



NOTAS TÉCNICAS SOBRE EL SIT: Entidades y Cuentas

| | |
|--|----------|
| ¿Qué son las Entidades y Cuentas?..... | 2 |
| Datos de una Entidad | 4 |
| Ajustes previos..... | 4 |
| Tipo de Sociedad | 4 |
| Tipo de Documento de Identificación..... | 4 |
| Actividades de Entidades | 5 |
| Gestión de Entidades | 5 |
| Fusión de Entidades | 5 |
| Entidades sin Cuentas vinculadas | 5 |
| Cuentas..... | 6 |
| Plan General | 6 |
| Definir Cuentas | 6 |
| Asociar una Cuenta a una Entidad..... | 7 |
| Cuentas “por defecto” | 8 |
| Gestión de Cuentas | 8 |
| Riesgos (Clientes y Proveedores) | 8 |
| Cliente o Proveedor extranjero | 8 |
| Traspasar expedientes | 9 |

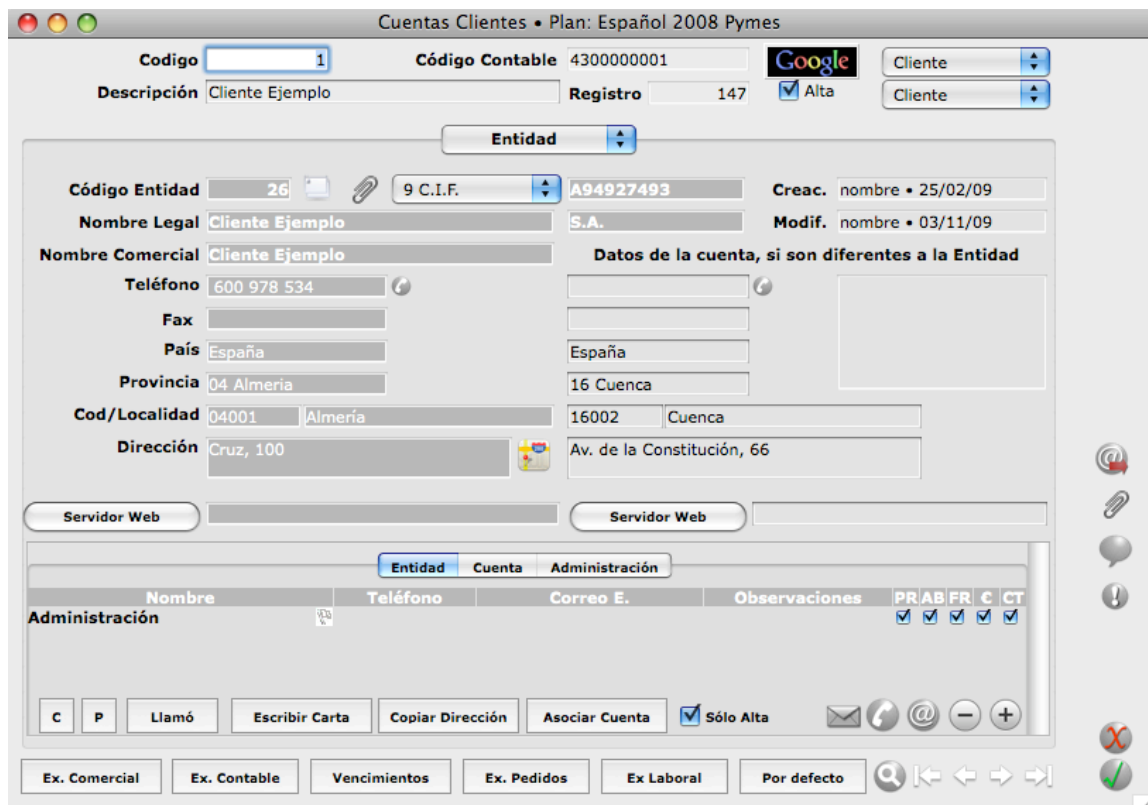
Entidades y Cuentas

¿Qué son las Entidades y Cuentas?

El SIT permite la gestión de una o varias empresas. Cada empresa trata a su vez con otras empresas o personas, a las cuales el SIT identifica como ENTIDADES.

Ventana de una Entidad.

