

MANUAL DE USO

MÓDULO DE CONTABILIDAD

Versión 5.0



Índice

Introducción al sistema de contabilidad AduanaNet®	4
Barras de tareas y herramientas del sistema AduanaNet®	5
El entorno del sistema AduanaNet®	6
El proceso de facturación	8
Módulo de Contabilidad	9
Menú 1: Remesas y pagos recibidos	10
Menú 2: Pagos efectuados por la Agencia	21
Menú 3: Pago Directo	33
Menú 4: Comprobantes contables	34
Menú 5: Ingreso de Facturas de Compra y Boletas de Honorarios	37
Menú 6: Reportes	42
Menú 7: Solicitud de Remesas	70
Menú 8: Facturación	73
Menú 9: Cartas	97
Menú 10: Cuenta Corriente	105

Introducción al sistema de contabilidad **AduanaNet®**

La característica central del sistema es su orientación a la gestión, esta orientación no sólo implica el registro de los datos, sino que el orden de ingreso es importante para que se obtenga el máximo provecho de sus funcionalidades y la información sea consistente. Estar orientado a la gestión significa que la información ingresada es procesada de modo de entregar reportes que permitan mejorar y orientar la gestión de la agencia. Lo segundo que hay que resaltar es que el sistema de contabilidad está totalmente integrado con los Módulos de Despachos Aduaneros, de Comex y de Reportes. Esto significa que la información de todo el sistema queda disponible a los usuarios habilitados, y por ello, lo que se ingresa en la Contabilidad es utilizada on-line para la información visualizada en el módulo de Reportes, integrándose a la ya existente originada en Comex y en Despachos. Del mismo modo, el estado en que pueda encontrarse un despacho, activa o bloquea las posibilidades de la contabilidad. Por ejemplo, no es posible facturar un despacho que no se encuentre aceptado (tenga número de aceptación) en el sistema.

Un tercer aspecto, es que se ha buscado automatizar las tareas susceptibles de ello. Por ejemplo, la generación de comprobantes de compras, ventas, ingresos y egresos de dinero, tanto con documentos como en efectivo son automáticos.

Como es lógico, la correcta CONFIGURACIÓN del sistema contable es un requisito previo para un funcionamiento sin contratiempos. Hay una gran cantidad de mantenedores que permiten ir actualizando la información (clientes, proveedores, plan de cuentas, tipos de cheques, glosas a incluir en forma automática, entre otros). Por lo tanto, es de gran importancia que se eviten redundancias que induzcan a error, como por ejemplo tener clientes repetidos.

La configuración del sistema será estudiada en el Manual de Administración.

Visión general del módulo de contabilidad

Al posicionarse sobre Contabilidad se despliega automáticamente el siguiente menú:

Cada una de estas opciones del menú puede disponer de un submenú, si es el caso, se visualiza una pequeña punta de flecha en el extremo derecho de cada opción.

Contabilidad	
Remesas recibidas	(▾)
Pagos de la Agencia	▾
Pago Directo	▾
Comprobante	▾
Compras y Honorarios	▾
Reportes	▾
Solicitud de Remesas	▾
Facturación	▾
Cartas	▾
Cuenta Corriente	▾
Remuneraciones	▾

Flecha indicando que se accede a submenú

Barras de tareas y herramientas del sistema *AduanaNet®*

Las siguientes herramientas son utilizadas en todo el módulo de contabilidad.



Botón de edición/modificación de registros.



Botón para eliminar registros y eliminar líneas de un comprobante.



Botón para crear un nuevo registro o comprobante.



Botón de búsqueda de datos y ejecución de consultas.



Botón de impresión.



Despliega calendario para selección de fecha.



Agrega líneas a un comprobante.



Genera un archivo en pdf.



Exporta y/o genera información en excel.



Ingresa a la interfaz para consulta por orden cronológico.



Ingresa a la interfaz para consulta por despacho.



Permite acceder al comprobante contable y en el submenú de cuenta corriente de proveedores, accede a la interfaz de consulta por factura.



Permite visualizar la factura, nota de débito, nota de crédito, una vez que ya ha sido impresa.

⏪ | ⏩ | 1 | 2 | 3 | 4 | ⏪ | ⏩ Indica la cantidad de páginas con información.



Herramienta que permite el ordenamiento de los datos, en forma ascendente o descendente.



Campos de búsqueda de información.



Herramienta que permite generar reportes, ingresando un período de tiempo y seleccionando el tipo de archivo, pdf o excel.

El entorno del sistema **AduanaNet®**

Como **AduanaNet®** es un sistema realizado en base a tecnología Web, funciona 100% Internet, por lo que los usuarios pueden navegar a través de las pantallas como cualquier página de Internet.

Escriba la dirección del sitio de la Agencia, el cual le será asignado por AduanaNet®.

Ingrese el Login y la clave que le asignará el administrador del sistema en su Agencia.

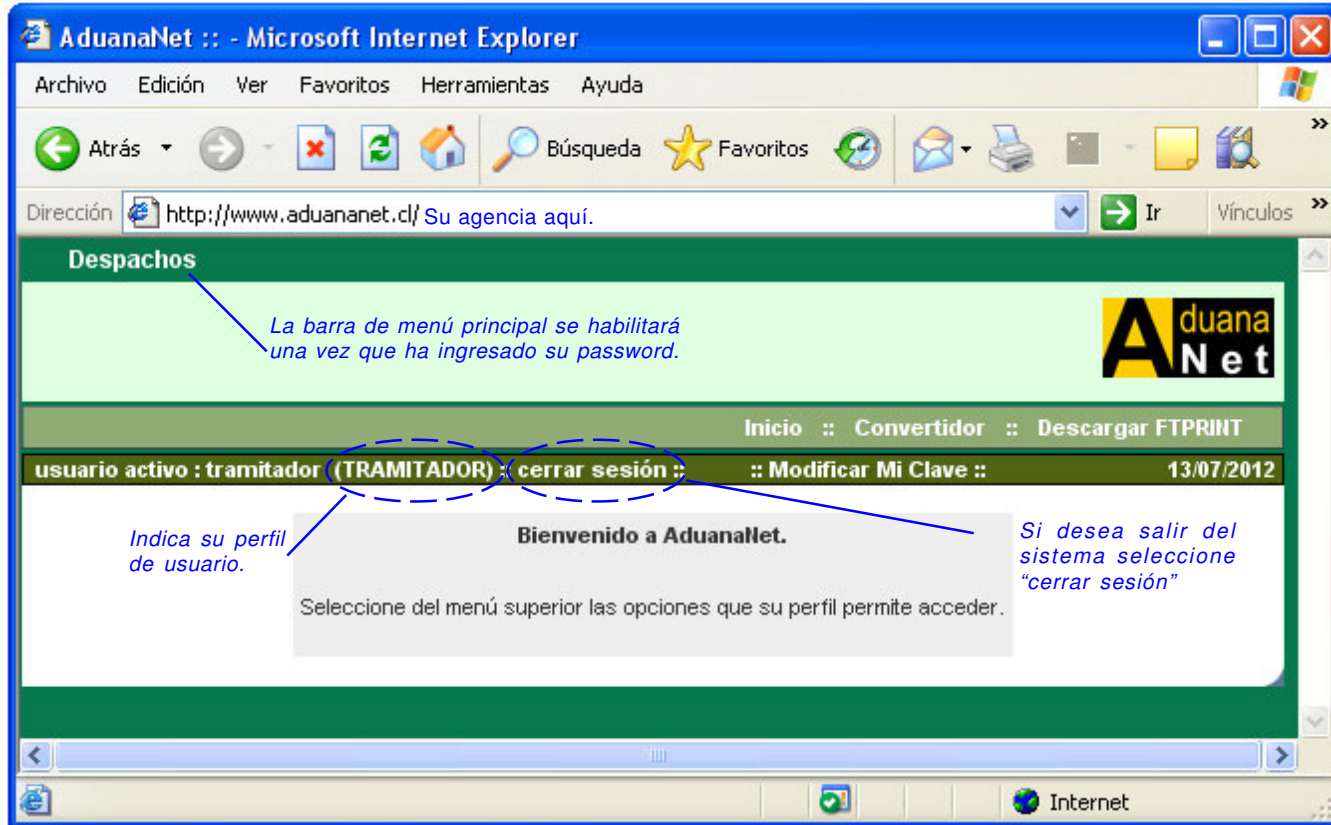
Login :

Clave :

Presione el botón "Enviar", para ingresar la clave de acceso.

Enviar

Una vez que se ha ingresado la clave, el sistema **AduanaNet®** mostrará su pantalla de Bienvenida con los módulos y menús habilitados de acuerdo a su perfil de usuario, junto con los permisos de acceso para comenzar a trabajar en el sistema.



Para un buen funcionamiento del sistema **AduanaNet®** se debe configurar la hora de su computador, seleccionando la zona horaria que se indica en la imagen.

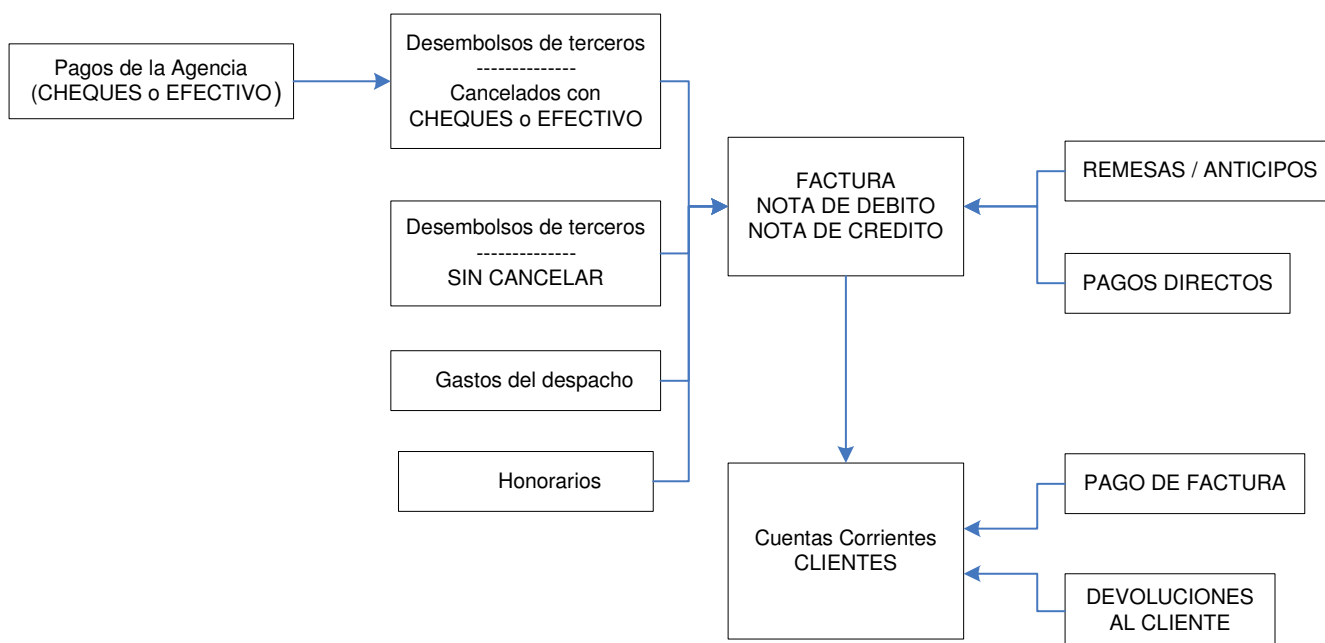


El proceso de facturación

Una de las actividades centrales del proceso contable es la generación de la factura. La factura (de despachos DIN o DUS) recupera en forma automática lo siguiente:

- Los datos del despacho.
- Los desembolsos ingresados previamente en el sistema.
- Los pagos directos a Tesorería ingresados previamente en el sistema.
- El pago de derechos a Tesorería, efectuados con cheques de la Agencia.
- Las remesas o anticipos recibidos del cliente, ingresados previamente en el sistema.
- Los honorarios correspondientes, si se ha configurado al cliente en el Módulo de Administración.

Flujos principales del proceso de facturación y cuenta corriente



Módulo de Contabilidad

En el Módulo de Contabilidad se podrán realizar los siguientes registros, consultas y generación de reportes:

Contabilidad	
Remesas recibidas	Registro de los ingresos de la Agencia relacionados al banco.
Pagos de la Agencia	Registro de los egresos de la Agencia relacionados al banco y efectivo.
Pago Directo	Ingreso pago directo realizado por el cliente.
Comprobante	Creación de comprobantes manuales y modificación e impresión de los comprobantes realizados en el sistema.
Compras y Honorarios	Ingreso facturas de compras y boletas de honorarios.
Reportes	Impresión de una serie de reportes generados por el sistema.
Solicitud de Remesas	Ingreso y envío de solicitud de remesa/provisión al cliente.
Facturación	Menú de facturación (facturas afectas, exentas, nota débito, nota crédito e impresiones).
Cartas	Generación de cartas de reclamo, envío de documentos, acuse de recibo.
Cuenta Corriente	Cartolas y reportes de cuenta corriente de clientes y proveedores de la Agencia.
Remuneraciones	Generación de liquidaciones de sueldo. Este menú será explicado en el manual de remuneraciones.

Menú 1: Remesas y pagos recibidos

En este menú se concentran los ingresos, ya sea de remesas o pago de facturas que realizan los clientes.

Contabilidad	
Remesas recibidas	Ing. Remesas y Pago de factura Pago Masivo de factura Asig. Saldo a Remesa o Factura Dep. Cheque en Cartera

Submenú 1.1

En este submenú se ingresan los pagos que efectúa un cliente.

Submenú 1.2

Es posible ingresar pago de un cliente en forma masiva.

Submenú 1.3

Aquí se traspasan los saldos a favor del cliente a despachos o facturas.

Submenú 1.4

Aquí se encuentran los documentos en cartera para ser depositados.

Submenú 1.1 : Ingreso de remesas y pago de facturas

Cuando selecciona y da clic sobre el submenú "Ing. Remesas y Pago de factura", se abrirá el siguiente listado, que muestra las remesas y pagos ingresados:

Cuando presiona el botón se abrirá una interfaz para ingresar un nuevo registro.

Permite ver otras páginas.

Reporte			Seleccione tipo		
Fecha	Cliente	Monto	Estado	Acciones	
					
22/04/2013	SERVICIOS Y ASESOR	580.000	Depositado		
20/04/2013	Compañía Importado	1.000.000	Depositado		
12/04/2013	Jose Moya Cía. Ltda.	65.000	A fecha		
12/04/2013	Jose Moya Cía. Ltda.	50.000	Depositado		
12/04/2013	Jose Moya Cía. Ltda.	100.000	Depositado		
12/04/2013	Jose Moya Cía. Ltda.	7.100	Depositado		
12/03/2013	PRUEBA PEREZ PEREZ	500.000	Depositado		

Botón de edición.

Botón para eliminar.

Cuando crea un nuevo registro se muestra el siguiente selector, en donde deberá pinchar la opción que corresponda al ingreso que va a realizar.



Ingreso de Remesas: cuando el ingreso corresponde a una remesa de despacho, el dinero se asocia a uno o varios despachos del cliente.


Pago de Factura: cuando el ingreso va a cancelar una o varias facturas emitidas por la Agencia.

La interfaz para ingresar un nuevo registro, consta de dos partes:

- Ingreso datos del pago (cheque, depósito o efectivo).
- Ingreso del despacho o factura y valor ingresado.

Cuando crea un nuevo registro, se desplegará en pantalla un formulario para ingresar los siguientes datos:

- El cliente que hace el pago.
- Tipo de pago (cheque, depósito del cliente o efectivo).
- Depositado: indica si el documento ya ingreso a la cuenta del banco.
- El banco de la Agencia al cual se ingresó el pago.
- El banco del documento del cliente y el número del documento.
- El monto, fecha del documento y la fecha de depósito.
- La glosa que tendrá el comprobante (existe un mantenedor para Glosas en el módulo de administración).
- La sucursal y fecha de ingreso.

En la parte inferior debe indicar el monto que se está recibiendo. Este monto puede corresponder a remesas o pagos de factura. Si en el selector indica buscar por: Documento, al momento de dar clic en el botón  se abrirá una ventana que mostrará los documentos impagos del cliente seleccionado. Por el contrario si indica en Buscar por: Despacho, en la ventana se ordenarán por saldos de despacho.

Cuando el ingreso se trata de remesas, deberá digitar el número de despacho en la columna NID y luego en la columna monto indicar el monto del pago.

Si está pagando un documento, deberá buscar desde la ventana el número de factura. Para ello es necesario que la búsqueda se encuentre por documento.

El formulario a completar para el ingreso de remesas es el siguiente:

Ingreso de Remesa

Cliente

Tipo de pago *Seleccione al cliente.*

Depositado ☐ *Si el cheque ya ha sido depositado, marcar el recuadro.*

Banco utilizado *Si el cheque es un cheque a fecha, debe indicar en banco utilizado la opción documento en cartera.*

Banco del cliente

Número documento

Monto *Recuadro que va sumando los valores ingresados en las filas del comprobante*

Fecha cheque

Fecha depósito *Indicar fecha del depósito o del cheque, según corresponda.*

Glosa

Sucursal

Fecha ingreso *Indicar fecha contable de ingreso.*

Periodo actual *Muestra el período contable abierto actualmente.*

Buscar por:

	NID	monto	Total Agencia	TGR	Total Solicitado	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>

Indicar el número de despacho al que corresponde la remesa.

Indicar el monto que está recibiendo.

Volver **Ingresar**

Si al despacho se le generó una solicitud de remesas, entonces en este sector se mostrará el total Agencia, monto de Tesorería y el total solicitado tud. Además podrá visualizar el PDF:


A continuación se muestra un ejemplo de **ingreso de remesas**.

Ingreso de Remesa


Cliente

C-102

MOTO IMPORT




Tipo de pago

Deposito 


Depositado

☐

Banco utilizado

Banco de Chile 

Banco del cliente

Seleccione 


Número documento

Monto


1208224

1208224

Fecha cheque




Fecha depósito




Glosa


Remesa de despacho 10322

Remesa de despacho 

Sucursal

Agencia de Aduana A:Net 


Fecha ingreso










19/06/2013 

Periodo actual

Año 2013 mes 6

Buscar por:

Documento 

	NID	monto	Total Agencia	TGR	Total Solicitado	
1	10322 	1208224	\$ 275.989	\$ 932.235	\$ 1.208.224	 
2	<input type="text"/> 					
3	<input type="text"/> 					
4	<input type="text"/> 					
		1208224				

Volver

Ingresar

Como podemos observar, al digitar el número de despacho, se despliega la información correspondiente a la solicitud de fondo.

Dar clic para grabar.

Nota: Cuando se ha hecho una solicitud de fondo y se realiza el ingreso de dicha remesa, la solicitud asociada quedará con los botones de edición y eliminación desactivados, entendiéndose como recibida.

El formulario a completar para el ingreso de pagos de facturas es el siguiente:

Pago de Factura	
Cliente	<input type="text"/>
Tipo de pago	Cheque <input type="button" value="v"/>
Depositado	<input type="checkbox"/>
Banco utilizado	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Banco del cliente	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Número documento	<input type="text"/>
Monto	<input type="text"/> 0
Fecha cheque	<input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>
Fecha depósito	<input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>
Glosa	<input type="text"/> Seleccione <input type="button" value="v"/>
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net <input type="button" value="v"/>
Fecha ingreso	19/06/2013 <input type="button" value="calendar"/>
Periodo actual	Año 2013 mes 6
Buscar por:	Documento <input type="button" value="v"/>

Este sector se completa de la misma forma indicada en el paso anterior.



	NID	Tipo	Nro.Documento	monto	
1	<input type="text"/>	FA <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
2	<input type="text"/>	FA <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
3	<input type="text"/>	FA <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
4	<input type="text"/>	FA <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
				0	

Volver

Ingresar

Cuando el ingreso corresponda al pago de facturas, deberá dar clic en este botón para seleccionar el documento a pagar.

A continuación se muestra un ejemplo de **ingreso de pago de facturas**.

Pago de Factura			
Cliente	C-102	MOTO IMPORT	
Tipo de pago	Deposito 		
Depositado	<input type="checkbox"/>		
Banco utilizado	Banco de Chile 		
Banco del cliente	Seleccione 		
Número documento	<input type="text"/>		
Monto	2240522	2240522	
Fecha cheque	<input type="text"/>		
Fecha depósito	<input type="text"/>		
Glosa	PAGO FACTURA 90	PAGO FACTURA 	
Sucursal	Agencia de Aduana A.Net 		
Fecha ingreso	19/06/2013		
Periodo actual	Año 2013 mes 6		
Buscar por:	Documento 		

Seleccionar el documento que se va a cancelar.

	NID	Tipo	Nro. Documento	monto	
1	10258	FA 	90 	2240522	
2		FA 			
3		FA 			
4		FA 			
				2240522	

Volver **Ingresar** *Dar clic para grabar.*

En la siguiente imagen se muestra el pago con cheque a fecha, por lo cual se seleccionó el banco utilizado como "documento en cartera" (ver manual administración).

En la parte inferior se seleccionó el documento impago, completándose con el número de despacho, número de documento y monto. En caso de que el cliente no pague la totalidad del documento, es posible modificarlo desde el casillero de monto.

Pago de Factura	
Cliente	C-102 MOTO IMPORT
Tipo de pago	Cheque
Depositado	<input type="checkbox"/>
Banco utilizado	Documentos en cartera <i>Banco que lleva los documentos en cartera.</i>
Banco del cliente	A. EDWARDS
Número documento	9875
Monto	1211877 1211877
Fecha cheque	30/06/2013
Fecha depósito	
Glosa	PAGO FACTURA 80 PAGO FACTURA
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net
Fecha ingreso	19/06/2013
Periodo actual	Año 2013 mes 6
Buscar por:	Documento

	NID	Tipo	Nro. Documento	monto	
1	10240	FA	80	1211877	
2		FA			
3		FA			
4		FA			
				1211877	

[Volver](#)
[Ingresar](#)

Dar para ingresar el pago.

Cuando de clic en ingresar el sistema creará un comprobante con el asiento contable en forma automática y quedará de la siguiente forma:

Glosa		TRASPASO Nro 6174 - Periodo 06/2013					
PAGO FACTURA 80 / /		Fecha 19/06/2013					
Cuenta	Glosa/Detalle	Cod. análisis	Cliente	NID	Docum.	Debe	Haber
1201013	DOCUMENTOS POR COBRA MOTO IMPORT				9875	1.211.877	0
1201001	CLIENTES	MOTO IMPORT	MOTO IMPORT	10240	9875	0	1.211.877
						1.211.877	1.211.877

Si existe una diferencia entre el monto del depósito y la suma de las líneas del comprobante, al presionar el botón “ingresar”, el sistema generará un mensaje avisando de la diferencia. Esta diferencia podrá o no asignarse al fondo del cliente, sin relacionarlo a un despacho y quedará visible en la cuenta corriente del cliente al consultar por fecha, al consultar por despacho no queda visible dicha información.

Pago de Factura

Cliente: C-102 MOTO IMPORT

Tipo de pago: Deposito

Depositado: ☐

Banco utilizado: Banco de Chile

Banco del cliente: Seleccione

Número documento:

Monto: 2000000 1549651

Fecha cheque:

Fecha depósito:

Glosa: PAGO FACTURA 73

Sucursal: Agencia de Aduana

Fecha ingreso: 19/06/2013

Periodo actual: Año 2013 mes 6

Buscar por: Documento

La diferencia será asignada al Fondo del cliente

Aceptar Cancelar

Cuando da clic en “Aceptar”, la diferencia se asignará al fondo del cliente. Si “Cancela” la operación deberá modificar los valores erróneos para poder “Ingresar” el comprobante.

	NID	Tipo	Nro. Documento	monto
1	10162	FA	73	1549651
2		FA		
3		FA		
4		FA		

1549651

Volver Ingresar

Cuando se acepta asignar la diferencia al fondo del cliente, se creará un comprobante con las siguientes características:

Glosa: PAGO FACTURA 73 / /


INGRESO Nro 5816 -- Periodo 6/2013
Fecha 19/06/2013

Cuenta	Glosa/Detalle	Cod. análisis	Cliente	NID	Docum.	Debe	Haber
1102000	BANCOS	MOTO IMPORT				2.000.000	0
1201001	CLIENTES	MOTO IMPORT	MOTO IMPORT	10162		0	1.549.651
1201001	CLIENTES	MOTO IMPORT	MOTO IMPORT			0	450.349
						2.000.000	2.000.000

Submenú 1.2 : Pago masivo de facturas

Cuando selecciona el submenú “Pago masivo de factura”, se abrirá la siguiente interfaz que le permitirá seleccionar varios documentos emitidos a un cliente en particular.

Para ello deberá seleccionar el cliente y en la parte inferior se desplegarán las facturas impagas.

Cliente: 

Tipo de pago:


Depositado: ☐


Banco utilizado:

Banco del cliente:

Número documento:


Monto:

Fecha cheque: 

Fecha depósito: 

Glosa:

Sucursal:

Fecha ingreso: 

Seleccione el cliente.

Despacho	Nro. Factura	Monto:
		0

FACTURAS							
Facturas por cancelar				Facturas en la remesa			
Despacho	Factura	Tipo	Saldo	Despacho	Factura	Tipo	Saldo
10103	13	FAE	\$-6.538.1				
10103	15	FAE	\$-1.000				
10252	83	FA	\$1.578.91				
10253	455	FA	\$4.941.4				
9999	75	FA	\$68.020				

De acuerdo al cliente se mostrarán los documentos pendientes de pago.

Mueve todos los documentos a la derecha.

Mueve un documento seleccionado a la derecha.


Los documentos que se van a pagar deben ser movidos hacia la derecha.





Dar clic para ingresar el pago.

Submenú 1.3: Asignar Saldo de la Cuenta Corriente del cliente a una factura o un despacho.









