

Activo Fijo

Manual del Usuario

(Versión 4.510)

ADVERTENCIA:

Este producto es de propiedad intelectual de SOFTLAND LTDA. Toda reproducción total o parcial de él, está penada por la Ley.

Windows es propiedad intelectual de Microsoft.

INDICE

Parte I. Antecedentes Generales

I. Introducción I-1

Características básicas del Sistema.....	I-1
Uso de la Documentación.....	I-1
Convenciones.....	I-1
Recomendaciones para el uso del Sistema y de este Manual.....	I-2

Parte II. Descripción de los Procesos del Sistema

1. Dentro del sistema 1-1

1.1 Creando una empresa.....	1-2
1.2 Seleccionando una empresa.....	1-6
1.3 Eliminando una empresa.....	1-12
1.4 Respaldo/Recuperación Base de Datos.....	1-13
1.5 Gestión de Respaldos.....	1-20
1.6 Optimización de Base de Datos.....	1-22
1.7 Desbloquear Empresa.....	1-24
1.8 Instalar Datos Demo.....	1-27
1.9 Muestra Estructura de la Base de Datos.....	1-28
1.10 Desinstalar Protección.....	1-31
1.11 Consulta Log de Errores Registrados.....	1-32
1.12 Cambiar Servidor de Empresas.....	1-34
1.13 Vista de Conexiones Activas de la Licencia.....	1-35
1.14 Salida del sistema.....	1-36

2. Seguridad 2-1

2.1 Permisos de Usuario.....	2-1
2.2 Permisos de Perfiles.....	2-6
2.3 Permisos por Procesos.....	2-9
2.4 Informe Permisos Asignados.....	2-10
2.5 Cambio de Password.....	2-11
2.6 Definición de Seguridad de Password.....	2-12
2.7 Usuario.....	2-16
2.8 Asigna Restricciones.....	2-17
2.9 Auditoría de E/S Procesos.....	2-19
2.10 Seguridad Sodatos MDB.....	2-21

3. Bases 3-1

3.1 Parámetros.....	3-1
3.2 Definición Datos Empresa.....	3-6

4. Tablas..... 4-1

4.1 Auxiliares 4-2

Para las Tablas de Grupos, Subgrupos, Conceptos de Ingreso, Conceptos de Baja, Area de Negocios, Centros de Costo, Cargos, Índices de IPC, Ubicaciones, Responsables, Giro, País, Ciudad, Comuna, Condición de Venta, Categorías de Venta, Zona, Canal, Vendedores Cobradores, refiérase al índice del Apéndice D.

5. Activos 5-1

5.1 Ficha de Activos 5-1

5.2 Bajas Masivas de Activos 5-16

5.3 Traslado Masivo de Activos..... 5-17

5.4 Captura de Fichas de Activos..... 5-19

6. Planificación 6-1

6.1 Planificación de Mantenición por Activo Fijo 6-1

6.2 Planificación por Tipo de Mantenición..... 6-5

6.3 Tipos de Mantenciones..... 6-8

7. Mantenciones 7-1

7.1 Mantenciones Realizadas por Activos..... 7-1

7.2 Mantenciones Realizadas por Tipo de Mantenición 7-4

7.3 Consulta de Mantenciones 7-6

8. IFRS..... 8-1

8.1 Ficha de Activos - IFRS 8-1

8.2 Agrupación de Componentes 8-6

8.3 Deterioros/Revaluaciones..... 8-8

8.4 Captura de Activos IFRS 8-13

8.5 Contabilización de Activos IFRS..... 8-16

8.6 Consulta de Activos IFRS..... 8-19

8.7 Informes IFRS..... 8-25

8.7.1 Maestro de Activo Fijo con Valorización al..... 8-25

8.7.2 Informe de Activos Fijos Totalmente Depreciados..... 8-31

8.7.3 Informe de Auditoría Paramétrico..... 8-33

8.7.4 Histórico de Revaluaciones/Deterioros y Cambios 8-37

8.8 Parámetros IFRS 8-39

8.9 Tablas 8-42

8.9.1 Clasificaciones 8-42

8.9.2 Unidad Generadora de Efectivos 8-44

9. Procesos..... 9-1

9.1 Mantenición de Unidades Producidas 9-1

9.2 Contabilización de Activos..... 9-3

9.3 Cálculo de Crédito por Adquisición de Activos..... 9-6

9.4 Toma de Inventario 9-8

9.4.1 Captura de Toma de Inventario..... 9-8

9.4.2 Informe de Toma de Inventario 9-11

9.4.3 Mantenición de Toma de Inventario..... 9-13

9.5 Migrador Activo Fijo Plataforma 7 9-15

INDICE

10. Consultas..... 10-1

10.1 Consulta de Activos	10-1
--------------------------------	------

11. Informes..... 11-1

11.1 Maestro de Activo Fijo con Valorización al.....	11-2
11.2 Movimientos de Activos Fijos	11-7
11.3 Informe de Bajas.....	11-9
11.4 Informe de Activos Fijos Totalmente Depreciados.....	11-11
11.5 Informe Analítico de Cuentas	11-13
11.6 Informe de Auditoría Paramétrico.....	11-15
11.7 Foliador Único Nacional.....	11-19

Parte III. Descripción de los Procesos del Sistema

Apéndice A. Operación Básica

A.1 Botones	A-1
A.2 Menúes.....	A-8
A.3 Barra de Estado	A-9
A.4 Manejo de Matrices	A-9
A.5 Teclas de Acceso Rápido.....	A-11

Apéndice B. Barras de Herramientas..... B-1

B.1 1ª Barra de Herramientas.....	B-1
B.2 2ª Barra de Herramientas.....	B-2
B.3 3ª Barra de Herramientas.....	B-6
B.4 4ª Barra de Herramientas.....	B-7

Apéndice C. Administrador de Base de Datos SQL..... C-1

Apéndice D. Tablas..... D-1

Centros de Costo	D-2
Grupos	D-5
Subgrupos.....	D-6
Conceptos de Ingreso.....	D-7
Conceptos de Baja	D-8
Áreas de Negocio	D-9
Cargos	D-10
Índice de IPC	D-11
Ubicaciones (activos).....	D-12
Responsables	D-15
Giros	D-16
País.....	D-17

Región.....	D-18
Provincia	D-20
Ciudad.....	D-22
Comuna	D-23
Condición de Venta	D-24
Categorías de Auxiliares.....	D-25
Zonas	D-26
Canales.....	D-27
Vendedores.....	D-28
Cobradores	D-29
Encargados de Mantenciones	D-30
Atributos.....	D-32
Definición de Atributos.....	D-32
Asignación de Atributos.....	D-36



I. Introducción

Softland siempre a la vanguardia en tecnología, ha creado **Activo Fijo** para ambiente Windows. Este software de amplia cobertura, que puede operar conectado a **Contabilidad y Presupuestos**, permite llevar un control exhaustivo de los bienes del Activo Fijo, controlando cada uno de ellos, tanto en la ubicación que se encuentran, como la cantidad existente, las revalorizaciones, depreciaciones, valor libro, etc..

Es un sistema amigable, que utiliza todas las virtudes del ambiente Windows, proporcionando al usuario no especializado en computación, una serie de herramientas que le permitirán aplicar con notoria facilidad su experiencia profesional a los objetivos que más competen a su empresa.

Características Básicas del Sistema

- Maneja una completa ficha de cada Activo, con su identificación, situación inicial, ubicación, características de Depreciación y Revalorización, ficha técnica, readecuaciones, etc.
- Permite asociar los Activos a grupos y subgrupos para la obtención de información específica en los reportes.
- Maneja distintas ubicaciones físicas, área de negocios y centros de costo para el control de los activos e informes para la gestión.
- Maneja depreciaciones Lineal y Acelerada.
- Depreciación de los Activos en forma lineal o por unidades de producción.
- Maneja vida útil tributaria y financiera.
- Permite asignar cuentas contables a cada bien para la contabilización automática, en caso de tener **Contabilidad y Presupuestos**.
- Permite efectuar las revalorizaciones y depreciaciones desde la compra del bien o desde una situación contable inicial.
- Permite ingresar readecuaciones efectuadas al bien, considerándolas en los cálculos de revalorizaciones y depreciaciones.
- Controla los traslados de ubicaciones físicas y de centros de costos, entregando estados de cuenta detallados por cada Activo.
- Incorpora cálculos del crédito por adquisición.
- Permite generar reportes en forma paramétrica para la gestión.

Uso de la Documentación

La documentación de **Activo Fijo**, consiste en un Manual del Usuario y en un archivo de Ayuda en Línea, que podrá ser accedido directamente desde el sistema.

El propósito del manual, es otorgar al usuario un material de apoyo que le permita llevar un seguimiento detallado de los procesos. Por otro lado, la ayuda en línea le permite tener información de referencia inmediata, acerca de los procesos.

Siguiendo las instrucciones, consejos y advertencias aquí planteados, logrará un mejor provecho de este material y de las ventajas que trae consigo **Activo Fijo**.

Convenciones

Este Manual de Usuario está estructurado en cuatro partes:

Referencias Generales del Sistema.

Capítulo I.

Aborda aspectos generales de la Introducción.

Descripción de los Procesos del Sistema.**Capítulos 1 al 2.**

Comprenden la descripción de los procesos que permiten llevar a cabo la puesta en marcha y el control de ingreso al sistema.

Capítulos 3 en adelante.

Describen paso a paso la aplicación de cada uno de los procesos manejados por el sistema.

Apéndices.**Apéndices A y B.**

Contienen la descripción de los Comandos, Menús y Barras de Herramientas manejadas por el sistema.

Apéndice C.

Describe los pasos a seguir cuando se trabaja con una base de datos.

Apéndice D.

Entrega paso a paso la forma de operar frente a cada una de las Tablas de Datos de los productos *ERP*.

Recomendación para el uso del Sistema y de este Manual

Para una mejor comprensión y entendimiento del manejo y funcionamiento del sistema, se recomienda iniciar su aprendizaje leyendo este manual y trabajando directamente con el sistema, partiendo por los Apéndices, luego el capítulo I y continuar en forma progresiva con la lectura de los otros capítulos.

1. Dentro del sistema

Estando dentro de la pantalla inicial de cualquier sistema Softland, la única opción que se activa (aparece en color negro) en la Línea de Menú (ver Apéndice A.2 Menús), es **Empresa**, la cual permite llevar a cabo los procesos: Seleccionar y Crear empresas, Respaldar y Recuperar Bases de Datos, Instalar Datos Demo, además de Salir del sistema.

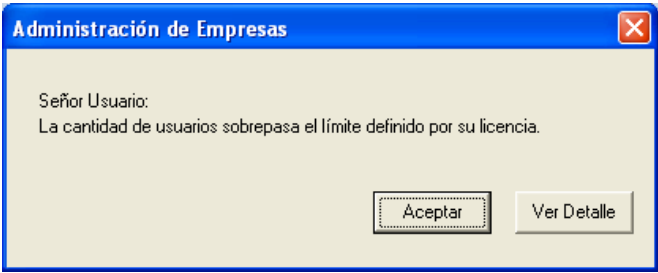
Una empresa corresponde a un área del disco, donde se registrará toda la información manejada a través de este sistema, por lo tanto para su correcto funcionamiento se debe crear al menos una empresa o directorio de trabajo.

Para seleccionar cualquier opción de la Línea de menú que se encuentre activa, debe ubicar el indicador del mouse sobre ella (Ej.: EMPRESA) y hacer clic.

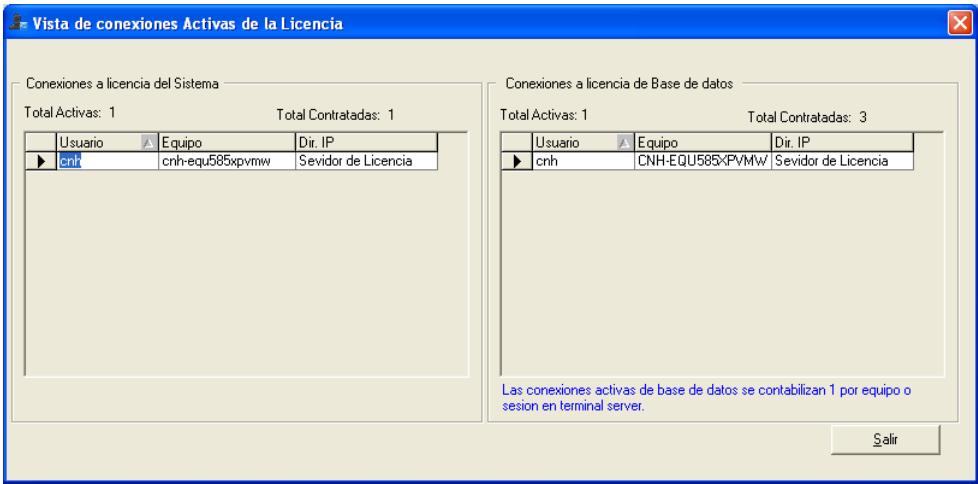
Al ingresar a cualquier sistema Softland, usted dispondrá de una serie de Herramientas, que pueden o no ser propias del sistema que está en uso y, cuya descripción y forma de operar se describe detalladamente en el apéndice B, de este manual.

Importante:

Si al momento de seleccionar un módulo Softland ERP, el sistema detecta que la cantidad de usuarios sobrepasa el límite máximo permitido por su licencia, no permitirá abrir el módulo seleccionado desplegando el siguiente mensaje:



Seleccionando el botón **Ver Detalle**, podrá consultar las conexiones activas de la licencia, correspondientes a las conexiones del Sistema y las de Base de Datos, el total contratado por cada una de ellas y el listado de las sesiones activas en ese momento, tal como se muestra a continuación:



Sr. Usuario:

Las conexiones activas de Base de Datos se contabilizan 1 por equipo o sesión en Terminal Server.

Sr. Usuario si Ud. ha instalado Producción, antes de comenzar a trabajar con él, debe verificar que se encuentre instalado Inventario y Facturación en una versión igual o superior a la 4.16, debido a que ambos sistemas comparten información. De no ser así Producción no funcionará.

1.1 Creando una empresa

Objetivo

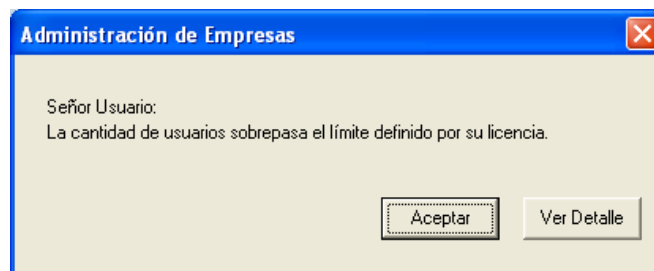
Permitir la iniciación o creación de una empresa.

A través de este proceso se ingresan y graban todos los antecedentes de la empresa (RUT, Razón Social, Dirección, etc.), y además se crean los archivos internos, donde quedará almacenada la información necesaria para llevar a cabo los procesos asociados a este sistema.

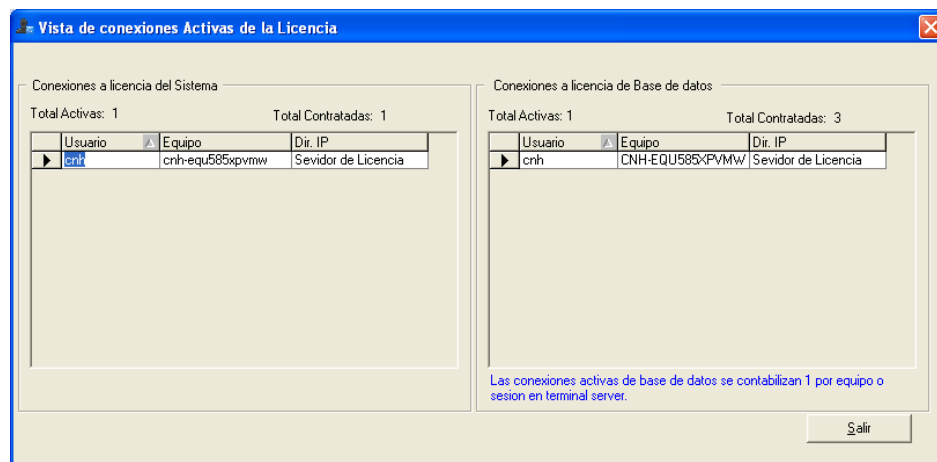
Si usted requiere crear una empresa en SQL, le solicitamos referirse al Apéndice C, antes de continuar.

Importante:

Si al seleccionar esta opción, el sistema detecta que la cantidad de usuarios sobrepasa el límite máximo permitido por su licencia, desplegará el siguiente mensaje:



Seleccionando el botón **Ver Detalle**, podrá consultar las conexiones activas de la licencia, correspondientes a las conexiones del Sistema y las de Base de Datos, el total contratado por cada una de ellas y el listado de las sesiones activas en ese momento, tal como se muestra a continuación:



Sr. Usuario:

Las conexiones activas de Base de Datos se contabilizan 1 por equipo o sesión en Terminal Server.

Operatoria

Al seleccionar la opción **Crear** desde el menú **Empresa** o el botón  desde la 3ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), se despliega la pantalla dependiendo del sistema que haya adquirido, indicar la siguiente información:

Nombre que dará a la empresa (directorio), largo máximo 16 caracteres alfanuméricos, luego seleccionar la base de datos bajo la cual manejará la información SQL Server (opción sólo para Softland ERP Advance o Unlimited) o SQL Express (Base de Datos pequeñas), para éste último diríjase al Apéndice C y luego continúe con esta descripción.

A continuación, seleccione el equipo que usará como servidor de la base de datos, seleccione en qué País desea crear la empresa. Finalmente, seleccione la unidad en que desea generar la empresa y haga clic en el botón **OK**. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Crear Empresa

Nombre que dará a la empresa (directorio):

Tipo de Servidor de datos:

☒ SQL Server (Opción sólo para Softland ERP Advance)

☐ SQL Express (Base de Datos pequeñas)

Seleccione el equipo que usará como servidor de la base de datos:

Servidor de Bases de Datos :

Seleccione para qué país desea crear la empresa:

País:

Seleccione unidad en que desea generar la empresa:

Unidad:

Empresas existentes en esta unidad:

Empresa	Directorio

☐ Crear empresa copiando los maestros de otra empresa Definir...

OK Salir

Crear empresa copiando los maestros de otra empresa

Seleccionando este check, el sistema permitirá crear la empresa copiando las tablas maestras de otra empresa, al seleccionar esta opción se activará el botón **Definir**, el cual tras ser seleccionado, desplegará la siguiente ventana:

Figura N° 2

Copiar Empresa

Seleccione la empresa desde la que desea copiar:

Area de Trabajo	Razón Social
DEMO	EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOMT	EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOMT2	EMPRESA SOFTLAND DEMO
EMPRESA DEMO	EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMO C	EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMO D	EMPRESA SOFTLAND DEMO

<< Volver Siguiente >> Cancelar

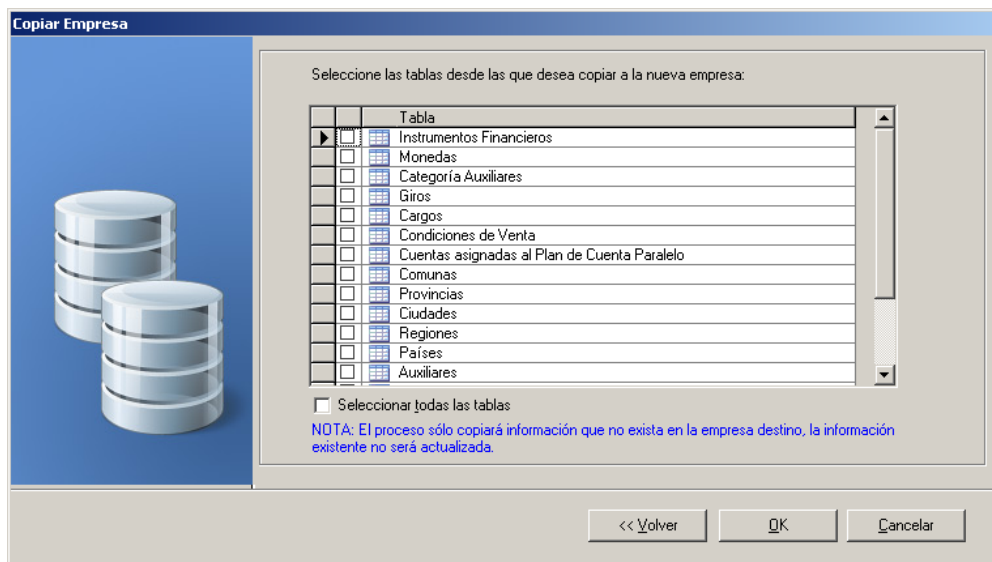
En ella, el sistema mostrará la o las empresas desde donde podrá obtener las tablas maestras disponibles a copiar. Seleccionada la empresa, haga clic en el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, se levantará una nueva pantalla. Figura N° 3.

Sr. Usuario:

Para buscar una empresa en particular dentro del listado que se visualiza, digite el nombre en el cuadro de texto doble que aparece en la parte superior del listado.

Importante:

- Para copiar las tablas maestras desde otra empresa, tanto la empresa de **Origen** como la de **Destino**, deben estar creadas en el mismo **Servidor de Base de Datos**; de lo contrario, no podrá ejecutar este proceso. Además, la empresa de **Origen** deberá estar en la misma **versión** y **Service Pack** del sistema desde donde se ejecuta este proceso.

Figura N° 3

Dentro de esta pantalla y dependiendo del sistema ERP en que se encuentre, el sistema mostrará las tablas disponibles para copiar a la nueva empresa. Para seleccionar haga clic ✓ en la caja de chequeo que precede a la tabla que desea considerar, o bien si desea considerarlas **Todas**, seleccione la caja de chequeo **Seleccionar todas las tablas**.

Importante:

- El proceso sólo copiará información que no exista en la empresa destino, la información existente no será actualizada.
- Dependiendo desde el sistema ERP que se encuentre, el sistema mostrará las tablas posibles de ser copiadas.

Indicadas las tablas que desea copiar en la nueva empresa, seleccione el botón **OK** para dar inicio al proceso.

Durante la creación de la empresa, se va presentando un recuadro que indica el % de creación de cada uno de los archivos que requerirá para operar con la empresa en cuestión.

Al finalizar aparece la pantalla donde se ingresan los antecedentes de la **Empresa** (RUT, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Apartado Postal, Provincia, Ciudad, Región, País, Teléfono y Fax) y del **Representante Legal** (RUT, Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre). Ver Figura N° 4

Figura N° 4

Definición Datos Empresa

Datos Empresa Datos representante legal

R.U.T. 0-0

Razón Social:

Giro:

Dirección:

Comuna:

Provincia:

Ciudad:

País:

Teléfonos:

Apartado Postal:

Cód. Postal:

Región:

Fax:

OK

Una vez ingresados todos los antecedentes solicitados, seleccione cualquiera de los dos botones que se presentan en la pantalla, tras lo cual el sistema quedará disponible para el ingreso de datos.

Importante al crear una empresa con Recursos Humanos.

- Al crear una empresa en dicho sistema, Ud. deberá indicar el año y el primer mes de proceso. Si usted define como primer mes uno distinto a Enero, no podrá tener completa la información para la emisión de sus Certificados de Rentas.
- También deberá señalar si la empresa que está creando será manejada como Central o como Sucursal, ya que según esto se activarán o desactivarán distintas opciones del sistema.
- Si por equivocación Ud. creó la empresa como Central podrá cambiar su estado a Sucursal, a través de la opción Parámetros **“Comportamiento como”**, pero no podrá desarrollar el proceso inverso, es decir de estado Sucursal pasar a Central, ya que no contará con una serie de parámetros y condiciones que se generan internamente sólo para la Central.

1.2 Seleccionando una empresa

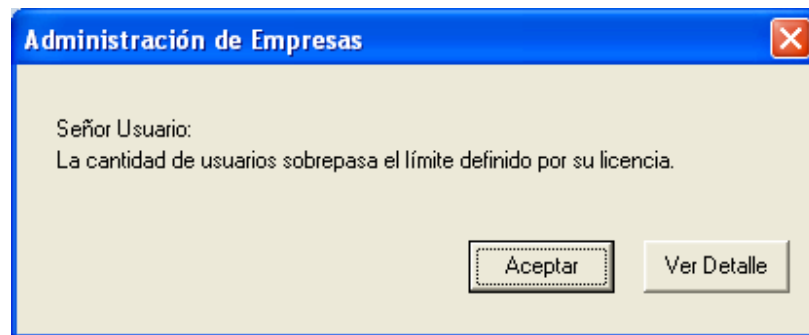
Objetivo

Elegir la empresa donde desea trabajar.

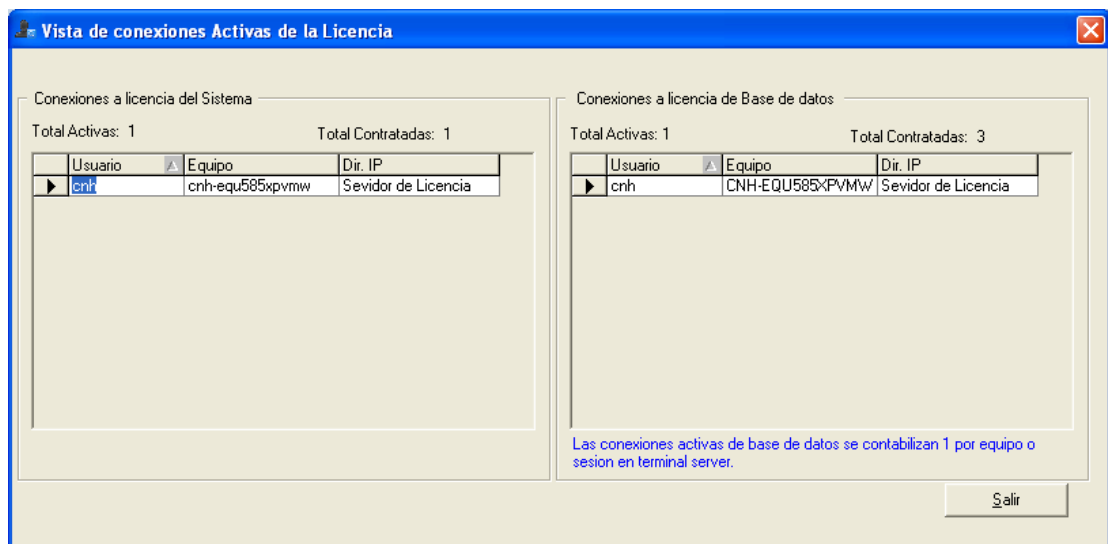
Cada vez que usted ingrese al sistema o que elija la opción Seleccionar, se desplegarán en pantalla los nombres de las empresas que usted ha creado (Creando una empresa), para que elija aquella en que requiere trabajar.

Importante:

Si al seleccionar esta opción, el sistema detecta que la cantidad de usuarios sobrepasa el límite máximo permitido por su licencia, desplegará el siguiente mensaje:



Seleccionando el botón **Ver Detalle**, podrá consultar las conexiones activas de la licencia, correspondientes a las conexiones del sistema y las de Base de Datos, el total contratado por cada una de ellas y el listado de las sesiones activas en ese momento, tal como se muestra a continuación:



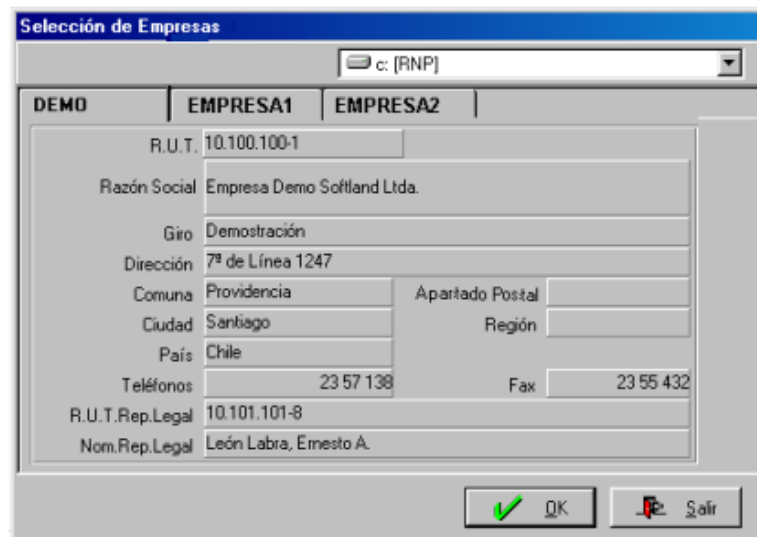
Sr. Usuario:

Las conexiones activas de Base de Datos se contabilizan 1 por equipo o sesión en Terminal Server.

Operatoria

Tras elegir la opción **Seleccionar** del menú **Empresa** o el botón **Seleccionar**  desde la 3ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), se genera el despliegue de la ventana que indica el drive o directorio que está en uso y la ficha de cada una de las empresas existentes hasta ese momento. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Para **cambiar de drive o directorio** seleccionar el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho del cuadro del drive y de la lista presentada en pantalla, elegir el deseado.

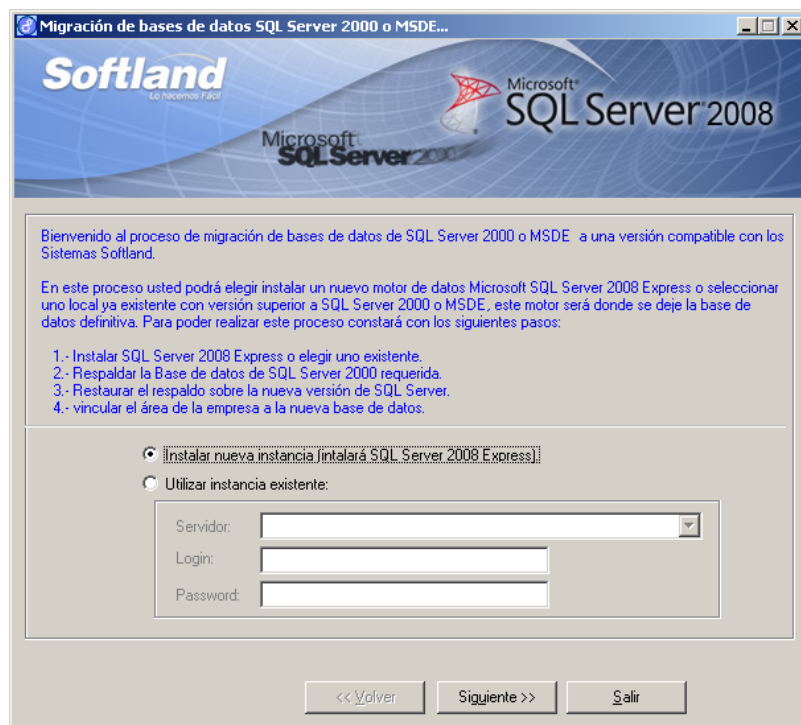
Para **elegir la empresa requerida**, ubique el indicador del mouse sobre la pestaña de la ficha en que aparece el nombre de la empresa y haga clic sobre ella. Luego seleccione el botón **OK**; si no se desea continuar, seleccione **Salir**.

Importante:

Sr. Usuario:

Si la empresa seleccionada tiene la Base de datos en un motor SQL Server 2000 o MSDE y la licencia del sistema es Business, el sistema advertirá a través de un mensaje que su versión SQL Server se encuentra obsoleta y los Sistemas Softland no funcionarán adecuadamente, por lo que deberá migrar su Base de Datos a una versión superior. Al confirmar la migración, el sistema levantará una nueva pantalla de Bienvenida al proceso de migración, tal como se muestra a continuación:

Este proceso sólo podrá ser ejecutado por el usuario Administrador del equipo



En este proceso podrá elegir instalar un nuevo motor de datos Microsoft SQL Server 2008 Express o seleccionar uno local ya existente con versión superior a SQL Server 2000 o MSDE, este motor será donde se dejará la base de datos definitiva.

- **Instalar nueva instancia (instalará SQL Server 2008 Express)**

Al seleccionar esta opción, el sistema solicitará indicar la password del usuario principal del servidor donde se encuentra alojada la base de datos de la empresa seleccionada.

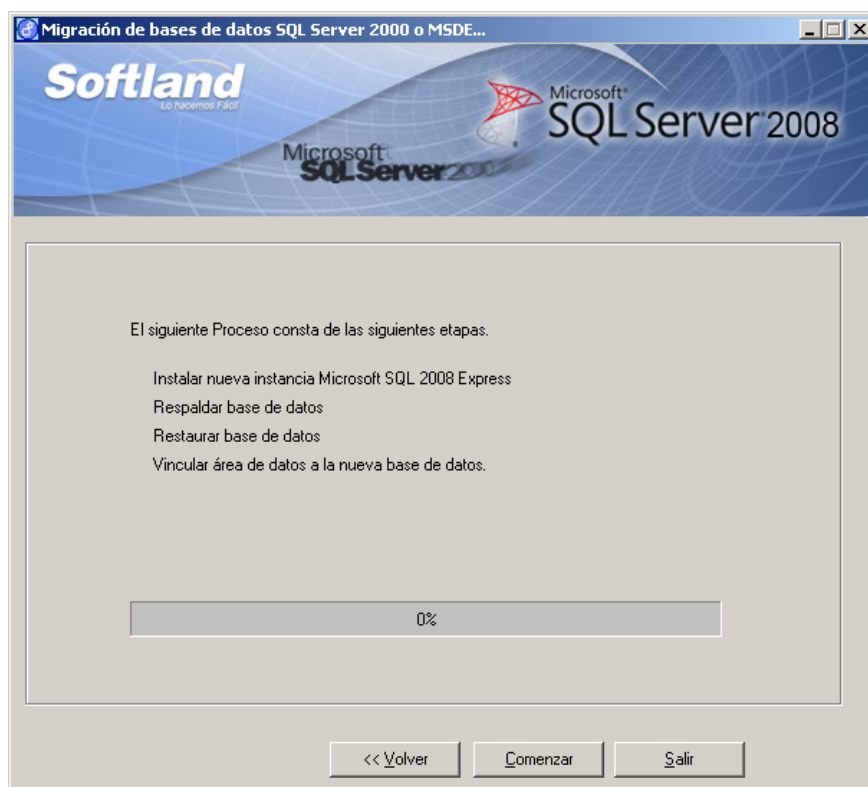
- **Utilizar instancia existente**

Al seleccionar esta opción, deberá indicar el Servidor de datos SQL Server superior a 2000, el cual podrá ser seleccionado desde la lista que se muestra al optar por el botón , además deberá indicar el Login y Password sistema solicitará indicar la password del usuario principal del servidor donde se encuentra alojada la base de datos de la empresa seleccionada

Cualquiera sea la opción escogida, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, el sistema validará la información ingresada y levantará una nueva pantalla, donde deberá seleccionar el botón **Comenzar** para dar inicio al proceso de Migración, tal como se muestra continuación:

Sr. Usuario:

En estos momentos y por única vez en esta estación de trabajo, procederemos instalar algunos componentes de Base de Datos necesarios para Crear (o acceder según corresponda) la empresa, por favor espere unos minutos.



Este proceso consta de las siguientes etapas:

- Instalar SQL Server 2008 Express o Elegir uno existente
- Respaldar la Base de datos de SQL Server 2000 requerida
- Restaurar el respaldo sobre la nueva versión de SQL Server
- Vincular el área de la empresa a la nueva base de datos

Finalizado el proceso satisfactoriamente, su base de datos es migrada al nuevo motor SQL, permitiendo de esta forma operar adecuadamente con los Sistemas Softland.

Al continuar con la selección de empresa, el sistema restringe el acceso solicitando el Usuario y la Password, de quién ingresará (Figura N° 2), dando las alternativas de seguir con el proceso a través de **OK**, o cancelar con el botón **Salir**.

Figura N° 2



Si ambos datos son ingresados correctamente, al continuar se presenta la pantalla inicial del sistema con los menús activos, pudiendo dar inicio a la sesión de trabajo (Capítulo 3 en adelante); de lo contrario tendrá que reingresar la información (ver Figura N° 6).

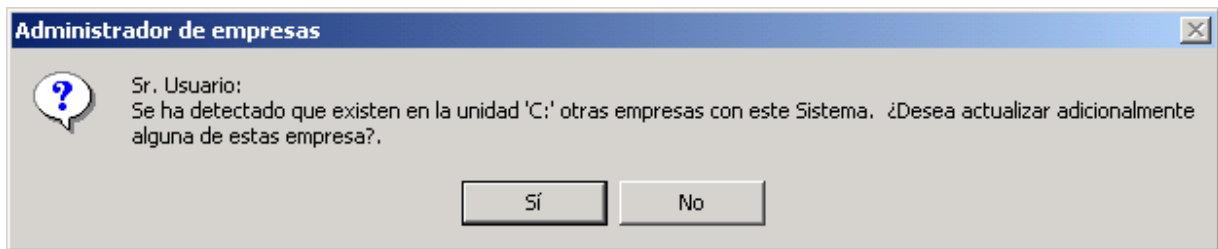
Importante al realizar un Cambio de Versión

Si el sistema detecta que su empresa requiere de un cambio de versión, chequeará si existen en la misma unidad, otras empresas con este sistema que requieran ser actualizadas. Si existen más empresas, el sistema consultará si desea actualizar adicionalmente alguna de ellas, tal como se muestra en la siguiente pantalla: (ver Figura N° 3).

Sr. Usuario:

Los cambios de versión podrán ser realizados sólo por el usuario Softland.

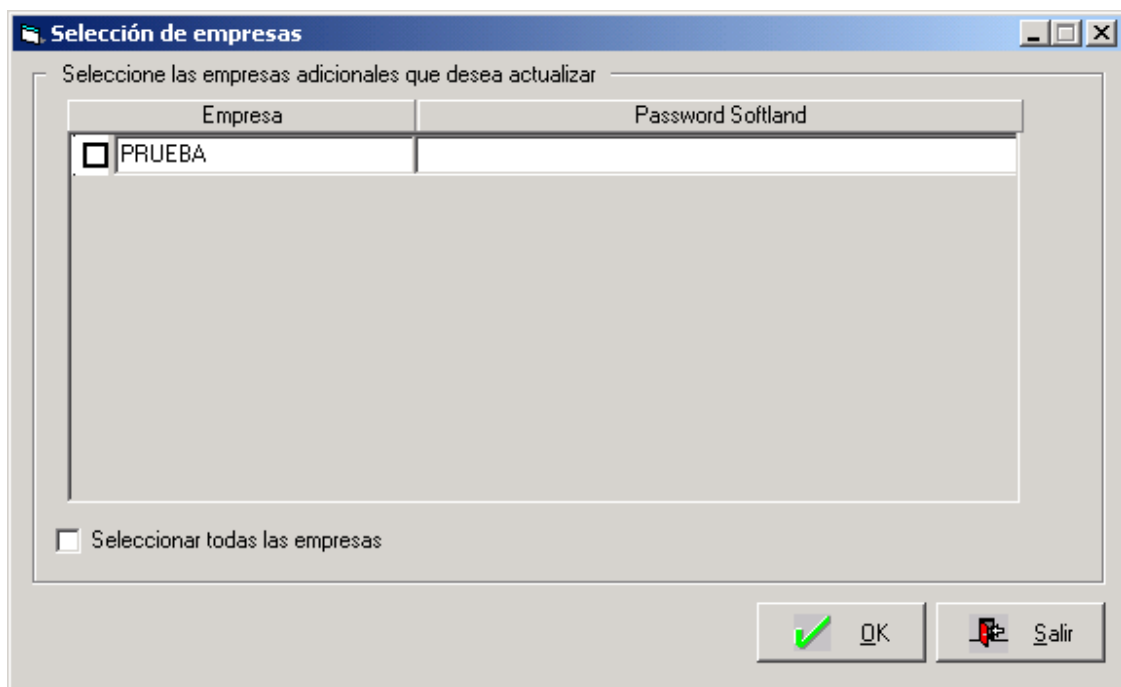
Figura N° 3



Al seleccionar el botón **Sí**, el sistema desplegará una nueva ventana con la lista de empresas existentes en la unidad de la empresa original que contengan el sistema, y que no estén actualizadas a la versión del sistema, tal como se muestra en la pantalla de la Figura N° 4.

Por el contrario, si selecciona el botón **NO**, el sistema realizará el cambio de versión sólo a la empresa seleccionada inicialmente.

Figura N° 4



La selección de empresas, podrá efectuarla una a una haciendo clic ☐ en la caja de chequeo que precede a cada empresa, o bien seleccionar todas las empresas para realizar la actualización en forma masiva, haciendo clic ☐ en el check **Selecciona todas las empresas**.

Finalmente, deberá digitar frente a cada empresa seleccionada la Password de usuario Softland de cada empresa, la cual será validada por el sistema para realizar la actualización.

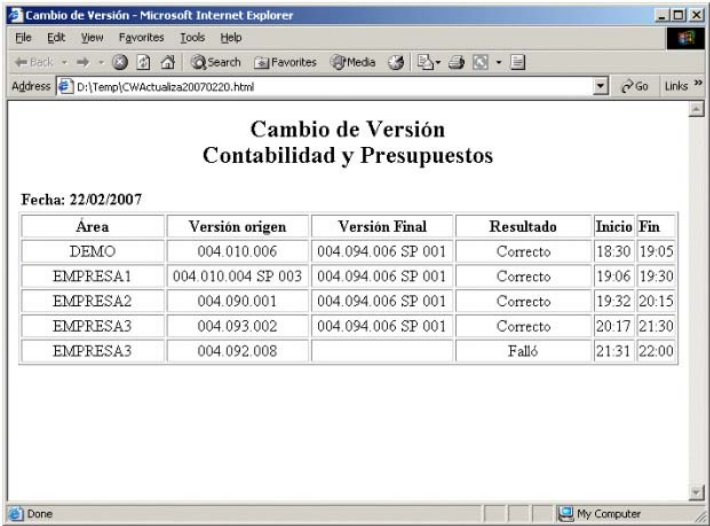
Además, dentro de esta pantalla se encuentran activos los siguientes botones: **OK**, el cual permite dar inicio al cambio de versión de las empresas seleccionadas y **Salir** el sistema actualizará sólo la empresa que seleccionó inicialmente.

Sr. Usuario:

Al realizar el cambio de versión en forma masiva, el sistema dejará en el área de datos de la empresa inicial, un archivo HTML con el nombre **XXActualizayyyymmdd.Html** (donde **XX** corresponde a la sigla del sistema, **yyymmdd** corresponde al año, mes y día de la generación del archivo).

Dentro de este archivo se listarán las empresas a las que se les efectuó el cambio de versión. Si el proceso fue cancelado, el archivo mostrará hasta la última empresa que se le ejecutó el cambio de versión, incluyendo a la empresa donde se canceló el proceso, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Figura N° 5):

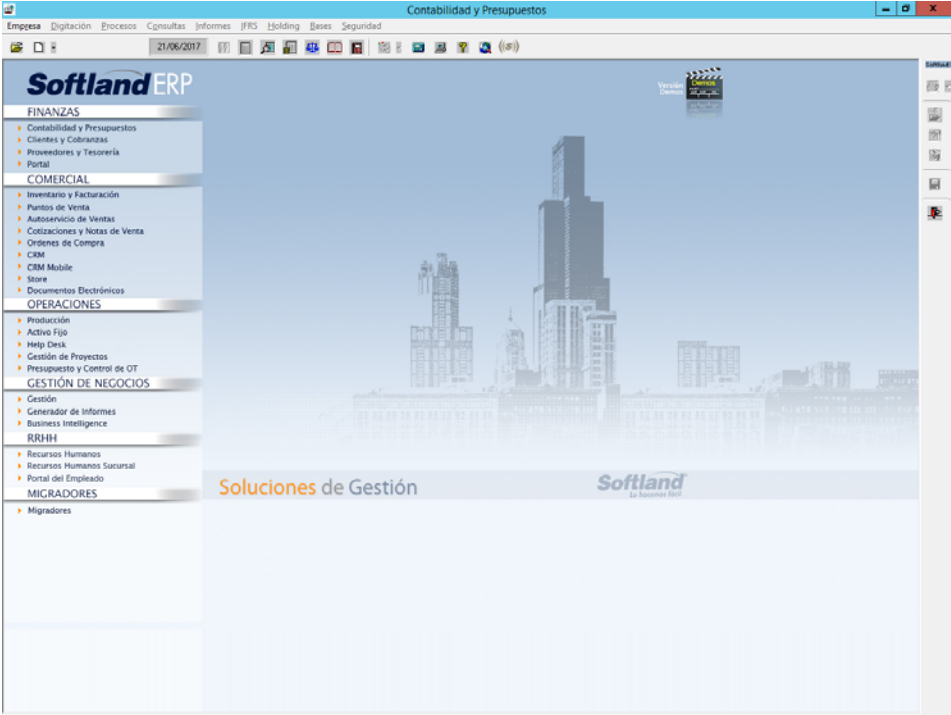
Figura N° 5



Área	Versión origen	Versión Final	Resultado	Inicio	Fin
DEMO	004.010.006	004.094.006 SP 001	Correcto	18:30	19:05
EMPRESA1	004.010.004 SP 003	004.094.006 SP 001	Correcto	19:06	19:30
EMPRESA2	004.090.001	004.094.006 SP 001	Correcto	19:32	20:15
EMPRESA3	004.093.002	004.094.006 SP 001	Correcto	20:17	21:30
EMPRESA3	004.092.008		Falló	21:31	22:00

Al finalizar el cambio de versión se presenta la pantalla inicial del sistema con los menús activos, pudiendo dar inicio a la sesión de trabajo (Capítulo 3 en adelante), tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Figura N° 6



Para pasar de una empresa a otra, basta con seleccionar la pestaña que la identifica. Si el usuario tiene permiso para entrar a la nueva empresa, ésta se abre automáticamente, de lo contrario tendrá que ingresar el usuario y su password.

1.3 Eliminando una Empresa

Objetivo

Permite eliminar el área de datos (directorios y archivos) y la base de datos relacionada a la empresa.

Sr. Usuario:

En sistemas Pyme, sólo permitirá eliminar empresas que se encuentren en la ruta, donde está instalada la protección de Base de Datos.

Operatoria

Tras elegir la opción **Eliminar** del menú **Empresa**, se genera el despliegue de la ventana que indica el drive o directorio que está en uso y la ficha de cada una de las empresas existentes hasta ese momento. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Selección de Empresa a eliminar	
c: [DISK1]	
DEMO	
R.U.T.	10.100.100-8
Razón Social	EMPRESA DEMO - SOFTLAND
Giro	DEMOSTRACION
Dirección	7ª DE LINEA 1247
Comuna	PROVIDENCIA
Ciudad	SANTIAGO
País	CHILE
Teléfonos	2356788
R.U.T.Rep.Legal	10.101.101-1
Nom.Rep.Legal	LEON LABRA, ERNESTO A.
OK Salir	

Una vez seleccionada la empresa a eliminar haga clic en el botón **OK**, tras lo cual se desplegará el siguiente mensaje. Ver Figura N°2.

Figura N°2

Administración de Empresa

Sr. Usuario:
 Ha seleccionado la empresa DEMO, al eliminar esta empresa será eliminada para todos los Sistemas ERP y perderá toda la información existente en ella, como también los archivos almacenados dentro de la carpeta 'c:\SOFTLAND\DATOS\DEMO\'.
 ¿Está seguro de eliminar la empresa DEMO?

Al optar por **No** regresará a la pantalla anterior; de lo contrario al seleccionar **Si** (Yes) se realizará la eliminación de la Base de Datos seleccionada.

Si la Base de Datos se encuentra en uso por otro usuario, el sistema lo advierte a través del siguiente mensaje:

El proceso de eliminar una empresa es exclusivo, y no debe haber ningún usuario conectado a la empresa. Verifique que no tenga seleccionada la empresa y que no exista otro usuario conectado a ella.

Consideraciones:

- Sólo el usuario Softland puede eliminar una empresa, por lo que se solicitará Password del Usuario Softland de la empresa seleccionada.
- Para empresas de tipo SQL Server solicitará el ingreso del Password del usuario principal del servidor de SQL.

1.4 Respaldo/Recuperación Base de Datos

Objetivo

Este proceso le permitirá respaldar y/o recuperar bases de datos.

Respaldar Base de Datos, genera un archivo cuya estructura es NNyyymmdd, donde NN corresponde al nombre de la base de datos, yyymmdd corresponde al año, mes y día, fecha que obtiene el sistema desde Windows al momento de generar el respaldo. Este archivo quedará almacenado en el área de respaldos (...MSSQL\Backup).

Recuperar Base de Datos, recupera solamente los respaldos generados a través del proceso “Respaldo de Base de Datos”, proporcionando una lista con todos los respaldos disponibles.

Se solicita NO manipular el nombre del respaldo de la base de datos, esto porque NO será reconocido como un respaldo válido. Sólo serán recuperados los respaldos generados por los sistemas Softland.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, elija mediante el botón de opciones el proceso que desea llevar a cabo. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Cualquiera sea el proceso a seguir, seleccione el botón **Siguiente** para continuar, o **Salir** para abandonar el proceso.

- **Respaldar Base de Datos**, al optar por esta opción podrá respaldar una o varias empresas ubicadas en la misma unidad.

Al seleccionar **Respaldar una Empresa**, el sistema desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2

Respaldo/Recuperación de Empresas

Seleccione unidad y el nombre de la empresa que desea respaldar.

Seleccione unidad donde se encuentra la empresa a respaldar:

Unidad: c:

Nombre de la empresa (directorio):

Nombre: DEMO

Se solicita NO manipular el nombre del respaldo de la base de datos, esto porque NO será reconocido como un respaldo válido. Sólo serán recuperados los respaldos generados por los sistemas Softland.

<< Volver Siguiente >> Salir

En ella deberá seleccionar la unidad y el nombre de la empresa donde se encuentra la Base de Datos a respaldar. Esta selección se realiza eligiendo desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables, ubicado a la derecha de cada campo.

Ingresada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N 3).

Figura N° 3

Respaldo/Recuperación de Empresas

En caso de que el usuario principal tenga password digítela y luego haga clic en el botón 'Siguiente'

Servidor: SOFTLAND

Login: sa

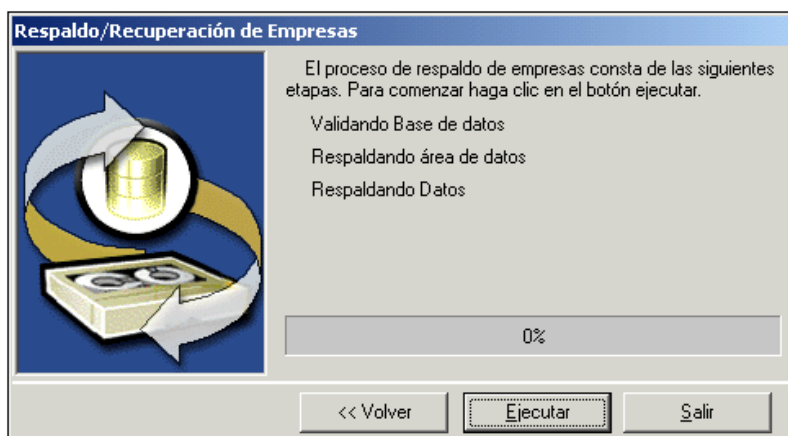
Password:

<< Volver Siguiente >> Salir

Si Ud. está trabajando con un sistema **Business**, seleccione el botón **Siguiente**; de lo contrario, si está trabajando con un sistema **Advanced o Unlimited** ingrese la password y luego seleccione el botón **Siguiente**.

El sistema desplegará una pantalla donde podrá optar por los siguientes botones: **Ejecutar** para dar inicio al proceso de respaldo, el cual consta de las siguientes etapas: Validación Base de Datos, Respaldo de Area de Datos y Respaldo de Datos; **Volver** para regresar a la pantalla anterior, o por **Salir** para abandonar el proceso. Ver Figura N° 4.

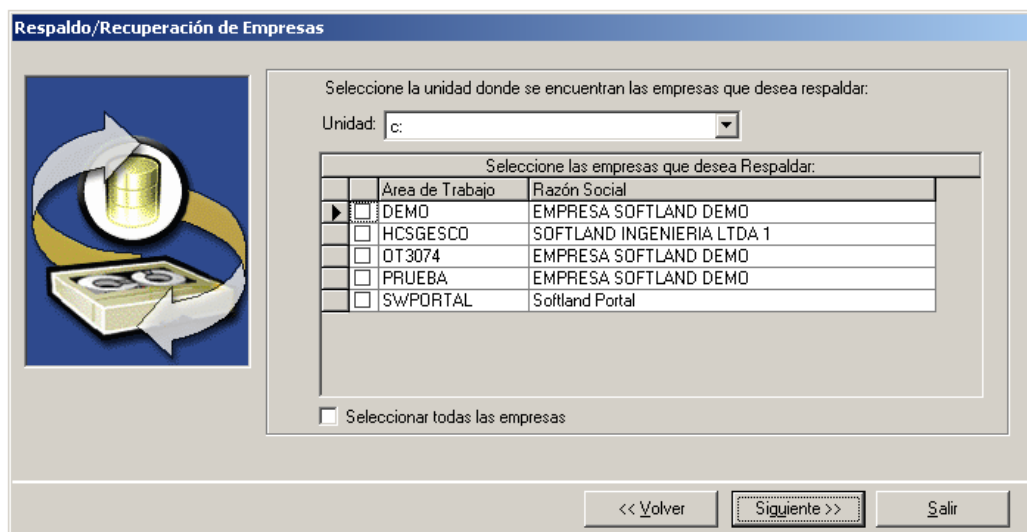
Figura N° 4



Al finalizar se desplegará un mensaje indicando el término del proceso. El archivo generado quedará almacenado en el área de respaldo, identificado con la nomenclatura especificada anteriormente (NNyyyyymmdd).

Al seleccionar **Respaldar Multiempresa**, el sistema mostrará una pantalla donde deberá seleccionar las empresas a respaldar. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5



Una vez seleccionadas las empresas a considerar continúe con el proceso a través del botón **Siguiente**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla (ver Figura N° 6).

En ella, deberá ingresar la password del usuario principal SQL Server, y luego haga clic en el botón **Siguiente**.

Sr. Usuario, el servidor que se muestra en pantalla es donde están físicamente las empresas seleccionadas anteriormente.

Figura N° 6

Respaldo/Recuperación de Empresas



En caso de que el usuario principal tenga password digítela y luego haga clic en el botón 'Siguiente'

Servidor	Usuario	Password
EAZ-EQU441\SQLEXPRESS	sa	

<< Volver Siguiente >> Salir

A continuación, seleccione las subcarpetas que desea respaldar existentes en el área de datos de las empresas seleccionadas para respaldar. Ver Figura N° 7

Figura N° 7

Respaldo/Recuperación de Empresas



Seleccione las subcarpetas que desea respaldar existentes en el área de datos de las empresas seleccionadas para respaldar.

- ☐ PRUEBA
 - ☒ SOEXPORT
 - ☒ SOIMPORT

☒ Respaldo todas las subcarpetas

<< Volver Siguiente >> Salir

Seleccionada las subcarpetas, haga clic en el botón **Siguiente** para continuar con el proceso.

El sistema desplegará una pantalla donde podrá optar por los siguientes botones: **Ejecutar** para dar inicio al proceso de respaldo, el cual consta de las siguientes etapas: Validación Base de Datos, Respaldo de Area de Datos y Respaldo de Datos; **Volver** para regresar a la pantalla anterior, o por **Salir** para abandonar el proceso. Ver Figura N° 8.

Importante:

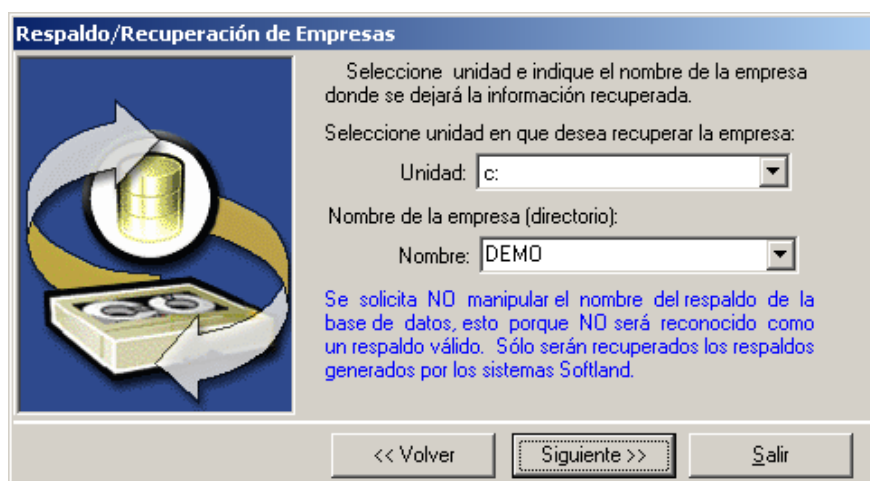
Debe tener presente que los archivos de respaldo de cada empresa, quedan en sus respectivos Servidores de Datos.

Figura N° 8



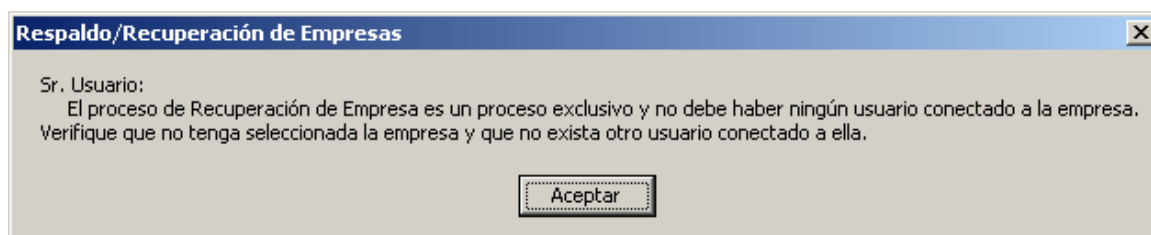
- **Recuperar**, al optar por esta opción, el sistema despliega una pantalla donde deberá seleccionar la unidad donde se encuentra la empresa a recuperar, e indicar el nombre con el cual se identifica.

Figura N° 5



Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, o **Salir** para abandonarlo.

En caso que se esté realizando la recuperación sobre la empresa que tiene seleccionada, el sistema enviará el siguiente mensaje.



Al continuar, el procedimiento a seguir en la forma de operar, es el mismo que se presenta a partir de la Figura N° 3.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

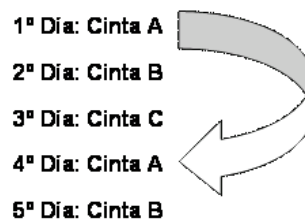
Sr. Usuario:**Es importante manejar un buen esquema de respaldo de información de los Sistemas.**

A modo de sugerencia, queremos exponer a continuación un método que usted puede implantar en su empresa con el objeto de resguardar la información de sus registros.

El método de almacenamiento de información **abuelo, padre, hijo** consiste en generar respaldos en medios magnéticos reciclables, los cuales se van reutilizando periódicamente, en el cual el primer respaldo se denomina Abuelo, el segundo se denomina Padre y el tercero Hijo, de tal forma que el cuarto respaldo se utiliza el medio magnético denominado abuelo, transformándose éste en Hijo, el denominado Padre se transforma en Abuelo y el denominado originalmente como Hijo, pasa a denominarse ahora Padre.

Para graficar lo anteriormente expuesto se presenta el siguiente ejemplo:

Con tres juegos de medios de almacenamiento (Cd's, cintas, pendrives, etc) se realiza la siguiente rotación.



Para tener asegurado sus datos con una política de respaldos, le sugerimos seguir el siguiente plan derivado del método Abuelo – Padre - Hijo, el cual consta de 13 medios magnéticos de respaldo, los cuales aseguran un eficiente método de respaldo por un período de 6 meses.

Este método consiste en hacer un respaldo diario, el cual aplicando el método abuelo- padre – hijo, usted irá rotando los medios magnéticos, reutilizándolo en forma periódica, tal como se muestra en el cuadro N°1.

De esta forma usted tendrá un respaldo diario por una semana, reutilizando cada día el medio magnético del mismo día de la semana anterior, quedando con un respaldo asegurado de 5 días hábiles seguidos.

Los días viernes se hará el respaldo semanal, el cual se irá rotando cada 4 semanas, asegurando de esta forma 1 mes de respaldo, hasta utilizar el medio magnético N° 13. De esta forma se asegura 6 meses de respaldos.

Cuadro N° 1

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SEMANA 1	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 2	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 3	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 4	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 8
SEMANA 5	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 6	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 7	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 8	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 9
SEMANA 9	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 10	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 11	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 12	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 10
SEMANA 13	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 14	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 15	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 16	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 11
SEMANA 17	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5

SEMANA 18	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 19	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 20	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 12
SEMANA 21	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 22	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 23	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 24	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 13

A partir de la semana 25, usted podrá repetir la secuencia sugerida, de tal forma de ir reciclando semanalmente los medios magnéticos a partir de la semana 1, tal como lo muestra el cuadro N° 2.

Cuadro N° 2

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SEMANA 25	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 26	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 27	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 28	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 8
SEMANA 29	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 30	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 31	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 32	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 9
SEMANA 33	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 34	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 35	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 36	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 10
SEMANA 37	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 38	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 39	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 40	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 11
SEMANA 41	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 42	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 43	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 44	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 12
SEMANA 45	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 46	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 47	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 48	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 13
SEMANA 49	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 50	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 51	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7

Si usted no cuenta con medios magnéticos reutilizables, podrá realizar sus respaldos en otros medios, tal como son los CDs. Este medio tiene bajo costo y es de fácil utilización, por lo que en este caso se sugiere hacer respaldos diarios en este medio, eliminando periódicamente los CDs antiguos, siempre tomando la precaución de dejar un CD diario, uno mensual y uno anual.

Como medida de precaución, se aconseja dejar una copia semanal, mensual y anual, en un lugar físico distinto de donde almacena los respaldos periódicos, de tal forma que ante cualquier eventual catástrofe en la empresa, usted contará con una copia resguardada.

Una vez adoptada una política de respaldo, se recomienda que adopten además, una política de restauración semanal, es decir que puedan verificar la integridad del medio, es decir que los respaldos realizados estén en óptimas condiciones, restaurando los backup en un equipo test, el cual debe ser distinto al servidor de datos.

1.5 Gestión de Respaldos

Objetivo

Permite gestionar los respaldos de las empresas de los sistemas Softland, donde podrá tener un registro (log) de los respaldos y recuperaciones, consultar dichos registros y la posibilidad de incorporar un aviso recordatorio para realizar los respaldos.

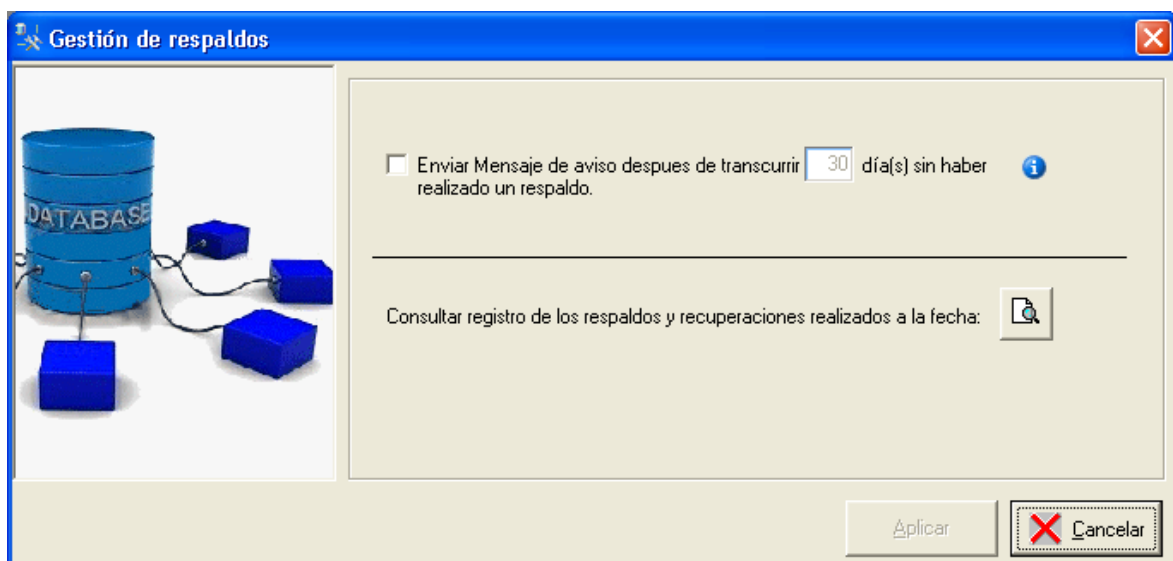
Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema verificará que exista la Base de datos WIGestionBK, en caso que no exista se creará, si el Password del login SA es diferente a **SOFTLAND** se enviará el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Para configurar la opción de Respaldo Softland, se requiere crear una Base de datos en su Servidor de Datos, por tal motivo requerimos el Password del login administrador SA de su motor de datos.

¿Desea continuar?



En esta pantalla se podrá:

- Definir que los sistemas envíen un mensaje de aviso cuando hayan transcurrido N días sin haber realizado respaldo a la empresa. El botón  desplegará la siguiente información:

La verificación de los días transcurridos y el aviso si corresponde, se realizará al momento de ingresar a alguna de las empresas, si no se ingresa, no habrá aviso.

- Consultar el registro o log de respaldos y recuperaciones de las empresas configuradas para este propósito.

1 Definir que los sistemas envíen un mensaje de aviso cuando han transcurrido N días sin haber realizado respaldo a la empresa

La verificación de esto se realizará al momento de ingresar a una empresa de los sistema Softland, si el termino de una selección o creación de empresas es satisfactorio se conectará a la Base de datos WIGESTIONBK y de encontrar alguna empresa que no se haya respaldado o que su respaldo sobrepase los N días a partir de la primera vez que se marco este aviso o del último respaldo realizado, dependiendo si se tiene registro, se enviará el siguiente mensaje informativo y se continuará con el ingreso al Sistema Softland:

Señor Usuario:

Se ha detectado que hace más de N días en que no se han respaldado las siguientes empresas: EMPRE1, EMPRE2, EMPRE3.

¿Desea ejecutar el proceso de Respaldo y recuperación de empresas ahora?