La Entidad hace referencia a los datos de la Persona Física o Jurídica (nombre legal y comercial, dirección fiscal, tipo de sociedad, CIF, teléfono, contactos, etc.) y puede asociarse a una o varias Cuentas (cliente, proveedor, etc.), a las cuales identificamos por el campo Descripción. Cada Cuenta, a su vez, incorpora otra información (tipo de cuenta, dirección comercial, datos contables y de gestión, así como los contactos asociados a la cuenta).



Ventana de una Cuenta de Cliente.

De lo anterior se deduce que cada papel o rol entre mi empresa y una Entidad se denomina CUENTA.

Por eso es importante:

1. Asegurarnos que cada nueva Entidad vaya a jugar un papel o rol con mi empresa.
2. Si una Entidad deja de tener relación con su Empresa, podrá darla de baja (no se elimina).
3. Para editar una Entidad desde la ventana de una Cuenta, hacer clic en **icono "sobre"** próximo al campo "código entidad".
4. Una Entidad puede tener varias Cuentas (o roles entre esa Entidad y la Empresa).
5. En cualquier momento puede dar de alta en la pestaña "contactos personales", aquellas personas, departamentos, etc. que le interesen para una determinada Entidad.
6. Un contacto en "negrita" significa que está asignado a la Cuenta que está modificando.
7. Podemos agrupar varios contactos por Cuentas u otras formas de agrupación que nosotros designemos.
8. Nivel de acceso: está representada por la banderita que acompaña cada Cuenta. Podemos establecer de forma arbitraria varios niveles de acceso que tendrá un determinado contacto a las distintas personas de la empresa. Por ejemplo, verde: puede ser atendido por cualquier persona; rojo: pasar únicamente a dirección; etc.

Datos de una Entidad

Ajustes previos

Es muy recomendable actualizar periódicamente (al menos una vez por trimestre) los ficheros de Tablas y Países (los podrá descargar de la página de Soporte de www.telegestion.com). En nuestra Web podrá obtener toda la información necesaria para actualizar estos ficheros (ver Manual de Iniciación al SIT).

No olvide seleccionar el país "España" en [GENERALES : EMPRESAS] para acceder a los tipos de sociedades, tipos de documentos y otras informaciones actualmente vigentes para España.

Tipo de Sociedad

A cada Entidad es necesario asociar un "Tipo de Sociedad" (salvo en personas físicas, que por defecto se introduce "P.F.").

Puede agregar o modificar tipos de sociedades en [GENERALES : LISTAS : CONTABILIDAD y hacer clic en "Tipos Sociedades"]:

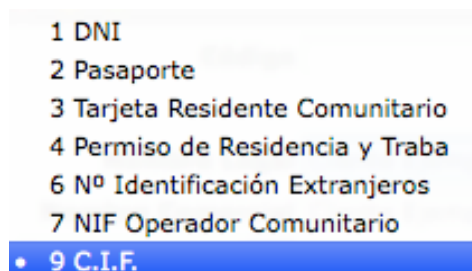
1. En código introducir las siglas que se mostrarán con la cuenta (opcional) en sus Documentos de Gestión (por ejemplo: "S.L.").
2. En descripción, introduzca el texto que vea más conveniente (en el ejemplo: "Sociedad Limitada").
3. Por último, marque o desmarque la casilla "Imprimir junto al nombre" para que el código aparezca o no junto al nombre legal en los Documentos de Gestión.

Tipo de Documento de Identificación

En este campo debe seleccionar el tipo de documento de identificación para el nombre legal introducido. Es obligatorio para aquellas cuentas a las que se asocien facturas.

Es muy importante seleccionar el tipo adecuado, ya que el SIT realizará una comprobación algorítmica sobre la veracidad del documento introducido.

Actualmente dispone (seleccionando en [GENERALES : EMPRESAS] país: "España"), de los siguientes tipos de documentos:

- 
- 1 DNI
 - 2 Pasaporte
 - 3 Tarjeta Residente Comunitario
 - 4 Permiso de Residencia y Traba
 - 6 N° Identificación Extranjeros
 - 7 NIF Operador Comunitario
 - 9 C.I.F.

Para empresas extranjeras extracomunitarias, seleccione "N° de identificación extranjeros". De esta forma, no tendrá limitación a la hora de introducir el documento que le faciliten.

Actividades de Entidades

Las Actividades son un campo obligatorio, junto al "origen comercial". Le permitirá clasificar sus cuentas para así facilitar su gestión.

Previamente deberá crear las "Actividades" en: [\[GENERALES : LISTAS : CONTABILIDAD : "Actividades de Entidades"\]](#).

