

Configuración e Impresión del Balance y Estado de Resultados

Índice.

- 1. Balance General
 - 1.1 Configuración Formato de Impresión
 - 1.2 Impresión del Balance
- 2. Estado de Resultados
 - 2.1 Configuración Formato de Impresión
 - 2.2 Impresión del Balance

Para regresar al "Índice" haga clic en "Regresar", que se encuentra al final de cada punto.

1. Balance.

Haga clic en el Menú "Contabilidad" y seleccione el submenú "Balance".

Este tipo de reporte genera un documento contable el cual muestra el Estado de posición financiera actual de la Empresa, en base al mes y año indicado en el reporte. Por lo que podemos decir un Balance es: *un estado que refleja la situación financiera de la Empresa o entidad en un momento determinado.*

7.1 Configurar Balance para impresión.

Por única vez hay que configurar la impresión de las cuentas contables en el Balance o posteriormente cuando se dan de alta otras cuentas desde el Catálogo de Cuentas se envía el mensaje para hacer un link a esta pantalla a configurar la cuenta en el Balance ya que de otro modo no se mostrará.

m Balance ×			
ALANCE) 🛃 🖨
Opciones del reporte			010
Nombre del reporte:	ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL	31 DE OCTUBRE 2	.018
Mes del ejercicio:	Octubre V Año: 2018 V		
Contenido:	Mensual		_
Ordenado primero por:	Empresa - Sucursal	Empresa	Sucursal (Salto de Hoja)
NoImprimirFechayHora	NoMostrarPorcentajes		
Empresa: Sucursal: Cuenta Contable:			
Centro Ingresos, Costos y Gastos:	~		
3)			

Para esto dar clic en el engrane de Opciones 🔜 y se muestra la siguiente ventana de configuración.



ᆒ Configuración	X
Rubos, Subrubros y Subsubrubros Empresa: DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO CO	
Rubos, Subrubros y Subsubrubros	
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA	
Configurar final del reporte AutoAsignar Cuentas	•

Empresa: Seleccionar la Empresa.

La configuración es una estructura de árbol iniciando su raíz en ESTADO DE POSICION FINANCIERA y a partir de allí se dan de alta los Rubros, SubRubros y SubSubRubros.

Paso 1. Alta de Rubros

Al dar clic derecho sobre la etiqueta ESTADO DE POSICION FINANCIERA se muestra la ventana para dar de Alta los Rubros.

Configuración	
Rubos, Subrubros y Subsubrubros Empresa: DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO	D CO(~
Rubos, Subrubros y Subsubrubros	
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA	🖬 Alta de 🛛 🔀
🖉 📝 Alta de Rubro	Alta de
	Balance: ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA
	Nombre: ACTIVO
	Acentar Cancelar
	Aceptai Cancelai
	Nombre del Rubro (100 Caracteres). Ejemplo: INGRESOS.

Nombre: Capturar el Nombre del Rubro. Ejemplo Activo. Dar clic en botón **Aceptar** o dar clic en Cancelar para no proceder a al alta. Se envía el mensaje



SuperA	DMINISTRAD	OR	
2	¿Deseas Agrega	ar otro Rubro?	
	Si	No	

Dar clic en SI para agregar otro rubro o NO para regresar a la ventana de configuración.

Paso 2. Alta de SubRubros

Dar	clic de	erecho	sobre e	el Rubro	para	abrir	la	ventana	de	opciones	aue se	muestra:
					20.0	~~~			~~	000.000	90000	

Configuración	
Rubos, Subrubros y Subsubru Empresa: DEMOSTRACION EC	Ibros IO-HORU PROHIBIDO SU USO CO
Rubos, Subr	ubros y Subsubrubros
🖌 📄 ESTADO DE POSICIÓ	N FINANCIERA
PASIVO	Asignar Cuenta Contable
CAPITAL	Aplica Estado de Resultado
	🕞 Alta de SubRubro
	👼 Renombrar Rubro
	Eliminar Rubro

Dar clic en ¹¹¹Alta de SubRubro y se muestra la ventana de captura. Obsérvese que se muestra que arriba se muestra el nombre del Rubro.

