



# **CA-MyGestor versión 3.0.1**

## **Guía del Usuario**

**Bayamo M.N.**

**05/02/2026**

**Todos los derechos reservados.** Toda o cualquier parte de esta publicación no puede ser reproducida, copiada, almacenada o transmitida en cualquier forma o por cualquier medio, electrónico, mecánico, fotocopiando, la grabación, o de cualquier otra manera, sin el previo permiso escrito y acuñado de **CONALBERT S.R.L.**

La información contenida en este documento es diseñada sólo para el uso con esta **APK** y su **Web** en su versión 3.0.0;

**CONALBERT S.R.L.** ni cualquier otro distribuidor autorizado serán responsables frente al usuario de este producto o terceros, por daños, pérdidas, los costos, o los gastos incurridos por el usuario o la tercera parte como resultado de: un accidente, fuerza mayor, el uso indebido, o el abuso de este producto o no autorizadas modificaciones, la calidad y veracidad de la información que se registre o se obtenga como resultado de este registro.

**CONALBERT** y **CA-MyGestor** son marcas usadas y en proceso de registro por **CONALBERT S.R.L.**



# CONTENIDO

## Introducción.

Esta Guía contiene la información básica siguiente:

<b>1. En que consiste esta aplicación.</b>	
1.1. Que es .	5
1.2. A quien va dirigida esta aplicación.	6
1.3. ¿Porque valdría la pena adquirir derecho a usarla?	<b>6</b>
1.4.Cuál es el beneficio económico por el derecho al uso.	6
1.5.Cuál es la ventaja de este servicio.	7
1.6. Pro y contra de este servicio.	7
1.7. Tenedor de libros & <b>CA-MyGestor.</b>	<b>8</b>
1.8. <b>Aclaraciones necesarias</b>	<b>8</b>
<b>2. Descripción y características CA-MyGestor.</b>	<b>9</b>
2.1. Formulario de acceso al sistema.	9
2.2. Registro y creación de la cuenta del usuario.	9
a. Creación de la nueva cuenta	9
b. Envío y recepción de correo de validación	9
c. Validación de las cuenta	10
d. Actualización de la cuenta	10
2.3. Acceso al sistema.	10
2.4. Recuperación de la contraseña.	11
2.5. Descripción de la pantalla inicio.	12
2.6. Dialogo – No hay conexión	12
2.7. Más detalles de la pantalla de inicio	13
2.8. Descripción del menú principal	13
2.9. Opción - Personas.	14
2.10. Opción - Personas contratadas.	14
2.11. Opción - Ejercicios fiscales.	15
a. Activar llevar la contabilidad	15
b. Captar los saldos iniciales de las cuentas	15
c. Arrastrar lo saldos iniciales desde el ejercicio anterior	16
2.12. Opción - Elementos.	16
2.13. Opción - Mis actividades.	17
2.14. Opción – Perfiles.	18
2.15. Opción – Mi cuentas.	19
2.16. Opción – Licencias	19
2.17. Opción – Tienda	20
I. Acerca de la licencia de uso	20
• Características de las licencias	20
II. Sección Licencias dentro de la tienda	20
III. Compra y pago de licencias	22
2.18. Opción – Acerca de.	23
2.19. Opción – Cerrar sección	23
<b>3. Cómo llevar la contabilidad con CA-MyGestor.</b>	<b>24</b>
3.1. Consejos y pasos previos para poder llevar correctamente la contabilidad.....	24
3.2. Primeras y fáciles configuraciones.	24
3.3. Proceso normal de funcionamiento contable.	25
a. Inserte los ingresos obtenidos en el [o los] periodo(s).	25
b. Inserte los gastos obtenidos en el [o los] periodo(s).	26
c. Inserte los tributos obtenidos en el [o los] periodo(s).	26

d. Inserte las otras operaciones ocurridas en el [o los] periodo(s). .....	26
3.4. Impresión de la relación de documentos justificantes. ....	27
3.5. Impresión de los libros de ingresos y gastos. ....	27
3.6. Impresión de la Declaración Jurada DJ-08. ....	28
a. Emisión e impresión de la Declaración Jurada(primaria) DJ-08 .....	28
b. Emisión e impresión de la Declaración Jurada(Rectificada) DJ-08 .....	28
<b>3.7. Imprimir reportes de la contabilidad .....</b>	<b>28</b>
a. Imprimir comprobantes de operaciones .....	28
b. Imprimir balance de comprobación de saldos .....	28
c. Imprimir Mayor .....	28
d. Imprimir estado de situación .....	28
e. Imprimir estado de rendimiento .....	28
<b>4. F.A.Q. ....</b>	<b>29</b>
<b>5. Soporte técnico. ....</b>	<b>31</b>
<b>6. Apéndice – A Listado de los elementos a utilizar con principio del DEVENGO.....</b>	<b>32</b>
<b>7. Apéndice – B Listado de los elementos a utilizar con principio de CAJA .....</b>	<b>37</b>

## Capítulo 1. En que consiste esta aplicación.

### 1. Que es CA-MyGestor.

CA-MyGestor es un proyecto de **CONALBERT S.R.L.** quien contrato los servicios de Desarrollo de Desoft División Granma (hoy GranSoft SURL) para implementarlo en una aplicación Android (**Apk**) y su versión Web.

El proyecto **CA-MyGestor** en lo adelante **MyGestor**, En su esencia consiste en automatizar la metodología del Ministerio de Finanzas y Precio (**MFP**) y toda la experiencia de un Tenedor de Libros para:

- I. Llenar los libros de ingresos y gastos.
- II. Llevar la contabilidad empresarial (con el principio del devengo).
- III. Llevar la contabilidad simplificada (con el principio de caja).
- IV. Emitir los estados financieros.
- V. Emitir la Declaración Jurada de ingresos personales DJ-08.

Todo estos procesos que históricamente han sido realizados por seres humanos, Gestores y Tenedores de Libros con conocimientos técnicos de contabilidad y en peores casos sin ellos, pareciera que es imposible que lo pueda realizar de una forma tan sencilla un Sofá Ware o Aplicación informática (lo cual puede intentar llenar a los usuarios de mucho escepticismo y rechazo).

### **Nosotros solo invitamos a que lo vea con sus propios ojos.**

Pero el equipo de **MyGestor** lo invita a que siga leyendo esta guía y a que descargue **gratis** (*si no lo ha hecho ya*) esta **Apk** desde estos sitio:

- **Desde CONALBERT** por la url: <https://conalbert.cu>



También está invitado a acceder desde su navegador de internet, ya sea desde su móvil o su computadora personal:

- **Acceda gratis a su versión Web:** por la url: <https://mygestor.conalbert.cu>

### **Le hemos regalado una licencia gratis.**

Cuando acceda por una de estas vías a este proyecto y se registre gratis, ya le habremos regalado una licencia de uso gratis por 48 horas, son 2 días naturales para que el usuario pruebe ampliamente y con profundidad los diferentes casos que se presentan en su negocio, tanto de ingresos, gastos, tributos y vea con qué facilidad sus libros de ingresos y gastos están de inmediatos llenos y como, en cualquier momento puede obtener su declaración de impuesto. También para que **pruebe Activar llevar contabilidad** (*pero lea primero los consejos y pasos para poder llevar correctamente su contabilidad en el **capítulo 3, numeral 1,***) y una vez activada esta, pueda evaluar como ya están confeccionados sus comprobantes, balances, mayor y estados financieros sin que tenga que hacer algo adicional para ello.

## ¿Y porque un APK?

Sencillo, el proyecto se pensó para que pueda ser usado por todo los **TCP** de nuestro país y como la inmensa mayoría puede tener a la mano un teléfono o un dispositivo Android, quisimos que la ausencia de una computadora personal (**PC**) en su negocio, no fuera una barrera para poder disfrutar de estos beneficios.

## ¿Y entonces porque un Web?

Porque si puedes tener una PC a tu alcance y deseas trabajar con mucho más espacio y comodidad visual, el equipo pensó que pudieras sentirte a gusto también y para ello la creo.

### 2. **A quien va dirigida esta aplicación.**

Este proyecto va dirigido a todos los contribuyentes que deben de declarar sus tributos por los ingresos personales bajo la **DJ-08**, especialmente a **TCP, Transportista, Artistas**, etc.

### 3. **Porque valdría la pena adquirir derecho a usarla.**

Si bien descargar la **APK** y el acceso a los servicios Web de **CA-MyGestor** son gratis y que se te regala una licencia gratis, una vez que se vence ese tiempo, para poder seguir disfrutando los beneficios de tener una contabilidad limpia, organizada, oportuna, de obtener en cualquier instante la **DJ-08** y como marcha tu deuda actual para esta, Deberás adquirir una licencia paga que se ajuste a tus necesidades.

En la sección Licencias (*ver **capítulo 2, numeral 18***), podrás escoger entre una variedad de modalidades, cual es la que más se ajusta a sus necesidades, y lo mejor aún, que podrás realizar directamente el pago desde la misma **APK** si usas **Transfermovil** como pasarela de pago o que alguien pueda pagarlo por ti, escaneando con dicha pasarela el código **Qr** para tal efecto.

Si no dispones de **Transfermovil** siempre podrás contactar con alguien del equipo o en **CONALBERT S.R.L.** para coordinar otra forma de pago que pueda estar a su alcance.

### 4. **Cuál es el beneficio económico por el derecho al uso.**

Te podemos asegurar que vas a comprobar que obtendrás muchos beneficios por adquirir el derecho al uso de estos servicios y no queremos contártelos, queremos que lo percibas y lo evalúes por ti mismo, pero dejaremos aquí un listado, de cuales, el equipo ha considerado que pudieran ser tus beneficios económicos:

- a) El servicio de teneduría de libros que te brindamos (*que vas a comprobar que iguala o supera al del Tenedor de Libros tradicional*) es mucho, pero mucho más barato y económico que el que has pagado o al que se está pagando en estos instante en el mercado.
- b) Ahorro de gastos en consecuencia a los anterior.
- c) Tienes garantía de un soporte técnico gratis (*no te costara nada hacer consultas, esclarecer dudas o buscar orientación de cómo usar este proyecto*).
- d) Tienes la garantía de recibir una factura por el pago de estos servicios
- e) Tienes garantía que si pierdes o cambias de móvil no se te perderá la información de tu contabilidad.
- f) Puedes estar en un mercado y en solo 1 minuto, poder registrar ese gastos que acabas incurrir o el ingreso que acabas de devengar.

- g) Si no dominas estas tecnologías, seguro tendrás un hijo, hermano, conyugue, amigo, vecino que podrá hacerlo por ti.
- h) En fin todo con **MyGestor** es muy fácil, sencillo y rápido.

## 5. **Cuál es la ventaja de este servicio.**

Las ventajas de este servicio podrás palparla por ti mismo cuando comiences a probar la licencia gratis que te hemos regalado, pero nosotros queremos darte nuestra opinión, porque sabemos que para cualquier **TCP** será mucho más ventajoso los siguientes beneficios:

### **Como TCP obtendrás estos beneficios.**

1. Gastar casi nada tanto mensual como anualmente por un servicio de contabilidad de Teneduría de Libros, novedoso, moderno, claro, legible nunca tan oportuno y ágil como ahora.
2. Llevar tu contabilidad contigo o llegar a cualquier lugar y poder actualizar, ver o revisar tu contabilidad o la **DJ-08**.
3. No tener que esperar a que venga tu gestor o tener que ir tan lejos donde el este, para poder beneficiarte de lo anterior.
4. Llevar una contrapartida con la contabilidad que te lleva tu gestor o Tenedor de libros.
5. Puedes ir conociendo minuto a minuto, día a día cual es y cuánto va ascendiendo la deuda acumulada de tu declaración jurada.

### **Como Tenedor de libros obtendrás estas ventajas**

1. **MyGestor** no pretende anularte como Tenedor de Libros, por eso hemos pensado en ti también y ahora podrás adquirir licencias para que puedas llevar la contabilidad a la totalidad de tus clientes TCP y si no te acomodan las licencias disponibles, siempre podrás solicitar una a tus necesidades y te la crearemos.
2. Es la hora de hacer crecer tu negocio y ese trabajo que seguro lo realizabas tu solo, pues bien, ahora con esta nueva tecnologías podrás tener hasta 3 trabajadores y hasta familiares que podrán atender a muchos más clientes.
3. Para ustedes los Tenedores de Libros las licencias cuanto más clientes o perfiles contratan más baratas son.
4. Como consecuencia de lo anterior tu negocio podrá ser rentable.

