

Sage Contabilidad y Facturación

Evolución de Sage Contabilidad y Facturación a Sage Active

Este documento describe los pasos para transferir datos de SBCA a Sage Active, ya sea que lo haga de forma independiente o con el apoyo de nuestro Partner Conecta Software.

Sage

Tabla de contenidos

Consideraciones previas **3**

Introducción **4**

Etapa 1: Configuración de Sage Active **5**

Etapa 2: Exporte sus datos desde Sage Contabilidad y Facturación **6**

Etapa 3: Revisa y completa los datos **8**

Etapa 4: Importa tus datos en Sage Active **13**

Etapa 5: Importa los saldos iniciales de tus cuentas contables **15**

Etapa 6: Como continuar trabajando con Sage Active **17**

Consideraciones previas

El cliente de SBCA ha recibido la comunicación de la finalización del servicio o “fin de producto”, así como también dispone de las propuestas de evolución a Sage Active (enlace). También dispone del acceso a la página de producto de Sage Active (enlace).

El cliente debe contratar digitalmente, mediante el enlace a nuestro eCommerce; primero la edición Starter o Essentials de Sage Active con la promoción especial que se indica. Luego elegir alguna de las 3 opciones de recuperación de datos básicos de SBCA.

La recuperación de datos básicos de SBCA a Sage Active contempla esta información:

- Clientes, Proveedores y Productos y/o servicios
- Incluyen los datos principales (información de los maestros de la Base de Datos) necesarios para importar en Sage Active, y continuar la actividad comercial
- Por las diferencias tecnológicas entra ambos productos, y para garantizar la coherencia de los datos que se importan y gestionan desde Sage Active, no se traspasan más datos / información desde SBCA a Sage Active

Introducción

Esta guía está dirigida a los usuarios de Sage Contabilidad y Facturación (SBCA) para ayudar con la transferencia de datos recuperables a Sage Active y la configuración de su cuenta.

Los datos que se transfieren son ficheros de “clientes y proveedores” y los catálogos de productos, servicios y stock. Hay ciertos datos de estos que no se moverán a Sage Active, por favor consulte el apartado de ejecución de macros para conocer el detalle.

La transformación de los datos se realiza mediante macros de Excel para convertirlos al formato de importación soportado por Sage Active. Las mismas están disponibles para descargar desde la página web del EOL de Sage Contabilidad y Facturación.

La transferencia de los datos de configuración requiere 6 pasos:

1. Configuración de Sage Active
2. Exportación de archivos de "Contactos" y "Productos" de Sage Contabilidad y Facturación
3. Ejecución de macros
4. Comprobación de datos antes de la importación
5. Importar a ficheros a Sage Active
6. Importar los saldos iniciales de sus cuentas contables (opcional – usuarios de Essentials)
7. Como continuar trabajando con Sage Active

Dependiendo del soporte elegido, algunos de estos pasos se pueden llevar a cabo con nuestro partner Conecta Software.

Etapa 1: Configuración de Sage Active

Antes de realizar la migración es importante que verifiques tener correctamente configurada tu cuenta de Sage Active. Esto te permitirá hacer uso de las funcionalidades y prevenir errores al mover tus datos de Sage Contabilidad y Facturación por falta de configuración.

Onboarding

- Cuando accedas por primera vez a Sage Active podrás realizar la configuración básica de tu cuenta de Sage Active esto incluye los siguientes pasos:

    - **Datos de tu empresa**→ Asegúrate de completar el número de identificación y la dirección ya que sin esto no podrás generar facturas. También puedes configurar las obligaciones legales, agregando los modelos de IVA a presentar.

    - **Configura tu ejercicio**→ sin esto no podrás crear asientos contables ni documentos de venta

    - Selecciona tu **plan contable** y define la **longitud de tus cuentas:** plan contable general o PYMES (solo para ***Sage Active Essentials***) En el caso de utilizar cuentas contables personalizadas puedes crearlas en Sage Active o bien importarlas. Si es el caso, asegúrate de hacerlo antes de realizar la transferencia de datos desde Sage Contabilidad y Facturación.
      Recomendamos utilizar el plan contable que propone Sage Active y agregar cuentas personalizadas para hacer uso de todas las automatizaciones del producto.

