NATURAL SOFTWARE
Factura Electrónica

ContabIA

Manual del usuario

Sistema contable y financiero para estudios.

Versión 1.0.0 Actualizado en noviembre de 2026 www.NaturalSoftware.com.ar

Contenido

1. Qué es ContabIA
   - Licencia libre y licencia en red
   - Qué se necesita
2. Primeros pasos
   - Registrar el estudio
   - Activar la licencia
   - Ingresar
   - Si olvidaste la contraseña
3. La pantalla de trabajo
   - Partes de la pantalla
   - La pantalla de inicio
   - Mensajes del sistema
   - En el celular
   - Teclado
4. Sociedades y ejercicios
   - Crear una sociedad
   - Crear un ejercicio
5. Puesta en marcha de un ejercicio
6. Tablas
   - Plan de cuentas general
   - Las demás tablas
7. Asientos contables
   - Cargar un asiento
   - Qué controla ContabIA al grabar
   - Ver, modificar, eliminar e imprimir
8. Pagos y cobranzas
   - Pagos, cobranzas y transferencias en cuenta corriente
   - Pagos y cobranzas de contado
9. Aplicaciones entre comprobantes
10. Conciliación bancaria
11. Informes
   - Imprimir, guardar en PDF y exportar a Excel
   - Informes contables
   - Informes impositivos
   - Informes de gestión
12. Controles
13. Herramientas
14. Procesos
   - Cerrar un ejercicio y abrir el siguiente
15. Copias de seguridad
   - Hacer una copia
   - Recuperar una copia
16. Usuarios y seguridad
   - Roles
   - Agregar y modificar usuarios
   - Cambiar la contraseña propia
   - Control de accesos
   - Recomendaciones
17. Mi estudio y licencia
   - Ampliar la cantidad de usuarios
   - Vencimiento de la ampliación
18. Mensajes frecuentes y cómo resolverlos
   - Registro e ingreso
   - Asientos
   - Pagos, cobranzas y procesos
19. Glosario
20. Soporte y contacto

1. Qué es ContablA

ContablA es un sistema contable y financiero para estudios contables, hecho por **www.NaturalSoftware.com.ar**. Funciona en el navegador: no hay que instalar nada, y se puede usar desde una computadora, una tableta o un celular.

Con ContablA un estudio lleva la contabilidad de todas las sociedades que atiende, cada una con sus ejercicios:

- Asientos contables, con modelos de asiento y control de balanceo.
- Pagos, cobranzas y transferencias, con retenciones y aplicación a comprobantes.
- Cuentas corrientes de clientes y proveedores, vencimientos y composición de saldos.
- Conciliación bancaria.
- Libros de IVA Ventas e IVA Compras, Ingresos Brutos y retenciones.
- Mayor, diario, sumas y saldos, y balances: histórico, resumido, ajustado por inflación y en moneda extranjera.
- Cierre y apertura de ejercicio, asiento de R.E.I. y transporte de saldos.
- Usuarios con distintos permisos, registro de accesos y copias de seguridad.

Licencia libre y licencia en red

ContablA es **libre para un usuario**: el estudio se registra, activa su licencia y trabaja sin costo y sin límite de sociedades ni de ejercicios. Para que trabajen varias personas a la vez, el estudio amplía su licencia a la modalidad **en red** (ver Mi estudio y licencia).

Qué se necesita

- Un navegador actualizado: Chrome, Edge, Firefox o Safari.
- Conexión a Internet.
- Para registrar el estudio: su CUIT (o el identificador fiscal del país), un mail y un número de WhatsApp.

> **CÓMO LEER ESTE MANUAL**
> Las opciones del menú se escriben así: **Registración › Asientos contables**. Significa: abrir el grupo «Registración» del menú y elegir «Asientos contables». Los nombres de botones y campos van entre comillas angulares, como «Grabar».

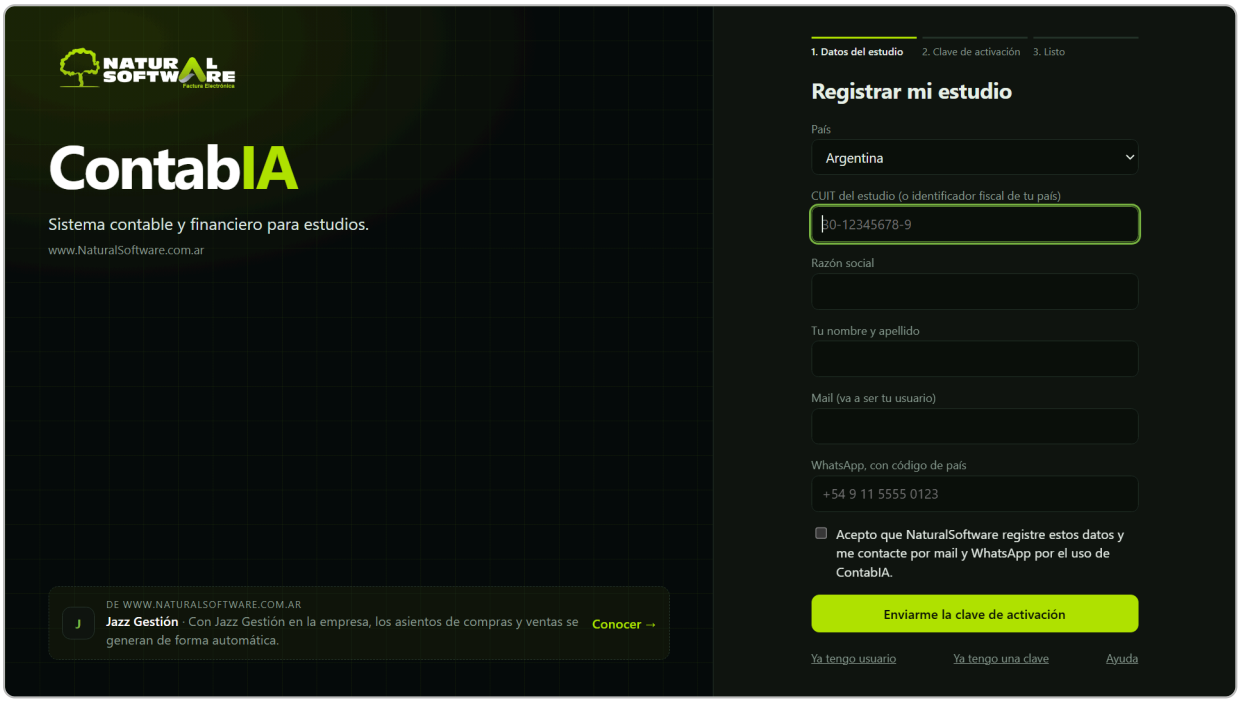
2. Primeros pasos

Para empezar a usar ContablA hay que registrar el estudio, activarlo con la clave que se recibe y entrar con el mail y la contraseña elegida. Se hace una sola vez.

Registrar el estudio

1. En la pantalla de ingreso, elegí «Registrar mi estudio».
2. Completá los datos: país, CUIT del estudio, razón social, tu nombre y apellido, tu mail y tu WhatsApp con código de país (por ejemplo, +54 9 11 5555 0123).
3. Tildá la aceptación del uso de los datos y elegí «Enviarme la clave de activación».

El mail que cargues va a ser tu **usuario** para ingresar. Para estudios de Argentina, el sistema verifica el dígito verificador del CUIT.



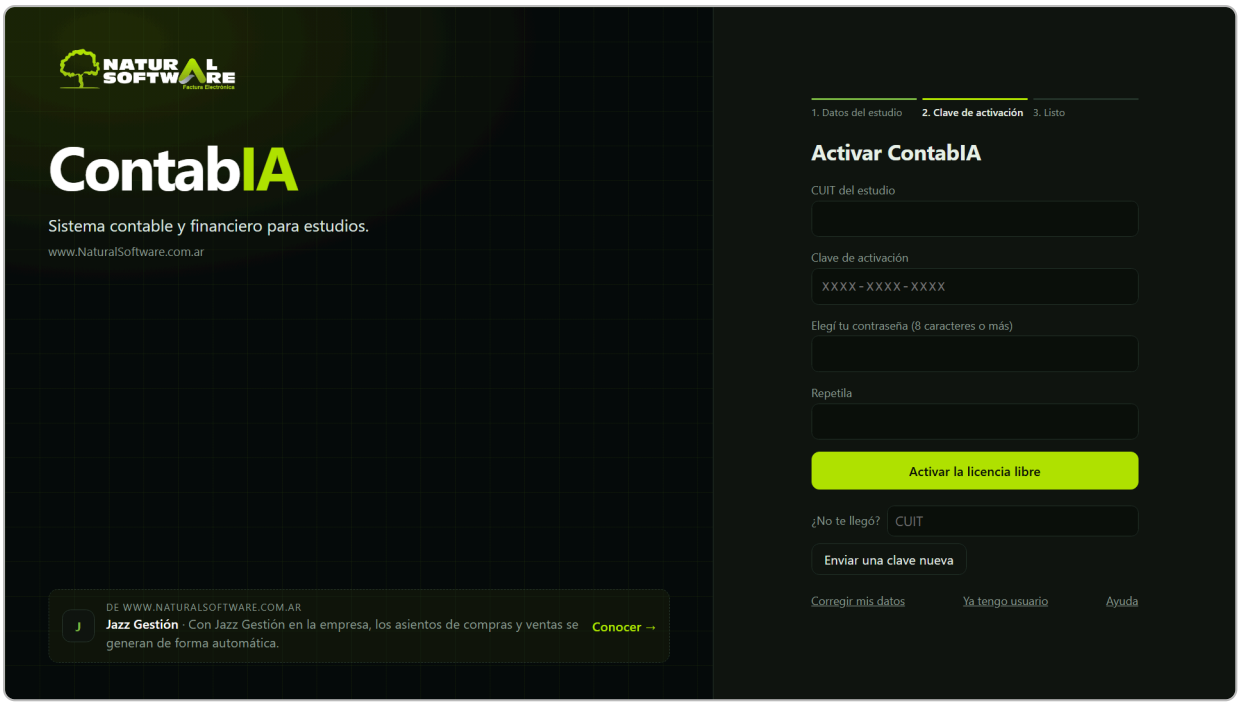
Registro del estudio.

Activar la licencia

ContabIA envía una **clave de activación** de 12 caracteres, con la forma XXXX-XXXX-XXXX, al mail y al WhatsApp registrados. La pantalla avisa por cuál de los dos canales se pudo enviar.

1. En «Activar ContabIA», escribí el CUIT del estudio y la clave recibida.
2. Elegí tu contraseña, de 8 caracteres o más, y repetila.
3. Elegí «Activar la licencia libre».

Con eso el estudio queda activo y vos quedás como su **administrador**.



Activación con la clave recibida por mail y WhatsApp.

SOBRE LA CLAVE

La clave vence a las 48 horas y admite 5 intentos. Si venció, si se agotaron los intentos o si no llegó, usá «¿No te llegó?» en la misma pantalla: escribí el CUIT y elegí «Enviar una clave nueva». La clave anterior deja de servir. Si el mail no aparece, revisá la carpeta de correo no deseado. Si llegaste a la pantalla por otro camino, «Ya tengo una clave de activación» está en la pantalla de ingreso.

Ingresar

En la pantalla de ingreso, escribí tu usuario (tu mail) y tu contraseña, y elegí «Ingresar».



