

MANUAL DE USO

MÓDULO DE CONTABILIDAD

Versión 5.0



Este manual es propiedad de Gestión de Sistemas Informáticos S.A. propietarios del software de gestión AduanaNet® y se autoriza su uso sólo para clientes que hayan contratado su empleo.

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.



Ingresá a la interfaz para consulta por orden cronológico.



Ingresá 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.

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.

Reporte



-



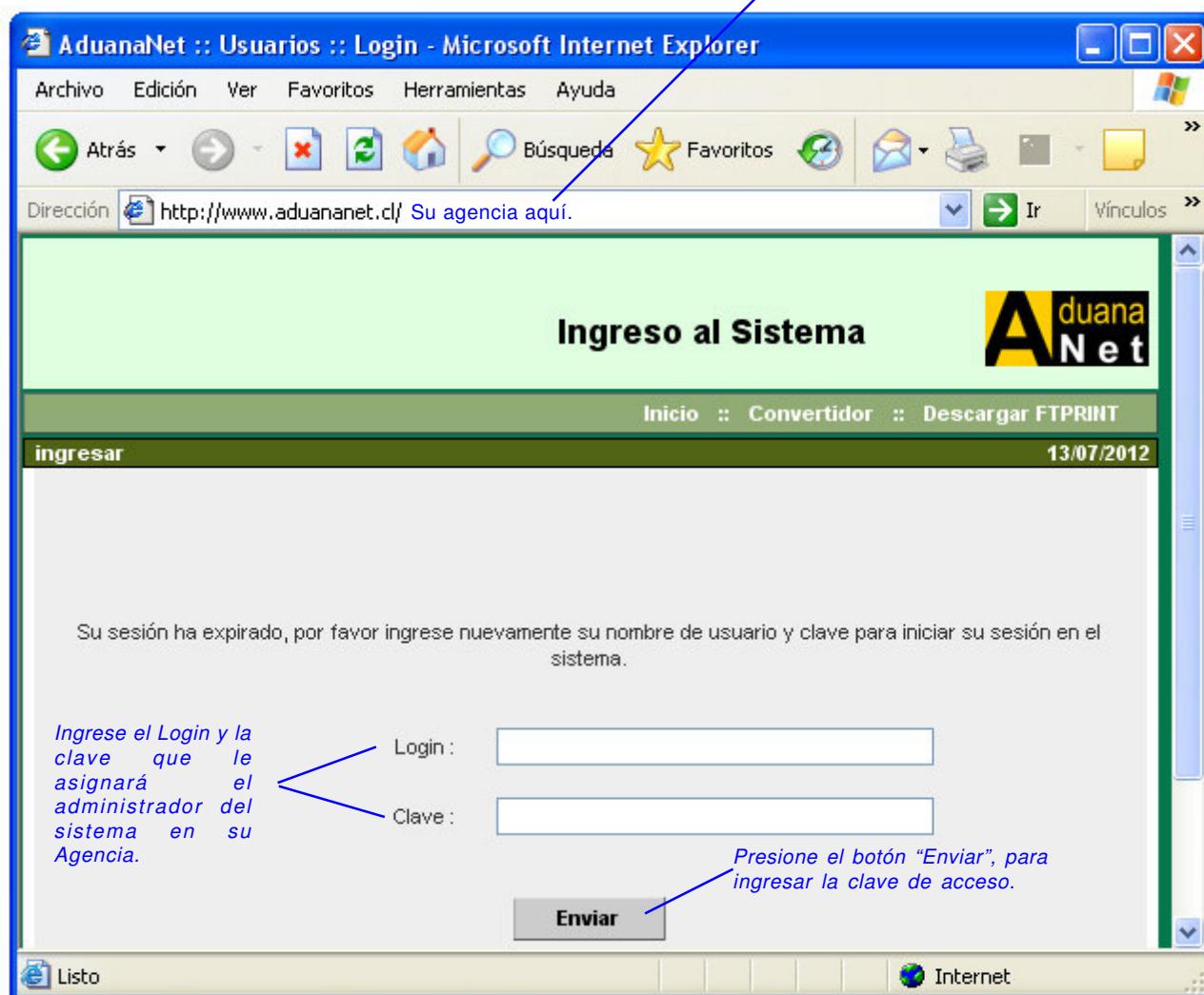
Seleccione tipo



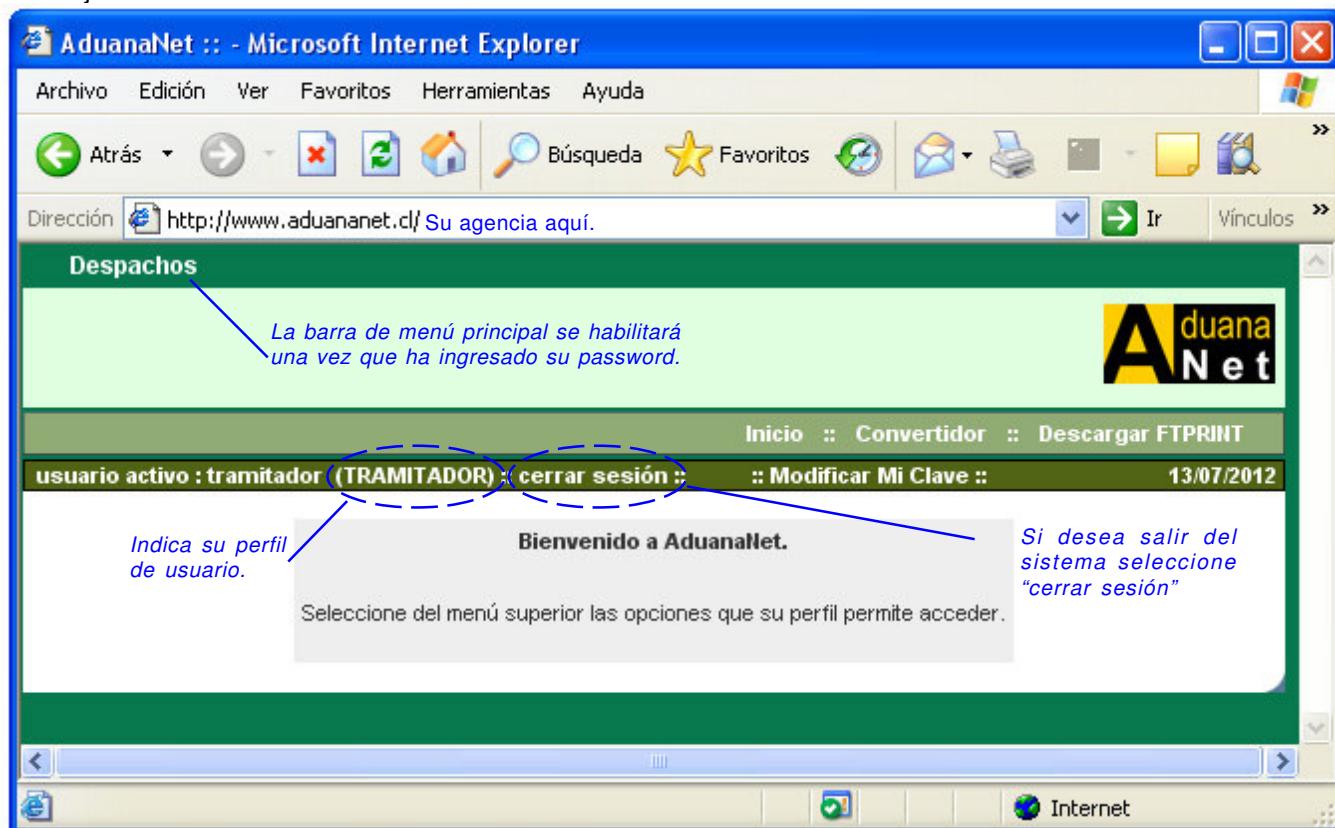
Herramienta que permite generar reportes, ingresando un período de tiempo y seleccionando el tipo de archivo , pdf o excel.

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.



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.

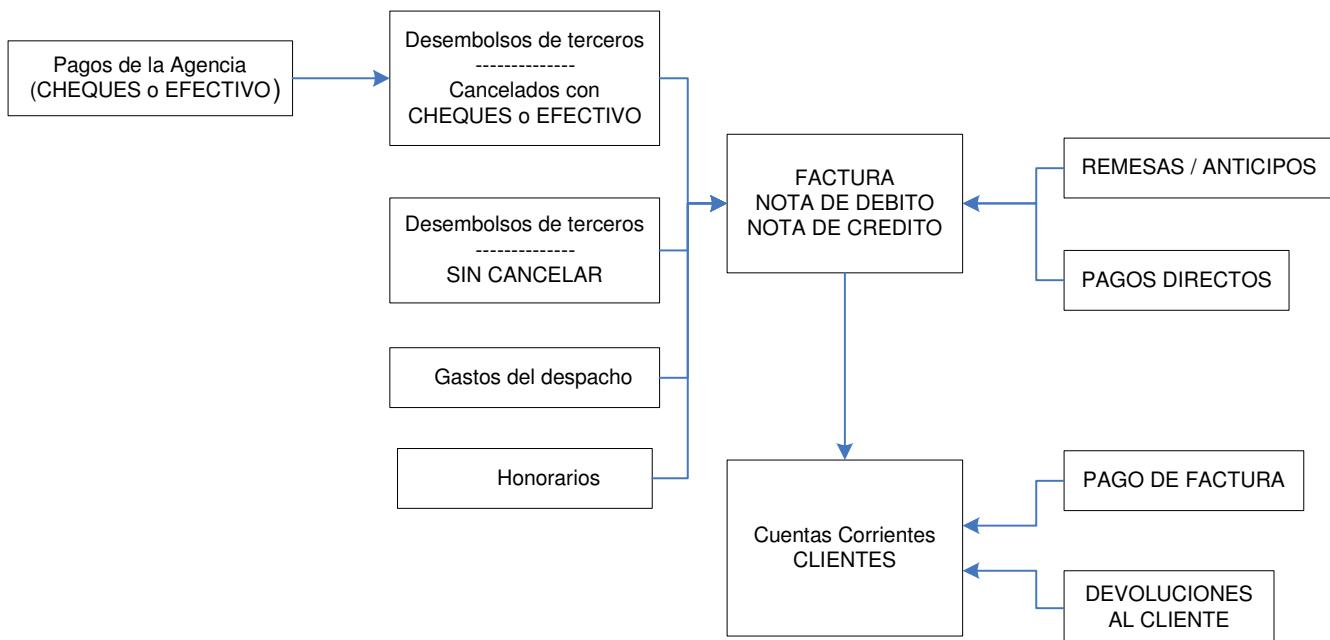


El proceso de facturación

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:

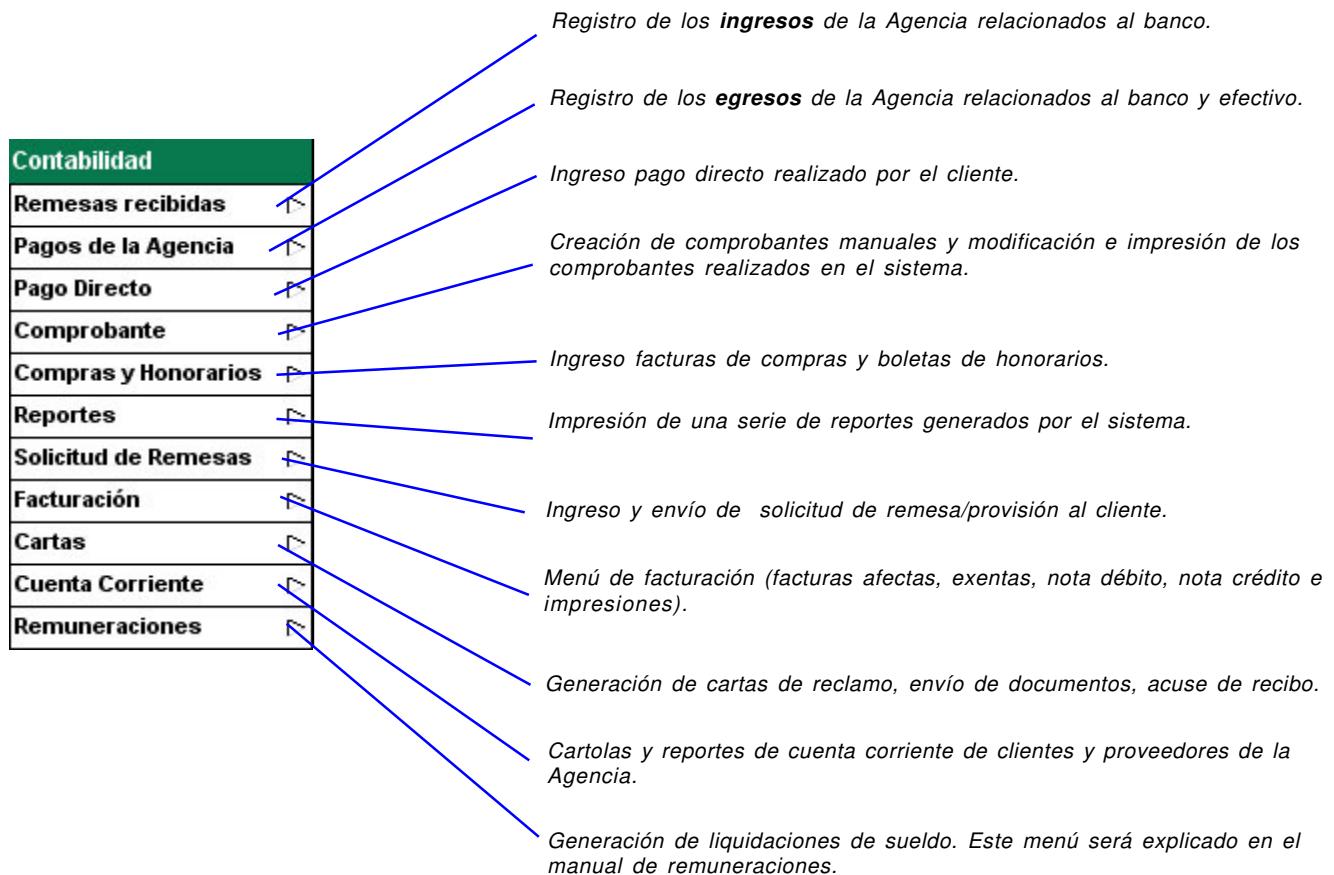
- Los datos del despacho.
- Los desembolsos ingresados previamente en el sistema.
- Los pagos directos a Tesorería ingresados previamente en el sistema.
- El pago de derechos a Tesorería, efectuados con cheques de la Agencia.
- Las remesas o anticipos recibidos del cliente, ingresados previamente en 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:



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.

Fecha ▲▼	Cliente ▲▼	Monto ▲▼	Estado ▲▼	Acciones
<input type="button" value="Reporte"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Imprimir"/> - <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> Seleccione tipo ▼	<input type="button" value="Nuevo"/>			<input type="button" value="Nuevo"/>
22/04/2013	SERVICIOS Y ASESOR	580.000	Depositado	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="X"/>
20/04/2013	Compañía Importado	1.000.000	Depositado	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="X"/>
12/04/2013	Jose Moya Cía. Ltda.	65.000	A fecha	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="X"/>
12/04/2013	Jose Moya Cía. Ltda.	50.000	Depositado	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="X"/>
12/04/2013	Jose Moya Cía. Ltda.	100.000	Depositado	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="X"/>
12/04/2013	Jose Moya Cía. Ltda.	7.100	Depositado	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="X"/>
12/03/2013	PRUEBA PEREZ PEREZ	500.000	Depositado	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="X"/>

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	<input type="text"/>																																					
Tipo de pago	Cheque	Seleccione al cliente.																																				
Depositado	<input checked="" type="checkbox"/>	Si el cheque ya ha sido depositado, marcar el recuadro.																																				
Banco utilizado	Selección	Si el cheque es un cheque a fecha, debe indicar en banco utilizado la opción documento en cartera.																																				
Banco del cliente	Selección																																					
Número documento	<input type="text"/>																																					
Monto	<input type="text"/> 0	Recuadro que va sumando los valores ingresados en las filas del comprobante																																				
Fecha cheque	<input type="text"/>	Indicar fecha del depósito o del cheque, según corresponda.																																				
Fecha depósito	<input type="text"/>																																					
Glosa	<input type="text"/>	Selección																																				
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net	Despliega listado de glosas a seleccionar.																																				
Fecha ingreso	19/06/2013	Indicar fecha contable de ingreso.																																				
Periodo actual	Año 2013 mes 6	Muestra el período contable abierto actualmente.																																				
Buscar por:	Documento																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NID</th> <th>monito</th> <th>Total Agencia</th> <th>TGR</th> <th>Total Solicitud</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="text"/> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><input type="text"/> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td><input type="text"/> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NID	monito	Total Agencia	TGR	Total Solicitud		1	<input type="text"/> 					2	<input type="text"/> 					3	<input type="text"/> 					4	<input type="text"/> 							0			
NID	monito	Total Agencia	TGR	Total Solicitud																																		
1	<input type="text"/> 																																					
2	<input type="text"/> 																																					
3	<input type="text"/> 																																					
4	<input type="text"/> 																																					
		0																																				
Indicar el número de despacho al que corresponde la remesa.	Indicar el monto que está recibiendo.	Volver	Ingresar																																			
<p><i>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:</i></p>																																						

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

Ingreso de Remesa																																															
Cliente	C-102	MOTO IMPORT																																													
Tipo de pago	Deposito																																														
Depositado	<input type="checkbox"/>																																														
Banco utilizado	Banco de Chile																																														
Banco del cliente	Seleccione																																														
Número documento																																															
Monto	1208224	1208224																																													
Fecha cheque	<input type="text"/>																																														
Fecha depósito	<input type="text"/>																																														
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																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NID</th> <th>monito</th> <th>Total Agencia</th> <th>TGR</th> <th>Total Solicitud</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10322 </td> <td>1208224</td> <td>\$ 275.989</td> <td>\$ 932.235</td> <td>\$ 1.208.224 </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">1208224</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Volver Ingresar </td> </tr> </tbody> </table> <p>Como podemos observar, al digitar el número de despacho, se despliega la información correspondiente a la solicitud de fondo.</p>						NID	monito	Total Agencia	TGR	Total Solicitud		1	10322	1208224	\$ 275.989	\$ 932.235	\$ 1.208.224	2						3						4						1208224						Volver Ingresar					
NID	monito	Total Agencia	TGR	Total Solicitud																																											
1	10322	1208224	\$ 275.989	\$ 932.235	\$ 1.208.224																																										
2																																															
3																																															
4																																															
1208224																																															
Volver Ingresar																																															

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="▼"/>	
Depositado	<input type="checkbox"/>	Este sector se completa de la misma forma indicada en el paso anterior.
Banco utilizado	Seleccione <input type="button" value="▼"/>	
Banco del cliente	Seleccione <input type="button" value="▼"/>	
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="▼"/>	
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net <input type="button" value="▼"/>	
Fecha ingreso	19/06/2013 <input type="button" value="Calendar"/>	
Periodo actual	Año 2013 mes 6	
Buscar por:	Documento <input type="button" value="▼"/>	

NID	Tipo	Nro.Documento	moneto	
1	FA <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="List"/>	
2	FA <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="List"/>	
3	FA <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="List"/>	
4	FA <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="List"/>	

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																												
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																											
<i>Seleccionar el documento que se va a cancelar.</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NID</th> <th>Tipo</th> <th>Nro.Documento</th> <th>monto</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>FA</td> <td>90</td> <td>2240522</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>FA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>FA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>FA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				NID	Tipo	Nro.Documento	monto		1	FA	90	2240522		2	FA				3	FA				4	FA			
NID	Tipo	Nro.Documento	monto																									
1	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	<input type="button" value=""/>
Tipo de pago	Cheque	<input type="button" value=""/>
Depositado	<input type="checkbox"/>	
Banco utilizado	Documentos en cartera	<input type="button" value=""/> Banco que lleva los documentos en cartera.
Banco del cliente	A. EDWARDS	<input type="button" value=""/>
Número documento	9875	
Monto	1211877	1211877
Fecha cheque	30/06/2013	<input type="button" value=""/>
Fecha depósito		<input type="button" value=""/>
Glosa	PAGO FACTURA 80	PAGO FACTURA
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net	<input type="button" value=""/>
Fecha ingreso	19/06/2013	<input type="button" value=""/>
Periodo actual	Año 2013 mes 6	
Buscar por:	Documento	<input type="button" value=""/>

NID	Tipo	Nro.Documento	monto	<input type="button" value=""/>
1	FA	80	1211877	<input type="checkbox"/>
2	FA			<input type="checkbox"/>
3	FA			<input type="checkbox"/>
4	FA			<input type="checkbox"/>
			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:

TRASPASO Nro 6174 – Periodo 06/2013
Fecha 19/06/2013

Glosa	PAGO FACTURA 80 / /	Cuenta	Glosa/Detalle	Cod. análisis	Cliente	NID	Docum.	Debe	Haber
		1201013 DOCUMENTOS POR COBRA MOTO IMPORT			MOTO IMPORT	9875		1.211.877	0
		1201001 CLIENTES			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	<input type="checkbox"/>		
Banco utilizado	Banco de Chile		
Banco del cliente	Seleccione		
Número documento			
Monto	2000000	1549651	
Fecha cheque	<input type="text"/>		
Fecha depósito	<input type="text"/>		
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

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	FA	73	1549651	
2	FA			
3	FA			
4	FA			

1549651

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

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

Glosa	PAGO FACTURA 73 / /		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 impagadas.

Cliente	C-1	SERVICIOS Y ASESORIAS LTDA	
Tipo de pago	Transferencia	Seleccione el cliente.	
Depositado	<input type="checkbox"/>		
Banco utilizado	Banco de Chile		
Banco del cliente	Seleccione		
Número documento			
Monto	48715	0	
Fecha cheque	<input type="text"/>		
Fecha depósito	<input type="text"/>		
Glosa	PAGO FACTURA	PAGO FACTURA	
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net		
Fecha ingreso	21/06/2013		

Despacho	Nro. Factura	Monto:	
FACTURAS			
Facturas por cancelar			
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.

Despacho	Factura	Monto:	
Facturas en la remesa			
Despacho	Factura	Tipo	Saldo

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.

Volver **Ingresar** — 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	C-102	MOTO IMPORT	▼
Saldo	450349		
Glosa	<input type="text"/> Seleccione ▼		
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net ▼		
Fecha ingreso	19/06/2013		
Periodo	año 2013 mes 6 ▼		
Periodo actual	Año 2013 mes 6		

Indique si la factura que ingresa es de exportación.

NID	Factura	Fac.Ex.	monto	+
		<input type="checkbox"/>		-
		<input type="checkbox"/>		-
		<input type="checkbox"/>		-
		<input type="checkbox"/>		-
				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.