2 Consultar el registro o log de respaldos y recuperaciones de las empresas configuradas

Se ingresará a la siguiente pantalla:

Consulta de registro de respaldo y recuperación de empresas

Filtros

Deseo ver: ☐ Sólo respaldos ☐ Sólo recuperaciones ☐ Realizado entre:

☐ Sólo avisos enviados ☒ Todo

Registro de respaldo y recuperación de empresas

Acción	Respuesta	Sistema	Empresa	Usuario	Fecha
Respalidar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/12/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	Admin	30/11/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/10/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/09/2010
► Aviso	SI	Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/08/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/07/2010
Respalidar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/06/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/05/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/04/2010
Aviso	SI	Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/03/2010
Respalidar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	Admin	28/02/2010
Aviso	SI	Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/01/2010

Salir

Donde se podrá ver el registro de los respaldos y recuperaciones registrados en la empresa. Podrá filtrar la consulta para ver sólo los Respaldo, sólo las Recuperaciones, Sólo avisos enviados, Todos y/o entre un rango de fechas.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

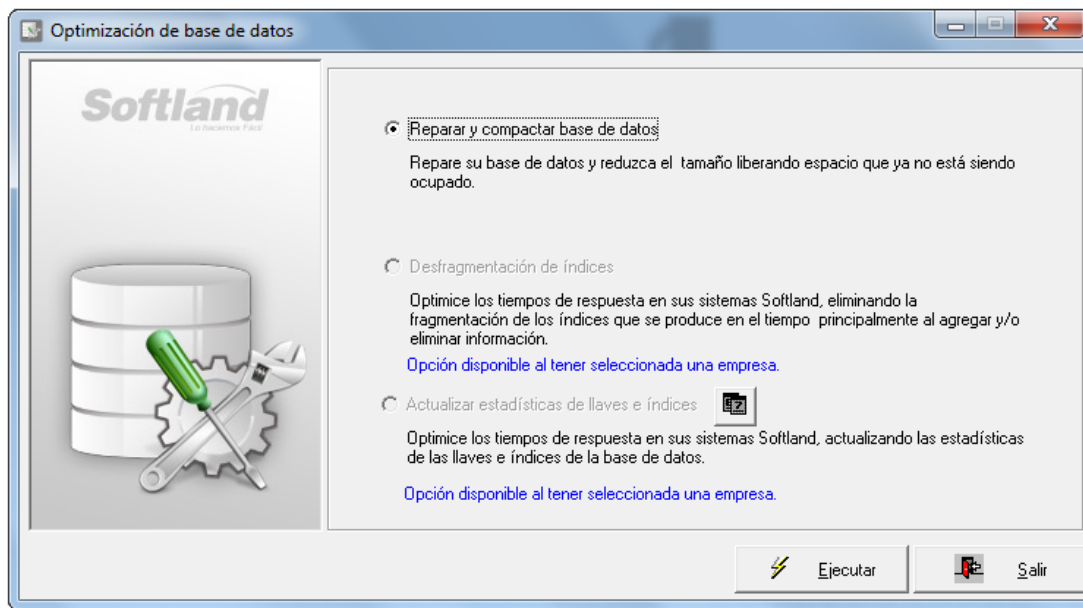
1.6 Optimización de Base de Datos

Objetivo

Permite realizar una serie de procesos para la Optimización de una Base de Datos, entre ellos, Reparar y Compactar Base de Datos, Actualización de Estadísticas de Llaves e Índices y Desfragmentación de Índices.

Operatoria

Seleccione la opción que desea ejecutar:



Reparar y Compactar Base de Datos

Permite reparar su base de datos y reducir el tamaño de su disco liberando espacio que ya no está siendo ocupado.

Por razones de seguridad y de evitar un término anómalo de este proceso, deberá realizarse en forma exclusiva, por lo tanto no podrá haber ningún usuario utilizando el sistema al momento de reparar la Base de Datos.

Desfragmentación de Índices (opción disponible al tener seleccionada una empresa)

Permite optimizar los tiempos de respuesta en sus sistemas Softland, eliminando la fragmentación de los índices que se producen en el tiempo, principalmente al agregar y/o eliminar información.

Señor Usuario:

Para ejecutar esta opción se requiere tener el privilegio de CONTROL en la base de datos de su Empresa, por tal motivo el sistema procederá a conectarse con el usuario administrador 'sa' y asignará dichos permisos.

Actualizar Estadísticas de Llaves e Índices (opción disponible al tener seleccionada una empresa)

Permite ejecutar en forma manual y modificar la periodicidad del proceso de actualización y optimizar los tiempos de repuesta en sus sistemas Softland, actualizando las estadísticas de las llaves e índices de la base de datos.

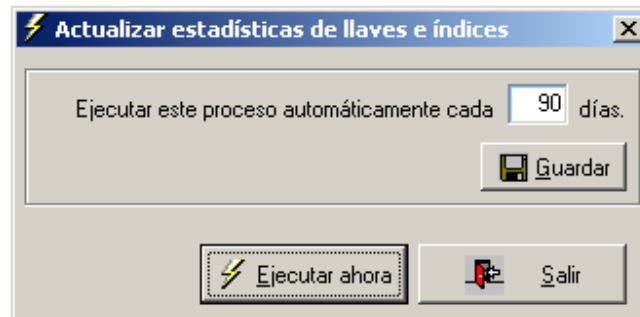
Señor Usuario:

Este proceso actualizará la información de llaves e índices de la Base de Datos. Es un proceso exclusivo, por tal motivo NO deben existir usuarios conectados a la empresa, esto podría tardar varios minutos dependiendo del tamaño de su base de datos.

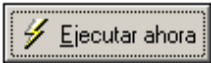
¿Desea ejecutar el proceso en este momento?

Al seleccionar este proceso, el sistema desplegará una ventana (ver Figura N°1), donde deberá indicar el intervalo de días en que se ejecutará el proceso, este intervalo no podrá superar los 365 días.

Figura N° 1



Indicado el N° de días, seleccione el botón  para registrar la información dentro del sistema.

Además, seleccionando el botón  podrá ejecutar el proceso manualmente en el momento que desee y considere necesario

Una vez seleccionada la opción a realizar, haga clic en el botón **Ejecutar**, para dar inicio al proceso.

1.7 Desbloquear Empresa

Objetivo

Permite desbloquear una empresa eliminando los registros de bloqueo de uno o más Sistemas Softland.

Sr. Usuario:

Para ejecutar este proceso deberá contar con los permisos necesarios, los cuales son asignados en el proceso Seguridad.

Operatoria

Seleccione la opción **Desbloquear Empresa** desde el Menú **Empresa**, el sistema desplegará la pantalla **Selección de Empresas**, en la cual debe seleccionar la empresa que desea desbloquear. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

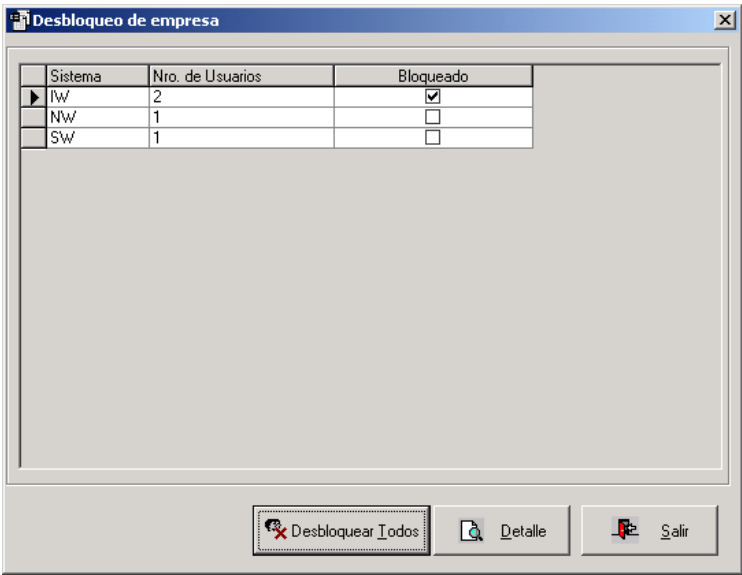
DEMO		DEMOTR	
R.U.T.	10.100.100-8		
Razón Social	EMPRESA DEMO - SOFTLAND		
Giro	DEMOSTRACION		
Dirección	7ª DE LINEA 1247		
Comuna	PROVIDENCIA	Apartado Postal	
Ciudad	SANTIAGO	Región	METROPOLITANA
País	CHILE		
Teléfonos	2356788	Fax	2357136
R.U.T.Rep.Legal	10.101.101-1		
Nom.Rep.Legal	LEON LABRA, ERNESTO A.		

Una vez seleccionada presione **OK**, posteriormente el sistema solicitará el Usuario y la Password, tal como se muestra a continuación:

Entrada	
Usuario	
Password	

A continuación se desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



Esta pantalla muestra el número de usuarios conectados por sistema, además si alguno de ellos está ejecutando un proceso exclusivo que bloquea la empresa, se muestra con ☒ en la columna **Bloqueado**. Además se muestran activos los siguientes botones:



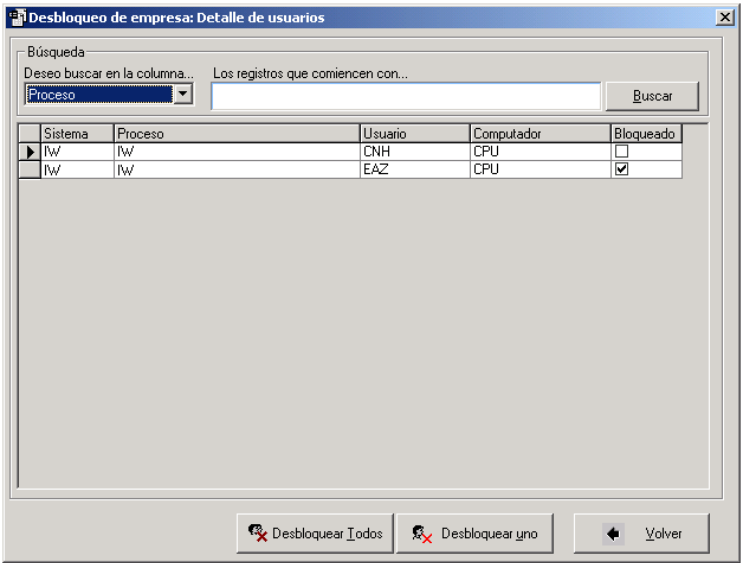
Este botón permite desbloquear todos los usuarios conectados a la empresa por los distintos sistemas. Al dar clic envía el siguiente mensaje:

Señor Usuario:
Este proceso limpiará el registro que está grabado con los usuarios de todos los sistemas conectados a la empresa XXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si están realmente conectados, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos. ¿Desea Continuar?



Este botón muestra el detalle de los usuarios conectados al sistema seleccionado. Ver Figura N° 3

Figura N° 3



Esta opción muestra el detalle de los usuarios conectados al sistema. Además de la información, se encuentran activos los siguientes botones:



Este botón permite desbloquear todos los usuarios conectados al sistema. Al ejecutarlo, envía el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

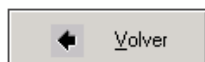
Este proceso limpiará el registro que está grabado con los usuarios del sistema XXX (sigla del sistema) conectados a la empresa XXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si están realmente conectados, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos. ¿Desea Continuar?



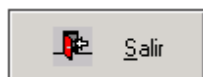
Este botón permite desbloquear un usuario conectado al sistema. Al ejecutarlo, envía el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Este proceso limpiará el registro que está grabado del usuario XXXXX del sistema XXX (sigla del sistema) conectados a la empresa XXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si está realmente conectado, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos. ¿Desea Continuar?



Regresa a la pantalla anterior.



Abandona el proceso.

1.8 Instalar Datos Demo

Objetivo

Permite realizar la instalación de los datos demo para MSDE.

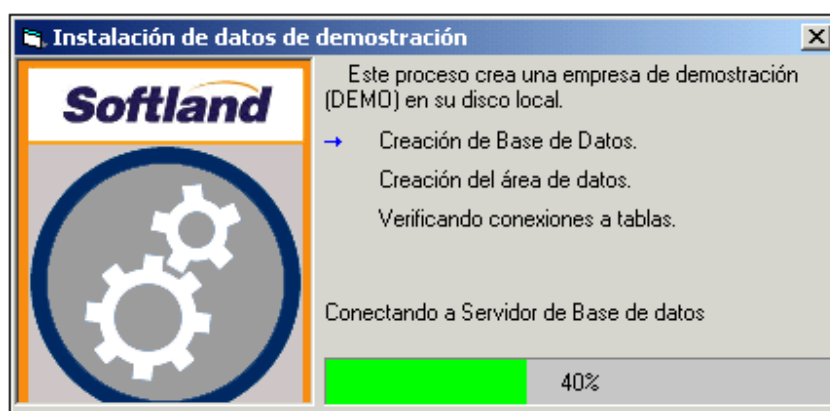
Sr. Usuario:

- Para crear empresas Demo, necesita tener instalado el motor de bases de datos de Microsoft MSDE.

Operatoria

Tras elegir la opción, el sistema desplegará un mensaje solicitando confirmar la creación de una empresa de demostración (Demo) en su disco local. Al optar por continuar, se dará inicio al proceso de instalación, creándose automáticamente la Base de Datos y el Area de Datos, Verificando además las conexiones con diversas tablas que registra el sistema. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



El sistema desplegará un mensaje una vez finalizado el proceso, generando el archivo respectivo y almacenándolo en el área de respaldo de MSDE.

En caso que haya efectuado este proceso con anterioridad, el sistema lo advertirá a través de un mensaje y confirmará la continuidad del proceso.

1.9 Muestra Estructura de la Base de Datos

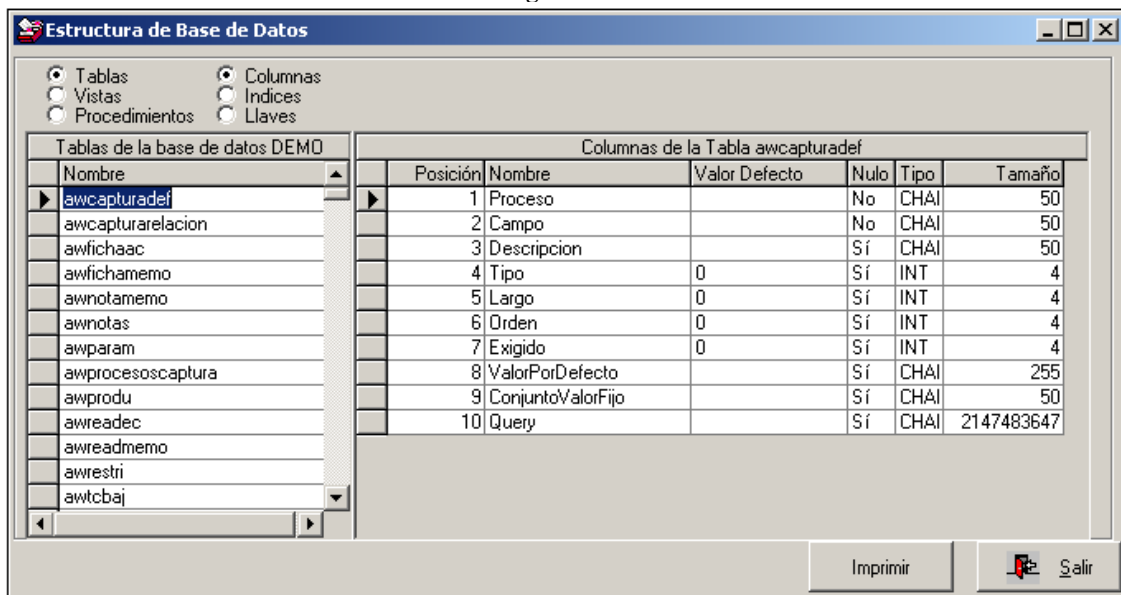
Objetivo

Permite mostrar la Estructura de la Base de Datos que contiene las opciones de selección y matrices apropiadas para entregar la información.

Operatoria

Al seleccionar la opción Muestra la Estructura de la Base de Datos del menú Empresa, el sistema presenta la siguiente pantalla (ver figura N° 1):

Figura N° 1



- ❑ En esta pantalla podrá visualizar la Estructura de la Base de Datos por Tablas, Vistas y Procedimientos. En este caso representada en forma de **Tablas** (al lado izquierdo de la pantalla) y en columnas, la Estructura correspondiente a la selección (al lado derecho de la pantalla).

Se pueden seleccionar varias opciones para mostrar la misma información.

Las Combinaciones posibles para mostrar la Estructura de la base de datos como **Tabla** son:

- ❑ **Tabla – Columna**, como lo muestra la Figura N° 1. Estructura de columnas.
- ❑ **Tabla – Índice**, según muestra la Figura N° 2. Estructura de índices.
- ❑ **Tabla – Llaves**, representado en la Figura N° 3. Estructura de llaves.

Las otras dos opciones son las siguientes:

- ❑ **Vistas**, la estructura de la Base de Datos de Vistas es mostrada como aparece en la Figura N° 4. Al elegir una Vista (al lado izquierdo de la pantalla), podrá visualizar la estructura de columnas de la Vista.
- ❑ **Procedimientos**, ésta figura muestra la estructura de la Base de Datos de Procedimientos. Ver Figura N° 5. Al elegir un Procedimiento (al lado izquierdo de la pantalla), podrá visualizar la estructura de los parámetros del Procedimiento.

Figura N° 2

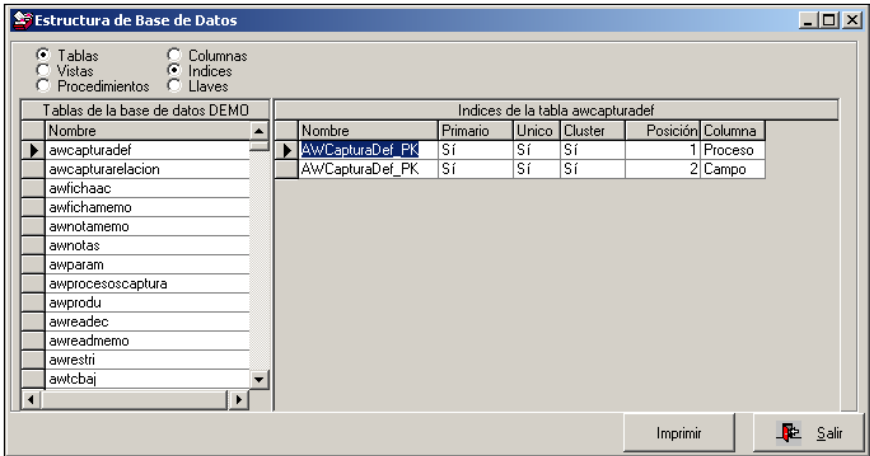


Figura N° 3

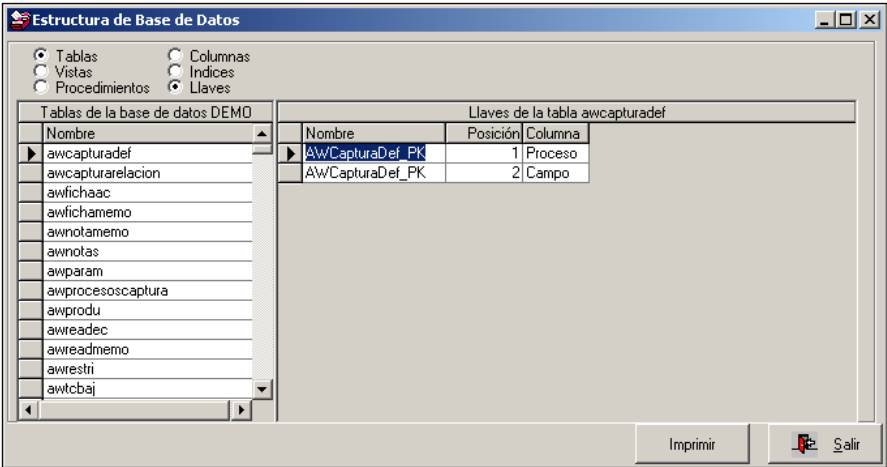


Figura N° 4

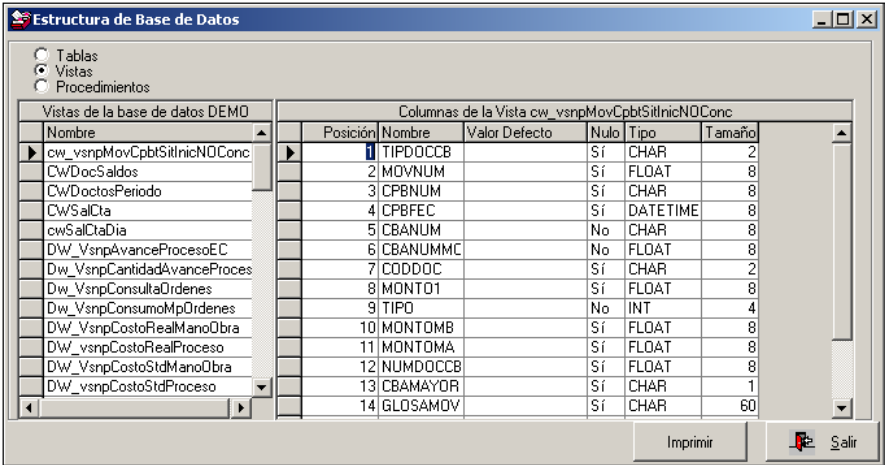
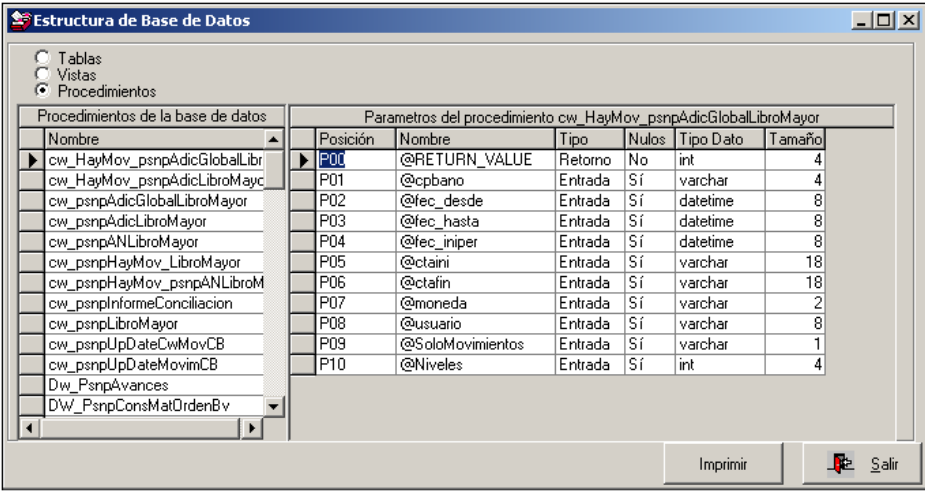


Figura N° 5



Botón Imprimir: Está activo en todas las combinaciones de Muestra de Estructura de la Base de Datos. En la Figura N° 6 se muestra un ejemplo del documento que se podrá imprimir al seleccionar este botón.

Figura N° 6

Estructura de Base de Datos						
Marzo 26, 2004						
Posición	Nombre	Valor Defecto	Nulo	Tipo	Tamaño	
1	Proceso		No	CHA	50	
2	Campo		No	CHA	50	
3	Descripcion		Sí	CHA	50	
4	Tipo	0	Sí	INT	4	
5	Largo	0	Sí	INT	4	
6	Orden	0	Sí	INT	4	
7	Exigido	0	Sí	INT	4	
8	ValorPorDefecto		Sí	CHA	255	
9	ConjuntoValorFijo		Sí	CHA	50	
10	Query		Sí	CHA	2147483647	

Botón Salir: Abandona el proceso, regresando a la pantalla principal del Sistema.

1.10 Desinstalar Protección

Objetivo

Este proceso desinstala y desactiva la protección registrada vía Internet, con el objeto de disponer de ella en una nueva instalación del sistema.

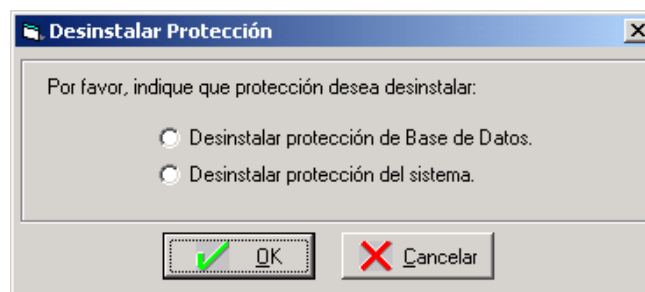
Importante:

- *Este proceso sólo podrá ser ejecutado, seleccionando una empresa con el usuario principal Softland.*
- *Sólo estará disponible para equipos con conexión a Internet.*

Operatoria

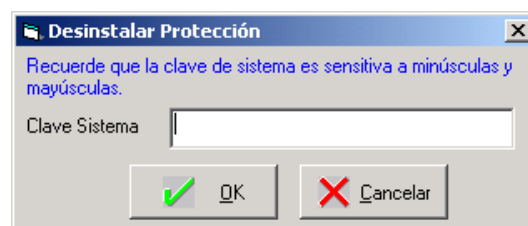
Al seleccionar esta opción se despliega una pantalla solicitando indicar mediante el botón de opciones, si desea desinstalar la protección de la Base de Datos o del Sistema. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



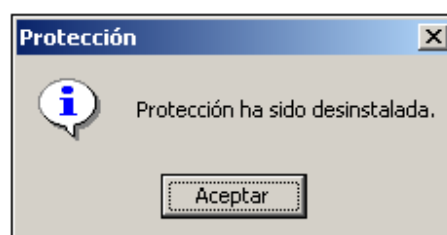
Indicada la protección que desea desinstalar, seleccione el botón **OK** para continuar con el proceso, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



Dentro de esta pantalla, ingrese la clave de protección del Sistema o de la Base de Datos que desea desinstalar, la cual es sensitiva a minúsculas y mayúsculas y viene especificada en el folleto de claves que viene en el sobre del producto. Posteriormente seleccione el botón **OK**, tras lo cual vía Internet la aplicación enviará a Softland la solicitud de desinstalación, éste la recibirá y retornará la respuesta indicando el resultado, el cual será comunicado al usuario con un mensaje a pantalla. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3



1.11 Consulta Log de Errores Registrados

Objetivo

Permite ver el registro de anomalías generado por los sistemas en una empresa.

Importante:

Esta consulta no requiere de permisos especiales, cualquier usuario podrá obtener esta información.

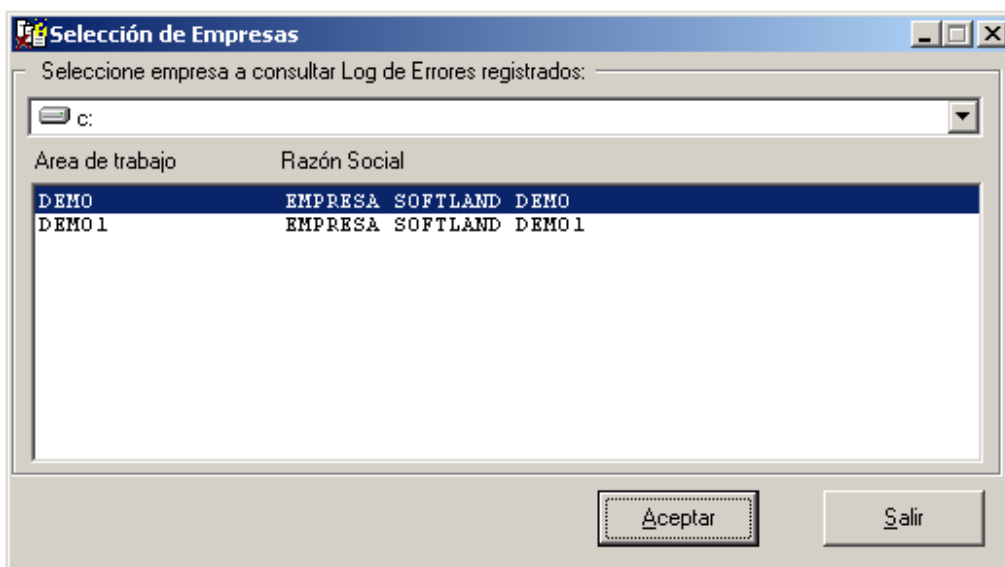
Operatoria

Este proceso podrá ser ejecutado sin necesidad de tener seleccionada una empresa mediante la opción **Consulta Log de Errores registrados**, del menú **Empresa**.

Sr. Usuario:

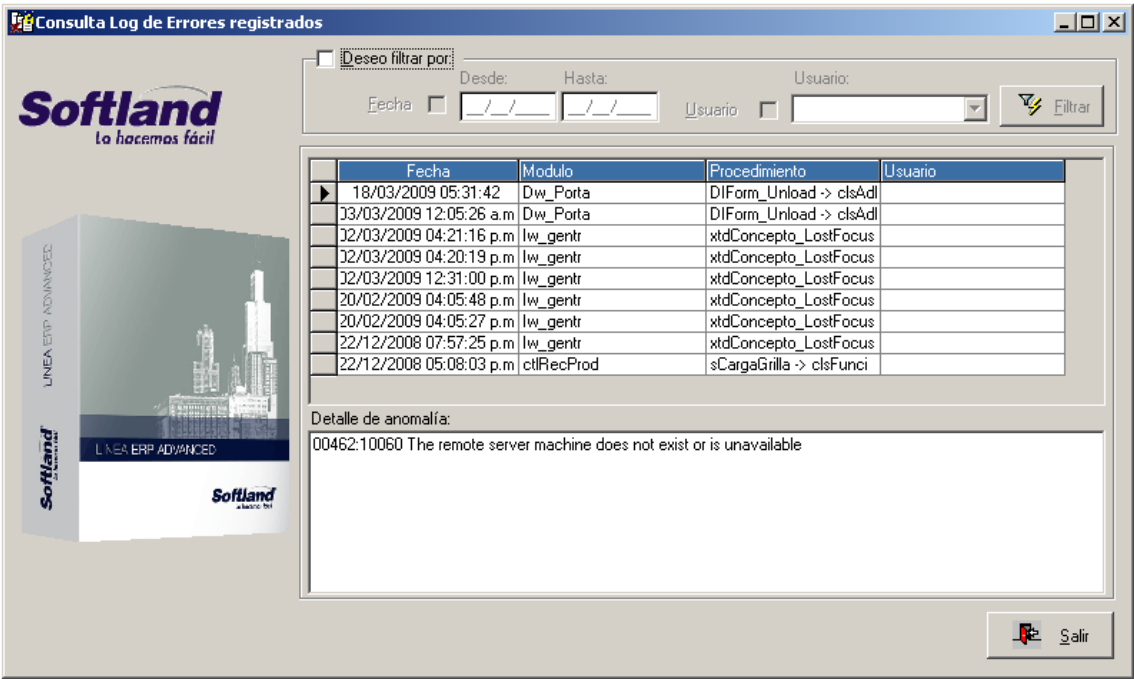
Si Ud. no ha seleccionado ninguna empresa para esta consulta, el sistema desplegará la pantalla de la Figura N° 1, de lo contrario, mostrará directamente la pantalla de la Figura N° 2:

Figura N° 1



Elegida la empresa a consultar, seleccione el botón **Aceptar**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



En ella, se despliega la información que corresponde a los errores registrados en la empresa y sistema que Ud. está ejecutando. El orden de despliegue será por fecha de forma descendente, además podrá filtrar por un rango de fechas y/o por un Usuario de red existente en el registro de anomalías. Al marcar el check **Deseo filtrar por** se habilitarán los filtros Fecha y Usuario, si se marca el check **Fecha** se propondrá el rango entre el primero y el ultimo día del mes de la fecha del PC. Si se marca el check **Usuario**, el sistema propondrá el primero de la lista, en caso de no existir usuario debido a que es un nuevo dato, no se habilitará este check. El filtro se aplicará al momento de presionar el botón **Filtrar**.

Cada grilla mostrará la fecha y hora en la cual se detecto el error, el módulo, procedimiento y usuario a quien se le presentó el problema.

Junto a esta información, cada registro mostrará el detalle de la anomalía.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

1.12 Cambiar Servidor de Empresas

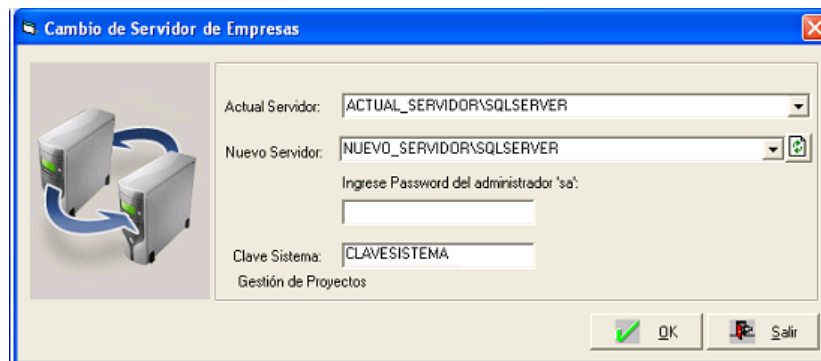
Objetivo

Esta opción permitirá cambiar el Servidor de Base de datos donde residen sus empresas en caso que desee seleccionar o crear empresas en otro Servidor distinto al que tiene definido.

Operatoria:

Al ingresar a la opción aparecerá la pantalla indicada en la Fig. N° 1:

Fig, N° 1



En esta pantalla deberá indicar los siguientes datos:

Actual Servidor: Se despliega el Servidor o la lista de servidores que tiene definido para trabajar con los sistemas Softland. Con el botón  usted podrá hacer una búsqueda de los servidores disponibles en su red, la búsqueda de los servidores dependerá directamente de la correcta configuración de red.

Nuevo Servidor: En este campo usted podrá ingresar manualmente o seleccionar de la lista el nombre del Servidor de Base de Datos por el que reemplazará su Actual Servidor.

Ingrese Password del administrador 'sa': En este campo deberá ingresar la password del login 'sa' del motor de BD de nuevo Servidor de Empresas a definir, si usted desconoce la password intente dejar en blanco este campo, si el sistema le indica que no es la password correcta, comuníquese con el administrador de sus sistema para que le provea la password necesaria para ejecutar este proceso.

Clave Sistema: En este campo deberá ingresa la Clave del sistema en el que está realizando este proceso, la clave es la que viene en la tarjeta de registro de productos que Softland entrega junto a los sistemas para su activación.

NOTA: Si necesita tener más de un Servidor de Empresas disponible para su aplicación deberá comunicarse con su ejecutivo comercial Softland.

1.13 Vista de Conexiones Activas de la Licencia

Objetivo

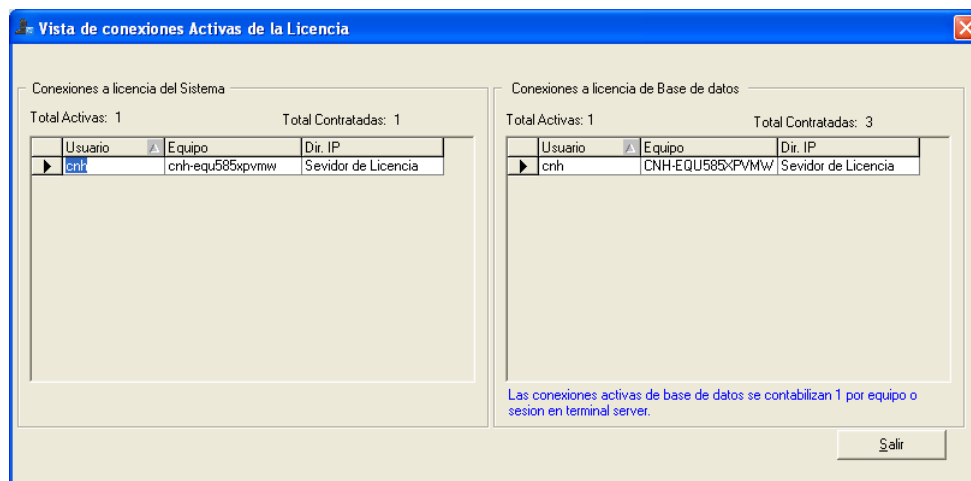
Permite consultar las conexiones activas de la licencia, correspondientes a las conexiones del Sistema y las de Base de Datos, el total contratado por cada una de ellas y el listado de las sesiones activas en ese momento.

Importante:

Sr. Usuario, esta opción estará habilitada sólo si posee Licencia SH; de lo contrario, no se mostrará en el menú Empresa.

Operatoria

Tras seleccionar esta opción, el sistema desplegará una pantalla de consulta con la vista de conexiones activa de la Licencia, tal como se muestra a continuación:



Sr. Usuario:

Las conexiones activas de Base de Datos se contabilizan 1 por equipo o sesión en Terminal Server.

1.14 Salida del Sistema

Objetivo

Permitir la salida desde este sistema al ambiente Windows, para desarrollar otra actividad.

Operatoria

Para llevar a cabo este proceso, seleccione la opción **Salir**, del menú **Empresa** o el botón **Salir**  desde la 3ª Barra de Herramientas.

Tras elegir cualquiera de las dos alternativas, se cierran todas las ventanas del sistema. Si está trabajando en algún proceso en especial, el sistema confirma la salida.



2. Seguridad

Objetivo

Administrar el control de ingreso de los usuarios a las distintas opciones de este sistema.

A través de Administración de Seguridad, el usuario principal podrá definir permisos de acceso a los distintos procesos del sistema, por parte de los usuarios secundarios y a la vez asignarle una password o clave de ingreso.

Los sistemas **Softland**, están concebidos dentro de un esquema de seguridad que contempla:

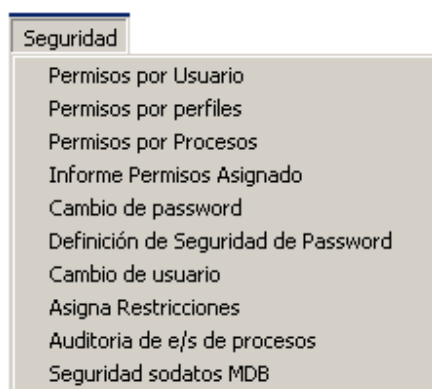
- La definición de un “**Usuario Principal**” o Administrador del sistema, el cual viene autorizado por el programa para ejecutar todos los procesos. (En primera instancia viene definido como Usuario SOFTLAND, Password SOFTLAND).
- La definición por parte del “**Usuario Principal**”, de “**Usuarios Secundarios**” o “**Perfiles de Usuarios**” a los cuales dará permisos de acceso a determinados procesos del sistema.
- La “**Creación de una password secreta**” de ingreso al sistema, para cada uno de los Usuarios Secundarios.
- “**Cambio de password**” del Usuario Principal.

El proceso de **Seguridad**, se activa solamente cuando existe una empresa seleccionada.

Operatoria

Al seleccionar la opción **Seguridad** o la flecha que aparece en el botón **Llave** , desde la primera Barra de Heramientas (Ver en Apéndice B), se despliega un menú de bajada con las siguientes opciones (Ver Figura N° 1):

Figura N° 1



2.1 Permisos por Usuario

Objetivo

Crear usuarios que tengan acceso al sistema y a la vez asignarle los permisos necesarios para la operación en los distintos procesos.

-
- *La única persona autorizada a operar dentro de este proceso, es el Usuario Principal o Administrador del sistema.*
 - *Tanto los Usuarios, como sus Passwords son únicas en los sistemas Softland, por lo tanto si un Usuario cambia su Password estando; por ejemplo, en Cotizaciones y Notas de Ventas, ésta quedará registrada y será válida para el ingreso a cualquier sistema Softland.*
-

Operatoria

Al seleccionar la **Definición de Usuario** por primera vez, se presenta una pantalla similar a la de Asignación de Privilegios a Usuarios (Figura N° 1), variando las opciones según el sistema que esté en uso. En ella tendrá que señalar el **Código del Usuario** (máximo 8 caracteres) y su **Nombre** (máximo 50 caracteres). Por ejemplo: como usuario se podrá ingresar la sigla del nombre (PQN) y en la descripción el nombre completo (Pablo Quiroga Núñez).

Figura N° 1

Asignación de privilegios a usuarios

Código : PQN

Nombre : PABLO QUIROGA NUÑEZ

Rut : 1 - 9

Email : pquiroga@mail.cl

Si el usuario es emisor de documentos electrónicos se requiere de esta información.



Permisos

Perfiles

Firma

Ámbito

☒ Global ☐ Usuario ☐ Perfil

Formulario	Estado
Ficha de Productos	☐
Guías de Entrada	☐
Guías de Salida	☐
Reserva de Materiales	☐
Saldo de Aperturas	☐
Toma de Inventario	☐
Captura de Guías de Entrada Externas	☐
Captura de Guías de Salida Externas	☐
Factura en Línea	☐
Facturación por Lotes	☐
Factura Proforma	☐
Notas de Crédito	☐
Notas de Débito	☐

Permiso	Asignado
Consultar Productos	☐
Agregar Productos	☐
Eliminar Productos	☐
Imprimir Productos	☐
Modificar Productos	☐
Modificar Datos Corrección Monetaria	☐

Cambio Password

Salir

Importante

Sr Usuario:

- Si su empresa es emisora de documentos electrónicos, deberá indicar el Rut y E-mail de los usuarios autorizados para la generación y envío de documentos electrónicos.
- El usuario Softland sólo podrá realizar consultas respecto a los DTE.

A continuación se activan las carpetas: Permisos, Perfiles y Firma, donde se ingresa la información asociada al usuario, conforme a lo siguiente:

Carpeta Permisos

En esta carpeta el usuario principal asigna los permisos al usuario en definición, para que pueda ingresar a determinados procesos del sistema.

Al elegirla, se despliega una lista de los procesos y los estados que éstos tienen respecto al usuario en definición. La Figura que se presenta a continuación (que corresponde al sistema de **Inventario y Facturación**), muestra un ejemplo de esta carpeta:

Figura N° 2

Permisos

Ámbito

☐ Global ☒ Usuario ☐ Perfil

Formulario	Estado
Producto	☒
Guías de Entrada	☒
Guías de Salida	☒
Reserva de Materiales	☒
Saldo de Aperturas	☐
Toma de Inventario	☐
Captura de Guías de Entrada Externas	☐
Captura de Guías de Salida Externas	☐
Factura en Línea	☐
Facturación por Lotes	☐
Factura Proforma	☐
Notas de Crédito	☐
Notas de Débito	☐

Permiso	Asignado
Saldo de apertura	☐
Modificar Saldo de apertura	☐
Eliminar Saldo de apertura	☐
Agrega Saldo de apertura	☐
Modificar/Agregar/Eliminar Doctos. Mes C	☐

Los permisos pueden ser otorgados proceso a proceso a un Usuario, o tomando como base los permisos de un Perfil:

- **Permisos al usuario proceso a proceso:** se otorgan cuando se desea asignar una responsabilidad individual a un usuario, sobre uno o varios procesos. Por ejemplo: en el caso del sistema de *Inventario y Facturación*, el digitador Francisco Fuentes estará a cargo de la Mantención de las Facturas en Línea, por Lotes y Proforma, labores que no serán realizadas por otro digitador.
- **Permisos al usuario tomando como base un Perfil:** se otorgan al usuario todos los permisos que tenga asociado un Perfil, además de aquellos que le hayan sido dados en forma independiente. Por ejemplo: digitador Francisco Fuentes tendrá permiso para la Mantención de las Facturas en Línea, por Lotes y Proforma y, además los permisos del Perfil "Operadores". (Los Perfiles se crean en el proceso Permisos por Perfiles, Capítulo 2.2).

En esta carpeta se pueden llevar a cabo las siguientes operaciones, seleccionando el botón de opciones que aparece al lado izquierdo de cada una de las alternativas:

Global: Permite **consultar** todos los permisos otorgados al usuario en definición, ya sea como usuario independiente o como parte de un Perfil. Todos aquellos procesos que aparezcan con un ✓ en la columna "**Asignado**", podrán ser realizados por él.

Usuario: Permite **otorgar** permisos individuales al usuario en definición, con el fin de que pueda acceder a uno o varios procesos del sistema.
Para llevar a cabo esta opción, elija el proceso a autorizar en la columna **Formulario**, ubicando el indicador del mouse sobre él y haciendo clic. Con esto se despliegan en la columna **Permiso**, una o varias alternativas de operación que son dependientes del proceso recientemente elegido, a las cuales podrá tener acceso el usuario.
Para dar autorización se hace un doble click sobre la o las operaciones deseadas en la columna **Permiso**. Aquellas que sean elegidas irán apareciendo con un ✓ en la columna "**Asignado**".
Para dar por finalizado el proceso de definición se selecciona el botón **Salir** quedando el usuario con los permisos correspondientes.
De esta misma forma, se pueden dar permisos adicionales a un usuario que tiene asignados **Permisos por perfil**, para ello se elige el usuario y luego se ingresan los permisos adicionales.

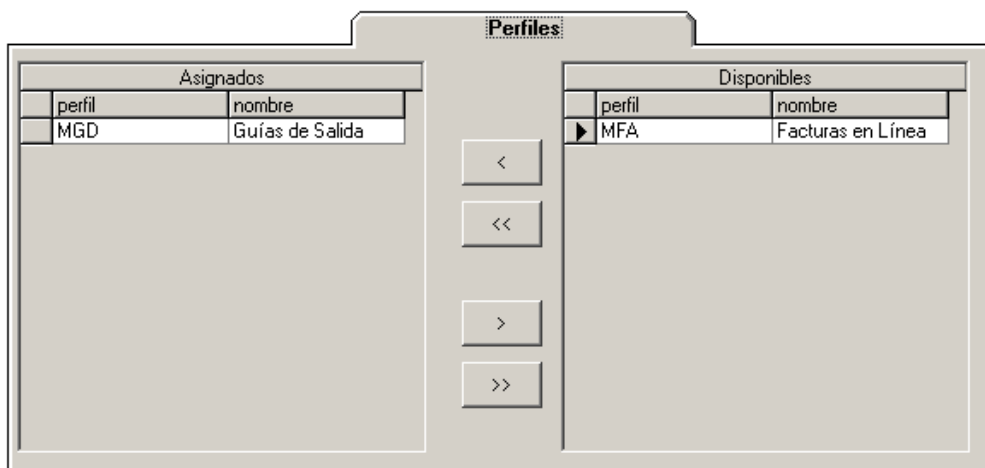
Perfiles: Permite **consultar** los permisos del usuario en definición, en base al Perfil al que se encuentra asociado, siempre y cuando le hayan sido asignados desde la **Carpeta Perfiles**.
Para ello se selecciona de la lista desplegable que aparece en el campo **Perfiles de este Usuario**, el perfil a consultar.
Todos aquellos procesos que tenga autorizado el usuario, según el perfil elegido, aparecerán con un ✓ en la columna "**Asignado**".

Carpeta Perfiles

*Si los permisos van a ser otorgados por perfil, **ANTES** de ingresar a esta carpeta se deben haber definido los perfiles correspondientes, en el proceso Permisos por Perfiles (capítulo 2.2).*

A través de esta carpeta se indican los perfiles que serán asociados al usuario en definición. Al seleccionarla se despliegan dos ventanas, una con los perfiles Disponibles y otra de perfiles Asignados (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3



En la ventana del lado derecho aparece la lista de perfiles que fueron creados a través del proceso **Permisos por Perfiles** (Capítulo 2.2); mientras que en la de la izquierda irán apareciendo los perfiles que sean atribuidos al usuario en definición.

Asignación de Perfiles

Para asignar perfiles al usuario, se elige el perfil deseado en la ventana "Disponibles" y luego se selecciona el botón con la flecha que indica a la izquierda, borrándose automáticamente el perfil de esta ventana y apareciendo en la de "Asignados".

El botón con doble flecha a la izquierda pasa todos los perfiles de la ventana "Disponibles", a la ventana "Asignados", es decir asigna de una sola vez todos los perfiles al usuario en definición.

Quitar Asignación de Perfiles

Para quitar una asignación de perfil al usuario, marque el perfil correspondiente en la ventana "del lado izquierdo" y seleccione el botón con la flecha que indica a la derecha. Para quitarle todas las asignaciones de perfiles, selecciona el botón con la doble flecha a la derecha.

Carpeta Firma

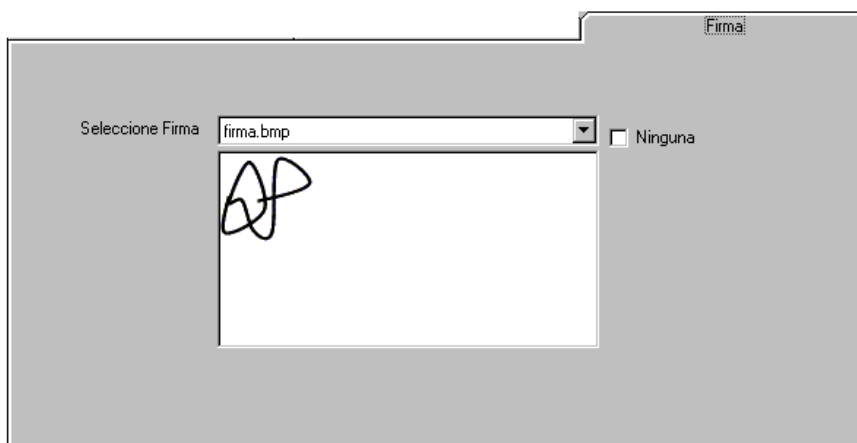
Permite el acceso a un archivo con formato BMP, cuyo contenido debe ser la firma digitalizada del usuario, de tal forma que pueda ser incorporada en los documentos que lo requieran.

Los archivos de la firma digitalizada deben grabarse en el directorio \SOFTLAND\BITMAPS, con extensión BMP, ya que al elegir la Carpeta General, el sistema accede dicho directorio.

Para seleccionar la firma se debe ubicar el indicador del mouse en el botón de Listas Desplegables que aparece al lado derecho del campo Firma y, de la lista presentada (siempre y cuando hayan firmas digitalizadas), elegir la que corresponda al usuario en definición.

La firma seleccionada aparecerá en la ventana que está en blanco bajo el campo Firma, tal como muestra la siguiente Figura N° 4.

Figura N° 4

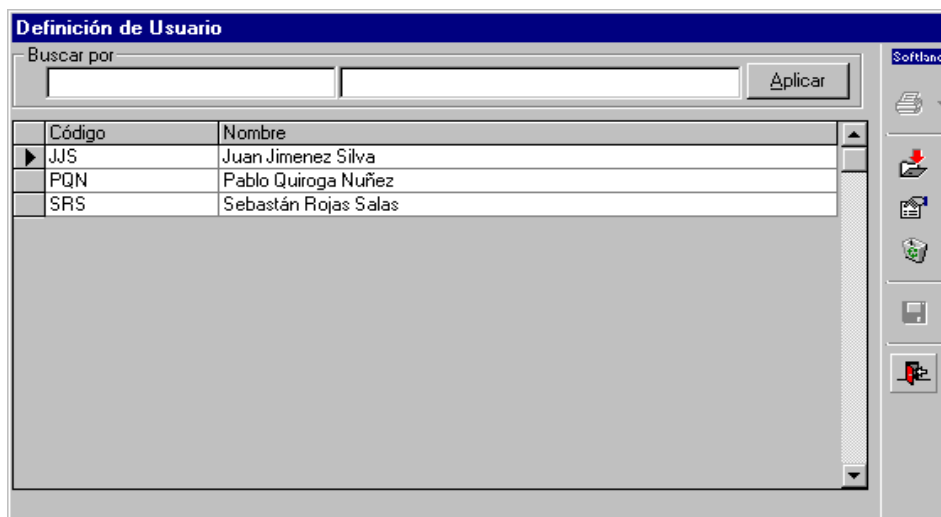


Finalizado el ingreso de los antecedentes en las carpetas, podrá cambiar la password del usuario, que viene predefinida como Softland, a través de la selección del botón **Cambio Password**, el cual tras ser elegido despliega una ventana con el nombre del usuario y su password actual, dando acceso para el ingreso de una nueva.

En este punto podrá modificar la password de cualquier usuario, ya que frente al campo usuario se activa el botón **Buscar**, el cual le permite acceder a cualquier usuario de la lista y cambiarle su password. Cualquiera haya sido el caso, bastará con que seleccione el botón **OK**, para que la nueva password quede registrada. Para mayores antecedentes respecto al tema password refiérase al capítulo 2.4 Cambio de Password.

Ingresados todos los antecedentes para "Permisos por usuarios", se selecciona el botón **Salir**, quedando el usuario con los permisos correspondientes. Cuando esto ocurre, se despliega la pantalla con la lista de usuarios definidos, (Ver Figura N° 6) pudiendo Agregar, Modificar y/o Eliminar Usuarios, a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

Figura N° 6



En caso que la lista de usuarios sea muy extensa, se podrá utilizar el sistema de búsqueda automática, que se lleva a cabo ingresando el código o la descripción del usuario, en uno de los recuadros de búsqueda (parte superior de esta ventana) y luego seleccionando el botón **Aplicar**.

Esta pantalla es la misma que se despliega al ingresar a este proceso, cuando existen usuarios que fueron definidos.

Para abandonar el proceso, basta con seleccionar el botón **Salir**.

2.2 Permisos por Perfiles

Objetivo

Crear perfiles basados en permisos de ingreso a procesos que son comunes a varios usuarios.

La única persona autorizada a modificar los Permisos por Perfiles, es el Usuario Principal.

Operatoria

Al ingresar por primera vez a este proceso, se despliega la ventana Detalle de Perfiles, tal como muestra la Figura N° 1. En ella indicar el código del perfil a crear (máximo 8 caracteres) y su descripción (máximo 40 caracteres).

Dado que la forma de proceder ante este proceso es común a cualquier sistema Sofiland, tomaremos como ejemplo el sistema Inventario y Facturación: Supongamos que todas las personas que estén autorizadas para generar Guías de Despacho, pertenecerán al perfil MGD, todos los que estén autorizados para generar las Facturas, pertenecerán al perfil MFA y así sucesivamente.

Figura N° 1

Detalle Perfiles	
Código	Nombre
MGD	USUARIO PRUEBA

Permisos		Usuarios	
Formulario	Estado	Permiso	Asignado
Producto	☐	Consultar Guías de Entrada	☒
Guías de Entrada	☒	Agregar Guías de Entrada Mes Vigente	☒
Guías de Salida	☐	Agregar Guías de Entrada Mes Anterior	☒
Reserva de Materiales	☐	Eliminar Guías de Entrada Mes Vigente	☒
Saldo de Aperturas	☐	Eliminar Guías de Entrada Mes Anterior	☒
Toma de Inventario	☐	Imprimir Guías de Entrada	☒
Captura de Guías de Entrada Externa:	☐	Modificar Guías de Entrada Mes Vigente	☒
Captura de Guías de Salida Externas	☐	Modificar Guías de Entrada Mes Anterior	☒
Factura en Línea	☐	Modificar Costos Guías Entrada	☒
Facturación por Lotes	☐	Permite modificar la Cantidad Importada desc	☒
Factura Proforma	☐	Permite modificar los Precios Importados desc	☒
Notas de Crédito	☐	Modificar/Agregar/Eliminar Doctos. Mes Cerr.	☒
Notas de Débito	☐	Modificar/Eliminar Entrada por Toma de Invei	☒
Boletas	☐		
Factura en Moneda Extranjera	☐		

Indicado lo anterior, se activan las Carpetas Permisos y Usuarios, las cuales estarán a su disposición para efectuar lo siguiente:

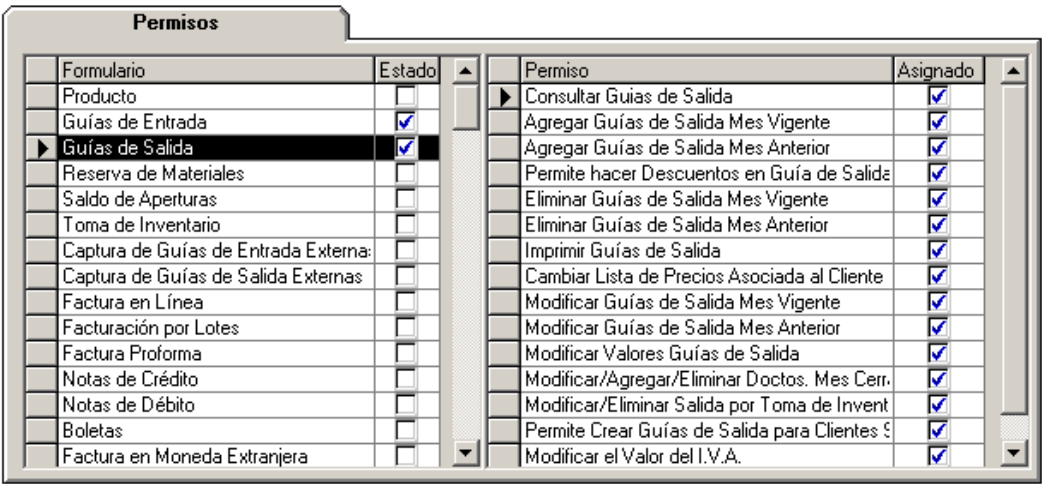
Carpeta Permisos

En esta carpeta usted podrá elegir los procesos a los cuales tendrán acceso todos los usuarios que pertenezcan al perfil en definición. Para ello deberá indicar el **Formulario** o proceso a autorizar, haciendo doble clic sobre el recuadro que aparece frente al proceso y en la columna **“Estado”**, tras lo cual aparecerá un ✓ en señal de su selección.

Si el proceso elegido cuenta con subopciones, éstas se desplegarán en la columna **“Permiso”**, para que le sean ingresadas las autorizaciones respectivas, de la misma forma que se indicó anteriormente.

Los procesos elegidos, deberán presentarse tal como muestra la Figura N° 2.

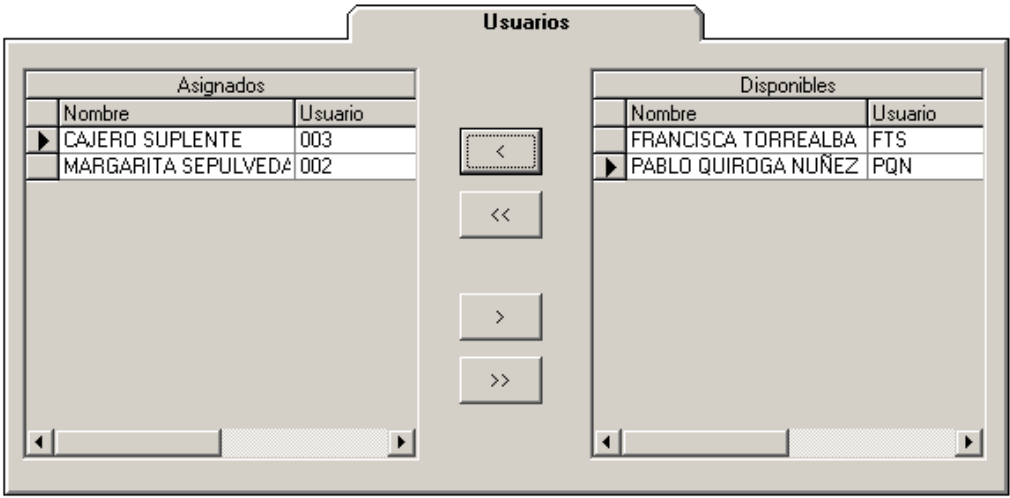
Figura N° 2



Carpeta Usuarios

En esta carpeta se indican los usuarios que formarán parte del perfil en definición. Al seleccionarla se despliegan dos ventanas, una con los usuarios Disponibles y otra de usuarios Asignados (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3



Asignación de Usuarios a un Perfil

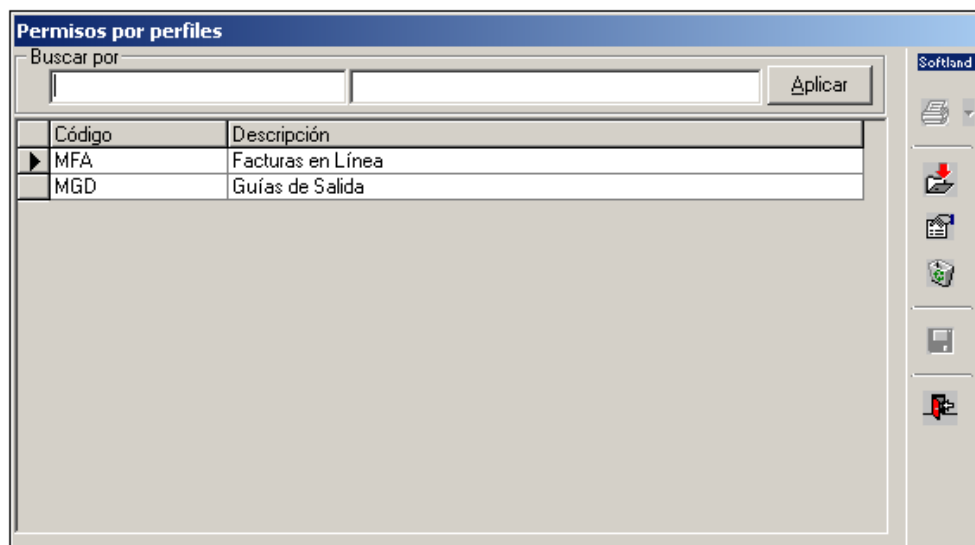
Para asignar Usuarios al perfil, se elige el deseado en la ventana "Disponibles" y luego se selecciona el botón con la flecha que indica a la izquierda, borrándose automáticamente el usuario de esta ventana y apareciendo en la de "Asignados". El botón con doble flecha a la izquierda pasa todos los usuarios de la ventana "Disponibles", a la ventana "Asignados"; es decir, asigna de una sola vez todos los usuarios al perfil en definición.

Quitar Asignación de Usuarios

Para quitar una asignación de usuario al perfil, se marca el usuario correspondiente en la ventana "del lado izquierdo" y se selecciona el botón con la flecha que indica a la derecha. Para quitarle todas las asignaciones de usuarios, selecciona el botón con la doble flecha a la derecha.

Para dar por finalizado este proceso de "Definición de perfiles", se selecciona el botón **Salir**, quedando el perfil con los usuarios y permisos correspondientes. Cuando esto ocurre, se despliega la pantalla con la lista de perfiles (Ver Figura N° 4) definidos, pudiendo Agregar, Modificar y/o Eliminarlos, a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

Figura N° 4



En caso que la lista de perfiles sea muy extensa, se podrá utilizar el sistema de búsqueda automática, que se lleva a cabo ingresando el código o la descripción del perfil en uno de los recuadros de búsqueda (parte superior de esta ventana) y luego seleccionando el botón **Aplicar**.

Esta pantalla es la misma que se presenta al ingresar a este proceso una vez que se han definido perfiles.

Para salir de este proceso se elige el botón **Salir**.

2.3 Permisos por Procesos

Objetivo

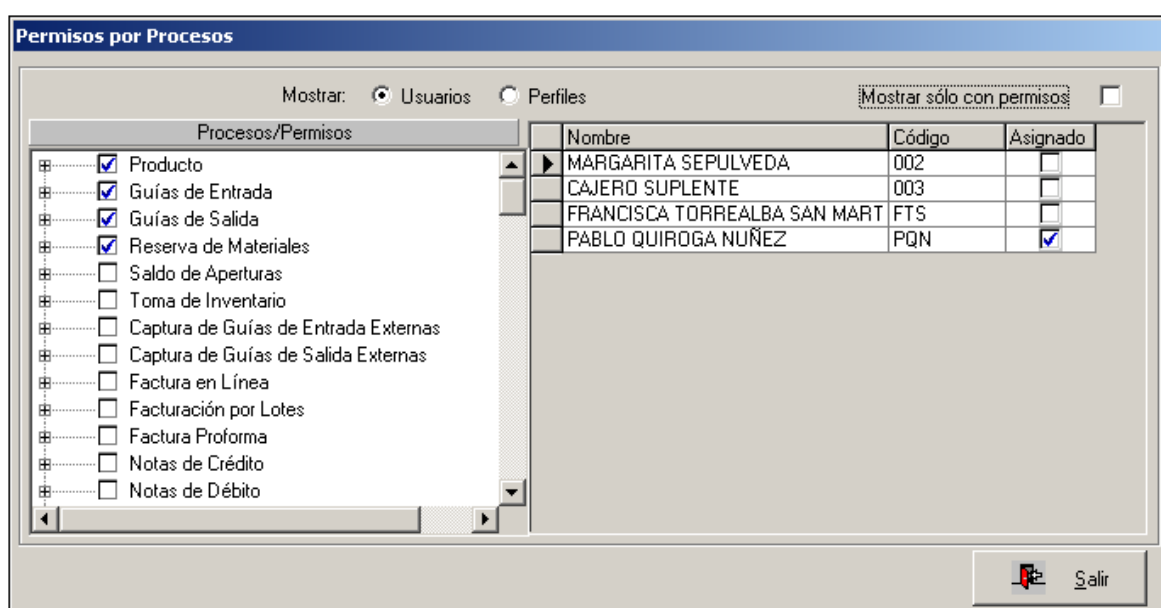
Permitir que los distintos procesos del sistema sean ejecutados por determinados usuarios y/o perfiles.

La única persona autorizada para dar permisos por proceso es el Usuario Principal.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se abre una ventana con la lista de procesos del sistema, donde tendrá que señalar si la visualización se efectuará por Usuarios o por Perfiles, y si en ella tendrá que aparecer sólo los usuarios o perfiles con permisos asignados, o todos. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Cualquier proceso que se encuentre activo aparecerá precedido por un signo ✓ (V°B°) dentro de una celda, lo mismo ocurrirá con los perfiles o usuarios, donde el ✓ (V°B°) aparecerá en las celdas que están en la columna asignada.

Para dar o quitar permisos, tendrá que hacer clic sobre la celda del campo requerido y el signo ✓ se activará (aparecerá) o se desactivará (desaparecerá).

Un usuario o un Perfil, podrá tener todos los permisos o procesos que se estime conveniente, según las necesidades de la empresa.

Procedimiento a seguir:

1. Seleccione el Proceso que Ud. requiere autorizar o quitar el permiso, haciendo clic sobre él.
Si necesita conocer los subprocesos del proceso en cuestión, haga clic sobre el signo + que le antecede.
2. Una vez elegido el proceso, seleccione el perfil o el usuario que será autorizado o desautorizado para utilizar dicho proceso, haciendo clic sobre la celda que aparece en la columna "Asignado".
3. Finalizada la selección salga del proceso.

En caso que sólo requiera visualizar aquellos Usuarios o Perfiles que tengan permisos asignados, seleccione la celda que está a la derecha del campo "Mostrar sólo con Permisos".

2.4 Informe Permisos Asignados

Objetivo

Permitir el despliegue en una matriz Excel de los permisos asignados a los usuarios en cada uno de los sistemas creados en la empresa.

Operatoria

Al ingresar a la opción se desplegará una pantalla con el texto **"Analizando Permisos"** donde el proceso buscará los permisos asignados a los usuarios para cada sistema y los desplegará luego en una matriz Excel separados en hojas diferentes para cada sistema.

Se despliega la columna **"Proceso"** con el detalle de los permisos de cada opción de sistema y en otra columna el detalle de los usuario que tienen al menos un permiso dentro del sistema, indicando la palabra **"SI"** en el cuadro Proceso/Usuario para el permiso asignado al usuario.

Nota: NO serán desplegados en el informe los usuarios que NO tienen permisos asignados.

2.5 Cambio de Password

Objetivo

Modificar la password de los usuarios, tanto principal como secundarios.

En primera instancia todos los usuarios que se generan en este sistema, quedan con la password SOFTLAND, por lo tanto para modificarla y asignarle a cada usuario su propia password, se debe usar esta opción.

-
- *La password puede ser modificada solamente al usuario que está activo al momento de elegir esta opción. Para cambiársela a otro usuario, primero se debe activar el usuario deseado (Capítulo Usuario) y luego ingresarle la nueva password en este proceso. (Un usuario está activo cuando aparece en la Barra de Estado que se despliega en la parte inferior de la pantalla, ver Apéndice A.3).*
 - *Tanto los Usuarios, como sus Passwords son únicas en los sistemas Softland, por lo tanto si un Usuario cambia su Password estando en Contabilidad y Presupuestos, ésta quedará registrada y será válida para el ingreso a cualquier sistema Softland.*
-

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una ventana con el nombre del usuario y se solicita la password original. Una vez que ésta es ingresada, el sistema pasa a solicitar la nueva password, la cual debe ser ingresada dos veces con el fin de verificar que se ingresó correctamente. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1



Al finalizar se podrá optar por la alternativa **OK** para que la nueva password quede registrada, o por **Salir**, para irse del proceso sin cambiar la password.

El usuario y la password son solicitados por el sistema, cada vez que se selecciona una empresa.

2.6 Definición de Seguridad de Password

Objetivo

Mediante este proceso el administrador podrá definir restricciones para la generación de usuarios y password.

Operatoria

Al seleccionar esta alternativa, se presenta una ventana donde deberá parametrizar la siguiente información. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Exige largo máximo de la Password, al seleccionar este check ☒ deberá indicar el número de caracteres (máximo 10).

Exige que la Password tenga los siguientes tipos de caracteres (debe seleccionar al menos 3), seleccione la caja de chequeo ☒ que preceden a los tipos de caracteres que desea considerar (letras minúsculas, letras mayúsculas, números y/o caracteres tales como “ \$ % = ?, etc.)

