



GUÍA PASO A PASO – GM02_IMPUTACION CONTABLE CONCEPTOS.

Guía de Imputación de Conceptos Contables

Objetivo

Este procedimiento permite al usuario registrar e imputar nuevos conceptos en las cuentas contables de la empresa.

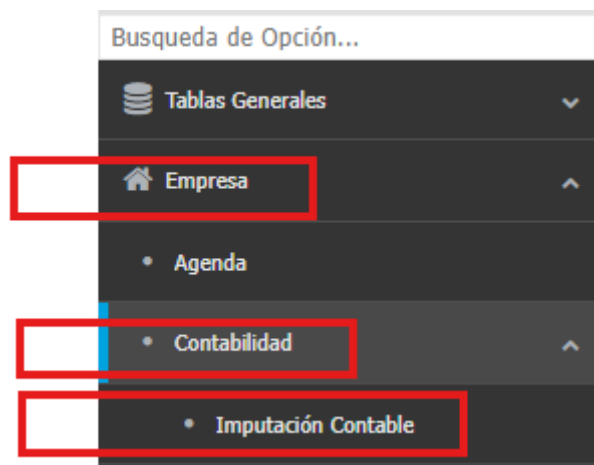
Paso 1: Acceder a la Pestaña de Imputación Contable

Esto puede hacerse de dos formas:

- Escribiendo 'imputación contable' en el cuadro de búsqueda del sistema.



- Navegando a través del menú: Empresa → Contabilidad → Imputación Contable.



Paso 2: Crear una Nueva Línea de Imputación

Una vez en la sección correspondiente, presionar el botón "+" o el indicado para agregar una nueva línea de imputación.



Paso 3: Completar los Campos Requeridos



El gráfico original se dividió en dos partes debido a su extensión, siendo la segunda imagen la continuación directa de la primera.

Los campos a completar en cada línea de imputación son los siguientes:

Ingresar Convenio

Seleccionar el convenio al cual se aplicará la imputación. Este proceso se debe realizar por cada convenio individualmente, salvo que todos los conceptos pertenezcan al mismo.

Ingresar Cuenta

Indicar la cuenta contable correspondiente, ya sea para Débito o Crédito. La imputación debe seguir el principio de partida doble.

Debito o Crédito

Definir si la cuenta es del Debe (D) o del Haber (C). La cuenta debe existir previamente en el Plan de Cuentas.

Concepto Desde / Hasta

Indicar el rango de conceptos a imputar. Puede ser un único concepto o un rango (por ejemplo: desde 1 hasta 119). Todo lo liquidado en ese rango será imputado a la cuenta especificada.

S o R (Suma o Resta)

Definir si el concepto suma (S) o resta (R) al total de la cuenta. Por ejemplo, en la cuenta 'Sueldos a Pagar', los haberes suman y los aportes restan.