

2015

Manual de SALDOS INICIALES

Orión PLUS®



ABP Soluciones
Ingeniería especializada a su alcance

Equipo de Soporte
www.orionplus.info
15/03/2015

Recomendaciones Indispensables

Cordial saludo.

Con el ánimo de que la relación comercial entre EL CLIENTE y ABP SOLUCIONES SAS sea fructífera y sobre todo clara y eficiente, te invitamos a que LEAS DETENIDAMENTE las siguientes pautas y requerimientos para el buen uso del Software a partir de los SALDOS INICIALES.

- El **CONTADOR DEBE HACER PARTE ACTIVA** de este proceso. Si no está perfectamente enterado del empalme, después de salir de los saldos iniciales muy seguramente va a empezar a solicitar que se ingrese información al sistema ANTERIOR a los saldos iniciales.
- Es muy **IMPORTANTE** que comprendas que **DESPUÉS DE SALIR** de los saldos iniciales es **MUY COMPLICADO** ingresar información de eventos anteriores, sobre todo en los documentos y registros que manejan inventarios (COMPRAS, VENTAS, CXP). Esto se debe a que hay una inminente probabilidad de afectación de costo promedio y duplicidad de registros contables.
- Es absolutamente **NECESARIO** que definas un **PUNTO DE PARTIDA** para los SALDOS INICIALES. Este punto puede ser el BALANCE a una fecha determinada o el inicio de operaciones de su negocio. Nuestros trabajadores **NO** tienen autorización de sugerirte o decidir por ti sobre el punto de partida para el proceso de saldos iniciales.
- En caso tal de que tu **BALANCE INICIAL** no corresponda a la fecha de EMPALME, debes tener claro que deberás **RECREAR EL MOVIMIENTO** de tu negocio a partir de la fecha del balance que tienes disponible. Esto quiere decir que una vez salgas de los saldos iniciales, deberás empezar a registrar las COMPRAS, VENTAS, ENTRADAS, SALIDAS, DEVOLUCIONES, NOTAS, ETC., en el estricto **ORDEN CRONOLOGICO** de como pasaron en la realidad. De no hacerlo así, es muy probable que experimentes ERRORES en el COSTO PROMEDIO de los artículos y un desorden entre los CONSECUTIVOS y FECHAS de los documentos.
- Nuestros trabajadores **NO** tienen autorización para SALIR de los saldos iniciales por el cliente. Es necesario que el cliente haga el proceso de salir de los saldos iniciales y **ACEPTE** todas las indicaciones y advertencias al finalizar dicho proceso.

RECOMENDACION PRINCIPAL: Procura solicitar un BALANCE al día para que tu proceso de empalme sea rápido y preciso. De lo contrario sigue las indicaciones del punto 5.

Ingresar Saldos Iniciales PARCIALMENTE = PROBLEMAS futuros

Del afán solo quedan problemas para ti cuando estés en la operación normal.

Finalmente, debes tener presente que NINGÚN trabajador de ABP SOLUCIONES ajustará o instruirá al cliente para ingresar posteriormente información que se debió registrar en los saldos iniciales teniendo en cuenta todas nuestras recomendaciones. En caso de presentarse esta situación, tienes 3 opciones:

- Resetear el sistema y empezar de nuevo desde los saldos iniciales.
- Utilizar las herramientas que te ofrece el sistema para registrar la información faltante. Para ello debe usar la **CUENTA PUENTE 36990101** donde sea viable.
- Habilitar la **manipulación de cuentas contables** RESTRINGIDAS aceptando las implicaciones. Esta opción se explica en el MANUAL CONTABLE.



Introducción

Estimado Cliente.

Este manual lo hicimos con el propósito de suministrarle a usted la mayor cantidad de consejos e indicaciones para que pueda hacer un correcto uso del Módulo de SALDOS INICIALES del Software Orión PLUS. A continuación le resumimos el manual en 7 partes generales.

- 1) Casos que se presentan según el Cliente
- 2) Fecha de SALDOS INICIALES y REGISTRO DE SUCURSALES
- 3) Contenido y procesos relevantes del Módulo
- 4) Sección de TOTALES de cuentas ADMINISTRATIVAS
- 5) Registro de Clientes, Terceros y Cuentas AUXILIARES del PUC
- 6) Antes de Terminar
- 7) Terminar los saldos Iniciales

Es vital que lea detalladamente esta información **JUNTO CON SU CONTADOR** para que no presente problemas futuros por desconocimiento de lo aquí escrito.