ACTIVO	
Alta de SubRubro	
Alta de SubRubro Rubro: ACTIVO Nombre: Circulante	

Dar clic en botón **Aceptar** para proceder a la alta o clic en **Cancelar** para regresar sin efectuarla. Se envía el mensaje si se desea continuar dando de alta los SubRubros.

2	¿Deseas Agregar (otro SubRubro?
\checkmark		Aceptar Cancelar
ceptar	Si	No

Dar clic en Si para continuar agregando o dar clic en No para regresar a la pantalla de configuración.

Nota: Para dar de alta SubSubRubros, posicionarse en el SubRubro y al dar clic se muestra en la ventana de Opciones, Alta de SubSubRubro. Proceder según lo explicado antes.



Paso 3. Asignar Cuentas de Mayor

Posicionarse en el SubRubro o SubSubRubro y dar clic derecho sobre el nombre para mostrar la ventana de opciones.

En la ventana de opciones dar clic en Signar Cuenta Contable y se muestra la ventana de captura

🔺 🛅 ESTADO DE POSICIÓN F	
Circulante	🔲 Asignar Cuenta Mayor
	Asignar Cuenta Mayor
A corto plazo	Cuenta Mayor: 1105
A largo plazo	Aceptar Cancelar
	Teclee F2 para Buscar Cuenta Mayor. Clave de la Cuenta Mayor a Incluir (100 Caracteres). Ejemplo: INGRESOS.

Cuenta de Mayor: capturar la cuenta o F2 para entrar a la ventana de búsqueda por nombre o parte del nombre. **SubCuentas**: Activar esta casilla para que se muestren las subcuentas de segundo nivel.

Dar clic en Aceptar para proceder al alta, se envía el mensaje si se desea continuar asignando Cuentas Contables.

Super/	ADMINISTRADOR
?	¿Deseas Asignar otra Cuenta Contable?
A I CAPI	<u>Si</u> <u>N</u> o

Dar clic en Si para continuar agregando o No para regresar a la pantalla de configuración.

Paso 4. Aplica Estado de Resultados (indicación en el Rubro de Capital)

Posicionarse en el rubro de Capital y dar clic derecho para abrir la ventana de opciones dar clic en Aplica Estado de Resultados, se graba la indicación y se regresa a la pantalla de configuración. Al momento de generase el Balance en ese Rubro se mostrará los Resultados del Ejercicio.

Rubos, Subrubros y Subsubr	ubros		
12 2180 ISR DIFERIDO D-4			
13 2185 APORT P FUTUROS AUMENTOS DE C			
14 2190 PTU DIFERIDO D-4			
15 2195 OBLIGACIONES LAB.DIFERIDAS D-3			
16 2310 INTERESES POR DI	EVENGAR		
	Asignar Cuenta Contable		
1 3000 CAPITAL SOCIAL P	Aplica Estado de Resultado		
2 3100 CAPITAL SOCIAL V			
3 3150 ACTUAL. CAPITAL	Alta de SubRubro		
4 3200 RESERVA LEGAL			
5 3220 ACTUALIZ.RESER	Renombrar Rubro		
✓ Expandir Todos 🗌 Contraer Todos 📕	Eliminar Rubro		
©ECO-HORU 12 Julio	2019		



Otras opciones

Al dar clic derecho sobre una Cuenta de Mayor se muestra la siguiente ventana:



Desasignar Cuenta Contable. Con esta opción al dar clic se envía el mensaje de advertencia que incluye la clave y nombre de la Cuenta:

Super	ADMINISTRADOR
?	¿Esta Seguro de Desasignar la Cuenta: 1210 TERRENOS?
	<u>Si</u> <u>N</u> o

Dar clic en Si para desasignar la cuenta y ya no se muestra en la estructura de árbol o dar clic en No para cancelar la acción.