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:	<input type="button" value="Seleccione"/>	Indicar banco.
Fecha Deposito:	<input type="button" value=""/>	Indicar fecha.
Volver	Generar Comprobante	

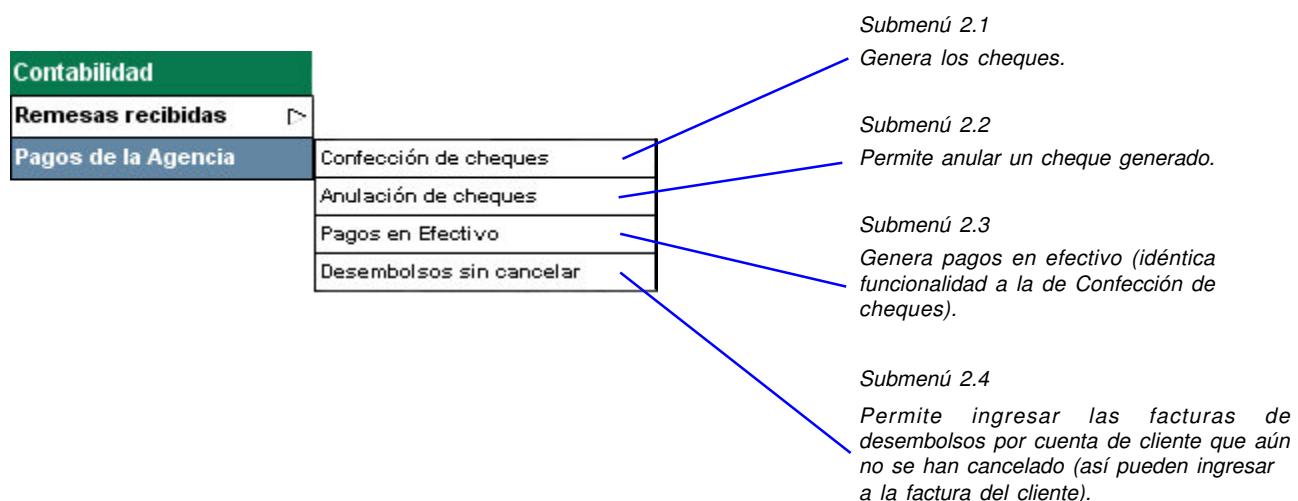
Dar clic para generar el comprobante.

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.

|◀|◀◀|1|2|3|4|▶▶|▶

Reporte

-

Selección tipo

Botón para impresión de cheques continuos.

Fecha	Banco	N. Doc.	Pagado a	Monto	Tipo	Acciones
	--				--	
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	<input type="text" value="Manual"/>	<i>Indique si hará un cheque de tipo “Manual” o de “Formulario continuo”.</i>
Tipo	<input type="text" value="C"/>	<input type="text" value="Relacionados al Despacho"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0; margin-top: 2px;"> Relacionados al Despacho Devolucion al cliente Traspaso de Banco a Caja Cheque libre Pago de Proveedores Varios </div>

Crear

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

Seleccione el tipo de cheque que desea crear.

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" (o Tros).

Pago de Proveedores (P):

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

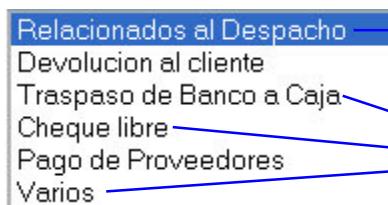
Cheque Libre (L):

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.



CONFIGURAR EN :

- Administración
- Config. contabilidad
- Cheque factura despacho

CONFIGURAR EN :

- Administración
- Config. contabilidad
- Cheque Varios

- 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 digitalo 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	<input type="text" value="Banco de Chile"/>	Número documento	<input type="text" value="98754"/>
Tipo:	<input type="button" value="▼"/>		
Fecha	<input type="text" value="17/06/2013"/>	<input type="button" value=""/>	<i>Cuando se trate de una transferencia dar clic en el selector.</i>
Fecha Pago	<input type="text" value="17/06/2013"/>	<input type="button" value=""/>	<i>Indicar la fecha con que se ingresará a la contabilidad y la fecha del pago.</i>
Monto	<input type="text" value="1242130"/>	<input type="text" value="1242130"/>	<i>Monto del egreso.</i>

Seleccione cheque (Factura)	<input type="text" value="2"/>	TESORERIA GRAL DE LA REPUBLICA	
Páguese a	<input type="text" value="TESORERIA GRAL DE LA REPUBLICA"/>		
Por concepto de	<input type="text" value="DERECHOS"/>		
Sucursal	<input type="text" value="Agencia de Aduana A:Net"/>	Tramitador	<input type="text" value="CALVO FLORES, MARIO"/>
Periodo actual	<input type="text" value="Año 2013 mes 6"/>		

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

Indicar el despacho.

Volver **Ingresar**

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																													
Fecha	24/06/2013																												
Fecha pago	24/06/2013																												
Monto	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																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NID</th> <th style="text-align: center;">Fac.Ex.</th> <th style="text-align: center;">Factura</th> <th style="text-align: center;">monto</th> <th style="text-align: center;">+</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">10248</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">81 </td> <td style="text-align: center;">-23685</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>					NID	Fac.Ex.	Factura	monto	+	10248	<input type="checkbox"/>	81	-23685			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>			
NID	Fac.Ex.	Factura	monto	+																									
10248	<input type="checkbox"/>	81	-23685																										
	<input type="checkbox"/>																												
	<input type="checkbox"/>																												
	<input type="checkbox"/>																												
<p><i>Cuando da clic sobre el icono se despliega la ventana con las facturas y despachos del cliente.</i></p> <p style="margin-left: 200px;">Volver Ingresar</p> <p style="margin-left: 400px;"><i>Indica el monto a devolver al cliente.</i></p>																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ID ▲▼</th> <th style="text-align: center;">Nro. Documento ▲▼</th> <th style="text-align: center;">Tipo ▲▼</th> <th style="text-align: center;">Despacho ▲▼</th> <th style="text-align: center;">Saldo Despacho ▲▼</th> <th style="text-align: center;">≡</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">288</td> <td style="text-align: center;">81</td> <td style="text-align: center;">FA</td> <td style="text-align: center;">10248</td> <td style="text-align: center;">-23685</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>					ID ▲▼	Nro. Documento ▲▼	Tipo ▲▼	Despacho ▲▼	Saldo Despacho ▲▼	≡	288	81	FA	10248	-23685														
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 Exporta	Compañía Importadora y Exporta	10248		23.685	0
1102000 BANCOS		Compañía Importadora y Exporta	Compañía Importadora y Exporta			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	Banco de Chile	Número documento	85477
Tipo:			
Fecha	24/06/2013		
Fecha Pago	24/06/2013		
Monto	100000		
Seleccione cheque (Caja) <input type="text" value="7"/> CAJA OFIC.CENTRAL			
Páguese a	CAJA OFIC.CENTRAL		
Por concepto de	Traspaso a Caja		
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net	Tramitador	Selección
Periodo actual	Año 2013 mes 6		
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="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	Banco de Chile	Número documento
Tipo:	Transferencia Electrónica	
Fecha	24/06/2013	
Fecha Pago	24/06/2013	
Monto	350000	350000
<hr/>		
Páguese a	Pablo Mena	
Por concepto de	Remuneraciones	
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net	Tramitador CALVO FLORES, MARIO
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.

Se indica el código de análisis del empleado.

Volver **Ingresar**

- 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	Manual	<input type="button" value="▼"/>
Tipo	P	Pago de Proveedores <input type="button" value="▼"/>
Pagar	Honorarios	<input type="button" value="▼"/>
<i>Debe seleccionar a que concepto se pagará.</i>		<input type="button" value="Crear"/>
Honorarios Pago Factura Anticipo Pago Masivo por Transferencia		

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	P-3	MARIELA LIRA CH. <input type="button" value="▼"/>
Banco	Banco de Chile <input type="button" value="▼"/>	Número documento <input type="text"/>
Tipo:	Transferencia Electrónica <input type="button" value="▼"/>	
Fecha	24/06/2013 <input type="button" value="▼"/>	
Fecha Pago	24/06/2013 <input type="button" value="▼"/>	
Monto	10000	<i>Los documentos seleccionados para pago se suman.</i>

Páguese a	MARIELA LIRA CH.
Por concepto de	Pago honorario
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net <input type="button" value="▼"/>
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	P-9000	VTR	<input type="button" value=""/>
Banco	Banco de Chile	Número documento	
Tipo:	Transferencia Electrónica		
Fecha	20/06/2013	<input type="button" value=""/>	
Fecha Pago	20/06/2013	<input type="button" value=""/>	
Monto	59500		

Páguese a	VTR		
Por concepto de	Pago proveedor		
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net		
Periodo actual	Año 2013 mes 6		

	Nro. Documento	Tipo	Monto	Fecha de Vencimiento	Todos
1	108990	FA	59500	15/04/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Volver **Ingresar**

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	P-9009	Banco de Chile	<input type="button" value=""/>
Banco	Banco de Chile	Número documento	
Tipo:	Transferencia Electrónica		
Fecha	25/06/2013	<input type="button" value=""/>	
Fecha Pago	25/06/2013	<input type="button" value=""/>	
Monto	19800		

Páguese a	Banco de Chile		
Por concepto de	Pago proveedor		
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net		
Periodo actual	Año 2013 mes 6		

Volver **Ingresar**

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				
Paguese a :	Proveedores				
Por concepto de :	Pago a Proveedores				
Monto \$:	310200				
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net				

Seleccione el proveedor.

Seleccione el documento.

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	Número documento	66974
Tipo:			
Fecha	25/06/2013		Los cheques configurados en cheques varios lo podrá seleccionar desde aquí.
Fecha Pago	25/06/2013		
Monto			
Seleccione cheque (Varios)	6	ARRIENDOS	
Páguese a			
Por concepto de	ARRIENDO DEL MES		
Sucursal	Agencia de Aduana A:Net	Tramitador	CALVO FLORES, MARIO
Periodo actual	Año 2013 mes 6		

Volver **Ingresar**

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.

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

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	

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.

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: DEPOCARGO

Fecha: 10/07/2012

Fecha Vencimiento: 20/07/2012

Proveedor: 1014 - DEPOCARGO

Fact. Proveedor: 5897 Tipo: FA Valor: 25800

NID: 10239

Cliente: 22 Compañía Importadora y Exporta

Sucursal: Agencia de Aduana A:Net

Volver Ingresar

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.

Indique despacho al que se enlazará la factura de desembolso.

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

Vuelve a la página anterior sin grabar.

Graba la información ingresada.

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
▶
▶▶

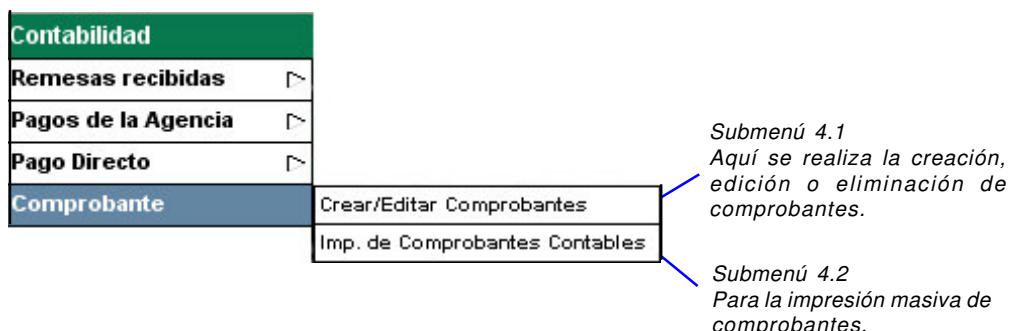
Fecha	Despacho	Pagado a	Monto	Acciones
27/06/2012	10236	Jose Moya Cía. Ltda.	87.310	
22/12/2011	10219	Jose Moya Cía. Ltda.	1.435.246	
22/12/2011	10218	Jose Moya Cía. Ltda.	3.181.372	

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

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.

Fecha	Número	Tipo	Monto	Glosa	Nombre	Acciones
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 Import 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.