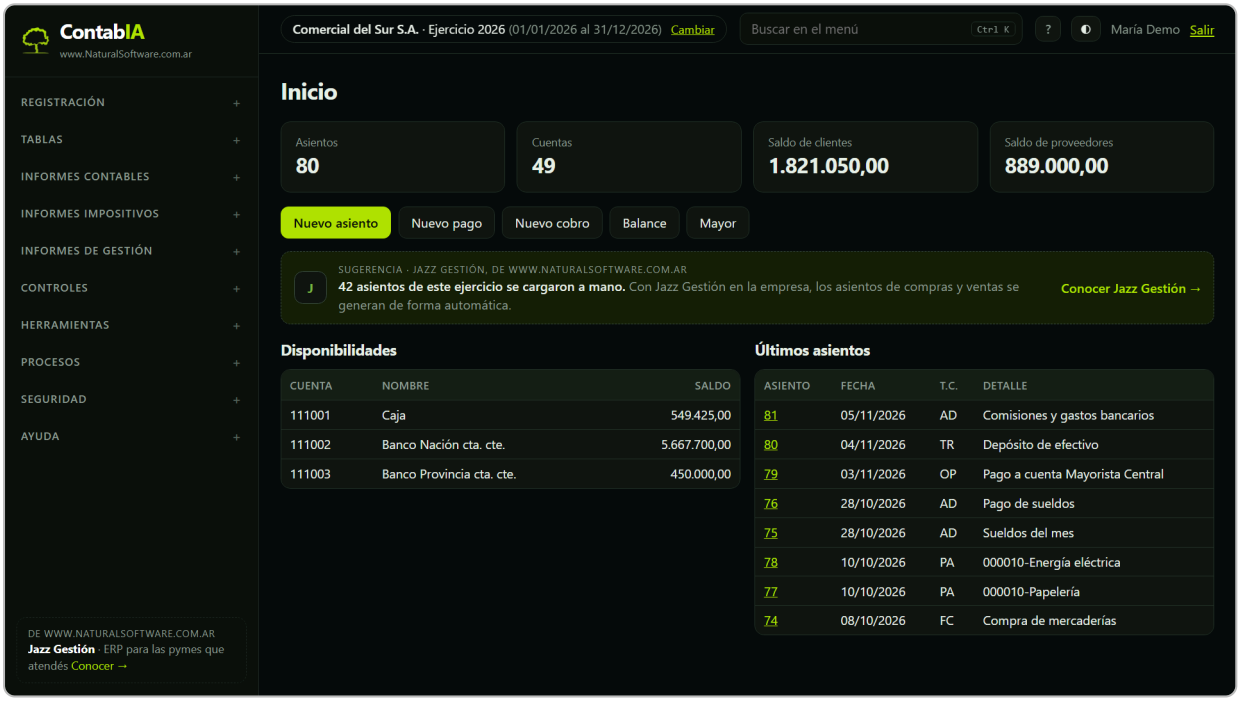
Pantalla de ingreso.

- Después de 5 contraseñas equivocadas seguidas, el usuario queda bloqueado 15 minutos.
- Para salir, elegí «Salir», arriba a la derecha. Conviene hacerlo siempre en computadoras compartidas.

Si olvidaste la contraseña

- **Usuario común:** pedile al administrador de tu estudio que te ponga una contraseña nueva en Seguridad › Usuarios.
- **Administrador del estudio:** escribí a info@naturalsoftware.com.ar desde el mail con el que registraste el estudio.

3. La pantalla de trabajo



Pantalla de inicio con un ejercicio abierto.

Partes de la pantalla

PARTE	PARA QUÉ SIRVE
Menú lateral	Agrupa todas las opciones: Registración, Tablas, Informes contables, Informes impositivos, Informes de gestión, Controles, Herramientas, Procesos, Seguridad y Ayuda. Cada grupo se abre y se cierra con un clic. El menú aparece cuando hay un ejercicio abierto.
Ejercicio abierto	Arriba se ve la sociedad, el ejercicio y su período. Todo lo que se registra y se consulta corresponde a ese ejercicio. «Cambiar» abre otro.
Buscador del menú	Escribí parte del nombre de una opción (por ejemplo, «mayor» o «iva») y elegila de la lista. Se activa con `Ctrl` + `K`.
Botón «?»	Abre este manual.

PARTE	PARA QUÉ SIRVE
Botón ◐	Cambia entre el tema oscuro y el claro. La elección se recuerda en ese navegador.
Tu nombre y «Salir»	Muestra con qué usuario estás trabajando y cierra la sesión.

La pantalla de inicio

Al abrir un ejercicio se muestra un resumen:

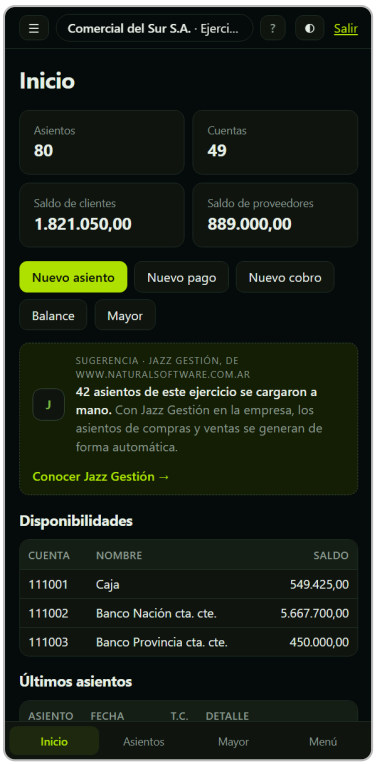
- **Datos:** cantidad de asientos y de cuentas, saldo de clientes y saldo de proveedores.
- **Accesos rápidos:** «Nuevo asiento», «Nuevo pago», «Nuevo cobro», «Balance» y «Mayor».
- **Avisos:** si falta definir los comprobantes automáticos o si hay asientos que no balancean, aparece un aviso con un enlace para resolverlo.
- **Disponibilidades:** saldo de cada cuenta financiera (cajas y bancos).
- **Últimos asientos:** los ocho más recientes, con enlace a cada uno.

Mensajes del sistema

Después de cada operación, ContabIA muestra un mensaje arriba de la pantalla: verde si salió bien, amarillo si hay algo para revisar y rojo si no se pudo hacer. El mensaje rojo siempre dice el motivo; el capítulo Mensajes frecuentes explica los más comunes.

En el celular

En pantallas chicas el menú se oculta y se abre con el botón ☰ o con «Menú». Abajo queda una barra con los accesos más usados: Inicio, Asientos, Mayor y Menú. Las tablas anchas, como la grilla de asientos, se desplazan hacia los costados con el dedo.



ContablA en un celular.

Teclado

TECLA	QUÉ HACE
`Ctrl` + `K`	Va al buscador del menú. Con `↑` y `↓` se elige la opción, con `Enter` se abre y con `Esc` se cierra.
`Enter`	En asientos y comprobantes, pasa al campo siguiente. En la grilla del asiento, si cargaste el Debe saltea el Haber; en el último renglón agrega uno nuevo.
`Tab`	Pasa al campo siguiente en cualquier pantalla. `Mayús` + `Tab` vuelve al anterior.
`Ctrl` + `P`	Imprime la pantalla, igual que el botón «Imprimir».

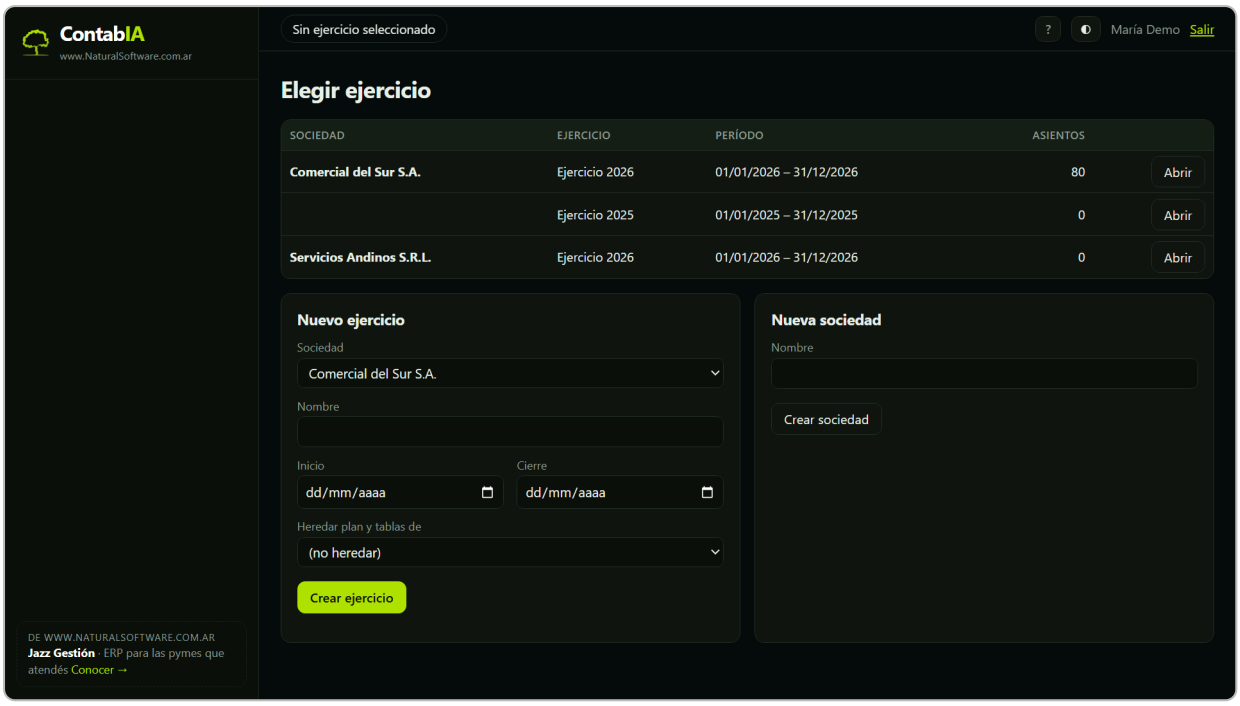
CAMPOS DE CUENTA

En todos los campos donde va una cuenta contable se puede escribir el número o parte del nombre: ContablA sugiere las cuentas que coinciden y muestra el nombre debajo del campo. Los importes se escriben con coma decimal (1.250,50 o 1250,50).

4. Sociedades y ejercicios

Una **sociedad** es cada empresa o persona a la que el estudio le lleva la contabilidad. Cada sociedad tiene uno o más **ejercicios**, y cada ejercicio tiene su propio plan de cuentas, sus tablas, sus asientos y su configuración.

Al ingresar, ContablA muestra la pantalla «Elegir ejercicio» con las sociedades y los ejercicios del estudio, su período y la cantidad de asientos. «Abrir» entra al ejercicio. Para pasar a otro, usá «Cambiar» en la barra de arriba.



Elegir ejercicio, con los recuadros para crear ejercicios y sociedades.

Crear una sociedad

En «Elegir ejercicio», recuadro «Nueva sociedad»: escribí el nombre y elegí «Crear sociedad». No puede haber dos sociedades con el mismo nombre en el estudio.

Crear un ejercicio

1. En el recuadro «Nuevo ejercicio», elegí la sociedad.
2. Escribí el nombre del ejercicio (por ejemplo, «Ejercicio 2026») y las fechas de inicio y de cierre.
3. En «Heredar plan y tablas de», elegí un ejercicio existente para copiar su plan de cuentas, sus tablas y su configuración. Si es el primer ejercicio de la sociedad, podés heredar de otra sociedad parecida o dejar «(no heredar)» y cargar todo desde cero.
4. Elegí «Crear ejercicio».

> **QUIÉN PUEDE**
> Sólo los usuarios con rol Administrador crean sociedades y ejercicios. Los demás ven la lista y abren los ejercicios.

5. Puesta en marcha de un ejercicio

Antes de registrar el primer asiento de un ejercicio nuevo conviene revisar esta lista. Si el ejercicio heredó de otro, casi todo ya viene cargado y sólo hay que verificarlo.