Cambio de Password, seleccionando la caja de chequeo ☒ que precede a cada opción, podrá indicar:

- Obliga a cambiar la password la primera vez que el usuario entra a un sistema Softland.
- El usuario deberá ser obligado a cambiar su password cada N días, donde N es el número de días en que el sistema va a solicitar el cambio de password.
- El usuario no podrá repetir las N últimas password utilizadas, donde N es la cantidad de veces en que el usuario no podrá hacer uso de sus password anteriores.
- El usuario podrá visualizar su password actual al momento de hacer el cambio.

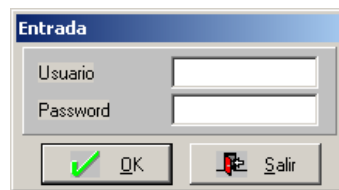
Bloqueo de Usuarios, seleccionando la caja de chequeo ☒ que precede a cada opción, podrá indicar:

- El usuario no podrá acceder al sistema después de N intentos fallidos, donde N es el número de intentos fallidos para que el usuario sea bloqueado por el sistema.
- Los usuarios que no se han logeado en N o más días serán bloqueados por el sistema, donde N es la cantidad de días para que el sistema detecte que usuarios no han usado su login.

Indicada la información, seleccione el botón **Grabar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas para que los cambios sean registrados en el sistema.

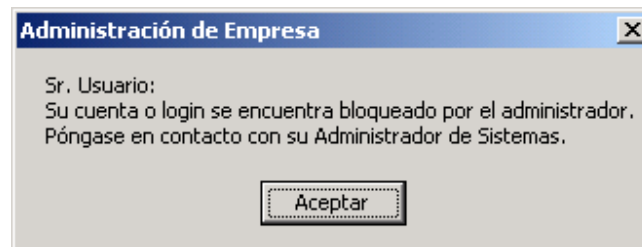
Sólo se activará la seguridad de password al acceder a la opción y grabar los datos correspondientes. De lo contrario, el sistema seguirá operando como antes.

El comportamiento del login estará ligado a los parámetros ingresados en la opción **Parámetros, menú Seguridad**.

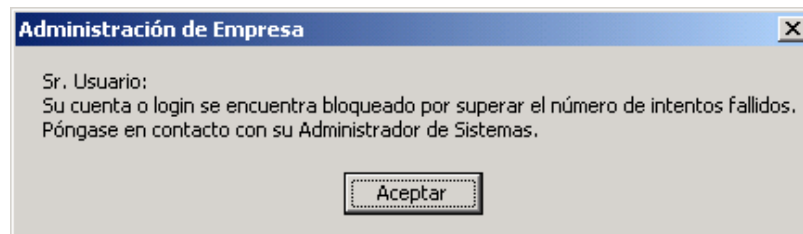


A login window titled 'Entrada'. It contains two input fields: 'Usuario' and 'Password'. Below the fields are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Salir' with a red X icon.

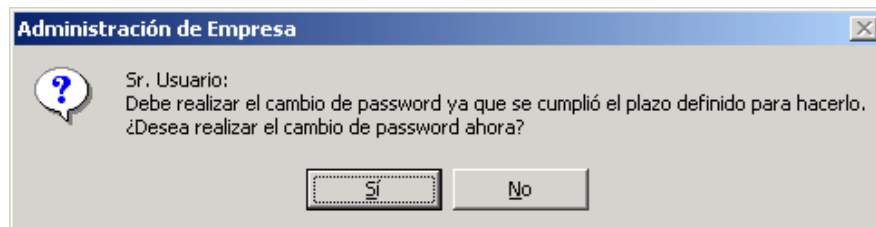
Al presionar **OK** luego de ingresar el usuario y la password, el sistema chequeará si el usuario se encuentra bloqueado, de ser así desplegarán los siguientes mensajes dependiendo del motivo de su bloqueo y no se le permitirá logearse.



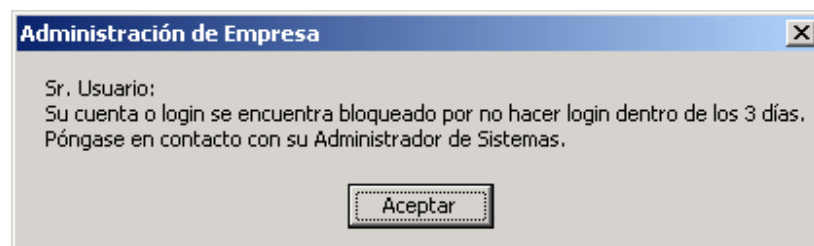
A dialog box titled 'Administración de Empresa'. The text inside reads: 'Sr. Usuario: Su cuenta o login se encuentra bloqueado por el administrador. Póngase en contacto con su Administrador de Sistemas.' Below the text is an 'Aceptar' button.



A dialog box titled 'Administración de Empresa'. The text inside reads: 'Sr. Usuario: Su cuenta o login se encuentra bloqueado por superar el número de intentos fallidos. Póngase en contacto con su Administrador de Sistemas.' Below the text is an 'Aceptar' button.



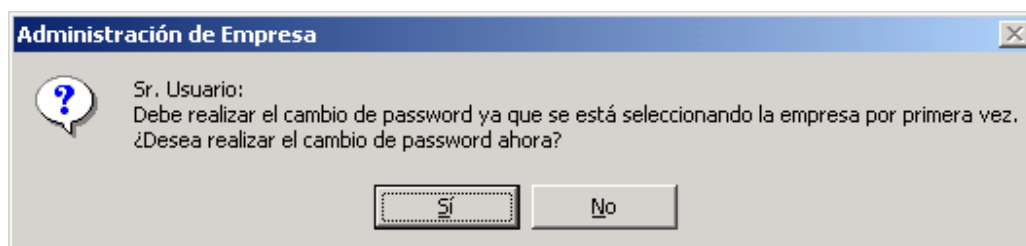
A dialog box titled 'Administración de Empresa'. It features a question mark icon on the left. The text reads: 'Sr. Usuario: Debe realizar el cambio de password ya que se cumplió el plazo definido para hacerlo. ¿Desea realizar el cambio de password ahora?'. At the bottom are 'Sí' and 'No' buttons.



A dialog box titled 'Administración de Empresa'. The text inside reads: 'Sr. Usuario: Su cuenta o login se encuentra bloqueado por no hacer login dentro de los 3 días. Póngase en contacto con su Administrador de Sistemas.' Below the text is an 'Aceptar' button.

Sr. Usuario:

Si se está logeando por primera vez, el sistema solicitará realizar el cambio de password, tal como se muestra a continuación:



A dialog box titled 'Administración de Empresa'. It features a question mark icon on the left. The text reads: 'Sr. Usuario: Debe realizar el cambio de password ya que se está seleccionando la empresa por primera vez. ¿Desea realizar el cambio de password ahora?'. At the bottom are 'Sí' and 'No' buttons.

Al presionar **Sí**, el sistema levantará la pantalla **Ingreso de Password**, al presionar **No**, el sistema no se le permitirá logearse.

Importante:

- *El sistema validará que el número de intentos fallidos no supere el número ingresado en los parámetros. Si lo supera, el usuario será bloqueado y no se le permitirá logearse.*
- *Si el usuario no ha realizado el cambio de password obligatorio dentro de los días especificados en los parámetros será bloqueado y no se le permitirá logearse.*
- *Si el usuario no se ha logeado dentro del tiempo ingresado en los parámetros, el sistema lo bloqueará y no se le permitirá logearse.*

Luego de realizadas todas las validaciones y si el usuario logró logearse, el sistema actualizará la tabla usuarios con la fecha del sistema.

El comportamiento de la opción **Cambio de Password** se encontrará también ligado a los parámetros ingresados en la opción **Parámetros, menú Seguridad**.

Al digitar la nueva password y pasar al campo **Repetir Nuevo Password**, el sistema validará lo siguiente:

Si el usuario se encuentra en esta pantalla porque se está logeando por primera vez, el sistema no le permitirá salir de la opción mientras no ingrese una password distinta a la asignada, tal como se muestra en el siguiente mensaje:

Al ingresar una nueva password, el sistema realizará las siguientes validaciones:

- Si el largo mínimo de la password tiene un largo mayor al especificado en los parámetros, el sistema no permitirá grabar y desplegará el siguiente mensaje:

- Si en los parámetros se exige una o varias de las siguientes condiciones: que la password contenga minúscula, mayúscula, números y caracteres especiales se validará que se cumpla la condición. De no cumplirse no permitirá grabar y enviará el siguiente mensaje:



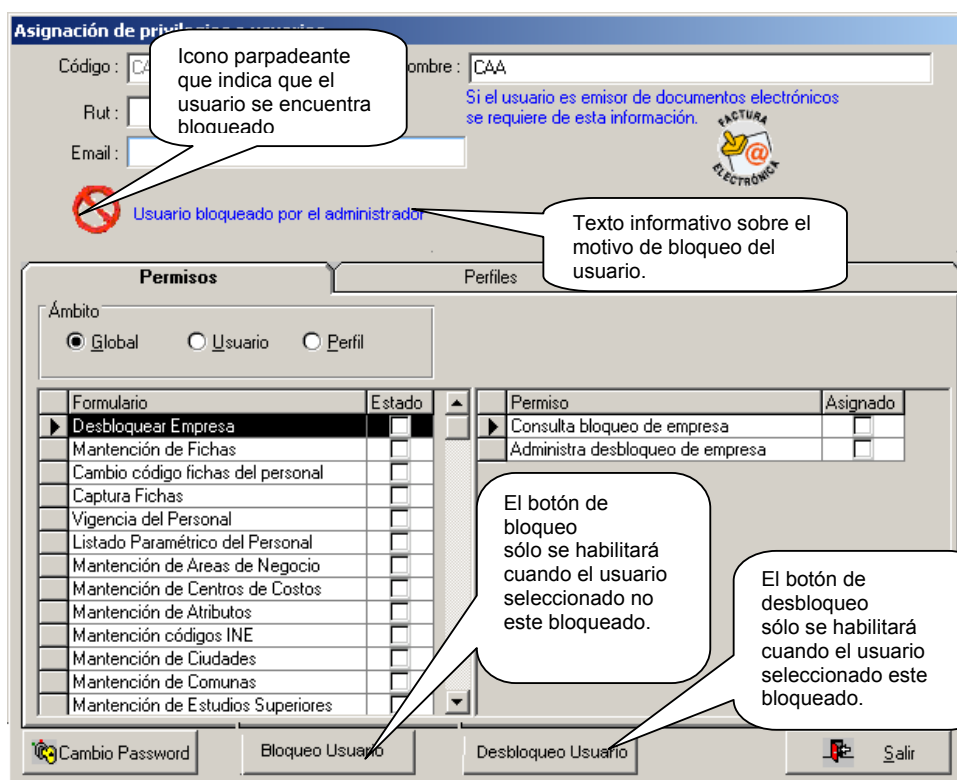
Este mensaje será paramétrico, dependiendo de las condiciones exigidas para la password en la opción de **Seguridad de Password**.

Si en los parámetros se exige que no se repitan las últimas (número ingresado en los parámetros) password, el sistema validará que se cumpla esta condición. De no cumplirse, no permitirá grabar y enviará el siguiente mensaje:



Luego de realizar todas las validaciones el usuario podrá grabar la nueva password.

Para desbloquear o bloquear un usuario se deberá ingresar a la opción **Permisos por Usuario**, donde se agregarán dos botones, bloqueo y desbloqueo de usuario. Si el usuario seleccionado se encuentra bloqueado, se informará mediante un mensaje en la pantalla sobre el motivo de bloqueo del usuario.



2.7 Usuario

Objetivo

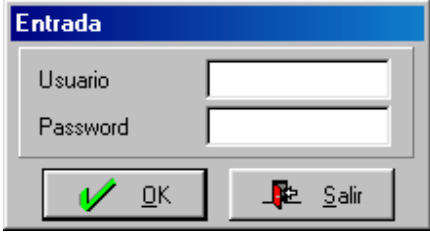
Cambiar Usuario dentro de una sesión de trabajo, con el fin de que el sistema quede activo con los permisos que el nuevo usuario tenga asignados.

Cuando el usuario está activo aparece su identificación en la Barra de Estado del sistema, en la parte inferior de la pantalla (Apéndice A.3).

Operatoria

Al seleccionar esta alternativa, se presenta una ventana donde se debe ingresar el nombre del usuario a activar y su password. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Una ventana de diálogo con un título azul que dice "Entrada". Dentro, hay dos campos de texto: el primero está etiquetado "Usuario" y el segundo "Password". En la parte inferior, hay dos botones: el izquierdo tiene un icono de una checkmark verde y el texto "OK"; el derecho tiene un icono de una llave inglesa roja y el texto "Salir".

Si se ingresa un usuario que no ha sido definido como tal, el sistema lo advierte a través de un mensaje que se despliega en pantalla, y lo vuelve a solicitar.

2.8 Asigna Restricciones

Objetivo

Este proceso permite restringir el acceso de los usuarios a las distintas Áreas de Negocios y Cuentas Contables que registra el Plan de Cuentas que maneja la empresa.

El usuario que tiene restringido el acceso a una determinada Area de Negocios no podrá consultar y/o emitir informes asociados a ella.

Importante:

Las Cuentas Contables al ser restringidas no podrán ser utilizadas pero sus saldos si podrán ser consultados por el usuario.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una ventana (ver Figura N° 1), dividida en 2 carpetas, dentro de las cuales deberá ingresar la siguiente información.

Figura N° 1

Código	Descripción	Restringe
001	AREA 001 POR DEFINIR	
002	AREA 002 POR DEFINIR	
003	AREA NUEVA 003	
004	AREA NUEVA 004	

Carpeta Area de Negocio

Dentro de esta carpeta se despliegan las Áreas de Negocios manejadas por la empresa (Apéndice D. Tablas). Para restringir la visualización de un Área de Negocios a un usuario en particular, lo primero que deberá hacer es identificarlo y seleccionarlo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo **Usuario**.

Una vez indicado el nombre, posicione en la columna Restringe, frente al Area de Negocios a considerar y haga doble clic, tras lo cual el sistema dejará un ✓ en señal de Restringido

Carpeta Plan de Cuentas

Esta carpeta se encuentra activa sólo en *Contabilidad y Presupuestos*.

La manera de restringir un plan de cuentas se realiza de la misma manera que en la carpeta anterior, posicione en la columna Restringe frente al código a considerar y haga doble clic para seleccionarlo.

Figura N° 2

Restricciones al Usuario

UsuarioCNN

Area de negocioPlan de cuentas

Plan de cuentas

	Código	Descripción	Restringe
▶	1-1-1-01	CAJA 1	
	1-1-1-02	CAJA 2	
	1-2-1-01	ABN TANNER BANK	
	1-2-1-02	CITY BANK	
	1-2-1-03	BANCO DO BRASIL	
	1-2-2-01	BANCO DE CHILE	
	1-2-2-02	BANCO DE SANTIAGO	
	1-2-2-03	BANCO SUD AMERICANO	
	1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES	
	1-3-1-02	CTA. CTE. CLIENTES NO	
	1-3-1-03	ANTICIPO DE CLIENTES	
	1-4-1-01	CHEQUES EN CARTERA	

Salir

Para abandonar y dejar registrada la restricción presione el botón **Salir**.

2.9 Auditoría de E/S Procesos

Objetivo

Este proceso permite auditar la Entrada y Salida de los usuarios a los distintos procesos del sistema.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla en la cual deberá indicar los filtros necesarios para efectuar la consulta, tal como se solicita a continuación. Ver Figura N° 1

Figura N° 1



Opciones de Consulta:

- Sistemas:** Al seleccionar el botón listas desplegables, podrá seleccionar el sistema a consultar, por defecto el sistema muestra el que está corriendo.
- Procesos por sistemas:** Al seleccionar el botón listas desplegables, podrá seleccionar los procesos de cada sistema, por defecto el sistema muestra Todos.
- Usuarios por sistemas:** Muestra los usuarios autorizados de cada sistema para efectuar este proceso, por defecto el sistema muestra Todos.
- Rango de fecha a Auditar:** Indique la fecha desde/hasta a considerar en la consulta, por defecto el sistema muestra la fecha actual, la cual podrá ser mantenida o modificada a través del botón .

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Consultar** tras lo cual se desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2

Consulta auditoria de E/S de procesos

Consulta auditoria de E/S de procesos

Resultado de Búsqueda

Sistema	Proceso	Fecha de Entrada	Usuario	Hora de Entrada	Hora de Salida	Tiempo
VW	Emisión de Boletas Exentas	24/08/2007	softland	15:16 04	18:42 20	03:26:16
VW	Emisión de Boletas Exentas	27/08/2007	softland	09:17 30	14:50 19	05:32:49
VW	Emisión de Boletas Exentas	27/08/2007	softland	15:09 24	15:09 56	00:00:32
VW	Definición de Caja	27/08/2007	softland	18:24 05	18:26 42	00:02:37
VW	Definición de Caja	28/08/2007	softland	10:48 19	12:58 08	02:09:49
VW	Definición de Caja	30/08/2007	softland	09:40 10	10:48 30	01:08:20
VW	Definición de Parámetros	28/08/2007	softland	10:28 32	10:46 40	00:18:08

Tiempo

Total de Tiempo Ocupado : 12 Horas 38 Minutos 31 Segundos

Excel

Volver

En ella, se desplegará la información con el resultado de la búsqueda, dependiendo de los filtros indicados: Sistema, Proceso Fecha de Entrada, Usuario, Hora de Entrada, Hora de Salida y Tiempo ocupado.

Sr. Usuario:
El sistema mostrará en la parte inferior de la pantalla, el tiempo total ocupado, dependiendo de los filtros indicados.

Junto a esta información, se encuentran activos los siguientes botones: **Volver** regresa a la pantalla anterior y **Excel** permite enviar el resultado del reporte a un archivo Excel, para poder desde ahí aplicarle las funciones y opciones de formato correspondiente, junto con permitir hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona.

2.10 Seguridad Sodatos MDB

Objetivo

Este proceso le permite a usted proteger y desproteger el archivo SODATOS.MDB con Password.

El archivo SODATOS.MDB es utilizado por algunos procesos de los sistemas Softland para acceder a la información de la base de datos en Consultas e Informes de manera eficiente.

Sr. Usuario:

Esta opción estará disponible sólo para el usuario Softland, el que posee los permisos y privilegios para operar en este proceso.

Operatoria

Al seleccionar este proceso, el sistema desplegará una pantalla (Figura N° 1), donde se muestra el objetivo, ventajas y desventajas del proceso.

Figura N° 1



Importante:

Si su empresa no está preparada para asignarle seguridad al archivo MDB, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Su empresa no está completamente preparada para poder asignarle seguridad al archivo SODATOS.MDB, para poder realizar esta tarea se deben actualizar los siguientes módulos con esta característica.

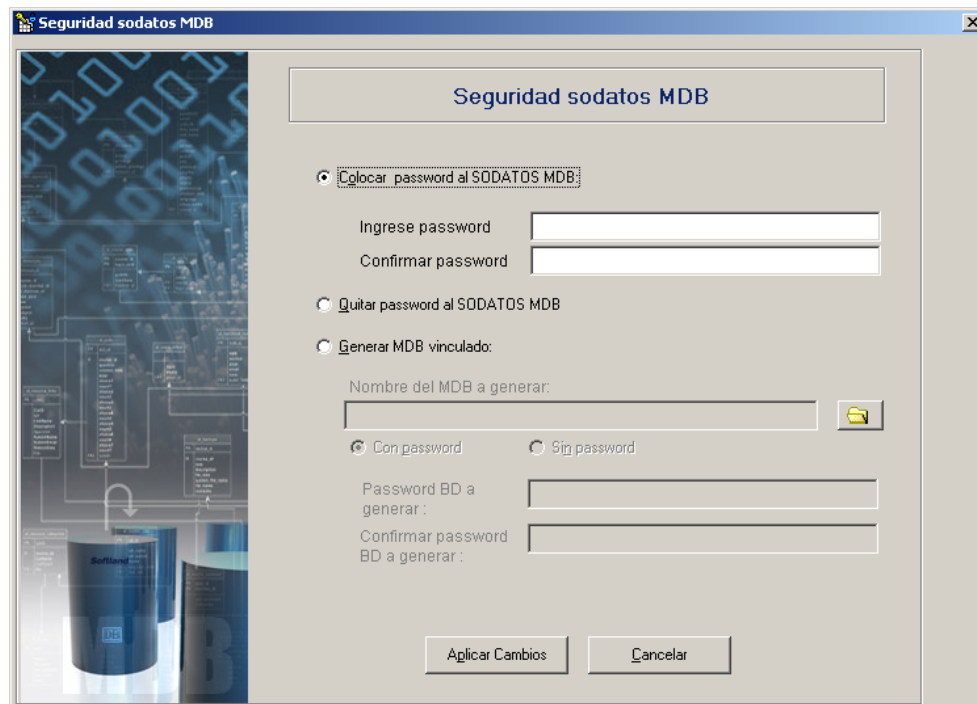
Sistemas

- **Contabilidad y Presupuestos**
- **Producción**
- **HelpDesk**
- **Inventario y Facturación**
- **Cotizaciones y Notas de Venta**
- **Ordenes de Compra**
- **Cuenta Corriente Proveedores y Tesorería**
- **Recursos Humanos**
- **Punto de Venta y Sucursales**
- **Cuentas Corrientes Clientes y Cobranzas**

Por favor contáctese con su ejecutivo comercial para actualizar sus sistemas.

Al seleccionar el botón **OK**, se desplegará la pantalla de la aplicación. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



- Al seleccionar la opción **Colocar Password al Sodatos.MDB**, deberá ingresar la password de seguridad, el sistema solicitará confirmar la password por segunda vez.

Señor Usuario:

La password debe ser mayor o igual a 8 caracteres alfanuméricos y menor o igual a 10.

Importante:

Si el usuario Softland tiene asignada una password distinta a la que los sistemas configuran por defecto, de ser así, se recomendará cambiar esta password para que la protección tenga una verdadera validez, esto es en caso que sea motor SQL Server y no SQL Express (Base de Datos pequeñas), tal como se muestra a continuación:

Señor Usuario:

Para que la protección de su información sea realmente efectiva es altamente recomendable cambiar la password del usuario Softland en SQL, de no hacerlo, un usuario podrá continuar ingresando a la Sodatos vía una copia anterior al cambio de la Sodatos.MDB.

¿Desea cambiar la Password del Usuario Softland en la Base de Datos?

Si elige **SI**, el sistema pedirá la password que se cambiará en el SQL Server dos veces para mayor seguridad, luego al dar **Aceptar**, se realizará el cambio de la password y además revinculará el sodatos.mdb pues con esta acción se pierden los vínculos.

Una vez ingresada la información, seleccione el botón **Aplicar Cambios** para aplicar y grabar los cambios indicados.

Finalmente, el sistema desplegará un mensaje confirmando el éxito de los cambios, entendiéndose que se efectuaron las dos tareas que se seleccionaron, ingreso de password al archivo sodatos.mdb e ingreso de una nueva password al sql server con el fin de proteger efectivamente la seguridad del sodatos.

- Al seleccionar **Quitar password al SODATOS.MDB**, el sistema envía un mensaje informando los riesgos a los que está expuesto al dejar sin password este archivo, tal como se muestra a continuación

Señor Usuario:

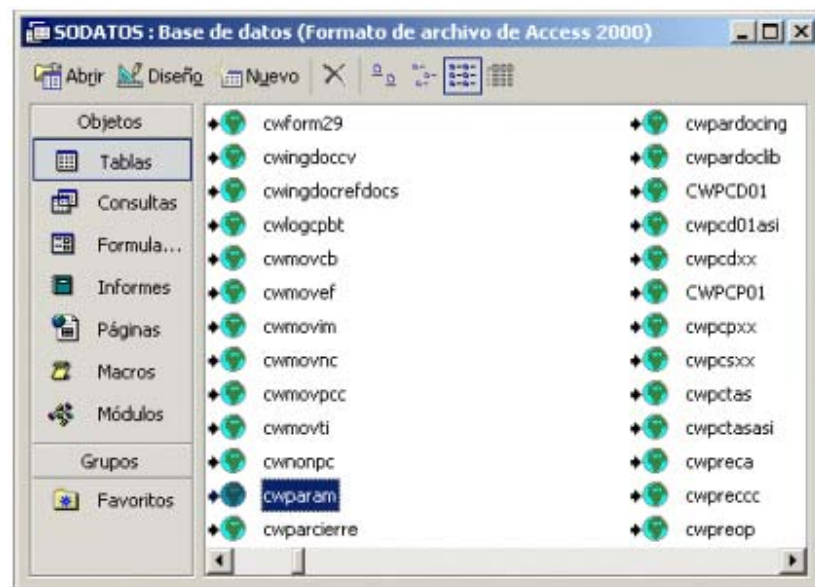
Usted va a quitar la protección de password al archivo sodatos.mdb, con lo cual se permitirá el ingreso a su Base de Datos a través de este archivo, sin ninguna restricción.

¿Está seguro?

El sistema solicitará confirmar la eliminación. Una vez confirmará deberá seleccionar el botón **Aplicar Cambios** para grabar los cambios y eliminar la password al archivo.

- Al seleccionar **Generar MDB Vinculado**, el sistema solicitará al usuario el nombre del archivo a crear y la ruta física en disco donde quedará tal archivo MDB, lo cual podrá realizar a través del botón . Este archivo contendrá todas las tablas de la empresa a excepción de las de seguridad y procesos propios de los sistemas Softland, tal como lo muestra la siguiente imagen:

Figura N° 3



Junto con indicar el directorio, se habilitarán en pantalla las opciones grabar con Password o sin Password..

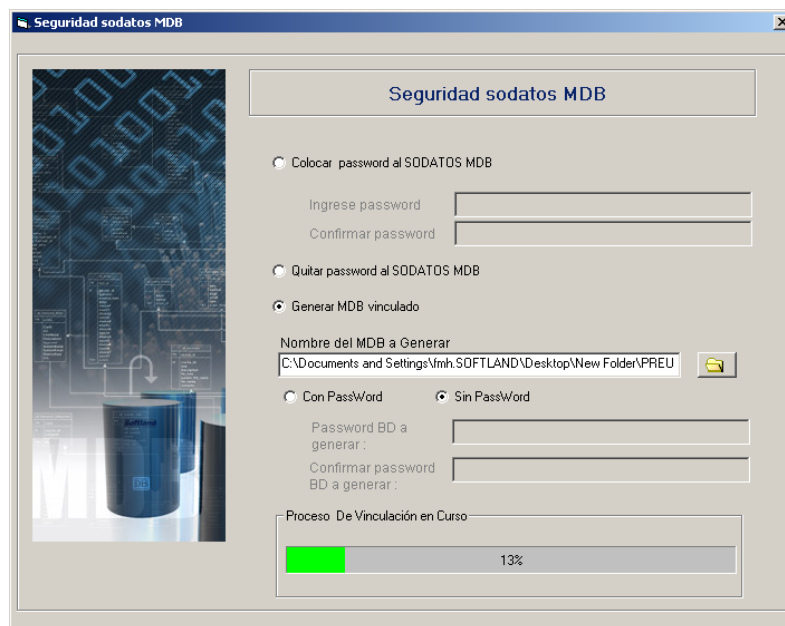
- Si elige grabar con password, se le habilitaran dos campos para ingresar la contraseña y la confirmación de ella.
- Si elige sin password se deshabilitarán los campos de ingreso de password.

Sr. Usuario:

El sistema informará a través de un mensaje si el archivo seleccionado ya existe, solicitando que sea reemplazado para continuar con el proceso, de lo contrario no podrá generar el archivo.

Cualquiera sea la opción elegida, seleccione el botón **Aplicar Cambios** para dar inicio con el proceso, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Figura N° 4



Al finalizar, el sistema desplegará un mensaje confirmando la generación exitosa del archivo.

3. Bases

Objetivo

Permitir al usuario definir una serie de parámetros que corresponden a la forma en que se administrará el Activo Fijo de la empresa además de mantener actualizados los antecedentes comerciales de ella.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta un submenú de bajada (Figura N° 1) que muestra a modo de opciones, los distintos procesos que desde aquí podrán ser llevados a cabo y cuya aplicación se describe a lo largo de este capítulo:

Figura N° 1



3.1 Parámetros

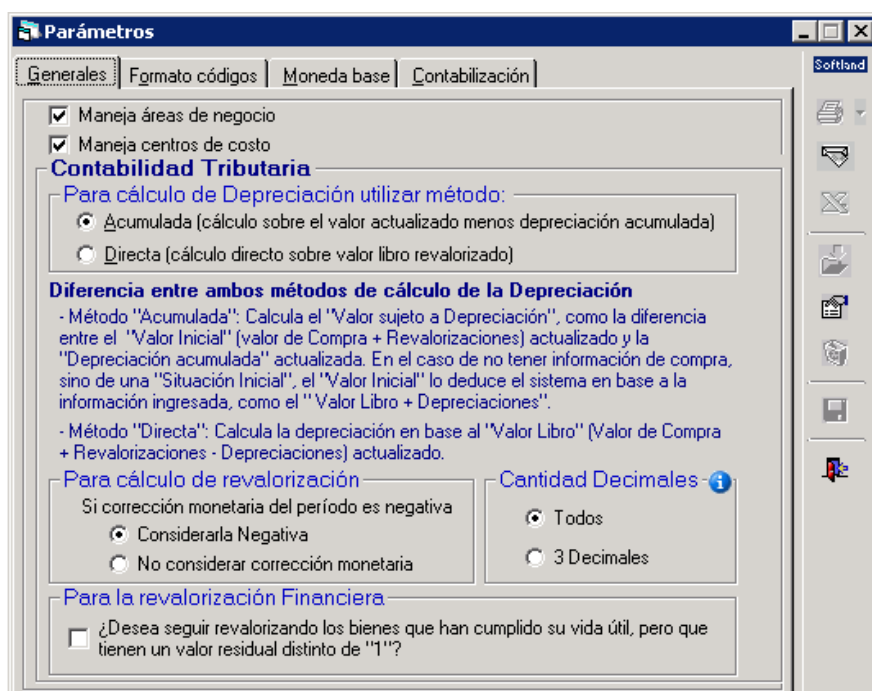
Objetivo

A través de esta opción podrá llevar a cabo la definición de los parámetros utilizados por el sistema en lo relacionado con el manejo de Áreas de Negocios, Centros de Costo, Tipo de Depreciación, Formato de los Códigos de Ubicación, la Moneda Base y Proceso de Contabilización.

Operatoria

Al Ingresar a esta opción se presenta una pantalla con carpetas (ver Figura N° 1), donde se clasifican los parámetros conforme a lo siguiente:

Figura 1



Para llevar el ingreso de antecedentes, tendrá que seleccionar el botón **Modificar** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas.

Carpeta Generales

Esta carpeta permite tener activados o desactivados parámetros, tales como:

Áreas de Negocio: Se usa para indicar si la empresa manejará los Activos Fijos asociados a un Área de Negocios o no.

Este parámetro no podrá ser modificado, una vez que se han asociado Activos Fijos a Áreas de Negocios.

Centros de Costo: A través de este parámetro podrá señalar si la empresa manejará Centros de Costo. Si usted está conectado a **Contabilidad y Presupuestos** y este sistema trabaja con Centros de Costo, al activar los parámetros en **Activo Fijo**, los niveles definidos en dicho sistema serán asociados automáticamente y no podrán ser modificados.

Este parámetro no podrá ser modificado una vez que se han asociado Activos Fijos a Centros de Costo.

Contabilidad Tributaria

Para Cálculo de la Depreciación:

El tipo de depreciación con que trabajará la empresa se define a nivel de parámetros, y puede ser cambiado en cualquier momento.

No hay un tipo de depreciación que se recomiende, es opción de la empresa, la diferencia es:

- 1) Método “Acumulada” Calcula el “Valor sujeto a Depreciación”, como la diferencia entre el “Valor Inicial” (Valor de Compra + Revalorizaciones) actualizado y la “Depreciación acumulada” actualizada. En el caso de no tener información de compra, sino de una “Situación Inicial”, el “Valor Inicial” lo deduce el sistema en base a la información ingresada, como el “Valor Libro + Depreciaciones”..
- 2) Método Directa: Calcula la depreciación en base al “Valor Libro” (Valor de Compra + Revalorizaciones – Depreciaciones) actualizado.

Para Cálculo de Revalorización:

Permite indicar mediante el botón de opciones, si considerará o no, corrección monetaria negativa dentro de un período para el cálculo de revalorización. Al indicar que no considerará en los cálculos, se aplicará un factor de actualización igual a 1.

Por defecto viene seleccionada la opción Considera Corrección Monetaria Negativa.

Cantidad Decimales: Esta opción permite definir la cantidad de decimales a utilizar en el cálculo del factor de corrección monetaria pudiendo ser **Todos** o solo con **3 decimales**.

Importante: Esto es sólo para cálculos realizados a partir del año 2014

Para la Revalorización:

Permite seguir revalorizando un Activo fijo que ya cumplió su vida útil, pero que tiene un valor residual distinto de 1, de esta manera, si se marca este check, el activo fijo seguirá revalorizándose hasta que se dé de baja.

Carpeta Formato Código

A través de esta carpeta, se define la estructura que tendrán los Códigos de Ubicación y Centros de Costo. Este último solamente si el sistema maneja parámetros de centro de costo.

Formato códigos

Código de Ubicación

Número de niveles : 3
Formato :X:X:X:X

Nivel	Largo
1	1
2	2
3	3

Código de Activos

☐ Sugiere el Código de acuerdo al correlativo del Activo al crearlo vía el Botón Copiar

El correlativo son los últimos dígitos del código 0

El formato de Centros de Costo no podrá ser modificado, una vez que se hayan ingresado antecedentes en la tabla de Centros de Costo.

Lo primero que tendrá que indicar, es el número de niveles con que trabajarán los Códigos (máximo 5 para el código de ubicación y 3 para los Centro de Costo), a través de la selección de las flechas que aumentan o disminuyen el valor, y el largo de cada uno, ingresando el dígito correspondiente frente a cada nivel

Posteriormente, seleccione la caja de chequeo ☒ si desea sugerir el código del activo de acuerdo al correlativo al momento de crearlo en el proceso **Ficha del Activo** vía botón **Copiar**. Al sugerir, deberá indicar la cantidad de dígitos del código a utilizar como correlativo

Sr. Usuario:

El número de dígitos del código de Activo No puede ser mayor a 20 o menor a 1.

Carpeta Moneda Base

En esta carpeta se debe indicar la moneda base del país (Por ejemplo en Chile: pesos), el símbolo con que se identifica (\$) y el número de decimales con que se manejarán los valores.

Moneda Base

Nombre : Peso Chileno

Símbolo \$

Nº de Decimales : 0

Carpeta Contabilización

Esta carpeta se encontrará activa, sólo si tiene instalado **Contabilidad y Presupuestos**, y permite ingresar las cuentas que se usarán para la contabilización de las contrapartidas, ya sea de corrección monetaria, depreciación, bajas de los activos y readecuaciones. Sólo podrán manejar el atributo de centro de costo.

Contabilización

Cuentas de resultado para contrapartidas

Activos propios

Revalorizaciones: 4-2-1-04 Contrapartida C.M. de la Reval

Depreciaciones: 5-3-1-01 C.M. de la Depreciacion/Contr

Revaloriz. deprec. acumulada 5-3-1-02 C.M. de la Depreciacion Acum

Activos en leasing

Revalorizaciones: [] []

Depreciaciones: [] []

Revaloriz. deprec. acumulada [] []

Contabilización de la Compra

☐ Muestra marcado el check de traspaso a proveedores en la ficha del Activo Fijo

Permite dejar los datos de la factura de compra del activo fijo en el sistema proveedores, en la opción aprobación y desaprobación de docs., para su posterior contabilización.

Contabilización opcional

☒ Contabiliza bajas (cuenta transitoria)

Bajas de activos 2-1-2-05 Bajas de Activos/Contrapartida

☒ Contabiliza readecuaciones (cuenta transitoria)

Readecuaciones 2-1-2-06 Readecuaciones/Contrapartida

Activos Propios

Revalorizaciones:

Ingresa la cuenta que se usará para cargar las revalorizaciones de los activos. Esta cuenta podrá ser digitada directamente, o bien ser obtenida desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Depreciaciones:

Ingresa la cuenta que se usará para abonar las depreciaciones de los activos. Esta cuenta podrá ser digitada directamente, o bien ser obtenida desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Revalorización y Depreciación Acumulada:

Ingresa la cuenta que se usará para cargar las revalorizaciones de las depreciaciones acumuladas de los activos. Esta cuenta podrá ser digitada directamente, o bien ser obtenida desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Activos en Leasing

En esta opción, podrá ingresar las cuentas que usará para las revalorizaciones, depreciaciones y las revalorizaciones de las depreciaciones que permitirán contabilizar resultados para los activos definidos del tipo leasing en la ficha:

El ingreso podrá efectuarse digitando la cuenta directamente, o bien seleccionándola desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Contabilización de la Compra

Al seleccionar esta opción, el sistema muestra seleccionado en el proceso **Ficha de Activo**, carpeta **Situación Inicial**, el check **Traspasa compra al sistema de Proveedores**.

Permite dejar los datos de la factura de compra del activo fijo, en el sistema de Proveedores, en la opción Aprobación y Desaprobación de Documentos, para su posterior contabilización.

Contabilización Opcional

Dentro de esta opción podrá optar por las siguientes alternativas:

Contabiliza Bajas. Al seleccionar esta opción a través de la caja de chequeo, el sistema solicitará la cuenta de contrapartida para las bajas de activos. Esta cuenta podrá ser digitada directamente, o bien ser obtenida desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo.

Contabiliza Readecuaciones. Al seleccionar esta opción en la caja de chequeo, el sistema solicitará la cuenta de contrapartida para las readecuaciones de activos. Esta cuenta podrá ser digitada directamente, o bien ser obtenida desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo.

La cuenta de contrapartida de la readecuación es una sola, por lo tanto que si usted requiere visualizar esta información separada en la Contabilidad, deberá en dicho sistema realizar la separación.

Finalizada la definición de los parámetros, tendrá que seleccionar el botón **Grabar**, para que la información sea registrada en el sistema.

También podrá optar por el botón **Salir**, donde después de haberlo elegido y si se han efectuado modificaciones, el sistema confirmará la grabación de los parámetros.

3.2 Definición Datos Empresa

Objetivo

Permitir el ingreso de los datos de la empresa en que se está trabajando, es decir, modificar cualquier antecedente de ésta o del representante legal.

Además, permite el ingreso de los datos necesarios para el envío de documentos electrónicos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega la ventana dividida en 3 carpetas, dentro de las cuales deberá indicar la siguiente información. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

Definición Datos Empresa

Datos Empresa | Datos representante legal | Datos de envío de documentos electrónicos

R.U.T.: 10.100.100 - 8

Razón Social: EMPRESA DEMO - SOFTLAND

Giro: DEMOSTRACION

Dirección: 7ª DE LINEA 1247

Comuna: PROVIDENCIA

Apartado Postal:

Provincia:

Cód. Postal:

Ciudad: SANTIAGO

Región: METROPOLITANA

País: CHILE

Fax:

Teléfonos: 2356788

Fecha inicio actividad: _/_/_

☒ Es emisor de documentos electrónicos

FACTURA ELECTRÓNICA

OK Salir

Datos Empresa

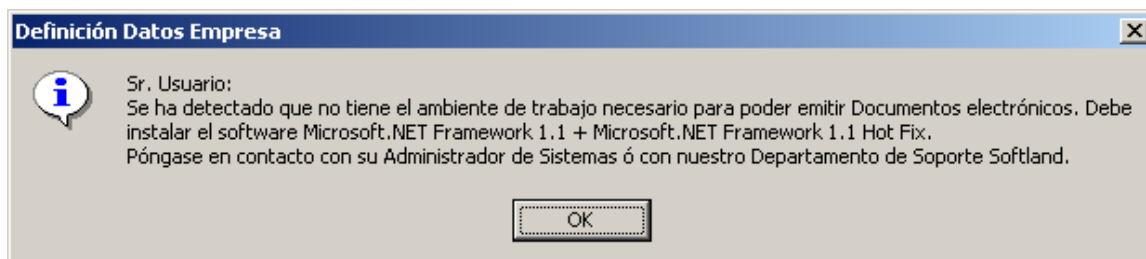
Permite ingresar los datos de la empresa en que se está trabajando; es decir: (RUT, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Apartado Postal, Provincia, Código Postal, Ciudad, Región, País, Fax, Fecha inicio actividad, la cual podrá ser digitada directamente o seleccionada desde el botón).

Finalmente, seleccionando la caja de chequeo ubicada a la derecha de la imagen Factura Electrónica, podrá indicar si la empresa es emisor de documentos electrónicos, tras seleccionar este check, se validará que el ambiente de trabajo sea apto para la emisión de estos documentos; si lo es, habilitará la carpeta **Datos de envío de documentos electrónicos**; de lo contrario se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario

Para emitir documentos electrónicos, deberá tener instalado el Software Microsoft. NET Framework 1.1 + Microsoft.NET Framework 1.1. Hot Fix; de lo contrario, el sistema detectará que no tiene el ambiente de trabajo necesario para la emisión de estos documentos y lo informará por pantalla, sugiriéndole contactarse con su Administrador de Sistemas o con nuestro Departamento de Soporte Softland, tal como se muestra en la siguiente figura.

Figura N° 2



Datos Representante Legal

Permite ingresar los datos personales del representante legal de la empresa (RUT, Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre). Ver Figura N° 3.

Figura N° 3

Datos de Envío de Documentos Electrónicos

Permite ingresar los datos necesarios para el envío de documentos electrónicos: Código Actividad Económica, son definidos por SII y los podrá digitar directamente o seleccionar desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, el sistema validará que se ingrese un código como mínimo, Nombre Sucursal la cual es asignada por el SII, e-Mail DTE casilla electrónica de la empresa, donde serán recibidos los documentos electrónicos y confirmaciones o rechazos de documentos enviados y el sitio Web. Además deberá indicar mediante el botón de opciones, si el emisor se encuentra en etapa de Certificación (donde emite documentos de pruebas a SII para certificación) o de Producción (donde se encuentra autorizado para emitir documentos electrónicos). Cualquiera sea la etapa seleccionada, deberá indicar la Fecha de Resolución donde el SII autoriza al contribuyente para realizar dichas operaciones. Si está en etapa de Producción, deberá además indicar el Número de Resolución por medio de la cual SII autoriza al contribuyente a emitir documentos electrónicos. Ver Figura N° 4.

Sr. Usuario

Para el envío de documentos electrónicos, es necesario que ingrese todos los datos solicitados; de lo contrario el sistema no le permitirá que grabe la información y desplegará un mensaje indicando los datos que se requieran.

Figura N° 4

Definición Datos Empresa

Datos Empresa Datos representante legal **Datos de envío de documentos electrónicos**

Código Actividad Económica : 1 Actividades no especificadas

Código Actividad Económica :

Código Actividad Económica :

Código Actividad Económica :

Nombre Sucursal : Sucursal Prueba

e-Mail DTE : softland@cl

Sitio Web :

☒ Emisor en etapa de Certificación ☐ Emisor en etapa de Producción

Fecha Resolución SII (Etapa de certificación) : 28/02/2005

Número Resolución SII : 77777

OK Salir

Finalizado el proceso, se puede seleccionar el botón **OK**, para que el sistema registre la modificación, o el botón **Salir**, para que anule los cambios y regrese al menú principal.

4. Tablas

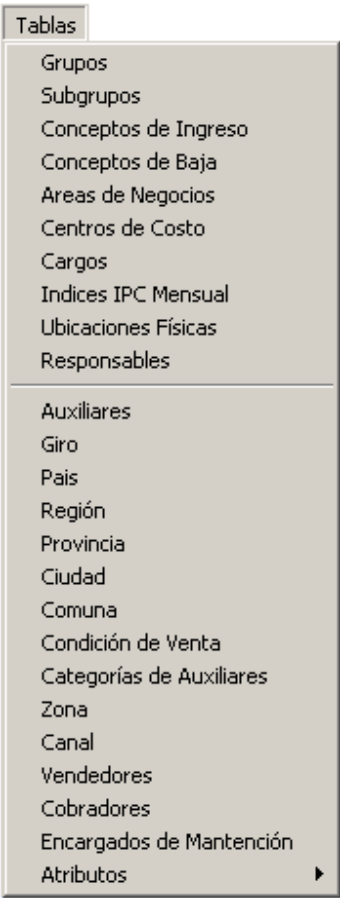
Objetivo

Permitir el ingreso de antecedentes que quedarán registrados en las bases de datos y que se podrán acceder cada vez que sean requeridos, desde cualquier proceso que los requiera y cada vez que sea necesario, en forma rápida y eficiente, sin tener que memorizarlos o digitarlos cada vez.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta un submenú con las distintas Tablas que desde aquí se podrán acceder:

Figura N° 1



Dado que la forma de operar en la mayoría de las Tablas de datos es estándar, le solicitamos referirse al **Apéndice D. Tablas** que aparece al final de este manual.

4.1 Auxiliares

Objetivo

Permitir la definición de antecedentes de los auxiliares, ya sean personas naturales o empresas (clientes, proveedores y empleados), con las cuales opera habitualmente la compañía en todo su proceso de gestión administrativa (Contabilidad, Clientes, Proveedores, Inventario y Facturación, Puntos de Venta Sucursales, etc.).

Previo al ingreso de antecedentes de Auxiliares, es ideal contar con datos en las Tablas (ver Apéndice D al final de este manual), lo cual permitirá efectuar un ingreso rápido y eficiente de los Auxiliares. Esto no quita que si en algún momento un determinado dato que no se encuentra registrado en una tabla pueda ser creado directamente desde este proceso.

Operatoria

Al ingresar a esta opción cuando aún no se han definido antecedentes para esta tabla, se presenta una pantalla en modo agrega (Figura N° 1).

Figura N° 1

Ingresando un Nuevo Auxiliar

La cantidad de carpetas que se presenten variará conforme a la clasificación que tenga el Auxiliar, lo que será indicado más adelante en el punto respectivo.

Es importante tener en cuenta que junto a las carpetas de Auxiliares desplegadas en pantalla, se presentan también los botones de la 2ª Barra de Herramientas, los cuales se activarán una vez que los antecedentes del auxiliar, que se está ingresando, sean grabados, ya sea a través del botón **Grabar** o al pasar a otra carpeta.

A continuación se analizará por separado cada una de ellas:

Carpeta Datos Básicos

En esta carpeta se ingresan los antecedentes personales del Auxiliar y su clasificación como tal (Figura N° 2), es decir, si será considerado como Cliente, Proveedor, Empleado, Socio, Distribuidor u otra categoría.

Figura N° 2

Lo primero que habrá que indicar en esta carpeta es el **Código** con el cual se identificará al Auxiliar dentro de la empresa, el cual podrá ser de tipo alfanumérico y tendrá un largo máximo de 10 caracteres.
La tabla de Auxiliares es compartida en los distintos sistemas que forman la línea **Softland ERP**, por lo tanto el código que se le asigne al auxiliar ingresado, es muy importante pues lo hará único dentro de la base de datos de la empresa.

A continuación habrá que ingresar todos los antecedentes personales del auxiliar en definición: **RUT, Razón Social, Nombre, Giro, País, Provincia, Región, Ciudad, Comuna, Dirección, Número y Departamento, Código Postal, Apartado Postal, Teléfonos, Extensión, Fax, Cód. Area, E-Mail y del sitio Web**, en caso que el auxiliar disponga de una página en Internet.
Si el auxiliar pertenece a la Ciudad de Santiago, luego de ingresar el campo Ciudad, se activa el botón "**Map City**" (junto al N° de la dirección), el cual le permitirá tener acceso, a través de Internet, al mapa de países y ciudades que le permitirá buscar en el mapa la ubicación física de la calle indicada.
El contar con la información del E-mail del Auxiliar, permitirá al usuario enviarle un correo electrónico en cualquier momento. Para ello tendrá que seleccionar el botón del Correo que aparece a la derecha de este campo y luego en la ventana desplegada escribir el correo y despacharlo.
Al igual que en el caso anterior, el contar con la dirección del sitio Web del auxiliar, permitirá al usuario, a través de la selección del botón que aparece a la derecha de este campo, acceder la página del Auxiliar en Internet.

Para hacer uso de los botones de conexión al correo electrónico e Internet, debe contar con los sistemas Microsoft Outlook y Microsoft Internet Explorer, en sus últimas versiones.

Al observar esta carpeta de Datos Básicos podrá ver que los campos Giro, País, Ciudad y Comuna, tienen a su derecha un botón de búsqueda (🔍), lo cual se debe a que estos antecedentes son estándares y se encuentran definidos en las tablas respectivas, por lo tanto podrán ser digitados directamente, así como también podrán ser obtenidos al elegir este botón y seleccionarlos desde la lista que se presenta en pantalla (ver Apéndice A.1 Botones).
El campo Región podrá ser ingresado directamente, o bien podrá ser obtenido desde el listado predefinido que proporciona el sistema al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo.

Si por algún motivo se requiere ingresar un dato que no se encuentra registrado en el sistema, podrá hacerlo directamente desde este proceso, indicando el Código o Descripción que le corresponde y luego respondiendo en forma afirmativa a la consulta desplegada en pantalla. La forma de operar a continuación será conforme a lo indicado en el **Apéndice D. Tablas**.
En conjunto con los antecedentes anteriores, habrá que señalar también el estado del Auxiliar en definición, el cual podrá ser: **Activo o no Activo**. El hecho de que un Auxiliar se encuentre activo permitirá, por ejemplo que éste pueda ser asociado a las cuentas correspondientes, al momento de ingresar los movimientos en los comprobantes contables, de lo contrario no podrá ser considerado. Otro caso similar se da por ejemplo: al desactivar un Cliente que no ha cumplido con los pagos, un Proveedor que no cumple con las fechas de entrega, etc.

Seleccionando el check **Bloqueado como Cliente** podrá indicar que el Auxiliar creado se encuentra bloqueado para realizarle Ventas esto se reflejará en los sistemas Inventario y Facturación, Sucursales y Puntos de Venta y Notas de Venta ERP, el botón  mostrará el historial de bloqueos que registre el auxiliar, El check **Bloqueado como Proveedor**, permitirá bloquear al auxiliar como proveedor, el cual será validado por el sistema al momento de crear Órdenes de Compra Directa, Órdenes de Compra en Base a Requisiciones y Captura de Órdenes de Compra en el sistema de Órdenes de Compra ERP.

Clasificación de un Auxiliar

Indicados los antecedentes anteriores, habrá que señalar la **Clasificación del Auxiliar**, de acuerdo a la siguiente tabla: Cliente, Proveedor, Empleado, Socio, Distribuidor u Otro. La clasificación que se efectúe depende exclusivamente de la relación que tenga su empresa con el Auxiliar.

Para realizar la selección de una clasificación, se hace clic sobre la Caja de Chequeo () que aparece a la izquierda de categoría elegida (ver Apéndice A.1 Botones).

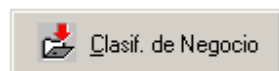
Al clasificar a un Auxiliar como Cliente, se activarán las carpetas: Contactos, Ventas, Despacho, Cobranza, Impuestos, DTE's y Notas. Bajo cualquier otra clasificación se activarán sólo las carpetas Contactos, Impuestos y Notas.

Un auxiliar podrá pertenecer a una o a varias clasificaciones a la vez, según su situación frente a la empresa. Por ejemplo un Cliente, podrá ser Distribuidor y Proveedor, o un Empleado podrá tener esta clasificación y a la vez ser Cliente.

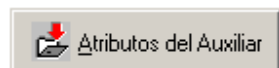
Finalmente, se encuentran activos los botones:



Permite ingresar al Sistema Portal.



(**Habilitado sólo en versión ERP**) Permite consultar y agregar Clasificaciones de Negocio a un auxiliar, mostrará en pantalla todas las clasificaciones definidas en el proceso **Tablas/ Clasificaciones de Negocio**, dando la posibilidad de agregar o eliminar clasificaciones asociadas.



(**Habilitado sólo en versión ERP**), el cual tras ser seleccionado despliega una nueva pantalla (ver Figura N° 4) permitiendo asignar y consultar atributos al auxiliar.

Figura N° 4

La pantalla muestra un formulario con los siguientes campos:

- Código:** 520-14
- Razón Social:** TOMAS BECKET

Atributo	Tipo	Valor
Países	Lista	
Monto Aprobado de Crédito	Númerico	

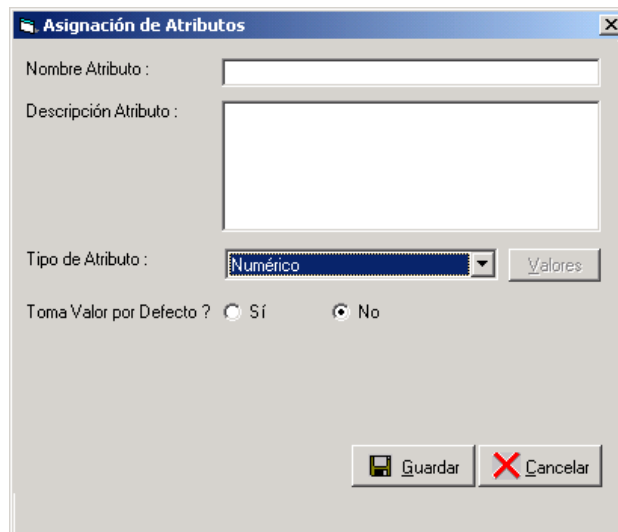
Sr. Usuario: Para ingresar o modificar valores de un atributo se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna **Valor**. Si desea agregar un atributo debe presionar el botón Agregar atributo.

Botones: Agregar atributo, Borrar valor, Volver

Para ingresar o modificar valores de un atributo, se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna **Valor**.

Una vez asignado el tipo de valor, podrá optar por los siguientes botones: **Volver** graba la información y regresar a la pantalla anterior, **Borra Valor** permite eliminar el valor de la matriz seleccionada o por **Agregar Atributo**, el cual tras ser seleccionado despliega una nueva pantalla (ver Figura N° 5).

Figura N° 5



En ella, deberá indicar:

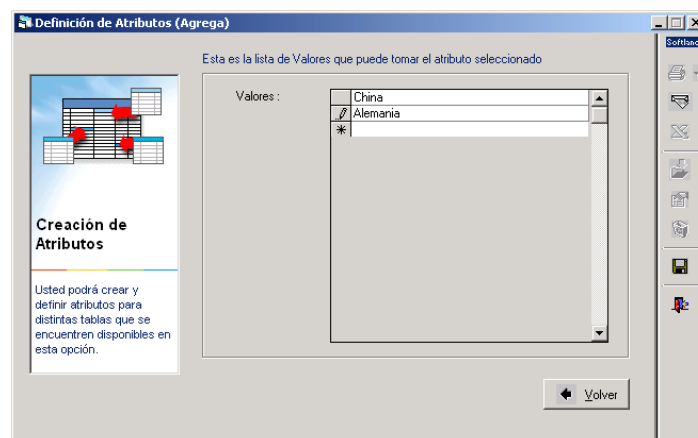
Nombre Atributo: Ingrese el nombre del nuevo atributo a considerar. Por ejemplo: Países.

Descripción Atributo: Representa al nombre o descripción del atributo propiamente tal. Por ejemplo: Países a los cuales exporta el cliente (campo no obligatorio para la ejecución del proceso).

Tipo de Atributo: Indique el tipo de campo a considerar para el atributo, el cual podrá ser:

- Numérico, se debe indicar el número de dígitos a considerar.
- Lógico Si/No, si toma valor por defecto, indicar si es Si o No.
- Fecha, al seleccionar esta opción y si toma valor por defecto, deberá indicar la fecha a considerar en formato dd/mm/aaaa.
- Listado de datos, al indicar esta opción el sistema activará el botón **Valores**, el cual tras ser seleccionado se desplegará una nueva pantalla en modo agrega. Ver Figura N° 6.

Figura N° 6



En ella, deberá ingresar la lista de valores bajo la cual se condicionará el atributo. Por ejemplo: los países a los que se exporta la fruta: China, Alemania, etc..

Para eliminar un valor desde la lista, deberá seleccionarlo y suprimir con la tecla **Supr**, automáticamente el sistema lo elimina del registro, siempre y cuando el atributo no se encuentre asignado a un cliente.

Una vez ingresado, seleccione el botón **Volver** para guardar la información y regresar a la pantalla anterior.

Toma Valor por Defecto:

Tiene por finalidad sugerir un valor al momento de asignar un atributo a un Auxiliar, por lo tanto si se modifica el valor, este no se cambiará para auxiliares con atributos ya asignados. Al optar por **Si** y dependiendo del tipo de campo considerado, el sistema activará una opción para el ingreso de información, tal como se muestra en la siguiente pantalla. Ver Figura N° 4.

Figura N°4

The screenshot shows a window titled "Asignación de Atributos". It has the following fields and controls:

- Nombre Atributo :** A text box containing "Países".
- Descripción Atributo :** A text box containing "Países a los cuales el cliente exporta la Fruta".
- Tipo de Atributo :** A dropdown menu set to "Listado de datos", with a "Valores" button next to it.
- Toma Valor por Defecto ?**: Radio buttons for "Sí" (selected) and "No".
- A dropdown menu below the radio buttons showing "China".
- Buttons for "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red X icon) at the bottom right.

Si optó por el tipo de campo Listado de datos, el sistema obligará que exista al menos 1 valor en la lista, de lo contrario desplegará un mensaje y no dejará grabar la información.

Seleccione el botón **Guardar** para grabar la información ingresada y regresar a la pantalla de la Figura N° 4.

Indicados todos los antecedentes, podrá optar por pasar a ingresar datos en las carpetas restantes o por salir del proceso. Cualquiera sea el caso, el sistema confirmará la grabación de la información ingresada.

- Al optar por la opción **Salir** y confirmar la Grabación, regresa al menú principal del sistema.
- Al optar por pasar a otra carpeta, bastará con seleccionar aquella que se desea acceder y el sistema confirmará la grabación.

Para seleccionar una carpeta determinada, tendrá que hacer clic sobre la solapa o lengüeta donde parece el nombre que la identifica, para que ésta se presente en la pantalla.

Carpeta Contactos

Se activa bajo cualquier clasificación de Auxiliar.

En esta carpeta se ingresan los antecedentes de aquellas personas que representarán al Auxiliar frente a su empresa, es decir con quienes se mantendrá contacto ante cualquier situación que lo requiera.

Al igual que en la carpeta de Datos Básicos, al ingresar a esta ventana también se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas, que permiten Agregar, Modificar, Eliminar y Grabar contactos.

Al elegir el botón **Agregar** (icono de un documento con una flecha roja), se despliega una ventana donde habrá que indicar los antecedentes del Contacto: Nombre, Teléfonos, Fax, E-mail y Cargo. Este último podrá ser ingresado directamente o bien obtenerse desde la Tabla de Cargos, a través de la selección del botón de búsqueda que aparece a la derecha.

Luego de haber ingresado los antecedentes, tendrá de inmediato la opción de incluir la dirección e-mail del contacto, en la Carpeta de Contactos de Outlook, para lo cual bastará con seleccionar la caja de chequeo que precede al mensaje **"Use este Check....."**.

Además si Ud. lo desea, puede enviar de inmediato un correo al contacto, con el fin de corroborar los antecedentes, a través del botón **“Correo”** que allí se presenta.
En caso que el cargo no se encuentre registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquier antecedente que forme parte de las Tablas. (Ver **Apéndice D. Tablas**).

Luego de ingresados los antecedentes se podrá optar por la opción **OK**, para registrar el ingreso o **Cancelar**, para anularlo. Los antecedentes se irán desplegando en una lista en pantalla a medida que van siendo ingresados. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3

The screenshot shows a window titled 'Contactos'. At the top is a search bar. Below it is a table with three columns: 'Nombre', 'Fono', and 'Cargo'. The first row contains the data: 'Mauricio Díaz', '6315255', and 'CONTADOR'. Below the table is a large empty rectangular area.

Nombre	Fono	Cargo
Mauricio Díaz	6315255	CONTADOR

En caso que la lista de contactos sea muy extensa, podrá buscar uno de ellos con sólo digitar el nombre en el campo que aparece en blanco sobre los antecedentes del contacto.
Para Modificar o Eliminar un Contacto, deberá seleccionarlo haciendo clic sobre él y luego elegir el botón correspondiente, en la 2ª Barra de Herramientas.

Carpeta Ventas

Se activa solamente bajo la clasificación de **“Cliente”**.
En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes comerciales del cliente (Figura N° 4), partiendo por la condición de venta bajo el cual se opera con él, el monto de crédito autorizado, la categoría en que se encuentra, la zona y el canal a que pertenece, la lista de precios a la cual está asociado, hasta llegar al o los vendedores que lo atienden.

Figura N° 4

The screenshot shows a window titled 'Ventas'. On the left is a sidebar with a 'VISA Cards' logo and the text 'Ventas' and 'Especifique aquí, las condiciones de venta que poseerá el auxiliar en definición.' The main area contains several input fields: 'Condición de Venta' (002, CHEQUE 30 DIAS), 'Monto Autorizado de Crédito' (1500000), 'Zona' (02, ZONA CENTRAL), 'Canal' (03, DISTRIBUIDOR), 'Lista de Precios' (empty), and 'Categoría Cliente' (001, CUMPLIDOR). Below these is a button 'Vendedores: Editar Vendedores'. At the bottom is a table with two columns: 'Código' and 'Nombre'.

Código	Nombre
0001	JOSE PAREDES
0002	YASMIN GATICA
0003	PEDRO CRUZ

La Condición de Venta, así como Categoría del cliente, Zona, Canal y Lista de Precios, son antecedentes que forman parte de las tablas de datos, por lo tanto podrán ser digitados directamente, o bien podrán ser accedidos desde las tablas, a través de la selección de los botones de búsqueda que aparecen a la derecha de estos campos.

En caso que alguno de los antecedentes no se encuentre registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquiera de los datos que forman parte de las Tablas.

Para asociar al Cliente los vendedores que lo atenderán habrá que hacer clic en el botón **Editar Vendedores**, esto hará que se active el botón de listas desplegables que aparece bajo el campo Código y, que al ser seleccionado despliega la lista de vendedores para que se elija desde allí el deseado. Una vez elegido, podrá continuar con la selección de otros vendedores haciendo clic en la línea siguiente y seleccionando otro vendedor tal como se hizo en el caso anterior. Una vez asociados todos los vendedores, seleccionar el botón **Vendedores OK** (este botón aparece en la misma posición donde aparece **Editar Vendedores**).

Indicados todos los antecedentes, podrá optar por pasar a ingresar datos en las carpetas restantes o por salir del proceso, no obstante habiendo grabado la información a través del botón del diskette que aparece en la 2ª Barra de Herramientas:

- Al optar por la opción **Salir** y confirmar la Grabación, regresa al menú principal del sistema.
- Al optar por pasar a otra carpeta, tendrá que grabar la información y luego seleccionar aquella que se desea acceder.

Carpeta Despacho

Se activa solamente bajo la clasificación de **“Cliente”**. Los datos aquí ingresados se utilizan principalmente en los sistemas **Inventario y Facturación y Puntos de Venta Sucursales**.

En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes que se requieren para el despacho de mercaderías al cliente.

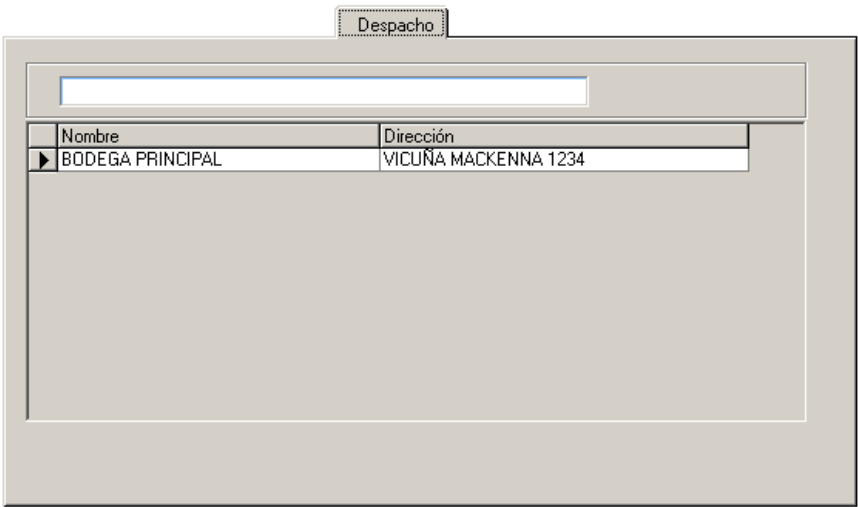
Al igual que en la carpeta de Datos Básicos, en esta ventana también se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas, que permiten Agregar, Modificar, Eliminar y Grabar lugares de despacho.

Al elegir el botón **Agregar** , se despliega una ventana donde habrá que indicar los antecedentes para el Despacho: Nombre del lugar, Dirección, Comuna, Ciudad, País, Teléfono, Fax y Atención. Pudiendo obtener la Comuna, Ciudad y País, desde las tablas que se despliegan al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos.

Si por algún motivo, uno de estos antecedentes no se encuentra registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquier antecedente que forme parte de las Tablas.

Luego de haber señalado los antecedentes, podrá optar por la opción **Cancelar** para anularlo u **OK** para registrar el ingreso, con lo cual se despliega la lista de los despachos (ver Figura N° 5).

Figura N° 5



Despacho

Nombre	Dirección
▶ BODEGA PRINCIPAL	VICUÑA MACKENNA 1234

En caso que la lista de lugares de despacho sea muy extensa, podrá buscar uno de ellos con sólo digitar el nombre en el campo que aparece en blanco sobre los antecedentes del lugar de Despacho.

Para Modificar o Eliminar un lugar de Despacho, deberá seleccionarlo haciendo clic sobre él y luego elegir el botón correspondiente, en la 2ª Barra de Herramientas.

Carpeta Cobranza

Se activa solamente bajo la clasificación de "**Cliente**".

En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes para la cobranza al cliente (Figura N° 6), partiendo por el nombre del Cobrador que la llevará a cabo, la Dirección, Comuna, Ciudad y País en que lo efectuará, además del teléfono y el día del mes en que el cliente efectúa los pagos a sus proveedores.

Figura N° 6



El formulario de Cobranza tiene un título "Cobranza" en la parte superior. A la izquierda hay un panel con un icono de una bolsa de dinero y el texto "Especifique aquí, la dirección a donde deben remitirse la cobranza y el cobrador encargado." A la derecha hay campos de entrada para los siguientes datos:

Campo	Valor
Cobrador	001 RENE ARENAS
Dirección	AHUMADA 1024
Comuna	002 SANTIAGO
Ciudad	006 SANTIAGO
País	001 CHILE
Teléfono	6315255
Días de Pago	30

El Cobrador, así como la Comuna, Ciudad y País, son antecedentes que forman parte de las tablas de datos, por lo tanto podrán ser digitados directamente, o bien podrán ser accedidos desde las tablas, a través de la selección de los botones de búsqueda que aparecen a la derecha de estos campos.

En caso que alguno de los antecedentes no se encuentre registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquiera de los datos que forman parte de las Tablas (ver **Apéndice D. Tablas**).

Una vez indicados todos los antecedentes, podrá optar por pasar a ingresar datos en las carpetas restantes o por salir del proceso. Cualquiera sea el caso, el sistema confirmará la grabación de la información ingresada.

- Al optar por la opción **Salir** y confirmar la Grabación, el sistema regresa a la pantalla anterior y despliega el Código y Nombre del Auxiliar en una lista en la pantalla.
- Al optar por pasar a otra carpeta, bastará con seleccionar aquella que se desea acceder y el sistema confirmará la grabación.

Carpeta Impuestos

Esta carpeta se presenta bajo cualquier clasificación del Auxiliar y, siempre y cuando se disponga de **Inventario y Facturación**.