Gestión de Entidades

Fusión de Entidades

Puede darse la situación de que en el día a día esté creando varias Entidades que en realidad son la misma, pues tienen todas ellas el mismo documento de identificación (CIF, NIF, etc.) y/o el mismo nombre, asignándose a cada una distintas cuentas.

El SIT permite eliminar las duplicidades, para ello:

Ir a [\[GENERALES : ENTIDADES\]](#). Hacer clic en "Buscar Duplicados" (El SIT busca duplicados por su documento de identificación). A continuación, tiene dos opciones:

1. Seleccionar las Entidades que quiere unificar y hacer clic en el **botón "Fusionar Entidades"**. SIT le preguntará cuál de las anteriores Entidades quiere que permanezca. Para el resto (cuentas y contactos incluidos), se asignarán a la Entidad aquí seleccionada.
2. También puede hacer clic en **"Fusionar en bloque"**. En este caso, fusionará todas las Entidades duplicadas. Esta potente herramienta combina la búsqueda de duplicados con la Fusión de Entidades. El SIT selecciona automáticamente la Entidad a mantener. En las observaciones de la Entidad que permanece en el SIT, podrá ver el resultado de las operaciones realizadas.

IMPORTANTE: La fusión de Entidades se realiza para todas las empresas dadas de alta en el SIT, ya que las Entidades no tienen una vinculación directa con dichas empresas (esta vinculación se establece a través de la Cuenta, no de la Entidad).

De esta forma, todas las cuentas que antes de la fusión dependían de 2 ó más entidades con el mismo Nº de Identificación o nombre, tras la fusión quedarán vinculadas a una única Entidad, lo que simplificará mucho su trabajo con el SIT. En ningún caso se pierden datos ni registros (documentos comerciales, asientos, etc.), ya que toda esta información depende directamente de sus Cuentas (que no se fusionan ni desaparecen), y no de las Entidades.

Entidades sin Cuentas vinculadas

Cuando las Entidades han sido importadas o tecleadas directamente desde Entidades, no desde Cuentas, es posible que carezcan de Cuentas asociadas.

Para localizar Entidades sin Cuentas asociadas:

Ir a [\[GENERALES : ENTIDADES\]](#). Clic en el botón "Cuentas Contables". Se muestran las Entidades que al menos tienen una cuenta contable.



Clic en **Invertir selección**. Ahora se muestran todas las Entidades sin cuenta.

Estas Entidades pueden permanecer (como contactos) o ser eliminadas (Entidades duplicadas).

Cuentas

Como hemos visto en la introducción, una Cuenta es un registro, perteneciente al archivo de Cuentas, que contiene todos los datos identificativos de cualquier persona o Entidad que se relaciona con una Empresa. Ese tipo de relación no tiene por qué ser exclusivamente contable o comercial. Particularmente, el SIT trata como cuentas aquellas personas o entidades que la empresa considera Contactos Comerciales. La única diferencia entre una Cuenta Contable y un Contacto Comercial es que éste último carece de Código Contable. Por lo tanto se les puede asignar tan sólo documentos comerciales de tipo Presupuestos de Ventas y en un futuro se les puede convertir en cuentas de clientes.

Cada Cuenta podrá tener ilimitados Contactos Personales o Departamentos que podrán ser usados por el programa de muy distinta manera.

Plan General

Ir a [\[GENERALES : CUENTAS : PLAN GENERAL\]](#):

Podrá ver el PGC establecido por las normas del país seleccionado en [\[GENERALES : EMPRESAS\]](#). Recomendamos que NO sea modificado por el usuario y que en caso de que considere imprescindible, tal modificación sea comunicada a nuestro soporte (sit@telegestion.com), para que sea tenida en cuenta por posibles cambios que en la programación pudiera conllevar.

Definir Cuentas

Desde aquí podrá introducir todas las cuentas (ajustadas al plan contable). No obstante, para mayor facilidad, tiene una entrada específica para los siguientes grupos:

- **PROVEEDORES:** Ir a [\[GENERALES : CUENTAS : PROVEEDORES\]](#). Son las cuentas a las que se pueden asignar documentos de compras. Pueden ser de los subtipos proveedor, acreedor, proveedor extranjero, etc.
- **CLIENTES:** Ir a [\[GENERALES : CUENTAS : CLIENTES\]](#). Son las cuentas a las que se pueden asignar documentos de ventas. Pueden ser de los subtipos cliente, cliente extranjero, empresa del grupo, etc.
- **PERSONAL:** Ir a [\[GENERALES : CUENTAS : PERSONAL\]](#). Son las cuentas a las que se pueden asignar nóminas.
- **BANCOS:** Ir a [\[GENERALES : CUENTAS : BANCOS\]](#). Son las cuentas correspondientes a las Entidades Bancarias. Pueden ser de los subtipos Cuenta Corriente o Cuenta de Crédito.
- **VARIOS:** Ir a [\[GENERALES : CUENTAS : VARIOS\]](#). Puede definir las cuentas no encuadradas en los grupos anteriores y su plan de cuentas anotable.