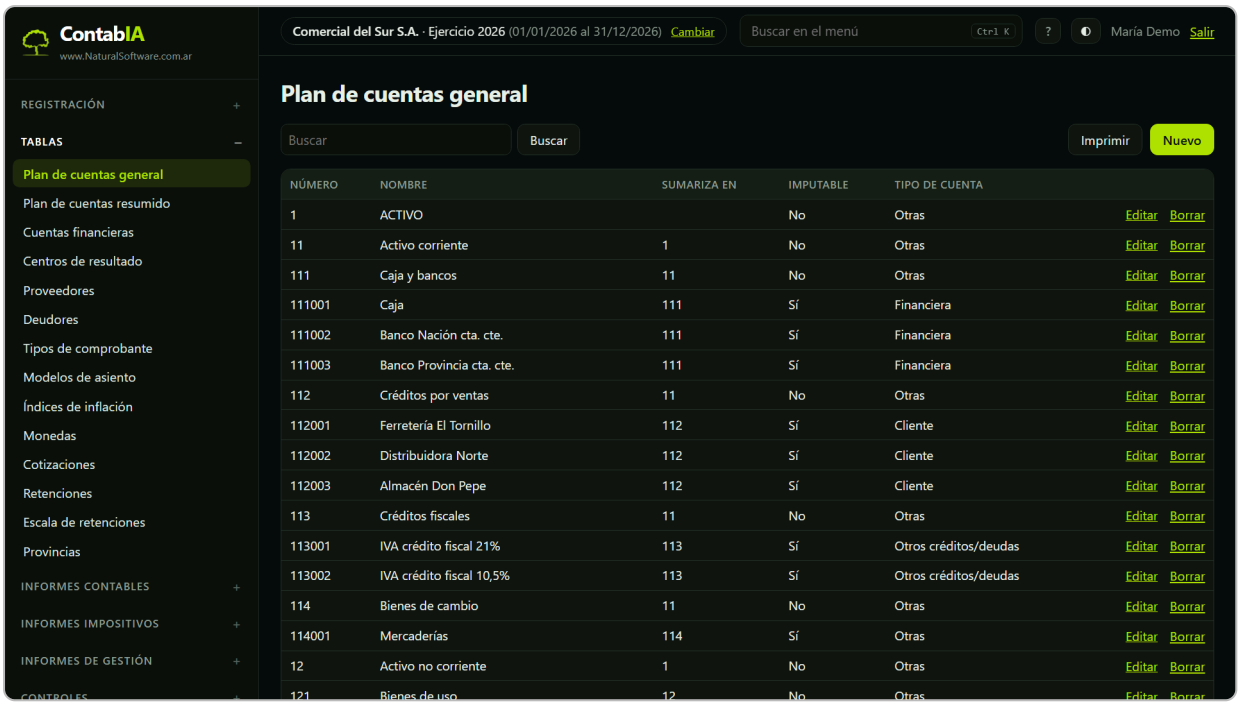
PASO	DÓNDE	PARA QUÉ
1. Parámetros generales	Herramientas › Parámetros generales	Fechas del ejercicio, datos de la sociedad, cuentas de R.E.I. y de apertura, y si se calculan retenciones.
2. Plan de cuentas	Tablas › Plan de cuentas general	Las cuentas y su jerarquía. Es obligatorio para registrar.
3. Tipos de comprobante	Tablas › Tipos de comprobante	Factura, nota de crédito, recibo, orden de pago, etc., y cómo afecta cada uno al IVA y a la cuenta corriente.
4. Comprobantes automáticos	Herramientas › Comprobantes automáticos	Qué tipo de comprobante usan los cobros, pagos y transferencias. Sin esto no se pueden registrar pagos ni cobranzas.
5. Cuentas de IVA	Herramientas › Cuentas de IVA Ventas y Cuentas de IVA Compras	Qué cuentas son débito y crédito fiscal, percepciones y retenciones. Las usan los libros de IVA.
6. Proveedores y deudores	Tablas › Proveedores y Deudores	La ficha (CUIT, condición de IVA, domicilio) de cada cuenta de proveedor o cliente.
7. Opcionales	Tablas y Herramientas	Modelos de asiento, centros de resultado, cuentas financieras, índices de inflación, monedas y cotizaciones, retenciones, Ingresos Brutos.

6. Tablas

El grupo Tablas reúne los datos de base del ejercicio. Todas las tablas se manejan igual:

- **Buscar:** escribí parte del código o del nombre y elegí «Buscar».
- **Nuevo:** abre la ficha en blanco. **Editar:** abre la ficha del renglón. **Borrar:** elimina el registro, previa confirmación.
- **Imprimir:** imprime la lista que está en pantalla.

Para agregar, editar y borrar hace falta el rol Contador o Administrador.



Plan de cuentas general.

Plan de cuentas general

CAMPO	SIGNIFICADO
Número	Código de la cuenta, de hasta 8 caracteres.
Nombre	Denominación de la cuenta.
Imputable	«Sí» si la cuenta recibe movimientos en los asientos. «No» si es una cuenta de título o de suma, que sólo acumula a otras.
Tipo de cuenta	Otras, Financiera (cajas y bancos), Proveedor, Cliente, Cliente/Proveedor, Resultado agrícola, Resultado ganadero, Resultado tambo, Otro resultado, Otros créditos/deudas. El tipo define en qué informes aparece la cuenta: las financieras en Disponibilidades, las de clientes y proveedores en cuentas corrientes, las de resultado quedan fuera del asiento de apertura.
Sumariza en	Número de la cuenta de nivel superior donde acumula. Con este campo se arma la jerarquía del balance.
Cuenta reflejo	Cuenta del plan resumido a la que corresponde, para el balance resumido.
Ajusta por inflación	«Sí» si la cuenta se reexpresa en el balance ajustado y en el asiento de R.E.I.
Centro de resultado y Cuenta financiera	Imputación por defecto para los informes financieros.
Unidad, Unidad 2 y Promedia	Unidades físicas que se registran junto con el importe (por ejemplo, kilos o cabezas).
Imputa en asientos	Permite usar la cuenta al cargar asientos.

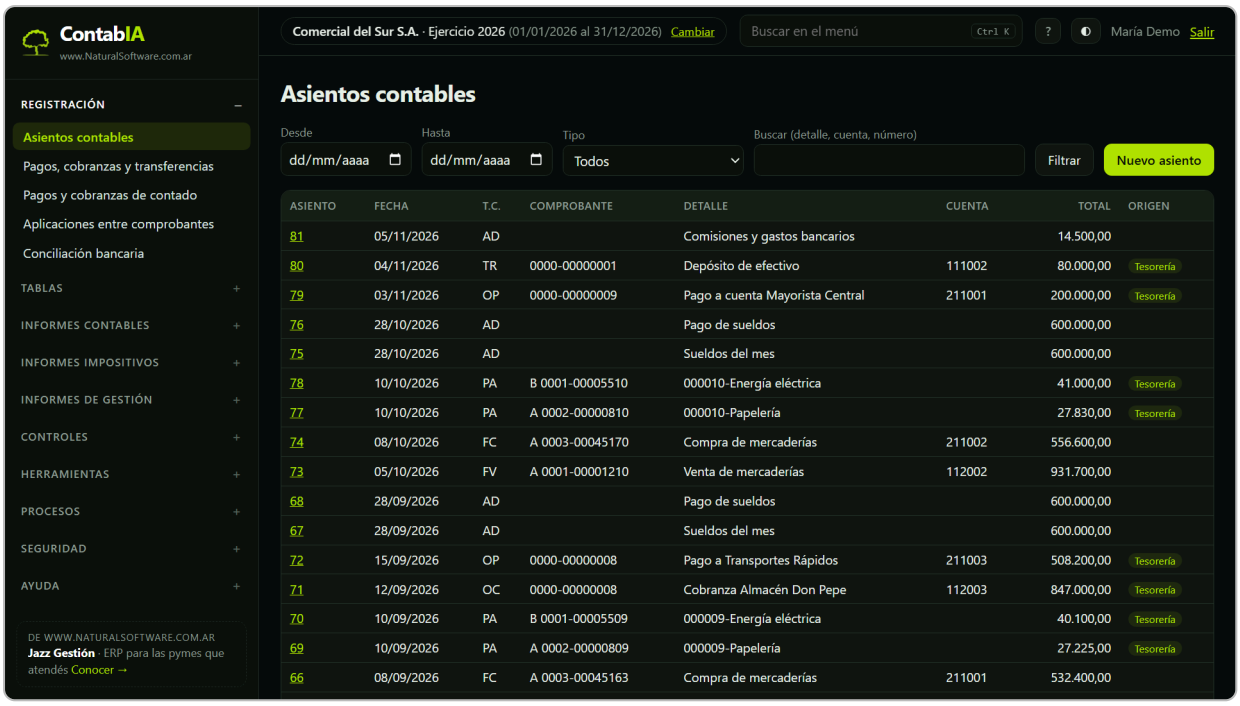
Una cuenta con movimientos no se puede borrar.

Las demás tablas

TABLA	CONTENIDO
Plan de cuentas resumido	Un plan más corto para presentar el balance resumido. Cada cuenta del plan general se vincula por su «Cuenta reflejo».
Cuentas financieras	Conceptos para clasificar ingresos y egresos de fondos (código de 3 caracteres).
Centros de resultado	Sectores o actividades para imputar los movimientos financieros. Tienen jerarquía, igual que el plan de cuentas.
Proveedores	Ficha de cada cuenta de proveedor: contacto, domicilio, CUIT, condición de IVA, teléfonos, mail, código de retención y condición frente a Ganancias (no retiene, inscripto, no inscripto).
Deudores	Ficha de cada cuenta de cliente, con los mismos datos de contacto y fiscales.
Tipos de comprobante	Código de 2 caracteres y nombre. Define si va a un subdiario de IVA (Compras o Ventas), si suma o resta en la cuenta corriente, si la cuenta va al Debe o al Haber, si afecta Ingresos Brutos y el signo en el libro de IVA. Un tipo con asientos no se puede borrar.
Modelos de asiento	Las cuentas que se proponen al elegir un tipo de comprobante en un asiento nuevo, cada una del lado del Debe o del Haber.
Índices de inflación	Un índice por mes y por año. Los usan el balance ajustado, el mayor R.E.I. y el asiento de R.E.I.
Monedas	Nombre de hasta cinco monedas extranjeras.
Cotizaciones	Cotización de cada moneda por fecha. Las usan el mayor con cotizaciones y el balance en moneda extranjera.
Retenciones	Regímenes de retención: código, concepto, mínimo no sujeto, porcentaje para inscriptos y no inscriptos, cuenta contable y retención mínima.
Escala de retenciones	Tramos de la escala para los regímenes que la usan: de más de, hasta, importe fijo, excedente y porcentaje.
Provincias	Código y nombre de cada jurisdicción.

7. Asientos contables

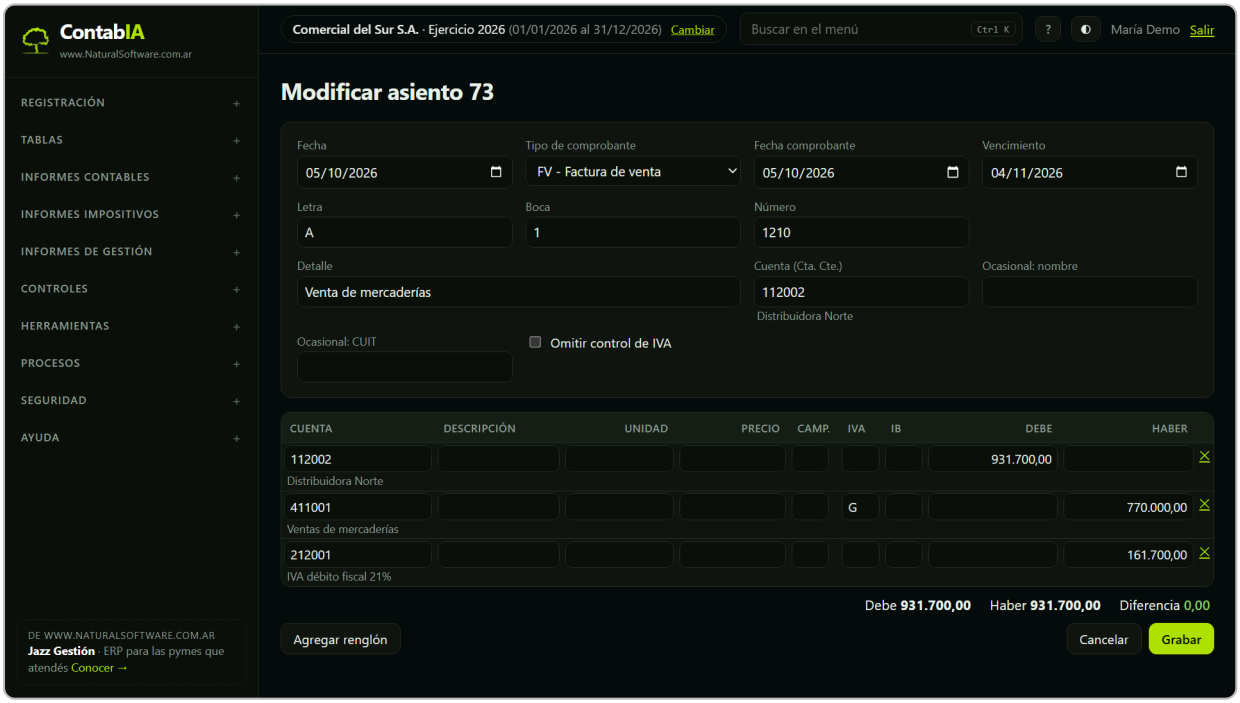
Registración › Asientos contables muestra los asientos del ejercicio. Se pueden filtrar por fechas y por tipo de comprobante, y buscar por detalle, cuenta o número. El número de asiento abre el asiento completo. Los asientos que generó un pago o una cobranza llevan la etiqueta «Tesorería».