Operación	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													
Fecha ingreso	20/07/2012			<input type="button" value="Calendario"/>										
Tipo	Seleccione Ingreso Egreso Traspaso													
Código de Análisis	ABC IMPORTADORA LTDA			<input type="button" value="Selector"/>										
Glosa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>													
Tramitador	CALVO FLORES, MARIO			<input type="button" value="Selector"/>										
Periodo actual	Año 2012 mes 7													
Selector de código de análisis. Ingreso de Nº 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="button" value="Selector"/>	<input type="button" value="Selector"/>	<input type="button" value="Selector"/>	<input type="button" value="Selector"/>	<input type="button" value="Selector"/>	<input type="button" value="Selector"/>	<input type="button" value="Selector"/>	<input type="button" value="0"/>	<input type="button" value="0"/>	<input type="button" value="0"/>	<input type="button" value="0"/>			
Ingrese la cuenta o búsquela con el selector.														
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="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.

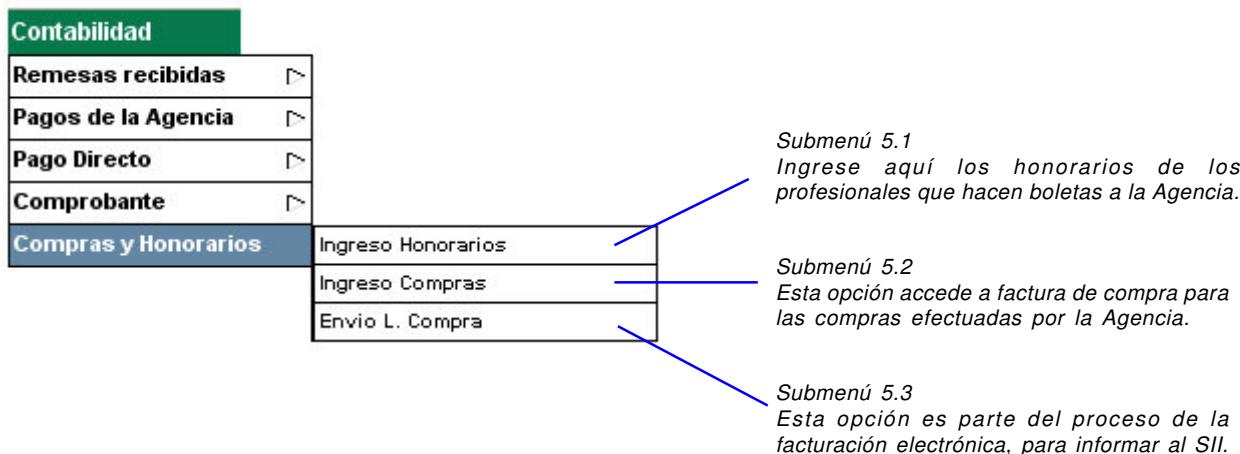
Tipo Comprobante	Todos
Fec/Inicio	<input type="text"/>
Fec/Término	20/07/2012
Reporte	Pdf
Separación	Secuencial
Aceptar	

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/mantenimiento 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	Los proveedores que se desplegarán, corresponderá a aquellos que hayan sido configurados como proveedores de boletas de honorarios.
Proveedor	P-3 MARIELA LIRA CH.	Seleccione el tipo de boleta.
Tipo Boleta	39 Boleta Electronica	
Numero de Boleta	59	Ingrese aquí el honorario bruto o el honorario a cancelar y el sistema calculará la retención correspondiente.
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	
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="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)

The screenshot shows a table with columns: Corr, Fecha Ingreso, Fecha Factura, Comprobante, Nro. Docto., Tipo, Nombre, Total, and Acciones. The Acciones column contains icons for edit, view, and print. A blue arrow points from the 'Edit' icon to the text 'Edición de un registro.' Another blue arrow points from the 'View' icon to the text 'Visualización del comprobante de traspaso.'

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	

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 Venc. 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				
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		IMUESTO AL VALOR AGREGADO		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.

Coefficiente 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	<input type="button" value=""/>
Fecha Documento	09/08/2012	<input type="button" value=""/> Fecha Vencida, 09/08/2012 <input type="button" value=""/>
Proveedor	P-9000	VTR <input type="button" value=""/>
Documento	61	Nota de Credito Electronica <input type="button" value=""/>
Numero	25	Correlativo Mensual <input type="button" value=""/>
Documento Relacionado	33	Factura Electronica <input type="button" value=""/> Selección del tipo de documento relacionado.
Nro. Docto. Relacionado	5178	
Fecha Docto. Relacionado	01/08/2012	<input type="button" value=""/>
Caso de referencia	Anula documento de referencia <input type="button" value=""/> Seleccione	
Razon	Error de emisión	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 :	<input type="button" value="Seleccione"/> Pantalla principal en donde debe seleccionar el período a enviar.
	<input type="button" value="Aceptar"/>

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

Año:2012 Mes:7

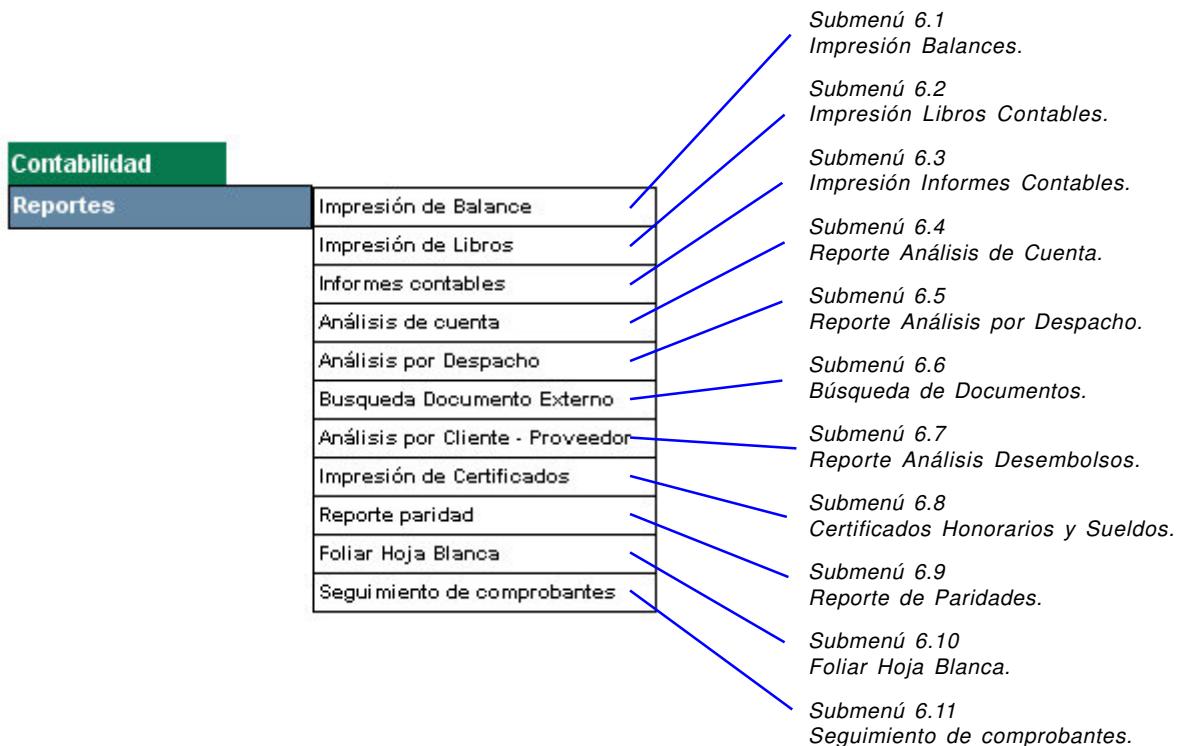
|◀|◀◀|↑1|▶|▶▶|▶|

Nombre ▲▼	Fecha Ingreso▲▼	Nro. Docto.▲▼	Total Factura▲▼	Acciones
	<input type="button" value=""/>			<input type="button" value=""/>
CENCOSUD SUPERMERCADOS S.A.	31/07/2012	1234	22.122	<input type="button" value=""/>
ASEGURADORA MAGALLANES SA	31/07/2012	28	33.320	<input type="button" value=""/>
VTR	19/07/2012	108989	23.800	<input type="button" value=""/>

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

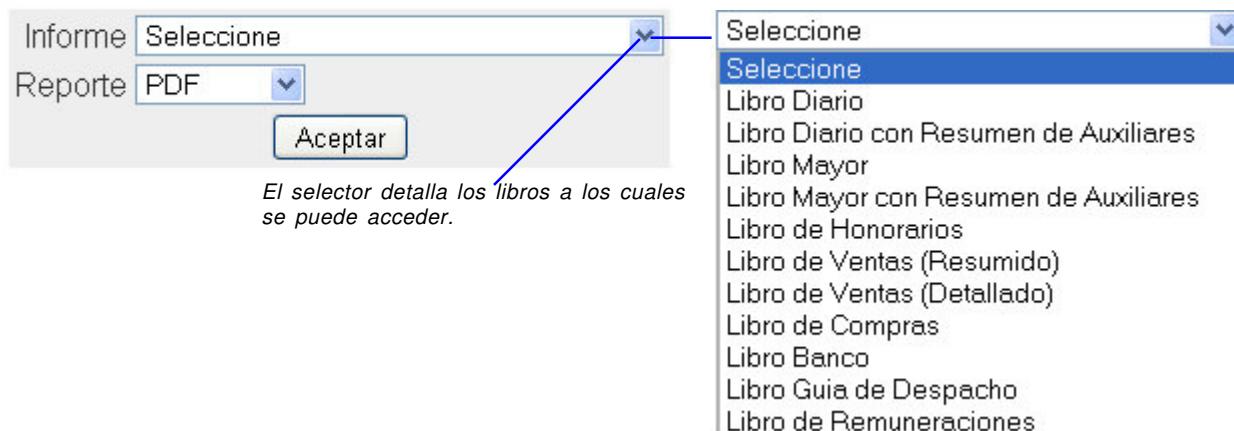
Al seleccionar “Impresión de Balance”, se accede a esta ventana de selección. Debe indicar el tipo de reporte que desea generar y el período que desea ver o imprimir, correspondiente al mes y año.

Balance	<input checked="" type="checkbox"/>	El combo despliega las opciones de balance o estado de resultados que genera la contabilidad.
Reporte	Pdf	Comprobación y Saldos
Periodo inicio	ej:01/2003	Tributario
Periodo término	ej:01/2003	General Clasificado nivel 1
		General Clasificado nivel 2
		General Clasificado nivel 3
	Aceptar	Estado de Resultados
		Estado de Resultados por mes
		Ánalysis Estado de Resultado

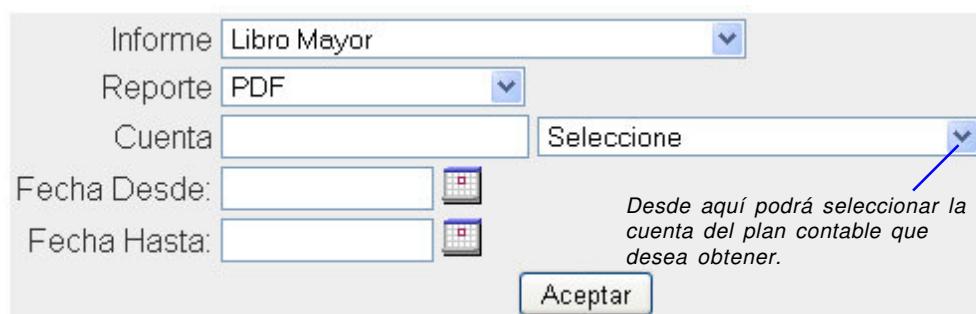
La cantidad de “niveles” del balance depende de su configuración en:
Administración / Config contabilidad / Estructura plan de cuentas

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.



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.