Permite indicar si los impuestos manejados por la empresa afectan o no al Auxiliar. Al ingresar a esta carpeta se presenta la lista de impuestos disponibles, tal como muestra la siguiente figura:

Figura N° 7



Impuestos

Indique los impuestos a los cuales está y no está afecto el auxiliar.

Código	Descripción	Afecto
I1	IMPUESTO 1	No
I2	IMPUESTO 2	No
IVA	IVA	Si

Para indicar si un tipo de impuesto afecta o no al cliente, habrá que hacer clic en la columna afecto, justo en la celda que corresponde al impuesto. Esto generará que se active un botón de listas desplegables, el cual al ser elegido presentará dos opciones: “Si” o “No”, debiendo seleccionar allí la correspondiente.

Sea cual sea la asignación de Afecto o No afecto, quedará registrada de inmediato en el sistema.

Carpeta DTEs

En esta carpeta podrá indicar seleccionando la caja de chequeo, si el auxiliar ingresado es emisor o receptor de documentos electrónicos, de serlo, deberá ingresar el e-Mail DTE o casilla electrónica, a la cual se enviarán los documentos electrónicos emitidos. Ver Figura N° 8

Figura N° 8



DTEs

Indique si el auxiliar es o no emisor o receptor de documentos tributarios electrónicos

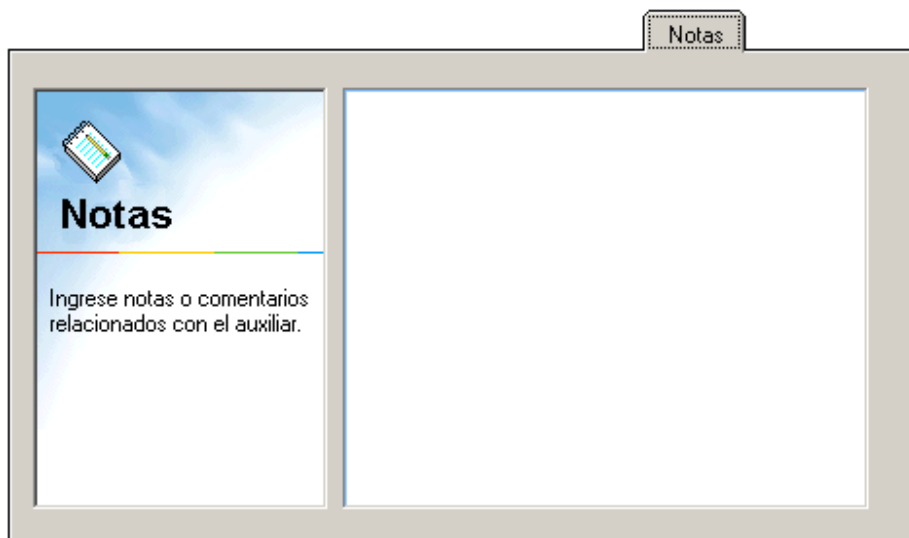
☐ Es emisor o receptor de documentos electrónicos.

E-Mail DTE

Carpeta Notas

Esta carpeta se presenta bajo cualquier clasificación del auxiliar.
A través de ella se podrán mantener comentarios o anotaciones referentes al auxiliar en definición (ver Figura N° 9).

Figura N° 9



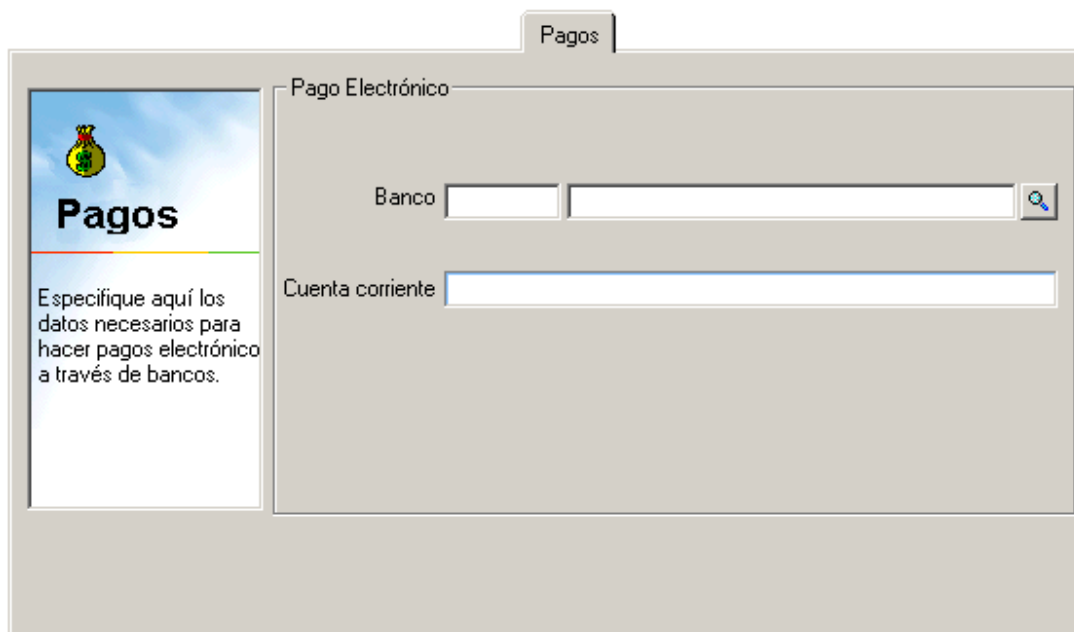
Finalizado el ingreso de las anotaciones tendrá que elegir el botón **Grabar**, para que éstas queden registradas en el sistema.

Carpeta Pagos

Esta carpeta se habilitará sólo si el auxiliar se define como proveedor, solicitando ingresar los siguientes datos:

- **Banco:** corresponde al código del banco del proveedor donde recibirá los pagos.
- **Cuenta Corriente:** corresponde a la cuenta del banco del proveedor. El largo de la cuenta es 15 para el Banco BCI y se debe validar que no lleve guiones ni puntos, para el banco de Chile el largo es de 22. Para el resto de los bancos el largo será el del campo.

Figura N°10



Junto a la toda la información asociada al Auxiliar, se encuentran habilitado en la parte superior de la pantalla 5 íconos, los cuales le permitirán realizar consultas relacionadas con el auxiliar:



Este botón estará habilitado sólo si se encuentra instalado el Sistema de Contabilidad y Presupuestos ERP, permitiendo realizar una consulta al proceso de Consulta de Estado de Cuenta Auxiliares, la cual se abrirá en su segunda pantalla teniendo ya seleccionado el auxiliar y todas las cuentas contables.



Permite consultar las Ventas por Cliente, estará habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Inventario y Facturación ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de cliente, mostrando los datos del auxiliar y por defecto con un rango de fechas, el cual podrá ser modificado por el usuario.



Permite consultar las Cotizaciones por Cliente, estará habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Cotizaciones y Notas de Venta ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de cliente, mostrando los datos del auxiliar cargados por defecto y con un rango de fechas el cual podrá ser modificado por el usuario.



Permite consultar las Notas de Venta por Cliente, estará habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Cotizaciones y Notas de Venta ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de cliente, mostrando los datos del auxiliar cargados por defecto y con un rango de fechas el cual podrá ser modificado por el usuario.



Permite consultar las Ordenes de Compra por Proveedor, el cual mostrará la pantalla con detalles correspondientes al auxiliar, botón habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Ordenes de Compra ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de proveedor.



Modificando un Auxiliar

Indique el código del auxiliar a modificar (Figura N° 1), tras lo cual el sistema desplegará toda la información asociada y luego elegir el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá realizar las modificaciones requeridas, operando de la misma forma que se indicó en el punto anterior “**Ingresando un Nuevo Auxiliar**”.



Eliminando un Auxiliar

Este proceso podrá ser efectuado siempre y cuando el Auxiliar no tenga movimientos asociados. Para ello deberá ubicar el indicador del mouse sobre él, seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas y luego confirmar la eliminación. Si el Auxiliar no tiene movimientos asociados, se borra automáticamente; de lo contrario, el sistema advierte a través de un mensaje que el auxiliar tiene movimientos asociados.



Impresión del Informe de Auxiliares

Emite un informe global o parcial de Auxiliares.

Para hacerlo en forma global, bastará con elegir el botón **Imprimir** desde la 2ª Barra de Herramientas.

Para hacerlo en forma parcial, tendrá que elegir aquellos Auxiliares que desea incluir en el informe, haciendo clic sobre los deseados mientras se mantiene pulsada la tecla Shift (para rangos continuos) o Control (para la selección de Auxiliares alternados), y luego elegir el botón **Imprimir** desde la 2ª Barra de Herramientas.

La emisión del informe también podrá ser efectuada a través de la Pantalla o bien a un archivo a Disco.

La forma de operar con las opciones de impresión se describe detalladamente al final de este manual en el Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.

En la página siguiente se presenta un ejemplo de este informe:

Informe Ejemplo de la Lista de Auxiliares

Empresa Demo Softland.
7° de Línea 1247
Demostración
Providencia
Santiago
10.100.100-1

Fecha: 29/03/2000
Página: 1

Auxiliares

Código	Descripción
00000010	CLIENTES NO HABITUALES
00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES
00010001	PEREZ OYARCE MAURICIO
00010004	TORRES ALFARO JOSE F.
00020001	MARIA I. BOLTERS
00020002	PEDRO P. BOLTERS
1	CONFECCIONES LAYSE
10	ALMACENES COMERCIALES S.A.
11266966	YASMÍN GATICA M.
11266967	NOEMA VERA POBLETE
123	EMPRESA CASERS
13313	LUIS ENRIQUEZ E HIJOS
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.
3	CONFECCIONES LA PORTADA
4	BOUTIQUE REYNALD
5	TIENDAS RIQUELEME S.A.
6	FABRICA DE CONFECCIONES ASTAWWA
7	NIESE Y CIA. LTDA.
78200300	RHEIN LTDA.
7878	AGRICOLA LOS QUELTEHUES S.A.
79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO
8	ABUSLEME Y CIA. LTDA.
80002000	DISTRIBUIDORA CCSS
84472400	ENTAC. S.A.
88000000	VESTUARIO DE NIÑOS LTDA.
89015200	IMPORFORM LTDA.
89277000	BERTTONI S.A.
9	FABRICA DE CONFECCIONES HILAR
90970000	ESTETIC DINAMIC LTDA.
92667000	COMERCIAL EL ALBA LTDA.
93390000	ESPER Y CIA. LTDA.
93441000	MULTITIENDAS DEGUIE S.A.
96511570	TRINITONIC LTDA.
96514950	INDUSTRIA Y COM. REMIS S.A.
99061000	ENVASES PLASTICOS LTDA.

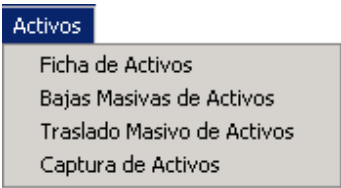
5. Activos

Objetivo

A través de este proceso podrá realizar la generación de Fichas de Activos, realizar traslados masivos y la captura de fichas de activos desde un archivo externo.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada, cuyas opciones se explican detalladamente a través de este capítulo. Ver la siguiente Figura:



5.1 Ficha de Activos

Objetivo

Permite la generación de Fichas de Activos de la empresa, lo que le permitirá llevar un exhaustivo control acerca de las ubicaciones y traslados de los activos.

Operatoria

Dado que la definición de un activo va desde su ingreso, pasando por la consulta, modificación e impresión de la ficha del mismo, a continuación se describen los procesos a seguir en cada una de estas situaciones.

Al ingresar se presenta una ficha en blanco con el cursor en el campo **Identificación del Activo**, a la espera del ingreso del primer activo a definir. Ver Figura N° 1

Figura N°1

Ficha de Activo (Agrega)

Identificación del Activo: [] [] Copiar Ficha Estado: []

Descripción del Activo

Resumida: []

Detallada: []

Código de Barras: []

Datos Ingreso | Información Contable | Situación Inicial | Valorización al | Ficha Técnica | Readecuaciones | Ubicaciones | Notas

Fecha: [] Concepto Ingreso: []

Grupo: [] Subgrupo: []

Area Negocios: [] C. Costo: []

Ubicación: [] Fecha venc. última garantía vigente: []

Revalorizable según IPC (Contabilidad Tributaria)

☒ Si ☐ No

Depreciable

☒ Si ☐ No

Tipo de Depreciación: ☒ Lineal ☐ Acelerada

Unidad de Medida Vida Útil para Depreciación

☒ Mensual ☐ Unidad de Producción

Nombre Unidad de Producción: []

Datos de la Baja

[Dar de Baja] Fecha: [] Concepto de Baja: []

Descripción: []

☐ Es un conjunto de [] activos

Activo considerado bajo norma

☒ Tributaria ☒ IFRS

[] Atributos del Activo

La identificación no debe exceder a los 20 caracteres alfanuméricos. Si la identificación ingresada no se encuentra registrada en el sistema, tendrá que proceder al ingreso de todos los antecedentes asociados al activo, tal como se indica en el punto “Ingresando un nuevo activo”; de lo contrario, si existe registro podrá llevar a cabo los procesos de modificación, eliminación y/o impresión de activos.

Ingresando un nuevo Activo

Detallada la Identificación, tendrá que señalar el tipo de descripción del Activo, que puede ser: **resumida**, es decir con un largo de 60 caracteres, y una **detallada** donde se podrá ingresar una descripción más amplia del activo.

El botón **Copiar Ficha** y el campo **Estado** son aplicables sólo después de haber grabado la Ficha (ver detalle en punto “Modificando un Activo”).

En la ficha del activo también se podrá incorporar una fotografía digitalizada del activo, la cual debe estar grabada de preferencia en el directorio de datos de su empresa.

Para incorporarla, haga doble clic en el recuadro que aparece en blanco a la derecha de la ficha, y luego indique el directorio y archivo donde se encuentra la fotografía.

Luego de ingresar la identificación del activo, se activan una serie de carpetas que solicitan información detallada acerca del activo en cuestión, las cuales se seleccionan a través de la elección de la pestaña que sobresale de ellas.

Carpeta Datos Ingreso

En ella se ingresan los antecedentes básicos del activo, tal como se detalla continuación:

Fecha: Indique la fecha en que el activo ingresó a la empresa. El sistema desplegará la fecha del día actual pudiendo ser mantenida o modificada según se requiera a través del botón

Concepto de Ingreso: Detalle el concepto de ingreso que se asociará al activo (Ej: Compra, Traspaso, Reparado, etc...). Este ingreso podrá efectuarse digitando directamente el concepto, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo (ver Apéndice A.1 Botones). En caso de digitar un código que no exista en la Tabla Conceptos de Ingreso (ver Apéndice D), el sistema lo advertirá por pantalla a través de un mensaje.

Grupo:	Permite asociar (opcionalmente) el activo a un Grupo, lo cual será utilizado al momento de generar los informes. Para realizar esta asignación se debe ingresar el código del grupo, ya sea digitándolo directamente o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de este campo. En caso de digitar un código que no exista en la Tabla de Grupos (ver Apéndice D, punto Grupos), el sistema lo advertirá por pantalla a través de un mensaje.
Subgrupo:	Permite asociar (opcionalmente) el activo a un Subgrupo, lo cual será utilizado al momento de generar los informes respectivos. La operación dentro de este campo es similar al anterior, sólo que aquí se asocian subgrupos que fueron creados en la Tabla de Subgrupos, proceso que se describe en el Apéndice D. Tablas.
Área Negocios:	Este campo se habilita solamente si la empresa maneja el parámetro de Área de Negocio. Este ingreso podrá efectuarse digitando directamente el código, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.
C. Costo:	Este campo se habilita solamente si la empresa maneja el parámetro de Centro de Costo. Este ingreso podrá efectuarse digitando directamente el código, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.
Ubicación:	Ingrese la ubicación a considerar para el activo. Este ingreso podrá efectuarse digitándolo directamente, o bien obteniéndose desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo (ver Apéndice A.1 Botones).

Todos aquellos campos que aquí aparecen asociados a un botón de búsqueda (🔍), pueden ser obtenidos desde las tablas de datos, cuyo proceso de definición se explica detalladamente en el Apéndice D, al final de ese manual.

Fecha Venc. Ultima Garantía Vigente:

Ingrese la fecha de vencimiento que indicará la última garantía que se encuentra vigente para el activo.

Revalorizable: (según IPC Contabilidad Tributaria), seleccione mediante el botón de opciones, si el valor del activo podrá ser revalorizado o no.

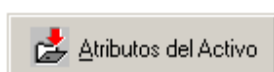
Depreciable: Seleccione mediante el botón de opciones si el valor del activo sufrirá depreciación. Si su respuesta es **Si**, deberá indicar el tipo de depreciación, el cual podrá ser Lineal o Acelerada y la Unidad de Medida de la Vida Útil, pudiendo ser mensual o por unidad de producción, para este último se solicitará además el nombre de la unidad de producción (Por ejemplo, para una máquina moladora de trigo, la unidad de producción podría ser 1 tonelada).

En el caso de **Datos para Dar de Baja**. Estos antecedentes se ingresan sólo cuando hay registro del activo, de ahí que su Descripción se detalla en el proceso “Modificando un Activo”.

Al seleccionar ☒ el check **Es un conjunto de XX activos**, podrá indicar la cantidad de activos que pertenecen a la ficha ingresada, permitiendo posteriormente modificar, eliminar, dar de baja, revalorizar o depreciar el conjunto de activos.

Finalmente, podrá definir si el activo será considerado bajo la norma **Tributaria** o por **IFRS**, por defecto al agregar un activo, el sistema mostrará seleccionada las 2 normas, pudiendo ser modificada.

Junto a esta información se encuentra activo el siguiente botón:



Permite la asignación de atributos de activo seleccionado, donde deberá señalar el nombre del atributo, descripción, tipo (numérico, lógico Si/No, fecha o listado de datos) e indicar si toma valor por defecto, el cual tiene por finalidad sugerir un valor al momento de asignar un atributo a un activo.

Carpeta Información Contable

Permite ingresar los antecedentes contables asociados al activo, la operación dentro de esta carpeta sólo es posible si se dispone de **Contabilidad y Presupuestos**, ya que así se podrán seleccionar cuentas contables del plan de cuentas, de lo contrario se presentará deshabilitada esta opción.

Valor Residual: Este Valor Residual será considerado sólo para el Cálculo Financiero, por lo que al hacer el Cálculo Tributario el Activo se depreciará completamente.

Tipo de Adquisición: Seleccione mediante el botón de opciones el tipo de adquisición del activo, pudiendo ser: Propio o en Leasing.

Cuentas Contables – Tributaria y/o Financiera:

Compra de Activo: Ingrese la cuenta contable para la compra de activo. Este ingreso podrá efectuarse digitándola directamente, o bien obteniéndose desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha.

Para realizar la Contabilización del Activo (capítulo 6.2 de este manual), el sistema chequeará si se encuentra ingresada esta cuenta, sino es así el proceso no podrá ser efectuado.

Revalorización: Ingrese la cuenta contable para la revalorización del valor del activo. Este ingreso podrá efectuarse digitándola directamente, o bien obteniéndose desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda. Para realizar la Contabilización del Activo (capítulo 6.2 de este manual), el sistema chequeará si se encuentra ingresada esta cuenta, sino es así el proceso no podrá ser efectuado.

Depreciación: Ingrese la cuenta contable para la depreciación del valor del activo. Este ingreso podrá efectuarse digitándola directamente, o bien obteniéndose desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda. Para realizar la Contabilización del Activo (capítulo 6.2 de este manual), el sistema chequeará si se encuentra ingresada esta cuenta, sino es así el proceso no podrá ser efectuado.

Readecuaciones: Ingrese la cuenta contable para la Readecuaciones del activo. Este ingreso podrá efectuarse digitándola directamente, o bien obteniéndose desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda. Para realizar la Contabilización del Activo (capítulo 6.2 de este manual), el sistema chequeará si se encuentra ingresada esta cuenta, sino es así el proceso no podrá ser efectuado.

Datos Crédito Adquisición

En este campo tendrá que señalar si el activo en definición es considerado en el crédito de adquisición, esto sólo para aquellos activos comprados nuevos y con factura.

Si el activo se considera en el crédito por adquisición, el monto de descuento se verá reflejado en el campo **“Monto del Crédito”** una vez que se efectúe el proceso “Cálculo de Crédito por Adquisición de Activos”.

El botón Informativo , desplegará el siguiente mensaje:

El cálculo se realiza sobre el valor de compra revalorizado a Diciembre del periodo indicado.

Carpeta Situación Inicial

Dentro de esta carpeta deberá indicar mediante la selección del botón de opciones si la información inicial del bien será de compra o una situación contable a la fecha de ingreso. Dependiendo de esta selección, el sistema solicitará la información.

- Si optó por **Información de la Compra**, la situación contable será calculada a la fecha de la compra.
- Si optó por **Situación Contable**, la información de la compra tendrá que ser ingresada manualmente y sólo será informativa.

Información de la Compra

Datos de la Compra

Fecha de Compra: Ingrese la fecha en que el activo fue comprado, el sistema presentará la fecha actual dando la posibilidad de mantenerla o modificarla según se requiera a través del botón

Valor de la Compra: Ingrese el valor que tuvo el activo al ser adquirido.

Vida Útil Tributaria: Ingrese el valor que indicará la vida útil tributaria que tendrá el activo.

Vida Útil Financiera: Ingrese el valor que indicará la vida útil financiera que tendrá el activo.

Mes/Año de Inicio de Revalorización:

Ingrese el mes y año que indicará a contar de cuando se revalorizará el activo.

Nº de Factura: Ingrese el número de factura de compra del activo.

Orden de Compra: (Opción habilitada si maneja el sistema de Órdenes de Compra ERP)

Permite relacionar el activo fijo con su orden de compra, la cual podrá ser digitada directamente o seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Al ingresar o seleccionar una orden de compra existente y el campo proveedor está vacío, le coloca el proveedor asociado a la orden de compra. Si en esta instancia, el campo proveedor tiene un proveedor distinto al de la orden de compra, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

La orden de compra está asociada al proveedor 'XXXXXXX', sin embargo su activo está asociado a 'XXXXXXX'.

¿Desea actualizar el proveedor de su activo?"

Al seleccionar o ingresar una Orden de Compra válida, se habilitará el botón **Mostrar**, permitiendo consultar la orden de compra.

Mes/Año de Inicio de Depreciación:

Ingrese el mes y año que indicará a contar de cuando se depreciará el activo.

Proveedor: Ingrese el nombre del proveedor al cual compró el activo.

Traspasa compra al sistema de proveedores

Esta opción se mostrará habilitada o deshabilitada dependiendo de cómo esté configurado en el proceso **Parámetros**.

Importante:

- *Sólo podrá efectuar este proceso si la empresa con la que está trabajando fue creada en los sistemas ERP de Contabilidad y Presupuestos y Cuenta Corriente Proveedores y Tesorería.*
- *El traspaso a Proveedores se realizará al momento de Grabar la Ficha de Activo Fijo*

Mes a Contabilizar: Indique el mes y año de la fecha de la compra.

Fecha de Vencimiento del Documento:

La fecha de vencimiento la entregará el sistema, y será un mes superior a la fecha de compra.

Cuenta Contab.: Ingrese la cuenta contable a imputar por la compra del activo. Este ingreso podrá efectuarse directamente, o bien ser obtenida desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de la opción.

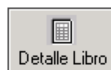
La cuenta seleccionada, debe manejar los atributos: Auxiliar, Maneja Documentos y Exige Documentos, y no puede tener los atributos de Instrumento Financiero, Detalle de Gasto, Conciliación Bancaria y Presupuesto de Caja.

Tipo de Docto.: Indique el tipo de documento a considerar. Este ingreso podrá efectuarse directamente, o bien ser obtenida desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de la opción.

Ubicación: Esta opción se habilitará sólo si el documento maneja ubicación o no. Este ingreso podrá efectuarse directamente, o bien ser obtenida desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de la opción.

Descripción: Corresponde al nombre del activo.

Observación: Permite ingresar una observación asociada al traspaso del documento (opción no obligatoria)



Ingresados todos los datos solicitados, presione el botón **Detalle Libro**, tras lo cual se desplegará la siguiente pantalla de ingreso del detalle de libro:

Sr. Usuario:

El monto ingresado para el documento de compra, no será validado para efectos del Detalle del Libro. Por favor revise bien el documento antes de traspasarlo a Proveedores.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Ingreso de detalles". Dentro, hay una sección "Detalle de libro de compras" con un checkbox "Graba detalle de libro" marcado. A la derecha, un campo "Correlativo del libro de compras" contiene el valor "00000042". Abajo, hay una lista de ítems con sus respectivos signos y valores en campos de texto:

NETO AFECTO	+	0
NETO EXENTO	+	0
IMPUESTO N° 1	+	0
I.V.A. Retenido	-	0
I.V.A.	+	0
FLETE	+	0
EMBALAJE	+	0
Total		0
Diferencia		400,000

En la esquina inferior derecha, hay un botón con un icono de checkmark y el texto "OK".

En esta pantalla se ingresarán todos los valores correspondientes al detalle del libro de compras, ingresados en la definición de contabilidad.

El campo **Diferencia**, permitirá apreciar cual es la diferencia entre el detalle ingresado y el total del documento (valor ingresado en el valor de la compra), de esta manera podrá conocer contra qué valor debe cuadrarse.

Los atributos que aparezcan en esta pantalla, dependerán de la cuenta que el usuario seleccione, así como también de la definición de las columnas del libro de compras ingresada en el Sistema de Contabilidad.

Ingresada la información, seleccione el botón **OK** para registrarla y regresar a la pantalla anterior.

Al momento de Grabar la Ficha de Activo Fijo, y si el check **Traspasa compra al sistema de Proveedores** esta seleccionado, el sistema validará los datos ingresados y procederá a enviar la información al sistema de Proveedores, dejando el documento listo para su aprobación y posterior centralización.

Situación Contable a una Fecha

Situación Contable al: Ingrese la fecha a la cual se está ingresando la situación contable, el sistema desplegará la fecha del día permitiendo modificarse según se requiera.

Valor Libro: Ingrese el valor libro que tiene el activo a la fecha de situación contable.

Revalorización Acumulada:
Ingrese el valor que indicará la revalorización acumulada que tiene el activo a la fecha de situación contable.

Depreciación Acumulada: Ingrese el valor que indicará la depreciación acumulada que tiene el activo a la fecha de situación contable.

Vida Útil Remanente Tributaria:
Ingrese un valor (meses) que indicará la vida útil tributaria remanente del bien a la fecha de situación contable.

Vida Útil Remanente Financiera:
Ingrese un valor (meses) que indicará la vida útil financiera remanente del bien a la fecha de situación contable.

Mes/Año de Inicio de Revalorización:
Ingrese el mes y año que indicará a contar de cuando se revalorizará el activo.

Mes/Año de Inicio de Depreciación:
Ingrese el mes y año que indicará a contar de cuando se depreciará el activo.

Luego tendrá que ingresar los datos de la compra.

Carpeta Valorización al

En esta carpeta podrá efectuar consultas acerca de la valorización del activo, ya sea para su Vida Util Tributaria o Financiera a una determinada fecha.

Valorización al

Fecha Consulta: / /

Vida Útil para Valorización: ☒ Tributaria ☐ Financiera

Valor Compra / Valor Libro Inicial: 0

Valores a la Fecha de la Consulta

Readecuaciones: 0

Revalorización Acumulada: 0

Depreciación Acumulada: 0

Valor Libro al: 0

Vida Útil Remanente: 0

 Valorizar

Para ello, tendrá que señalar:

Fecha Consulta: Fecha a la cual se realizará la consulta.

Vida Útil para Valorización

Seleccione mediante el botón de opciones, si la vida útil a considerar en la valorización será: **Tributaria** o **Financiera**.

Sr. Usuario:

Si en el proceso **Parámetros**, carpeta **Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla:

Sr. Usuario: Para efectos de consulta, asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

Indicados los parámetros anteriormente señalados, elija el botón **Valorizar**, el cual tras ser seleccionado mostrará los valores de Valor Compra/Valor Libro Inicial, Readecuaciones, Revalorización Acumulada, Depreciación Acumulada y Valor Libro al, conforme a la Fecha indicada, al tipo de Vida Útil y al Valor Inicial.

Importante:

Si anteriormente en la carpeta **Información Contable**, indicó que el Crédito de Adquisición del Activo será considerado al momento de **Valorizar**, el sistema mostrará el monto a descontar de la revalorización e información adicional referente al Crédito de Adquisición y cómo éste puede hacer que la revalorización aparezca como un valor negativo, tal como se muestra en la siguiente pantalla, al seleccionar esto último, el sistema levantará una página HTML con la información.

Valorización al

Fecha Consulta: 31/12/2009

Vida Útil para Valorización: ☒ Tributaria ☐ Financiera

Valor Compra / Valor Libro Inicial: 28,000

Valor bruto inicial: 28,000

Valores a la Fecha de la Consulta

Readecuaciones: 0

Revalorización Acumulada: -140

Depreciación Acumulada: 929

Valor Libro al 31/12/2009: 26,931

Vida Útil Remanente: 58

El crédito de adquisición descontó de la revalorización: 5,000

[Información referente al crédito de adquisición y cómo este puede hacer que la revalorización aparezca como un valor negativo.](#)

 Valorizar

Al seleccionar el Link de información referente al Crédito de Adquisición, se levantará una página HTML con la siguiente información:

Información del Cálculo del Crédito de Adquisición de Activo

La forma en que nuestro sistema de Activo Fijo muestra la información relativa a la Revalorización de los ítemes, cuando se aplica el crédito de adquisición del activo, y este es mayor que la variación de IPC dando valores negativos para la Revalorización.

El sistema calcula el porcentaje del crédito a través de un proceso que se encarga de efectuar los cálculos sobre los bienes que tienen marcado este atributo, y que se hayan comprado en el año en cuestión. Este proceso, que se efectúa a fin de año, informa el monto máximo a aprovechar y permite al usuario indicar el monto global que debe ser considerado, de acuerdo [al tope](#). Con este monto total, el sistema procede a la asignación del % a los bienes dejando registrado el monto de crédito de cada uno en sus respectivas fichas.

Una vez emitido el informe a fin de año, y efectuado el proceso de cálculo del % de crédito, el sistema considera este crédito, tal como dice la norma, para ser aplicado sobre el valor de compra del bien revalorizado, es decir, se calcula primero la revalorización y sobre el valor del bien revalorizado, se aplica el % correspondiente. En el caso de que la variación del IPC sea menor al % aplicado, se producirá que el valor del bien revalorizado, que es el valor base sobre el cual se calculará la depreciación, quedará por debajo del valor de Compra:

Ejemplo: Cálculos efectuados a fin del período, una vez ejecutado el proceso de cálculo del crédito.

Valor de compra: 100.000

Variación IPC período: 2%

Valor de compra revalorizado: 102.000

Aplicación del crédito 4 % sobre el valor de compra revalorizado: $102.000 * 4 \% = 4.080$

Valor del bien revalorizado aplicando el crédito del 4%: $102.000 - 4.080 = 97.920$

Depreciación (36 meses): del período(12 meses): 32.640

Los informes muestran la siguiente información:

Valor de compra: 100.000

Valor del bien revalorizado – Valor de Compra = **Revalorización del período**
 $97.920 - 100.000 = - 2.080$

Depreciación del período: 32.640

Valor de compra revalorizado – Depreciación = Valor Libro
 $97.920 - 32.640 = 65.280$

Carpeta Ficha Técnica

Dentro de esta carpeta podrá ingresar una descripción detallada del activo.

Para su ingreso, basta con hacer clic frente a la palabra Descripción y luego digitar los antecedentes técnicos.

Carpeta Readecuaciones

Dentro de esta carpeta deberá ingresar todas las readecuaciones que se le han hecho al activo. Ej.: a un mueble con 2 repisas, se le agregó una 3ª repisa, desplazando la 1ª de ellas 10 cms. más arriba.

Fecha de Readecuación	Monto Invertido	Monto a Agregar

La información de readecuación podrá ser ingresada sólo si los antecedentes anteriores se encuentran grabados. Al ingresar a esta carpeta se activan los botones que permitirán Agregar, Modificar y/o Eliminar Readecuaciones.

Agregando Readecuaciones

Para agregar Readecuaciones, deberá seleccionar el botón **Agregar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, el cual tras ser elegido desplegará la siguiente pantalla:

Fecha: 4/07/2011 Monto Invertido: 0 Monto a Agregar al Activo: 0

Vida Util a agregar por: Vida Util Tributaria: 0 Vida Util Financiera: 0

Link a Archivo Asociado: Documento

Descripción de la Readecuación:

Cancelar Grabar

En ella deberá ingresar la siguiente información:

- Fecha:** Ingrese la fecha en que el activo fue readecuado, el sistema desplegará fecha actual pudiendo ser mantenida o modificada según se requiera.
La fecha de la readecuación debe ser mayor a la fecha de compra o situación inicial del activo.
- Monto Invertido:** Ingrese el monto correspondiente al que se invirtió en la readecuación. Este monto es sólo informativo ya que el valor en que se revalorará el bien será el monto a agregar al activo.
- Monto a agregar al Activo:** Ingrese el monto que corresponderá al valor que se le agregará al activo a contar del mes de la readecuación.

Vida Útil a Agregar por Readecuación:

Vida Útil Tributaria: Ingrese un valor que indicará la vida útil tributaria que se agregará al bien después de la readecuación.

Vida Útil Financiera: Ingrese un valor que indicará la vida útil financiera que se agregará al bien después de la readecuación.

Link a Archivo Asociado: Ingrese el nombre de un archivo asociado que podrá ser por Ej.: una copia de la orden de la readecuación que ha sido escaneada, etc. Podrá acceder a este archivo a través de la selección del botón **Documento**.

Descripción de la Readecuación:

Permite ingresar una descripción que indique a qué correspondió la readecuación.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Grabar**, con lo cual la nueva Readecuación pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en la lista que se presenta al ingresar a esta carpeta, donde podrá optar por agregar otra readecuación, modificar o eliminar una existente.

Modificar una Readecuación

Para modificar, basta con hacer clic sobre aquella que se requiere y luego sobre el botón **Modificar** en la 2ª Barra de Herramientas.

Eliminar una Readecuación

Haga clic sobre aquella readecuación que no corresponde y luego sobre el botón **Eliminar**. A continuación responda consulta que confirma la eliminación.

Carpeta Ubicaciones

A través de esta carpeta podrá llevar un registro histórico, acerca de cada uno de los lugares o ubicaciones que ha tenido el activo dentro de la empresa.

Al visualizar esta carpeta por primera vez, en la parte inferior donde aparece Descripción, Área de Negocios y Centros de Costo, aparecen los antecedentes que se ingresaron en el campo ubicación en la Carpeta Datos de Ingreso, los cuales quedaron registrados como la 1ª fecha de traslado.

El registro histórico será, desplegado en forma descendente, es decir desde la más reciente a la más antigua.

Fecha y Hora del Traslado	Descripción	Área de Negocios	Centro de Costo	Ubicación
03/01/2002 11:17:00	BODEGA DE EQUIPOS	001	001	10-03
22/01/1988	INGRESO ACTIVO	001	001	01-06

Ubicaciones
 **Trasladar**
 **Eliminar**

Descripción Área de Negocio:
 Descripción Centro de Costo:
 Descripción Ubicación:

Dentro de esta ventana podrá optar por los siguientes botones: **Trasladar** se activa una vez que existen registros de ubicación. Su aplicación se detalla más adelante, en el punto “Modifica un Activo”, y **Eliminar** permitiendo suprimir la línea seleccionada en la grilla.

Carpeta Notas

Dentro de esta carpeta podrá ingresar y mantener notas, que le permiten llevar un registro de los eventos asociados al activo.

Fecha	Descripción

Fecha: Descripción:

Descripción Detallada:

Cuando Ud. selecciona esta carpeta, se activan los siguientes botones:

Agregar Notas

Una vez elegido el botón **Agregar**, se desplegará la siguiente pantalla.

Fecha	Descripción

Fecha: Descripción:

Descripción Detallada:

En ella deberá ingresar la siguiente información:

Fecha: Ingrese la fecha a considerar para la nota, el sistema desplegará la fecha actual pudiendo ser mantenida o modificada según se requiera.

Descripción: Ingrese una descripción, cuyo largo máximo podrá ser de 60 caracteres.

Descripción Detallada: Permite ingresar una descripción más detallada de la nota sin límite de caracteres.

Indicados estos parámetros, seleccione el botón **Grabar** para registrar la información, o bien **Cancelar** para dejar todo tal como estaba.

Modificar una Nota

Seleccione la Nota y luego el botón Modificar, tras lo cual se presenta la nota permitiendo cambiar la Descripción y la descripción Detallada.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar** para registrar los cambios, o cancelar para anularlos.

Eliminar una Nota

Seleccione la Nota y luego el botón **Eliminar**, tras lo cual deberá confirmar la eliminación.

Finalizado el ingreso de un nuevo activo, tendrá que optar por el botón **Grabar** de la 2ª Barra de Herramientas, para dejar registrados todos los antecedentes.

Además podrá optar por continuar con un nuevo ingreso, a través de la selección del botón **Agregar**.

Modificando un Activo

Para llevar a cabo este proceso tendrá que indicar el activo a modificar, ya sea digitándolo directamente o bien obteniéndolo desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Una vez elegido, tendrá que seleccionar el botón **Modificar**, tras lo cual podrá llevar a cabo las modificaciones respectivas:

Carpeta Datos Ingreso

Podrá modificar todos los antecedentes y además tendrá activos los botones

Dar de Baja

Este botón se activa solamente si el activo se encuentra registrado en estado **Vigente** en el sistema. Una vez presionado este botón, se desplegará la siguiente pantalla:

En ella, deberá ingresar una fecha con la cual se indicará la fecha en que el activo fue dado de baja, el sistema sugerirá la fecha actual, pudiendo ser mantenida o modificada según se requiera. Además deberá ingresar el concepto por el cual se dará de baja el activo, también podrá digitar una glosa explicativa. Ingresados los campos solicitados, seleccione el botón **Grabar**, para que el sistema registre los antecedentes, tras esto el activo cambiará su estado por **Baja** y llenará los campos de baja de la ficha.

Al modificar un activo y si éste se encuentra con estado Baja, podrá acceder el botón **Reversar Baja**, el cual tras ser seleccionado cambiará el estado de Baja a Vigente.

Carpeta Información Contable

Podrá modificar tanto las Cuentas Contables como los Datos de Crédito por Adquisición.

Carpeta Situación Inicial

Podrá modificar tanto la información de la compra como la información de la situación contable a la fecha. Si al momento de modificar el activo, se encuentra seleccionado el check **Traspasa compra al sistema de Proveedores**, el sistema realizará una verificación sobre el documento para ver si este permite duplicación. Si lo permite, el sistema solicitará confirmar si desea contabilizar nuevamente. Por el contrario, si no permite duplicidad, el sistema lo advertirá por pantalla solicitado modificar el N° Interno para el traspaso del documento.

Carpeta Valorización

Permite consultar la valorización de un activo, ya sea para su Vida Útil Tributaria o Financiera a una determinada fecha, no permite modificar información.

Carpeta Ficha Técnica

Podrá modificar la descripción o antecedentes técnicos del activo.

Carpeta Readecuaciones

Tendrá la opción de Agregar, Modificar y/o Eliminar readecuaciones a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas. Además se activa el botón **Detalle**, que permite consultar un registro seleccionado.

Podrá modificar todos los antecedentes de la Readecuación excepto la fecha que es el campo en base al cual se mantiene la información.

Carpeta Ubicaciones

Los registros históricos de las ubicaciones, podrán ser modificados haciendo clic sobre el deseado y luego sobre el botón **Trasladar**; después de esto, podrá efectuar los cambios requeridos.

En caso de estar en una fecha distinta a la desplegada en el último traslado, el sistema le permitirá agregar un nuevo registro.

Al seleccionar el botón **Trasladar**, el sistema desplegará una ventana mostrando el Área de Negocios, Centro de Costo y Ubicación desde donde se trasladarán los activos, permitiendo así indicar el destino que tendrá, tal como se muestra en la siguiente pantalla, incluyendo la fecha y hora del traslado.

The screenshot shows a window titled 'Ubicaciones' with a table and several input fields. The table has columns for 'Fecha y Hora del Traslado', 'Descripción', 'Área de Negocios', 'Centro de Costo', and 'Ubicación'. It contains two rows of data. To the right of the table are two buttons: 'Trasladar' (with a red arrow icon) and 'Eliminar' (with a trash can icon). Below the table are three input fields labeled 'Descripción Área de Negocio:', 'Descripción Centro de Costo:', and 'Descripción Ubicación:', each with a text entry field.

Fecha y Hora del Traslado	Descripción	Área de Negocios	Centro de Costo	Ubicación
03/01/2002 11:17:00	BODEGA DE EQUIPOS	001	001	10-03
22/01/1988	INGRESO ACTIVO	001	001	01-06

Descripción Área de Negocio:
 Descripción Centro de Costo:
 Descripción Ubicación:

Carpeta Nota

Al seleccionar esta carpeta durante el proceso de modificación, se activa el botón **Detalle**, el cual le permitirá consultar una Nota. Para ello tendrá que hacer clic sobre la nota y luego sobre el botón **Detalle**, tras lo cual se presentan los antecedentes.

Para realizar una modificación en una nota, tendrá que seleccionar la requerida y luego elegir el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas, así también podrá agregar o quitar notas a través de los botones de dicha barra.

Copiando un Activo



Este botón permite copiar una ficha que está siendo visualizada en pantalla a un activo o a varios activos. Su utilización es recomendable cuando se requiere ingresar un activo que es similar a otro, evitando de esta forma el tener que digitar toda la información nuevamente.

La ventana 'Copiar Ficha de Activo' tiene un título azul. Dentro, hay dos secciones. La primera, 'a un activo', está seleccionada con un botón de radio y contiene un campo de texto 'Código de activo destino:'. La segunda, 'a varios activos', también tiene un botón de radio y contiene: un texto 'Indique un sufijo de 9 a 99999, para representar el correlativo a usar' con un ícono de información; un campo 'Código tipo a usar:' con el valor 'COMPUTADOR999'; dos campos 'El correlativo será desde:' (valor 1) y 'hasta:' (valor 5); y una casilla de verificación marcada 'Formatear con ceros a la izquierda. Ej. "001"'. En la parte inferior derecha hay botones 'Cancelar' (con una X roja) y 'Grabar' (con un ícono de disco).

- Al optar por copiar ficha de activo a un activo, deberá ingresar el código de activo destino.

Sr. Usuario:

El sistema sugerirá el nuevo código de activo sólo si en el proceso Parámetros, carpeta Formato Códigos tenga activado la opción sugerir el código.

Importante:

En el caso que no exista disponibilidad para poder sugerir un nuevo código de Activo, porque ya están todos ocupados, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

No existe disponibilidad de código de Activo a sugerir, por lo tanto deberá ingresar un nuevo código de Activo en forma manual.

- Al optar por copiar ficha de activo a varios activos, el sistema solicitará indicar un sufijo de 9 a 99999, para representar el correlativo a usar. El sistema muestra como **Código tipo a usar**, el identificador del activo original concatenado con "999", eliminando los últimos caracteres del identificador si es necesario para no sobrepasar los 20 caracteres.

Sr. Usuario:

Si el rango no coincide con el sufijo, por ej. el sufijo es "9" y el rango es de 10 a 100, al dar grabar, el sistema desplegará el siguiente mensaje: Sr. Usuario: El sufijo indicado no coincide con el rango de correlativos indicado.

Por ejemplo: Si su activo original es **Computador**, y usted indica **Computador999**, con correlativo de 1 a 5, formateando con ceros a la izquierda, se crearán los siguientes activos:

- 1.- Computador001
- 2.- Computador002
- 3.- Computador003
- 4.- Computador004
- 5.- Computador005

Eliminando un Activo

Elegido el Activo a eliminar, se selecciona el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, el sistema confirmará la eliminación.

Para abandonar el proceso y regresar al menú principal, seleccione el botón **Salir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas.

5.2 Bajas Masivas de Activos

Objetivo

Permite dar de baja varios activos o en forma masiva, de acuerdo a: **Selección por filtros** o **Selección por Factura**, que indique el usuario.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla, donde deberá seleccionar la información a considerar. Ver Figura N°1.

Figura N° 1

La interfaz 'Bajas Masivas de Activos' presenta dos modos de selección. En el modo 'Selección por Filtros', se configuran los siguientes parámetros:

- Fecha de Compra Entre:** 02/04/2018 a 11/04/2018.
- Area de Negocio:** Todos (seleccionado) o Uno.
- Centro de Costo:** Todos (seleccionado) o Uno.
- Grupos:** Desde: [] Hasta: [] (seleccionado) o Un Rango.
- SubGrupos:** Desde: [] Hasta: [] (seleccionado) o Un Rango.
- Ubicación:** Todos (seleccionado) o Uno.

En el modo 'Selección por Factura', se ingresan:

- Factura N°:** []
- Información de la Baja:**
 - Fecha:** 11/04/2018
 - Concepto de Baja:** 10 DAÑO IRREPARABLE
 - Descripción:** []

Botones de navegación: Atrás, Siguiente, Salir.

El sistema solicita ingresar el Concepto de Baja y la Descripción, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**. Ver Figura N° 2

La interfaz muestra una lista de activos con las siguientes columnas: Sel, Código, Descripción.

Sel	Código	Descripción
☐	ACT/READECUC-01	ACTIVO CON READECUACION
☐	Ativo-MEV	Ativo-MEV
☐	DVD MARCA SS N° 2	DVD DOBLE MARCA SS MODELO DA-7
☐	ESCRIT/ERGON-20	ESCRITORIO 2 NIVELES EN PINO OREGON NATURAL
☐	IMPR-HP 5000	IMPRESORA HP-5000 CON TERMO IMPRESION.
☐	MAQU-CORTAD-21	MAQUINA CORTADORA DE PAPEL
☐	MESA/COMPUT-01	MESA PARA COMPUTADOR Y TECLADO
☐	PC-COMPAQ-2001	COMPUTADOR 586, 20GB EN DISCO, RAM 160, 800 MHZ
☐	PRUEBA BAJA 01	EQUIPO PURIFICADOR DE AIRE AMBIENTAL
☐	PURIFIC-AIR 318	EQUIPO PURIFICADOR DE AIRE AMBIENTAL
☐	SILLA MODELO AZ N° 1	SILLA MOVIBLE CON APOYA BRAZOS
☐	SILLA MODELO AZ N° 3	SILLA MOVIBLE CON APOYA BRAZOS
☐	SILLA MODELO AZ N° 4	SILLA MOVIBLE CON APOYA BRAZOS
☐	TVLCD65	SHARP TV LCD 65 PULGADAS LC-65090
☐	TV-SONY55 MOD 445R	TELEVISOR MARCA SONY MODELO KV-55FA515

Botones de navegación: Atrás, Dar de Baja, Salir.

Se visualiza los Activos que arroja el sistema por medio de los filtros que ingreso el usuario, puede seleccionar uno a uno los Activos necesarios para dar de baja o dar clic en la caja de chequeo **Seleccionar Todos**.

Para finalizar, dar clic en el botón **Dar de Baja**, el sistema generará un mensaje de confirmación para dar de baja a los Activos seleccionados.

5.3 Traslado Masivo de Activos

Objetivo

Permite realizar el traspaso masivo de activos desde un Área de Negocios, Centro de Costo y Ubicación a otra dentro de la empresa, así cómo cambiarlos de grupo/subgrupo.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla, donde deberá seleccionar mediante el botón de opciones, ubicado a la izquierda de cada campo desde dónde serán traspasados los activos. Ver Figura N°1.

Figura N° 1

Sólo se desplegarán los activos que se encuentren en estado Vigente.

- Desde un Area de Negocios:** Al seleccionar esta opción, deberá ingresar el Área de Negocios desde la cual se realizará el traspaso, cuyo código podrá ser digitado directamente, o bien ser obtenido desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.
Esta opción estará habilitada sólo si la empresa maneja el parámetro de Área de Negocio.
- Desde un Centro de Costo:** Al seleccionar esta opción, deberá ingresar el Centro de Costo desde el cual se realizará el traspaso, cuyo código podrá ser digitado directamente, o bien ser obtenido desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.
Esta opción estará habilitada sólo si la empresa maneja el parámetro de Centro de Costo.
- Desde una Ubicación:** Al seleccionar esta opción, deberá ingresar la ubicación desde la cual realizará el traspaso de activos, cuyo código podrá ser digitado directamente, o bien ser obtenido desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.
- Desde un Grupo:** Al seleccionar esta opción, deberá indicar el Grupo y Subgrupo a considerar para el traspaso de activos. El ingreso de estos campos podrá efectuarse digitando directamente los códigos respectivos. Así como obteniéndolos desde las listas que se presentan al elegir el botón de búsqueda de cada uno de ellos.

Cualquiera sea la agrupación a considerar para el traspaso, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior, o bien el botón **Salir** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, para salir.

Figura N° 2

En esta pantalla se desplegará una lista, con los campos que podrán ser considerados para el traspaso.

La selección individual se realiza haciendo un clic sobre el activo a considerar y luego seleccionar el botón **Agregar>**.

Para seleccionar el total de los activos, hacer un clic sobre el botón **Todos>>**.

Si por error se selecciona un activo que no corresponde, se podrá sacar de la lista de seleccionados, marcándolo y luego haciendo clic en el botón **<Eliminar**. Si se desea quitar la selección de todos los activos, se usa el botón **<<Todos**.

A continuación deberá ingresar los antecedentes del destino, donde obligatoriamente deberá señalar la Fecha y Hora del traslado, además del Área de Negocios, Centro de Costo y Ubicación hacia donde serán llevados los activos.

Para todos estos campos podrá ingresar el código digitándolo directamente o bien obteniéndolo desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a su derecha. La Glosa es un campo opcional, el cual puede ser utilizado para ingresar información asociada al traslado.

Indicados los parámetros solicitados, seleccione el botón **Trasladar**, el cual tras ser elegido dará inicio al proceso. Al finalizar se desplegará un mensaje de término y regresará al menú principal.

Para abandonar este proceso sin haberlo efectuado, seleccione el botón **Salir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas.

5.4 Captura de Fichas de Activos

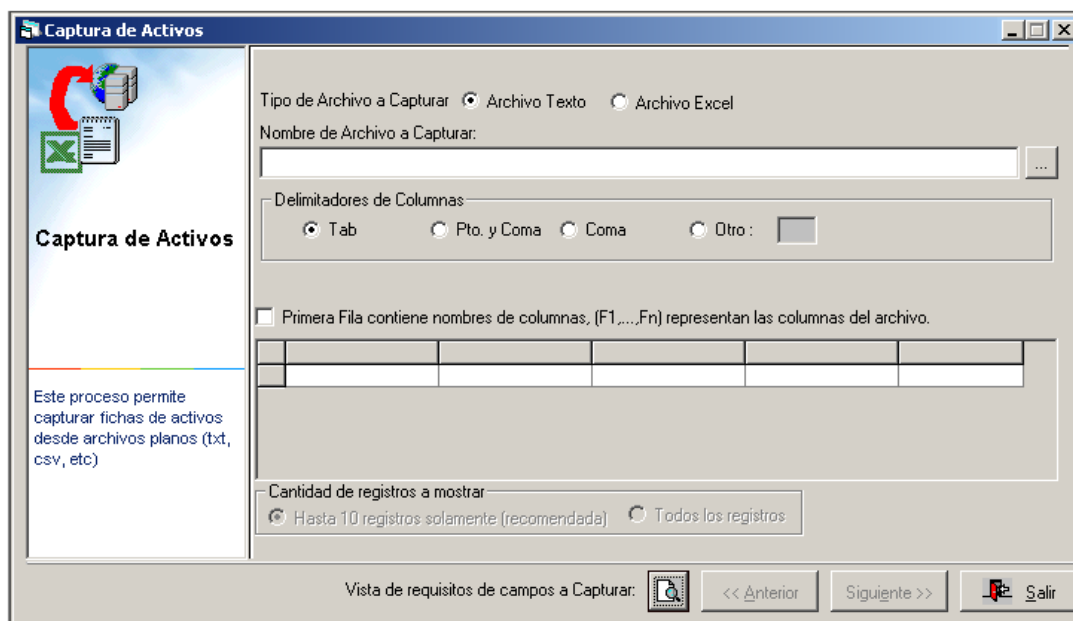
Objetivo

Permite capturar la información de activos desde archivos de texto o Excel, generados a través de medios externos.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde deberá indicar mediante el botón de opciones, si el archivo a capturar es Texto o una Planilla de Cálculo Excel. Ver Figura N°1.

Figura N° 1

The image shows a software window titled "Captura de Activos". On the left is a sidebar with a logo (a red 'C' and a green 'X' over a document icon) and the text "Captura de Activos". Below this, a text box explains: "Este proceso permite capturar fichas de activos desde archivos planos (txt, csv, etc)". The main area contains several controls: "Tipo de Archivo a Capturar" with radio buttons for "Archivo Texto" (selected) and "Archivo Excel"; a text field for "Nombre de Archivo a Capturar:" with a browse button "..."; a "Delimitadores de Columnas" section with radio buttons for "Tab" (selected), "Pto. y Coma", "Coma", and "Otro:" followed by a small input box; a checkbox for "Primera Fila contiene nombres de columnas, (F1,...,Fn) representan las columnas del archivo."; a preview table with 5 columns and 2 rows; a "Cantidad de registros a mostrar" section with radio buttons for "Hasta 10 registros solamente (recomendada)" (selected) and "Todos los registros"; and a "Vista de requisitos de campos a Capturar:" section with a small icon. At the bottom are navigation buttons: "<< Anterior", "Siguiente >>", and a "Salir" button with a red 'X' icon.

Luego debe indicar la ruta y nombre del archivo que contiene la información a capturar, el cual podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Al optar por la **captura de un archivo de texto**, el sistema solicitará indicar el tipo de delimitador de columnas a considerar, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Al optar por **captura de un archivo Excel**, deberá indicar el nombre de la hoja de cálculo a capturar. El sistema le sugerirá la primera hoja del archivo.

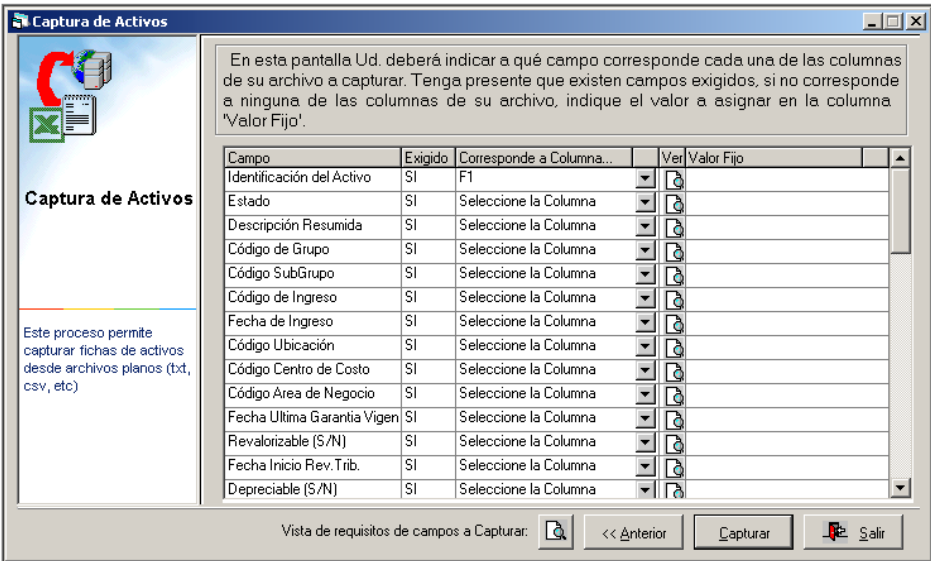
También podrá elegir entre mostrar todos los registros, o bien, seleccionar la opción que dice, **Hasta 10 registros solamente (recomendada)**.

Cualquiera sea la forma del archivo a capturar, se activarán en la parte inferior de la pantalla los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), **Salir** para abandonar el proceso.

Además podrá optar por el siguiente botón:

Vista de requisitos de campos a Capturar: Que permite conocer la estructura que deberá tener el archivo que se captura. Al elegirlo se abre una página HTML que muestra dicha información.

Figura N° 2

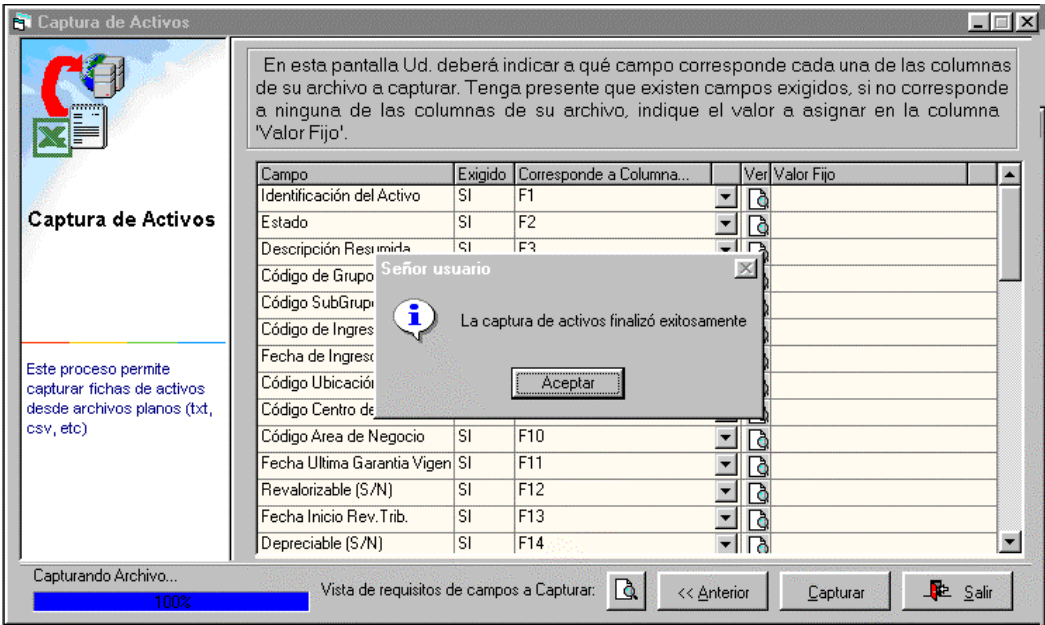


Dentro de esta pantalla, deberá indicar a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a capturar, lo cual se efectúa mediante el botón de listas desplegables ubicado a la derecha de la columna.

Además, dentro del listado existen campos exigidos y no exigidos, donde, si los campos son exigidos y no corresponden a ninguna de las columnas de su archivo, deberá indicar el valor a asignar en la columna “**Valor Fijo**” o valores posibles a considerar.

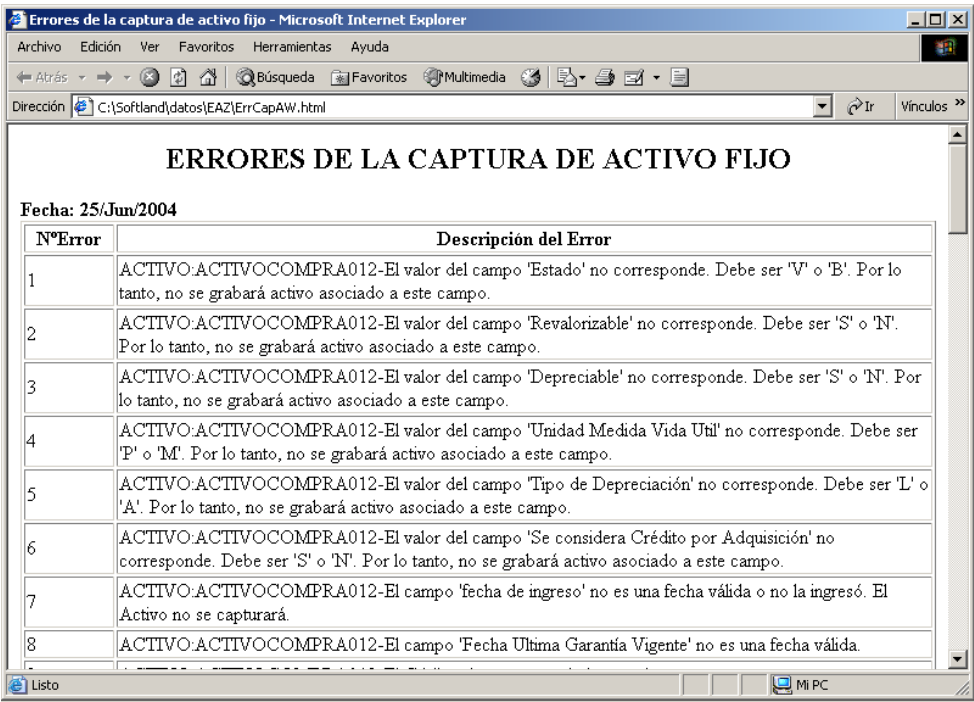
Al optar por el botón **Capturar**, el sistema efectúa el proceso y al finalizar, el sistema desplegará una ventana informado el término exitoso de la captura, tal como se muestra en la siguiente Figura.

Figura N° 3



Si durante el proceso de captura, el sistema detecta alguna inconsistencia en los datos, se levanta una página HTML que muestra dicha información. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4



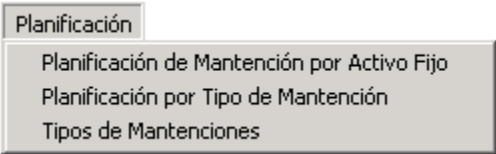
6. Planificación

Objetivo

Este proceso permite realizar la planificación de mantenencias de acuerdo a los activos fijos o a los tipos de mantenencias registrados. Además, podrá ingresar y definir tipos de mantenencias o servicios para los activos fijos.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada, cuyas opciones se explican detalladamente a través de este capítulo. Ver la siguiente Figura:



6.1 Planificación de Mantenciones por Activo Fijo

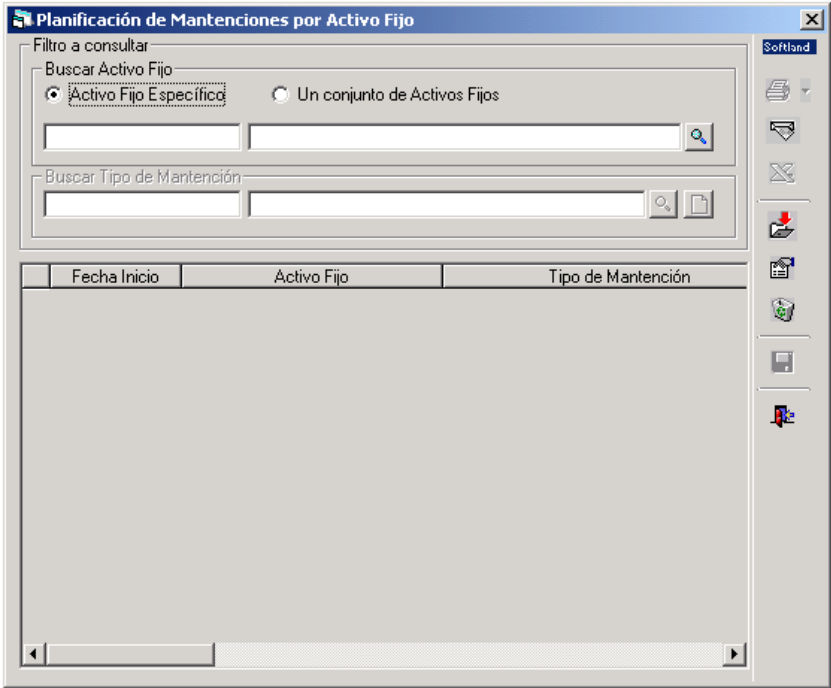
Objetivo

Permite planificar un tipo de mantención a un activo fijo específico o a un conjunto de ellos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega la pantalla de la Figura N°1, en modo agrega con la 2ª Barra de Herramientas activa, donde seleccionando el botón  podrá agregar una nueva planificación de mantenencias por activo fijo.

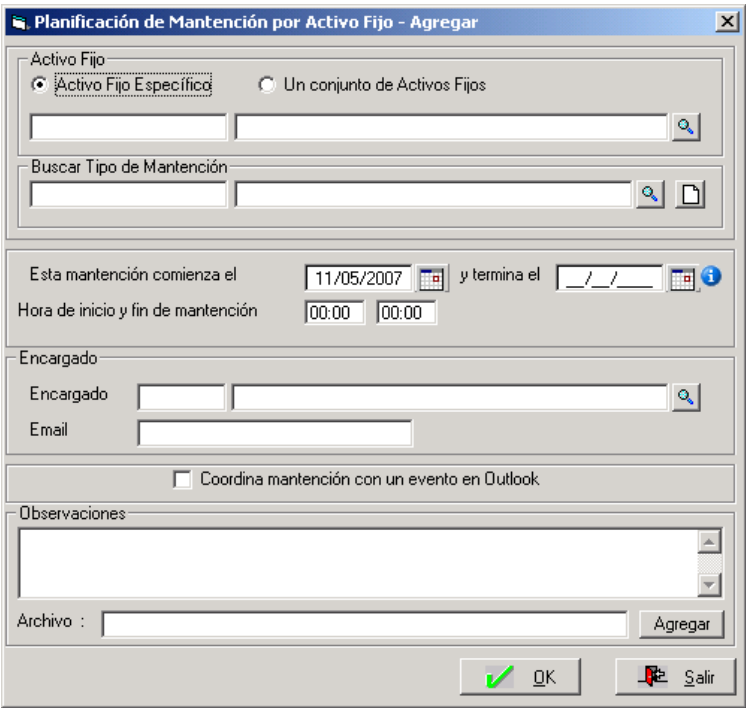
Figura N°1



 Agregando una Planificación

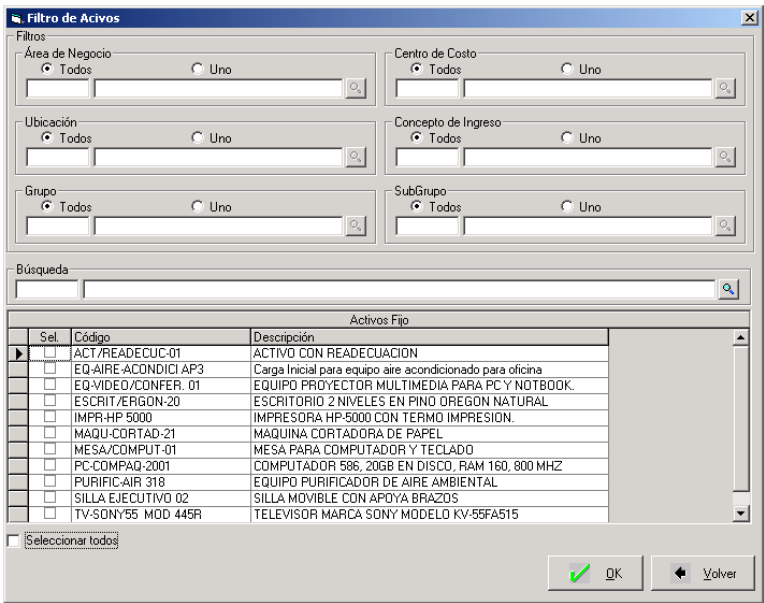
Al seleccionar este botón, el sistema desplegará una nueva pantalla donde deberá indicar la siguiente información:

Figura N° 2



- Activo Fijo:** Seleccione mediante el botón de opciones si la planificación se realizará a un activo fijo específico o a un conjunto de activos
- Al seleccionar **Activo Fijo Específico**, deberá indicar el nombre digitándolo directamente, o bien desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.
 - Al seleccionar **Un conjunto de Activos Fijos**, se habilitará el botón **Filtro de Activos**, el cual tras ser seleccionado muestra la siguiente pantalla.