Lista de asientos.

Cargar un asiento

1. Elegí «Nuevo asiento».
2. Completá el encabezado: fecha, tipo de comprobante y, si corresponde, los datos del comprobante.
3. Cargá los renglones: cuenta, descripción e importe al Debe o al Haber.
4. Verificá que la «Diferencia» esté en 0,00 y elegí «Grabar». Con «Grabar y nuevo» se graba y queda la pantalla lista para el asiento siguiente.



Carga de un asiento.

ENCABEZADO

CAMPO	SIGNIFICADO
Asiento	Número del asiento. Si se deja vacío, ContabIA usa el siguiente disponible. Un número que ya existe se rechaza.
Fecha	Fecha contable. Tiene que estar dentro del ejercicio.
Tipo de comprobante	Define el comportamiento del asiento: si va a un libro de IVA, si afecta la cuenta corriente y si afecta Ingresos Brutos. Si el tipo tiene un modelo y todavía no cargaste renglones, ContabIA propone las cuentas del modelo.
Fecha comprobante y Vencimiento	Fecha del comprobante y fecha en que vence. El vencimiento se usa en el informe de vencimientos.
Letra, Boca y Número	Identificación del comprobante: letra (A, B, C…), punto de venta y número.
Detalle	Descripción del asiento, de hasta 60 caracteres.
Cuenta (Cta. Cte.)	Cuenta del cliente o del proveedor. Es obligatoria cuando el tipo de comprobante afecta la cuenta corriente, y tiene que figurar también en los renglones.
Jurisdicción productora, comercializadora y Producto	Aparecen cuando el tipo de comprobante afecta Ingresos Brutos, y son obligatorios en ese caso.
Ocasional: nombre y CUIT	Aparecen cuando el comprobante va a un libro de IVA. Se completan cuando ninguna cuenta del asiento tiene ficha de proveedor o de deudor.
Omitir control de IVA	Permite grabar un comprobante de IVA sin marcar importes como gravados, no gravados o exentos.

RENGLONES

COLUMNA	SIGNIFICADO
Cuenta	Cuenta imputable. Se puede escribir el número o parte del nombre.
Descripción	Texto del renglón, opcional.
Unidad y Precio	Cantidad física y precio unitario, opcionales.
Camp.	Campaña, un dígito. Es obligatoria en las cuentas de tipo Resultado agrícola.
IVA	En comprobantes de IVA, cómo se trata el importe: **G** gravado, **N** no gravado, **E** exento; **X**, **Y** y **Z** para otros conceptos.
IB	**+** o **−** si el renglón suma o resta en la base de Ingresos Brutos.
Debe y Haber	Importe del renglón, en una sola de las dos columnas.

«Agregar renglón» suma una fila y la ✕ del final la quita. Abajo se ven los totales del Debe y del Haber y la diferencia, en verde cuando el asiento balancea y en rojo cuando no.

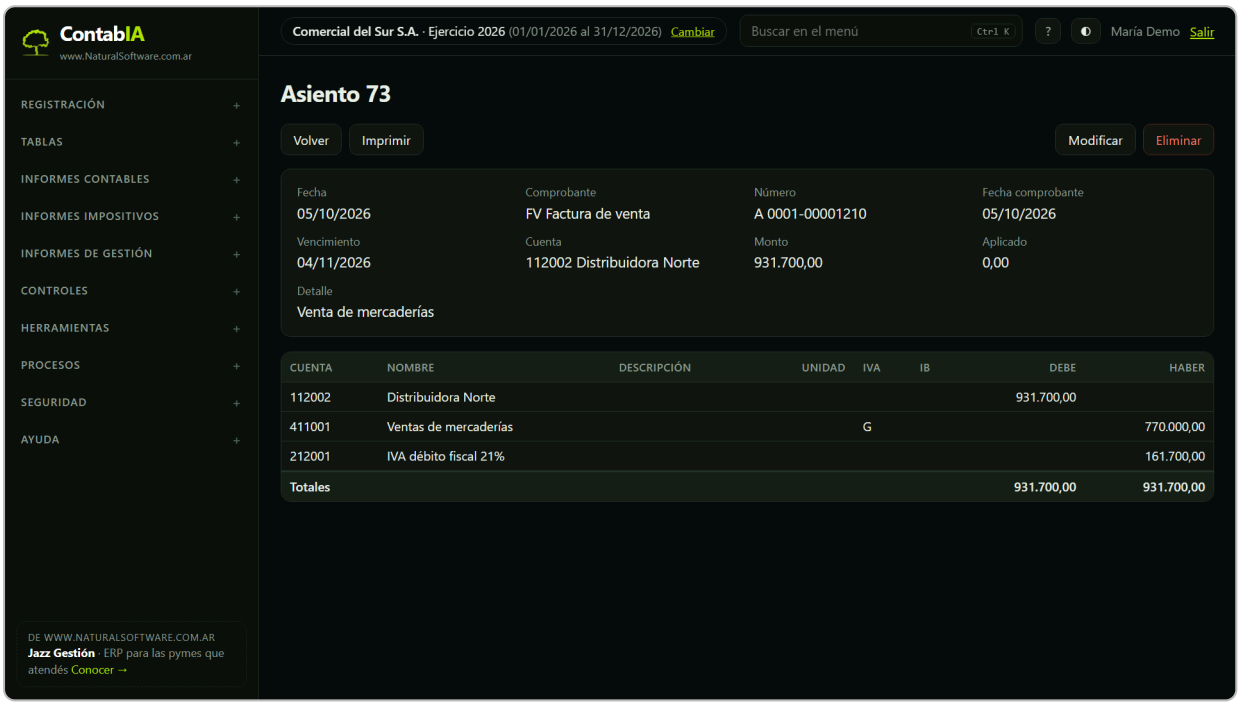
Qué controla ContabIA al grabar

- El asiento tiene al menos dos renglones y el Debe es igual al Haber.

- La fecha pertenece al ejercicio y no cae en un período con el IVA cerrado, si el comprobante afecta el IVA.
- Si el comprobante afecta la cuenta corriente, se indicó la cuenta y está en los renglones.
- Si el comprobante va a un libro de IVA, hay importes marcados como gravados, no gravados o exentos, y si hay gravado hay una cuenta de IVA.
- Los números 9999998 y 9999999 no se usan: están reservados para el asiento de R.E.I. y el de cierre.

Ver, modificar, eliminar e imprimir

Al abrir un asiento se ven su encabezado, sus renglones y los botones «Imprimir», «Modificar» y «Eliminar».



Consulta de un asiento.

- Un asiento generado por Tesorería no se modifica ni se elimina desde acá: se abre con «Ver comprobante de tesorería» y se cambia desde el comprobante.
- Un asiento con aplicaciones (por ejemplo, una factura ya pagada) no admite cambiar la cuenta corriente ni el importe, y no se puede eliminar hasta quitar las aplicaciones.
- Cada alta, modificación y eliminación queda registrada en **Seguridad › Control de accesos**.

8. Pagos y cobranzas

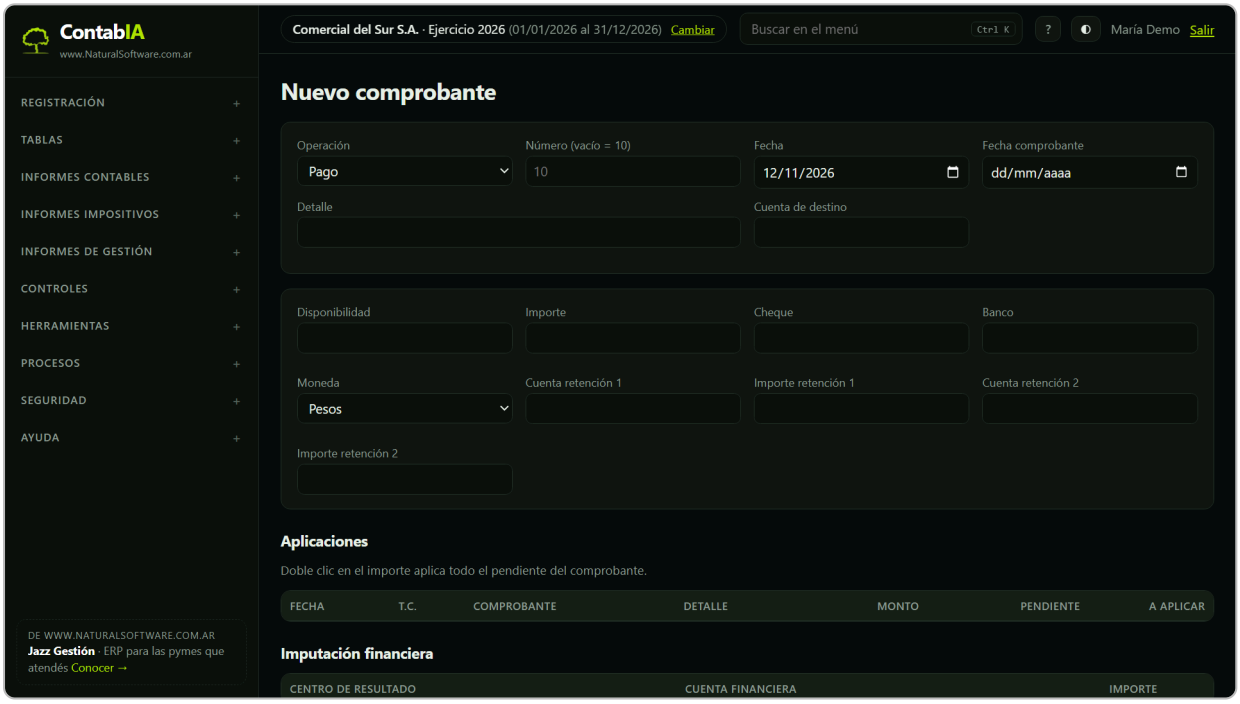
ContabIA registra los movimientos de fondos como comprobantes de tesorería y genera solo el asiento de cada uno. Hay dos pantallas, según la operación tenga o no una cuenta corriente de por medio.

> **ANTES DE EMPEZAR**
> Definí en **Herramientas › Comprobantes automáticos** qué tipo de comprobante usa cada operación. Si falta, al grabar aparece el mensaje «Falta definir el tipo de comprobante».

Pagos, cobranzas y transferencias en cuenta corriente

Registración › Pagos, cobranzas y transferencias lista los comprobantes. Para cargar uno:

1. Elegí la operación: **Cobro** (de un cliente), **Pago** (a un proveedor) o **Transferencia** (entre dos cuentas de fondos).
2. Completá la fecha, el detalle y la **cuenta de destino**: el cliente o el proveedor; en una transferencia, la cuenta que recibe los fondos.
3. En **Disponibilidad**, indicá la cuenta de caja o de banco y el importe. Opcionalmente, el cheque, el banco y la moneda.
4. Si hay retenciones, cargá la cuenta y el importe de cada una.
5. En **Aplicaciones**, indicá a qué comprobantes pendientes se aplica el cobro o el pago.
6. Elegí «Grabar».



Carga de un pago en cuenta corriente.

RETENCIONES

- **Retención 1 y 2:** cuenta e importe de hasta dos retenciones. Se suman al total del comprobante.
- **Retención de IVA:** aparece en los cobros si está activada «Retención de IVA en cobros Cta. Cte.» en los parámetros.
- **Retención de ganancias:** en los pagos, si está activada «Calcula retenciones a las ganancias», el botón «Calcular ret. ganancias» calcula el importe según la ficha del proveedor y su régimen de retención, y lo carga en la retención 1. «Emitir certificado de retención» registra la retención, que después sale en Informes impositivos › Retenciones.

APLICACIONES

Al indicar la cuenta de destino, ContabIA lista sus comprobantes pendientes con el monto y lo que falta cancelar. En «A aplicar» se escribe cuánto de este cobro o pago cancela cada uno; con doble clic en el campo se aplica todo el pendiente. Abajo se ven el total, lo aplicado y lo que queda sin aplicar. Lo que no se aplica queda como pago a cuenta y se puede aplicar más adelante (ver Aplicaciones entre comprobantes). Las transferencias no llevan retenciones ni aplicaciones.

