PERFORMANCE360 · GUÍA DE CONFIGURACIÓN

Contabilidad y reportes

De la operación al análisis: cifras con origen y alcance.

Para quién es

Contador, dirección y responsables autorizados de planilla.

Aprenda a configurar, compruebe el resultado y descubra cómo cada proceso puede aportar orden a su negocio.

Si se puede medir, se puede mejorar.

Edición ampliada 2 · 22 de noviembre de 2026

Instrucciones contrastadas con las pantallas disponibles. Capturas: formularios reales sin identidades privadas y simulador con datos ficticios. No use la práctica como evidencia fiscal o laboral.

Índice

1. Preparación y responsables · 3

2. Catálogo y mapeos · 4

3. Generación de ventas y planilla · 5

4. Diario y mayor · 6

5. Estados y dashboard · 7

6. Conciliación y descargas · 9

Preguntas frecuentes · 10

Lista de puesta en marcha · 11

Recursos y siguiente paso · 11

Lea con su equipo

Empiece por configuración; realice el recorrido; compruebe Guardar y lectura posterior. Anote cada dato pendiente y quién debe revisarlo. Los módulos y opciones visibles dependen del acceso y contratación.

1. Preparación y responsables

Contabilidad → Contabilidad Empresarial

Preparar el catálogo antes de activar generación.

Configuración y recorrido

1. Revise empresa, sucursal y permisos contables.
2. Defina cuentas y conceptos de venta/planilla con el contador.
3. Mantenga generación automática desactivada mientras valida mapeos.
4. No considere completo el beneficio si faltan costos, gastos o saldos iniciales.

Cómo comprobarlo

Las facturas y vouchers originales no se alteran para configurar contabilidad.

Valor para su negocio

La revisión inicial evita conclusiones financieras incompletas.

2. Catálogo y mapeos

Contabilidad Empresarial → Catálogo / generación

Clasificar cada origen de dinero.

Configuración y recorrido

1. Cree o actualice cuenta por Código, Nombre, Clasificación y estado activo.
2. Revise mapeos por sucursal y método/concepto.
3. Clasifique pagos especiales y conceptos de vouchers explícitamente.
4. Prepare catálogo de restaurante solo si corresponde y revise cada cuenta.

Cómo comprobarlo

Usar un catálogo de muestra no certifica su adecuación a otro rubro.

Valor para su negocio

Los mapeos conectan operación y libros sin clasificaciones inventadas.

3. Generación de ventas y planilla

Cierre de turno / aprobación de voucher

Crear asientos con origen verificable.

Configuración y recorrido

1. Seleccione período y sucursal.
2. Revise orígenes y pendientes/incidencias.
3. Genere o reintente únicamente lo validado.
4. Compruebe asiento vinculado a factura o voucher.
5. Active automático solo tras aprobación del contador.

Cómo comprobarlo

La generación evita duplicados; una incidencia no justifica inventar cifras. Planilla conserva acceso privado.

Valor para su negocio

Un origen identificable hace revisables los resultados.

4. Diario y mayor

Contabilidad Empresarial → Libro diario / Mayor

Conservar partida doble y trazabilidad.

Configuración y recorrido

1. Revise fecha, concepto y cuenta de cada línea.
2. En Nuevo asiento utilice importes respaldados; débitos deben igualar créditos.
3. Consulte el Mayor de la cuenta y período seleccionados.
4. Para corregir utilice Revertir con motivo; conserve el original.

Cómo comprobarlo

Un asiento fiscal/contable registrado no se edita para borrar su historia.

Valor para su negocio

La evidencia preservada simplifica seguimiento de diferencias.

5. Estados y dashboard

Resultados; balance; Dashboard central

Leer cifras con información completa y filtros equivalentes.

Configuración y recorrido

1. Seleccione período y comparativo.
2. Revise balance de comprobación, resultados y balance general.
3. Abra el detalle del indicador para consultar sus asientos.
4. En Dashboard central contraste finanzas y desempeño del personal.
5. Anote gastos/costos faltantes antes de hablar de rentabilidad.

