

Manejo de NIIF

Ahora el software administrativo (SAW) incluye las NIIF para facilitar el manejo de esta normativa en las actividades contables de su empresa.

Este instructivo fue desarrollado para nuestros clientes y relacionado, para darle a conocer el manejo de este importante cambio en la normativa contable venezolana así como prepararse para el manejo de dicha novedad en el software administrativo (SAW)

Para utilizar esta nueva funcionalidad usted debe hacer lo siguiente:

1. Activar permiso al usuario

Para que un usuario pueda utilizar el módulo por primera vez se deben habilitar los permisos de acceso, para ello desde el **<Menú Principal>** presione click en el módulo **Menús – Usuario/Conversión/Parámetros/Respaldar**, luego click en el menú **Usuarios → Modificar** el software le mostrara la ventana buscar usuarios para modificar.

The screenshot shows a window titled "Buscar Usuario para Modificar". It features several search filters: "Nombre (Login)", "Nombre y Apellido", "Cargo", and "E-mail" (all text boxes); "Es Supervisor" and "Status" (both dropdown menus set to "Todos (as)"); and "Ordenar Por:" (dropdown menu set to "(UserName)"). There are "Buscar" and "Salir" buttons. Below the filters is a table with columns: "Nombre (Login)", "Nombre y Apellido", "Cargo", "E-mail", "Status", and "Es Supervisor". The table contains 9 rows, with the 4th row highlighted in blue and containing the text "JEFE". At the bottom, there are navigation arrows, "Registro 4 de 9", "Imprimir Lista", and "Modificar" buttons.

Nombre (Login)	Nombre y Apellido	Cargo	E-mail	Status	Es Supervisor
				Activo	S
				Activo	S
				Activo	S
JEFE				Activo	S
				Activo	N
				Activo	S
				Activo	S
				Activo	S
				Activo	S

Figura 1. Ventana buscar usuarios para modificar.

Ubique el usuario al cual se le asignara los permisos al módulo, luego en la sección **Permisología** active las opciones correspondientes, y presione el botón **Modificar**

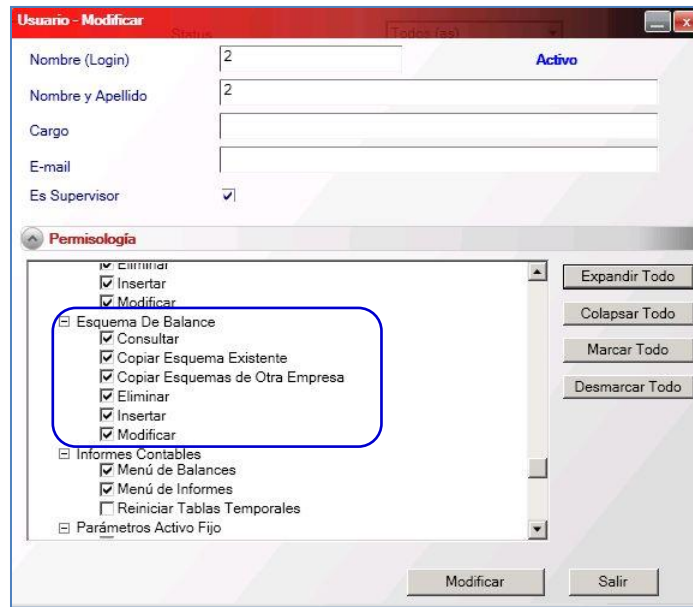


Figura 2. Ventana activar Permisología.

2. Opciones del Menú NIIF

El menú **NIIF**, le permitirá emitir los informes:

- Balance General
- Estado de Resultados

En el formato según las estipulaciones de las “Normas Internacionales de Información Financiera” (NIIF), adicionalmente podrá definir la forma en que desea la emisión de estos reportes.

Para visualizar las opciones del menú NIIF desde el **<Menú Principal>** presione click en el módulo **Opciones de Contabilidad**, allí podrá visualizar el menú NIIF.