Una vez realizado el set-up básico:

- Revisa la configuración de contabilidad donde veras las cuentas contables seleccionadas por defecto. Las mismas se utilizarán para ciertas automatizaciones dentro del producto. Asegúrate que sean las que sueles utilizar desde configuración>configuración de contabilidad

- Configura tus números de secuencia para continuar con la misma numeración que utilizabas en Sage Contabilidad y Facturación. Puedes hacer esto tanto para asientos contables como documentos de ventas.
  Desde configuración>Números de secuencia

- Revisa la configuración de ventas y compras, aquí definirás las opciones fiscales por defecto para las ventas y los prefijos para la numeración de facturas y notas de abono (configurados en el punto anterior).
  Desde configuración>Configuración de Ventas y Compras

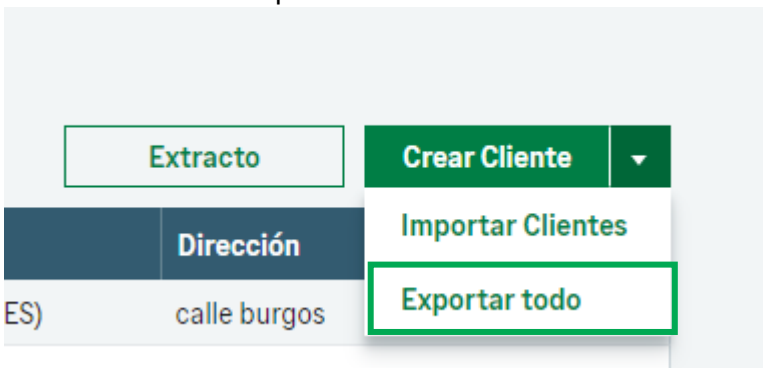
Etapa 2: Exporte sus datos desde Sage Contabilidad y Facturación

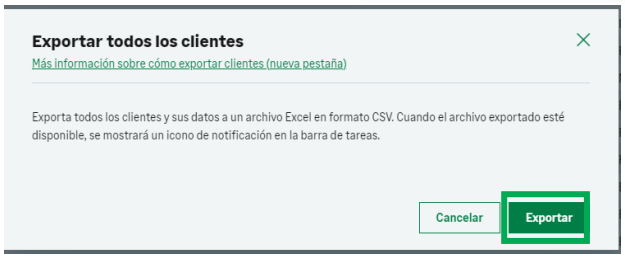
Exportación de clientes y proveedores:

1. Después de acceder al producto, despliegue el menú de contactos y seleccione clientes:



2. Después, despliegue el menú “Crear Cliente”, seleccione “Exportar todo” y por último haga clic en el botón “Exportar”:





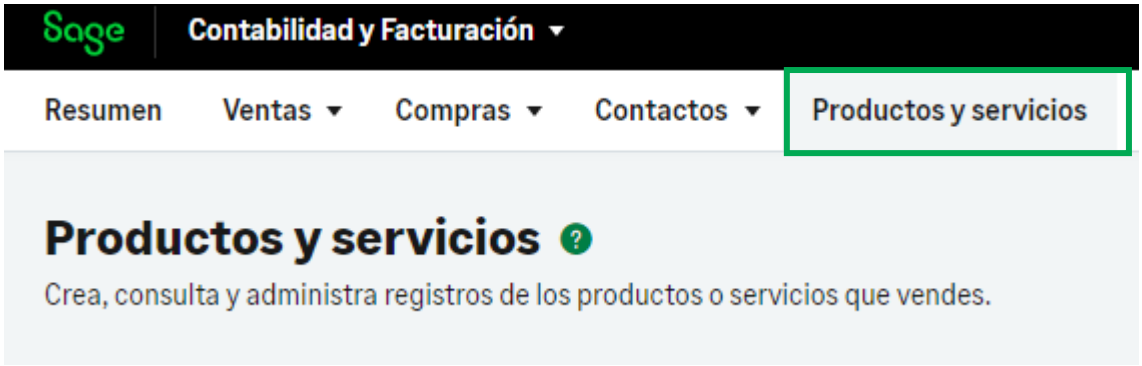
3. Se generará un archivo de Excel en formato .csv, que deberá descargar desde el panel de exportaciones que se encuentra en la parte superior de la pantalla: 