Recuerde que para ingresar al sistema en SALDOS INICIALES el usuario y clave es **orion**

1) CASOS QUE SE PRESENTAN SEGÚN EL CLIENTE

Estimado Cliente.

La parte más importante del proceso de implementación del MODULO CONTABLE con el software Orión PLUS es determinar en cuál de los siguientes escenarios está ubicado su caso teniendo en cuenta 2 variables:

- **Cuál es el estado de funcionamiento de su negocio?**
- **A qué fecha tiene un Balance para usarlo como saldos iniciales?**

CASO 1: *Cientes que inician su operación desde cero, es decir, NEGOCIOS NUEVOS.*

Este es el caso más sencillo y para el cual se debe contar con la cámara de comercio. Por lo general el balance consiste en una partida de Patrimonio de Capital Social contra una cuenta de CAJA o BANCOS.

IMPORTANTE: Para este caso la creación de artículos, clientes, proveedores, compras y demás se deben hacer **DESPUES** de salir de los saldos iniciales, es decir, en el programa en pleno.

CASO 2: *Cientes que ya han iniciado operaciones tiempo atrás y van a empezar a usar el Orión PLUS desde cero usando un BALANCE INICIAL.*

Este caso es muy común y se presenta cuando el cliente adquiere el software Orión PLUS con el MODULO CONTABLE desde el principio de la adquisición. El sistema cuenta con un completo **módulo de SALDOS INICIALES** en el que se debe registrar básicamente 2 tipos de información:

1. **Documentos tipo administrativos.**
2. **Demás cuentas PUC del balance inicial.**

En la sección 3 se explicara en detalle cada sección.

IMPORTANTE:

- Entendemos que todo empalme tiene su complejidad, pero sobre todo, hay siempre una franja de tiempo muy estrecha para dicho proceso. Nuestra recomendación es **NO SALIR** del módulo de saldos iniciales hasta tanto no terminar de ingresar todo lo citado anteriormente.
- Sin embargo, el BALANCE INICIAL podría ingresarse después de salir de los saldos iniciales usando una NOTA INTERNA. En la mayoría de los casos esta nota se debe compensar en los débitos y créditos usando la **CUENTA PUENTE 36990101**. Esta cuenta puente es la que usa el Orión PLUS para compensar las notas sin afectar el balance. (*Únicamente para clientes con modulo contable*)

2) FECHA DE SALDOS INICIALES y REGISTRO DE SUCURSALES

Estos 2 procesos son **OBLIGATORIOS** para cualquier caso. La fecha de SALDOS INICIALES se selecciona en la primer pantalla que se abre del módulo de saldos iniciales, está ubicada en la pestaña de INSTRUCCIONES. No podrá registrar ningún otro movimiento hasta que no haga estos 2 primeros pasos.

La **FECHA DE SALDOS INICIALES** es la que tomará el sistema para guardar los saldos iniciales. Para negocios nuevos debe usar la **FECHA de CONSTITUCION** y para negocios en operación debe ingresar la **fecha del balance** que tenga disponible para hacer los saldos iniciales.

 Ninguna operación registrada en los SALDOS INICIALES podrá ser mayor a esta fecha.

PASO 1

Fecha de Saldos Iniciales

Esta fecha es la que tomará el sistema para guardar los saldos iniciales. Para negocios nuevos debe usar la **FECHA de CONSTITUCION** **esta utilidad podrá ser mayor a esta fecha.**

31 ▾ Dic ▾ 2014 ▾ **Guardar FECHA de Saldos Iniciales**

En esa misma pestaña posterior a la Fecha de saldos iniciales podrá encontrar la instrucción de **COMO REGISTRAR las SUCURSALES y CENTROS de COSTOS**. Además, una explicación de algunas de las pestañas de registros de documentos administrativos.

3) CONTENIDO Y PROCESOS RELEVANTES DEL MÓDULO DE SALDOS INICIALES.

La siguiente es una información importante para la comprensión y el manejo del **Módulo Contable** del software de Contabilidad **Orión PLUS**.

