

MANUAL DE USO

SISTEMA CONTABLE

MÓDULO CONTABILIDAD

versión 5.0



Este manual es propiedad de Gestión de Inversiones S.A. y se autoriza su uso sólo para clientes que hayan contratado su empleo.

Índice

| | |
|--|------------|
| Barras de tareas y herramientas del sistema contable | 4 |
| Entorno del sistema contable..... | 5 |
| Introducción al sistema contable | 7 |
| Módulo Contabilidad | 8 |
| Menú 1: Ingresos | 9 |
| Submenú 1.1: Pagos de factura | 9 |
| Submenú 1.2: Pago Alternativo de Factura | 18 |
| Submenú 1.3: Depósito Cheque en Cartera | 22 |
| Submenú 1.4: Saldar Diferencias en Factura | 28 |
| Menú 2: Egresos | 29 |
| Submenú 2.1: Confección de Cheques | 29 |
| Submenú 2.2: Anulación de Cheques | 34 |
| Submenú 2.3: Pagos en Efectivo | 35 |
| Menú 3: Comprobantes | 36 |
| Submenú 3.1: Creación, edición y eliminación de comprobantes | 36 |
| Submenú 3.2: Impresión de Comprobantes | 42 |
| Menú 4: Compras y Honorarios | 43 |
| Submenú 4.1: Ingreso de Boletas de Honorarios | 43 |
| Submenú 4.2: Ingreso de Facturas de Compras | 45 |
| Submenú 4.3: Envío libro de compra | 51 |
| Menú 5: Reportes | 52 |
| Submenú 5.1: Impresión de Balance | 52 |
| Submenú 5.2: Impresión de Libros | 53 |
| Submenú 5.3: Informes Contables | 54 |
| Submenú 5.4: Análisis por Cuenta | 81 |
| Submenú 5.5: Consulta de Cuentas | 84 |
| Submenú 5.6: Búsqueda Documento Externo | 87 |
| Submenú 5.7: Búsqueda Documento Interno | 88 |
| Submenú 5.8: Documentos por Conciliar | 88 |
| Submenú 5.9: Documentos Conciliados | 88 |
| Submenú 5.10: Impresión de certificados | 89 |
| Submenú 5.11: Análisis por RUT | 91 |
| Submenú 5.12: Foliar Hoja Blanca | 92 |
| Submenú 5.13: Guías sin facturar | 93 |
| Submenú 5.14: Impresión Factura-Productos | 94 |
| Submenú 5.15: Informe de Caja Diaria | 95 |
| Submenú 5.16: Eventos | 96 |
| Submenú 5.17: Informes de Gestión | 98 |
| Menú 6: Cuenta Corriente | 101 |
| Submenú 6.1: Cliente | 101 |
| Submenú 6.2: Proveedores | 105 |
| Menú 7: Gestión de Cobranza | 108 |
| Menú 8: Presupuestos | 109 |
| Submenú 8.1: Preparar Presupuestos | 109 |
| Submenú 8.2: Reportes de Comparación..... | 111 |

Barras de tareas y herramientas del sistema contable

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

-  Icono de edición/modificación de registros.
-  Función eliminar registros y eliminar líneas de un comprobante.
-  Función, crear un nuevo registro o comprobante.
-  Icono de búsqueda de datos y ejecución de consultas.
-  Función de Impresión.
-  Despliega calendario para selección de fecha.
-  Agrega líneas a un comprobante.
-  Genera reportes en un archivo en pdf.
-  Exporta y/o genera información en excel.
-  En cuenta corriente ingresa a la interfaz para consulta por orden cronológico. En facturación permite ingresar la fecha de entrega de la factura.
-  En facturación permite ver una imagen del documento impreso. En facturación electrónica muestra el archivo pdf.
-  En cuenta corriente de proveedores, accede a la interfaz de consulta por factura.

◀◀ | 1 | 2 | 3 | 4 | ►► | ► Indica la cantidad de páginas con información.

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

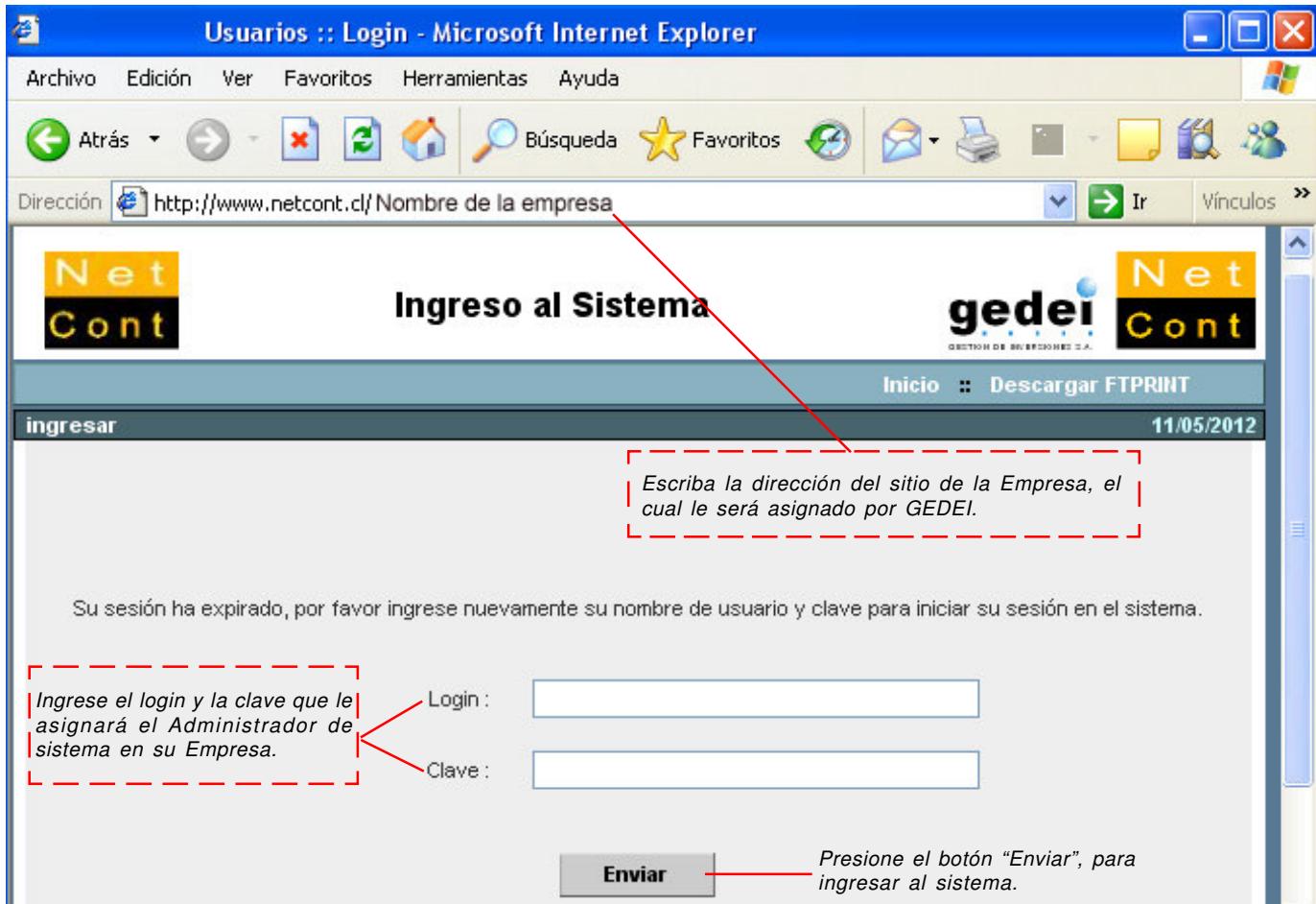
 Monto ▲▼ Campos de búsqueda de información.

Reporte  -  Seleccione tipo ▼

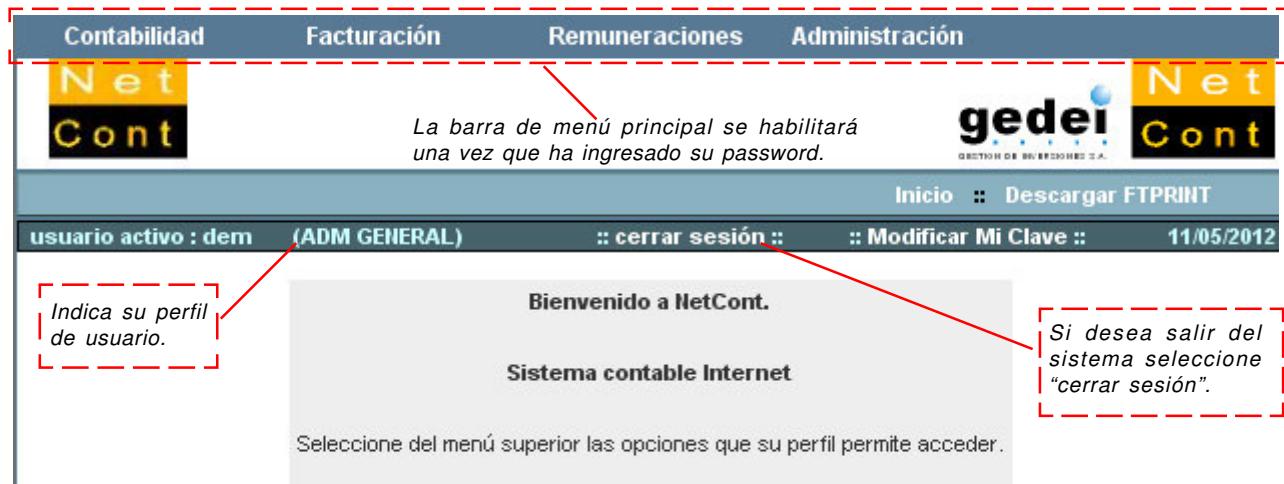
Herramienta que permite generar Reportes, ingresando un período de tiempo y seleccionando el tipo de archivo , pdf o excel.

Entorno del sistema contable

Este Sistema Contable, 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 mostrará su pantalla de Bienvenida con los menús habilitados de acuerdo a su perfil de usuario y permisos de acceso para comenzar a trabajar en el sistema.



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



Introducción al sistema contable

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 empresa.

Lo segundo que hay que resaltar es que el sistema de contabilidad está totalmente integrado con la herramienta de Remuneraciones.

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, etc.). Por lo tanto, es de mayor importancia que se eviten redundancias que induzcan a error, como tener clientes, proveedores y/o empleados repetidos.

Módulo Contabilidad

Al posicionarse sobre “Contabilidad” se despliega automáticamente el menú que se muestra a continuación:

| Contabilidad | |
|-----------------------------|--|
| Ingresos | Registro de los ingresos de la empresa relacionados a banco. |
| Egresos | Registro de los egresos de la empresa relacionados a banco y efectivo. |
| Comprobantes | Creación de comprobantes manuales y modificación e impresión de los comprobantes realizados en el sistema. |
| Compras y Honorarios | Ingreso facturas de compras y boletas de honorarios. |
| Reportes | Impresión de reportes generados por el sistema (libros contables, certificados,etc) y Análisis de Cuenta. |
| Cuenta Corriente | Cartola y reportes de cuenta corriente (clientes y proveedores de la empresa). |
| Gestión Cobranza | Permite llevar registros de la cobranza. |
| Presupuestos | Ingreso de presupuesto de la empresa. |

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.

Menú 1: Ingresos

| Contabilidad | |
|--------------|--|
| Ingresos | Pagos de factura Pago Alternativo de Factura Dep. Cheque en Cartera Saldar Diferencias en Factura |

El menú ingresos permite realizar comprobantes automatizados cuando se trate de recibir pagos de facturas de los clientes.

Submenú 1.1: Pagos de factura

| Contabilidad | |
|--------------|--|
| Ingresos | Pagos de factura Pago Alternativo de Factura Dep. Cheque en Cartera Saldar Diferencias en Factura |

Al seleccionar y dar clic sobre el submenú “Pagos de factura”, se abrirá el siguiente listado (historial), que muestra los pagos ingresados:

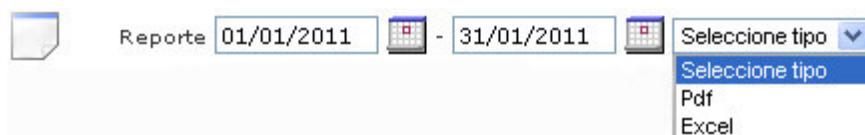


Al presionar el icono se abrirá una interfaz para ingresar un nuevo registro.

Al presionar el icono de Búsqueda, se ejecuta el filtro solicitado en los campos de búsqueda de la interfaz.

| Fecha ▲▼ | Cliente ▲▼ | Monto ▲▼ | Estado ▲▼ | Acciones |
|------------|-------------------|----------|------------|----------|
| 05/09/2011 | FLORENCIA ESTRADA | 10.000 | Depositado | |
| 05/09/2011 | FLORENCIA ESTRADA | 416.500 | Depositado | |
| 29/08/2011 | FLORENCIA ESTRADA | 10.115 | Depositado | |
| 29/08/2011 | FLORENCIA ESTRADA | 10.710 | Depositado | |

Es posible generar un reporte de ingresos digitando un rango de fecha a consultar y seleccionar el formato del reporte pdf o excel.



Reporte 01/01/2011 - 31/01/2011 Seleccione tipo Pdf

Cuando se crea un nuevo registro encontraremos la siguiente interfaz, la cual se encuentra dividida en tres partes:

1.- Selector del cliente: en esta parte deberá indicar el cliente de quien se recibe el pago.

2.- Datos de pago: aquí debe indicar la forma en que el cliente está pagando.

Tipo de pago se encuentran los siguientes tipos: Transferencia bancaria, cheque, depósito, efectivo.

El casillero **depositado** se utiliza cuando el tipo corresponde a un cheque que ya ha sido depositado.

Banco utilizado selecciona el banco de la empresa en donde se depositará.

Banco del cliente se indica el banco del cliente en caso de tratarse de un cheque.

Monto debe digitar el monto que está recibiendo del cliente, el cual deberá coincidir con la suma que hará el sistema en el casillero de la derecha que se encuentra en plomo, donde sumará los documentos seleccionados en la parte inferior.

Fecha cheque indica la fecha del documento, cuando se trata de un cheque.

Fecha depósito cuando corresponde a un depósito.

3.- Otros datos: aquí deberá indicar una glosa, seleccionar la sucursal e indicar la fecha de ingreso.

Además en la parte inferior se desplegarán los documentos pendientes de pago, dependiendo del cliente que ha sido seleccionado.

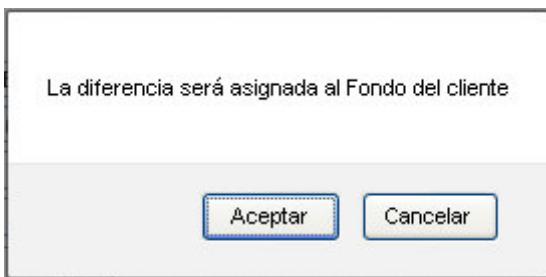
| Cliente | <input type="text"/> | | Parte 1 | <input type="button" value=""/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------|---------------|---|--------------|--------------------------------------|------------|--------------------------|-----------------|---|-------------------|---|------------------|----------------------|-------|------------------------|---|--|----------------|--|--|--|
| <table border="1"> <tr> <td>Tipo de pago</td> <td><input type="text" value="NINGUNO"/></td> </tr> <tr> <td>Depositado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Banco utilizado</td> <td><input type="text" value="Seleccione"/></td> </tr> <tr> <td>Banco del cliente</td> <td><input type="text" value="Seleccione"/></td> </tr> <tr> <td>Número documento</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Monto</td> <td><input type="text"/> 0</td> </tr> <tr> <td>Fecha cheque</td> <td><input type="text"/> <input type="button" value=""/></td> </tr> <tr> <td>Fecha depósito</td> <td><input type="text"/> <input type="button" value=""/></td> </tr> </table> | | | | | Tipo de pago | <input type="text" value="NINGUNO"/> | Depositado | <input type="checkbox"/> | Banco utilizado | <input type="text" value="Seleccione"/> | Banco del cliente | <input type="text" value="Seleccione"/> | Número documento | <input type="text"/> | Monto | <input type="text"/> 0 | Fecha cheque | <input type="text"/> <input type="button" value=""/> | Fecha depósito | <input type="text"/> <input type="button" value=""/> | | |
| Tipo de pago | <input type="text" value="NINGUNO"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Depositado | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Banco utilizado | <input type="text" value="Seleccione"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Banco del cliente | <input type="text" value="Seleccione"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número documento | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monto | <input type="text"/> 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha cheque | <input type="text"/> <input type="button" value=""/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha depósito | <input type="text"/> <input type="button" value=""/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Glosa | <input type="text"/> | | Parte 2 | <input type="text" value="Seleccione"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sucursal | <input type="text" value="Net Cont"/> | | Parte 3 | <input type="text" value=""/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha ingreso | <input type="text" value="11/06/2012"/> <input type="button" value=""/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Factura</th> <th>Tipo</th> <th>Fecha</th> <th>Saldo Factura</th> <th>Monto</th> <th>Todos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Ingresar"/> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | | Factura | Tipo | Fecha | Saldo Factura | Monto | Todos | | | | | 0 | | <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Ingresar"/> | | | | | |
| Factura | Tipo | Fecha | Saldo Factura | Monto | Todos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Ingresar"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Dar clic para ingresar el pago.

A continuación se mostrará un ejemplo para cada tipo de pago.

Pago con transferencia: para este tipo de pago deberá indicar el banco utilizado, el monto, la glosa, sucursal y fecha de ingreso.

| Cliente | C-1225 | Florencia Estrada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|--|---------|-------------------------------------|-------|---------------|-------|-------|-------|--------|------------|---------|--------|-------------------------------------|-------|--------|------------|--------|-------|--------------------------|-------|--------|------------|---------|--------|--------------------------|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|
| Tipo de pago | Transferencia bancaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Depositado | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Banco utilizado | BANCO BBVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Banco del cliente | Seleccione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número documento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monto | 130900 | 130900 | Recuadro que va sumando los documentos indicados en la parte inferior. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha cheque | <input type="text"/> | | Ingresar monto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha depósito | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Glosa | PAGO FACTURA | | <input checked="" type="checkbox"/> PAGO FACTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sucursal | Net Cont | | Despliega listado de glosas a seleccionar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha ingreso | 11/06/2012 | Indica la fecha en que se contabilizará. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Factura</th> <th>Tipo</th> <th>Fecha</th> <th>Saldo Factura</th> <th>Monto</th> <th>Todos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11310</td> <td>afecta</td> <td>07/06/2012</td> <td>130.900</td> <td>130900</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>11311</td> <td>afecta</td> <td>07/06/2012</td> <td>14.875</td> <td>14875</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>11312 </td> <td>afecta</td> <td>07/06/2012</td> <td>357.000</td> <td>357000</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>130900</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Ingresar"/> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | Factura | Tipo | Fecha | Saldo Factura | Monto | Todos | 11310 | afecta | 07/06/2012 | 130.900 | 130900 | <input checked="" type="checkbox"/> | 11311 | afecta | 07/06/2012 | 14.875 | 14875 | <input type="checkbox"/> | 11312 | afecta | 07/06/2012 | 357.000 | 357000 | <input type="checkbox"/> | | | | | | 130900 | <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Ingresar"/> | | | | | |
| Factura | Tipo | Fecha | Saldo Factura | Monto | Todos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11310 | afecta | 07/06/2012 | 130.900 | 130900 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11311 | afecta | 07/06/2012 | 14.875 | 14875 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11312 | afecta | 07/06/2012 | 357.000 | 357000 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 130900 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Ingresar"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Cuando selecciona el documento que va a ser pagado, el casillero pasa de color plomo a blanco, permitiendo modificar el monto.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Si existe una diferencia entre el monto y la suma de los documentos, 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 relacionarla a un documento y quedará visible en la cuenta corriente del cliente al consultar el Reporte por "Fecha", sin quedar visible esta asignación al consultar Reporte por "Documento".

Si da clic en "Aceptar", la diferencia se asignará al Fondo del cliente.

Si da clic en "Cancelar" deberá modificar los valores erróneos para poder "Ingresar" el comprobante.

Pago con cheque: para este tipo de pago debe indicar el banco utilizado, el banco del cliente, el número del documento (cheque), monto, fecha del cheque, glosa, sucursal y fecha de ingreso.

| | | | |
|-------------------|---|-------------------|--------------|
| Cliente | C-1225 | Florencia Estrada | |
| Tipo de pago | Cheque | | |
| Depositado | <input type="checkbox"/> <i>Si el cheque fue depositado dar clic en el casillero.</i> | | |
| Banco utilizado | BANCO BBVA | | |
| Banco del cliente | A. EDWARDS | | |
| Número documento | 5687 | | |
| Monto | 357000 | | 357000 |
| Fecha cheque | 11/06/2012 | | |
| Fecha depósito | | | |
| Glosa | PAGO FACTURA | | PAGO FACTURA |
| Sucursal | Net Cont | | |
| Fecha ingreso | 11/06/2012 | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 | | |

| Factura | Tipo | Fecha | Saldo Factura | Monto | Todos |
|---------|--------|------------|---------------|--------|-------------------------------------|
| 11310 | afecta | 07/06/2012 | 130.900 | 130900 | <input type="checkbox"/> |
| 11311 | afecta | 07/06/2012 | 14.875 | 14875 | <input type="checkbox"/> |
| 11312 | afecta | 07/06/2012 | 357.000 | 357000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | 357000 | |

Doctos. relacionados

Factura Nro. 11312: 297.500
 ND nro. 605: +59.500
Saldo: 357.000

Cuando la factura tiene documentos relacionados, observaremos la información que muestra el recuadro.

Pago con cheque a fecha: para este tipo de pago en el selector de banco utilizado debe existir un tipo para cheques en cartera, el cual debe ser seleccionado(*ver manual administración*).
 Deberá indicar el banco del cliente, el número del cheque, el monto, fecha del cheque, glosa, sucursal y fecha de ingreso.

| Cliente | C-1225 | Florencia Estrada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------|---------------|--------|-------------------------------------|---------|------|-------|---------------|-------|-------|-------|--------|------------|---------|--------|--------------------------|-------|--------|------------|--------|-------|--------------------------|-------|--------|------------|---------|--------|-------------------------------------|--|--|--|--|--------|--|
| Tipo de pago | Cheque | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Depositado | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Banco utilizado | CHEQUE EN CARTERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Banco del cliente | A. EDWARDS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número documento | 5687 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monto | 357000 | 357000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha cheque | 30/06/2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha depósito | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Glosa | PAGO FACTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sucursal | Net Cont | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha ingreso | 11/06/2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Factura</th> <th>Tipo</th> <th>Fecha</th> <th>Saldo Factura</th> <th>Monto</th> <th>Todos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11310</td> <td>afecta</td> <td>07/06/2012</td> <td>130.900</td> <td>130900</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>11311</td> <td>afecta</td> <td>07/06/2012</td> <td>14.875</td> <td>14875</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>11312 </td> <td>afecta</td> <td>07/06/2012</td> <td>357.000</td> <td>357000</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>357000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Factura | Tipo | Fecha | Saldo Factura | Monto | Todos | 11310 | afecta | 07/06/2012 | 130.900 | 130900 | <input type="checkbox"/> | 11311 | afecta | 07/06/2012 | 14.875 | 14875 | <input type="checkbox"/> | 11312 | afecta | 07/06/2012 | 357.000 | 357000 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | 357000 | |
| Factura | Tipo | Fecha | Saldo Factura | Monto | Todos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11310 | afecta | 07/06/2012 | 130.900 | 130900 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11311 | afecta | 07/06/2012 | 14.875 | 14875 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11312 | afecta | 07/06/2012 | 357.000 | 357000 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 357000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Ingresar"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Para poder ingresar cheques en cartera es necesario realizar una configuración previa a su utilización, en el menú Administración/ Config.Contabilidad / Bancos.



Al seleccionar el submenú “Bancos” se desplegará el listado con los bancos que corresponden a la empresa.

| ID ▲▼ | Descripción ▲▼ | Cuenta ▲▼ | Banco Comercial ▲▼ | Acciones |
|-------|----------------------|-----------|--------------------|----------|
| | | | | |
| 1 | BANCO DE CHILE | 110103 | 15 | |
| 1A2 | BBVA 6475458445 | 110104 | 9 | |
| 2 | BANCO DEL DESARROLLO | 110102 | 45 | |

Debe seleccionar el ícono de crear un nuevo registro en el cual asignar los documentos en Cartera.

| | | | |
|---|-----------------|---|---|
| Código | 3 | Código que debe seleccionarse para configurar cheques en cartera. | * |
| Banco Comercial | 99 | POR COBRAR | * |
| Banco | dep. en cartera | Ingresar glosa.* | |
| Ejecutivo | | | |
| Cuenta Código | 110510 | CHEQUES POR COBRAR | * |
| <input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Modificar"/> | | | |

Selecciónar la cuenta del Plan Contable en donde se ingresarán los documentos en cartera.

Pago con depósito: para este tipo de pago deberá indicar el banco utilizado, el monto, fecha del depósito, glosa, sucursal y fecha de ingreso.

| Cliente | C-1225 | Florence Estrada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|------------------|---------------|--------|-------------------------------------|---------|------|-------|---------------|-------|-------|-------|--------|------------|---------|--------|-------------------------------------|-------|--------|------------|--------|-------|--------------------------|-------|--------|------------|---------|--------|--------------------------|--|--|--|--|--|--------|
| Tipo de pago | Depósito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Depositado | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Banco utilizado | BANCO BBVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Banco del cliente | Seleccione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número documento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monto | 130900 | | 130900 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha cheque | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha depósito | 11/06/2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Glosa | PAGO FACTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sucursal | Net Cont | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha ingreso | 11/06/2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Factura</th> <th>Tipo</th> <th>Fecha</th> <th>Saldo Factura</th> <th>Monto</th> <th>Todos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11310</td> <td>afecta</td> <td>07/06/2012</td> <td>130.900</td> <td>130900</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>11311</td> <td>afecta</td> <td>07/06/2012</td> <td>14.875</td> <td>14875</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>11312 </td> <td>afecta</td> <td>07/06/2012</td> <td>357.000</td> <td>357000</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>130900</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Factura | Tipo | Fecha | Saldo Factura | Monto | Todos | 11310 | afecta | 07/06/2012 | 130.900 | 130900 | <input checked="" type="checkbox"/> | 11311 | afecta | 07/06/2012 | 14.875 | 14875 | <input type="checkbox"/> | 11312 | afecta | 07/06/2012 | 357.000 | 357000 | <input type="checkbox"/> | | | | | | 130900 |
| Factura | Tipo | Fecha | Saldo Factura | Monto | Todos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11310 | afecta | 07/06/2012 | 130.900 | 130900 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11311 | afecta | 07/06/2012 | 14.875 | 14875 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11312 | afecta | 07/06/2012 | 357.000 | 357000 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 130900 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Ingresar"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Pago en efectivo: cuando se trate de este tipo de pago solo deberá indicar el monto, glosa, sucursal y fecha. El pago se cargará a la cuenta que se encuentre indicada en el enlace de cuentas para el concepto de "Pagos en Efectivo" (ver manual administración).