## 6. **Pro y contra de este servicio.**

### **Los contras que vemos.**

- a) No tener Transfermovil.
- b) No tener dispositivo Android.
- c) No tener Computadora personal.
- d) Consideras que siempre la presencia de un especialista contable es envidiables en estos servicios.

### Los pros que vemos.

- a) Puedes lograr que alguien pague tu licencia con Transfermovil y le entregas el efectivo.
- b) Puede usar la vía web desde tu PC, desde el móvil de un allegado, desde una PC de un Joven Club, de tu trabajo, de una sala de navegación.
- c) Puede usar un dispositivo Android, o desde el móvil de un allegado.
- d) Con este servicios, la consulta y la asesoría de un humano la tienes segura y libre de costo con nuestro soporte técnico básico gratis,

### 7. Tenedor de libros & CA-MyGestor.

Recuerda que cuando pagas el derecho al uso del servicio **MyGestor**, has contratado el servicio gratis de consultar a los Consultores y Tenedores de Libros de **CONALBERT S.R.L.** y además estaremos construyendo una comunidad en nuestros grupos de **Telegram** y **WhatsApp**.

### 8. Aclaraciones necesarias.



Durante el trabajo con esta aplicación, específicamente en el modo inserción de nuevos valores o en las modificaciones de estos, **SIEMPRE**, va existir un botón **INSERTAR** o **ACTUALIZAR**, sin la confirmación por intermedio de estos botones, los cambio no se actualizarán, **Además** como existen **Smart pone** o **móviles** de diferentes tamaños, siempre existe la posibilidad de que estos botones queden muy abajo y no aparezcan aparentemente visible, por lo cual, en estos casos es necesario hacer un scroll o desplazamiento de la pantalla hacia arriba, para alcanzar el acceso a los botones.

## Capítulo 2. Descripción y características del Apk CA-MyGestor.

### 1. Formulario de acceso al sistema.



Introduzca su correo y contraseña debajo

Email

Contraseña

Iniciar sesión

¿Desear registrarte en CA-MyGestor? [Crear una cuenta](#)

¿No ha podido activar la cuenta? [Reenviar correo](#)

¿Has olvidado tu contraseña? [Recuperar](#)

¿Necesita ayuda? [Presione aquí](#)

De clic en el botón en forma de ojo azul, para mostrar u ocultar la contraseña

Teclee el correo electrónico con el que creo su cuenta para poder acceder. Este correo constituye su identificador de usuario.

Teclee su contraseña, con la que se creó su cuenta, si la olvido dirijase debajo a recuperación de cuenta

Una teclado correctamente su email y contraseña, de clic en el botón iniciar sección para poder acceder al sistema

Procesa a dar clic en el link azul "Recuperar", para proceder a recuperar su contraseña cuando se ha olvidado.

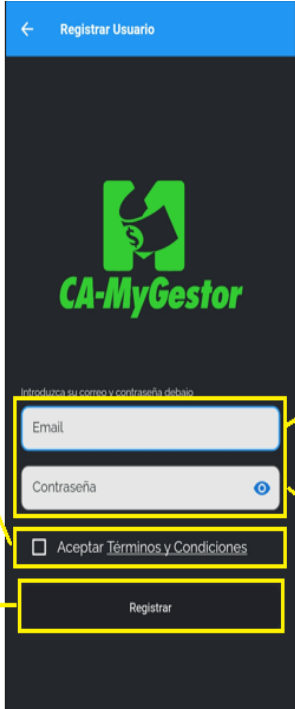
De clic en el link azul para acceder a al manual de ayuda del usuario

De clic en el link azul "Crear una cuenta", para proceder a registrarse para poder acceder al sistema

Cuando crea su cuenta, se le envía un en mensaje a su email, para validar esta cuenta y oficializar la creación de la misma, si este correo no le lleo, solicítelo nuevamente por aquí.

### 2. Registro en CA-MyGestor y Creación de una cuenta.

#### a. Creación de la cuenta: Registro del usuario y contraseña de la cuenta.



← Registrar Usuario

CA-MyGestor

Introduzca su correo y contraseña debajo

Email

Contraseña

Aceptar [Términos y Condiciones](#)

Registrar

Teclee aquí su dirección de correo electrónico(o email), si no tiene una debería creársela previamente, Si algún conocido decide prestarle la suya, puede teclearla también. Este correo deberá de ser real, porque se le enviara un mensaje al instante y por una duración de 24 horas para que pueda activar o confirmar su cuenta

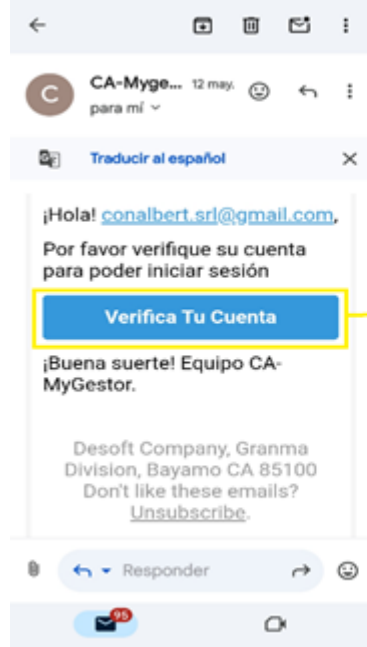
Teclee aquí la contraseña que desea crear, para que le sirva de clave de acceso al sistema, Trate que la misma tenga letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

Para poder registrar su cuenta es imprescindible que previamente, lea (clic en el link que aparece subrayado) y además acepte esto términos y condiciones, marcando el cuadrito a la izquierda, si no lo hace no se activara el botón "Registrar"

De clic en el botón "Registrar" para proceder a crear su cuenta, automáticamente se le enviara un mensaje a la dirección email que arriba tecleo, este correo lo guiara el proceso final de activación de su cuenta, si este proceso su cuenta no estará terminada, si este correo se venciera o no le llegara, podrá volver a solicitarlo.

**Nota:** El usuario deberá ser una dirección correo electrónico, suyo personal (lo correcto) o de alguna persona de su confianza y que usted pueda abrir, para recibir el correo de activación de su cuenta que le será enviado.

**b. Envío y recepción de correo de validación de la cuenta.**



Botón verificar o validar el registro de la cuenta creada, sin este proceso de confirmación su cuenta no estará activa para poder acceder al sistema

**c. Validación de la cuenta.**

Recibirá un Mensaje confirmando la activación de su cuenta.

**d. Actualización de la cuenta.**

Cuando acceda al sistema por primera vez con su cuenta lo primero que deberá hacer es actualizar todos los datos de su cuenta (ver **capítulo 2, numeral 16**).

**3. Acceso al sistema.**

Introduzca su correo y contraseña debajo

mygestor@nauta.cu

.....

Iniciar sesión

¿Desea registrarte en CA-MyGestor? [Crear una cuenta](#)

¿No ha podido activar la cuenta? [Reenviar correo](#)

¿Haz olvidado tu contraseña? [Recuperar](#)

¿Necesita ayuda? [Presione aquí](#)

Para actualización del estado del servicio [Presione aquí](#)

Acceso a la guía o manual del usuario

Teclee el correo electrónico con el que creo su cuenta para poder acceder, este correo constituye su identificador de usuario

Teclee su contraseña, con la que creo su cuenta, si la olvidó, diríjase debajo, donde dice Recuperar

Una vez tecleado su correo y contraseña correctamente, de clic en iniciar sesión, para poder acceder al sistema

Enlaces con herramientas de apoyo para cuenta e inicio de sesión

Aquí podrá conocer si el servicio esta disponible o no, sus causas y otras novedades

#### 4. Recuperación de contraseña.

##### a. Envío de correo de recuperación de contraseña.

Recuperar contraseña

**CA-MyGestor**

Introduzca su correo, luego le enviaremos un correo, para que pueda restablecer su contraseña.

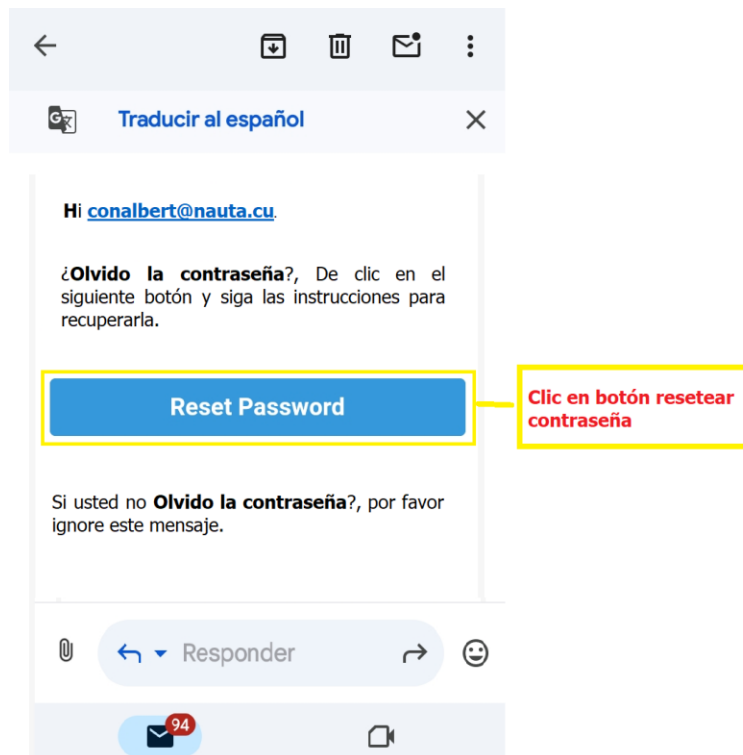
Email

Enviar correo

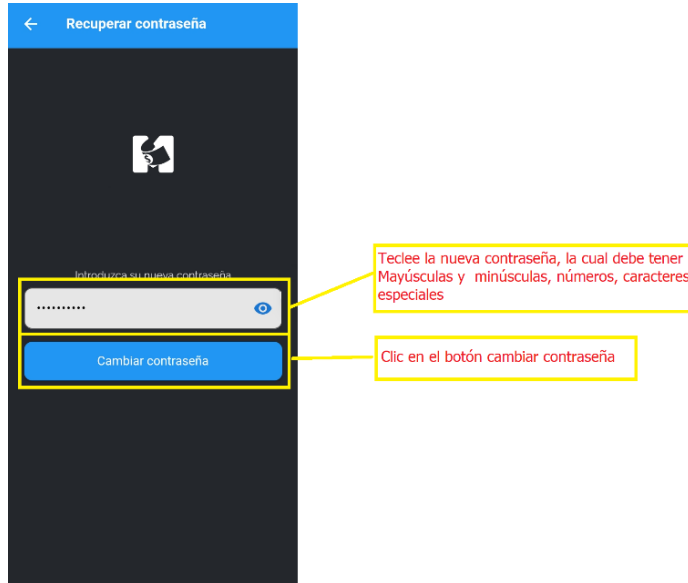
Teclee aquí la dirección de correo electrónico(o email) con la cual creo su cuenta(no podrá ser otra distinta) para acceder al sistema, Si finalmente no pudiera recuperar su contraseña porque no recuerda este correo, podrá crearse otra cuenta o llamar contactar a nuestro equipo de soporte, para este servicio se incurre en costos adicionales.

De clic en este botón par que se le envíe un correo con las indicaciones para que vuelva a recuperar su contraseña de acceso al sistema.

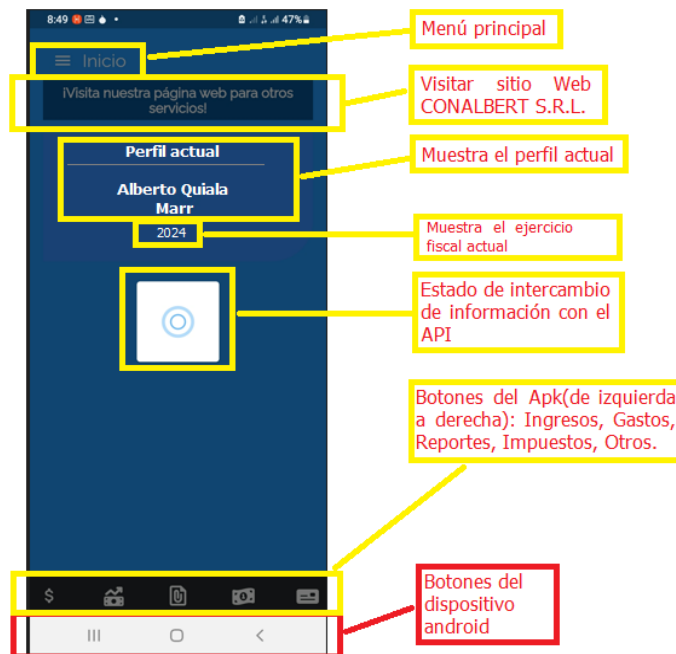
##### b. Recepción de correo de recuperación.