El módulo Contable es un COMPLEMENTO del módulo administrativo que contabiliza automáticamente las **cuentas PUC** para la generación de los estados financieros de BALANCE y PYG. TODOS los procesos realizados por el Modulo Administrativo como Ventas, Compras, Egresos, Devoluciones, Recaudos, CXP, etc., son contabilizados de manera **AUTOMÁTICA** por el programa de contabilidad con las cuentas del PUC de Comerciantes que se hayan configurado de manera predeterminada en el programa.

Por esta razón, los saldos iniciales se dividen en 2 tipos de registro con el fin de que ya en la operación normal del software se pueda hacer uso de la mayor parte de DOCUMENTOS en la operación y administración del mismo.

PESTAÑAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Cuentas x Cobrar (CXC 1305)
- Cuentas x Pagar (CXP 22, 2335 y 2380)
- Inventario (1435 - se puede hacer articulo x articulo o cargando un Excel con un formato establecido)
- Caja y Bancos (1105, 1110, 1120 y 1125).
- Anticipos de Clientes (280505)
- Anticipos a proveedores (133005)
- Notas Crédito Clientes (238095)
- Notas Debito Proveedores
- CxC Empleados y Socios (1330)
- Registro de Materiales (1405)

PESTAÑA DE OTRAS CUENTAS CONTABLES (únicamente para clientes con modulo contable)

- Acá se registran todas las demás cuentas PUC que no se puedan registrar en las pestañas descritas anteriormente. Recuerde que en esta utilidad deberá ingresar el saldo de cada cuenta a la fecha de saldos iniciales. Puede hacerlo acumulado o por tercero según su preferencia y la disponibilidad de información que tenga.
- **NO PUEDE** usar esta utilidad para registrar las CXC, CXP, CAJA, BANCOS, INVENTARIO, ANTICIPOS DE CLIENTES y ANTICIPOS A PROVEEDORES, ya que para ello existe una pestaña para cada una en estas en el módulo de saldos iniciales. Por esta razón están bloqueadas las cuentas 11, 1305, 14, 22, 2335, 2380, 280505 y 133005, ya que si usted ingresa una CXC en la pestaña correspondiente por ejemplo, y luego la registrara acá en la 1305 entonces le quedaría DOBLE asentamiento y por ende un error en su balance. Así aplica para las CXP, CAJA, BANCOS e INVENTARIO registrados en las diferentes pestañas de este módulo.

IMPORTANTE:

- Revise constantemente como está quedando su **BALANCE INICIAL** usando el icono que está en la parte superior derecha de la pantalla. (Únicamente para clientes con modulo contable)



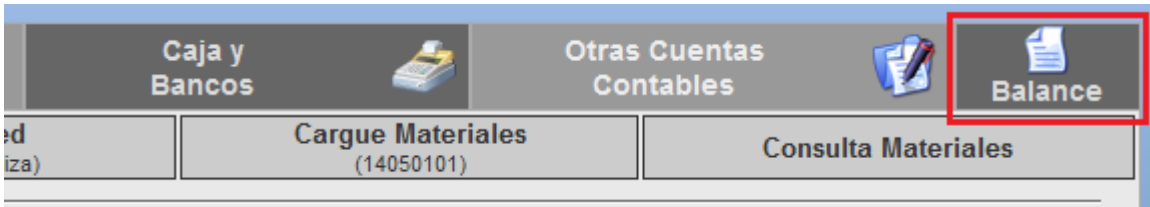
4) Sección de TOTALES de cuentas ADMINISTRATIVAS y consulta del BALANCE INICIAL.

En la parte inferior de la pantalla podrá estar viendo en todo momento los totales de las principales cuentas ADMINISTRATIVAS.

001: SUCU 1	BANCOS	CXC (1305)	CXP (22,2335,2380)	INVENTARIO (1435)	Info Adicional
CAJAS	\$ 1,254,000	\$ 3,264,234	\$ 0	\$ 2,918,110	Sucursales: 2 Bodegas: 1
\$ 125,000	Cuentas: 1	2 CxC	0 CxP	2 Referencias	Cientes: 1 Proveedores: 1

NOTA: Utilice el SELECTOR de SUCURSALES enmarcado con el cuadro ROJO para ver los totales de sus diferentes sucursales registradas.

Revise constantemente como está quedando su **BALANCE INICIAL** usando el icono que está en la parte superior derecha de la pantalla. Si tiene varias sucursales, use el selector enmarcado en rojo de la imagen anterior.