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------|--------------|-------------------------------------|
| Cliente | C-1225 | Florence Estrada | | | |
| Tipo de pago | Efectivo | | | | |
| Depositado | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Banco utilizado | Seleccione | | | | |
| Banco del cliente | Seleccione | | | | |
| Número documento | | | | | |
| Monto | 14875 | 14875 | | | |
| Fecha cheque | <input type="text"/> | | | | |
| Fecha depósito | <input type="text"/> | | | | |
| Glosa | PAGO FACTURA | | PAGO FACTURA | | |
| Sucursal | Net Cont | | | | |
| Fecha ingreso | 11/06/2012 | | | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 | | | | |
| Factura | Tipo | Fecha | Saldo Factura | Monto | Todos |
| 11310 | afecta | 07/06/2012 | 130.900 | 130900 | <input type="checkbox"/> |
| 11311 | afecta | 07/06/2012 | 14.875 | 14875 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11312 | afecta | 07/06/2012 | 357.000 | 357000 | <input type="checkbox"/> |
| | | | | 14875 | |
| Volver Ingresar | | | | | |

Cliente con saldo a favor: cuando el cliente posee un saldo a favor es posible asignarlo como parte del pago de una factura.

Cuando selecciona el cliente, en la parte inferior se desplegará la información del monto a favor y la posibilidad de asignarlo al pago de la factura. Si no desea asignarlo, basta con dejarlo tal como está.

| | | |
|-----------------------------|-------|--|
| Saldo a favor: | 35125 | Asignar a Pago de factura |
| Monto del Documento Actual: | | |
| Total Asignable: | | Dar clic para asignar a pago de factura. |

En la imagen podemos observar que el cliente posee un saldo a favor de \$ 35125 y el monto de la factura es de \$ 130900.

Entonces el monto que vamos a recibir con transferencia bancaria será de \$ 95775 (\$ 130900 - \$ 35125), es decir, el monto total de la factura menos el saldo a favor.

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|---|
| Cliente | C-1225 | Florencia Estrada |
| Tipo de pago | Transferencia bancaria | |
| Depositado | <input type="checkbox"/> | |
| Banco utilizado | BANCO BBVA | |
| Banco del cliente | Seleccione | |
| Número documento | | |
| Monto | 95775 | 130900 |
| Fecha cheque | <input type="text"/> | <input type="button" value="Calendario"/> |
| Fecha depósito | <input type="text"/> | <input type="button" value="Calendario"/> |
| Glosa | PAGO FACTURA | PAGO FACTURA |
| Sucursal | Net Cont | <input type="button" value=""/> |
| Fecha ingreso | 11/06/2012 | <input type="button" value="Calendario"/> |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 | |
| Saldo a favor: | 35125 | No Asignar a Pago de factura |
| Monto del Documento Actual: | 95775 | Dar clic si no desea asignar el saldo a pago de factura. |
| Total Asignable: | 130900 | El total assignable debe ser igual al total de la factura. |

| Factura | Tipo | Fecha | Saldo Factura | Monto | Todos |
|---------|--------|------------|---------------|--------|-------------------------------------|
| 11310 | afecta | 07/06/2012 | 130.900 | 130900 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11312 | afecta | 07/06/2012 | 357.000 | 357000 | <input type="checkbox"/> |
| | | | | 130900 | |

Volver **Ingresar**

Submenú 1.2: Pago Alternativo de Factura

| Contabilidad | |
|--------------|-------------------------------|
| Ingresos | |
| | Pagos de factura |
| | Pago Alternativo de Factura |
| | Dep. Cheque en Cartera |
| | Saldar Diferencias en Factura |

Este submenú se utiliza para ingresar pagos que no pueden ser generados por “Pagos de Factura” como por ejemplo el pago de facturas de distintos clientes o el pago de facturas con distintas formas de pagos, entre otros.

La interfaz consta de dos partes:

- Identificación de los documentos a pagar, indicando el tipo y el número.
 - Identificar la forma de pago, indicando el monto, tipo de pago, banco, tipo de documento y la fecha del documento según corresponda.

Pago de Documentos

| | | | | | |
|---|----------------------|----------------------|---|---|-------------|
| Fecha Ingreso: | <input type="text"/> | | Permite agregar más líneas. | | |
| Documentos Por Pagar | | | | | |
| Tipo | Nro. Documento | Total Documento | Por Pagar | Permite agregar más líneas. Permite eliminar líneas. | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| <i>Despliega tipo de documento.</i> Total por pagar <input type="text" value="0"/> | | | | | |
| Forma de Pago | | | | | |
| Monto | Tipo Pago | Banco | Tipo docto | Nro. docto | Fecha docto |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Total a pagar <input type="text" value="0"/> | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> NINGUNO Anticipo Empleado Transferencia bancaria Cheque Efectivo Tarjeta de débito Canje Proveedor Tarjeta de crédito | | | Cancelar Ingresar Pago <i>Despliega los tipos de pagos.</i> | | |

Importante: Total por pagar y Total a pagar deben ser iguales.

Anticipo Empleado: cuando a un empleado de la empresa se le realiza una venta mediante una factura, es posible pagar ese documento contra un anticipo de empleado, que posteriormente será descontado en su liquidación de sueldo.

A continuación podrá ver en la imagen cómo completar la información:

Documentos por Pagar debe indicar el tipo (afecto, exento) y el número del documento. El sistema traerá automáticamente el monto que corresponde a ese documento y el casillero “Por Pagar” podrá ser modificado en el caso de ser necesario.

Forma de Pago cuando indica “Anticipo Empleado”, en el selector de tipo de pago, la interfaz se modificará agregando en la parte superior un selector para buscar empleados. En el casillero de monto deberá indicar el valor que corresponde.

El comprobante contable que se generará es el siguiente:



Glosa Pago Masivo de Facturas

INGRESO Nro 14729 -- Periodo 6/2012

Fecha 01/06/2012

| Cuenta | Glosa/Detalle | Cod. análisis | Doc.Int. | Doc.Ext. | Debe | Haber |
|---------|---------------------|------------------------|----------|----------|-------|-------|
| 1107001 | ANTICIPO DE SUELDO | Juan Gonzalez Gonzalez | | | 6.188 | 0 |
| 1104001 | FACTURAS POR COBRAR | Juan Gonzalez Gonzalez | 11313 | | 0 | 6.188 |

Canje Proveedor: cuando un cliente es a la vez proveedor de la empresa, es posible hacer un pago utilizando el canje de facturas.

Documentos Por Pagar deberá indicar el tipo y número del documento del cliente. Como vimos anteriormente al digitar el número del documento el sistema mostrará el monto a pagar.

Forma de Pago deberá indicar “Canje Proveedor” como tipo de pago, lo cual desplegará en la parte superior un selector de proveedor. Deberá dar clic en el botón para buscar al proveedor y posteriormente buscar el número de documento desde el botón que se encuentra a la derecha del casillero Nro. docto.

En este ejemplo la factura del proveedor es de un monto menor a la factura del cliente, por lo tanto deberá ser modificado el valor por pagar del cliente, para que los montos por pagar sean iguales, ya que el sistema no permite generar el comprobante si existe dicha diferencia.

El comprobante contable que se generará es el siguiente:



Glosa Pago Masivo de Facturas

INGRESO Nro 14732 -- Periodo 6/2012
Fecha 01/06/2012

| Cuenta | Glosa/Detalle | Cod. análisis | Doc.Int. | Doc.Ext. | Debe | Haber |
|---------|---------------------|-------------------|----------|----------|--------|--------|
| 2100003 | FACTURAS POR PAGAR | Florencia Estrada | | 548 | 69.962 | 0 |
| 1104001 | FACTURAS POR COBRAR | Florencia Estrada | 11310 | | 0 | 69.962 |

Otros casos: en este ejemplo se realizará el pago de facturas, de distintos clientes, con un solo cheque a fecha. Para ello se indican los números de facturas en el sector de "Documentos por pagar" y luego indicar en "Forma de pago" el monto, el tipo de pago con cheque, el banco por cobrar para que sea enviado a cheques en cartera e ingresar el número de cheque con su fecha.

Pago de Documentos

| Fecha Ingreso: | 04/06/2012 | <input type="button" value="Calendario"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|---|---|----------------|---|---|-------------|-------------|---|---------|-------------|------------|--------------------------------------|--------|---|------------|-------|-------|--|---|--|-----------------|--|--|--|-----------|---------------|--|--|-----------|
| Documentos Por Pagar <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Nro. Documento</th> <th>Total Documento</th> <th>Por Pagar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fact.Afecta</td> <td>11291</td> <td>964545</td> <td>964545</td> </tr> <tr> <td>Fact.Afecta</td> <td>11299</td> <td>340000</td> <td>340000</td> </tr> <tr> <td>Fact.Afecta</td> <td>11308</td> <td>39900</td> <td>39900</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>Total por pagar</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>1.344.445</td> </tr> </tbody> </table> | | | Tipo | Nro. Documento | Total Documento | Por Pagar | Fact.Afecta | 11291 | 964545 | 964545 | Fact.Afecta | 11299 | 340000 | 340000 | Fact.Afecta | 11308 | 39900 | 39900 | | | | Total por pagar | | | | 1.344.445 | | | | |
| Tipo | Nro. Documento | Total Documento | Por Pagar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fact.Afecta | 11291 | 964545 | 964545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fact.Afecta | 11299 | 340000 | 340000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fact.Afecta | 11308 | 39900 | 39900 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Total por pagar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1.344.445 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Forma de Pago <table border="1"> <tr> <td>Monto</td> <td>Tipo Pago</td> <td>Banco</td> <td>Tipo docto</td> <td>Nro. docto</td> <td>Fecha docto</td> <td><input type="button" value="Calendario"/></td> </tr> <tr> <td>1344445</td> <td>Cheque</td> <td>POR COBRAR</td> <td><input type="button" value="Banco"/></td> <td>5187</td> <td><input type="button" value="Calendario"/></td> <td>15/06/2012</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3">Indicar banco por cobrar para que sea considerado como cheque en cartera.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3">Total a pagar</td> <td>1.344.445</td> </tr> </table> | | | Monto | Tipo Pago | Banco | Tipo docto | Nro. docto | Fecha docto | <input type="button" value="Calendario"/> | 1344445 | Cheque | POR COBRAR | <input type="button" value="Banco"/> | 5187 | <input type="button" value="Calendario"/> | 15/06/2012 | | | | Indicar banco por cobrar para que sea considerado como cheque en cartera. | | | | | | | Total a pagar | | | 1.344.445 |
| Monto | Tipo Pago | Banco | Tipo docto | Nro. docto | Fecha docto | <input type="button" value="Calendario"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1344445 | Cheque | POR COBRAR | <input type="button" value="Banco"/> | 5187 | <input type="button" value="Calendario"/> | 15/06/2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Indicar banco por cobrar para que sea considerado como cheque en cartera. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Total a pagar | | | 1.344.445 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ingresar Pago"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Dar clic para ingresar el pago.

Submenú 1.3: Depósito Cheque en Cartera

| Contabilidad | |
|--------------|-------------------------------|
| Ingresos | |
| | Pagos de factura |
| | Pago Alternativo de Factura |
| | Dep. Cheque en Cartera |
| | Saldar Diferencias en Factura |

Este submenú concentrará todos los cheques en cartera que se han ingresado en los submenús de Pagos anteriormente vistos. Desde aquí podrán ser depositados en el banco correspondiente o ser utilizados para pagar a proveedores.

Pagar a Proveedores Permite utilizar un cheque para pagar a proveedores.

| Cheque Nro. ▲▼ | Cliente ▲▼ | Banco C. ▲▼ | Fecha Cheque ▲▼ | Monto ▲▼ | Acciones |
|----------------|-------------------|-------------|-----------------|------------|--------------------------|
| | | | | | |
| 5687 | Florencia Estrada | A. EDWARDS | 30/06/2012 | 357.000 | <input type="checkbox"/> |
| 1111 | ALEJANDRO MIGUEL | BANCO BICE | 05/05/2012 | 37.220.000 | <input type="checkbox"/> |

Seleccionar él o los documentos que van a ser depositados.

Enviar

Dar clic para depositar los cheques seleccionados.

Para depositar los cheques deberá seleccionarlos y luego pinchar el botón “Enviar”, allí aparecerá la siguiente interfaz para la creación del comprobante.

Debe indicar el banco en cual se depositó y la fecha del depósito.

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Banco: | Selección |
| Fecha Deposito: | |
| Glosa comprobante | |
| Volver | Generar Comprobante |

Indicar una glosa para el comprobante.

Genera un comprobante de tipo traspaso, desde la cuenta Docto. en Cartera a Banco.

Si se desea pagar a proveedores debe dar clic en el botón **Pagar a Proveedores**

| | | | |
|-----------------|--------------------------------|----------------------------------|--|
| Proveedor: | <input type="text"/> | <input type="button" value="≡"/> | <i>Seleccione el proveedor, lo que desplegará las facturas pendientes de pago.</i> |
| Monto Facturas: | <input type="text" value="0"/> | | |
| Abonar: | <input type="checkbox"/> | | |

| Nro. Documento | Monto | Fecha de Vencimiento | Todos |
|----------------|-------|----------------------|--------------------------------------|
| | | | <input type="button" value="Todos"/> |

Volver **Ingresar**

Luego de seleccionar al proveedor se mostrará la cantidad de documentos que se encuentran pendientes de pago. En este sector tiene dos opciones: abonar al proveedor o pagar la factura que se encuentra impaga.

| | | |
|-----------------|--|--|
| Proveedor: | <input type="text" value="P-898"/> LAN AIRLINES S.A. | <input type="button" value="≡"/> |
| Monto Facturas: | <input type="text" value="0"/> | |
| Abonar: | <input type="checkbox"/> | <i>Permite abonar el monto del cheque a la cuenta del proveedor.</i> |

| Nro. Documento | Monto | Fecha de Vencimiento | Todos |
|----------------|---------|----------------------|--------------------------|
| 1 117 | 1443504 | 28/03/2012 | <input type="checkbox"/> |

Volver **Ingresar**

Permite abonar el monto del cheque a la factura seleccionada, siempre que dicho monto sea menor a la factura.

Abonar el monto: para dicha opción debe dar clic en el casillero de abonar y posteriormente dar clic en ingresar.

| | | | |
|-----------------|-------------------------------------|-------------------|--|
| Proveedor: | P-898 | LAN AIRLINES S.A. | |
| Monto Facturas: | 0 | | |
| Abonar: | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

| | Nro. Documento | Monto | Fecha de Vencimiento | Todos |
|---|----------------|---------|----------------------|--------------------------|
| 1 | 117 | 1443504 | 28/03/2012 | <input type="checkbox"/> |

Volver **Ingresar**

Después de dar clic en ingresar el sistema devolverá a la siguiente interfaz en donde deberá seleccionar el cheque, para luego dar clic en enviar.

| Pagar a Proveedores | Abonar Pago | ◀ ◀◀ 1 2 3 4 5 ▶▶ ▶ | | | |
|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|----------|
| Cheque Nro. ▲▼ | Cliente ▲▼ | Banco C. ▲▼ | Fecha Cheque ▲▼ | Monto ▲▼ | Acciones |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 5687 | Florencia Estrada | A. EDWARDS | 30/06/2012 | 357.000 <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1111 | ALEJANDRO MIGUEL | BANCO BICE | 05/05/2012 | 37.220.000 <input type="checkbox"/> | |

Enviar

El sistema indicará si es posible generar el comprobante contable, para ello deberá dar clic en el botón “Generar Comprobante”.

Pago de Proveedor con Cheque en Cartera

| | | | |
|--------|---|----------------------------|---|
| Fecha: | <input type="text" value="11/06/2012"/> | | <i>Dar clic para que se genere el comprobante contable.</i> |
| | | Generar Comprobante | Volver |

Detalle

| | | | |
|--------------------|------------------------------|--------------|---------|
| P-898 | LAN AIRLINES S.A. | | |
| <hr/> | | | |
| Abonar Pago | Cheques Seleccionados | | |
| Monto | Cheque Nro. | Monto | |
| 357.000 | 5687 | 357.000 | |
| <hr/> | | | |
| Total: | 357.000 | Total: | 357.000 |

El comprobante generado se muestra a continuación:



TRASPASO Nro 14974 -- Periodo 06/2012

Fecha 11/06/2012

Glosa Pago Proveedores con Cheque en Cartera

| Cuenta | Glosa/Detalle | Cod. análisis | Doc.Int. | Doc.Ext. | Debe | Haber |
|---------|--------------------|-------------------|----------|----------|---------|---------|
| 2100003 | FACTURAS POR PAGAR | LAN AIRLINES S.A. | | | 357.000 | 0 |
| 1105001 | CHEQUE CARTERA | Florencia Estrada | 11312 | 5687 | 0 | 357.000 |

Pago de factura: para dicha opción debe dar clic en el casillero de la factura que será pagada y posteriormente dar clic en ingresar.

| | | | |
|-----------------|--------------------------|-------------------|--|
| Proveedor: | P-898 | LAN AIRLINES S.A. | |
| Monto Facturas: | 1.443.504 | | |
| Abonar: | <input type="checkbox"/> | | |

| | Nro. Documento | Monto | Fecha de Vencimiento | Todos |
|---|----------------|---------|----------------------|-------------------------------------|
| 1 | 117 | 1443504 | 28/03/2012 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | |

Volver **Ingresar**

Luego de ingresar deberá seleccionar el cheque, para posteriormente dar clic en enviar.

Permite ver las facturas seleccionadas del proveedor.

| | | |
|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Pagar a Proveedores | Ver Facturas Seleccionadas | ◀ ◀◀ 1 2 3 4 5 ▶ ▶▶ |
|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

| Cheque Nro. ▲▼ | Cliente ▲▼ | Banco C. ▲▼ | Fecha Cheque ▲▼ | Monto ▲▼ | | Acciones |
|----------------|-------------------|-------------|-----------------|------------|-------------------------------------|----------|
| | | | | | | |
| 5687 | Florencia Estrada | A. EDWARDS | 30/06/2012 | 357.000 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1111 | ALEJANDRO MIGUEL | BANCO BICE | 05/05/2012 | 37.220.000 | <input type="checkbox"/> | |

Enviar



El sistema indicará si es posible generar el comprobante contable abonando a la factura, para ello deberá dar clic en el botón “Generar Comprobante”.

Pago de Proveedor con Cheque en Cartera

| | | | |
|---|------------|---------------------------------------|--|
| Fecha: | 11/06/2012 | | |
| Generar Comprobante (con abono de \$357.000 sobre el docto. nro 117) | | | <i>Dar clic para generar el comprobante.</i> |
| <input type="button" value="Generar Comprobante"/> | | <input type="button" value="Volver"/> | |

Detalle

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| P-898 | LAN AIRLINES S.A. |
| <hr/> | |
| Facturas Seleccionadas | |
| Nro. Documento | Monto |
| 117 | 1.443.504 |
| Total: | 1.443.504 |
| <hr/> | |
| Cheques Seleccionados | |
| Cheque Nro. | Monto |
| 5687 | 357.000 |
| Total: | 357.000 |

El comprobante contable que se genera es el siguiente:



TRASPASO Nro 14975 -- Periodo 06/2012
Fecha 11/06/2012

Glosa Pago Proveedores con Cheque en Cartera

| Cuenta | Glosa/Detalle | Cod. análisis | Doc.Int. | Doc.Ext. | Debe | Haber |
|---------|--------------------|-------------------|----------|----------|---------|---------|
| 2100003 | FACTURAS POR PAGAR | LAN AIRLINES S.A. | | 117 | 357.000 | 0 |
| 1105001 | CHEQUE CARTERA | Florencia Estrada | | 11312 | 5687 | 0 |
| | | | | | 357.000 | 357.000 |

Submenú 1.4: Saldar Diferencias en Factura

| Contabilidad | |
|--------------|-------------------------------|
| Ingresos | Pagos de factura |
| | Pago Alternativo de Factura |
| | Dep. Cheque en Cartera |
| | Saldar Diferencias en Factura |

Este submenú se utiliza para saldar diferencias que puedan existir entre la factura y el pago de ésta.

Facturas sin Cancelar

Monto no Cancelado desde : Hasta : Indicar monto para buscar.

Buscar Documentos  Dar clic para realizar la búsqueda.

No se han encontrado documentos con deuda menor o igual a : Sin Valor

Cuando se da clic al botón de búsqueda, aparecerán los documentos que tengan diferencias entre los montos indicados.

Facturas sin Cancelar

Monto no Cancelado desde : 1 Hasta : 1000

Buscar Documentos 

Elegir cuenta de gasto donde se enviarán los montos no pagados.

Fecha de Ingreso: 16/05/2012 

Cuenta de Gastos:

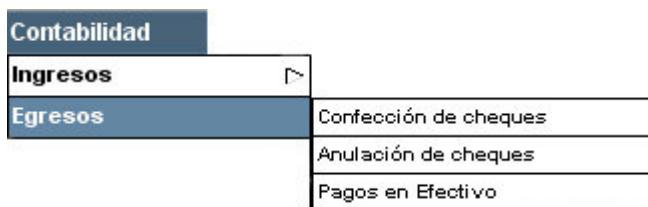
Seleccionar el o los documentos.

Documentos con deuda menor a : \$ 1 hasta \$ 1000

| Número | Facturación | Tipo | Fecha | Cliente | Monto por Cancelar | <input type="checkbox"/> |
|--------|-------------|--------------|------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------|
| 10422 | manual | Fact. Afecta | 31/08/2011 | TRANSPORTES SANTIAGO | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10845 | manual | Fact. Afecta | 16/12/2011 | BANCO DE CHILE | 2 | <input type="checkbox"/> |
| 10944 | manual | Fact. Afecta | 11/01/2012 | JEREZ Y CIA | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 11238 | manual | Fact. Afecta | 04/04/2012 | TRANSPI | 1 | <input type="checkbox"/> |

Crea el comprobante de pago. 

Menú 2: Egresos



El menú egresos permite generar comprobantes automatizados relacionados a diversos egresos.

Submenú 2.1: Confección de Cheques



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

Crear un nuevo registro.

Reporte de Egresos.

| Fecha ▲▼ | Banco ▲▼ | Nro. Doc. | Pagado a | Monto | Tipo ▲▼ | Acciones |
|------------|------------|-----------|---------------|-------|-------------------------|----------|
| | | | | | -- | |
| 01/06/2012 | BANCO BBVA | 5001 | Jose Perez Li | 5950 | P - Pago de Proveedores | |
| 01/06/2012 | BANCO BBVA | | Jose Perez Li | 5950 | P - Pago de Proveedores | |
| 30/05/2012 | BANCO BBVA | | Jose Perez Li | 5950 | P - Pago de Proveedores | |
| 20/05/2012 | BANCO BBVA | 5000 | Jose Perez Li | 5950 | P - Pago de Proveedores | |

El objetivo de este submenú es centralizar la función de egresos, tanto para pago de proveedores como para otros egresos. Los pagos con cheques o transferencia 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).

Nuevo Egreso

| | |
|---|---------------------------------|
| Tipo | <input type="text"/> Seleccione |
| Crear | |
| <i>Dar clic para entrar a la interfaz de creación de cheques.</i> | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Seleccione General Pago de Proveedores </div> | |

Indicar el tipo de pago que se realizará.

General

Esta opción permite generar un egreso en forma general, es decir, no se encuentra asociado a un proveedor.

Nuevo Egreso

| | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Tipo | <input type="text" value="L"/> | <input type="text" value="General"/> | <input type="button" value="▼"/> |
| <input type="button" value="Crear"/> | | | |

En el ejemplo se está realizando un pago de remuneraciones a un empleado, mediante una transferencia bancaria. Para ello es necesario indicar el banco desde donde sale el dinero, el tipo si es transferencia o un cheque, la fecha de pago, el monto, a quien se le paga y el concepto que da origen al pago.

En la parte inferior deberá indicar la o las cuentas del plan contable para completar el asiento. Para el ejemplo debe ser la cuenta de sueldos por pagar y deberá indicarse en el código de análisis el empleado que corresponde.

| Banco | <input type="text" value="BANCO BBVA"/> | Número documento | <input type="text"/> | Cuando el egreso es con cheque, debe indicar su número. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|----------------------|---|---------------------------------|----------------|----------------------------------|---------------|----------|---------|-------|---|---------------------------|----------------------|----------------------------------|-----|---------------------------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--------|--|
| Tipo: | <input type="text" value="Transferencia Electrónica"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha | <input type="text" value="11/06/2012"/> <input type="button" value=""/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha Pago | <input type="text" value="11/06/2012"/> <input type="button" value=""/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monto | <input type="text" value="246800"/> <input type="text" value="246800"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Páguese a | <input type="text" value="Andrea Soto"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Por concepto de | <input type="text" value="Remuneración Mayo 2012"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sucursal | Net Cont | Tramitador | Gedei | <input type="button" value="▼"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cuenta</th> <th># Doc. Externo</th> <th>Tipo Doc. Externo</th> <th>Cod. análisis</th> <th>C. Costo</th> <th>Cliente</th> <th>Valor</th> <th>+</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2100005 SUELDOS POR PAGAR</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td>E-1</td> <td><input type="button" value=""/></td> <td><input type="button" value=""/></td> <td>246800</td> <td><input type="button" value="X"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>246800</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | Cuenta | # Doc. Externo | Tipo Doc. Externo | Cod. análisis | C. Costo | Cliente | Valor | + | 2100005 SUELDOS POR PAGAR | <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> | E-1 | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | 246800 | <input type="button" value="X"/> | | | | | | | 246800 | |
| Cuenta | # Doc. Externo | Tipo Doc. Externo | Cod. análisis | C. Costo | Cliente | Valor | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2100005 SUELDOS POR PAGAR | <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> | E-1 | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | 246800 | <input type="button" value="X"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 246800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Se indica la contrapartida del Banco.</p> <p><input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Ingresar"/></p> <p>Dar clic para crear el comprobante.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Pago de Proveedores

Se consideran como proveedores aquellos que han sido ingresados en el maestro de proveedores *Administración /Mant.Usuarios /Proveedores* y que aparezcan seteados como “Facturar a la empresa” y/o “Boleta a la empresa”, además que deben marcarse como Activo.

Para ingresar la cancelación de una Factura de Compra o Boleta de Honorarios, al realizar un nuevo egreso, debe seleccionar “Pago de Proveedores” el cual desplegará un nuevo selector.

Nuevo Egreso

| | | |
|------|---|---------------------|
| Tipo | P | Pago de Proveedores |
|------|---|---------------------|

Honorarios

Para realizar el pago de Boleta de Honorarios debemos seleccionar “Honorarios”.

Nuevo Egreso

| | |
|-------------------|----------------------------------|
| Honorarios | <input type="button" value="▼"/> |
| Honorarios | |
| Pago Factura | |
| Anticipo | |

| | | |
|-------|------------|---------------------|
| Tipo | P | Pago de Proveedores |
| Pagar | Honorarios | |

Crear

Para que muestre la interfaz del egreso se debe pinchar en “Crear”.

Cuando selecciona el Proveedor al cuál se le realizará el pago, aparecerán en la parte inferior todas las boletas de honorarios que se encuentren pendientes de pago.

| | | | |
|-----------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Proveedor | P-245 | CARMEN CECILIA | <input type="button" value="x"/> |
| Banco | BANCO BBVA | <input type="button" value="▼"/> | Número documento |
| Tipo: | Transferencia Electrónica | <input type="button" value="▼"/> | Selector de Proveedores. |
| Fecha | 04/06/2012 | <input type="button" value="▼"/> | |
| Fecha Pago | 04/06/2012 | <input type="button" value="▼"/> | |
| Monto | 243351 | | |
| <hr/> | | | |
| Páguese a | CARMEN CECILIA | | |
| Por concepto de | Pago honorario | | |
| Sucursal | Net Cont | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 | | |

| Fecha de Vencimiento | Nro. Documento | Tipo. Documento | Monto | Sumar Todo |
|----------------------|----------------|-----------------|--------|-------------------------------------|
| 1 | 62 | BOE | 243351 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 63 | BOE | 243665 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 64 | BOE | 245089 | <input type="checkbox"/> |

Volver **Ingresar**

Una vez completa la información, se debe presionar este botón para generar el comprobante de egreso.

Indicar cual o cuales de los documentos van a ser pagados.

Pago Factura

Para realizar pagos de factura a proveedores, seleccionaremos “Pago Factura”.