Figura N° 2



Sel.	Código	Descripción
☐	ACT/READECUC-01	ACTIVO CON READECUACION
☐	EQ-AIRE-ACONDICI AP3	Carga Inicial para equipo aire acondicionado para oficina
☐	EQ-VIDEO/CONFER. 01	EQUIPO PROYECTOR MULTIMEDIA PARA PC Y NOTEBOOK.
☐	ESCRIT/ERGON-20	ESCRITORIO 2 NIVELES EN PINO OREGON NATURAL
☐	IMPR-HP 5000	IMPRESORA HP-5000 CON TERMO IMPRESION.
☐	MAQU-CORTAD-21	MAQUINA CORTADORA DE PAPEL
☐	MESA/COMPUT-01	MESA PARA COMPUTADOR Y TECLADO
☐	PC-COMPAQ-2001	COMPUTADOR 586, 20GB EN DISCO, RAM 160, 800 MHZ
☐	PURIFIC-AIR 318	EQUIPO PURIFICADOR DE AIRE AMBIENTAL
☐	SILLA EJECUTIVO 02	SILLA MOVIBLE CON APOYA BRAZOS
☐	TV-SONY55 MOD 445R	TELEVISOR MARCA SONY MODELO KV-55FA515

En ella, podrá condicionar la consulta a través los filtros indicados: Área de Negocios, Centro de Costo, Ubicación, Concepto de Ingreso, Grupo y Subgrupo.

Seleccione mediante el botón de opciones si considerará todos los datos que registra cada campo, o uno en particular.

El Área de Negocios y Centro de Costo, estarán habilitados sólo si en el proceso Parámetros se indicó que la empresa manejaba estos parámetros.

Además, deberá seleccionar los activos fijos a considerar, para esto haga doble clic  en la caja de chequeo de la columna **Sel** frente al activo que desea incorporar en la consulta.

Para incluir todos los activos en la consulta, seleccione la caja de chequeo **Selecciona todos**.

Sr. Usuario:

Al momento de seleccionar y agregar un filtro determinado, éste aparecerá por defecto para su actual ingreso.

Para registrar la información indicada y regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **OK**.

Buscar Tipo de Mantenición:

Indique el tipo de mantención a considerar en la planificación. Esta información podrá ser digitada directamente o seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Sr. Usuario:

Si el tipo de mantención que necesita agregar no se encuentra ingresado, seleccione el botón  para agregar nuevos tipos de mantención al sistema.

A continuación, deberá indicar la fecha y hora de inicio y término de la mantención, las cuales podrán ser digitadas directamente en formato dd/mm/aaaa y hh:mm o para el caso de las fechas seleccionadas desde el botón .

Sr. Usuario:

- Para que la planificación no termine y pueda seguir ejecutándose, por favor deje la fecha de término en blanco.

- La hora de fin de la planificación debe ser mayor que la hora de inicio.

Encargado: El sistema despliega el nombre del encargado que tiene bajo su responsabilidad la mantención ingresada, los cuales fueron definidos en el menú **Tablas**, proceso **Encargados de Mantención**, esta información podrá ser modificada para la mantención programada del activo y no para el tipo de mantención seleccionado.

Email: El sistema desplegará la dirección E-mail del encargado, la cual fue ingresada al momento de ingresar el encargado en el menú **Tablas**, proceso **Encargados de Mantención**.

A continuación, seleccionando la caja de chequeo podrá coordinar la mantención a través de un evento en Microsoft Outlook.

Observaciones: Permite ingresar una observación concerniente a la planificación, largo máximo 255 caracteres.

Archivo: Permite agregar un path de un archivo que contenga algún tipo de referencia importante para la asignación.

Ingresa la información, seleccione el botón **OK**, tras lo cual el sistema listará la planificación de mantenciones consideradas para el o los activos seleccionados. Ver Figura N° 3.

Para cancelar el proceso seleccione el botón **Salir**.

Figura N° 3

Fecha Inicio	Activo Fijo	Tipo de Mantenición
14/05/2007	EQUIPO PROYECTOR MULTIMEDIA PARA PC Y NOTBO	MANTENCION PRUEBA 1
15/05/2007	EQUIPO PROYECTOR MULTIMEDIA PARA PC Y NOTBO	MANTENCION PRUEBA 2

Dentro de esta pantalla, se encuentra activa la 2ª Barra de Herramienta donde podrá **Agregar** nuevas planificaciones, **Consultar**, **Modificar** o **Eliminar** planificaciones existentes.

Sr. Usuario:

Solo se permitirá modificar o eliminar una planificación de mantención si esta no ha sido ingresada a través del Ingreso de Mantenciones Realizadas.

6.2 Planificación de Mantenciones por Tipo de Mantención

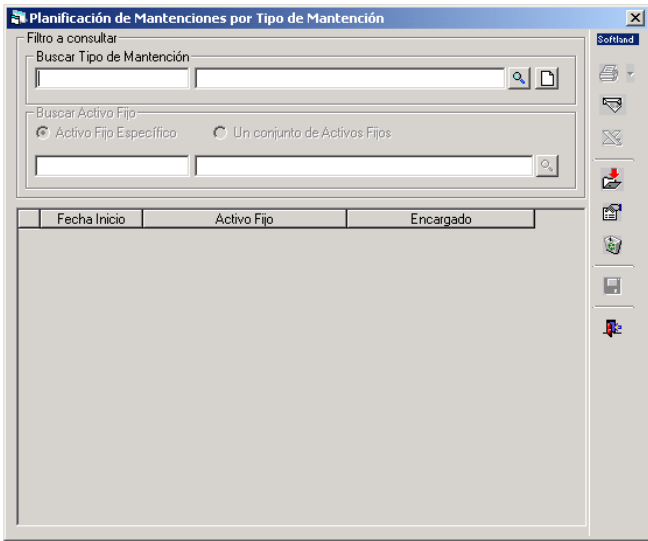
Objetivo

Permite planificar un tipo de mantención a un activo fijo específico o a un conjunto de ellos, donde deberá seleccionar uno de los tipos de mantención ingresados en la opción de ingreso de **tipo de mantenciones**.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega la pantalla de la Figura N°1, en modo agrega con la 2ª Barra de Herramientas activa, donde seleccionando el botón  podrá agregar una nueva planificación de mantenciones por activo fijo.

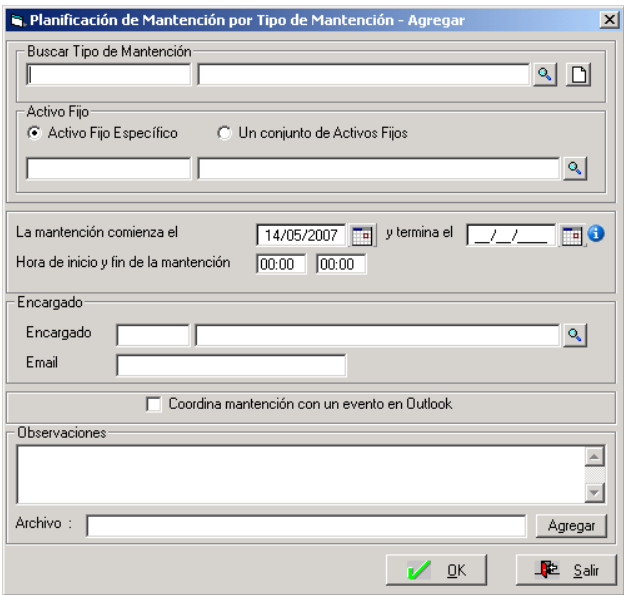
Figura N°1



Agregando una Planificación de Mantenciones por Tipo de Mantención

Al seleccionar este botón, el sistema desplegará una nueva pantalla donde deberá indicar la siguiente información:

Figura N° 2



Buscar Tipo de Mantención:

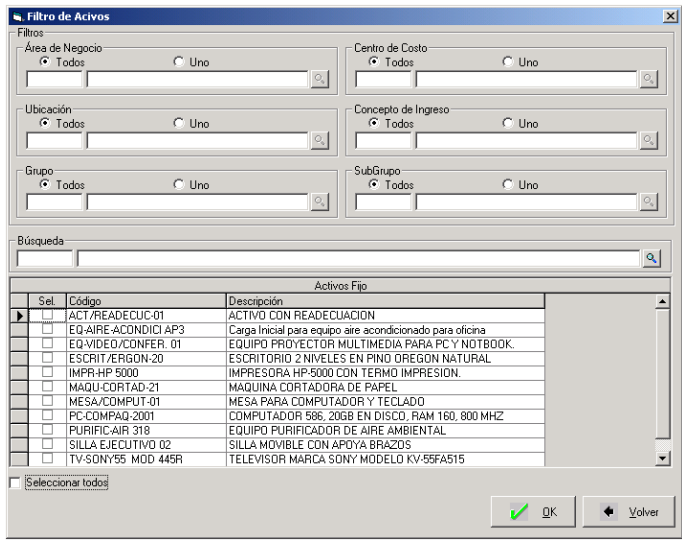
Indique el tipo de mantención a considerar en la planificación. Esta información podrá ser digitada directamente o seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Sr. Usuario:

Si el tipo de mantención que necesita agregar no se encuentra ingresado, seleccione el botón  para agregar nuevos tipos de mantención al sistema.

- Activo Fijo:** Seleccione mediante el botón de opciones si la planificación se realizará a un activo fijo específico o a un conjunto de activos
- Al seleccionar **Activo Fijo Específico**, deberá indicar el nombre digitándolo directamente, o bien desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.
 - Al seleccionar **Un conjunto de Activos Fijos**, se habilitará el botón **Filtro de Activos**, el cual tras ser seleccionado muestra la siguiente pantalla.

Figura N° 3



Sel.	Código	Descripción
☐	ACT/READECUC-01	ACTIVO CON READECUACION
☐	EQ-AIRE-ACONDICI AP3	Carga Inicial para equipo aire acondicionado para oficina
☐	EQ-VIDEO/CONFER. 01	EQUIPO PROYECTOR MULTIMEDIA PARA PC Y NOTEBOOK.
☐	ESCRIT/ERGON-20	ESCRITORIO 2 NIVELES EN PINO OREGON NATURAL
☐	IMPR-HP 5000	IMPRESORA HP-5000 CON TERMO IMPRESION.
☐	MAQU-CORTAD-21	MAQUINA CORTADORA DE PAPEL
☐	MESA/COMPUT-01	MESA PARA COMPUTADOR Y TECLADO
☐	PC-COMPAQ-2001	COMPUTADOR 586, 20GB EN DISCO, RAM 160, 800 MHZ
☐	PURIFIC-AIR 318	EQUIPO PURIFICADOR DE AIRE AMBIENTAL
☐	SILLA EJECUTIVO 02	SILLA MOVIBLE CON APOYA BRAZOS
☐	TV-SONY55 MDD 445R	TELEVISOR MARCA SONY MODELO KV-55FA515

En ella, podrá condicionar la consulta a través los filtros indicados: Área de Negocios, Centro de Costo, Ubicación, Concepto de Ingreso, Grupo y Subgrupo.

Seleccione mediante el botón de opciones si considerará todos los datos que registra cada campo, o uno en particular.

El Área de Negocios y Centro de Costo, estarán habilitados sólo si en el proceso Parámetros se indicó que la empresa manejaba estos parámetros.

Además, deberá seleccionar los activos fijos a considerar, para esto haga doble clic ✓ en la caja de chequeo de la columna **Sel** frente al activo que desea incorporar en la consulta.
Para incluir todos los activos en la consulta, seleccione la caja de chequeo **Selecciona todos**.

Sr. Usuario:

Al momento de seleccionar y agregar un filtro determinado, éste aparecerá por defecto para su actual ingreso.

Para registrar la información indicada y regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **OK**.

A continuación, deberá indicar la fecha y hora de inicio y término de la mantención, las cuales podrán ser digitadas directamente en formato dd/mm/aaaa y hh:mm o para el caso de las fechas seleccionadas desde el botón .

Sr. Usuario:

- Para que la planificación no termine y pueda seguir ejecutándose, por favor deje la fecha de término en blanco.
- La hora de fin de la planificación debe ser mayor que la hora de inicio.

Encargado: El sistema despliega el nombre del encargado que tiene bajo su responsabilidad la mantención ingresada, los cuales fueron definidos en el menú **Tablas**, proceso **Encargados de Mantención**, esta información podrá ser modificada para la mantención programada del activo y no para el tipo de mantención seleccionado.

Email: El sistema desplegará la dirección E-mail del encargado, la cual fue ingresada al momento de ingresar el encargado en el menú **Tablas**, proceso **Encargados de Mantención**.

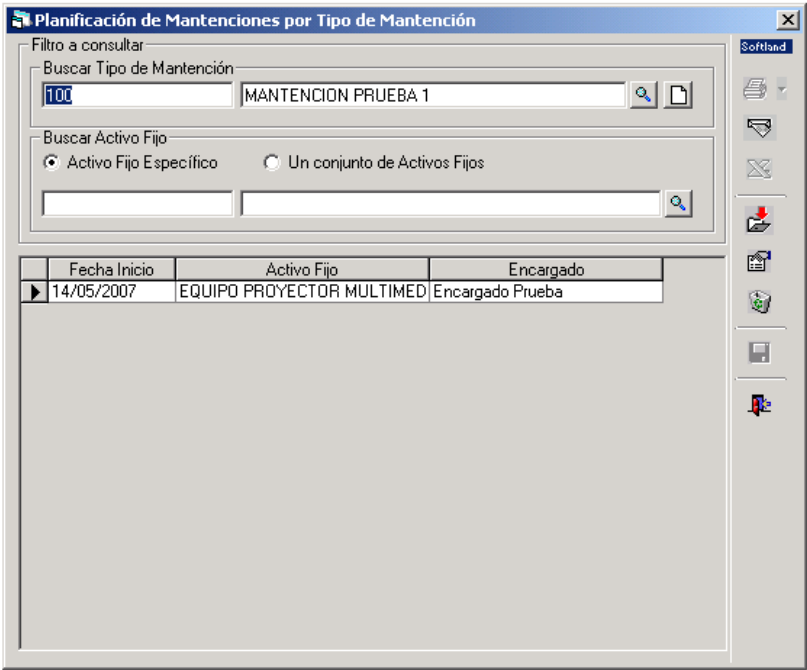
A continuación, seleccionando la caja de chequeo podrá coordinar la mantención a través de un evento en Microsoft Outlook.

Observaciones: Permite ingresar una observación concerniente a la planificación, largo máximo 255 caracteres.

Archivo: Permite agregar un path de un archivo que contenga algún tipo de referencia importante para la asignación.

Ingresada la información, seleccione el botón **OK**, tras lo cual el sistema listará la planificación de mantenciones consideradas para el o los activos seleccionados. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4



Dentro de esta pantalla, se encuentra activa la 2ª Barra de Herramienta donde podrá **Agregar** nuevas planificaciones, **Consultar**, **Modificar** o **Eliminar** planificaciones existentes.

Sr. Usuario:

Solo se permitirá modificar o eliminar una planificación de mantención si esta no ha sido ingresada a través del Ingreso de Mantenciones Realizadas.

6.3 Tipos de Mantenciones

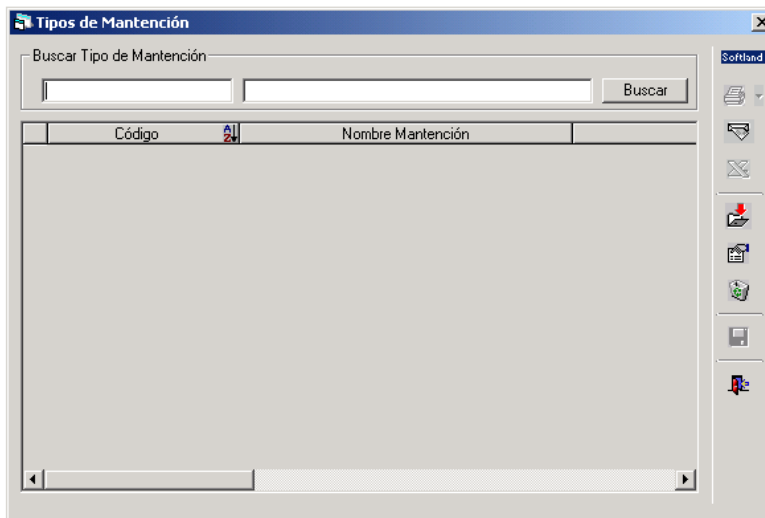
Objetivo

Permite realizar el ingreso y definición de tipos de mantenciones o servicios para los activos fijos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega una pantalla (ver Figura N° 1), en modo agrega con la 2ª Barra de Herramientas activa, donde seleccionando el botón  podrá ingresar una nueva mantención.

Figura N°1



Agregando un Nuevo Tipo de Mantención

Al seleccionar este botón, el sistema desplegará una nueva pantalla (ver Figura N° 2), donde deberá indicar la siguiente información:

Figura N° 2

Código: Ingrese el nombre a considerar al nuevo tipo de mantención, largo máximo 20 caracteres alfanuméricos.

Nombre: Ingrese nombre del tipo de mantención que será mantenido, el cual podrá tener un largo máximo de 50 caracteres.

Frecuencia: Indique a través del botón de opciones la frecuencia a considerar en el tipo de mantención, pudiendo ser: **Diaria** (donde podrá determinar cada cuantos días se deberá realizar el tipo de mantención ingresada).

Semanal (deberá determinar cada cuantas semanas y qué día o días de la semana se realizará la mantención).

Mensual (deberá determinar cada cuantos meses se realizará la mantención, además podrá indicar un día de una semana dentro del mes en que se realizará la mantención, o podrá indicar que día específico del mes que realizará la mantención).

Anual (deberá seleccionar cada cuantos años se realizará la mantención, además podrá determinar un día dentro de una semana, de un mes, o un día específico de un mes en el cual se realizará la mantención).

Encargado: Ingrese el nombre del encargado que tiene bajo su responsabilidad la mantención ingresada, los cuales fueron definidos en el menú **Tablas**, proceso **Encargados de Mantención**, esta información podrá ser digitada directamente, o bien seleccionada desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.

E-mail: El sistema desplegará la dirección E-mail del encargado, la cual fue ingresada al momento de ingresar el encargado en el menú **Tablas**, proceso **Encargados de Mantención**.

Junto a los campos solicitados, en la parte inferior de la pantalla se encuentra el botón , tras ser seleccionado se desplegará el siguiente mensaje:

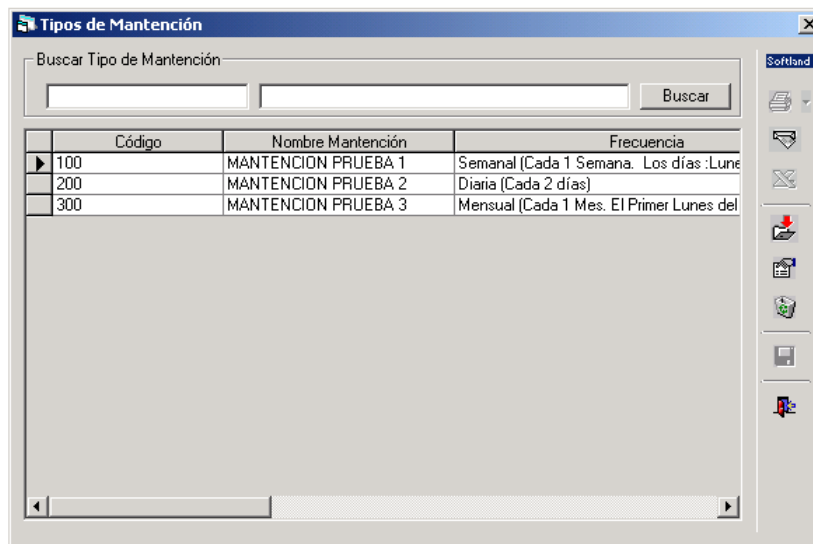
Sr. Usuario:

La periodicidad de las mantenciones se indica al momento de planificar o definir una Mantención.

Por ejemplo: si requiere que el servicio se ejecute sólo una vez, bastará con indicar una frecuencia Diaria -> Cada 1 días, y en el proceso Planificación de Mantenciones en la cual estará activa la mantención, deberá indicar en el campo rango de fechas que la fecha de inicio deberá ser igual a la fecha de término.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **OK**, con lo cual la nueva Mantención pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en una lista en pantalla. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3



En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar un determinado Tipo de Mantención. Para ello tendrá que digitar en los campos que aparecen en blanco sobre el Código o Nombre el dato a encontrar, y luego seleccionar el botón **Buscar**.



Modificando un Tipo de Mantención

Solo podrá modificar el Nombre, Frecuencia y Encargado de. Para ello haga clic sobre aquel que desea cambiar y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará la ventana con los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **OK**, para que éste sea registrado por el sistema; de lo contrario, podrá elegir el botón **Salir**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



Eliminando Tipos de Mantenciones

Para eliminar un tipo de mantención, deberá seleccionar el tipo de mantención deseada con un clic del mouse, y luego presionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas, el sistema consultará la eliminación antes de realizar esta función. En el caso de que el usuario desee eliminar una mantención asociada a una planificación, el sistema desplegará el siguiente mensaje.

Sr. Usuario:

No es posible eliminar este tipo de mantención.

Debido a que este tipo de mantención se encuentra planificada, o ingresada como no planificada, par un(os) activo(s) fijo.

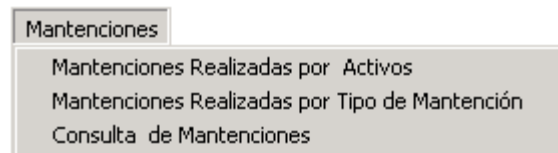
7. Mantenciones

Objetivo

A través de este proceso podrá realizar el ingreso y consulta de mantenciones a Activos Fijos.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega el siguiente menú, donde podrá seleccionar la opción disponible haciendo clic sobre ella:



7.1 Mantenciones Realizadas por Activos

Objetivo

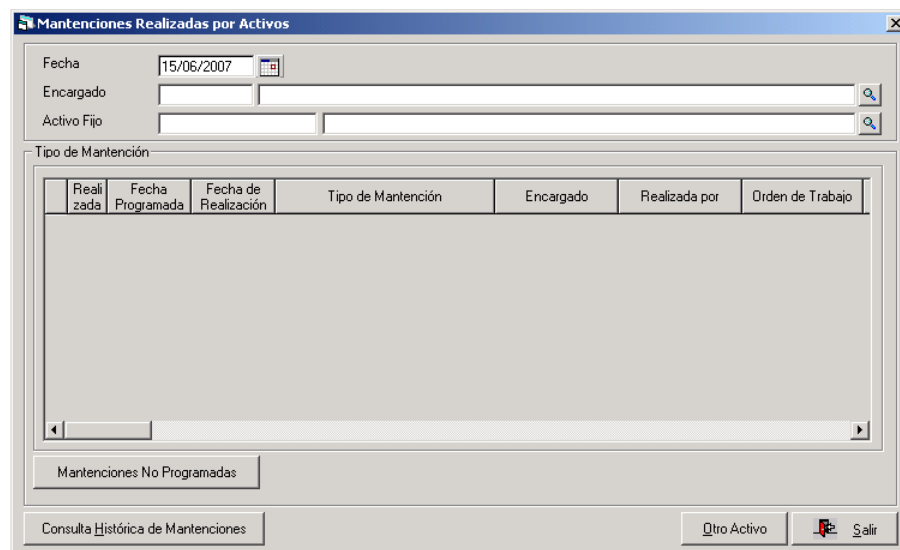
Permite ingresar las mantenciones realizadas a un Activo Fijo.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una pantalla (ver Figura N°1), donde lo primero que deberá indicar es la fecha para el ingreso de mantenciones, el sistema mostrará la fecha del día actual, la cual podrá ser modificada directamente o a través del botón



Figura N° 1

Una captura de pantalla de una aplicación web. El título de la ventana es "Mantenciones Realizadas por Activos". Hay tres campos de entrada: "Fecha" con el valor "15/06/2007" y un icono de calendario; "Encargado" con un campo de texto y un icono de lupa; y "Activo Fijo" con un campo de texto y un icono de lupa. Debajo de estos campos, hay un botón "Tipo de Mantenición". En el centro, hay una tabla con las siguientes columnas: "Realizada", "Fecha Programada", "Fecha de Realización", "Tipo de Mantenición", "Encargado", "Realizada por" y "Orden de Trabajo". La tabla está vacía. Debajo de la tabla, hay un botón "Mantenciones No Programadas". En la parte inferior, hay un botón "Consulta Histórica de Mantenciones" y dos botones "Otro Activo" y "Salir".

Encargado: Ingrese el nombre del encargado responsable de la mantención, los cuales fueron definidos en el menú **Tablas**, proceso **Encargados de Mantención**, esta información podrá ser digitada directamente o seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Activo Fijo: Ingrese el activo fijo al cual se le realizó la mantención, esta información podrá ser digitada directamente o seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

A continuación, seleccionando el botón de opciones podrá indicar si el tipo de mantención es planificada o no.

- Si la mantención a ingresar es una mantención planificada el usuario podrá seleccionar una o varias de las mantenciones que se mostrarán en la grilla de selección, para esto deberá realizar un doble clic sobre la columna **Realizada**, el sistema mostrará una pantalla para ingresar ciertos datos que son necesarios para la mantención, estos datos son, el Número de la Orden de Trabajo que identifica la mantención, una Observación y algún Archivo que tenga relación con la mantención.

Al seleccionar el botón **Cancelar**, se cerrará la ventana y no se realizará ninguna acción sobre la planificación seleccionada. En el caso de haber ingresado los datos y hacer clic en **Realizada**, en la grilla quedará marcada como realizada la planificación y se guardarán los datos ingresados, el botón **No Realizada** sólo se activará en caso de que se este haciendo clic sobre una planificación planificada. Al hacer clic se desmarcará la columna **Realizada** de la grilla.

- Si la mantención no fue planificada, deberá seleccionar el botón **Mantenciones No Programadas** e ingresar el tipo de mantención realizada al activo fijo, el cual podrá ser digitado directamente o seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Además, deberá ingresar el número de orden de trabajo relacionada con la mantención realizada, una observación para la mantención realizada y algún archivo que tenga relación con la mantención realizada al activo fijo. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

Para grabar la mantención no programadas, seleccione el botón **Guardar**.

Junto a la información, se encuentran activos los siguientes botones:

Consulta Histórica de Mantenciones

Este botón desplegará una pantalla resumida de la consulta de mantenciones, la cual mostrará las mantenciones realizadas al activo fijo en el rango de fechas ingresado, y con el estado de las mantenciones seleccionadas, tal como se muestra en la siguiente figura.

Figura N° 3

Consulta de Mantenciones

Activo Fijo
☒ Activo Fijo Específico ☐ Un conjunto de Activos Fijos

Rango de Fechas
Desde: 15/06/2007
Hasta: 16/06/2007

Encargado de realizar la Mantención
Encargado que realizó la Mantención

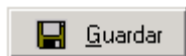
Estado de la Mantención
☐ Realizadas ☐ No Realizadas ☒ Vencidas

Realizada	Activo Fijo	Fecha Programada	Hora Desde	Hora Hasta	Fecha de Realización	Tipo Mantención
-----------	-------------	------------------	------------	------------	----------------------	-----------------

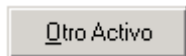
Exportar a Excel Columnas Filtros Salir

Sr. Usuario:

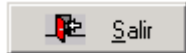
Las Planificaciones vencidas se presentan con fondo de color amarillo.



Permite grabar la información de pantalla.



Permite ingresar los datos de mantenciones para otro activo.



Finaliza el proceso regresando al menú principal.

7.2 Mantenciones Realizadas por Tipo de Mantención

Objetivo

Permite ingresar las mantenciones realizadas a un activo fijo por Tipo de Mantención.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una pantalla (ver Figura N°1), donde lo primero que deberá indicar es la fecha para el ingreso de mantenciones, el sistema mostrará la fecha del día actual, la cual podrá ser modificada directamente, o a través del botón



Figura N° 1

Encargado: Ingrese el nombre del encargado responsable de la mantención, los cuales fueron definidos en el menú **Tablas**, proceso **Encargados de Mantención**, esta información podrá ser digitada directamente o seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Tipo de Mantención:

Ingrese el tipo de mantención al cual se le realizó la mantención, esta información podrá ser digitada directamente o seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Una vez ingresados estos datos, el usuario deberá seleccionar si se trata de una mantención planificada o de una mantención no planificada.

- Si la mantención a ingresar es una mantención planificada, el usuario podrá seleccionar una o varias de las mantenciones que se mostrarán en la grilla de selección, para esto deberá realizar un doble clic sobre la columna **Realizada**, el sistema mostrará una pantalla para ingresar ciertos datos que son necesarios para la mantención, estos datos son: Realizada por, Realizada con fecha, el Número de la Orden de Trabajo que identifica la mantención, una Observación y algún Archivo que tenga relación con la mantención. Ver Figura N° 2

Figura N° 2

Ingreso de Planificación

Realizada por: 001 Encargado Prueba

Realizada con Fecha: 15/06/2007

N° de OT:

Archivo:

Observaciones:

Realizado No Realizado Cancelar

Al seleccionar el botón **Cancelar**, se cerrará la ventana y no se realizará ninguna acción sobre la planificación seleccionada. En el caso de haber ingresado los datos y hacer clic en **Realizada**, en la grilla quedará marcada como realizada la planificación y se guardaran los datos ingresados, el botón **No Realizada** sólo se activará en caso de que se este haciendo clic sobre una planificación planificada. Al hacer clic se desmarcará la columna **Realizada** de la grilla.

Los datos ingresados se agregarán a la grilla, la cual mostrará todas las mantenciones pendientes, es decir, todas las mantenciones planificadas y que no se hayan realizado hasta la fecha ingresada, y la próxima mantención para el activo, lo que implica una mantención planificada para una fecha posterior a la fecha seleccionada.

- Si la mantención no fue planificada, seleccione el botón **Mantenciones no Programadas**, donde deberá ingresar el activo al cual se realizó el tipo de mantención seleccionada. Además, deberá ingresar el número de orden de trabajo relacionada con la mantención realizada, una observación, algún archivo que tenga relación con la mantención realizada al activo fijo, quien realizó la mantención y en que fecha se realizó.

Figura N° 3

Mantenciones Realizadas por Tipo de Mantención

Fecha: 15/06/2007

Encargado: 001 Encargado Prueba

Tipo de Mantención: 100 MANTENCION PRUEBA 1

Activo Fijo:

Fecha:

N° de OT:

Archivo:

Observaciones:

Guardar Volver

Otra Mantención Salir

Para grabar la mantención no planificada, seleccione el botón **Guardar**.

Junto a la información, se encuentran activos los siguientes botones:

Otra Mantención

Permite ingresar mantenciones realizadas a otro tipo de mantenciones.

Salir

Finaliza el proceso regresando al menú principal.

7.3 Consulta de Mantenciones

Objetivo

Permite consultar las mantenciones realizadas y por realizar a uno o varios activos fijos, dentro de un rango de fechas específico.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una pantalla (ver Figura N°1), donde lo primero que deberá indicar seleccionando el botón de opciones el activo fijo a considerar, pudiendo ser: **uno específico** o **un conjunto de Activos Fijos**.

Figura N° 1

Realizada	Activo Fijo	Fecha Programada	Hora Desde	Hora Hasta	Fecha de Realización	Tipo Mantención
-----------	-------------	------------------	------------	------------	----------------------	-----------------

- Al seleccionar **Activo Fijo Específico**, deberá indicar el nombre digitándolo directamente, o bien desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.
- Al seleccionar **Un conjunto de Activos Fijos**, se habilitará el botón **Filtro de Activos**, el cual tras ser seleccionado muestra la siguiente pantalla.

Figura N° 2

Selec	Código	Descripción
☐	ACT/READECUC-01	ACTIVO CON READECUACIÓN
☐	EQ-AIRE-ACONDICI AP3	Carga Inicial para equipo aire acondicionado para oficina
☐	EQ-VIDEO/CONFER. 01	EQUIPO PROYECTOR MULTIMEDIA PARA PC Y NOTEBOOK.
☐	ESCRIT/ERGON-20	ESCRITORIO 2 NIVELES EN PINO OREGÓN NATURAL
☐	IMPR-HP 5000	IMPRESORA HP-5000 CON TERMO IMPRESION.
☐	MAQU-CORTAD-21	MAQUINA CORTADORA DE PAPEL
☐	MESA/COMPUT-01	MESA PARA COMPUTADOR Y TECLADO
☐	PC-COMPAQ-2001	COMPUTADOR 586, 20GB EN DISCO, RAM 160, 800 MHZ
☐	PURIFIC-AIR 318	EQUIPO PURIFICADOR DE AIRE AMBIENTAL
☐	SILLA EJECUTIVO 02	SILLA MOVIBLE CON APOYA BRAZOS
☐	TV-SONY55 MOD 445R	TELEVISOR MARCA SONY MODELO KV-55FA515

En ella, podrá condicionar la consulta a través los filtros indicados: Área de Negocios, Centro de Costo, Ubicación, Concepto de Ingreso, Grupo y Subgrupo.

Seleccione mediante el botón de opciones si considerará todos los datos que registra cada campo, o uno en particular.

El Área de Negocios y Centro de Costo, estarán habilitados sólo si en el proceso Parámetros se indicó que la empresa manejaba estos parámetros.

Además, deberá seleccionar los activos fijos a considerar, para esto haga doble clic  en la caja de chequeo de la columna **Sel** frente al activo que desea incorporar en la consulta.

Para incluir todos los activos en la consulta, seleccione la caja de chequeo **Selecciona todos**.

Para registrar la información indicada y regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **OK**.

Rango de Fechas:

Seleccione el rango de fechas para el cual quiere consultar las mantenciones a el o los activos fijos seleccionados. Las fechas podrán ser digitadas directamente, o bien seleccionadas desde el botón .

Encargado de realizar la Mantención:

Indique el nombre del encargado de realizar la mantención, los cuales fueron definidos en el menú **Tablas, Encargado de Mantenciones**, el nombre podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Encargado que realizó la Mantención:

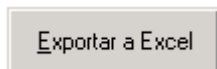
Indique el nombre del encargado que realizó la mantención, los cuales fueron definidos en el menú **Tablas, Encargado de Mantenciones**, el nombre podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Estado de la Mantención:

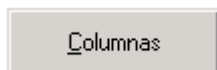
Seleccione la caja de chequeo del estado de las mantenciones que desea consultar, pudiendo ser: **Realizadas, No Realizadas o Vencidas..**

Las mantenciones vencidas, se considerarán como las mantenciones que no están realizadas, y que la fecha de programación es menor que la fecha actual, estas mantenciones aparecerán en la grilla con fondo color amarillo.

Finalmente, se encuentran activos los siguientes botones:



Permite exportar el contenido de la grilla a una planilla Excel.



Este botón le permite seleccionar las columnas que desea ver de la grilla que aparece en pantalla, podrá seleccionar columnas adicionales para ver, o sacar algunas columnas que no consideré necesarias. Sin embargo, existen columnas que serán de visualización obligatoria, tal como se muestra en la siguiente pantalla.

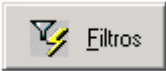
Figura N° 3

Columnas

	Seleccionar	Columna	Obligatorio
	☒	Realizada	☒
	☒	Activo Fijo	☒
	☒	Fecha Programada	☒
	☒	Hora Desde	☒
	☒	Hora Hasta	☒
	☒	Fecha de Realización	☒
	☒	Tipo Mantenición	☒
	☒	Encargado Responsable	☒
	☒	Realizada por	☒
	☒	Observaciones	☐
	☒	Path Archivo	☐
	☒	Frecuencia	☐
	☒	Mantenición como tarea de Outlook	☐

☒ OK

☒ Cancelar



Al seleccionar este botón, el sistema aplicará los filtros indicados en la pantalla.



Regresa al menú principal.



8. IFRS

Objetivo

Este proceso permite realizar diversos procesos concernientes a la Norma IFRS.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada, cuyas opciones se explican detalladamente a través de este capítulo. Ver la siguiente Figura:



8.1 Ficha de Activos - IFRS

Objetivo

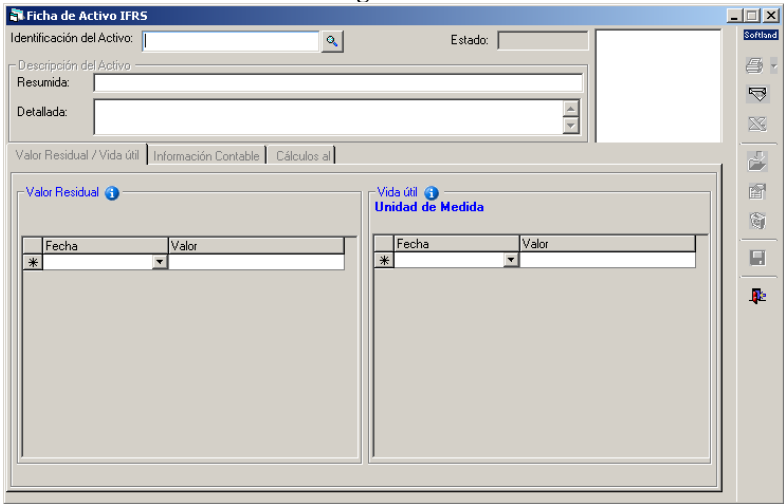
Permite consultar y modificar información de Activos de la empresa creados bajo la norma IFRS, lo que le permitirá llevar un exhaustivo control acerca de las ubicaciones y traslados de los activos para poder cumplir con las nuevas normas contables IFRS.

Importante:
Antes de ejecutar este proceso, deberá definir en el proceso Parámetros IFRS, carpeta Fecha Inicio la fecha de Inicio de Cálculo IFRS.

Operatoria

Al ingresar se presenta una ficha en blanco con el cursor en el campo **Identificación del Activo**, a la espera del ingreso del activo a consultar., pudiendo ser digitado directamente o seleccionando desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda. Ver Figura N° 1:

Figura N°1



Sr. Usuario:

Los activos a los cuales puede acceder dentro de este proceso, fueron ingresados y creados anteriormente en el proceso **Ficha de Activos** del menú **Activos**

Descripción del Activo

Identificado el activo a consultar, el sistema desplegará la descripción, la cual puede ser: **resumida** o **detallada**, esta descripción no podrá ser modificada.

El campo **Estado** muestra el estado en que se encuentra el activo, opción no modificable.

A continuación se encuentran 3 carpetas, las cuales se activarán sólo después de seleccionar el botón **Modificar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas.

Carpeta Valor Residual /Vida Útil

En ella se ingresan los antecedentes básicos del activo, tal como se detalla a continuación:

Valor Residual / Vida útil

Valor Residual ⓘ

	Fecha	Valor
▶	/	
*		

Vida útil ⓘ

Unidad de Medida

	Fecha	Valor
▶	/	
*		

Valor Residual: Sugerirá el indicado en la carpeta de contabilización tributaria, pero podrá cambiarse. El valor residual puede ir cambiando en el tiempo, por lo que se deberá guardar la historia de fechas y valores residuales.

Vida Útil: Sugerirá la vida útil tributaria a esa fecha permitiendo cambiarla. La Vida útil puede ir cambiando en el tiempo, por lo que se deberá guardar la historia de fechas y valores, además se visualizará la Unidad de Medida de vida útil del Activo.

Importante:

*Se podrá modificar ó eliminar el último valor residual o vida útil ingresada, pero se indicará mediante un mensaje, que la eliminación o modificación de estos datos puede provocar inconsistencias en los datos.
Las fechas ingresadas para ambos casos, deben ser mayores a las anteriormente ingresadas.*

Botón Informativo ⓘ Valor Residual / Vida Útil: Si Ud. Cambia el Valor Residual y/o Vida Útil, debe considerar que ese valor comienza a regir desde el mes siguiente al indicado, para la obtención de valores a una cierta fecha

Carpeta Información Contable

Permite ingresar los antecedentes contables asociados al activo, la operación dentro de esta carpeta sólo es posible si se dispone de **Contabilidad y Presupuestos**, ya que así se podrán seleccionar cuentas contables del plan de cuentas, de lo contrario se presentará deshabilitada esta opción::

Información Contable

Método de Valorización
☐ Valor Justo ☒ Costo

Cuentas Contables

Compra de Activo:	2-1-1-01	COMPRA DE MUEBLES	
Depreciación:	2-1-1-03	DEPRECIACION DE MUEBLES	
Ajustes por Deterioro	5-3-1-05	AJUSTE DETERIORO	
Ajustes por Revaluación	2-1-2-07	AJUSTE REVALUACION	

Situación Inicial / Compra

Fecha Inicial ó Compra del Activo: 01/01/2014

Valor Inicial ó Compra IFRS : 259,164

Depreciación Acumulada IFRS : 0

Clasificación

Clasificación (IFRS) : IFRS

Unidad generadora de Efectivos : 01-002 ACTIVOS IFRS 1

Método de Valorización: Seleccione mediante el botón de opciones el método de valorización, pudiendo ser Valor Justo o por Costo.

Cuentas Contables

Compra de Activo: Ingrese la cuenta contable para la compra de activo. Este ingreso podrá efectuarse digitándola directamente, o bien obteniéndose desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha. Para realizar la Contabilización del Activo, el sistema chequeará si se encuentra ingresada esta cuenta, sino es así el proceso no podrá ser efectuado.

Depreciación: Ingrese la cuenta contable para la depreciación del valor del activo. Este ingreso podrá efectuarse digitándola directamente, o bien obteniéndose desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda. Para realizar la Contabilización del, el sistema chequeará si se encuentra ingresada esta cuenta, sino es así el proceso no podrá ser efectuado.

Ajustes por Deterioro: Ingrese la cuenta contable para el Ajuste por Deterioro, el sistema chequeará si se encuentra ingresada esta cuenta, sino es así el proceso no podrá ser efectuado.

Ajustes por Revaluación: Ingrese la cuenta contable para el Ajuste por Revaluación, el sistema chequeará si se encuentra ingresada esta cuenta, sino es así el proceso no podrá ser efectuado.

Sr. Usuario:

La actualización de las cuentas contables, se realizará mediante el ingreso de la fecha de Inicio de calculo IFRS (fecha indicada en los parámetros generales de IFRS).

Situación Inicial/Compra:

Fecha Inicial o Compra del Activo: Fecha en que se comienza a considerar el valor inicial el los cálculos IFRS. Si la situación inicial tributaria es anterior a la de IFRS, deja la de IFRS, si no, la de la compra (ya que se puede comprar en fecha posterior: Esta fecha debe ser mayor o igual a la fecha de Inicio de calculo IFRS (fecha indicada en los parámetros generales de IFRS).

Valor Inicial o Compra IFRS:

Sugerirá el valor tributario a esa fecha y permitirá cambiarla. Es decir por defecto asumirá el valor tributario a la fecha de inicio IFRS. La actualización de este valor Inicial, se realizará mediante el ingreso de la fecha de Inicio de calculo IFRS (fecha indicada en los parámetros generales de IFRS), para esto se utilizará la rutina de calculo tributario.

Depreciación Acumulada IFRS:

Ingrese un valor a considerar para este concepto, el sistema validará que se ingresen valores positivos y por defecto vendrá con valor cero. El sistema realizará los cálculos de valorización y sumara el valor ingresado como Depreciación Acumulada inicial.

Clasificación:

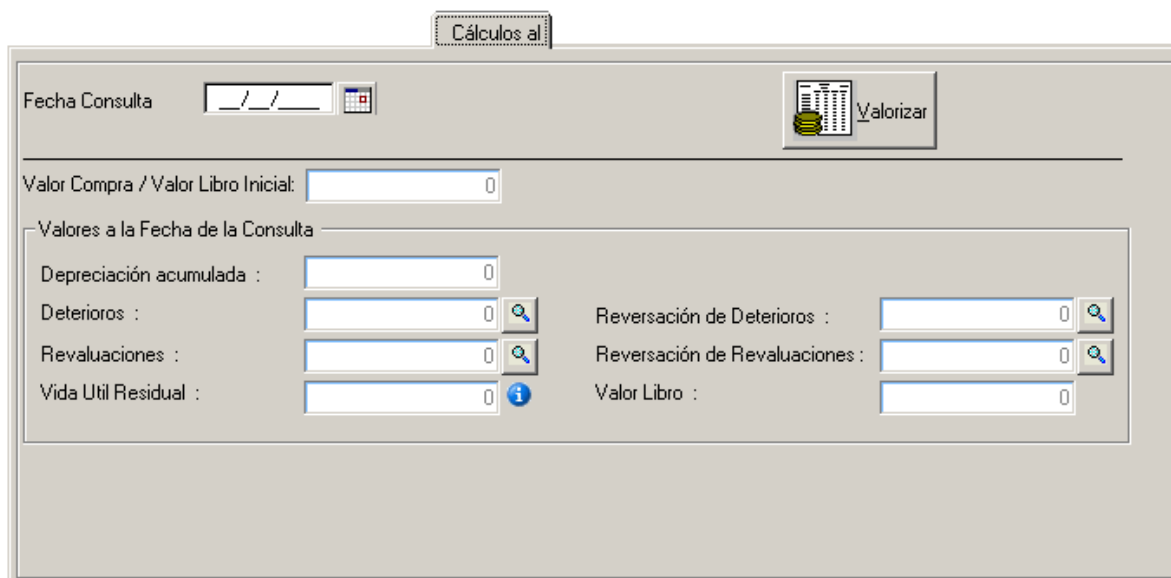
Si se clasifica “para la Venta”, se pide una fecha y un valor con que queda el activo.

Unidad Generadora de Efectivos:

Puede manejar 1 ó 2 niveles, en el caso que maneje 2 niveles, se debe seleccionar el nivel 2

Carpeta Cálculos al

Permite consultar el valor del activo ingresado a una fecha determinada.



Fecha Consulta: Se debe ingresar la fecha a la cual se desea informar, se presentará por defecto la fecha actual del sistema.



El botón , utilizará la nueva rutina de calculo **IFRS** para entregar la información que se detalla a continuación.

Valor Compra / Valor Inicial, donde se indica lo ingresado como situación inicial o Compra;

Valores a la Fecha de la Consulta:

Depreciaciones acumuladas: Corresponde a la sumatoria de las depreciaciones a la fecha indicada.

Deterioros: Se muestra el total y con lupa se puede ver los movimientos en modo consulta.

Reversación de Deterioros: Corresponde a la suma de los deterioros ingresados con signo (-).

Revaluaciones: Se muestra el total y con lupa se ven los movimientos en modo consulta

Reversación de Revaluaciones: Corresponde a la suma de las Reevaluaciones ingresadas con signo (-)

Valor Libro: Corresponde al valor resultante de la rutina de calculo, luego de aplicar Depreciaciones, Reverso de Depreciaciones, Reevaluaciones y Reverso de valorizaciones.

Vida útil residual: Corresponde a la vida útil remanente que le queda desde la Fecha de Consulta en adelante.

Finalizado la modificación de un activo, tendrá que optar por el botón **Grabar** de la 2ª Barra de Herramientas, para dejar registrados todos los antecedentes.

8.2 Agrupación de Componentes

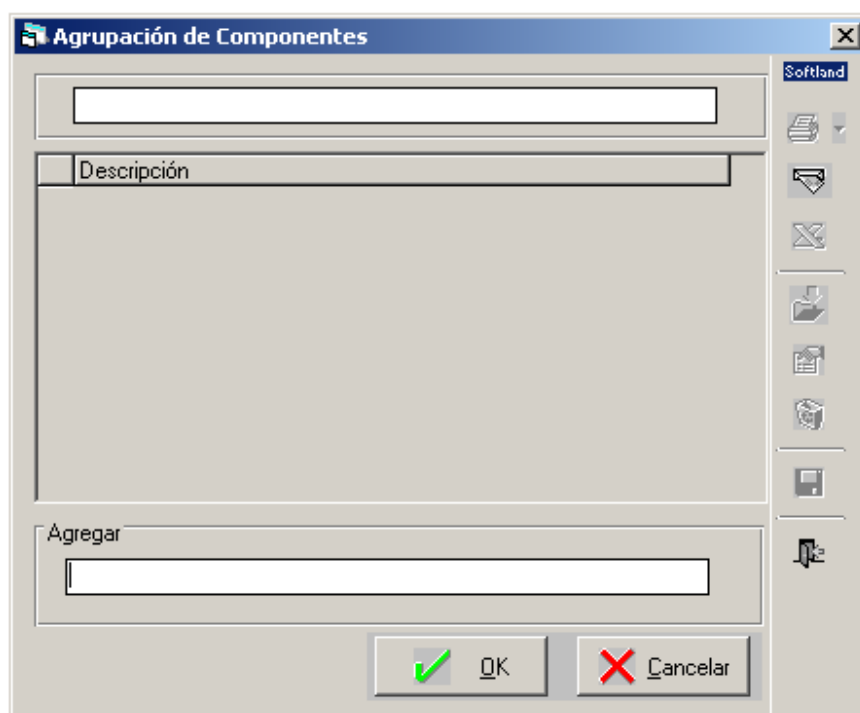
Objetivo

Permite realizar Agrupaciones de activos que fueron creados bajo la norma IFRS.

Operatoria

Al elegir esta opción, se despliega una pantalla (ver Figura N°1), donde podrá agregar una nueva agrupación, para esto indique en el recuadro **Agregar**, el código (largo máximo 90 caracteres alfanuméricos) de agrupación a incorporar.

Figura N° 1



Seleccione el botón **OK** para grabar la nueva agrupación, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2

Importante:

Para guardar un activo participante de la agrupación, es necesario que el cursor se ubique en la fila inferior al último registro ingresado.

Figura N° 2

Agrupación de Componentes

Agrupación: Prueba Agrupación

Activos participantes de la Agrupación

Código Activo	Descripción Activo

Eliminar

Documentos Asociados

Det.	Descripción

Agregar

Eliminar

Volver

Dentro de esta pantalla podrá **Agregar** una lista de los activos que serán partícipes de esta agrupación, para seleccionar el código de activo a considerar haga clic en el botón de búsqueda habilitado en la grilla.



Elimina un Activo

Otra forma de eliminar un activo, es posicionarse sobre él y hacer clic con el botón derecho, el sistema habilitará el botón **Elimina Activo**.

A continuación, podrá Agregar o Asociar documentos y fotos a la agrupación, para esto, seleccione el botón **Documento** donde deberá indicar el archivo que desea considerar.

Finalmente, seleccionando el botón desde la 2ª Barra de Herramientas, podrá enviar a impresión el Informe de Agrupaciones de Componentes, tal como se muestra a continuación:

EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOSTRACION
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8

Fecha : 19/06/2009
Página : 1

Informe de Agrupación de Componentes

Agrupación: Todas

Cod. Activo
Agrupación : Prueba Agrupación
ACT/READECUC-01
ESC. EN ANGULO N° 1
ESC. EN ANGULO N° 2
ESC. EN ANGULO N° 3
ESC. EN ANGULO N° 4
ESC. EN ANGULO N° 5
ESC. EN ANGULO N° 6
ESC. EN ANGULO N° 7
ESC. EN ANGULO N° 8
ESCRIT/3 CAJONES 01
ESCRIT/3 CAJONES 02
ESCRIT/3 CAJONES 03
ESCRIT/3 CAJONES 04
ESCRIT/ERGON-20
KARDEX TIPO DA N° 1

8.3 Deterioros/Revaluaciones

Objetivo

Este proceso permite realizar Ingresos de Deterioros y Revaluaciones pertenecientes a un Activo o Unidad Generadora de Efectivos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega la pantalla de la Figura N°1, donde deberá seleccionar si el ingreso se realizará por Deterioros o por Revaluaciones.

Figura N°1

Independiente si realiza el ingreso por Deterioro o por Revaluaciones, deberá indicar si es por Activo o por Unidad Generadora de Efectivos:

- **Por Activo**, seleccione el activo a considerar el cual podrá ser digitado directamente o bien seleccionado desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, el sistema desplegará la siguiente información:

Det.: permite visualizar el o los documentos asociados al Deterioro o Reevaluación según sea el caso.

Importante:

En caso de existir más de un documento, el sistema desplegará un formulario mostrando todos los documentos asociados.

Ver: permite visualizar el detalle del Deterioro o Reevaluación según sea el caso.

Fecha (Mes/Año): Permite indicar que a partir de esta fecha se considerará el deterioro del activo. Esta fecha debe ser mayor a la fecha de compra o de inicio IFRS.

Valor Activo, el sistema muestra este valor a la fecha indicada.

Nuevo Valor o Monto Deterioro: si se ingresa un valor de Deterioro o Reevaluación, deberá indicar el signo si es positivo se considerará un nuevo deterioro o reevaluación y si es negativo un reverso de deterioro o reevaluación.

Importante:

Si se ingresa un Nuevo Valor, se calcula el Monto Deterioro, si se ingresa un Monto Deterioro, se calcula el Nuevo valor.



El Botón , calcula el Valor del Activo, para cada activo de la grilla, perteneciente a una UGE (Unidad Generadora de Efectivos), según la fecha indicada.

Motivo del Deterioro: ingrese una breve descripción del porqué se realizar el Deterioro.

Contabilizar: Al chequear esta opción indicará al sistema que esta operación será contabilizada automáticamente en el proceso de “Contabilización” SOFTLAND, donde se rebajan o aumentan el activo en sus cuentas de compras, Deterioros y Revaluaciones indicadas en la fecha.

Importante:

Si Ud. Tiene una forma particular de hacer esta contabilización (Deterioro / Revaluaciones) no debe marcar este check

Documentos Asociados: a través de los siguientes botones podrá:  eliminar el Documento o Imagen asociado al deterioro,  grabar el Documento o Imagen asociado al deterioro,  seleccionar un Documento o Imagen que desea asociar.

- **Por Unidad Generadora de Efectivos,** seleccione la Unidad Generadora de Efectivos a considerar, la cual podrá ser digitada directamente o bien seleccionada desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, el sistema desplegará la siguiente información:

Det: documentos asociados al deterioro, **Ver** detalle del deterioro

Monto Deterioro: seleccione si el monto es **Individual** o **Valor Global**

- Si se selecciona **Monto Deterioro Individual**:

Fecha: Se presentará por defecto la fecha actual del sistema.

En la grilla se mostrarán los **Activos** pertenecientes a la **Unidad Generadora de Efectivos seleccionada**, y al lado su valor individual a esa fecha.

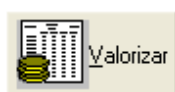
- Permite ingresar un valor de deterioro a cada uno, sin cuadrar al final con el total del deterioro, en la grilla solo quedan editables las columnas; **Monto Deterioro**, **Signo** y **Nuevo Valor**.
- Indique un **Monto deterioro** o **Nuevo Valor**. cualquiera de los 2 que se ingrese, se calcula el otro.

Importante:

La columna Signo, si el signo es (-) indica que se ingresó un Deterioro, si el signo (+) indica que se realizó una Reversación de un Deterioro.

La pantalla se visualizará de la siguiente manera en el caso que se seleccione **Monto Deterioro individual**

Deterioros



Permite calcular el Valor del Activo, para cada activo de la grilla, perteneciente a una UGE (Unidad Generadora de Efectivos), según fecha indicada.

Si se selecciona Monto Deterioro **Valor Global**:

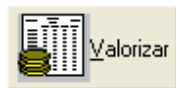
Fecha: Se presentará por defecto la fecha actual del sistema.

En la grilla se mostrarán los Activos pertenecientes a la Unidad Generadora de Efectivos seleccionada, y al lado su valor individual a esa fecha .

- **Valor Unidad Generadora de Efectivos:** Se calcula el valor de la Unidad Generadora de Efectivos según fecha indicada.
- **Nuevo Valor / Monto Deterioro:** Se pide un Nuevo Valor de la Unidad Generadora de Efectivos o Monto deterioro. cualquiera de los 2 que se ingrese, se calcula el otro.
- Una vez ingresado el Valor de la Unidad Generadora de Efectivos o Monto deterioro, se calcula para cada Activo de la grilla, su monto de deterioro a esa fecha, según Nuevo Valor de la Unidad Generadora de Efectivos o Monto Deterioro indicado en la cabecera.
- Se proporciona el Monto de Deterioro para cada activo de la grilla, según la incidencia de cada activo, solo queda la columna Monto Deterioro editable en la grilla.
- Si se modifica en la grilla el Monto de Deterioro, automáticamente se actualizará el Nuevo Valor de la Unidad Generadora de Efectivos y Monto deterioro indicado en la cabecera.

El sistema mostrará el formulario de la siguiente manera en el caso que se decida prorratear (Valor Global).

Deterioros



Permite calcular el Valor del Activo, el %Incidencia, el Monto deterioro y el Nuevo Valor, para cada activo de la grilla, perteneciente a una Unidad Generadora de Efectivos, según Fecha y Monto Deterioro indicado.

Documentos Asociados Botones:



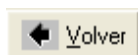
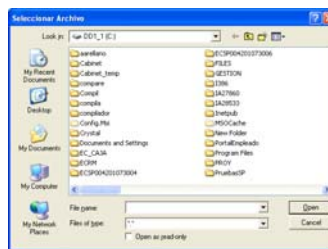
Permite Eliminar el Documento ó Imagen asociado al Deterioro.



Permite Grabar el Documento ó Imagen asociado al Deterioro.



Permite seleccionar un documento ó imagen, al seleccionar este botón aparecerá una ventana, donde se debe indicar el o los archivos a asociar.



Cancela el ingreso de un Deterioro y vuelve al formulario inicial.



Permite Grabar el nuevo Deterioro y vuelve al formulario inicial.



Permite Modificar el último Deterioro Ingresado.



Permite Eliminar el último Deterioro Ingresado, el sistema solicitará confirmar la eliminación.

8.4 Captura de Activos IFRS

Objetivo

Permite capturar la información de activos creados bajo la norma IFRS desde archivos de texto o Excel, generados a través de medios externos.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde deberá indicar mediante el botón de opciones, si el archivo a capturar es Texto o una Planilla de Cálculo Excel. Ver Figura N°1.

Figura N° 1

Luego debe indicar la ruta y nombre del archivo que contiene la información a capturar, el cual podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Al optar por la **captura de un archivo de texto**, el sistema solicitará indicar el tipo de delimitador de columnas a considerar, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Al optar por **captura de un archivo Excel**, deberá indicar el nombre de la hoja de cálculo a capturar. El sistema le sugerirá la primera hoja del archivo.

También podrá elegir entre mostrar todos los registros, o bien, seleccionar la opción que dice, **Hasta 10 registros solamente (recomendada)**.

Cualquiera sea la forma del archivo a capturar, se activarán en la parte inferior de la pantalla los siguientes botones: **Siguiete** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), **Salir** para abandonar el proceso.

Importante:

Al capturar Fichas de Activos IFRS, el sistema verificará que existan los campos: Grupo, Subgrupo y Auxiliar en las tablas respectivas. Si no existen estos campos quedarán en blanco. Quiere capturar las fichas que se encuentren en este caso?. Si dice que No, el sistema no capturaré las fichas que presenten esta situación.

Además podrá optar por el siguiente botón:

Vista de requisitos de campos a Capturar: Que permite conocer la estructura que deberá tener el archivo que se captura. Al elegirlo se abre una página HTML que muestra dicha información.

Figura N° 2

Campo	Exigido	Corresponde a Columna...	Ver	Valor Fijo
Identificación del Activo	SI	F1		
Estado	SI	Seleccione la Columna		
Descripción Resumida	SI	Seleccione la Columna		
Código de Grupo	SI	Seleccione la Columna		
Código SubGrupo	SI	Seleccione la Columna		
Código de Ingreso	SI	Seleccione la Columna		
Fecha de Ingreso	SI	Seleccione la Columna		
Código Ubicación	SI	Seleccione la Columna		
Código Centro de Costo	SI	Seleccione la Columna		
Código Área de Negocio	SI	Seleccione la Columna		
Fecha Última Garantía Vigen	SI	Seleccione la Columna		
Revalorizable (S/N)	SI	Seleccione la Columna		
Fecha Inicio Rev. Trib.	SI	Seleccione la Columna		
Depreciable (S/N)	SI	Seleccione la Columna		

Dentro de esta pantalla, deberá indicar a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a capturar, lo cual se efectúa mediante el botón de listas desplegables ubicado a la derecha de la columna.

Además, dentro del listado existen campos exigidos y no exigidos, donde, si los campos son exigidos y no corresponden a ninguna de las columnas de su archivo, deberá indicar el valor a asignar en la columna “**Valor Fijo**” o valores posibles a considerar.

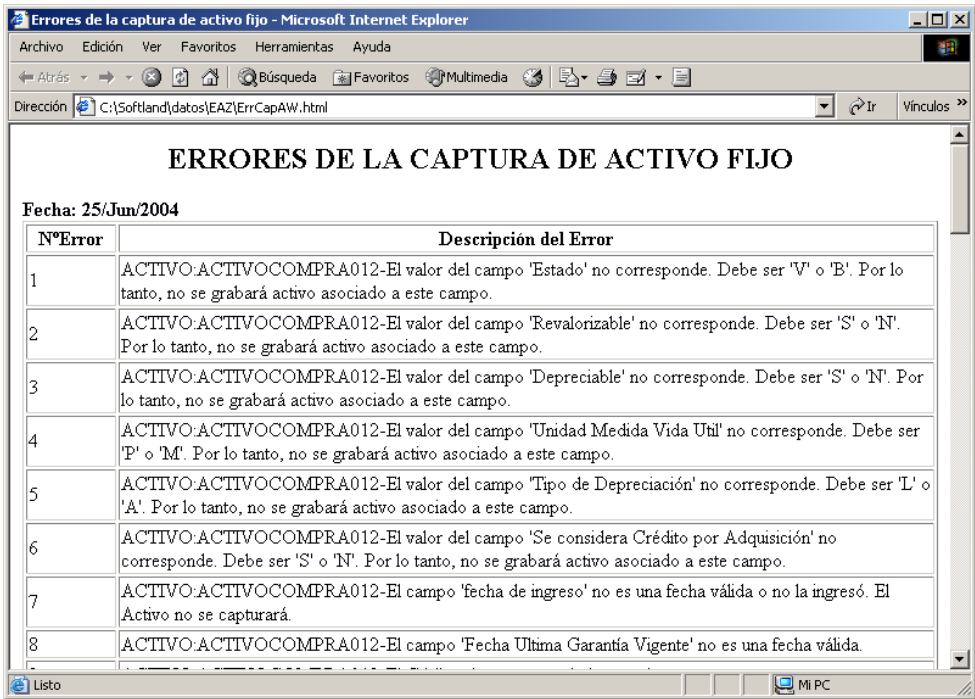
Al optar por el botón **Capturar**, el sistema efectúa el proceso y al finalizar, el sistema desplegará una ventana informando el término exitoso de la captura, tal como se muestra en la siguiente Figura.

Figura N° 3

Campo	Exigido	Corresponde a Columna...	Ver	Valor Fijo
Identificación del Activo	SI	F1		
Estado	SI	F2		
Descripción Resumida	SI	F3		
Código de Grupo				
Código SubGrupo				
Código de Ingres				
Fecha de Ingres				
Código Ubicación				
Código Centro de				
Código Área de Negocio	SI	F10		
Fecha Última Garantía Vigen	SI	F11		
Revalorizable (S/N)	SI	F12		
Fecha Inicio Rev. Trib.	SI	F13		
Depreciable (S/N)	SI	F14		

Si durante el proceso de captura, el sistema detecta alguna inconsistencia en los datos, se levanta una página HTML que muestra dicha información. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4



8.5 Contabilización de Activos IFRS

Objetivo

Permite realizar la contabilización de los Activos creados bajo la norma IFRS o ambas (IFRS/Tributario) registrados en el sistema.

Este proceso opera sólo si tiene instalado Contabilidad y Presupuestos; de lo contrario aparecerá deshabilitado.

Operatoria

Al elegir esta opción, se despliega una pantalla (ver Figura N°1), dentro de la cual deberá indicar el período desde/hasta a contabilizar y el área de negocios a considerar para la contabilización

Sr. Usuario:

Si Ud. ha seleccionado Todas las Áreas de Negocio, sólo se Contabilizarán aquellas en las cuales Ud. tenga permiso.

Figura N° 1

Indicada la información para la contabilización de los activos, seleccione el botón **Siguiete** para continuar con el proceso (ver Figura N°2), de lo contrario, seleccionando el botón **Salir** desde la 2ª Barra de Herramientas podrá abandonar el proceso.

Figura N°2

Dentro de esta pantalla deberán ser ingresados los parámetros, los cuales permitirán la generación de los comprobantes contables respectivos:

Fecha del Comprobante: Ingrese la fecha de registro para el comprobante contable. Esta fecha deberá ser del período contable actual, de lo contrario el sistema lo advertirá a través de un mensaje por pantalla indicando que ingresó una fecha del un periodo cerrado por lo que deberá ejecutar el proceso de reapertura.

Importante:

- Si ingresa una fecha anterior al que maneja el sistema de Contabilidad y Presupuestos ERP, el sistema lo advertirá desplegando el siguiente mensaje:

Sr. Usuario.

Ud. está tratando de contabilizar en un período que no existe en el Sistema de Contabilidad

- Si en el proceso **Parámetros, carpeta Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla:

Sr. Usuario: Para efectos del informe asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

N° del Comprobante: Corresponde a un número correlativo único, con el cual se identificará el comprobante en el sistema contable.
Es propuesto por el sistema y puede ser mantenido u modificado, esto último siempre y cuando el N° ingresado no se encuentre registrado, ya que de ser así significará que el comprobante existe en **Contabilidad y Presupuestos**, por lo que el sistema enviará un mensaje para que este sea cambiado, sugiriendo un nuevo número.

Genera Comprobante: Seleccione mediante el botón de opciones ubicado a la izquierda de cada opción, si se contabilizarán sólo los activos (vigentes) o Activos y Bajas.

Correlativo Interno: Indique mediante el botón de listas desplegables si el tipo de comprobante será: Ingreso, Egreso o Traspaso. A continuación deberá señalar el número correlativo interno, el cual será sugerido por el sistema dependiendo del tipo de comprobante seleccionado.

Vida Útil para Contabilizar:
Seleccione mediante el botón de opciones la vida útil a contabilidad, pudiendo ser: Tributaria o Financiera.

Información por defecto para Contabilizar:
Indique el Área de Negocios y Centro de Costo a considerar para la contabilización. Este ingreso podrá efectuarse digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de cada campo.

Estas opciones estarán sólo si la empresa maneja los parámetros Áreas de Negocio y Centro de Costo.

Indicados los parámetros, seleccione el botón **Contabilizar**, el cual tras ser elegido dará inicio al proceso de Contabilización.

Consideraciones:

Se generará un comprobante por Área de Negocio para:

Las Revalorizaciones:

- Según la cuenta particular de cada activo (considerando todos los de una misma cuenta), se mueve el monto de la revalorización al DEBE de esta cuenta, separado por Centro de Costos de los Activos.
- Contrapartida General: con los totales de cada Centro de Costo, se mueve la cuenta de Revalorizaciones indicada en la carpeta de Contabilizaciones, al HABER.

Las Depreciaciones de cada Activo:

- Según la cuenta particular de cada activo (considerando todos los de una misma cuenta), se mueve el monto de las depreciaciones (incluida la revalorización de la Depreciación Acumulada), al HABER, separado por Centro de Costos de los Activos.
- Contrapartida General: con los totales de cada Centro de Costo, tanto de Depreciaciones como de Revalorización de las Depreciaciones Acumuladas, se mueve la cuenta de Depreciaciones indicada en la carpeta de Contabilizaciones, al DEBE.

Las Readecuaciones:

- Se mueve el monto de las readecuaciones del Activo en el período, al DEBE en la cuenta de cada activo, separado por Centro de Costo.
- Contrapartida General: con los totales de cada Centro de Costo, se mueve la cuenta de Readecuaciones indicada en la carpeta de Contabilizaciones, al HABER (relacionado con lo indicado en los parámetros del sistema).

Para las Bajas se generará otro comprobante, donde:

- Se mueve el monto de las Bajas al Debe, en la cuenta de Compra de cada Activo, separado por Centro de Costo.
- Con los totales de cada Centro de Costo, se mueve la cuenta de Bajas indicada en la carpeta de Contabilización, al HABER.
- Se mueven las depreciaciones al DEBE, Revalorizaciones al HABER y Readecuaciones al HABER con el total a Cuenta Revalorizada de la Depreciación Acumulada.