Cuando selecciona esta opción, se despliega la siguiente interfaz que permite asignar algún saldo, que quede a favor del cliente, a una factura o un despacho. El monto a asignar no debe tener un número de despacho asignado en el asiento. Para ello deberá seleccionar al cliente desde el selector. En el recuadro "Saldo" mostrará el monto, si es que existe. El saldo que allí se muestre será el que proviene de un pago realizado por un monto mayor al de un documento, como fue visto en el submenú 1.1: ingreso de remesas y pago de facturas.

Una vez seleccionado el cliente, el sistema arrojará el saldo disponible en la cuenta corriente para ser asignado a otro despacho o factura.

Cliente: 
 Saldo:

Glosa: 
 Sucursal: 
 Fecha ingreso: 
 Período: 
 Período actual: Año 2013 mes 6

Indique si la factura que ingresa es de exportación.

	NID	Factura	Fac.Ex.	monto	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
				<input type="text" value="0"/>	

Ingresar el despacho o factura al cual se quiere traspasar el saldo disponible.

Vuelve al listado de comprobantes.

Listado comprobantes

Ingresar

Cuando da clic en "Ingresar" se genera un comprobante de traspaso, asignando los montos ingresados a los despachos o facturas señaladas.

Submenú 1.4: Depósito cheque en cartera.

A este submenú llegarán todos aquellos cheques ingresados previamente en el banco denominado “documentos en cartera” en el submenú 1.1: ingreso de remesas y pago de facturas.

Desde aquí podrán ingresar al banco cuando se hayan depositado efectivamente, lo que generará un comprobante de ingreso.

Debe dar clic en el casillero del documento y luego en el botón enviar.

◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶

Cheque Nro. ▲▼	Cliente ▲▼	Banco C. ▲▼	Fecha Cheque ▲▼	Monto ▲▼	Acciones
9875	MOTO IMPORT	A. EDWARDS	30/06/2013	1.211.877	<input checked="" type="checkbox"/>

Dar clic una vez que ha seleccionado los cheques. **Enviar**

Seleccionar el o los cheques a depositar.

Luego de dar clic en enviar, se desplegará la siguiente interfaz en donde tendrá que seleccionar el banco y la fecha del depósito.

Banco: *Indicar banco.*

Fecha Depósito: *Indicar fecha.*

Volver **Generar Comprobante**

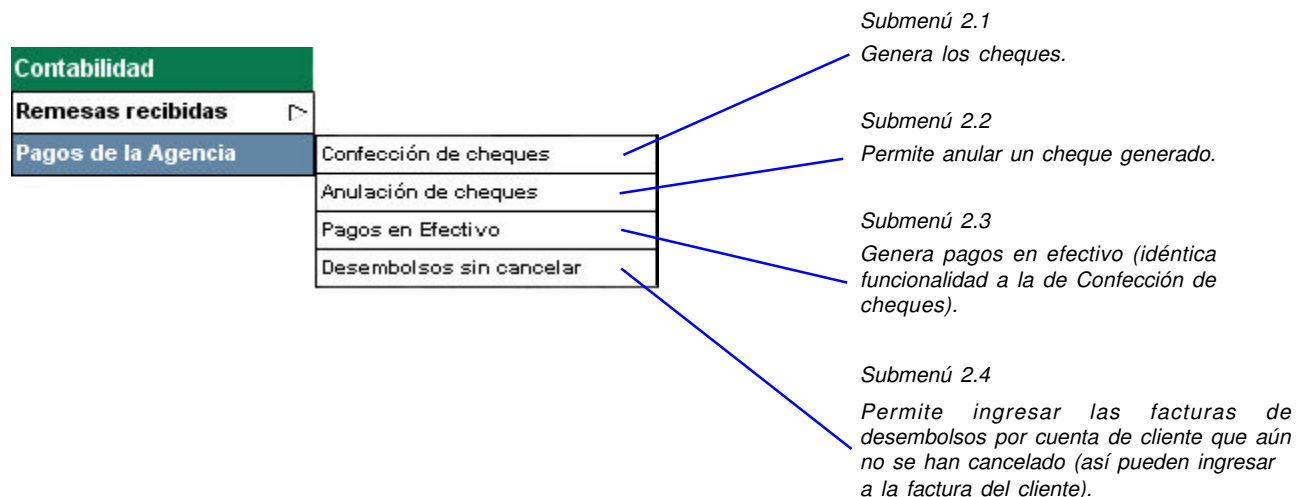
Dar clic para generar el comprobante.

El comprobante que se genera es el siguiente:

Glosa Depósito Cheque en cartera / /		INGRESO Nro 5817 -- Periodo 06/2013					
		Fecha 30/06/2013					
Cuenta	Glosa/Detalle	Cod. análisis	Cliente	NID	Docum.	Debe	Haber
1102003	BANCO ITAU					1.211.877	0
1201013	DOCUMENTOS POR COBRA MOTO IMPORT				9875	0	1.211.877
						1.211.877	1.211.877

Menú 2: Pagos efectuados por la Agencia

El menú de Pagos de la Agencia se encuentran los siguientes submenús:



El objetivo de este menú es centralizar la función de egresos, tanto en cheque como en dinero efectivo.

Los pagos con cheques o con efectivo, al ser confeccionados, generan automáticamente sus comprobantes contables, de acuerdo a como se haya configurado el sistema en el módulo de administración (*ver manual administración*).

Las funciones de pago con dinero efectivo se comportan exactamente igual que las de cheques.

Submenú 2.1: Confección de cheque

Este submenú permite registrar los egresos de la Agencia relacionado a varios conceptos.

Cuando selecciona "Confección de cheques" se abrirá el listado de cheques existentes, allí debe solicitar un nuevo registro.

Dar clic para crear un nuevo registro.





 Reporte - Seleccione tipo

Botón para impresión de cheques continuos.

Fecha	Banco	N. Doc.	Pagado a	Monto	Tipo	Acciones
<input type="text"/>	-- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- <input type="button" value="v"/>	
17/07/2012	BANCO ITAU		CHUBB	150000	C - Relacionados al Despacho	  
27/06/2012	BANCO ITAU		SAG	15800	C - Relacionados al Despacho	  
27/06/2012	BANCO ITAU		SAAM	50000	C - Relacionados al Despacho	  
25/05/2012	BANCO ITAU		TESORERIA	3850441	C - Relacionados al Despacho	  

Cuando da clic en el botón de nuevo registro se abrirá la siguiente interfaz:

Nuevo Egreso

Documento Indique si hará un cheque de tipo "Manual" o de "Formulario continuo".

Tipo Seleccione el tipo de cheque que desea crear.

Dar clic sobre el botón "Crear" para desplegar la interfaz del comprobante.

Relacionados al Despacho

Devolucion al cliente

Traspaso de Banco a Caja

Cheque libre

Pago de Proveedores

Varios

Existen 6 tipos de pagos, los que se detallan a continuación:

Relacionado al despacho (C):

Este tipo de egreso está relacionado con las 4 agrupaciones de pagos que se incluyen en la factura:

- Derechos de Aduana.
- Desembolsos por cuenta del cliente.
- Gastos portuarios (normalmente incluidos en los desembolsos).
- Gastos de despacho.

Devolución al cliente (D):

Al seleccionar este tipo de cheque, traerá la información de los saldos (saldos deudores y acreedores) de los despachos facturados.

Traspaso de banco a caja (J):

Aquí se incluyen también los cheques preparados para caja chica.

Varios (V):

Cheques preparados para pagos periódicos de la Agencia, pero que no se relacionan necesariamente con proveedores, por ej. pago de AFP, Isapres, arriendo, etc. cuyos códigos de análisis comienzan con la letra "T" (oTros).

Pago de Proveedores (P):

Trae las facturas sin pagar de los proveedores, para su cancelación.

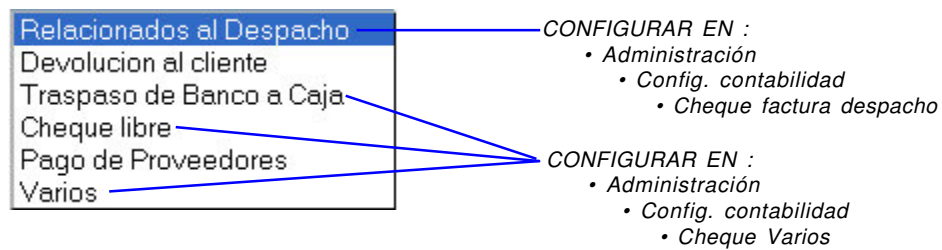
Cheque Libre (L):

Cheque que se puede relacionar con cualquier otra cuenta del Plan de Cuentas.

Nota: Configuración de cheques

El sistema contable de **AduanaNet®** generará correctamente los comprobantes de cheques si ellos han sido bien configurados.

Los cheques están predefinidos en los siguientes tipos.



- Relacionado al despacho:

Cuando realiza un egreso relacionado a un despacho se desplegará el formulario que se muestra en la imagen.

Allí deberá indicar el banco, número de documento (si se trata de un cheque) o transferencia electrónica desde el selector "Tipo". Tendrá que indicar la fecha (ingreso a la contabilidad) y fecha de pago.


En el selector de cheque se abrirá una ventana donde mostrará un listado de entidades a pagar, las cuales debieron ser configuradas previamente en administración / configuración de contabilidad / cheque factura despacho (*ver manual de administración*). En este ejemplo fue seleccionada la Tesorería General de la República.


En la parte inferior deberá indicar el despacho al que se relaciona este pago en la columna NID. Al momento de digitarlo el sistema completará con el tipo, referencia y cliente. Para este caso, donde se pagarán derechos, el sistema traerá el monto que corresponde al despacho. Si desea hacer pago relacionado a varios despachos, bastará con indicarlos en las líneas siguientes. Lo importante es que los casilleros de monto (uno en blanco y otro de color plomo) posean el mismo monto.

Seleccione el banco y el número del cheque.


Banco Número documento

Tipo:

Fecha 

Fecha Pago 

Monto

Seleccione cheque (Factura) 





Páguese a

Por concepto de

Sucursal Tramitador

Periodo actual Año 2013 mes 6

Seleccionar a la entidad que se le generará el egreso.

NID	Tipo	Referencia	Cliente	Detalle	Factura	Valor	
10311	103	GEDEI_1_2	AUTOMOTORA			1242130	
							
							
							

Indicar el despacho.

Puede ingresar una glosa.

Indicar factura en caso de desembolsos.







Indicar el monto.

- Devolución al cliente:

Este tipo de egreso muestra los saldos deudores y acreedores que pueda poseer un cliente por los despachos, arrojando un saldo final a pagar.

Como se observa en la imagen deberá seleccionar el cliente y en la parte inferior buscar los documentos con sus saldos respectivos. Los montos con signo negativo indican un saldo acreedor, es decir, a favor del cliente. Los montos en positivo son aquellos que debe el cliente. Luego de seleccionar los documentos con sus respectivos saldos, el sistema mostrará el monto a pagar en el recuadro plomo.

Cliente	C-22	Compañía Importadora y Exporta	
Banco	Banco de Chile 		
Tipo:	Transferencia Electrónica 		
Número documento	<input type="text"/>		
Fecha	24/06/2013		
Fecha pago	24/06/2013		
Monto	<input type="text" value="23685"/>		
Páguese a	Compañía Importadora y Exporta		
Por concepto de	Devolución Saldo de Cuenta Corriente		
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net 		
Periodo actual	Año 2013 mes 6		

NID	Fac.Ex.	Factura	monto	
<input type="text" value="10248"/>	<input type="checkbox"/>	81 	-23685	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	
			-23685	

Quando da clic sobre el icono se despliega la ventana con las facturas y despachos del cliente.

Volver

Ingresar

Indica el monto a devolver al cliente.

ID ▲▼	Nro. Documento ▲▼	Tipo ▲▼	Despacho ▲▼	Saldo Despacho ▲▼	
288	81	FA	10248	-23685	

El comprobante contable que se generará para la devolución del clientes es el siguiente:

EGRESO Nro 5875 -- Periodo 06/2013

Fecha 24/06/2013

Glosa DEVOLUCION CLIENTE / CB / Banco de Chile / Compañía Importadora y Exporta /
Compañía Importadora y Exporta

Cuenta	Glosa/Detalle	Cod. análisis	Cliente	NID	Docum.	Debe	Haber
1201001	CLIENTES	Compañía Importadora y Expc	Compañía Importadora y Expc	10248		23.685	0
1102000	BANCOS	Compañía Importadora y Expc	Compañía Importadora y Expc			0	23.685
						23.685	23.685

- Traspasos de Banco a Caja:

Este tipo de egreso, como su nombre lo indica, permite generar un traspaso de banco a caja, a partir de un cheque. Los tipos de cheques se configuran en administración / configuración de contabilidad / cheques varios. El asiento se conformará por la cuenta configurada en cheques varios.

Banco	<input type="text" value="Banco de Chile"/>	Número documento	<input type="text" value="85477"/>
Tipo:	<input type="text"/>		
Fecha	<input type="text" value="24/06/2013"/>		
Fecha Pago	<input type="text" value="24/06/2013"/>		
Monto	<input type="text" value="100000"/>		
<hr/>			
Seleccione cheque (Caja)	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="CAJA OFIC.CENTRAL"/>	
Páguese a	<input type="text" value="CAJA OFIC.CENTRAL"/>		
Por concepto de	<input type="text" value="Traspaso a Caja"/>		
Sucursal	<input type="text" value="Agencia de Aduana A:Net"/>	Tramitador	<input type="text" value="Seleccione"/>
Periodo actual	<input type="text" value="Año 2013 mes 6"/>		

[Volver](#)
[Ingresar](#)

EGRESO Nro 5876 -- Periodo 06/2013

Fecha 24/06/2013

Glosa CH # 85477 / Banco de Chile / CAJA OFIC.CENTRAL / Traspaso a Caja
CAJA OFIC.CENTRAL

Cuenta	Glosa/Detalle	Cod. análisis	Cliente	NID	Docum.	Debe	Haber
1101001	CAJA OFICINA CENTRAL					100.000	0
1102000	BANCOS					0	100.000
						100.000	100.000

- Cheque libre:

En el sistema denominamos cheque libre a aquel que no tiene configuración previa y puede utilizarse para realizar pagos o transferencia de cualquier tipo no estandarizada.

La imagen que se muestra a continuación muestra el pago de remuneración a un empleado.

Banco: Número documento:
 Tipo:
 Fecha:
 Fecha Pago:
 Monto:

Páguese a:
 Por concepto de:
 Sucursal: Tramitador:
 Periodo actual: Año 2013 mes 6

Permite agregar más líneas.

Cuenta	# Doc. Externo	Tipo Doc. Externo	Cod. análisis	C. C	Cliente	Valor
2101003 REMUNERACIONES			E-2			350000
						350000

Seleccione la cuenta del plan contable.
Volver **Ingresar**
Se indica el código de análisis del empleado.

- Pago de proveedores:

Este tipo de egreso permite el pago de proveedores, tanto para aquellos proveedores de factura como para los de boleta de honorarios.

Puede hacer 4 tipos de pagos:

- Honorarios: para pagar boletas de honorarios previamente ingresadas al sistema;
- Pago de factura: para pagar facturas previamente ingresadas al sistema;
- Anticipos: para generar pagos a proveedores sin que exista una factura ingresada.
- Pago masivo por transferencia: permite hacer pagos masivo a proveedores.

Nuevo Egreso

Documento:

Tipo:

Pagar:

Debe seleccionar a que concepto se pagará.

Crear

Pago de honorarios: para pagar boletas de honorarios debe seleccionar el proveedor. Una vez seleccionado el proveedor, en la parte inferior se mostrarán los documentos impagos.

Seleccionar al proveedor.

Proveedor:

Banco: Número documento:

Tipo:

Fecha:

Fecha Pago:

Monto:

Los documentos seleccionados para pago se suman.

Páguese a:

Por concepto de:

Sucursal:


Periodo actual: Año 2013 mes 6


	Fecha de Vencimiento	Nro. Documento	Tipo Documento	Monto	Sumar Todo
1		70	35-Boleta Manual	9000	<input type="checkbox"/>
2		100	39-Boleta Elec.	150000	<input type="checkbox"/>
3		23	39-Boleta Elec.	10000	<input checked="" type="checkbox"/>


Volver **Ingresar**


Pago de factura: para pagar facturas debe seleccionar el proveedor. Una vez seleccionado el proveedor, en la parte inferior se mostrarán los documentos impagos.


Dar clic para seleccionar el proveedor.

Proveedor 

Banco  Número documento

Tipo: 


Fecha 

Fecha Pago 


Monto

Páguese a

Por concepto de

Sucursal 

Periodo actual Año 2013 mes 6

	Nro. Documento	Tipo	Monto	Fecha de Vencimiento	Todos
1	108990	FA	59500	15/04/2013	

Seleccionar el o los documentos a pagar.

Anticipo: se utiliza para realizar pagos al proveedor en forma anticipada, antes de recibir un documento. Bastará con seleccionar al proveedor e indicar el monto a pagar.

Proveedor 

Banco  Número documento

Tipo: 

Fecha 

Fecha Pago 

Monto

Páguese a

Por concepto de

Sucursal 

Periodo actual Año 2013 mes 6

Pago masivo por transferencia: se utiliza para realizar transferencia a varios proveedores a la vez, ya sean de facturas como de boletas de honorarios.

Datos de Pago

Fecha de Ingreso: 25/06/2013
Banco: Banco de Chile
Fecha de Pago: 25/06/2013
Pague a: Proveedores
Por concepto de: Pago a Proveedores
Monto \$: 310200
Sucursal: Agencia de Aduana A:Net

Proveedores

Proveedor	Nro. Doc.	Tipo Doc.	\$ Monto
P-1 JULIAN LOPEZ CARRASCO	54	BOE	160200
P-3 MARIELA LIRA CH.	100	BOE	150000
Total \$			310.200

Cancelar Ingresar

- Varios:

Este cheque se utiliza para pagos diversos, cuyos cheques se han configurado como cheques varios (ver en administración / config contabilidad / cheques varios).

En esta categoría se encuentran los pagos que se hacen periódicamente a AFP, isapres, pagos de arriendo, etc.

La interfaz es muy similar a la de otros cheques, como se verá a continuación:

Banco: Banco de Chile
Tipo:
Fecha: 25/06/2013
Fecha Pago: 25/06/2013
Monto:
Número documento: 66974

Seleccione cheque (Varios): 6

ARRIENDOS

Páguese a:
Por concepto de: ARRIENDO DEL MES
Sucursal: Agencia de Aduana A:Net
Periodo actual: Año 2013 mes 6
Tramitador: CALVO FLORES, MARIO

Volver Ingresar

Los cheques configurados en cheques varios lo podrá seleccionar desde aquí.

Submenú 2.2: Anulación de cheques

En la eventualidad de que un cheque deba ser anulado, esta función puede hacer 2 cosas:

- Si el cheque había generado un comprobante contable, la anulación modifica el comprobante, poniendo sus valores en 0;
- Si no se había usado, la anulación crea un comprobante contable con valores en 0.









Debe seleccionar el banco para que se desplieguen los datos.

Ingrese aquí el número del cheque a anular.

Si el cheque no había generado comprobante, ingrese aquí el período para el cual desea se genere el comprobante.

Dar clic para anular el documento.

Banco de Chile 1570 año 2012 mes 7 **Anular Documento**

Fecha ▲ ▼	Nro. Docto. ▲ ▼	Glosa ▲ ▼	Ingreso ▲ ▼	Egreso ▲ ▼	Acciones
01/01/2012	1500	Nro cheque 1500 ANULADO	0	0	 
01/03/2012	1550	Nro cheque 1550 ANULADO	0	0	 
01/03/2012	1551	Nro cheque 1551 ANULADO	0	0	 
01/04/2012	1558	Nro cheque 1558 ANULADO	0	0	 

Una vez anulado el cheque, este se agregará al listado.


Submenú 2.3: Pagos en Efectivo





Los Pagos en Efectivo tienen el mismo tratamiento que los pagos con cheque, diferenciándose en que la cuenta que aparecerá “abonándose” en el comprobante contable, será la cuenta que aparezca enlazada al concepto “Pagos en Efectivo” (Menú Administración /Config.Contabilidad/Enlace de Cuentas).








Submenú 2.4: Desembolsos sin Cancelar

Esta interfaz permite el ingreso de facturas de proveedores con los cuales se trabaja con cuenta corriente, por lo que no se les cancela al momento de recibir la factura. Los desembolsos aquí ingresados van a aparecer en la sección de desembolsos al momento de facturar al cliente.


Al seleccionar este submenú, aparece el listado con las facturas ya ingresadas. Para generar un nuevo registro dar clic en el botón.


 Ingresar nuevo registro.


Navigation:   | 1 | 2 |  

Proveedor ▲ ▼	Fecha ▲ ▼	NID ▲ ▼	Monto ▲ ▼	Acciones
				
AEROSAN	12/09/2011	10204	23.400	 
AEROSAN	27/10/2011	10210	67.000	 
AEROSAN	15/07/2012	10240	54.000	 

Permite editar. Impresión de comprobante.

Concepto: 

Fecha: 

Fecha Venc.: 

Proveedor:

Fact. Proveedor: Tipo: Valor:

NID: Indique despacho al que se enlazará la factura de desembolso.

Cliente:

Sucursal:

Vuelve a la página anterior sin grabar. Graba la información ingresada.

Seleccione el concepto de desembolsos que corresponde a la factura que se ingresa. Al hacerlo, el sistema reconoce al proveedor y la cuenta del plan contable que será imputada.

Indique el número, tipo de factura y su monto.

Cuando ingrese el NID, traerá automáticamente los datos del cliente.

Nota: Al ingresar la factura de desembolso, ésta quedará registrada en la cuenta corriente del Proveedor: Contabilidad/ cuenta corriente/ proveedor.

Menú 3: Pago Directo








Contabilidad	
Remesas recibidas	▾
Pagos de la Agencia	▾
Pago Directo	Ingreso de Pagos Directos

Esta opción genera un comprobante de Traspaso, en el cual se contabilizan los derechos de aduana pagados directamente por el cliente abonando la cuenta corriente del cliente. Si el Pago Directo se ha ingresado al sistema antes de facturar, al momento de generar la factura aparecerá dicho pago.


Al solicitar pago directo, aparece el listado de los pagos directos ingresados.


Haga clic en el botón para ingresar un nuevo registro.

◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶

Fecha ▲▼	Despacho ▲▼	Pagado a ▲▼	Monto ▲▼	Acciones
				
27/06/2012	10236	Jose Moya Cía. Ltda.	87.310	 
22/12/2011	10219	Jose Moya Cía. Ltda.	1.435.246	 
22/12/2011	10218	Jose Moya Cía. Ltda.	3.181.372	 

Al solicitar nuevo registro, se abre la interfaz que le permite ingresar el número (NID) del despacho que el cliente ha pagado directamente a Tesorería.

Fecha: 20/07/2012 

Despacho: 10239  Cuando ingrese el número de despacho el sistema completará con la información en los recuadros en plomo.

Cliente: 22 Compañía Importadora y Exporta

Referencia: mnl1

Valor \$US: 245.80

Tipo Cambio: 505.35

Monto: 124215

Sucursal: Agencia de Aduana A:Net ▼

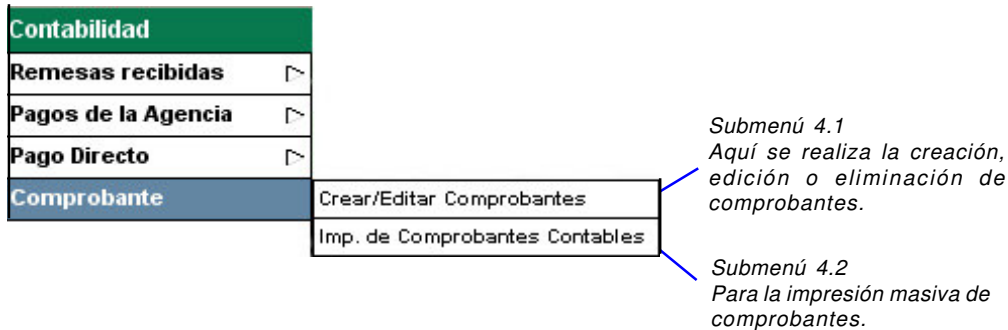
Periodo actual Año 2012 mes 7

Volver

Ingresar

Menú 4: Comprobantes contables

El menú de comprobantes ofrece 2 submenús:



Submenú 4.1: Creación, edición y eliminación de comprobantes

Si se trata de operaciones que no disponen de un comprobante generado automáticamente, en esta interfaz se pueden agregar los comprobantes que permiten mantener la contabilidad.

Hay 3 condiciones que se requieren para la creación o modificación de comprobantes:

- Es que se realice para un período que esté abierto (el estado de los períodos se determina en Administración / Config contabilidad / Período contable).
- Si se trata de crear un nuevo comprobante, tiene que haber números disponibles (la disponibilidad de números para los períodos se ve en Administración / Config contabilidad / Ver reservas período).
- La tercera condición (requerida dependiendo de la cuenta a la cual se quiere imputar un cargo o abono) es que si se trata de una cuenta que está determinada como "Cuenta Corriente" el comprobante exige el ingreso de un código de análisis.

Al pedir el submenú 4.1 se abre el listado de los comprobantes existentes.



Dar clic para crear un nuevo registro.

◀ | ◀ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ▶▶ | ▶▶


Fecha	Número	Tipo ▲ ▼	Monto	Glosa ▲ ▼	Nombre	Acciones
		<input type="text"/>				
30/07/2012	5584	Ingreso	80.000	Depósito Cheque en cartera		  
19/07/2012	5610	Egreso	57.000	CH # 4587794 / BANCO ITAU	SAAM	  
19/07/2012	5608	Egreso	66.285	DEVOLUCION CLIENTE / CH # 85	Compañía Impor Exporta	  
19/07/2012	5868	Traspaso	23.800	LC - FA / 108989 / VTR	VTR	  


Permite editar el registro.