IMPUTACIÓN FINANCIERA

Opcional. Reparte el importe por centro de resultado y cuenta financiera, para los informes «Movimientos financieros» y «E.O.A.F.».

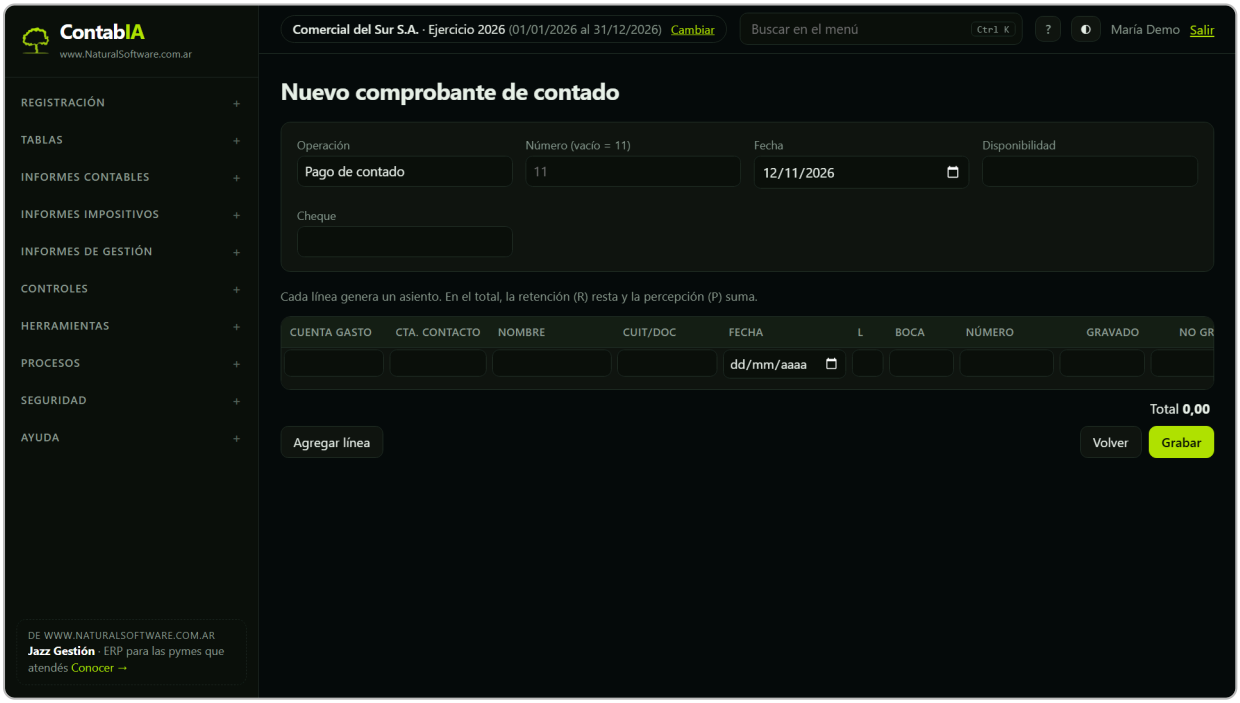
MODIFICAR O ELIMINAR

Desde la lista, el número abre el comprobante. Se puede corregir y volver a grabar, o usar «Eliminar comprobante», que borra también su asiento. El tipo de operación y el número no se cambian.

Pagos y cobranzas de contado

Registración › Pagos y cobranzas de contado sirve para registrar en una sola pantalla varios comprobantes que se pagan o se cobran en el momento, sin pasar por la cuenta corriente: gastos chicos, tickets, ventas de mostrador.

1. Elegí «Pago» o «Cobro».
2. Indicá la fecha y la cuenta de **Disponibilidad** (la caja o el banco).
3. Cargá una línea por comprobante y elegí «Grabar».



Carga de pagos de contado.

COLUMNA	SIGNIFICADO
Cuenta gasto	Cuenta del gasto en un pago, o del ingreso en un cobro.
Cta. contacto, Nombre y CUIT/Doc	Quién emitió o recibió el comprobante: su cuenta si la tiene, o su nombre y CUIT.
Fecha, L, Boca y Número	Fecha, letra, punto de venta y número del comprobante.
Gravado y No grav.	Importe gravado e importe no gravado o exento. En «N/E» se indica si es no gravado (N) o exento (E).
Alíc. e IVA	Alícuota e importe del IVA.
R/P y Ret/Per	Importe de una retención (R) o de una percepción (P). En el total, la retención resta y la percepción suma.
Total y Detalle	Total de la línea, calculado, y una descripción.

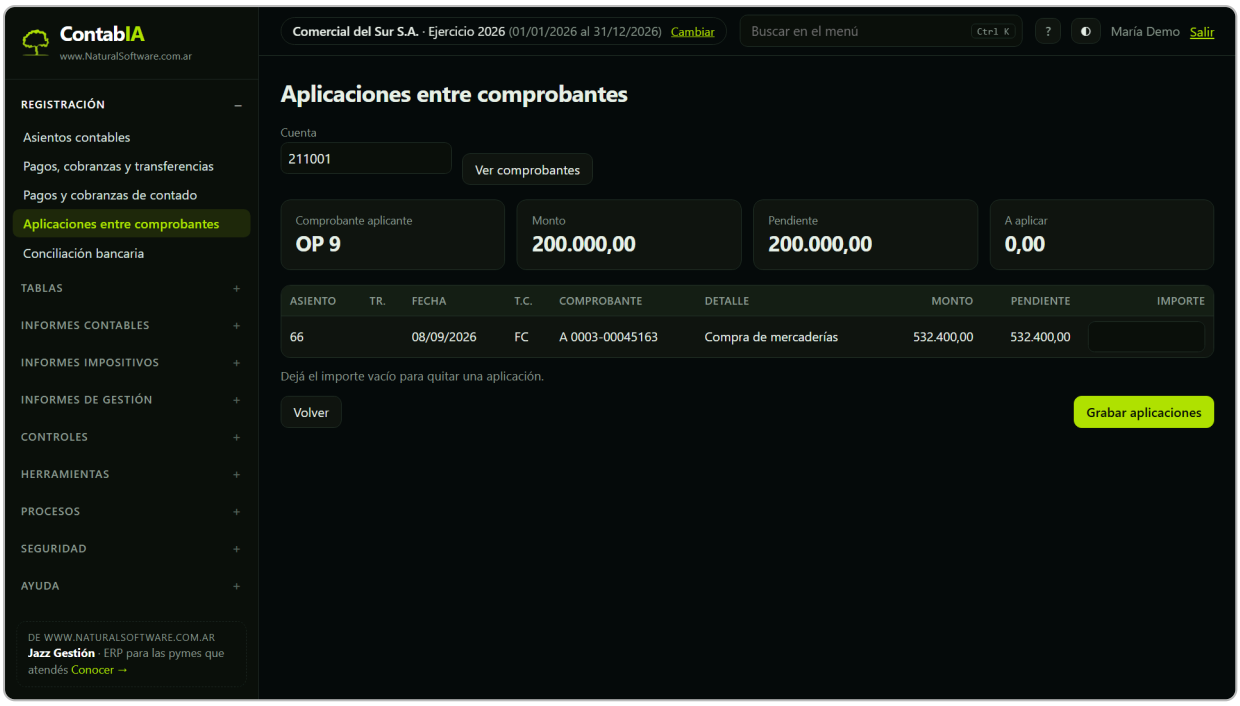
Cada línea genera un asiento. Para corregir o eliminar, abrí el comprobante desde la lista.

9. Aplicaciones entre comprobantes

Aplicar es indicar qué comprobante cancela a cuál: qué recibo paga qué factura, qué nota de crédito descuenta de qué factura. De las aplicaciones salen los saldos pendientes de cada comprobante, la composición de saldos y los vencimientos.

Lo habitual es aplicar al cargar el cobro o el pago. **Registración › Aplicaciones entre comprobantes** sirve para aplicar después, o para corregir una aplicación.

1. Escribí la cuenta del cliente o del proveedor y elegí «Ver comprobantes».
2. Elegí el comprobante que aplica: el recibo, la orden de pago o la nota de crédito.
3. En la lista de comprobantes pendientes, escribí en «Importe» cuánto se aplica a cada uno. Para quitar una aplicación, dejá el importe vacío.
4. Elegí «Grabar aplicaciones».



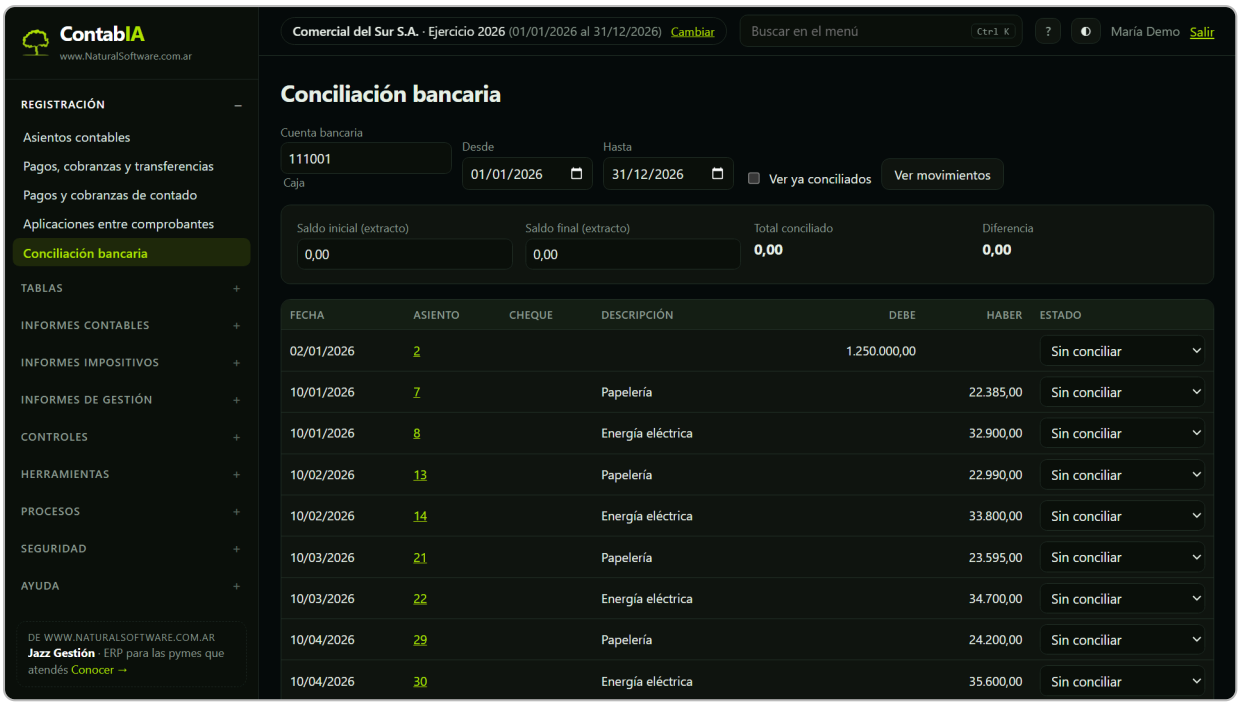
Aplicación de un comprobante a los pendientes de la cuenta.

- No se puede aplicar más que lo pendiente del comprobante que aplica ni del que recibe.
- La columna «Tr.» muestra una T en los comprobantes que vienen de un ejercicio anterior por transporte de saldos.
- Si los saldos pendientes no coinciden con lo esperado, **Procesos › Recomposición de saldos** los recalcula a partir de las aplicaciones.

10. Conciliación bancaria

Registración › Conciliación bancaria compara los movimientos contables de una cuenta bancaria con el extracto del banco.

1. Escribí la cuenta bancaria y elegí «Ver movimientos». Después podés acotar el período con «Desde» y «Hasta».
2. Cargá el saldo inicial y el saldo final del extracto.
3. Para cada movimiento, elegí el estado: **Sin conciliar**, **Conciliado**, **Cheque no debitado** o **Depósito no acreditado**.
4. En «Gastos y partidas sin contabilizar», agregá lo que figura en el extracto y todavía no está en la contabilidad: impuesto al cheque, IVA, gastos bancarios, cheques no contabilizados y depósitos no contabilizados.
5. Elegí «Grabar conciliación».



