIO TRANSPORTE	33,900.00	0.00	0.00
3	SUELDO DEVENGADO	293,350.00	0.00	0.00
8	SALUD FUNCIONARIO	0.00	11,334.00	0.00
10	PENSION FUNCIONARIO	0.00	11,334.00	0.00
1	ASIGNACION BASICA	0.00	0.00	566,700.00
2	DIAS TRABAJADOS	0.00	0.00	15.00
TOTAL		317,250.00	22,668.00	566,715.00
NETO A PAGAR		294,582.00		

## Liquidar

Inicial el proceso de liquidación del periodo, si se digitó un documento de un funcionario que no se encuentra activo, el sistema enviará el siguiente mensaje "Error al liquidar, el funciona no se encuentra activo", en caso de culminar el proceso satisfactoriamente, aparecerá un mensaje como el de la siguiente pantalla.

## Limpiar

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

**Salir:** Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## MENU PROCESO

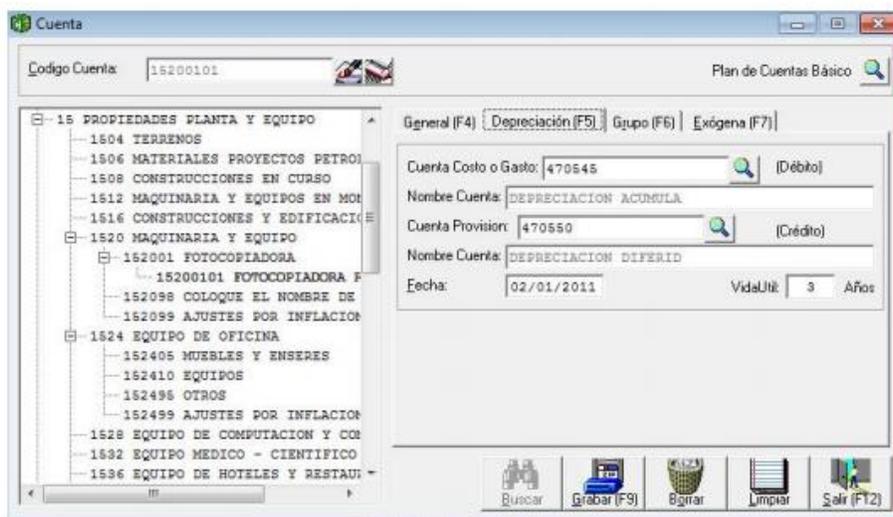
### Depreciación

Permite depreciar periódicamente las propiedades de planta y equipo por su uso y su vida útil, para hacer el proceso se debe configurar los bienes (representados en cuentas contables) a través del menú desplegable Contabilidad /Plan de cuentas.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



Los campos solicitados son:

**Código Cuenta:** debe colocar la cuenta auxiliar del bien a depreciar luego dar clic en la pestaña Depreciación Tecla F5.

**Cuenta de costo o Gasto:** cuenta donde va el valor de la depreciación al débito.

**Cuenta Provisión:** cuenta donde va el valor de la depreciación al crédito.

**Fecha:** de compra del bien.

**Vida Útil:** en años del bien.

**F9:** Grabar.

Este proceso se debe realizar con todas las cuentas a depreciar en la empresa, al finalizar la configuración debe ingresar al menú proceso /Depreciación aparece la siguiente ventana.



Los campos solicitados son:



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

**Mes:** a depreciar y clic en aceptar

Al terminar el proceso de Depreciación mensual, el sistema genera un documento contable de tipo Depreciación Acumulada, lo puede revisar mes a mes Documentos/Depreciación Acumulada como se observa en la siguiente imagen.

Cuenta	Nombre Cuenta	Tercero	Nombre Tercero	CC	Nom. CC	Detalle	Debito	Credito
15921008	BAÑOS PORTATILES SALDOS INICIALES	900249101	SACPET LTDA	00	Administración Central			477,500
15921502	MUEBLE SECRETARIA REF	900249101	SACPET LTDA	00	Administración	DEPRECIACION PROP	5,000	0
15921503	ESCRITORIO AUXILIAR COM	900249101	SACPET LTDA	00	Administración	DEPRECIACION PROP	8,333.33	0
15921506	IMPRESORA FOTOCOPIADORA	900249101	SACPET LTDA	00	Administración	DEPRECIACION PROP	20,833.33	0
15921506	IMPRESORA FOTOCOPIADORA	900249101	SACPET LTDA	00	Administración	DEPRECIACION PROP	0	20,833.33

## Inicio de Año

Permite inicializar el año siguiente. Simplemente se digita el año a inicializar y clic en Aceptar, el botón cancelar se usa para salir sin inicializar el año. Como se observa en la siguiente ventana.

Empresa: 1 SERVICIOS CONFIABLES PETROLEROS S.A.S.  
Año: 2012      Año a Inicializar: 2013  
Aceptar      Cancelar

Una vez inicializado el año, se procede a realizar el cierre contable.

## Cierre

Este proceso permite realizar los pasos para el cierre contable de fin de año (previa inicialización de año), tales como:

Cierre

Plan Contable



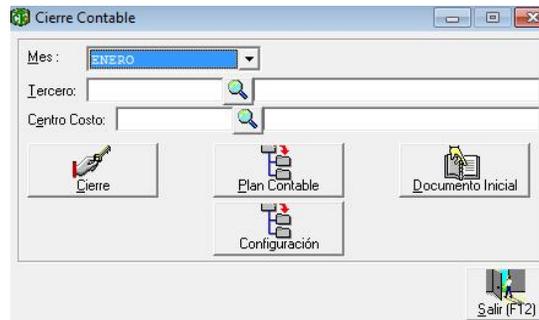
# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Configuración

Documentos Inicial

Como se puede observar en la siguiente ventana.



Cuando se desea cerrar las cuentas mensualmente, en el campo mes se elige el mes deseado, si lo que desea es realizar el cierre del año se debe seleccionar la opción CIERRE DEL EJERCICIO.

## **Cierre:**

Antes de proceder a cancelar las cuentas de resultado, se debe proceder a realizar los ajustes y conciliaciones del caso, pues al darle clic a este botón el sistema cancela las cuentas de resultados y lleva su resultado a las cuentas de balance respectivas. Este proceso se realiza para determinar el resultado económico del ejercicio o del periodo que bien puede ser una pérdida o una utilidad.

Es necesario recordar que las cuentas de resultados son las cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción. El resultado final de la cancelación de las cuentas de resultados, se debe llevar a la respectiva cuenta de patrimonio. Si el resultado es una pérdida se disminuirá el patrimonio, y caso contrario, si el resultado es utilidad, la cuenta de patrimonio se incrementará.

## **Plan Contable:**

Al dar clic en este botón se traslada (copia) el plan de cuentas del año actual al año siguiente. Este paso puede hacerse sin necesidad de realizar el cierre del año.

## **Configuración:**

Al dar clic se traslada (copia) la información de la configuración contable del año actual al año siguiente.

## **Documento Inicial:**



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Este paso permite realizar el documento de los saldos iniciales del año nuevo con la información del año anterior, con el dato del tercero y centro de costo que se ubique en los campos respectivos. Este paso debe realizarse estando en el año anterior.

## Reconstruir Acumulados

Este proceso se realiza para validar los movimientos créditos y débitos, en caso de haber inconsistencias en la información, el sistema reconstruye los datos y envía un mensaje de término de proceso satisfactoriamente.

Este proceso se puede ejecutar en cualquier momento sin generar inconveniente alguno en el proceso contable.

## Conciliación

Este proceso nos permite hacer la comparación entre los ajustes contables de una cuenta corriente o de ahorros realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una empresa, con un documento contable. La conciliación que se hace en el sistema es de libros a bancos (extracto bancario). La ventana es la siguiente.

Totales No Conciliados		Totales Conciliados		Totales	
Débito:	1,175,000,000	Débito:	0	Saldos Libros:	1,074,768.75
Crédito:	1,173,925,231.25	Crédito:	0	- Débito No Conciliados:	1,175,000,000
				+ Créditos No Conciliados:	1,173,925,231.25
				Saldo Extracto:	0

Los campos solicitados son:

Cuenta: debe digitar la cuenta contable que representa la cuenta corriente o de ahorros que desea conciliar.

Fecha inicial y Fecha final: debe ingresar los datos correspondientes a la conciliación.

Una vez digitado los datos debe dar clic en el botón conciliar, el sistema muestra la información en la segunda pestaña (No conciliados f5) esta ventana muestra los movimientos de la cuenta digitada del rango de fechas que no han sido conciliados.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Para conciliar un registro debe dar clic sobre el registro que desee conciliar o seleccionar el registro y dar clic en el botón de la flecha azul al lado derecho de la ventana. Finalmente cuando termine de conciliar todos los movimientos debe dar clic en el botón grabar o presionar la tecla f9.

Los botones básicos de esta pantalla son:

## **Imprimir**

Hace el llamado a la pantalla de Imprimir, en la cual puede elegir la ubicación de la impresión: pantalla, impresora o archivo (por defecto aparece en pantalla); en caso de elegir archivo se debe especificar la ruta del archivo en el campo dirección. Y finalmente se presiona la tecla F8 o clic en Aceptar, el botón cancelar se usa para salir sin imprimir.