Nuevo Egreso

| | | |
|--------------|--------------|---------------------|
| Tipo | P | Pago de Proveedores |
| Pagar | Pago Factura | |
| Crear | | |

Cuando selecciona el Proveedor al cual se le realizará el Pago, se desplegará en la pantalla la información de las facturas o documentos pendientes de pago, con su respectivo saldo.

| | | | |
|-----------------|---------------------|---|------|
| Proveedor | P-999999999 | Jose Perez Limitada | |
| Banco | BANCO BBVA | Número documento | 5002 |
| Tipo: | | | |
| Fecha | 13/06/2012 | <i>If the payment is by check, indicate the check number.</i> | |
| Fecha Pago | 13/06/2012 | <i>When selecting documents to cancel, the system calculates the total amount to pay.</i> | |
| Monto | 30940 | | |
| Páguese a | Jose Perez Limitada | | |
| Por concepto de | Pago proveedor | | |
| Sucursal | Net Cont | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 | | |

| | Nro. Documento | Tipo | Monto | Fecha de Vencimiento | Todos |
|---|----------------|------|-------|----------------------|-------------------------------------|
| 1 | 1565 | FA | 30940 | 01/06/2012 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Doctos. relacionados

| | |
|------------|---------|
| Saldo: | 30.940 |
| NC nro. 20 | -11.900 |

Volver **Ingresar**

Select the document to cancel.

Indicates when there are documents associated with the invoice, showing the value to pay.

Click to generate the payment receipt.

Anticipo

Para realizar un pago anticipado a proveedor, antes de que llegue la factura, seleccionaremos “Anticipo”. Este se contabilizará en la cuenta que se encuentra configurada en administración / conf. de contabilidad / enlace de cuentas (ver manual administración).

Nuevo Egreso

| | | |
|--------------|----------|---------------------|
| Tipo | P | Pago de Proveedores |
| Pagar | Anticipo | |
| Crear | | |

El llenado de la interfaz es similar a las anteriores, con la diferencia de que en la parte inferior no obtendremos documentos pendientes de pagos.

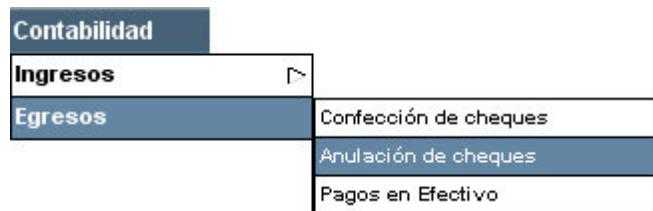
| | | |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Proveedor | P-99999999 | Jose Perez Limitada |
| Banco | BANCO BBVA | Número documento |
| Tipo: | Transferencia Electrónica | |
| Fecha | 11/06/2012 | |
| Fecha Pago | 11/06/2012 | |
| Monto | 20000 | |
| <hr/> | | |
| Páguese a | Jose Perez Limitada | |
| Por concepto de | Pago proveedor | |
| Sucursal | Net Cont | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 | |
| Volver Ingresar | | |

Al momento de ingresar la factura del proveedor a quien se le efectuó un anticipo (Menú Contabilidad / Compras y Honorarios / Ingreso de Compras), el sistema indicará si desea ingresar el anticipo.

| | | |
|---|------------|--------------|
| Fecha ingreso | 26/07/2010 | |
| Fecha Documento | 26/07/2010 | |
| Proveedor | P-99522314 | ARMANDO MEZA |
| Ingresar Anticipo como Pago de Factura | | |

Botón que aparecerá cuando al proveedor indicado se le haya realizado anticipos por la interfaz anterior.

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.

Cuando ingrese a la interfaz deberá seleccionar el banco, para que despliegue en pantalla los cheques que han sido anulados.

Para anular un cheque debe indicar el banco, número del cheque y el período en caso de tratarse de un cheque que no había generado comprobante. Por el contrario si un cheque ya había generado comprobante, entonces se trabajará sobre el mismo dejando los valores en cero.

| Fecha ▲▼ | Nro. Docto. ▲▼ | Glosa ▲▼ | Ingreso ▲▼ | Egreso ▲▼ | Acciones |
|------------|----------------|-------------------------|------------|-----------|----------|
| 01/06/2012 | 5001 | Nro cheque 5001 ANULADO | 0 | 0 | |

Selección del banco.

Ingrese aquí el número del cheque a anular.

Seleccione el período en caso de ser un cheque sin comprobante.

Dar clic para efectuar la anulación del cheque.

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

Submenú 2.3: Pagos en Efectivo



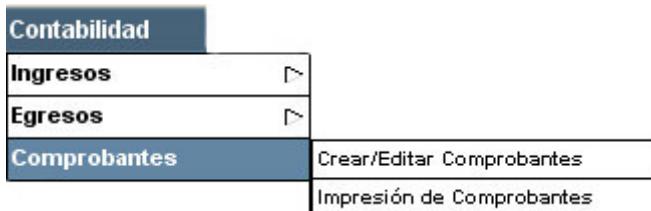
Los Pagos en Efectivo tienen el mismo tratamiento que los pagos con cheque, diferenciándose en que la cuenta que aparecerá “abonándose” en el comprobante contable, será la cuenta que aparezca enlazada al concepto “Pagos en Efectivo” (*Menú Administración /Config. Contabilidad/Enlace de Cuentas*).

| Fecha | Glosa | Monto | Acciones |
|------------|------------------|-------|----------|
| 07/06/2012 | EF Gastos varios | 10000 | |

| | | |
|-------------------------------|------------|------------------|
| Fecha | 11/06/2012 | |
| Fecha Pago | 11/06/2012 | |
| Monto | 5000 | 5000 |
| Glosa | Notaria | |
| Sucursal | Net Cont | Tramitador Gedei |
| Periodo actual Año 2012 mes 6 | | |

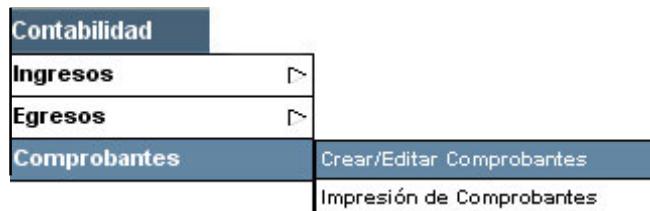
| Cuenta | #Doc. Externo | Tipo Externo | Cod. análisis | F. vencimiento | Valor | |
|-------------------------------|---------------|--------------|---------------|----------------|-------|------|
| 3003029 GASTOS NOTARIALES | | | | | 5000 | |
| | | | | | | 5000 |
| Volver Ingresar | | | | | | |

Menú 3: Comprobantes



Este menú concentra todos los comprobantes con los asientos contables generados en el sistema.

Submenú 3.1: 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. De igual forma es posible realizar modificaciones a comprobantes ya generados.

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

- 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, debe tener 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 entrar en creación de comprobante se abre el listado de los comprobantes existentes.

| Fecha | Número | Tipo | Monto | Glosa | Acciones |
|------------|--------|----------|------------|-------------------------------|----------|
| | | | | | |
| 09/05/2012 | 14945 | Traspaso | 837.861 | LC - IV / 2148 | |
| 20/04/2012 | 14923 | Traspaso | 2.023.000 | Existencias nro. 869 / WALTER | |
| 20/04/2012 | 14922 | Traspaso | 29.500.000 | DEPOS. CARLOS | |
| 20/04/2012 | 14921 | Traspaso | 1.534.924 | DEPOS.CRISTINA | |

Estos botones le permiten imprimir el comprobante, ya sea como pdf o como excel.

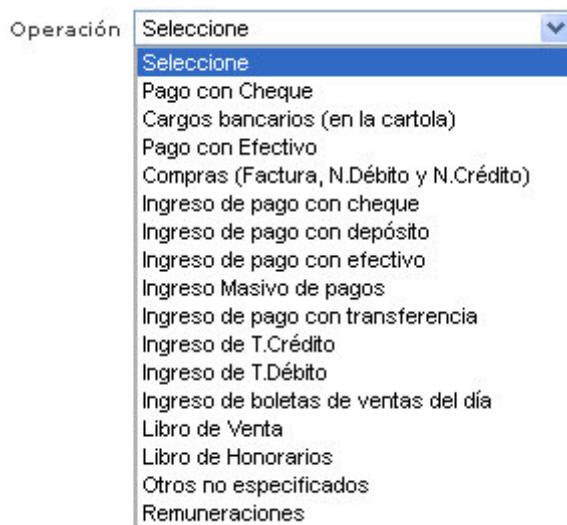
Para crear un comprobante debe dar clic en el botón de nuevo registro. En pantalla se mostrará el formulario en blanco para ser completado.

El comprobante se divide en dos partes las cuales se explicarán a continuación:

| | |
|--------------------|--|
| Fecha ingreso | <input type="text" value="11/06/2012"/>  |
| Operación | <input type="text" value="Seleccione"/>  |
| Tipo | <input type="text" value="Seleccione"/>  |
| Código de Análisis | <input type="text"/> <input type="text" value="Seleccione"/>  |
| Glosa | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Tramitador | <input type="text" value="Contreras Silva, Patricia Alejandra"/>  |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 |

En la primera parte deberá indicar la fecha de ingreso del comprobante, por defecto el sistema muestra la fecha del día.

Luego deberá seleccionar la operación que le corresponde al comprobante. Dichas operaciones son las siguientes:



Los tipos de comprobantes corresponden a tres: Ingreso, Egreso y Traspaso, por lo cual deberá indicar a que corresponde.



Luego podrá indicar un código de análisis que quedará visible en el listado de comprobantes. Este dato no es obligatorio.

Posteriormente deberá digitar una glosa para el comprobante e indicar el tramitador.

- Operaciones correspondiente a egresos:

Pago con cheque: los comprobantes con este tipo de operación son generados desde Egresos/Confección de cheques y corresponden a egresos realizados con cheque.

Cargos bancarios: este tipo de operación se utiliza para indicar cargos bancarios cuando se realiza con una transferencia bancaria desde Egresos/Confección de cheques.

Pago con efectivo: esta operación corresponde a los pagos que se realizan desde caja. Este tipo de comprobante es generado desde Egresos/Pagos en Efectivo.

- Operaciones correspondiente a ingresos generados desde Ingreso / Pagos de factura:

Ingreso de pago con cheque: esta operación se genera cuando el cliente paga con cheque.

Ingreso de pago con depósito: cuando el cliente realiza un depósito se utiliza esta operación.

Ingreso de pago con efectivo: cuando el pago del cliente se realiza en efectivo se genera el comprobante con este tipo de operación.

Ingreso masivo de pagos: esta operación se genera desde la interfaz de Ingresos/Pago alternativo de facturas permitiendo pagos especiales que no son posibles de generar desde “Pagos de factura”.

Ingreso de pago con transferencia: este tipo se utiliza cuando el cliente paga con transferencia bancaria.

Ingreso de T. Crédito: cuando el cliente paga con tarjeta de crédito. Esta opción es posible realizarla desde la misma factura de venta y/o boleta de venta.

Ingreso de T. Débito cuando el cliente paga con tarjeta de débito. Esta opción es posible realizarla desde la misma factura de venta y/o boleta de venta.

- Otros tipos de operaciones:

Compras (Factura, N.Débito y N.Crédito): cuando se realiza el ingreso de documentos de compras por Compras y Honorarios / Ingreso de compras los comprobantes utilizan este tipo de operación.

Ingreso de boletas de ventas del día: esta operación permite ingresar una cantidad de boletas de ventas realizadas en un día, generando un comprobante por todas ellas e ingresándolas al libro de ventas. Este procedimiento se realiza directamente en la creación de comprobantes. Esta operación no controla stock.

Libro de venta: los comprobantes que llevan esta operación son aquellos generados desde el módulo de facturación, para todos los documentos relacionados con el libro de ventas. El sistema bloquea todos los comprobantes de venta para que no sean modificados, por lo tanto sólo podrá ver la impresión en pdf.

Libro de honorarios: este tipo de comprobantes se genera al momento de ingresar boletas de honorarios desde Compras y Honorarios/ Ingreso honorarios.

Otros no especificados: este tipo de operación permite confeccionar comprobantes que no se relacionen a ninguna de las operaciones anteriores ni exista una interfaz para realizar comprobantes automatizados.

Remuneraciones: los comprobantes de centralización de remuneraciones poseen este tipo de operación y se generan desde el Módulo de Remuneraciones / Crear Comprobantes.

En la segunda parte del comprobante deberá indicar las cuentas del plan contable que dará origen al asiento.

| Cuenta | # Doc. Interno | Tipo. Interno | # Doc. Externo | Tipo. Externo | Cod. análisis | F. vencto | Debe | Haber | | |
|----------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| | | | | | | | | | 0 | 0 |

Volver **Ingresar**

| Cuenta |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

En cuenta podrá digitar directamente el código o bien podrá dar clic en el selector de la derecha lo que abrirá una ventana para buscar la cuenta. Las cuentas que se muestren serán aquellas que se encuentren ingresadas en el plan de cuentas de la empresa.

| # Doc. Interno | Tipo. Interno |
|----------------------|----------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> |
| <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> |

Este sector es utilizado para documentos internos, es decir, documentos que sean emitidos por la empresa como facturas, notas de crédito, notas de débito, boletas de venta, cheques.

Cuando se trata de un cheque el número debe ir en la línea que contenga la cuenta banco. Si se trata de algún otro documento antes mencionado debe corresponder a uno que exista en el sistema, indicando el número y su tipo, dando clic en el selector de "Tipo Interno".

| # Doc. Externo | Tipo. Externo |
|----------------------|----------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> |
| <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> |

Este sector se utiliza para documentos externos, es decir, documentos que reciben de terceros como facturas, notas de crédito, notas de débito, boletas de honorarios, cheques.

Cuando se trata de un cheque el número debe ir en la línea que contenga la cuenta banco. Si se trata de otro documento antes mencionado debe corresponder a uno que exista en el sistema, indicando el número y su tipo, dando clic en el selector de "Tipo Interno".

| Cod. análisis |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

Aquellas cuentas que fueron configuradas como cuenta corriente, en el plan de cuentas, deberán llevar código de análisis en forma obligatoria. Desde el selector se abrirá una ventana que mostrará los códigos de análisis que existen en el sistema (*ver manual administración*).

| Debe | Haber | |
|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 0 | 0 | |

En los casilleros Debe y Haber deberá indicar los montos según corresponda. El cuadro en plomo mostrará la suma, la cual deberá ser igual en ambos casilleros.

En el siguiente ejemplo crearemos un comprobante de ingreso de pago con cheque, como anticipo recibido de nuestro cliente, por lo tanto se seleccionará la cuenta banco y anticipo cliente.

Como aún no se ha generado una factura al cliente quedará pendiente de ser asignado a una en el futuro.

| | |
|--------------------|---|
| Fecha ingreso | 11/06/2012 <input type="button" value="Calendario"/> |
| Operación | Ingreso de pago con cheque <input type="button" value=""/> |
| Tipo | Ingreso <input type="button" value=""/> |
| Código de Análisis | <input type="text"/> Seleccione <input type="button" value=""/> |
| Glosa | Anticipo |
| Tramitador | Contreras Silva, Patricia Alejandra <input type="button" value=""/> |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 |

| Cuenta | Detalle | C. Costo | #Doc. Interno | Tipo. Interno |
|--|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 110119 BANCO ITAU <input type="button" value=""/> | BANCO ITAU | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> |
| 210601 ANTICIPO DE CLIENTE <input type="button" value=""/> | ANTICIPO DE CLIENTE | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> |

Buscar la cuenta contable en el selector o ingresar el código en forma manual.

Seleccionar centro de costo, si corresponde.

Por ser un pago con cheque debe indicar número del cheque del cliente en línea banco.

Seleccionar sucursal.

Permite agregar líneas.

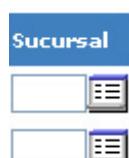
| #Doc. Externo | Tipo. Externo | Cod. análisis | Sucursal | F. vencimiento | Debe | Haber | <input type="button" value=""/> |
|---------------|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------|--------|---------------------------------|
| 5687 | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | 150000 | 0 | <input type="button" value=""/> |
| | <input type="button" value=""/> | C-1 <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | | 150000 | <input type="button" value=""/> |

Seleccionar el código de análisis de cliente, por tratarse de la cuenta anticipo de clientes.

Ingresar monto al Debe y al Haber según la operación realizada.



Debe seleccionar centro de costo si la empresa maneja más de uno para llevar la contabilidad y es fundamental para futuros reportes.



Debe seleccionar la sucursal si la empresa maneja distintas sucursales y es necesario hacer diferencias en la información contable.

Para el ingreso de boletas de ventas diarias deberá crear un nuevo registro indicando en la operación “Ingreso de boletas de ventas al día”. Se desplegarán nuevos casilleros para ingresar los datos de boletas. El sector de las cuentas se completará automáticamente con información obtenida del enlace de cuentas en el módulo administración.

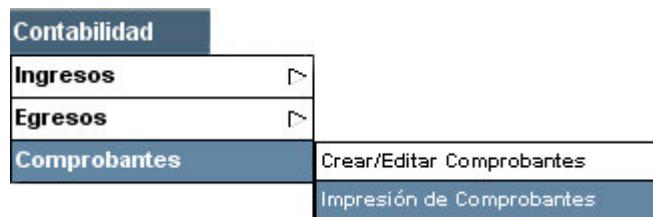
| | |
|---------------------|--|
| Fecha ingreso | 10/06/2012 <input type="button" value=""/> |
| Operación | Ingreso de boletas de ventas del día <input type="button" value=""/> |
| Tipo | Traspaso <input type="button" value=""/> |
| Código de Análisis | <input type="text"/> Seleccione <input type="button" value=""/> |
| Cantidad de Boletas | <input type="text" value="10"/> |
| Nro. Primera Boleta | <input type="text" value="150"/> |
| Nro. Ultima Boleta | <input type="text" value="159"/> |
| Monto Total \$ | <input type="text" value="250890"/> |
| Glosa | <input type="text" value="Boletas de ventas de 150 a 159"/> |
| Tramitador | Contreras Silva, Patricia Alejandra <input type="button" value=""/> |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 |

Deberá completar estos casilleros con la información referente a las boletas.

| Cuenta | Detalle | # Doc. Interno | Tipo. Interno | Sucursal | F. vencido | Debe | Haber | |
|----------------|-----------|----------------|---------------|------------------------------------|---------------------------------|--------|--------|--|
| 10401 CLIENTES | CLIENTES | CLIENTES | 150 | BO <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | 250890 | 0 | |
| 10802 IMPUESTO | IMPUUESTO | IMPUUESTO | 150 | BO <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | 0 | 40058 | |
| 10123 VENTAS | VENTAS | VENTAS | 150 | BO <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | 0 | 210832 | |
| | | | | | | 250890 | 250890 | |
| Volver | | | | Ingresar | | | | |

Cuando complete la información de las boletas, el sistema llenará con los valores correspondiente en los casilleros de “Debe” y “Haber”. Luego deberá dar clic en el botón “Ingresar” para grabar el comprobante.

Submenú 3.2: Impresión de Comprobantes



Los comprobantes se pueden imprimir individualmente en el listado de comprobantes (Submenú 3.1) pero también pueden imprimirse en forma masiva, por tipo y fecha.

Indique aquí el tipo de comprobante que desea imprimir:

| |
|----------|
| Todos |
| Egreso |
| Ingreso |
| Traspaso |

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

| | | |
|------------------|------------|---------------------------------|
| Tipo Comprobante | Todos | <input type="button" value=""/> |
| Fec/Inicio | 01/06/2010 | <input type="button" value=""/> |
| Fec/Término | 28/07/2010 | <input type="button" value=""/> |
| Reporte | Seleccione | <input type="button" value=""/> |
| Separacion | Secuencial | <input type="button" value=""/> |
| Aceptar | | |

Seleccione el tipo de reporte (pdf, excel)

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 4: Compras y Honorarios



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 Libros de Honorarios.

Para eliminar una factura 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 4.1: Ingreso de Boletas de Honorarios



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

| Fecha Ingreso ▲▼ | Número ▲▼ | Nro. Docto. ▲▼ | Nombre ▲▼ | Total ▲▼ | Acciones |
|------------------|-----------|----------------|------------------|----------|----------|
| 20/04/2012 | 14918 | 96 | RIGOBERTO | 66.667 | |
| 18/04/2012 | 14870 | 1039 | JUSN PABLO | 83.333 | |
| 11/04/2012 | 14769 | 283 | SILVIA HORTENCIA | 202.222 | |
| 11/04/2012 | 14745 | 69 | CARMEN CECILIA | 277.613 | |
| 04/04/2012 | 14658 | 94 | RIGOBERTO | 55.556 | |

Icono de modificación del Registro.

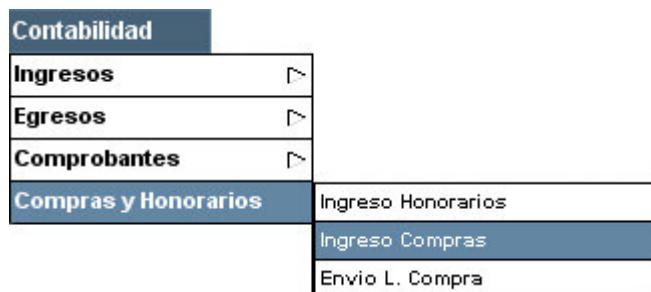
Visualización del comprobante.

Los proveedores que están seteados como “Boleta Empresa”, en el mantenedor de Proveedores, son los proveedores habilitados para ingresar sus boletas en esta interfaz (ver en Administración / Mant. usuarios / Proveedores).

Al solicitar un nuevo registro, se abre la siguiente interfaz:

| | | | | |
|------------------|----------------|----------------|-----------------|---|
| Fecha ingreso | 05/06/2012 | | | <i>Los proveedores que se desplieguen, corresponderán a aquellos que hayan sido configurados como Proveedores de Boletas de Honorarios.</i> |
| Proveedor | P-1606 | Felipe | | |
| Tipo Boleta | 35 | Boleta Manual | | Seleccione Boleta Manual Boleta Electrónica Boleta Serv. de Terceros Manual Boleta Serv. de Terceros Electrónica |
| Número de Boleta | 10 | | | |
| Sucursal | 1 | Net Cont | | |
| Centro de Costo | 1 | ADMINISTRACION | | |
| Porc. | 10% | | | Permite seleccionar el % de retención. |
| Honorario Bruto | 548940 | | | |
| Retención | 54894 | | | Ingrese aquí el honorario bruto y el sistema calculará la retención y honorario pagado correspondiente. |
| Honorario Pagado | 494046 | | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 6 | | | |
| | | Volver | Ingresar | |

Submenú 4.2: Ingreso de Facturas de Compras



Se podrá ingresar factura de compra sólo de aquellos proveedores que han sido ingresados en el mantenedor de proveedores y que estén seteados para generar facturas a la empresa (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).

Ingresar un nuevo registro.

Botón para editar un registro.

Visualización del comprobante de traspaso.

| Corr. | Fecha Factura | Comprobante | Nro. Docto. | Tipo | Nombre | Total | Acciones |
|-------|---------------|-------------|-------------|------|---------------------|---------|----------|
| | | | | | | | |
| 1 | 01/06/2012 | 14979 | 1565 | FA | Jose Perez Limitada | 42.840 | |
| 2 | 07/06/2012 | 14980 | 20 | NC | Jose Perez Limitada | 11.900 | |
| 1 | 09/05/2012 | 14945 | 2148 | IV | COM | 837.861 | |
| 63 | 27/04/2012 | 14924 | 1564 | FA | Jose Perez Limitada | 23.800 | |

NOTA: El ícono de edición aparecerá desactivado una vez que las facturas se hayan enviado a Desis (Facturación Electrónica).

Al solicitar un nuevo registro, se desplegará la siguiente interfaz:

Aquí se indica la fecha de emisión del documento, su fecha de vencimiento y la fecha en que se ingresa en el sistema.

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------|----------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------|----|--------|----------------------|------------|----------------------|-------|----------------------|
| Fecha ingreso | 11/05/2012 | | | | | | | | | | |
| Fecha Documento | 11/05/2012 | | Fecha Vencio. | 11/05/2012 | | | | | | | |
| Proveedor | <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| Documento | <input type="text"/> | Seleccione | | <i>Seleccionar proveedor.</i> | | | | | | | |
| Número | <input type="text"/> | Correlativo Mensual | | | | | | | | | |
| Proporcional | no | | | | | | | | | | |
| Observaciones | <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| Sucursal | <input type="text"/> | Seleccione | | | | | | | | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 5 | | | | | | | | | | |
| Neto | <input type="text"/> | Iva | <input type="text"/> | % IVA | 19 | Exento | <input type="text"/> | Otros Imp. | <input type="text"/> | Total | <input type="text"/> |

Ingresar el monto neto y el sistema calculará el IVA y el total.

| Cuenta | Import. | Detalle | C.C | Valor | |
|--------|---------|---------|-----|-------|---|
| | | | | | 0 |
| | | | | | |

En este sector se indican las cuentas que conformarán el asiento.

Volver **Ingresar**

Factura: Para el ingreso de una factura, tanto electrónica como manual, se deberá indicar los datos que se muestran a continuación.

| | | | | | |
|------------------|----------------|---------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|
| Fecha ingreso | 16/04/2012 | <input type="button" value=""/> | | | |
| Fecha Documento | 16/04/2012 | <input type="button" value=""/> | Fecha Vencio. | 16/04/2012 | <input type="button" value=""/> |
| Proveedor | P-99522313 | JUAN PEREZ | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | |
| Documento | 33 | Factura Electronica | <input type="button" value=""/> | Al momento de grabar el sistema indicará el correlativo mensual en forma automática. | |
| Numero | 1563 | Correlativo Mensual | | | |
| (*) Proporcional | no | | | | |
| Observaciones | | | | | |
| Sucursal | 1 | NETCONT | <input type="button" value=""/> | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 4 | | | | |
| Neto | 28950 | Iva | 5501 | % IVA | 19 |
| | | | | Exento | 0 |
| | | | | Otros Imp. | 0 |
| | | | | Total | 34451 |

| Cuenta | Import. | Detalle | C.C | Valor |
|--------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|-------|
| 110802 | <input type="button" value=""/> | IVA CREDITO FISCAL | <input type="button" value=""/> | 5501 |
| 110901 | <input type="button" value=""/> | MERCADERIAS | <input type="button" value=""/> | 28950 |

Indicar centro de costo

Selezione la cuenta a la cual hacer el cargo.

Si se trata de un documento asociada a una importación, indicar el número que corresponde (ver manual de productos).

Dar clic para ingresar.