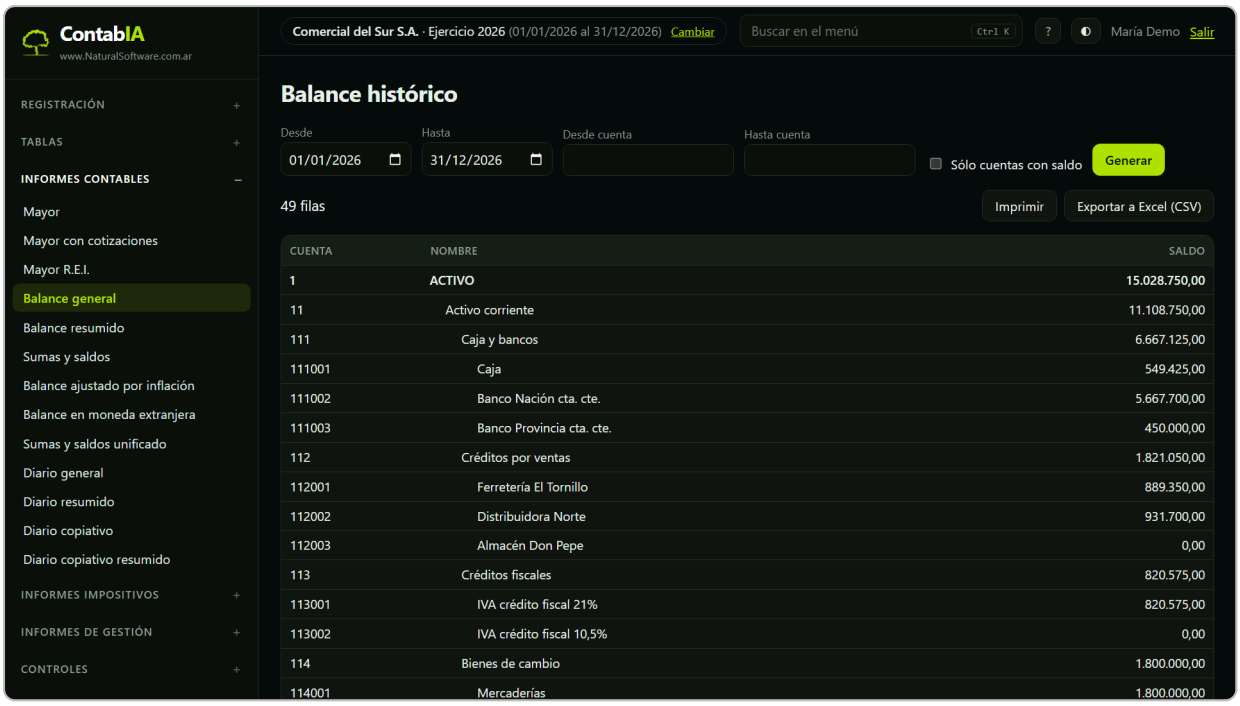
Conciliación de una cuenta bancaria.

La pantalla muestra el total conciliado y la diferencia contra el extracto; la conciliación está completa cuando la diferencia es cero. «Ver ya conciliados» incluye en la lista los movimientos conciliados antes. Las partidas sin contabilizar son un recordatorio: no generan asientos, hay que registrarlos aparte.

11. Informes

Todos los informes funcionan igual:

1. Elegí el informe en el menú.
2. Completá los filtros: período, rango de cuentas y las opciones propias de cada informe. Si dejás las cuentas vacías, se incluyen todas.
3. Elegí «Generar».



Balance general.

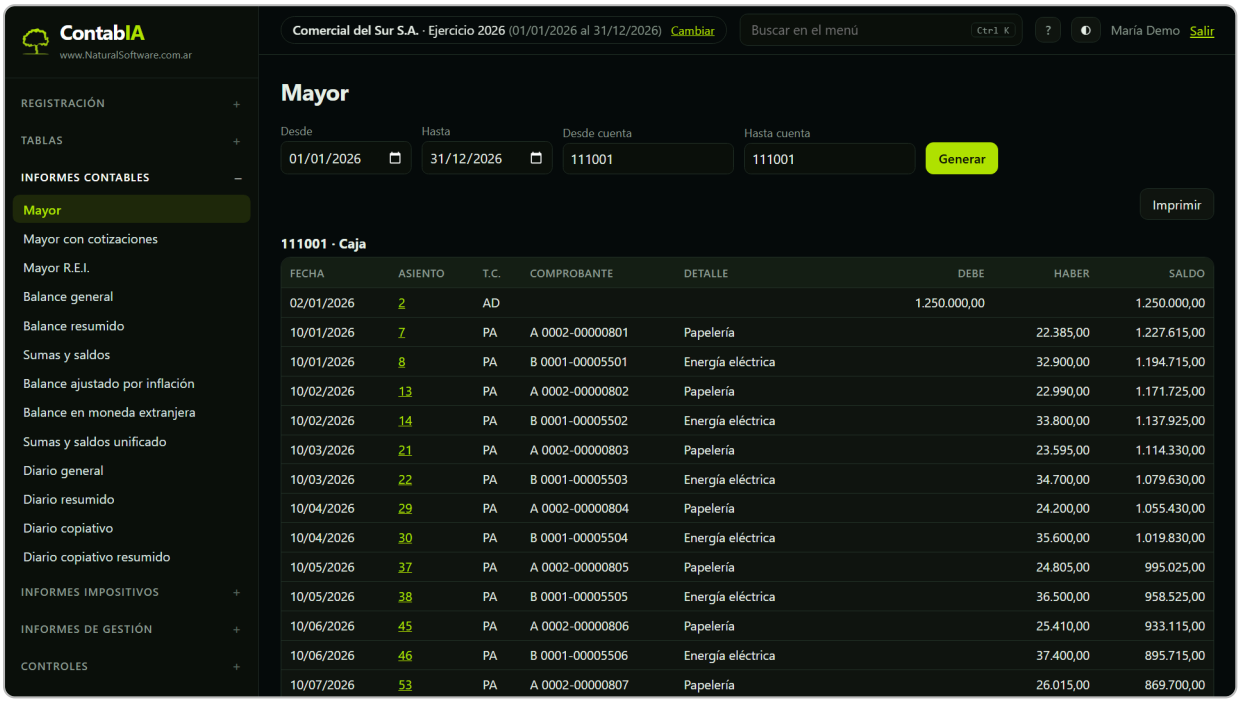
Imprimir, guardar en PDF y exportar a Excel

- **Imprimir:** abre el cuadro de impresión del navegador. La hoja sale en blanco y negro, con el nombre de la sociedad, el título del informe y el período, y sin el menú ni los botones.
- **Guardar en PDF:** en el mismo cuadro de impresión, elegí como impresora «Guardar como PDF».
- **Exportar a Excel (CSV):** descarga los datos del informe en un archivo que se abre con Excel o con cualquier planilla de cálculo. Está en todos los informes de tabla; el mayor y los diarios sólo se imprimen.

Informes contables

INFORME	QUÉ MUESTRA
Mayor	Movimientos de cada cuenta en el período, con el acumulado anterior y el saldo después de cada movimiento. El número de asiento abre el asiento.
Mayor con cotizaciones	El mayor con la cotización de cada fecha y el importe en la moneda elegida.
Mayor R.E.I.	El mayor con el cálculo mes a mes del resultado por exposición a la inflación: saldo del mes, coeficiente y R.E.I.
Balance general	Saldos de las cuentas, ordenados según la jerarquía del plan. «Sólo cuentas con saldo» oculta las que están en cero.
Balance resumido	El balance con el plan de cuentas resumido.
Sumas y saldos	Total del Debe, total del Haber y saldo de cada cuenta.
Balance ajustado por inflación	Saldos reexpresados con el índice del mes y el año elegidos.
Balance en moneda extranjera	Saldos convertidos a la moneda elegida según las cotizaciones cargadas.

INFORME	QUÉ MUESTRA
Sumas y saldos unificado	Sumas y saldos de varios ejercicios juntos. Se eligen de la lista con `Ctrl` + clic.
Diario general	Todos los asientos del período, con sus renglones.
Diario resumido	El diario con un renglón por cuenta y por asiento.
Diario copiativo y copiativo resumido	El diario, general o resumido, con el título de libro copiativo.



Mayor de una cuenta.

Informes impositivos

INFORME	QUÉ MUESTRA
IVA Ventas	Libro de IVA Ventas del período: fecha, comprobante, razón social, CUIT, neto gravado, no gravado o exento, IVA, percepciones, retenciones y total, con los totales por alícuota. «Listar por comprobante» identifica cada renglón por el número de comprobante en lugar del número de asiento.
IVA Compras	Libro de IVA Compras, con las mismas columnas de neto, IVA y percepciones, y los totales por alícuota.
Ingresos Brutos	Base e impuesto por provincia y producto para el mes elegido, con el coeficiente del año 1 o del año 2 y la alícuota.
Retenciones	Retenciones practicadas en el período: número, fecha, proveedor, CUIT, asiento e importe.

DE DÓNDE SALEN LOS LIBROS DE IVA

Los libros toman los asientos cuyo tipo de comprobante tiene «Subdiario de IVA» en Compras o Ventas, y separan los importes según las cuentas definidas en **Herramientas › Cuentas de IVA Ventas** y **Cuentas de IVA Compras**. Si un comprobante no aparece o aparece mal, revisá esas dos cosas y el informe **Controles › Asientos con IVA**.

Informes de gestión

INFORME	QUÉ MUESTRA
Composición de saldos	Qué comprobantes forman el saldo de cada cliente o proveedor a una fecha.
Vencimientos ventas/compras	Comprobantes pendientes ordenados por fecha de vencimiento.
Aplicaciones de comprobantes	Qué comprobante canceló a cuál y por qué importe.
Pendientes de aplicación	Comprobantes de clientes o de proveedores con saldo sin aplicar.
Movimientos financieros	Ingresos y egresos por centro de resultado y cuenta financiera.
Movimientos registrados	Cobros, pagos y transferencias del período.
E.O.A.F.	Estado de origen y aplicación de fondos, agrupado por centro de resultado, por cuenta financiera o por ambos.
Cotizaciones de monedas	Cotizaciones cargadas en el período.

12. Controles

Los informes del grupo **Controles** buscan inconsistencias en lo registrado. Un control sin filas significa que no encontró problemas. Conviene pasarlos antes de presentar una declaración y antes de cerrar el ejercicio.

CONTROL	QUÉ DETECTA
Balanceo de asientos	Asientos donde el Debe no es igual al Haber. La pantalla de inicio avisa cuando hay alguno.
Comprobantes	Comprobantes de tesorería con datos que no coinciden con su asiento.
Asientos automáticos	Asientos generados por tesorería que no tienen su comprobante.
Asientos con IVA	Comprobantes de IVA con importes sin clasificar o sin cuenta de IVA.
Asientos con Ingresos Brutos	Comprobantes que afectan Ingresos Brutos y no tienen jurisdicción o producto.
Cuentas en los asientos	Renglones con cuentas que no existen en el plan o que no son imputables.

13. Herramientas

El grupo **Herramientas** tiene la configuración del ejercicio abierto. Cada ejercicio tiene la suya, y un ejercicio nuevo la hereda del que se elija al crearlo. Hace falta el rol Contador o Administrador.

OPCIÓN	CONTENIDO
Parámetros generales	Inicio y cierre del ejercicio; domicilio, localidad, provincia y CUIT de la sociedad; cuenta de R.E.I., cuenta de A.D.C. y cuenta de apertura; número del asiento de apertura; y las dos opciones de retenciones: «Calcula retenciones a las ganancias» y «Retención de IVA en cobros Cta. Cte.».
Comprobantes automáticos	Tipo de comprobante que se usa para cobros y pagos en cuenta corriente, transferencias, y cobros y pagos de contado.
Cuentas de IVA Ventas	Hasta seis cuentas de débito fiscal y cinco de notas de crédito, y las cuentas de percepciones, retenciones y devolución de retenciones.
Cuentas de IVA Compras	Hasta seis cuentas de crédito fiscal y cinco de notas de crédito, las cuentas de percepciones y de retenciones de terceros, y si las percepciones suman o restan en el total.
Tasas de IVA por cuenta	Alícuota que corresponde a cada cuenta de IVA.
Ingresos Brutos: alícuotas, coeficientes y cuentas	Alícuota por provincia y producto, coeficientes de distribución por provincia y cuentas contables de retenciones, saldo a favor y otros pagos.
Números de comprobante	Último número usado de asientos, cobros, pagos, transferencias y retenciones. ContablA numera a partir de ahí.
Rangos de numeración	Desde y hasta qué número se puede usar en cada tipo de comprobante.

