

PASO DE COMPROBANTES ENTRE EMPRESAS (TMOV)

¿Qué es un TMOV?

Es un proceso muy sencillo mediante el cual podemos extraer el movimiento contable de una empresa para copiarlo a otra o modificar la información y volver a incorporarse a la misma empresa.

En esta actividad el sistema genera un archivo de nombre TMOV con extensión .PRN, el cual se guarda de manera automática dentro de la carpeta SIIWI de la empresa destino.

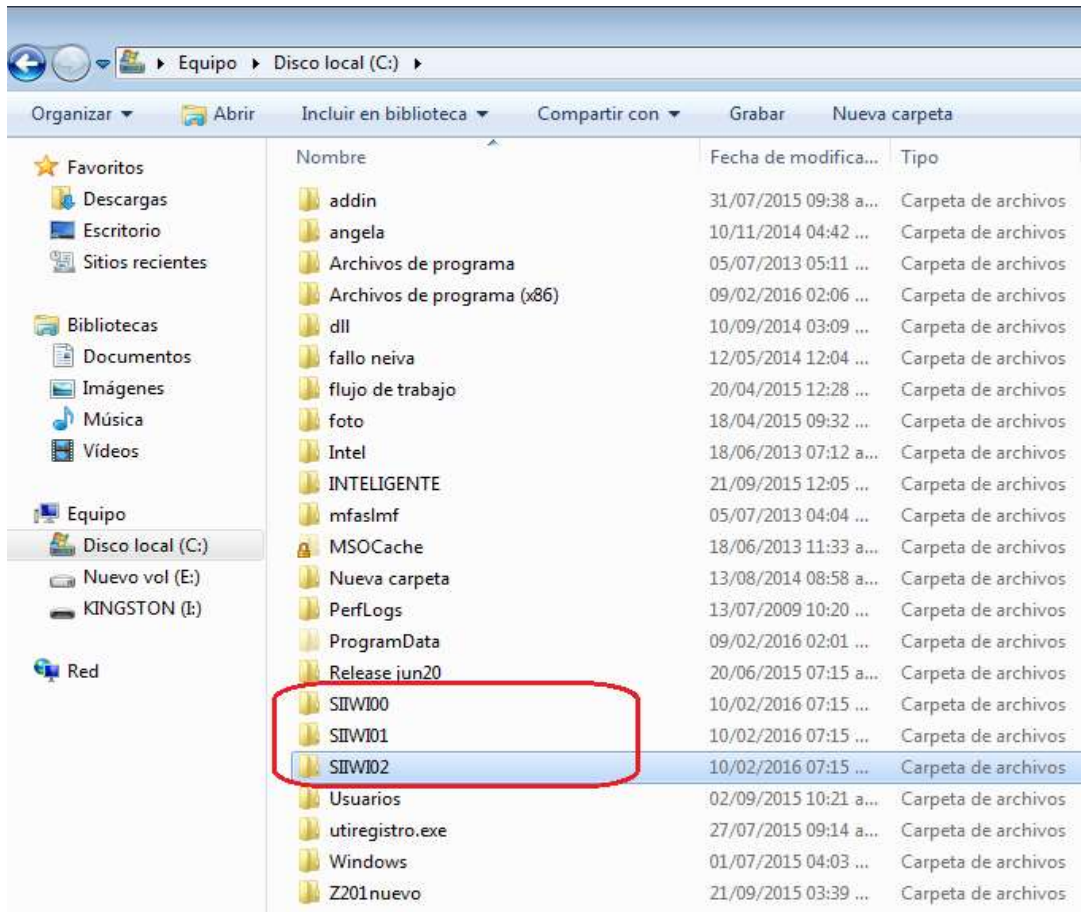
¿Cómo realizas este proceso?

Para que puedas realizar de manera satisfactoria la generación del TMOV, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener instaladas mínimo dos empresas, es decir, SIIWI01 y SIIWI02.