Mostrar SubCuentas (2do. Nivel). Al dar clic en esta opción se muestran también las Subcuentas de esa Cuenta de Mayor en el Balance.

Cambiar Orden. Esta opción es de utilidad para cambiar el lugar que tiene la Cuenta de Mayor dentro del Rubro o SubRubro. Así por ejemplo, si un SubRubro tiene asignadas 4 Cuentas, estas se muestran en el orden del 1 al 4 en que fueron dadas de alta.

🖌 📄 Inventarios			
📋 1 1160 INVENTARIO MERCANCÍAS			
📋 2 1168 MERCANCÍAS EN TRÁNSITO	0		
3 1170 MERCANCIAS EN PODER T		Desasignar Cuent	a Contable
4 1172 OTROS INVENTARIOS		- Mostrar SubCuen	tas (2do. Nivel)
Otos Activos Circulantes		Cambiar Orden	

Al dar clic en Cambiar Orden se muestra la siguiente ventana

[Cambia	ar Orden Cuenta Contable	e 🔀
Cuenta Orden:	3	
1	1 2	
Avuda	3 4	

Como se observa en el ejemplo el SubRubro Inventarios tiene asignadas cuatro Cuentas de Mayor y la Cuenta 1170 está ocupando el lugar 3, capture el número de orden que se quiere asignar a la Cuenta, ejemplo 2. Se envía el mensaje de confirmación:





Dar clic en Si para cambiarla de lugar o clic en No para cancelar la acción.

4	📄 Inventarios
	1 1160 INVENTARIO MERCANCIAS
	📄 2 1170 MERCANCÍAS EN PODER TERCERO
	📄 3 1168 MERCANCÍAS EN TRÁNSITO
	4 1172 OTROS INVENTARIOS

- Renombrar / Eliminar Rubro/ Eliminar SubRubro

Dar clic derecho sobre el nombre del Rubro o SubRubro y en la ventana de opciones elegir según se quiera.

Renombrar Rubro/SubRubro: para cambiar el nombre del Rubro/SubRubro.

Eliminar Rubro /SubRubro/SubSubRubro: Al dar clic sobre Eliminar Rubro se envía el mensaje que ¿Esta seguro de eliminar el Rubro?. Al decirle que Si se verifica que no tenga Cuentas de Mayor asignadas o SubRubros y se procede a eliminarla.

En caso de que tenga cuantas asignadas o subrubros se envía el mensaje:

SuperADMINISTRADOR		
⚠	No se puede eliminar el SubRubro ya que tiene asignadas Cuentas Contables o SubSubRubros.	
	Aceptar	

Dar clic en Aceptar y proceder a eliminar antes las Cuentas o SubRubros dependientes. Nota: De igual manera se procede para eliminar SubRubros, SubSubRubros.

Barra de Botones

Si este icono se muestra antes de nombre significa que hay más niveles, al dar clic sobre el se muestra el siguiente nivel.

Al dar clic sobre este icono se oculta el contenido del nivel inferior.

🖌 Expandir Todas 🛛 Al dar clic en esta casilla se muestran toda la configuración.

Contraer Todas Al dar clic en esta casilla se muestra solo el nombre de la Empresa.

🕮 Desasignar todas las Cuentas Contables . Al dar clic se muestra la ventana para de confirmación para desasignar Todas las cuentas.

Eliminar todos los Rubros y SubRubros.

🔜 Imprimir. Al dar clic en este icono se muestra la pantalla para imprimir el Balance.

📃 Respaldar Configuración. Dar clic en este icono para guardar la configuración. Se recomienda guardar al finalizar la configuración.

Recuperar Configuración. Dar clic en este icono para recuperar una configuración de balance.

Cerrar pantalla.