## **Grabar**

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## **Borrar**

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## **Limpiar**

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## **Salir**

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## **Documento Equivalente**

Carrera 49 No. 5 -09 Sur, Llano Lindo Tel.: 6698531 - 6699108 Cel.: 310-2495074  
email: samicial@puntosoftware.net Villavicencio - Meta - Colombia

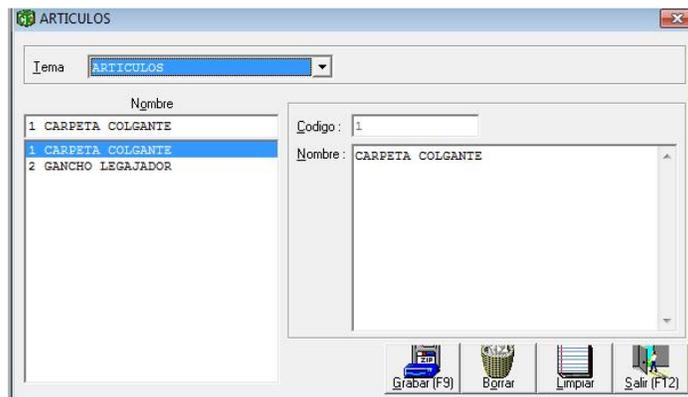


# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

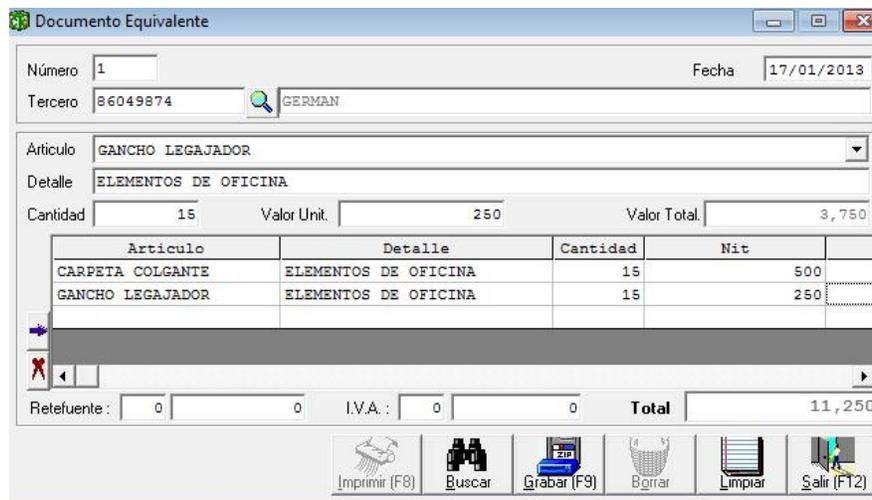
Nit. 900.652.135-8

Es el soporte que reemplaza a la factura en las operaciones económicas no obligadas a facturar, el documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, este documento no puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.

Para realizar el documento equivalente debe crear los artículos en archivos maestro/ artículos y Conceptos como se puede observar en la siguiente ventana.



Una vez creados los artículos, puede realizar el documento equivalente.



Los campos solicitados son:

**Numero:** es un consecutivo automático que genera el sistema el cual identifica el número del documento equivalente.

**Fecha:** corresponde a la fecha del documento formato dd/mm/aaaa



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

**Tercero:** se refiere al documento del proveedor del cual va a generar el documento equivalente.

**Artículo:** en este campo se cargan los artículos que se crearon por el menú Datos básicos.

**Detalle:** en este campo puede ampliar la información del artículo en caso de ser necesario.

**Cantidad:** corresponde al total del artículo por cada ítem seleccionado.

**Valor Unitario:** hace referencia al valor unitario del artículo seleccionado.

Es importante adicionar con la flecha azul los datos digitados para poder adicionar otros artículos y posteriormente poder grabar el documento equivalente.

Los botones básicos de esta pantalla son:

## Imprimir

Hace el llamado a la pantalla de Imprimir, en la cual puede elegir la ubicación de la impresión: pantalla, impresora o archivo (por defecto aparece en pantalla); en caso de elegir archivo se debe especificar la ruta del archivo en el campo dirección. Y finalmente se presiona la tecla F8 o clic en Aceptar, el botón cancelar se usa para salir sin imprimir.

## Buscar

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra B (letra subrayada)

## Grabar

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## Borrar

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## Limpiar

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en sí, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## Salir

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + La letra S (letra subrayada).

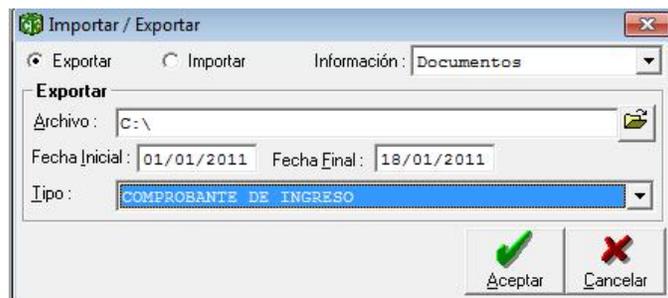
## Importar / Exportar

Este proceso permite exportar e importar un archivo plano con los datos de movimientos de una empresa.

### Exportar

Esta opción se utiliza para generar un archivo plano de todos los movimientos de una empresa. Se debe seleccionar la ubicación donde desea generar el archivo y clic en el botón Aceptar, finalizado el proceso, el sistema envía un mensaje de "Término del Proceso".

Una vez finalizado el proceso se puede revisar el archivo en la ruta que se selecciono inicialmente, el nombre del archivo es Documentos seguido de la fecha en la que se genero el archivo, por ejemplo "Documentos18-09-2009.txt", el contenido del archivo son todos los movimientos contables registrados en el sistema separados por coma. Este archivo se usa para pasar los datos a otra contabilidad a través de la opción importar.



### Importar



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

!!! Tenga en cuenta que si existe el mismo tipo y número de documento en la base de datos actual, el sistema sobrescribe los datos!!!

Esta opción se utiliza para importar el archivo plano de todos los movimientos de una empresa generado por la opción Exportar del mismo sistema. Para este caso, se debe seleccionar el archivo que se desea importar y clic en el botón Aceptar, finalizado el proceso, el sistema envía un mensaje de "Término del Proceso".

Es muy importante tener en cuenta, que este proceso sobre escribe los documentos en caso de que ya existiera información en el tipo y número de documento que contiene el archivo.

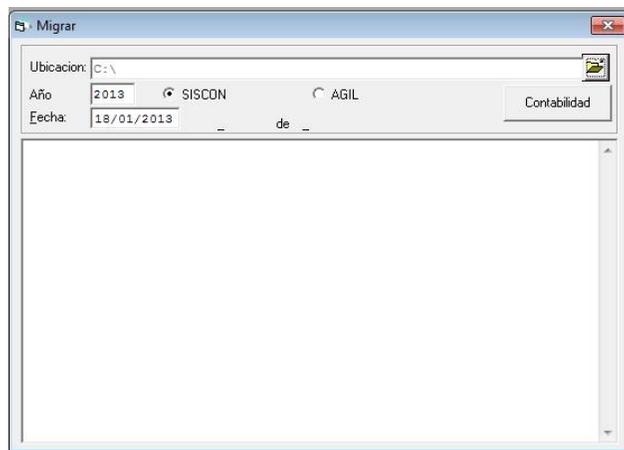
Esta opción es muy útil para las empresas que manejan sucursales y necesitan centralizar la información en un solo punto, para esto, deben crear un tipo de documento diferente para cada sucursal, por ejemplo: para el caso de los comprobantes de egreso, cada sucursal manejaría "C Egreso Sucursal 1", "C Egreso Sucursal 2" y así para todos los documentos que manejen las sucursales, para que al importar la información se alimenten los tipos de documentos de cada sucursal y no los de la sede central.

## Migrar

Esta es una herramienta diseñada específicamente para el proceso de importar la información contable y/o de facturación de los sistemas SISCON y AGIL respectivamente, a los sistemas de PUNTO, para continuar trabajando el nuevo sistema con la misma información de la entidad que lleva a la fecha de la migración, sin generar ninguna molestia al usuario.

El proceso es muy sencillo, a través del botón de la carpeta amarilla de la siguiente pantalla, se selecciona la carpeta en la que se encuentra la información del sistema anterior, se debe elegir la carpeta correspondiente al año que se va a migrar; finalmente clic en el botón correspondiente a la aplicación "Facturación o Contabilidad", el tiempo de migración depende de la cantidad de información, el estimado para la migración de un año de una pequeña empresa es de 3 minutos.

Terminado el proceso, se recomienda generar los informes de balances para comparar que la información migrada este correcta.





# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## MENU REPORTES

### Reporte Plan de cuentas

Permite imprimir en pantalla o impresora, ó generar un archivo de extensión txt, en el cual se muestra en un informe el plan de cuenta que tiene la entidad, el cual puede ser visto según el nivel que el usuario escoja.

Si desea el informe con el plan de cuentas completo, simplemente selecciona el nivel y clic en Imprimir o tecla F8, si desea ver solo un rango de cuentas, digita la cuenta inicial y final y luego imprimir. El sistema inicia el proceso de la información a imprimir, para lo cual muestra una ventana de avance como se muestra a continuación.



Finalmente aparece la pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

DISTRIBUIDORA M.H NIT : 822007497				
PLAN DE CUENTAS				
Pagina: 1 Fecha de impresión: 18/01/2013				
Código	Nombre	Naturaleza	Centro C.	Tercero
1	ACTIVO	DEBITO	S	S
11	DISPONIBLE	DEBITO	S	S
1105	CAJA	DEBITO	S	S
110505	CAJA GENERAL	DEBITO	S	N
11050501	CAJA GENERAL	DEBITO	N	S
1110	BANCOS	DEBITO	S	S
111005	MONEDA NACIONAL	DEBITO	S	S
11100501	Banco DAVIVIENDA Cta 0969-6999-9968 COINAR	DEBITO	S	S
11100502	BBVA CTA CTE N 00130489580100018253	DEBITO	N	S
11100503	BANCO DE BOGOTA CTA CTE N. 364489517 MITU CENT	DEBITO	N	S
11100504	BANCO DE BOGOTA CTA CTE N. 364400580 COINAR	DEBITO	N	S
11100505	BBVA CTA CTE N 17004	DEBITO	N	S
11100506	BBVA CTA CTE N 16891 CELDA	DEBITO	N	S
11100507	BBVA CTA CTE N 17848	DEBITO	N	S
11100508	BBVA CTA CTE N 16634 ACUEDUCTO COINAR	DEBITO	N	S
11100509	BBVA CTA CTE N 16253 CALVARIO	DEBITO	N	S
11100510	BBVA CTA CTE N 16410 SAN JUANITO	DEBITO	N	S
11100511	BBVA CTA CTE N 16964	DEBITO	N	S
11100512	BANCO DE BOGOTA CTA CTE N. 364 53 409 MITU VICIO	DEBITO	S	S
11100513	BANCOLOMBIA CTA CTE N 4653845 MPO CASTILLA	DEBITO	S	S
111010	MONEDA EXTRANJERA	DEBITO	S	S

## Libro Auxiliar

El libro auxiliar puede ser visto por las siguientes opciones:

- ✓ CUENTA
- ✓ DOCUMENTO
- ✓ TERCERO
- ✓ CENTRO DE COSTO

Se debe digitar la fecha inicial y final del rango que desea ver la información, el formato debe ser dd/mm/aaaa.