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



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

Reporte

Seleccione

- Informe por Centro de Costo
- Informe por Centro de Costo Agrupado
- Informe Ventas por Sucursal
- Informe Ventas por Sucursal Resumido
- Informe Detalle Facturación
- Facturación Despachos Aceptados
- Detalle de Remesas
- Informe de Pagos GCP
- Facturación de Remesas
- Informe comisionista
- Informe comisionista Resumido
- Ranking de Clientes
- Informe por Cliente
- Movimientos del Cliente en el Período
- Informe Cheque a Fecha
- Informe de Facturas de Proveedores
- Informe de Antecedente para Declaración de IVA
- Informe Deudas Cliente/Factura
- Carta de Cobranza

- Informe Centro Costo y por Centro de Costo Agrupado

Para aquellas agencias que manejen centros de costo, este informe les permite consultar información separada 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	<input type="text"/>		

Desde aquí debe seleccionar una cuenta para obtener el informe.

Reporte *Dar clic para generar el reporte.*

Reporte Análisis por Centro de Costo

Cuenta : TODAS					Fecha de impresión 23/07/2012	
Periodo: 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
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
.			Saldo	0
Total Sucursal 1 - Agencia de Aduana A:Net				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
.			Saldo	0
Total Final				12.300.364
Total Final				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 <input type="button" value=""/>	Hasta	23/07/2012 <input type="button" value=""/>
Cliente (CA)	<input type="button" value=""/>		<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="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	
Ciudad	Nom.	RUT	NIT																	
FA	75	afecta	0000	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	1.307.060	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	3.991.341	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					333.996	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	380.884	119.672	12.300.364	3.094.820	1.340.297

- 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	Todos Todos Facturados Sin Facturar	
Ordenar por	Despacho	Ascendente	Reporte
Despacho Despacho 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 Cia. Ltda.	10218	Prueba_2	IMPORT. CTDO/ NORMAL	21/12/2011	PUERTO MONTT	74	Afecta	23/07/2012
Jose Moya Cia. Ltda.	10218	Prueba_2	IMPORT. CTDO/ NORMAL	21/12/2011	PUERTO MONTT	69	Afecta	26/12/2011
Jose Moya Cia. 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 Solicitud	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
ABCD												
/05/2013	IMPORTADORA LTDA	10170	0	80.000	59.500	11.235	40	150.735	150.735		0	150.735
ABCD												
/05/2013	IMPORTADORA LTDA	10321	616.969	80.000	41.650	17.850	39	756.469	139.500		0	756.469
Jose Moya Cia. Ltda.		10297	22.676	50.000	11.900	95.200	38	179.776	157.100	13/06/2013	179.776	0
Compañía Importadora y Exporta		10292	1.799.072	75.000	2.975	78.876	37	1.955.923	156.851		0	1.955.923
Jose Moya Cia. Ltda.		10186	57.321	12.000	7.140	0	34	76.461	19.140	13/06/2013	200.391	-123.930
			3.429.273	307.500	380.654	203.161		4.327.500	899.315		380.167	

- 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.

Reportes Contabilidad

Reporte	Informe de Pagos GCP	Fecha de Aceptación	Formato	PDF (Acrobat Reader)
Desde	01/01/2012	Fecha de Aceptación	Hasta	24/07/2012
Tipo de Fecha	Fecha de Aceptación	Fecha de Pago		
Cliente (CA)				Todos
Tipo Pago	Todos	Todos		Todos
Estado	Todos	Todos		Pago Directo
Ordenar por	Despacho	Ascendente		Cheque
	Despacho	Ascendente		
	Despacho	Ascendente		
	Cliente	Ascendente		
	Fecha de Aceptación	Descendente		
	Fecha pago GCP			

Reporte

Nro página 1
Fecha Impresión 24/07/2012

Informe Pago de Derechos y Facturación (Facturados)

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

NID	Cod.Op	Cliente	Aduana	Fec.Aesp	Fec.Pago	Monto	Tipo	Cmp.Pago	Factura	Fec.Fac.	Cmp.Fac.
10202	101	José 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	5608	68	22/12/2011	5600
10217	101	FRUTTY & ALIMENTOS DAM LTDA	VALPARAISO	21/12/2011	22/12/2011	1.362.077	PD	5609	68	22/12/2011	5600
10218	101	José Moya Cia. Ltda.	PUERTO MONTT	21/12/2011	22/12/2011	3.181.372	PD	5603	69	26/12/2011	5605
10219	101	José Moya Cia. Ltda.	PUERTO MONTT	21/12/2011	22/12/2011	1.435.246	PD	5604	69	26/12/2011	5605
10236	151	José Moya Cia. Ltda.	ARICA	27/06/2012	27/06/2012	87.310	PD	5844	70	23/07/2012	5880

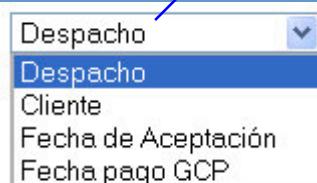
- Informe Facturación de Remesas

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)			
Estado	Todos	Todos Facturados Sin Facturar	
Ordenar por	Despacho	Ascendente	Reporte



Aduana Aduana Aduana 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	5582	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	Reporte
		afecta	
		exenta	

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
<input style="width: 100px; height: 25px; margin-right: 10px;" type="button" value="Todos"/> <input style="width: 100px; height: 25px;" type="button" value="honorarios"/>		<input style="width: 100px; height: 25px; margin-top: 10px;" type="button" value="Reporte"/>	
<input style="width: 100px; height: 25px; margin-right: 10px;" type="button" value="Todos"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; height: 100px;"> Todos Mejores Peores </div>		<input style="width: 100px; height: 25px; margin-right: 10px;" type="button" value="honorarios"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; height: 100px;"> honorarios gastos honorarios+gastos </div>	

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

Nº	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	Compañía 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	Informe por Cliente			Formato	PDF (Acrobat Reader)		
Desde	01/01/2012	<input type="button" value=""/>		Hasta	24/07/2012	<input type="button" value=""/>	
Cliente	<input type="button" value=""/>	Seleccione					
Ordenar por:	Honorarios	<input type="button" value=""/>	Descendente	<input type="button" value=""/>			
Reporte							

Informe por Cliente

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

Fecha de impresión 24/07/2012

Hoja 1 de 1

Jose Moya Cia. Ltda.

Número 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

Nro página 1

DIECIOCHO 782

Fecha impresión 24/07/2012

Movimientos del Cliente en el Período

Analizando período 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	800000	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	DESEMBOLOSO PAGADO POR CLIENT	10218		23/07/2012	0	10.000	0
					Saldo Final	10.000	10.000	0
I-5882	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
						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	<input type="checkbox"/>
Ordenar por:	Nro. Documento	Reporte	

Nro. Documento
Nro. Documento
Fecha Venc.
Fecha Emisión

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

Informe Cheque a Fecha

Fecha de impresión 25/07/2012
Hoja 1 de 1

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

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	Formato	PDF (Acrobat Reader)
Desde	01/01/2012	Hasta	25/07/2012
Ordenar por:	Nro. Factura	Nro. Factura Nro. Factura Fecha Factura	
Tipo de deuda:	Por Cancelar	Por Cancelar Por Cancelar Cancelado Deuda Proveedor Todo	

Reporte

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. Docu.	Tipo Docu.	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 :	<input type="button" value="▼"/> 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 impagadas 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	<input type="button" value=""/>	Hasta	25/07/2012	<input type="button" value=""/>
Cliente	<input type="text"/>	Seleccione	Reporte		

	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	<input type="button" value=""/>			
Reporte					

AVISO DE COBRANZA

Señores:

De mi consideración:

En nuestros registros figuran las siguientes 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	<input type="button" value="Calendario"/>	Hasta
Banco:	Seleccione	<input type="button" value="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	<input type="button" value="Calendario"/>	Hasta
<input type="button" value="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 deseé 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 compi	Cuenta	Código análisis	Glosa	Nid	Doc. externo	Debe	Haber
15/07/12	5883	1201002	C-20-Jose Moy.	FA afecta No.76 Cliente Jose 10225			0	3.850.441
				SUBTOTAL PARA '1201002 DERECHOS DE ADUANA'			0	3.850.441
							0	3.850.441
17/07/12	5863	1201002	C-22-Compañía	FA afecta No.70 Cliente Comp 10239			0	124.215
				SUBTOTAL PARA '1201002 DERECHOS DE ADUANA'			0	124.215
							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	8 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 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
							0	6.894.382

La información desplegada en pantalla se podrá exportar en el formato que deseé. 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 Compañía Importado	FA afecta No. 70 Cliente Compañía 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	
Cuenta : 1201002 DERECHOS DE ADUANA								
23/07/12	T - 5872	C-10 AUTOMOTORA Y TE	FA afecta No. 72 Cliente AUTOMOTORA Y TE 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.

Cuentas

1101001-CAJA OFICINA CENTRAL 1101002-CAJA OFICINA AEROPUERTO 1101003-CAJA OFICINA SAN ANTONIO 1101004-CAJA OFICINA VALPARAISO 1102003-BANCO ITAU 1102006-BANCO BCI 1103000-FONDO FIJO 1103001-FONDO FIJO SUCURSAL 1201003-TASAS PORTUARIAS 1201005-GASTOS ADICIONALES	1201001-CLIENTES 1201002-DERECHOS DE ADUANA 1201004-DESEMBOLSOS POR CUENTA DE CLIENTES
--	--

Ocultar totales que cuadran

Indicar el despacho a analizar.

Cliente : 22 - Compañía Importadora y Exportadora Muestra a que cliente corresponde el despacho.

Fecha	Nro comp	Cuenta	Código análisis	Glosa	Nro docto externo	Debe	Haber
17/07/12	5581	1201001-CLIENTES	C-22-Compañía Exportadora	Remesa de despacho 10239		0	400.000
17/07/12	5863	1201001-CLIENTES	C-22-Compañía Exportadora	FA afecta Nro. 70 Cliente Com y Ex		333.715	0
17/07/12	5865	1201001-CLIENTES	C-22-Compañía Exportadora	FA afecta Nro. 71 Cliente Com y Ex		23.800	0
19/07/12	5608	1201001-CLIENTES	C-22-Compañía Exportadora	DEVOLUCION CLIENTE / CH #		66.285	0
19/07/12	5608	1201001-CLIENTES	C-22-Compañía Exportadora	DEVOLUCION CLIENTE / CH #		0	23.800
25/07/12	5886	1201001-CLIENTES	C-22-Compañía Exportadora	NC credito Nro. 10 Cliente Com Importadora y Ex		0	23.800
TOTAL PARA '1201001 CLIENTES'					423.800	447.600	
17/07/12	5863	1201002-DERECHOS DE ADUANA	C-22-Compañía Exportadora	FA afecta Nro. 70 Cliente Com y Ex		0	124.215
TOTAL PARA '1201002 DERECHOS DE ADUANA'					0	124.215	
10/07/12	5869	1201004-DESEMBOLSOS POR CUENTA DE CLIENTES	P-1014-DEPOC	Prov. DEPOCARGO N° 5897 N 5897		25.800	0
17/07/12	5607	1201004-DESEMBOLSOS POR CUENTA DE CLIENTES	P-1013-CHUBB	CH # / BANCO ITAU	1879	150.000	0
17/07/12	5863	1201004-DESEMBOLSOS POR CUENTA DE CLIENTES	P-1013-CHUBB	FA afecta Nro. 70 Cliente Com 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

Cuenta
1101001-CAJA OFICINA CEN
1101002-CAJA OFICINA AEP
1101003-CAJA OFICINA SAN
1101004-CAJA OFICINA VAL
1102003-BANCO ITAU
1102006-BANCO BCI
1103000-FONDO FIJO
1103001-FONDO FIJO SUCL
1201001-CLIENTES
1201002-DERECHOS DE AD

Tipo Todos

Nro Documento 1234

Imprimir Selección

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 LTDA		22.800	0	
27/12/10	3882	2101008	P-1021-SOSERV LC - FA / 1234 / SOSERVAL LTDA			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 LTDA		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.