4. Repita los mismos pasos para exportar sus proveedores desde: contactos>proveedores

Artículo de ayuda SBCA – Exportar terceros: https://help.sbc.sage.com/es-es/accounting/importing/extra-contacts-import.html?utm_source=findbytag

Exportación de Productos, stock y servicios:

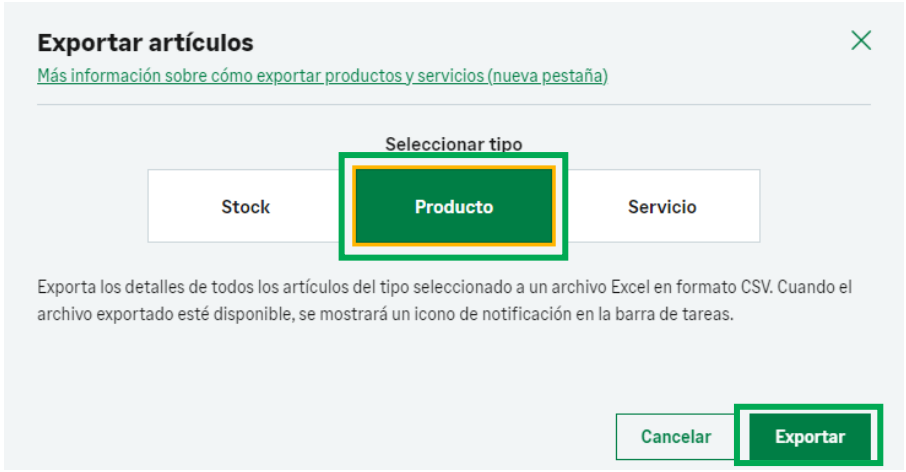
1. Después de acceder al producto, seleccione el área de productos y servicios



2. Despues, despliegue el menú “Nuevo artículo” y seleccione “Exportar artículos”



3. Por último, seleccione el tipo de artículo que desea exportar y haga clic en el botón de “Exportar”



5. Si usted utiliza más de un tipo de artículo debe repetir el mismo proceso para exportarlos.

6. Se generará un archivo de Excel en formato .csv, que deberá descargar desde el panel de exportaciones que se encuentra en la parte superior de la pantalla 
7. Deberá compartir los ficheros exportados con el Partner Conecta Software para que realice la evolución de datos acorde al servicio contratado.

Artículo de ayuda SBCA – Exportar Productos & Servicios: https://help.sbc.sage.com/es-es/accounting/importing/extra-products-and-services-import.html?utm_source=findbytag

Etapa 3: Revisa y completa los datos

Pasos para revisar y completar los datos de clientes y proveedores:

a. Una vez que el nuestro partner Conecta Software le envíe los ficheros de clientes y proveedores debe revisar las celdas en gris previo a importar el archivo:

COLUMNA	MOTIVO
Third party code	La celda en gris indica que el código único del tercero ha sido creado por la macro porque no tenía uno en SBCA. Este es un campo obligatorio y no podrá ser editado luego de la importación. Si desea modificarlo debe respetar que contenga un máximo de 15 caracteres alfanuméricos y no admite caracteres especiales ni espacios.
Identification Number/EU VAT Number	La celda gris indica que el número de identificación o el EU VAT debe ser completado ya que es obligatorio dependiendo del país del tercero. Debes completarlo antes de importar el archivo. • Si es de EU (no ES) el EU VAT Number • Si es de ES o fuera de EU el Identification Number
Address Line	La celda gris indica que la dirección fue acortada por exceder el máximo de 70 caracteres permitidos. Luego de importar el archivo podrás editarlo desde la ficha del tercero.
Phone Number	La celda gris indica que el número de teléfono fue acortado por exceder el máximo de 20 caracteres permitidos.

b. Si lo desea también puede completar la información de los campos opcionales del fichero

c. Luego de revisar los campos grises y agregar información de los campos opcionales, debes guardar una copia del fichero en formato CSV para poder importarlo en Sage Active



d. Luego deberá repetir los mismos pasos para revisar los datos con el archivo restante (clientes o proveedores)

e. Reglas aplicadas para la migración de datos:

COLUMNA	REGLA
Phone number/Mobile	Solo un número de teléfono puede ser migrado a Sage Active, se aplica la siguiente regla para priorizar: Si el número de teléfono y móvil no están vacíos, entonces se copia el número de móvil. Caso contrario, se copia el número de teléfono.
Address Line	Las líneas de dirección 1 & 2 de SBCA se concatenan y se migran al campo único de dirección de Sage Active, respetando el máximo de 70 caracteres. Al importarlo Sage Active mostrara los primeros 35 caracteres como línea 1 y los 35 restantes como línea 2 de la dirección del tercero
Country	SBCA solo tiene el país de la dirección principal del tercero y es migrado como el país del tercero y el país de la dirección principal.
Identification Number/EU VAT Number	SBCA tiene un único campo "NIF", el mismo será migrado como identification number or EU VAT number dependiendo del país del tercero: • Si es de EU (no ES) como EU VAT Number • Si es de ES o fuera de EU como Identification Number
Active/Disabled third-party	SBCA utiliza el concepto de tercero activo= Sí/No Active utiliza tercero inactivo= ON/OFF Se realiza la siguiente transformación: • "Sí" en SBCA = OFF Sage Active • "No" en SBCA = ON Sage Active
Bank Information	Como no hay un campo para migrar la información bancaria del tercero, se migra como parte de los comentarios en la ficha del tercero.

f. Los siguientes campos no son migrados de SBCA A Sage Active:
    a. Divisa
    b. Límite de crédito
    c. FAX
    d. Número de teléfono o móvil dependiendo del caso (vea la regla en el cuadro anterior)
    e. Configuración de cuenta
    f. Ejecución de extractos

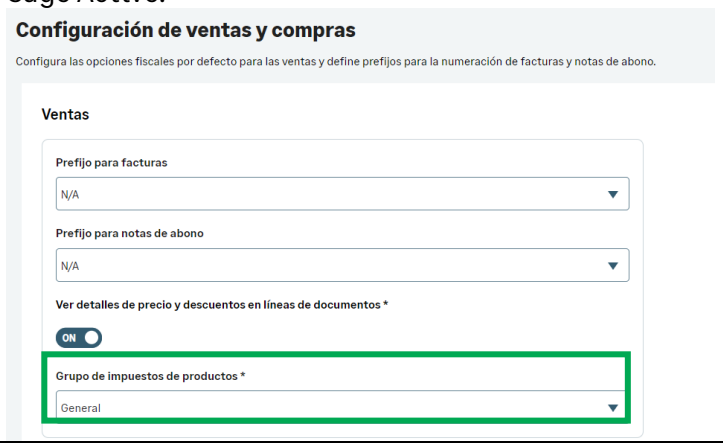
Pasos para revisar y completar los datos de productos, servicios y stock:

a. Una vez que el nuestro partner Conecta Software le envíe los ficheros de clientes y proveedores debe revisar las celdas en gris previo a importar el archivo:

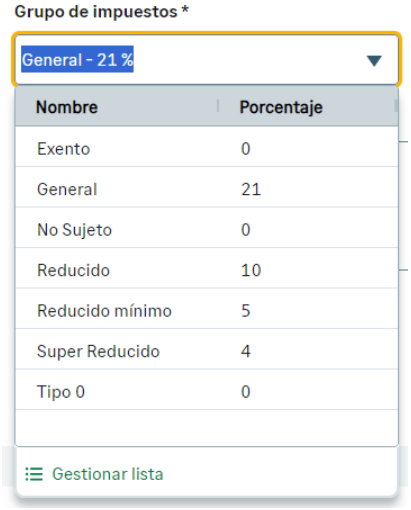
COLUMNA	MOTIVO
Code	La celda en gris indica que el código fue cortado por exceder el máximo de 15 caracteres alfanumérico. Si desea modificarlo debe respetar que contenga un máximo de 15 caracteres alfanuméricos y no admite caracteres especiales ni espacios.
Name	La celda en gris indica que el nombre fue cortado por exceder el máximo de 50 caracteres alfanumérico. Si desea editarlo debe respetar el máximo de caracteres y no admite saltos de línea.
Description	La celda en gris indica que la descripción fue cortada por exceder el máximo de 250 caracteres. Si desea editarlo debe respetar el máximo de caracteres y no admite saltos de línea.
Tax Name	La celda en gris indica que el grupo de impuesto en SBCA para ese product/servicio es reducido 10% o reducido 5% y necesita ser ajustado manualmente antes de importarlo, vea los detalles de la regla en la siguiente tabla.