3. Insertar nuevos Esquemas de Balance:

Para insertar presione click en el menú **NIIF** → **Insertar**

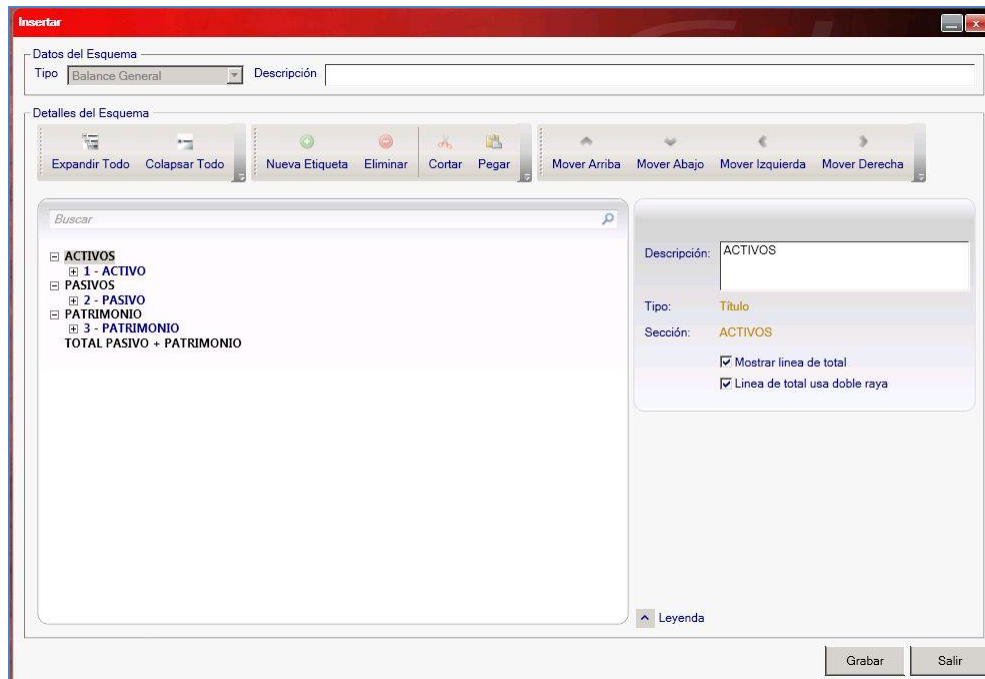


Figura 3. Insertar Esquema de Balance.

Esta opción le permitirá hacer la carga inicial de los datos que componen el Esquema de Balances, al igual que la forma en que desea estructurarlos, para ello usted dispone de varias opciones, las cuales le ayudaran a configurar el formato según sus requerimientos definiendo para ello las características que identificaran a cada uno.

Datos del Esquema

Para ingresar un nuevo esquema de balance complete la siguiente información:

Tipo: Escoja el tipo de informe que desea estructurar eligiendo para ello entre:

- Balance General
- Estado de Resultados.

Descripción: Coloque el nombre con el que se identificará el esquema.

Detalles del Esquema (Botones de acción)

Expandir Todo: Con esta opción usted podrá visualizar de manera general el listado de las cuentas que conforman el informe que está definiendo. La expansión de las cuentas se realiza de izquierda a derecha y en el orden de los niveles que usted haya definido previamente, comenzando desde las cuentas título (hacia el margen izquierdo), hasta llegar a las cuentas de detalle (hacia el margen derecho).

Contraer Todo: De forma contraria a la opción anterior, esta opción le permite contraer todo el listado de cuentas, mostrando sólo las cuentas definidas como de tipo "Título".

Nota: Observe en las figuras a continuación el efecto de cada uno de estos botones.