Cuenta	1201004	DESEMBOLSOS POR CUENTA DE CLIENTES	<input type="button" value="▼"/>
Cliente	C-20	Jose Moya Cía. Ltda.	<input type="button" value="▼"/>
Proveedor	P-1015	FAST AIR	<input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/> Ocultar totales que cuadran <input type="button" value="Mostrar Detalle"/>			
Desde <input type="button" value="año 2012 mes 1"/> hasta <input type="button" value="año 2012 mes 7"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Selección"/>			

Seleccione el proveedor de desembolsos a analizar.

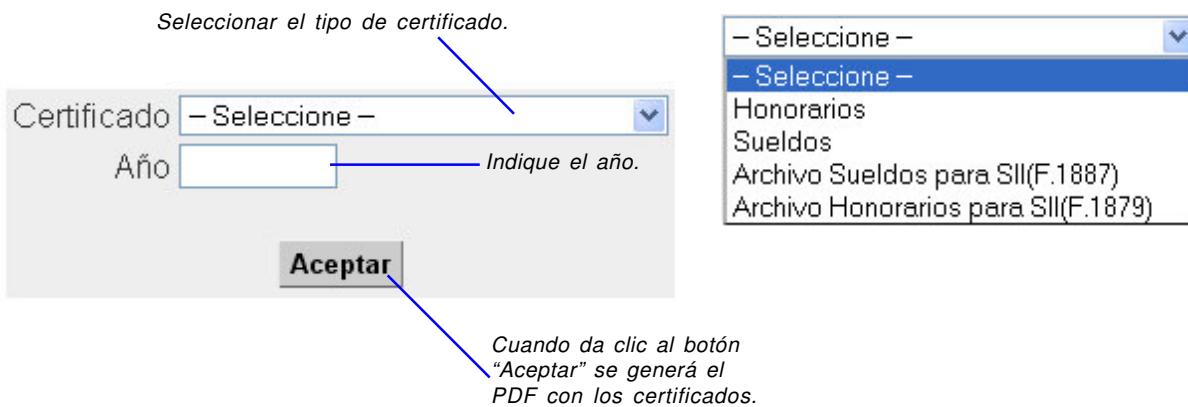
Seleccione el rango de fecha.

Seleccione el cliente a analizar.

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.



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
Total	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 :

Período	Sueldo Bruto	Cotización Previsional	Renta Afecta Imp. Único	Impuesto Único retenido	Mayor retención solicitada	Renta total exenta	Rebajas por Factor de actualiz.	Renta afecta actualizado	Impuesto único actualizado	Mayor retención actualizada	Renta exenta actualizada	Rebajas por zonas extrem.
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	1.526.960			42.840
Abri								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	<i>Seleccione una moneda o todas las monedas.</i>
Fecha inicio	<input type="text"/>	<i>Indique las fechas de inicio y término a consultar.</i>
Fecha término	<input type="text"/>	
Salida	PDF	<i>Indique el formato en que obtendrá el reporte.</i>
<input type="button" value="Enviar"/>		

Submenú 6.10 Foliar Hoja Blanca

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

<i>Indicar el tamaño del papel.</i>		
Tamaño de Papel	Carta	
Salida	PDF	
Folio de inicio	<input type="text"/>	<i>Indicar el número de inicio y término a foliar.</i>
Folio de término	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Imprimir"/>		

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	Número Comp.	Acciones
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	

Fecha	Evento	Empleado	Usuario	Comprobante	Glosa 1
07/06/2013 17:42:08	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



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.

Fecha▲▼	NID▲▼	Cliente▲▼	Valor Agencia▲▼	Valor Tesoreria▲▼	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 Importadoc	1.955.923	0	

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”.

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 <input type="button" value=""/>		
NID	10322	Aduana	3 ARICA <input type="button" value=""/>
Cliente	102 MOTO IMPORT		
Referencia	A1B2	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	<input type="button" value=""/>
Enviar Mail	jpcastro@gedei.cl <i>(separados por punto y coma.)</i>		

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		Monto \$	Monto US
Código	Detalle	932.235,0000	1.900,00
178	IVA		
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		Indicar el monto.		
Código Proveedor	Detalle	Monto \$	Neto	IVA
10	TRANSPORTE ACONCAGUA	10500	8.824	1.676
		<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
		sin IVA		
Totales:		10.500	8.824	1.676

GASTOS

Código	Descripción	Neto	Iva	Monto \$
8	RETIRO MERCANCIA	220100	41819	261919
39	Embalaje	3000	570	3570
		<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
		sin IVA		
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> sin IVA			
Neto \$	IVA \$	Total \$	
30.301	5.757	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			
Número de cheques: Seleccione número de cheques.	<input checked="" type="radio"/> 1 Cheque o Transferencia <input type="radio"/> 2 Cheques (1 cheque y Otro Cheque o Transferencia) <input type="radio"/> 1 Cheque o Transferencia y Pago Derechos con Pago Directo a Tesorería. TRANSFERENCIA A CTA 123456-4 BCI TRANSFERENCIA A CTA 123456-4 BCI		
Cheque Agencia:	TRANSFERENCIA A CTA 123456-4 BCI 1.244.282		
Observaciones	Estas glosas se configuran en administración/configuración de contabilidad/agencia.		
Total Solicitado:	1.244.282		
Opciones de envío			
e-mail <input type="checkbox"/>	imprimir <input type="checkbox"/>	Con detalle <input checked="" type="checkbox"/>	
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 DINImprimir factura DINReimprimir factura DIN DUS-Preparar factura DUSImprimir factura DUSReimprimir 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 DespachoImpresión GUIAReimprimir GUIA N. Cobranza-Preparación N.ZImpresión Nota de CobranzaReimprimir Nota de Cobranza N. Descuento-Preparación N.DImpresión Nota de DescuentoReimprimir 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.

|◀|◀◀|1|2|3|4|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

Un despacho
 Despachos del cliente
 Otros

NID
Ingrese el N° de despacho y presione "Aceptar"

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.

El despacho Nro. 10239 del cliente Compañía Importadora y Exporta tiene cláusula de venta FOB.
Seleccione una opción de Facturar:

Factura IVA:	<input checked="" type="radio"/>
Factura Derechos:	<input type="radio"/>
Cliente	22 Compañía Importadora y Exporta

- *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.

El despacho Nro. 10239 del cliente Compañía Importadora y Exporta tiene cláusula de venta FOB.
Seleccione una opción de Facturar:

Factura IVA:	<input type="radio"/>
Factura Derechos:	<input checked="" type="radio"/>
Cliente	22 Compañía Importadora y Exporta

Si necesita facturar los derechos a otro cliente, abrir el selector.

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 relacionadolos 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 Nid seleccionadas		
<i>Para seleccionar un despacho deberá moverlo a la derecha, mediante las flechas.</i>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px; width: 100%;"> <p style="margin: 0;">10186</p> <p style="margin: 0;">10188</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px; width: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; left: 0; top: 0; width: 100%; height: 100%; background-color: transparent; opacity: 0.5;"></div> <div style="position: absolute; left: 50%; top: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> ▶ ▶ ◀ ◀◀ </div> </div>
<input type="button" value="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	
<input type="button" value="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 posterioridad 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 Nº 10242	Fecha Aceptación 19/07/2012	<input type="button" value=""/>	Nº Aceptación			
Ref. Cliente 90	Tipo Operación IMPORT, CTDO/ ANTIC.	Guía de despacho				
Conocimiento 909876	Fecha Conocimiento 19/06/2012	<input type="button" value=""/>	Vapor			
Cia. Transporte LUIS RAMOS	Aduana ARICA					
Manifiesto Nº 12455	Fecha Manifiesto 10/07/2012	<input type="button" value=""/>				
BULTOS						
Tipo BIDON	Cant. 96					
MERCANCIA						
Cant. 16.320,0000	Item SIN-CODIGO; ACEITUNA VEL	Partida 07112010	Ad Valorem 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						
<i>Permite modificar los derechos.</i>						
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	<input type="button" value="Actualizar dolar"/>				
DERECHOS ADUANA						
Según G.C.P Nº 10242 30/07/2012 <input type="button" value=""/> <input type="button" value="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			
		\$				
		\$				
		\$				
		\$				
		\$				
		\$				
		\$				
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			

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.

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.

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

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	
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	

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

Traer Pagos Directos y Anticipos

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

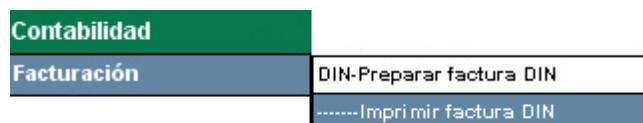
RESUMEN	
Total Agencia	\$ 1.130.500
Total Aduana	\$ 1.444.581
Total Desembolso por Clientes	\$ 1.550.000
TOTAL LIQUIDACIÓN	\$ 4.125.081
Pago Directo	\$ 1.444.581
Anticipos	\$ 20.000
Desembolsos pagados por cliente	\$ 0
SALDO	\$ 2.660.500
Observaciones	

Traer Pagos Directos y Anticipos

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



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	<input type="text"/>	Ingrese el número de la factura a imprimir.
Fecha Impresión	<input type="text" value="31/07/2012"/>	Indique que fecha tendrá la factura.
Tipo Impresión	<input type="button" value="Ftpprint"/>	