Configurar final del reporte Al dar clic en esta etiqueta se muestra la ventana del editor para que se escriba la leyenda que se imprima al final del

balance.

Soporte Técnico



Regresar.

7.2 IMPRESIÓN DEL BALANCE

BALANCE 📄 🛃 😮
Opciones del reporte
Nombre del reporte: ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE OCTUBRE 2018
Mes del ejercicio: Octubre 🔽 Año: 2018 🔽
Contenido: Mensual
Ordenado primero por: Empresa - Sucursal 🔽 Empresa Sucursal (Salto de Hoja)
NoImprimirFechayHora NoMostrarPorcentajes
Filtro de Datos
Empresa: 1
Sucursal:
Cuenta Contable: 4

Opciones del Reporte

Nombre del Reporte: se predefine el nombre a la fecha seleccionada o capturarlo si se quiere uno distinto.

Mes de Ejercicio: seleccionar el mes. Ejem. Octubre.

Año: seleccionar el año. Ejem. 2018

Contenido: seleccionar: Mensual, 12 Columnas Pesos o 12 Columnas Miles. Las dos últimas opciones presentan la información mensual de todo el Año indicado.

Empresa: activar esta casilla para dar salto de hoja por empresa.

Contenido: activar esta casilla para dar salto de hoja por sucursal.

Filtro de Datos

En cada filtro indique de uno en uno y/o rangos separados por comas. Ejemplo 1,3-9. Deje en nada para incluir todos.

Para imprimir el reporte haga clic en el botón 🕒. A continuación se presenta un ejemplo del reporte.

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 30 DE ABRIL 2017					
1 Matriz					
ACTIVO			PASIVO y CAPITAL		
<u>CIRCULANTE</u>			PASIVO		
BANCOS	296,125.92	74	A CORTO PLAZO		
CLIENTES	11,597.00	3	ACREEDORES DIVERSOS	12,180.00	3
IVA ACREDITABLE	40,829.52	10	IMPUESTOS Y PROVIS. POR PAGAR	63,387.42	16
Total CIRCULANTE:	348,552.44	88	Total A CORTO PLAZO:	75,567.42	19
FIJO			Total PASIVO:	75,567.42	19
MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	10,389.05	3	CAPITAL		
DEP.AC. MOB.Y EQ.OFICINA 10%	-5,935.08	-1	CAPITAL SOCIAL FIJO	100,000.00	25
EQUIPO DE TRANSPORTE	225,000.00	57	CAPITAL SOCIAL VARIABLE	216,541.24	54
DEP.AC. EQ. DE TRANSPORTE 25%	-180,208.22	-45	RESULTADO DEL EJERCICIO	5,689.53	1
Total FIJO:	49,245.75	12	Total CAPITAL:	322,230.77	81
Total A C T I V O:	397,798.19	100%	Total PASIVO y CAPITAL:	397,798.19 1	00%
=			=		
CUENTAS DE ORDEN			CUENTAS DE ORDEN		
Deudoras			Acreedoras		
COMPLEMENTO ISR, IVA E IETU	41,375.68	100	CONTRA CUENTA DE ORDEN-ABONOS	41,375.68	100
Total Deudoras:	41,375.68	100	Total Acreedoras:	41,375.68	100
Total CUENTAS DE ORDEN:	41,375.68	100	Total CUENTAS DE ORDEN:	41,375.68	100

Regresar.



8. Estado de Resultados.

Haga clic en el Menú "Contabilidad" y seleccione el submenú "Estado de Resultados".

Mediante esta pantalla podrá obtener el Estado de Resultados, también llamado Estado de Pérdidas y Ganancias. Este reporte refleja la Utilidad Neta o Pérdida obtenida por la Empresa correspondiente a la información registrada durante el mes o un determinado período de tiempo.