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

Coeficiente IVA Proporcional : 0,0000

Nota de crédito y Nota de débito: Para el ingreso de una nota de crédito o nota de débito, tanto electrónica como manual, deberán indicar los datos que se muestran a continuación:

| | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Fecha ingreso | 14/05/2012 | <input type="button" value=""/> | | | |
| Fecha Documento | 14/05/2012 | <input type="button" value=""/> | Fecha Vencio. | 14/05/2012 | <input type="button" value=""/> |
| Proveedor | P-69 | Arredondo | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | |
| Documento | 61 | Nota de Credito Electronica | <input type="button" value=""/> | | |
| Numero | 62 | Correlativo Mensual | <input type="button" value=""/> | | |
| Documento Relacionado | 33 | Factura Electronica | <input type="button" value=""/> | | |
| Nro. Docto. Relacionado | 1058 | | | | |
| Fecha Docto. Relacionado | 10/05/2012 | <input type="button" value=""/> | | | |
| Caso de referencia | Anula documento de referencia | <input type="button" value=""/> | | | |
| Razon | Error de emisión | | | | |
| Proporcional | no | <input type="button" value=""/> | | | |
| Observaciones | | | | | |
| Sucursal | 1 | GESTION DE INVERSIONES S.A. | <input type="button" value=""/> | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 5 | | | | |
| Neto | Iva | % IVA | Exento | Otros Imp. | Total |
| 20000 | 3800 | 19 | 0 | 0 | 23800 |

Este recuadro solicita información del documento relacionado a la nota de crédito o nota de débito.

| Cuenta | Import. | Detalle | C.C | Valor | |
|--------|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-------|--|
| 210802 | <input type="button" value=""/> | IMUESTO AL VALOR AGREGADO | <input type="button" value=""/> | 3800 | |
| 420105 | <input type="button" value=""/> | GASTOS GENERALES | <input type="button" value=""/> | 20000 | |
| | | | | 23800 | |

Volver **Ingresar**

Invoice: El ingreso de un invoice se realiza de la siguiente manera:

| | | | | | | | |
|-----------------|----------------|---------------------------------|---------------------------------|------------|---------------------------------|--------------|---------------------------------|
| Fecha ingreso | 14/05/2012 | <input type="button" value=""/> | | | | | |
| Fecha Documento | 14/05/2012 | <input type="button" value=""/> | Fecha Vencido. | 14/05/2012 | <input type="button" value=""/> | | |
| Proveedor | P-760 | abastecedora cajas y t | | | | | |
| Documento | 91 | InVoice | <input type="button" value=""/> | | | | |
| Numero | 50008452 | Correlativo Mensual | <input type="button" value=""/> | | | | |
| Proporcional | no | <input type="button" value=""/> | | | | | |
| Observaciones | | | | | | | |
| Sucursal | | Seleccione | <input type="button" value=""/> | | | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 5 | | | | | | |
| Neto | 0 | Iva | 0 | % IVA | Exento | Otros Imp. | Total |
| | | | | | 500000 | 0 | 500000 |
| Cuenta | Import. | Detalle | | | C.C | Valor | <input type="button" value=""/> |
| 1109001 | 52 | Importaciones en Tránsito | | | | 500000 | |
| | | | | | | | 500000 |

Indicar el código de importación que corresponda.

Volver **Ingresar**

En el caso de documentos relacionados a una importación se recomienda utilizar una cuenta que permita agrupando los costos por importación. En este ejemplo se utiliza la cuenta "Importaciones en Tránsito", por lo tanto corresponde a esa línea indicarle el código de importación.

Declaración de Importación: El ingreso de una declaración de importación se realiza de la siguiente forma:

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---|--------|------------------------------|-------------------------------|
| Fecha ingreso | 14/05/2012 | <input type="button" value=""/> | | | |
| Fecha Documento | 14/05/2012 | <input type="button" value=""/> | | | |
| Fecha Vencido | 14/05/2012 | <input type="button" value=""/> | | | |
| Proveedor | P-60804010 | SERVICIO NACIONAL I <input type="button"/> <input type="button"/> | | | |
| Documento | 914 | Declaración de Importación <input type="button"/> | | | |
| Número | 600845712 | Correlativo Mensual <input type="button"/> | | | |
| Proporcional | no <input type="button"/> | | | | |
| Observaciones | | | | | |
| Indicar monto del IVA. | | | | | |
| Sucursal | <input type="button"/> | Selección <input type="button"/> | | | |
| Periodo actual | Año 2012 mes 5 | | | | |
| Neto | Iva | % IVA | Exento | Otros Imp. | Total |
| | <input type="button"/> 105815 | | | <input type="button"/> 31500 | <input type="button"/> 137315 |

Ingresar ad-valorem y otros impuestos si es que los hay.

| Cuenta | Import. | Detalle | C.C | Valor | <input type="button"/> |
|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 1108001 <input type="button"/> | | IVA C.F. | <input type="button"/> 105815 | | |
| 1109001 <input type="button"/> | 52 <input type="button"/> | Importaciones en Tránsito | <input type="button"/> 31500 | | |
| | | | | <input type="button"/> 137315 | |

Ingresar código de importación.

Volver **Ingresar**

Submenú 4.3: Envío libro de compra



El SII exige el envío del Libro de Compras al emitir Documentos electrónicos. Este módulo permite enviar el Libro de Compras (*ver manual facturación electrónica*).

Seleccione el período a enviar.

| | |
|----------------|---|
| Periodo : | Selección <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aceptar | |

Una vez seleccionado, aparecerá un listado de los documentos de compras que serán enviados al SII.

Cuando de clic se enviarán a Desis todos los documentos en pantalla.

| | | |
|----------------------------|-----------------|-----------------|
| Enviar Comprobantes | Imprimir | Cancelar |
|----------------------------|-----------------|-----------------|

Año:2012 Mes:4

| Nombre | Fecha Ingreso | Nro. Docto. | Total Factura | |
|----------------------------------|---------------|-------------|---------------|--|
| SOC.CONCESIONARIA VESPUCIO NORTE | 18/04/2012 | 186 | 54.567 | |
| ZONA FRANCA DE IQUIQUE S.A. | 18/04/2012 | 114 | 22.777 | |
| ENTEL PCS | 18/04/2012 | 2652 | 646.627 | |

Sistema de Facturación Electrónica

Una vez que las facturas de compra han sido enviadas a Desis, éstas deben ser revisadas y comparadas con la información del Sistema NetCont, ya que el sistema de facturación electrónica puede rechazar ciertos archivos.

Para ingresar al sitio www.facturación.cl, debe ingresar su clave y posteriormente seleccionar el menú Contabilidad y Libro de Compras. *Para mayor información ver manual de facturación electrónica.*

Menú 5: Reportes

Este menú concentra el grueso de los reportes contables. Desplegándose el siguiente menú:

| Contabilidad | |
|--------------|-------------------------------|
| Reportes | Impresión de Balance |
| | Impresión de Libros |
| | Informes contables |
| | Análisis por cuenta |
| | Consulta de Cuentas |
| | Busqueda Documento Externo |
| | Cheques por conciliar |
| | Doctos. Conciliados |
| | Impresión de Certificados |
| | Analisis Por Rut |
| | Foliar Hoja Blanca |
| | Guías sin facturar |
| | Impresión Factura - Productos |
| | Informe de Caja Diaria |
| | Eventos |
| | Informes de Gestión |

Submenú 5.1: Impresión de Balance

| Contabilidad | |
|--------------|----------------------|
| Reportes | 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 o los períodos que desea ver o imprimir, correspondiente al mes y año.

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| Balance | <input type="text" value="Balance"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Reporte | <input type="text" value="Pdf"/> | <input type="button" value="▼"/> |
| Periodo inicio | <input type="text" value="ej:01/2003"/> | |
| Periodo término | <input type="text" value="ej:01/2003"/> | |
| <input type="button" value="Aceptar"/> | | |

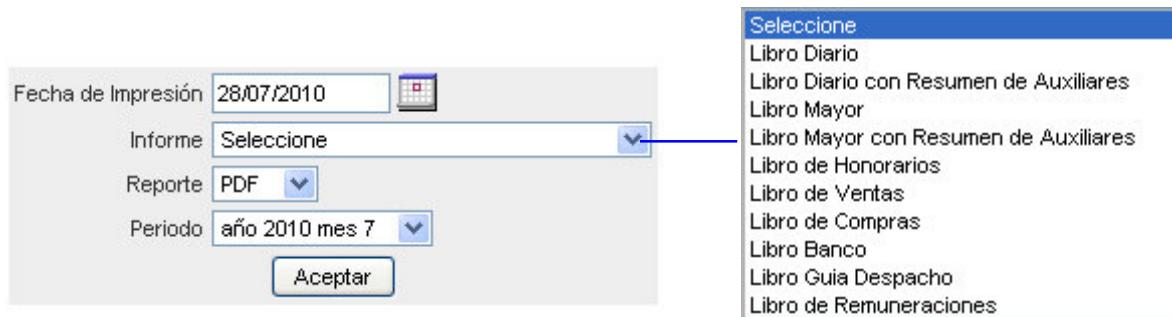
Comprobación y Saldos
 Tributario
 Tributario sin Cabecera
 General Clasificado nivel 1
 General Clasificado nivel 2
 General Clasificado nivel 3
 General Clasificado nivel 4
 Estado de Resultados
 Estado de Resultados por mes
 Análisis Estado de Resultado
 Balance SVS

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

Submenú 5.2: Impresión de Libros



Para generar un libro sólo debe seleccionar el tipo, ingresar el período a consultar y se generará el reporte, ordenado por fecha.



El **Libro Mayor** genera un reporte general de todas las cuentas y también por cuenta.



* PDF sin encabezado sirve para imprimir en impresora láser u otra que no sea matriz de punto.

Para generar el **Libro Banco** debe seleccionar el Banco sobre el cual desea el Libro.



Submenú 5.3: Informes Contables

| Contabilidad | |
|--------------|----------------------|
| Reportes | |
| | Impresión de Balance |
| | Impresión de Libros |
| | Informes contables |

Al seleccionar el submenú se desplegará el selector de informes contables donde deberá seleccionar un área.

| Informes Contables | | |
|--|--|---|
| Seleccione un Área: <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | Ventas Compras Cheques Impuestos Mensuales Centros de Costo Sucursales Stock | |
| | | La interfaz cambiará de acuerdo al área que usted seleccione. |

Área Ventas

Luego de seleccionar el área, se despliega un selector con los reportes relacionados a las ventas.

| Informes Contables | |
|---|--|
| Seleccione un Área: <input checked="" type="radio"/> Ventas <input type="radio"/> Compras <input type="radio"/> Cheques <input type="radio"/> Impuestos Mensuales <input type="radio"/> Centros de Costo <input type="radio"/> Sucursales <input type="radio"/> Stock | |
| Reporte <input type="button" value="Reporte"/> | Seleccione <input type="button" value="Formato PDF (Acrobat Reader)"/> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> Seleccione Deudas de Cliente por Factura - Resumen Deudas de Cliente por Factura - Detallado Ranking de Clientes Informe por Cliente Emisión Carta de Cobranza Ventas Agrupadas por Variables Facturas Vencidas por Comisionista Facturas Pagadas por Comisionista Informe por Comisionista Resumen Ventas por Producto Resumen de Ventas </div> | |

Deudas Cliente por Factura-Resumen

Este informe permite ver en forma resumida las facturas que adeudan los clientes.

Reporte Deudas de Cliente por Factura - Resumen

Hasta 16/04/2012

Cliente C-101 GLADYS

Formato PDF (Acrobat Reader)

Reporte

Seleccione el cliente a consultar.

Deudas de Cliente por Factura - Resumen

Fecha de impresión

Hoja 1 de 1

| Facturas Impagadas al : | Cliente | R.U.T | Fono | Vence | Documento | Emisión | Total | Vencido |
|-------------------------|---------|------------|------|------------|-----------|------------|------------------|------------------|
| GLADYS | | 101 | | 11/08/2011 | 1 | 11/08/2011 | 1.190.000 | 1.190.000 |
| | | | | 14/06/2011 | 124 | 14/06/2011 | 33.320 | 33.320 |
| | | | | 21/02/2012 | 152 | 21/02/2012 | 41.650 | 41.650 |
| | | | | 21/02/2012 | 155 | 21/02/2012 | 2.142 | 2.142 |
| Total GLADYS | | 101 | | | | | 1.267.112 | 1.267.112 |
| Totales Finales: | | | | | | | 1.267.112 | 1.267.112 |

Deudas Cliente por Factura-Detallado

Este informe permite ver en forma detallada los movimientos con respecto a una factura adeudada.

| | | | |
|---------|---|---------|--|
| Reporte | Deudas de Cliente por Factura - Detallado | Formato | PDF (Acrobat Reader) |
| Desde | 01/01/2011 | Hasta | 16/04/2012 |
| Cliente | C-101 | GLADYS | <input type="button" value="Reporte"/> |

Deudas de Cliente por Factura - Detallado

Periodo: 01/01/2011 al 16/04/2012

Hoja 1 de 1

| Comprobante | | | Análisis Documento | | | Movimiento | | |
|-------------------|-------------|--|--------------------|--------|---------------------|------------|---------|-----------|
| Comp. | Fecha Comp. | Glosa | Documento | Número | Fecha DocFec. Venc. | Debe | Haber | Saldo |
| 101 | GLADYS | | | | | | | |
| Saldo Anterior | 01/01/2011 | | | | | 0 | 0 | |
| 5545-T | 11/08/2011 | Doc. boleta No. 1 Cliente GLA 39 | | 1 | 11/08/2011 | 1.190.000 | 0 | 1.190.000 |
| 6272-T | 21/02/2012 | FA afecta No. 155 Cliente GLA Fact. Afecta | | 155 | 21/02/2012 | 2.142 | 0 | 2.142 |
| 4816-T | 08/02/2011 | FA afecta No. 112 Cliente GLA Fact. Afecta | | 112 | 08/02/2011 | 124.950 | 0 | 124.950 |
| 5535-I | 08/02/2011 | Pago Factura 112 | Fact. Afecta | 112 | 08/02/2011 | 0 | 124.950 | 0 |
| 5267-T | 14/06/2011 | FA afecta No. 124 Cliente GLA Fact. Afecta | | 124 | 14/06/2011 | 33.320 | 0 | 33.320 |
| 6269-T | 21/02/2012 | FA afecta No. 152 Cliente GLA Fact. Afecta | | 152 | 21/02/2012 | 41.650 | 0 | 41.650 |
| Total Periodo 101 | | | GLADYS | | | 1.392.062 | 124.950 | 1.267.112 |

Informe Ranking de Clientes

Ordena por volumen de ventas de mayor a menor de acuerdo al rango de fechas consultado. Además permite realizar una comparación con los resultados obtenidos en la misma fecha el año anterior. También es posible filtrar por comisionista.

Reporte: Ranking de Clientes | Format: PDF (Acrobat Reader)

Desde: 01/01/2011 | Hasta: 16/04/2012

Sucursal: Todas

Comisionista: Selección Seleccionar comisionista.

Comparar con Periodo Anterior: Desde: _____ Hasta: _____

Comparar con Mes Anterior: Desde: _____ Hasta: _____

Reporte

Seleccionar que tipo de comparación se va a solicitar e ingresar el rango de fechas.

Ranking de Clientes

| Comisionista: | | Hoja 1 de 1 | | |
|---|----------|----------------------------|---------------|---------------|
| Nº | Sucursal | Cliente | Rut | Ventas (neto) |
| 1 | NETCONT | PRODUCTOS Y SERVICIOS | | \$ 52.468.550 |
| 2 | NETCONT | FLORENCIA ESTRADA | | \$ 10.969.903 |
| 3 | NETCONT | MAESTRANZAS | | \$ 3.037.750 |
| 4 | NETCONT | GLADYS | | \$ 1.169.800 |
| 5 | NETCONT | JOSE ANTONIO | | \$ 1.155.000 |
| 6 | NETCONT | SANDRA ESTER | | \$ 700.000 |
| 7 | NETCONT | MARIA RAQUEL | | \$ 616.200 |
| 8 | NETCONT | ARTURO BDO. | | \$ 435.800 |
| 9 | NETCONT | ALEJANDRA ESTER | | \$ 423.000 |
| 10 | NETCONT | VENTAS BOLETAS SALA VENTAS | | \$ 355.568 |
| 11 | NETCONT | JOSE MOYA | | \$ 199.050 |
| 12 | NETCONT | MARGARITA | | \$ 148.250 |
| 13 | NETCONT | CARLOS PEDRO | | \$ 50.000 |
| 14 | NETCONT | E.S.T. ALEX | | \$ 48.000 |
| 15 | NETCONT | IGNACIO ANTONIO | | \$ 33.000 |
| 16 | NETCONT | TAGLE | | \$ 23.000 |
| 17 | NETCONT | SAQUER | | \$ 20.000 |
| 18 | NETCONT | RENATO ALEJANDRO | | \$ 15.000 |
| 19 | NETCONT | BOLETA VENTAS TEMUCO | | \$ 14.707 |
| 20 | NETCONT | COM | | \$ 5.200 |
| 21 | NETCONT | Cencosud | | \$ -595.000 |
| Total General de Ventas para el Periodo : | | | \$ 71.282.778 | |

Informe por Cliente

Detalla la facturación del Cliente consultado, indicando que porcentaje sobre el total de sus ventas posee una determinada factura y el porcentaje de las ventas del cliente; de acuerdo a los rangos de fecha; sobre el total general de las ventas.

| | | | |
|-------------------|--|-------------------|--|
| Reporte | Informe por Cliente | Formato | PDF (Acrobat Reader) |
| Desde | 01/01/2010  | Hasta | 16/04/2011  |
| Sucursal: | Todas  | | |
| Cliente | C-404 | FLORENCIA ESTRADA |  |
| Centro de Costo : | Todas  | | |

Informe por Cliente

Periodo: 01/01/2010 al 16/04/2011
Cliente: FLORENCIA ESTRADA
Número de Facturas Impresas: 12

Hoja 1 de 1

| Fecha | Cliente | Nº Factura | Tipo Factura | Docto. Relacionado | % | Ventas(neto) | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|--------------|--------------------|-------|----------------------|--|--|--|--|
| Sucursal | NETCONT | | | | | | | | | |
| Centro de Costo | LAS HUALTATAS Prueba | | | | | | | | | |
| 30/03/2010 | FLORENCIA ESTRADA | 86 | FA | | 0.07% | \$ 12.000 | | | | |
| 05/04/2010 | FLORENCIA ESTRADA | 88 | FA | | 1.3% | \$ 240.000 | | | | |
| 06/04/2010 | FLORENCIA ESTRADA | 89 | FA | | 0.01% | \$ 994 | | | | |
| 06/04/2010 | FLORENCIA ESTRADA | 90 | FA | | 4.75% | \$ 875.000 | | | | |
| 06/04/2010 | FLORENCIA ESTRADA | 91 | FA | | 4.75% | \$ 875.000 | | | | |
| 16/03/2011 | FLORENCIA ESTRADA | 114 | FA | | 0.11% | \$ 20.000 | | | | |
| - | Total Centro de Costo | LAS HUALTATAS Prueba | | | | 10.99% \$ 2.022.994 | | | | |
| Centro de Costo | INGENIERIA | | | | | | | | | |
| 25/08/2010 | FLORENCIA ESTRADA | 998 | FA | | 0.05% | \$ 10.000 | | | | |
| - | Total Centro de Costo | INGENIERIA | | | | 0.05% \$ 10.000 | | | | |
| Centro de Costo | EDUCACION | | | | | | | | | |
| 29/04/2010 | FLORENCIA ESTRADA | 98 | FA | | 88.3% | \$ 16.270.000 | | | | |
| 19/07/2010 | FLORENCIA ESTRADA | 106 | FA | NC-45 | 0% | | | | | |
| 16/03/2011 | FLORENCIA ESTRADA | 113 | FA | | 0.07% | \$ 12.500 | | | | |
| 06/04/2011 | FLORENCIA ESTRADA | 115 | FA | | 0.54% | \$ 100.000 | | | | |
| 25/08/2010 | FLORENCIA ESTRADA | 999 | FA | | 0.05% | \$ 10.000 | | | | |
| - | Total Centro de Costo | EDUCACION | | | | 88.96% \$ 16.392.500 | | | | |
| Total Sucursal | NETCONT | | | | | | | | | |
| | | Totales: | | | | 100% \$ 18.425.494 | | | | |
| Total General de Ventas para el Periodo: | | | | | | \$ 2.640.271.560 | | | | |
| Porcentaje del cliente sobre Total General: | | | | | | 0.7% | | | | |

Carta de Cobranza

El sistema permite generar una carta de cobranza, para los clientes que figuren con facturas impagadas.

| | | | |
|--|---------------------------|-----------------|---------------------------------|
| Reporte | Emisión Carta de Cobranza | Formato | PDF (Acrobat Reader) |
| Desde | 01/01/2012 | Hasta | 16/04/2012 |
| Cliente | C-104 | IGNACIO ANTONIO | <input type="button" value=""/> |
| <input type="button" value="Reporte"/> | | | |



Emisión Carta de Cobranza

Señores:

IGNACIO ANTONIO

Correo:

Teléfono:

Dirección:

Región:

De mi consideración:

En nuestros registros figuran las siguientes facturas sin cancelar:

| Documento | Fecha Emisión | Monto |
|----------------------|---------------|--------------|
| Fact. Afecta nro 47 | 29/12/2009 | \$ 972.025 |
| Fact. Afecta nro 130 | 15/06/2011 | \$ 29.750 |
| Fact. Afecta nro 131 | 15/06/2011 | \$ 9.520 |
| Total: | | \$ 1.011.295 |

Para regularizar dicha situación le solicitamos enviar cheque nominativo y cruzado a nombre de NETCONT, Dieciocho 786 o bien en nuestra cuenta corriente .

En caso de cualquier duda, le solicito llamar al teléfono 6991384

Si al momento de recibir esta carta Usted ya regularizó su situación por favor no la considere.

Para que aquí aparezcan los datos bancarios, se debe ir a Administración / Config. Contabilidad / Empresa.

Ventas Agrupadas por Variable

Muestra las ventas en un período determinado, filtrado por sucursal, región, comuna, ciudad, pudiendo agruparse por uno de esos criterios. También es posible compararlo con períodos anteriores.

| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------|----------------------|--------|--|
| Reporte | Ventas Agrupadas por Variables | Formato | PDF (Acrobat Reader) | | |
| Desde | 01/01/2012 | Hasta | 16/04/2012 | | |
| Sucursal: | Todas | | | | |
| Región : | | Todas | | | |
| Comuna : | | | | | |
| Ciudad : | | | | | |
| Agrupar por : | | | | | |
| Comparar con Período Anterior: | <input type="radio"/> | Desde: | | Hasta: | |
| Comparar con Mes Anterior: | <input type="radio"/> | Desde: | | Hasta: | |
| Reporte | | | | | |

Ventas Agrupadas por Variables

Periodo: 01/01/2012 al 16/04/2012

Hoja 1 de 1

Ciudad: SANTIAGO

| Nº | Región | Comuna | Ciudad | Sucursal | Cliente | Rut | Ventas |
|----|---------------|-------------|-----------|----------|------------------|-----|--------------|
| 1 | DEL BIOBIO | TREGUACO | CHILLAN | NETCONT | JOSE ANTONIO | | \$ 1.155.000 |
| 2 | COQUIMBO | LA SERENA | LA SERENA | NETCONT | SANDRA ESTER | | \$ 700.000 |
| 3 | COQUIMBO | LA SERENA | LA SERENA | NETCONT | ALEJANDRA ESTER | | \$ 420.000 |
| 4 | METROPOLITANA | PROVIDENCIA | SANTIAGO | NETCONT | GLADYS | | \$ 36.800 |
| 5 | METROPOLITANA | RECOLETA | SANTIAGO | NETCONT | MARIA RAQUEL | | \$ 11.200 |
| 6 | METROPOLITANA | PUENTE ALTO | SANTIAGO | NETCONT | CARLOS PEDRO | | \$ 1.000 |
| 7 | METROPOLITANA | PEÑALOLEN | SANTIAGO | NETCONT | FLORENCE ESTRADA | | \$ 1.000 |
| | | | | | | | \$ 2.325.000 |

Ventas Agrupadas por Variables Agrupado por Ciudad

Periodo: 01/01/2012 al 16/04/2012

Hoja 1 de 1

Ciudad: SANTIAGO

| Nº | Región | Comuna | Ciudad | Ventas |
|----|---------------|-------------|-----------|--------------|
| 1 | DEL BIOBIO | TREGUACO | CHILLAN | \$ 1.155.000 |
| 2 | COQUIMBO | LA SERENA | LA SERENA | \$ 1.120.000 |
| 3 | METROPOLITANA | PUENTE ALTO | SANTIAGO | \$ 50.000 |
| | | | | \$ 2.325.000 |

Facturas Vencidas por Comisionista

Este reporte muestra las facturas vencidas por comisionista, pudiendose indicar el cliente.

| | | | |
|----------------|--|---------|--|
| Reporte | Facturas Vencidas por Comisionista | Formato | PDF (Acrobat Reader) |
| Desde | 01/01/2012 <input type="button" value=""/> | Hasta | 16/04/2012 <input type="button" value=""/> |
| Comisionista | Seleccione | | |
| Cliente | <input type="text"/> <input type="button" value=""/> | | |
| Reporte | | | |

Facturas Vencidas por Comisionista

Hoja 1 de 1

| Facturas Vencidas entre 01/01/2012 - 16/04/2012 | | | | | | | | | |
|---|--------------|-------------|----------|----------|---------------------------------|--------|----------------|------------------|------------|
| Comisionista | Cod. Cliente | RUT Cliente | Cliente | Teléfono | Documento | Número | Fec. Impresión | Fec. Vencimiento | Saldo |
| LUIS ALBERTO | 64 | | ROBERTO | | Fact. Afecta | 106715 | 06/03/2012 | 04/04/2012 | \$ 63.665 |
| | | | | | Total Cliente ROBERTO | | | | \$ 63.665 |
| | 71 | | GENARO | | Fact. Afecta | 106617 | 27/02/2012 | 27/03/2012 | \$ 13.388 |
| | | | | | Total Cliente GENARO | | | | \$ 13.388 |
| | 78 | | ARANEDA | | Fact. Afecta | 106384 | 07/02/2012 | 06/04/2012 | \$ 154.519 |
| | | | | | Total Cliente ARANEDA | | | | \$ 154.519 |
| | 85 | | IMPRENTA | | Fact. Afecta | 106702 | 05/03/2012 | 03/04/2012 | \$ 290.842 |
| | | | | | Total Cliente IMPRENTA | | | | \$ 290.842 |
| | | | | | Total Comisionista LUIS ALBERTO | | | | \$ 522.414 |

Facturas Pagadas por Comisionista

Este reporte muestra las facturas que han sido pagadas, filtrando por comisionista, pudiendo indicar el cliente.

| | | | |
|----------------|---|---------|--|
| Reporte | Facturas Pagadas por Comisionista | Formato | PDF (Acrobat Reader) |
| Desde | 01/01/2012 <input type="button" value="Calendario"/> | Hasta | 16/04/2012 <input type="button" value="Calendario"/> |
| Comisionista | Seleccione | | |
| Cliente | <input type="text"/> <input type="button" value="Listado"/> | | |
| Reporte | | | |

Facturas Pagadas por Comisionista

| Facturas Pagadas entre 01/01/2012 - 31/01/2012 | | | | | | | | | Hoja 1 de 1 |
|--|-------------|---------------------|-----------|--------|----------------|------------------|-------------|------------|-------------|
| Comisionista | RUT Cliente | Cliente | Doc. | Número | Fec. Impresión | Fec. Vencimiento | Monto Fact. | Pago | Saldo |
| LUIS ALBERTO | | HECTOR | FA | 105575 | 05/01/2012 | 00/00/0000 | \$ 25.436 | \$ 25.436 | \$ 0 |
| - Total Cliente HECTOR | | | | | | | | \$ 25.436 | |
| | | ROBERTO | FA | 103050 | 13/09/2011 | 13/10/2011 | \$ 64.260 | \$ 64.260 | \$ 0 |
| | | | FA | 103193 | 20/09/2011 | 20/10/2011 | \$ 22.759 | \$ 22.759 | \$ 0 |
| | | | FA | 103814 | 26/10/2011 | 25/11/2011 | \$ 132.536 | \$ 132.536 | \$ 0 |
| - Total Cliente ROBERTO | | | | | | | | \$ 219.555 | |
| - Total Cliente JORGE | | JORGE | FA | 105584 | 06/01/2012 | 05/02/2012 | \$ 114.845 | \$ 114.845 | \$ 0 |
| | | | FA | 103880 | 28/10/2011 | 00/00/0000 | \$ 40.163 | \$ 40.163 | \$ 0 |
| | | | FA | 104379 | 17/11/2011 | 00/00/0000 | \$ 26.775 | \$ 26.775 | \$ 0 |
| - Total Cliente GENARO | | | | | | | | \$ 66.938 | |
| | | GONZALO | FA | 104138 | 09/11/2011 | 00/00/0000 | \$ 92.642 | \$ 92.642 | \$ 0 |
| - Total Cliente GONZALO | | | | | | | | \$ 92.642 | |
| - Total Cliente MANUEL | | | FA | 105995 | 24/01/2012 | 00/00/0000 | \$ 33.380 | \$ 33.380 | \$ 0 |
| | | MANUEL | FA | 106007 | 25/01/2012 | 00/00/0000 | \$ 30.988 | \$ 30.988 | \$ 0 |
| - Total Cliente SERV. PUBLICITARIOS | | SERV. PUBLICITARIOS | FA | 105562 | 04/01/2012 | 00/00/0000 | \$ 91.402 | \$ 91.400 | \$ 2 |
| | | | IMPRESOS | FA | 104051 | 07/11/2011 | 07/12/2011 | \$ 245.991 | \$ 245.991 |
| - Total Cliente IMPRESOS | | | | | | | | \$ 91.400 | |
| - Total Cliente IMPRENTA | | | IMPRENTA | FA | 102250 | 05/08/2011 | \$ 133.964 | \$ 21.384 | \$ 112.580 |
| - Total Cliente BELARMINO | | | BELARMINO | FA | | | | \$ 21.384 | |
| -Total Comisionista LUIS ALBERTO | | | | | | | | \$ 942.559 | |

Informe por Comisionista

Este reporte permite generar un informe con el cálculo de las comisiones que le corresponde, por factura, a cada comisionista.

| | | | |
|-----------------|--------------------------|---------|----------------------|
| Reporte | Informe por Comisionista | Formato | PDF (Acrobat Reader) |
| Desde | 01/01/2012 | Hasta | 16/04/2012 |
| Comisionista | Seleccione | | |
| Comisiones por: | Comisiones por Cliente | | |
| Reporte | | | |

Fecha impresión 16/04/2012

Informe Comisionista Sr. LUIS ALBERTO

Documentos desde 01/01/2012 hasta 15/01/2012
Cálculo comisiones por cliente

| Cliente | Documento | Número | Fecha | Basa de cálculo | % | Comisión |
|--|--------------|--------|------------|-----------------|---|---------------------|
| - IMPRESOS | Fact. Afecta | 105562 | 04/01/2012 | 76.808 | 5 | 3.840 |
| Total comisión del cliente | | | | | | - IMPRESOS \$ 3.840 |
| - HECTOR | Documento | Número | Fecha | Basa de cálculo | % | Comisión |
| - HECTOR | Fact. Afecta | 105575 | 05/01/2012 | 21.375 | 0 | 0 |
| Total comisión del cliente | | | | | | - HECTOR \$ 0 |
| - IMPRENTA | Documento | Número | Fecha | Basa de cálculo | % | Comisión |
| - IMPRENTA | Fact. Afecta | 105576 | 05/01/2012 | 7.684 | 5 | 384 |
| Total comisión del cliente | | | | | | - IMPRENTA \$ 384 |
| - JORGE | Documento | Número | Fecha | Basa de cálculo | % | Comisión |
| - JORGE | Fact. Afecta | 105584 | 06/01/2012 | 96.508 | 5 | 4.825 |
| Total comisión del cliente | | | | | | - JORGE \$ 4.825 |
| - ROBERTO | Documento | Número | Fecha | Basa de cálculo | % | Comisión |
| - ROBERTO | Fact. Afecta | 105581 | 12/01/2012 | 53.500 | 5 | 2.675 |
| Total comisión del cliente | | | | | | - ROBERTO \$ 2.675 |
| Total comisiones Sr. LUIS ALBERTO | | | | | | \$ 11.724 |

Resumen ventas por producto

Este reporte muestra un resumen de las ventas por producto, realizadas en un rango de fechas indicado.