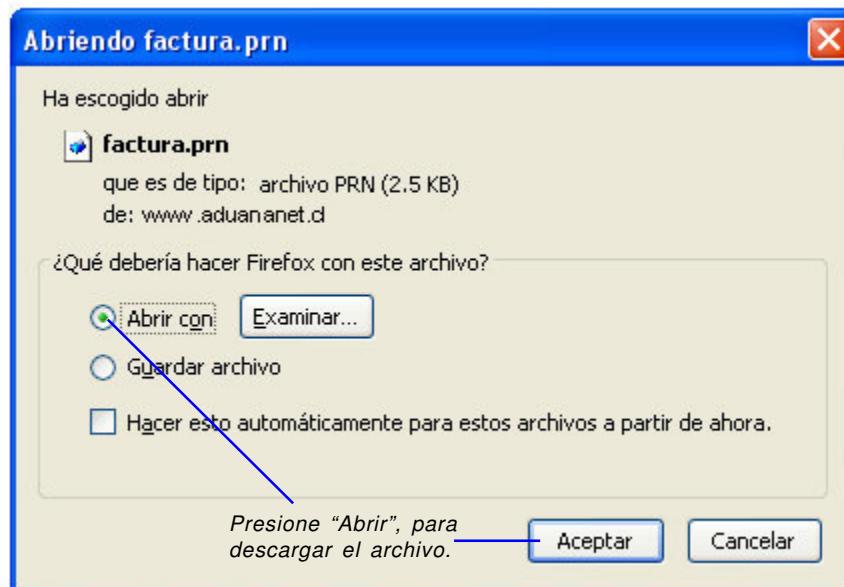
Facturas Afectas en Curso

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

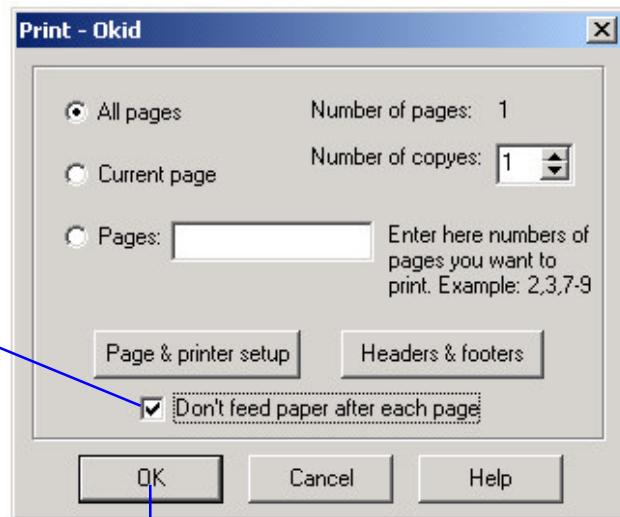
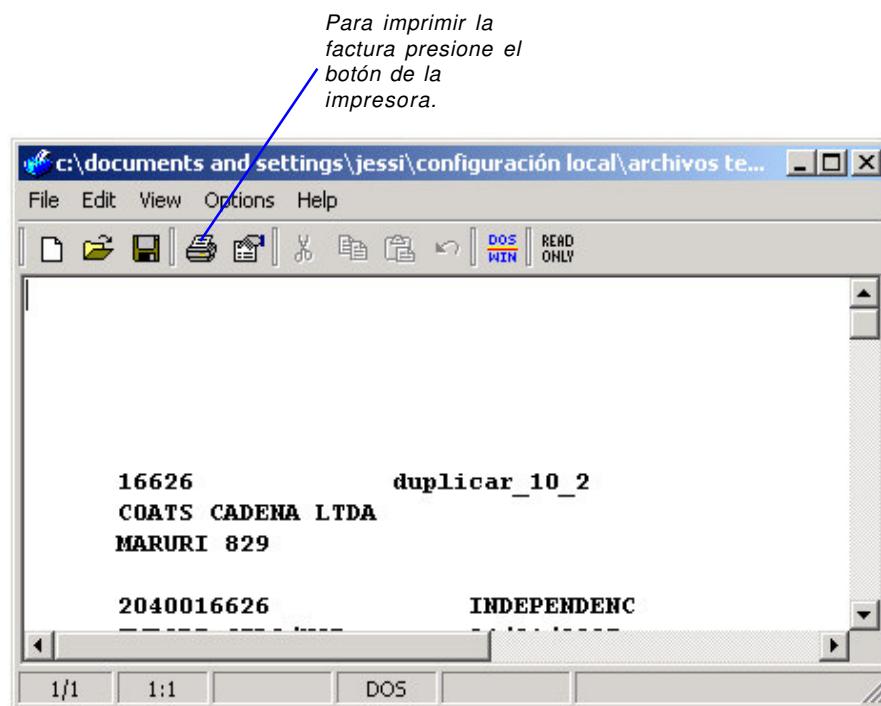
Dar clic para imprimir la factura. Marque la(s) factura(s) que desea imprimir.

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.



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:

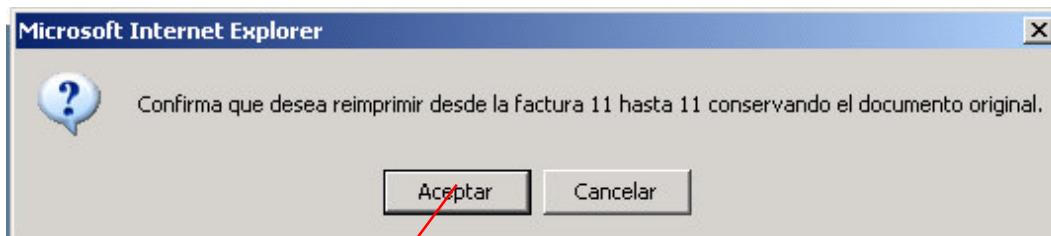
- Anular factura y eliminar la información: El formulario de la factura queda inutilizado y la información de la factura queda eliminada.
- Anular factura y recuperar la información: se recuperan los datos de la factura, pero el formulario de factura que se empleó en la impresión efectivamente queda 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

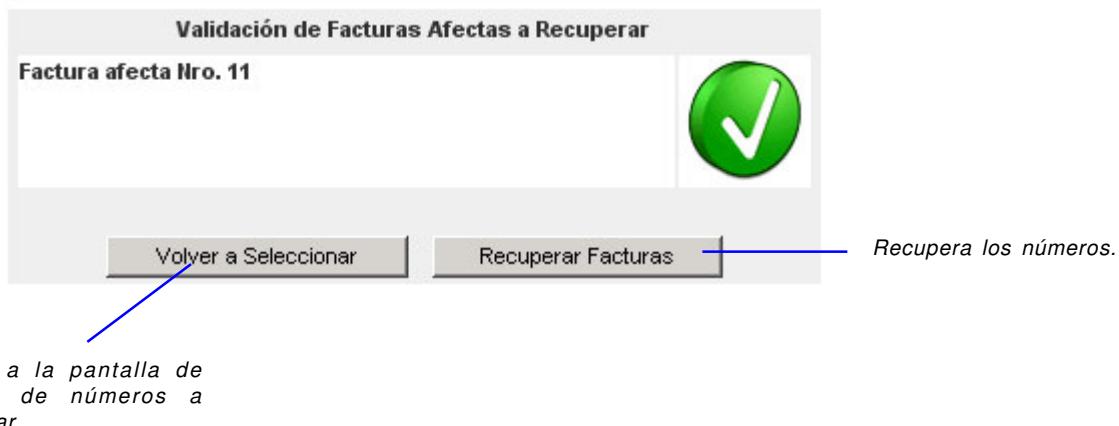
Folio Primera Factura	Indique el número de la primera y última factura que desea reimprimir.
Folio Última Factura	
Tipo Reimpresión	Este selector muestra las opciones de reimpresión.

Imprimir

Selección
Anular Factura y eliminar la información
Anular Factura y recuperar la información
Recuperar todo (información y formulario)



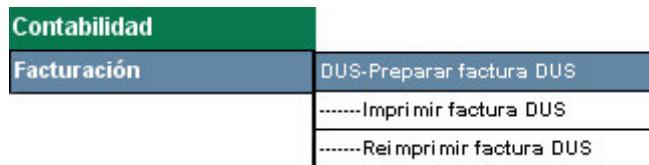
Presione "Aceptar", para confirmar el o los números de facturas a recuperar.



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 8.4: Facturación DUS



Las funciones de facturación para las exportaciones (facturas exentas), tienen el mismo procedimiento que las explicadas para la facturación afecta a IVA. Salvo algunas diferencias basadas en los aspectos relacionados al IVA y pago directo, pero los principios generales son los mismos.

Id	Número	Fecha	Estado	Cliente	Despacho	Acciones
286	16	31/07/2012	impresa	Jose Moya Cía. Ltda.	10237	
285	15	31/07/2012	impresa	BETA EXPORT LTDA	10156	
284			en curso	. Jose Moya Cía. Ltda.	10233	

Fijo	\$ 15.000,00
TRASMISION	\$ 3.500
FLETE	\$ 10.000
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
TOTAL GASTOS \$	28.500
HONORARIOS \$	22.579
TOTAL FACTURA AGENCIA \$	51.079

Como se puede apreciar , el cálculo del IVA no existe por ser una factura exenta.

Submenú 8.5: Impresión Factura DUS

Submenú 8.6: Reimprimir Factura DUS

Los submenús de imprimir y reimprimir factura DUS tienen el mismo tratamiento que las facturas afectas.

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.

<input checked="" type="radio"/> Ingreso factura
<input type="radio"/> 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	electrónica
Nº Factura		

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

Aceptar

La interfaz de llenado de la nota de débito es similar a la vista anteriormente en la confección de facturas.

The screenshot shows the 'Gastos y Honorarios' (Expenses and Honors) section of the software. On the left, there's a panel for 'TRAER HONORARIOS' (Bring Honors) with options for 'CIF' and 'Valor Aduanero' (Customs Value), and a dropdown for 'Con dólar...' (With dollar...) showing 'Actual' selected. Below these are buttons for 'Traer Honorarios' and 'Limpia Honorarios'. On the right, there's a list of items under 'RETIRO MERCANCIA' (Merchandise Withdrawal) with a 'Valor' (Value) column. The first item has a value of '\$ 25.000'. Below this is a summary table:

TOTAL GASTOS \$	\$ 25.000	
HONORARIOS \$		
% I.V.A. \$	\$ 4.750	
TOTAL FACTURA AGENCIA \$		\$ 29.750

A blue arrow points from the text below to the 'Calcular' checkbox in the bottom right corner of the summary table.

Si es una nota de débito relacionada a una factura exenta, se debe quitar el ticket de "Calcular".

Submenú 8.8: Imprimir Nota de Débito

Submenú 8.9: Reimprimir Nota de Débito

Los submenús de imprimir y reimprimir nota de débito tienen el mismo tratamiento que las facturas afectas.

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.

Ingreso factura Anula Factura

Ingreso despacho

Ingreso Nota de débito

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

Tipo Factura
 Nº Factura

Aceptar

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

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 Guía 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"/>
	<i>Indicar el despacho.</i>
	Aceptar Listado

TRANSPORTE			
Nid	<input type="text" value="10218"/>	Cliente	<input type="text" value="20"/> Jose Moya Cía, Ltda.
Emp. Transp	<input type="text"/>	Chofer	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>
Patente	<input type="text"/>	Rut	<input type="text"/>
Ubicación	<input type="text"/>	Tipo Traslado	<input type="text" value="6"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; height: 20px;" type="text" value="Otros Traslados No Venta"/>
Dirección Origen	<input type="text"/>	Comuna	<input type="text"/>
Fecha Origen	<input type="text"/>	Hora	<input type="text" value="00:00:00"/>
Dirección Destino	<input type="text"/>	Comuna	<input type="text"/>
Fecha Destino	<input type="text"/>	Hora	<input type="text"/>

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		
<input type="button" value="Agregar Mercancías"/> <p>Cuando se da clic en este botón se abrirá una ventana con las mercancías del despacho. Es posible seleccionar una o todas las mercancías.</p>		
<input type="button" value="+"/>		
Descripción	CIF Unitario	Cantidad
1;SIN-CODIGO ;GALLETAS RICAS;MCKAY	16,000	75,000
2;GA-9874 ;GALLETAS SALADAS;LE TC	16,000	75,000
3;GA-9874 ;GALLETAS SALADAS;LE TC	16,000	600,000

OBSERVACIONES	
Observaciones Bco. Central CERTIFICADO DE ORIGEN 21121 FECHA 10/04/2012	
Observaciones	

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.

<input checked="" type="radio"/> Ingreso factura <input type="radio"/> Ingreso despacho
Tipo Factura <input type="button" value="afecta"/> <input type="button" value="electrónica"/> Nº Factura <input type="text" value="10001"/>
<input type="button" value="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)																																
DESEMBOLOS <table border="1"> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="Traer Desembolsos"/> <input type="button" value="Limpia Desembolsos"/> </td> </tr> <tr> <td>Proveedor</td> <td>Nro Docto</td> <td>Fecha</td> <td>Valor</td> <td>Neto</td> <td>Iva</td> </tr> <tr> <td> SAG</td> <td> 98640</td> <td>15/07/2012</td> <td>\$ 15.000</td> <td>12.605</td> <td>2.395</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="6">TOTAL DESEMBOLOSO POR CLIENTES \$ 15.000 12.605 2.395</td> </tr> </table>						<input type="button" value="Traer Desembolsos"/> <input type="button" value="Limpia Desembolsos"/>		Proveedor	Nro Docto	Fecha	Valor	Neto	Iva	 SAG	 98640	15/07/2012	\$ 15.000	12.605	2.395				\$						\$			TOTAL DESEMBOLOSO POR CLIENTES \$ 15.000 12.605 2.395					
<input type="button" value="Traer Desembolsos"/> <input type="button" value="Limpia Desembolsos"/>																																					
Proveedor	Nro Docto	Fecha	Valor	Neto	Iva																																
 SAG	 98640	15/07/2012	\$ 15.000	12.605	2.395																																
			\$																																		
			\$																																		
TOTAL DESEMBOLOSO 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.

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.

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
Nº 3

DOCUMENTO NO TRIBUTARIO

Fecha: 30/07/2012
Señores: Jose Moya Cia. 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.

<input checked="" type="radio"/> Ingreso factura
<input type="radio"/> Ingreso despacho
Tipo Factura <input type="button" value="afecta"/>
Nº Factura 91
<input type="button" value="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					
<input type="button" value="Traer Desembolsos"/>		<input type="button" value="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 3.193					

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.