Si desea ver una cuenta específica o un rango de cuenta, se debe digitar la Cuenta Inicial y la Cuenta final, si desea ver todas las cuentas, no se digita ninguna cuenta. Estos campos de cuentas, rango de fechas e imprimir saldo cero aparecen en todos los auxiliares, los cuales pueden ser utilizados o no.

### CUENTA

Cuando el usuario desea ver un auxiliar por cuenta, tiene dos opciones para configurar:

Imprimir saldos cero: si marca esta opción, en el informe le aparecerán todas las cuentas del rango selecciona, incluyendo las que tengan el saldo en cero.

Resumido: Si marca esta opción el informe muestra la siguiente información: código y nombre de la cuenta, saldo anterior, movimiento debito y crédito, nuevo saldo, por el contrario, el informe muestra la siguiente información: código y nombre de la cuenta, saldo anterior, nuevo saldo, fecha del comprobante, tipo de documento, número de documento, documento y nombre del tercero, concepto y/o detalle, movimiento debito, movimiento crédito.

### DOCUMENTO

Cuando se selecciona auxiliar por documento, se activa un campo mas, el cual permite hacer un filtro por un tipo de documento específico, si desea ver todos los tipos de documento, no selecciona ninguno.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## TERCERO

Permite visualizar un auxiliar por tercero, por lo que se activa un campo donde se puede digitar el nit del tercero o buscarlos con el botón de la lupa . Este auxiliar también puede verse resumido o detallado.

## CENTRO DE COSTO

Permite visualizar un auxiliar por centro de costo, por lo que se activa un campo donde se puede digitar el centro de costo deseado o buscarlo con el botón de la lupa .

Después de tener seleccionados los campos del informe se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:

DISTRIBUIDORA M.H 822007497							
LIBRO AUXILIAR POR CUENTA							
FECHA INICIO:		01/01/2011		FECHA FINAL:		18/01/2011	
						Página 1	
						Fecha de impresión: 18/01/2013	
Código	Cuenta			SadoAnt.	Débito	Crédito	Nuevo Saldo
11050501	CAJA GENERAL			0.00	115,261,780.48	214,950,399.97	(99,688,619.49)
Fecha	Tipo Doc	Num	CC	Tercero	Detalle		
01/01/2011	C. INICIAL	1		822007047 CONSULTORES INGENIEROS Y ARQUITECTOS LTDA COINAR LTDA	Documento inicial del AÑO 2011	75,289,461.48	0.00
01/01/2011	EGRESOS CORMAC	1		1 Numero 1	no deducible	0.00	1,700,000.00
01/01/2011	EGRESOS CORMAC	2		800037800 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	PUBLICACION CONTRATO	0.00	3,711,000.00
01/01/2011	COMPROBANTE DE I	1,013		860003020 Banco Bbva	BBVA	0.00	44,169.00
01/01/2011	COMPROBANTE DE I	1,014		860003020 Banco Bbva	BBVA	0.00	4,396.00
01/01/2011	NOTA DE CONTABIL	1,001		1018021980 CAROLINA ORTIZ		0.00	1,200,000.00
02/01/2011	EGRESOS COINAR L	9,036		890300279 BANCO DE OCCIDENTE	CUOTA CREDITO 7220075692	0.00	2,188,794.87
05/01/2011	EGRESOS COINAR L	2,004		822007047 CONSULTORES INGENIEROS Y ARQUITECTOS LTDA COINAR LTDA	anticipos DE ENERO 2011	0.00	2,488,000.00
06/01/2011	EGRESOS CORMAC	79		3273483 ENRIQUE GOMEZ	anticipo contrato	0.00	16,813,000.00
06/01/2011	EGRESOS REFOR.	7		892000285 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE VILLAVICENCIO	PERIODO 12 NOV AL 11 DIC 2010	0.00	9,390.00
12/01/2011	EGRESOS REFOR. O	1,001		892099324 Tesoreria Municipal Vicio	PUBLICACION CONTRATO	0.00	125,147,342.00

## Libro Auxiliar Comparativo

Este informe permite presentar la información de los movimientos de las cuentas por mes en un semestre completo, es decir, muestra el código y nombre de la cuenta y el valor total de los movimientos de un semestre completo, discriminando cada mes y mostrando un totalizado por mes.

Los parámetros a seleccionar son el semestre que desea visualizar, y el rango de cuentas si desea ver algunas específicas.

Después de tener seleccionados los campos del informe se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

DISTRIBUIDORA M.H 822007497							
LIBRO AUXILIAR COMPARATIVO							
CUENTA	NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	Fecha de impresión: 18/01/2013	
						MAYO	JUNIO
11050501	CAJA GENERAL	(363,197,781.49)	561,821,455.12	2,135,588,570.70	(1,074,505,509.00)	50,331,166.00	1,053,297,616.00
11100501	Banco DAVIVIENDA Cta 0969-6999-9968 COINAR	1,074,768.75	469,302,827.80	(326,156,251.28)	(119,785,504.80)	120,552,835.25	(144,797,394.40)
11100503	BANCO DE BOGOTA CTA CTE N. 364499517 MITU CENTAURO	133,041.00			(1,747.00)	(131,294.00)	(2,407,327.00)
11100504	BANCO DE BOGOTA CTA CTE N. 364400580 COINAR	1,567,706,882.57	(930,150,476.00)	(552,264,572.00)	(46,603,170.00)	(35,929,547.00)	889,265,908.00
11100505	BBVA CTA CTE N 17004	148,489.50					
11100506	BBVA CTA CTE N 16691 CELDA	0.00	12,928.00				(2,496.00)
11100507	BBVA CTA CTE N 17848	69,262.00					
11100508	BBVA CTA CTE N 16634 ACUEDUCTO COINAR	0.00		(1,565,014.42)	565,608.00	1,004,025.00	157,391.00
11100509	BBVA CTA CTE N 16253 CALVARIO	0.00					
11100510	BBVA CTA CTE N 16410 SAN JUANITO	0.00					
11100511	BBVA CTA CTE N 16964	810,654.50					
11100512	BANCO DE BOGOTA CTA CTE N. 364 53 409 MITU V/CIO						1,137,556.00
11200501	BBVA CTA AHORRO N 68841 CELDA	67,123.00	(57,038.00)	(2,784.00)	3,390,394.00	1,131.00	(3,397,997.00)
11200502	DAVIENDA CTA AHORRO	37,458,604.07	3,884.15	3,484.05	(37,280,024.82)		

## Libro Comprobante Resumen

Este informe permite presentar la información del total de los movimientos de las cuentas por naturaleza en un rango de fechas, es decir, muestra fecha inicial, fecha final, código y nombre de la cuenta, total debido, total crédito por cada cuenta.

Los parámetros a seleccionar son la fecha inicial y la fecha final.

Después de tener seleccionados los campos del informe se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:

DISTRIBUIDORA M.H 822007497				
COMPROBANTE RESUMEN				
Fecha de impresión: 18/01/2013		Fecha de impresión: 18/01/2013		
Fecha INIC 01/01/2011		Fecha FINA 18/01/2011		
Página 1		Página 1		
Código	Nombre	Débito	Crédito	
11050501	CAJA GENERAL	115,261,780	214,950,400	
11100501	Banco DAVIVIENDA Cta 0969-6999-9968 COINAR	39,243,365	32,947,796	
11100503	BANCO DE BOGOTA CTA CTE N. 364499517 MITU CENTAURO	133,914	0	
11100504	BANCO DE BOGOTA CTA CTE N. 364400580 COINAR	0	2,748,331	
11100505	BBVA CTA CTE N 17004	18,148,490	18,000,000	
11100506	BBVA CTA CTE N 16691 CELDA	382,000,000	382,000,000	
11100507	BBVA CTA CTE N 17848	231,169,262	231,100,000	
11100508	BBVA CTA CTE N 16634 ACUEDUCTO COINAR	59,986,176	59,986,176	
11100509	BBVA CTA CTE N 16253 CALVARIO	622,615,000	622,615,000	
11100510	BBVA CTA CTE N 16410 SAN JUANITO	582,922,824	582,922,824	
11100511	BBVA CTA CTE N 16964	824,192	0	
11200501	BBVA CTA AHORRO N 68841 CELDA	80,407,435	80,340,312	
11200502	DAVIENDA CTA AHORRO 0969-7001-3650 REF. 2010	37,453,418	0	
11200503	BANCO BOGOTA CTA AHORRO N.364517144 MITU	401,000,000	400,881,582	
11200504	BANCO BOGOTA CTA AHORRO N.364525311 CORM 2010	2,099,355,722	0	
11200506	BBVA CTA AHORRO N. 67041 REF. 2009	44,169	0	



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## Libro Diario Mayor

Este informe permite presentar la información agrupada por día (fecha) o por documento (tipo de documento) del total de los movimientos de las cuentas por naturaleza en un rango de fechas, es decir, muestra fecha inicial, fecha final, día o tipo de documento (según se haya elegido el criterio de agrupación), código y nombre de la cuenta, total debido, total crédito por cada cuenta.

Los parámetros a seleccionar son los siguientes:

Agrupado por: Fecha o tipo de documento

Incluir cierre: si esta marcado, el sistema muestra las cuentas del cierre.

Sin encabezado: si esta marcado, no muestra el nombre y nit de la empresa, esto se usa para imprimir libros en hojas que ya tienen la identificación de la empresa (membrete)

Tipo de documento: Permite seleccionar, si el usuario lo desea, un tipo de documento específico. es opcional

Fecha Inicial: fecha a partir de la cual se muestran los movimientos. rango inicial de fecha.

Fecha Final: fecha hasta la cual se muestran los movimientos. rango final de fecha.