📄 Estado de Resultados ×	
ESTADO DE RESULTADOS	🖨 🛃 (
Opciones del reporte	
Nombre del reporte:	ESTADO DE RESULTADOS DE OCTUBRE 2019
Mes del ejercicio:	Octubre 🗸 a Octubre 🖌 Año: 2019 🗸
Contenido:	Mensual Solo Imprimir: Col 1 Col 2
Ordenado primero por:	Empresa - Sucursal Empresa Sucursal (Salto de Hoja)
NoImprimirFechayHora	VoMostrarPorcentajes
Empresa: Sucursal: Cuenta Contable:	
centro ingresos, costos y dustos.	
	Consulór

8.1 Configurar Estado de Resultados para impresión

Por única vez hay que configurar la impresión de las cuentas contables en el Estado de Resultados o posteriormente cuando se dan de alta otras cuentas desde el Catálogo de Cuentas se envía el mensaje para hacer un link a esta pantalla a configurar la cuenta en el Estado de Resultados ya que de otro modo no se mostrará.

Para esto, dar clic en el engrane de Opciones www.y se muestra la siguiente ventana de configuración:

[Configuración		
Rubos, Subrubros y Subsubrubros Empresa: DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO CO		
Rubos, Subrubros y Subsubrubros		
ESTADO DE RESULTADOS		
⊿ 🔲 Utilidad bruta		
∡ 📄 Ventas Netas		
Ventas y/o Servicios		
Devoluciones y Bonificaciones		
▲ Costo de Ventas y/o Servicios		
Costo de las Mercancías		
Costo de Servicios		
🖌 📺 Utilidad de Operación		
🖌 📄 Gastos de Operación		
📑 Gastos de Administración 🗸 🗸		
🖌 Expandir Todos 📄 Contraer Todos 📑 📑 🚔 📑 😪		
Configurar final del reporte AutoAsignar Cuentas		



Empresa: Seleccionar la Empresa.

La configuración es una estructura de árbol iniciando su raíz en ESTADO DE RESULTADOS y a partir de allí se dan de alta los Rubros, SubRubros y SubSubRubros.

Paso 1. Alta de Rubros

Al dar clic derecho sobre la etiqueta ESTADO DE RESULTADOS se muestra la ventana para dar de Alta los Rubros. Los Rubros son los grupos donde se van a ir reflejando las Utilidades. Por ejemplo: Utilidad Bruta, Utilidad o Perdida Operación, Utilidad antes de ISR y PTU. En otras empresas su grupo o Rubro es Resultado Fiscal.

ſ	Configuración		
	Rubos, Subrubros y Subsubrubros Empresa: DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO	🔲 Alta de Rubro	x
	Rubos, Subrubros y Subsubrubros	Alta de Rubro EstadoResultado: ESTADO DE RESULTADOS Nombre: Utilidad Bruta Aceptar Cancelar	
		Nombre del Rubro (100 Caracteres). Ejemplo:	

Nombre: Capturar el Nombre del Rubro. Ejemplo: Utilidad Bruta.

clic en Cancelar para no procede. Se envía el mensaje	
	SuperADMINISTRADOR
	¿Deseas Agregar otro Rubro?
	<u>Si</u> <u>N</u> o

Dar clic en SI para agregar otro rubro o NO para regresar a la ventana de configuración.

Paso 2. Alta de SubRubros

Dar clic en botón Aceptar o dar

Dar clic derecho sobre el Rubro para abrir la ventana de opciones que se muestra:

Configuración		×
Rubos, Subrubros y Subsubrubros Empresa: DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBI Rubos, Subrubros y Subsubrub	DO SU Dros	J USO CO 🗸
ESTADO DE RESULTADOS		
Utilidad Bruta Utilidad o Perdida de Operación Utilidad antes de ISR y PTU	Σ	Asignar Cuenta Contable Mostrar Saldo Al Momento
		Alta de SubRubro
	2	Renombrar Rubro Eliminar Rubro
	2010	



Dar clic en 🛄 Alta de SubRubro y se muestra la ventana de captura. Obsérvese que arriba se muestra el nombre del Rubro.