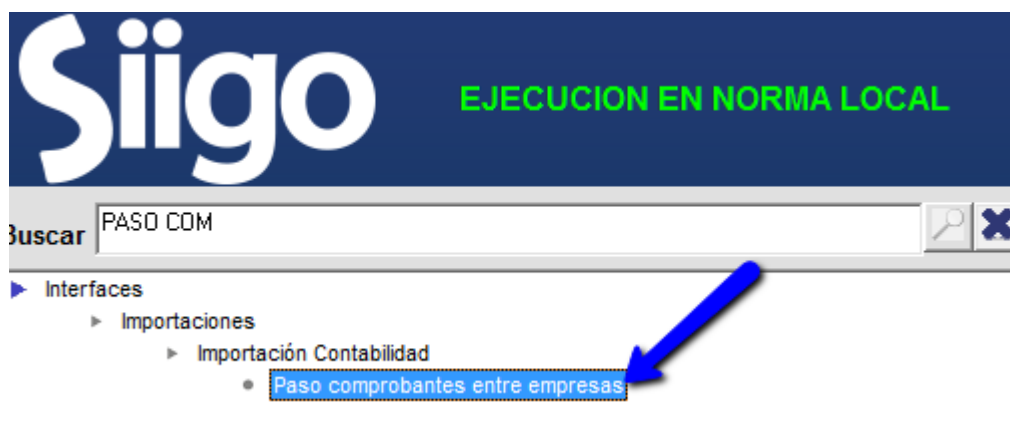


2. Antes de iniciar te recomendamos realizar copia de seguridad de los directorios de información, es decir, de cada una de las empresas que se encuentran instaladas (Ejemplo. SIIWI01, SIIWI02, etc. según corresponda).

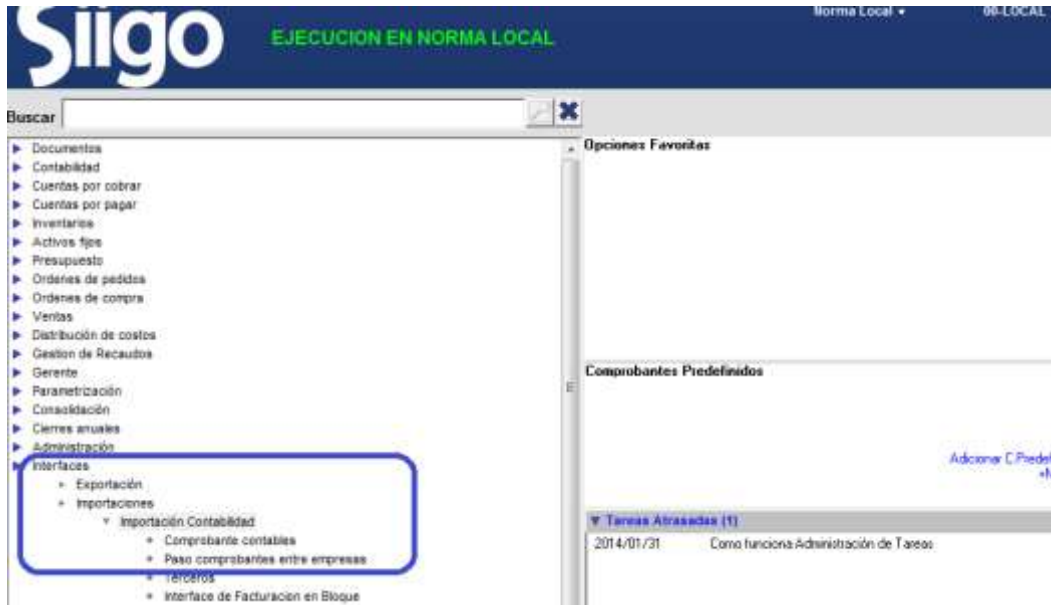


3. Ingresas a la empresa de la cual deseas generar la información (Ejemplo. SIIWI01) y te ubicas en la opción llamada "Paso de comprobantes entre empresas", esto lo puedes hacer de dos maneras:

- a. Hacer uso del **buscador** que te ofrece el sistema

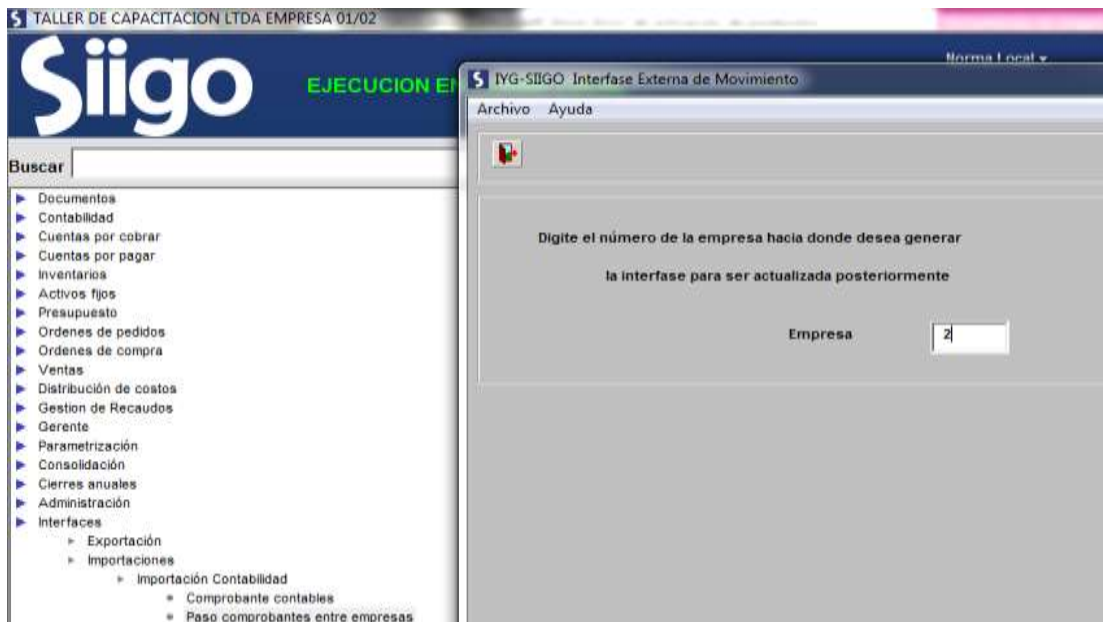


- b. Ingresar por la ruta: Interfaces – Importaciones – Importación de Contabilidad – Paso comprobantes entre empresas.



4. Al ingresar a la opción de paso comprobantes entre empresas se habilita una ventana, la cual te solicita los siguientes datos:

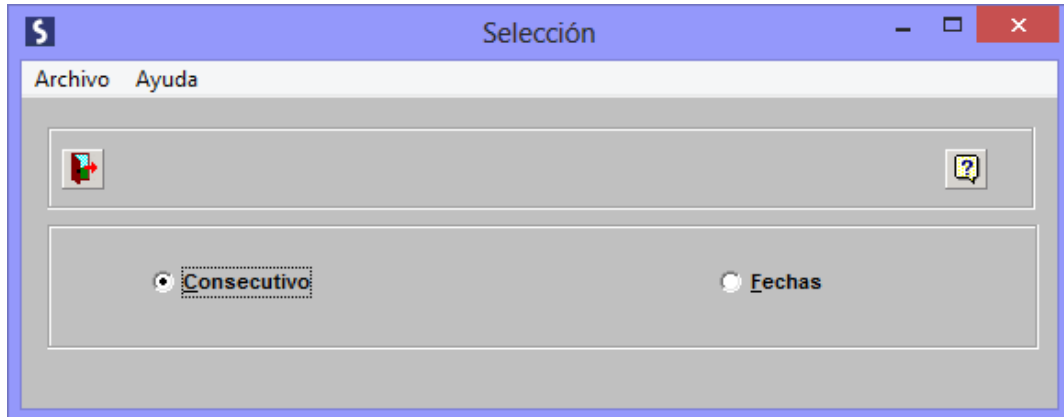
- a. Número de la empresa donde el sistema genera el archivo con la información (Ejemplo. 2).



Importante:

No se puede copiar el archivo en la misma empresa en la cual se ingresó, es necesario copiarlo en una diferente.

- b. Luego te pregunta si deseas pasar el movimiento en forma Consecutiva o por fecha (campos excluyentes)



- **Consecutivo:**

- ✓ **Tipo de comprobante:** se refiere al tipo de comprobante a exportar Ej. P, L, F, etc., si deseas todos los documentos digita * o das Enter.
- ✓ **Rango de comprobantes:** Ingresas el número del tipo del comprobante que deseas enviar.
- ✓ **Rango de números:** Corresponde al número consecutivo de los documentos a generar.