b. Reglas aplicadas para la migración de datos:

COLUMNA	REGLAS
Active/Inactive product	SBCA utiliza la regla de producto activo= Sí/No Sage Active utiliza la regla de producto inactivo= ON/OFF Se realiza la siguiente transformación: • "Sí" en SBCA = OFF Sage Active • "No" en SBCA = ON Sage Active
Tax Name	SBCA exporta Reducido 10% & Reducido 5% as "Reducido": • Estos grupos de impuestos no son migrados. Por lo tanto, la celda se pinta de color gris para ser completada manualmente con los nombres que utiliza Sage Active antes de importar el archivo. • Si no lo completa antes de importar, entonces el grupo de impuesto se asignará automáticamente la importar según el que haya seleccionado en la configuración de

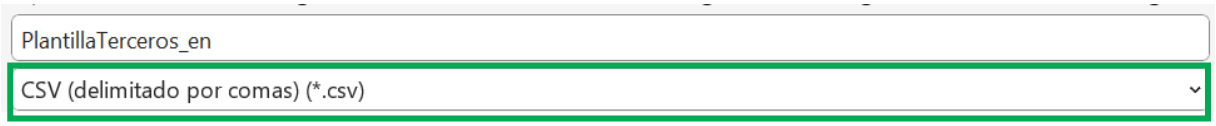
	Sage Active. 

Estos son los grupos de impuestos de Sage Active que debe utilizar para completar el fichero antes de importar. Debe utilizar la columna “Nombre” y respetar las minúsculas y mayúsculas. Caso contrario, podrá editarlo luego de la importación:



2. **<u>Importante:</u> Asegúrate que el separador de decimales para los precios de tus productos y servicios sea el punto para que la importación del precio se realice correctamente. <u>No utilices la coma como separadores decimales.</u>**

3. Guarde una copia en formato CSV para importar los datos en Sage Active



4. Luego deberá repetir los mismos pasos para revisar los datos con el archivo restante (productos, stock o servicios según corresponda)

5. Los siguientes campos no son migrados de SBCA a Sage Active:
    a. **PRODUCTOS**
        i. Categoría
        ii. Subcategoría
        iii. Nombre de precio de venta 1
        iv. Descripción de la compra
        v. Precio de coste

vi. Tipo de IVA para compras
vii. Cuenta contable de compras
viii. Proveedor
ix. Nombre de precio de venta 2,3,4,5
x. Valor de precio de venta 2,3,4,5

b. STOCK

i. Categoría
ii. Subcategoría
iii. Nombre de precio de venta 1
iv. Descripción de la compra
v. Precio de coste
vi. Tipo de IVA para compras
vii. Cuenta contable de compras
viii. Código de proveedor
ix. Cantidad en stock
x. Cantidad de artículos1
xi. Localización
xii. Código de barras
xiii. Peso
xiv. Unidad de medida de peso
xv. Proveedor
xvi. Nombre de precio de venta 2,3,4,5
xvii. Valor de precio de venta 2,3,4,5