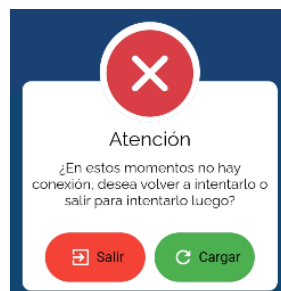
### c. Cambio de la contraseña.



### 5. Descripción de la Pantalla principal.



### 6. Cuadro de dialogo no hay conexión



## 7. Más detalles en la Pantalla de inicio(o principal).

The screenshot shows the home screen of the CA-MyGestor app. At the top, there is a 'Inicio' button and a banner encouraging users to visit the website. Below this is the 'Perfil actual' section, which displays the user's name 'Osbel Ramon Corrales Tamayo' and the year '2024'. The main area is titled 'Observaciones' and contains three cards: 'Gastos sin documentos' (0.0%), 'Gastos con documentos' (100.0%), and 'Adeudo fiscal' (20319). A bottom navigation bar contains icons for home, search, documents, camera, and messages.

Se muestra instantáneamente el % de los gastos sin documentos, para que mida si están dentro de 20% que el MFP permite a los contribuyentes.

Se muestra instantáneamente el % de los gastos con documentos, para que mida si están dentro de 80% que el MFP permite a los contribuyentes.

Se muestra instantáneamente información real de cómo está su deuda fiscal en ese mismo minuto cuando le está dando a pagar o del monto a reclamar a la ONAT(a los contribuyentes que se les permiten estas devoluciones) cuando ha pagado en exceso.

## 8. Descripción del menú principal.

The screenshot shows the main menu of the CA-MyGestor app. The menu items are: Inicio, Personas, Personas contratadas, Ejercicio fiscal, Elementos, Usuarios, Actividades, Mis Actividades, Perfiles, Mi Cuenta, Licencias, Tienda, Acerca de, and Cerrar sesión.

Se definen las personas naturales, que podrán ser declaradas como trabajadores contratados.

Se definen los ejercicios fiscales, además si la declaración para el mismo es individual o colectiva, si tributara por el régimen general o el simplificado. Además por esta opción usted va a seleccionar con cual ejercicio fiscal va a trabajar, permitiéndole con facilidad ir de un ejercicio a otro.

Los usuarios administradores del sistema podrán visualizar todos los usuarios que están registrados en el sistema.

Aquí se definen las actividades que el contribuyente tiene aprobadas en su proyecto de trabajo y las cuales están relacionadas en su vector fiscal. La primera de ellas a seleccionar TIENE que ser su actividad principal y las demás serán sus actividades secundarias.

Aquí se muestra toda la información asociada a la cuenta de usuario que permite el acceso al sistema, además podrá cambiar sus datos y la contraseña.

Por esta opción es que los usuarios dueños de la cuenta, pueden adquirir cuantas nuevas licencias que se ajusten a sus necesidades o deseos.

Cierra la sección actual del sistema

Muestra la pantalla de inicio o principal

Se definen los Trabajadores contratados, seleccionándolos de entre las personas naturales que previamente hayan sido declaradas por la opción para tal efecto.

Por esta opción se podrán definir algunos elementos de gastos personalizados a las particularidades de las actividades que realiza el contribuyente activo, pudiendo definir hasta 6 elementos Posibles a deducir y hasta 3 Deducibles directos.

Los usuarios administradores podrán adicionar, eliminar y modificar las actividades que podrán seleccionar los contribuyentes como las actividades que tienen autorizadas en sus proyectos de trabajo.

Aquí se muestra el perfil (para este sistema perfil=contribuyente) que automáticamente se crea asociado a la cuenta de acceso y podrá agregar cuantos perfiles desee hasta el límite máximo que le permite la licencia de uso que haya adquirido .

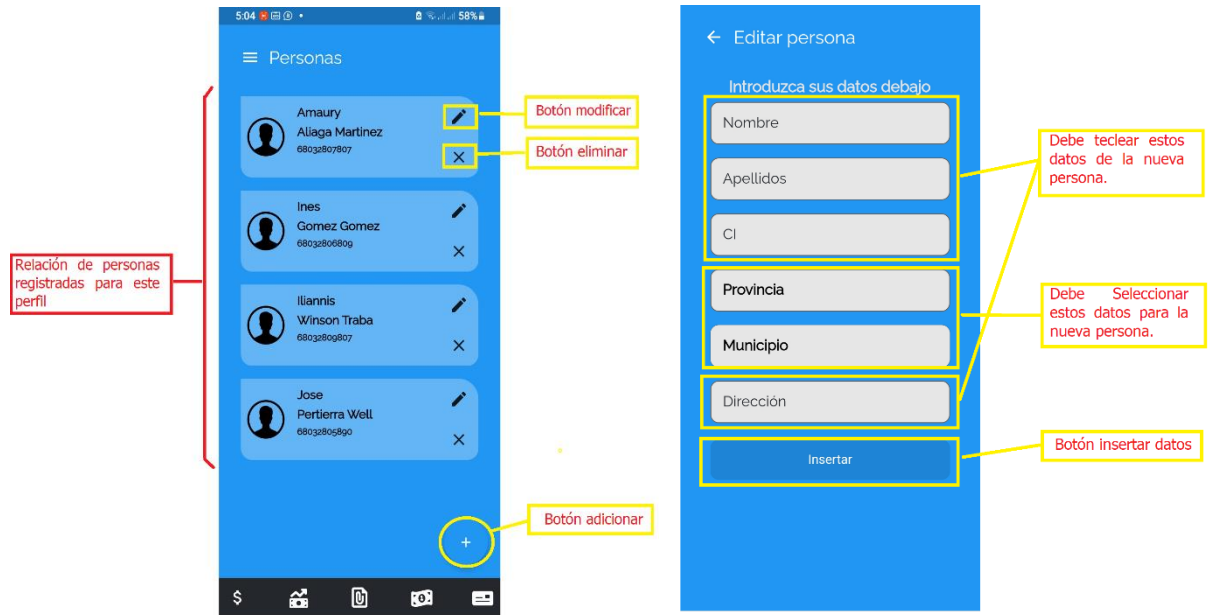
Se muestra la licencia vigente (la que actualmente usa el usuario para acceder al sistema) y todas sus propiedades como fecha de vencimiento, cantidad máxima de perfiles y su costo, Además se mostrara el historial de todas las licencias.

Esta opción muestra información del número de compilación del proyecto, acceso a la ayuda del sistema y opciones de actualización cuando están son detectadas.



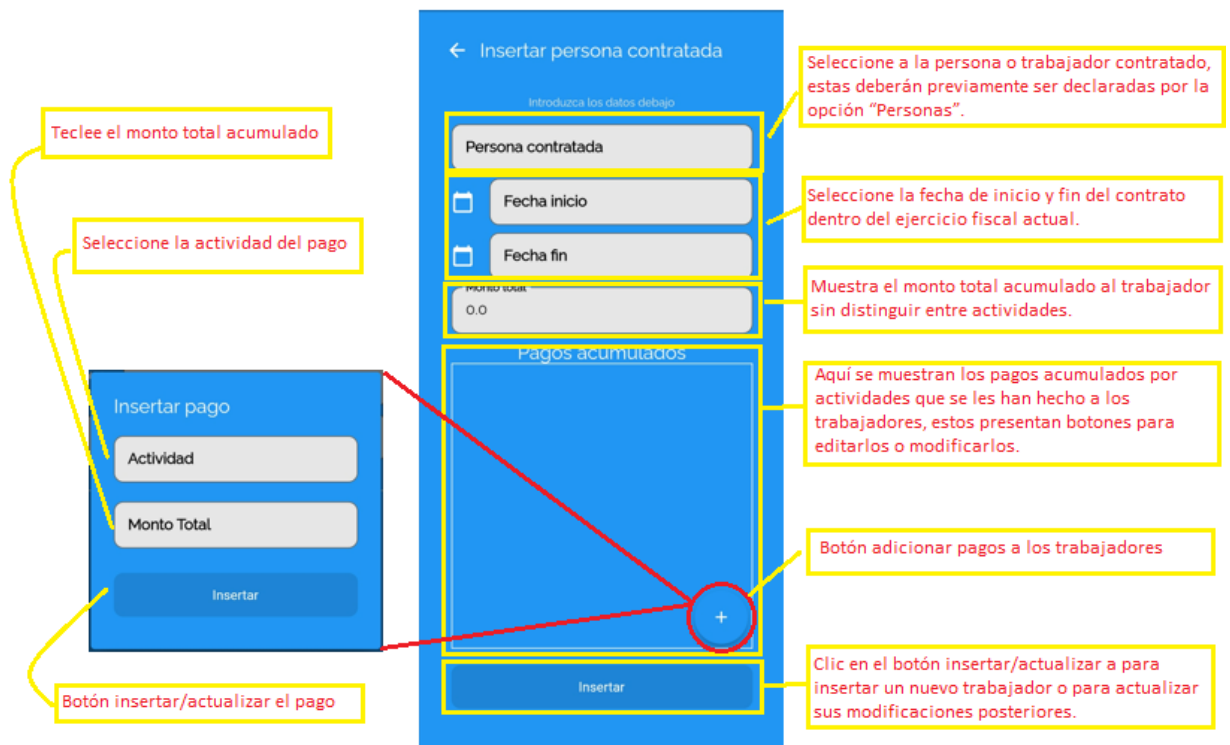
**Importante:** El menú o **drawer** se puede **mostrar** u **ocultar** con el **gesto** deslizar desde el borde izquierdo del móvil y vice versas.

## 9. Opción personas.



**Nota:** El botón adicionar, es un botón flotante que usted puede mover con un clic a otro lugar de la pantalla para mayor comodidad.

## 10. Personas contratadas (Trabajador contratado).



**Nota:** El botón adicionar, es un botón flotante que usted puede mover con un clic a otro lugar de la pantalla para mayor comodidad.

## 11. Ejercicios fiscales

actualizar saldos iniciales de cuentas contables

Relación de ejercicios fiscales

Botón adicionar

Mes de comienzo y año del ejercicio fiscal, Si es régimen general o simplificado.

Botón modificar

Botón eliminar

Botón seleccionar ejercicio fiscal actual

Activar o desactivar llevar contabilidad, la contabilidad es obligatoria para los TCP que establece el Ministerio de Finanzas y Precios, pero si no estas obligado puedes activarla opcionalmente para conocer mejor como esta tu negocio o el de tu cliente

Selección del año natural del ejercicio fiscal y en que mes comienza para el perfil activo

Ayuda u orientación sobre la activación de llevar contabilidad

Se debe desactivar(en este caso sera DEVENGO) solo para los TCP que están obligados a llevar contabilidad, quienes solo deben de llevar libros de ingresos y gastos, utilizan el principio de CAJA obligatoriamente

Se debe de desactivar solo cuando la Declaración jurada va a ser conjunta (cuando son agrupaciones musicales), en estos caso completar la Agrupación y su numero de miembros

Clic en el botón insertar/actualizar para guardar los datos del ejercicio fiscal

**Nota:** El botón adicionar, es un botón flotante que usted puede mover con un clic a otro lugar de la pantalla para mayor comodidad.