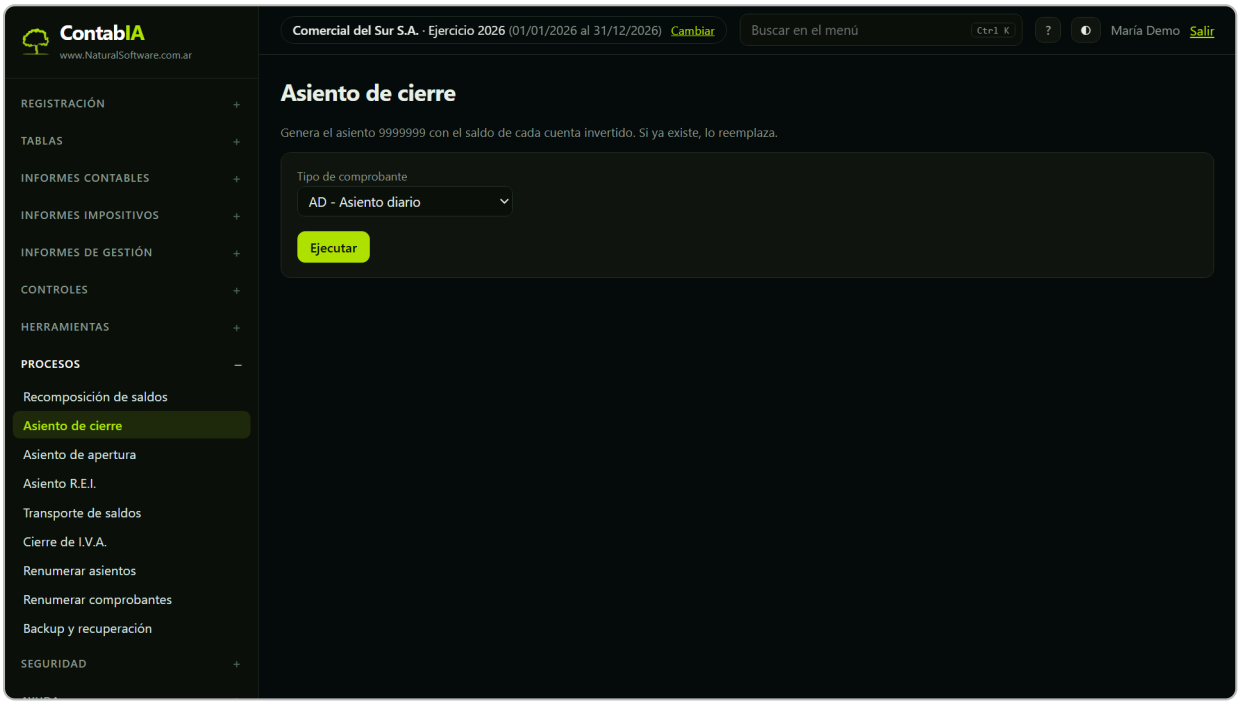
14. Procesos

Los procesos del grupo **Procesos** hacen operaciones sobre todo el ejercicio. Hace falta el rol Contador o Administrador; renumerar es sólo para el Administrador.

> **ANTES DE UN PROCESO**
> Los procesos cambian muchos datos de una vez. Antes de un cierre o de una renumeración, hacé una copia de seguridad del ejercicio en **Procesos › Backup y recuperación**.

PROCESO	QUÉ HACE
Recomposición de saldos	Recalcula lo pagado de cada comprobante a partir de las aplicaciones. Se usa si los pendientes no coinciden con lo esperado.
Asiento de cierre	Genera el asiento 9999999 con el saldo de cada cuenta invertido. Si ya existe, lo reemplaza. Se elige el tipo de comprobante.
Asiento de apertura	Toma el asiento de cierre de otro ejercicio de la misma sociedad, deja afuera las cuentas de resultado y lo invierte. Necesita la cuenta de apertura y el número del asiento de apertura en los parámetros.
Asiento R.E.I.	Genera el asiento 9999998 con la diferencia entre los saldos ajustados y los históricos, para el período y el índice elegidos. Necesita la cuenta de R.E.I. en los parámetros y cuentas marcadas como «Ajusta por inflación». Si el asiento ya existe, hay que eliminarlo para generarlo de nuevo.

PROCESO	QUÉ HACE
Transporte de saldos	Trae al ejercicio abierto los comprobantes con saldo pendiente de otro ejercicio de la sociedad, sólo de cuentas de clientes y proveedores, para poder aplicarlos acá.
Cierre de I.V.A.	Impide registrar o modificar comprobantes de IVA dentro del rango de fechas indicado. Para reabrir, dejá las dos fechas vacías.
Renumerar asientos	Renumera los asientos por fecha a partir del número indicado. No toca la apertura, el R.E.I. ni el cierre.
Renumerar comprobantes	Renumera por fecha los cobros, los pagos o las transferencias.



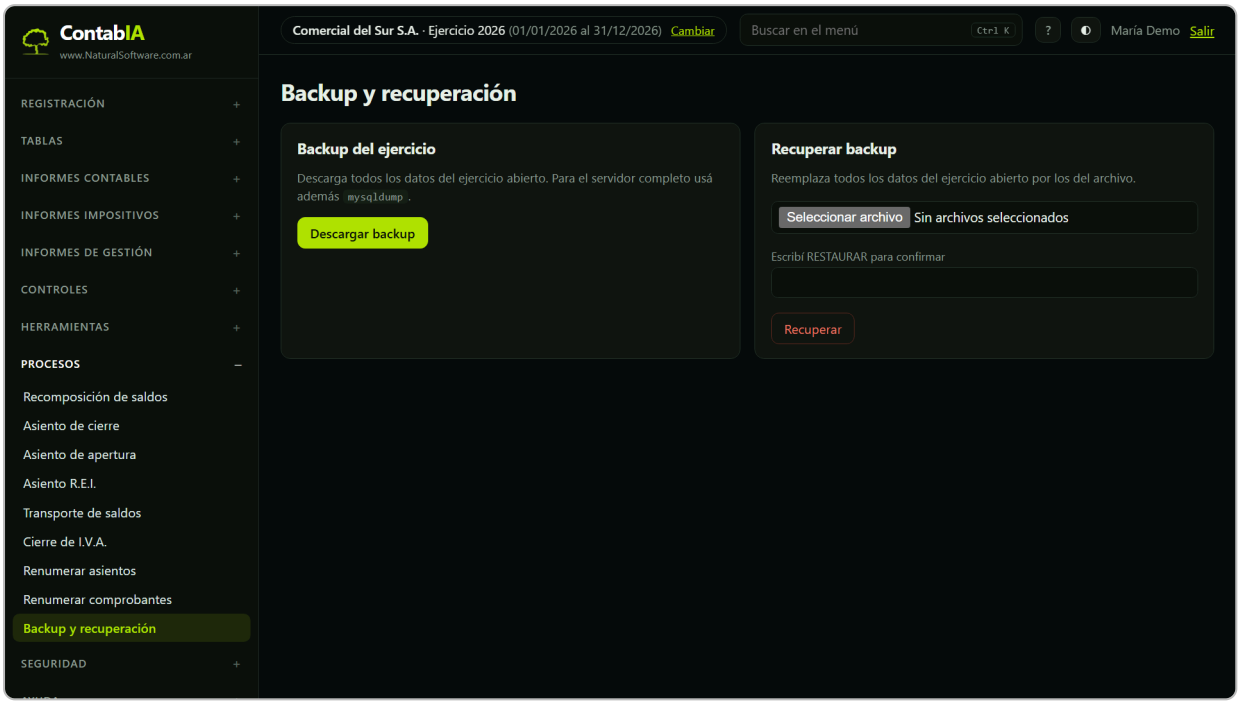
Proceso de asiento de cierre.

Cerrar un ejercicio y abrir el siguiente

1. Pasá los informes del grupo **Controles** y corregí lo que aparezca.
2. Hacé una copia de seguridad del ejercicio.
3. Si corresponde ajustar por inflación, cargá los índices y generá el **Asiento R.E.I.**
4. Emití los balances y los libros del ejercicio.
5. Generá el **Asiento de cierre**.
6. En «Elegir ejercicio», creá el ejercicio nuevo heredando del que se cierra, y abrilo.
7. En el ejercicio nuevo, verificá en los parámetros la cuenta de apertura y el número del asiento de apertura, y generá el **Asiento de apertura** eligiendo el ejercicio anterior.
8. Con **Transporte de saldos**, traé los comprobantes pendientes de clientes y proveedores.

15. Copias de seguridad

Procesos › Backup y recuperación trabaja sobre el ejercicio abierto y es sólo para el Administrador.



Backup y recuperación del ejercicio.

Hacer una copia

«Descargar backup» baja un archivo con todos los datos del ejercicio: plan de cuentas, tablas, asientos, comprobantes y configuración. Guardalo en un lugar seguro, fuera de la computadora de trabajo.

Recuperar una copia

1. Abrí el ejercicio que querés recuperar.
2. En «Recuperar backup», elegí el archivo.
3. Escribí RESTAURAR en el campo de confirmación y elegí «Recuperar».

> **ATENCIÓN**
> Recuperar un backup **reemplaza todos los datos** del ejercicio abierto por los del archivo. Lo registrado después de esa copia se pierde. Si hay dudas, hacé primero una copia del estado actual.

16. Usuarios y seguridad

Roles

Cada usuario tiene un rol, que define qué puede hacer:

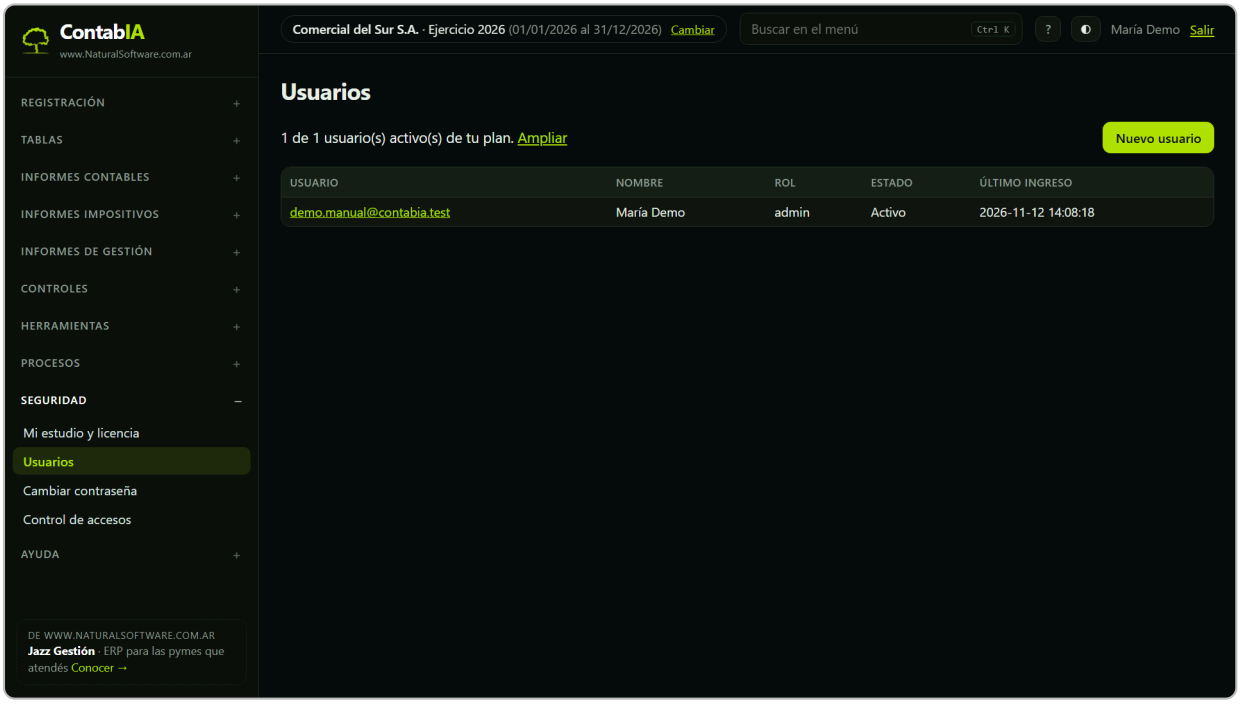
PUEDE…	CONSULTA	CONTADOR	ADMINISTRADOR
Ver asientos, comprobantes e informes	Sí	Sí	Sí
Registrar asientos, pagos, cobranzas, aplicaciones y conciliaciones	No	Sí	Sí
Cambiar tablas y herramientas, y ejecutar procesos	No	Sí	Sí
Renumerar asientos y comprobantes	No	No	Sí
Crear sociedades y ejercicios	No	No	Sí
Hacer y recuperar copias de seguridad	No	No	Sí
Administrar usuarios y cargar el código de ampliación	No	No	Sí

Si un usuario intenta algo que su rol no permite, ve el mensaje «Tu usuario no tiene permiso para esta operación».