8.6 Consulta de Activos - IFRS

Objetivo

Permite consultar los activos clasificados como IFRS o que manejan ambas clasificaciones a la vez registrados en el sistema (IFRS/ Tributaria), en base a su estado (Vigente, de baja o ambos).

Las consultas podrán efectuarse a nivel de: ficha del activo, los activo con que cuenta la empresa, la ubicación que éstos se encuentran, además de los activos de baja.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una pantalla (ver Figura N°1), donde lo primero que deberá indicar es el estado a considerar para la consulta, el cual debe ser seleccionado desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de listas desplegables ubicado a la derecha de este campo.

Figura N° 1

Código	Descripción	Estado
ACT/READECUC-01	ACTIVO CON READECUACION	V
DVD MARCA SS N° 2	DVD DOBLE MARCA SS MODELO DA-7	V
EQ - FAX N° 1	EQUIPO FAX MODELO AT -710	V
EQ - FAX N° 2	EQUIPO FAX MODELO AT -710	V
EQ-AIRE-ACONDICI AP3	Carga Inicial para equipo aire acondicionado para oficina	V
ESC. EN ANGULO N° 1	ESCRITORIO EN ANGULO 1 CAJON	V
ESC. EN ANGULO N° 2	ESCRITORIO EN ANGULO 1 CAJON	V
ESC. EN ANGULO N° 3	ESCRITORIO EN ANGULO 1 CAJON	V
ESC. EN ANGULO N° 4	ESCRITORIO EN ANGULO 1 CAJON	V
ESC. EN ANGULO N° 5	ESCRITORIO EN ANGULO 1 CAJON	V
ESC. EN ANGULO N° 6	ESCRITORIO EN ANGULO 1 CAJON	V
ESC. EN ANGULO N° 7	ESCRITORIO EN ANGULO 1 CAJON	V
ESC. EN ANGULO N° 8	ESCRITORIO EN ANGULO 1 CAJON	V
ESCRIT/3 CAJONES 01	ESCRITORIO 3 CAJONES	V
ESCRIT/3 CAJONES 02	ESCRITORIO 3 CAJONES	V
ESCRIT/3 CAJONES 03	ESCRITORIO 3 CAJONES	V

Luego de indicado el estado, podrá seleccionar la Norma por la cual considerará los activos en esta consulta (Tributaria, IFRS o Ambas)

Junto a esta información, se encuentran activos en la 2ª Barra de Herramientas los siguientes botones:

Consultar la Ficha de un activo



Para efectuar este proceso, seleccione el activo a consultar y luego haga clic sobre este botón, tras lo cual se desplegará la ficha del activo en modo consulta, tal como se muestra en la Figura N°2.

Figura N° 2

Aquí podrá revisar cada una de las carpetas y detalles asociados a la información y además tendrá la opción de Valorizar el activo a una determinada fecha.

Sr. Usuario: para efectos de consulta, asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

Para salir de esta pantalla, seleccione el botón **Volver**.

Consultar por los Activos con que cuenta la empresa



Mediante este botón podrá consultar los activos con que cuenta la empresa, condicionados en base a: Área de Negocios, Centro de Costo, Grupo, Subgrupo o Ubicación. Al seleccionar este botón, el sistema desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3

En todos los casos tendrá la alternativa de optar por considerar a TODOS, o bien a uno en especial. Para esto tendrá que seleccionar el botón búsqueda que aparece a la derecha de estos campos y desde la lista desplegada seleccionar el deseado.

Tanto el campo Área de Negocio, como Centro de Costo, aparecerán activos solamente si la empresa maneja dichos parámetros.

Indicados los condicionadores podrá optar por los siguientes botones: **Volver** para regresar a la pantalla anterior, **Buscar**, para llevar a cabo la consulta de acuerdo a los criterios indicados (ver Figura N° 4).

Figura N°4

Código	Descripción
ACT/READECUC-01	ACTIVO CON READECUACION
EQ-AIRE-ACONDICI AP3	Carga Inicial para equipo aire acondicionado para oficina
EQ-VIDEO/CONFER. 01	EQUIPO PROYECTOR MULTIMEDIA PARA PC Y NOTEBOOK.
ESCRIT/ERGON-20	ESCRITORIO 2 NIVELES EN PINO OREGON NATURAL
IMPR-HP 5000	IMPRESORA HP-5000 CON TERMO IMPRESION.
MAQU-CORTAD-21	MAQUINA CORTADORA DE PAPEL
MESA/COMPUT-01	MESA PARA COMPUTADOR Y TECLADO

Dentro de esta ventana se listará la identificación y descripción de los activos que cumplen con los parámetros indicados, y podrán ser ordenados en forma ascendente o descendente haciendo clic en el título del campo.

También se activarán los siguientes botones:

Ficha del Activo



Que permite consultar la ficha de un activo, tal como se indica anteriormente.

Valorización



Que permite calcular la valorización de cada uno de los activos desplegados en pantalla.

Previo a realizar este proceso deberá verificar que los índices de IPC hayan sido ingresados.

El sistema valorizará los activos tomando la fecha de compra de activos más antigua y la fecha actual del sistema (lo que aparece a la izquierda del botón **Definición de Usuario**).

Indicado esto, el sistema dará inicio al proceso de valorización, desplegando en pantalla información valorizada para cada uno de los activos, a partir de la: identificación del activo, valor compra/situación inicial, readecuaciones, revalorizaciones, depreciaciones, valor libro, vida útil residual. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5

Código	Descripción	Valor Inicial	Revaluación	Revalorización	Depreciación	Valor Libro	V.U. Re
ACT/READECU-01	ACTIVO CON READECUACIÓN	400,000	400,000	99,376	485,663	413,713	46
EQ-AIRE-ACONDICI AP	Carga Inicial para equipo	779,520	0	99,752	494,863	404,889	45
EQ-VIDEO/CONFER. 0	EQUIPO PROYECTOR	400,000	0	43,462	443,461	1	0
ESCRIT/ERGON-20	ESCRITORIO 2 NIVELES	300,000	0	37,266	303,539	33,727	6
IMPR-HP 5000	IMPRESORA HP-5000	300,000	0	30,632	330,631	1	0
MAQU-CORTAD-21	MAQUINA CORTADORA	1,200,000	0	81,528	1,281,527	1	0
MESA/COMPUT-01	MESA PARA COMPUTADORA	120,000	0	14,369	134,368	1	0
PC-COMPAQ-2001	COMPUTADOR 586, 20MB	800,000	0	77,488	877,487	1	0
PURIFIC-AIR 318	EQUIPO PURIFICADOR DE AGUA	800,000	0	99,376	485,663	413,713	46
SILLA EJECUTIVO 02	SILLA MOVIBLE CON ASIENTO	90,000	0	10,163	100,162	1	0
TV-SONY35" MOD 445	TELEVISOR SONY 45"	500,000	0	38,182	538,181	1	0
Totales :		5,689,520	400,000	631,594	5,475,545	1,266,049	

Importante:

Si en el proceso **Parámetros**, carpeta **Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla:

Sr. Usuario: para efectos de consulta, asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.



Permite regresar a la pantalla anterior.

Consultar la ubicación de los activos

Permite consultar la ubicación física de cada activo de la empresa. Esta consulta podrá ser clasificada por Grupo y Subgrupo.

Al seleccionar este botón, el sistema desplegará la siguiente ventana (ver Figura N° 6).

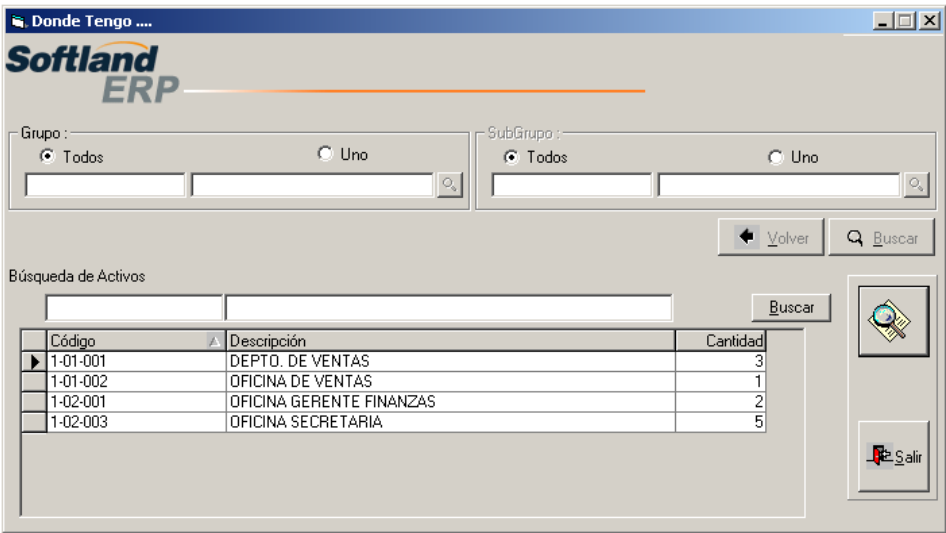
Figura N° 6

Mediante el botón de opciones ubicado a la izquierda de cada opción, podrá indicar si la búsqueda para la consulta se realizará a un Grupo y Subgrupo en particular o a todos los registrados en la empresa.

Si la consulta es por un Grupo o Subgrupo en particular, ingrese el código y nombre o presione el botón de búsqueda, el cual desplegará una lista, donde podrá seleccionar el deseado.

Una vez ingresado los antecedentes, seleccione el botón **Buscar** para llevar a cabo la consulta. Tras esto el sistema desplegará una nueva pantalla (ver Figura N° 7); de lo contrario, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

Figura N° 7



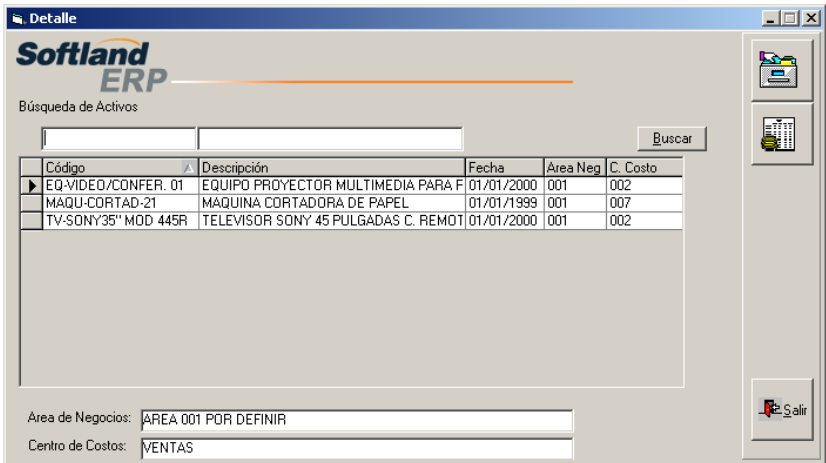
Dentro de esta pantalla se desplegará en una lista las ubicaciones que cumplen con los parámetros anteriormente considerados.
En ella se podrá consultar el código, descripción y número de activos que están en esa ubicación. Esta lista podrá ser ordenada en forma ascendente o descendente seleccionando el título de los campos e indicando el orden deseado.

En esta pantalla también se activan los siguientes botones:



Permitirá consultar en detalle los activos que se encuentren en la ubicación seleccionada. Ver Figura N° 8.

Figura N° 8



Dentro de esta pantalla se listarán los activos en estado vigente, que se encuentren en la ubicación previamente seleccionada, indicando el área de negocios y centro de costo al que pertenecen. Además se activarán en la 2ª Barra de Herramientas los botones: **Ficha del Activo**, el cual desplegará en detalle la ficha del activo seleccionado a modo de consulta, **Valorización** permite consultar el cálculo de valorización de un activo, dependiendo del valor inicial, readecuaciones, revalorizaciones y depreciaciones registradas.

Para salir de esta pantalla y regresar a la anterior, seleccione el botón **Salir**.

Consultar por los activos que se han dado de baja



Permite consultar los activos dados de Baja, a partir de un rango de fechas. Ver Figura N° 9.

Figura N° 9

En esta pantalla, deberá ingresar el período desde/hasta a considerar para la consulta, en formato dd/mm/aaaa. Seleccione el botón **Buscar** para desplegar todos los activos encontrados; de lo contrario, enviará un mensaje informándolo (ver Figura N° 10).

Figura N° 10

Código	Descripción
PRUEBA BAJA 01	EQUIPO PURIFICADOR DE AIRE AMBIENTAL

Los datos aquí desplegados podrán ser ordenados en forma ascendente o descendente, por cualquiera de los campos que están siendo visualizados (Identificación y Descripción). Para ello tendrá que hacer clic sobre el título del campo respectivo, luego indicar la forma de ordenamiento.

Además en esta pantalla se activarán en la 2ª Barra de Herramientas los botones: **Ficha del Activo**, el cual desplegará la ficha del activo en modo consulta, permitiendo recorrer y revisar en detalle toda la información concerniente a las carpetas que registra, **Valorización** permite consultar el cálculo de valorización de un activo, dependiendo del valor inicial, readecuaciones, revalorizaciones y depreciaciones que registra.

Para la indicación de los cálculos, se considerará hasta el mes en que el Activo fue dado de baja.

Para salir de esta pantalla y regresar a la anterior, seleccione el botón **Salir**

Para dar por finalizado el proceso se selecciona nuevamente el botón **Salir**.

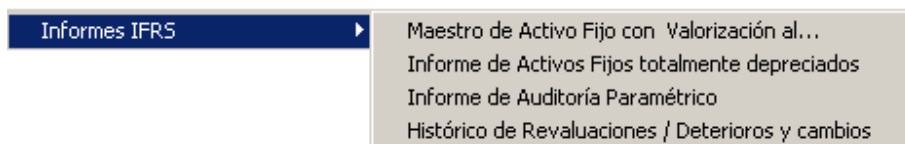
8.7 Informes IFRS

Objetivo

Permite emitir los informes Maestro de Activo Fijo con Valorización al..., Informe de Activos Fijos totalmente depreciados, Informe de Auditoría Paramétrico e Histórico de Revaluaciones/Deterioros y Cambios.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada, con las siguientes opciones:



La emisión de todos los informes presentados en este capítulo, podrá ser llevada a cabo a través de la selección del botón Imprimir, que se presenta en la 2ª Barra de Herramientas y cuya aplicación se describe detalladamente en el Apéndice B. Barras de Herramientas, punto Imprimir.

8.7.1 Maestro de Activo Fijo con Valorización IFRS

Objetivo

Permite conocer el detalle de los activos de la empresa valorizados a una fecha determinada.

Además podrá registrar diversos formatos de informe. Este proceso se conecta directamente con Microsoft Excel, por lo tanto es requisito que éste se encuentre instalado en el computador donde llevará a cabo esta operación.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta la pantalla inicial del proceso (Figura N° 1). Si Ud. ingresa por primera vez o mientras se hayan definido formatos de informe, todos los campos aparecerán en blanco; de lo contrario, si hay formatos definidos el nombre con el cual se identifican, aparecerá en el campo **Informes Paramétricos** y además se activará el botón **Agregar** en la 2ª barra de Herramientas.

Figura N° 1

Ingresando un nuevo formato

Si Ud. ingresa por primera vez un formato, ya sea porque nunca antes lo había hecho o porque seleccionó el botón **Agregar**, lo primero que deberá ingresar es el nombre con el cual será identificado, cuyo largo máximo es de 8 caracteres, posteriormente el título del informe de un largo máximo de 60 caracteres e indicar mediante el botón de opciones si el informe será valorizado a una fecha determinada o por un rango de fecha, el sistema solicitará indicar las fechas a considerar.

Una vez indicado el nombre y descripción, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, el cual, tras ser seleccionado desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

En ella deberá ingresar los parámetros que condicionarán el informe:

Informe Maestro de Activos Valorizado al..:

El sistema despliega la fecha a considerar para la emisión del informe.

Activos:

Seleccione mediante el botón de opciones si considerará todos los activos para la emisión del informe, sólo los vigentes o sólo los que se encuentran en estado Baja.

Formato en el cual va a imprimir:

Seleccione mediante el botón de opciones si el informe a emitir será impreso en papel: normal o prefoliado, este último llevará numeración y membrete de la empresa.

Área de Negocio:

Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Un Área de Negocios. Si optó por una en particular, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionándola desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Centro de Costo:

Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todos o Un Centro de Costo. Si optó por un en particular, éste deberá ser ingresado ya sea digitándolo directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicada a la derecha de la opción.

- Ubicación:** Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Una Ubicación. Si optó por una en particular, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.
- Imprimir en:** Seleccione mediante el botón de opciones el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.
- Grupos:** Indique mediante el botón de opciones si considerará en la emisión del informe Todos o Un Rango de Grupos. Si optó por un rango, deberá indicar desde/hasta a considera. Este ingreso podrá ser digitado directamente, o bien obtenido desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada opción.
- Subgrupos:** Indique mediante el botón de opciones si considerará en la emisión del informe Todos o Un Rango de Subgrupos. Si optó por un rango, deberá indicar los códigos de inicio y término a considerar. Este ingreso podrá efectuarse digitando el código directamente, o bien obteniéndolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada opción.

Filtro IFRS

Permite indicar en función de qué será generado el informe, pudiendo ser: en función a clasificaciones, Agrupación de Componentes o por Unidad Generadora de Efectivo, tal como se muestra a continuación:

Informe Maestro de Activo Fijo con Valorización al... - (PRUEBA)

Informe Maestro de Activos Valorizado al 13/Jun/2011

Generar Informe en función de:

Clasificaciones : ☒ Todas ☐ Una

Agrupación Componentes : ☒ Todas ☐ Una

Unidad Generadora de Efectivo : ☒ Todas ☐ Una

Volver

Excel << Atrás Siguiente >>

Indicados los parámetros, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 3), o por regresar a la pantalla anterior a través del botón **Atrás**.

Figura N° 3

Informe Maestro de Activo Fijo con Valorización al... - (PRUEBA)

Campos a Seleccionar		Campos Seleccionados			
Descripción		Nombre Campo	Largo Máximo	Largo a Imprimir	Totaliza
☒ Cod. Activo		Cod. Activo	20	20	
☐ Estado Activ.					
☐ Descrip. Activo					
☐ Valor Libro al Desde					
☐ Valor Libro al Hasta					
☐ Depreciación al Desde					
☐ Depreciación al Hasta					
☐ Depreciación Periodo					
☐ Revaluación al Desde					
☐ Revaluación al Hasta					
☐ Revaluación Periodo					
☐ Reversación Revaluación (IFRS) al D					
☐ Reversación Revaluación (IFRS) al H					
☐ Deterioro (IFRS) al Desde					
☐ Deterioro (IFRS) al Hasta					
☐ Deterioro Periodo					

Número de caracteres seleccionados: Al largo de cada campo seleccionado se le sumará un carácter.

Excel << Atrás Siguiente >>

Dentro de esta pantalla se desplegará una lista con los campos considerados en la ficha del activo, donde tendrá que hacer doble clic sobre la celda que precede a aquellos campos a considerar en la emisión de este informe, tras lo cual el sistema colocará un ☒ en señal de seleccionado, de la misma forma al hacer doble clic podrá quitarle la selección.

En la medida que los campos vayan siendo elegidos, en el campo Número de Caracteres seleccionados, irá variando el valor. En caso que dicho número no supere el valor 141, el informe podrá ser emitido en la **impresora** y en **Excel**; si dicho número llega a ser mayor, entonces el informe solamente podrá ser emitido en formato Excel.

Para emitir el informe en la impresora, tendrá que seleccionar el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, donde además podrá señalar si desea imprimir en la pantalla o enviando a un archivo en disco (ver Apéndice B).

Para enviarlo a Excel, tendrá que seleccionar el botón que lleva este nombre, tras lo cual podrá visualizar el informe en la pantalla y hacer uso de todas las virtudes de dicho software

Sr. Usuario:

Si en el proceso **Parámetros**, carpeta **Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla y en el informe:

Sr. Usuario: Para efectos del informe asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

En la página siguiente, se presenta un informe ejemplo impreso a pantalla:

INFORME EJEMPLO MAESTRO DE ACTIVO FIJO CON VALORIZACIÓN AL..

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 09/03/2001
Página : 1

Listado Maestro de Activo Fijo
Valorizado al 09-04-2001
Area de Negocio: Global
Activos: Todos

Centro de Costo : Todos
Ubicación: Global

Cod. Activo E CO Fecha Comp Valor Compra Rev. Acumulada Dep. Acumulada Rev. Dep. Acumu Valor Libro Valor Bruto VU Remanente

Grupo: 10000 MUEBLES
Subgrupo: 10100 ESCRITORIOS

ACT/READECUC-01 V 10 01-01-2000	400,000	49,376	135,900	1,605	713,476	849,376	84
ESCRIT/ERGON-20 V 10 01-01-2000	300,000	18,516	84,938	1,003	233,578	318,516	44
Tot.Subgr.	700,000	67,892	220,838	2,608	947,054	1,167,892	

Subgrupo: 10200 SILLAS

SILLA EJECUTIVO V 10 01-12-1999	90,000	5,829	45,253	665	50,576	95,829	19
Tot.Subgr.:	90,000	5,829	45,253	665	50,576	95,829	

Subgrupo: 10300 MESAS PARA COMPUTADOR

MESA/COMPUT-01 V 10 01-01-2000	120,000	7,406	42,469	502	84,937	127,406	32
Tot.Subgr.	120,000	7,406	42,469	502	84,937	127,406	

Tot.Grupo : 910,000 81,127 308,560 3,775 1,082,567 1,391,127

Grupo: 20000 MAQUINAS Y EQUIPOS
Subgrupo: 20100 EQUIPO AIRE ACONDICIONADO

EQ-AIRE-ACONDIC V 60 01-01-2000	800,000	49,742	144,456	2,714	705,286	829,262	83*
Tot.Subgr.:	800,000	49,742	144,456	2,714	705,286	829,262	

Subgrupo: 20200 EQUIPOS DE VIDEOS

EQ-VIDEO/CONFER V 10 01-01-2000	400,000	24,688	188,750	2,229	235,938	424,688	20
Tot.Subgr.:	400,000	24,688	188,750	2,229	235,938	424,688	

Subgrupo: 20600 TELEVISORES

TV-SONY35 MOD V 10 01-01-2000	500,000	30,860	353,907	4,180	176,953	530,860	8
Tot.Subgr.:	500,000	30,860	353,907	4,180	176,953	530,860	

Subgrupo: 20700 PURIFICADORES DE AIRE-OFICINA

PRUEBA BAJA 01 B 10 01-01-2000	800,000	5,600	24,168	0	781,432	805,600	97
PURIFIC-AIR 318 V 10 01-01-2000	800,000	49,376	135,900	1,605	713,476	849,376	84
Tot.Subgr.:	1,600,000	54,976	160,068	1,605	1,494,908	1,654,976	

Subgrupo: 20800 MAQUINA CORTA PAPEL

MAQU-CORTAD-21 V 10 01-01-1999	1,200,000	82,752	1,282,751	23,501	1	1,282,752	0
Tot.Subgr.:	1,200,000	82,752	1,282,751	23,501	1	1,282,752	

Tot.Grupo : 4,500,000 243,018 2,129,932 34,229 2,613,086 4,722,538

Total: 5,410,000 324,145 2,438,492 38,004 3,695,653 6,113,665

Modificando un formato

Para llevar cabo este proceso, seleccione desde la lista de informes aquel que desea modificar y luego el botón **Siguiente**, tras lo cual tendrá que señalar los parámetros que considerarán el informe (Figura N° 2). Una vez señalados y tras elegir el botón **Siguiente** se desplegará la ventana con los campos elegidos anteriormente, los cuales podrán ser mantenidos o modificados, conforme a sus necesidades.

Para incluir un campo o excluir alguno de ellos, tendrá que hacer doble clic en el recuadro que le precede.

Finalizada la modificación podrá emitir el informe a través del botón **Imprimir** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas o bien llevarlo a Excel.

Eliminando un formato

Para ello tendrá que elegir el formato en la pantalla inicial y luego seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Luego confirmar la eliminación.

8.7.2 Informe de Activos Fijos totalmente depreciados

Objetivo

Permite emitir un reporte con información detallada acerca de todos los Activos que se encuentran totalmente depreciados, a una determinada fecha.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla, donde lo primero que deberá ingresar es la fecha hasta la cual se considerarán los activos totalmente depreciados. Ver Figura N°1.

Figura N° 1

Luego deberá indicar los parámetros que condicionarán el informe:

Área de Negocio: Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Un Área de Negocios. Si optó por una en particular, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Centro de Costo: Indique si la información va a ser solicitada para un Centro de Costo específico o para todos los registrados en el sistema, lo cual se realiza a través de la selección del botón de opciones (ver Apéndice A.1 Botones) que aparece al lado izquierdo de estas alternativas. Si la selección es por una Área específica, podrá digitar directamente el código o nombre, o bien seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, el cual desplegará la lista de Áreas de Negocios donde podrá efectuar la selección de la deseada.

Ubicación: Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Una Ubicación. Si optó por una en particular, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Generar Informe en función:

Seleccione mediante el botón de opciones en función de qué emitirá el informes, pudiendo ser: en función de Clasificaciones, Agrupación de Componentes o por Unidad Generadora de Efectivo.

Sr. Usuario:

Si en el proceso **Parámetros, carpeta Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla y en el informe:

Sr. Usuario: Para efectos del informe asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

Indicados los parámetros solicitados se podrá emitir el informe ya sea por monitor, impresora o disco seleccionando el botón **Imprimir** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, o bien **Salir** para abandonar el proceso.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME EJEMPLO DE ACTIVOS FIJOS TOTALMENTE DEPRECIADOS

EMPRESA SOFTLAND DEMO

DEMOSTRACION

7º DE LINEA 1247

PROVIDENCIA

SANTIAGO

13.151.679-7

Activos Fijos Totalmente Depreciados (IFRS)

Al 06/07/2009

Area de Negocio: Global

Fecha : 08/07/2009

Página :

Centro de Costo: Todos

Ubicación: Global

Clasificación: Todas

Agrupación: Todas

Identificación Activo	Fec.Compra/ Inicio	Valor Inicial	Depreciaciones	Deterioros (-)	Reversación de Deterioros (+)	Revaluaciones (+)	Reversación de Revaluaciones (-)	Valor Libro
ACT/READECUC-01	01/01/2007	0	0	0	0	0	0	0
DVD MARCA SS N° 1	25/02/2007	0	0	0	0	0	0	0
DVD MARCA SS N° 2	25/02/2007	0	0	0	0	0	0	0
EQ - FAX N° 1	15/07/2006	0	0	0	0	0	0	0
EQ - FAX N° 2	15/07/2006	0	0	0	0	0	0	0
EQ-AIRE-ACONDICI AP3	01/04/2007	0	0	0	0	0	0	0
EQ-VIDEO/CONFER. 01	01/01/2007	0	0	0	0	0	0	0
ESC. EN ANGULO N° 1	20/06/2006	0	0	0	0	0	0	0
ESC. EN ANGULO N° 2	20/06/2006	0	0	0	0	0	0	0
ESC. EN ANGULO N° 3	20/06/2006	0	0	0	0	0	0	0
ESC. EN ANGULO N° 4	20/06/2006	0	0	0	0	0	0	0
ESC. EN ANGULO N° 5	20/06/2006	0	0	0	0	0	0	0
ESC. EN ANGULO N° 6	20/06/2006	0	0	0	0	0	0	0
ESC. EN ANGULO N° 7	20/06/2006	0	0	0	0	0	0	0
ESC. EN ANGULO N° 8	20/06/2006	0	0	0	0	0	0	0

8.7.3 Informe de Auditoría Paramétrico

Objetivo

Permite crear y emitir informes detallados correspondiente a la información de los activos, compras y bajas que registra el sistema.

Además podrá registrar diversos formatos de informe. Este proceso se conecta directamente con Microsoft Excel, por lo tanto es requisito que éste se encuentre instalado en el computador donde llevará a cabo esta operación.

Este informe podrá ser emitido sólo si se tiene instalado Contabilidad y Presupuestos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla inicial de proceso (ver Figura N° 1). Si Ud. ingresa por primera vez o mientras no se hayan definido formatos de informe, todos los campos aparecerán en blanco; de lo contrario, si hay formatos definidos, el nombre con el cual se identifican, aparecerá en el campo “Informes Paramétricos” y además se activará el botón **Agregar** en la 2ª Barra de Herramientas.

Figura N° 1

Generando un Nuevo Formato

Si Ud. ingresa por primera vez un formato, ya sea porque nunca antes lo había hecho o porque seleccionó el botón Agregar, lo primero que deberá identificar es el tipo de informe a emitir, para esto seleccione mediante el botón de opciones si será en **Detalle** o **Resumen**.

A continuación deberá ingresar es el nombre con el cual será identificado, cuyo largo máximo es de 8 caracteres, posteriormente la descripción del informe de un largo máximo de 60 caracteres

Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, el cual tras ser seleccionado se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

En ella deberá ingresar los parámetros que condicionarán el informe:

Rango de Meses: Ingrese el rango de meses Desde/Hasta a considerar para la emisión del informe.

Mostrar Activos: Indique mediante la selección del botón de opciones si en el informe se emitirá: **Todos los activos**, **Sólo las compras** (no incluye bajas) o **Sólo las bajas del período**.

Formato en el cual va a imprimir:

Seleccione mediante el botón de opciones si el informe a emitir será impreso en papel: **Normal** o **Prefoliado**, este último llevará numeración y membrete de la empresa.

Imprimir en:

Seleccione mediante el botón de opciones el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Filtro IFRS

Permite indicar en función de qué será generado el informe, pudiendo ser: en función a clasificaciones, Agrupación de Componentes o por Unidad Generadora de Efectivo, tal como se muestra a continuación:

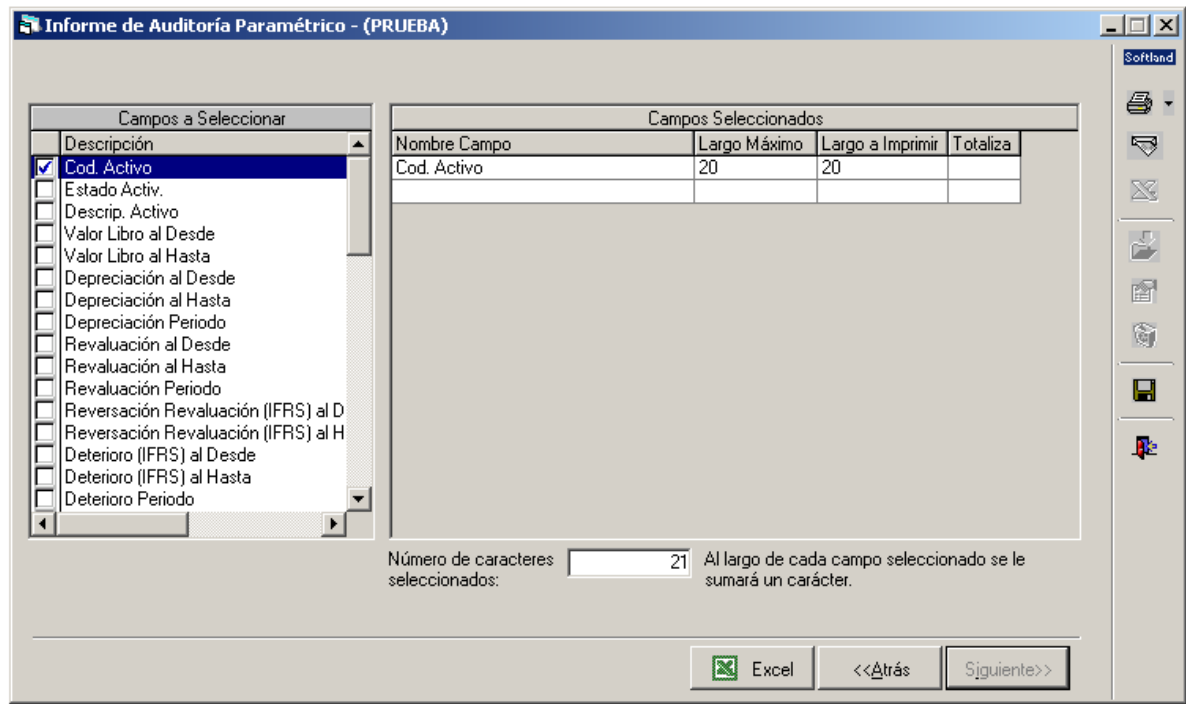
Área de Negocio:

Sólo si la empresa maneja áreas de negocio, seleccione mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Un Rango de ellas. Si optó por rango, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Cuentas: Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Un Rango de Cuentas. Si optó por rango, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionándola desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Indicados los parámetros, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 3), o por regresar a la pantalla anterior a través del botón **Atrás**.

Figura N°3



Dentro de esta pantalla se desplegará una lista con los campos considerados en la ficha del activo, donde tendrá que hacer doble clic sobre la celda que precede a aquellos campos a considerar para la emisión de este informe, tras lo cual el sistema colocará un ✓ en señal de seleccionado; de la misma forma al hacer doble clic podrá quitarle la selección. En la medida que los campos vayan siendo seleccionados, en el campo Número de Caracteres Seleccionados, irá variando el valor. En caso que dicho número no supere el valor 141, el informe podrá ser emitido en la impresora y en Excel; si dicho número llega a ser mayor, entonces el informe solamente podrá ser emitido en formato Excel.

Sr. Usuario:
Si en el proceso **Parámetros, carpeta Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla y en el informe:

Sr. Usuario: Para efectos del informe asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

Para emitir el informe en la impresora, tendrá que seleccionar el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, donde además podrá señalar si desea imprimir en la pantalla o enviando a un archivo n disco (ver Apéndice B).

Para enviarlo a Excel, tendrá que seleccionar el botón que lleva este nombre, tras lo cual podrá visualizar el informe en la pantalla y hacer uso de todas las virtudes de dicho software.

A continuación se presenta un informe ejemplo.

INFORME EJEMPLO DE AUDITORIA PARAMETRICO (DETALLE)

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 09/03/2001
Página : 1

Informe Auditoria
Detalle – Todos los Activos
Desde: 01-2000 Hasta:12-2000

Cuentas: Todas

Vida Util: Tributaria

Cod. Activo	Cta. Compra	Fecha comp.	Descrip. Cta.	Fecha Baja	Creed. Adquis.
Cuenta: 2-1-1-01 Compra de Muebles					
MESA/COMPUT-01	2-1-1-01	01-01-2000	Compra de Muebles		0
SILLA EJECUTIVO 02	2-1-1-01	01-12-1999	Compra de Muebles		0
ESCRIT/ERGON-20	2-1-1-01	01-01-2000	Compra de Muebles		0
ACT/READECUC-01	2-1-1-01	01-01-2000	Compra de Muebles		0
Tot. Cta.:					0
Cuenta: 2-1-2-01 Compra de Maquinarias y Equipos					
MAQU-CORTAD-21	2-1-2-01	01-01-1999	Compra de Maquinarias y Equipos		0
PRUEBA BAJA 01	2-1-2-01	01-01-2000	Compra de Maquinarias y Equipos	06-03-2000	0
PURIFIC-AIR 318	2-1-2-01	01-01-2000	Compra de Maquinarias y Equipos		0
TV-SONY35" MOD 445R	2-1-2-01	01-01-2000	Compra de Maquinarias y Equipos		0
EQ-AIRE-ACONDICI AP3	2-1-2-01	01-01-2000	Compra de Maquinarias y Equipos		0
EQ-VIDEO/CONFER. 01	2-1-2-01	01-01-2000	Compra de Maquinarias y Equipos		0
IMPR-HP 5000	2-1-2-01	01-01-2000	Compra de Maquinarias y Equipos		0
PC-COMPAQ-2001	2-1-2-01	01-01-2000	Compra de Maquinarias y Equipos		0
Tot. Cta. :					0
Total :					0

INFORME EJEMPLO DE AUDITORIA PARAMETRICO (RESUMEN)

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 09/03/2001
Página : 1

Informe Auditoria
Resumen – Todos los Activos
Por Cuenta de Compra
Desde: 01-2000 Hasta: 12-2000

Cuentas: Todas

Vida Util: Financiera

Cta. Compra	Descrip. Cta.	Monto Créd. Adq.	Valor Compra	VUT Inicial
2-1-1-01	Compra de Muebles	0	910,000	194
2-1-2-01	Compra de Maquinarias y Equipos	0	5,600,000	5,432
Total :		0	6,510,000	5,626

Modificando un formato

Para llevar a cabo este proceso, seleccione desde la lista de informes aquel que desea modificar y luego el botón **Siguiente**, tras lo cual tendrá que señalar los parámetros que considerarán el informe (Figura N° 2). Una vez señalados y tras elegir el botón **Siguiente** se desplegará la ventana con los campos elegidos anteriormente, los cuales podrán ser mantenidos o modificados, conforme a sus necesidades.

Para incluir un campo o excluir alguno de ellos, tendrá que hacer doble clic en el recuadro que le precede.

Finalizada la modificación podrá emitir el informe a través del botón **Imprimir** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas o bien llevarlo a Excel.

Eliminando un formato

Para ello tendrá que elegir el formato en la pantalla inicial y luego seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Luego confirmar la eliminación.

8.7.4 Histórico de Revaluaciones / Deterioros y Cambios

Objetivo

Permite visualizar e imprimir el detalle de movimientos de Revaluaciones, Deterioros y Cambios que se ingresaron a los activos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (ver Figura N° 1), donde deberá indicar la siguiente información:

Figura N° 1

Rango de Fechas: Ingrese el rango de fechas desde/hasta a considerar para la emisión del informe.

Generar Informe en función de:

Seleccione mediante el botón de opciones en función a qué se generará el informe, pudiendo ser: Clasificaciones, Agrupación Componentes, Unidad Generadora de Efectivo o por Cuentas, cualquiera sea la que se considere, deberá indicar si incluirá **Todas** las que registra el sistema o **Una** en particular

Imprimir en:

Seleccione mediante el botón de opciones el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Formato en el cual va a imprimir:

Seleccione mediante el botón de opciones si el informe a emitir será impreso en papel: **Normal** o **Prefoliado**, este último llevará numeración y membrete de la empresa.

Indicados los parámetros solicitados se podrá emitir el informe ya sea por monitor, impresora o disco seleccionando el botón **Imprimir** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, o bien **Salir** para abandonar el proceso.

EMPRESA SOFTLAND DEMO DEL D:
DEMOSTRACION
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
13.151.679-7

Fecha : 10/09/2009
Página :

Agrupación Componentes : Prueba

Activos : ESC. EN ANGULO N° 1

Clasificación : Prueba

Código del Activo	Descripción del Activo			Nuevo	
Fecha	Tipo Movimiento	Monto	Vida Útil	Valor V.Útil	Motivo
ESC. EN ANGULO N° 1	ESCRITORIO EN ANGULO 1 CAJON				
	Valor al (xx/xxxx) desde	11000	20	0	
Ene/2009	Reevaluaciones	5000	0	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Feb/2009	Reversación de Reevaluaciones	12000	0	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Mar/2009	Deterioros	2000	0	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Abr/2009	Reversación de Deterioros	6000	0	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
May/2009	Vida útil	0	25	45	
Jun /2009	Valor Residual	56000	0	0	
	Valor al (xx/xxxx) hasta	45000	0	0	

8.8 Parámetros IFRS

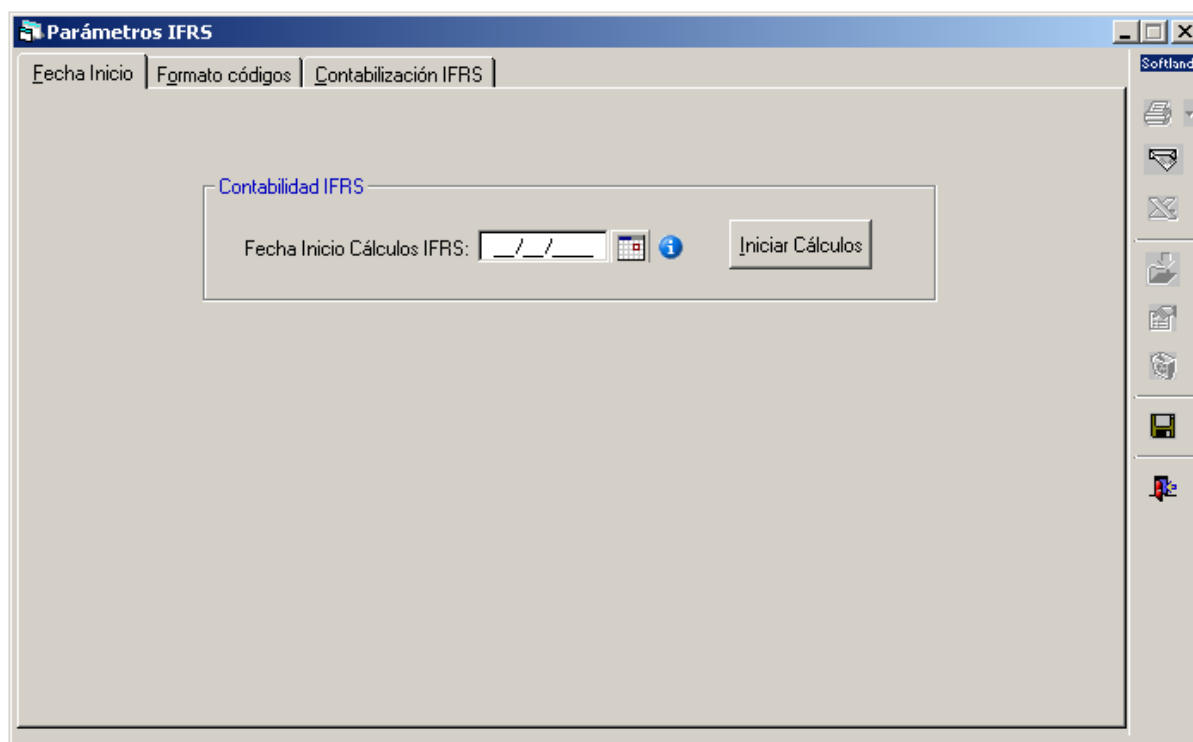
Objetivo

A través de esta opción podrá llevar a cabo la definición de los parámetros utilizados por el sistema en lo relacionado con la fecha de inicio para el Cálculos de IFRS y Proceso de Contabilización.

Operatoria

Al Ingresar a esta opción se presenta una pantalla con carpetas (ver Figura N° 1), donde se clasifican los parámetros conforme a lo siguiente:

Figura N° 1



Carpeta Fecha Inicio

Ingresa la fecha dd/mm/aaaa para el inicio de Cálculos IFRS

Importante

Mientras no se defina esta fecha, no podrá operar el módulo IFRS. Para todos los activos existentes a la fecha de inicio de IFRS, se asumirá como valor de inicio, el valor tributario del Activo a la fecha de inicio de cálculos IFRS. Si se desea cambiar, se debe hacer directamente en la ficha IFRS del activo.

Iniciar Cálculos

Permite recalcular los Activos de la empresa que se encuentran en estado vigente con su valor tributario a la fecha de Inicio IFRS, a una fecha.

Consideraciones importantes:

Al ingresar la “Fecha Inicio Cálculos IFRS” y presiona el botón “Iniciar Cálculos”, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Debido a que Ud. ha definido una fecha de Inicio en su Contabilidad IFRS, procederemos a iniciar los activos con un nuevo valor a la fecha de inicio. Este valor será el valor Libro Tributario, que el activo posee a la fecha de inicio de cálculos IFRS. También se iniciará la Vida Útil y valor Residual, según lo definido en la Contabilidad Tributaria.

Si Ud. lo desea, puede cambiar el Valor Inicio del Activo actualmente ubicado en la ficha de Activo IFRS. Este proceso puede tardar un tiempo importante. ¿Desea realizar el cálculo ahora?

Al confirmar el inicio del cálculo, el sistema informará cuando el proceso haya terminado.

Carpeta Formato Códigos

A través de esta carpeta, se define la estructura que tendrán los Códigos de Unidad Generadora de Efectivo.

Nivel	Largo
1	2
2	3

Lo primero que tendrá que indicar, es el número de niveles con que trabajarán los Códigos (máximo 2), a través de la selección de las flechas que aumentan o disminuyen el valor, y el largo de cada uno, ingresando el dígito correspondiente frente a cada nivel

Carpeta Contabilización IFRS

Esta carpeta se encontrará activa, con todas las clasificaciones de Activos y por otro lado, todas las cuentas que deben ser asociadas a cada una de las clasificaciones. Sólo podrán manejar el atributo de centro de costo.

Para asociar cuentas a una clasificación, se debe seleccionar la clasificación (grilla de Clasificaciones), e indicar por cada clasificación de activo las siguientes cuentas:

- Cuenta Depreciación
- Cuenta Ajustes por Reevaluación
- Cuenta Ajustes por Reverso de la Reevaluación
- Cuenta Ajuste por Deterioro
- Cuenta Ajuste por Reverso del Deterioro

Se despliegan todas las cuentas en la ayuda, pero solo se pueden seleccionar las que no manejan atributos o las que manejan el atributo de centro de costo. Las que manejen otro atributo distinto a centro de costo se visualizará el siguiente mensaje:

Esta cuenta sólo puede manejar Centro de Costo como atributo

Contabilización IFRS

Cuentas de Resultado para contrapartidas por Clasificación

Clasificaciones

Clasificación
► Para la Venta
Sin Clasificar

Cuentas x Clasificación :

Depreciación: 

Ajustes por Revaluación: 

Ajustes por Reverso de la Revaluación: 

Ajustes por Deterioro: 

Ajustes por Reverso del Deterioro: 

Finalizada la definición de los parámetros, tendrá que seleccionar el botón **Grabar**, para que la información sea registrada en el sistema.

También podrá optar por el botón **Salir**, donde después de haberlo elegido y si se han efectuado modificaciones, el sistema confirmará la grabación de los parámetros.

8.9 Tablas

Objetivo

Permitir el ingreso de antecedentes que quedarán registrados en las bases de datos y que se podrán acceder cada vez que sean requeridos, desde cualquier proceso que los requiera y cada vez que sea necesario, en forma rápida y eficiente, sin tener que memorizarlos o digitarlos cada vez.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta un submenú con las distintas Tablas que desde aquí se podrán acceder:

Figura N° 1



8.9.1 Clasificaciones

Objetivo

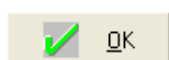
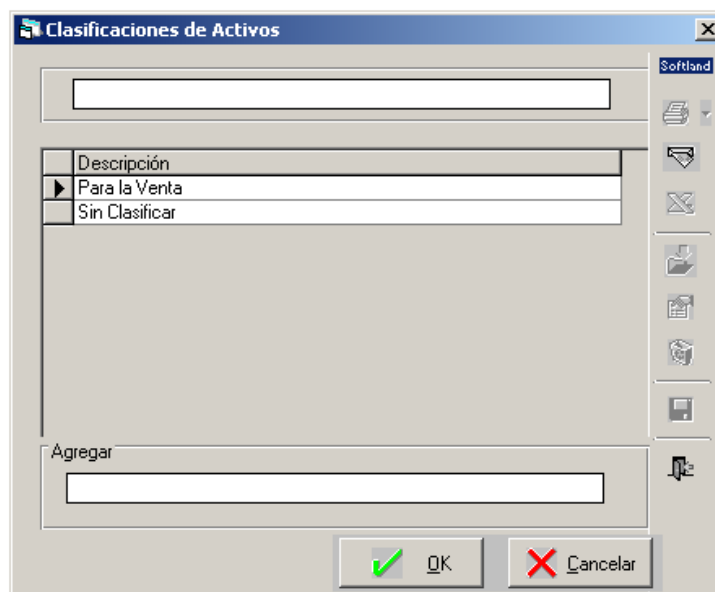
Permitir el ingreso y creación de clasificaciones de Activos .

Operatoria

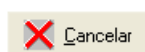
Al seleccionar esta opción, se desplegará una pantalla (Figura N° 1) donde deberá ingresar la siguiente información:
El sistema traerá predefinido las siguientes clasificaciones de activos:

- Sin clasificar
- Para la Venta

Figura N° 1



Permite agregar un registro.



Permite cancelar la agregación de un registro.



IMPRIMIR

El Informe se desplegara de la siguiente manera:

EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOSTRACION
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8

Fecha : 19/06/2009
Página : 1

Informe de Clasificaciones de Activos

Clasificación
Valor 1
Valor 2
Valor 3
Valor 4

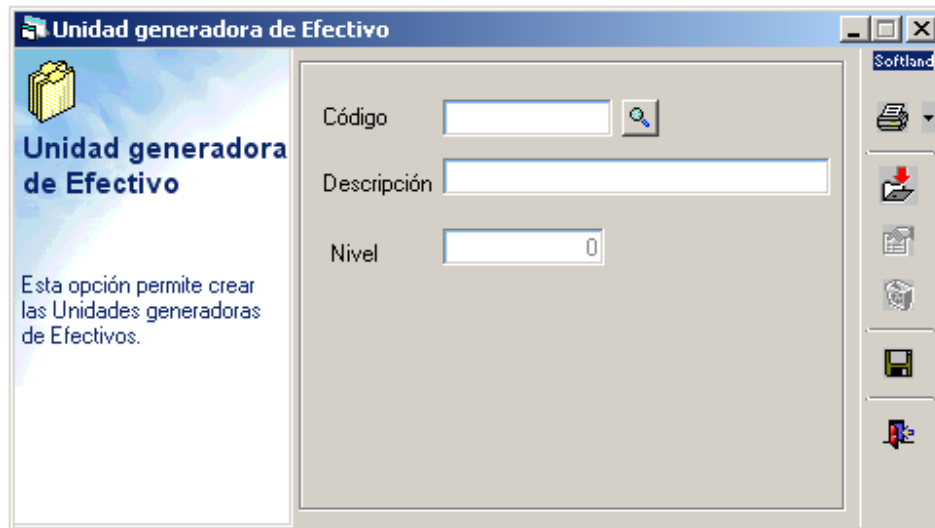
8.9.2 Unidad Generadora de Efectivos

Objetivo

Permitir el ingreso y creación de las Unidades generadoras de Efectivos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se desplegará una pantalla (Figura N° 1) donde deberá ingresar la siguiente información:



Código: Permite ingresar el código de la Unidad Generadora de Efectivo.

Descripción: Permite ingresar la descripción de la Unidad Generadora de Efectivo con largo máximo de 150 caracteres, Este dato es exigido.

Nivel: Esta información es sólo de consulta, donde informará a que nivel pertenece la Unidad Generadora de Efectivo. Al crear una nueva Unidad Generadora de Efectivo el objeto indicará a que nivel pertenece el nuevo código, si corresponde a nivel 1 ó 2.

Modo Agrega: En el título del formulario se agrega el texto (Agrega) y se encontrarán habilitados los botones imprimir, agregar, grabar y salir
Se habilitan los objetos código y descripción

Modo Modifica: En el título del formulario se agrega el texto (Modifica) y se encontrarán habilitados los botones imprimir, agregar, grabar y salir.

Modo Consulta: Al estar en consulta los objetos de ingresos se encontrarán deshabilitados, y en título de pantalla se agrega (Consulta). Además los botones Imprimir, agregar, modificar, eliminar y salir se encontrarán habilitados.

Modo Elimina: Al eliminar un registro se verificará que este no se encuentre ocupado por algún Activo.

Sr. Usuario :

¿Está seguro de eliminar la Unidad generadora de Efectivo XXXXXX?

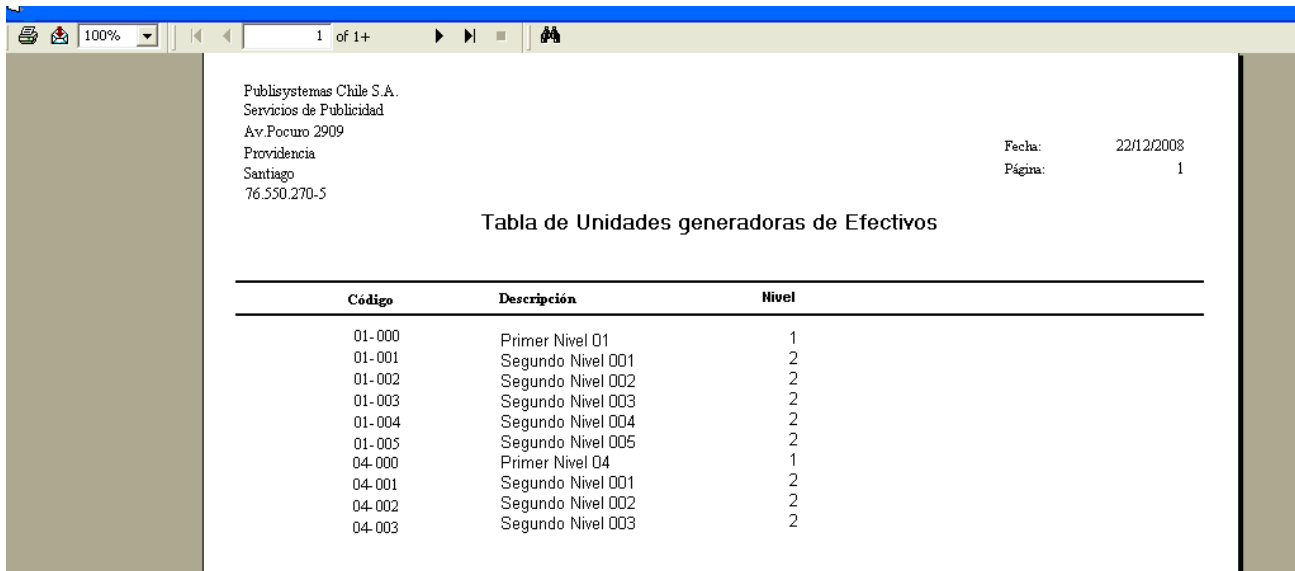
XXXXXX Corresponde al código de la Unidad generadora de Efectivo.

En caso de detectar que el registro es utilizado por algún Activo, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Se ha detectado que la Unidad generadora de Efectivo XXXXXX se encuentra asignada a un Activo, por tal motivo no puede ser eliminada.

Botón Imprimir : Al imprimir se mostrarán todas las Unidades generadoras de Efectivos existentes y agrupadas por nivel, tal como se muestra a continuación:



Publissistemas Chile S.A.
Servicios de Publicidad
Av. Pucuro 2909
Providencia
Santiago
76.550.270-5

Fecha: 22/12/2008
Página: 1

Tabla de Unidades generadoras de Efectivos

Código	Descripción	Nivel
01-000	Primer Nivel 01	1
01-001	Segundo Nivel 001	2
01-002	Segundo Nivel 002	2
01-003	Segundo Nivel 003	2
01-004	Segundo Nivel 004	2
01-005	Segundo Nivel 005	2
04-000	Primer Nivel 04	1
04-001	Segundo Nivel 001	2
04-002	Segundo Nivel 002	2
04-003	Segundo Nivel 003	2

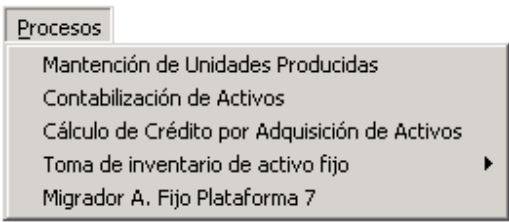
9. Procesos

Objetivo

Este proceso permite realizar el ingreso de las unidades producidas a los activos, la contabilización, permitiendo generar los comprobantes contables respectivos en *Contabilidad y Presupuestos*, así como también el Cálculo de Crédito por Adquisición de Activos.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada, cuyas opciones se explican detalladamente a través de este capítulo. Ver la siguiente Figura:



9.1 Mantenión de Unidades Producidas

Objetivo

Este proceso permite realizar el ingreso de las Unidades Producidas en los distintos meses, a todos aquellos Activos cuya unidad de medida de la Vida Útil para la depreciación haya sido definida en base a Producción. Esta información es necesaria para el cálculo de depreciaciones y revalorizaciones de los activos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega una pantalla (ver Figura N° 1), donde tendrá que ingresar la siguiente información:

Figura N°1



Año: Ingrese el año al cual corresponde la producción que será consultada o mantenida. El sistema desplegará el año actual, el cual podrá ser modificado conforme a sus necesidades.

Identificación del Activo: Ingrese el código o nombre del activo que será mantenido, el cual podrá tener un largo máximo de 20 caracteres. Dicho ingreso podrá efectuarse digitándolo directamente, o bien obteniéndolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo. Si el activo no existe, el sistema lo advertirá mediante un mensaje por pantalla.

Sólo se podrán seleccionar aquellos activos que sean Depreciables por Unidades de Producción.

Una vez ingresado el año y el código del activo, se desplegarán las unidades producidas que hayan sido ingresadas, y se activará en la 2ª Barra de Herramientas el botón **Modificar**, el cual tras ser seleccionado permitirá modificar las unidades producidas del activo.
Luego de ingresar o modificar las unidades producidas respectivas, seleccione el botón **Grabar**.

Además tendrá la alternativa de imprimir la información, a través del botón **Imprimir** que se presenta en la 2ª Barra de Herramientas.

A continuación se presenta un ejemplo

INFORME EJEMPLO DE UNIDADES PRODUCIDAS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 26/04/2001
Página : 1

Informe de Unidades Producidas

Año : 2001
Identificación del Activo : MAQU-CORT MAQUINA CORTADORA DE PAPEL

Mes	Unidades Producidas
Enero	3,000
Febrero	5,000
Marzo	5,000
Abril	10,000
Mayo	7,000
Junio	0
Julio	0
Agosto	0
Septiembre	0
Octubre	0
Noviembre	0
Diciembre	0

9.2 Contabilización de Activos

Objetivo

Permite realizar la contabilización de los Activos registrados en el sistema.

Este proceso opera sólo si tiene instalado Contabilidad y Presupuestos; de lo contrario aparecerá deshabilitado.

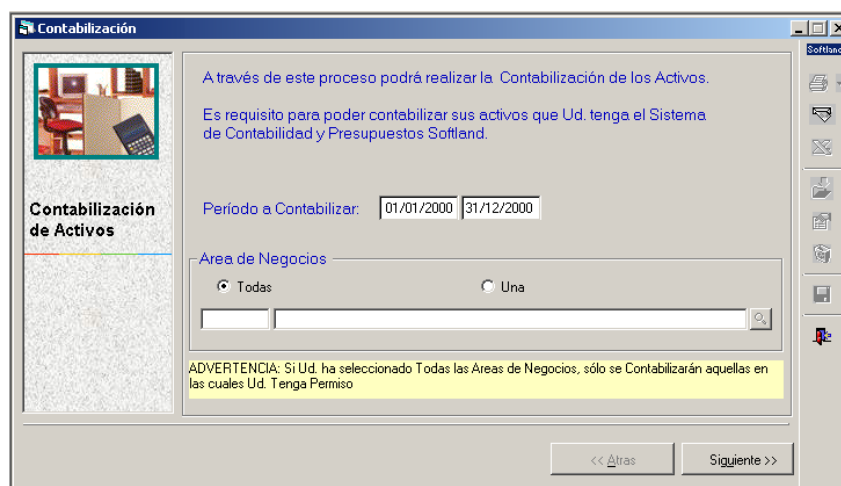
Operatoria

Al elegir esta opción, se despliega una pantalla (ver Figura N°1), dentro de la cual deberá indicar el período desde/hasta a contabilizar y el área de negocios a considerar para la contabilización

Sr. Usuario:

Si Ud. ha seleccionado Todas las Áreas de Negocio, sólo se Contabilizarán aquellas en las cuales Ud. tenga permiso.

Figura N° 1



Importante:

- Si ingresa un período anterior al que maneja el sistema de Contabilidad y Presupuestos ERP, el sistema lo advertirá desplegando el siguiente mensaje:

Sr. Usuario.

Ud. está generando Comprobantes Contables en un período cerrado de la Contabilidad, por lo que al ingresar al Sistema de Contabilidad, deberá ejecutar el proceso de Reproceso de Aperturas antes de emitir cualquier informe ¿Está seguro que desea continuar?

- Si en el proceso **Parámetros, carpeta Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla:

Sr. Usuario: *Para efectos del informe asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.*

Indicada la información para la contabilización de los activos, seleccione el botón **Siguiete** para continuar con el proceso (ver Figura N°2), de lo contrario, seleccionando el botón **Salir** desde la 2ª Barra de Herramientas podrá abandonar el proceso.

Figura N°2

Dentro de esta pantalla deberán ser ingresados los parámetros, los cuales permitirán la generación de los comprobantes contables respectivos:

Fecha del Comprobante: Ingrese la fecha de registro para el comprobante contable. Esta fecha deberá ubicarse dentro de los 2 años del período contable.
El sistema desplegará la fecha actual pudiendo ser mantenida o modificada según lo requiera.

N° del Comprobantes: Corresponde a un número correlativo único, con el cual se identificará el comprobante en el sistema contable.
Es propuesto por el sistema y puede ser mantenido u modificado, esto último siempre y cuando el N° ingresado no se encuentre registrado, ya que de ser así significará que el comprobante existe en **Contabilidad y Presupuestos**, por lo que el sistema enviará un mensaje para que este sea cambiado, sugiriendo un nuevo número.

Genera Comprobante: Seleccione mediante el botón de opciones ubicado a la izquierda de cada opción, si se contabilizarán sólo los activos (vigentes) o Activos y Bajas.

Correlativo Interno: Indique mediante el botón de listas desplegables si el tipo de comprobante será: Ingreso, Egreso o Traspaso. A continuación deberá señalar el número correlativo interno, el cual será sugerido por el sistema dependiendo del tipo de comprobante seleccionado.

Vida Útil para Contabilizar:
Seleccione mediante el botón de opciones la vida útil a contabilidad, pudiendo ser: Tributaria o Financiera.

Información por defecto para Contabilizar:
Indique el Area de Negocios y Centro de Costo a considerar para la contabilización. Este ingreso podrá efectuarse digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de cada campo.

Estas opciones estarán sólo si la empresa maneja los parámetros Areas de Negocio y Centro de Costo.

Indicados los parámetros, seleccione el botón **Contabilizar**, el cual tras ser elegido dará inicio al proceso de Contabilización.

Consideraciones:

Se generará un comprobante por Area de Negocio para:

Las Revalorizaciones:

- Según la cuenta particular de cada activo (considerando todos los de una misma cuenta), se mueve el monto de la revalorización al DEBE de esta cuenta, separado por Centro de Costos de los Activos.
- Contrapartida General: con los totales de cada Centro de Costo, se mueve la cuenta de Revalorizaciones indicada en la carpeta de Contabilizaciones, al HABER.

Las Depreciaciones de cada Activo:

- Según la cuenta particular de cada activo (considerando todos los de una misma cuenta), se mueve el monto de las depreciaciones (incluida la revalorización de la Depreciación Acumulada), al HABER, separado por Centro de Costos de los Activos.
- Contrapartida General: con los totales de cada Centro de Costo, tanto de Depreciaciones como de Revalorización de las Depreciaciones Acumuladas, se mueve la cuenta de Depreciaciones indicada en la carpeta de Contabilizaciones, al DEBE.

Las Readecuaciones:

- Se mueve el monto de las readecuaciones del Activo en el período, al DEBE en la cuenta de cada activo, separado por Centro de Costo.
- Contrapartida General: con los totales de cada Centro de Costo, se mueve la cuenta de Readecuaciones indicada en la carpeta de Contabilizaciones, al HABER (relacionado con lo indicado en los parámetros del sistema).

Para las Bajas se generará otro comprobante, donde:

- Se mueve el monto de las Bajas al Debe, en la cuenta de Compra de cada Activo, separado por Centro de Costo.
- Con los totales de cada Centro de Costo, se mueve la cuenta de Bajas indicada en la carpeta de Contabilización, al HABER.
- Se mueven las depreciaciones al DEBE, Revalorizaciones al HABER y Readecuaciones al HABER con el total a Cuenta Revalorizada de la Depreciación Acumulada.

La Vida Útil considerada es siempre TRIBUTARIA.

9.3 Cálculo de Crédito por Adquisición de Activos

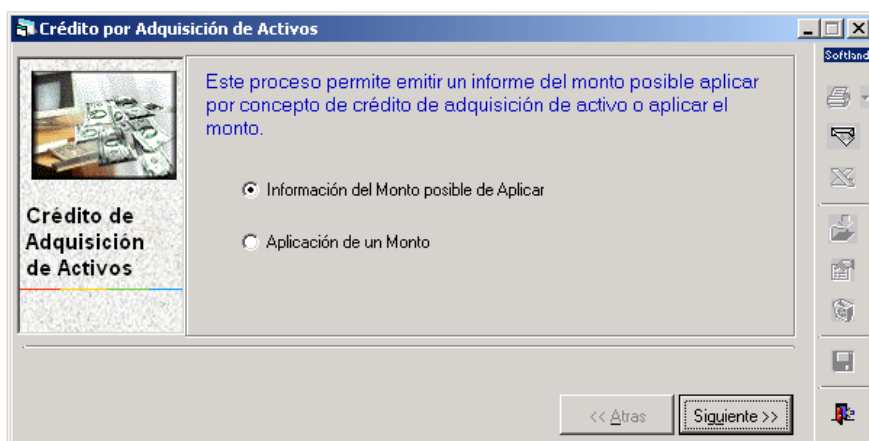
Objetivo

Este proceso permite realizar el cálculo del crédito de adquisición de activos tanto en forma informativa como para dejarlo incorporado definitivamente a cada activo, esto siempre y cuando el activo haya sido comprado con factura y en su ficha se haya indicado que se considera en el Crédito por Adquisición.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega la pantalla de la Figura N°1, donde deberá seleccionar mediante el botón de opciones, si el cálculo se realizará a la Información del Monto posible de Aplicar o a la Aplicación de un Monto.

Figura N°1



- **Al optar por Información del Monto posible de Aplicar.** El sistema solicitará ingresar el año para el cual se va a hacer el cálculo en formato aaaa y el porcentaje a considerar para el cálculo, tras lo cual podrá emitir el informe respectivo.
- **Al optar por Aplicación de un Monto,** el sistema solicitará ingresar el año para el cual se va a hacer el cálculo en formato aaaa, el porcentaje a considerar para el cálculo y el monto total que se aplicará.

Una vez seleccionada la opción a considerar, tendrá que optar por el botón **Siguiente** para continuar con el proceso.

Sr. Usuario:

Si en el proceso **Parámetros**, carpeta **Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla y en el informe:

Sr. Usuario: Para efectos del informe, asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

Una vez ingresada la información, independiente de la selección considerada, se activará en la 2ª Barra de Herramientas el botón **Imprimir**, el cual tras ser elegido podrá emitir los informes requeridos a disco, visualizarlo en pantalla o bien imprimirlo en papel a través de la impresora.

Para cancelar el proceso seleccione el botón **Salir**.

A continuación se presentan 2 ejemplos de estos informes uno por Información del Monto posible de Aplicar y el otro por Aplicación de un Monto.