El plan de cuentas anotable se compone de todas las cuentas de su plan y cada cuenta se compone de 10 dígitos. Los cinco primeros hacen referencia a los grupos, cuentas y subcuentas definidas en el Plan General de Contabilidad. Los cinco últimos dígitos designan las diferentes cuentas anotables, es decir, sobre las que el usuario puede hacer imputaciones contables.

Al crear una cuenta, deberá introducir los 10 dígitos correspondientes y el SIT, según sean los 5 primeros dígitos, sabrá asignarla al grupo y cuenta correspondiente del PGC. Podrá ver dicha asignación en la parte inferior de la ventana. Si tal grupo o cuenta del PGC no existe, el SIT le mostrará, en el mismo lugar, tal circunstancia. Tenga en cuenta que si crea cuentas cuyos cinco primeros dígitos no se contemplan en el PGC, es muy

posible que a la hora de realizar informes establecidos por la norma vigente (Balance de situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias) no sean tenidas en cuenta.

ES MUY IMPORTANTE introducir todos los datos que se solicitan en las distintas pestañas de cada Cuenta, sobre todo de proveedores y clientes, ya que, aunque a priori no son datos relevantes a efectos de contabilidad (país de residencia, tipo de documento identificativos origen comercial, tipo de sociedad, forma de pago, CCC e IBAN, plazos de pago, tipo de IVA, tipo de IRPF, etc.), posteriormente pueden afectar a los procesos automáticos que se generen en otros módulos (laboral, gestión, C.R.M., declaraciones, remesas bancarias, etc.).

Recomendamos, por tanto, ir recorriendo las pestañas **Entidad**, **Contables** y **Gestión**, e introducir el mayor número de datos.

Es igualmente importante calificar en estas ventanas el tipo de IVA al que estará sujeto el proveedor/cliente, en lo que a su relación con nuestra empresa se refiere.:

- OI Operaciones Interiores.
- AI Adquisiciones Intracomunitarias.

En PROVEEDORES/ACREEDORES, debemos calificar aquellos cuyas rentas están sujetas a IRPF, según los distintos tipos que admite SIT (profesionales, arrendadores, actividades económicas, etc.). Esta información es clave a la hora de realizar los informes y declaraciones relativos a los impuestos correspondientes.

Asociar una Cuenta a una Entidad

Para dar de alta una nueva Cuenta, ejecute los siguientes pasos:

1. Ir a [[Cuentas : Proveedores/Clientes/Personal/Bancos/Varios : botón Nuevo](#)]
2. En "Descripción" escriba el Nombre de la Cuenta que quiere crear¹. El SIT buscará entre las ENTIDADES existentes para comprobar si ya existe alguna con el nombre introducido.
3. Si quiere crear una nueva **Cuenta con la Entidad que el SIT le sugiere por defecto**:
 - Después de introducir la "descripción" (le recomendamos usar la tecla "tabulador" para pasar al siguiente campo), SIT mostrará un mensaje informando que la Entidad ha sido asociada a esta cuenta.
 - Puede continuar introduciendo los datos de la Cuenta y Contactos. También puede añadir una dirección para esta Cuenta distinta de la dirección de la Entidad, debajo de "Datos de la Cuenta, si son distintos de la Entidad" (recuerde que si modifica la dirección en la Entidad, el cambio también afectará a otras cuentas con la misma Entidad en el SIT).
4. Si quiere crear una nueva **Cuenta con una Entidad que no es la que SIT le sugiere por defecto**:
 - Primero debe haber creado la nueva Entidad, bien a través de otra cuenta o en [[GENERALES : ENTIDADES : botón NUEVO](#)].

¹ Puede introducir los primeros caracteres, o un grupo de caracteres, y el SIT presentará las Cuentas que más se le aproximan. También puede introducir el símbolo "?" y el SIT presentará una lista de todas las Cuentas. Esta herramienta funciona desde todas las ventanas de la aplicación.

