Exportación contable

- Exportar asientos a Sage 50 (Peachtree)

Exportar asientos a Sage 50 (Peachtree)

¿Qué es / para qué sirve?

Genera los archivos que tu contador importa en **Sage 50 (Peachtree)**. Cada cobro o pago sale como un asiento completo, con su contrapartida, y cada archivo (lote) cuadra por sí solo.

El sistema recuerda qué ya exportaste, así nada se envía dos veces a Sage.

Paso a paso

1. Entra a **Reportes → Asientos para Peachtree**.
2. Elige el **rango de fechas** y, si hace falta, la sucursal o el tipo de transacción.
3. En **Exportación** deja **Pendientes de exportar** (viene así por defecto). La tabla muestra solo lo que todavía no se ha enviado a Sage.
4. Presiona **Exportar a CSV para Peachtree**.
   - Si todo cabe en un lote, se descarga un archivo `.csv`.
   - Si hay más de 400 líneas, se descarga un `.zip` con un archivo por lote.
5. Entrégale los archivos a tu contador para que los importe.

[CAPTURA: reporte de asientos con el filtro "Exportación" y la columna "Lote"]

Cómo saber qué ya se exportó

- Cada movimiento exportado muestra en la columna **Lote** la referencia del archivo en que salió (por ejemplo **CS-003**).
- En **Exportación** puedes ver:
  - **Pendientes de exportar**: lo que nunca se ha enviado.
  - **Ya exportados**: lo que ya salió, con su lote.
  - **Todos**: todo junto, como funcionaba antes.
- La numeración de los lotes **continúa**: si el último fue CS-003, la próxima exportación empieza en CS-004.

Si Sage no pudo importar un lote: revertirlo

1. En la misma pantalla, escribe la referencia del lote (por ejemplo **CS-003**) en el campo junto a **Revertir lote**.
2. Presiona **Revertir lote**.
3. Sus movimientos vuelven a **Pendientes de exportar** y los puedes exportar otra vez. Saldrán con una referencia nueva.

[CAPTURA: campo y botón "Revertir lote"]

Exportar resumido por día y sucursal

Si tienes muchas facturas, en **Formato** elige **Resumido por día y sucursal** antes de exportar.

- Las ventas de cada sucursal en cada día salen en **un solo asiento**: caja, ingreso e ITBMS.
- Las compras y los gastos siguen saliendo uno por uno.
- El archivo queda mucho más corto, casi siempre en un solo lote.
- El **comprobante** sigue mostrando cada factura con su monto.

Comprobante de cada exportación

Cada vez que exportas queda un **comprobante** para imprimir y entregar con el archivo.

1. Antes de exportar, si quieres, escribe una nota en **Observaciones del comprobante**.
2. Exporta como siempre.
3. Presiona **Comprobantes de exportación** y luego **Ver / Imprimir** en el que acabas de crear.
4. Presiona **Imprimir**. Sale en hoja carta con:
   - el número de comprobante, la fecha de exportación y quién exportó;
   - el rango de fechas, las sucursales y los lotes;
   - la cantidad de líneas exportadas y el monto total;
   - el resumen por cuenta (debe y haber) y la lista de facturas con su monto;
   - las observaciones y espacio para firmas.

Puedes corregir las observaciones después y presionar **Guardar observaciones**. El resto del comprobante no cambia, aunque luego reviertas un lote.

[CAPTURA: comprobante de exportación impreso]

Ayuda en pantalla

En **Asientos para Peachtree**, el botón **Ayuda** muestra este paso a paso y permite **descargarlo en PDF** para el contador.

Notas y avisos

> - Si exportas con **Todos**, también salen los movimientos ya exportados y quedan marcados con el lote nuevo. Úsalo solo si tu contador te pide repetir un período.
> - Lo que se exportó antes de esta mejora no tiene marca, así que aparece como pendiente.
> - Las cuentas de cada asiento se configuran en el **Codificador de cuentas (Sage 50)**.