INFORME EJEMPLO INFORMACIÓN DEL MONTO POSIBLE DE APLICAR

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 05/02/2002
Página : 1

Crédito de Adquisición de Activo
Fijo
(Listado sólo Informativo)
Fecha: 12-2000
% Crédito: 10
Vida Util : Tributaria

Identificación	Descripción	Valor Compra	Readecuaciones	Valor Reval.	Monto Crédito
ESCRIT/ERGON-20	ESCRITORIO 2 NIVELES EN PINO OR	300,000	0	315,300	31,530
IMPR-HP 5000	IMPRESORA HO-5000 CON TERMO	300,000	0	314,700	31,470
PC-COMPAQ-2001-03-16	COMPUTADOR 586, 20GB EN DISCO	800,000	0	834,400	83,440
PURIFIC-AIR 318	EQUIPO PURIFICADOR DE AIRE	800,000	0	840,800	84,080
Totales:		2,200,000	0	2,305,200	230,520

INFORME EJEMPLO APLICACIÓN DE UN MONTO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 05/02/2002
Página : 1

Activos con rebaja por Crédito de
Adquisición de Activo
(Listado sólo Informativo)
Fecha: 12-2000
Vida Util : Tributaria

% Crédito : 10 Monto Aplicado: 100,000

Identificación	Descripción	Valor Compra	Readecuaciones	Valor Reval.	Monto Crédito
ESCRIT/ERGON-20	ESCRITORIO 2 NIVELES EN PINO OR	300,000	0	315,300	31,530
IMPR-HP 5000	IMPRESORA HO-5000 CON TERMO	300,000	0	314,700	31,470
PC-COMPAQ-2001-03-16	COMPUTADOR 586, 20GB EN DISCO	800,000	0	834,400	37,000
Totales:		1,400,000	0	1,464,400	100,000

Para abandonar de este proceso, seleccione el botón **Salir**, ubicado en la 2ª Barra de Herramientas.

9.4 Toma de Inventario de Activo Fijo

Objetivo

A través de este proceso podrá capturar, generar informes e ingresar toma de inventarios al sistema.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada, con las siguientes opciones:



9.4.1 Captura de Toma de Inventario

Objetivo

Este proceso permite capturar una toma de inventario de activo desde archivos planos (txt, csv, etc.)

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega una pantalla (ver Figura N° 1), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

Una ventana de software titulada 'Captura de toma de inventario'. Contiene varios campos de entrada y botones. En la parte superior, un recuadro 'Información para la captura de toma de inventario' contiene un subrecuadro 'Inventario de activo' con campos para 'Fecha' (con un icono de calendario) y 'Responsable' (con un icono de lupa). Abajo, se encuentran tres secciones: 'Ubicación', 'Grupo' y 'Subgrupo', cada una con radio buttons para 'Todas' y 'Uno', y campos de texto con iconos de lupa. En la parte inferior, hay un campo de texto grande para 'Descripción'. Los botones 'Siguiete >>' y 'Salir' están en la esquina inferior derecha.

Inventario de Activo

Fecha: Muestra la fecha del día, la cual podrá ser modificada a través del botón

Responsable: Indique el responsable de la toma de inventario, pudiendo digitar directamente el código o nombre o seleccionarlo desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda (ingreso obligatorio).

Importante:

Si el sistema detecta que existe una toma de inventario para la fecha y responsable seleccionado, no permitirá continuar con el proceso, desplegando el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Ya existe una toma de inventario para la fecha y responsable indicados. Si lo desea puede eliminar esta toma de inventario en la opción Mantención de toma de inventario.

Ubicación: Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la captura de toma de inventario **Todas** las Ubicaciones o **Una** en particular.

Si optó por una en particular, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Grupos: Indique mediante el botón de opciones si considerará en la captura de toma de inventario **Todos** los Grupos o **Uno** en particular.

Si optó por uno en particular, deberá ingresarlo ya sea digitándolo directamente, o bien desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada opción.

Subgrupos: Indique mediante el botón de opciones si considerará en la captura de toma de inventario **Todos** los Subgrupos o **Uno** en particular.

Si optó por uno en particular, deberá ingresarlo ya sea digitándolo directamente, o bien desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada opción.

Descripción: Ingrese una descripción asociada a la captura (ingreso obligatorio),

Ingresa la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), de lo contrario para abandonarlo seleccione el botón **Salir**.

Figura N° 2

Dentro de esta pantalla, deberá seleccionar mediante el botón de opciones si el archivo a capturar es de **Texto** o una **Planilla de Cálculo Excel**.

A continuación, indique el directorio en el cual se encuentra aquél que se requiere capturar, el cual podrá ser digitado directamente,

Luego debe indicar la ruta y nombre del archivo que contiene la información a capturar, el cual podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Al optar por la **captura de un archivo de texto**, el sistema solicitará indicar el tipo de delimitador de columnas a considerar, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Al optar por **captura de un archivo Excel**, deberá indicar el nombre de la hoja de cálculo a capturar. El sistema le sugerirá la primera hoja del archivo.

También podrá elegir entre mostrar todos los registros, o bien, seleccionar la opción que dice, **Hasta 10 registros solamente (recomendada)**.

Cualquiera sea la forma del archivo a capturar, se activarán en la parte inferior de la pantalla los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 3), **Anterior** para regresar, **Salir** para abandonar el proceso.

Además podrá optar por el siguiente botón:

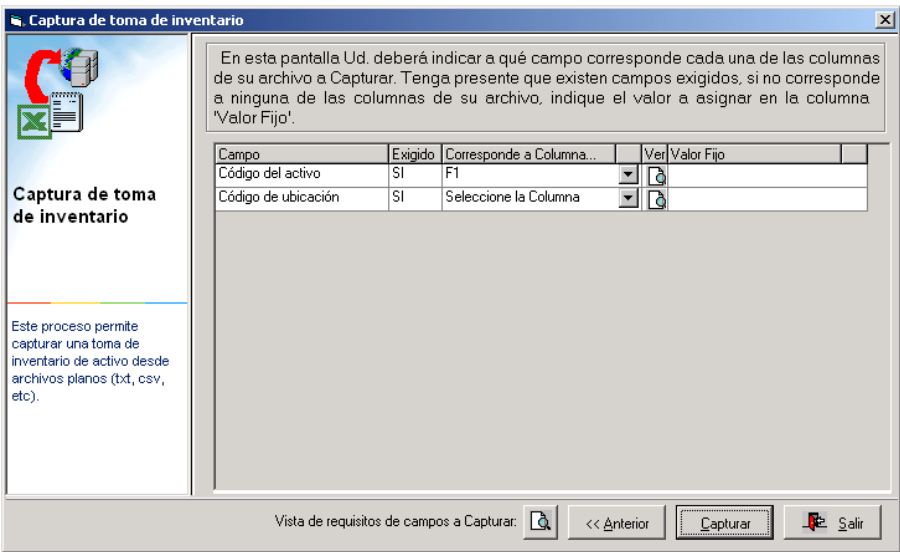
Vista de requisitos de campos a Capturar: Que permite conocer la estructura que deberá tener el archivo que se captura. Al elegirlo se abre una página HTML que muestra dicha información.

Importante:

Al asociar a un activo una ubicación distinta a la que tiene definida en su historial, el sistema lo detectará advirtiéndolo por pantalla a través del siguiente mensaje:

***Sr. Usuario:**
El activo fijo XXXXXXXX tiene definida la ubicación XXXXXX en su historial de ubicaciones de la ficha de activo.
Sin embargo para esta toma esta activo se ha asociado a la ubicación XXXXX.
¿Desea dejar constancia con un traslado en el historial de ubicaciones de la ficha de activo?*

Figura N° 3



Dentro de esta pantalla, deberá indicar a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a capturar, lo cual se efectúa mediante el botón de listas desplegables ubicado a la derecha de la columna.

Además, dentro del listado existen campos exigidos y no exigidos, donde, si los campos son exigidos y no corresponden a ninguna de las columnas de su archivo, deberá indicar el valor a asignar en la columna **“Valor Fijo”** o valores posibles a considerar.

Al optar por el botón **Capturar**, el sistema efectúa el proceso y al finalizar, entrega el resultado de la captura en el archivo **“Logger.txt”**, de tal forma que al existir alguna inconsistencia en los datos, éstas pueden ser conocidas y corregidas.

9.4.2 Informe de Toma de Inventario

Objetivo

Este proceso permite emitir informes de toma de inventario **comparativo** donde podrá comparar ubicaciones actuales versus ubicaciones reales y o **no comparativos**.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega una pantalla (ver Figura N° 1), donde deberá indicar la fecha con formato dd/mm/yyyy y el nombre del responsable de la toma de inventario a considerar en la emisión del informe. Al seleccionar una toma, mostrará su información: ubicación, grupo, subgrupo y descripción.

Figura N° 1

Junto a la información desplegada, deberá indicar:

Tipo de informe: Comparativo (compara ubicaciones actuales versus ubicaciones reales durante la toma de inventario) y **No Comparativo** (no compara con la ubicación real).

El informe incluirá los activos de la toma de inventario respecto a lo real, pudiendo seleccionar mediante el botón de opciones: **Todos**, **Sólo los que faltan en la toma de inventario** o **Sólo los excedentes de la toma de inventario**.

Finalizado el ingreso se habilitará en la 2ª Barra de Herramientas los siguientes botones: **Imprimir** podrá emitir el informe ya sea por monitor, impresora o disco, **Enviar Excel** levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, o bien **Salir** para abandonar el proceso.

A continuación se presentan dos ejemplos de este informe, uno Comparativo y otro No Comparativo para todos los activos:

INFORME EJEMPLO TOMA DE INVENTARIO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 19/06/2008
Página : 1

Informe de Toma de Inventario
Fecha de la Toma de Inventario: 18/06/2008
Responsable: CARLOS PEREZ
Incluye todos los activos
Tipo de Informe: Comparativo

Ubicación: Todas
Grupo: Todos
Subgrupo: Todos
Descripción: TOMA D INVENTARIO CON DISTINTAS UBICACIONES

(*): El prefijo (*) indica que el activo se encuentra dado de baja en la ficha de activos.

Existe	Código de Activo	Descripción del Activo	Código	Ubicación Actual Descripción	Código	Ubicación Real Descripción
Existe	DVD	MARCA DVD DOBLE	1-01-001	DEPTO. DE VENTAS	1-01-002	OFICINA DE VENTAS
Existe	EQ-FAX N°1	EQUIPO FAX MODELO 1	1-01-001	DEPTO. DE VENTAS	1-01-002	OFICINA DE VENTAS
Existe	EQ-FAX N°2	EQUIPO FAX MODELO 2	1-01-001	DEPTO. DE VENTAS	1-01-002	OFICINA DE VENTAS
Existe	ESTANTE	ESTANTE DE 3 CAJONES	1-03-001	DESARROLLO	1-01-002	OFICINA DE VENTAS
Existe	ESTANTE	ESTANTE DE 3 CAJONES	1-04-001	OFICINA GERENTE INV.	1-01-002	OFICINA DE VENTAS
Existe	ESTANTE	ESTANTE DE 3 CAJONES	1-06-001	OFICINA GERENTE	1-01-002	OFICINA DE VENTAS
Existe	ESTANTE	ESTANTE DE 3 CAJONES	1-06-001	OFICINA GERENTE	1-01-002	OFICINA DE VENTAS
Existe	IMPR-HP 50	IMPRESORA HP-5000	1-07-002	OFICINA GERENTE	1-01-002	OFICINA DE VENTAS
Existe	REPIZA	REPIZA DE MADERA	1-04-001	OFICINA GERENTE	1-01-002	OFICINA DE VENTAS
Existe	REPIZA	REPIZA DE MADERA	1-06-001	OFICINA GERENTE	1-01-002	OFICINA DE VENTAS
Existe	REPIZA	REPIZA DE MADERA	1-06-001	OFICINA GERENTE	1-01-002	OFICINA DE VENTAS
Existe	REPIZA	REPIZA DE MADERA	1-07-001	OFICINA GERENTE	1-01-002	OFICINA DE VENTAS

Total de activos que existen en la toma: 12
Total de activos que exceden de la toma: 0
Total de activos general: 12

INFORME EJEMPLO TOMA DE INVENTARIO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 19/06/2008
Página : 1

Informe de Toma de Inventario
Fecha de la Toma de Inventario: 18/06/2008
Responsable: CARLOS PEREZ
Incluye todos los activos
Tipo de Informe: No Comparativo

Ubicación: Todas
Grupo: Todos
Subgrupo: Todos
Descripción: TOMA D INVENTARIO CON DISTINTAS UBICACIONES

(*): El prefijo (*) indica que el activo se encuentra dado de baja en la ficha de activos.

Código del Activo	Descripción del Activo
Grupo: MUEBLES	
Subgrupo: ESCRITORIOS	
Activos que: Existen en la toma	
ESC. EN ANGULO N° 6	ESCRITORIO EN ANGULO 1 CAJON
ESC. EN ANGULO N° 7	ESCRITORIO EN ANGULO 1 CAJON
ESC. EN ANGULO N° 8	ESCRITORIO EN ANGULO 1 CAJON
ESCRIT/3 CAJONES 04	ESCRITORIO 3 CAJONES
REPIZA MADERA N° 6	REPIZA DE MADERA ENCHAPADA DE 2 TABLEROS
Total activos	5
Total activos del subgrupo:	5
Subgrupo: MESAS PARA COMPUTADOR	
Activos que: Existen en la toma	
MESA/COMPUT-01	MESA PARA COMPUTADOR Y TECLADO
Total activos	1
Total activos del subgrupo:	1
Subgrupo: SILLAS	
Activos que: Existen en la toma	
SILLA C/RUEDAS N° 4	SILLA CON RUEDAS MODELO A-Z4
SILLA C/RUEDAS N° 6	SILLA CON RUEDAS MODELO A-Z4
SILLA C/RUEDAS N° 7	SILLA CON RUEDAS MODELO A-Z4
SILLA C/RUEDAS N° 8	SILLA CON RUEDAS MODELO A-Z4
SILLA MODELO AZ N° 2	SILLA MOVIBLE CON APOYA BRAZOS
Total activos	5
Total activos del subgrupo:	5
Activos que: No existen en la toma	
SILLA MODELO AZ N° 1	SILLA MOVIBLE CON APOYA BRAZOS
SILLA MODELO AZ N° 3	SILLA MOVIBLE CON APOYA BRAZOS
SILLA MODELO AZ N° 4	SILLA MOVIBLE CON APOYA BRAZOS
Total activos	3
Total activos del Subgrupo:	8
Total activos del Grupo:	14
Total activos de la ubicación:	14
Total de activos que existen en la toma:	11
Total de activos que no existen en la toma:	3
Total de activos que exceden de la toma:	0
Total de activos general:	14

9.4.3 Mantención de Toma de Inventario

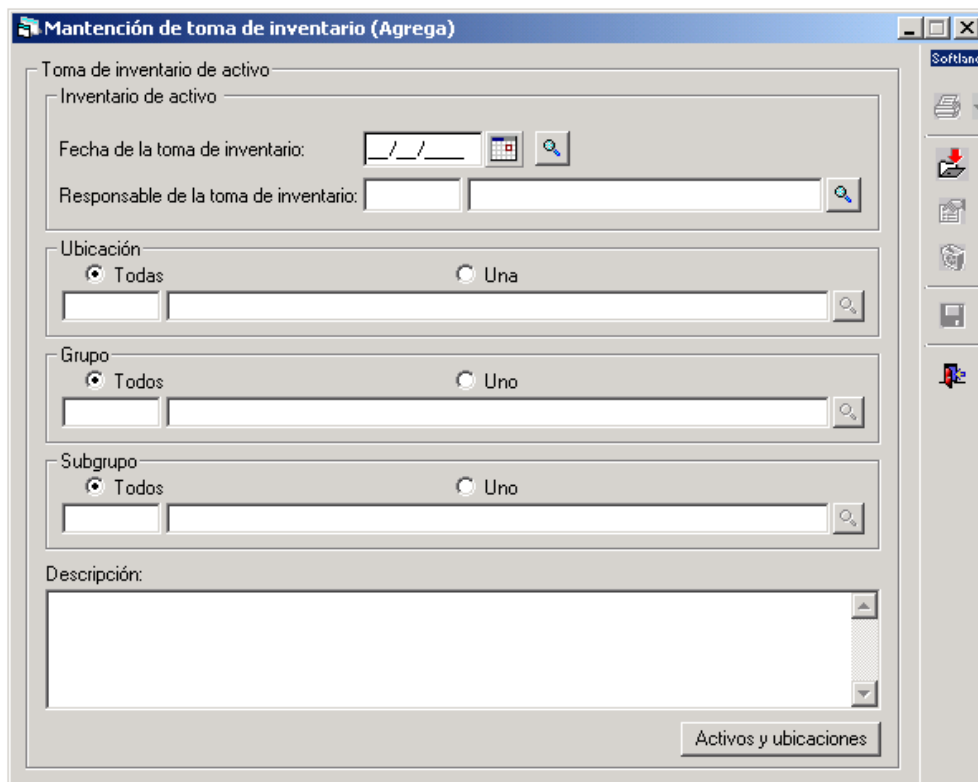
Objetivo

Este proceso permite el ingreso y mantención de tomas de inventario.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega una pantalla (ver Figura N° 1), donde deberá indicar una fecha y responsable de la toma de inventario, si hay una toma para esta fecha y responsable, quedará en modo consulta mostrando la información de la misma. Si no, continuará en modo agrega, solicitando la siguiente información:

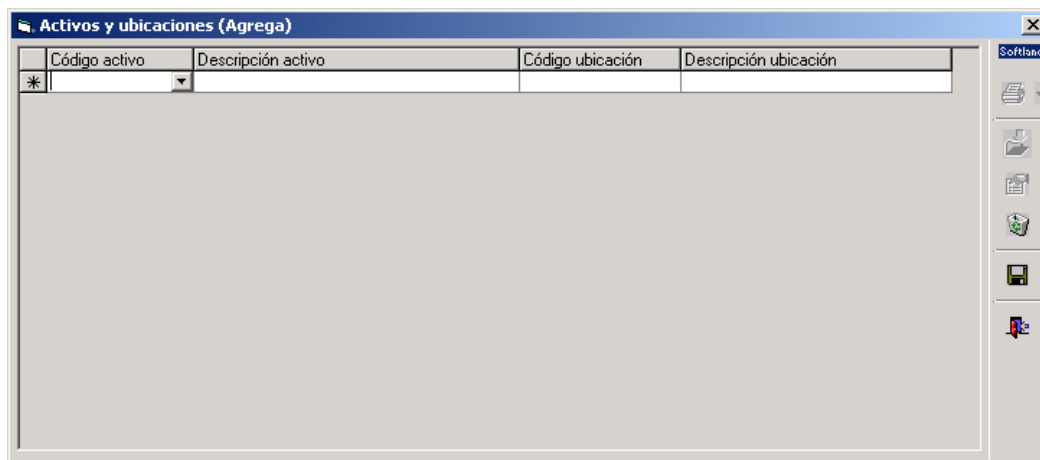
Figura N° 1



- Ubicación:** Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la toma de inventario **Todas** las Ubicaciones o **Una** en particular.
Si optó por una en particular, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.
- Grupos:** Indique mediante el botón de opciones si considerará en la toma de inventario **Todos** los Grupos o **Uno** en particular.
Si optó por uno en particular, deberá ingresarlo ya sea digitándolo directamente, o bien desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada opción.
- Subgrupos:** Indique mediante el botón de opciones si considerará en la toma de inventario **Todos** los Subgrupos o **Uno** en particular.
Si optó por uno en particular, deberá ingresarlo ya sea digitándolo directamente, o bien desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada opción.
- Descripción:** Ingrese una descripción asociada a la toma de inventario (ingreso obligatorio),

Ingresada la información, seleccione el botón **Activos y Ubicaciones**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla (ver Figura N° 2)

Figura N° 2



Dentro de esta pantalla, deberá ingresar el código del activo y la ubicación, las cuales podrán ser digitadas directamente o seleccionadas desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables, que se presenta al seleccionar el campo. Si desea modificar o eliminar un activo, selecciónelo y haga clic en el botón ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, el sistema solicitará confirmar al momento de eliminar un activo.

Finalizado el ingreso de activos, seleccione desde la 2ª barra de herramientas el botón Grabar para registrar el ingreso, si el sistema detecta que la ubicación del activo ha sido modificada, se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

El Activo Fijo XXXXXXXXXX tiene definida la ubicación X-XX-XXX en su historial de ubicaciones de la ficha de activo.

Sin embargo para esta toma este activo se ha asociado a la ubicación X-XX-XXXX.

¿Desea dejar constancia con un traslado en el historial de ubicaciones de la ficha de activo?

Importante:

Si el sistema detecta que el activo se encuentra dado de baja, desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario: El activo seleccionado se encuentra dado de baja, por lo cual no se trasladará de la ubicación Original a la ubicación Nueva, luego de lo cual se mantendrá la ubicación original.

Consultar una Toma de Inventario:

El usuario podrá ver en modo consulta la información de la toma seleccionada, incluyendo los activos y ubicaciones. Podrá modificar o eliminar la toma de inventario según los permisos.

Modificar una Toma de Inventario:

Podrá modificar todos los campos, excepto la fecha y responsable.

9.5 Migrador Activo Fijo Plataforma 7

Objetivo

Este proceso permite realizar el traspaso de información del sistema de Activo Fijo Plataforma 7 vs. 7.18.

Importante:

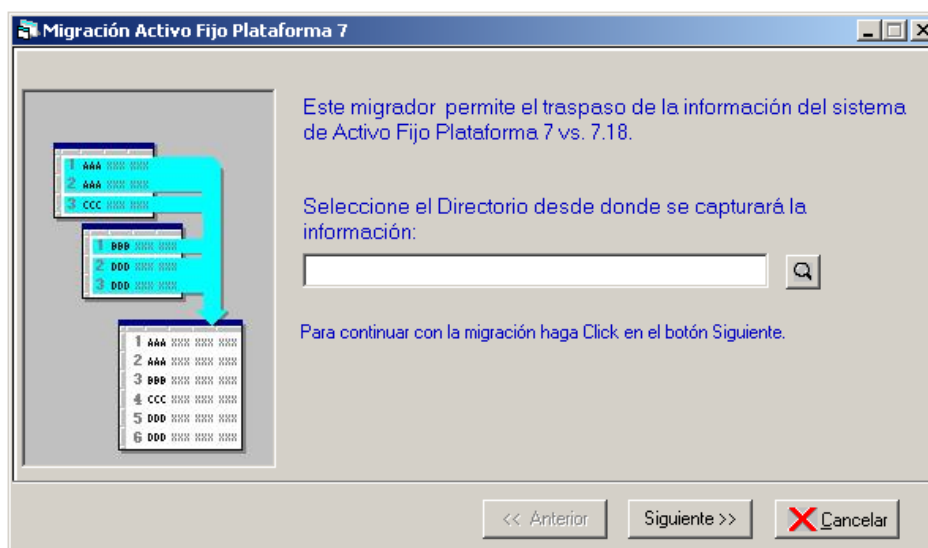
Para llevar a cabo este proceso se recomienda crear una copia del directorio donde se encuentran los datos que serán migrados, y efectuar la migración sobre él, dado que si éstos se encuentran en una versión anterior a la 7.18, serán actualizados y posteriormente no serán reconocidos por el sistema de Activo Fijo en la versión que Ud. dispone.

Para efectuar la migración, es necesario crear en Activo Fijo una empresa (ver Capítulo 1.1 Creando una Empresa) y en ella llevar a cabo este proceso, ya que de hacerlo sobre una empresa con información, al momento de migrar toda la información que allí exista será eliminada.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega la pantalla de la Figura N°1, donde deberá indicar el directorio desde donde se capturará la información, pudiendo ser digitado directamente o bien seleccionado optando por el botón de búsqueda.

Figura N°1



Indicado el directorio seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso o **Cancelar** para abandonarlo.

Al optar por continuar, se presentará una pantalla donde habrá que confirmar si la migración se efectuará para toda la información o sólo se traspasarán las Tablas de Datos. Ver Figura N° 2

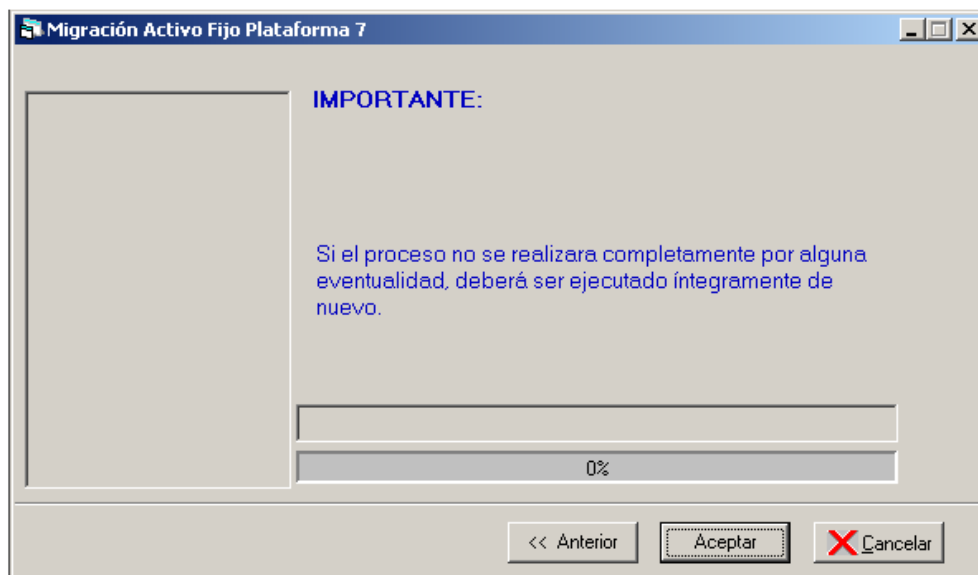
Figura N° 2



- **Migrar Todo**

Luego de seleccionar esta opción hacer clic en el botón **Siguiente**, con lo cual se despliega una nueva pantalla (ver Figura N° 3), donde podrá dar inicio a la migración seleccionando el botón **Aceptar**.

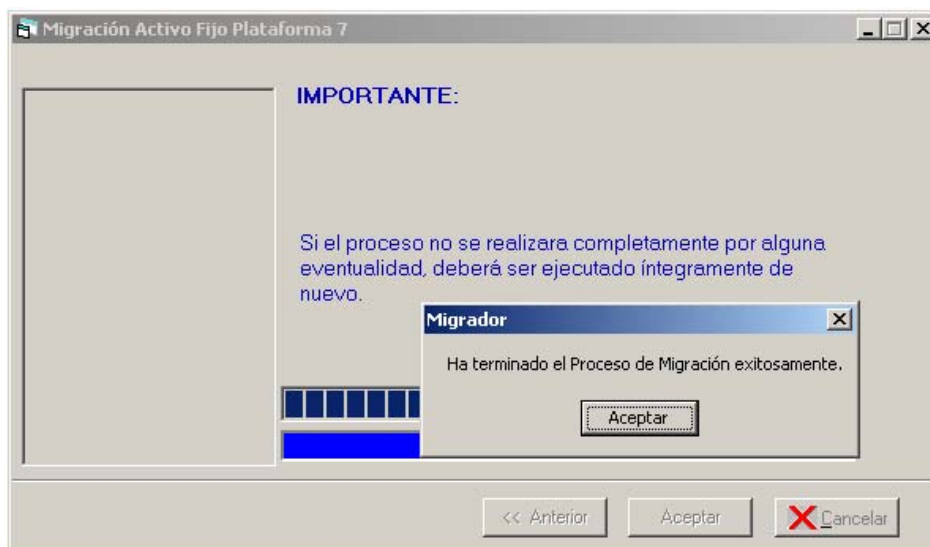
Figura N° 3



Si el proceso no se realiza completamente por alguna eventualidad, deberá ser ejecutado íntegramente de nuevo.

Finalizado el proceso de migración, el sistema lo informará a través de un mensaje por pantalla, tal como se muestra en la siguiente Figura.

Figura N° 4



- **Migrar sólo Tablas**

Este proceso le permitirá efectuar la migración de todas las Tablas básicas que maneja el sistema, sin migrar los activos. Tras seleccionar esta opción habrá que elegir el botón **Siguiente**, tras lo cual se presenta la pantalla de la Figura N° 5.

Figura N° 5



En ella se presenta la lista de Tablas que maneja la empresa, donde a través de la selección de la caja de chequeo que aparece a la izquierda de cada una de ellas se activa su migración; para considerar todas las tablas seleccione la caja de chequeo que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Indicada la información, se activan los botones: **Siguiente** para continuar con el proceso, **Anterior** regresa a la pantalla anterior, **Cancelar** abandona el proceso.

Al optar por continuar, el sistema despliega la pantalla correspondiente a la Figura N° 2 y el proceso a seguir es el mismo.

En ambos casos, si el sistema detecta inconsistencia en la información que se está capturando, el proceso es interrumpido desplegando un mensaje informando que debe revisar en el área de datos del sistema, el archivo **Log de error** generado durante la migración.

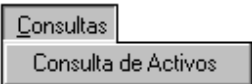
10. Consultas

Objetivo

A través de este proceso podrá realizar consultas acerca de los activos de la empresa por diversos conceptos: Ficha de Activo, qué activos tengo, dónde están físicamente mis activos, cuáles son los activos dados de baja.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega el siguiente menú, donde podrá seleccionar la opción disponible haciendo clic sobre ella:



10.1 Consulta de Activos

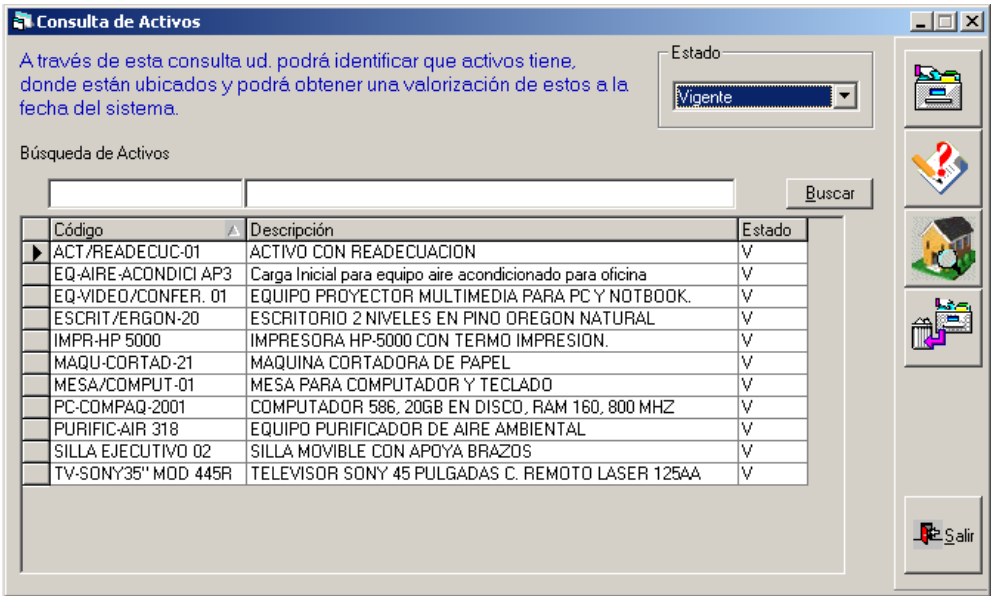
Objetivo

Permite consultar los activos registrados en el sistema, en base a su estado (Vigente, de baja o ambos). Las consultas podrán efectuarse a nivel de: ficha del activo, los activo con que cuenta la empresa, la ubicación que éstos se encuentran, además de los activos de baja.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una pantalla (ver Figura N°1), donde lo primero que deberá indicar es el estado a considerar para la consulta, el cual debe ser seleccionado desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de listas desplegables ubicado a la derecha de este campo.

Figura N° 1



Luego de indicado el estado, tendrá las siguientes alternativas, las cuales serán llevadas a cabo en la medida que usted seleccione el botón respectivo:

Consultar la Ficha de un activo



Para efectuar este proceso, seleccione el activo a consultar y luego haga clic sobre este botón, tras lo cual se desplegará la ficha del activo en modo consulta, tal como se muestra en la Figura N°2.

Figura N° 2

Aquí podrá revisar cada una de las carpetas y detalles asociados a la información y además tendrá la opción de Valorizar el activo a una determinada fecha.

Sr. Usuario: para efectos de consulta, asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

Para salir de esta pantalla, seleccione el botón **Volver**.

Consultar por los Activos con que cuenta la empresa



Mediante este botón podrá consultar los activos con que cuenta la empresa, condicionados en base a: Área de Negocios, Centro de Costo, Grupo, Subgrupo o Ubicación. Al seleccionar este botón, el sistema desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3

En todos los casos tendrá la alternativa de optar por considerar a TODOS, o bien a uno en especial. Para esto tendrá que seleccionar el botón búsqueda que aparece a la derecha de estos campos y desde la lista desplegada seleccionar el deseado.

Tanto el campo Area de Negocio, como Centro de Costo, aparecerán activos solamente si la empresa maneja dichos parámetros.

Indicados los condicionadores podrá optar por los siguientes botones: **Volver** para regresar a la pantalla anterior, **Buscar**, para llevar a cabo la consulta de acuerdo a los criterios indicados (ver Figura N° 4).

Figura N°4

Código	Descripción
ACT/READECUC-01	ACTIVO CON READECUACION
EQ-AIRE-ACONDICI AP3	Carga Inicial para equipo aire acondicionado para oficina
EQ-VIDEO/CONFER. 01	EQUIPO PROYECTOR MULTIMEDIA PARA PC Y NOTEBOOK.
ESCRIT/ERGON-20	ESCRITORIO 2 NIVELES EN PINO OREGON NATURAL
IMPR-HP 5000	IMPRESORA HP-5000 CON TERMO IMPRESION.
MAQU-CORTAD-21	MAQUINA CORTADORA DE PAPEL
MESA/COMPUT-01	MESA PARA COMPUTADOR Y TECLADO

Dentro de esta ventana se listará la identificación y descripción de los activos que cumplen con los parámetros indicados, y podrán ser ordenados en forma ascendente o descendente haciendo clic en el título del campo.

También se activarán los siguientes botones:

Ficha del Activo



Que permite consultar la ficha de un activo, tal como se indica anteriormente.

Valorización



Que permite calcular la valorización de cada uno de los activos desplegados en pantalla.

Previo a realizar este proceso deberá verificar que los índices de IPC hayan sido ingresados.

El sistema valorizará los activos tomando la fecha de compra de activos más antigua y la fecha actual del sistema (lo que aparece a la izquierda del botón **Definición de Usuario**).

Indicado esto, el sistema dará inicio al proceso de valorización, desplegando en pantalla información valorizada para cada uno de los activos, a partir de la: identificación del activo, valor compra/situación inicial, readecuaciones, revalorizaciones, depreciaciones, valor libro, vida útil residual. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5

Código	Descripción	Valor Inicial	Revaluación	Revalorización	Depreciación	Valor Libro	V.U.Re
ACT/READECU-01	ACTIVO CON READECUACIÓN	400,000	400,000	99,376	485,663	413,713	46
EQ-AIRE-ACONDICION-01	Carga Inicial para equipo	779,520	0	99,752	494,863	404,889	45
EQ-VIDEO/CONFER-01	EQUIPO PROYECTOR	400,000	0	43,462	443,461	1	0
ESCRIT/ERGON-20	ESCRITORIO 2 NIVELES	300,000	0	37,266	303,539	33,727	6
IMPR-HP 5000	IMPRESORA HP-5000	300,000	0	30,632	330,631	1	0
MAQU-CORTAD-21	MAQUINA CORTADORA	1,200,000	0	81,528	1,281,527	1	0
MESA/COMPUT-01	MESA PARA COMPUTADOR	120,000	0	14,369	134,368	1	0
PC-COMPAQ-2001	COMPUTADOR 586, 2C	800,000	0	77,488	877,487	1	0
PURIFIC-AIR 318	EQUIPO PURIFICADOR	800,000	0	99,376	485,663	413,713	46
SILLA EJECUTIVO 02	SILLA MOVIBLE CON ASIENTO	90,000	0	10,163	100,162	1	0
TV-SONY35" MOD. 4451	TELEVISOR SONY 45"	500,000	0	38,182	538,181	1	0
Totales :		5,689,520	400,000	631,594	5,475,545	1,266,049	

Importante:

Si en el proceso **Parámetros, carpeta Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla:

Sr. Usuario: para efectos de consulta, asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.



Permite regresar a la pantalla anterior.

Consultar la ubicación de los activos

Permite consultar la ubicación física de cada activo de la empresa. Esta consulta podrá ser clasificada por Grupo y Subgrupo.

Al seleccionar este botón, el sistema desplegará la siguiente ventana (ver Figura N° 6).

Figura N° 6

Mediante el botón de opciones ubicado a la izquierda de cada opción, podrá indicar si la búsqueda para la consulta se realizará a un Grupo y Subgrupo en particular o a todos los registrados en la empresa.

Si la consulta es por un Grupo o Subgrupo en particular, ingrese el código y nombre o presione el botón de búsqueda, el cual desplegará una lista, donde podrá seleccionar el deseado.

Una vez ingresado los antecedentes, seleccione el botón **Buscar** para llevar a cabo la consulta. Tras esto el sistema desplegará una nueva pantalla (ver Figura N° 7); de lo contrario, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

Figura N° 7

Donde Tengo

Softland ERP

Grupo : ☒ Todos ☐ Uno

SubGrupo : ☒ Todos ☐ Uno

Volver Buscar

Búsqueda de Activos

Código	Descripción	Cantidad
1-01-001	DEPTO. DE VENTAS	3
1-01-002	OFICINA DE VENTAS	1
1-02-001	OFICINA GERENTE FINANZAS	2
1-02-003	OFICINA SECRETARIA	5

Buscar Salir

Dentro de esta pantalla se desplegará en una lista las ubicaciones que cumplen con los parámetros anteriormente considerados.

En ella se podrá consultar el código, descripción y número de activos que están en esa ubicación. Esta lista podrá ser ordenada en forma ascendente o descendente seleccionando el título de los campos e indicando el orden deseado.

En esta pantalla también se activan los siguientes botones:



Permitirá consultar en detalle los activos que se encuentren en la ubicación seleccionada. Ver Figura N° 8.

Figura N° 8

Detalle

Softland ERP

Búsqueda de Activos

Código	Descripción	Fecha	Area Neg	C. Costo
EQ-VIDEO/CONFER. 01	EQUIPO PROYECTOR MULTIMEDIA PARA F	01/01/2000	001	002
MAQU-CORTAD-21	MAQUINA CORTADORA DE PAPEL	01/01/1999	001	007
TV-SONY35" MOD 445R	TELEVISOR SONY 45 PULGADAS C. REMOT	01/01/2000	001	002

Area de Negocios: AREA 001 POR DEFINIR

Centro de Costos: VENTAS

Buscar Salir

Dentro de esta pantalla se listarán los activos en estado vigente, que se encuentren en la ubicación previamente seleccionada, indicando el área de negocios y centro de costo al que pertenecen. Además se activarán en la 2ª Barra de Herramientas los botones: **Ficha del Activo**, el cual desplegará en detalle la ficha del activo seleccionado a modo de consulta, **Valorización** permite consultar el cálculo de valorización de un activo, dependiendo del valor inicial, readecuaciones, revalorizaciones y depreciaciones registradas.

Para salir de esta pantalla y regresar a la anterior, seleccione el botón **Salir**.

Consultar por los activos que se han dado de baja



Permite consultar los activos dados de Baja, a partir de un rango de fechas. Ver Figura N° 9.

Figura N° 9

En esta pantalla, deberá ingresar el período desde/hasta a considerar para la consulta, en formato dd/mm/aaaa. Seleccione el botón **Buscar** para desplegar todos los activos encontrados; de lo contrario, enviará un mensaje informándolo (ver Figura N° 10).

Figura N° 10

Código	Descripción
PRUEBA BAJA 01	EQUIPO PURIFICADOR DE AIRE AMBIENTAL

Los datos aquí desplegados podrán ser ordenados en forma ascendente o descendente, por cualquiera de los campos que están siendo visualizados (Identificación y Descripción). Para ello tendrá que hacer clic sobre el título del campo respectivo, luego indicar la forma de ordenamiento.

Además en esta pantalla se activarán en la 2ª Barra de Herramientas los botones: **Ficha del Activo**, el cual desplegará la ficha del activo en modo consulta, permitiendo recorrer y revisar en detalle toda la información concerniente a las carpetas que registra, **Valorización** permite consultar el cálculo de valorización de un activo, dependiendo del valor inicial, readecuaciones, revalorizaciones y depreciaciones que registra.

Para la indicación de los cálculos, se considerará hasta el mes en que el Activo fue dado de baja.

Para salir de esta pantalla y regresar a la anterior, seleccione el botón **Salir**

Para dar por finalizado el proceso se selecciona nuevamente el botón **Salir**.

11. Informe

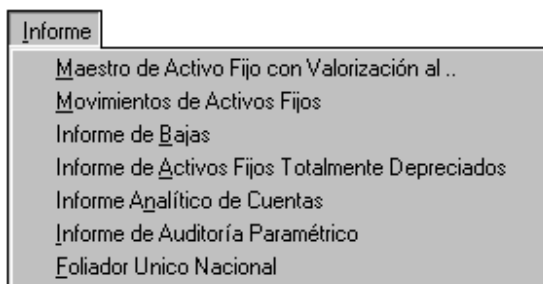
Objetivo

Permite al usuario realizar la emisión de distintos tipos de informes que lo mantendrán permanentemente informado, sobre la situación de los Activos Fijos en la empresa.

Todos los informes pueden ser impresos en papel o visualizados a través del monitor así como también pueden, ser grabados en el disco en distintos formatos, de tal manera que el usuario pueda recuperarlos o incorporarlos en otros sistemas (Word, Excel, entre muchos otros).

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega el siguiente submenú:



La emisión de todos los informes presentados en este capítulo, podrá ser llevada a cabo a través de la selección del botón Imprimir, que se presenta en la 2ª Barra de Herramientas y cuya aplicación se describe detalladamente en el Apéndice B. Barras de Herramientas, punto Imprimir.

11.1 Maestro de Activo Fijo con Valorización al...

Objetivo

Permite conocer el detalle de los activos de la empresa valorizados a una fecha determinada.

Además podrá registrar diversos formatos de informe. Este proceso se conecta directamente con Microsoft Excel, por lo tanto es requisito que éste se encuentre instalado en el computador donde llevará a cabo esta operación.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta la pantalla inicial del proceso (Figura N° 1). Si Ud. ingresa por primera vez o mientras se hayan definido formatos de informe, todos los campos aparecerán en blanco; de lo contrario, si hay formatos definidos el nombre con el cual se identifican, aparecerá en el campo **Informes Paramétricos** y además se activará el botón **Agregar** en la 2ª barra de Herramientas.

Figura N° 1

Ingresando un nuevo formato

Si Ud. ingresa por primera vez un formato, ya sea porque nunca antes lo había hecho o porque seleccionó el botón **Agregar**, lo primero que deberá ingresar es el nombre con el cual será identificado, cuyo largo máximo es de 8 caracteres, posteriormente el título del informe de un largo máximo de 60 caracteres e indicar mediante el botón de opciones si el informe será valorizado a una fecha determinada o por un rango de fecha, el sistema solicitará indicar las fechas a considerar.

Una vez indicado el nombre y descripción, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, el cual, tras ser seleccionado desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

En ella deberá ingresar los parámetros que condicionarán el informe:

Informe Maestro de Activos Valorizado al..:

El sistema despliega la fecha a considerar para la emisión del informe.

Activos: Seleccione mediante el botón de opciones si considerará todos los activos para la emisión del informe o sólo los que se encuentran en estado Baja.

Vida Util a considerar: Seleccione mediante el botón de opciones, ubicado a la izquierda de cada opción si considerará Vida Util Tributaria o Vida Util Financiera.

Formato en el cual va a imprimir:

Seleccione mediante el botón de opciones si el informe a emitir será impreso en papel: normal o prefoliado, este último llevará numeración y membrete de la empresa.

Área de Negocio: Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Un Área de Negocios. Si optó por una en particular, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionándola desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Centro de Costo: Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todos o Un Centro de Costo. Si optó por un en particular, éste deberá ser ingresado ya sea digitándolo directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicada a la derecha de la opción.

Ubicación: Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Una Ubicación. Si optó por una en particular, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Imprimir en: Seleccione mediante el botón de opciones el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Grupos: Indique mediante el botón de opciones si considerará en la emisión del informe Todos o Un Rango de Grupos. Si optó por un rango, deberá indicar desde/hasta a considera. Este ingreso podrá ser digitado directamente, o bien obtenido desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada opción.

Subgrupos: Indique mediante el botón de opciones si considerará en la emisión del informe Todos o Un Rango de Subgrupos. Si optó por un rango, deberá indicar los códigos de inicio y término a considerar. Este ingreso podrá efectuarse digitando el código directamente, o bien obteniéndolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada opción.

Indicados los parámetros, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 3), o por regresar a la pantalla anterior a través del botón **Atrás**.

Figura N° 3

Campos a Seleccionar		Campos Seleccionados			
Descripción		Nombre Campo	Largo Máximo	Largo a Imprimir	Totaliza
☒	Cod. Activo	Cod. Activo	20	15	
☒	Estado Activ.	Estado Activ.	1	1	
☐	Desc. Activo	CONCEPTO. Ing.	2	2	
☐	Grupo	Fecha Compra	10	10	
☐	Desc. Grupo	Valor Compra	15	12	☒
☐	Subgrupo	Rev. Acumulada	15	15	☒
☐	Desc. Subgr.	Dep. Acumulada	15	15	☒
☒	CONCEPTO. Ing.	Rev. Dep. Acumulada	15	15	☒
☐	Desc. Concep. Ing.	Valor Libro	15	15	☒
☐	Fecha Ingreso	Valor Bruto	15	15	☒
☐	Ubicación	VU Remanente	15	15	
☐	Desc. Ubicac.				
☐	Centro Costo				
☐	Desc. C. Costo				
☐	Area Negocios				
☐	Desc. A. Negoc.				

Número de caracteres seleccionados: 141 Al largo de cada campo seleccionado se le sumará un caracter.

Excel << Atrás Siguiente >>

Dentro de esta pantalla se desplegará una lista con los campos considerados en la ficha del activo, donde tendrá que hacer doble clic sobre la celda que precede a aquellos campos a considerar en la emisión de este informe, tras lo cual el sistema colocará un ☒ en señal de seleccionado, de la misma forma al hacer doble clic podrá quitarle la selección.

En la medida que los campos vayan siendo elegidos, en el campo Número de Caracteres seleccionados, irá variando el valor. En caso que dicho número no sugiere el valor 141, el informe podrá ser emitido en la **impresora** y en **Excel**; si dicho número llega a ser mayor, entonces el informe solamente podrá ser emitido en formato Excel.

Para emitir el informe en la impresora, tendrá que seleccionar el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, donde además podrá señalar si desea imprimir en la pantalla o enviando a un archivo en disco (ver Apéndice B).

Para enviarlo a Excel, tendrá que seleccionar el botón que lleva este nombre, tras lo cual podrá visualizar el informe en la pantalla y hacer uso de todas las virtudes de dicho software

Sr. Usuario:

Si en el proceso **Parámetros, carpeta Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla y en el informe:

Sr. Usuario: Para efectos del informe asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

En la página siguiente se presenta un informe ejemplo.

INFORME EJEMPLO MAESTRO DE ACTIVO FIJO CON VALORIZACIÓN AL..

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 09/03/2001
Página : 1

Listado Maestro de Activo Fijo
Valorizado al 09-04-2001
Area de Negocio: Global
Activos: Todos

Centro de Costo : Todos
Ubicación: Global

Cod. Activo E CO Fecha Comp Valor Compra Rev. Acumulada Dep. Acumulada Rev. Dep. Acumu Valor Libro Valor Bruto VU Remanente

Grupo	10000	MUEBLES								
Subgrupo:	10100	ESCRITORIOS								
ACT/READECUC-01 V 10 01-01-2000	400,000	49,376	135,900	1,605	713,476	849,376	84			
ESCRIT/ERGON-20 V 10 01-01-2000	300,000	18,516	84,938	1,003	233,578	318,516	44			
Tot.Subgr.	700,000	67,892	220,838	2,608	947,054	1,167,892				
Subgrupo:	10200	SILLAS								
SILLA EJECUTIVO V 10 01-12-1999	90,000	5,829	45,253	665	50,576	95,829	19			
Tot.Subgr.:	90,000	5,829	45,253	665	50,576	95,829				
Subgrupo:	10300	MESAS PARA COMPUTADOR								
MESA/COMPUT-01 V 10 01-01-2000	120,000	7,406	42,469	502	84,937	127,406	32			
Tot.Subgr.	120,000	7,406	42,469	502	84,937	127,406				
Tot.Grupo :	910,000	81,127	308,560	3,775	1,082,567	1,391,127				
Grupo:	20000	MAQUINAS Y EQUIPOS								
Subgrupo:	20100	EQUIPO AIRE ACONDICIONADO								
EQ-AIRE-ACONDIC V 60 01-01-2000	800,000	49,742	144,456	2,714	705,286	829,262	83*			
Tot.Subgr.:	800,000	49,742	144,456	2,714	705,286	829,262				
Subgrupo:	20200	EQUIPOS DE VIDEOS								
EQ-VIDEO/CONFER V 10 01-01-2000	400,000	24,688	188,750	2,229	235,938	424,688	20			
Tot.Subgr.:	400,000	24,688	188,750	2,229	235,938	424,688				
Subgrupo:	20600	TELEVISORES								
TV-SONY35 MOD V 10 01-01-2000	500,000	30,860	353,907	4,180	176,953	530,860	8			
Tot.Subgr.:	500,000	30,860	353,907	4,180	176,953	530,860				
Subgrupo:	20700	PURIFICADORES DE AIRE-OFICINA								
PRUEBA BAJA 01 B 10 01-01-2000	800,000	5,600	24,168	0	781,432	805,600	97			
PURIFIC-AIR 318 V 10 01-01-2000	800,000	49,376	135,900	1,605	713,476	849,376	84			
Tot.Subgr.:	1,600,000	54,976	160,068	1,605	1,494,908	1,654,976				
Subgrupo:	20800	MAQUINA CORTA PAPEL								
MAQU-CORTAD-21 V 10 01-01-1999	1,200,000	82,752	1,282,751	23,501	1	1,282,752	0			
Tot.Subgr.:	1,200,000	82,752	1,282,751	23,501	1	1,282,752				
Tot.Grupo :	4,500,000	243,018	2,129,932	34,229	2,613,086	4,722,538				
Total:	5,410,000	324,145	2,438,492	38,004	3,695,653	6,113,665				

Modificando un formato

Para llevar cabo este proceso, seleccione desde la lista de informes aquel que desea modificar y luego el botón **Siguiente**, tras lo cual tendrá que señalar los parámetros que considerarán el informe (Figura N° 2). Una vez señalados y tras elegir el botón **Siguiente** se desplegará la ventana con los campos elegidos anteriormente, los cuales podrán ser mantenidos o modificados, conforme a sus necesidades.

Para incluir un campo o excluir alguno de ellos, tendrá que hacer doble clic en el recuadro que le precede.

Finalizada la modificación podrá emitir el informe a través del botón **Imprimir** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas o bien llevarlo a Excel.

Eliminando un formato

Para ello tendrá que elegir el formato en la pantalla inicial y luego seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Luego confirmar la eliminación.

11.2 Movimientos de Activos Fijos

Objetivo

Permite conocer los traslados que han tenido los activos, a una fecha determinada, dentro de un Área de Negocios, Centro de Costo o Ubicación específica.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla, donde lo primero que deberá indicar es la fecha hasta la cual se considerarán los trasposos o movimientos. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Luego, deberá indicar los parámetros que condicionarán el informe:

Vida Util para Valorización:

Seleccione mediante el botón de opciones, ubicado a la izquierda de cada opción si considerará Vida Util Tributaria o Vida Util Financiera.

Área de Negocio:

Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Un Area de Negocios. Si optó por una en particular, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Centro de Costo:

Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todos o Un Centro de Costo. Si optó por uno en particular, éste deberá ser ingresado ya sea digitándolo directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Ubicación:

Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Una Ubicación. Si optó por una en particular, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Indicada la información anterior señalar si el sistema efectúa un salto de página por activo, de tal forma que la información aparezca separada en distintas hojas, según sea su respuesta, tendrá que seleccionar el botón de opciones correspondiente a Si o No.

Sr. Usuario:

Si en el proceso **Parámetros**, carpeta **Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla y en el informe:

Sr. Usuario: Para efectos del informe asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

Finalizado el ingreso podrá emitir el informe ya sea por monitor, impresora o disco seleccionando el botón **Imprimir** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, o bien **Salir** para abandonar el proceso.

En caso que no exista información bajo los criterios establecidos, el sistema enviará un mensaje informándolo.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME EJEMPLO MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 09/03/2001
Página : 1

Movimientos de Activos Fijos
Valorizado al 09-03-2001
Area de Negocio: Global

Centro de Costo: Todos
Ubicación: Global

Vida Util: Tributaria

Identificación Activo	Valor Compra/ Situación Contable	Valor Libro al 09-03-2001	Tipo	Movimiento Fecha	Area Neg.	Destino C.Costo	Ubicación
ACT/READECUC-01	400,000	713,476	Ingreso	09/11/2000	001	001	1-01-002
EQ-AIRE-ACONDI AP3	779,520	705,286	Ingreso	01/04/2000	001	001	1-02-003
EQ-VIDEO/CONFER. 01	400,000	235,938	Ingreso	01/01/2000	001	001	1-01-001
ESCRIT/ERGON-20	300,000	233,578	Ingreso	09/11/2000	001	001	1-02-003
IMPR-HP 5000	300,000	185,445	Ingreso	09/11/2000	001	001	1-02-003
MAQU-CORTAD-21	1,200,000	1	Ingreso	01/01/1999	001	001	1-01-001
MESA/COMPUT-01	120,000	84,937	Ingreso	09/11/2000	001	001	1-02-003
PC-COMPAQ-2001	800,000	515,585	Ingreso	09/11/2000	001	001	1-02-001
PRUEBA BAJA 01	800,000	781,432	Ingreso	09/11/2000	001	001	1-02-001
PURIFIC-AIR 318	800,000	713,476	Ingreso	09/11/2000	001	001	1-02-001
SILLA EJECUTIVO 02	90,000	50,576	Ingreso	01/12/1999	001	001	1-02-003
TV-SONY35" MOD445R	500,000	176,953	Ingreso	09/11/2000	001	001	1-01-001

11.3 Informe de Bajas

Objetivo

Permite conocer en detalle la información asociada a cada uno de los activos que han sido dados de baja.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (Ver Figura N° 1), donde lo primero que deberá indicar es el rango de fechas desde/hasta a considerar para la emisión del informe.

Figura N° 1

Indicadas las fechas, el sistema solicitará indicar los parámetros que condicionarán el informe:

Imprimir en: Seleccione mediante el botón de opciones el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Vida Util para Valorización: Seleccione mediante el botón de opciones, ubicado a la izquierda de cada opción si considerará Vida Util Tributaria o Vida Util Financiera.

Area de Negocio: Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Un Area de Negocios. Si optó por una en particular, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Centro de Costo: Indique si la información va a ser solicitada para un Centro de Costo específico o para todos los registrados en el sistema, lo cual se realiza a través de la selección del botón de opciones (ver Apéndice A.1 Botones) que aparece al lado izquierdo de estas alternativas. Si la selección es por una Area específica, podrá digitar directamente el código o nombre, o bien seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, el cual desplegará la lista de Areas de Negocios donde podrá efectuar la selección de la deseada.

Ubicación: Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Una Ubicación. Si optó por una en particular, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Sr. Usuario:

Si en el proceso **Parámetros**, carpeta **Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla y en el informe:

Sr. Usuario: Para efectos del informe asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

Indicados los parámetros solicitados se podrá emitir el informe ya sea por monitor, impresora o disco seleccionando el botón **Imprimir** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, o bien **Salir** para abandonar el proceso.

En caso que no exista información bajo los criterios establecidos, el sistema enviará un mensaje informándolo.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME EJEMPLO DE BAJAS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 09/03/2001
Página : 1

Activos Fijos dados de Baja

Desde: 01-01-2000 Hasta: 09-04-2001
Area de Negocio: Todas
Vida Util: tributaria

Centro de Costo : Todos
Ubicación : Todas

Fecha Baja	Identificación Activo	Fecha Compra	Valor Compra	Readecuaciones	Revaloriz. Acum.	Depreciac. Acum.. al 09/04/2001	Valor Libro
02/02/2001	PC-COMPAQ-2001	01/03/2000	800,000	0	33,818	277,939	555,879
06/03/2000	Equipo Purif. de Aire	01/01/2000	800,000	0	5,600	24,168	781,432
01/03/2001	PURIFIC-AIR 318	01/01/2000	800,000	0	41,128	126,169	714,959

11.4 Informe de Activos Fijos Totalmente Depreciados

Objetivo

Permite emitir un reporte con información detallada acerca de todos los Activos que se encuentran totalmente depreciados, a una determinada fecha.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla, donde lo primero que deberá ingresar es la fecha hasta la cual se considerarán los activos totalmente depreciados. Ver Figura N°1.

Figura N° 1

Luego deberá indicar los parámetros que condicionarán el informe:

Vida Util para Valorización:

Seleccione mediante el botón de opciones, ubicado a la izquierda de cada opción si considerará Vida Util Tributaria o Vida Util Financiera.

Area de Negocio: Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Un Area de Negocios. Si optó por una en particular, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Centro de Costo: Indique si la información va a ser solicitada para un Centro de Costo específico o para todos los registrados en el sistema, lo cual se realiza a través de la selección del botón de opciones (ver Apéndice A.1 Botones) que aparece al lado izquierdo de estas alternativas. Si la selección es por una Área específica, podrá digitar directamente el código o nombre, o bien seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, el cual desplegará la lista de Áreas de Negocios donde podrá efectuar la selección de la deseada.

Ubicación: Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Una Ubicación. Si optó por una en particular, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Sr. Usuario:

Si en el proceso **Parámetros, carpeta Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla y en el informe:

Sr. Usuario: Para efectos del informe asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

Indicados los parámetros solicitados se podrá emitir el informe ya sea por monitor, impresora o disco seleccionando el botón **Imprimir** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, o bien **Salir** para abandonar el proceso.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME EJEMPLO DE ACTIVOS FIJOS TOTALMENTE DEPRECIADOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 09/03/2001
Página : 1

Activos Fijos Totalmente Depreciados
Al 09-03-2001
Area de Negocio: Global

Centro de Costo: Todos		Vida Util: Tributaria					
Ubicación:	Global						
Mes/Año Término VU	Identificación Activo	Fec. Compra/ Sit. Contable	Valor Compra	Readecuaciones	Revaloriz. Acumulada	Depreciac. Acumulada	Valor Libro
12-2000	MAQU-CORTAD-21	01-01-1999	1,200,000	0	82,752	1,282,751	1

11.5 Informe Analítico de Cuentas

Objetivo

Permite obtener un informe de los movimientos por cuentas derivados de Compras, Revalorizaciones y Depreciaciones de Activos, en detalle o en resumen. Este proceso podrá ser realizado solamente si Ud. dispone del sistema **Contabilidad y Presupuestos**, desde el cual se tomarán los códigos y descripciones de las cuentas del plan de cuentas.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (ver Figura N° 1), donde deberá indicar los parámetros que condicionarán el informe:

Figura N° 1

Formato en el cual va a Imprimir:

Seleccione mediante el botón de opciones si el informe a emitir será: normal o prefoliado, es decir con el membrete de la empresa.

Tipo de Informe: Seleccione mediante el botón de opciones, el tipo de informe que desea emitir, el cual podrá ser en detalle o en Resumen.

Vida Util a Considerar:

Seleccione mediante el botón de opciones, ubicado a la izquierda de cada opción si considerará Vida Util Tributaria o Vida Util Financiera.

Rango de Fechas: Ingrese el rango de fechas Desde/Hasta a considerar para la emisión del informe.

Imprimir en: Seleccione mediante el botón de opciones el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Area de Negocio: Indique el Area de Negocios a considerar para la emisión del informe, ya sea digitándola directamente o bien obteniéndola a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Cuentas: Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Un Rango de Cuentas. Si optó por rango, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Sr. Usuario:

Si en el proceso **Parámetros, carpeta Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla y en el informe:

Sr. Usuario: Para efectos del informe asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

Indicados los parámetros solicitados se podrá emitir el informe ya sea por monitor, impresora o disco seleccionando el botón **Imprimir** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, o bien **Salir** para abandonar el proceso.

En caso que no exista información bajo los criterios establecidos, el sistema enviará un mensaje informándolo.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME EJEMPLO ANALÍTICO DE CUENTAS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 09/03/2001
Página : 1

Contabilización: Analítico de Cuentas del Activo Fijo
Desde: 01-01-2000 Hasta: 31-12-2000
Area de Negocios: 001 AREA POR DEFINIR
Vida Util: Tributaria
(Detalle)

Cuentas: Todas las Cuentas

Identificación	Descripción	Compra	Readecuaciones	Revalorización	Depreciación	Bajas	Saldo
Cuenta 2-1-1-01 Compra de Muebles							
C.Costo: 001 ADMINISTRACION							
ACT/READECUC-01	ACTIVO CON READECUACIÓN	400,000	0	0	0	0	400,000
ESCRIT/ERGON-20	ESCRITORIO 2 NIVELES PINO	300,000	0	0	0	0	300,000
MESA/COMPUT-01	MESA PARA COMPUTADOR	120,000	0	0	0	0	120,000
SILLA EJECUTIVO	SILLA MOVIBLE CON BRAZOS	90,000	0	0	0	0	90,000
Total C. Costo		910,000	0	0	0	0	910,000
Total Cuenta: 2-1-1-01 Compra de Muebles		910,000	0	0	0	0	910,000
Cuenta 2-1-1-02 Revalorización de Muebles							
C.Costo: 001 ADMINISTRACION							
ACT/READECUC-01	ACTIVO CON READECUACIÓN	0	0	42,292	0	0	45,292
ESCRIT/ERGON-20	ESCRITORIO 2 NIVELES PINO	0	0	16,985	0	0	16,985
MESA/COMPUT-01	MESA PARA COMPUTADOR	0	0	6,794	0	0	6,794
EQ-PURIF	EQUIPO PURIFICADOR DE AIRE	0	0	5,600	0	-5,600	0
SILLA EJECUTIVO	SILLA MOVIBLE CON BRAZOS	0	0	5,369	0	0	5,369
Total C. Costo: 001 ADMINISTRACION		0	0	80,040	0	-5,600	74,440
Total Cuenta: 2-1-1-02 Revalorización de Muebles		0	0	80,040	0	-5,600	74,440
Cuenta 2-1-1-03 Depreciación de Muebles							
C.Costo: 001 ADMINISTRACION							
ACT/READECUC-01	ACTIVO CON READECUACIÓN	0	0	0	143,700	0	143,700
ESCRIT/ERGON-20	ESCRITORIO 2 NIVELES PINO	0	0	0	89,812	0	89,812
MESA/COMPUT-01	MESA PARA COMPUTADOR	0	0	0	44,906	0	44,906
SILLA EJECUTIVO	SILLA MOVIBLE CON BRAZOS	0	0	0	45,185	0	45,185
Total C. Costo		0	0	0	323,603	0	323,603
Total Cuenta: 2-1-1-03 Depreciación de Muebles		0	0	0	323,603	0	323,603

11.6 Informe de Auditoría Paramétrico

Objetivo

Permite crear y emitir informes detallados correspondiente a la información de los activos, compras y bajas que registra el sistema.

Además podrá registrar diversos formatos de informe. Este proceso se conecta directamente con Microsoft Excel, por lo tanto es requisito que éste se encuentre instalado en el computador donde llevará a cabo esta operación.

Este informe podrá ser emitido sólo si se tiene instalado Contabilidad y Presupuestos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla inicial de proceso (ver Figura N° 1). Si Ud. ingresa por primera vez o mientras no se hayan definido formatos de informe, todos los campos aparecerán en blanco; de lo contrario, si hay formatos definidos, el nombre con el cual se identifican, aparecerá en el campo “Informes Paramétricos” y además se activará el botón **Agregar** en la 2ª Barra de Herramientas.

Figura N° 1

The screenshot shows a software window titled "Informe de Auditoría Paramétrico". Inside, there's a section titled "Agregar Nuevo informe". On the left, there's a box labeled "Informes paramétricos:" which is currently empty. Below it, a message says "Debe seleccionar el informe paramétrico que desee emitir." At the bottom left, there are radio buttons for "Tipo de Informe:" with options "Detalle" (selected) and "Resumen". On the right side of the form, there's instructional text: "Si lo desea puede definir nuevos informes. Para hacerlo haga click en el botón Agregar de la toolbar en este formulario. Entonces, deberá ingresar un nombre de formato para el informe, con un máximo de 8 caracteres, y la descripción del informe que no debe exceder los 60 caracteres." Below this text are two input fields: "Nombre del nuevo formato (máx. 8 caracteres):" and "Descripción del informe (máx. 60 caracteres):". At the bottom right, there are three buttons: "Excel" (with a green icon), "<<Atrás", and "Siguiente>>". A vertical toolbar on the far right contains several icons, including a printer and a save icon.

Generando un Nuevo Formato

Si Ud. ingresa por primera vez un formato, ya sea porque nunca antes lo había hecho o porque seleccionó el botón Agregar, lo primero que deberá ingresar es el nombre con el cual será identificado, cuyo largo máximo es de 8 caracteres, posteriormente la descripción del informe de un largo máximo de 60 caracteres.

A continuación deberá identificar el tipo de informe a emitir, para esto seleccione mediante el botón de opciones si será en **Detalle** o **Resumen**.

Una vez indicado el nombre y descripción, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, el cual tras ser seleccionado se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

En ella deberá ingresar los parámetros que condicionarán el informe:

Rango de Meses: Ingrese el rango de meses Desde/Hasta a considerar para la emisión del informe.

Vida Util a considerar: Seleccione mediante el botón de opciones, ubicado a la izquierda de cada opción si considerará Vida Util Tributaria o Financiera.

Mostrar Activos: Indique mediante la selección del botón de opciones si en el informe se emitirá: **Todos los activos**, **Sólo las compras** (no incluye bajas) o **Sólo las bajas del período**.

Formato en el cual va a imprimir:

Seleccione mediante el botón de opciones si el informe a emitir será impreso en papel: **Normal** o **Prefoliado**, este último llevará numeración y membrete de la empresa.

Imprimir en:

Seleccione mediante el botón de opciones el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Área de Negocio:

Sólo si la empresa maneja áreas de negocio, seleccione mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Un Rango de ellas. Si optó por rango, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Cuentas:

Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del informe Todas o Un Rango de Cuentas. Si optó por rango, ésta deberá ser ingresada ya sea digitándola directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

Indicados los parámetros, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 3), o por regresar a la pantalla anterior a través del botón **Atrás**.

Figura N°3

Nombre Campo	Largo Máximo	Largo a Imprimir	Totaliza
Cod. Activo	20	20	
Cla. Compra	18	18	
Fecha Compra	10	10	
Descrip. Cla.	60	60	
Fecha Baja	10	10	
Créd. Adquis.	15	15	☒

Dentro de esta pantalla se desplegará una lista con los campos considerados en la ficha del activo, donde tendrá que hacer doble clic sobre la celda que precede a aquellos campos a considerar para la emisión de este informe, tras lo cual el sistema colocará un ☒ en señal de seleccionado; de la misma forma al hacer doble clic podrá quitarle la selección.

En la medida que los campos vayan siendo seleccionados, en el campo Número de Caracteres Seleccionados, irá variando el valor. En caso que dicho número no supere el valor 141, el informe podrá ser emitido en la impresora y en Excel; si dicho número llega a ser mayor, entonces el informe solamente podrá ser emitido en formato Excel.

Sr. Usuario:

Si en el proceso **Parámetros, carpeta Generales** ha definido no considerar corrección monetaria negativa, el sistema desplegará el siguiente mensaje en pantalla y en el informe:

Sr. Usuario: Para efectos del informe asignará 1 al Factor de Revalorización para los meses con IPC negativos.

Para emitir el informe en la impresora, tendrá que seleccionar el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, donde además podrá señalar si desea imprimir en la pantalla o enviando a un archivo n disco (ver Apéndice B).

Para enviarlo a Excel, tendrá que seleccionar el botón que lleva este nombre, tras lo cual podrá visualizar el informe en la pantalla y hacer uso de todas las virtudes de dicho software.

A continuación se presenta un informe ejemplo.