Permite borrar el registro.



Cuando genera un nuevo registro, aparecerá la interfaz para generar un comprobante.


Siempre debe seleccionar el tipo de operación a realizar.

Seleccione 
 Seleccione
 Ingreso
 Egreso
 Traspaso


Fecha ingreso 20/07/2012 

Tipo Seleccione 


Código de Análisis ABC IMPORTADORA LTDA  

Operación Seleccione 










Glosa

Tramitador CALVO FLORES, MARIO 

Periodo actual Año 2012 mes 7

Seleccione 
 Seleccione
 Pago directo
 Pago con Cheque
 Cargos bancarios (en la cartola)
 Pago con Efectivo
 Factura terceros (Desembolsos)
 Compras Agencia (Factura, N.Débito y N.Crédito)
 Honorarios
 Ingreso de pago con cheque
 Ingreso de pago con depósito
 Ingreso de pago con efectivo
 Depósito cheque en cartera
 Otros no especificados
 Remuneraciones
 Anticipos

Selector de código de análisis.
 Ingreso de N° de despacho si corresponde.

Cuenta	# Doc. Agencia	Tipo Doc. Agencia	# Doc. Externo	Tipo Doc. Exter	Cod. análisis	Cliente	Nid	Debe	Haber	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
								0	0	

Ingrese la cuenta o búsquela con el selector.

Volver Ingresar

Submenú 4.2: Impresión de comprobantes

Los comprobantes se pueden imprimir individualmente en el listado de comprobantes (Submenú 4.1) pero también pueden imprimirse en forma masiva por tipo y fecha.

Indique aquí el tipo de comprobante que desea imprimir:

- Ingreso
- Egreso
- Traspaso
- Todos

Indique fechas de inicio y término para los comprobantes que desea imprimir.

Tipo Comprobante: Todos

Fec./inicio: [calendar icon]

Fec./término: 20/07/2012 [calendar icon]

Reporte: Pdf

Separacion: Secuencial

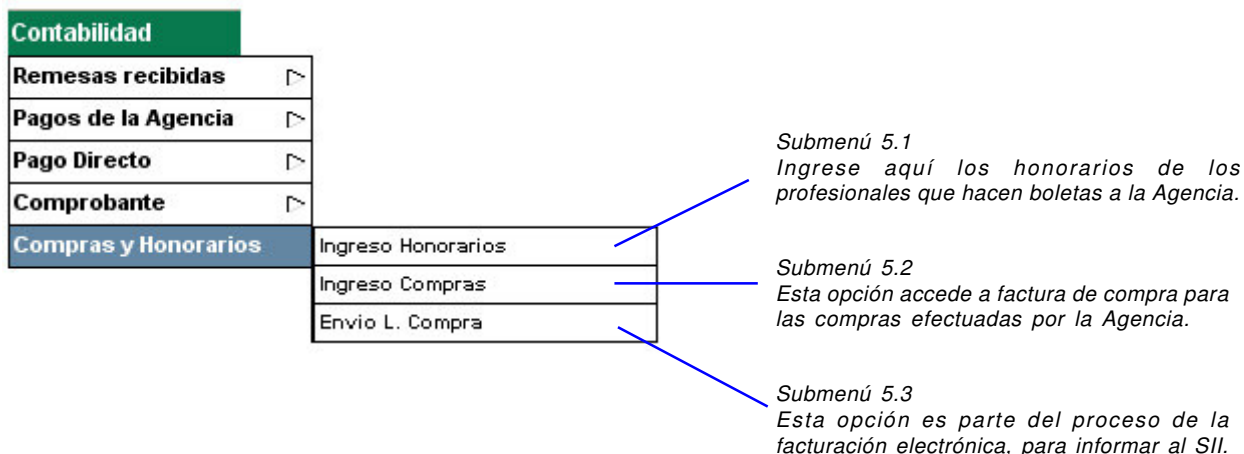
Aceptar

Seleccione el tipo de reporte (PDF, Excel, etc).

Hay 2 opciones de impresión:

- **Por página:** en este caso, cada comprobante sale en una página independiente.
- **Secuencial:** en este caso los comprobantes se van disponiendo uno detrás de otro, dejando sólo un espacio separador entre ellos.

Menú 5: Ingreso de Facturas de Compra y Boletas de Honorarios



Para el ingreso de Facturas de Compra o Boletas de Honorarios, debe seleccionar el menú que corresponda:

Al ingresar una factura de compra o una boleta de honorarios, se generará automáticamente un comprobante de Traspaso (T), que a su vez, centralizará la información en los respectivos Libros de Compra y Honorarios.

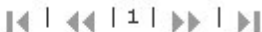
Para eliminar un documento de compra o boleta de honorarios que no corresponda, debe eliminarse desde el menú: *Comprobante - Crear Editar comprobantes*- buscar el comprobante correspondiente y eliminarlo.

Al eliminar un comprobante, el registro de la información también se eliminará del Libro correspondiente.

Submenú 5.1: Ingreso de Boletas de Honorarios

Cuando ingresar al submenú de Ingreso Honorarios, la primera pantalla muestra las boletas ya ingresadas al sistema.

Nº comprobante contable.



Fecha Ingreso ▲▼	Número ▲▼	Nro. Docto. ▲▼	Nombre ▲▼	Total ▲▼	Acciones
20/07/2012	5871	60	PEDRO CARVAJAL MOLINA	58.790	
15/07/2012	5870	58	JULIAN LOPEZ CARRASCO	100.000	
19/07/2012	5867	70	MARIELA LIRA CH.	10.000	

Los proveedores de boletas de honorarios son aquellos ingresados en administración/mantenición de usuarios/proveedores y que se encuentran configurados como boleta a la Agencia.

Cuando genera un nuevo registro, se abre la siguiente interfaz:

Fecha ingreso	20/07/2012		
Proveedor	P-3	MARIELA LIRA CH.	
Tipo Boleta	39	Boleta Electronica	
Numero de Boleta	59		
Sucursal	1	Agencia de Aduana A:Net	
Centro de Costo	01	CONTABILIDAD -ADMINISTRACION	
Honorario Bruto	75000		
Retención	7500		
Honorario Pagado	67500		
Periodo actual	Año 2012 mes 7		

Los proveedores que se desplegarán, corresponderá a aquellos que hayan sido configurados como proveedores de boletas de honorarios.

Seleccione el tipo de boleta.

Ingrese aquí el honorario bruto o el honorario a cancelar y el sistema calculará la retención correspondiente.

Volver Ingresar

Submenú 5.2 : Ingreso de Facturas de Compras

Los proveedores que están seteados en el mantenedor de Proveedores para hacer facturas a nombre de la agencia, son los proveedores habilitados para ingresar sus facturas a través de esta interfaz.

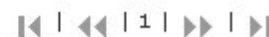
(ver en Administración / Mant. usuarios / Proveedores)

Las cuentas que aparecen en la ventana de selección son las seteadas como pertenecientes al Libro de compras.

(ver en Administración / Config. contabilidad / Plan de cuentas)



Para ingresar un nuevo registro.



Corr	Fecha Ingreso	Fecha Factura	Comprobante ▲▼	Nro. Docto.	Tipo	Nombre ▲▼	Total ▲▼	Acciones
								
1	19/07/2012	19/07/2012	5868	108989	FA	VTR	23.800	 
2	19/06/2012	19/06/2012	5846	108970	FA	VTR	23.800	 
1	27/06/2012	27/06/2012	5845	6666	FA	VTR	22.491	 



Edición de un registro.


Visualización del
comprobante de
traspaso.


Nota: El botón de edición aparecerá desactivado una vez que la facturas se hayan enviado a Desis (facturación electrónica).


Cuando solicita un nuevo registro, se desplegará la siguiente interfaz.


Fecha ingreso: 08/08/2012  Fecha vencimiento del documento.

Fecha Documento: 01/08/2012  Fecha Vencido: 15/08/2012 


Proveedor: P-9000 VTR 

Documento: 33 Factura Electronica 

Numero: 5178 Correlativo Mensual: 

Proporcional: no 

Observaciones:

Sucursal: 1 Agencia de Aduana A:Net 

Periodo actual: Año 2012 mes 8

Seleccione:

- Factura
- Factura Electronica
- Factura Exenta
- Factura Exenta Electronica
- Nota de Debito
- Nota de Debito Electronica
- Nota de Credito
- Nota de Credito Electronica

Neto	Iva	% IVA	Exento	Otros Imp.	Total
28900	5491	19	0	0	34391

Ingreso de valores del documento.

Cuenta	C.Analisis	Detalle	C.C	Valor	
2101006		IMPUESTO AL VALOR AGREG,		5491	
4101001		GASTOS GENERALES		28900	
				34391	

Seleccione la cuenta a la cual hacer el cargo y el código de análisis, si corresponde.

Volver

Ingresar





Dar clic para ingresar la factura.

Nota: Si ha seleccionado una factura como proporcional, ésta se incluirá dentro del cálculo de la proporción que aparecerá en la última línea del libro de compras.

Coeficiente IVA Proporcional : 0,0000

Documentos Electrónicos

Como se puede observar, al escoger el tipo de documento, se despliega un listado que incluye documentos electrónicos, los cuales al ser seleccionados desplegarán campos adicionales.

Fecha ingreso	09/08/2012	
Fecha Documento	09/08/2012	
Fecha Vento.	09/08/2012	
Proveedor	P-9000	VTR
Documento	61	Nota de Credito Electronica
Numero	25	Correlativo Mensual
Documento Relacionado	33	Factura Electronica
Nro. Docto. Relacionado	5178	
Fecha Docto. Relacionado	01/08/2012	
Caso de referencia	Anula documento de referencia	
Razon	Error de emisión	

Selección del tipo de documento relacionado.


Seleccione

- Anula documento de referencia
- Corrige documento de referencia
- Corrige montos

El caso de referencia es un campo obligatorio para las notas de débito y crédito electrónicas, ya que esta información es requerida y enviada al SII.

Submenú 5.3 Envío Libro de Compra (Facturación Electrónica).

El SII exige el envío del Libro de Compras al emitir documentos electrónicos. En este submenú podrá realizar este proceso.

Periodo :	Seleccione	
Aceptar		

Pantalla principal en donde debe seleccionar el período a enviar.

Quando de clic se enviarán al SII todos los documentos en pantalla.

Enviar Comprobantes Imprimir Cancelar

Año:2012 Mes:7

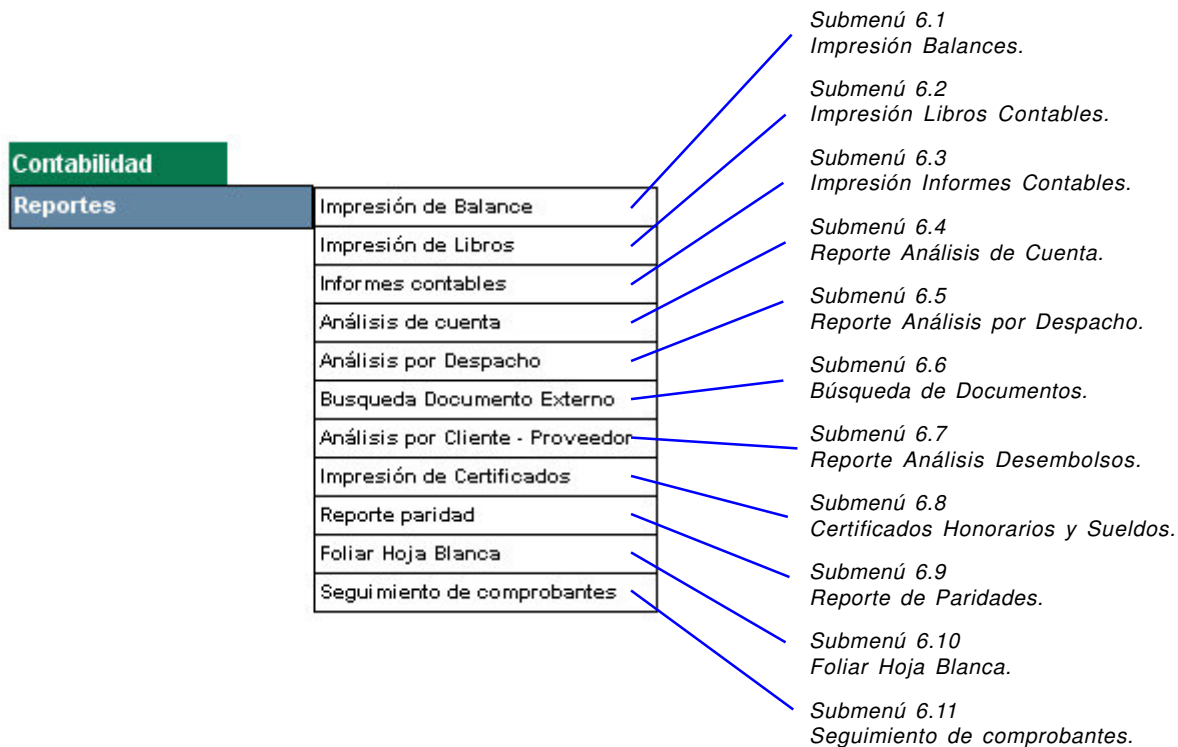
« | « | 1 | » | »

Nombre ▲▼	Fecha Ingreso ▲▼	Nro. Docto. ▲▼	Total Factura ▲▼	Acciones
				
CENCOSUD SUPERMERCADOS S.A.	31/07/2012	1234	22.122	
ASEGURADORA MAGALLANES SA	31/07/2012	28	33.320	
VTR	19/07/2012	108989	23.800	

Menú 6: Reportes

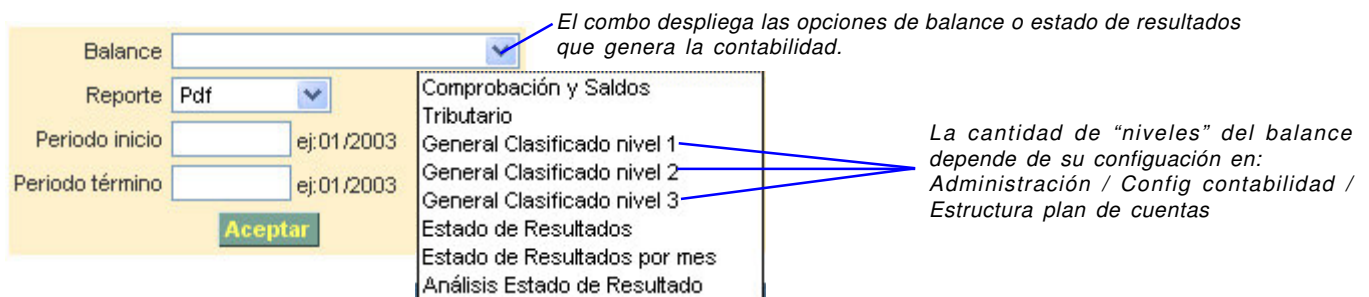
Este menú concentra una serie de reportes contables.

Desplegándose el menú se observan los siguientes submenús:



Submenú 6.1: Impresión de Balance

Al seleccionar "Impresión de Balance", se accede a esta ventana de selección. Debe indicar el tipo de reporte que desea generar y el período que desea ver o imprimir, correspondiente al mes y año.

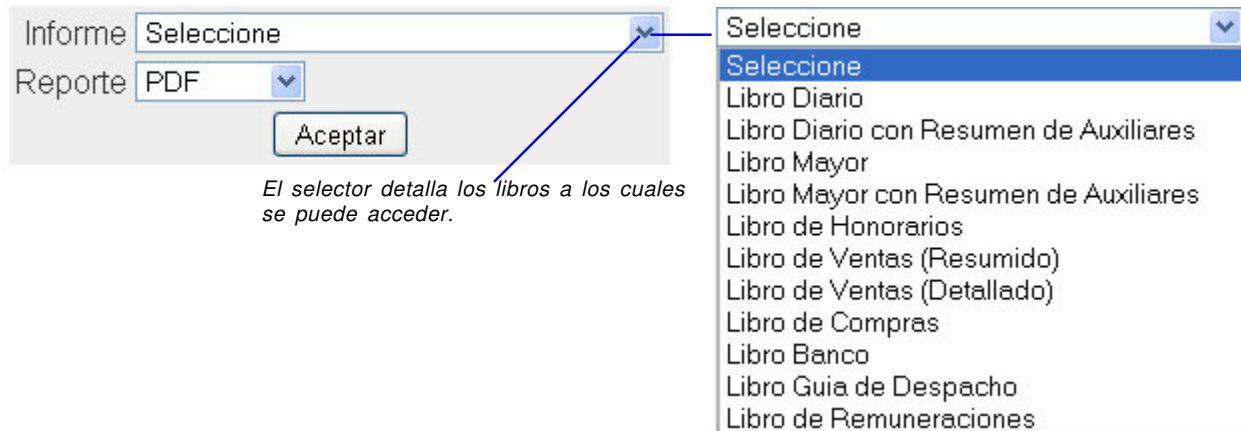


El combo despliega las opciones de balance o estado de resultados que genera la contabilidad.

La cantidad de "niveles" del balance depende de su configuración en: Administración / Config contabilidad / Estructura plan de cuentas

Submenú 6.2: Impresión de Libros

Este submenú permite imprimir una serie de libros, como libro diario, mayor, de ventas, de compras entre otros. Para imprimir deberá buscar en el selector el libro que desea, luego indicar el formato y por último ingresar el período de inicio y término, dependiendo del libro.



Informe: Seleccione

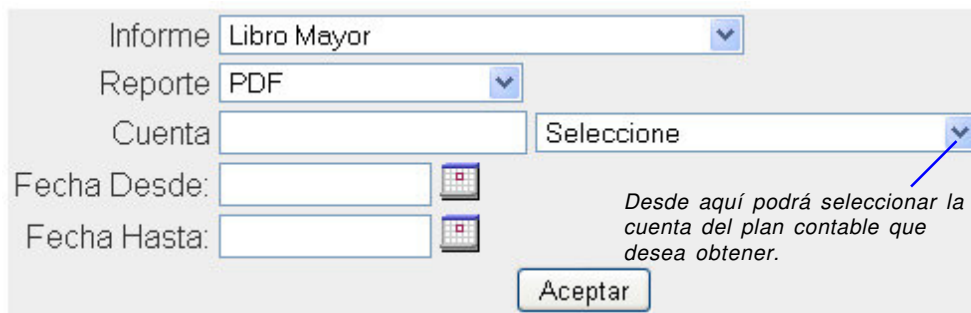
Reporte: PDF

Aceptar

El selector detalla los libros a los cuales se puede acceder.

- Seleccione
- Libro Diario
- Libro Diario con Resumen de Auxiliares
- Libro Mayor
- Libro Mayor con Resumen de Auxiliares
- Libro de Honorarios
- Libro de Ventas (Resumido)
- Libro de Ventas (Detallado)
- Libro de Compras
- Libro Banco
- Libro Guia de Despacho
- Libro de Remuneraciones

Para obtener el libro mayor deberá seleccionar la cuenta del plan que desea obtener. También podrá generar el reporte sin seleccionar una cuenta en específico.



Informe: Libro Mayor

Reporte: PDF

Cuenta: Seleccione

Fecha Desde: [] []

Fecha Hasta: [] []

Aceptar

Desde aquí podrá seleccionar la cuenta del plan contable que desea obtener.

Para obtener el libro banco debe seleccionar el banco sobre el cual desea el libro.



Informe: Libro Banco

Reporte: PDF

Banco: Banco de Chile

Salida: Todo

Vencimiento: [] días

Fecha Desde: [] []

Fecha Hasta: [] []

Ordenado por: Fecha Ingreso

Aceptar

Ingreso de n° de días en los que vencen documentos, posterior a la fecha ingresada en el campo "Fecha Hasta".

Despliega el listado de bancos que utiliza la agencia.

Opciones de selección de movimientos del banco.

- Todo
- Ingresos
- Egresos



- Fecha Ingreso
- Fecha Ingreso
- Nro. Documento

Submenú 6.3: Informes Contables

Cuando selecciona el submenú observará en pantalla la interfaz para seleccionar los informes contables.

La interfaz cambiará de acuerdo al reporte que se desee generar, como se verá a continuación:

Permite seleccionar el tipo de formato.

Reportes Contabilidad			
Reporte	Seleccione ▼	Formato	PDF (Acrobat Reader) ▼
Desde	01/01/2012 	Hasta	23/07/2012 
Reporte			
<div><div>Seleccione</div><div><div>Informe por Centro de Costo</div><div>Informe por Centro de Costo Agrupado</div><div>Informe Ventas por Sucursal</div><div>Informe Ventas por Sucursal Resumido</div><div>Informe Detalle Facturación</div><div>Facturación Despachos Aceptados</div><div>Detalle de Remesas</div><div>Informe de Pagos GCP</div><div>Facturación de Remesas</div><div>Informe comisionista</div><div>Informe comisionista Resumido</div><div>Ranking de Clientes</div><div>Informe por Cliente</div><div>Movimientos del Cliente en el Período</div><div>Informe Cheque a Fecha</div><div>Informe de Facturas de Proveedores</div><div>Informe de Antecedente para Declaración de IVA</div><div>Informe Deudas Cliente/Factura</div><div>Carta de Cobranza</div></div></div>			

- Informe Centro Costo y por Centro de Costo Agrupado

Para aquellas agencias que manejen centros de costo, este informe les permite consultar información separado por cada centro.

Este informe permite filtrar por centro de costo cada una de las cuentas en las cuales se maneje centro de costo. En el selector es posible filtrar por una cuenta en especial. Si no se indica una cuenta, el sistema arrojará el reporte por todas las cuentas separándolas por centro de costo. Además podrá indicar un rango de fechas entre las cuales necesita la información.

El reporte de centro de costo agrupado, agrupa los valores por cada cuenta en la cual se maneje centro de costo.

Reportes Contabilidad

Reporte Informe por Centro de Costo

Formato PDF (Acrobat Reader)

Desde 01/01/2012

Hasta 23/07/2012

Cuenta

Reporte

Desde aquí debe seleccionar una cuenta para obtener el informe.
Dar clic para generar el reporte.

Reporte Análisis por Centro de Costo

Cuenta : TODAS

Fecha de impresión 23/07/2012

Período: 01/01/2012 al 23/07/2012

Hoja 1 de 1

Fecha	Comp.	Cuenta	Glosa	Docto. Externo	Debe	Haber
Centro Costo 01 - CONTABILIDAD -ADMINISTRACION						
15/07/2012	5870	2101005	BH - Electronica / 58 / JULIAN LOPEZ CARRASCO	58	0	10.000
15/07/2012	5870	4101007	BH - Electronica / 58 / JULIAN LOPEZ CARRASCO	58	100.000	0
15/07/2012	5870	2101015	BH - Electronica / 58 / JULIAN LOPEZ CARRASCO	58	0	90.000
-			Total Centro 01 - CONTABILIDAD -ADMINISTRACION		100.000	100.000
-			Saldo		0	0
Centro Costo 02 - OPERACIONES						
19/07/2012	5867	2101005	BH - Manual / 70 / MARIELA LIRA CH.	70	0	1.000
19/07/2012	5867	4101007	BH - Manual / 70 / MARIELA LIRA CH.	70	10.000	0
19/07/2012	5867	2101015	BH - Manual / 70 / MARIELA LIRA CH.	70	0	9.000
20/07/2012	5871	2101005	BH - Manual / 60 / PEDRO CARVAJAL MOLINA	60	0	5.879
20/07/2012	5871	4101007	BH - Manual / 60 / PEDRO CARVAJAL MOLINA	60	58.790	0
20/07/2012	5871	2101015	BH - Manual / 60 / PEDRO CARVAJAL MOLINA	60	0	52.911
-			Total Centro 02 - OPERACIONES		68.790	68.790
-			Saldo		0	0
Total Final					168.790	168.790

- Informe Ventas por Sucursal y Ventas por Sucursal Resumido

Este informe permite obtener las ventas totales y resumidas separadas por sucursal, en el caso que la agencia maneje varias sucursales dentro del sistema. Es esencial que se ingrese la sucursal correspondiente al momento de grabar una factura, en caso contrario el sistema asumirá la casa matriz por defecto.

El reporte de ventas por sucursal resumido mostrará los totales de venta por sucursal, sin mostrar el detalle.

Reportes Contabilidad			
Reporte	Informe Ventas por Sucursal ▼	Formato	PDF (Acrobat Reader) ▼
Desde	01/01/2012 	Hasta	23/07/2012 
Reporte			

Reporte Análisis por Sucursal

Cuenta :

Fecha de impresión 23/07/2012

Periodo: 01/07/2012 al 23/07/2012

Hoja 1 de 1

Fecha	Comp.	Glosa	Docto. Externo	Debe	Haber
Sucursal 1 - Agencia de Aduana A:Net					
15/07/2012	5883	FA afecta No. 76 Cliente Jose Moya Cia. Ltda.		3.991.341	0
17/07/2012	5863	FA afecta No. 70 Cliente Compañía Importadora y Ex		333.715	0
17/07/2012	5865	FA afecta No. 71 Cliente Compañía Importadora y Ex		23.800	0
23/07/2012	5881	FA afecta No. 80 Cliente MOTO IMPORT		1.205.927	0
23/07/2012	5873	FA afecta No. 73 Cliente MOTO IMPORT		1.307.069	0
23/07/2012	5880	FA afecta No. 79 Cliente Jose Moya Cia. Ltda.		294.684	0
23/07/2012	5872	FA afecta No. 72 Cliente AUTOMOTORA Y TECNOLOGIA S		2.378.630	0
23/07/2012	5874	FA afecta No. 74 Cliente Jose Moya Cia. Ltda.		10.000	0
-		Total Sucursal 1 - Agencia de Aduana A:Net		9.545.166	0
-		Saldo		0	9.545.166
Sucursal S01 - SUC. VALPARAISO					
15/07/2012	5885	FA afecta No. 77 Cliente Jose Moya Cia. Ltda.		119.000	0
15/07/2012	5882	FA afecta No. 75 Cliente SERVICIOS Y ASESORIAS LTD		69.020	0
23/07/2012	5879	FA afecta No. 78 Cliente FRUTTY & ALIMENTOS DAM LT		2.567.178	0
-		Total Sucursal S01 - SUC. VALPARAISO		2.755.198	0
-		Saldo		0	2.755.198
Total Final				12.300.364	0

- Informe Detalle Facturación

Este reporte muestra en forma detallada como se conformó la facturación de un determinado cliente, para una factura en específico, indicando los desembolsos, gastos, honorarios, IVA, entre otros.