Utilidad Bruta	
🔟 Alta de SubRubro	×
Alta de SubRubro Rubro: Utilidad Bruta Nombre: Ingresos	
	Aceptar Cancelar

Nombre: Captura la descripción del SubRubro. Ejemplo: Ingresos.

Dar clic en botón **Aceptar** para proceder a la alta o clic en **Cancelar** para regresar sin efectuarla. Se envía el mensaje si se desea continuar dando de alta los SubRubros.

SuperADMINISTR	ADOR
¿Deseas Ag	regar otro SubRubro?
<u>S</u> i	<u>N</u> o

Dar clic en Si para continuar agregando, ejemplo: Costos o dar clic en No para regresar a la pantalla de configuración.

Nota: Para dar de alta SubSubRubros, posicionarse en el SubRubro y al dar clic se muestra en la ventana de Opciones, Alta de SubSubRubro. Proceder según lo explicado antes.

Paso 3. Asignar Cuentas Contable

Una Cuenta Contable se puede asignar directamente en un **Rubro, SubRubro o SubSubRubro.** Posicionarse en donde se va a agregar y dar clic derecho sobre el nombre para mostrar la ventana de opciones.

En la ventana de opciones dar clic en 🔜 Asignar Cuenta Contable y se muestra la ventana de captura

ESTADO DE RESULTADOS				
Costos	<u></u>	Asignar Cuenta Contable Mostrar Saldo Al Momento		
Utilidad o Perdida de Operacion		Alta de SubSubRubro	Asignar Cuenta Mayor	×
		Renombrar SubRubro Eliminar SubRubro	Asignar Cuenta Mayor	
			Cuenta Mayor: 4110	Aceptar Cancelar

Teclee F2 para Buscar Cuenta Mayor. Clave de la Cuenta Mayor a Incluir (100 Caracteres). Fiemplo:



Cuenta de Mayor: capturar la cuenta o F2 para entrar a la ventana de búsqueda por nombre o parte del nombre. **SubCuentas**: Activar esta casilla para que se muestren las subcuentas de segundo nivel.

Dar clic en Aceptar para proceder a dar el alta. Una vez efectuada el alta, se envía el mensaje si se desea continuar asignando Cuentas Contables.

Super	ADMINISTRADOR
9	¿Deseas Asignar otra Cuenta
$\langle \varphi \rangle$	Contabler
	Si No

Dar clic en **Si** para continuar agregando o **No** para regresar a la pantalla de configuración. Cada vez que se da de alta una cuenta contable se integra a la estructura de árbol, dentro del Rubro o SubRubro que le corresponde.



E Mostrar Saldo al Momento

Esta indicación aplica para cuando se quiere en un determinado Rubro, SubRubro o SubSubRubro mostrar el saldo que se lleva hasta el momento, independientemente del cálculo del saldo que se lleva por los niveles de agrupación.

Nota: El sistema va mostrando al terminar cada nivel donde existan cuentas contables un renglón con la sumatoria y al terminar el nivel superior que los agrupa pueden ser SubRubros o Cuentas Contables directas se muestra un renglón con el Saldo del resultado del grupo.

Así en la pantalla que se muestra arriba, se definió el Rubro: Utilidad Bruta y dentro de él los SubRubros Ingresos y Costos, y en estos últimos se asignaron las Cuentas Contables.