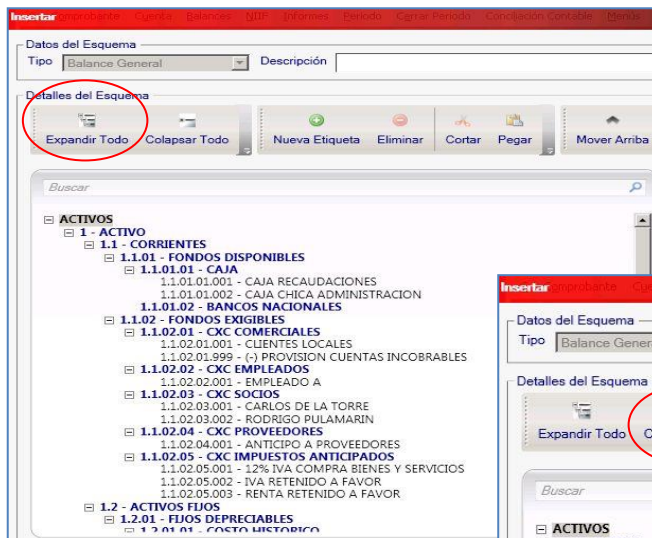


Figura 1. Expandir Todo

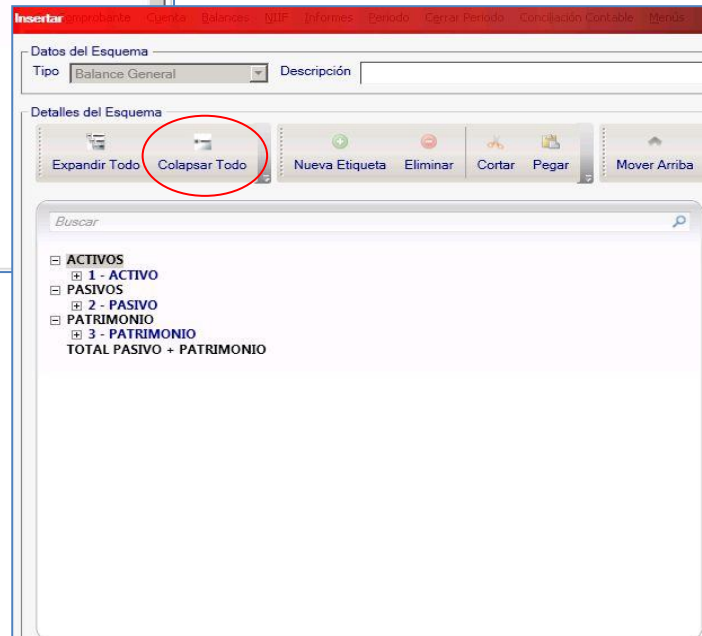


Figura 2. Contraer Todo

Nueva Etiqueta: Esta opción le permitirá agregar nuevas etiquetas a su esquema de balances. Las etiquetas ingresadas a través de este menú solo se verán reflejadas en los informes definidos en el menú **NIIF**.

La principal característica de estas etiquetas es que no afectan los niveles del plan de cuentas definido a través del menú Cuentas, ya que sólo se utilizan para estructurar la presentación de los informes definidos en la estructuración de los esquemas de balances.

Para insertar una nueva etiqueta usted deber hacer clic en el botón **Nueva Etiqueta** y posteriormente en cuadro "Descripción" colocar el nombre que desea asignar dicha etiqueta, tal y cómo se muestra en la siguiente figura:

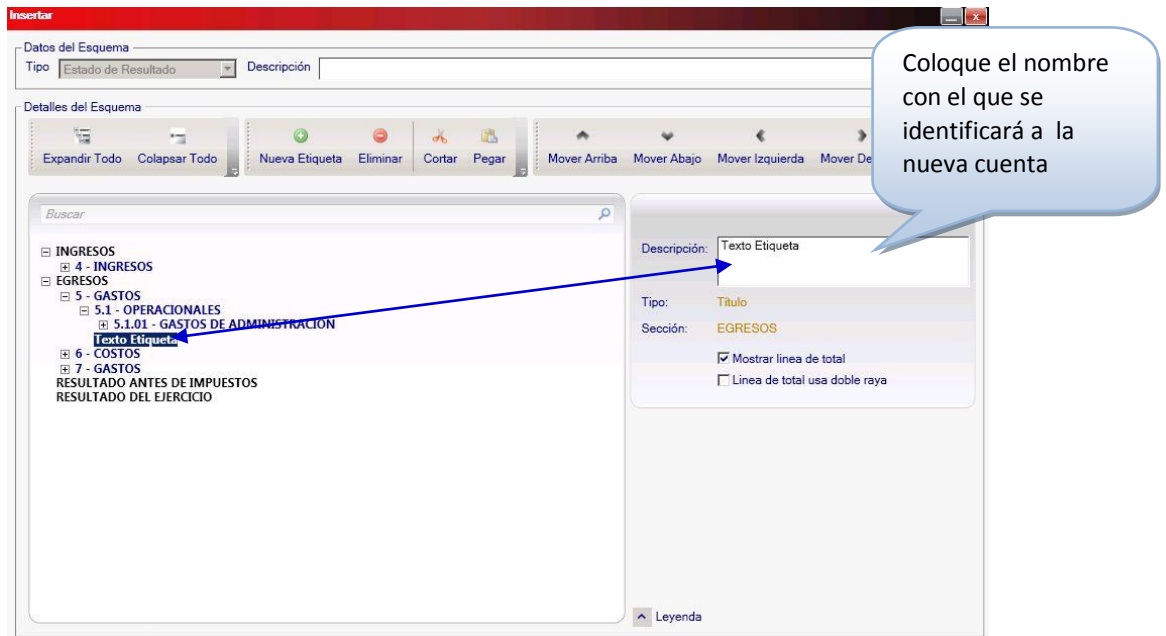


Figura 3. Nueva Etiqueta

Debajo del campo “Descripción, usted podrá apreciar, el detalle de la etiqueta recién creada:

Tipo (Título o detalle)
Sección (Grupo al que pertenece dicha cuenta en la estructuración definida por usted inicialmente).

