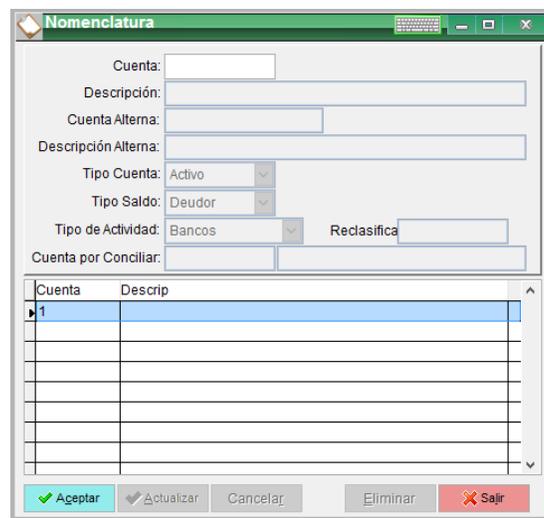


CÓMO CREAR UNA NOMENCLATURA

- Luego de crear una empresa, selecciónela ingresando al menú principal del **módulo de Contabilidad**, en la opción **“Archivo”** y luego en **“Seleccionar Empresa”**; con esto activará todas las opciones del sistema.
- La **nomenclatura** utiliza un código de ocho dígitos divididos en cinco grupos o niveles. El primer nivel utiliza un dígito, el segundo nivel utiliza un dígito, el tercer nivel utiliza dos dígitos, el cuarto nivel utiliza dos dígitos, y el quinto nivel utiliza dos dígitos. El primero y segundo niveles son cuentas acumulativas o principales, el de tercer y cuarto niveles pueden ser acumulativa o de detalle, y el quinto nivel es solo de detalle. Las cuentas que se utilizarán para guardar el resultado del ejercicio y el resultado acumulado deben ser de tercer nivel.
- Tiene **tres** opciones para **crear** la nomenclatura:
 1. Desde la opción **Maestros > Nomenclatura**; se ingresa el número y se despliega el mensaje **“Cuenta no existe, desea agregarla?”**, presione **SI**. Llene los campos de acuerdo con la información que se solicita, utilizando **siempre** la tecla <Enter> para desplazarse de un campo hacia el siguiente.

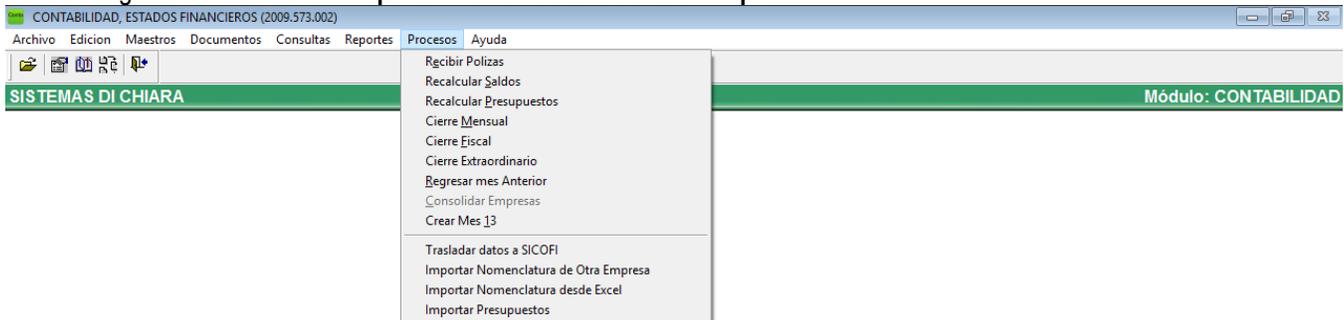


- ↳ **Cuenta:** ingrese el número de cuenta a utilizar, cuidando de ingresar el número de dígitos que corresponde a cada nivel. (nivel 1=1, nivel 2=2, nivel 3=4 nivel 4=6 y nivel 5=8).
- ↳ **Descripción:** ingrese el nombre la cuenta.
- ↳ **Cuenta Alterna:** número de cuenta que se utiliza para enviar información con diferentes características a las utilizadas en SAC, es un campo de 16 caracteres.
- ↳ **Descripción Alterna:** Nombre o descripción de la cuenta alterna (60 caracteres)
- ↳ Los **tipos de cuenta** son: activo (A), pasivo (P), capital (C), ingresos (I) y egresos (E).
- ↳ Los **tipos de saldo** son: deudor y acreedor.
- ↳ Para las cuentas de Balance de tercer nivel y las de Resultados de primer nivel, el sistema activará los campos **“Tipo de Actividad”** y **“Reclasificar a”**. Estos datos se usan para generar el **“Estado de Flujo de Efectivo”**. Seleccione el Tipo de Actividad para cada cuenta. Si para el flujo de efectivo usted desea trasladar el saldo de alguna cuenta de balance hacia una cuenta de resultados, utilice el campo **“Reclasificar a”** e indique aquí el número de la cuenta de resultados a donde el sistema podrá acumular el saldo de la cuenta en mención. Esto solo sirve para el **“Estado de Flujo de Efectivo”**. Si no especifica el **Tipo de Actividad**, el sistema no imprimirá estas cuentas en el **Flujo de Efectivo**.
- ↳ Los **tipos de actividad** son: Bancos, Recibido Clientes, Inversión, Pago Proveedores, Financieras, Otras Actividades.
- ↳ **Cuenta por conciliar:** Se utilizará para cruzar datos contables de cuentas por cobrar y por cuentas por pagar para conciliar sus empresas, cuando haya creado una empresa consolidadora.
- ↳ Para agregar una cuenta, es necesario primero crear la cuenta principal de esta, si el nivel anterior permite movimiento y ya tiene registros no podrá agregar subcuentas.