Después de tener seleccionados los campos del informe se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:

DISTRIBUIDORA M.H 822007497			
LIBRO DIARIO COLUMNARIO			
Fecha Inicial 18/01/2011	Fecha Final 18/01/2011	Fecha de Impresión: 18/01/2013	
DOCUMENTO COMPROBANTE DE INGRESO			
Cuenta	Débito	Crédito	
11200504 BANCO BOGOTA CTA AHORRO N.364525311 CORM 2010	2.099.345.722,00	0,00	
28051005 Anticipo CONTRATOS	0,00	2.099.345.722,00	
SUBTOTAL		2.099.345.722,00	2.099.345.722,00
TOTAL		2.099.345.722,00	2.099.345.722,00

## Libro Mayor y Balance

Este informe permite presentar la información que se puede observar en la figura al final de este artículo, tal como: mes inicial, mes final, código y nombre de la cuenta, saldo anterior, movimiento débito, movimiento crédito, saldo.

Carrera 49 No. 5 -09 Sur, Llano Lindo Tel.: 6698531 - 6699108 Cel.: 310-2495074  
email: samicial@puntosoftware.net Villavicencio - Meta - Colombia



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Los parámetros a seleccionar son los siguientes:

**Nivel:** Permite al usuario determina el nivel de las cuentas con el que desea ver el mayor y balance.

**Sin encabezado:** si esta marcado, no muestra el nombre y nit de la empresa, esto se usa para imprimir libros en hojas que ya tienen la identificación de la empresa (membrete)

**Mes Inicial:** permite seleccionar el mes inicial a partir del cual se muestran los movimientos.

**Mes Final:** permite seleccionar el mes final hasta donde se mostraran los movimientos.

**Cuenta inicial:** Se diligencian solo cuando se desea verificar solo algunas cuentas, es decir, a partir de que cuenta desea visualizar.

**Cuenta final:** Se diligencian solo cuando se desea verificar solo algunas cuentas, es decir, hasta que cuenta desea visualizar.

Después de tener seleccionados los campos del informe se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:

A continuación se presenta el formato del Mayor y Balance generado por el sistema.

DISTRIBUIDORA M.H 822007497					
MAYOR Y BALANCE					
		Pagina 1		Fecha de impresión: 18/01/2013	
MES INICIO: ENERO		MES FINAL: ENERO		AÑO: 2011	
Cuenta	Nombre	MOVIMIENTOS		SALDO	
		ANTERIOR	Débito		
1	ACTIVO	4,199,734,178.96	1,921,065,992.54	5,046,838,708.30	6,073,941,463.20
11	DISPONIBLE	120,409,865.76	1,576,265,892.54	3,352,883,992.40	3,343,791,765.90
1105	CAJA	75,289,461.48	1,312,541,700.00	2,751,028,942.97	(363,197,781.49)
110505	CAJA GENERAL	75,289,461.48	1,312,541,700.00	2,751,028,942.97	(363,197,781.49)
11050501	CAJA GENERAL	75,289,461.48	1,312,541,700.00	2,751,028,942.97	(363,197,781.49)
1110	BANCOS	7,471,425.75	1,164,326,722.00	601,855,049.43	1,569,943,098.32
111005	MONEDA NACIONAL				
11100501	Banco DAVIVIENDA Cta 0969-6999-9968 COD	6,295,568.75		5,220,800.00	1,074,768.75
11100503	BANCO DE BOGOTA CTA CTE N. 364499517	133,914.00		873.00	133,041.00
11100504	BANCO DE BOGOTA CTA CTE N. 364400580		1,164,326,722.00	596,619,839.43	1,567,706,882.57
11100505	BBVA CTA CTE N 17004	148,489.50			148,489.50
11100506	BBVA CTA CTE N 16691 CELDA				
11100507	BBVA CTA CTE N 17848	69,262.00			69,262.00
11100508	BBVA CTA CTE N 16634 ACUEDUCTO COI				
11100509	BBVA CTA CTE N 16253 CALVARIO				
11100510	BBVA CTA CTE N 16410 SAN JUANITO				

## Libro Inventario y Balance

Este informe permite visualizar los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones de la empresa o el balance general en forma detallada, de tal forma que se presenta una descripción mayor a la que se encuentra en los demás libros principales, siendo por lo tanto necesario que su detalle se lleve al último nivel de cuenta.

Los parámetros a seleccionar son los siguientes:

Carrera 49 No. 5 -09 Sur, Llano Lindo Tel.: 6698531 - 6699108 Cel.: 310-2495074  
email: samicial@puntosoftware.net Villavicencio - Meta - Colombia



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Nivel: Permite al usuario determina el nivel de las cuentas con el que desea ver el mayor y balance. Se recomienda el último nivel (auxiliar)

Incluir terceros. si esta marcado, en el informe se visualiza el nit de los terceros.

Sin encabezado: si esta marcado, no muestra el nombre y nit de la empresa, esto se usa para imprimir libros en hojas que ya tienen la identificación de la empresa (membrete)

Mes: Permite seleccionar (opcional) el mes del que se desea visualizar la información.

Cuenta inicial: Se diligencian solo cuando se desea verificar solo algunas cuentas, es decir, a partir de que cuenta desea visualizar.

Cuenta final: Se diligencian solo cuando se desea verificar solo algunas cuentas, es decir, hasta que cuenta desea visualizar.

Después de tener seleccionados los campos del informe se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:

DISTRIBUIDORA M.H 822007497					
INVENTARIO Y BALANCE					
MES INICIO: ENERO		MES FINAL: ENERO		Página	1
				Fecha de impresión:	18/01/2013
				AÑO:	2,011
Código	Nombre	Débito	Crédito	SALDO	
1	ACTIVO	13.693.886.789.96	7.619.745.326.76	6.073.941.463.20	
11	DISPONIBLE	9.107.469.427.96	5.763.677.662.06	3.343.791.765.90	
1105	CAJA	2.387.831.161.48	2.751.028.942.97	(363.197.781.49)	
110505	CAJA GENERAL	2.387.831.161.48	2.751.028.942.97	(363.197.781.49)	
11050501	CAJA GENERAL	2.387.831.161.48	2.751.028.942.97	(363.197.781.49)	
1110	BANCOS	4.101.369.943.41	2.531.428.845.09	1.569.943.098.32	
111005	MONEDA NACIONAL				
11100501	Banco DAVIVIENDA Cta 0969-6999-9968 COINA	39.243.364.58	38.168.595.83	1.074.768.75	
11100502	BBVA CTA CTE N 00130489580100016253				
11100503	BANCO DE BOGOTA CTA CTE N. 364499517 M	133.914.00	873.00	133.041.00	
11100504	BANCO DE BOGOTA CTA CTE N. 364400580 C	2.164.326.722.00	596.619.839.43	1.567.706.882.57	
11100505	BBVA CTA CTE N 17004	18.148.489.50	18.000.000.00	148.489.50	
11100506	BBVA CTA CTE N 16691 CELDA	382.000.000.00	382.000.000.00		
11100507	BBVA CTA CTE N 17848	231.169.282.00	231.100.000.00	69.282.00	
11100508	BBVA CTA CTE N 16634 ACUEDUCTO COINA	59.986.175.99	59.986.175.99		
11100509	BBVA CTA CTE N 16253 CALVARIO	622.614.999.84	622.614.999.84		
11100510	BBVA CTA CTE N 16410 SAN JUANITO	582.922.824.00	582.922.824.00		
11100511	BBVA CTA CTE N 16964	824.191.50	13.537.00	810.654.50	

## Numeración de libros

Esta herramienta se utiliza para imprimir la numeración de los libros que el usuario desee, es muy fácil de usar, primero debe digitar el número de la página en la que desea iniciar la impresión, posteriormente digita el número de la página hasta donde desea imprimir.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Imprime Numeración de Libros

Número Inicial: 1      Número Final: 3

Libro: BMF

Nombre: libro mayor y balance

Imprimir (F8)    Limpiar    Salir (F12)

En el campo Libro: puede escribir un código o abreviatura que desea que le aparezca en la impresión del libro.

En el campo Nombre: se digita el nombre completo del libro que se desea imprimir

Después de digitar los campos de la pantalla se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:

El resultado de esta numeración es la siguiente:

NOMBRE DE LA EMPRESA  
NIT: EMPRESA  
MAYOR Y BALANCE

MAYBAL  
PAGINA 1

Este es el resultado por cada página que deba imprimirse.

## Balance General

Este informe permite visualizar un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada.

El balance puede generarse con o sin encabezado, de un mes o de un rango de meses (varios). Igualmente puede seleccionar solo algún rango de cuentas (opcional).

Después de tener seleccionados los campos del informe se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, puede imprimir el balance en escalera o unificado una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

DISTRIBUIDORA M.H 822007497		
BALANCE GENERAL A 31 DE ENERO DE 2011		
APORTES SOCIALES	400,000,000.00	
RESERVAS		68,502,674.00
RESERVAS OBLIGATORIAS	68,502,674.00	
REVALORIZACION DEL PATRIMONIO		33,623,800.00
AJUSTES POR INFLACION	33,623,800.00	
RESULTADOS DEL EJERCICIO		72,380,191.04
UTILIDAD DEL EJERCICIO	533,319,417.61	
PERDIDA DEL EJERCICIO	(460,939,226.57)	
RESULT. EJERCICIOS ANTERIORES		9,715,000.00
UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS	9,715,000.00	
SUPERAVIT POR VALORIZACIONES DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		1,300,000,000.00
	#####	
TOTAL PATRIMONIO		<u>1,884,221,695.04</u>
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		<u>6,073,941,463.20</u>

## Estado de resultado o Estado de Pérdidas y Ganancias

Este informe permite visualizar el documento contable que muestra detalladamente y ordenadamente la utilidad o perdida del ejercicio.

El estado de pérdidas y ganancias puede generarse con o sin encabezado, de un mes o de un rango de meses (varios). Igualmente puede seleccionar solo algún rango de cuentas (opcional).