Por defecto, SIT pondrá el primer carácter de cada palabra en mayúsculas y el resto en minúsculas (independientemente de cómo se hayan tecleado). Si quiere que se registre tal y como lo haya escrito, debe introducir un asterisco antes de la palabra (por ejemplo: si escribe "fundación juan *XXIII" realmente se guarda como "Fundación Juan XXIII").

- En descripción introduzca el nombre de la Cuenta.
- Se mostrará un mensaje informando que la Entidad ha sido asociada a esta cuenta.
- Acepte (puede seleccionar cualquiera de ellas) y vuelva a escribir en el campo "descripción" el nombre de la Cuenta.
- Ahora SIT le pregunta si desea realizar una nueva asociación. Responda Sí.
- Seleccione la nueva Entidad y confirme.

Recuerde que si modifica datos en la ventana Entidades, estos cambios afectarán a todas las Cuentas.

Cuentas “por defecto”

El usuario puede decidir qué datos o características por defecto debe utilizar SIT al dar de alta una nueva cuenta. Las condiciones que se fijan son las referentes a régimen de impuestos y forma de pago. A MODO DE EJEMPLO, para fijar las condiciones generales de los clientes de su empresa, proceda como sigue:

1. Entre en la ficha de un cliente, o cree un cliente nuevo, con las condiciones que se desean como condiciones por defecto.
2. Clic en el **botón “por defecto”**.

A partir de ese momento, cualquier cliente nuevo tendrá asignadas dichas condiciones.

También podemos asignar esas condiciones a un cliente ya existente. Para ello, haga Mayúsculas + clic sobre el botón “por defecto”. Ahora, ese cliente tiene las mismas condiciones que el cliente marcado por defecto anteriormente.

Gestión de Cuentas

Riesgos (Clientes y Proveedores)

Para el control automático del riesgo de clientes y proveedores, acceda a la cuenta deseada. En la pestaña "Contables" introduzca la cantidad máxima de crédito a soportar con dicha cuenta.

Si en el campo “Riesgo” ha escrito una cantidad, puede hacer clic en el botón "Consumido". De esta forma, el programa recalcula el crédito consumido y muestra su composición: Vencimientos no pagados, Albaranes no facturados, Pedidos no servidos, etc.

Si actualiza el riesgo del cliente, y éste es superado por la suma de pedidos, albaranes y vencimientos pendientes (los estados que en [EMPRESAS : CONTA] están marcados, se consideran vencimientos pendientes), el SIT impedirá crear nuevos pedidos, albaranes o facturas.

Para buscar clientes con Riesgo:

[GENERALES : CUENTAS : CLIENTES]. Clic en el botón Buscar. Introduzca una cantidad y SIT buscará por el riesgo aceptado en cada uno de sus clientes.

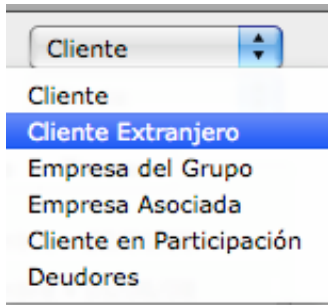
Cliente o Proveedor extranjero

[CUENTAS : CLIENTES/PROVEEDORES : Pestaña ENTIDAD]

En el campo “Residencia”, introduzca el país (por ejemplo: “Francia”). Cumplimente el campo Tipo de documento y seleccione éste según se trate de un país comunitario (7. NIF Operador comunitario) o no

(6. Número Identificación extranjeros). Igualmente deberá seleccionar el tipo de Operación IVA en la Pestaña Contables y, en su caso, el tipo de IRPF. Confirme la Entidad.

En la ventana "Cuentas de clientes / proveedores", en la parte superior derecha tiene dos desplegables: en el primero aparece "Cliente" (o "Proveedor") que indica la raíz de la cuenta contable (43 ó 40 ó 41). En el segundo desplegable debe seleccionar el tipo de cliente o proveedor/acreedor: "Extranjero":



Traspasar expedientes

[GENERALES : CUENTAS : CUALQUIER TIPO : botón "Traspasar Expedientes"]

Esta función sólo se aplica entre dos cuentas, de tal forma que todos los contactos, procesos comerciales y ofertas de la cuenta origen se mueven a la cuenta destino. No moverá albaranes, facturas, vencimientos ni apuntes contables pendientes en la cuenta origen.