### a. Activar llevar la contabilidad.

Para activar llevar la contabilidad, para el ejercicio actual, del perfil o contribuyente activo, active la opción correspondiente, para esto se da clic en modificar ejercicio fiscal y luego activas la opción. Siempre podrá activar llevar la contabilidad voluntariamente y también la podrá desactivar **excepto si ya se hubieran insertados documentos.**

**Activar el principio** contable de **CAJA** o caso contrario se activaría el de **DEVENGO**, **este último es el que se aplica actualmente solo a los contribuyentes obligados a llevar contabilidad.** Estos principios se podrán modificar **excepto si ya se hubieran insertados documentos.**

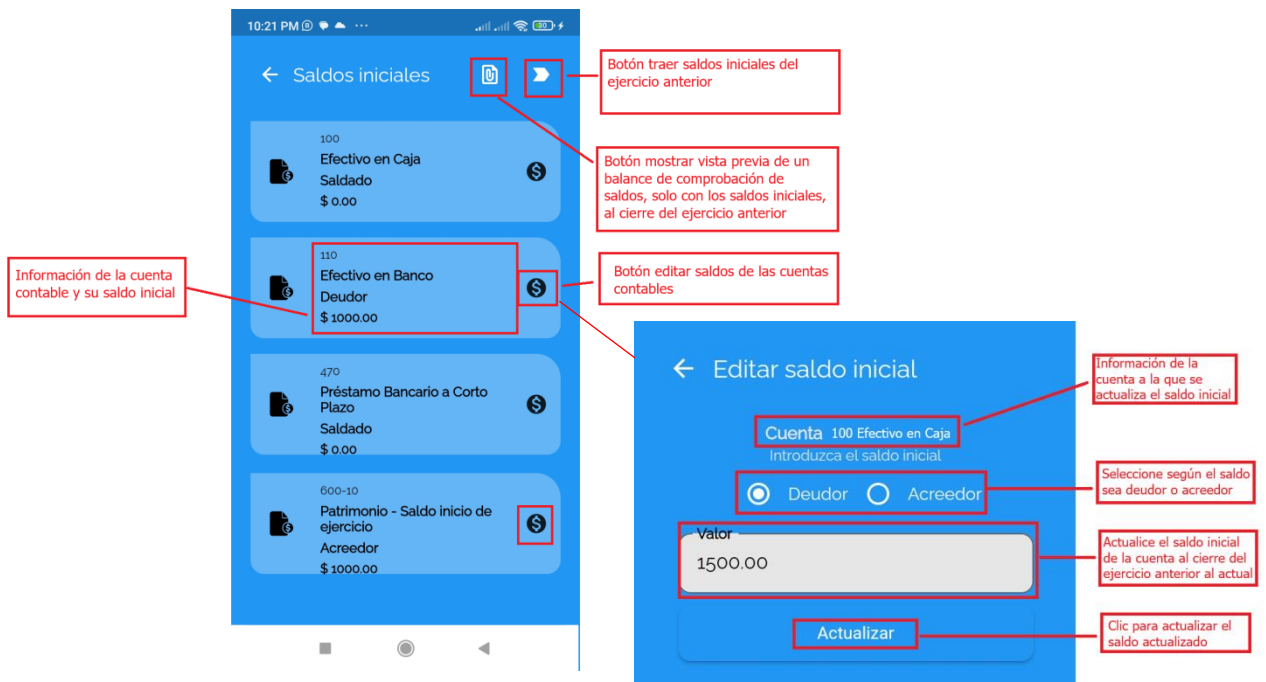
### b. Captar los saldos iniciales de las cuentas.

Solo para el ejercicio activo y una vez que se haya activado la opción de Llevar contabilidad, automáticamente se muestra el botón Saldos iniciales, por donde se podrá:

1. Captar manualmente los saldos iniciales de las cuentas contables (estos saldos son los saldos finales del ejercicio anterior o cero si es nueva incorporación).
2. Traer automáticamente los saldos iniciales a partir de los finales del ejercicio anterior si existiera.
3. Mostrar un balance de comprobación con estos saldos iniciales para comprobar su cuadro correcto.

Botón para insertar o modificar los saldos iniciales del ejercicio fiscal activo

**Nota:** Mientras existan diferencias en los saldos iniciales no se podrán insertar documentos, cuando llevar contabilidad la contabilidad está activado

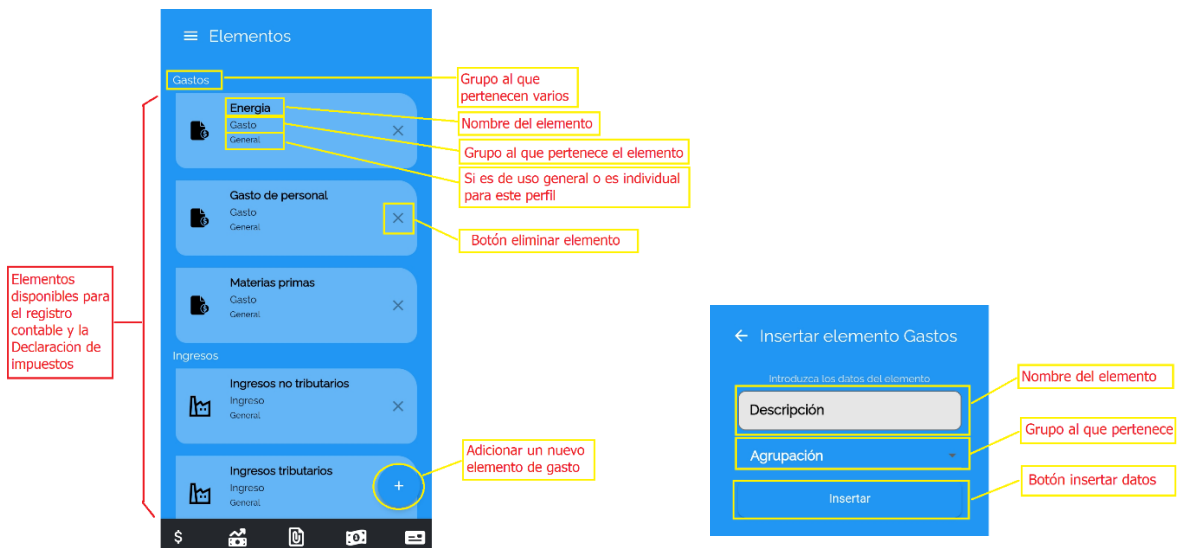


**c. Arrastrar lo saldos iniciales desde el ejercicio anterior.**

Estando activada la contabilidad desde el ejercicio activo, dando clic en el botón saldo iniciales podrá por intermedio de un botón para tales efectos, traer los saldos finales del ejercicio anterior como los iniciales del ejercicio activo, vea la ubicación del botón en la imagen de arriba.

**12. Elementos.**

Los elementos son conceptos para definir a cada uno de los diferentes hechos económicos que pueden ocurrir en los negocios de Trabajo por Cuenta Propia, estos están diseñados para que usted cuando registra un documento de alguna transacción pueda encontrar uno que se ajuste a esa transacción y por esta vía **CA-MyGestor** le actualiza toda su información en los libros, DJ-08 y en la contabilidad, Existen elementos para los ingresos, impuestos, otras operaciones y los gastos que ya están definidos con la excepción, de que en los gastos, por cada perfil(**TCP**) se podrán definir personalizados al negocio, hasta 8 nuevos elementos, 5 del tipo posibles a deducir y 3 del tipo deducibles directos.



**Nota:** Por defectos ya están creados la inmensa mayoría de los elementos que se necesitan (**Ver Apéndice A o B según corresponda**), pero hemos dejado flexibilidad de que para cada perfil(o

TCP) puedas definir y personalizar acorde a su negocio un **máximo de 5 elementos de gasto posibles a deducir de la base imponible** y **hasta 3 elementos de gastos deducibles directamente de la base imponibles**, estos últimos para cuando sean autorizados por el Ministerio de Finanzas y Precios.

### 13. Mis actividades.

#### Las Actividades.

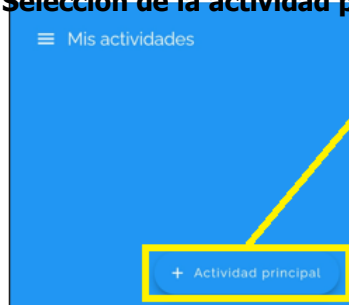
El nomenclador de actividades solo pueden ser creadas, modificadas o eliminadas por los administradores, estas se ajustan a listados de actividades que esta reconocidas por la **ONAT** en su modelos **DJ-08** digital.

Además en el proyecto existen todas las que actualmente están definidas el **MTSS** y por la **ONAT** para esta **DJ-08**. Las que comienzan con números aparecen primeros ordenadas ascendentemente y al final, aparecen las que comienzan con letras, estas últimas ordenadas alfabéticamente



Para el trabajo con este proyecto a cada perfil (**TCP**) y en cada nuevo ejercicio fiscal se deben de definir todas las actividades que la **ONAT** le tiene definido en su vector fiscal, debiendo insertar como **PRIMERA**, la que está definida como la actividad principal del TCP.

#### a. Selección de la actividad principal.



Para cada nuevo perfil, este botón solo aparece para seleccionar su actividad principal, luego de seleccionada se hace una pregunta de confirmación, después de esta confirmación, esta actividad no podrá ser cambiada, las siguientes posibles actividades serán actividades secundarias.

#### b. Selección de actividades secundarias.

Actividades que tiene autorizado a ejercer el perfil

Nombre de la actividad autorizada

Fecha inicial y final que esta autorizado dentro del ejercicio

Botón modificar

Botón eliminar

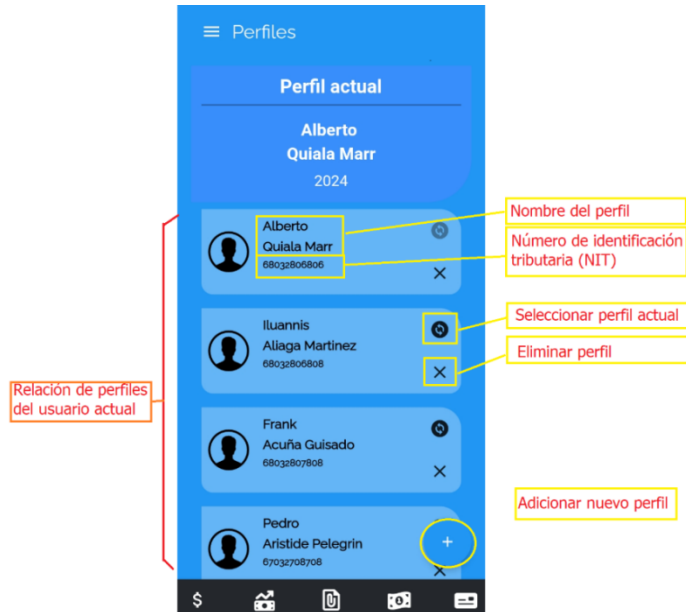
Seleccione el nombre de la actividad, siempre como primera usted debe seleccionar su actividad principal según su proyecto de trabajo

Seleccione la fechas, para cada ejercicio, la inicial será la del mes de aprobación en su primer ejercicio o la de enero en los subsiguientes ejercicios y siempre la final será la en diciembre a menos que este de baja antes.

Botón insertar o actualizar

## 14. Perfiles (de TCP, Artista, etc.).

**¿Qué es un perfil?:** En este proyecto un perfil es lo mismo que un contribuyente (TCP, Artista, etc.), al que deseamos llevarle sus libros, DJ-08 y/o su contabilidad.



Cuenta

Introduzca sus datos debajo

Alberto

Quiala Marr

68032806806

68032806806

Ave. Granma

E-41

17

gna. y A. Maceo

Frente al punto de gas

Teclee toda esta información para un nuevo perfil, no omita ningún dato, estos son los que se deben de plasmar en la Declaración Jurada DJ-08

Antonio Guitera

85300

23481499

Provincia Granma

Municipio Bayamo

Ejerce en otro municipio

Provincia donde ejerce

Municipio donde ejerce Buey Arriba

conalbert.srl@gmail.com

Actualizar

Seleccione los siguientes datos de las listas, no imita datos, con estos datos se llena la Declaración Jurada

**Nota:** Al crear un nuevo perfil se solicita revisar bien sus datos (con ellos es que se confeccionara la **DJ-08** y esta debe ser cierta y ajustada a su carnet de identidad y datos personales) y confirmar, ya que luego solo podrán Modificarse algunos de ellos, además un perfil para que pueda ser eliminado del sistema, sin que se Tenga que eliminar la cuenta completa, no deberá haber impreso nunca la **DJ-08** o los libros.



Por defecto cuando el usuario crea su cuenta de acceso, automáticamente se crea un perfil para él, con el cual podrá llevar sus propios libros y contabilidad, pero si requiere o tiene que llevarles estos a otros contribuyentes, entonces deberá crear un nuevo perfil para cada uno, hasta la cantidad máxima de perfiles que permite su licencia activa, sino deberá adquirir una nueva licencias que admita más perfiles.

## 15. Mi cuenta.

The screenshot shows a mobile application interface for updating account information. The form is titled 'Cuenta' and contains several input fields. Annotations in yellow boxes point to specific parts of the form:

- A yellow box labeled 'Teclee toda esta información acerca de propietario de la cuenta' points to the first six input fields: Name (Alberto), Address (Quijala Marr), Phone numbers (68032806806), and Location (Ave. Granma, E-41, 17, gna. y A. Maceo).
- A yellow box labeled 'Seleccione esta información de estas listas' points to the Province (Granma) and Municipality (Bayamo) dropdown menus.
- A yellow box labeled 'Botón actualizar datos' points to the 'Actualizar' button.
- A yellow box labeled 'Botón cambiar la contraseña de acceso con esta cuenta' points to the 'Cambiar contraseña' button.