Cómo comprobarlo

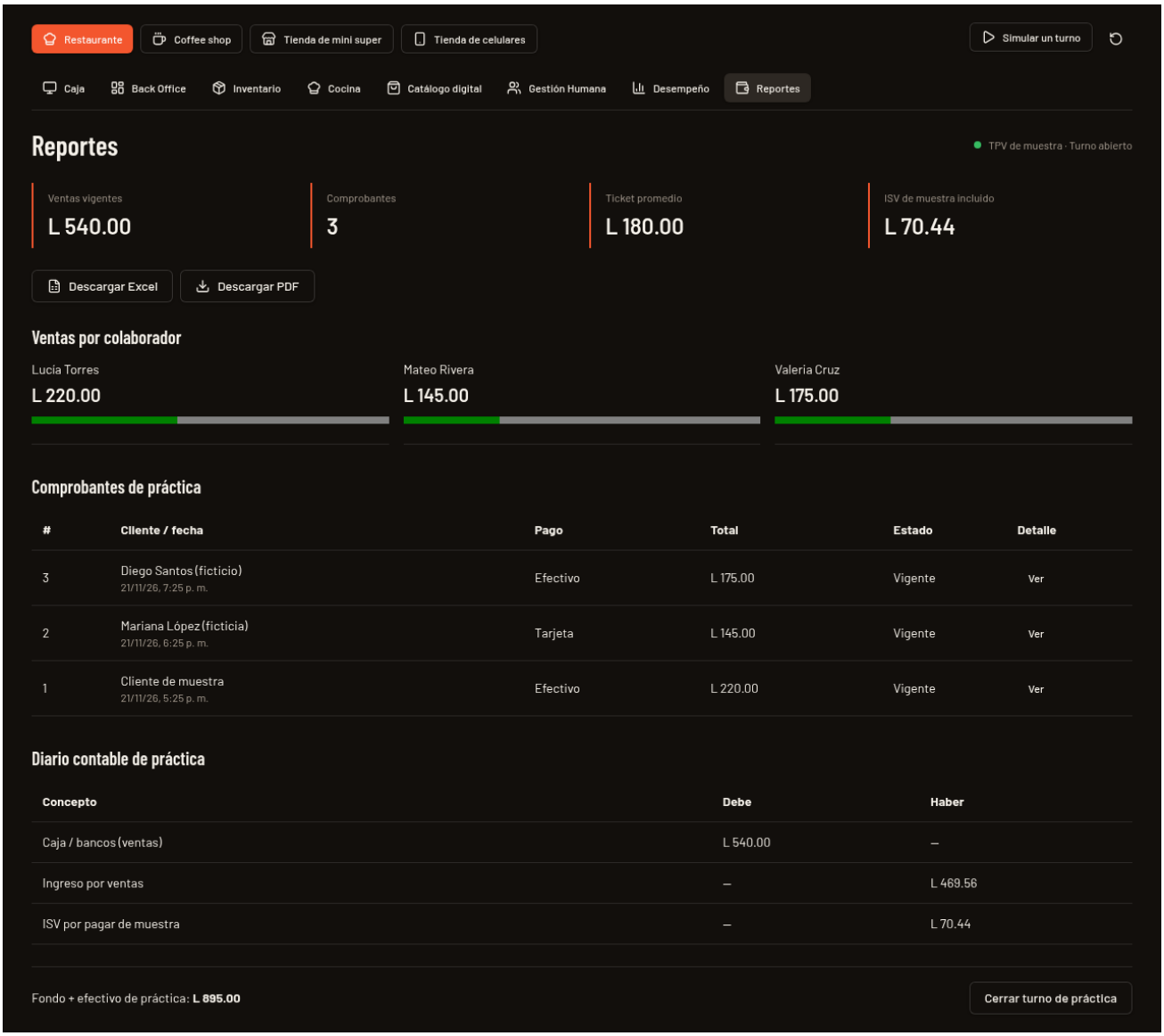
Ventas menos costos de productos no demuestra utilidad neta si faltan otros gastos.

Valor para su negocio

La vista conjunta permite formular mejores preguntas de gestión.

Importante: Captura del diario de práctica: ilustra el recorrido, no el estado financiero real de una empresa.