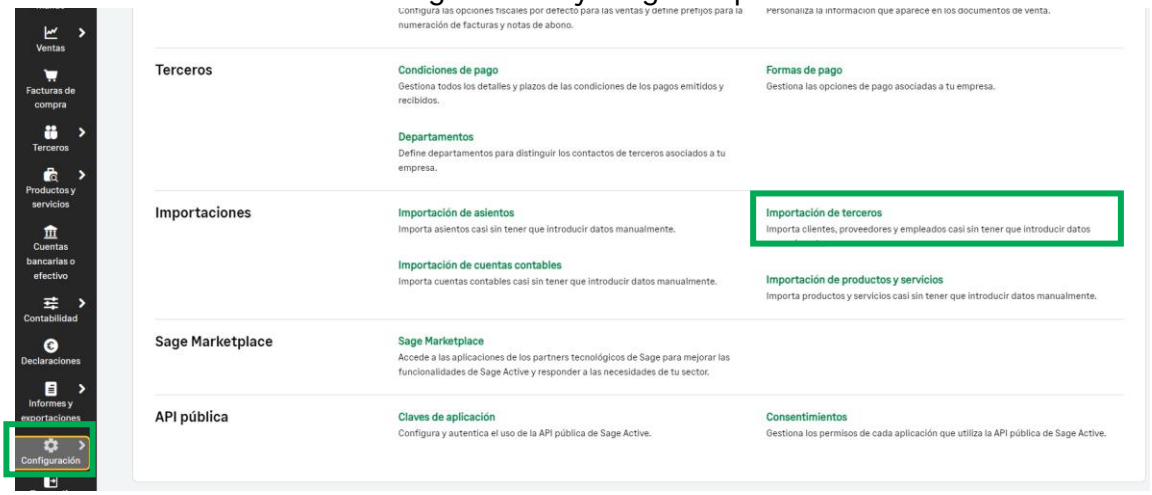
c. SERVICIOS

i. Categoría
ii. Subcategoría
iii. Nombre de precio de tasa 1
iv. Descripción de la compra
v. Precio de coste
vi. Tipo de IVA para compras
vii. Cuenta contable para compras
viii. Proveedor
ix. Nombre de tasa 3
x. Valor de tasa 3

Etapa 4: Importa tus datos en Sage Active

Pasos para importar los ficheros de clientes y proveedores:

1. Una vez que su archivo CSV está listo para importar, abra su cuenta de Sage Active y seleccione en el menú “Configuración” y luego “Importación de terceros”



2. Arrastre el archivo en formato csv o haga click y seleccione el archivo que desea importar:

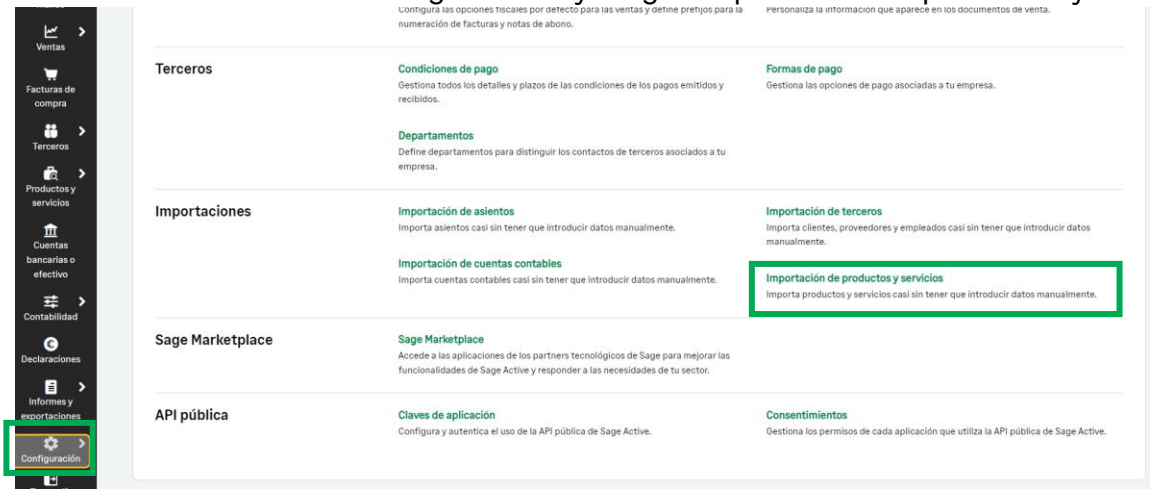


Debe repetir estos pasos para importar el fichero de clientes/proveedores restante

Artículo de ayuda Sage Active – Importación de terceros:
https://sageactive.online-help.sage.com/guia-importacion-tercero/?lang=es

Pasos para importar los ficheros de productos y servicios:

1. Una vez que su archivo CSV está listo para importar, abra su cuenta de Sage Active y seleccione en el menú “Configuración” y luego “Importación de productos y servicios”



2. Arrastre el archivo en formato csv o haga click y seleccione el archivo que desea importar:



Debe repetir estos pasos para importar el fichero de productos/servicios restante si aplica

Artículo de ayuda Sage Active – Importar Productos & Servicios:
https://sageactive.online-help.sage.com/guia-de-importacion-de-productos-y-servicios/?lang=es

Etapa 5: Importa los saldos iniciales de tus cuentas contables

Esta etapa es opcional y solo está disponible para clientes que hayan contratado Sage Active Essentials

- La evolución de datos no permite recuperar datos contables históricos. Por lo tanto, recomendamos reanudar con la entrada de nuevas partidas del saldo exportado desde Sage Contabilidad y Facturación (SBCA).

- Fecha de inicio: es importante gestionar bien la transición y establecer una fecha a partir de la cual no se van a realizar más entradas de datos en SBCA para reanudar la entrada de datos en Sage Active desde los nuevos en esa fecha (ver "Consideraciones preliminares")

Exportación del balance de sumas y saldos y el balance auxiliar:

Para ingresar los saldos de sus cuentas contables, debe recuperar su balance de sumas y saldos y el balance auxiliar de SBCA.

1. En Configuración > Acerca de mi empresa: Habilitar la opción de cuentas auxiliares
2. Desde la pestaña> Informes> Balance de sumas y saldos
3. Configure el periodo a exportar: Seleccione la fecha de finalización de la entrada de datos en SBCA
4. Para obtener el saldo real en una fecha particular, cambia la vista de >"Solo este período" a >"Mostrar valores de traspaso de saldo", y haz clic en >Calcular.
   Si seleccionas "Solo este período", no obtendrás el saldo final a la fecha seleccionada, sino solo los valores para el período seleccionado, excluyendo los valores transferidos.
5. Haz clic en >Exportar para generar el CSV o el PDF. El archivo estará disponible en la carpeta de informes en la barra superior una vez generado.

   Nota: El balance de sumas y saldos sólo dará el saldo global de las cuentas de clientes y proveedores y no dará detalles del saldo de cada cuenta de terceros: por lo tanto, es necesario exportar el balance auxiliar.

Exportación del balance auxiliar:

1. Activa las subcuentas para el balance auxiliar desde>Configuración>Configuración de empresa>Acerca de tu empresa
2. Marca la casilla "Usar subcuentas específicas para clientes y proveedores"

3. Desde Informes, ve al "informe de Balance auxiliar" (solo visible si la opción ha sido activada en Configuración)
4. Seleccione la fecha de finalización de la entrada de datos en SBCA y todas las cuentas, o solo clientes/proveedores
5. Haz clic en >Aplicar y >Exportar para generar el CSV. El archivo estará disponible en la carpeta de informes en la barra superior una vez generado.

Artículo de ayuda: https://customers.sage.com/s/article/FAQ-Trial-balance-and-auxiliary-balance-SBCA-EU?language=es

Crear asiento contable en Sage Active:

Puede introducir los saldos contables de sus cuentas creando un asiento en el diario APT, tomando cada cuenta de su balance de sumas y saldos y balance auxiliar exportado desde el SBCA.

- Desde Contabilidad > Asientos > Crear
- Como los números de cuenta son diferentes entre el balance del SBCA y la numeración de Sage Active, debe tener cuidado de introducir los nuevos asientos basándose en el nombre de la cuenta y no en la numeración.
- Si la cuenta no existe en la lista del plan de cuentas por defecto, es posible crear la cuenta sobre la marcha en el momento del asiento. También puede utilizar la opción de importación si prefiere trabajar a partir de un fichero Excel.

Articulo de ayuda: https://sageactive.online-help.sage.com/crear-asientos/?lang=es

Etapa 6: Como continuar trabajando con Sage Active

Escenario después de la evolución a Sage Active:

1. En Sage Active dispondremos de la configuración inicial a nivel de empresa, plan contable, ejercicio fiscal y parámetros contables y de facturación. Se ha configurado también los siguientes números de facturas emitidas (en las series establecidas), para seguir con la facturación emitida en Sage Active.