Después de tener seleccionados los campos del informe se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:

DISTRIBUIDORA M.H 822007497		
ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS		
31 DE ENERO DE 2011		AÑO: 2,011
CÓDIGO	CONCEPTO	31 DE ENERO DE 2011
6	COSTO DE VENTAS	11,715,038.00
61	COSTO VTA Y PREST. DE SERVICIO	11,715,038.00
6130	Construcción	11,715,038.00
	<b>TOTAL COSTO DE VENTAS</b>	<b>11,715,038.00</b>
	<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>	<b>(11,715,038.00)</b>
51	OPERACIONALES ADMINISTRACION	191,562,801.90
5105	GASTOS DEL PERSONAL	635,000.00
5130	SEGUROS	54,937,155.00
5135	SERVICIOS	130,702,636.00
5140	GASTOS LEGALES	39,400.00
5160	DEPRECIACIONES	3,473,330.90
5195	DIVERSOS	1,875,280.00
	<b>TOTAL GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION</b>	<b>191,562,801.90</b>
	<b>TOTAL GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>191,562,801.90</b>
	<b>EXCEDENTE O DEFICIT OPERACIONAL</b>	<b>(203,277,839.90)</b>

## Estado de cambios en patrimonio



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.

El estado de cambios en el patrimonio puede generarse con o sin encabezado, de un mes o de un rango de meses (varios). Igualmente puede seleccionar solo algún rango de cuentas (opcional).

Después de tener seleccionados los campos del informe se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:

El formato del informe se puede observar a continuación.

DISTRIBUIDORA M.H 822007497 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO A 31 DE ENERO DE 2011			
CODIGO	CONCEPTO	01 DE ENERO 31 DE ENERO DE 2011	A
<b>INCREMENTOS</b>			
3105	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO		0.00
3115	APORTES SOCIALES		0.00
3305	RESERVAS OBLIGATORIAS	31,465,970.00	
3405	AJUSTES POR INFLACION		0.00
3605	UTILIDAD DEL EJERCICIO	495,740,690.00	
3610	PERDIDA DEL EJERCICIO		0.00
3705	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS		0.00
3710	PERDIDAS ACUMULADAS		0.00
3810	DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	1,300,000,000.00	
	<b>TOTAL INCREMENTO</b>	<b>1,827,206,664.00</b>	
<b>DISMINUCIONES</b>			
3105	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO		0.00
3115	APORTES SOCIALES		0.00
3305	RESERVAS OBLIGATORIAS		0.00
3405	AJUSTES POR INFLACION		0.00
3605	UTILIDAD DEL EJERCICIO		0.00

## Balance de prueba

El Balance de Prueba es una lista o relación de los saldos que muestran las diferentes cuentas registradas en el libro mayor y la cual sirve de base para la hoja de trabajo que facilita los ajustes de estos saldos, para obtener el Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias.

El Balance de Prueba puede generarse con o sin encabezado, de un mes o de un rango de meses (varios). Igualmente puede seleccionar solo algún rango de cuentas (opcional).

Después de tener seleccionados los campos del informe se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

DISTRIBUIDORA M.H 822007497					
BALANCE DE PRUEBA					
MES INICIO: ENERO		MES FINAL: ENERO		Página	1
				Fecha de impresión:	18/01/2013
				AÑO:	2,011
Código	Nombre	ANT	Débito	Crédito	SALDO
1	ACTIVO	4,199,794,178.96	6,921,055,992.54	3,046,838,708.30	6,073,941,482.20
11	DISPONIBLE	120,400,865.76	6,576,255,802.54	3,352,883,092.40	3,343,791,765.90
1105	CAJA	75,289,461.48	2,312,541,700.00	2,751,028,942.97	(863,197,781.46)
1110	BANCOS	7,471,425.75	2,164,326,722.00	601,855,049.43	1,569,043,098.32
1120	CUENTAS DE AHORRO	37,648,978.53	2,099,397,470.54		2,137,046,449.07
13	DEUDORES	1,839,926,930.00	344,300,100.00	1,680,331,445.00	604,395,585.00
1305	CLIENTES	40,222,875.00			40,222,875.00
1325	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS	284,165,397.00		281,241,397.00	2,924,000.00
1330	ANTICIPOS Y AVANCES	21,500,000.00	344,300,100.00		365,800,100.00
1350	RETENCION SOBRE CONTRATOS	2,268,211.00			2,268,211.00
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIB	192,680,599.00			192,680,599.00
1370	PRESTAMOS A PARTICULARES		500,000.00		500,000.00
1380	DEUDORES VARIOS	1,399,090,048.00		1,399,090,048.00	
14	INVENTARIOS	694,385,478.00		10,169,840.00	684,215,638.00
1415	OBRAS DE CONSTRUCCION EN CURS	108,899,478.00		10,169,840.00	98,729,638.00
1440	BIENES RAICES PARA LA VENTA	122,823,200.00			122,823,200.00
1450	TERRENOS	462,459,680.00			462,459,680.00
15	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	143,974,905.20		3,473,330.90	140,501,574.30
1525	EQUIPO DE OFICINA	10,000,000.00			10,000,000.00

## Retención en la Fuente

Este reporte permite generar los certificados de retención en la fuente de todos los terceros a quienes se les haya realizado un pago que genere retención en la fuente.

Si desea generar un certificado específico, se debe digitar el número del documento del tercero o realizar la búsqueda con la tecla F3 y luego tecla F8, en caso de querer generar todos los certificados se deja vacío el campo de tercero.

Después de digitar el campo del informe se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:

CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES		
Número	2	
AGENTE RETENEDOR	NIT	AÑO GRAVABLE
DISTRIBUIDORA M.H	822007497	2011
DIRECCION	LUGAR DONDE PRACTICOLA RETENCION	
CALLE 31 N. 45-61 EL TRUNFO	VILLAVICENCIO	
NOMBRE Y ORAZON SOCIAL DE LA PERSONA O ENTIDAD A QUIEN SE LE PRACTICOLA RETENCION		
CAROLINA MARCELA ORTIZ ORTIZ		
NIT o CC		
1016021960		
CONCEPTO	BASE DE RETENCION	VALOR RETENCION
23451501 RETENCION HONORARIOS 10%	7,500,000.00	750,000.00
23452203 RETENCION SERVICIOS 6%	4,288,000.00	257,280.00
VALOR DE LA RETENCION		1,007,280.00
FECHA DE EXPEDICION	FIRMA DEL AGENTE RETENEDOR	
18/01/2013		



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## Retención de Iva

Este reporte permite generar los certificados de retención de Iva de todos los terceros a quienes se les haya practicado ésta retención.

Si desea generar un certificado específico, se debe digitar el número del documento del tercero o realizar la búsqueda con la tecla F3 y luego tecla F8, en caso de querer generar todos los certificados se deja vacío el campo de tercero.

Después de digitar el campo del informe se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:

CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES		
Número		1
AGENTE RETENEDOR	NIT	AÑO GRAVABLE
DISTRIBUIDORA M.H	822007497	2011
DIRECCION	LUGAR DONDE PRACTICOLA RETENCION	
CALLE 31 N. 45-61 EL TRIUNFO	VILLAVICENCIO	
NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA O ENTIDAD A QUIEN SE LE PRACTICOLA RETENCION		
NESTOR ALEMAN OSPINA		
NIT o CC		
17312820		
CONCEPTO	BASE DE RETENCION	VALOR RETENCION
23870501 RETEIVA AL 5% R. SIMPLIFICADO	240,000.00	19,200.00
VALOR DE LA RETENCION		19,200.00
FECHA DE EXPEDICION	FIRMA DEL AGENTE RETENEDOR	
18/01/2013		

## Retención en Ica

Este reporte permite generar los certificados de retención de Ica de todos los terceros a quienes se les haya practicado ésta retención.

Si desea generar un certificado específico, se debe digitar el número del documento del tercero o realizar la búsqueda con la tecla F3 y luego tecla F8, en caso de querer generar todos los certificados se deja vacío el campo de tercero.

Después de digitar el campo del informe se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## Información Exógena

Este reporte nos permite revisar la configuración de las cuentas con los grupos y conceptos configurados, el sistema genera un archivo exógena.xls en la raíz del disco c, como se puede observar en la siguiente pantalla. Para la configuración de la información exógena se debe ingresar a la ventana del plan de cuentas en el año donde se van a configurar las cuentas, selecciona la cuenta auxiliar dependiendo del formato que desee configurar, para el caso del formato 1001-pagos Retenciones Practicadas, podemos seleccionar las cuentas auxiliares 236515,236525,236540 y todas las que hayan tenido movimiento, igualmente debemos seleccionar la mayor o auxiliares de la cuenta del pago, es decir para el ejemplo la cuenta 520503, para el caso específico de los gastos de personal, se deben configurar a nivel auxiliar debido a que no toda la mayor pertenece al mismo grupo como e el caso de la 5110 honorarios, que si se puede parametrizar a nivel mayor 5110.

Luego de seleccionar la cuenta damos clic en la pestaña Exógena o presionamos la tecla f7 y diligenciamos los siguientes campos:

-Formato: de Exógena en el que se agregara la cuenta, es decir formato en que se generaría la información.

-Concepto: grupo o clasificación de la cuenta en el que aparecerá la información en el reporte de información Exógena, se debe dejar vacio para la cuentas de retención.

-Valor: se debe especificar el tipo de valor que aparecerá el valor en el formato (CREDITO, DEBITO, SALDO FINAL O SALDO INICIAL).