El reporte puede ser filtrado por cliente o bien obtener un reporte de todos los clientes a los que se le ha facturado en un período de tiempo.

Reportes Contabilidad

Reporte Informe Detalle Facturación

Formato PDF (Acrobat Reader)

Desde 01/07/2012

Hasta 23/07/2012

Cliente (CA)




Reporte

Agencia de Aduana A/Net
/ DIECIOCHO 782

Nro página 1
Fecha Impresión 23/07/2012

Informe Detalle Facturación

Desde 01/07/2012 Hasta 23/07/2012

Cliente :		RUT :													
Doc.	Nº	Tipo	Nid	Comp.	Fecha	CIF	Ad.Val++	IVA GCP	Desembolsos	Gastos	Honorarios	IVA	Total Facturado	Prov	PD
FA	75	afecta	0099	T-5882	15/07/12	0	0	0	0	0	58.000	11.020	69.020	0	0
FA	72	afecta	10161	T-5872	23/07/12	7.241.700	1.458.478	1.458.478	325.000	80.000	55.000	25.650	2.378.630	2.378.000	0
FA	73	afecta	10162	T-5873	23/07/12	4.827.800	972.319	972.319	0	10.000	27.884	7.198	1.307.069	0	1.261.987
FA	74	afecta	10218	T-5874	23/07/12	6.252.840	0	0	10.000	0	0	0	10.000	0	0
FA	76	afecta	10225	T-5883	15/07/12	15.652.200	2.911.309	3.172.179	10.000	10.000	100.000	20.900	3.901.341	0	0
FA	78	afecta	10235	T-5879	23/07/12	5.120.500	2.249.948	1.225.848	10.000	0	0	0	2.567.178	0	0
FA	79	afecta	10236	T-5880	23/07/12	333.995	67.268	67.268	65.800	118.970	0	22.604	294.684	216.820	87.310
FA	71	afecta	10239	T-5865	17/07/12	329.625	0	0	0	20.000	0	3.800	23.800	0	0
FA	70	afecta	10239	T-5863	17/07/12	329.625	104.436	72.462	150.000	10.000	40.000	9.500	333.715	400.000	0
FA	80	afecta	10240	T-5881	23/07/12	5.762.754	1.094.927	1.094.927	111.000	0	0	0	1.205.927	0	0
FA	77	afecta	8000000	T-5885	15/07/12	0	0	0	0	0	100.000	19.000	119.000	10.000	0
Totales						45.851.039	8.858.685	8.063.481	681.800	248.970	388.884	119.672	12.300.364	3.094.820	1.349.297

- Facturación Despachos Aceptados

Este reporte permite obtener información referente a la facturación de despachos aceptados.

El primer filtro corresponde al estado del despacho: puede obtener los despachos facturados, los despachos sin facturar o con ambos estados.

La forma de ordenar la información que se obtendrá en el reporte puede ser por despacho, por cliente, por operación, por fecha de aceptación o por aduana. De igual forma los datos pueden disponerse en forma ascendente o descendente.

Reportes Contabilidad

Reporte: Facturación Despachos Aceptados Formato: PDF (Acrobat Reader)

Desde: 01/07/2012 Hasta: 23/07/2012

Cliente (CA):

Estado: Todos

Ordenar por: Despacho Ascendente

Reporte

Despacho

Ascendente

Despacho

Ascendente

Descendente

Cliente

Operación

Fecha de Aceptación

Aduana

Agencia de Aduana A:Net
/ DIECIOCHO 782

Nro página 1
Fecha impresión 24/07/2012

Despachos Aceptados (Facturados) Desde 01/07/2011 Hasta 24/07/2012

Total Despachos: 5

Cliente	Despacho	Referencia	Operación	Fec. Acep.	Aduana	Factura	Fac.Tipo	Fac.Fecha
FRUTTY & ALIMENTOS DAM L	10216	Factura	IMPORT. CTDO/ NORMAL	21/12/2011	VALPARAISO	68	Afecta	22/12/2011
FRUTTY & ALIMENTOS DAM L	10217	Factura_2	IMPORT. CTDO/ NORMAL	21/12/2011	VALPARAISO	68	Afecta	22/12/2011
Jose Moya Cía. Ltda.	10218	Prueba_2	IMPORT. CTDO/ NORMAL	21/12/2011	PUERTO MONTT	74	Afecta	23/07/2012
Jose Moya Cía. Ltda.	10218	Prueba_2	IMPORT. CTDO/ NORMAL	21/12/2011	PUERTO MONTT	69	Afecta	26/12/2011
Jose Moya Cía. Ltda.	10219	Prueba_2_2	IMPORT. CTDO/ NORMAL	21/12/2011	PUERTO MONTT	69	Afecta	26/12/2011

- Informe Detalle de Remesas

La información que muestra este reporte corresponde al ingreso de remesas realizado en el submenú 1.1 Ing. de Remesas y Pago de Facturas del menú Remesas Recibidas.

La función que cumple este reporte es contrastar la información del ingreso de la provisión, con la información desglosada en la "Solicitud de Remesa" (menú 7.0) de los Derechos, Desembolsos y Honorarios. Por lo tanto, este reporte cumplirá el objetivo de permitir analizar los flujos de dinero por remesa, siempre que la solicitud de la remesa sea realizada en el sistema **AduanaNet®**.

Reportes Contabilidad

Reporte Detalle de Remesas

Formato PDF (Acrobat Reader)

Desde 01/01/2013

Hasta 25/06/2013

Reporte

Es posible agrupar por día, cliente o no agrupar.

Desde 01/01/2013

Hasta 25/06/2013

☒ No agrupar
 ☐ Agrupar por día
 ☐ Agrupar por cliente

Se obtiene la información en excel.

Fecha	Cliente	Despacho	Derechos	Desembolsos	Gastos	Honorarios	Nro. Solicitud	Total Solicitado	Total Solic. Agencia	Fecha Remesa	Monto Remesa	Diferencia
/06/2013	MOTO IMPORT	10322	932.235	10.500	265.489	0	41	1.208.224	275.989			0 1.208.224
/05/2013	ABCD IMPORTADORA LTDA	10170	0	80.000	59.500	11.235	40	150.735	150.735			0 150.735
/05/2013	ABCD IMPORTADORA LTDA	10321	616.969	80.000	41.650	17.850	39	756.469	139.500			0 756.469
/04/2013	Jose Moya Cia. Ltda.	10297	22.676	50.000	11.900	95.200	38	179.776	157.100	13/06/2013	179.776	0
/03/2013	Compañía Importadora y Exporta	10292	1.799.072	75.000	2.975	78.876	37	1.955.923	156.851			0 1.955.923
/01/2013	Jose Moya Cia. Ltda.	10186	57.321	12.000	7.140	0	34	76.461	19.140	13/06/2013	200.391	-123.930
			3.428.273	307.500	388.654	203.161		4.327.588	899.315		200.167	

- Informe de Pagos GCP

A medida que se van abriendo carpetas en el menú Comex y ésta genera un número de despacho (NID), va alimentando la información en este reporte. Este informe resume lo siguiente:

- Monto de derechos por despacho.
- Fecha de aceptación del despacho y fecha de pago de los derechos.
- Forma de pago (CH = cheque; PD = pago directo) y su comprobante.
- Facturación del despacho (fecha, número factura y su comprobante).

La información que se obtenga de este reporte puede ir filtrada por los siguientes campos:

Rango de fecha: indicar el período “desde” y “hasta” para realizar la consulta.

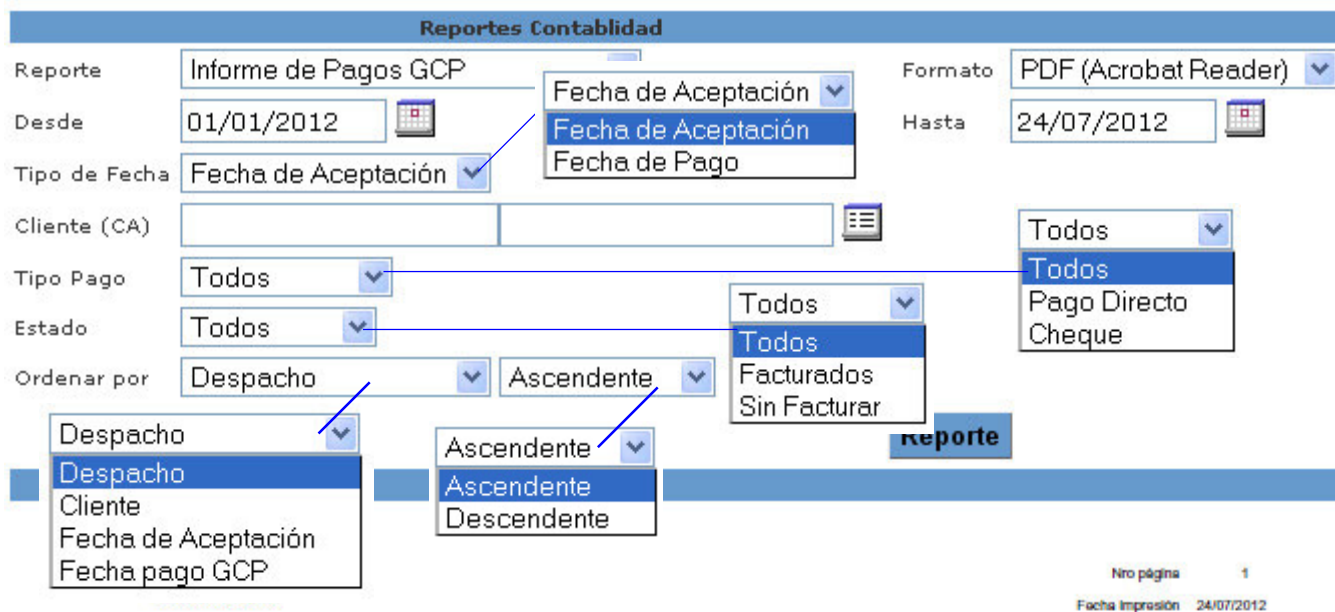
Tipo de fecha: muestra la información por la fecha de aceptación del despacho o por la fecha de pago de los derechos.

Cliente: podrá filtrar la información por un cliente en específico.

Tipo de pago: podrá filtrar por aquellos que fueron pagos directos del cliente o bien por aquellos pagos con cheque. De igual forma podrá seleccionar ambas opciones al indicar “Todos”.

Estado: podrá filtrar por aquellos despachos que se encuentran facturados o por aquellos despachos sin facturar. También podrá seleccionar ambas opciones al indicar “Todos”.

Ordenar por: esta opción le permite indicar la forma en que se ordenarán los datos del reporte. Su orden podrá ser por despacho, cliente, fecha de aceptación o fecha de pago GCP. Para todas ellas podrán ser ascendentes o descendentes.



Informe Pago de Derechos y Facturación (Facturados)

Desde 01/06/2011 Hasta 30/06/2012

NID	Cod.Op	Cliente	Aduana	Fee.Acep	Fee.Pago	Monto	Tipo	Cmp.Pago	Factura	Fee.Fac.	Cmp.Fac.
10202	101	Jose Moya Cia. Ltda.	PUERTO MONTT		15/09/2011	1.419.443	PD	5191	63	15/09/2011	5192
10216	101	FRUTTY & ALIMENTOS DAM LTDA	VALPARAISO	21/12/2011	22/12/2011	1.362.077	PD	5598	68	22/12/2011	5600
10217	101	FRUTTY & ALIMENTOS DAM LTDA	VALPARAISO	21/12/2011	22/12/2011	1.362.077	PD	5599	68	22/12/2011	5600
10218	101	Jose Moya Cia. Ltda.	PUERTO MONTT	21/12/2011	22/12/2011	3.181.372	PD	5603	69	26/12/2011	5605
10219	101	Jose Moya Cia. Ltda.	PUERTO MONTT	21/12/2011	22/12/2011	1.435.246	PD	5604	69	26/12/2011	5605
10236	151	Jose Moya Cia. Ltda.	ARICA	27/06/2012	27/06/2012	87.310	PD	5844	79	23/07/2012	5880

- Informe Facturación de Remesas

Este reporte permite obtener información referente a las remesas, permitiendo saber en que documento se facturó.

Es posible filtrar la información por el estado de facturado, sin facturar o todos. Además podrán ordenarse por despacho, cliente, fecha de aceptación o fecha pago GCP, en forma ascendente o descendente.

Reportes Contabilidad

Reporte: Facturación de Remesas Formato: PDF (Acrobat Reader)

Desde: 01/01/2012 Hasta: 24/07/2012

Cliente (CA): Todos

Estado: Todos

Ordenar por: Despacho Ascendente

Reporte

Despacho

Despacho

Cliente

Fecha de Aceptación

Fecha pago GCP

Agencia de Aduana Aduana Aduana

/ DIECIOCHO 782

Nro página 1

Fecha Impresión 24/07/2012

Informe Remesas y Facturación (Facturados)

Desde 01/01/2012 Hasta 24/07/2012

NID	Cod.Op	Cliente	Aduana	Fec.Acep	Remesa	Tipo	Cmp.Remesa	Factura	Fec.Fac.	Cmp.Fac.
10149	200	Jose Moya Cia. Ltda.	VALPARAISO		807.815	IC	5561	10	15/07/2010	3204
10149	200	Jose Moya Cia. Ltda.	VALPARAISO		1.232.185	IC	5861	10	15/07/2010	3204
10149	200	Jose Moya Cia. Ltda.	VALPARAISO		80.000	IC	5862	10	15/07/2010	3204
10202	101	Jose Moya Cia. Ltda.	PUERTO MONTT		5.000	ID	5582	63	15/09/2011	5192
10236	151	Jose Moya Cia. Ltda.	ARICA	27/06/2012	216.820	IC	5562	79	23/07/2012	5880
10239	151	Compañía Importadora y Exporta	ARICA		400.000	ID	5581	70	17/07/2012	5863
6 Despachos					Total	2.741.820				

- Informe comisionista y comisionista resumido

Este informe de comisionistas permite llevar un control y realizar un posterior cálculo de las comisiones correspondientes a cada comisionista. Para esto los comisionistas deben existir dentro del sistema y estar asociados a los clientes.

El reporte resumido muestra el total de comisiones por cliente.

Reportes Contabilidad			
Reporte	Informe comisionista	Formato	PDF (Acrobat Reader)
Desde	01/06/2012	Hasta	24/07/2012
Comisionista	JORGE PEREZ PEREZ		
Tipo factura	afecta	afecta	
		afecta	
		exenta	
			Reporte

Agencia de Aduana A:Net

/ DIECIOCHO 782

Fecha Impresión 24/07/2012

Informe Comisionista "Sr. JORGE PEREZ PEREZ"

Facturas afectas desde 01/06/2012 hasta 24/07/2012

Cliente	Despacho	Factura	Fecha	Basa de cálculo	%	Comisión
20 - Jose Moya Cia. Ltda.	10218	74	23/07/2012	0	50,0000	0
20 - Jose Moya Cia. Ltda.	10225	76	15/07/2012	100.000	50,0000	50.000
20 - Jose Moya Cia. Ltda.	8000000	77	15/07/2012	100.000	50,0000	50.000
20 - Jose Moya Cia. Ltda.	10236	79	23/07/2012	0	50,0000	0
Total comisión del cliente '20 - Jose Moya Cia. Ltda.' \$						100.000

Total comisiones Sr. "JORGE PEREZ PEREZ" \$ 100.000

Agencia de Aduana A:Net

/ DIECIOCHO 782

Fecha Impresión 24/07/2012

Informe Comisionista "Sr. JORGE PEREZ PEREZ"

Facturas afectas y exentas desde 01/06/2012 hasta 24/07/2012

Cliente	Comisión Total
20 - Jose Moya Cia. Ltda. (Fact. Afectas)	\$ 100.000
Total comisiones Sr. "JORGE PEREZ PEREZ"	\$ 100.000

- Ranking de Clientes

Este reporte permite obtener un ranking de clientes, pudiendo filtrarlos por honorarios, por gastos o ambos. Es posible ordenar la información por los mejores, los peores o todos.

Reportes Contabilidad

Reporte: Ranking de Clientes ▼ Formato: PDF (Acrobat Reader) ▼

Desde: 01/06/2012 ▼ Hasta: 24/07/2012 ▼

Ordenar por: Todos ▼ honorarios ▼

Reporte

Todos ▼
 Todos
 Mejores
 Peores

honorarios ▼
 honorarios
 gastos
 honorarios+gastos

Reporte Estadística Cliente

Fecha de impresión 24/07/2012

Hoja 1 de 1

Periodo: 01/07/2012 al 24/07/2012

Reporte Ordenado por: Los mejores clientes según Honorarios

N°	Cliente	Rut	Honorarios	%	Gastos	Desembolsos	Derechos	Total Fact.
1	Jose Moya Cia. Ltda.	96671750-5	200.000	52.51%	128.970	85.800	3.937.751	4
2	SERVICIOS Y ASESORIAS LTD	13067848-3	58.000	15.23%	0	0	0	1
3	AUTOMOTORA Y TECNOLOGIA S77106230-K		55.000	14.44%	80.000	325.000	1.892.980	1
4	Compañia Importadora y Ex	55555555-5	40.000	10.5%	30.000	150.000	124.215	2
5	MOTO IMPORT	12517925-8	27.884	7.32%	10.000	111.000	2.356.914	2
6	FRUTTY & ALIMENTOS DAM LT	78956240-7	0	0%	0	10.000	2.557.178	1
			380.884		248.970	681.800	10.869.038	
Total General de Honorarios para el Periodo:			380.884					

- Informe por Cliente

Este reporte es similar al anterior, con la diferencia que aquí deberá seleccionar un cliente para analizar, también podrá ordenar por honorarios, gastos o ambos y en forma ascendente o descendente.

El reporte mostrará un detalle de las facturas generadas en un período de tiempo, para el cliente en análisis.

Reportes Contabilidad			
Reporte	<input type="text" value="Informe por Cliente"/>	Formato	<input type="text" value="PDF (Acrobat Reader)"/>
Desde	<input type="text" value="01/01/2012"/>	Hasta	<input type="text" value="24/07/2012"/>
Cliente	<input type="text" value="Seleccione"/>		
Ordenar por:	<input type="text" value="Honorarios"/>	<input type="text" value="Descendente"/>	
Reporte			

Informe por Cliente

Periodo: 01/01/2012 al 24/07/2012

Fecha de impresión 24/07/2012

Jose Moya Cia. Ltda.

Hoja 1 de 1

Numero de Facturas Impresas : 4 Facturas

Reporte Ordenado por: Las mejores 4 facturas según Honorarios

Fecha	NºFact.	Honorarios	%	Gastos	Desembolsos	Derechos
15/07/2012	77	100.000	50%	0	0	0
15/07/2012	76	100.000	50%	10.000	10.000	3.850.441
23/07/2012	74	0	0%	0	10.000	0
23/07/2012	79	0	0%	118.970	65.800	87.310
Totales :		200.000	100%	128.970	85.800	3.937.751
Total General de Honorarios para el Periodo:		380.884				
Porcentaje del cliente sobre Total General:		52.51%				

- Movimientos del Cliente en el Período

El informe muestra los movimientos contables de un determinado cliente, en un período de tiempo. Se mostrará el comprobante contable, la fecha y la glosa del comprobante.

Reportes Contabilidad			
Reporte	Movimientos del Cliente en el Período	Formato	PDF (Acrobat Reader)
Desde	01/01/2012	Hasta	24/07/2012
Cliente (CA)			
			Reporte

Agencia de Aduana A:Net
DIECIOCHO 782

Nro página 1
Fecha Impresión 24/07/2012

Movimientos del Cliente en el Período

Analizando periodo desde 01/07/2012 hasta 24/07/2012

Cliente : Jose Moya Cia. Ltda.

Ejecutivo : ,

RUT : 96671750-5 Dirección : Av. 5 de abril 155

Teléfono :

Comprobante	Fecha	Movimiento	Despacho	Documento	Fecha	Debe	Haber	Saldo
T-5885	15/07/2012	FA afecta No. 77 Cliente Jose Moya Cia	8000000	77	15/07/2012	119.000	0	119.000
Saldo Final						119.000	0	119.000
T-5880	23/07/2012	FA afecta No. 79 Cliente Jose Moya Cia	10236	79	23/07/2012	294.684	0	294.684
Saldo Final						294.684	0	294.684
T-5883	15/07/2012	FA afecta No. 76 Cliente Jose Moya Cia	10225	76	15/07/2012	3.991.341	0	3.991.341
Saldo Final						3.991.341	0	3.991.341
T-5874	23/07/2012	FA afecta No. 74 Cliente Jose Moya Cia	10218	74	23/07/2012	10.000	0	10.000
T-5875	23/07/2012	DESEMBOLSO PAGADO POR CLIENT	10218		23/07/2012	0	10.000	0
Saldo Final						10.000	10.000	0
I-5582	17/07/2012	PAGO FACTURA 67	10202	67	17/07/2012	0	5.000	-5.000
Saldo Final						0	5.000	-5.000
T-5861	17/07/2012	pAGO FACTURA n° 10	10149	10	17/07/2012	0	1.232.185	-1.232.185
T-5862	17/07/2012	PAGO FACTURA 12	10149	12	17/07/2012	0	80.000	-1.312.185
Saldo Final						0	1.312.185	-1.312.185
Totales						4.415.025	1.327.185	3.087.840
Saldo a favor de la Agencia						0	3.087.840	

Agencia de Aduana
Agencia de Aduana A:Net

- Informe cheque a fecha

El informe de cheque a fecha permite ver un listado con cheques emitidos en un período de tiempo.

Para obtener el reporte deberá seleccionar el banco. Podrá filtrar por conciliados, sin conciliar o todos.

Las opciones para obtener el reporte pueden ser los emitidos en el período de consulta, o bien los que vencen en el período de consulta. Se puede ordenar por número de documento, fecha de vencimiento o fecha de emisión.

Reportes Contabilidad

Reporte: Informe Cheque a Fecha ▼ Formato: PDF (Acrobat Reader) ▼

Desde: 01/01/2012 ▼ Hasta: 25/07/2012 ▼

Banco: Banco de Chile ▼

Conciliados: Todos ▼

Opciones: Emitidos en el Período ▼ Última Cartola Conciliada ☐

Ordenar por: Nro. Documento ▼

Reporte

Nro. Documento ▼
 Nro. Documento
 Fecha Vencto.
 Fecha Emisión

Emitidos en el Período ▼
 Emitidos en el Período
 Vencen en el Período

Informe Cheque a Fecha

Fecha de impresión 25/07/2012

Periodo: 01/01/2012 al 25/07/2012

Hoja 1 de 1

Banco de Chile

Fec. Emisión	Fecha Vto.	Nro.	Comp.	Glosa	\$ Monto	Nro.Cart.
15/07/2012	30/07/2012	150	5612	CH # 150	90.000	
15/07/2012	30/07/2012	151	5613	CH # 151	15.000	

- Informe de Facturas de Proveedores

Este reporte permite ver un listado de las facturas que no se le han pagado a los proveedores. Puede ordenar la información por número de factura o por fecha de factura. También podrá filtrar por el tipo de deuda: aquellos documentos por cancelar, aquellos cancelados, por deuda del proveedor o bien toda la información.

Reportes Contabilidad

Reporte Informe de Facturas de Proveedores

Desde 01/01/2012

Ordenar por: Nro. Factura

Tipo de deuda: Por Cancelar

Formato PDF (Acrobat Reader)

Hasta 25/07/2012

Nro. Factura

Nro. Factura

Fecha Factura

Reporte

▼

Por Cancelar
Por Cancelar
 Cancelado
 Deuda Proveedor
 Todo

Reporte Proveedores

Fecha de impresión 25/07/2012

Hoja 1 de 1

Periodo: 01/01/2012 al 25/07/2012

Documentos por Cancelar

Proveedor	Nro. Docto.	Tipo Docto.	Fecha Fact.	Saldo
VTR	108970	FA	19/06/2012	23.800
VTR	108989	FA	19/07/2012	23.800
Total:				47.600

- Informe de Antecedente para Declaración de IVA

Este reporte muestra el total de débito y crédito fiscal obtenido en el período consultado, indicando el monto de IVA a pagar.

Reportes Contabilidad	
Reporte	Informe de Antecedente para Declaración de IVA ▼ Formato PDF (Acrobat Reader) ▼
Período :	▼
Reporte	

Antecedentes para Declaración de IVA



Período :

Valor Neto para pago PPM : \$ 17.192.683

Libro	Cantidad	Débito Fiscal	Crédito Fiscal
Libro de Ventas			
Fact.Afecta	56	1.311.421	
Nota de Débito	1	37.642	
Nota de Crédito	16		28.098
Libro de Compras			
-Fact.Afecta	47	0	478.838
-Nota de Crédito	2	1.810	0
Libro de Honorarios			
	7	43.196	0
Libro de Sueldos			
	17	289	
Totales		\$ 1.394.358	\$ 506.936
Saldo			\$ 887.422

- Informe Deudas Cliente/Factura

Este reporte muestra las facturas impagas de los clientes, en un rango de fecha indicado, que se mostrará en una planilla excel. El reporte se puede obtener para todos los clientes o seleccionar un cliente en específico.