2. A partir de este momento, ya sea en real o en paralelo un corto periodo de tiempo con SBCA:
    - Podrá gestionar **todo el ciclo de ventas** (presupuesto, pedido, … hasta la factura, o directamente las facturas emitidas) desde Sage Active
    - Podrá **automatizar la recepción**, registro y contabilización de las facturas de compra o gastos directamente en Sage Active
    - Los **cobros y pagos** de estas nuevas facturas emitidas o recibidas deberán gestionarse directamente en Sage Active
    - **Atención**: los cobros y posibles pagos pendientes de las facturas anteriores al cambio a Sage Active, que se tramitaron en SBCA y están en SBCA, deberán gestionarse aun en SBCA:
        i. Estas facturas (emitidas o recibidas) no se han importado en Sage Active, con lo cual no podría gestionar su cobro o pago en Sage Active
        ii. La única alternativa seria realizar dichas gestiones directamente como apuntes contables, y se necesita disponer de la edición **Essentials** de Sage Active. La edición **Starter** no dispone del módulo contable

3. ¿Cómo gestionar la continuidad de la gestión contable e impuestos anuales?
    - Esta propuesta de evolución a Sage Active está centrada en asegurar la continuidad de la gestión de ventas y compras. No hay traspaso del histórico contable, ni de las facturas (emitidas o recibidas) anteriores al cambio
    - Recomendamos hacer la evolución a Sage Active al finalizar el mes elegido, y empezar la gestión del siguiente mes ya en Sage Active (o en paralelo un breve periodo de tiempo)
    - Si la gestión contable completa y de impuestos se realiza con un despacho o asesor externo:
        i. Asegurarse de enviar toda la información necesaria a cierre del mes final de uso exclusivo de SBCA
        ii. Extraer y compartir dicha información desde SBCA, con los procedimientos habituales

iii. Los cobros y pagos pendientes de las últimas facturas que están en SBCA, y que se gestionarán en SBCA después del mes de cambio, también hay que comunicarlas al despacho o asesor externo (usando los procedimientos habituales que estaba realizando)
iv. A partir del mes de cambio a Sage Active, toda la nueva actividad de su negocio se gestiona desde Sage Active, y podrá exportar y compartir con el despacho o asesor externo usando las funcionalidades de Sage Active (disponibles tanto en la edición **Starter** como **Essentials**)
v. El despacho o asesor externo deberá contemplar estas dos fuentes de información contable, para gestionarlas e integrarlas en sus sistemas, y disponer de la visión completa y anual contable para preparar los cierres contables y gestión de impuestos

- Si la gestión contable completa y de impuestos se realizaba internamente con SBCA:
  i. La edición **Starter** no dispone del módulo contable ni del impuesto M303. Debería contratar la edición **Essentials**
  ii. Como hemos comentado anteriormente, no hay traspaso del histórico contable ni de las facturas
  iii. Con lo cual, deberá cerrar el ciclo contable y de impuestos en SBCA hasta el mes cambio
  iv. A partir del mes de cambio, podrá hacerlo en Sage Active
  v. Deberá imputar manualmente los saldos iniciales de las cuentas contables, a cierre del mes de cambio
  vi. En este escenario donde tengo el módulo contable en Sage Active, sí que se podrían gestionar los cobros y pagos pendientes de las últimas facturas que están en SBCA, directamente en la contabilidad (dispondremos de los saldos correspondientes)
  vii. Los procesos de cierre contable anual se podrán realizar en Sage Active, atendiendo a la información disponible en este escenario de evolución (sin el histórico completo contable, solo los saldos de traspaso iniciales)
  viii. Los impuestos anuales que deban presentarse manualmente, atendiendo que en Sage Active solo podemos gestionar el M303 de los meses reales de gestión en Sage Active
  ix. Los modelos e información presentada anteriormente no estarán en Sage Active. Se deberá consolidar toda la información anual y realizar la presentación manual directamente en la Agencia correspondiente
  x. Solamente en el año de la evolución a Sage Active. Posteriormente, toda la gestión quedará integrada y gestionada en Sage Active



sage.com
919 161 717

Sage