Agregar y modificar usuarios

En **Seguridad › Usuarios**, el Administrador ve los usuarios del estudio. «Nuevo» abre la ficha: usuario (conviene usar el mail de la persona), nombre, rol, contraseña de 8 caracteres o más, y la marca «Activo». Para cambiarle la contraseña a alguien, abrí su ficha y escribí la nueva; si el campo queda vacío, la contraseña no cambia.

Para dar de baja a una persona, destildá «Activo»: no puede ingresar más y su historial se conserva.



Usuarios del estudio.

CANTIDAD DE USUARIOS

La licencia libre admite un usuario activo. Para tener más, el estudio amplía su licencia (ver Mi estudio y licencia).

Cambiar la contraseña propia

En Seguridad › Cambiar contraseña, cualquier usuario cambia su contraseña: escribe la actual y la nueva, de 8 caracteres o más.

Control de accesos

Seguridad › Control de accesos muestra las últimas 300 operaciones del estudio: fecha y hora, usuario, ejercicio, acción y detalle. Quedan registrados los ingresos, las altas, modificaciones y bajas de asientos y comprobantes, los procesos, los cambios de configuración y los cambios de licencia.

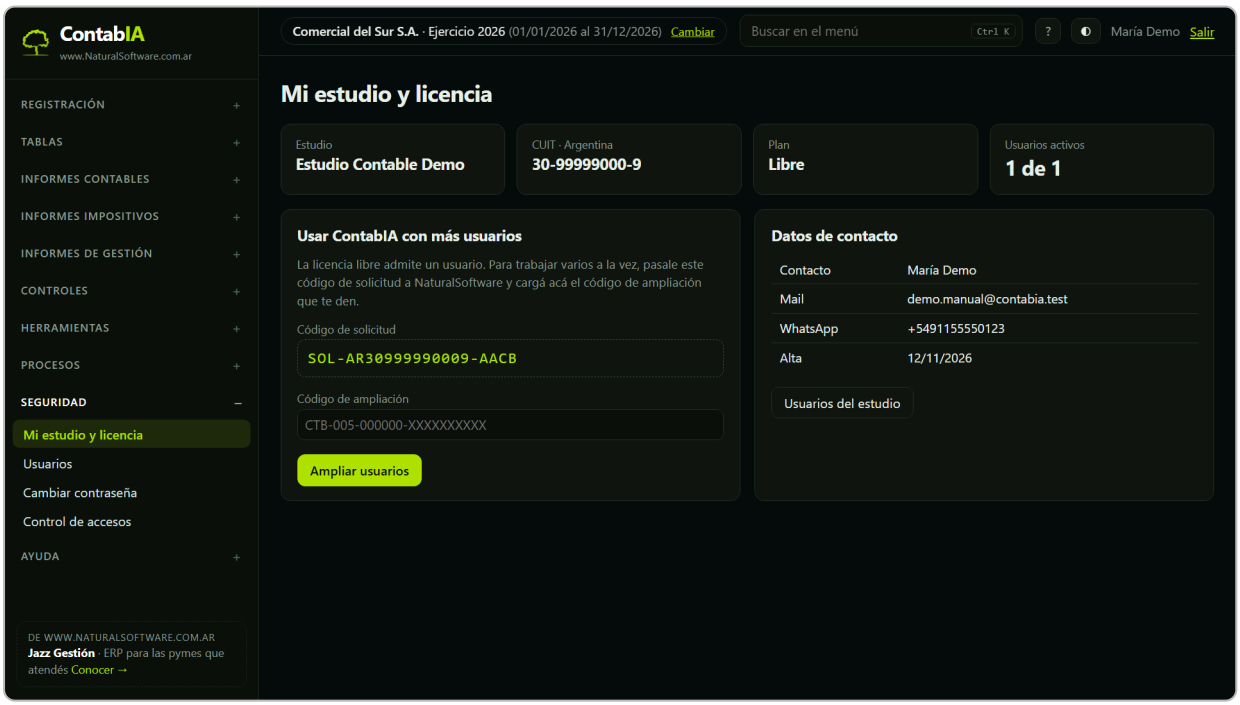
Recomendaciones

- Una persona, un usuario: no compartas contraseñas. Así el control de accesos dice quién hizo cada cosa.
- Usá contraseñas largas y distintas de las de otros servicios.
- Dale a cada persona el rol más bajo que le alcance para su tarea.
- Cerrá la sesión con «Salir» al terminar.

Cada estudio ve únicamente sus propias sociedades, ejercicios y usuarios.

17. Mi estudio y licencia

Seguridad › Mi estudio y licencia muestra los datos del estudio (razón social, CUIT, contacto, mail, WhatsApp y fecha de alta), el plan y cuántos usuarios activos tiene sobre los que admite.



Mi estudio y licencia.

Ampliar la cantidad de usuarios

El plan **Libre** admite un usuario. Para pasar al plan **En red**:

1. Copiá el **código de solicitud** que muestra la pantalla. Empieza con SOL- e identifica a tu estudio.
2. Enviáselo a NaturalSoftware (info@naturalsoftware.com.ar) e indicá cuántos usuarios necesitás.
3. NaturalSoftware te entrega un **código de ampliación**, que empieza con CTB-.
4. El Administrador del estudio lo escribe en «Código de ampliación» y elige «Ampliar usuarios».

El código sirve únicamente para el CUIT del estudio que lo pidió. Con la ampliación cargada, el Administrador ya puede crear los demás usuarios.

Vencimiento de la ampliación

Si la ampliación tiene fecha de vencimiento, la pantalla la muestra. Cuando vence, el estudio vuelve a un usuario: sigue ingresando el Administrador, y los demás usuarios ven el aviso «El plan de tu estudio no cubre a todos sus usuarios activos». Los datos no se pierden; al cargar un código nuevo todos vuelven a ingresar.

18. Mensajes frecuentes y cómo resolverlos

Registro e ingreso

MENSAJE O SITUACIÓN	QUÉ HACER
No me llegó la clave de activación.	Revisá el correo no deseado y el WhatsApp. Si no está, en «Activar ContablA» usá «¿No te llegó?» para pedir una clave nueva. Si el mail o el número estaban mal escritos, elegí «Corregir mis datos».
«La clave venció o se superaron los intentos. Pedí una clave nueva.»	Pedí una clave nueva con «¿No te llegó?».
«Hubo demasiados intentos desde esta conexión. Probá de nuevo en una hora.»	Por seguridad hay un límite de registros y de reenvíos por hora. Esperá una hora.
«Usuario o contraseña incorrectos.»	Verificá que el usuario sea tu mail completo y que no esté activado el bloqueo de mayúsculas. Si el usuario fue dado de baja, aparece el mismo mensaje.
«Usuario bloqueado temporalmente por intentos fallidos.»	Esperá 15 minutos y volvé a intentar.
«El acceso de tu estudio está suspendido.»	Comunicate con NaturalSoftware.
«El plan de tu estudio no cubre a todos sus usuarios activos.»	Avisale al Administrador del estudio: tiene que renovar la ampliación o dar de baja usuarios.
«Sesión vencida»	Pasó mucho tiempo sin actividad. Volvé a la página anterior, recargala e intentá de nuevo.

Asientos

MENSAJE	QUÉ HACER
«El asiento no balancea. Diferencia: …»	El Debe y el Haber no suman lo mismo. Revisá los importes; la diferencia se ve abajo de la grilla.
«La fecha … no pertenece al ejercicio»	Corregí la fecha, o abrí el ejercicio al que corresponde con «Cambiar».
«Este movimiento afecta el I.V.A. cerrado…»	El período de IVA está cerrado. Registrá con otra fecha o reabrí el período en **Procesos › Cierre de I.V.A.**.
«Este comprobante afecta la cuenta corriente: indicá la cuenta.»	Completá «Cuenta (Cta. Cte.)» con el cliente o el proveedor, y usá esa misma cuenta en un renglón.
«Debés marcar algún importe como Gravado, No gravado o Exento…»	En la columna IVA, poné G, N o E en los renglones que corresponda, o tildá «Omitir control de IVA».
«Ingresaste importe gravado pero no agregaste ninguna cuenta de IVA.»	Agregá el renglón del IVA. Si la cuenta está, verificá que figure en **Herramientas › Cuentas de IVA Ventas** o **Cuentas de IVA Compras**.
«Ninguna cuenta tiene ficha de proveedor o deudor: indicá nombre y CUIT del ocasional.»	Completá los campos «Ocasional», o creá la ficha en **Tablas › Proveedores** o **Deudores**.
«Este asiento fue generado por Tesorería…»	Abrí el asiento y elegí «Ver comprobante de tesorería»: se modifica o se elimina desde ahí.
«El asiento tiene aplicaciones. Quitalas antes de eliminarlo.»	En **Registración › Aplicaciones entre comprobantes**, quitá las aplicaciones del comprobante y volvé a intentar.

Pagos, cobranzas y procesos

MENSAJE	QUÉ HACER
«Falta definir el tipo de comprobante en Herramientas > Comprobantes automáticos.»	Definí el tipo de comprobante de esa operación en **Herramientas › Comprobantes automáticos**.
«El total aplicado (…) supera el importe del comprobante (…).»	Se quiso aplicar más que el importe del comprobante. Bajá los importes aplicados.
«Indicá si el importe es Retención (R) o Percepción (P).»	En contado, completá la columna R/P de la línea que tiene importe en Ret/Per.
«Falta definir una Cuenta de Apertura válida en los Parámetros.»	Cargá la cuenta de apertura y el número del asiento de apertura en **Herramientas › Parámetros generales**.
«El ejercicio seleccionado no tiene el asiento de cierre 9999999…»	Generá primero el asiento de cierre en el ejercicio anterior.
«El asiento R.E.I. ya existe. Eliminalo para volver a generarlo.»	Abrí el asiento 9999998, eliminalo y ejecutá el proceso de nuevo.
«El archivo no es un backup de ContabIA.»	Elegí un archivo descargado con «Descargar backup».

19. Glosario

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Aplicación	Vínculo entre un comprobante que cancela (recibo, orden de pago, nota de crédito) y el que es cancelado (factura).
Boca	Punto de venta del comprobante.
Centro de resultado	Sector o actividad al que se imputa un movimiento de fondos.
Cuenta imputable	Cuenta que recibe movimientos en los asientos. Las no imputables sólo acumulan.
Disponibilidad	Cuenta de caja o de banco de donde sale o adonde entra el dinero.
E.O.A.F.	Estado de origen y aplicación de fondos.
Ejercicio	Período contable de una sociedad, con su plan de cuentas, sus tablas y sus asientos.
Estudio	El estudio contable registrado en ContablA: el titular de la licencia.
Ocasional	Cliente o proveedor sin cuenta propia, que se identifica con nombre y CUIT en el comprobante.
R.E.I.	Resultado por exposición a la inflación.
Sociedad	Cada empresa o persona a la que el estudio le lleva la contabilidad.
Sumariza	Cuenta de nivel superior en la que acumula otra cuenta.
T.C.	Tipo de comprobante.
Transporte	Traslado de comprobantes pendientes de un ejercicio al siguiente.

20. Soporte y contacto

Para consultas sobre el uso de ContablA, para ampliar la licencia o para avisar de un problema:

- **Mail:** info@naturalsoftware.com.ar
- **Web:** www.NaturalSoftware.com.ar

Al escribir por un problema, ayuda indicar: el CUIT del estudio, el usuario, la sociedad y el ejercicio, qué opción del menú estabas usando y el texto exacto del mensaje que apareció.

> **TAMBIÉN DE NATURALSOFTWARE**
> Jazz Gestión es el sistema de gestión (ERP) de NaturalSoftware para pymes.Conocer Jazz Gestión.

ContablA 1.0.0 · Manual del usuario · © 2026 www.NaturalSoftware.com.ar