Pantalla de referencia



Simulador público · datos ficticios · pantalla ilustrativa, no un registro operativo ni fiscal. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

6. Conciliación y descargas

Conciliación bancaria; Reportes

Contrastar registros con evidencia externa autorizada.

Configuración y recorrido

1. Registre fecha, referencia e importe del estado bancario.
2. Vincule importes reales a los asientos de ventas por conciliar.
3. Revise diferencias y conciliaciones parciales.
4. Exporte Excel/PDF/CSV con período, sucursal y criterios.
5. Abra el archivo y confirme totales y alcance antes de enviarlo.

Cómo comprobarlo

No existe conexión directa automática con todos los bancos. La conciliación no cambia facturas ni el diario original.

Valor para su negocio

Comparar fuentes ayuda a detectar diferencias antes del cierre.

Preguntas frecuentes

¿El diario del simulador ya es mi contabilidad?

No. Solo ilustra ventas e impuesto de muestra; el catálogo, gastos, saldos y revisión real pertenecen a la cuenta privada.

¿Qué hago con un origen pendiente?

Revise su incidencia y clasificación con el contador; reintente después de corregir la configuración, sin duplicar asientos.

¿Los bonos y créditos son efectivo?

No. Deben conservar clasificación y tratamiento propios.

¿P360 garantiza rentabilidad?

No. Facilita información y control; el resultado depende de datos completos, decisiones y ejecución.

¿Por qué no aparece una sección o el botón Guardar?

Revise la empresa y sucursal seleccionadas. Las opciones dependen de su rol y de los módulos contratados; solicite al administrador revisar su acceso, sin compartir claves.

¿La práctica modifica mi negocio?

El simulador público guarda datos ficticios en ese navegador y rubro. La cuenta privada de demo es otra empresa aislada; no es la empresa real. No use documentos personales en la práctica.

¿Cómo sé que un cambio quedó guardado?

Use Guardar, espere la confirmación y vuelva a abrir la sección. Si hay error, no considere completada la configuración. Evite repetir una operación financiera sin comprobar antes su resultado.

¿Qué hago antes de empezar a operar?

Complete la lista de verificación del manual, capacite a cada responsable y pruebe equipos, permisos y datos con el administrador. La práctica no sustituye la revisión fiscal, contable o laboral.

Lista de puesta en marcha

Antes de operar, complete estas comprobaciones con sus responsables. No marque un punto solo porque aparece en una captura.

1. Pendiente / revisado: Empresa y sucursal correctas; alcance de módulos revisado.

2. Pendiente / revisado: Responsable de configuración y de aprobación identificado.

3. Pendiente / revisado: Accesos individuales comprobados sin compartir credenciales.

4. Pendiente / revisado: Campos y reglas revisados con datos reales y respaldo autorizado.

5. Pendiente / revisado: Cambios guardados, sección reabierta y valores confirmados.

6. Pendiente / revisado: Recorrido de práctica completado; errores o pendientes documentados.

7. Pendiente / revisado: Equipos, cámara o impresoras probados físicamente cuando aplican.

8. Pendiente / revisado: Período y criterios coherentes en pantalla y reportes.

9. Pendiente / revisado: Documentos y exportaciones privados compartidos solo con autorización.

10. Pendiente / revisado: Validación fiscal, contable o laboral completada antes de uso oficial.

Registro de aprobación

Anote responsable, fecha de revisión y pendientes fuera de este documento. La existencia del manual no acredita una puesta en marcha aprobada.

Recursos y siguiente paso

Práctica por rubro: https://performance360.app/demo

Solicitud de demo: https://performance360.app/demo-suite

Biblioteca de manuales: https://performance360.app/manuales

Estos enlaces corresponden al sitio oficial. Las nuevas versiones de esta edición requieren publicación; en vista previa se consultan desde /manuales.

Elija un proceso que hoy repite o no puede medir. Configure el recorrido con su equipo, compare antes/después con evidencia y solicite una propuesta ajustada a módulos, usuarios y requisitos.

Performance360

Una suite adaptable para relacionar operación, personas y resultados. Si se puede medir, se puede mejorar.

Alcance: documentación de orientación y configuración; no es asesoría fiscal/laboral ni garantía de resultados. Conexiones externas requieren autorización y soporte implementado; no se presume sincronización universal.