Mostrar Línea de Total: Al seleccionar esta opción, usted le indicará al software que la cuenta recién ingresada representa una cuenta de totales, por lo cual al visualizar los informes, usted verá reflejados en esta cuenta, la sumatoria de todos los montos de las sub-cuentas pertenecientes a este nivel.

Línea de Total usa doble Raya: Si usted activa la opción “Mostrar Línea de Total”, tiene también la posibilidad de asignar una doble raya de total a la cuenta o etiqueta recién creada, por lo que usted podrá visualizar la doble raya de total en los informes emitidos por pantalla.

Nota: Recuerde que una vez que haya definido las características de la nueva etiqueta debe hacer clic en el botón **Grabar**, para guardar la información cargada.

- **Eliminar:** Esta opción le permite eliminar del esquema de balances etiquetas que hayan sido ingresadas a través de la opción: **Nueva Etiqueta**.

Nota: Cómo indicamos anteriormente, la eliminación de etiquetas sólo afecta la presentación de los informes creados a través del menú **NIIF**.

- **Cortar:** La función de este Botón, al igual que en el uso tradicional de Windows, es eliminar una etiqueta seleccionada con el objeto de pegarla posteriormente en otra ubicación del catalogo del esquema.
- **Pegar:** Con esta opción usted podrá colocar nuevamente la información de la etiqueta que

haya cortado previamente y la cual se encuentra disponible en la memoria del equipo.

- **Botones Mover Arriba, Abajo, Izquierda y Derecha:** Con estos botones usted puede cambiar de forma sencilla la ubicación de una etiqueta dentro del esquema de balances, definiendo así la estructura en que aparecerá la información de los informes solicitados, bien sea por pantalla o impresora.

4. Emitir Esquema de Balances

Para poder hacer la emisión de los Informes de Balances, es importante destacar que usted debe haber efectuado previamente el ingreso de un modelo de esquemas, por lo que ya cumplido esto el software dispone de las siguientes opciones para emitir su esquema de balances.

Figura 4. Emitir Balances NIIF

Balance General

Detallado

- **Dispositivo:** Seleccione el dispositivo de impresión o exportación de datos: Pantalla, Impresora o Disco (exportación de datos)
- **Fecha Desde y Fecha Hasta:** Estas opciones le permiten indicar el rango de fechas entre los cuales desea imprimir la información de los informes.
- **Nivel de Detalle:** En esta opción usted puede indicar hasta que nivel desea el detalle del informe emitido, Estos niveles deben haber sido previamente definidos en la configuración inicial de la compañía.
- **Incluir código de Cuentas:** Marque esta opción si desea que el informe incluya los códigos de las cuentas referenciadas en el mismo.

- **Incluir Cuentas con saldo Cero:** Si desea visualizar las cuentas que no registren movimientos o cuyo saldo sea Cero (0), marque esta opción.
- **Seleccione el Esquema de Balance a aplicar:** En esta opción usted podrá elegir entre los distintos tipos de esquemas que usted haya ingresado previamente, de forma de ajustar el informe a dicha estructuración.

Nota: En caso de que no haya definido ningún esquema previamente el software le mostrará por defecto el esquema Estándar, dependiendo del informe que esté solicitando.

Personalizar Balances

Este menú es de tipo informativo, aquí usted podrá descargar el “*Instructivo de uso de los Esquema de Balances*”, el cual le guiará paso a paso en la inserción, modificación consulta y/o eliminación, de los Esquemas de Balances al igual que en la configuración inicial de los mismos.

Al hacer clic en el botón **Más Información**, usted podrá descargar el archivo PDF, que le guiara en todo el proceso de configuración de sus Balances

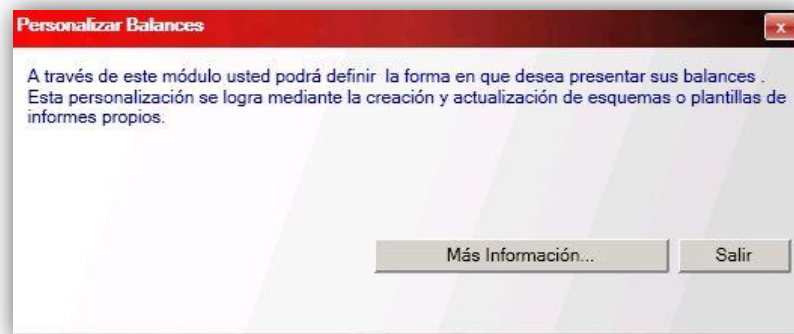


Figura 5. Menú Personalizar Balances.