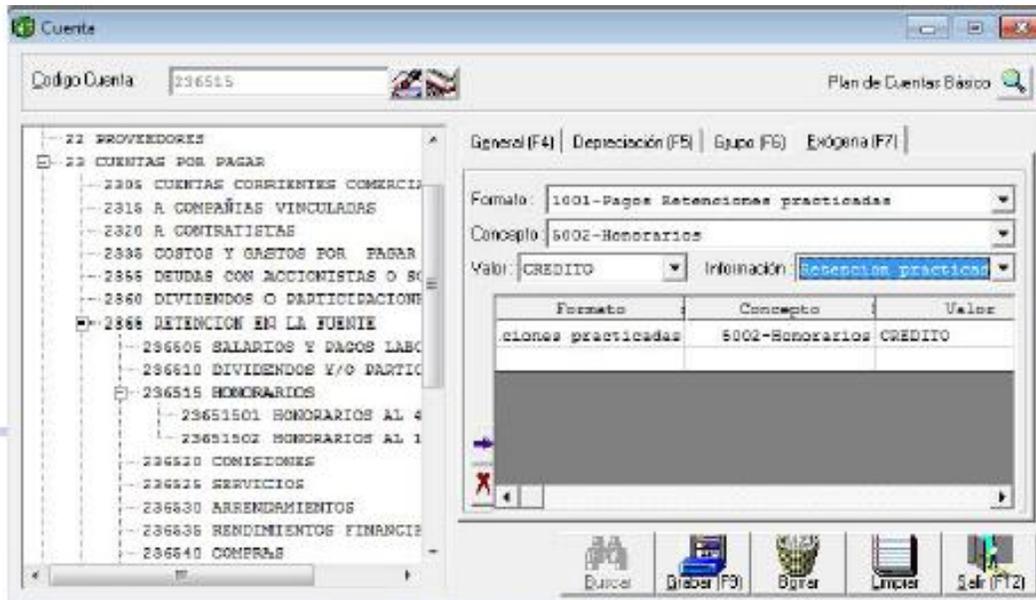
-Información: se debe seleccionar la columna donde aparecerá el valor en el archivo de la información Exógena.

Finalmente después de seleccionar los datos anteriores se debe adicionar a la cuadrícula con el botón de la flecha morada y dar clic en el botón grabar.

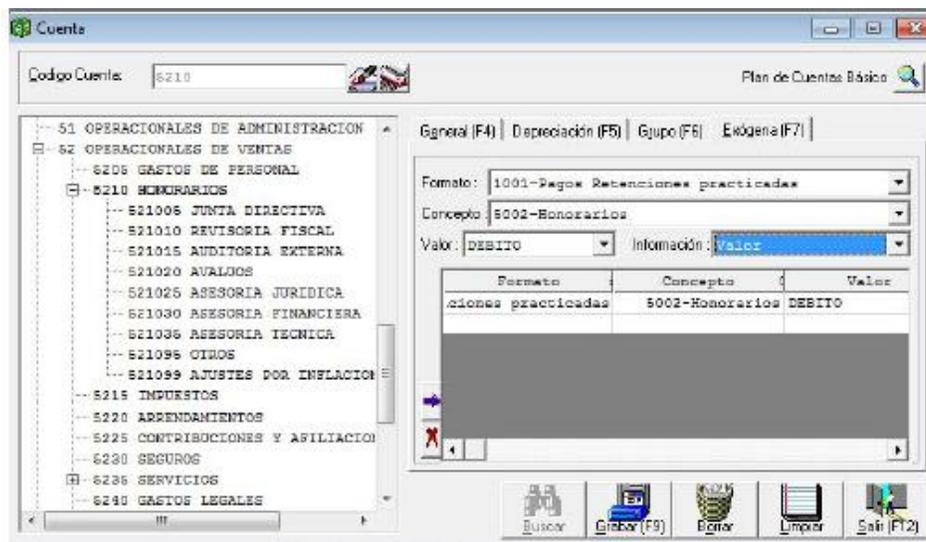


# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



Configuración de la cuenta del Pago.



Después de configurar las cuentas debe ir al menú reportes/información Exógena, seleccionar el formato y clic en el botón imprimir.

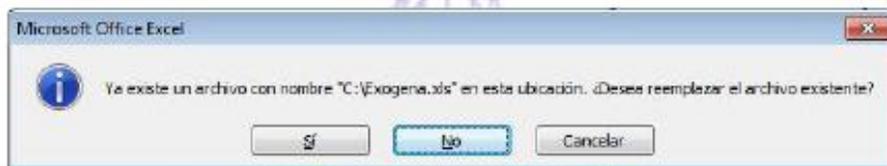


# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

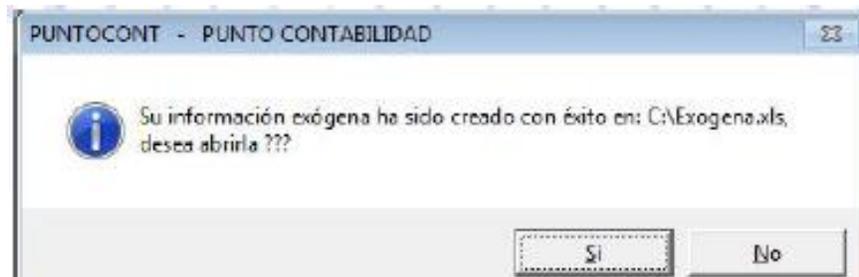
Nit. 900.652.135-8



El sistema iniciara la generación del archivo en caso de ya existir el archivo exógena.xls en la raíz del disco C; se genera el siguiente mensaje:



Se debe dar clic en si, terminado el proceso, el sistema enviara el siguiente mensaje:



Se debe dar clic en si, se muestra el archivo de Excel con la información Exógena de las cuentas configuradas así:

Concepto	Tipo Documento	Documento	DV	Apellido1	Apellido2	Nombres	Nombres2	Razón Social	Dirección	Dpto	Municipio	País	Valor	Pago No Deducible
1	5094	13	07400346	SELVA	CHAVEZ	CRISTHIAN	DAKHO	VILLAVICENCIO		50	BOI	189	1880000	0
2	5094	13	5082546	NARANJO	GUALTEROS	MARCEL		ASISOR COMERCIAL Y OPERA		50	BOI	189	500000	0
3	5094	13	50125161	SELVA	CHAVEZ	VIVIAN	MAYRIL	VILLAVICENCIO		50	BOI	189	9541962	0
4	5094	35	50223995					COMERCIALIZADORA VILLAVICENCIO		50	BOI	189	2199817.13	0
5	5094	35	51200276	PUNTO				PUNTO SOFTWARE LE CALLE 386 N. 40123 SAN ANTON		50	BOI	189	60000	0
6	5094	33	5091109	AYLLANETA	BARRETO	ANGEL	MAURO	VILLAVICENCIO		50	BOI	189	1429423	0
7	5094	13	5088028	SERRANO	SERRA	SULENNO		CALLE 386 N. 200-17		50	BOI	189	1880000	0



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## Relación de terceros

Este reporte permite visualizar un directorio de terceros, los cuales pueden generarse por tipo (EMPLEADOS, PROVEEDORES, BANCOS, CLIENTES, CAJA DE EMPRESA de acuerdo a la clase definida en la creación del tercero.

Este reporte muestra la siguiente información: Agrupación por el tipo de tercero, documento, nombre, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, email.

Después de seleccionar el tipo de tercero (opcional) se da clic en el botón Imprimir o presionar tecla F8, el sistema envía una pantalla donde el usuario puede elegir el destino del informe, por pantalla, impresora o archivo, una vez seleccionado el destino, presiona la tecla F8 y listo.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:

Documento	Nombre completo	Dirección	Teléfono	Fax	e-mail
900298077	ESTACION SERVICIO BRIO LAS ACACIAS	KM 4 VIA ACACIAS		___/___/___	
40428942	LUISA FERNANDA TOVAR TOVAR	CALLE 15 NO 28-48 BARRIO R	6824962	29/03/1979	
86888483	LUZ ENITH CARDONA CARDONA	VILLAVICENCIO		___/___/___	
52984335	MARIA ANGELICA PERICO PERICO	VILLAVICENCIO		___/___/___	
40391400	MARIA LUISA RIASCOS RIASCOS	VILLAVICENCIO		___/___/___	
35281833	MAGDALENA ARENAS ARENAS	VILLAVICENCIO	3214004517	___/___/___	
17447119	ALEXANDER GARAVITO GARAVITO	VILLAVICENCIO		___/___/___	
17446773	EDGAR GARAVITO GARAVITO	VILLAVICENCIO		___/___/___	
17445784	JAVIER GARAVITO GARAVITO	VILLAVICENCIO		___/___/___	
17348322	RICARDO ALBERTO LEON LEON	CLL 31 13B 45		___/___/___	
17340882	RODOLFO TORRES TORRES	VILLAVICENCIO		___/___/___	
1123511858	JHONATAN GILBERTO TOVAR TOVAR	VILLAVICENCIO		___/___/___	
1123511132	YERSON FABIAN MAYORGA MAYORGA	VILLAVICENCIO		___/___/___	
1121828187	WILLIAN SEVERO MONROY MONROY	VILLAVICENCIO		___/___/___	
1081723400	RICARDO LEON LEON	VILLAVICENCIO		___/___/___	

## Cartera

Este reporte permite visualizar la cartera que tenemos pendiente por cancelar o por cobrar, para que este reporte funcione en el campo cheque /factura debe ir el número del cheque o de la factura en el documento.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Reporte de Cartera

Cuenta: 233001 ACREEDORES VARIOS

Centro Costo: 00 ADMINISTRACION

Fecha Corte para el reporte cartera por edades: 18/04/2012

Tercero:

Por Edades Imprimir (F8) Limpiar Salir (F12)

Los campos solicitados son:

**Cuenta:** El numero de la cuenta a revisar.

**Centro Costo:** el general 00 o el que maneje la empresa.

**Fecha Corte:** corresponde a la fecha que desea revisar.

**Tercero:** se refiere al documento del proveedor o del cliente del cual va a generar el reporte.

En caso de elegir pantalla, presenta un informe con las siguientes opciones:

CONSTRUCCIONES J.M.R.  
900254917-3

CARTERA POR TERCERO

TERCERO: 800242106 HOMECENTER SODIMAC COLOMBIA SA

Fact	Vence	Tipo Doc	Numero	Detalle	Valor
1,234	18/04/2012	CAUSACION PREFIJO	3	ELEMENTOS PARA LA ADECUACION E	652,000.00
Sub Total					652,000.00
Total					652,000.00

Los botones básicos de esta pantalla son:

**Por Edades:** Nos permite visualizar la cartera por días ejemplo 1-30 días, 31-60, 61-90.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

CONSTRUCCIONES J.M.R							
900254917-3							
CARTERA POR EDADES							
Fact	Vence	Dias	Sin Vencer	1-30	31-60	61-90	91-mas
1,234	18/04/2012	166	0.00	0.00	0.00	0.00	652,000.00
Total							652,000.00

## Imprimir:

Hace el llamado a la pantalla de Imprimir, en la cual puede elegir la ubicación de la impresión: pantalla, impresora o archivo (por defecto aparece en pantalla); en caso de elegir archivo se debe especificar la ruta del archivo en el campo dirección. Y finalmente se presiona la tecla F8 o clic en Aceptar, el botón cancelar se usa para salir sin imprimir.