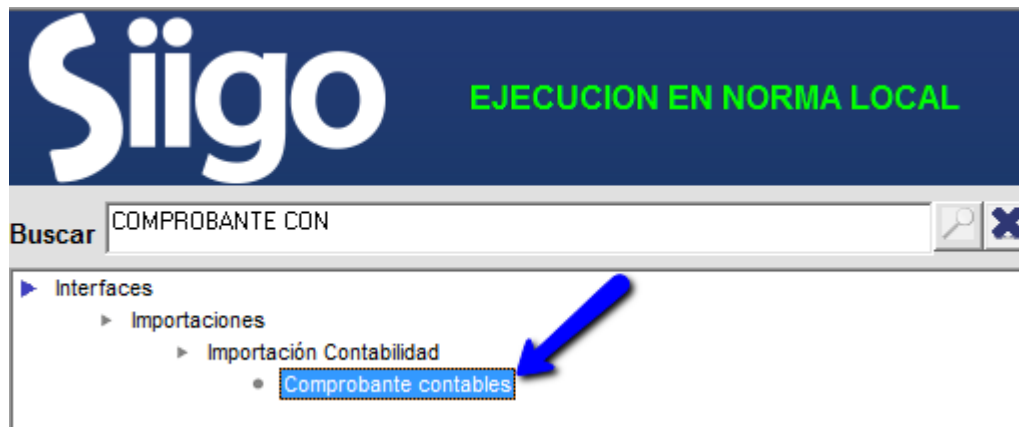
- **Fecha**

- ✓ **Tipo de comprobante:** se refiere al tipo de comprobante a exportar Ej. P, L, F, etc., si deseas todos los documentos digita * o das Enter
- ✓ **Rango de Fechas:** relacionas la fecha inicial y final para el envío de la información.

5. El sistema genera la información en un archivo denominado TMOV el cual se guarda automáticamente dentro de la carpeta de la empresa destino, para el ejemplo en SIIWI02, este archivo debes copiarlo también en la carpeta de programas, es decir, SIIGO Windows.

NIIWI01 - copia	Z04AD.idx	18/03/2015 09:19 a...	Archivo IDX	3 KB
Nueva carpeta	Z04AD	18/03/2015 09:19 a...	Archivo	1 KB
Rebuild	Z003	10/02/2016 07:10 ...	Archivo	5 KB
Release ph	Z02.idx	20/06/2015 11:46 a...	Archivo IDX	5 KB
siivi00	Z02	20/06/2015 11:46 a...	Archivo	1 KB
SIIWI01	Z001	10/02/2016 07:08 ...	Archivo	4 KB
SIIWI01ANT	UNIFICA001001	16/01/2014 01:43 ...	Documento de tex...	1 KB
SIIWI02	TMOV	10/02/2016 07:31 ...	Archivo	26 KB
SIIWI02ANT	TM70001.IDX	30/07/2015 05:19 ...	Archivo IDX	45 KB
TALLER NIIF	TM70001	31/08/2015 09:21 a...	Archivo	13 KB
TEAM VIEWER	TH09	31/08/2015 09:20 a...	Archivo	5 KB
ULTIMO IMPOR	TF09.idx	09/12/2014 10:19 a...	Archivo IDX	5 KB

6. Luego debes ingresar a la empresa destino o aquella en la cual se va a incorporar la información, (Ejemplo SIIWI02) y ubicar la ruta: Interfaces – Importaciones – Importación de Contabilidad – Comprobantes Contables.



Recuerda que también puedes llegar a la misma ubicación, utilizando el buscador que te ofrece el sistema

7. Por último debes incluir la información solicitada diligenciando los datos de la siguiente pantalla:

YIG-SIIGO Interfase de Comprobantes

Archivo Ayuda

ADVERTENCIA

Es posible que los documentos incorporados desde esta opción no se reflejen de manera correcta en la opción impresión de documentos previos, ya que para ello se requieren algunas condiciones internas que solo se presentan al hacer el documento por el modulo correspondiente

Un archivo plano
 Dos archivos planos

Nombre del archivo

Nombre del 2o.archivo

Documento

- - 000000000000 -

Subir Comentarios de Documentos

Nombre del archivo

- **Un archivo plano o dos archivos planos:** Seleccionas un archivo plano
- **Nombre del archivo:** Digitas la palabra TMOV y das Enter, el sistema inicia su proceso de integración de la información.

The screenshot shows the Siigo software interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Documentos', 'Contabilidad', 'Cuentas por cobrar', etc. The main window displays a warning message: 'ADVERTENCIA: Es posible que los documentos incorporados desde esta opción no se reflejen de manera correcta en la opción impresión de documentos previos, ya que para ello se requieren algunas condiciones internas que solo se presentan al hacer el documento por el módulo correspondiente'. Below the warning is a form with fields for 'Nombre del archivo' (containing 'TIQV'), 'Nombre del 2o. archivo', and 'Documento' (with sub-fields for 'F', 'D', '0000003099', and '8'). A modal dialog box is overlaid on the form, showing 'ACTUALIZANDO =>' and a document code '0000003099'.



Importante:

Te recomendamos que una vez finalices la incorporación de información, generes en la empresa donde se subieron los datos un balance de comprobación o cualquier otro informe que te permita detallar las cifras incorporadas.