## 16. Licencias.

En esta sección se mostrarán todas las licencias que el usuario ha comprado **y las que a su solicitud un administrador le haya personalizado para que la pague.**

The screenshot shows the 'Licencias' section of the application. It features a header with 'Licencias' and 'Mis Licencias' tabs. Below the header, there is a summary card for the current license and a list of license history items. Annotations in yellow boxes point to specific elements:

- A yellow box labeled 'Licencia activa en estos momentos, muestra la fecha de vencimiento y la cantidad máxima de perfiles que puede administrar.' points to the 'Actual: Gratis' card, which shows 'Fecha de terminación: 11-07-2025' and 'Cantidad de perfiles: 5'.
- A yellow box labeled 'Historial de todas las licencias que has adquirido y su información' points to the 'Historial:' section, which lists two licenses: 'Pro' (60 profiles, \$200.00, 11-07-2025) and 'Gratis' (1 profile, \$0.00, 17-05-2024).
- A yellow box labeled 'Botón pagar licencia, Este botón aparece para mostrar que esta licencia ha sido creada para usted y que debe pagarla.' points to the 'Pagar' button next to the 'Pro' license.
- A yellow box labeled 'Botón que indica que esta licencia ya fue pagada por el usuario.' points to the 'Pagado' button next to the 'Gratis' license.

### Pago (compra) de una licencia de uso Creada solo para usted.

Para realizar el proceso de pagar (comprar) una licencia privada y exclusivamente creada para usted, por una solicitud suya a nuestro equipo, siga las siguientes instrucciones:

1. De clic en el botón pagar (*Este pago se debe efectuar por Transfermovil desde su móvil o el de otra persona*).

**Nota:** Luego siga los pasos del 2 al 9 que se explican abajo (Acápite **III**, en la **Opción Tienda**) para el **pago de licencias pública**, ya que son idénticos estos procesos a ejecutar por usted.

## 17. Tienda.

La tienda es la opción donde los usuarios de las cuentas, pueden adquirir nuevas licencias de uso, una vez que se les venza la licencia gratis (hasta xacto2 días) y decidan seguir explotando el proyecto, por todas las ventajas que les encuentren.

### I. Acerca de las licencias de uso.

Por el modo en se están disponibles estas licencias al cliente, se clasifican en **públicas** y **privadas**, las primeras están disponibles para cualquiera que desee adquirirlas y las segundas son visibles solo para quien las hayan solicitado, ya que estas últimas son creadas a su medida por el equipo de este proyecto a solicitud de este usuario.

### Características de las licencias.

- Las licencias tienen un tiempo máximo de vigencia en días**, que se cuentan para el usuario de la cuenta, desde el momento que realiza su pago y este se confirma. Además,
- Las licencias tienen un límite máximo de perfiles:** El usuario solo podrá crear nuevos perfiles hasta el límite máximo que su licencia vigente le permite.
- Correspondencia en número de perfiles:** Cuando un usuario solicita pagar por una nueva licencias, esta deberá ser igual o superior al número de perfiles actuales que el usuario de la cuenta tiene actualmente creados (*ya que sino alguno se debería quedar huérfano, lo que no se permite*).
- Son re-adquiribles:** Cuando a un usuario se le agota el tiempo de vigencia de una licencia, él puede volver a adquirir la misma licencia, tantas veces como el desee o también podrá adquirir otra. Esta pueden alargar el tiempo de vigencia de la actual.
  - Ej: Mi licencias le quedan 3 días de vigencias y compro 2 nuevas el mismo día de 30 días cada una, entonces la licencia actual sigue vigente y ahora tiene 63 días de vigencias, o sea van extendiendo el tiempo de vencimiento en días y .

### II. La Sección – Licencias, dentro de la tienda.

Si bien la tienda está concebida para comercializar dentro de ella otros productos como son: Software, Equipo informáticos y Equipos de telecomunicaciones, **en esta actualización solo está disponible la Sección "Licencias"**.

En este apartado Licencias se encuentran todas las licencias disponibles a ser compradas por los Usuarios.

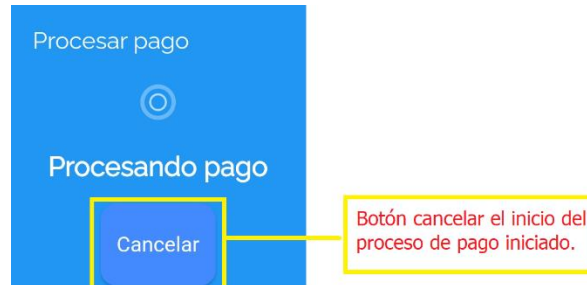
The screenshot shows the 'Licencias' section of the app. It features three license cards: 'Básica' (\$123.0, 60 days, 1 profile), 'Pro' (\$200.0, 60 days, 5 profiles), and 'Plan Personalizado' (customizable). The 'Básica' and 'Pro' cards have 'Comprar' buttons, while the 'Plan Personalizado' card has a 'Contactar' button. Annotations include: a yellow box pointing to the 'Licencias' header; a red box pointing to the 'Contactar' button with text about contacting a commercial agent; a yellow box pointing to the 'Comprar' button; and a yellow box at the bottom pointing to the license cards with text about payment methods (Transfermovil or QR).

**Nota:** Seguido se explica el proceso completo de la compra de una licencia pública.

### III. Comprar (pago) de una licencia de uso pública.

Para realizar el proceso de comprar una licencia publica (*que están en ofertas para cualquier usuario que desee adquirirlas*),

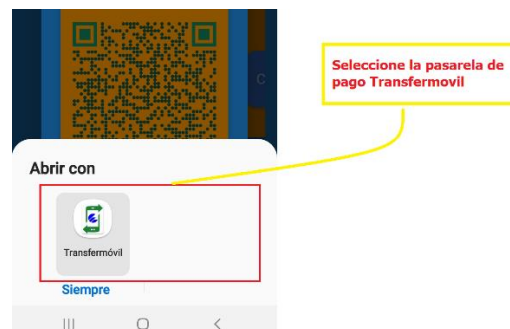
1. De clic en el botón comprar (*Este pago se debe efectuar por Transfermovil desde su móvil o de otra persona*).
2. Se presenta de forma muy rápida la indicación de que se ha iniciado el proceso de pago, el cual si usted desea puede cancelar.



3. Si el proceso no es interrumpido, se muestra el código **QR** para efectuar el pago de la licencia, si usted tiene Transfermovil en su móvil, dando clic con un dedo encima de este código puede realizar dicho pago y en caso contrario, alguien puede escanear este **QR** con Transfermovil desde su móvil, por la opción "**Pago en Línea**"



4. Cuando el pago lo realiza usted mismo desde su propio móvil, al dar clic encima del QR, se presenta la siguiente pantalla para que seleccione Transfermovil como pasarela de pago, selecciónela dando clic encima de ella.



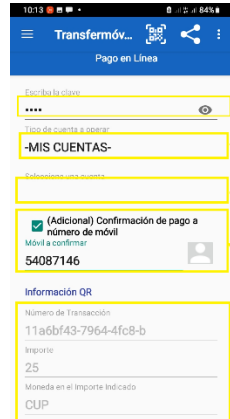
5. Se presenta la siguiente pantalla para que seleccione el banco desde el cual efectuara el pago de la licencia.

Para ejecutar el pago debe seleccionar el banco:

- BPA
- BANDEC
- METROPOLITANO
- MITRANSFER

Seleccione el banco con el cual usted va a realizar el pago de su licencias

6. Proceso de efectuar el pago en firma, para lo cual deberá teclear su clave y seleccionar la cuenta de pago y opcional un teléfono para confirmación adicional.



Teclee su clave

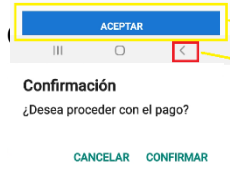
Seleccione la cuenta de pago, o seleccione mis cuentas para seleccionar otra cuenta o insertar cuenta para teclear el código de la tarjeta con la cual desea pagar

Alternativamente seleccione aquí su cuenta cuando ha elegido encima la opción Mis cuentas

Marque si adicionalmente desea llegue una confirmación del pago a un número de teléfono móvil en específico y teclee dicho número

Datos del pago a efectuar

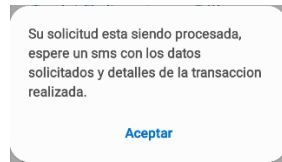
- 7.



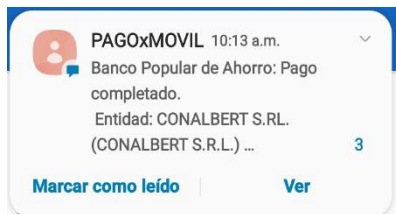
Botón aceptar y ejecutar dicho pago

Botón retroceder y cancelar el pago si se llegara a arrepentir

8. Mensaje exitoso de que el proceso de pago está siendo correctamente tramitado por Transfermovil.



9. Entrada del menaje de confirmación del banco de que el pago fue ejecutado y proceso alternativo de verificación del pago.



Clic en botón verificar compra, recibirá un mensaje confirmando o no la ejecución del pago, cualquier discrepancia utilice las vías de contactos que le hemos compartido

## 18. Acerca de (CA-MyGestor).



## 19. Cerrar sección

Esta opción es la encargada de cerrar su sección de trabajo.

## Capítulo 3. Cómo llevar la contabilidad con CA-MyGestor.

### 1. Consejos y pasos previos para poder llevar correctamente la contabilidad.

Lo primero que usted deberá hacer para llevar su contabilidad es crear las configuraciones mínimas exigidas y lógicas que se enumeran aquí:

- a. **Defina las actividades** suyas como **TCP** o las de cada perfil actual si le gestiona la contabilidad a más de un contribuyente.
- b. **Active llevar contabilidad** si debe hacerlo según la legislación vigente.
- c. **Configure el principio contable:**
  - I. Para **TCP** que **NO DEBEN** llevar contabilidad: El principio de caja activado.
  - II. Para **TCP** que **SI DEBEN** llevar contabilidad: El Principio de caja desactivado (esto activa el principio del Devengo).



**IMPORTANTE:** Con independencia de que el TCP debe llevar contabilidad o no, **ES OBLIGATORIO** tener configurado el principio contable como se define en c), porque esto además, define los elementos que usara el perfil del TCP y define las formas en que operan las cuentas de caja y banco.

**Con esta simple y básica definición ya usted puede comenzar a registrar sus ingresos, gastos, pagos de tributos y otras operaciones.** Pero según las particularidades de su actividad podría tener que realizar algunos de las que mencionan a continuación.

- d. **Defina elementos de gastos personalizados** para su negocio, por ahora ocúpese de crear hasta 5 elementos Posibles a Deducir (*que clasifican como otros gastos de operación, a efectos contables*), según los recursos que más usa en sus actividades, Eje. Pinturas, Cemento, Baterías, etc. Según sea el caso.
- e. **Si es del sector de la cultura** defina como actividad principal la de este sector, defina si su declaración es conjunta, Defina el nombre de la agrupación y la cantidad de integrantes, además definas las empresas con las cuales tiene contratos y luego defina estos contratos.
- f. **Si tiene trabajadores contratados** defina las personas que tiene contratadas y luego defina los trabajadores contratados y vaya actualizando los pagos que les va efectuando.

#### Otros consejos organizativos:

- g. Sea sistemático en la actualización de la información de su negocio, para ello, además organice la documentación primaria o las declaraciones juradas por fechas y regístrela cronológicamente en el tiempo.
- h. Revise luego constantemente como se están llenando sus libros de ingresos y gastos y como va conformándose su declaración jurada.
- i. Cuando culmine con un mes guarde y/o imprima los libros, comprobantes, balances y estados y archívelos y valla conformando su expediente contable por ejercicios fiscales.

### 2. Primeras y fáciles configuraciones.

- a. Ejercicio fiscal.

➤ Cree un nuevo ejercicio fiscal o revise y actualice el ejercicio que se ha creado por defecto con la creación de su cuenta, para ello (*ver **capítulo 2, numeral 11***).

**Nota:** Cada vez que cree un nuevo ejercicio fiscal, usted deberá definir:

- Si corresponde activar la contabilidad o no (**Razón:** puesto que un TCP puede que en un ejercicio fiscal ingrese más de 500000.00 y en otro no).
- Si deberá usar el principio de caja o no (Por la misma **Razón** anterior).