## Limpiar:

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en sí, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## Salir:

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + La letra S (letra subrayada).

## Vencimiento Cheques

Este reporte permite visualizar los cheques por vencer.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Reporte Imprime Vencimiento Cheque

Cuenta Inicial: 11100501 BANCO BOGOTA 705000758

Fecha Inicial: 01/01/2012 Fecha Final: 01/10/2012

Imprimir (F8) Limpiar Salir (F12)

Los campos solicitados son:

**Cuenta:** El numero de la cuenta a revisar.

**Fecha Inicial:** corresponde a la fecha que desea revisar.

**Fecha Final:** corresponde a la fecha que desea revisar.

## Historial Tercero

### Revisar Documentos Descuadrados

Este reporte nos permite revisar si hay documentos descuadrados en la contabilidad

SERVICIOS CONFIABLES PETROLEROS S.A.S 900249101			
Tipo de Documento	Documento	Debito	Credito
C. INICIAL	1	828.464.531,62	828.464.531,62
NOTAS DE AJUSTE	4	104.464.813,15	104.464.813,15

### Revisar Consecutivos



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

SERVICIOS CONFIABLES PETROLEROS S.A.S					
900249101					
VALIDACION DE CONSECUTIVOS					
DOCUMENTOS			FALTANTES		
Tipo de Documento	Inicial	Final	Inicial	Final	Detalle
C. DE EGRESO	2333	2344			

## MENU HERRAMIENTAS

### Auditoria

Permite realizar el monitoreo de los procesos realizados por los usuarios, con el fin de controlar la entrada, la salida, el ingreso – modificación y eliminación de datos, entre otras, y de esta manera determinar el trabajo de cada usuario.

La búsqueda puede realizarse por alguno de los siguientes criterios, es decir, mostrar paso a paso cada uno de los movimientos de los usuarios dentro de la aplicación, para esto no se digita ningún criterio y se presiona con el Mouse sobre el botón Buscar.

The screenshot shows the 'Auditoria' application window. At the top, there are input fields for 'Usuario' (ADRIANA) and 'AUXILIAR'. Below that is a dropdown menu for 'Tipo Auditoria' set to 'Ingresó', and fields for 'Fecha' and 'Hora'. A table displays the audit records with columns for 'Fecha', 'Hora', 'Usuario', 'Tipo Auditoria', and 'Detalle'. The table contains 8 rows of data. At the bottom left, there is a 'Total Registros' field showing '683'. At the bottom right, there are four buttons: 'Imprimir (F8)', 'Buscar', 'Limpiar', and 'Salir (F12)'.

Fecha	Hora	Usuario	Tipo Auditoria	Detalle
01/03/2012	15:07:40	ADRIANA	Ingresó	APLICACION CONTABILIDAD
01/03/2012	15:07:43	ADRIANA	Ingresó	MODULO T116PARAMETROSTRABAJO
01/03/2012	15:07:50	ADRIANA	Ingresó	MODULO DOCUMENTO CONTABLE
01/03/2012	15:08:10	ADRIANA	Ingresó	MODULO T116PARAMETROSTRABAJO
01/03/2012	15:08:18	ADRIANA	Ingresó	MODULO DOCUMENTO CONTABLE
01/03/2012	15:09:51	ADRIANA	Ingresó	MODULO DOCUMENTO CONTABLE
01/03/2012	15:44:40	ADRIANA	Ingresó	MODULO T116PARAMETROSTRABAJO
01/03/2012	15:44:46	ADRIANA	Ingresó	MODULO DOCUMENTO CONTABLE



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Criterios de búsqueda:

**Usuario:** Ubicando el código del usuario al presionar el botón buscar se muestra toda la información de los movimientos de dicho usuario.

**Tipo de auditoria:** Este criterio hace referencia al tipo de auditoria que se desea ver la información, por ejemplo: Ingreso a la aplicación, ingreso al módulo, entre otras.

**Fecha:** Si se desea ver los movimientos de una determinada fecha.

**Hora:** Si se desea ver los movimientos de una hora específica.

El botón imprimir muestra por pantalla, impresora o archivo la auditoría que se puede ver en el grillado de la pantalla.

## Copias de seguridad

Su valiosa información, acumulada durante horas de trabajo esta expuesta a múltiples peligros, algunos muy comunes como daños en el disco duro, virus informáticos, daños ocasionados por fallas en el fluido eléctrico, borrado involuntario de archivos por descuido, etc. Otros casos fortuitos como incendios o robo de los equipos, en fin múltiples causas y una sola medida de prevención: las copias de seguridad.

Para efectuar las copias de seguridad se recomiendan medios de grabación distintos al diskette que ha demostrado poca seguridad por su naturaleza blanda, en el mercado se consiguen Memorias USB, CDS, discos externos, entre otras.

El método para efectuar el backup también varía del programa que utilicen para ello, generalmente se requiere un programa que comprima la información, son muy comunes el COMPRESS, PKZIP, WINZIP, ARJ, MS BACKUP, el usuario escoge. El sistema para las copia de seguridad se basa en dos librerías el zip32.DLL comprimir o generar la copia y el Unzip32.DLL para descomprimir o restaurar la información de la base de datos, sin embargo NO es responsabilidad de los diseñadores la calidad de dichas copias de seguridad.

Esta pantalla permite capturar dos rutas, la primera es la Base de Datos "la cual siempre estará establecida con la actual" y la segunda, la ubicación donde el usuario desea la copia de seguridad, las dos rutas son capturadas por el botón de la carpeta amarilla, el cual llama a una pantalla de Windows "abrir". A continuación existe una opción marcada de Compactar, para el caso de las base de datos de Access, finalmente se encuentran los botones de generar y reparar.





# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Cuando se da clic en Generar, el sistema crea un archivo .zip con la fecha actual del equipo, ejemplo (03-08-2009.ZIP), en el archivo comprimido se encuentra la copia de la base de datos (información de su empresa).

Cuando se da clic en el botón Reparar, se realiza el proceso contrario, en el campo base de datos se selecciona el archivo comprimido, y en la ubicación se establece la ruta en la que desea descomprimir la base de datos.

Para cambiar de base de datos, es decir, revisar una copia restaurada, debe cerrar sesión e inicial sesión ubicando el nuevo archivo, ver iniciar sesión

## Consultador

Esta herramienta permite generar consultas especiales diseñadas por los mismos clientes (usuarios del sistema), se divide en 6 pestañas: datos generales, funciones, condiciones, configura campos, consulta y resultado, a continuación se detalla a través de un ejemplo la forma de uso:

### 1. Datos Generales

Nombre: seleccione el nombre de la o las tablas de las que se va a extraer la información. Ejemplo: vamos a generar una consulta que permita mirar todos los movimientos de la entidad del día 18-11-2009. Seleccionamos las tablas T104DOCUMENTO y T106MOVIMIENTO.

Campos: damos doble clic a la tabla de la cual requerimos los campos, primero doble clic sobre la tabla T104DOCUMENTO y seleccionamos los campos de T104NumeroDoc y T104Fecha, ahora doble clic sobre la tabla T106MOVIMIENTO y seleccionamos los campos T106NumeroDoc, T106CodCta, T106Nit, T106Detalle, T106ValorDebito, T106ValorCredito.

### 2. Funciones

Seleccionamos la función que deseamos ejecutar, puede ser agrupar por algún campo, ordenar, sumar, contar, entre otras, para nuestro ejemplo vamos a ordenar por el campo T104NumeroDoc

### 3. Condiciones

Se debe determinar la situación de igualdad, diferencia, mayor que, menor que, entre otros, para los campos en los que deba existir condición, para nuestro ejemplo:

T104DOCUMENTO.T104NumeroDoc debe ser como T106MOVIMIENTO.T106NumeroDoc si existieran mas condiciones se continúan agregando.

### 4. Configura Campos

Título del reporte: RELACION DE MOVIMIENTO

Se selecciona uno a uno los campos que deseamos ver en el resultado y digitamos en el campo Nombre el título del campo.

### 5. Consulta



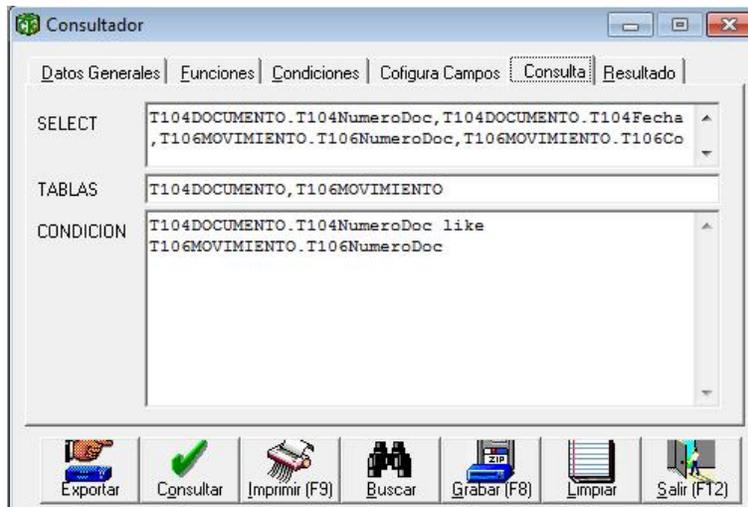
# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

El resultado de la consulta quedaría más o menos así:

SELECT:

T104DOCUMENTO.T104NumeroDoc,T104DOCUMENTO.T104Fecha,T106MOVIMIENTO.T106NumeroDoc,T106MOVIMIENTO.T106CodCta,T106MOVIMIENTO.T106Nit,T106MOVIMIENTO.T106Detalle,T106MOVIMIENTO.T106ValorDebito,T106MOVIMIENTO.T106ValorCredito



TABLAS: T104DOCUMENTO, T106MOVIMIENTO

**CONDICION:** T104DOCUMENTO.T104NumeroDoc like T106MOVIMIENTO.T106NumeroDoc

En esta opción se podría pegar directamente una consulta diseñada por el usuario en otra aplicación, ejemplo Access.