Otras opciones

- **Consultar:** Esta opción le permite visualizar cada esquema y la forma en que fue estructurado previamente, haciendo clic en el botón: **Consultar**.

Puede Indicar el tipo de esquema que desea consultar seleccionándolo en la lista desplegable como se muestra en la figura siguiente:

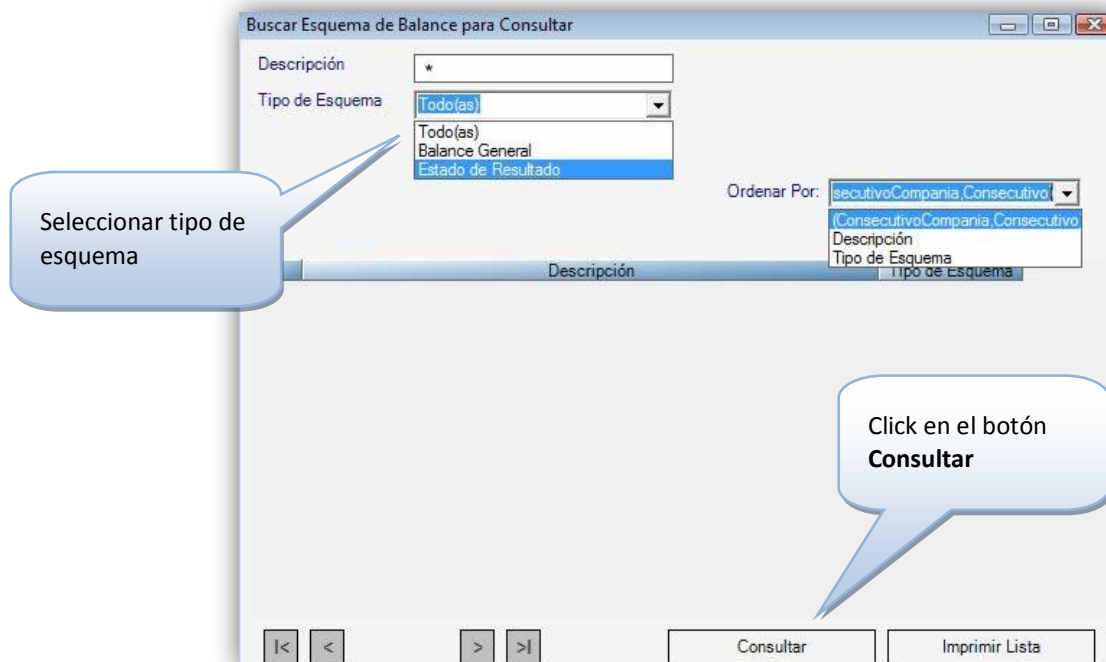


Figura 6. Consultar esquema de Balances

Usted puede a través de esta opción consultar la información de los esquemas insertados previamente, los cuales puede ordenar según siguientes criterios:

- **(Consecutivocompañía, consecutivo):** Ordena los esquemas según la disposición en que hayan sido introducidos.
- **Descripción:** Ordena los esquemas de acuerdo a la descripción (Nombre) que usted haya colocado al ingresarlo.
- **Tipo de esquema:** Este tipo de ordenamiento le mostrará los esquemas según los siguientes tipos: Balance General y Estado de resultados, según el tipo que usted haya escogido al ingresar dicho Esquema.

Copiar esquemas de otra empresa

Esta opción le permitirá hacer una copia de algún esquema de balances disponible en otra empresa.

Para ello indique el nombre de la compañía a de la que desea copiar el esquema, de igual forma seleccione el tipo de esquema de desea copiar.

Nota: Es requisito indispensable para poder efectuar una copia de un esquema de balance de otra empresa, que el plan de cuentas de ambas empresas: (Origen y destino) posean la misma estructura, tanto en la definición de cuentas de informes como en la estructura de los niveles de cuenta.