Paso 4. Marcar que Cuentas son de Ventas para el cálculo del porcentaje sobre Ventas

Para el cálculo de los porcentajes sobre las Ventas en el Estado de Resultados es necesario marcar las Cuentas Contables que son de Ventas, para eso posicionarse sobre la cuenta contable y dar clic derecho, y dar clic en la opción Es Cuenta de Ventas



🖌 📄 ESTADO DE RESULTADOS		
🔺 📺 Utilidad Bruta		
🔺 📄 Ingresos		
1 4110 VENTAS		
		Desasignar Cuenta Contable
2 4120 DEVOLUCIONES SOBRE		Mostrar SubCuentas (2do. Nivel)
Costos	R	Cambiar Orden
Utilidad o Perdida de Operación	Ŝ	Es Cuenta de Ventas
Utilidad antes de ISR y PTU	-	1

y el icono se muestra con una marca en rojo para saber que la cuenta es de ventas 🛸

Otras opciones

- Desasignar Cuenta Contable, Mostrar SubCuentas, Cambiar Orden

Al dar clic derecho sobre una **Cuenta de Mayor** se muestra la siguiente ventana:

ES IADO DE RESULIADOS			
🔺 🥅 Utilidad Bruta			
⊿ 📄 Ingresos			
1 4110 VENTAS			
		Desasignar Cuenta Contable	
2 4120 DEVOLUCIONES SOBRE V		besasignal eachta contable	
	-	Mostrar SubCuentas (2do, Nivel)	
Costos		Hostial Substantias (2001 Hitel)	
		Cambiar Orden	
1 5310 COSTO DE VENTA Y/O SEE	-		
	S	Es Cuenta de Ventas	
🖌 📊 Utilidad o Perdida de Operación	_		

Desasignar Cuenta Contable. Con esta opción al dar clic se envía el mensaje de advertencia que incluye la clave y nombre de la Cuenta:



Dar clic en Si para desasignar la cuenta y ya no se muestra en la estructura de árbol o dar clic en No para cancelar la acción.

Mostrar SubCuentas (2do. Nivel). Al dar clic en esta opción se muestran también las Subcuentas de esa Cuenta de Mayor en el Estado de Resultados.

Cambiar Orden. Esta opción es de utilidad para cambiar el lugar que tiene la Cuenta de Mayor dentro del Rubro o SubRubro. Así por ejemplo, si un SubRubro tiene asignadas 4 Cuentas, estas se muestran en el orden del 1 al 4 en que fueron dadas de alta.



1 9410 GASIOS GENERALES		
🖌 🚃 Utilidad antes de ISR y PTU		
📋 1 5520 GASTOS FINANCIEROS		
2 5540 OTROS GASTOS		
3 5510 PRODUCTOS FINANCIE		Desasignar Cuenta Contable
OTROS INGRESOS	*	Mostrar SubCuentas (2do. Nivel)
📋 1 5530 OTROS INGRESOS	B	Cambiar Orden
🖌 Expandir Todos 📃 Contraer Todos 🔡	\$	Es Cuenta de Ventas

Al dar clic en Cambiar Orden se muestra la siguiente ventana

🔚 Cambiar Orden Cuenta Contable	×
Cuenta Orden: 1 2 3 4	

Como se observa en el ejemplo el Rubro Utilidad antes de ISR y PTU tiene asignadas tres Cuentas de Mayor y la Cuenta 5510 está ocupando el lugar 3, capture el número de orden que se quiere asignar a la Cuenta, ejemplo 2. Se envía el mensaje de confirmación:

Super	ADMINISTRADOR
2	¿Desea re-ordenar esta Cuenta Contable de la posición 3 a la 2?

Dar clic en Si para cambiarla de lugar o clic en No para cancelar la acción. Observese en la imagen de bajo el orden que ocupa la Cuenta 5510.



Renombrar / Eliminar Rubro, SubRubro

Dar clic derecho sobre el nombre y en la ventana de opciones elegir según se quiera.

Renombrar Rubro/SubRubro: para cambiar el nombre del Rubro/SubRubro.



Eliminar Rubro /SubRubro/SubSubRubro: Al dar clic sobre Eliminar Rubro se envía el mensaje que ¿Esta seguro de eliminar el Rubro?. Al decirle que Si se verifica que no tenga Cuentas de Mayor asignadas o SubRubros y se procede a eliminarla.