- Las actividades que tiene autorizadas(**Razón:** Porque puede que un TCP adicione o reduzca las actividades que tiene autorizadas),
  - Los trabajadores que tiene contratados(**Razón:** Porque estos no tienen por qué ser siempre los mismo y pueden cambiar), y
  - Los contratos con empresas de la cultura cuando proceda.
  - Activar la contabilidad si debe o quiere llevarla.
  - En consecuencia a lo anterior usted debería revisar o actualizar los saldos iniciales de las cuentas contables.
- b. Añadir los nuevos perfiles que requiera, uno por cada TCP o contribuyente.
- Cree un perfil por cada TCP, para ello (*ver **capítulo 2, numeral 15***).
- c. Definir las actividades que el perfil actual tiene autorizadas.
- A cada perfil asóciate las actividades autorizadas, para ello (*ver **capítulo 2, numeral 14***).
- d. Definir elementos de gastos – propios (personalizados) del negocio del perfil.
- Cree algunos elementos de gastos propios de su negocio, para ellos (*ver **capítulo 2, numeral 12***).

### **3. Proceso normal de funcionamiento contable.**

Luego de acceder a **MyGestor** (*ver **capítulo 2, numeral 3***), proceda a registrar o actualizar la información de los hechos económicos para el perfil con el cual está trabajando, cuando haya concluido con el trabajo en el perfil actual, puede cambiar al siguiente perfil(*ver **capítulo 2, numeral 15***), si usted administra más de un perfil, ya sea porque su licencia actual(*ver **capítulo 2, numeral 18***), que ha adquirido es para más de 1 perfil o porque es Tenedor de libros y utiliza este proyecto para llevar la contabilidad a sus clientes(o perfiles).

#### **¿Porque hay que registrar o actualizar la información con realismo?**

Lo que usted necesita que este proyecto haga para usted, es que sin ser necesariamente un contador, le brinde o este en capacidad de brindarle, diariamente y exactamente, es la **DJ-08**, los libros de ingresos y gastos y su contabilidad (*los comprobantes de operaciones, balance, mayor y estados financieros, esto último desde la versión 2.0.0 y superiores*), pero para que esto sea así, es necesario, que sin omitir ninguna operación ocurrida en este negocio, esta sea actualizada en **CA-MyGestor** fielmente a la que muestran los documentos justificantes(*principalmente la fecha, el importe, el concepto, actividad y si su origen o destino es una operación en caja o en banco*) de ingresos, gastos, impuestos y otras operaciones que tiene físicamente en su poder y en sus estados de cuenta.

#### **¿Cómo se realiza el proceso de registro o actualización de la información contable?**

Se recomienda ser sistemático y oportuno en este registro, realizando este diariamente y dentro del periodo fiscal actual (*aunque si tiene cierto atraso puede registrarlos también, siempre reflejando correctamente la fecha real en que ocurrieron*).

Para realizar este proceso, Proceda realizando el registro diario(o instantáneo), siguiendo los siguientes pasos:

**a. Inserte los ingresos obtenidos en el [o los] periodo(s).**

Proceda a realizar la actualización de los ingresos obtenidos en el periodo actual (y /o los atrasados), de la siguiente forma.

**Insertar Ingresos**

Introduzca los datos debajo

- Descripción:** Teclee una breve descripción a cerca porque servicio o documento pagado por el cliente se ingresó el importe que registrara.
- Documento:** Teclee una referencia o número del documento por el cual se ingresa este importe, ej. Numero de factura, Ref. En Estado de Cuenta, etc. **DEJELO vacío o en blanco** solo para los gastos sin documentos
- Importe:** Teclee el importe **TOTAL** o **PARCIAL** según si el importe total es para un único elemento o si se debe ser desglosado por varios elementos, a cada elemento el importe que le corresponde.
- Fecha:** Seleccione la fecha real según el documento, el estado de cuenta o cuando realizo el movimiento del efectivo.
- Elemento:** Seleccione para cuál de las actividades de las autorizadas para el perfil, se corresponde este importe
- Actividad:** Seleccione para cuál de las actividades de las autorizadas para el perfil, se corresponde este importe
- Ingresado en:** Seleccione si el ingreso se realizó por Caja o en Banco o la cuenta/tarjeta fiscal

**Insertar**

Clic en Botón insertar para actualizar los datos

**b. Inserte los gastos obtenidos en el [o los] periodo(s).**

Proceda a realizar la actualización de los gastos incurridos en el periodo actual (y /o los atrasados), de la siguiente forma.

**Gastos**

Introduzca los datos debajo

- Descripción:** Teclee una breve descripción a cerca porque servicio o documento pagado por el perfil se gasto el importe que registrara.
- Documento:** Teclee una referencia o número del documento por el cual se paga este importe, ej. Numero de factura, Ref. En Estado de Cuenta, etc. **DEJELO vacío o en blanco** solo para los gastos sin documentos
- Importe:** Teclee el importe **TOTAL** o **PARCIAL** según si el importe total es para un único elemento o si se debe ser desglosado por varios elementos, a cada elemento el importe que le corresponde.
- Fecha:** Seleccione la fecha real según el documento, el estado de cuenta o cuando realizo el movimiento del efectivo.
- Elemento:** Seleccione para cuál de las actividades de las autorizadas para el perfil, se corresponde este importe
- Actividad:** Seleccione para cuál de las actividades de las autorizadas para el perfil, se corresponde este importe
- Pagado con:** Seleccione si el gasto se realizó por Caja o en Banco o la cuenta/tarjeta fiscal

**Insertar**

Clic en Botón insertar para actualizar los datos

**c. Inserte los tributos obtenidos en el [o los] periodo(s).**

Proceda a realizar la actualización de los tributos pagados en el periodo actual (y /o los atrasados), de la siguiente forma.

The image shows a mobile application screen titled "Insertar Impuestos" with a blue header and a white background. The form contains several input fields and a button, each with a callout box explaining its purpose:

- Descripción:** Teclée una breve descripción a cerca porque tributo o documento pagado por el perfil se aporó el importe que registrara.
- Documento:** Teclée una referencia o número del documento o **CR-09** por el cual se aporó este importe, **NUNCA** este documento debe estar vacío, ponga la referencia del pago o **SN** (sin número).
- Importe:** Teclée el importe total, aquí cada documento es para un único tributo.
- Fecha:** Seleccione la fecha real según el documento, el estado de cuenta o cuando realizó el movimiento del efectivo.
- Elemento:** En el caso de los impuestos la actividad que seleccione no determina nada, por lo cual pudiera seleccionar cualquiera, ya que por ahora la **ONAT** no exige este detalle.
- Actividad:** Seleccione si el aporte se realizó por Caja o en Banco o la cuenta/tarjeta fiscal.
- Pagado con:** Seleccione el elemento que se corresponda con el impuesto o tributo pagado, estos importe nunca se fraccionan, ya que por cada tributo hay un único elemento con el cual relacionarlo.
- Insertar:** Clic en Botón insertar para actualizar los datos.

**d. Inserte las otras operaciones ocurridas en el [o los] periodo(s).**

Al registrar estas operaciones sencillamente procederemos registrar ciertas operaciones que ocurren en el negocio de un TCP, Artista o contribuyente que no se corresponde con operaciones de ingresos, gastos o tributos, aquí pudiéramos relacionar las siguientes:

- 1) **Depósito de efectivo de la caja al banco:** Son los normales y comunes depósitos del efectivo en la cuenta bancaria fiscal, aquí se incluirán las operaciones de Caja – Extra que se han autorizado a realizar.
- 2) **Extracción de efectivo del banco a la caja:** Son operaciones que comúnmente pueden ocurrir en un negocio, por la extracción de efectivo a la caja por el agotamiento de estos fondos. **No incluye el pago de salarios.**
- 3) **Retiro de efectivo del contribuyente:** Los contribuyente no se pagan salarios. Las remuneraciones que con derecho cobran los contribuyentes debe de registrarse bajo el concepto de **RETIROS DEL TCP**
- 4) **Aporte o donación de efectivo del contribuyente al negocio:** Es muy común que si es necesario algún completamiento de efectivo en el negocio, que el contribuyente toma de sus propios ahorros y lo aporta al negocio (**esta entrada de efectivo nunca es un ingreso**), estos aportes se registran como **aportes del contribuyente**.
- 5) **Préstamos recibidos – largo plazo:** Préstamos bancarios por más de 1 año.
- 6) **Préstamos recibidos – corto plazo:** Préstamos bancarios por 1 año o menos.
- 7) **Prestamos – Movimientos de corto a largo plazo:** Movimiento de la cuenta de largo plazo a la de corto plazo, por el monto que debe amortizar en el próximo nuevo ejercicio (de enero a diciembre).
- 8) **Prestamos – Movimientos de largo a corto plazo:** Si ocurriera esta operación, se daría por movimientos inversos a lo explicado en el numeral anterior.

Proceda a realizar la actualización de las otras operaciones realizadas en el periodo actual (y /o las atrasadas), de la siguiente forma.

The screenshot shows a mobile application screen titled "Insertar Otros". The form contains the following fields and callouts:

- Descripción:** Teclée una breve explicación a cerca de operaciones que se va a registrar y pueda servir para esclarecer dudas a otros o para cuando ya no recordemos.
- Documento:** Teclée el número del documento o el de su referencia si existiera y en caso contrario consigne SN (sin número).
- Importe:** Teclée el importe total de la operación a registrar.
- Fecha:** Seleccione la fecha real según el documento, el estado de cuenta o cuando realizo el movimiento del efectivo.
- Elemento:** Seleccione el elemento que se corresponda con el tipo de operación a realizar.
- Actividad:** Para estas operaciones la actividad no es importante, por lo cual puede seleccionar cualquier actividad.
- Pagado con:** Selecciones si la operación se efectuó con la caja o con el banco.
- Insertar:** Clic en Botón insertar para actualizar los datos.

#### 4. Imprimir la relación de las operaciones y/o documentos del soporte documental.

Este reporte está en construcción y será incluido en la próxima actualización (todas las actualizaciones de este proyecto son totalmente gratuitas)

#### 5. Imprimir los libros de ingresos y gastos.

The screenshot shows the bottom navigation bar of the application. A callout points to the printer icon, stating: "Botón de acceso a las opciones de imprimir los reportes de los libros de ingresos y gastos, así como el de la DJ-08".

#### 6. Imprimir la Declaración Jurada DJ-08.

The screenshot shows the bottom navigation bar of the application. A callout points to the printer icon, stating: "Botón de acceso a las opciones de imprimir los reportes de los libros de Ingresos y gastos, así como el de la DJ-08".

#### 7. Imprimir los reportes de la contabilidad.

The screenshot shows the bottom navigation bar of the application. A callout points to the printer icon, stating: "Botón de acceso a la impresión de los reportes contables: comprobantes, balance, mayor y estados financieros".

**Deberás seleccionar la siguiente información para imprimir:**

- Para los comprobantes de operaciones:** Debes de elegir entre una fecha inicial y una final y/o un comprobante inicial y uno final, deberá existir correspondencia entra ellas.
- Para el balance de comprobación:** Debes de elegir una fecha acumulativa en el cual quieres confeccionar el balance.
- Para el mayor:** Debes de elegir una fecha acumulativa en el cual quieres confeccionar el mayor y la cuenta que deseas.
- Para el estado de rendimiento:** Debes de elegir una fecha acumulativa en el cual quieres confeccionar el estado.
- Para el estado de situación:** Debes de elegir una fecha acumulativa en el cual quieres confeccionar el estado.

## Capítulo 4. FAQ.

### 1. ¿Por qué cuando se produce el cambio de la versión 2.0.5 a la nueva versión 3.0.0, ya el balance y los estados financieros del ejercicio 2025 se muestran descuadrados?

Esto se produce por lo siguiente:

- a. **Primero es importante aclarar que esto no ocurrirá ni con los nuevos ejercicios fiscales** ya estando en la versión 3.0.0, **ESTO** solo se presenta en los usuarios que ya desde la versión 2.0.5 tenían perfiles(TCP) con información en el ejercicio fiscal 2025.
- b. Anterior a la versión 3.0.0, se trabajaba solo con el concepto cuentas y no existían como tal las subcuentas dentro de las cuentas de control.
- c. Desde la versión 3.0.0, Los totales del balance de comprobación se obtiene solo desde las cuentas de control o de nivel 1, y antes de esta versión en algunos casos esas cuenta de control no existían y es por esta causa: **que ahora hay que editar los documentos asociados para que se actualicen sus saldos.**
- d. Ahora algunas cuentas ahora se han convertido en subcuentas de otras cuentas de control o de nivel 1 y para que vuelva a cuadrar el balance y los estados en el ejercicio fiscal 2025, es necesario editar cada uno de los documentos que afectan estas subcuentas y al menos en la descripción adicionar un punto, de forma que **CA-MyGestor** detecte que fue modificado y active el proceso de actualizar su cuenta de control. Cuando termine de estas modificaciones vuelva a revisar el Balance de comprobación hasta que exista igualdad entre los saldos deudores y acreedores.