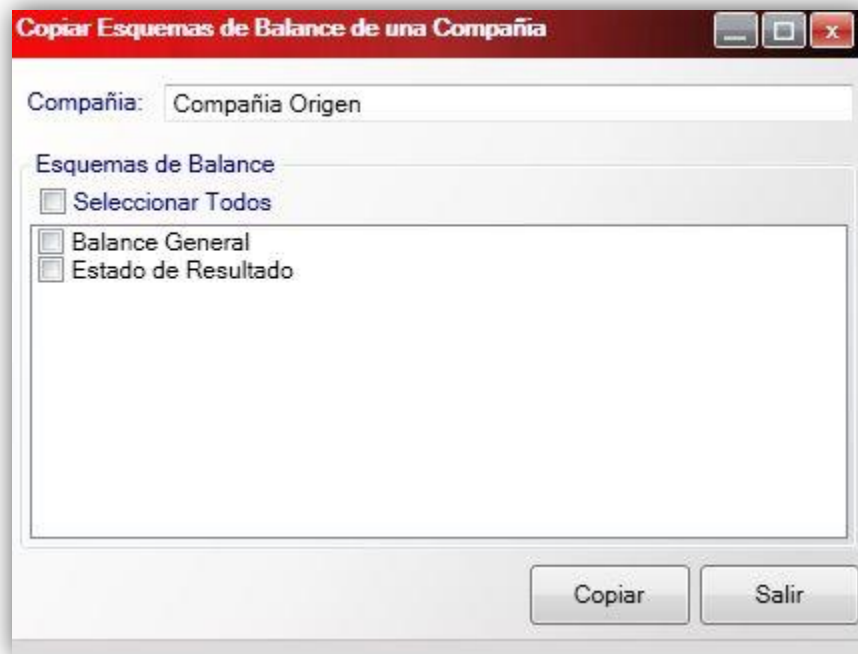


Figura 7. Copiar Esquema de Balance de una compañía

Copiar esquema Existente:

Con esta opción usted puede hacer una copia de un esquema de balances ya existente en la compañía que tenga seleccionada, para ello coloque el nombre del esquema o haga clic en el campo "Descripción" y luego haga clic en el botón "Buscar".

Una vez ubicado el esquema haga clic en el botón abrir, para hacer la copia del contenido del balance.

De esta forma no tendrá la necesidad de insertar nuevos esquemas para diferentes informes, sino por el contrario puede efectuar una copia exacta de algún esquema previamente insertado y el que podrá modificar a futuro ajustándolo a sus necesidades.

Fíjese en la siguiente figura:

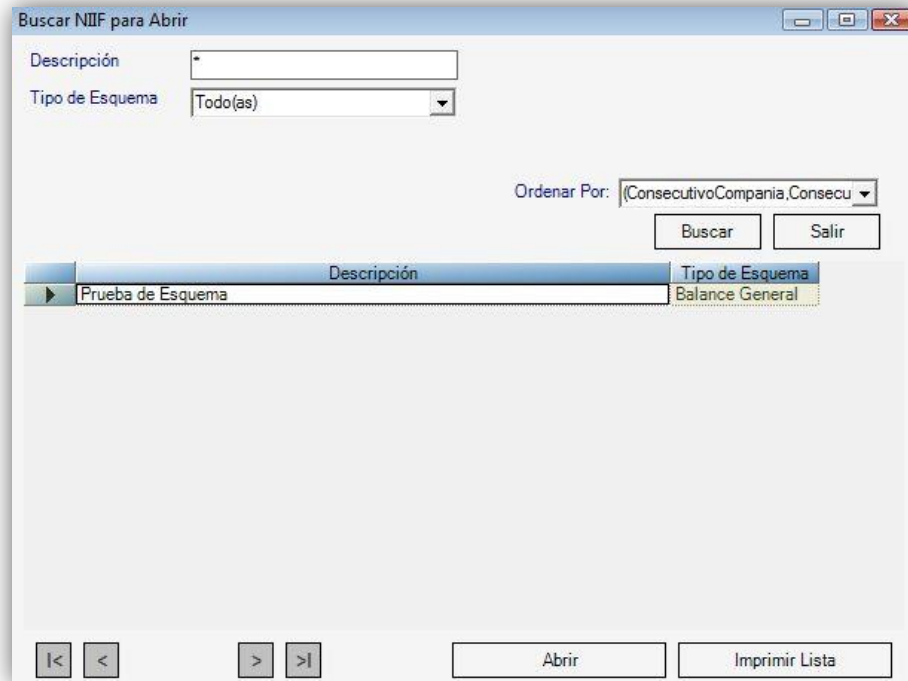


Figura 8. Copiar Esquema de Balance de la empresa actual