**Únicamente para clientes con modulo contable*

5) Registro de Clientes, Terceros y Cuentas AUXILIARES del PUC.

En cada una de las pestañas encontrara la opción para BUSCAR el Cliente o TERCERO y un botón para crearlo **NUEVO** en caso de que no exista.

En la pestaña de **Otras Cuentas Contables** encontrara este recuadro AZUL con el que podrá **ADICIONAR y/o MODIFICAR** cuentas **AUXILIARES del PUC**. Esta sección está habilitada únicamente para los clientes con modulo contable.

- Si requiere **REGISTRAR** un **TERCERO** puede ingresar **aquí**.
- Si requiere **ADICIONAR** cuentas **AUXILIARES** en su PUC de comerciantes puede ingresar **aquí**.
- Si requiere **MODIFICAR** cuentas **AUXILIARES** en su PUC de comerciantes puede ingresar **aquí**.

NOTA: La única cuenta restringida es la de BANCOS ya que estas se crean al registra **NUEVO BANCO** en la pestaña de CAJA y BANCOS.

Como **EDITAR** los **CLIENTES** y **TERCEROS (PROVEEDORES)** ya registrados?

Ingrese al link azul según sea el caso en la sección de totales en la parte inferior de la pantalla. El sistema le mostrara la consulta de los clientes o terceros registrados y podrá editarlos dando click al **LINK AZUL** con el **CODIGO** de cada uno.

Info Adicional	
Sucursales: 2	Bodegas: 1
Clientes: 1	Proveedores: 1

AYUDA EN
EN LINEA
Contacte a



6) ANTES DE TERMINAR

- Revise a conciencia todos los documentos y cuentas usando las herramientas de TOTALES y BALANCES explicados en el punto 5).
- Tenga presente que se va a generar UNA NOTA de SALDOS INICIALES por cada SUCURSAL registrada. Esta nota quedara con consecutivo #1 y podrá ser consultada una vez termine los saldos iniciales.
- **IMPRIMA** su BALANCE DE SALDOS INICIALES y preferiblemente también el BALANCE DE COMPROBACION.

Balance Inicial
 Balance de Comprobacion x Terceros
Imprimir

BALANCE INICIAL 13245454

REPORTE A NIVEL DE AUXILIAR

Hasta Hoy
2014-12-31

1 ACTIVOS
11 DISPONIBLE

**Únicamente para clientes con modulo contable*

7) Terminar los saldos iniciales.

Una vez haya TERMINAD y REVISADO a conciencia todos los documentos y cuentas usando las herramientas del punto 5) de totales y BALANCES, debe oprimir el botón ROJO que encontrara en la parte inferior derecha de la pantalla.

Grabar y Terminar Saldos Iniciales

Revise y lea muy bien las instrucciones e indicaciones finales. El sistema le pedirá un código de verificación que debe ingresar como prueba de que está SEGURO de haber terminado los saldos iniciales.

HE TERMINADO: Si esta de acuerdo y conforme con la informacion ingresada en este modulo de SALDOS INICIALES por favor ingrese el **CODIGO DE VERIFICACION** de la casilla **ROJA** en la casilla **VERDE** y presione el boton **[ACEPTAR, He terminado los SALDOS INICIALES]**.

1005 →

ACEPTAR, He terminado los SALDOS INICIALES

IMPORTANTE:

- Entendemos que todo empalme tiene su complejidad, pero sobre todo, hay siempre una franja de tiempo muy estrecha para dicho proceso. Nuestra recomendación es **NO SALIR** del módulo de saldos iniciales hasta tanto no terminar de ingresar todo lo citado anteriormente.
- Sin embargo, el **BALANCE INICIAL** podría ingresarse después de salir de los saldos iniciales usando una **NOTA INTERNA**. En la mayoría de los casos esta nota se debe compensar en los débitos y créditos usando la **CUENTA PUENTE 36990101**. Esta cuenta puente es la que usa el Orión PLUS para compensar las notas sin afectar el balance. (*Únicamente para clientes con modulo contable*)

NOTA: Si ha terminado de leer este manual, por favor escribanos a servicio.cliente@abp-soluciones.com diciéndonos que ha leído nuestro manual. Así nosotros quedaremos tranquilos de que usted podrá hacer un correcto uso del sistema.