## 6. Resultado

En esta pestaña se muestra el resultado de la consulta diseñada una vez oprimido el botón Consultar.

Si se desea imprimir este resultado, clic en el botón Imprimir

En caso de querer la información en un archivo, se da clic en el botón Exportar, para lo que el sistema pide el nombre del archivo con el que se va a almacenar en el disco y listo, la información se genera en un archivo plano separada por comas. El resultado de nuestro ejercicio es el siguiente:

```
1,18/11/2009, 1, 233595, 40431177, DETALLE, 1000000, 0  
1,18/11/2009, 1,11100505, 40431177, DETALLE, 0, 1000000
```

Esta consulta puede ser guardada a través de la tecla F8 o clic en el botón grabar, la cual pedirá ruta y nombre del archivo, se guardara con la extensión RPC.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Para cargar una consulta ya creada, se da clic en el botón Buscar, se ubica el archivo y clic en abrir.

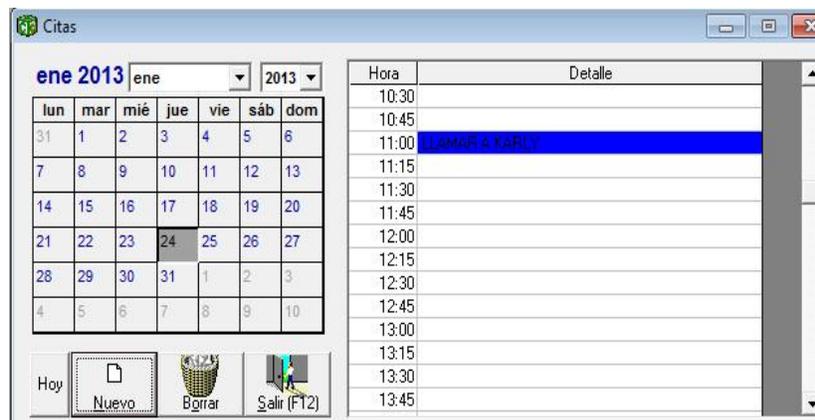
## Recordatorio

Es una herramienta que permite programar citas en cualquier momento, permitiendo que el sistema genere una alarma recordando la cita en el tiempo que se configure para tal acción.

El funcionamiento de esta herramienta se describe a continuación:

La primera pantalla "Citas" muestra un calendario, donde se puede seleccionar el mes, año y día en el que desea agendar sus citas. Por defecto aparece la fecha actual de su computadora.

En la misma pantalla "Citas" al lado derecho del calendario aparece la relación de las horas del día, se escoge la hora dando doble clic sobre la misma o un clic sobre la hora y después clic en el botón nuevo. Una vez se da doble clic sobre la hora, aparece la pantalla llamada "Recordatorio" en la que usted puede escribir un detalle de la cita, por ejemplo: Llamar a la empresa xxxx para confirmar instalación del software PUNTOCONT, también puede configurar si desea que el sistema le recuerde o no la cita, para este caso vamos a permitir que el sistema nos recuerde la cita, por lo que seleccionamos S en el campo Recordar, posteriormente digitamos en cuanto tiempo con anticipación queremos que nos recuerde la cita, para este caso 10 minutos antes, finalmente clic en grabar, el botón salir se usa para retornar a la pantalla de Citas sin guardar los cambios del recordatorio.



Una vez salimos de la pantalla Recordatorio, el sistema trae el detalle de la cita a la anterior pantalla "Citas", lo cual nos permite visualizar por día las citas en la hora respectiva.

Para el caso de las citas que marcamos Recordar en S el sistema emite una alarma en la barra de íconos de acceso directo, botón al final, seguido del botón salir, el cual titila avisando que tiene citas pendientes. Para visualizar las citas pendientes, se da clic sobre el botón y el sistema genera la relación de citas, como se muestra a continuación:



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

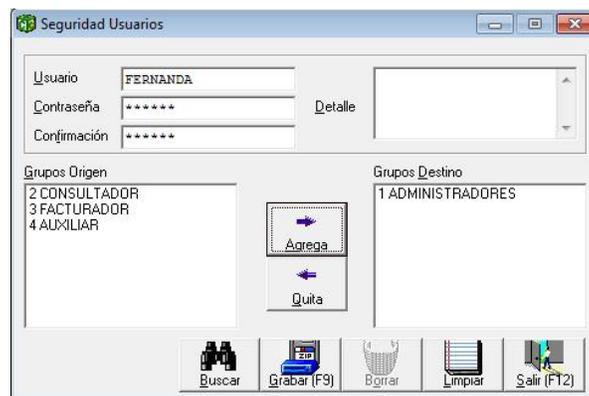
Para cancelar el recordatorio, se da doble clic en la columna cancelar y la fila correspondiente a la cita a cancelar, al darle doble clic, la N se convierte en S y se da clic en el botón grabar. El botón salir se usa para retornar al área de trabajo del sistema, sin guardar los cambios.

## Seguridad Usuario

Las personas encargadas del manejo de la aplicación y proceso de la información de contable, se crean a través de este menú.

### Usuario

En esta pantalla, el sistema permite crear los usuarios que van a tener acceso a la aplicación, en primera instancia solicita el usuario, generalmente son las iniciales o el primer nombre o cualquier palabra(s) que identifique a la persona, luego pedirá la contraseña y confirmación de la misma, para mayor seguridad, en el espacio para detalle, puede ampliarse cualquier información, por ejemplo el nombre completo del usuario.



Al lado izquierdo de la pantalla aparece una lista de todos los grupos existentes, con la opción Agregar se adicionan los grupos a los cuales este usuario tiene acceso, es decir, las características de los permisos, igualmente se maneja un botón para quitar grupos de permisos.

Los botones básicos que aparecen en esta pantalla, son los siguientes:

#### Buscar

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra B (letra subrayada)

## **Grabar**

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## **Borrar**

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## **Limpiar**

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en sí, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## **Salir**

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## **Grupos**

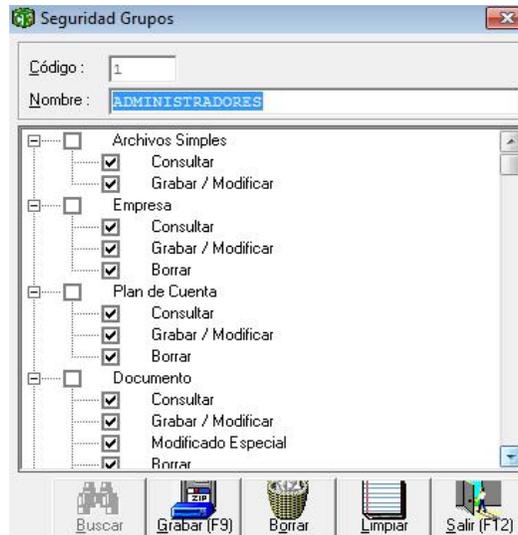
En esta opción el sistema permite crear los grupos a partir de un código numérico, luego permite el ingreso del nombre.

Luego de tener el código y el nombre del grupo el sistema permite crear los permisos a los cuales tiene acceso el actual grupo, estos se identifican de la siguiente manera: si en el cuadro de selección permanece marcado representa autorización, por el contrario, el cuadro sin seleccionar representa que no tiene autorización a este permiso; existen cuatro permisos, los cuales se identifican así:



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



Permiso para consultar: significa, aquel grupo que no tenga seleccionado el recuadro correspondiente a consultar no puede ingresar al módulo al cual pertenece el cuadro des-seleccionado.

Permiso para Grabar / Modificar: Este grupo de usuarios puede ingresar al módulo, pero no puede crear ni modificar registros. En caso de que a un grupo se le active el permiso de grabar / modificar, pero no se le activo el permiso para consultar, no podrá realizar ninguna de las dos acciones, pues éste grupo no tendrá acceso ni siquiera al módulo, obviamente tampoco tendrá acceso a crear registros.

Permisos para Borrar: Significa que los grupos que tengan seleccionado el cuadro de borrar, podrá eliminar registros, por el contrario sin el cuadro esta des-seleccionado, nunca tendrá acceso a eliminar ninguna información de la Base de Datos.

Permisos para Imprimir: Funciona de la misma manera que los demás, si el cuadro correspondiente al permiso Imprimir se encuentra seleccionado, quiere decir que el usuario podrá imprimir cualquier reporte.

Si el usuario del sistema, selecciona el cuadro correspondiente a un módulo determinado, todos los permisos de este módulo se activaran.

Los botones básicos que aparecen en esta pantalla, son los siguientes:

## Buscar

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra B (letra subrayada)

## **Grabar**

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra G (letra subrayada)

## **Borrar**

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra O (letra subrayada)

## **Limpiar**

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados en sí, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt. + la letra L (letra subrayada)

## **Salir**

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt. + la letra S (letra subrayada).

## **Licencia**

Esta opción permite realizar el licenciamiento del producto software.

El licenciamiento no incluye la venta de los derechos de autor ni de comercialización de nuestros productos, dichos derechos se encuentran protegidos por las leyes que rigen la materia.

Punto Software no ofrece dentro de sus productos la venta de los códigos fuentes, los cuales son de nuestra propiedad a menos que los acuerdos comerciales a que se llegue con nuestros clientes incluyan en forma específica y clara la venta de esta materia.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Punto Software ofrece licenciamiento por empresa, es decir que nuestro cliente esta en libre disposición de usar nuestros productos en la cantidad de maquinas que considere necesarias siempre y cuando este usando el producto en el ámbito de aplicación de la empresa.

Los costos derivados del soporte técnico, capacitación adicional a funcionarios y resolución de inquietudes por parte de usuarios finales no se incluyen dentro de las propuestas iniciales de implementación de productos y deben ser adquiridos en forma independiente bien sea directamente con Punto Software Limitada o a través de alguno de nuestros distribuidores.



## Acerca de...

Esta pantalla visualiza la información del sistema PUNTOCONTABILIDAD.