Reportes Contabilidad			
Reporte	Informe Deudas Cliente/Factura ▼	Formato	XLS (Microsoft Excel) ▼
Desde	01/01/2012 	Hasta	25/07/2012 
Cliente	<input type="text"/> Seleccione ▼		
<div>Reporte</div>			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Reporte Deudas Cliente/Factura											
2												
3	Periodo	Analizando período desde 01/07/2012 hasta 25/07/2012										
4	Documento	Número	Despacho	Fecha	Cod.Análisis	RUT Cliente	Cliente		Monto Doc.	Monto Pagado	Fecha Ultimo Mov.	
5	Saldo Anterior			01/07/2012	C-22	55555555-5	Compañía Importadora		0	0		
6	Fact. Afecta	70	10239	17/07/2012	C-22	55555555-5	Compañía Importadora		333.715	400.000	17/07/2012	
7	Fact. Afecta	71	10239	17/07/2012	C-22	55555555-5	Compañía Importadora		23.800	0	17/07/2012	
8												

- Carta de Cobranza

Este reporte genera una carta de cobranza con los saldos por despacho, indicando un monto total a pagar.

Reportes Contabilidad			
Reporte	Carta de Cobranza ▼	Formato	PDF (Acrobat Reader) ▼
Cliente	C-20	Jose Moya Cía. Ltda. ▼	
<div>Reporte</div>			

AVISO DE COBRANZA

Señores:

De mi consideración:

En nuestros registros figuran las siguiente despachos sin cancelar:

Despacho	Documento	Glosa	Debe	Haber
34914				
	PD N° 8440	PD Nid 34914 /	\$ 0	\$ 809.755
	FA N° 8440	FA afecta No. 8440 Cliente	\$ 928.983	\$ 0
Saldo Deudor			\$ 119.228	
34930				
	PD N° 8424	PD Nid 34930 /	\$ 0	\$ 433.577
	FA N° 8424	FA afecta No. 8424 Cliente	\$ 472.974	\$ 0
Saldo Deudor			\$ 39.397	

- Cheque Sin Asignar

Este reporte muestra los cheques que se han generado en el sistema pero con montos en cero, para posteriormente asignarle un monto. Esto se genera cuando emiten un cheque de desembolsos por cuenta del cliente.

Reportes Contabilidad			
Reporte	Cheque Sin Asignar	Formato	PDF (Acrobat Reader)
Desde	01/01/2013	Hasta	26/06/2013
Banco:	Seleccione		
Reporte			

Informe Cheque Sin Asignar

Periodo: 01/01/2013 al 26/06/2013				Fecha de impresión 26/06/2013	
				Hoja 1 de 1	
Banco	Fec. Emisión	Nro.	Comp.	Glosa	
BANCO BCI	26/06/2013	606	5877	CH # 606 CHUBB	
BANCO BCI	26/06/2013	607	5880	CH # 607 SAAM	
BANCO BCI	26/06/2013	608	5882	CH # 608 AMERICAN CONTAINER LINE	

- Desembolsos Sin Facturar

Este reporte muestra aquellos desembolsos pagados por la Agencia o registrados como sin cancelar, que no han sido facturados aún al cliente.

Reportes Contabilidad			
Reporte	Desembolsos Sin Facturar	Formato	PDF (Acrobat Reader)
Desde	01/01/2013	Hasta	26/06/2013
Reporte			

Reporte Desembolso sin Facturar

						Fecha de impresión 26/06/2013	
Despacho	Comprobante	Fecha	Glosa	Cuenta Nombre	Nro Doc.	Monto	
10255	6176	25/06/2013	Prov. JULIAN LOPEZ CARRASCO N° 1111 NID: 10255	JULIAN LOPEZ CARRASCO	1111	25.000	
10282	6108	06/03/2013	Prov. AEROSAN N° 13445 NID: 10282	AEROSAN	13445	15.770	
10287	6111	15/03/2013	Prov. Transportes Pepito N° 2 NID: 10287	Transportes Pepito	2	25.000	
10290	5820	12/03/2013	CH # / Banco de Chile	TRANSPORTE ACONCAGUA	6489	30.000	
10290	5819	12/03/2013	CH # / Banco de Chile	DEPOCARGO	98564	100.000	
10292	6110	01/03/2013	Prov. Transportes Pepito N° 1 NID: 10292	Transportes Pepito	1	50.000	

Submenú 6.4: Análisis de Cuenta

Este submenú permite obtener información registrada en la contabilidad de acuerdo a parámetros que se determinan:

- Por número de cuenta del plan de cuentas.
- Por código de análisis (clientes, empleados, proveedores, otros).

El resultado de la consulta se puede entregar separado por cuenta, y dentro de ésta, se pueden agrupar resultados por:

- Código de análisis.
- Por fecha (día).
- Por despacho.

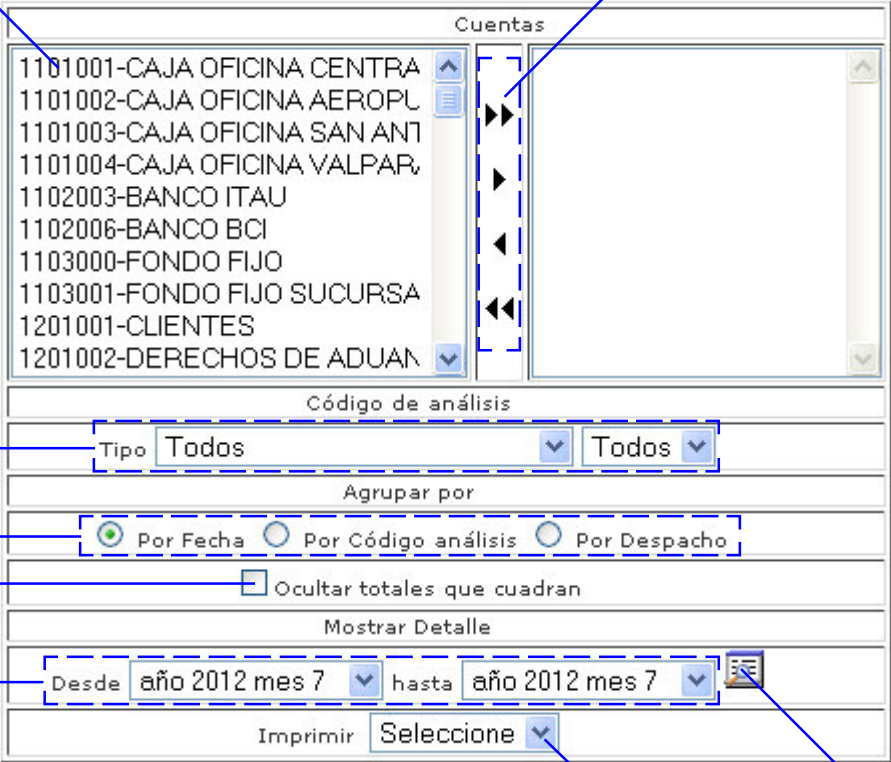
Cuando ingrese a este submenú se encontrará con una ventana doble. En el sector de la izquierda podrá ver un listado con las cuentas imputables del plan contable. Entre ambas ventanas hay una serie de flechas.

Para realizar el análisis deberá seleccionar una o varias cuentas y moverlas hacia la ventana de la derecha. Para moverlas podrá utilizar las flechas. La flecha doble mueve todas las cuentas del plan a la derecha, la flecha simple mueve la cuenta seleccionada a la derecha.

Una vez que tenga las cuentas en el sector de la derecha, deberá indicar la forma de agrupar la información, si desea ocultar los totales que cuadran y seleccionar el rango de fecha para analizar.

Seleccione la(s) cuenta(s) que desee analizar.

La flecha simple mueve sólo la cuenta seleccionada. La doble flecha mueve todas las cuentas.



Seleccione código de análisis si desea analizar.

Indique como desea agrupar el resultado.

Sólo mostrará ítems sin cuadrar.

Indique el período de inicio y término para la búsqueda de datos.

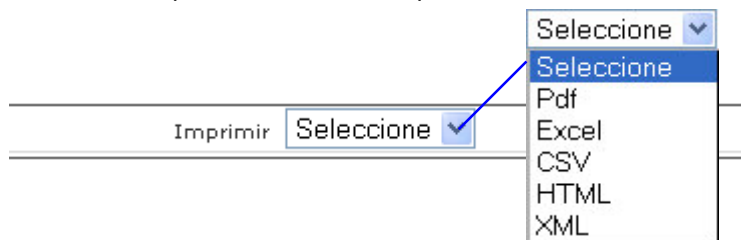
Permite imprimir el reporte en algún formato.

Ejecuta la consulta.

La información que muestra en pantalla, al ejecutar los parámetros establecidos de análisis, es la siguiente:

Fecha	Nro comp	Cuenta	Código análisis	Glosa	Nid	Doc. externo	Debe	Haber
15/07/12	5883	1201002	C-20-Jose Moy.	FA afecta No.76 Cliente Jose I 10225			0	3.850.441
SUBTOTAL PARA '1201002 DERECHOS DE ADUANA'							0	3.850.441
TOTAL PARA '15/07/12'							0	3.850.441
17/07/12	5863	1201002	C-22-Compañi	FA afecta No.70 Cliente Comp 10239			0	124.215
SUBTOTAL PARA '1201002 DERECHOS DE ADUANA'							0	124.215
TOTAL PARA '17/07/12'							0	124.215
23/07/12	5872	1201002	C-10-AUTOMOT	FA afecta No.72 Cliente AUTO 10161			0	1.892.980
23/07/12	5873	1201002	C-102-MOTO I	FA afecta No.73 Cliente MOTC 10162			0	1.261.987
23/07/12	5879	1201002	C-32-FRUTTY &	FA afecta No.78 Cliente FRUT 10235			0	2.557.178
23/07/12	5880	1201002	C-20-Jose Moy.	FA afecta No.79 Cliente Jose I 10236			0	87.310
23/07/12	5881	1201002	C-102-MOTO I	FA afecta No.80 Cliente MOTC 10240			0	1.094.927
SUBTOTAL PARA '1201002 DERECHOS DE ADUANA'							0	6.894.382
TOTAL PARA '23/07/12'							0	6.894.382

La información desplegada en pantalla se podrá exportar en el formato que desee. Es importante desplegar primero la información en pantalla antes de exportarla.



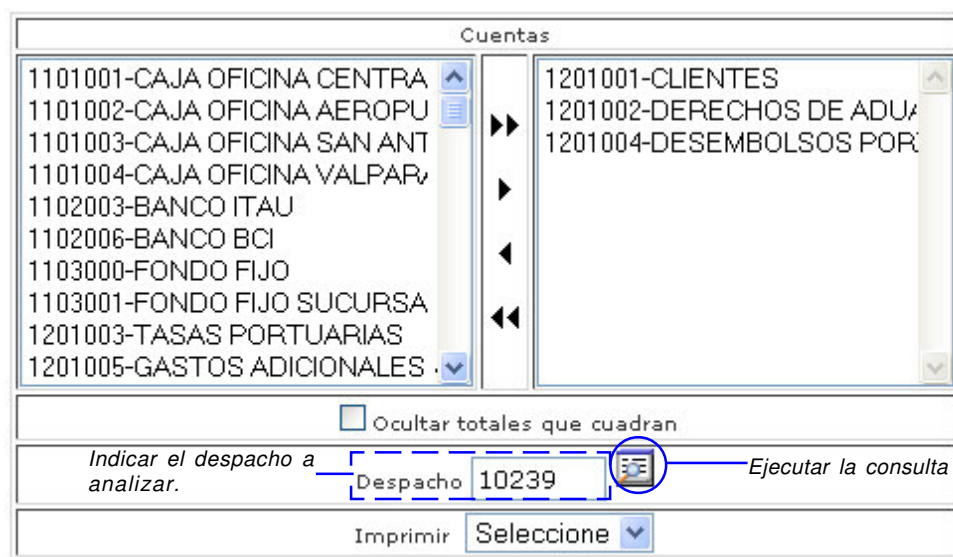
Reporte Análisis de cuenta							Fecha de Impresión 25/07/2012	
Periodo año 2012 mes 7 A año 2012 mes 7								
Fecha	Comprobante	Código análisis	Glosa	NID	Docto. Externo	Debe	Haber	
15/07/12								
Cuenta : 1201002 DERECHOS DE ADUANA								
15/07/12	T - 5883	C-20 Jose Moya Cia. Ltda.	FA afecta No. 76 Cliente Jose Moya Cia. Ltda.	10225		0	3.850.441	
						Total Cuenta	0	3.850.441
						Saldo Cuenta	3.850.441	0
						TOTAL 15/07/12	0	3.850.441
						SALDO	3.850.441	0
17/07/12								
Cuenta : 1201002 DERECHOS DE ADUANA								
17/07/12	T - 5863	C-22 Compañia Importado	FA afecta No. 70 Cliente Compañia Importadora	10239		0	124.215	
						Total Cuenta	0	124.215
						Saldo Cuenta	124.215	0
						TOTAL 17/07/12	0	124.215
						SALDO	124.215	0
23/07/12								
Cuenta : 1201002 DERECHOS DE ADUANA								
23/07/12	T - 5872	C-10 AUTOMOTORA Y TE	FA afecta No. 72 Cliente AUTOMOTORA Y TECI	10161		0	1.892.980	
23/07/12	T - 5873	C-102 MOTO IMPORT	FA afecta No. 73 Cliente MOTO IMPORT	10162		0	1.261.987	
23/07/12	T - 5879	C-32 FRUTTY & ALIMENT	FA afecta No. 78 Cliente FRUTTY & ALIMENTOS	10235		0	2.557.178	
23/07/12	T - 5880	C-20 Jose Moya Cia. Ltda.	FA afecta No. 79 Cliente Jose Moya Cia. Ltda.	10236		0	87.310	
23/07/12	T - 5881	C-102 MOTO IMPORT	FA afecta No. 80 Cliente MOTO IMPORT	10240		0	1.094.927	
						Total Cuenta	0	6.894.382
						Saldo Cuenta	6.894.382	0
						TOTAL 23/07/12	0	6.894.382
						SALDO	6.894.382	0

Submenú 6.5: Análisis por Despacho

De la misma forma mostrada anteriormente para el Análisis de Cuentas, también se pueden analizar los movimientos contables generados por despacho.

En este reporte, la información es ordenada por cuenta, mostrando sus subtotales y totales.

En la imagen podemos ver que fueron seleccionadas las cuentas de clientes, derechos de aduana y desembolsos por cuenta cliente. En el recuadro de despacho se le indicó el número a analizar.



Cliente : 22 - Compañía Importadora y Exporta

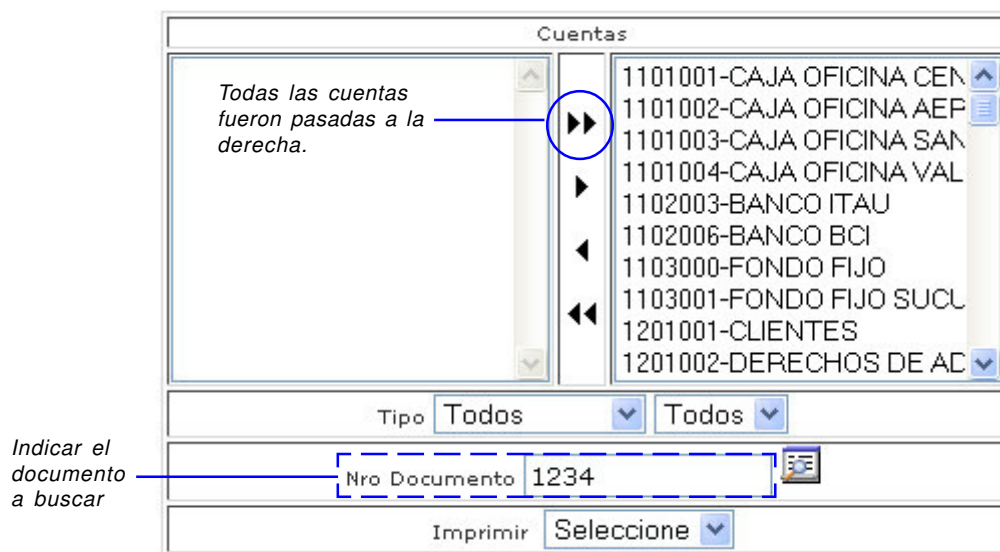
Muestra a que cliente corresponde el despacho.

Fecha	Nro comp	Cuenta	Código análisis	Glosa	Nro docto externo	Debe	Haber
17/07/12	5581	1201001-	C-22-Compañía Exportadora	Remesa de despacho 10239		0 400.000	
17/07/12	5863	1201001-	C-22-Compañía Exportadora	FA afecta No. 70 Cliente Cor y Ex		333.715	0
17/07/12	5865	1201001-	C-22-Compañía Exportadora	FA afecta No. 71 Cliente Cor y Ex		23.800	0
19/07/12	5608	1201001-	C-22-Compañía Exportadora	DEVOLUCION CLIENTE / CH #		66.285	0
19/07/12	5608	1201001-	C-22-Compañía Exportadora	DEVOLUCION CLIENTE / CH #		0	23.800
25/07/12	5886	1201001-	C-22-Compañía Exportadora	NC credito No. 10 Cliente Cor Importadora y E		0	23.800
TOTAL PARA '1201001 CLIENTES'						423.800	447.600
17/07/12	5863	1201002-	C-22-Compañía Exportadora	FA afecta No. 70 Cliente Cor y Ex		0	124.215
TOTAL PARA '1201002 DERECHOS DE ADUANA'						0	124.215
10/07/12	5869	1201004-CLIENTES	P-1014-DEPOC	Prov. DEPOCARGO N° 5897 N 5897		25.800	0
17/07/12	5607	1201004-CLIENTES	P-1013-CHUBB	CH # / BANCO ITAU	1879	150.000	0
17/07/12	5863	1201004-CLIENTES	P-1013-CHUBB	FA afecta No. 70 Cliente Cor y Ex	1879	0	150.000
TOTAL PARA '1201004 DESEMBOLSOS POR CUENTA DE CLIENTES'						175.800	150.000

Submenú 6.6: Búsqueda Documento Externo

Este submenú opera de manera similar a los vistos anteriormente, con la diferencia que éste permite la búsqueda de todo documento externo, es decir, recibido por la empresa.

En la imagen para hacer la consulta por un documento externo, todas las cuentas fueron movidas hacia la derecha, por lo tanto la búsqueda se realiza en todas las cuentas.



Todas las cuentas fueron pasadas a la derecha.

Indicar el documento a buscar

Nro Documento 1234

Imprimir Seleccione

Fecha	Nro comp	Cuenta	Código análisis	Glosa	Nid	Debe	Haber
15/02/10	2272	1201004	P-1015-FAST A:	FA afecta No. 20 Cliente ABC IM	10120	0	45.000
15/02/10	2273	1201004	P-1015-FAST A:	FA afecta No. 21 Cliente ABC IM	10120	0	45.000
12/09/11	5194	1201004	P-9005-AEROS/	Prov. AEROSAN Nº 1234 NID: 10:	10204	23.400	0
27/09/11	5195	1201004	P-9005-AEROS/	FE exenta No. 7776 Cliente Soci	10204	0	23.400
27/12/10	3882	2101006	-	LC - FA / 1234 / SOSERVAL LTD/		22.800	0
27/12/10	3882	2101008	P-1021-SOSER/	LC - FA / 1234 / SOSERVAL LTD/		0	142.800
12/09/11	5194	2101008	P-9005-AEROS/	Prov. AEROSAN Nº 1234 NID: 10:	10204	0	23.400
27/12/10	3882	4101001	-	LC - FA / 1234 / SOSERVAL LTD/		120.000	0

Generará una vista en pantalla de todos los documentos externos que respondan a la numeración buscada.

Submenú 6.7: Análisis por Cliente- Proveedor

Este submenú permite analizar contrastando una cuenta, un cliente y un proveedor, como por ejemplo los desembolsos generados por cuenta del cliente.

Seleccione la cuenta a analizar.

Seleccione el cliente a analizar.

Seleccione el proveedor de desembolsos a analizar.

Seleccione el rango de fecha.

Ocultar totales que cuadran

Mostrar Detalle

Desde año 2012 mes 1 hasta año 2012 mes 7

Imprimir Seleccione

Fecha	Nro compr.	Código análisis	Glosa	Nid	Doc. externo	Debe	Haber
23/07/12	5874	P-1015-FAST AIR	FA afecta No. 74 Cliente Jos	10218	666	0	10.000
23/07/12	5875	P-1015-FAST AIR	DESEMBOLSO PAGADO POR	10218	666	10.000	0
29/02/12	5451	P-1015-FAST AIR	CH # / BANCO ITAU	10225	1	10.000	0
15/07/12	5883	P-1015-FAST AIR	FA afecta No. 76 Cliente Jos	10225	1	0	10.000
TOTAL PARA 'Jose Moya Cía. Ltda.'						20.000	20.000

Submenú 6.8: Impresión de certificados

En esta sección se imprimen los Certificados de Honorarios por las boletas que se hayan recibido durante el año, como también Certificados de Sueldos que han sido realizados durante el año para cada trabajador. La actualización de los coeficientes de reajuste son aplicados directamente por el sistema. El resultado es una serie de páginas en formato PDF, lista para imprimir.

Seleccionar el tipo de certificado.

Certificado

Año

Indique el año.

Aceptar

Quando da clic al botón "Aceptar" se generará el PDF con los certificados.

- Seleccione -

- Seleccione -

Honorarios

Sueldos

Archivo Sueldos para SII(F.1887)

Archivo Honorarios para SII(F.1879)

Certificado de Honorarios

Agencia de Aduana A:Net
77.841.750-2 / DIECIOCHO 782

Certificado Sobre Honorarios año 2010

Agencia de Aduana A:Net R.U.T 77.841.750-2 certifica que el(la) señor(a/ita) JULIAN LOPEZ CARRASCO R.U.T 908.817-7 durante 2010 se le han pagado los siguientes honorarios y sobre los cuales se le practican las retenciones de impuestos que se detallan a continuación.

Periodo	Bruto	Retención	Fact. Act.	Bruto Act.	Retención Act.
Enero			1,029		
Febrero			1,023		
Marzo			1,020		
Abril			1,020		
Mayo			1,015		
Junio			1,011		
Julio			1,011		
Agosto			1,005		
Septiembre			1,006		
Octubre			1,002		
Noviembre			1,001		
Diciembre	178.000	17.800	1,000	178.000	17.800
Totales	178.000	17.800		178.000	17.800

Se extiende el presente certificado en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución ex. nro. 6509 del Servicio de Impuestos Internos, publicada en el Diario Oficial de fecha 20 de diciembre de 1993.

Certificado de Sueldos

Agencia de Aduana A:Net
77.841.750-2 / DIECIOCHO 782
SANTIAGO / 25/07/2011

CERTIFICADO DE SUELDOS Nro. 3/2010

El Empleador, Habilitado o Pagador, Agencia de Aduana A:Net R.U.T 77.841.750-2 certifica que el(la) señor(a/ita) MARIO CALVO FLORES R.U.T 443.406- , en su calidad de empleado dependiente, durante el año 2010 se le han pagado las rentas que se indican y sobre las cuales se le practicaron las retenciones de impuestos que se señalan :

Periodo	Sueldo Bruto	Cotización Previsional	Renta Afecta Imp. Unico	Impuesto Unico retenido	Mayor retención solicitada	Renta total exenta	Rebajas por zonas extremas	Factor de actualiz.	Renta afecta actualizado	Impuesto único actualizado	Mayor retención actualizada	Renta exenta actualizada	Rebajas por zonas extrem. actualizada
Enero	364.001	99.283	231.232			42.000		1,029	237.938			43.218	
Febrero								1,023					
Marzo	1.722.604	324.279	1.497.039			42.000		1,020	1.526.980			42.840	
Abril								1,020					
Mayo								1,015					
Junio								1,011					
Julio								1,011					
Agosto								1,005					
Septiembre								1,006					
Octubre								1,002					
Noviembre								1,001					
Diciembre	728.002	96.314	562.954			84.000		1,000	562.954			84.000	
TOTALES	2.814.607	519.876	2.291.225			168.000			2.327.872			170.058	

Se extiende el presente certificado en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución ex. nro. 6509 del Servicio de Impuestos Internos, publicada en el Diario Oficial de fecha 20 de diciembre de 1993, y sus modificaciones posteriores.

Submenú 6.9: Reporte de Paridad

Este submenú permite generar un reporte de la paridad de las monedas.

Moneda Todas

Fecha inicio

Fecha término

Salida PDF

Seleccione una moneda o todas las monedas.

Indique las fechas de inicio y término a consultar.

Indique el formato en que obtendrá el reporte.

Submenú 6.10 Foliar Hoja Blanca

Este submenú permite foliar hojas blancas para ser timbradas posteriormente por el SII.

Tamaño de Papel Carta

Salida PDF

Folio de inicio

Folio de término


Indicar el tamaño del papel.

Indicar el número de inicio y término a foliar.

Submenú 6.11 Seguimiento de comprobantes

Este submenú permite hacer un seguimiento de los movimientos asociados a comprobantes contables dentro del sistema.

Cuando ingresa al submenú podrá visualizar un listado con todos los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso generados en el sistema. Para revisar el seguimiento debe ingresar por el botón ubicado a la derecha. Esto le permitirá ver los movimientos de ingreso, edición, eliminación con su respectiva fecha, hora y empleado que ejecutó el movimiento.

Buscador por número de comprobante. 

Año ▲▼	Mes ▲▼	Tipo ▲▼	Numero Comp. ▲▼	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2013	1	Egreso	5703	
2013	1	Egreso	5704	
2013	1	Egreso	5705	
2013	1	Egreso	5706	
2013	1	Egreso	5707	
2013	1	Ingreso	5663	
2013	1	Traspaso	5988	
2013	2	Ingreso	5764	
2013	2	Ingreso	5765	

Dar clic para ver el detalle de movimiento.

Fecha	Evento	Empleado	Usuario	Comprobante	Glosa 1
07/06/2013 17:42:06	Ingreso	CALVO FLORES,MARIO	26-demos	5872	CB / Banco de Chile
19/06/2013 17:32:59	Eliminación	CALVO FLORES,MARIO	26-demos	5872	

Volver

Aquí podrá ver el detalle asociado a un despacho, quedando registrado desde su ingreso, edición y/o eliminación.