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------|----------------------|
| Reporte | Resumen Ventas por Producto | Formato | PDF (Acrobat Reader) |
| Desde | 01/01/2012 | Hasta | 17/04/2012 |
| Reporte | | | |

NETCONT
77.926.760-1 / Dieciocho 786

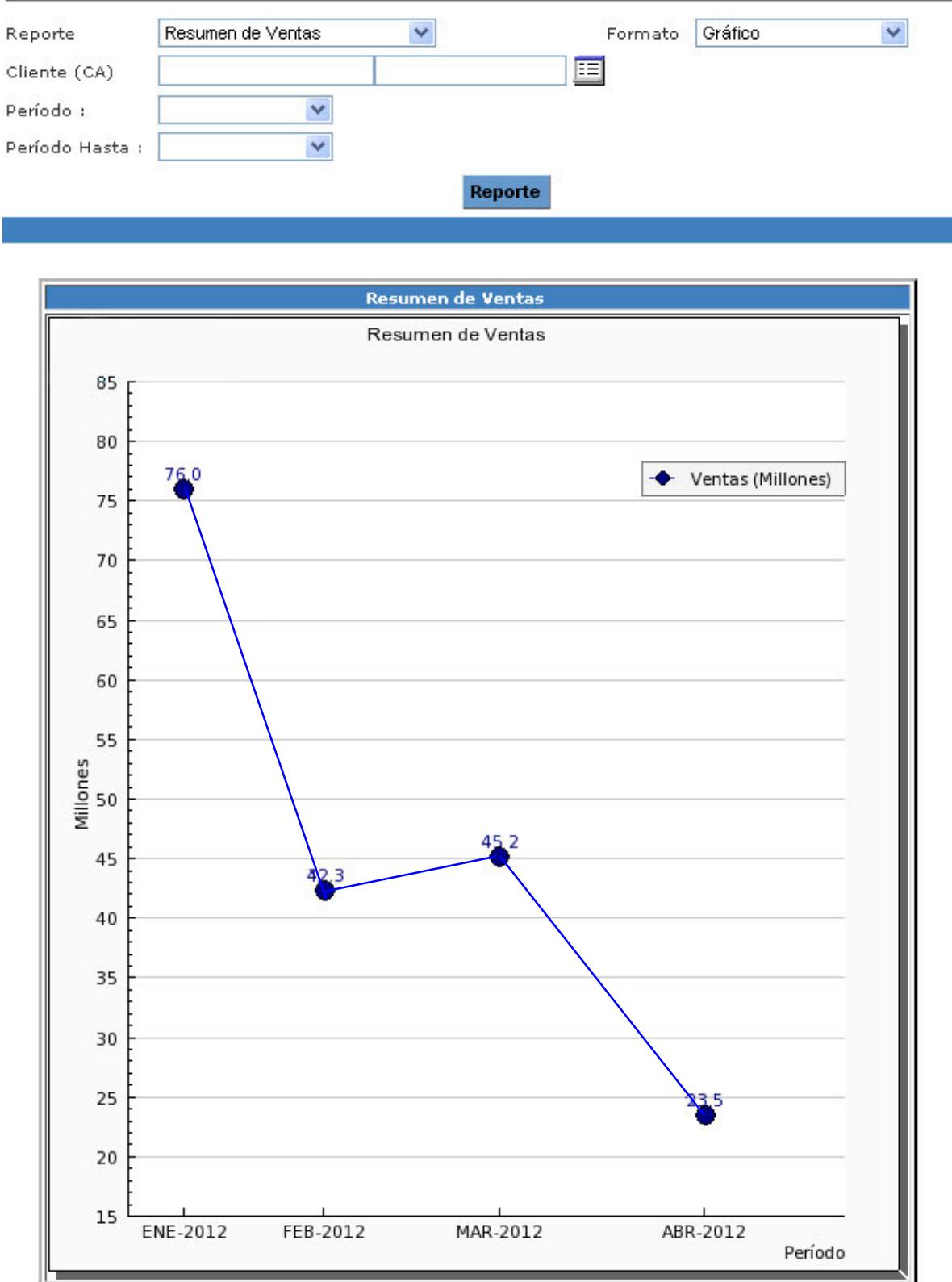
Resumen Ventas por Producto

Documentos desde 01/01/2012 hasta 16/04/2012

| Producto | Cod. | FACTURAS | | | | N.CREDITO | | | |
|-----------------|------------|----------|-------------|-----------|-----------------|-----------|-------------|-------|-----------------|
| | | Cantidad | Cant. Prod. | Total | Precio Promedio | Cantidad | Cant. Prod. | Total | Precio Promedio |
| Arroz con leche | 0120702111 | 1 | 1 | 560 | 560 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Producto 1 | BSDCC | 5 | 43 | 1.505.000 | 35.000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| toner | clau01 | 1 | 20 | 11.200 | 560 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Producto 6 | CT.PRES | 3 | 230 | 2.415.000 | 10.500 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Gelatina | GLTS | 1 | 10 | 1.000 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Pastel Frutilla | PF1 | 1 | 1 | 2.500 | 2.500 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Producto 2 | ZZ100 | 1 | 5 | 175.000 | 35.000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Producto 3 | ZZ103 | 2 | 19 | 631.000 | 18.000 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Resumen de ventas

Este reporte muestra un resumen de las ventas en un período de tiempo determinado. Este reporte puede ser visto como un gráfico, para lo cual es necesario indicar el rango de fechas. Además de las vistas tradicionales de pdf y excel.



Área Compras

Luego de seleccionar el área, se despliega un selector con los reportes relacionados a las compras que realiza la empresa.

Informes Contables

Seleccione un Área:

- Ventas
- Compras
- Cheques
- Impuestos Mensuales
- Centros de Costo
- Sucursales
- Stock

| | | |
|---------|---|---|
| Reporte | <input type="button" value="Seleccione"/> | Formato <input type="button" value="PDF (Acrobat Reader)"/> |
| | Reporte | |

Seleccione
 Saldo por Factura - Resumen
 Saldo por factura - Detallado
 Compras por Proveedor
 Costo Promedio de Productos Comprados
 Resumen de Compras

Saldo por Factura - Resumen

Este informe permite ver las facturas pendientes de pago o las facturas pagadas de acuerdo a cada proveedor.

| | | |
|--|---|---|
| Reporte | <input type="button" value="Saldo por Factura - Resumen"/> | Formato <input type="button" value="PDF (Acrobat Reader)"/> |
| Desde | <input type="text" value="01/01/2012"/> <input type="button" value=""/> | Hasta <input type="text" value="17/04/2012"/> <input type="button" value=""/> |
| Proveedor: | <input type="button" value=""/> | |
| Ordenar por: | <input type="button" value="Nro. Factura"/> | |
| Tipo de deuda: | <input type="button" value="Por Cancelar"/> | |
| <input type="button" value="Reporte"/> | | |

Saldo por Factura - Resumen

Periodo: 01/01/2012 al 17/04/2012

Hoja 1 de 1

Documentos por Cancelar

| Proveedor | Nro. Docto. | Tipo Docto. | Fecha Fact. | Fecha Vencio. | Saldo |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|---------------|-----------|
| ADM. DE REC. | 123456 | FA | 03/01/2012 | 03/01/2012 | 1.190.000 |
| | | | | Total: | 1.190.000 |
| ARMANDO MEZA | 586 | FA | 09/04/2012 | 09/04/2012 | 4.760 |
| ARMANDO MEZA | 6218 | FA | 20/03/2012 | 20/03/2012 | 357.000 |
| ARMANDO MEZA | 987 | FA | 10/04/2012 | 10/04/2012 | 3.570 |
| ARMANDO MEZA | 999 | FA | 03/03/2012 | 15/03/2012 | 119.000 |
| | | | | Total: | 484.330 |
| MARIA ALEJANDRA | 9991 | FA | 30/01/2012 | 30/01/2012 | 59.500 |
| | | | | Total: | 59.500 |

Saldo por Factura-Detallado

Este informe permite ver en forma detallada los movimientos con respecto a una factura de proveedor impaga .

| | | | |
|----------------|-------------------------------|---------|----------------------|
| Reporte | Saldo por factura - Detallado | Formato | PDF (Acrobat Reader) |
| Desde | 01/01/2010 | Hasta | 31/12/2011 |
| Proveedor: | | | |
| Ordenar por: | Nro. Factura | | |
| Tipo de deuda: | Todo | | |
| Reporte | | | |

Saldo por factura - Detallado

Periodo: 01/01/2010 al 31/12/2011 Hoja 1 de 1

| Proveedor | Nro. Comp | Glosa | Nro. Docto. | Tipo Docto. | Fecha Docto. | Fecha Vencio. | Debe | Haber | Saldo |
|------------|-----------|--------------------------------|-------------|-------------|--------------|---------------|--------|-----------|-----------|
| JUAN PEREZ | 3960 | Existencias nro. 17 / JUAN PEI | 123456 | FA | 16/06/2010 | | 0 | 17.850 | 17.850 |
| | | | | Saldo Doc. | Nº 123456 | Acreedor : | 0 | 17.850 | 17.850 |
| JUAN PEREZ | 4415 | Existencias nro. 36 / JUAN PEI | 234 | FA | 10/11/2010 | | 0 | 1.213.800 | 1.213.650 |
| | | | | Saldo Doc. | Nº 234 | Acreedor : | 0 | 1.213.800 | 1.213.800 |
| JUAN PEREZ | 3743 | Existencias nro. 14 / JUAN PEI | 37325 | FA | 06/07/2010 | | 0 | 17.850 | 1.249.500 |
| JUAN PEREZ | 4962 | CB / JUAN PEREZ | 37325 | FA | 05/05/2011 | 05/05/2011 | 17.850 | 0 | 1.231.650 |
| | | | | Saldo Doc. | Nº 37325 | | 17.850 | 17.850 | 0 |
| JUAN PEREZ | 3745 | Existencias nro. 15 / JUAN PEI | 373261 | FA | 06/07/2010 | | 0 | 17.850 | 1.249.500 |
| JUAN PEREZ | 5063 | CH # 666 / BANCO BCI | 373261 | FA | 01/06/2011 | 01/07/2011 | 8.925 | 0 | 1.240.575 |
| JUAN PEREZ | 5064 | CH # 667 / BANCO BCI | 373261 | FA | 01/06/2011 | 01/08/2011 | 8.925 | 0 | 1.231.650 |
| | | | | Saldo Doc. | Nº 373261 | | 17.850 | 17.850 | 0 |
| JUAN PEREZ | 3744 | LC - FA / 37326 / JUAN PEREZ | 373262 | FA | 06/07/2010 | 06/07/2010 | 0 | 17.850 | 1.249.500 |
| JUAN PEREZ | 5063 | CH # 666 / BANCO BCI | 373262 | FA | 01/06/2011 | 01/07/2011 | 8.925 | 0 | 1.240.575 |
| JUAN PEREZ | 5064 | CH # 667 / BANCO BCI | 373262 | FA | 01/06/2011 | 01/08/2011 | 8.925 | 0 | 1.231.650 |
| | | | | Saldo Doc. | Nº 373262 | | 17.850 | 17.850 | 0 |
| JUAN PEREZ | 3253 | LC - FA / 55 / JUAN PEREZ | 55 | FA | 05/04/2010 | 05/04/2010 | 0 | 5.950 | 1.237.600 |
| JUAN PEREZ | 3331 | CB / JUAN PEREZ | 55 | FA | 06/04/2010 | 06/04/2010 | 5.950 | 0 | 1.231.650 |
| | | | | Saldo Doc. | Nº 55 | | 5.950 | 5.950 | 0 |
| JUAN PEREZ | 3264 | LC - FA / 91 / JUAN PEREZ | 91 | FA | 06/04/2010 | 06/04/2010 | 0 | 59.500 | 1.291.150 |
| JUAN PEREZ | 3265 | LC - ND / 5 / JUAN PEREZ | 5 | ND | 06/04/2010 | 06/04/2010 | 0 | 23.800 | 1.314.950 |
| | | | | Saldo Doc. | Nº 91 | Acreedor : | 0 | 83.300 | 83.300 |
| JUAN PEREZ | 5532 | LC - FA / 987654 / JUAN PERE | 987654 | FA | 03/08/2011 | 03/08/2011 | 0 | 138.201 | 1.453.151 |
| | | | | Saldo Doc. | Nº 987654 | Acreedor : | 0 | 138.201 | 138.201 |

Compra por Proveedor

Este reporte realiza un análisis por documentos para cada proveedor, indicando fechas, facturas, montos y comprobante dentro del sistema. Los números de comprobantes, al ser pinchados, muestran el comprobante de traspaso correspondiente al documento.

| | | | |
|------------|-----------------------|----------------|----------------------|
| Reporte | Compras por Proveedor | Formato | PDF (Acrobat Reader) |
| Desde | 01/01/2012 | Hasta | 18/04/2012 |
| Proveedor: | | Reporte | |

Compras por Proveedor

Cuenta :

Periodo: 01/01/2012 al 18/04/2012

Hoja 1 de 1

| Fecha | Vencimiento | Tipo Documento | NºDocumento | Monto | Comprobante |
|--------------------|---|----------------|-------------|------------------|-------------|
| Proveedor: | P-11 - MARIA ALEJANDRA | | | | |
| 30/01/2012 | 30/01/2012 | FA | 9991 | 59.500 | 6167 |
| Total | Proveedor P-11 - MARIA ALEJANDRA | | | 59.500 | |
| Proveedor: | P-77 - ADM. DE REC. | | | | |
| 03/01/2012 | 03/01/2012 | FA | 123456 | 1.190.000 | 6162 |
| 09/01/2012 | 09/01/2012 | FA | 25555 | 19.040 | 6165 |
| 03/02/2012 | 03/02/2012 | DI | 2334 | 565.666 | 6268 |
| Total | Proveedor P-77 - ADM. DE REC. | | | 1.774.706 | |
| Proveedor: | P-99 - JUAN PEREZ | | | | |
| 01/02/2012 | 01/03/2012 | FA | 753 | 5.950 | 6283 |
| 17/02/2012 | 15/02/2012 | NC | 25 | | 6284 |
| 20/03/2012 | 20/04/2012 | FA | 754 | 11.900 | 6344 |
| 25/03/2012 | | FA | 755 | 11.900 | 6345 |
| Total | Proveedor P-99 - JUAN PEREZ | | | 29.750 | |
| Proveedor: | P-995 - ARMANDO MEZA | | | | |
| 03/01/2012 | 30/12/2011 | FA | 366 | 11.900 | 6161 |
| 05/03/2012 | 15/03/2012 | FA | 999 | 119.000 | 6334 |
| 28/03/2012 | 20/03/2012 | FA | 6218 | 357.000 | 6335 |
| 10/04/2012 | 09/04/2012 | FA | 586 | 4.760 | 6390 |
| 10/04/2012 | 10/04/2012 | FA | 987 | 3.570 | 6388 |
| Total | Proveedor P-995 - ARMANDO MEZA | | | 496.230 | |
| Total Final | | | | 2.360.186 | |

Si da clic aquí podrá ver el comprobante que corresponde.

Costo Promedio de Productos Comprados

Este informe muestra un costo promedio de cada uno de los productos comprados en un período.

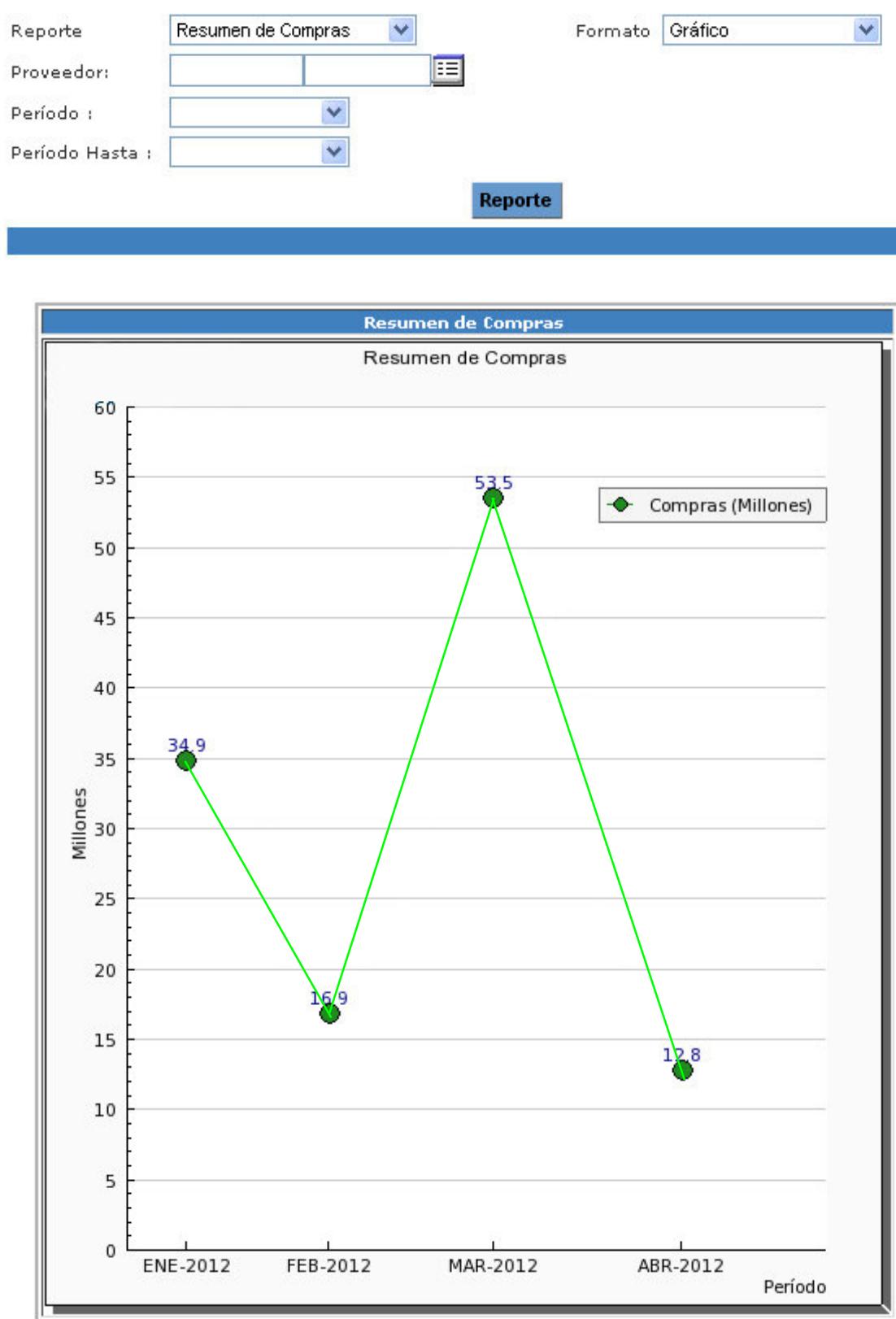
| | | | |
|----------------|--|---------|---|
| Reporte | <input type="text" value="Costo Promedio de Productos Comprados"/> | Formato | <input type="text" value="PDF (Acrobat Reader)"/> |
| Período : | <input type="text" value="año 2012 mes 3"/> | | |
| Producto: | <input type="text"/> | | |
| Reporte | | | |

Costo Promedio de Productos Comprados

| Periodo: 3/2012 | | | | | | | Hoja 1 de 1 |
|-----------------|----------------|-------------|-------------|------------|-------------|----------|-------------|
| Cod.Producto | Producto | Tipo | Cod.Ingreso | F. Ingreso | V. Unitario | Cantidad | Total |
| BSDCC | Producto 1 | M.Prima | 92 | 05/03/2012 | 100.000 | 1 | 100.000 |
| BSDCC | Producto 1 | M.Prima | 94 | 28/03/2012 | 10 | 10.000 | 100.000 |
| | | | | | Total Prod. | BSDCC | 200.000 |
| | | | | | Promedio | BSDCC | 100.000 |
| GLTS | Gelatina | P.Terminado | 104 | 20/03/2012 | 200 | 50 | 10.000 |
| | | | | | Total Prod. | GLTS | 10.000 |
| | | | | | Promedio | GLTS | 10.000 |
| GLTS1 | Galleta Salada | P.Terminado | 105 | 25/03/2012 | 1.000 | 10 | 10.000 |
| | | | | | Total Prod. | GLTS1 | 10.000 |
| | | | | | Promedio | GLTS1 | 10.000 |
| ZZ100 | Producto 2 | M.Prima | 94 | 28/03/2012 | 10 | 10.000 | 100.000 |
| | | | | | Total Prod. | ZZ100 | 100.000 |
| | | | | | Promedio | ZZ100 | 100.000 |
| ZZ103 | Producto 3 | M.Prima | 94 | 28/03/2012 | 10 | 10.000 | 100.000 |
| | | | | | Total Prod. | ZZ103 | 100.000 |
| | | | | | Promedio | ZZ103 | 100.000 |

Resumen de Compras

Este informe muestra un resumen de las compras hechas en un período de tiempo, pudiéndose obtener un gráfico.



Área Cheques

Luego de seleccionar el área, se despliega un selector con los reportes relacionados a los cheques que ha girado la empresa.

Informes Contables

Seleccione un Área:

- Ventas
- Compras
- Cheques
- Impuestos Mensuales
- Centros de Costo
- Sucursales
- Stock

Reporte Formato

Seleccione
 Informe Cheque a Fecha
 Documentos en Cartera

Reporte

Informe Cheque a Fecha

Este reporte detalla la información de los cheques emitidos por la empresa, indicando el banco. Se puede filtrar por documentos conciliados o no conciliados, emitidos en el período o vencen en el período, y ordenarlos por número de documento, fecha de vencimiento o fecha de emisión.

Reporte Formato

Desde Hasta

Banco:

Conciliados:

Opciones: Última Cartola Conciliada

Ordenar por:

Reporte

Informe Cheque a Fecha

Periodo: 01/01/2011 al 31/12/2011

Hoja 1 de 2

BANCO DE CHILE

| Fec. Emisión | Fecha Vto. | Nro. | Comp. | Glosa | \$ Monto | Nro.Cart. |
|---|------------|--------|-------|------------------------|-----------|-----------|
| Cheques al Dia o Vencidos no Conciliados | | | | | | |
| 24/01/2011 | 01/03/2011 | 80 | 4548 | CH # 80 UPS | 1.100.197 | |
| 31/01/2011 | 15/02/2011 | 290 | 4549 | CH # 290 UPS | 50.000 | |
| 13/09/2011 | | 777 | 5378 | CH # 777 ARMANDO MEZA | 35.700 | |
| 29/03/2011 | | 987 | 4756 | CH # 987 ADM. DE REC | 25.000 | |
| 29/08/2011 | 30/08/2011 | 85213 | 5273 | CH # 85213 ARMANDO MEZ | 4.760 | |
| 29/08/2011 | 30/08/2011 | 85214 | 5275 | CH # 85214 ARMANDO MEZ | 144.000 | |
| 05/01/2011 | 05/01/2011 | 159852 | 4546 | CH # 159852 UPS | 35.000 | |

Documentos en cartera

Este reporte muestra los cheques en cartera recibidos de clientes y que se encuentran pendientes de depositar o ya han sido depositados.

| | | | |
|--|---------------------------------|---------|----------------------|
| Reporte | Documento en Cartera | Formato | PDF (Acrobat Reader) |
| Desde | 01/01/2011 | Hasta | 31/12/2011 |
| Cliente | <input type="button" value=""/> | | |
| Ordenar por : | Cliente | | |
| Ver: | Documentos Depositados | | |
| <input type="button" value="Reporte"/> | | | |

Documentos en Cartera

Periodo Vencido: 01/01/2011 hasta: 31/12/2011

Hoja 1 de 1

Documentos por depositar

| Nro.Comp. | Fec. Vencto. | Nro. Cheque | Nro. Documento | Cod.Cliente | Cliente | Monto |
|-----------|--------------------------|-------------|----------------|-------------|----------------------------|----------------|
| Cliente. | MARGARITA | | | | | |
| I-6255 | 30/09/2011 | 999 | | C-128 | MARGARITA | 86.573 |
| | | | | | Total de MARGARITA | 86.573 |
| Cliente. | JOSE MOYA | | | | | |
| T-5261 | 30/06/2011 | 80001 | | C-403 | JOSE MOYA | 17.493 |
| | | | | | Total de JOSE MOYA | 17.493 |
| Cliente. | FLORENCIA ESTRADA | | | | | |
| T-5550 | 30/08/2011 | 987654 | | C-404 | FLORENCIA ESTRADA | 10.115 |
| | | | | | Total de FLORENCIA ESTRADA | 10.115 |
| Cliente. | COM | | | | | |
| I-5432 | 30/01/2011 | 67 | 5656 | C-406 | COM | 6.188 |
| | | | | | Total de COM | 6.188 |
| | | | | | Total General: | 120.369 |

Área Impuestos

Luego de seleccionar el área, se despliega un selector con los reportes relacionados al pago de impuestos.