### 2. ¿Dónde puedo descargar el Apk CA-MyGestor?

R/ Lo puedes descargar de estas ubicaciones:

- El sitio de **CONALBERT S.R.L.**, Aquí <https://conalbert.cu>
- Del canal **CA-MyGestor**, aquí @CA-MyGestor

### 3. ¿Hay que pagar por descargar y usar el Apk CA-MyGestor?

R/ No. La descarga del Apk **CA-MyGestor** es totalmente gratis. Lo único que se paga, después de la licencia gratis que se les regala, es por la licencia de uso que usted escoja pagar según el tiempo de uso que prefiera (hay varios tiempos y precios) y por la cantidad de perfiles que desee (las hay de diferentes cantidades de perfiles y diferentes precios).

### 4. ¿Cuál es el precio a pagar?

R/ Los precios son mucho, pero mucho más baratos que pagar este servicio a algún gestor o tenedor de libros y los precios varían en función de la cantidad de días y la cantidad de perfiles, hay para escoger y usted se adapta a sus propias necesidades, **NADA de imposición de un único precio igual para todos.** Frecuentemente haremos promociones con rebajas de precios.

### 5. ¿Y porque no hicieron esto en una página?

R/ Si, Lo hemos pensado todo para ustedes. Si CA-MyGestor tiene su versión en su página web, a la que puedes acceder desde aquí: <https://mygestor.conalbert.cu>

### 6. ¿Cuál es la URL o dirección para acceder a la Web CA-MyGestor?

R/ Puedes acceder al proyecto desde aquí: <https://mygestor.conalbert.cu>

### 7. ¿Hay que pagar para acceder a la Web CA-MyGestor?

R/ No. Después de vencida la licencia gratis y una vez que adquieres una licencia para su uso, esta es la misma tanto para usar el **Apk** y la **Web**.

**8. ¿No hay una forma de poder probar gratis, para poder evaluar si pago por usarla?**

R/ Si. Después de crearte una cuenta **CONALBERT** y el equipo del proyecto te regalamos una licencia gratis y de evaluación.

**9. ¿Qué tiempo me dan para evaluar esta aplicación?**

R/ El tiempo de evaluación gratis es por 2 días naturales, aprovéchala.

**10. ¿Si. Quiero pagar por su uso, pero como y donde pago?**

R/ Sabíamos que te decidirías por un proyecto tan innovador y tan económico. Pero claro puedes pagar directamente del propio **Apk** y con **Transfermovil**.

**11. ¿Y si no tengo Transfermovil?**

R/ Si no tienes Transfermovil, eso pudiera ser un problema y te recomendamos de veras que lo instale, **PERO** aun así puedes pagar tu licencia si pides apoyo a algún allegado que lo pueda pagar por ti (y le devuelves en efectivo el pago) y si aun así no has podido pagar, contacta a algún comercial o gestor de **CONALBERT**, propondrán una forma en lo podrás pagar.

**12. ¿Y por estos precios tan baratos CA-MyGestor me hace todo lo que me hacia mi Gestor?**

R/ Si. Sé que te parece imposible, pero lo hemos hecho para ti y para el beneficio de todos, ya que nuestra formula es que podamos ganar todos, no te has fijado e nuestro slogan somos *.. más fieles y asequibles.*

**13. ¿Y si tengo que hacer una Declaración rectificada, también CA-MyGestor lo hace?**

R/ Si. **CA-MyGestor** puede hacer tu declaración rectificada igual de fácil.

**14. ¿Y si a pesar de todo sigo teniendo dudas, A quien le pregunto?**

R/ Si tú pregunta no está en esta relación o aun sigues con dudas, visita nuestra web y en la sección de contacto encontraras como contactar con nuestros comerciales y gestores, pues tienes derecho a un soporte técnico.

**15. ¿Tengo que pagar también si llamo para consultar dudas?**

R/ No. Tienes derecho al soporte técnico y es totalmente gratis.

**16. ¿No puedo hacer operaciones porque erróneamente me dicen el sistema que los saldos iniciales están descuadrados?**

R/ Si realmente los saldos iniciales están cuadrados y **ERRONEAMENTE** de dice que están descuadrados, para solucionar este error, edite el saldo inicial de alguna cuenta y adiciónale una valor adicional por ejemplo 1 y actualice(los saldos iniciales ahora si deberán estar descuadrados), de inmediato vuelva a editar ese mismo saldo inicial y quite el valor incorrecto y vuelva a actualizar para de esta forma el sistema vuelva a reconocer que los saldos iniciales están cuadrados.

## Capítulo 5. Soporte técnico.

Entes de realizar un pedido a soporte técnico le sugerimos que explote antes consultar las **FAQ** o preguntas más frecuentes, donde el grupo de soporte ha realizado un compendio de las dudas que la mayoría de nuestros cliente ya nos han realizados, todo en aras de evitar pérdidas de tiempo o esperas, ya que al momento de su llamada soporte pudiera estar ocupado en la atención de otra solicitud.

El soporte técnico básico en este proyecto es totalmente gratuito, usted ante dudas o problemas técnicos presentados tiene derecho a consultarnos por las siguientes vías:

- Canal de telegram: <https://t.me/CaMygestor>



- Grupo de telegram: [https://t.me/CA\\_MyGestor](https://t.me/CA_MyGestor)



- Grupo de WhatsApp: <https://chat.whatsapp.com/LWKb0anVGOWA8IZxc8m5TH>
- Contactarnos en nuestra Web: <https://conalbert@nauta.cu/contactenos/>
- mailto: [conalbert@nauta.cu](mailto:conalbert@nauta.cu)  
[conalbert.srl@gmail.com](mailto:conalbert.srl@gmail.com)
- Llamar a soporte: +5359880070,  
+5359880108,  
+5323481499

**Gracias por confiar en nosotros,  
Equipo de soporte**

**MUCHAS GRACIAS POR UTILIZAR LOS SERVICIOS DEL PROYECTO**

**Ca-MyGestor**

## APENDICE – A

### LISTADO DE ELEMENTOS DISPONIBLES PARA EL PRINCIPIO DE DEVENGO

(Los que no tienen activado usar el principio de Caja en el ejercicio fiscal)

NO	ELEMENTO	PARA QUE SE DEBE USAR
<b>ELEMENTOS DE INGRESOS</b>		
1	Efectivo de CLIENTES - Recibido para pagar a la ONAT	Para registrar el efectivo que el titular que sea Tenedor de Libros o Gestor(o funja como tal este rol) recibe de sus clientes(TCP) para que paguen sus obligaciones tributarias
2	Ingresos(gravados) - al Contado	Para registrar los ingresos que se cobran al momento en efectivo o por transferencias
3	Ingresos(exentos) - al Contado	Para registrar los ingresos que están exentos de impuesto según el MFP y que cobran en efectivo o por transferencias de inmediato
4	Ingresos(gravados) - a Crédito(Estatal)	Para registrar los ingresos grabados por impuestos y que quedan pendientes de un cobro posterior al sector estatal
5	Ingresos(exentos) - a Crédito(Privados)	Para registrar los ingresos que están exentos de impuesto según el MFP y que quedan pendientes de cobro en el sector privado
6	Ingresos(gravados) - a Crédito(Privados)	Para registrar los ingresos grabados para pago de impuestos y que quedan pendientes de cobro en el sector privado
7	Ingresos(exentos) - a Crédito(estatal)	Para registrar los ingresos que están exentos de ingresos en el sector privado y quedan pendientes de cobro
8	Cobro de deudas - a Crédito(Estatal)	Para registrar el Cobro de deudas de cuentas por cobrar (a Crédito) del sector Estatal
9	Cobro de deudas - a Crédito(Privados)	Para registrar el Cobro de deudas de cuentas por cobrar(a Crédito) del sector Privados
<b>ELEMENTOS DE GASTOS</b>		
10	Compras de materias primas -(crédito) estatal	Para registrar las compras al sector estatal de materias primas y materiales pendientes de un pago posterior
11	Compras de materias primas -(crédito) privado	Para registrar las compras de materias primas que se almacenan y quedan pendientes de pago al sector privado

12	Compras de mercancía para la venta -(crédito) estatal	Para registrar las compras de mercancía para venta en el sector estatal que quedan pende pago
13	Compras de mercancía para la venta -(crédito) privado	Para registrar la compra de mercancías para la venta que quedan pendientes de pago al sector privado
14	Compras de Activos Fijos(a Crédito) - Estatal	Para registrar las compras de Activos Fijos al sector estatal y que quedan pendientes de pago
15	Compras de Activos Fijos(a Crédito) - Privados	Para registrar las compras de Activos Fijos al sector privado y que quedan pendientes de pago
16	Depreciación mensual de Activos Fijos	Para registrar la depreciación de activos fijos del mes
17	Gasto administrativo de Materias Primas del almacén	Para registrar el gasto por salidas de materias primas para gastos administrativos u operativos del negocio
18	Gasto Administrativo de Mercancías del almacén	Para registrar salidas del almacén de materias mercancías para gastos administrativos u operativos
19	Gasto Productivo(Proceso) de Materias Primas del almacén	Para registrar salidas del almacén de materias primas para procesos productivos de elaboración o prestación de servicios
20	Gasto Productivo(Proceso) de Mercancías del almacén	Para registrar salidas del almacén de mercancías para la venta, para la elaboración de producto o prestación de servicios
21	Gasto Productivo(Proceso) de Producto Terminados del almacén	Para registrar salidas del almacén de productos terminados para la elaboración de otros productos u prestación de servicios
22	Gasto Administrativo de Producción Terminada del almacén	Para registrar salidas del almacén de productos terminados para gastos administrativos
23	Recepción de Preproducción. Terminada en almacén	Para registrar la recepción de productos terminados en almacén al concluir el proceso productivo
24	Salida de Mercancías del almacén(Costo) - Por Ventas	Para registrar las salidas de mercancías del almacén por la entregas de estas a los clientes por las ventas efectuadas
25	Salida de Mercancías del almacén- Por Ventas	Para registrar las salidas del almacén de mercancías por las entregas de estas por ventas a los clientes, esto reflejara el costo de venta
26	Salidas de Materias Primas del Almacén por Ventas	Para registrar las salidas del almacén de materias primas por las entregas de estas por ventas a los clientes, esto reflejara el costo de venta
27	Salida de Productos Terminados del Almacén por Ventas	Para registrar las salidas del almacén de productos terminados por las entregas de estas por ventas a los clientes, esto reflejara el costo de venta

28	Costo de los servicios prestados	Para registrar el costo de los servicios prestados por las entregas o culminación de estos a los clientes, esto reflejara el costo de estos servicios
29	Perdidas en pagos de seguridad social corto plazo	Para registrar las perdidas por el pago en exceso de subsidios por la seguridad social a corto plazo a los trabajadores
30	Gastos por arrendamientos de bienes(a Crédito) - (Estatal)	Para registrar los gastos por arrendamiento de bienes a entidades del sector estatal que quedan pendientes de pago
31	Gastos por arrendamientos de bienes(a Crédito) - (Privado)	Para registrar los gastos por arrendamiento de bienes a entidades del sector privado que quedan pendientes de pago
32	Otros gastos(a Crédito) - Estatal	Para registrar otros gastos que no están incluidos en los demás conceptos y que quedan pendientes de pago al sector estatal
33	Otros gastos(a Crédito) - Privado	Para registrar otros gastos que no están incluidos en los demás conceptos y que quedan pendiente de pago al sector privado
34	Otros gastos(al Contado)	Para registrar otros gastos no incluidos en los demás conceptos y que se pagan de inmediato
35	Gastos de energía eléctrica(a Crédito)	Para registrar los gastos de energía eléctrica que queda pendiente de pago posterior
36	Gastos de energía eléctrica(al contado)	Para registrar los gastos de energía eléctrica que se paga de inmediato
37	Gasto de combustible(a Crédito)	Para registrar los gastos de combustible que queda pendiente de pago posterior
38	Gasto de combustible(al Contado)	Para registrar los gastos de combustible que se paga de inmediato
39	Gasto(Administrativo) por remuneración al personal - (Salario Básico)	Para registrar los gastos de salario básico del personal indirecto y que está recogido en las nóminas de salario del personal
40	Gastos(Administrativo) por remuneración al personal(Vacaciones)	Para registrar los gastos del personal indirecto de vacaciones( o del 9.09% del salario básico) recogido en las nóminas de salario del personal
41	Pago o liquidación de vacaciones al personal	Para registrar el pago de vacaciones a personal, ya sean acumuladas o las que se liquidan con el pago a los contratos determinados
42	Salario - Retenido y Aportado por Ingresos Personales	Para registrar la retención de los ingresos personales de las nóminas de salarios
43	Salario - Retenido y Aportado por Contribución Especial a la Seguridad Social	Para registrar las retención por la contribución especial en las nóminas de salario
44	Gasto(Productivo) por remuneración al personal - (Salario Básico)	Para registrar el gasto de salario básico del personal directo a la producción según las nominas