En caso de que tenga cuantas asignadas o subrubros se envía el mensaje:

Super	ADMINISTRADOR
♪	No se puede eliminar el SubRubro ya que tiene asignadas Cuentas Contables o SubSubRubros.
	Aceptar

Dar clic en Aceptar y proceder a eliminar antes las Cuentas o SubRubros dependientes. Nota: De igual manera se procede para eliminar SubRubros, SubSubRubros.

Barra de Botones

- Si este icono se muestra antes de nombre significa que hay más niveles, al dar clic sobre el se muestra el siguiente nivel.
- Al dar clic sobre este icono se oculta el contenido del nivel inferior.

Expandir Todas Al dar clic en esta casilla se muestran toda la configuración.

Contraer Todas Al dar clic en esta casilla se muestra solo el nombre de la Empresa.

述 Desasignar todas las Cuentas Contables . Al dar clic se muestra la ventana para desasignar todas las cuentas sino tienen movimientos.

Eliminar todos los Rubros y SubRubros.

🔜 Imprimir. Al dar clic en este icono se muestra la pantalla para imprimir el Balance.

El Respaldar Configuración. Dar clic en este icono para guardar la configuración. Se recomienda guardar al finalizar la configuración.

🚝 Recuperar Configuración. Dar clic en este icono para recuperar una configuración de estado de resultados.

Cerrar pantalla.

<u>Configurar final del reporte</u> Al dar clic en esta etiqueta se muestra la ventana del editor para que se escriba la leyenda que se imprima al final del reporte.

Regresar.

8.2 Impresión del Estado de Resultados

ESTADO DE RESULTADOS	🔒 🛃 😮
Opciones del reporte Nombre del reporte: ESTADO DE RESULTADOS DE ABRIL 2017 Mes del ejercicio: Abril a Abril Año: 2017 Mes del ejercicio: Abril a Abril Solo Imprimir: Col 1 Ordenado primero por: Empresa - Sucursal Empresa Sucursal NoImprimirFechayHora NoMostrarPorcentajes Solo Imprimir Sucursal	Col 2 Sal (Salto de Hoja)
Filtro de Datos Empresa: Sucursal: Cuenta Contable: 4 Centro Ingresos, Costos y Gastos:	



Opciones del Reporte

Nombre del Reporte: se predefine el nombre a la fecha seleccionada o capturarlo si se quiere uno distinto.

Mes de Ejercicio del - al : seleccionar el mes. Ejem. Octubre a Octubre o un rango de Septiembre a Octubre.

Año: seleccionar el año. Ejem. 2018

Contenido: seleccionar: Mensual, 13 Columnas Pesos o 13 Columnas Miles. Las dos últimas opciones presentan la información de cada mes de todo el Año indicado.

Empresa: activar esta casilla para dar salto de hoja por empresa.

Sucursal: activar esta casilla para dar salto de hoja por sucursal.

No Imprimir Fecha y Hora: activar esta casilla para no imprimir este dato en el reporte.

No Mostrar Porcentajes: activar esta casilla para que no se muestre la columna de porcentajes calculados.

Filtro de Datos

En cada filtro indique de uno en uno y/o rangos separados por comas. Ejemplo 1,3-9. Deje en nada para incluir todos.

Para imprimir el reporte haga clic en el botón 🖳. A continuación se presenta un ejemplo del reporte.

ESTADO DE RESULTADOS DE ABRIL 2017				
Matriz				
	Abril		Enero - Abril	
Concepto	lmporte	%	lmporte	%
VENTAS	29,169.82	100	235,493.82	100
Ingresos Gravables	29,169.82	100	235,493.82	100
COSTOS Y GASTOS GENERALES	30,112.71	103	229,797.29	98
GASTOS FINANCIEROS			7.00	0
Egresos Deducibles	-30,112.71	-103	-229,804.29	-98
Resultado Contable	-942.89	-3	5,689.53	2
Resultados del Ejercicio:	-942.89	-3	5,689.53	2

Regresar.