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.

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 Cia. Ltda.
Dirección: Av. 5 de abril 155
Comuna: SANTIAGO
Giro:

Rut: 96.671.750-5

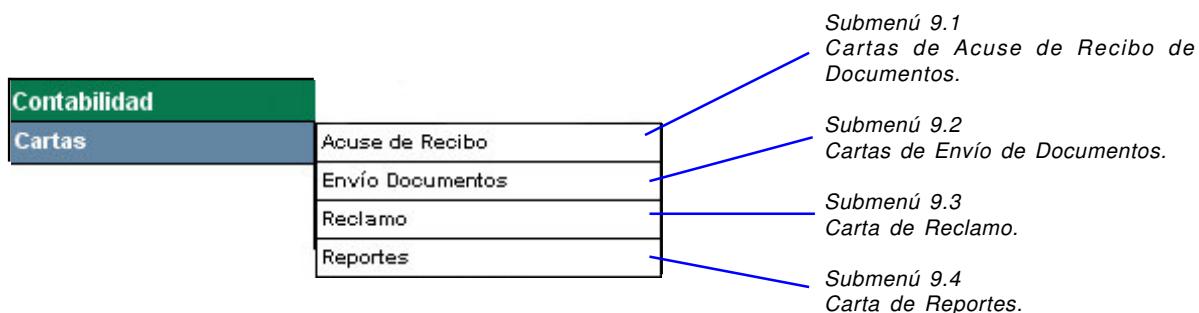
Despacho: 10297
Referencia: prueba_reex
Aduana: SAN ANTONIO

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.

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	

Ingresar rango de fecha en que se encuentran los despachos.

Rango Fechas:

Clientes:

Sin resultados.

Listado

Seleccionar cliente.

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	
Cuentas:	20	Jose Moya Cía. Ltda.		
	Id compra	NID	Referencia	Fecha
<i>Seleccione haciendo clic sobre el id del despacho para crear una nueva carta.</i>	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

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.

<p><i>Generación de cartas en forma individual(menú en desarrollo).</i></p> 	<p style="text-align: center;"><i>Generación de cartas masivas</i></p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Facturas:</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">[] - []</td> <td style="width: 10%; text-align: right;"></td> </tr> <tr> <td>Notas de Crédito:</td> <td style="text-align: right;">[] - []</td> <td style="text-align: right;"></td> </tr> <tr> <td>Notas de Débito:</td> <td style="text-align: right;">[] - []</td> <td style="text-align: right;"></td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">Cliente ▲ ▼</th> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">NID ▲ ▼</th> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">Fecha ▲ ▼</th> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">Sucursal ▲ ▼</th> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADT SECURITY SERVICES</td> <td>10080</td> <td>06/08/2009</td> <td>Agencia de Aduana A:Net</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>AUTOMOTORA Y TECNOLOGIA SA</td> <td>10002</td> <td>06/08/2009</td> <td>Agencia de Aduana A:Net</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Facturas:	[] - []		Notas de Crédito:	[] - []		Notas de Débito:	[] - []		Cliente ▲ ▼	NID ▲ ▼	Fecha ▲ ▼	Sucursal ▲ ▼	Acciones	ADT SECURITY SERVICES	10080	06/08/2009	Agencia de Aduana A:Net		AUTOMOTORA Y TECNOLOGIA SA	10002	06/08/2009	Agencia de Aduana A:Net	
Facturas:	[] - []																								
Notas de Crédito:	[] - []																								
Notas de Débito:	[] - []																								
Cliente ▲ ▼	NID ▲ ▼	Fecha ▲ ▼	Sucursal ▲ ▼	Acciones																					
ADT SECURITY SERVICES	10080	06/08/2009	Agencia de Aduana A:Net																						
AUTOMOTORA Y TECNOLOGIA SA	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.

<p>Facturas:</p> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text" value="40"/> - <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text" value="49"/>	
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.

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 LTDA	

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:	<input type="text"/>	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					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAJACARTON</td> <td>32</td> </tr> </tbody> </table>		Descripción	Cantidad	CAJACARTON	32
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
Sección 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:

	Descripción	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.

Reporte	Cartas	
Reporte	Seleccione	Formato
	PDF (Acrobat Reader)	Enviar
	Documento Recibidos	
	Documentos Enviados	
	Reclamos	

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

Cartas					
Reporte	Documento Recibidos	Formato	PDF (Acrobat Reader)		
Desde	01/01/2008	Hasta	18/08/2011		
Sucursal:				Enviar	<i>Indicar rango de fechas.</i>

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

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 despachos 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	<input type="text"/>	
Desde	<input type="text" value="01/01/2012"/>	Hasta <input type="text" value="02/08/2012"/>
<input style="background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; padding: 2px 10px; border: none; border-radius: 5px; width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="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	Mayores que cero <input checked="" type="checkbox"/>	Desde <input type="text" value="01/01/2012"/>	Agrupados	Depurar Facturados: <input type="checkbox"/>	Hasta <input type="text" value="02/08/2012"/>	Detalle	
Cliente	Ejec.	Saldo Anterior	Período		Saldo Final	Ult. mov.	Acciones
AUTOMOTORA Y TECNOLOGIA SA	LFY	0 1.585.410	Deudor 2.378.630	Debe	Haber 0 793.220	0 23/07/2012	
MOTO IMPORT		881.509	Acreedor 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 Cia. Ltda.		2.634.158	0 5.594.825	Deudor 2.612.130	Acreedor 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:

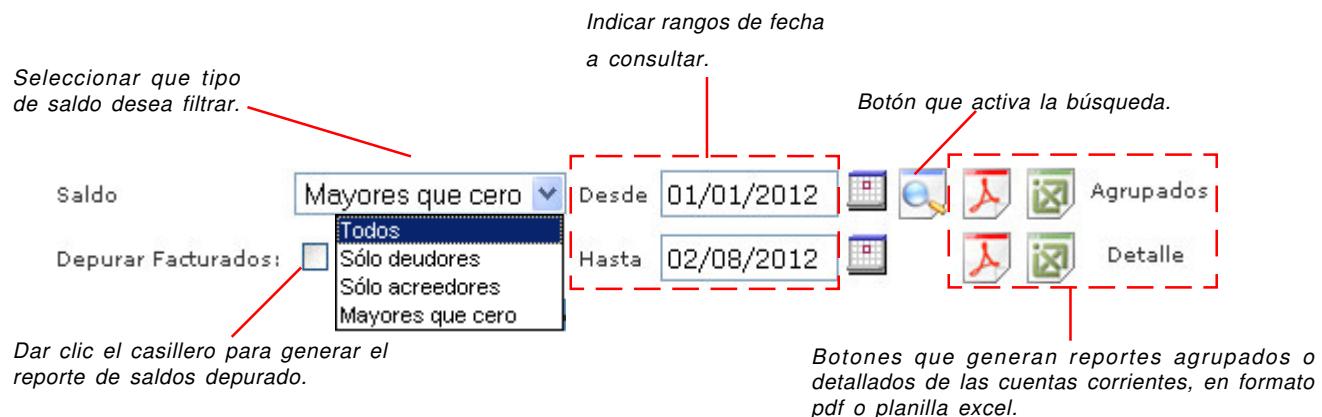
Saldo

- 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.

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 T	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	

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

Muestra los movimientos del período actual.

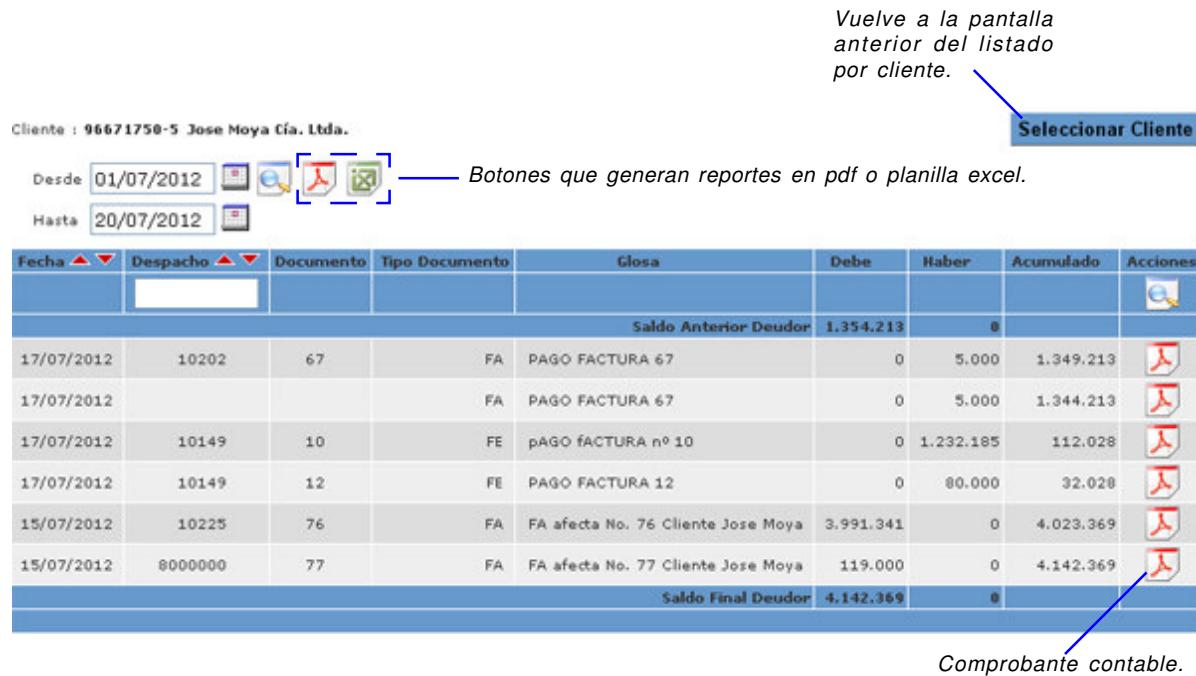
Muestra el saldo final según corresponda, deudor o acreedor.

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.

Seleccionar Cliente

Botones que generan reportes en pdf o planilla excel.

Comprobante contable.

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		

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 Cia. 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 Cia. Ltda.	3.991.341	0	4.023.369
15/07/2012	8000000	77	FA afecta No. 77 Cliente Jose Moya Cia. 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:

Consulta por Despacho									
Cliente : 96671750-5 Jose Moya Cía. Ltda.									
Saldo <input type="button" value="Mayores que cero"/>		Desde <input type="text" value="01/07/2012"/>		Rango de fecha a consultar.		Botones que permiten generar reportes en forma resumida o detallada, en formato pdf o excel.			
Facturación <input type="button" value="Todos"/>		Hasta <input type="text" value="20/07/2012"/>		<input type="button" value="Resumido"/> <input type="button" value="Con Detalle"/>					
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

Ejecuta la consulta.

| | | | | | | |

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.

Consulta por factura.

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:

Rango de fechas para realizar la consulta.								
P-9000 VTR Mostrar Detalle desde <input type="text" value="año 2012 mes 7"/> hasta <input type="text" value="año 2012 mes 7"/> 								
Saldos Iniciales : <u>62.245</u> <u>178.975</u>   Seleccione <input type="button" value="▼"/>								
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 : <u>195.520</u> <u>202.775</u> <u>-7.255</u>								
Listado General								

Permite generar un reporte de la cuenta corriente.

Visualiza el comprobante contable.

Reporte Cronológico en formato pdf.

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.-

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		año 2012 mes 7					Seleccionar el formato para generar un reporte.
Factura	Debe	Haber	Total Parcial	Total Acumulado	Acciones	Doctos. Relacionados	Seleccione
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			

Indicar desde que período desea generar la consulta.

Ejecuta la consulta.

Permite ver el detalle por documento.

Listado General