Menú 7: Solicitud de Remesas

Contabilidad

Solicitud de Remesas

Solicitud de Remesas

Aunque no tiene ninguna incidencia en la contabilidad, el menú “Solicitud de Remesa”, permite realizar los pedidos de remesa, provisión o anticipo a los clientes, permitiendo el envío de la información directamente desde la interfaz.

Cuando selecciona este submenú se abrirá la siguiente pantalla, con las solicitudes de remesas realizadas anteriormente.



Crear un nuevo registro.

« | « | 1 | 2 | » | »

Fecha▲▼	NID▲▼	Cliente▲▼	Valor Agencia▲▼	Valor Tesorería▲▼	Acciones
					
11/06/2013	10322	MOTO IMPORT	1.208.224	0	  
27/05/2013	10170	ABCD IMPORTADORA	150.735	0	  
27/05/2013	10321	ABCD IMPORTADORA	139.500	616.969	  
12/04/2013	10297	Jose Moya Cía. Ltda.	157.100	22.676	  
25/03/2013	10292	Compañía Importad	1.955.923	0	  

Permite editar el registro.

Permite borrar el registro.

Muestra la solicitud en formato PDF.

Para generar una solicitud de remesas debe dar clic en botón de nuevo registro. Una vez dentro deberá indicar el número de despacho. Luego dar clic en “Aceptar”.

NID :

Aceptar **Listado**

Una vez que se indica el número de despacho se da clic en aceptar.

La pantalla de la solicitud de remesa mostrará los datos del despacho.

IDENTIFICACION			
Fecha	11/06/2013		
NID	10322	Aduana	3 ARICA
Cliente	102	MOTO IMPORT	
Referencia	A182	T. Oper	101 IMPORT. CTDO/ NORMAL
Tasa Cambio US Dólar	490,65		
CIF	10.000,00	FOB	9.715,14
Ajuste	0,00		
Nave		Fecha de Arribo	
Enviar Mail	jpcastro@gedei.cl (separados por punto y coma.)		

Dirección a la cual se enviará la solicitud de remesas al cliente.

Aquí el sistema mostrará los derechos de aduana que corresponden al despacho, con su monto en dólar y en pesos.

DERECHOS DE ADUANA			
Código	Detalle	Monto \$	Monto US
178	IVA	932.235,0000	1.900,00
Totales:		932.235	1.900

Esta información vendrá directamente del despacho.

En este sector deben ingresar los desembolsos y los gastos asociados al despacho.

Seleccionar el código del proveedor.

Agrega más líneas de desembolsos.

DESEMBOLSOS			
Código Proveedor	Monto \$	Neto	IVA
10 TRANSPORTE ACONCAGUA	10500	8.824	1.676
Totales:		10.500	8.824 1.676

GASTOS			
Código Descripción	Neto	Iva	Monto \$
8 RETIRO MERCANCIA	220100	41819	261919
39 Embalaje	3000	570	3570
Totales:		223.100	42.389 265.489

Seleccionar el gasto.

Agrega más líneas de gastos.

Aquí se ingresan los honorarios y el sistema mostrará un total por cada tipo (derechos, desembolsos, gastos y honorarios).

HONORARIOS

Traer Honorarios
☐ sin IVA

Neto \$ 30.301 IVA \$ 5.757 Total \$ 36.058

TOTALES

\$ Derechos	\$ Desembolsos	\$ Gastos	\$ Honorarios
932.235	10.500	265.489	36.058
Total a Cancelar:			1.244.282
IVA a recuperar:			982.057

FORMA DE PAGOS

Numero de cheques:
 Seleccione número de cheques.

☒ 1 Cheque o Transferencia
☐ 2 Cheques (1 cheque y Otro Cheque o Transferencia)
☐ 1 Cheque o Transferencia y Pago Derechos con Pago Directo a Tesorería.

Cheque Agencia: TRANSFERENCIA A CTA 123456-4 BCI

1.244.282

Observaciones

Total Solicitado: 1.244.282

Estas glosas se configuran en administración/ configuración de contabilidad/ agencia.

opciones de envío

e-mail ☐ imprimir ☐

Con detalle ☒

Cancelar **Aceptar**

En la forma de pago indique el número de cheques que debe enviar el cliente. Puede ser un cheque o transferencia para la Agencia; dos cheques en donde un cheque o transferencia viene a nombre de la Agencia y otro cheque viene a nombre de la Tesorería General de la República; un cheque o transferencia para la Agencia y se le indica al cliente que realice un pago directo a Tesorería. Cada cheque se debe identificar desde el selector indicando si va a la cuenta de la Agencia o para la Tesorería General de la República.

Las opciones de envío permiten enviar la solicitud directamente al e-mail del cliente, ingresado previamente en el sector de identificación del despacho.

Menú 8: Facturación

Todos los submenú que guardan relación con los documentos de ventas se han agrupado en este menú y su estructura es la siguiente:

Contabilidad

Facturación

DIN-Preparar factura DIN
-----Imprimir factura DIN
-----Reimprimir factura DIN
DUS-Preparar factura DUS
-----Imprimir factura DUS
-----Reimprimir factura DUS
N.Débito-Preparación N.D.
-----Impresión N.D.
-----Reimprimir N.D.
N.Crédito-Preparación N.C.
-----Impresión N.C.
-----Reimprimir N.C.
GUIA -Preparar Guia de Despacho
-----Impresión GUIA
-----Reimprimir GUIA
N. Cobranza-Preparación N.Z
-----Impresión Nota de Cobranza
-----Reimprimir Nota de Cobranza
N. Descuento-Preparación N.D
-----Impresión Nota de Descuento
-----Reimprimir Nota de Descuento

Submenú DIN - Preparar factura DIN.

Crear factura afecta.
Impresión masiva de facturas.
Reimpresión en caso de fallas (atasco del papel, etc.)

Submenú DUS - Preparar factura DUS.

Crear factura exenta.
Impresión masiva de facturas.
Reimpresión en caso de fallas (atasco del papel, etc.)

Submenú Nota de Débito - Preparar Nota de Débito.

Crear nota de débito.
Impresión masiva de notas de débito.
Reimpresión en caso de fallas (atasco del papel, etc.)

Submenú Nota de Crédito - Preparar Nota de Crédito.

Crear nota de crédito.
Impresión masiva de notas de crédito.
Reimpresión en caso de fallas (atasco del papel, etc.)

Submenú Guía - Preparar Guía de Despacho.

Crear guía de despacho.
Impresión masiva de guías de despacho.
Reimpresión en caso de fallas (atasco del papel, etc.)

Submenú Nota de Cobranza - Preparar Nota de Cobranza.

Crear nota de cobranza.
Impresión masiva de notas de cobranza..
Reimpresión en caso de fallas (atasco del papel, etc.)

Submenú Nota de Descuento - Preparar Nota de Descuento.

Crear nota de descuento.
Impresión masiva de notas de descuento..
Reimpresión en caso de fallas (atasco del papel, etc.)

Submenú 8.1: Preparar factura DIN

Contabilidad	
Facturación	DIN-Preparar factura DIN
	-----Imprimir factura DIN
	-----Reimprimir factura DIN

En este submenú se preparan las facturas afectas a IVA, por lo tanto, en su gran mayoría corresponderán a declaraciones de importación. Cuando selecciona este submenú aparecerá el listado de las facturas. Las facturas poseen tres estados: en curso, impresa y anulada.

Las facturas en curso son aquellas que se encuentran en proceso de confección.

Las facturas impresa son aquellas facturas que están terminadas, con un folio y fecha de impresión.

Las facturas anuladas son aquellas facturas que fueron anuladas por alguna razón.



Navigation icons: back, forward, search, and page numbers 1 through 5.

Id	Número	Fecha ▲ ▼	Estado ▲ ▼	Cliente ▲ ▼	Despacho	Acciones
281			en curso	HERNAN ENRIQUE AGUILAF	10246	    
279	80	23/07/2012	impresa	MOTO IMPORT	10240	    
277	71	17/07/2012	impresa	Compañía Importadora y	10239	    
276	70	17/07/2012	impresa	Compañía Importadora y	10239	    



Botón de edición de registros que permite modificar la factura. Una vez impresa la factura el botón quedará desactivado.



Botón de eliminación de registros. Permite eliminar una factura "en curso".




Botón de impresión. Una vez impresa la factura el botón quedará desactivado.



Botón de visualización de un registro, permite ver una factura tal como se vería impresa en su formulario y poder imprimirla sin tener que recuperar el número de la factura. Para facturación electrónica permite ver el documento en formato pdf.



Ingreso fecha de entrega de factura.

Cuando pida un nuevo registro , se abrirá una interfaz de selección con tres opciones:

SELECCIONE TIPO DE FACTURACIÓN

- ☒ Un despacho
- ☐ Despachos del cliente
- ☐ Otros

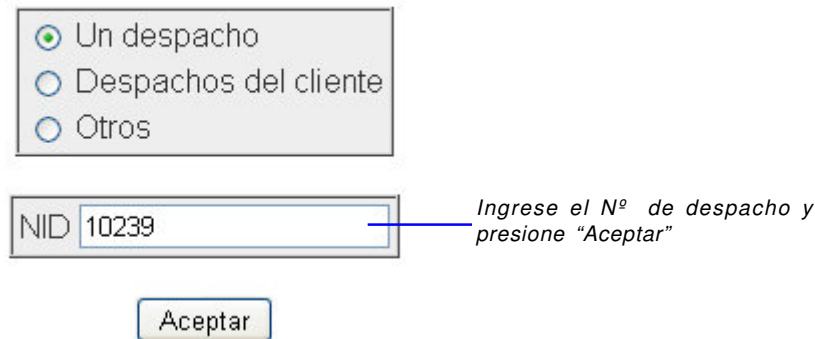
NID

Aceptar

Un Despacho

Para facturar un despacho deberá indicar en el casillero NID el número de despacho y luego aceptar. Se preparará una factura con los datos del despacho (NID), incluyendo sus respectivos desembolsos, anticipos y pagos directos, si han sido ingresados con anterioridad y relacionados al número de despacho.

SELECCIONE TIPO DE FACTURACIÓN

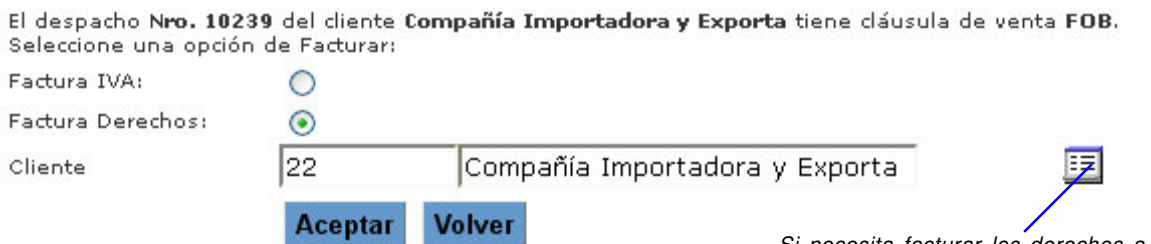


Una vez que de clic en “Aceptar”, el sistema mostrará la información del despacho, dando la opción de Facturación:

- **Factura IVA:** Indica que en la factura que se genere, incluirá todos los derechos del despacho. Por lo tanto, corresponde a una facturación normal de un despacho.



- **Factura Derechos:** Esta opción, permite que la factura que se genere, considerará todos los derechos a excepción del IVA. Además, permite facturar a un cliente distinto del despacho.



Cuando de clic en aceptar se mostrará el formulario para la preparación de la factura.

Despachos del Cliente

Al marcar esta opción se desplegará un nuevo recuadro en donde debe seleccionar al cliente, una vez seleccionado se desplegará un listado con los despachos aceptados y pendientes de facturación.

Este tipo de selección permite facturar en forma masiva grupos de despachos. Al seleccionar los despachos a facturar se prepara una factura con los antecedentes de los despachos (NID), con sus respectivos desembolsos, anticipos y pagos directos si han sido ingresados con anterioridad relacionados al número de despacho.

Es importante aclarar que al realizar este tipo de facturación mostrará el detalle de la mercancía del despacho más antiguo y el monto de los derechos de aduana será la suma de los despachos seleccionados.

SELECCIONE TIPO DE FACTURACIÓN

☐ Un despacho
☒ Despachos del cliente
☐ Otros

Cliente 20
Jose Moya Cía. Ltda.

Nid a facturar

10186
10188

Nid seleccionadas

Para seleccionar un despacho deberá moverlo a la derecha, mediante las flechas.

Aceptar

Otros: si es necesario hacer facturas para despachos que no hayan sido generados en **AduanaNet®**, o por cobros que no están relacionados a despachos, debe ocupar esta opción. Selecciona el nombre del cliente y la factura que se preparará aparecerán los datos del cliente.

SELECCIONE TIPO DE FACTURACIÓN

☐ Un despacho
☐ Despachos del cliente
☒ Otros

Cliente 22
Compañía Importadora y Exporta

Aceptar

Una vez seleccionado el tipo de facturación aparecerá la interfaz de preparación de la factura, para completar los datos.

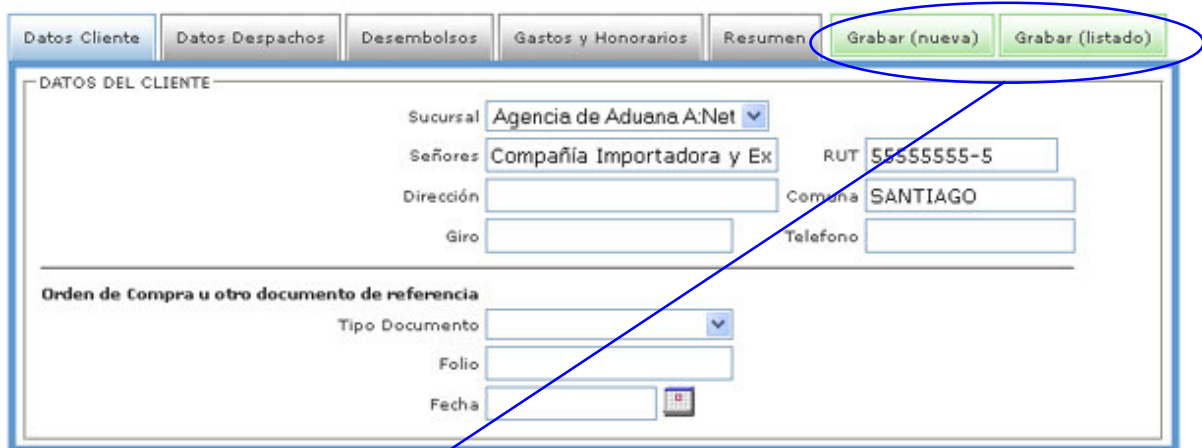
Cuando solicita confeccionar una factura, el sistema busca lo siguiente:

- Desembolsos por cuenta de cliente.
- Pago directo.
- Remesas o anticipos.

Los desembolsos, anticipos y el pago directo que han sido ingresados con antelación a la generación de la factura, aparecerán en forma automática al generar el formulario de facturación. Si estos han sido ingresados con posteridad no aparecerán en forma automática en el formulario. Para ello existe un botón que traerá los valores correspondientes, tanto para desembolsos como para pago directo y anticipos.

El formulario de confección de factura está dividido por pestañas. Cada pestaña indica un sector de la factura. Al seleccionar una pestaña, ésta se activará quedando de un color azul y las pestañas desactivadas en gris.

En la pestaña “Datos Cliente” se encuentra la información del cliente.

Grabar (nueva)

Este botón graba la información de la facturación y vuelve a la pantalla de “Seleccione Tipo Factura”

Grabar (listado)

Este botón graba la información de la facturación y vuelve a la pantalla principal de facturación (Historial)

En la pestaña de “Datos Despachos”, figuran los datos de la declaración de ingreso.

Al facturar más de un despacho los valores de los Derechos de Aduana aparecerán sumados.

Datos Cliente Datos Despachos Desembolsos Gastos y Honorarios Resumen Grabar (nueva) Grabar (listado)

DATOS DE DESPACHO

Despacho N° 10242 Fecha Aceptación 19/07/2012 N° Aceptación
 Ref. Cliente 90 Tipo Operación IMPORT. CTDO/ ANTIC. Guía de despacho
 Conocimiento 909876 Fecha Conocimiento 19/06/2012 Vapor
 Cia. Transporte LUIS RAMOS Aduana ARICA
 Manifiesto N° 12455 Fecha Manifiesto 10/07/2012

BULTOS

Tipo	Cant.
BIDON	96

MERCANCIA

Cant.	Item	Partida	Ad Valorem
16.320,0000	SIN-CODIGO; ACEITUNA VEL	07112010	0,00
0,000000			0,00
16.320,0000	SIN-CODIGO; Harina de trigo	11010000	0,00

Peso Bruto 26.320,00
 Total Bultos 96

Permite modificar los derechos.

MARCA O IDENTIFICACION DE BULTOS

VALORES DEL DESPACHO

FOB \$ 13.056,00
 Flete \$ 150,00
 Seguro \$ 261,12
 CIF US \$ 13.467,12
 CIF. PESOS \$ 6.805.609
 Ajuste US \$
 Valor Aduanero US \$ 13.467,12
 Tipo de Cambio \$ 505,35
 Valor Aduanero \$ 6.805.609

Actualizar dolar

DERECHOS ADUANA

Según G.C.P N° 10242 30/07/2012 Modificar

Código GCP	Dólares	Pesos
223	US\$ 0,00	\$ 0,0000
222	US\$ 6.528,00	\$ 3.298.924,8000
224	US\$ 1.306,31	\$ 660.143,7585
	US\$	\$
	US\$	\$
	US\$	\$
	US\$	\$
	US\$	\$
	US\$	\$
	US\$	\$
I.V.A	US\$ 6.606,02	\$ 3.338.352,2070
	US\$	\$
TOTAL ADUANA	US\$ 14.440,330000	\$ 7.297.421
CUOTA CONTADO	US\$ 0,000000	\$ 0

En este campo se puede ingresar una multa en caso de existir.

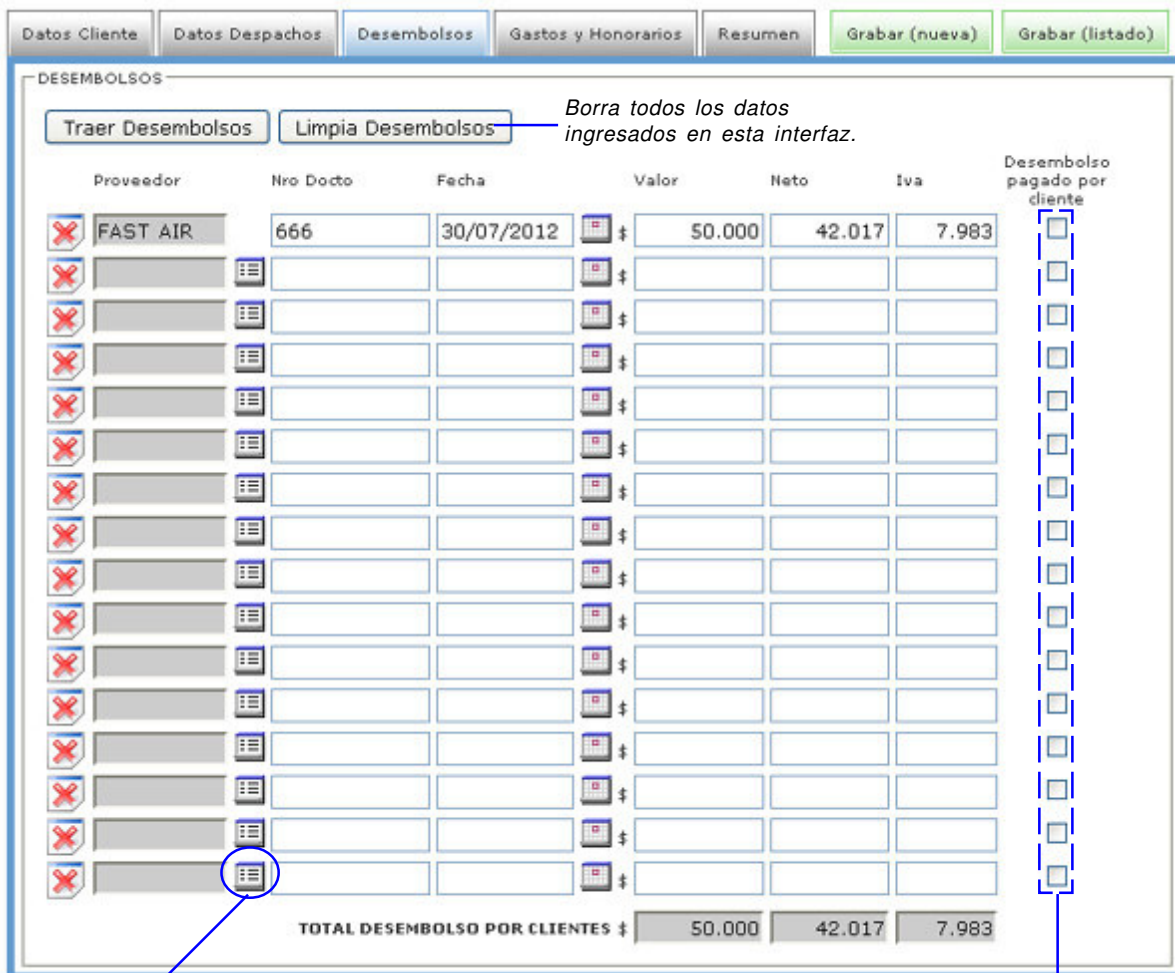
Permite actualizar el tipo de cambio.

En este campo se puede ingresar una multa en caso de existir.

En la pestaña de “Desembolsos” se ingresan todos aquellos desembolsos en los que se ha incurrido en el proceso de la operación.

Para indicar aquellos desembolsos que han sido pagados directamente por el cliente debe seleccionar en el casillero de “Desembolso Pagado por Cliente”.

Al hacer clic sobre el botón **Traer Desembolsos**, se actualizarán los desembolsos asociados al número de Despacho que se está facturando, trayendo aquella información que haya sido ingresada posteriormente al crear la factura.




« | « | 1 | » | »

Casillero de selección de desembolsos pagados directamente por el cliente.

Código ▲ ▼	Nombre ▲ ▼	Proveedor ▲ ▼	
4	FAST AIR	FAST AIR	
5	DEPOCARGO	DEPOCARGO	
6	CHUBB	CHUBB	
10	TRANSPORTE ACONCAGUA	TRANSPORTE ACONCAGUA	
11	SAAM	SAAM	

Al presionar el botón de búsqueda desplegará un listado con cheque factura despachos que hayan sido configurados previamente en *Administración/ Config. de contabilidad / Cheque factura despacho*, relacionados a los Proveedores de Desembolsos.

Cuando factura más de un despacho la interfaz de ingreso de los desembolsos variará. Como se observa en la imagen se abrirá una nueva columna en donde deberá seleccionar el despacho al cual le corresponde el desembolso.



Proveedor	Despacho	Nro Docto	Fecha	Valor	Neto	Iva	Desembolso pagado por cliente
 FAST AIR	10188	587	21/07/2012	\$ 24.500	20.588	3.912	<input type="checkbox"/>
 ANDES AIRPORT	10188	487	27/07/2012	\$ 34.400	28.908	5.492	<input type="checkbox"/>
 AEROSAN	10188	2345	30/07/2012	\$ 22.000	18.487	3.513	<input type="checkbox"/>
	Seleccione			\$			<input type="checkbox"/>

Seleccione el despacho que le corresponde a cada Desembolso.

Nota: Cuando existan desembolsos por cuenta de cliente relacionados a un despacho ingresados con anterioridad, el sistema los traerá automáticamente al momento de generar la factura. Si estos desembolsos no corresponde facturarlos aún, por algún motivo, deben eliminarse para que no sean considerados en esta facturación.

En la pestaña de “Gastos y Honorarios” se ingresan los gastos de despachos en los que se ha incurrido en el proceso de la operación.

Datos Cliente Datos Despachos Desembolsos **Gastos y Honorarios** Resumen Grabar (nueva) Grabar (listado)

GASTOS Y HONORARIOS

Aquí se indican los valores que utilizará para el cálculo de los honorarios.

TRAER HONORARIOS

Usando... ☒ CIF ☐ Valor Aduanero

Con dólar... ☒ Actual ☐ Mes anterior ☐ Personalizado

505,350000

Con UTM... ☒ Actual ☐ Anterior ☐ Personalizado

39.689,000000

Traer Honorarios Limpia Honorarios Honorarios Pactados

	Valor
GASTOS DESPACHO	\$ 10.000,00
TRANSMISION	\$ 2.000
FLETE	\$ 10.000
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
TOTAL GASTOS	\$ 22.000
HONORARIOS	\$ 39.165
% I.V.A.	\$ 11.621
TOTAL FACTURA AGENCIA	\$ 72.786

|| << | 1 | >> ||

Código ▲ ▼	Nombre ▲ ▼	Proveedor ▲ ▼	
			
7	GASTOS DE DESPACHO		
8	RETIRO MERCANCIA		
12	SEREMI SALUD	SEREMI SALUD	
39	Embalaje		

Si los conceptos de Gastos de Despachos han sido configurados previamente en *Administración / Config. de Contabilidad / Cheque Factura Despacho*, al presionar el botón de búsqueda el concepto aparecerá en el listado.

Traer Honorarios

Permite traer los honorarios que hayan sido configurados en *Administración / Categorías Honorarios / DIN* y asociados al cliente en *Administración / Mantención de usuarios / Clientes*.

Limpia Honorarios

Borra la información ingresada de gastos y honorarios, limpiando el formulario.

Honorarios Pactados

Abre una ventana donde se indican los honorarios pactados con el cliente.