The screenshot shows a user interface titled "Informes Contables". In the top right corner, there is a blue header bar with the text "Informes Contables". Below this, a section titled "Selección de Área:" contains a list of options with radio buttons. The option "Impuestos Mensuales" is selected, indicated by a green dot next to the radio button. The other options listed are: Ventas, Compras, Cheques, Centros de Costo, Sucursales, and Stock. Below this section, there are two dropdown menus: "Reporte" and "Formato". The "Reporte" dropdown has "Antecedente para Declaración de IVA" selected. The "Formato" dropdown has "PDF (Acrobat Reader)" selected. A blue "Reporte" button is located to the right of the dropdowns.

Informe de Antecedentes para Declaración de IVA

Este informe muestra la información del libro de compras, libro de ventas, libro de honorarios y libro de sueldos resumida, indicando el total de IVA a cancelar.

This screenshot shows the configuration for the "Informe de Antecedentes para Declaración de IVA". It includes a "Reporte" dropdown set to "Antecedente para Declaración de IVA", a "Formato" dropdown set to "PDF (Acrobat Reader)", and a "Período:" dropdown. Below these fields is a blue "Reporte" button.



Antecedentes para Declaración de IVA

Periodo : 2010-4

Valor Neto para pago PPM : \$ 2.637.502.367

| Libro | Cantidad | IVA Débito Fiscal | Débito Imp. Adicional | IVA Crédito Fiscal | Crédito Imp. Adicional |
|---------------------|----------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| Libro de Ventas | | | | | |
| -Fact.Afecta | 17 | 501.121.402 | 0 | 0 | 0 |
| -Fact.Afecta | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| -Nota de Débito | 2 | 10.925 | | 0 | |
| -Nota de Crédito | 1 | 0 | | 12.008 | |
| Libro de Compras | | | | | |
| -Fact.Afecta | 14 | 0 | | 356.310 | |
| -Nota de Débito | 2 | 0 | | 5.434 | |
| -Nota de Crédito | 2 | 29.583 | | 0 | |
| -Decl. Import. | 1 | 0 | | 20.000.000 | |
| Libro de Honorarios | | | | | |
| Libro de Sueldos | 2 | 263.720 | | | |
| Totales | | \$ 501.425.630 | | \$ 20.373.752 | |
| Saldo | | | | \$ 481.051.878 | |

Área Centros de Costo

Luego de seleccionar el área, se despliega un selector con los reportes que filtran por centros de costo, en el caso de aquellas empresas que los utilicen.

| Informes Contables | | |
|---|---|---|
| Seleccione un Área: | | |
| <input type="radio"/> Ventas <input type="radio"/> Compras <input type="radio"/> Cheques <input type="radio"/> Impuestos Mensuales <input checked="" type="radio"/> Centros de Costo <input type="radio"/> Sucursales <input type="radio"/> Stock | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Reporte</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Formato</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">PDF (Acrobat Reader)</div> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Seleccione</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Seleccione</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Informe por Centro de Costo - Resumen</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Informe por Centro de Costo - Detallado</div> |
| <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px; font-weight: bold; width: 100px; height: 30px; border-radius: 5px; cursor: pointer;" type="button" value="Reporte"/> | | |

Informe por Centro de Costo - Resumen

Este reporte muestra en forma resumida aquellas cuentas del plan contable en las cuales se indicó un centro de costo.

| Reporte | Informe por Centro de Costo - Resumen | Formato | PDF (Acrobat Reader) | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|----------------------|---------|--|--------|------|--------|----------------------|--------|----------------|--------|------------|
| Desde | 01/01/2011 | Hasta | 31/12/2011 | | | | | | | | | | |
| Cuenta | <input type="text"/> | <input type="button" value="Reporte"/> | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Reporte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>110101</td> <td>CAJA</td> </tr> <tr> <td>110102</td> <td>BANCO DEL DESARROLLO</td> </tr> <tr> <td>110103</td> <td>BANCO DE CHILE</td> </tr> <tr> <td>110104</td> <td>BANCO BBVA</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Reporte | | 110101 | CAJA | 110102 | BANCO DEL DESARROLLO | 110103 | BANCO DE CHILE | 110104 | BANCO BBVA |
| Reporte | | | | | | | | | | | | | |
| 110101 | CAJA | | | | | | | | | | | | |
| 110102 | BANCO DEL DESARROLLO | | | | | | | | | | | | |
| 110103 | BANCO DE CHILE | | | | | | | | | | | | |
| 110104 | BANCO BBVA | | | | | | | | | | | | |

Despliega el listado de cuentas para seleccionar la cuenta a analizar, en caso contrario el reporte mostrará todas las cuentas que estén relacionadas a un Centro de Costo.

Informe por Centro de Costo - Resumen

Cuenta : TODAS

Periodo: 01/01/2011 al 31/12/2011

Hoja 1 de 1

| Cuenta | Descripción | Debe | Haber |
|---|---|------------------|-------------------|
| Centro Costo 1 - EDUCACION | | | |
| 110105 Banco BCI | | 2.000 | 0 |
| 110401 CLIENTES | | 1.808.814 | 802.673 |
| 110510 CHEQUES POR COBRAR | | 86.573 | 0 |
| 210501 PROVEEDORES NACIONALES | | 2.000 | 0 |
| 210802 IVA DEBITO FISCAL | | 0 | 176.702 |
| 410101 COSTO DE VENTA | | 1.447.911 | 0 |
| 420102 HONORARIOS PROFESIONALES | | 525.000 | 0 |
| 510101 VENTAS | | 105.000 | 59.346.840 |
| 520105 VENTAS ACTIVO FIJO | | 0 | 2.000.000 |
| 520106 Ventas Local | | 0 | 2.020.000 |
| | Total Centro 1 - EDUCACION | 3.977.296 | 64.346.215 |
| | | Saldo | 60.368.917 |
| Centro Costo 2 - INGENIERIA | | | |
| 410101 COSTO DE VENTA | | 26.985 | 0 |
| 510101 VENTAS | | 0 | 10.425.000 |
| | Total Centro 2 - INGENIERIA | 26.985 | 10.425.000 |
| | | Saldo | 10.398.015 |
| Centro Costo 3 - SERVICIO TECNICO | | | |
| 110904 MERCADERIAS EN TRANSITO | | 1.001.000 | 0 |
| | Total Centro 3 - SERVICIO TECNICO | 1.001.000 | 0 |
| | | Saldo | 0 |
| Centro Costo 4 - ADMINISTRACION | | | |
| 410101 COSTO DE VENTA | | 120.000 | 0 |
| 420102 HONORARIOS PROFESIONALES | | 10.000 | 0 |
| 510101 VENTAS | | 0 | 128.250 |
| | Total Centro 4 - ADMINISTRACION | 130.000 | 128.250 |
| | | Saldo | 0 |
| Centro Costo LH - LAS HUALTATAS Prueba | | | |
| 410101 COSTO DE VENTA | | 77.600 | 10.000 |
| 420102 HONORARIOS PROFESIONALES | | 10.000 | 0 |
| 510101 VENTAS | | 595.000 | 678.200 |
| | Total Centro LH - LAS HUALTATAS Prueba | 682.600 | 688.200 |
| | | Saldo | 5.600 |
| | Total Final | 5.817.883 | 75.587.665 |

Informe por Centro de Costo - Detallado

Este reporte muestra en forma detallada los registros por centro de costo.

| | | | |
|-------------------|--|---------|--|
| Reporte | Informe por Centro de Costo - Detallado | Formato | PDF (Acrobat Reader) |
| Desde | 01/01/2011 <input type="button" value=""/> | Hasta | 31/12/2011 <input type="button" value=""/> |
| Cuenta | <input type="text"/> <input type="button" value=""/> | | |
| Centro de Costo : | Todas <input type="button" value=""/> | | |
| Reporte | | | |

Informe por Centro de Costo - Detallado

Cuenta : TODAS

Periodo: 01/01/2011 al 31/12/2011

Hoja 1 de 1

| Fecha | Comp. | Cuenta | Glosa | Docto. Externo | Debe | Haber |
|--|-------|--------|---|----------------|--------------------|----------------|
| Centro Costo LH - LAS HUALTATAS | | | | | | |
| 05/01/2011 | 4705 | 510101 | FA afecta No. 5656 Cliente COM | | 0 | 5.200 |
| 05/01/2011 | 4706 | 410101 | FA Nro.5656 Control Existencias | | 500 | 0 |
| 27/01/2011 | 4711 | 410101 | NC Nro.46 Control Existencias | | 0 | 10.000 |
| 27/01/2011 | 4710 | 510101 | NC credito No. 46 Cliente Cen | | 595.000 | 0 |
| 16/03/2011 | 4931 | 410101 | FA Nro.114 Control Existencias | | 77.100 | 0 |
| 16/03/2011 | 4930 | 510101 | FA afecta No. 114 Cliente FLORENCIA ESTRADA | | 0 | 20.000 |
| 14/04/2011 | 5046 | 420102 | BH - Manual / 456 / BERNARDA | 456 | 10.000 | 0 |
| 14/06/2011 | 5267 | 510101 | FA afecta No. 124 Cliente GLADYS | | 0 | 28.000 |
| 15/06/2011 | 5276 | 510101 | FA afecta No. 130 Cliente IGNACIO ANTONIO | | 0 | 25.000 |
| 21/11/2011 | 5999 | 510101 | Doc. boleta No. 23449 Cliente MARIA RAQUEL | | 0 | 600.000 |
| | | | Total Centro LH - LAS HUALTATAS | | 682.600 | 688.200 |
| | | | | | Saldo | 5.600 |
| | | | | | Total Final | 682.600 |
| | | | | | | 688.200 |

Área Sucursales

Luego de seleccionar el área, se despliega un selector con los reportes que filtran por sucursales, en el caso de aquellas empresas que posean.

The screenshot shows a list titled "Selección de Área" with the following options:

- Ventas
- Compras
- Cheques
- Impuestos Mensuales
- Centros de Costo
- Sucursales
- Stock

Below this is a report selection dropdown labeled "Reporte" with the following options:

- Selección
 - Análisis de Cuenta Por Sucursal
 - Ventas por Sucursal - Resumen
 - Ventas por Sucursal - Detalle

Next to it is a "Formato" dropdown set to "PDF (Acrobat Reader)". A blue button labeled "Reporte" is positioned to the right of the dropdowns.

Análisis de Cuenta por Sucursal

Este reporte permite analizar las cuentas del plan contable separados por sucursal.

The screenshot shows the report configuration for "Análisis de Cuenta Por Sucursal" with the following fields:

- Reporte: Análisis de Cuenta Por Sucursal
- Desde: 01/01/2011
- Hasta: 31/12/2011
- Cuenta: (empty input field with a grid icon)

A blue button labeled "Reporte" is located below the configuration fields. A blue arrow points from this button to a table below, which lists account numbers and descriptions.

| | |
|--------|----------------------|
| 110101 | CAJA |
| 110102 | BANCO DEL DESARROLLO |
| 110103 | BANCO DE CHILE |
| 110104 | BANCO BBVA |
| 110401 | CLIENTES |
| 110501 | LETRAS EN CARTERA |
| 110510 | CHEQUES POR COBRAR |

Despliega el listado de cuentas para seleccionar y realizar el análisis relacionado a una sucursal.

Cuenta : 210603 HONORARIOS POR PAGAR

Periodo: 01/01/2011 al 31/12/2011

Hoja 1 de 1

| Fecha | Comp. | Cuenta | Glosa | Docto. Externo | Debe | Haber |
|------------------------------------|-------|---|---|--------------------|----------------|----------------|
| -Sucursal 00 - Sin Sucursal | | | | | | |
| 31/08/2011 | 5277 | 210603 CB / ALVARO EMILIO | | 165 | 170.000 | 0 |
| . | | | Total Sucursal 00 - Sin Sucursal | | 170.000 | 0 |
| . | | | | Saldo | 0 | 170.000 |
| -Sucursal 1 - NETCONT | | | | | | |
| 25/02/2011 | 4822 | 210603 BH - Electronica / 9087 / BEGOÑA | | 9087 | 0 | 90.000 |
| 13/04/2011 | 5040 | 210603 BH - Manual / 123 / ALVARO EMILIO | | 123 | 0 | 22.500 |
| 13/04/2011 | 5039 | 210603 BH - Manual / 523 / ANDRES | | 523 | 0 | 9.000 |
| 14/04/2011 | 5046 | 210603 BH - Manual / 456 / BERNARDA | | 456 | 0 | 9.000 |
| 31/08/2011 | 5551 | 210603 BH - Manual / 165 / ALVARO EMILIO | | 165 | 0 | 270.000 |
| 21/11/2011 | 6005 | 210603 BH - Electronica / 567 / ALVARO EMILIO | | 567 | 0 | 90.000 |
| . | | | Total Sucursal 1 - NETCONT | | 0 | 490.500 |
| . | | | | Saldo | 490.500 | 0 |
| | | | | Total Final | 170.000 | 490.500 |

Ventas por Sucursal - Resumen

Este reporte informa las ventas totales resumidas por sucursal, pudiendo comparar con períodos anteriores.

Importante: Es esencial que se ingrese la sucursal correspondiente al momento de grabar la factura, en caso contrario el sistema asumirá la casa matriz por defecto.

| | | | |
|--------------------------------|---|----------------|----------------------|
| Reporte | Ventas por Sucursal - Resumen | Formato | PDF (Acrobat Reader) |
| Desde | 01/01/2012 | Hasta | 18/04/2012 |
| Comparar con Periodo Anterior: | <input type="radio"/> Desde: [] Hasta: [] | | |
| Comparar con Mes Anterior: | <input type="radio"/> Desde: [] Hasta: [] | | |
| | | Reporte | |

Ventas por Sucursal - Resumen

Periodo: 01/01/2011 al 31/12/2011

Hoja 1 de 1

Periodo Anterior: 01/01/2010 al 31/12/2010

| ID | Sucursal | Ventas | Ventas Periodo Anterior |
|------------------|----------|----------------------|-------------------------|
| | | \$ 0 | \$ 0 |
| 1 | NETCONT | \$ 68.923.778 | \$ 2.640.599.310 |
| Totales : | | \$ 68.923.778 | \$ 2.640.599.310 |

Ventas por Sucursal - Detalle

Este reporte informa las ventas totales en forma detallada por sucursal, pudiendo filtrar por centro de costo.

| | | | |
|-------------------|-------------------------------|----------------|----------------------|
| Reporte | Ventas por Sucursal - Detalle | Formato | PDF (Acrobat Reader) |
| Desde | 01/01/2012 | Hasta | 18/04/2012 |
| Centro de Costo : | Todas | Reporte | |

Ventas por Sucursal - Detalle

Cuenta :

Periodo: 01/01/2012 al 18/04/2012

Hoja 1 de 1

| Fecha | Comp. | Glosa | Docto. Externo | Debe | Haber |
|-----------------------------|----------------------|---|----------------|-----------|-----------|
| Sucursal 1 - NETCONT | | | | | |
| Centro de Costo | EDUCACION | | | 0 | 0 |
| 21/02/2012 | 6269 | FA afecta No. 152 Cliente GLADYS | | 0 | 35.000 |
| 24/02/2012 | 6280 | Doc. boleta No. 23451 Cliente FLORENCIA ESTRADA | | 0 | 1.000 |
| 28/03/2012 | 6336 | FA afecta No. 156 Cliente JOSE ANTONIO | | 0 | 350.000 |
| 29/03/2012 | 6337 | FA afecta No. 157 Cliente JOSE ANTONIO | | 0 | 805.000 |
| 30/03/2012 | 6338 | FA afecta No. 158 Cliente JOSE MOYA | | 0 | 1.050.000 |
| 18/04/2012 | 6405 | FA afecta No. 164 Cliente FLORENCIA ESTRADA | | 0 | 12.500 |
| 18/04/2012 | 6400 | FA afecta No. 161 Cliente FLORENCIA ESTRADA | | 0 | 25.000 |
| 18/04/2012 | 6401 | NC credito No. 10 Cliente FLORENCIA ESTRADA | | 12.500 | 0 |
| 18/04/2012 | 6403 | FA afecta No. 163 Cliente FLORENCIA ESTRADA | | 0 | 12.500 |
| 18/04/2012 | 6404 | NC credito No. 11 Cliente FLORENCIA ESTRADA | | 12.500 | 0 |
| | | Total Centro de Costo EDUCACION | | 25.000 | 2.291.000 |
| Centro de Costo | INGENIERIA | | | 0 | 0 |
| 09/01/2012 | 6163 | FA afecta No. 150 Cliente CARLOS PEDRO | | 0 | 1.000 |
| 21/02/2012 | 6270 | FA afecta No. 153 Cliente MARIA RAQUEL | | 0 | 11.200 |
| 28/02/2012 | 6281 | FA afecta No. 2905 Cliente SANDRA ESTER | | 0 | 700.000 |
| | | Total Centro de Costo INGENIERIA | | 25.000 | 3.003.200 |
| Centro de Costo | ADMINISTRACION | | | 0 | 0 |
| 17/04/2012 | 6395 | FA afecta No. 159 Cliente FLORENCIA ESTRADA | | 0 | 840.000 |
| 17/04/2012 | 6397 | FA afecta No. 160 Cliente GLADYS | | 0 | 525.000 |
| | | Total Centro de Costo ADMINISTRACION | | 25.000 | 4.368.200 |
| Centro de Costo | LAS HUALTATAS Prueba | | | 0 | 0 |
| 09/01/2012 | 6164 | FA afecta No. 151 Cliente ALEJANDRA ESTER | | 0 | 420.000 |
| 21/02/2012 | 6272 | FA afecta No. 155 Cliente GLADYS | | 0 | 1.800 |
| | | Total Centro de Costo LAS HUALTATAS | | 25.000 | 4.790.000 |
| | | Total Sucursal 1 - NETCONT | | 25.000 | 4.790.000 |
| | | Saldo | | 4.765.000 | 0 |
| | | Total Final | | 25.000 | 4.790.000 |

Área Stock

Luego de seleccionar el área, se despliega un selector con los reportes de stock, para aquellas empresas que lo manejan en el sistema.

Informes Contables

Seleccione un Área:

- Ventas
- Compras
- Cheques
- Impuestos Mensuales
- Centros de Costo
- Sucursales
- Stock

Reporte Selecione Formato PDF (Acrobat Reader)

Selecione
 Reporte de Venta - Resumen por Mes

Reporte

Reporte de Venta - Resumen por Mes

Este reporte informa las ventas en forma resumida por período de tiempo y por producto.

Reporte Reporte de Venta - Resumen por Mes Formato PDF (Acrobat Reader)

Período :

Período Hasta :

Producto:

Reporte

Reporte de Venta - Resumen por Mes

Periodo: 2011-1 al 2011-12

Hoja 1 de 1

| Periodo | Producto | Cod. Producto | Ventas - Físico | | | | Costos de Venta - \$ | | | | |
|---------|----------|-----------------|--------------------|------------------|----------------|---------|----------------------|--------------------|------------------|----------------|------------|
| | | | Inventario Inicial | Ingresos Periodo | Ventas Periodo | Periodo | Inventario Final | Inventario Inicial | Ingresos Periodo | Ventas Periodo | Periodo |
| 01-2011 | 0120702 | Arroz con leche | 0 | 0 | 0 | | 0 | | | | |
| 02-2011 | 0120702 | Arroz con leche | 0 | 200 | 0 | | 200 | | \$ 154.200 | | \$ 154.200 |
| 03-2011 | 0120702 | Arroz con leche | 200 | 100 | 101 | | 199 | \$ 154.200 | \$ 77.100 | \$ 77.871 | \$ 153.429 |
| 04-2011 | 0120702 | Arroz con leche | 199 | 0 | 20 | | 179 | \$ 153.429 | | \$ 7.710 | \$ 145.719 |
| 05-2011 | 0120702 | Arroz con leche | 179 | 1.000 | 100 | | 1.079 | \$ 138.009 | \$ 771.000 | \$ 77.100 | \$ 831.909 |
| 06-2011 | 0120702 | Arroz con leche | 1.079 | 0 | 70 | | 1.009 | \$ 831.909 | | \$ 173.475 | \$ 658.434 |
| 07-2011 | 0120702 | Arroz con leche | 1.009 | 1 | 10 | | 1.000 | \$ 777.939 | \$ 771 | \$ 15.420 | \$ 763.290 |
| 08-2011 | 0120702 | Arroz con leche | 1.000 | 0 | 0 | | 1.000 | \$ 771.000 | | | \$ 771.000 |
| 09-2011 | 0120702 | Arroz con leche | 1.000 | 0 | 0 | | 1.000 | \$ 771.000 | | | \$ 771.000 |
| 10-2011 | 0120702 | Arroz con leche | 1.000 | 1 | 20 | | 981 | \$ 771.000 | \$ 771 | \$ 15.420 | \$ 756.361 |
| 11-2011 | 0120702 | Arroz con leche | 981 | 0 | 0 | | 981 | \$ 756.351 | | | \$ 756.361 |
| 12-2011 | 0120702 | Arroz con leche | 981 | 0 | 0 | | 981 | \$ 756.351 | | | \$ 756.361 |

Submenú 5.4: Análisis por Cuenta

| Contabilidad | |
|--------------|----------------------|
| Reportes | Impresión de Balance |
| | Impresión de Libros |
| | Informes contables |
| | Análisis por cuenta |

Este submenú genera reportes de antecedentes registrados 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).

Cuando ingrese al submenú se encontrará con la siguiente ventana que contiene las cuentas imputables del plan de cuentas. Todas estas cuentas se encuentran a la izquierda y para poder analizar una cuenta, deberá pasar a la derecha mediante las fechas que se encuentran en el centro de la ventana.

Seleccione la(s) cuenta(as) que desea analizar.

The screenshot shows a software interface for account analysis. On the left, a list of accounts is displayed in a tree view. A blue dashed box highlights the first account, 110101-CUENTA CAJA. To the right of the list are two vertical panes separated by arrows, allowing accounts to be moved between them. A blue line points from the text 'Seleccione la(s) cuenta(as) que desea analizar.' to the account list. In the center, there is a search bar labeled 'Código de análisis' and a 'Por Fecha' radio button. Below these are buttons for 'Ocultar totales que cuadran' and 'Mostrar Detalle'. At the bottom, there is a 'Selector de período' with dropdown menus for 'Desde' and 'hasta' (both set to 'año 2012 mes 6') and a 'Botón que ejecuta la búsqueda' (Search button). A blue line points from the text 'Botón que ejecuta la búsqueda.' to this button. Another blue line points from the text 'Selector del tipo de impresión.' to the 'Imprimir' button.

Cuentas

Solo Cuenta Corriente: Permite filtrar por cuentas que manejan cuenta corriente.

110101-CUENTA CAJA
110119-BANCO ITAU
110201-ACCIONES
110301-ANTICIPOS AL PERSONAL
110302-ANTICIPOS PROVEEDORES
110401-CLIENTES
110404-VARIOS DEUDORES
110405-CAPITAL POR ENTERAR
110501-CUENTAS POR COBRAR
110503-DOCUMENTOS POR COBRAR

Estas flechas moverán las cuentas hacia la derecha o izquierda según se requiera.

Código de análisis

Agrupar por

Permite ordenar la información. Por Fecha Por Código análisis

Permite ocultar información . Ocultar totales que cuadran

Mostrar Detalle

Selector de período. Desde año 2012 mes 6 hasta año 2012 mes 6

Imprimir Seleccione

Seleccione un código de análisis que desee analizar en específico.

Botón que ejecuta la búsqueda.

Selector del tipo de impresión.

- ▶ Traspasa todas las cuentas a la derecha.
- ▶ Traspasa la cuenta seleccionada a la derecha.
- ◀ Traspasa la cuenta seleccionada a la izquierda.
- ◀ Traspasa todas las cuentas a la izquierda.

Para realizar el análisis de una cuenta, deberá seleccionarla y pasarla hacia la derecha, luego se indicará el período de tiempo y si la información se agrupará por fecha o por código de análisis. Finalmente se da clic en el botón con la lupa para activar la búsqueda.

El resultado se mostrará en la parte inferior de la pantalla. Una vez obtenido los datos es posible imprimirlas en alguno de los formatos que se encuentran en el selector.

Seleccionar el tipo de impresión.

| Fecha | Nro comp | Cuenta | Código análisis | Glosa | Doc. interno | Doc. externo | Debe | Haber |
|--------------------------------------|----------|--------------|-----------------|----------------|--------------|--------------|---------|----------------|
| 07/06/12 | 15276 | 1101001-CAJA | - | EF Gastos vari | | | 0 | 10.000 |
| 11/06/12 | 14723 | 1101001-CAJA | - | PAGO FACTUR | | | 14.875 | 0 |
| 14/06/12 | 15280 | 1101001-CAJA | - | CH # 966 / BA | | | 100.000 | 0 |
| 14/06/12 | 15282 | 1101001-CAJA | - | Anticipos Pers | | | 0 | 25.000 |
| SUBTOTAL PARA '1101001 CAJA CENTRAL' | | | | | | | | 114.875 35.000 |
| TOTAL PARA '' | | | | | | | | 114.875 35.000 |

Luego de imprimir el reporte en pdf se obtiene lo siguiente:

Reporte Análisis de cuenta
Periodo año 2012 mes 6 A año 2012 mes 6

| Fecha | Vencio. | Comprobante | Código análisis | Glosa | Docto. Interno | Docto. Externo | Debe | Haber |
|--------------------------------------|----------|-------------|-----------------|--------------------|--------------------|----------------|---------------|--------|
| Cuenta : 1101001 CAJA CENTRAL | | | | | | | | |
| 07/06/12 | 07/06/12 | E - 15276 | | EF Gastos varios | | | 0 | 10.000 |
| 11/06/12 | | I - 14723 | | PAGO FACTURA | | | 14.875 | 0 |
| 14/06/12 | | E - 15280 | | CH # 966 / BANCO | | | 100.000 | 0 |
| 14/06/12 | | E - 15282 | | Anticipos Personal | | | 0 | 25.000 |
| | | | | | Total Cuenta | 114.875 | 35.000 | |
| | | | | | Saldo Cuenta | 0 | 79.875 | |
| | | | | | TOTAL | 114.875 | 35.000 | |
| | | | | | SALDO | 0 | 79.875 | |
| | | | | | TOTAL FINAL | 114.875 | 35.000 | |
| | | | | | SALDO FINAL | 79.875 | | |

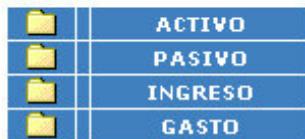
Submenú 5.5: Consulta de Cuentas

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Contabilidad | |
| Reportes | |
| | Impresión de Balance |
| | Impresión de Libros |
| | Informes contables |
| | Análisis por cuenta |
| | Consulta de Cuentas |

Este submenú permite realizar un análisis por los distintos niveles del plan contable.

En primera instancia se muestran los 4 niveles de cuentas, como se ve a continuación activo, pasivo, ingreso, gasto.