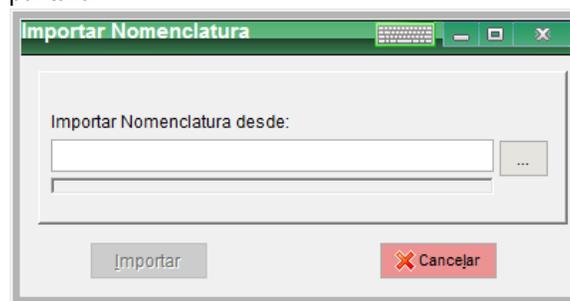
- Para borrar o eliminar cualquier cuenta, ingrese el número le da clic en aplicar y se habilita el botón de eliminar, el sistema le permite eliminar únicamente las cuentas que no posean movimientos o registros.
- Para **Cambiar** o **Modificar** los datos de una cuenta el usuario debe tener presente que, al modificar el nombre, el proceso será retroactivo y al solicitar un informe de periodos anteriores en donde se utilizó la cuenta en mención, esta aparecerá con el nuevo nombre. Utilice siempre la tecla <Enter> para desplazarse de un campo hacia el siguiente. Al ingresar el último dato, el botón “**Actualizar**” quedará seleccionado. Vuelva a presionar <Enter> para que el sistema pueda registrar los cambios que realice.

2. Importar la nomenclatura de una empresa ya existente

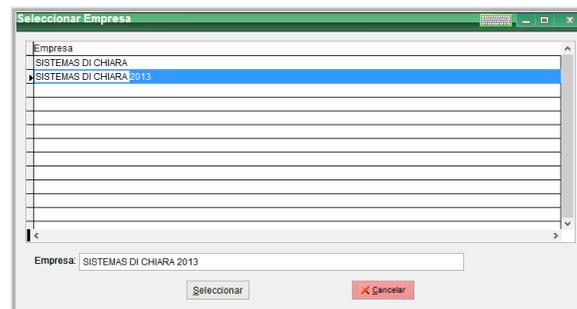
- Ingrese a “**Procesos > Importar nomenclatura de otra Empresa**”



- Le desplegará la siguiente pantalla:



- Presione el botón con puntitos (...) para seleccionar la empresa de la que desea copiar las cuentas.



- Presione el botón **Seleccionar**; al regresar a la ventana anterior se habilita el botón “**importar**” para darle clic y finalizar el proceso.

3. Importar la nomenclatura desde un archivo en formato Excel

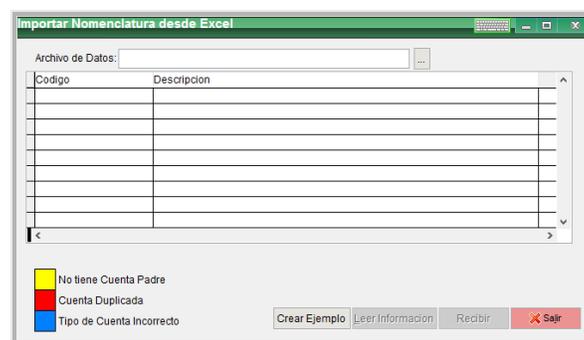
➤ Cree su nomenclatura en un archivo Excel (Microsoft) con el siguiente formato:

Código	Tipo de Cuenta	Descripción
*INI		
1	A	Activo
11	A	Activo corriente
1101	A	Caja Chica
1102	A	Bancos
110201	A	Nombre del Banco
11020101	A	Número de Cuenta
*FIN		

Tome en cuenta lo siguiente:

- Debe agregarse al inicio de la lista de cuentas, la información *INI, y al final de la lista *FIN, esto para indicarle al sistema dónde empieza y dónde termina el listado de cuentas.
- Es importante cuidar de ingresar el número de dígitos que corresponde a cada nivel. (nivel 1=1, nivel 2=2, nivel 3=4 nivel 4=6 y nivel 5=8)
- Los números de cuenta en cada nivel nunca deben de empezar con cero.
- Para identificar el tipo de cuenta, utilice las letras **A** para Activos, **P** para Pasivos, **C** para Capital, **I** para Ingresos y **E** para Egresos o gastos.
- No mezcle ingresos con egresos, utilice un rango diferente; ejemplo, si **Ingresos** es 4, **Egresos** debe ser 5, pero no 41
- **MUY IMPORTANTE:** Guarde el archivo con un nombre que le facilite su identificación, con el tipo de programa **Microsoft Excel 5.0/95**.

➤ Ingrese a “Procesos > Importar nomenclatura desde Excel”, y presione el botón de “Examinar”  ubicado a la derecha del campo “Archivo de Datos”, seleccione el archivo.



- Presione el botón “Leer Información” y el sistema le indicará si la nomenclatura tiene algún error, identificando las opciones con diferente color.
- Cuando la nomenclatura está correcta se habilita el botón “Recibir” y el sistema le preguntará “¿Está seguro de importar los datos?”, presionamos **SI**.