En la pestaña “Resumen” aparecerán todos los totales y saldo de la facturación.

Resumen
Grabar (nueva)
Grabar (listado)

RESUMEN

Total Agencia	\$	1.130.500
Total Aduana	\$	1.444.581
Total Desembolso por Clientes	\$	1.550.000
TOTAL LIQUIDACIÓN	\$	4.125.081
Pago Directo	\$	0
Anticipos	\$	0
Desembolsos pagados por cliente	\$	0
SALDO	\$	4.125.081

Observaciones

Quando se da clic en este botón traerá el pago directo y los anticipos que se encuentren ingresados en el sistema correspondientes al despacho.

Si el saldo de la factura es acreedor, el resultado se reflejará como un número negativo.

Quando se factura más de un despacho, aparecerán en el recuadro de Observaciones, el listado de los despachos que se están facturando.

Resumen
Grabar (nueva)
Grabar (listado)

RESUMEN

Total Agencia	\$	1.130.500
Total Aduana	\$	1.444.581
Total Desembolso por Clientes	\$	1.550.000
TOTAL LIQUIDACIÓN	\$	4.125.081
Pago Directo	\$	1.444.581
Anticipos	\$	20.000
Desembolsos pagados por cliente	\$	0
SALDO	\$	2.660.500

Observaciones

Si el pago directo y/o los anticipos se ingresaron antes de generar la factura, cuando ingrese a esta interfaz los montos van a estar visibles. En el caso de que se ingresen mientras la factura se encuentra en curso, será necesario dar clic en el botón para que muestre los montos.

Nota: Cada vez que modifique e ingrese un nuevo dato en la factura deberá **grabar** los cambios.

Submenú 8.2: Imprimir Factura DIN


Contabilidad	
Facturación	DIN-Preparar factura DIN
Imprimir factura DIN

Esta función permite seleccionar una o varias facturas para imprimir.

Cuando ingrese al submenú aparece un listado con aquellas facturas que se encuentren “en curso”.

Facturas DIN sin imprimir

Folio Primera Factura

Fecha Impresión 

Tipo Impresión

Facturas Afectas en Curso

Id	Cliente	NID	Seleccionar	
			Todo	Nada
281	HERNAN ENRIQUE	10246	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
282	HERNAN ENRIQUE	10242	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
283	Jose Moya Cía. Ltda.	10186	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dar clic para imprimir la factura.

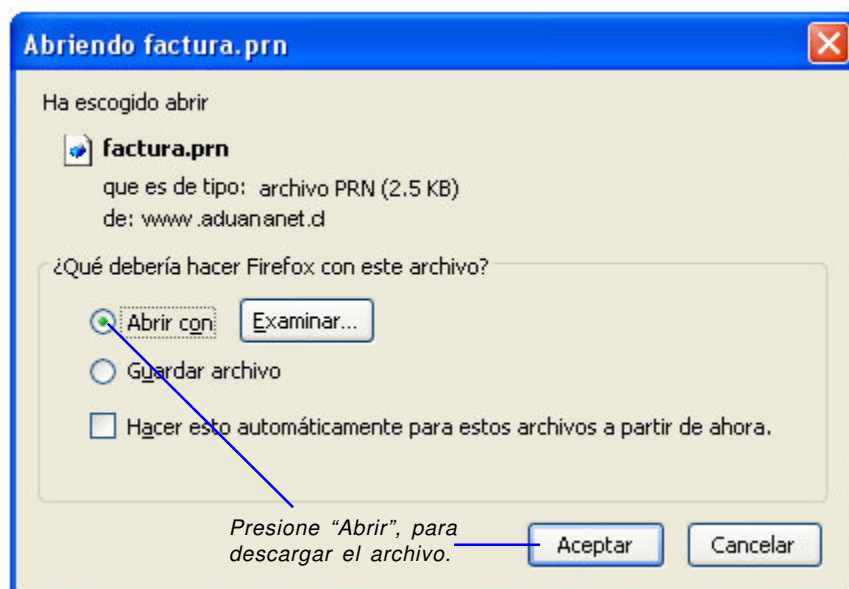
Ingrese el número de la factura a imprimir.

Indique que fecha tendrá la factura.

Marque la(s) factura(s) que desea imprimir.

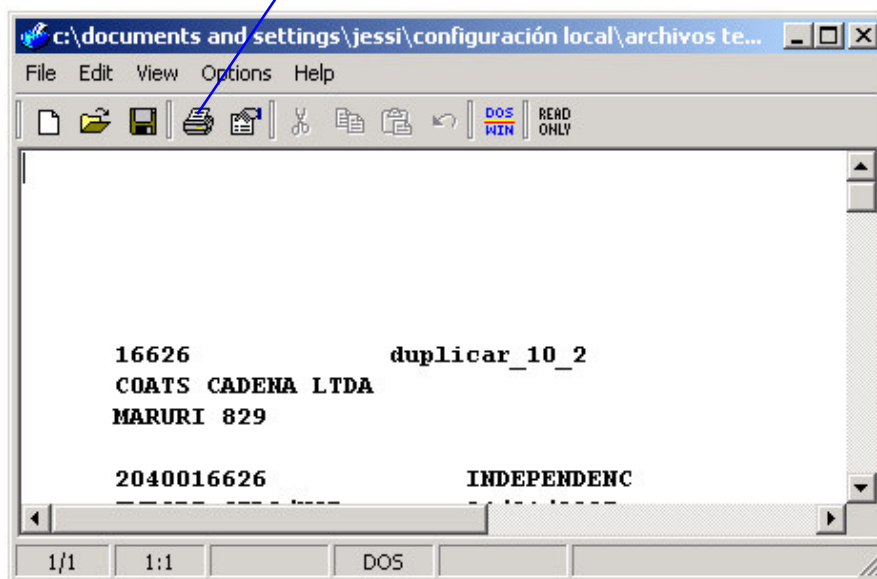
Cuando de clic en el botón de “Imprimir” se generará un archivo de impresión y las facturas quedarán con el estado de “impresa”, dentro del sistema, generando los comprobantes contables (traspaso) por la centralización en el libro de ventas, diario, mayor, etc.

Luego se abrirá una ventana para descargar el archivo a imprimir en el formulario.

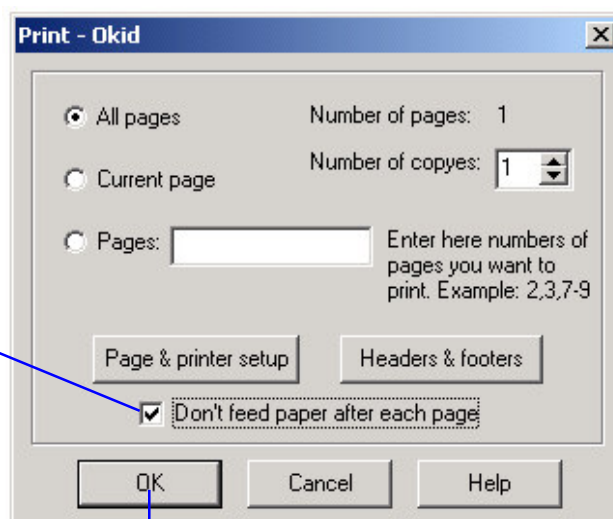


Una vez que el sistema haya descargado el archivo de impresión, aparecerá el siguiente recuadro con los datos de la factura.

Para imprimir la factura presione el botón de la impresora.



Seleccione para evitar los saltos de páginas.



Presione "OK" para enviar la impresión a la impresora.

Nota: Deberá tener instalado el programa FTPrint para imprimir los documentos en el formulario (ver manual de instalación de FTPrint).

Submenú 8.3: Reimprimir Factura DIN

Contabilidad	
Facturación	DIN-Preparar factura DIN
	-----Imprimir factura DIN
	-----Reimprimir factura DIN

Si existen problemas en la impresión, es posible reimprimir las facturas enviadas.

La reimpresión tiene 3 alternativas:

- Anular factura y eliminar la información: El formulario de la factura queda inutilizado y la información de la factura queda eliminada.
- Anular factura y recuperar la información: se recuperan los datos de la factura, pero el formulario de factura que se empleó en la impresión efectivamente queda inutilizado.
- Recuperar todo (información y formulario): en este caso, se entiende que tanto el contenido de las facturas como los documentos se desean recuperar. Es el caso que se produce al poner un formulario diferente en la impresora o cuando ocurre un atasco de papel. Si se han mandado a imprimir 10 facturas y hay un atasco en la segunda, los 8 formularios restantes están utilizables.

Facturas DIN a Reimprimir

Folio Primera Factura

Folio Última Factura

Tipo Reimpresión Seleccione ▼

Indique el número de la primera y última factura que desea reimprimir.

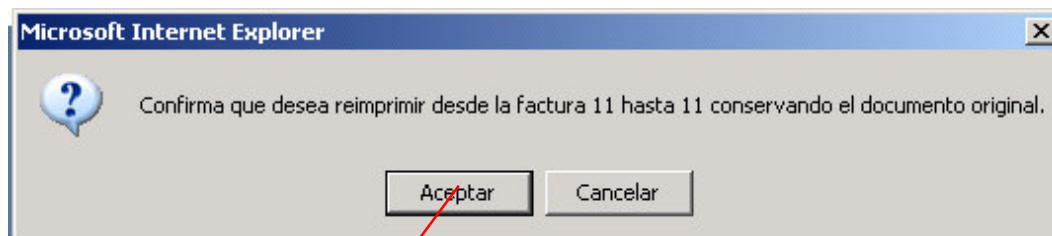
Este selector muestra las opciones de reimpresión.

Seleccione

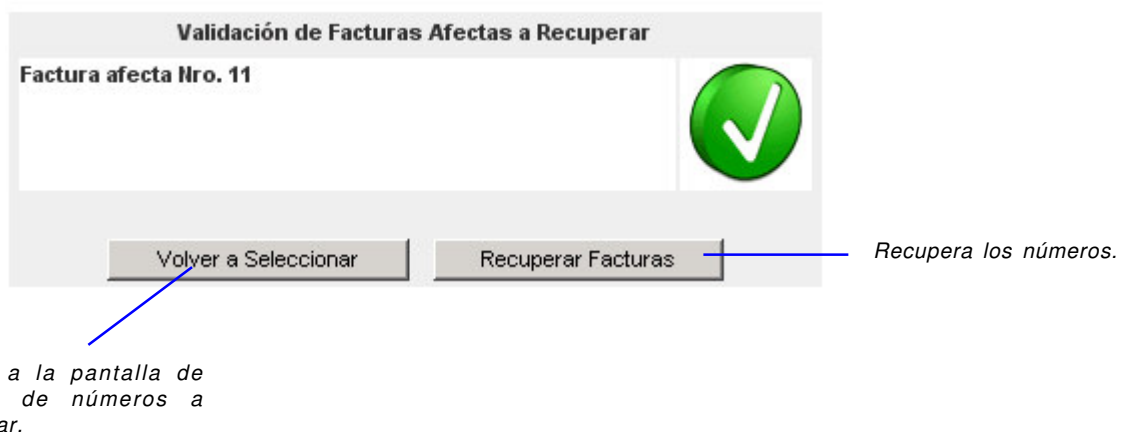
Anular Factura y eliminar la información

Anular Factura y recuperar la información

Recuperar todo (información y formulario)



Presione "Aceptar", para confirmar el o los números de facturas a recuperar.




Terminado el proceso de recuperación de datos y anulación de comprobantes, las facturas se visualizan en el listado de facturas DIN, y puede volver a imprimirlas utilizando la función de “Imprimir facturas DIN”.

















Nota: Cada vez que se recuperan números de factura, el comprobante contable de traspaso que se generó es eliminado. Lo que significa que la factura al ser recuperada y quedar en el listado de facturas “en curso” no aparece en libro de ventas.

Submenú 8.7: Nota de Débito

Contabilidad	
Facturación	N. Débito-Preparación N.D.
	-----Impresión N.D.
	-----Reimprimir N.D.

La nota de débito complementa una factura, por lo que es necesario ingresar ese antecedente para acceder a la interfaz de ingreso de datos. El formulario de la nota de débito es similar al de la factura.



Id	Número ▲▼	Fecha ▲▼	Estado ▲▼	Cliente ▲▼	Despacho	Acciones
			▼			
293			en curso	Compañía Importadora y E	10248	    
292	7	31/07/2012	impresa	MOTO IMPORT	10240	    
236	6	31/07/2012	impresa	SOFTWARE LTDA	10169	    

Al solicitar crear un nuevo registro, se desplegará la pantalla de ingreso.

Seleccione si desea generar una nota de débito relacionada a una factura o despacho.

☒ Ingreso factura
☐ Ingreso despacho

Seleccione en este recuadro si la factura es exenta o afecta y si corresponde a una factura electrónica o manual.

Tipo Factura afecta ▼ electronica ▼
 N° Factura

Indique el número de la factura relacionada con la nota de débito.

Aceptar

[illegible]

29.750

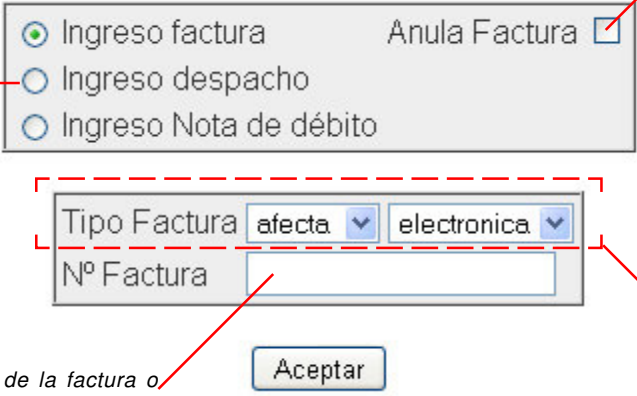
Submenú 8.9: Reimprimir Nota de Débito

Página 89

Submenú 8.10: Nota de crédito

Contabilidad	
Facturación	N.Crédito-Preparación N.C.
	-----Impresión N.C.
	-----Reimprimir N.C.

La nota de crédito puede complementar tanto una factura como una nota de débito, por lo que es necesario ingresar el número de documento para acceder a la interfaz de ingreso de datos. El formulario de la nota de crédito, (como el formulario de la nota de débito) es similar al de factura.



Seleccione si desea generar una nota crédito relacionada a una factura, despacho o nota de débito.

Indicar cuando la nota de crédito sea para anular una factura, de esta forma el sistema traerá los datos de la factura a anular.

Indique el número de la factura o de nota de débito relacionada con la nota de crédito.

Seleccione si la factura es exenta o afecta y si corresponde a una factura manual o electrónica.

Al igual que en la nota de débito, la nota de crédito puede o no llevar IVA, dependiendo si está relacionada a un documento afecto o exento.

Submenú 8.11: Imprimir Nota de Crédito

Submenú 8.12: Reimprimir Nota de Crédito

Los submenús de imprimir y reimprimir tienen el mismo tratamiento que los submenús 8.2 y 8.3 vistos anteriormente.

Submenú 8.13: Guía de Despacho

Facturación	GUIA -Preparar Guia de Despacho
	-----Impresión GUIA
	-----Reimprimir GUIA

Cuando ingrese al submenú para preparar guía de despacho encontrará el listado de aquellas que ya se han generado. Para generar una nueva guía de despacho, seleccione el botón de nuevo registro, allí deberá indicar el número de despacho al cual se le generará la guía.

NID :	<input type="text"/>	Indicar el despacho.
	Aceptar Listado	

TRANSPORTE			
Nid	<input type="text" value="10218"/>	Cliente	<input type="text" value="20"/> Jose Moya Cía. Ltda.
Emp. Transp	<input type="text" value="Seleccione"/>	Chofer	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>
Patente	<input type="text"/>	Rut	<input type="text"/>
Ubicación	<input type="text"/>	Vehiculo	<input type="text"/>
Dirección Origen	<input type="text"/>	Tipo Traslado	<input type="text" value="6"/>
Fecha Origen	<input type="text"/>		<input type="text" value="Otros Traslados No Venta"/>
Dirección Destino	<input type="text"/>	Comuna	<input type="text" value="Seleccione"/>
Fecha Destino	<input type="text"/>	Hora	<input type="text" value="Seleccione"/>

Seleccione
 Operacion Constituye Venta
 Ventas por Efectuar
 Consignaciones
 Entrega Gratuita
 Traslados Internos
Otros Traslados No Venta
 Guia de Devolucion

En la primera parte de la guía de despacho, se ingresan los datos de origen y destino de la carga, además se debe indicar el Tipo de Traslado.

Al generar la Guía de despacho, traerá la información de Bultos y Mercancía desde la Declaración respectiva.

BULTOS

Nro.	Cantidad	Glosa
1	450	CAJACARTON

Marcas y Números: Rotulado Jose Moya

Peso Bruto: 1000.00 FOB Despacho: 11000.00 CIF Despacho: 12000.00

MERCANCIAS

Agregar Mercancías *Cuando se da clic en este botón se abrirá una ventana con las mercancías del despacho. Es posible seleccionar una o todas las mercancías.*

Descripción	CIF Unitario	Cantidad
1; SIN-CODIGO ; GALLETAS RICAS; MCKAY	16,000	75,000
2; GA-9874 ; GALLETAS SALADAS; LE TO	16,000	75,000
3; GA-9874 ; GALLETAS SALADAS; LE TO	16,000	600,000

OBSERVACIONES

Observaciones Bco. Central

CERTIFICADO DE ORIGEN 21121 FECHA 10/04/2012

Observaciones

Listado

Modificar

Una vez ingresados los datos da clic para grabar.

Submenú 8.14: Impresión Guía.

Este submenú permite imprimir en forma masiva las guías de despacho, como se vió anteriormente.

Submenú 8.15: Reimprimir Guía.

Este submenú permite recuperar las guías de despacho que han sido impresas, como se vió anteriormente.

Submenú 8.16: Nota de Cobranza

Contabilidad	
Facturación	N. Cobranza-Preparación N.Z
	-----Impresión Nota de Cobranza
	-----Reimprimir Nota de Cobranza

La nota de cobranza es un documento que sirve para realizar cobros a los clientes como los desembolsos.

Este tipo de documento no es tributario, por lo que se utiliza solo para fines de cobranza para aquellos gastos por cuenta de terceros.


Cuando ingrese al submenú de preparación se encontrará con el listado de las notas de cobranza antes realizadas. Para crear un nuevo registro deberá dar clic en el botón de nuevo registro.

En la siguiente interfaz deberá indicar a que factura o despacho se asociará la nota de cobranza.

☒ Ingreso factura
☐ Ingreso despacho

Tipo Factura afecta electronica
 N° Factura 10001

Aceptar

Al igual que en las facturas, si existen desembolsos asociados al despacho el sistema los mostrará automáticamente o también podrán actualizar la información a través del botón “Traer Desembolsos”. En caso contrario, pueden ingresarse los cobros de desembolso directo en la nota de cobranza, seleccionando el proveedor en el botón 

Datos Cliente	Datos Despachos	Desembolsos	Resumen	Grabar (nueva)	Grabar (listado)
---------------	-----------------	--------------------	---------	----------------	------------------

DESEMBOLSOS

Traer Desembolsos
Limpia Desembolsos

Proveedor	Nro Docto	Fecha	Valor	Neto	Iva
 SAG	 98640	 15/07/2012	\$ 15.000	12.605	2.395
			\$		
			\$		
TOTAL DESEMBOLSO POR CLIENTES \$			15.000	12.605	2.395

La interfaz es similar a la de confección de factura, con la diferencia que en la pestaña de resumen se muestra el total de desembolsos.

Datos Cliente	Datos Despachos	Desembolsos	Resumen	Grabar (nueva)	Grabar (listado)
---------------	-----------------	-------------	---------	----------------	------------------

RESUMEN

Total Desembolso por Clientes \$ 15.000

Observaciones

FACTURANDO DESPACHOS 10218.

Una vez que se ha grabado la nota de cobranza, es posible imprimirla tal como se hace con el proceso de facturación, dándole un folio y una fecha.

Luego es posible ver un documento en formato PDF de la nota de cobranza impresa.



« | « | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | » | »

Id	Número	Fecha ▲ ▼	Estado ▲ ▼	Cliente ▲ ▼	Despacho ▲ ▼	Acciones
296	3	30/07/2012	impresa	Jose Moya Cía. Ltda.	10218	  

Dar clic para ver la impresión en pdf.

Agencia de Aduana A:Net
 Casa Matriz: DIECIOCHO 782
 PROVIDENCIA, SANTIAGO
 Fono: 3430974 Fax: 3430974

R.U.T 77.841.750-2
 NOTA DE COBRANZA
 N° 3

DOCUMENTO NO TRIBUTARIO

Fecha: 30/07/2012
 Señores: Jose Moya Cía. Ltda.
 Direccion: Av. 5 de abril 155
 Comuna: SANTIAGO
 Giro:

Rut:

Despacho: 10218
 Referencia: Prueba_2
 Aduana: PUERTO MONTT

Concepto:
 FACTURANDO DESPACHOS 10218.

Item	Proveedor	Nro. Docto.	Monto Neto	Monto Iva	Monto
1	SAG	98640	12.605	2.395	15.000
Totales:			\$ 12.605	\$ 2.395	\$ 15.000

Submenú 8.17: Nota de Descuento

Contabilidad	
Facturación	N. Descuento-Preparación N.D
	-----Impresión Nota de Descuento
	-----Reimprimir Nota de Descuento

La nota de descuento es un documento que sirve para realizar descuentos de cobros de desembolsos a los clientes.

Este tipo de documento no es tributario, por lo que se utiliza solo para fines de cobranza para aquellos gastos por cuenta de terceros.

Cuando ingrese al submenú de preparación se encontrará con el listado de las notas de descuento antes realizadas. Para crear un nuevo registro deberá dar clic en el botón de nuevo registro.


En la siguiente interfaz deberá indicar a que factura o despacho se asociará la nota de descuento.

☒ Ingreso factura
☐ Ingreso despacho

Tipo Factura afecta

N° Factura 91

Aceptar

Deben ingresarse los descuentos de desembolso en la nota de descuento, seleccionando el proveedor en el botón 

Datos Cliente Datos Despachos Desembolsos Resumen Grabar (nueva) Grabar (listado)

DESEMBOLSOS

Traer Desembolsos
Limpia Desembolsos

	Proveedor	Nro Docto	Fecha	Valor	Neto	Iva
	CHUBB	10		\$ 20.000	16.807	3.193
				\$		
				\$		
TOTAL DESEMBOLSO POR CLIENTES \$					20.000	16.807

La interfaz es similar a la de confección de factura, con la diferencia que en la pestaña de resumen se muestra el total de desembolsos.

Datos Cliente	Datos Despachos	Desembolsos	Resumen	Grabar (nueva)	Grabar (listado)
---------------	-----------------	-------------	---------	----------------	------------------

RESUMEN

Total Desembolso por Clientes \$ 20.000

Observaciones





Descuenta desembolsos cobrados por error.

Una vez que se ha grabado la nota de descuento, es posible imprimirla tal como se hace con el proceso de facturación, dándole un folio y una fecha.

Luego puede ver un documento en formato PDF de la nota de descuento impresa.



1 | 2 | 3 | 4 | 5

Id	Número	Fecha ▲▼	Estado ▲▼	Cliente ▲▼	Despacho ▲▼	Acciones
352	6	30/06/2013	impresa	Jose Moya Cía. Ltda.	10297	   

Agencia de Aduana A:Net
Casa Matriz: DIECIOCHO 782
PROVIDENCIA, SANTIAGO
Fono: 3430974 Fax: 3430974

R.U.T 76.181.796-5
NOTA DE DESCUENTO
Nº 6

DOCUMENTO NO TRIBUTARIO

Fecha: 30/06/2013
Señores: Jose Moya Cía. Ltda.
Direccion: Av. 5 de abril 155
Comuna: SANTIAGO
Giro:

Rut: 96.671.750-5

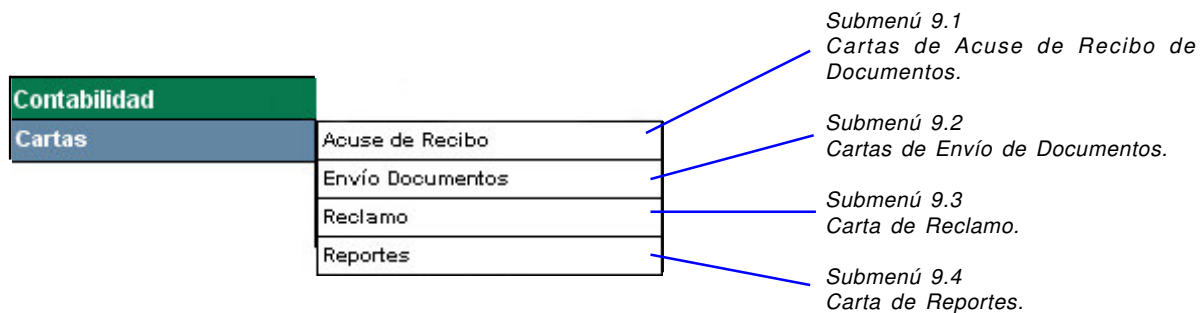
Despacho: 10297
Referencia: prueba_reex
Aduana: SAN ANTONIO

Concepto:
Descuenta desembolsos cobrados por error.

Item	Proveedor	Nro. Docto.	Monto Neto	Monto Iva	Monto
1	CHUBB	10	16.807	3.193	20.000
Totales:			\$ 16.807	\$ 3.193	\$ 20.000

Menú 9: Cartas

El Sistema **AduanaNet®** provee esta herramienta para generar cartas tipo.



Submenú 9.1 : Acuse de Recibo

Este submenú se utiliza para el acuse de recibo de documentos ingresados por el cliente en la apertura de carpeta



Cuando ingrese al submenú encontrará los registros creados anteriormente en el listado. Para crear un nuevo registro de clic en el botón de nuevo registro.


Seleccionar para crear un nuevo registro.



◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶

ID ▲▼	Cliente ▲▼	Fecha ▲▼	NID ▲▼	Sucursal ▲▼	Acciones
					
8	ADT SECURITY SERVICES	05/08/2009	10080	Agencia de Aduana A:Net	 
7	AUTOMOTORA Y TECNOL	31/07/2009	10079	Agencia de Aduana A:Net	 
6	AUTOMOTORA Y TECNOL	21/07/2009	10036	Agencia de Aduana A:Net	 

Rango Fechas:   Ingresar rango de fecha en que se encuentran los despachos.

Cientes:  Seleccionar cliente.

Sin resultados.

Listado

Al seleccionar el cliente y el rango de fecha, aparecerá la pantalla que se muestra a continuación, con los números de despacho y su respectiva referencia. Se debe dar clic en el id compra (número en color celeste) para el cual se generará la carta de Acuse de Recibo.

Rango Fechas: 02/08/2011 17/08/2011

Cientes: 20 Jose Moya Cía. Ltda.

Id compra	NID	Referencia	Fecha
275		Factura_1	08/06/2011
268	10172	Impresión	10/02/2011
267	10171	China	06/01/2011
255		prueba_jp	06/12/2010
234	10155	Importación_3	22/10/2010
233	10154	Importación_2	22/10/2010
227	10149	Exportación	15/07/2010
226	10148	Importación	15/07/2010

Listado

Seleccione haciendo clic sobre el id del despacho para crear una nueva carta.

Id	11	*
Cliente	20 Jose Moya Cía. Ltda.	*
Referencia	Impresión	*
Fecha	17/08/2011	*
NID	10172	
Libro Base	1	*
Sucursal	1 Agencia de Aduana A:Net	*

Documentos

Tipo Documento	Glosa	Número	Fecha
Factura	Factura	256	25/05/2007
Otros	Otros	1	29/06/2011

Listado Ingresar

Los documentos aparecerán sólo si han sido ingresados en la apertura de carpeta (Recepción de Documentos).

Es posible ver la imagen del documento que se adjuntó.

Submenú 9.2 : Envío de Documentos

Este submenú provee una carta tipo para el envío de documentos. Consta de dos partes:

- Generación masiva de cartas de envío de documentos.
- Generación individual de carta de envío de documentos.

Generación de cartas en forma individual(menú en desarrollo).



Generación de cartas masivas

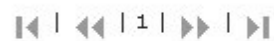
Facturas:

 - 

Notas de Crédito:

 - 

Notas de Débito:

 - 


Cliente ▲▼	NID ▲▼	Fecha ▲▼	Sucursal ▲▼	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ADT SECURITY SERVICES	10080	06/08/2009	Agencia de Aduana A:Net	 
AUTOMOTORA Y TECNOLOGIA S/	10002	06/08/2009	Agencia de Aduana A:Net	 

Para la generación masiva, se debe ingresar el número de folios desde-hasta y presionar el botón de la impresora.

Facturas:

 - 

Notas de Crédito:

 - 

Notas de Débito:

 - 

Dar clic en el botón
para generar la
impresión de la carta.

Cuando se da clic en el botón de imprimir se generarán las cartas para los documentos indicados en el rango desde - hasta.

La carta se ve de la siguiente forma:

Señor(es)
AUTOMOTORA
VIÑA, VIÑA DEL MAR
Presente

Atención :
Referencia : prueba JP
Despacho : I-10079
Aduana : METROPOLITANA

Estimado Cliente :

Adjunto a la presente la siguiente documentación :

Factura Nro. : 45 del 09/09/2009 por \$ 27.710.-

Declaración de Ingreso, copia interesado, Nro. : 1234568-9 del 28/07/2009

Gastos cancelados por cuenta cliente:

- FAST AIR Nro. : 13 del 10/11/2008 por \$ 15.000.-

Saludamos atte. a Uds.

Agencia de Aduana A:Net
Agencia de Aduana

La opción de generar una carta en forma individual se encuentra en desarrollo.








Submenú 9.3 : Reclamo

La carta tipo para reclamos se encuentra habilitada para realizar reclamos hacia las compañías transportadoras, las que aparecerán por defecto, información que puede ser modificada.



Genera un nuevo registro.

« | « | 1 | » | »

Sucursal ▲ ▼	NID ▲ ▼	Consignatario ▲ ▼	Acciones
Agencia de Aduana A:Net	10172	Jose Moya Cía. Ltda.	  
Agencia de Aduana A:Net	10010	BETA EXPORT LTDA	  
Agencia de Aduana A:Net	10003	ABC IMPORTADORA L	  

Permite ver la carta generada en formato pdf.

Al solicitar hoja blanca, aparecerá el siguiente cuadro para ingresar el número de despacho sobre la cual se requiere emitir una carta de reclamo.

Ingreso del número de Despacho

NID:

Indicar número de despacho.

Aceptar

Id	5	*
Sucursal:	1	Agencia de Aduana A:Net ▼
NID:	10003	Libro Base: 1
Consignatario:	ABC IMPORTADORA LTDA	*
Referencia:	REG/COREA 11 ITEMS	*
Manifiesto:	23458	B/L: GCTXVAL0901110
Cia. Transportes	UNIEX SHIPPING LTDA	M/N: CIELO DE AMERICA
Puerto Embarque:	BUSAN CY (PUSAN)	*
Peso Bruto:	2781.3	*
Marcas:	ROTULADO ABC IMPORTADORA	*
Otros:		
Glosa de la Carta:	Encontrándose mermada y/o faltante la mercancía individualizada a continuación, y en razón del daño que ello significa para mi cliente, agradeceré a Uds. tengan a bien informar sobre la responsabilidad que afecta a la compañía	

Descripción	Cantidad
CAJACARTON	32

Listado

Ingresar

Cuando se indica el número del despacho se muestra la información correspondiente a dicho despacho.

En "Glosa de la Carta" va el texto que permite explicar el motivo que da origen a la carta.

Los campos con * son obligatorios de completar.

Cuando se encuentre listo dar clic en ingresar, para que se genere el registro.

Luego es posible generar la carta desde el botón



SEÑOR(ES)
UNIEX SHIPPING LTDA
Seccion Reclamos
Presente

Estimados señor(es):

Encontrándose mermada y/o faltante la mercancía individualizada a continuación, y en razón del daño que ello significa para mi cliente, agradeceré a Uds. tengan a bien informar sobre la responsabilidad que afecta a la compañía

NUMERO DESPACHO : 10003
REFERENCIA CLIENTE : REG/COREA 11 ITEMS
M/N : CIELO DE AMERICA
MANIFIESTO : 23458
B/L : GCTXVAL0901110
PUERTO EMBARQUE : BUSAN CY (PUSAN)
CONSIGNATARIO : ABC IMPORTADORA LTDA
MARCAS : ROTULADO ABC IMPORTADORA
PESOS : 2781.3
OTROS :

DESCRIPCION:

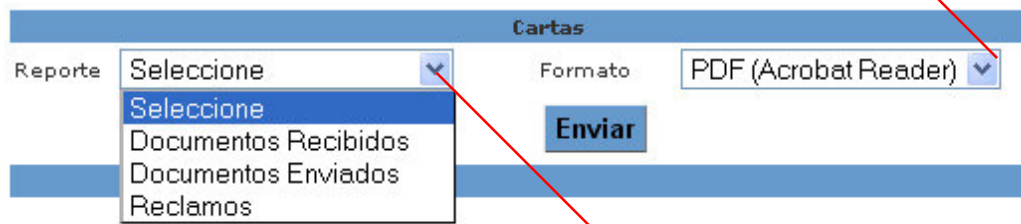
	Descripcion	Cantidad
1	CAJACARTON	32

Saluda Atentamente a Uds.

Submenú 9.4 : Reportes

Este módulo permite generar un reporte de las cartas sobre documentos enviados y recibidos a los clientes.

Seleccionar el formato de salida del reporte.



Seleccionar el tipo carta sobre la cual se quiere generar el Reporte.

Cuando se selecciona un tipo de reporte se desplegará un filtro de rango de fecha desde-hasta y otro para seleccionar la sucursal.

Reporte Documentos Recibidos



Indicar rango de fechas.

Seleccionar sucursal. Si no se indica una sucursal se mostrarán todas.

Agencia de Aduana A:Net
AGENCIA

Pág.:1
18/08/2011

Listado de Cartas Recibidas desde (01/01/2008 hasta 18/08/2011)

Fecha	Sucursal	Cliente	Referencia	Nid
27/03/2008	Agencia de Aduana A:Net	ABC IMPORTADORA LTDA	REG/COREA 11 ITEMS	10003
03/04/2009	Agencia de Aduana A:Net	AUTOMOTORA Y TECNOLOG	dapi/08 2 4	10036
03/04/2009	Agencia de Aduana A:Net	AUTOMOTORA Y TECNOLOG	dapi/08 2 4	10036
03/04/2009	Agencia de Aduana A:Net	mario calvo	FACT 189	10040
04/04/2009	Agencia de Aduana A:Net	SERVICIOS Y ASESORIAS LT	2008/0070WP	
21/07/2009	Agencia de Aduana A:Net	AUTOMOTORA Y TECNOLOG	dapi/08 2 4	10036
31/07/2009	Agencia de Aduana A:Net	AUTOMOTORA Y TECNOLOG	prueba JP	10079
05/08/2009	Agencia de Aduana A:Net	ADT SECURITY SERVICES	prueba de jp	10080
06/08/2009	Agencia de Aduana A:Net	BETA EXPORT LTDA	doc	
29/06/2011	Agencia de Aduana A:Net	Jose Moya Cia. Ltda.	Impresión	10172

Reporte Documentos Enviados

Agencia de Aduana A:Net
 AGENCIA
 77.841.750-2

Pág.:1
 18/08/2011

Listado de Cartas Enviadas desde (01/01/2008 hasta 18/08/2011)

Fecha	Sucursal	Cliente	Referencia	Nid
06/08/2009	Agencia de Aduana A:Net	AUTOMOTORA Y TECNOLOG	dapi/08	10002
06/08/2009	Agencia de Aduana A:Net	ADT SECURITY SERVICES	prueba de jp	10080

Reporte Reclamos

Agencia de Aduana A:Net
 AGENCIA
 77.841.750-2

Pág.:1
 18/08/2011

Listado de Reclamos

Cia Transporte	Sucursal	Cliente	Referencia	Nid
AIR SEA WORLDWIDE S.A.	Agencia de Aduana A:Net	BETA EXPORT LTDA	descript	10010
MAERSK LINE	Agencia de Aduana A:Net	Jose Moya Cia. Ltda.	Impresión	10172
UNIEX SHIPPING LTDA	Agencia de Aduana A:Net	ABC IMPORTADORA LT	REG/COREA 11 ITEMS	10003
UNIEX SHIPPING LTDA	Agencia de Aduana A:Net	ABC IMPORTADORA LT	REG/COREA 11 ITEMS	10003

Menú 10: Cuenta Corriente

Contabilidad	
Cuenta Corriente	Cliente
	Proveedor

Submenú 10.1

En este submenú se ingresa a la cuenta corriente de los Clientes.

Submenú 10.2

En este submenú se ingresa a la cuenta corriente de los Proveedores.

Submenú 10.1 : Cliente

Cuenta Corriente	Cliente
	Proveedor

Este submenú ha sido implementado para trabajar con la información de los clientes y llevar un control por fecha o por despacho. Este submenú permite generar los siguientes reportes (cartolas).

- Reporte del listado de clientes "Detallado" y "Agrupado".
- Reporte Cronológico : Información de los eventos ordenados por fecha. Este reporte tiene la particularidad de mostrar valores que no se encuentran relacionados a un despacho, pero que figuran en la cuenta corriente del cliente.
- Reporte por Despacho : La información puede ser ordenada por despacho. Este reporte sólo mostrará la información que está relacionada a un despacho permitiendo que aquellos valores no asociados a un despacho se muestren en el reporte anterior.
- Reporte Histórico: Información de todos los despachos por cliente con y sin saldo.
- Reporte Depurado: Información de todos los despachos por cliente sólo con saldo deudor o acreedor.

Cuando selecciona el submenú clientes, se desplegará una pantalla que le permitirá filtrar por cliente y rango de fecha a consultar. Si desea ver el listado completo de clientes simplemente debe dar clic en “Ingresar” sin seleccionar un cliente en particular.

Cuenta Corriente Clientes

Cliente















Desde Hasta

Ingresar — Dar clic para ver el listado de los clientes.

Al dar clic en “Ingresar” se mostrará el listado de clientes de la agencia con sus respectivos saldos. En esta pantalla los reportes se generarán en forma masiva (todos los clientes).

Seleccionar Cliente

Saldo: Desde: Hasta: Agrupados: ☐ Depurar Facturados: ☐ Detalle: ☐

Cliente ▲▼	Ejec. ▲▼	Saldo Anterior		Período		Saldo Final		Ult. mov.	Acciones
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Deudor	Acreedor		
AUTOMOTORA Y TECNOLOGIA SA	LFY	0	1.585.410	2.378.630	0	793.220	0	23/07/2012	 
MOTO IMPORT		881.509	0	2.518.946	0	3.400.455	0	31/07/2012	 
COMPEX SA		620.746	0	0	0	620.746	0	27/12/2010	 
Jose Moya Cía. Ltda.		2.634.158	0	5.594.825	2.612.130	5.616.853	0	31/07/2012	 
Sociedad Importadora Limitada		48.400	0	0	0	48.400	0	27/09/2011	 
BETA EXPORT LTDA	CHB	367.369	0	334.290	0	701.659	0	31/07/2012	 
ADT SECURITY SERVICES		406.150	0	0	0	406.150	0	20/10/2010	 

Importante: El sistema muestra por defecto los saldos **mayores que cero** al momento de ingresar al listado de clientes.



En la primera parte de la interfaz, aparecen los campos para ingresar los parámetros de la consulta:

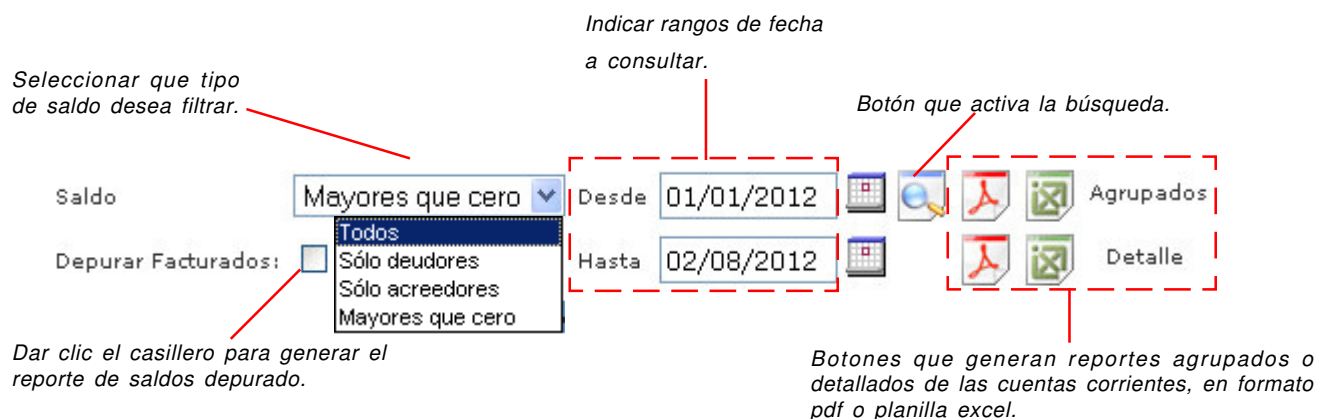
Saldo

- Para generar un Reporte o consulta Histórica, debe seleccionar la opción “Todos”.
- Para generar un Reporte o consulta Depurada, debe seleccionar la opción “Mayores que Cero”.
- Para generar un Reporte o consulta por Tipo de Saldo debe seleccionar la opción “Sólo Deudor” o “Sólo Acreedor”, según se requiera.

Parámetros de Fecha

- En el campo *Desde*, debe ingresar la fecha de inicio con la cual se desea generar la consulta; si hay información anterior, el sistema la mostrará como “Saldo Anterior”.
- En el campo *Hasta*, debe ingresar la fecha de término de la consulta.

Una vez ingresados los parámetros de la consulta debe presionar, en el botón  para generar el reporte o simplemente seleccionar los botones  dependiendo del tipo de reporte que desea realizar (Agrupados o Detalle).



El reporte de saldos depurados mostrará la información relacionada sólo a despachos facturados, así el reporte no contendrá las provisiones o remesas que no han sido facturadas, otorgando un saldo deudor/acreedor real.









Para que el reporte sea fidedigno, es importante que todos los registros o movimientos contables (que correspondan), estén relacionados a un número de despacho.

La segunda parte de la interfaz muestra el listado de los clientes con sus respectivos movimientos y saldos. El listado esta dividido en un saldo anterior, período y saldo final como se muestra a continuación.

Muestra los saldos anteriores, de acuerdo al rango de fecha consultado.

Muestra los movimientos del período actual.


Muestra el saldo final según corresponda, deudor o acreedor.

Cliente ▲▼	Saldo Anterior		Período		Saldo Final		Ult. mov.	Acciones
	Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Deudor	Acreedor		
SERVICIOS Y ASE	0	7.270.621	0	0	0	7.270.621	20/12/2010	 
AUTOMOTORA Y "	0	1.585.410	0	0	0	1.585.410	27/12/2010	 
MOTO IMPORT	367.118	0	514.391	0	881.509	0	08/06/2011	 
COMPEX SA	620.746	0	0	0	620.746	0	27/12/2010	 

Permite ver el detalle del cliente en forma cronológica.

Permite ver el detalle del cliente ordenado por despacho.

Consulta Cronológica por Cliente

Para entrar a la interfaz de consulta cronológica por cliente, debe presionar el botón  en el cliente sobre el cual desea ver el detalle. Una vez seleccionada ésta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Vuelve a la pantalla anterior del listado por cliente.

Cliente : 96671750-5 Jose Moya Cía. Ltda.

Desde 01/07/2012

Hasta 20/07/2012

Botones que generan reportes en pdf o planilla excel.

Seleccionar Cliente

Fecha	Despacho	Documento	Tipo Documento	Glosa	Debe	Haber	Acumulado	Acciones
								
Saldo Anterior Deudor					1.354.213	0		
17/07/2012	10202	67	FA	PAGO FACTURA 67	0	5.000	1.349.213	
17/07/2012			FA	PAGO FACTURA 67	0	5.000	1.344.213	
17/07/2012	10149	10	FE	pAGO FACTURA nº 10	0	1.232.185	112.028	
17/07/2012	10149	12	FE	PAGO FACTURA 12	0	80.000	32.028	
15/07/2012	10225	76	FA	FA afecta No. 76 Cliente Jose Moya	3.991.341	0	4.023.369	
15/07/2012	8000000	77	FA	FA afecta No. 77 Cliente Jose Moya	119.000	0	4.142.369	
Saldo Final Deudor					4.142.369	0		

Comprobante contable.

El reporte en pdf que se genera es el siguiente:

Agencia de Aduana A:Net
DIECIOCHO 782

Nro página 1
Fecha impresión 07/08/2012

Cuenta Corriente Cliente


Jose Moya Cía. Ltda.

Analizando periodo desde 01/07/2012 hasta 20/07/2012





Fecha	Despacho	Docto.	Glosa	Debe	Haber	Acumulado
Saldo Anterior Deudor				1.354.213	0	0
17/07/2012	10202	67	PAGO FACTURA 67	0	5.000	1.349.213
17/07/2012			PAGO FACTURA 67	0	5.000	1.344.213
17/07/2012	10149	10	pAGO FACTURA nº 10	0	1.232.185	112.028
17/07/2012	10149	12	PAGO FACTURA 12	0	80.000	32.028
15/07/2012	10225	76	FA afecta No. 76 Cliente Jose Moya Cía. Ltda.	3.991.341	0	4.023.369
15/07/2012	8000000	77	FA afecta No. 77 Cliente Jose Moya Cía. Ltda.	119.000	0	4.142.369
Saldo Final Deudor				4.142.369	0	0





Agencia de Aduana
Agencia de Aduana A:Net

Consulta por Despacho

Para entrar a la interfaz de consulta por despacho debe presionar el botón , en el cliente sobre el cual desea generar la consulta. Una vez seleccionada esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Cliente : **96671750-5 Jose Moya Cía. Ltda.**








Saldo: Mayores que cero Desde: 01/07/2012     Resumido

Facturación: Todos Hasta: 20/07/2012     Con Detalle

Selector de filtro para la búsqueda.

Rango de fecha a consultar.

Botones que permiten generar reportes en forma resumida o detallada, en formato pdf o excel.

Despacho	Saldo Anterior		Movimientos Período		Saldo Final		Último Movimiento	Acciones
	Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Deudor	Acreedor		
10148	0	400.000	0	0	0	400.000	15/07/2010	 <input type="checkbox"/>
10149	1.322.185	0	0	1.312.185	10.000	0	17/07/2012	 <input type="checkbox"/>
10154	0	387.273	0	0	0	387.273	22/10/2010	 <input type="checkbox"/>
10155	0	387.273	0	0	0	387.273	22/10/2010	 <input type="checkbox"/>
10188	0	423.632	0	0	0	423.632	21/07/2011	 <input type="checkbox"/>
10200	59.500	0	0	0	59.500	0	05/10/2011	 <input type="checkbox"/>
10202	155.900	0	0	5.000	150.900	0	17/07/2012	 <input type="checkbox"/>

Permite ver los movimientos en forma detallada de un despacho en particular.

Submenú 10.2: Proveedores

Cuenta Corriente	Cliente
	Proveedor

Este submenú permite llevar un control financiero del estado de cuenta de los proveedores y sus saldos, registrando las facturas de compras, notas de débitos, notas de crédito, anticipos y pagos.

Los reportes de la cuenta corriente de proveedores se pueden generar en forma cronológica y/o por factura.

Al seleccionar el submenú "Proveedores" el sistema desplegará en la primera pantalla el listado de Proveedores con sus débitos, créditos y sus respectivos saldos

Al seleccionar el recuadro mostrará aquellas cuentas con saldo.

Ver sólo Saldos Deudores o Acreedores ☐

Rango de fechas de la consulta.













01/01/2012
07/08/2012

Genera reporte del listado de proveedores con sus saldos generales.


Ejecuta la consulta.

Consulta cronológica.


Consulta por factura.

Proveedor ▲ ▼	Saldo Anterior		Período		Saldo Final		Último Mov.	Acciones
	Deudor	Acreedor	debe	haber	Deudor	Acreedor		
JULIAN LOPEZ CARRASCO	0	325.200	105.000	90.000	0	310.200	15/07/2012	 
DEPOCARGO	0	71.456	0	25.800	0	97.256	10/07/2012	 
PEDRO CARVAJAL MOLINA	0	25.000	0	52.911	0	77.911	20/07/2012	 
MARIELA LIRA CH.	0	10.000	0	9.000	0	19.000	19/07/2012	 
VTR	0	70.439	133.275	70.091	0	7.255	19/07/2012	 
AEROSAN	0	922.400	918.257	329.475	0	333.618	15/07/2012	 

Consulta Cronológica


Para emitir el Reporte Cronológico por Proveedor, debe presionar el botón , en el proveedor sobre el cual desea generar el reporte. Una vez seleccionada esta opción el sistema mostrará la información ordenada por fecha, en la siguiente pantalla:

P-9000 VTR







Mostrar Detalle desde año 2012 mes 7 hasta año 2012 mes 7 

Rango de fechas para realizar la consulta.

Permite generar un reporte de la cuenta corriente.

 Seleccione

Saldos Iniciales : 62.245 178.975

Fecha	NID	Documento	Glosa	Debe	Haber	Total Acumulado	Acciones
17/07/2012		1515	CB / VTR	34.389	0	-82.341	
17/07/2012		666	CB / VTR	11.900	0	-70.441	
17/07/2012		787878	CB / VTR	42.245	0	-28.196	
17/07/2012		405106	CB / VTR	22.250	0	-5.946	
17/07/2012		6666	CB / VTR	22.491	0	16.545	
19/07/2012		108989	LC - FA / 108989 / VTR	0	23.800	-7.255	

Saldos Finales : 195.520 202.775 -7.255

Listado General

Visualiza el comprobante contable.

Reporte Cronológico en formato pdf.

Agencia de Aduana A:Net
DIECIOCHO 782

Nro página 1
Fecha Impresión 07/08/2012

Estado Cuenta Corriente Proveedor


VTR / desde 7/2012 hasta 7/2012

Fecha	Nid	Docto.	Glosa	Debe	Haber	Acumulado
Saldos Iniciales :				62.245	178.975	-116.730
17/07/2012		1515	CB / VTR	34.389	0	-82.341
17/07/2012		666	CB / VTR	11.900	0	-70.441
17/07/2012		787878	CB / VTR	42.245	0	-28.196
17/07/2012		405106	CB / VTR	22.250	0	-5.946
17/07/2012		6666	CB / VTR	22.491	0	16.545
19/07/2012		108989	LC - FA / 108989 / VTR	0	23.800	-7.255
Totales :				195.520	202.775	-7.255





Saldo a favor del Proveedor \$ 7.255.-

Atentamente, por Agencia de Aduana
Agencia de Aduana A:Net

Consulta por Factura







Para ingresar al reporte por despacho debe presionar el botón , en el proveedor sobre el cual desea generar el reporte. Una vez seleccionada esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla:

P-9000 VTR

Mostrar Detalle desde   Ejecuta la consulta.  

Indicar desde que período desea generar la consulta.

Seleccionar el formato para generar un reporte.

Factura	Debe	Haber	Total Parcial	Total Acumulado	Acciones	Doctos. Relacionados
108989	0	23.800	-23.800	-140.530		
666	11.900	0	11.900	-128.630		
405106	22.250	0	22.250	-106.380		
1515	34.389	0	34.389	-71.991		
787878	42.245	0	42.245	-29.746		
6666	22.491	0	22.491	-7.255		

Permite ver el detalle por documento.

Listado General