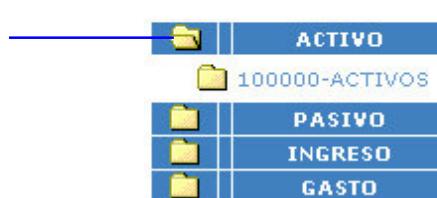
Año de Análisis:



Para ver en profundidad cada una de ellas debe dar clic en la carpeta amarilla, lo que desplegará los distintos niveles.

Año de Análisis:

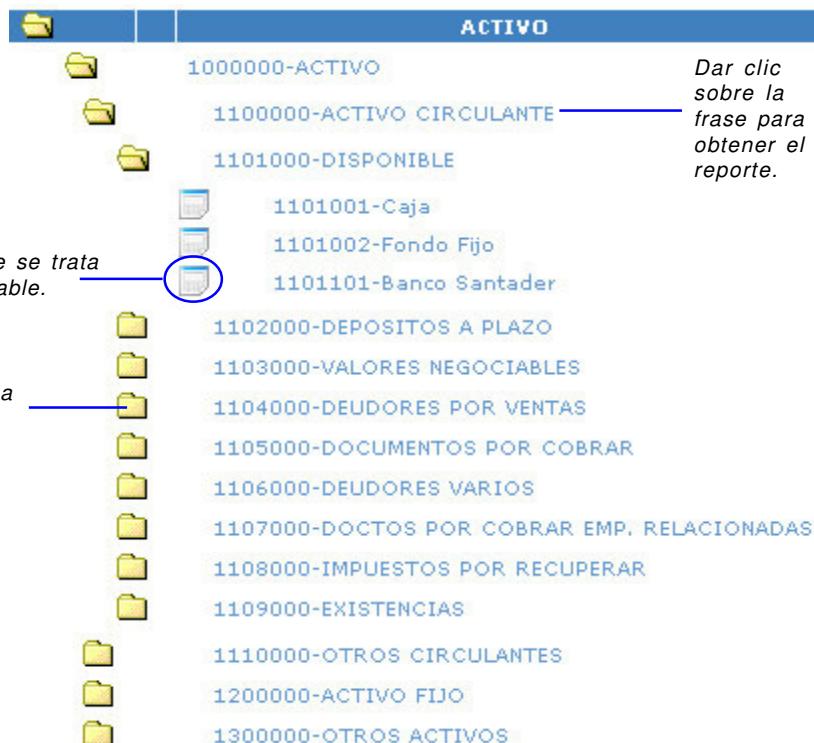
Cuando se da clic a la carpeta amarilla, se va desplegando hasta llegar a la cuenta imputable.



En cada nivel se puede solicitar un reporte, sólo debe dar clic sobre el nombre y se abrirá una ventana con el reporte correspondiente a lo seleccionado.

Este ícono indica que se trata de una cuenta imputable.

Dar clic para llegar a la cuenta imputable.



Este reporte se obtuvo luego de dar clic sobre “Activo Circulante”.

| Año: 2012 CUENTA 1100000-ACTIVO CIRCULANTE | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|----------------------|-------------|
| | Debe | Haber | Saldo Debe | Saldo Haber |
| Enero | 12.827.748.874 | 5.029.475.102 | 7.798.273.772 | |
| Febrero | 5.270.871.396 | 4.547.935.300 | 722.936.096 | |
| Marzo | 4.523.968.675 | 4.299.636.670 | 224.332.005 | |
| Abril | 3.316.693.565 | 3.418.314.989 | | 101.621.424 |
| Mayo | 38.517.976 | 37.671.320 | 846.656 | |
| Junio | 1.756.567 | 1.855.258 | | 98.691 |
| Julio | 0 | 0 | | |
| Agosto | 0 | 0 | | |
| Septiembre | 0 | 0 | | |
| Octubre | 0 | 0 | | |
| Noviembre | 0 | 0 | | |
| Diciembre | 0 | 0 | | |
| Totales: | 25.979.557.053 | 17.334.888.639 | 8.644.668.414 | |

Este reporte se obtuvo luego de dar clic sobre una cuenta imputable como "Banco Santander". Desde aquí está la posibilidad de visualizar todos los comprobantes contables que dan como resultado el saldo en pantalla.

| Año: 2012 CUENTA 1101101-BANCO SANTANDER | | | | |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------|
| Mes | Debe | Haber | Saldo Debe | Saldo Haber |
| Enero | 23.216.150 | 14.418.528 | 8.797.622 | |
| Febrero | 18.285.686 | 17.068.554 | 1.217.132 | |
| Marzo | 19.427.977 | 15.056.442 | 4.371.535 | |
| Abril | 38.164.026 | 4.880.827 | 33.283.199 | |
| Mayo | 0 | 259.420 | | 259.420 |
| Junio | 0 | 0 | | |
| Julio | 0 | 0 | | |
| Agosto | 0 | 0 | | |
| Septiembre | 0 | 0 | | |
| Octubre | 0 | 0 | | |
| Noviembre | 0 | 0 | | |
| Diciembre | 0 | 0 | | |
| Totales: | 99.093.839 | 51.683.771 | 47.410.068 | |

Cuando se da clic sobre el mes en color celeste, se abrirá una nueva ventana que mostrará los movimientos detallados que dan origen a ese saldo. Al dar clic sobre la impresora se puede ver el comprobante contable.

| CUENTA 1101101-BANCO SANTANDER | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|---------|---------|------------|-------------------|----------|
| Periodo de Análisis Enero-2012 | | | | | | |
| Fecha ▲▼ | Número ▲▼ | Tipo ▲▼ | Debe ▲▼ | Haber ▲▼ | Glosa ▲▼ | Acciones |
| | | | | | | |
| 31/01/2012 | 14680 | Egreso | 0 | 48.069 | CONTAB CARGOS | |
| 27/01/2012 | 14285 | Ingreso | 30.000 | | 0 DEPOSITO VALE | |
| 24/01/2012 | 14650 | Egreso | 0 | 47.956 | CONTAB CARGOS | |
| 23/01/2012 | 14648 | Egreso | 0 | 13.685.248 | TRASP.CUOTA, C | |
| 20/01/2012 | 14273 | Ingreso | 17.000 | | 0 DEPOSITO X PAGO | |

Dar clic para ver el comprobante contable.

Submenú 5.6: Búsqueda Documento Externo

| Contabilidad | | |
|--------------|----------------------------|--|
| Reportes | Impresión de Balance | |
| | Impresión de Libros | |
| | Informes contables | |
| | Análisis por cuenta | |
| | Consulta de Cuentas | |
| | Busqueda Documento Externo | |

Este submenú permite la búsqueda de todo documento externo recibido por la empresa.

La interfaz de este submenú es similar a la de “Análisis por Cuenta”. Si desea encontrar un documento se recomienda analizar todas las cuentas, por lo que deberá trasladarlas a la derecha. Luego debe indicar el número de documento y finalmente activar la búsqueda. De esta manera el sistema buscará el número de documento en todas las cuentas imputables y mostrará el resultado en la parte inferior de la pantalla.

Cuentas

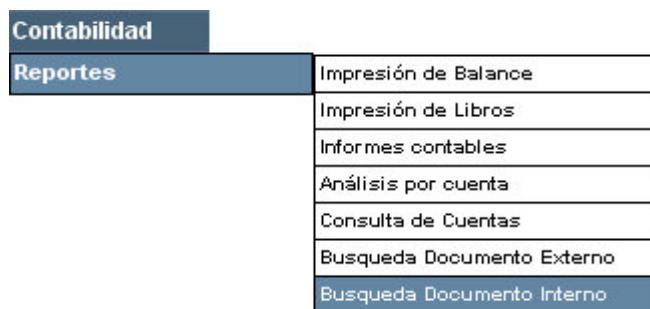
Todas las cuentas fueron seleccionadas.

Indicar el documento a buscar.

| | | | | |
|--|-------|---|-------|---|
| Tipo | Todos | ▼ | Todos | ▼ |
| <input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-right: 10px;" type="text" value="Nro Documento"/> <input style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px;" type="button" value="Activa la búsqueda"/> | | | | |
| <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Imprimir"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Selección"/> Imprime la información en el formato deseado. | | | | |

| Fecha | Nro comp | Tipo | Cuenta | Código análisis | Glosa | Debe | Haber |
|----------|----------|------|-----------------------|---|---------|------|---------|
| 28/02/12 | 13672 | BOE | 2100004-Honorario por | P-24-CARMEN CE BH - Electronica / 68 / CARM | | 0 | 249.068 |
| 29/02/12 | 14871 | BOE | 2100004-Honorario por | P-24-CARMEN CE CH # 493748 / BANCO BCI | 249.068 | | 0 |
| 28/02/12 | 13672 | BOE | 2103002-IMUESTO 2º | P-24-CARMEN CE BH - Electronica / 68 / CARM | | 0 | 27.674 |
| 13/03/12 | 14992 | BOE | 2103002-IMUESTO 2º | P-24-CARMEN CE PAGO IVA F 29 S.I.I. | 27.674 | | 0 |
| 28/02/12 | 13672 | BOE | 3004020-HONORARIOS | P-24-CARMEN CE BH - Electronica / 68 / CARM | 276.742 | | 0 |

Submenú 5.7: Búsqueda Documento Interno



Este submenú permite la búsqueda de todo documento interno generado por la empresa.

La interfaz es similar a la de “Análisis por cuenta” y “Búsqueda de documento externo” vistos anteriormente, con la diferencia que aquí se buscarán documentos internos.



| Fecha | Nro comp | Tipo | Cuenta | Código análisis | Glosa | Debe | Haber |
|----------|----------|------|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------|-------|
| 01/06/12 | 14986 | FA | 1104001-FACTURAS C-1226-Juan Gonzale | FA afecta No. 11313 Cliente Juan | | 6.188 | 0 |
| 01/06/12 | 14731 | FA | 1104001-FACTURAS C-1226-Juan Gonzale | Pago Masivo de Facturas | | 0 | 6.188 |
| 01/06/12 | 14986 | FA | 2104001-IVA D.F. | - | FA afecta No. 11313 Cliente Juan | 0 | 988 |
| 01/06/12 | 14986 | FA | 4001003-VENTA REP | - | FA afecta No. 11313 Cliente Juan | 0 | 5.200 |

Submenú 5.8: Documentos por Conciliar

Este submenú será explicado con mayor detención en *Manual Conciliación*.

Submenú 5.9: Documentos Conciliados

Este submenú será explicado con mayor detención en *Manual Conciliación*.

Submenú 5.10: Impresión de certificados

| Contabilidad | |
|--------------|---------------------------|
| Reportes | Impresión de Certificados |
| | Analisis Por Rut |
| | Foliar Hoja Blanca |
| | Guías sin facturar |

En esta sección se imprimen los certificados de honorarios y certificados de sueldos generados en un año. 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: cuando seleccione el certificado de honorarios e indique el año, se abrirá un archivo en formato pdf con todos los certificados.

Certificado Sobre Honorarios Nro. 1 / 2011

Net Cont R.U.T certifica que el(la) señor(a/ita) SERGIO W R.U.T durante 2011 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 | | | 1,038 | | |
| Febrero | | | 1,035 | | |
| Marzo | | | 1,033 | | |
| Abril | | | 1,025 | | |
| Mayo | | | 1,022 | | |
| Junio | | | 1,018 | | |
| Julio | 11.111 | 1.111 | 1,016 | 11.289 | 1.129 |
| Agosto | 16.667 | 1.667 | 1,015 | 16.917 | 1.692 |
| Septiembre | 27.778 | 2.778 | 1,013 | 28.139 | 2.814 |
| Octubre | 16.667 | 1.667 | 1,008 | 16.800 | 1.680 |
| Noviembre | 22.222 | 2.222 | 1,003 | 22.289 | 2.229 |
| Diciembre | 11.111 | 1.111 | 1,000 | 11.111 | 1.111 |
| Totales | 105.556 | 10.556 | | 106.545 | 10.655 |

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 sueldo: cuando seleccione el certificado de sueldos e indique el año, se abrirá un archivo en formato pdf con todos los certificados de sueldos de los empleados de la empresa.

CERTIFICADO DE SUELdos Nro. 1/2011

El Empleador,Habilitado o Pagador, Net Cont R.U.T certifica que el(a) señor(alta) RODRIGO JOSE R.U.T , en su calidad de empleado de durante el año 2011 se le han pagado las rentas que se indican y sobre las cuales se le practicaron las retenciones de Impuestos que se señalan :

| Periodo | Sueldo Bruto | Cotización Previsional | Renta Afecta Imp. Unico | Impuesto Único retenido | Mayor retención solicitada | Renta total exenta | Rebajas por zonas extremas | Factor de actualiz. | Renta afecta actualizado | Impuesto Único actualizado | Mayor retención actualizada | Renta exenta actualizada |
|----------------|------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Enero | 440.056 | 89.991 | 350.065 | | | 18.200 | | 1,038 | 363.367 | | | 18.892 |
| Febrero | 550.068 | 109.189 | 440.879 | | | 18.958 | | 1,035 | 456.310 | | | 19.622 |
| Marzo | 660.083 | 131.027 | 529.056 | 942 | | 27.300 | | 1,033 | 546.515 | 973 | | 28.201 |
| Abri | 660.083 | 134.987 | 525.096 | 693 | | 27.300 | | 1,025 | 538.223 | 710 | | 27.982 |
| Mayo | 660.083 | 134.987 | 525.096 | 488 | | 27.300 | | 1,022 | 536.648 | 499 | | 27.901 |
| Junio | 660.083 | 134.987 | 525.096 | 410 | | 27.300 | | 1,018 | 534.548 | 417 | | 27.791 |
| Julio | 700.228 | 132.763 | 567.465 | 2.426 | | 27.300 | | 1,016 | 576.544 | 2.465 | | 27.737 |
| Agosto | 676.474 | 128.259 | 548.215 | 1.411 | | 27.300 | | 1,015 | 556.438 | 1.432 | | 27.709 |
| Septiembre | 739.474 | 140.204 | 599.270 | 3.938 | | 27.300 | | 1,013 | 607.061 | 3.989 | | 27.655 |
| Octubre | 676.474 | 128.259 | 548.215 | 1.333 | | 27.300 | | 1,008 | 552.601 | 1.344 | | 27.518 |
| Noviembre | 676.474 | 128.259 | 548.215 | 1.203 | | 27.300 | | 1,003 | 549.860 | 1.207 | | 27.382 |
| Diciembre | 988.964 | 211.259 | 777.705 | 12.546 | | 27.300 | | 1,000 | 777.705 | 12.546 | | 27.300 |
| TOTALES | 8.088.544 | 1.604.171 | 6.484.373 | 25.390 | | 310.158 | | | 6.595.820 | 25.582 | | 315.690 |

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 y sus modificaciones posteriores.

Los archivos de honorarios y sueldos para el SII permite obtener tres tipos de formatos: txt, html y excel.

El formato txt permite la descarga de un archivo que puede ser cargado en el sitio del SII.

El formato html y excel es solo para revisión, mostrando en pantalla la información en forma resumida y lista para ser declarada en el SII.

Submenú 5.11: Análisis por RUT

| Contabilidad | | |
|--------------|-------------------------------|--|
| Reportes | Analisis Por Rut | |
| | Foliar Hoja Blanca | |
| | Guías sin facturar | |
| | Impresión Factura - Productos | |
| | Informe de Caja Diaria | |
| | Eventos | |
| | Informes de Gestión | |

Este submenú permite realizar un análisis de las cuentas, filtrando por un rut específico. La forma de usarlo es igual al análisis por cuentas anteriormente explicado.

Cuentas

Solo Cuenta Corriente:

| | |
|--------------------------------|----|
| 110101-CAJA | ▲ |
| 110102-BANCO DEL DESARROLLO | ▶▶ |
| 110103-BANCO DE CHILE | ▶ |
| 110104-BANCO BBVA | ◀ |
| 110105-Banco BCI | ◀◀ |
| 110401-CLIENTES | |
| 110501-LETRAS EN CARTERA | |
| 110510-CHEQUES POR COBRAR | |
| 110511-DOCUMENTOS POR COBRAR T | |
| 110512-DOCUMENTOS POR COBRAR T | |

RUT: (ejemplo:11111111-1)

Indicar rut por el cual filtrar la búsqueda.

Ordenar por

Por Fecha Por Código análisis Por Cuenta

Ocultar totales que cuadran

Mostrar Detalle

Desde hasta

Imprimir Seleccione

Submenú 5.12: Foliar Hoja Blanca

| Contabilidad | |
|--------------|-------------------------------|
| Reportes | Foliar Hoja Blanca |
| | Guías sin facturar |
| | Impresión Factura - Productos |
| | Informe de Caja Diaria |
| | Eventos |
| | Informes de Gestión |

Este submenú permite foliar hojas con los datos de la empresa.

The screenshot shows a configuration window for a report. At the top right is a dropdown menu with options: Carta, Oficio, USA estandar. Below it are two dropdown menus: 'Tamaño de Papel' set to 'Carta' and 'Forma de impresión' set to 'Vertical'. To the right of the orientation dropdown is a note: 'Indicar folio de inicio y término.' Below these are two input fields for 'Folio de inicio' and 'Folio de término'. At the bottom is a blue 'Imprimir' button.

NETCONT
RUT :
GIRO: IMPORTACION, EXPORTACION, COMERCIALIZACION, DISTRIBUCION DE COMPUTACION
Dieciocho 786 - SANTIAGO

Folio 1

Así foliará la cantidad de hojas que se indiquen.

Submenú 5.13: Guías sin facturar



Este reporte permite realizar un seguimiento de las guías de despachos generadas como "Constituyen Venta" para cada cliente y que deben ser facturadas.

Reporte de Guías sin facturar

| | |
|----------------------|--|
| Cliente : | <input type="text"/> <input type="button" value=""/> |
| Fecha Hasta : | <input type="text"/> <input type="button" value=""/> |
| Formato : | PDF <input type="button" value=""/> |
| Enviar | |

Seleccione el Cliente, indique fecha y formato del reporte. Presionar “Enviar” para consultar la información.

Reporte de Guías sin facturar

| | |
|----------------------|---|
| Cliente : | 1225 <input type="text" value="Florencia Estrada"/> <input type="button" value=""/> |
| Fecha Hasta : | <input type="text" value="30/05/2012"/> <input type="button" value=""/> |
| Formato : | PDF <input type="button" value=""/> |
| Enviar | |

Net Cont

Nro página 1
Fecha impresión 18/06/2012

Reporte Guías sin facturar

| Cliente | Nro. Guia | Fecha Guia | Monto |
|-------------------|-----------|------------|-----------|
| Florencia Estrada | 2 | 26/05/2012 | \$ 12.500 |
| Florencia Estrada | 3 | 28/05/2012 | \$ 1.500 |

Submenú 5.14: Impresión Factura-Productos

| Contabilidad | |
|--------------|-------------------------------|
| Reportes | Impresión Factura - Productos |
| | Informe de Caja Diaria |
| | Eventos |
| | Informes de Gestión |

Este submenú concentra todas las facturas, boletas, notas de crédito, notas de débito, guías de despacho que existan en el sistema, indicando si están en curso, impresa o anulada.

Los documentos pueden ser vistos en pdf a modo de consulta, en ningún caso se podrán hacer modificaciones desde aquí.

| Id ▲▼ | Número ▲▼ | Fecha ▲▼ | Estado ▲▼ | Tipo ▲▼ | Cliente ▲▼ | Acciones |
|-------|-----------|------------|-----------|---------|-------------------|----------|
| | | | | | | |
| 1439 | 5600 | 13/06/2012 | impresa | afecta | JAIME Y. | |
| 1438 | 605 | 11/06/2012 | impresa | debito | Florencia Estrada | |
| 1437 | 11312 | 07/06/2012 | impresa | afecta | Florencia Estrada | |
| 1436 | 11311 | 07/06/2012 | impresa | afecta | Florencia Estrada | |
| 1435 | 11310 | 07/06/2012 | impresa | afecta | Florencia Estrada | |
| 1434 | 1728 | 17/04/2012 | impresa | boleta | ABASTECEDORA | |

Permite ver una representación en pdf del documento.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|-------|--------|--------------|--------|--------|------------|----|--|--|---|--|--|--|----------|------|------|--------|--|--|-------|-------|--|--|--------------|---------------|
| R.U.T.: FACTURA Nº 5600 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Santiago 13 de Junio del 2012 Señor(es) JAIME Y. Dirección Ciudad | RUT: Comuna Teléfono 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Cantidad</td> <td>Descripción</td> <td>Precio Unitario</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>1 0000</td> <td>CODO LATERAL</td> <td>14.000</td> <td>14.000</td> </tr> <tr> <td>Descuento:</td> <td>0%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Son: dieciseis mil seiscientos sesenta pesos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Totales:</td> <td>1,00</td> <td>NETO</td> <td>14.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>% IVA</td> <td>2.660</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>16.660</td> </tr> </table> | | Cantidad | Descripción | Precio Unitario | Total | 1 0000 | CODO LATERAL | 14.000 | 14.000 | Descuento: | 0% | | | Son: dieciseis mil seiscientos sesenta pesos | | | | Totales: | 1,00 | NETO | 14.000 | | | % IVA | 2.660 | | | TOTAL | 16.660 |
| Cantidad | Descripción | Precio Unitario | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 0000 | CODO LATERAL | 14.000 | 14.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descuento: | 0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Son: dieciseis mil seiscientos sesenta pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Totales: | 1,00 | NETO | 14.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | % IVA | 2.660 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | TOTAL | 16.660 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Submenú 5.15: Informe de Caja Diaria



Este informe muestra las ventas y los pagos recibidos durante un día, permitiendo al vendedor hacer entrega de la caja diaria y su cuadratura. Esta información se muestra asociada a un empleado, mostrando en la parte final la diferencia entre las ventas y los pagos.

Informe de Caja Diaria

Formato: PDF (Acrobat Reader) Seleccionar el formato.

Día: Indicar fecha.

Sucursal: Seleccionar la sucursal.

Empleado Responsable: Seleccionar al empleado.

Informe de Entrega de caja diaria

Fecha de impresión 18/06/2012

Fecha: 18/06/2012

Sucursal:

Vendedor Responsable:

| Pagos | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------------|---------|----------|-----------|----------|----------------|---------|------|-----------------|------------|---------|
| Cliente | Doc.SII | Monto | Efectivo | T.Crédito | T.Débito | Transf.-Depos. | Cheque | Nro | Banco/T.Crédito | Fecha | Comp. |
| SOC. DE DECORACION | FAE-1868 | 42.840 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 18/06/2012 | I-38711 |
| SOC. DE DECORACION | FAE-2086 | 68.408 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 18/06/2012 | I-38711 |
| MUEBLES | FAE-2089 | 19.635 | 19.635 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 11/06/2012 | I-38710 |
| SOC. DE DECORACION | FAE-2101 | 4.165 | 4.165 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 13/06/2012 | I-38710 |
| SOC. DE DECORACION | FAE-2112 | 24.574 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24.574 | 3219 | SANTANDER | 14/06/2012 | I-38711 |
| MUEBLES | FAE-2120 | 101.745 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60.000 | 9406 | A. EDWARDS | 15/06/2012 | I-38711 |
| MUEBLES | FAE-2120 | 101.745 | 42.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 15/06/2012 | I-38711 |
| FALABELLA | FAE-2124 (*) | 68.373 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 18/06/2012 | T-38712 |
| ALEGRIA | FAE-2122 | 30.488 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30.488 | 5908 | BBVA | 16/06/2012 | I-38710 |
| IMP.DE MUEBLES | FAE-2123 (*) | 200.753 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 18/06/2012 | T-38712 |
| Totales Suc. | | 65.800 | 0 | 0 | 0 | 0 | 115.062 | | | | . |
| Totales Venta(*)(2) | | 269.126 | | | | | | | | | . |
| Totales Pagos | | 180.862 | | | | | | | | | . |
| Diferencia | | 88.264 | | | | | | | | | . |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | . |

Aquellos documentos que poseen (*) corresponden a las ventas realizadas en la fecha consultada, mientras que los demás corresponden a documentos generados en otra fecha, pero que su pago fue ingresado en la fecha consultada, esto independiente de que la fecha ingresada al comprobante ha sido otra. Por ejemplo en el reporte la fecha consultada es el 18/06/2012, pero podemos ver ingresos de pagos con fecha 11/06/2012. Esto quiere decir que el comprobante de ingreso fue hecho el 18/06/2012, pero la fecha de ingreso a la contabilidad colocada por el usuario fue 11/06/2012.

Submenú 5.16: Eventos



El submenú Eventos permite ver los movimientos registrados para una operación dada, indicando el empleado, fecha, hora y movimiento que se hizo. De esta manera es posible saber que empleado ingresó, modificó o eliminó algún registro dentro del sistema.

Para verlo debe ingresar a eventos, donde se desplegará una pantalla con un selector que permitirá elegir a que tipo de registro desea hacer un seguimiento.

The screenshot shows the 'Eventos' screen. On the left, there is a text input field labeled 'Concepto:' followed by a dropdown arrow. A blue line points from this dropdown to a small window displaying a list of document types: 'Libro de Compra', 'Libro de Venta', 'Ingreso de Compras (física)', 'Ingresos', and 'Egresos'. To the right of the dropdown is a large grid table with the following columns:

| Nro. Comprobante ▲▼ | Tipo de Documento ▲▼ | Nro. Documento ▲▼ | Cuenta Análisis ▲▼ | Acciones |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Below the grid are navigation icons: back, forward, and search.

Cuando se selecciona uno de los conceptos a revisar, se desplegarán en la pantalla todos los registros asociados. Para ver el detalle debe pinchar en el ícono de la derecha.

Concepto: Libro de Compra 

Seleccionar uno de los conceptos a revisar.

|◀|◀◀|1|2|3|4|5|▶|▶|

| Nro.Compr▲▼ | cmp_glosa1▲▼ | Tipo de Doc▲▼ | Nro. Doc▲▼ | Cuenta Analisis▲▼ | Acciones |
|-------------|----------------------------|---------------|------------|-------------------|---|
| | | | | |  |
| 5003 | LC - FA / 394 / ADMINIS | 30 | 394 | ADMINIST.DE R |  |
| 5004 | LC - FA / 3925 / ADMINIS | 30 | 3925 | ADMINIST.DE R |  |
| 5005 | LC - FA / 390 / ADMINIS | 30 | 390 | ADMINIST.DE R |  |
| 5006 | LC - FA / 588 / SERV. AGR | 30 | 588 | SERV. AGRICOLA |  |
| 5007 | LC - FA / 7866 / SERGIO | 30 | 7866 | SERGIO |  |
| 5008 | LC - FA / 7863 / SERGIO | 30 | 7863 | SERGIO |  |
| 5009 | LC - FA / 1003 / SOC.M | 30 | 1003 | SOC.MADERERA |  |
| 5010 | LC - FA / 32 / Luis Adrian | 30 | 32 | Luis Adrian |  |

Dar clic para ver el detalle de los movimientos.

Una vez que da clic en el botón, se mostrará en pantalla el detalle del registro, indicando los movimientos asociados a él, con fecha, hora, empleado y tipo, tal como se muestra en la imagen.

| Fecha | Evento | Empleado | Nro.Doc | Tipo Doc | Comprobante | Glosa 1 | Glosa 2 |
|---------------------|---------|----------|---------|----------|-------------|-----------------------------|---------|
| 08/03/2011 17:20:05 | Ingreso | Gedei | 394 | 30 | 5003 | LC - FA / 394 / ADMINIST.DE | |
| 05/04/2011 12:37:32 | Edición | Gedei | 394 | 45 | 5003 | LC - FC / 394 / ADMINIST.DE | |
| 11/04/2011 11:34:01 | Edición | Gedei | 394 | 45 | 5003 | LC - FC / 394 / ADMINIST.DE | |
| 11/04/2011 12:21:25 | Edición | Gedei | 394 | 45 | 5003 | LC - FC / 394 / ADMINIST.DE | |
| 11/04/2011 12:22:39 | Edición | Gedei | 394 | 45 | 5003 | LC - FC / 394 / ADMINIST.DE | |
| 12/04/2011 11:04:22 | Edición | Gedei | 394 | 30 | 5003 | LC - FA / 394 / ADMINIST.DE | |

Volver

Como se observa en el registro, el empleado "Gedei" ingresó un documento que corresponde al libro de compra que posteriormente fue modificado 5 veces en distintas fechas.