45	Gastos(Productivo) por remuneración al personal(Vacaciones)	Gastos asociado a la producción del personal directo por concepto de remuneración al personal(Vacaciones)
46	Liquidación de las nóminas de salario	Para registrar el pago del salario y liquidación de las nóminas pendientes de pago
47	Pago de deudas - a Crédito(Estatal)	Para registrar los pago de deudas en cuentas por pagar(a Crédito) del sector estatal
48	Pago de deudas - a Crédito(Privados)	Para registrar los pago de deudas por cuentas por pagar( a Crédito) del sector Privados
<b>ELEMENTOS DE IMPUESTOS</b>		
49	Fijar - Impuestos sobre ventas	Para fijar la obligación de pago a la ONAT del impuestos sobre las ventas.
50	Fijar - Impuestos sobre servicios	Para fijar -la obligación de pago a la ONAT del Impuestos sobre servicios
51	Fijar - Impuestos por la utilización de la F. T.	Para fijar la obligación de pago a la ONAT del Impuestos por la utilización de la Fuerza de trabajo.
52	Fijar - Impuestos sobre documentos	Para fijar la obligación de pago a la ONAT del Impuestos sobre documentos
53	Fijar - Tasa por radicación de anuncios	Para fijar la obligación de pago a la ONAT de Tasa por radicación de anuncios
54	Fijar - Contribución especial a la seguridad social - Titular	Para fijar la obligación de pago a la ONAT de la Contribución especial a la seguridad social del Titular
55	Fijar - Contribución. a la Seguridad Social Largo Plazo (12.5%)	Para fijar la obligación de pago a la ONAT de la Contribución. a la Seguridad Social Largo Plazo (12.5%)
56	Fijar - Contribución a la Seg. Social Corto Plazo (1.5%)	Para fija la acumulación de la reserva para subsidios a corto plazo
57	Fijar - Otros tributos	Para fijar la obligación de pago a la ONAT de otros tributos
58	Fijar - Impuesto sobre los ingresos personales - Titular	Para fijar la obligación de aporte a la ONAT de cuota mensual o impuesto del 5% por los ingresos personales
59	Fijar - Contribución para restauración y conserv. de la zona	Para fijar la obligación de pago a la ONAT de la Contribución para restauración y conserv. de la zona
60	Pagos los aportes a la ONAT de clientes del Gestor	Para registrar los pagos a la ONAT de clientes del Gestor y de los cuales este recibió el efectivo para que los efectuara
61	Pagar - Impuestos sobre ventas	Para registrar los Pagos del Impuestos sobre ventas y servicios
62	Pagar - Impuestos por la utilización de la F. T.	Para pagar el Impuestos por la utilización de la Fuerza de Trabajo
63	Pagar - Impuestos sobre documentos	Para registrar los pagos del Impuestos sobre documentos
64	Pagar - Tasa por radicación de anuncios	Para registrar los pagos por tasa por radicación de anuncios

65	Pagar - Contribución especial a la seguridad social - Titular	Para registrar los Pagos por la Contribución especial a la seguridad social del Titular
66	Pagar - Contribución especial a la seguridad social - Trabajadores	Para registrar los Pagos de la Contribución especial a la seguridad social de los trabajadores
67	Pagar - Contribución a la seguridad social	Para registrar el pago de las contribución a la seguridad social de los trabajadores
68	Pagar - Impuesto sobre los ingresos personales - Titular	Para registrar el pago del Impuesto sobre los ingresos personales del Titular
69	Pagar - Impuesto sobre los ingresos personales - Trabajadores	Para registrar el pago del Impuesto sobre los ingresos personales de los trabajadores
70	Pagar - Otros tributos	Para registrar el Pago de Otros impuestos o tributos
71	Pagar - Contribución para restauración y conserv. de la zona	Para registrar el pago de la Contribución para restauración y conserv. de la zona
<b>ELEMENTOS DE OTRAS OPERACIONES</b>		
72	Aporte inicial o donación del TCP.	Para registrar el aporte inicial o futuras donación del TCP al capital del negocio.
73	Retiros de capital del negocio por el TCP	Para registrar los retiros de capital del negocio por el TCP
74	Transferencia de caja a banco	Para registrar las transferencia de caja a banco
75	Transferencia de banco a caja	Para registrar las transferencia de banco a caja
76	Préstamo recibido - Largo plazo	Para registrar la entrada del efectivo por Préstamo recibido - Largo plazo
77	Préstamos recibidos - Corto plazo	Para registrar el efectivo recibido por Prestamos recibidos - Corto plazo
78	Préstamos bancarios - Pago	Para registrar el pago de Préstamos bancarios a corto plazo
79	Prestamos Mov. de Corto a Largo plazo	Para registrar la clasificación de Prestan - Mov. de Corto a Largo plazo
80	Prestamos Mov. de Largo a Corto plazo	Para registrar la clasificación de Préstamos - Mov. de Largo a Corto plazo
81	Retenciones	Para registrar las Retenciones (de impuestos) efectuadas por entidades retentoras.
82	Bonificación según el MFP	Bonificaciones autorizadas por el MFP., por usar canales electrónicos en pagos de tributos se EXECUTAN en: Pagos anticipados e Imp. por ingresos personales
83	Bonificaciones autorizadas	Bonificaciones autorizadas por el MFP. Solo por los pagos anticipado e imp. por ingresos personales

## APENDICE – B

### ELEMENTOS DISPONIBLES PARA EL PRINCIPIO DE CAJA

(Los que sí tienen activado usar el principio de Caja en el ejercicio fiscal)

NO	ELEMENTO	PARA QUE SE DEBE USAR
<b>ELEMENTOS DE INGRESOS</b>		
1	Ingresos gravados (o Declarables en DJ-08).	Ingresos o comisiones cobrados por ventas o servicios y por los cuales hay que pagar impuestos (Ej. 10%). Incluye las comisiones ganadas por los Agentes de Seguro y Telecomunicaciones.
2	Ingresos exentos	Ingresos por cobros de ventas o servicios por los que no debe pagar impuestos por estar exentos por autorización de autoridades.
3	Efectivo de CLIENTES - Recibido para pagar a la ONAT	Para registrar el efectivo que el Tenedor de Libros o Gestor recibe, como transferencias de los TCP para que le paguen sus impuestos
<b>ELEMENTOS DE GASTOS</b>		
4	Materias primas y materiales	Gastos por pagos de compras de materias primas y materiales (Cerveza, Ron, Pollo, Papel).
5	Mercancías para la venta	Gastos por pagos de compras de mercancías para comercializar.
6	Combustibles	Gastos por pagos de compras de combustibles fósiles (Diésel, gasolinas, keroseno).
7	Energía eléctrica	Gastos por pagos de consumo de energía eléctrica.
8	Remuneración al personal contratado	Gastos por pagos de salarios al trabajadores contratados.
9	Otros gastos	Gastos por pagos de otras compras o servicios no considerados en otros elementos.
10	Pagos por arrendamientos de bienes a entidades estatales	Gastos por pagos de arrendamiento de bienes a entidades estatales.
11	Equipos, Mobiliarios y Otros AFT	Contabilizar los pagos por gastos de capital
12	Egresos no incluidos a efecto de impuestos por MFP	Para gastos por pagos no incluidos a efectos de impuestos según MFP.
13	Salario - Retenido y Aportado por Ingresos Personales	Para registrar los gastos de salarios pagados a los trabajadores y que fueron retenidos y aportado por Ingresos personales.

14	Salario - Retenido y Aportado por Contribución Especial a la Seguridad Social	Para registrar los gastos de salarios pagados a los trabajadores y que fueron retenidos y aportado por Contribución Especial a la Segú. Social.
15	Perdidas en pagos de seguridad social corto plazo	Para contabilizar las perdidas por pagos en exceso de certificados médicos
16	Gastos por Egresos, no incluidos a efecto de impuestos por MFP	Para registrar los gastos por pagos que el MFP no los permite incluir como deducibles en la Declaración de Impuestos
<b>ELEMENTOS DE IMPUESTOS</b>		
17	Impuestos sobre ventas	Gastos por pagos de impuestos sobre las ventas.
18	Impuestos sobre servicios	Gastos por impuestos pagados por los servicios prestados.
19	Impuestos por la utilización de la F. T.	Gastos por pagos de impuestos por tener trabajadores contratados.
20	Impuestos sobre documentos	Gastos por pagos de impuestos sobre documentos (Ej. Compra de sellos).
21	Tasa por radicación de anuncios	Gastos por pago de impuestos por colocar anuncios y propaganda.
22	Contribución especial a la seguridad social	Gastos por pagos de la contribución especial a la seg. Social.
23	Otros tributos	Gastos por pagos a la ONAT de tributos no incluidos en otro elemento (No se incluyen: Transporte terrestre y embarcaciones, por ser impuestos patrimoniales).
24	Contribución para restauración y conserv. de la zona	Gastos por pago de contribución a conservar la zona.
25	Impuesto sobre los ingresos personales	Gastos por pagos de impuesto sobre los ingresos personales (Ej. 5%).
26	Contribución. a la Seguridad Social Largo Plazo (12.5%)	Para gastos por pagos de cont. a la seguridad social a largo plazo, por el importe del 12.5% que se aporte del 14%
27	Contribución a la Seguridad Social Corto Plazo (1.5%)	Para gastos del TCP por pagos de Contribución a la Seguridad Social a Corto Plazo de sus trabajadores
28	Pagos a la ONAT de clientes	Para cuando el Tenedor de libros paga los impuestos de un TCP, con el efectivo que previamente el TCP le ha transferido
<b>ELEMENTOS DE OTRAS OPERACIONES</b>		
29	Aporte inicial o donación del TCP.	Importe o monto que de sus ahorros personales el TCP entrega para el negocio.
30	Préstamo recibido - Largo plazo	Montos que el TCP recibe como préstamos para devolver dentro de 2 o más años.
31	Prestamos recibidos - Corto plazo	Montos que el TCP recibe como préstamos para devolver dentro de 1 año.
32	Transferencia de caja a banco	Transferencia o depósito de efectivo de la caja en la cuenta fiscal
33	Transferencia de banco a caja	Transferencia o extracción de efectivo de la cuenta fiscal para la caja
34	Prestamos Mov. de Corto a Largo plazo	Traspaso de saldos adeudados de Corto a Largo plazo
35	Prestamos Mov. de Largo a Corto plazo	Traspaso de saldos adeudados de Largo a corto plazo
36	Préstamos bancarios - Pagos	Pagos o devolución del principal del préstamo recibido al banco.

37	Retiros del TCP	Montos que el TCP cobra para si como ganancias o salarios.
38	Importes exonerados por arrendamiento	Importes exonerados de pagos por el TCP por asumir gastos de reparación.
39	Otros descuentos autorizados	Otros descuentos autorizados por el MFP.
40	Bonificación según el MFP	Bonificaciones autorizadas por el MFP., por usar canales electrónicos en pagos de tributos se EXECUTAN en: Pagos anticipados e Imp. por ingresos personales
41	Otros pagos anticipados o Cr. del Ejercicio anterior.	Otros pagos anticipados realizados en ejercicios anteriores.
42	Retenciones	Retenciones (de impuestos) efectuadas por entidades retentoras.
43	Bonificaciones autorizadas	Bonificaciones autorizadas por el MFP. Solo por los pagos anticipado e imp. por ingresos personales
44	Impuestos pagados en DJ en este ejercicio	Importes pagados a la ONAT en DJ presentadas dentro del ejercicio actual.
45	Pago de certificados médicos	Para los pagos realizados por certificados médicos