Submenú 5.17: Informes de Gestión



Este submenú contiene reportes que son útiles para la gestión de la empresa, entre los cuales nos encontramos con el Informe de Venta Diaria y el Flujo de Caja, los cuales mostraremos a continuación.



Informe Venta Diaria

Este reporte muestra las ventas diarias para un día determinado.



Informe de Venta Diaria

| Fecha de Venta: | 15/06/2011 | <input type="button" value="Consultar"/> | <input type="button" value="PDF"/> | Descargar el archivo en pdf. | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|--|------------------------------------|------------------------------|---------------|--------------|------|
| Venta del Día | 15/06/2011 | Cantidad de Facturas | \$ Monto Factura | \$ Monto Nota de C | \$ Monto Neto | Promedio | Dif |
| Venta Día Mes Anterior | 15/05/2011 | 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 |
| Venta Acumulada | Desde 01/06/2011 Hasta 15/06/2011 | 11 | \$ 304.000 | \$ 0 | \$ 304.000 | \$ 27.636 | -9 |
| Venta Acum Mes Anterior | Desde 01/05/2011 Hasta 15/05/2011 | 3 | \$ 10.744.700 | \$ 0 | \$ 10.744.700 | \$ 3.581.567 | |

Este informe muestra por una parte las ventas del día, indicando la cantidad de facturas que se hicieron en el día, el monto del total de facturas, el monto total de notas de crédito y un monto total neto (monto factura - monto nota de crédito). También calcula el promedio del monto facturado.

En la línea de más abajo se muestran las ventas diarias del mismo día pero correspondiente al mes anterior.

Más abajo muestra las ventas acumuladas desde un rango de fecha que corresponde al primer día del mes en curso hasta la fecha consultada.

En la línea de abajo muestra las ventas acumuladas del mismo rango de fecha pero del mes anterior.

Es posible sacar el informe en archivo pdf.

Informe Venta Diaria 15/06/2011

| | Cant. de Facturas | \$ Monto Factura | \$ Monto N. Crédito | \$ Monto Neto | Promedio | Diferencia % |
|---------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|---------------|---------------|------------------|
| Venta del Día | 15/06/2011 | 5 | \$ 101.000 | \$ 1.000 | \$ 100.000 | \$ 20.200 |
| Venta del Día Mes Anterior | 15/05/2011 | 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 |
| Venta Acumulada | Desde 01/06/2011 Hasta 15/06/2011 | 11 | \$ 304.000 | \$ 1.000 | \$ 303.000 | \$ 27.636 -97,17 |
| Venta Acumulada Mes Anterior | | 3 | \$ 10.744.700 | \$ 0 | \$ 10.744.700 | \$ 3.581.587 |

Flujo Caja

Este reporte muestra el flujo de caja diario al seleccionar una fecha.

Reportes de Gestión

Reportes: Flujo Caja

Fecha: 15/06/2011

Reporte

Indicar una fecha de análisis.

Dar clic para solicitar el reporte.

Flujo Caja Semanal

Fecha de Análisis: 

Consultar 

Muestra un reporte en pdf con el resumen.

Monto Total Facturas Vencidas

| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | |
|--------------------|--|--|---|--|--|
| 13/06/2011 | 14/06/2011 | 15/06/2011 | 16/06/2011 | 17/06/2011 | |
| Clients | \$ 217.135.873  | \$ 218.126.534  | \$ 236.506.084  | \$ 241.875.448  | \$ 246.684.119  |
| Proveedores | \$ 73.207.575  | \$ 73.763.281  | \$ 75.509.725  | \$ 76.562.875  | \$ 86.030.515  |

Cuando se da clic en cada uno de estos botones es posible ver el detalle.

Este reporte muestra un flujo semanal a partir de una fecha de análisis. Aquí se muestra por cada día la sumatoria de las facturas vencidas, hasta la fecha que le corresponde a cada día, de clientes y proveedores.

Para cada día es posible ver un reporte en pdf donde se muestra el detalle de las facturas.

Informe Flujo Caja Semanal 15/06/2011

| LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|--------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 13/06/2011 | 14/06/2011 | 15/06/2011 | 16/06/2011 | 17/06/2011 |
| Cliente | \$ 217.135.873 | \$ 218.126.534 | \$ 236.506.084 | \$ 241.875.448 |
| Proveedores | \$ 73.207.575 | \$ 73.763.281 | \$ 75.509.725 | \$ 86.030.515 |

Informe Facturas Vencidas al 13/06/2011

Fecha Análisis 15/06/2011

Nro página 1

Fecha Impresión 28/06/2011

Clientes

| Cliente | Documento | Número | Fecha | Fecha Vencimiento | \$ Monto |
|-------------------------------|-----------|--------|------------|-------------------|--------------|
| SERVICIOS DE ALIMENTACION | Afecta | 5945 | 06/04/2011 | 05/06/2011 | \$ 225.196 |
| SERVICIOS DE ALIMENTACION | Afecta | 5946 | 11/04/2011 | 10/06/2011 | \$ 91.582 |
| SOC. COMERCIALIZADORA | Afecta | 5496 | 17/02/2011 | 02/04/2011 | \$ 474.067 |
| SOC. COMERCIALIZADORA | Afecta | 5450 | 10/02/2011 | 26/03/2011 | \$ 512.200 |
| COMERCIAL | Afecta | 6017 | 12/04/2011 | 12/05/2011 | \$ 35.588 |
| COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS | Afecta | 6019 | 13/04/2011 | 12/06/2011 | \$ 18.207 |
| SERVICIOS DE ALIMENTACION | Afecta | 6024 | 13/04/2011 | 12/06/2011 | \$ 286.028 |
| SOC.ALIMENTICIA | Afecta | 6025 | 13/04/2011 | 28/05/2011 | \$ 1.610.308 |
| COMERCIAL LOS | Afecta | 6032 | 14/04/2011 | 14/05/2011 | \$ 33.201 |
| COMPLEJO ASISTENC | Afecta | 6037 | 15/04/2011 | 15/05/2011 | \$ 386.607 |
| SOC. MEGAMERCADO | Afecta | 6038 | 15/04/2011 | 30/05/2011 | \$ 407.523 |

Menú 6: Cuenta Corriente



Este menú considera todos los movimientos contables que involucren a los clientes y proveedores dentro del sistema.

Submenú 6.1: Cliente

Este submenú permite analizar y generar reportes de los movimientos por Cliente. Cuando ingrese observará la siguiente interfaz en donde deberá seleccionar un cliente y un rango de fecha para analizar, luego dar clic en ingresar.

Si no selecciona un cliente, cuando de clic en ingresar podrá visualizar un listado con todos los clientes.

The main interface is titled 'Cuenta Corriente Clientes'. It includes fields for 'Cliente' (C-1225) and 'Florencia Estrada', and date range buttons for 'Desde' (01/01/2012) and 'Hasta' (11/06/2012). A blue bracket labeled 'Rango de fecha a consultar.' points to the date range buttons. A blue arrow labeled 'Seleccionar cliente.' points to a button with a grid icon. A large blue button labeled 'Ingresar' is at the bottom.

A modal dialog titled 'Seleccionar Cliente' is shown below. It has dropdowns for 'Saldo' ('Distintos de cero') and date range ('Desde 01/01/2012' to 'Hasta 11/06/2012'), and buttons for 'Agrupados' and 'Detalle'. Navigation arrows are also present.

At the bottom, a table displays transaction details:

| Órgano | Cliente ▲▼ | Ejec. | Saldo Anterior | Período | | Saldo Final | | Ult. mov. | Acciones |
|--------|-------------------|-------|----------------|----------|---------|-------------|---------|-----------|----------|
| 1225 | Florencia Estrada | | Deudor | Acreedor | Debe | Haber | Deudor | Acreedor | |
| 1225 | Florencia Estrada | | 0 | 0 | 859.775 | 728.875 | 130.900 | 0 | |

Blue arrows point from the table rows to labels: 'Muestra la información por fecha.' and 'Muestra la información por documento.'

En la parte superior es posible observar parámetros que se pueden indicar al sistema para que filtre la información. Puede filtrar por tipos de saldos, quedando en pantalla aquellos clientes que cumplan con el saldo indicado.

Deberá indicar la fecha entre las cuales desea ver la información: en el campo “Desde”, debe ingresar la fecha de inicio con la cual 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.

También podrá obtener reportes agrupados o detallados de los clientes, en formato pdf y excel.



 Análisis por fecha: este botón permite ver los movimientos de la cuenta corriente del cliente ordenado por fecha, tal como se muestra a continuación:

Cliente : 22222222-2 Florencia Estrada

Seleccionar Cliente

Desde 01/01/2012    
Hasta 11/06/2012 

| Fecha ▲▼ | Compr | Fact Nro. | Glosa | Debe | Haber | Acumulado | Acciones |
|---------------------------|-------|-----------|-------------------------------------|----------------|----------|-----------|---|
| | | | Saldo Anterior | 0 | 0 | |  |
| 07/06/2012 | 14966 | 11310 | FA afecta No. 11310 Cliente Florenc | 130.900 | 0 | 130.900 |  |
| 07/06/2012 | 14968 | 11311 | FA afecta No. 11311 Cliente Florenc | 14.875 | 0 | 145.775 |  |
| 07/06/2012 | 14970 | 11312 | FA afecta No. 11312 Cliente Florenc | 297.500 | 0 | 443.275 |  |
| 11/06/2012 | 14723 | 11311 | PAGO FACTURA | 0 | 14.875 | 428.400 |  |
| 11/06/2012 | 14972 | 605 | ND debito No. 605 Cliente Florencia | 59.500 | 0 | 487.900 |  |
| 11/06/2012 | 14973 | | PAGO FACTURA | 357.000 | 0 | 844.900 |  |
| 11/06/2012 | 14973 | 11312 | PAGO FACTURA | 0 | 357.000 | 487.900 |  |
| 11/06/2012 | 14976 | 11312 | Pago Proveedores con Cheque en c | 0 | 357.000 | 130.900 |  |
| Saldo Final Deudor | | | | 130.900 | 0 | | |

Es posible obtener en formato pdf o excel la información de la cuenta corriente que se muestra en pantalla.



Net Cont
Dieciocho 786

Nro página 1
Fecha impresión 11/06/2012

Cuenta Corriente Cliente

Florencia Estrada

Analizando periodo desde 01/01/2012 hasta 11/06/2012

| Fecha | Factura Nro. | Glosa | Debe | Haber | Acumulado |
|------------|--------------|---|--------------------|---------|-----------|
| | | | Saldo Anterior | 0 | 0 |
| 07/06/2012 | 11311 | FA afecta No. 11311 Cliente Florencia Estrada | 14.875 | 0 | 14.875 |
| 07/06/2012 | 11312 | FA afecta No. 11312 Cliente Florencia Estrada | 297.500 | 0 | 312.375 |
| 07/06/2012 | 11310 | FA afecta No. 11310 Cliente Florencia Estrada | 130.900 | 0 | 443.275 |
| 11/06/2012 | 11311 | PAGO FACTURA | 0 | 14.875 | 428.400 |
| 11/06/2012 | 11312 | PAGO FACTURA | 0 | 357.000 | 71.400 |
| 11/06/2012 | 605 | ND debito No. 605 Cliente Florencia Estrada | 59.500 | 0 | 130.900 |
| | | | Saldo Final Deudor | 130.900 | 0 |
| | | | | | 0 |

Net Cont

Análisis por documento: este botón permite realizar un análisis por los documentos emitidos al cliente indicando si se encuentran sin saldo, con saldo deudor o saldo acreedor.

Cliente : 22222222-2 Florencia Estrada

| | | Seleccionar Cliente | | < Listado Clientes | | | | |
|----------------|----------------|---------------------|------------|---------------------------------|---------------------------------|----------|-------------------|---------------------------------|
| Saldo | Todos | Desde | 01/01/2012 | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | | | |
| Facturación | Todos | Hasta | 19/06/2012 | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | | | |
| | | | | <input type="button" value=""/> | Aviso de Cobranza | | | |
| Nro. Documento | Saldo Anterior | Movimientos Período | | Saldo Final | | | Acciones | |
| | Deudor | Acreedor | Debe | Haber | Deudor | Acreedor | Último Movimiento | <input type="button" value=""/> |
| 11310 | 0 | 0 | 130.900 | 0 | 130.900 | 0 | 07/06/2012 | <input type="button" value=""/> |
| 11311 | 0 | 0 | 14.875 | 14.875 | 0 | 0 | 11/06/2012 | <input type="button" value=""/> |
| 11312 | 0 | 0 | 714.000 | 714.000 | 0 | 0 | 11/06/2012 | <input type="button" value=""/> |

Permite ver en detalle los movimientos asociados al documento y que dan origen a su saldo.

Cuando ingresa para ver en detalle los movimientos asociados al documento, se observa la siguiente interfaz que permite visualizar el comprobante contable a la derecha.

| Cliente : 22222222-2 Florencia Estrada | | Seleccionar Cliente | < Listado Clientes | < Documentos |
|--|--|---|--|--|
| Documento : 11312 30 Número y tipo del documento analizado. | | | | |
| Desde | 01/01/2012   | Permite volver al selector inicial de clientes. | Permite volver al listado de clientes. | Permite volver al listado de documentos. |
| Hasta | 19/06/2012  | | | |
| Fecha | Documento | Glosa | Debe | Haber |
| 07/06/2012 | LV 11312 | FA afecta No. 11312 Cliente Florencia Estrada | 297.500 | 0 |
| 11/06/2012 | LV 605 | ND debito No. 605 Cliente Florencia Estrada | 59.500 | 0 |
| 11/06/2012 | IC 11312 | PAGO FACTURA | 0 | 357.000 |
| 11/06/2012 | IC 11312 | PAGO FACTURA | 357.000 | 0 |
| 11/06/2012 | IC 11312 | Pago Proveedores con Cheque en Cartera | 0 | 357.000 |
| Saldo Final : | | | \$ 0 | |
| Permite visualizar el comprobante contable. | | | | |

Submenú 6.2: Proveedores

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

The screenshot shows a software interface for managing supplier accounts. At the top, there are date selection fields ('01/01/2012' and '20/06/2012') and a search button. To the right is a toolbar with icons for generating reports by date or document, and navigation buttons for the report results. Below these are two descriptive text blocks: one about filtering by balance and another about specifying the date range. The main area is a table listing suppliers with their account numbers, names, and financial details. Each row includes a set of icons for viewing, modifying, and deleting the record. A blue line points from the 'Muestra la información por fecha.' text to the date range input field. Another blue line points from the 'Muestra la información por documento.' text to the document icon in the toolbar.

| Cód. An. | Proveedor | s. Deu.ant. | s. Acre. ant. | debe ▲▼ | haber ▲▼ | s. deudor | s. acreedor | Acciones |
|----------|--------------|-------------|---------------|------------|-----------|-----------|-------------|----------|
| | | | | | | | | |
| P-1054 | SERGIO WO | 0 | 10.000 | 95.000 | 100.000 | 0 | 15.000 | |
| P-1300 | octavio moi: | 0 | 0 | 0 | 18.970 | 0 | 18.970 | |
| P-1415 | ANDRES ROI | 0 | 302.557 | 819.017 | 516.460 | 0 | 0 | |
| P-1510 | RAQUEL | 0 | 702.100 | 1.059.100 | 357.000 | 0 | 0 | |
| P-1531 | Luis Adrian | 0 | 2.771.510 | 8.178.870 | 5.407.360 | 0 | 0 | |
| P-4820 | Jorge Lian | 0 | 24.500 | 24.500 | 0 | 0 | 0 | |
| P-5 | FROLI | 0 | 29.452.892 | 32.397.188 | 6.084.470 | 0 | 29.452.892 | |
| P-5200 | S.I.B. | 0 | 5.066.687 | 12.727.669 | 7.660.982 | 0 | 0 | |

Permite filtrar el listado mostrando aquellos que poseen saldos.

Indicar el rango de fecha a consultar.

Muestra la información por fecha.

Muestra la información por documento.

 Análisis por fecha: este botón permite ver los movimientos de la cuenta corriente del proveedor ordenado por fecha, tal como se muestra a continuación:

Indicar rango de fechas para buscar.

Mostrar Detalle desde año 2012 mes 1 hasta año 2012 mes 6

Activa la búsqueda.

Permite generar un reporte de la información en pantalla.

Saldos Iniciales : 0 0

| Fecha | Documento | Glosa | Debe | Haber | Total Acumulado | Acción |
|------------|-----------|--|--------|--------|-----------------|---|
| 30/04/2012 | 1564 | Existencias nro. 872 / Jose Perez Limitada | 0 | 23.800 | -23.800 |  |
| 20/05/2012 | 1564 | CH # 5000 / BANCO BBVA | 5.950 | 0 | -17.850 |  |
| 30/05/2012 | 1564 | CB / Jose Perez Limitada | 5.950 | 0 | -11.900 |  |
| 01/06/2012 | 1564 | CB / Jose Perez Limitada | 5.950 | 0 | -5.950 |  |
| 13/06/2012 | 1565 | LC - FA / 1565 / Jose Perez Limitada | 0 | 42.840 | -48.790 |  |
| 13/06/2012 | 20 | LC - NC / 20 / Jose Perez Limitada | 11.900 | 0 | -36.890 |  |

Saldos Finales : 29.750 66.640 -36.890

Vuelve al listado general. [Listado General](#)

Permite visualizar el comprobante contable.

Reporte en formato pdf de la cuenta corriente por fecha.



Net Cont
Dieciocho 786

Nro página 1
Fecha impresión

Estado Cuenta Corriente Proveedor

JOSE PEREZ LIMITADA / desde 1/2012 hasta 6/2012

| Fecha | Docto. | Glosa | Debe | Haber | Acumulado |
|--------------------|--------|--|--------|--------|-----------|
| Saldos Iniciales : | | | 0 | 0 | 0 |
| 30/04/2012 | 1564 | Existencias nro. 872 / Jose Perez Limitada | 0 | 23.800 | -23.800 |
| 20/05/2012 | 5000 | CH # 5000 / Docto # 1564 | 5.950 | 0 | -17.850 |
| 30/05/2012 | 1564 | CB / Docto # 1564 | 5.950 | 0 | -11.900 |
| 01/06/2012 | 1564 | CB / Docto # 1564 | 5.950 | 0 | -5.950 |
| 13/06/2012 | 1565 | LC - FA / 1565 / Jose Perez Limitada | 0 | 42.840 | -48.790 |
| 13/06/2012 | 20 | LC - NC / 20 / Jose Perez Limitada | 11.900 | 0 | -36.890 |
| Totales : | | | 29.750 | 66.640 | -36.890 |

Saldo a favor del Proveedor \$ 36.890.-

Atentamente,
Net Cont

 Análisis por documento: este botón permite realizar un análisis por los documentos recibidos del proveedor y que han sido ingresados correctamente en el sistema, indicando si se encuentran sin saldo, con saldo deudor o saldo acreedor.

Seleccionar período de análisis. Ejecutar la búsqueda.

P-99999999 Jose Perez Limitada

Mostrar Detalle desde año 2012 mes 1 

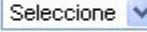
 Seleccione 

| Factura | Debe | Haber | Total Parcial | Total Acumulado | Acciones | Doctos. Relacionados |
|---------|--------|--------|---------------|-----------------|--|---|
| 1564 | 17.850 | 23.800 | -5.950 | -5.950 |  |  |
| 1565 | 11.900 | 42.840 | -30.940 | -36.890 |  |  |

Listado General Permite ver los movimientos asociados al documento.

Indica si la factura tiene documento relacionado.

Cuando da clic para ver los movimientos asociados al documento, podrá ver la siguiente información:

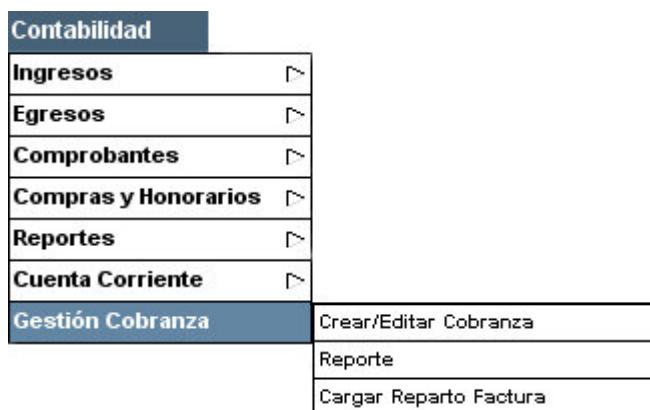
P-99999999 Jose Perez Limitada  Seleccione 

| Fecha | Documento | Glosa | Debe | Haber | Saldo | Acciones |
|------------|-----------|-----------------------------------|-------|--------|---------|---|
| 30/04/2012 | LC | Existencias nro. 872 / Jose Perez | 0 | 23.800 | -23.800 |  |
| 30/05/2012 | CB | CB / Jose Perez Limitada | 5.950 | 0 | -17.850 |  |
| 20/05/2012 | CH 5000 | CH # 5000 / BANCO BBVA | 5.950 | 0 | -11.900 |  |
| 01/06/2012 | CB | CB / Jose Perez Limitada | 5.950 | 0 | -5.950 |  |

Saldos Finales : 17.850 23.800

Volver **Listado General** Permite visualizar el comprobante contable.

Menú 7: Gestión de Cobranza



Este menú permite llevar un registro y control del proceso de cobranza hacia aquellos clientes que poseen facturas sin pagar.

Para mayor información solicitar *Manual Gestión de Cobranza*.

Menú 8: Presupuestos



Este menú sirve para realizar presupuestos y compararlos con la información que efectivamente se obtuvo.

Submenú 8.1: Preparar Presupuestos

Para ello debe ingresar a “Preparar Presupuestos”, en pantalla se podrán ver los presupuestos ya creados. Al pinchar un nuevo registro se desplegará la interfaz con la siguiente información:

Al pinchar este botón se desplegarán las cuentas de presupuesto.

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------|---------------------------------|--------------|------------------|
| id | * | | | |
| Periodo: | Enero 2012 | Ingresar fecha del presupuesto. | | |
| Presupuesto: | PRESUPUESTO Enero-2012 | * | | |
| Glosa: | PRESUPUESTO Enero-2012 | * | | |
| traer Cuentas | | | | |
| Cuenta. | C.Costo | Debe | Haber | + (nuevo) |
| 2300107 UTILIDAD(PERDIDA) E | | | | |
| | | | | |
| | | 0 | 0 | |
| Listado | | Ingresar | | |

El sistema mostrará la siguiente interfaz, con un listado de cuentas, a las cuales se les debe ingresar el valor estimado.

| Cuenta. | C.Costo | Debe | Haber | |
|-------------------------------|---------|---------|---------|--|
| 510101 VENTAS | LH | 0 | 1000000 | <input checked="" type="checkbox"/> Indicar los valores estimados. |
| 510102 EXPORTACIONES | LH | 0 | 500000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 510103 COMISIONES PERCIBIDAS | LH | 0 | 80000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 520101 FLUCTUACION DE CAPITAL | LH | 0 | 100000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 520103 OTRAS ENTRADAS | LH | 0 | 58400 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 520104 INTERESES GANADOS | LH | 0 | 20900 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 520105 VENTAS ACTIVO FIJO | LH | 0 | 800000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 450105 ACTIVO INMOVILIZADO | LH | 380000 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> Indicar los valores estimados. |
| 450106 EXISTENCIAS | LH | 1000000 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 450108 GASTOS DIFERIDOS | LH | 45000 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 450109 DEUDAS REAJUSTABLES | LH | 60000 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 450110 ACCIONES | LH | 800000 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 450111 GASTOS RECHAZADO | LH | 50000 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 470101 IMPTO PRIMERA CATE | LH | 10000 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 230505 UTILIDAD (PERDIDA) | LH | 214300 | 0 | |
| | | 2559300 | 2559300 | |

Esta casilla indica si el saldo es pérdida o ganancia.

Listado **Modificar**

Al dar clic en este botón, la información se grabará en el sistema.

Una vez guardada la información, quedará guardada en el sistema para comprarla con los datos que efectivamente ocurrieron en la empresa.

Submenú 8.2: Reportes de Comparación

Este submenú permite generar reportes de comparación entre lo presupuestado y lo que efectivamente ocurrió.

Reportes de Comparación

Reporte:

Seleccione
 Informe Anual por Cuenta
 Informe por Periodo

Formato:

Seleccionar pdf o excel para mostrar el reporte.

Al dar clic genera el reporte.

Informe de Comparación por Período

| Periodo: | Cuentas | C.Costo | Fecha de impresión | | |
|-------------------------------------|----------------|------------|--------------------|-------------|---------------|
| | | | \$ Presupuestado | \$ Efectivo | \$ Diferencia |
| 230505- UTILIDAD (PERDIDA) EJERC. | ADMINISTRACION | 1,738,000 | 0 | -1,738,000 | -100,00 |
| 410101- COSTO DE VENTA | ADMINISTRACION | 500,000 | 0 | -500,000 | -100,00 |
| 410102- COSTO M PRIMAS Y MATERIALES | ADMINISTRACION | 4,800,000 | 0 | -4,800,000 | -100,00 |
| 410103- INSUMOS VARIOS | ADMINISTRACION | 98,000 | 0 | -98,000 | -100,00 |
| 410105- GASTOS EMBALAJE | ADMINISTRACION | 150,000 | 0 | -150,000 | -100,00 |
| 410108- GASTOS DESPACHO | ADMINISTRACION | 98,000 | 0 | -98,000 | -100,00 |
| 410110- MANTENCION MAQUINARIAS | ADMINISTRACION | 90,000 | 0 | -90,000 | -100,00 |
| 410112- ARTICULOS LIBRERIA | ADMINISTRACION | 35,000 | 0 | -35,000 | -100,00 |
| 420101- REMUNERACIONES | ADMINISTRACION | 2,800,000 | 0 | -2,800,000 | -100,00 |
| 420102- HONORARIOS PROFESIONALES | ADMINISTRACION | 65,000 | 0 | -65,000 | -100,00 |
| 420125-GASTOS AGUA | ADMINISTRACION | 50,000 | 0 | -50,000 | -100,00 |
| 420126-LOCOMOCION Y COLACION | ADMINISTRACION | 500,000 | 0 | -500,000 | -100,00 |
| 420128-GASTOS ELECTRICIDAD | ADMINISTRACION | 100,000 | 0 | -100,000 | -100,00 |
| 420130- ARRIENDO | ADMINISTRACION | 90,000 | 0 | -90,000 | -100,00 |
| 420131-GASTOS TELEFONO | ADMINISTRACION | 54,000 | 0 | -54,000 | -100,00 |
| 430103-PUBLICIDAD | ADMINISTRACION | 150,000 | 0 | -150,000 | -100,00 |
| 510101- VENTAS | ADMINISTRACION | 10,000,000 | 6,000 | -9,994,000 | -99,94 |
| 510103- COMISIONES PERCIBIDAS | ADMINISTRACION | 300,000 | 6,000 | -294,000 | -98,00 |
| 520103- OTRAS ENTRADAS | ADMINISTRACION | 160,000 | 6,000 | -154,000 | -96,25 |
| 520104- INTERESES GANADOS | ADMINISTRACION | 58,000 | 6,000 | -52,000 | -89,66 |
| 520105- VENTAS ACTIVO FIJO | ADMINISTRACION | 800,000 | 6,000 | -794,000 | -99,25 |

Columna de lo presupuestado.

Columna con lo ocurrido efectivamente.

Columna que indica la diferencia entre el presupuestado y lo real.