**INFORME EJEMPLO DE AUDITORIA PARAMETRICO
(DETALLE)**

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 09/03/2001
Página : 1

Informe Auditoría
Detalle – Todos los Activos
Desde: 01-2000 Hasta:12-2000

Cuentas: Todas				Vida Util: Tributaria	
Cod. Activo	Cta. Compra	Fecha comp.	Descrip. Cta.	Fecha Baja	Creed. Adquis.
Cuenta: 2-1-1-01 Compra de Muebles					
MESA/COMPUT-01	2-1-1-01	01-01-2000	Compra de Muebles		0
SILLA EJECUTIVO 02	2-1-1-01	01-12-1999	Compra de Muebles		0
ESCRIT/ERGON-20	2-1-1-01	01-01-2000	Compra de Muebles		0
ACT/READECUC-01	2-1-1-01	01-01-2000	Compra de Muebles		0
Tot. Cta.:					0
Cuenta: 2-1-2-01 Compra de Maquinarias y Equipos					
MAQU-CORTAD-21	2-1-2-01	01-01-1999	Compra de Maquinarias y Equipos		0
PRUEBA BAJA 01	2-1-2-01	01-01-2000	Compra de Maquinarias y Equipos	06-03-2000	0
PURIFIC-AIR 318	2-1-2-01	01-01-2000	Compra de Maquinarias y Equipos		0
TV-SONY35" MOD 445R	2-1-2-01	01-01-2000	Compra de Maquinarias y Equipos		0
EQ-AIRE-ACONDICI AP3	2-1-2-01	01-01-2000	Compra de Maquinarias y Equipos		0
EQ-VIDEO/CONFER. 01	2-1-2-01	01-01-2000	Compra de Maquinarias y Equipos		0
IMPR-HP 5000	2-1-2-01	01-01-2000	Compra de Maquinarias y Equipos		0
PC-COMPAQ-2001	2-1-2-01	01-01-2000	Compra de Maquinarias y Equipos		0
Tot. Cta. :					0
Total :					0

INFORME EJEMPLO DE AUDITORIA PARAMETRICO (RESUMEN)

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 09/03/2001
Página : 1

Informe Auditoría
Resumen – Todos los Activos
Por Cuenta de Compra
Desde: 01-2000 Hasta: 12-2000

Cuentas: Todas		Vida Util: Financiera		
Cta. Compra	Descrip. Cta.	Monto Créd. Adq.	Valor Compra	VUT Inicial
2-1-1-01	Compra de Muebles	0	910,000	194
2-1-2-01	Compra de Maquinarias y Equipos	0	5,600,000	5,432
Total :		0	6,510,000	5,626

Modificando un formato

Para llevar cabo este proceso, seleccione desde la lista de informes aquel que desea modificar y luego el botón **Siguiente**, tras lo cual tendrá que señalar los parámetros que considerarán el informe (Figura N° 2). Una vez señalados y tras elegir el botón **Siguiente** se desplegará la ventana con los campos elegidos anteriormente, los cuales podrán ser mantenidos o modificados, conforme a sus necesidades.

Para incluir un campo o excluir alguno de ellos, tendrá que hacer doble clic en el recuadro que le precede.

Finalizada la modificación podrá emitir el informe a través del botón **Imprimir** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas o bien llevarlo a Excel.

Eliminando un formato

Para ello tendrá que elegir el formato en la pantalla inicial y luego seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Luego confirmar la eliminación.

11.7 Foliador Unico Nacional

Objetivo

Emitir hojas foliadas de tal forma que puedan ser timbradas por el S.I.I.

La Foliación Unica Nacional (FUN), permite realizar la impresión de hojas con los antecedentes de la empresa y el número de folio y, si se desea se puede incluir el Representante Legal.

Dado que es una Foliación Unica, no se imprimen los títulos de los informes.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla, donde deberá indicar el rango **desde/hasta** de folios a imprimir, si se incluye o no el Representante Legal, y el tipo de papel a utilizar, el cual podrá ser seleccionado haciendo clic en el botón de opciones ubicado a la izquierda de cada opción. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

The image shows a Windows-style dialog box titled "Foliador Único Nacional (FUN)". It is divided into three main sections. The first section, "Rangos de Folios", contains two text input fields labeled "Desde" and "Hasta". The second section, "Incluye Representante Legal", has two radio buttons: "Sí" (which is selected) and "No". The third section, "Tipo de Papel", lists four paper size options, each preceded by a small icon of a sheet of paper with the letter 'A'. The options are: "Tamaño Carta Vertical" (selected), "Tamaño Carta Horizontal", "Matriz de Punto Carro Ancho", and "Tamaño Oficio Horizontal (8.5 x13")". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

Indicada la información, seleccione el botón **OK** para llevar a cabo la impresión, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Informe Ejemplo de Folios

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
10.100.100-1

FOLIO: 0000000001

Repres. Legal : UNDURRAGA TORREALBA, GUSTAVO FELIPE
R.U.T. : 6315218-6

:
:
:

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
10.100.100-1

FOLIO: 0000000002

Repres. Legal : UNDURRAGA TORREALBA, GUSTAVO FELIPE
R.U.T. : 6315218-6

:
:
:

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
10.100.100-1

FOLIO: 0000000003

Repres. Legal : UNDURRAGA TORREALBA, GUSTAVO FELIPE
R.U.T. : 6315218-6

:
:
:



Apéndice A. Operación Básica

Este Apéndice está destinado a describir la forma en que se manipulan los distintos símbolos (o botones) que aparecen en las pantallas de los sistemas **Softland**, el cómo operar frente a los menús de opciones que en ellos se presentan y la descripción de los parámetros que aparecen en la Línea de Estado de un sistema.

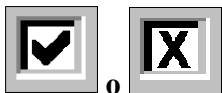
El modo de operar con los símbolos y menús en cualquiera de los sistemas **Softland** es similar, pero los resultados obtenidos obviamente serán acordes al sistema que está en uso, por esta razón hemos utilizado variados ejemplos de los distintos sistemas que conforman esta línea.

A.1 Botones

Los botones son símbolos que aparecen en la pantalla y que al ser seleccionados permiten llevar a cabo distintas operaciones. Por ejemplo: búsquedas de registros, desplazamiento de pantallas, despliegue de listas de datos, selección de parámetros, etc.

Dentro de ellos tenemos:

Caja de chequeo

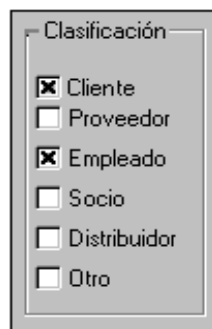


Permite activar o desactivar opciones que funcionan en forma independiente o conjunta.

Cuando la Caja de Chequeo está desactivada, se presenta en blanco, mientras que cuando está activa aparece con un "✓" o con una "X", tal como se muestra en estas figuras.

Para cambiar su estado (activar o desactivar) se ubica el indicador del mouse sobre ella y se hace click sobre el botón izquierdo del mismo.

Un ejemplo de este botón puede ser apreciado en **Clientes y Cobranzas**, bajo el proceso **"Ficha Cliente"**, donde la selección de esta caja permitirá clasificar a un auxiliar como: Cliente, Empleado, Proveedor, Socio, etc., tal como se muestra en la siguiente figura:



Otro ejemplo puede ser apreciado en el proceso de **"Ficha de Productos"** de **Inventario y Facturación**, donde un ítem podrá ser clasificado con distintos atributos, tal como se muestra en la siguiente figura:

☐ Ficha Técnica ...
☒ Impuestos ...
☒ Inventariable ...
☐ Número de Serie
☐ KIT
☐ Talla - Color
☐ Partida
☐ Maneja Pieza
☐ Maneja Vencimiento

Botón de Opciones



Permite activar o desactivar opciones excluyentes, es decir que de una serie de alternativas se debe elegir sólo una de ellas.

Esta opción se encuentra desactivada cuando aparece el círculo vacío, mientras que se activa cuando tiene un círculo negro dentro, tal como se muestra en esta figura.

Para cambiar su estado (activar o desactivar) se ubica el indicador del mouse sobre ella y se hace clic sobre el botón izquierdo del mismo.

Por ejemplo, en el proceso de **"Consulta de Notas de Venta"**, que se presenta en **Cotizaciones y Notas de Venta**, para condicionar la consulta respecto a la Moneda en que se mostrarán los datos y la Equivalencia que será aplicada, tendrá que elegir la opción deseada a través de este botón. Tal como muestra la siguiente figura:

Muestra los datos en
☒ Moneda base
☐ Moneda de nota de venta
 Usa equivalencia de
☒ Nota de venta
☐ Tabla de equivalencias

Otro ejemplo lo podemos apreciar en el **"Balance Tributario"**, que se obtiene en **Contabilidad y Presupuestos**, donde este botón se utiliza para indicar varios parámetros, como son: tipo de Plan de Cuentas, cantidad de Áreas de Negocios y de Cuentas a considerar, pudiendo ser todas (Global) o un Rango de ellas.

Balance Tributario
☒ Acumulado ☐ Rango de Meses
 Año: 2000 Mes: Mayo Día: 31
 Moneda: 01 Peso Chileno ☒ Selecciona día
☐ Incluye saldos en moneda adicional
 Área de Negocios: ☒ Global ☐ Área de Negocios
 Imprimir en: ☐ Matriz de Punto ☒ Impresión Horizontal
☐ Tamaño de papel ☒ Carta ☐ Oficio
☐ Observación ☐ Prefoliado ☒ OK

Flechas Incremento/Decremento



Permiten incrementar o disminuir cantidades, así como también modificar fechas. Para aumentar, se hace click con el mouse sobre la flecha que indica hacia arriba; para disminuir, la flecha hacia abajo.

Por ejemplo, en el proceso **"Consulta de Flujo de Vencimiento"** de *Proveedores y Tesorería*, podrá indicar el número de períodos a considerar, haciendo uso de este botón.

Otro ejemplo puede ser apreciado en el proceso **"Informe de Ventas por Vendedor / Cliente"**, de *Clientes y Cobranzas*, donde también se utilizan estas flechas para indicar el Número de períodos a considerar en el informe.

Botón de Listas Desplegables



A través de este botón se despliegan listas o tablas de datos relacionadas con el proceso en ejecución, para que desde allí el usuario pueda seleccionar datos específicos.

Normalmente este botón aparece al lado derecho de una opción o campo.

Por ejemplo, en el proceso **"Notas de Venta"** de *Cotizaciones y Notas de Venta*, para ingresar el estado de una de ellas, podrá hacer uso de este botón, ya que al hacer clic sobre él, se desplegará la lista de todos los estados, pudiendo seleccionar el deseado a través del mouse.

Otro ejemplo lo podemos apreciar en el proceso **"Ingreso de Valores por Ficha"**, de *Recursos Humanos*, donde el mes a procesar podrá ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar este botón.



Barras de desplazamiento



Permiten, a través de las flechas que aparecen en sus extremos, desplazar ventanas o pantallas que no se visualizan en forma completa, ya sea vertical u horizontalmente.

Un ejemplo de esto, se aprecia en la consulta de **"Estadísticas de Ventas por Cliente"** de *Inventario y Facturación*, donde los antecedentes por Cliente podrán ser desplegados a través de la barra de desplazamiento vertical que aparece a la derecha de esta ventana, tal como muestra la siguiente figura:

	Cliente	Nombre	Neto S./Dscto. \$	Dscto. Final \$	%	Total Neto \$	
	4	BOUTIQUE REYNALDO	9,162,550			9,162,550	
	5	TIENDAS RIQUELME	789,800			789,800	
	6	FABRICA DE CONFORT	1,170,864			1,170,864	
	78200300	RHEIN LTDA.	2,624,155			2,624,155	
	79020000	AGRICOLA EL PEÑON	10,681,005			10,681,005	
	8	ABUSLEMME Y CIA	3,125,063	5,719		3,119,344	
	89277000	BERTTONI S.A.	12,433,305			12,433,305	
	93441000	MULTITIENDAS DI	826,006			826,006	
	96511570	TRINITONIC LTDA	1,073,517			1,073,517	

Otro ejemplo, puede ser observado en el listado de Comprobantes, que puede ser visualizado a través del proceso **"Ingreso de Comprobantes"** de *Contabilidad y Presupuestos*.

	Nº	Fecha	Tipo	Nº Int.	Descripción	Estado	EFE
	00000205	08-08-2000	Egreso	00000005	COMPRA A ALMACENES GE	Vigente	
	00000204	08-08-2000	Egreso	00000004	COMPRA DE ARTICULOS DI	Pendiente	
	00000203	08-08-2000	Egreso	00000003	COMPRA DE ARTICULOS DI	Pendiente	
	00000202	08-08-2000	Egreso	00000002	ARRIENDO DE OFICINAS DI	Pendiente	
	00000201	07-08-2000	Traspaso	00000015	COMPRAS DEL MES DE AGO	Vigente	
	00000147	30-08-2000	Traspaso	00000011	COMPRAS DEL MES DE AGO	Vigente	
	00000138	07-08-2000	Traspaso	00000002	VENTA	Vigente	

Botón de Registro Seleccionado



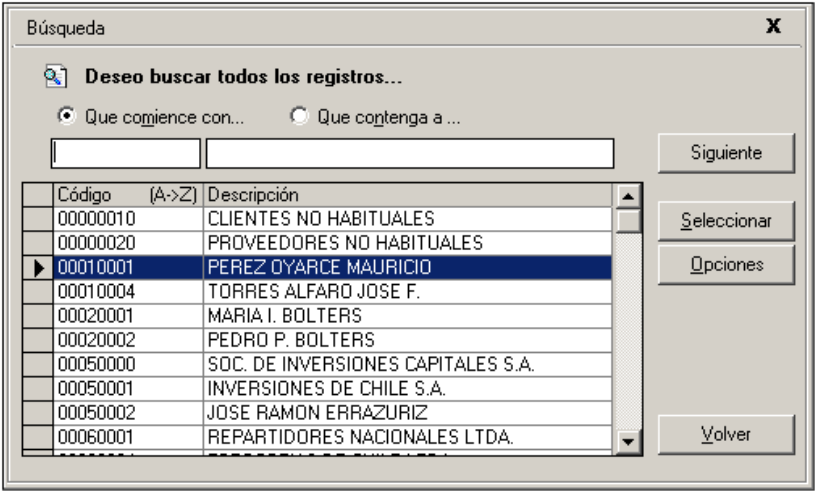
Este botón se presenta a la izquierda de un registro que se encuentra seleccionado, dentro de una lista de datos.

Para seleccionar un registro, se hace click sobre él y este botón se desplaza automáticamente al registro elegido.

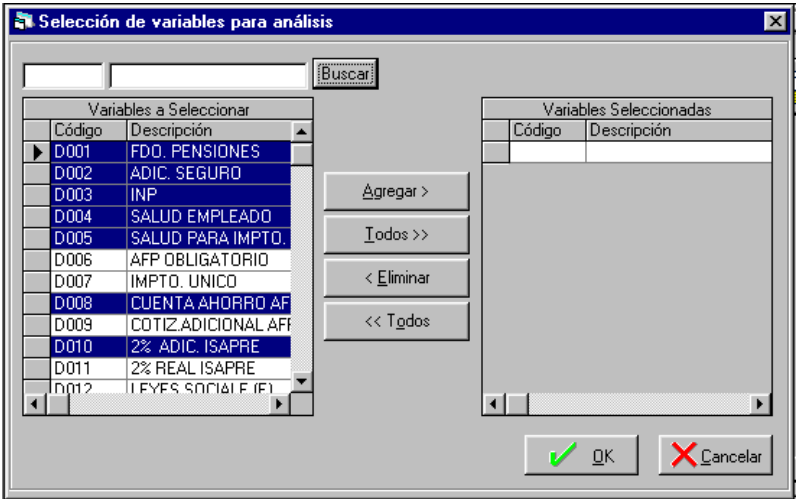
En caso de requerir un rango de registros, ya sean continuos o alternados, este botón aparecerá sólo en el primero de ellos.

Es importante tener en cuenta que la selección de varios registros continuos se efectúa manteniendo pulsada la tecla Shift () , mientras se hace clic sobre el primer y último registro del rango a considerar. Para el caso de la selección de registros alternados, se mantiene presionada la tecla Ctrl () , mientras se hace click sobre cada uno de los registros a considerar.

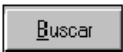
Por ejemplo, en el proceso "Ficha", del sistema *Proveedores y Tesorería*, podrá seleccionar cualquier Auxiliar y este botón aparecerá automáticamente a su izquierda, tal como se muestra en la siguiente figura:



Otro ejemplo se da en proceso de "Consulta de valores por Variable", de *Recursos Humanos*, donde podrán ser seleccionadas una o más variables, ya sean continuas o alternadas:



Botones de Búsqueda



Permite buscar un registro dentro de una lista de antecedentes desplegados en pantalla. Para ello se ingresa el Código o Descripción del registro a buscar y luego se pulsa este botón.

Una vez encontrado el registro correspondiente, aparecerá el botón de Registro Seleccionado a su izquierda.



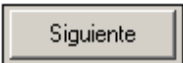
Para abandonar la búsqueda, se utiliza el botón **Salir**.



Estos botones dan acceso a una ventana de búsqueda. Al seleccionarlo cuando se encuentra activo, en cualquier proceso de un sistema **Softland**, se presenta una ventana con los registros respectivos al proceso en cuestión, ordenados por Código de menor a mayor, tal como puede observar en la siguiente figura:



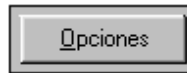
Además, seleccionando el botón de opciones podrá considerar si desea que la búsqueda comience con el código o descripción ingresado, o bien que contenga parte de ellos en la búsqueda, junto a esto se encuentran activos los siguientes botones:



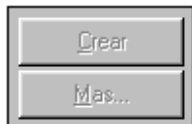
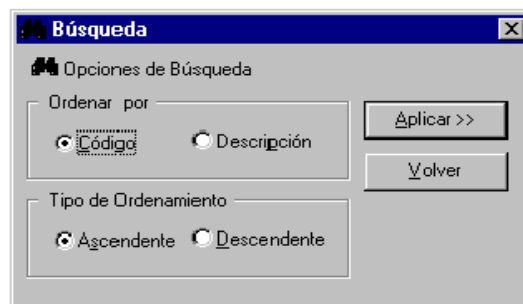
Muestra los siguientes códigos una búsqueda dentro de la lista, sin salir de ella. Se activa solamente al ingresar un Código o Descripción en los campos que aparecen bajo **"Búsqueda por"**. Opera de la misma forma que el botón **BUSCAR**, descrito anteriormente.



Una vez elegido un registro a través del botón de Registro Seleccionado, se elige este botón para dar por seleccionada la información y regresar a la pantalla anterior.



Permite buscar registros, ordenando el archivo en base a otros criterios. El procedimiento implica señalar si se desea realizar ordenamiento por Código o por Descripción y luego, indicar si el ordenamiento anterior debe ser en forma Ascendente o Descendente. Finalmente seleccionar el botón **Aplicar**, con lo cual se efectuará el ordenamiento deseado, pudiendo realizar la Selección del Registro requerido.



Botones no implementados por el momento.



Regresa a la pantalla anterior.

Botón Zoom



Permite aumentar o disminuir el tamaño de la pantalla de la opción y las pantallas que se despliegan desde ésta.

Botón Salir



Permite salir del proceso y volver a pantalla anterior, así como salir del sistema, si se elige desde la 2ª Barra de Herramientas.

A.2 Menús

Los menús son opciones que el usuario puede acceder para llevar a cabo distintos procesos en un sistema **Softland**.

La selección de una opción podrá ser realizada directamente con el mouse, o bien a través de la tecla Alt. En este último caso se pulsa la tecla Alt y la letra que aparece subrayada en la opción a seleccionar.

Los menús se presentan de dos formas en pantalla: Línea de Menú y Menú de Barra.

Línea de Menú

Una Línea de Menú es aquella que se presenta bajo el Título del sistema, en forma horizontal. Esta Línea de Menú está siempre presente en los distintos procesos que están en ejecución, lo que permite al usuario tener acceso a ellos en cualquier momento. A continuación se presentan algunos de los menús de los sistemas **Softland**:

Contabilidad y Presupuestos

Empresa	Digitación	Procesos	Consultas	Informes	Bases	Seguridad
---------	------------	----------	-----------	----------	-------	-----------

Clientes y Cobranzas

Empresa	Cliente	Consulta	Pago	Cobranza	Letras	Factoring	Informe	Bases	Seguridad
---------	---------	----------	------	----------	--------	-----------	---------	-------	-----------

Proveedores y Tesorería

Empresa	Proveedor	Consulta	Facturas de Compra	Tesorería	Informes	Bases	Seguridad
---------	-----------	----------	--------------------	-----------	----------	-------	-----------

Inventario y Facturación

Empresa	Bodega	Ventas	Consultas	Informes	Contabilización	Tablas	Herramientas	Bases	Seguridad
---------	--------	--------	-----------	----------	-----------------	--------	--------------	-------	-----------

Recursos Humanos

Empresa	Personal	Remuneraciones	Rentas Accesorias	Cuentas Corrientes	Vacaciones	Sucursales	Bases	Seguridad
---------	----------	----------------	-------------------	--------------------	------------	------------	-------	-----------

Cotizaciones y Notas de Venta

Empresa	Cotizaciones	Notas de venta	Consultas	Informes	Bases	Tablas	Seguridad
---------	--------------	----------------	-----------	----------	-------	--------	-----------

Puntos de Venta Sucursales

Empresa	Ventas	Cajas	Procesos	Consultas	Informes	Bases	Seguridad
---------	--------	-------	----------	-----------	----------	-------	-----------

Ordenes de Compras

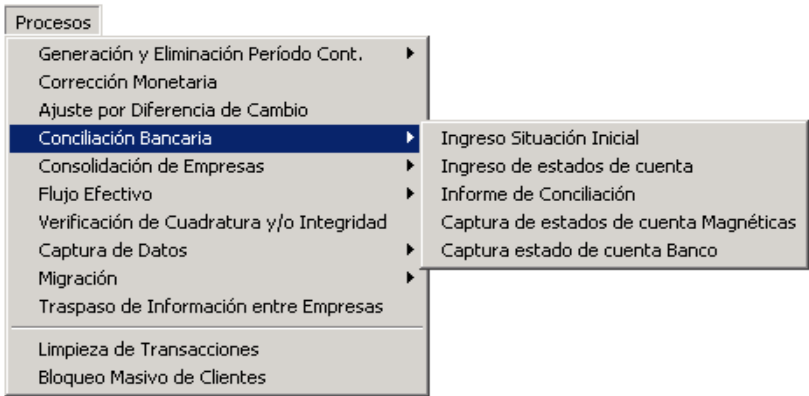
Empresa	Órdenes de Compra	Recepciones	Tablas	Consultas	Informes	Bases	Seguridad
---------	-------------------	-------------	--------	-----------	----------	-------	-----------

Presupuesto y Control de Órdenes de Trabajo

Empresa	Presupuestos	Cotización	Ordenes de Trabajo	Consultas	Informes	Tablas	Bases	Seguridad
---------	--------------	------------	--------------------	-----------	----------	--------	-------	-----------

Menú de Barra

Un menú de barra es aquel que se despliega en forma vertical (hacia abajo), ya sea a partir de una opción de la Línea de Menú o como una subopción de una opción del menú de barras, tal como se muestra en esta figura.



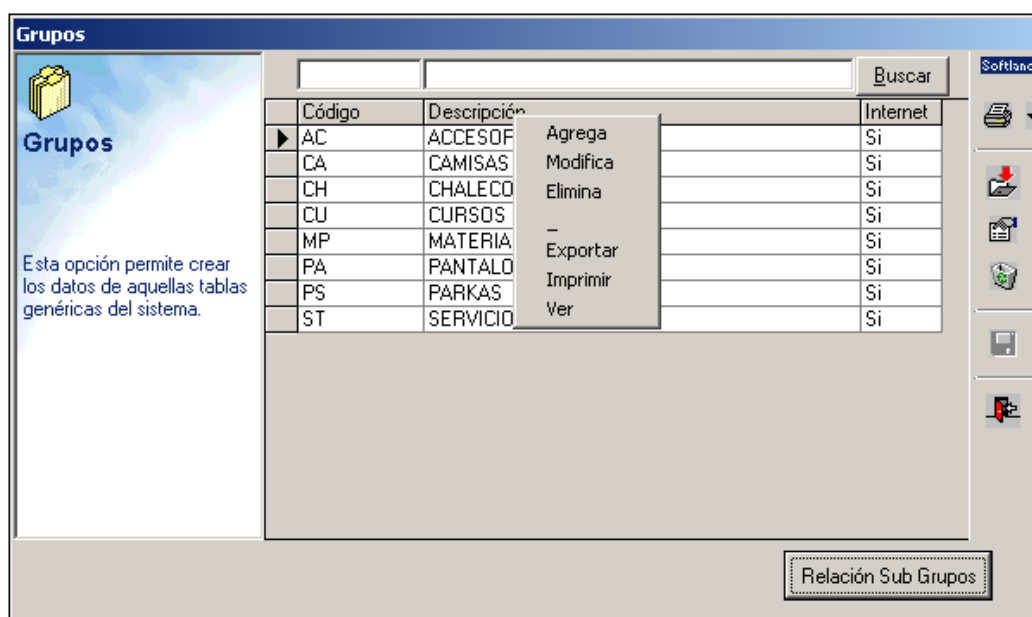
A.3 Barra de Estado

Esta Barra de Estado se presenta en la parte inferior de todos los sistemas Softland y permite mantenerse informado acerca de la empresa sobre la cual está trabajando, el directorio en el cual se encuentra y el nombre del usuario que está activo.



A.4 Manejo de Matrices

Las matrices son una especie de planillas que nos presentan la información organizada en filas y columnas. En muchas de ellas, Ud. podrá realizar diferentes funciones, tal como se muestra en la siguiente Figura.

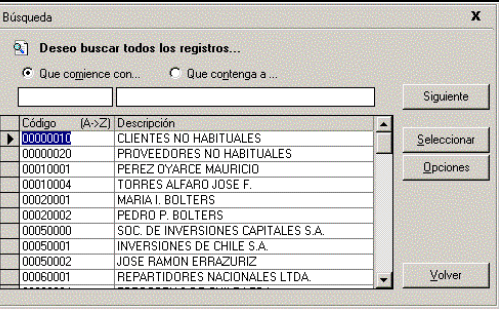
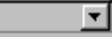


Características que presentan las matrices:

- Selección de una fila o una columna completa
- Ordenamiento alfabético o numérico, ascendente o descendente.
- A una fila seleccionada, pulsado el botón derecho y dependiendo del proceso y sistema en que se encuentre podrá: agregar, modificar, eliminar, consultar, exportar, imprimir o ver la información desplegada.

A.5 Teclas de Acceso Rápido

CONTROLES GENÉRICOS

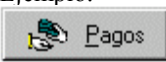
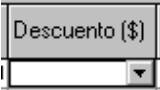
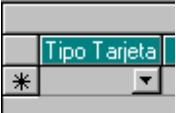
CONTROL	Control de Teclado
 Texto doble	En cualquier parte donde aparezca el control de la figura y desee buscar un registro coloque parte de la descripción (o buscar en blanco) y luego presione F3 o Control + B.
	-Para avanzar campo a campo TAB -Para retroceder campo a campo MAYUS+TAB -Para avanzar al Siguiente, avanzar al botón siguiente y presionar BARRA ESPACIADORA -Para aceptar el registro seleccionar debe presionar ALT+S -Si desea otras opciones de búsqueda presionar ALT+O -Para abandonar la búsqueda presionar ALT+V
	ComboBox, en cualquier parte donde aparezca un objeto como este, al estar posicionado sobre él se despliegan sus datos presionando las teclas ALT+Flecha Abajo, una vez desplegados se puede seleccionar con las teclas Flecha Arriba o Flecha Abajo, cuando ya se está posicionado sobre el registro que se requiere se presiona ENTER.

Teclas de desplazamiento y acceso a Menú

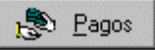
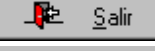
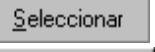
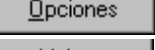
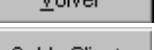
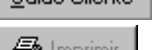
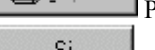
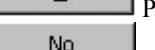
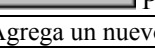
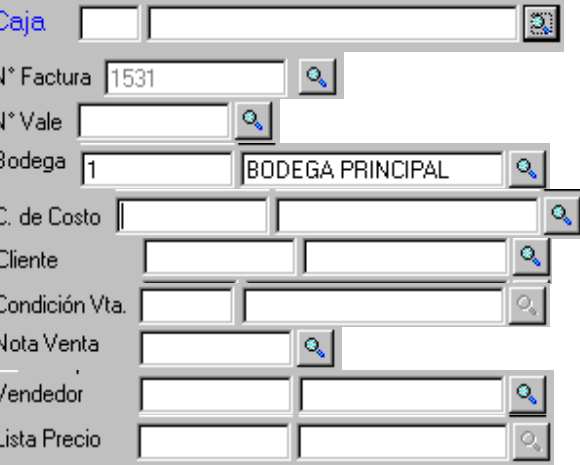
ALT o F10:	Seleccionar el menú de la ventana Activa Para moverse dentro del menú se hace con las flechas (derecha, izquierda, arriba y abajo)
ALT+letra subrayada en el menú:	Selecciona la opción de Menú subrayada con dicha letra
ALT+Barra espaciadora:	Mostrar el menú de Sistema de la ventana activa
ALT+F4:	Cerrar la ventana activa

PROCESOS

MANTENCIÓN DE BOLETAS PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene un letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:   Para acceder al botón Pagos se debe presionar Alt+P Para acceder al botón Descuentos se debe presionar Alt+D
F7:	Agrega un nuevo documento
F2:	Modifica un documento seleccionado en modo consulta
F4:	Elimina un documento seleccionado en modo consulta
F11 o ALT+I:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Boletas
ESC:	Para grabar e ingresar los pagos del documento
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
 Para seleccionar Tipo de Tarjeta de Crédito	Para desplegar los Tipos de Tarjeta presionar Alt+Flecha abajo , una vez que se despliegan seleccionar con flecha arriba o flecha abajo.

MANTENCIÓN DE FACTURAS - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Pagos se debe presionar Alt+P  Para acceder al botón Descuentos se debe presionar Alt+D  Para acceder al botón OK se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Salir se debe presionar Alt + S ☒ Que comience con... Para acceder a esta opción se debe presionar Alt + M ☐ Que contenga a ... Para acceder a esta opción se debe presionar Alt + N  Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Imprimir se debe presionar Alt + I  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
F7:	Agrega un nuevo documento
F2:	Modifica un documento seleccionado en modo consulta
F4	Elimina un documento seleccionado en modo consulta
F11 o ALT+I:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Facturas
ESC:	- Para grabar e ingresar los pagos del documento - Salir de las opciones anexas
Barra espaciadora , habilita el check	☒ Lista de Precios Mayorista/Minorista
Buscadores : F3, F8, Control B (Para todas estas alternativas)	

Alt + Flecha Abajo

(Para todas estas alternativas)

Estado **Vigente** Estado Factura

Código Producto

Código Producto

Facturado

Consulta Stock

Despachado

Consulta Stock

Quando el producto maneje: Pieza, color, partida, vencimiento.

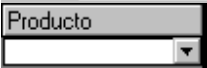
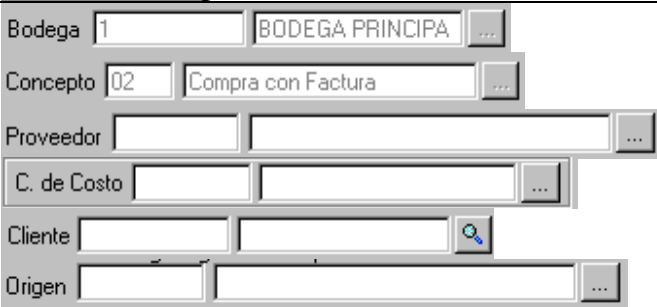
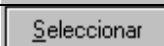
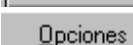
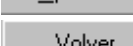
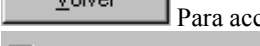
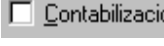
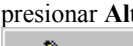
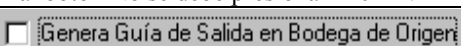
Descuento (\$)

Aplicar descuento

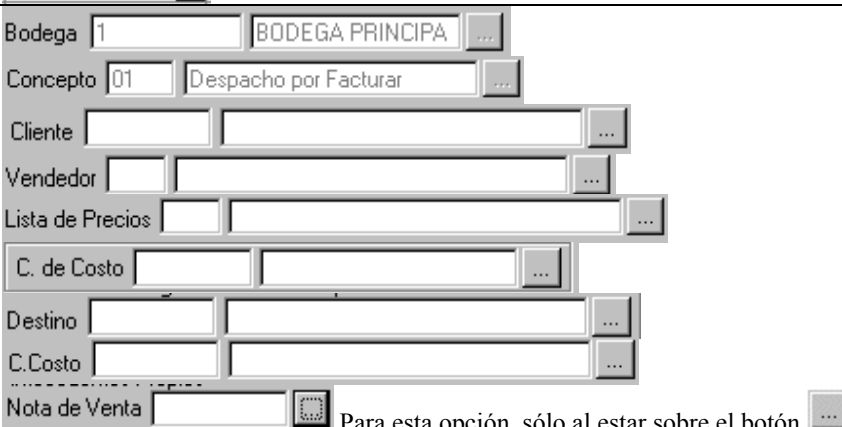
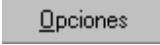
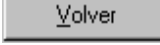
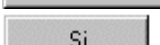
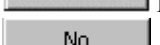
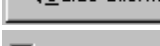
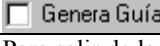
Tipo Tarjeta

Para seleccionar tipo de tarjeta

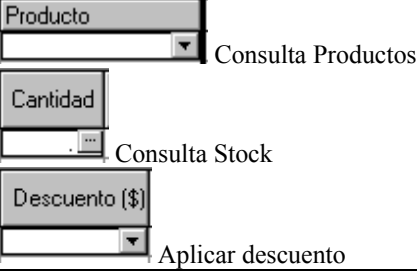
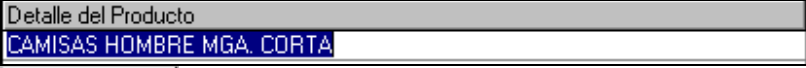
MANTENCIÓN DE GUIA DE ENTRADA - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo:	 
Buscador: Control + B (para todas estas opciones)	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Contabilización directa se debe presionar Alt + C  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
Barra espaciadora, habilita el check	  
Esc:	Para salir de las opciones anexas

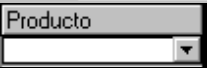
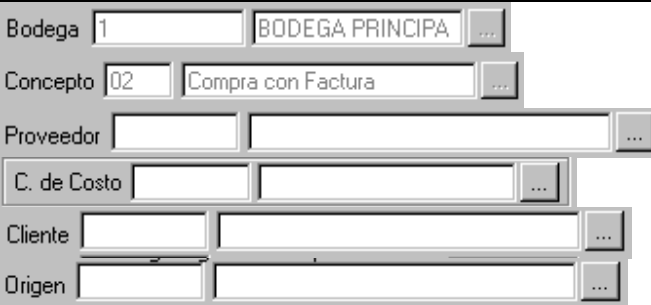
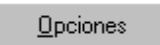
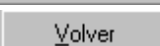
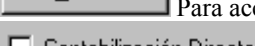
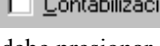
MANTENCIÓN DE GUIA DE SALIDA - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N  Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S  Para acceder a Contabilización directa se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	 
Esc:	Para salir de las opciones anexas
F2: para modificar detalle	

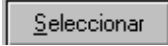
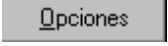
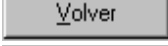
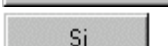
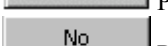
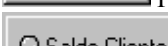
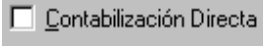
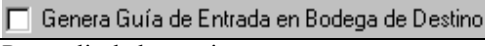
EMISIÓN VALES DE VENTA - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Buscador Control + B	
Alt + fecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	
F2 para modificar detalle	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT + Letra subrayada .	 Para acceder al botón Descuento se debe presionar Alt + D Para acceder al botón OK se debe presionar Alt + O
F7:	Agregar un nuevo documento
F2:	Modificar un documento seleccionado en modo consulta
F4:	Elimina un documento
F11:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Vales de ventas

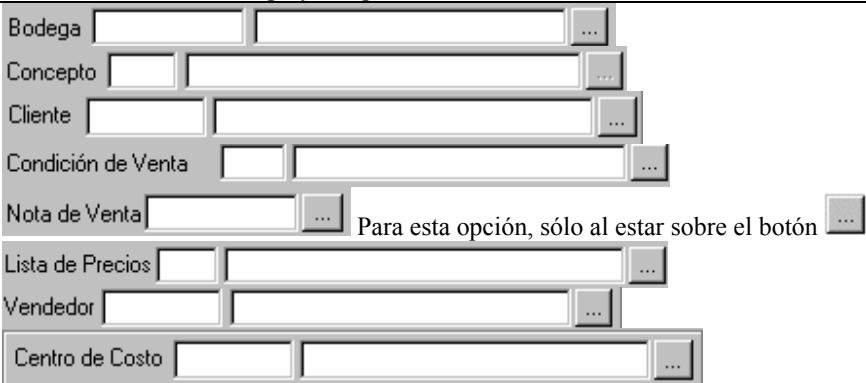
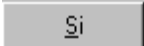
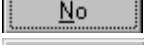
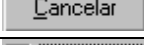
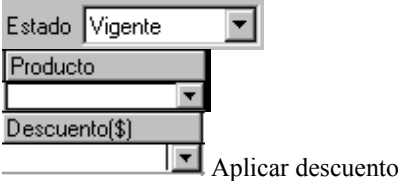
MANTENCIÓN DE GUIA DE ENTRADA - INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo:	 
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V ☐  Para acceder al botón Contabilización directa se debe presionar Alt + C  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
Barra espaciadora, habilita el check	☐  ☐  ☐ 
Esc:	Para salir de las opciones anexas

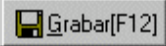
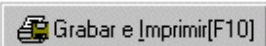
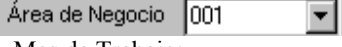
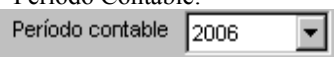
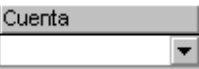
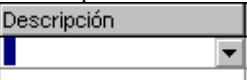
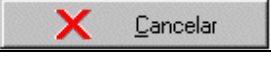
MANTENCIÓN DE GUIA DE SALIDA - INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	Estado  Producto  Descuento(\$) 
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	Bodega 1  BODEGA PRINCIPA  Concepto 01 Despacho por Facturar  Cliente  Vendedor  Lista de Precios  C. de Costo  Destino  C.Costo  Nota de Venta  Para esta opción, sólo al estar sobre el botón 
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N  Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S ☐  Para acceder a Contabilización directa se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	☐  ☐ 
Esc:	Para salir de las opciones anexas
F2 para modificar detalle	Detalle del Producto CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA

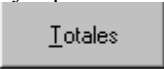
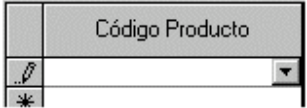
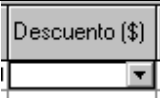
MANTENCIÓN DE FACTURAS – INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	 Para esta opción, sólo al estar sobre el botón 
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada	 Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N  Para acceder al botón Cancelar se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	☐ ¿ Desea que el % de descuento aparezca explícito en cada línea ?
Alt + fecha hacia abajo (para todas estas opciones)	
F2 para modificar detalle	

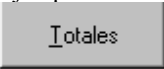
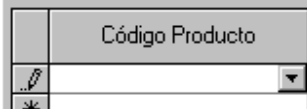
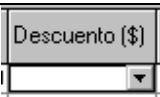
MANTENCIÓN DE COMPROBANTES CONTABLES

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT + TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Por ejemplo: - Para grabar el comprobante contable ALT + G:  - Para grabar el comprobante contable e imprimir ALT + I:  - Para buscar documentos pendientes de pago ALT + B: 
F9 (Botón de la Toolbar)	Salir de Comprobante Contable: 
F7 (Botón de la Toolbar)	Agregar un Comprobante Contable: 
F11 (Botón de la Toolbar)	Imprimir un Comprobante Contable: 
F2 (Botón de la Toolbar)	Modificar un Comprobante Contable: 
F4 (Botón de la Toolbar)	Eliminar un Comprobante Contable: 
Para ingresar con el teclado ALT + Fecha Hacia Bajo	Ejemplos: - Área de Negocio:  - Mes de Trabajo:  - Periodo Contable:  - Tipo de Comprobante:  - Descripción Comprobante:  - Cuenta Contable:  - Flujo de Efectivo (Solo Cta. Con este atributo):  - Descripción Movimientos Cuenta Contable: 
F3	- Ingreso a Búsqueda de Comprobantes 
ALT + Letra en detalle del Comprobante:	- Aceptar:  - Cancelar: 

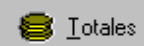
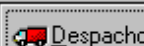
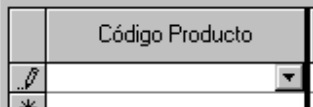
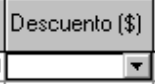
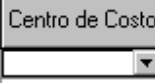
MANTENCIÓN DE NOTAS DE VENTA

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt+T  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt+D
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
F2:	Para modificar el detalle del Producto

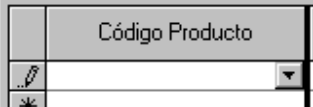
COTIZACIONES DE NOTAS DE VENTA

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt+T  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt+D
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
F2:	Para modificar el detalle del Producto

MANTENCIÓN DE ORDENES DE COMPRA

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt+T  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt+D
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
 Seleccionar centro de costo lineal	Para asignar un centro de costo lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo .
F2:	Para modificar el detalle del Producto

SOLICITUD DE ORDENES DE REQUISICIÓN

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
F7:	Agregar una Solicitud requisición
F2:	Modificar Solicitud requisición
F12:	Graba Solicitud requisición
F4:	Eliminar Solicitud requisición
F9:	Salir de la opción

Apéndice B. Barras de Herramientas

Este Apéndice está destinado a describir lo que son las Barras de Herramientas y su aplicación.

Para comenzar, diremos que las Barras de Herramientas aparecen en todos los sistemas de la línea Softland y corresponden a un grupo de botones que se clasifican según las operaciones que llevan a cabo. La mayoría de estas herramientas representan procesos del sistema que se pueden acceder a través de opciones de menú, pero que mediante estas herramientas se efectúan de una manera más directa.

Existen tres Barras de Herramientas que son comunes a todos los sistemas de la línea Softland y, una cuarta que es propia de cada uno de ellos.

Las herramientas que son comunes, pueden ser utilizadas por ejemplo, para consultar información acerca del sistema que está siendo utilizado, realizar operaciones con los registros de datos y para crear o abrir una empresa; mientras que las que son propias de cada sistema le servirán por ejemplo, para: Consultar el stock de un determinado producto en *Inventario y Facturación*, Consultar una Nota de Venta en *Cotizaciones y Notas de Venta*, Emitir un Balance Tributario en *Contabilidad y Presupuestos*, Emitir Boletas en *Puntos de Venta Sucursales*, etc.

Los botones de cualquier Barra de Herramientas de un software Softland estarán activos cuando sean desplegados a todo color; mientras que estarán desactivados cuando se presenten en color gris.

Dado lo práctico que resulta su utilización, a continuación describimos una a una estas Barras y los botones que forman parte de ellas:

B.1 1ª Barra de Herramientas



Esta Barra aparece en la parte superior de la pantalla, cargada un tanto a su derecha.

Los botones que en ella aparecen permiten realizar aplicaciones variadas, las cuales son descritas a continuación:

Llave:



Se activa solamente cuando se ha seleccionado una empresa.

Esta herramienta puede ser utilizada de dos formas, una directamente haciendo clic sobre la parte donde aparece la llave y otra sobre la flecha que indica hacia abajo. Bajo estos dos casos podrá:

1. Realizar la Definición de Usuarios.
2. Presentar las opciones que permiten administrar la Seguridad de acceso al sistema.

Cualquiera sea el caso, las operaciones a realizar corresponden a aquellas que se describen en detalle en el proceso de **Seguridad**, por lo tanto para conocer su aplicación le solicitamos referirse al capítulo "2. Administración de Seguridad".

Calculadora:

Activa la calculadora de Windows, de tal forma que puedan llevarse a cabo operaciones matemáticas. Para salir pulsar **Alt + F4**.

Información del Sistema:

Presenta una ventana con antecedentes que hacen referencia al sistema que está en uso y al ambiente de trabajo del computador (modelo de CPU, modo de operación, memoria disponible, etc.). Además, a través del botón **"Info. Sistema"**, podrá obtener información acerca de los archivos que lo conforman y que le será requerida en caso de solicitar soporte acerca de su sistema. Para salir se usa el botón **OK**.

Ayuda:

Despliega la ayuda en línea. Se podrá seleccionar este botón cada vez que se desee obtener información inmediata acerca de un proceso, sin tener que recurrir al manual que está impreso en papel.

Conexión WEB:

Permite al usuario conectarse directamente con la página WEB de Softland, siempre y cuando disponga del acceso a Internet.

B.2 2ª Barra de Herramientas



Se presenta al costado derecho de la pantalla y se activa cada vez que el proceso que está en ejecución, requiere del ingreso o impresión de datos.

La aplicación de estos botones es la siguiente:

Imprimir:

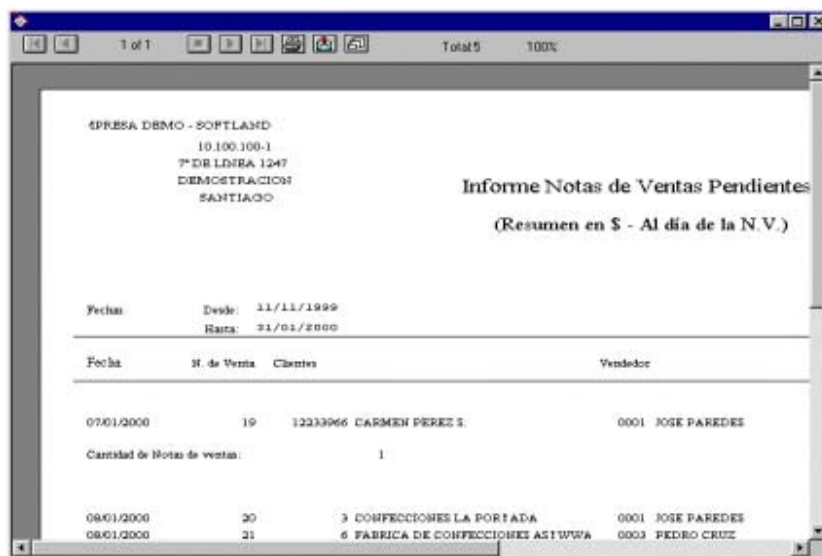


Esta herramienta permite emitir información, ya sea al disco, pantalla o impresora.

Al hacer clic sobre la imagen de la impresora que aparece dentro de este botón, el sistema asume una impresión directa al papel; mientras que al elegir la flecha indica hacia abajo que aparece a la derecha de este mismo botón, se podrá optar por la emisión del informe a la Pantalla, el Disco o la Impresora.

Al elegir la opción Imprimir a **Pantalla**, el informe se visualiza en el monitor, tal como se muestra en la (Figura 1).

Figura 1



Cualquier informe de la línea Softland que sea emitido a través de esta opción, será desplegado de esta misma forma, incluyendo los botones que en ella aparezcan. En este caso se ha tomado como ejemplo el "**Informe de Notas de Venta Pendientes**", que se obtiene a través de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Los botones que aparecen en esta ventana son:



Se activan sólo caso que el informe vaya mas allá de una página. Estos botones permiten visualizar en pantalla la primera (flecha izquierda) o última (flecha derecha) hoja del informe, según la dirección de aquel que se seleccione.



Avanzan (flecha derecha) o retroceden (flecha izquierda) página a página, a través del informe.



Cierra el informe, regresando a la pantalla anterior.



Amplía o disminuye el tamaño del informe que se está visualizando en pantalla. Tiene tres tamaños: grande, mediano y pequeño.



Emite en papel el informe desplegado en pantalla. Al seleccionar este botón, se presenta una ventana donde se debe indicar: el rango de impresión y el N° de copias a emitir.

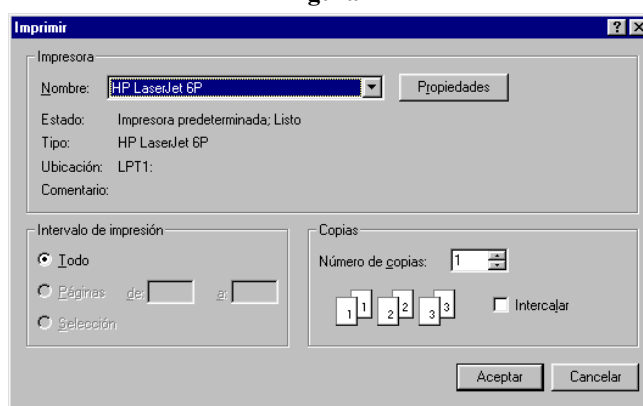


Permite exportar la información presentada en pantalla a un archivo de disco, en el formato deseado. Al seleccionarlo se presenta una ventana donde habrá que señalar el formato bajo el cual será almacenado (Word, HTML, Excel, Crystal Report, etc.) y luego elegir el botón **OK**, para que el proceso sea realizado.

En caso de grabar archivos en formato Word, éstos aparecen sin los títulos, ya que quedan definidos como encabezados.

Al elegir la opción Imprimir a **Impresora**, se despliega la ventana donde se ingresan los parámetros de impresión (Figura 2).

Figura 2

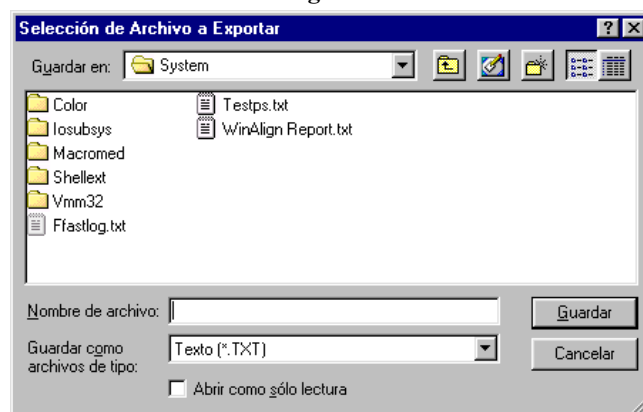


Los parámetros aquí señalados son los mismos que se indican al emitir cualquier informe en ambiente Windows: Antecedentes de la impresora, Intervalo de impresión y N° de copias.

Es importante tener en cuenta que para todos aquellos informes que son emitidos en papel carro ancho, se deben modificar las propiedades del papel, utilizando el formato "PERSONAL", con tamaño 850 de Ancho y 1300 de Largo (con la unidad 0,01 pulgadas), y con orientación Horizontal.

Al seleccionar la opción Imprimir a **Disco**, se presenta la pantalla de "**Selección de Archivos a Exportar**", donde habrá que indicar el nombre del archivo, el formato, el drive y directorio, donde deberá quedar almacenado (Ver Figura 3).

Figura 3



Indicada la información, el archivo queda almacenado, pudiendo recuperarlo desde otros sistemas.

Correo Electrónico:



Esta herramienta permite la conexión con Microsoft Outlook

Excel:



Levanta Microsoft Excel, permitiendo visualizar dentro de una planilla el informe a emitir.

Agrega:



Esta herramienta permite agregar registros de datos, en todos aquellos procedimientos que mantienen información. Por ejemplo: **"Fichas"** en *Proveedores y Tesorería*, **"Ingreso de Comprobantes"** en *Contabilidad y Presupuestos*, **"Facturación en Línea"** en *Inventario y Facturación*.

Cualquiera sea el proceso y el sistema bajo el cual se esté ejecutando, se presentará una ventana con los campos en blanco y a la espera del ingreso de la información que conformará el registro. Tal como se muestra en la siguiente Figura:

The screenshot shows a window titled "Facturación en Línea". It contains a form with the following fields:

- Bodega: [Text Field]
- Nº Factura: [Text Field]
- Concepto: [Text Field]
- Fecha: 22-02-2000
- Estado: Vigente
- Descripción: [Text Field]

Below the form is a table with the following columns: Línea, Producto, U.M., Cantidad, Precio Unitario, Ubicación, SubTotal, Descuento, and Tot. The table has 8 rows, with the first row containing the number 1 in the 'Línea' column.

At the bottom of the window, there is a field for "Centro de Costo" with a dropdown menu.

Para finalizar el ingreso y si todo está conforme, se selecciona el botón **OK**, o el botón **Grabar** (🖨️), con lo cual la información queda registrada en el sistema, mientras el cursor permanece a la espera de otro registro.

Para salir de este proceso tendrá que seleccionar el botón destinado a esta labor, el cual podrá ser: **Salir**, **Cancelar** o **Volver**.

Modifica:



Esta herramienta permite modificar registros de datos.

Para llevar a cabo este proceso, se selecciona aquél registro que va a ser modificado y luego se elige este botón. A continuación se presenta el registro con los campos de datos, para que se efectúen los cambios requeridos.

Para finalizar la modificación y si todo está conforme, se selecciona el botón **OK**, o el botón **Grabar** (🖨️), con lo cual el cambio queda registrado en el sistema.

Para salir de este proceso tendrá que seleccionar el botón destinado a esta labor, el cual podrá ser: **Salir**, **Cancelar** o **Volver**.

Elimina:

Esta herramienta permite eliminar un registro de datos.

Para ello se selecciona aquél que se va a eliminar y luego se elige este botón. A continuación, y en algunos casos, se presenta un recuadro precedido por la palabra “**Elimina**” y los recuadros con los antecedentes del registro a eliminar, debiendo confirmar a través del botón **OK** la eliminación, o bien confirmar SI o NO (S/N) se desea eliminar la información, lo cual dependerá del proceso y del sistema Softland que esté en uso.

Guardar/Grabar:

Cuando este botón aparece activo, significa que permite almacenar la información ingresada en un registro, ya sea nueva o modificada.

Salir:

Este botón permite salir de un proceso, así como también desde el sistema que está en ejecución.

B.3 3ª Barra de Herramientas

Se presenta al lado superior izquierdo de la pantalla. A través de ella podrá acceder a los siguientes botones:

**Abrir Empresa:**

Permite Abrir y Seleccionar una empresa o área de trabajo determinada. Una empresa podrá ser elegida solamente si ha sido creada previamente en el sistema. Este botón cumple la misma función que la opción **Seleccionar** del menú **Empresa**, descrito en el Capítulo 1 de este manual. Ver la siguiente Figura:

Selección de Empresas

c: [DISK1]

DEMO

R.U.T.	10.100.100-8		
Razón Social	EMPRESA DEMO - SOFTLAND		
Giro	DEMOSTRACION		
Dirección	7ª DE LINEA 1247		
Comuna	PROVIDENCIA	Apartado Postal	
Ciudad	SANTIAGO	Región	METROPOLITANA
País	CHILE		
Teléfonos	2356788	Fax	
R.U.T.Rep.Legal	10.101.101-1		
Nom.Rep.Legal	LEON LABRA, ERNESTO A.		

OK Salir

Nueva Empresa:



Permite la iniciación o creación de una empresa. A través de este proceso se ingresan y graban todos los antecedentes de la institución (RUT, Razón Social, Dirección, etc.), y además se crean los archivos internos donde quedará almacenada información necesaria para llevar a cabo los procesos asociados al sistema *Softland* en que se está trabajando.

Este botón cumple la misma función que la opción **Definición Datos Empresa** del menú **Bases**, descrito en el Capítulo 3 de este manual. Ver la siguiente Figura:

B.4 4ª Barra de Herramientas

La cuarta Barra de Herramientas aparece sólo en algunos sistemas Softland, y es propia de cada uno de ellos, es decir que dispone de botones orientados a procesos específicos por cada sistema, aunque en algunos casos hay botones que son comunes.

El objetivo de esta Barra es permitir un acceso rápido a determinados procesos, ya que basta con hacer un clic sobre el botón deseado y el proceso es activado inmediatamente.

A continuación presentamos las distintas Barras de Herramientas, de los sistemas Softland:

Contabilidad y Presupuestos



Auxiliares:



Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través de la cual podrá agregar y mantener registros.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Auxiliares** que aparece en el menú **Digitación**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Ingreso de Auxiliares”.

Comprobantes:

Accede directamente la ventana de Comprobantes Contables, permitiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Comprobantes** que aparece en el menú **Digitación**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Ingreso de Comprobantes”.

Consulta de Resultados:

Accede la ventana del Informe de Balance Clasificado y Estado de Resultado. Este botón cumple la misma función de la opción **Clasificado y Estado de Resultado** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Clasificado y Estado de Resultado”.

Equivalencias:

Accede la ventana de Monedas, permitiendo el ingreso de registros. Este botón cumple la misma función de la opción **Monedas y Equivalencias** que aparece en el menú **Digitación Tablas**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Monedas y Equivalencias”.

Balance Tributario:

Accede la ventana del Balance Tributario, permitiendo la emisión del informe respectivo. Esta opción cumple la misma función de la opción **Balance Tributario** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Balance Tributario”.

Libro Mayor:

Accede la ventana del Libro Mayor, permitiendo la emisión de dicho Libro. Esta opción cumple la misma función de la opción **Libro Mayor, Caja** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Libro Mayor, Caja”.

Libro Diario:

Accede la ventana del Libro Diario, permitiendo la emisión de dicho Libro. Este botón cumple la misma función de la opción **Libro Diario** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Ingreso de Comprobantes”.

Inventario y Facturación



Ficha del Producto



Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos.
Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Producto**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Consulta de Stock:



Accede directamente la ventana Consulta por Stock de producto.
Este botón cumple la misma función de la opción **por Stock** que aparece en el menú **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “**por Stock**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Guías de Entrada:



Accede la ventana de Guía de Entrada, pudiendo llevar a cabo el ingreso de las mismas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Guías de Entrada** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Guías de Entrada**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Guías de Salida:



Accede la ventana Guía de Salida, pudiendo llevar a cabo el ingreso de las mismas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Guías de Salida** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Guías de Salida**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Factura en Línea:



Accede la ventana facturación en línea, pudiendo llevar a cabo la generación directa de facturas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Factura en Línea** que aparece en el menú **Ventas**, la cual se describe en el Capítulo “Facturas en Línea” del manual de *Inventario y Facturación*.

Facturación por Lotes:



Accede la ventana Asistente de Facturación, permitiendo facturar por Lotes todas aquellas Guías de Despacho pendientes de ser facturadas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Facturación por Lotes** que aparece en el menú **Ventas**, la cual se describe en el Capítulo “Facturación por Lotes” del manual de *Inventario y Facturación*.

Ficha de Auxiliares:

Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través del cual podrá agregar y mantener registros. Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas**, descrita en el Capítulo “**Auxiliares**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Cotizaciones y Notas de Venta**Ficha del Producto:**

Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Tabla**, la cual se describe en el Capítulo “**Producto**” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Cotizaciones:

Despliega la ventana de ingreso de Cotizaciones. Este botón cumple la misma función que la opción **Cotizaciones** que aparece en el menú **Cotizaciones**, la cual se describe en el Capítulo que lleva este mismo nombre, en el manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Nota de Venta:

Despliega la ventana de ingreso de Notas de Ventas. Cumple la misma función que la opción **Nota de Venta** que aparece en el menú **Notas de Ventas**, la cual se describe en el Capítulo que lleva este mismo nombre, en el manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Consulta Stock:

Accede directamente la ventana Consulta de Stock. Este botón cumple la misma función de la opción **Stock** que aparece en el menú **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “**Stock**” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Formulario 2:

Botón no implementado en esta versión.

Formulario 3:

Botón no implementado en esta versión.

Estado de Cuenta Clientes:



Despliega directamente la ventana del Estado de Cuenta de Clientes.

Este botón cumple la misma función de la opción **Estado de Cuenta de Clientes** que aparece en el Menú de **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “Estado de Cuenta de Clientes” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Clientes:



Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través de la cual podrá agregar y mantener registros.

Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas Clientes y otros**, descrita en el Capítulo “Clientes” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Recursos Humanos



Fichas



Permite el acceso al proceso Fichas, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Fichas** que aparece en el menú **Ficha**, descrita en el Capítulo “Personal” del manual de *Recursos Humanos*.

Ingreso por Ficha



Acciona el acceso al proceso Ingreso por Ficha con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso por Ficha** que aparece en el menú **Valores Mes**, descrita en el Capítulo “Remuneraciones” del manual de *Recursos Humanos*.

Ingreso de Préstamos



Permite el acceso al proceso Ingreso de Préstamos, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Préstamos** que aparece en el menú **Ingreso de Préstamos**, descrita en el Capítulo “Cuentas Corrientes” del manual de *Recursos Humanos*.

Cálculo de Remuneraciones



Permite el acceso al proceso de Cálculo de Remuneraciones, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Cálculo de Remuneraciones** que aparece en el menú **Remuneraciones**, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**” del manual de *Recursos Humanos*.

Emisión de Formulario de Pago



Permite el acceso al proceso Emisión Formulario de Pago, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción Emisión Formulario de Pago que aparece en el menú Pagos, descrita en el Capítulo “Remuneraciones” del manual de Recursos Humanos.

Emisión de Boletas de Honorarios



Permite el acceso al proceso Emisión de Boletas de Honorarios.

Este botón cumple la misma función de la opción Emisión de Boletas de Honorarios que aparece en el menú Boletas de Honorarios, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**”, permitiendo la generación de Boletas de Honorarios, las cuales pueden ser solicitadas para el Global de la empresa, en forma Masiva o bien para un empleado en particular.

Emisión de Cheques



Permite el acceso al proceso Emisión de Cheques, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión de Cheques** que aparece en el menú **Pagos**, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**” del manual de *Recursos Humanos*.

Cumpleaños...



Permite conocer los Cumpleaños del personal por Día, Semana o Mes vigente.

Usted podrá enviar un mensaje de saludo a quien o quienes están de cumpleaños. El mensaje se define a través del botón “Definición Mensaje” y luego al hacer clic dentro de la celda de “Nuevo e-Mail”, podrá despacharlo. Además usted cuenta con la opción de enviar un correo informativo en forma grupal, por ejemplo, informando los cumpleaños del mes a todo el personal de la empresa, a un área determinada, etc., a través del botón “e-mail Global”.

Puntos de Venta Sucursales



Boleta:



Permite el acceso a la emisión y consulta de Boletas.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Boletas** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Boletas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Factura:



Permite el acceso a la emisión y consulta de Facturas.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Facturas** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Facturas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Vale de Venta:



Permite el acceso a la emisión y consulta de Vales de Venta.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Vale de Venta** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Vales de Ventas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Clientes:



Permite el acceso a la ficha de Auxiliares.

Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Bases Tablas**, descrita en el Capítulo “Auxiliares” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Apertura y Cierre de Caja:



Permite el acceso al proceso de Apertura y Cierre de Caja.

Este botón cumple la misma función de la opción **Apertura y Cierre de Caja** que aparece en el menú **Cajas**, descrita en el Capítulo “Apertura y Cierre de Caja” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Administración de Impresión:



Permite el acceso al proceso de Administración de Impresión.

Este botón cumple la misma función de la opción **Administración de Impresión** que aparece en el menú **Procesos**, descrita en el Capítulo “Administración de Impresión” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Ordenes de Compras



Ordenes de Compra:



Permite el acceso al proceso de Ordenes de Compras.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ordenes de Compras** que aparece bajo el menú que lleva este mismo nombre y se describe en el Capítulo “Administración de Impresión” del manual de *Ordenes de Compras*.

Proveedores:



Permite el acceso a la ficha de Auxiliares.

Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas Auxiliares y Otros**, descrita en el Capítulo “Auxiliares” del manual de *Ordenes de Compras*.

Productos:

Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Tabla**, la cual se describe en el Capítulo “Producto” del manual de *Ordenes de Compra*.

Aprobación/Desaprobación Manual:

Botón no implementado en esta versión.

Activo Fijo**Ficha de Activo:**

Permite la generación de Fichas de Activos de la empresa, lo que le permitirá llevar un exhaustivo control acerca de las ubicaciones y traslados de los activos.

Consulta de Activo Fijo:

Permite consultar los activos registrados en el sistema, en base a su estado (Vigente, de baja o ambos).

Planificación de Mantenciones por Activo Fijo:

Permite planificar un tipo de mantención a un activo fijo específico o a un conjunto de ellos.

Planificación por Tipo de Mantención:

Permite planificar un tipo de mantención a un activo fijo específico o a un conjunto de ellos, donde deberá seleccionar uno de los tipos de mantención ingresados en la opción de ingreso de **tipo de mantenciones**.

Mantenciones Realizadas por Activo:

Permite ingresar las mantenciones realizadas a un Activo Fijo.

Apéndice C. Administrador Base de Datos SQL

Antes de crear la empresa en su sistema Softland, usted tendrá que crear una base de datos SQL, conforme a lo siguiente:

Los pasos 1, 2 y 3 deben realizarse en el servidor de datos en forma exclusiva.

- 1.- Crear la base de datos en el servidor SQL con una capacidad de al menos 100 MB, 70 MB para los datos y 30 MB para el log de transacciones.
- 2.- Crear un login y un usuario Softland que acceda a la base de datos, con el cual se podrá realizar toda la creación de tablas, triggers, índices, etc.

Este usuario de base de datos debe tener todos los privilegios para crear tablas y modificar sus contenidos.

Para que el computador que tenga la aplicación Windows pueda conectarse a la base de datos, debe seguir los pasos 3 y 4 respectivamente.

- 3.- En el computador cliente, que contenga la aplicación Windows, se debe ejecutar desde el panel de control, el Mantenedor de ODBC driver y crear el DataSource (DNS) de sistema asociado a la base de datos creada.
- 4.- El nombre del DataSource creado en el paso anterior debe ser el mismo de la base de datos. Debe señalarse obligatoriamente el nombre de la base de datos que accederá éste DataSource.

Con esto se está en condiciones de poder conectar la aplicación Windows con la base de datos a través de ODBC Drivers.

Si usted no tiene conocimientos acerca de SQL, le recomendamos contactarse con nuestra Área de Consultoría y consultar por el curso de “Administrador de los Sistemas Softland en SQL Server”.

**Solicite la atención de uno de nuestros
Ejecutivos Comerciales al: 23889000**



Apéndice D. Tablas

Objetivo

Describir claramente la forma en que operan las Tablas de datos manejadas por los sistemas de la línea Softland **ERP**.

Las Tablas de datos son aquellas que permiten ingreso de antecedentes que se usan frecuentemente en los distintos procesos de un sistema **Softland ERP**. Por ejemplo: Centros de Costo, Monedas y equivalencias, Categorías de Auxiliares, Unidades de Medida, Cargos, País, Ciudad, Comuna, etc.

Los datos ingresados a través de estas Tablas, podrán ser accedidos en cualquier momento en forma rápida y eficiente, desde cualquier proceso que los requiera y cada vez que sea necesario, sin tener que memorizarlos o digitarlos nuevamente.

Varias de las Tablas de datos son compartidas por los sistemas **Softland ERP**, de ahí que cualquier modificación que sea efectuada en alguna de ellas, se verá reflejada también en los otros sistemas que la comparten.

Para tener acceso a una Tabla, basta con seleccionar en el menú correspondiente, según el sistema **Softland ERP** que esté en uso, la opción **TABLA** y dentro de la lista presentada, la deseada.

Centros de Costo

Objetivo

Permitir el ingreso e impresión de los **Centros de Costo** o Departamentos en que se divide internamente la empresa.

Los Centros de Costo son utilizados, por ejemplo, para obtener la gestión de Resultados, imputando ingresos y egresos en *Contabilidad y Presupuestos*, así como movimientos de consumo de Productos en *Inventario y Facturación*.

Los Centros de Costo operan bajo una estructura de niveles, la cual debe haber sido definida previamente, dentro de la opción Bases Parámetros en Contabilidad y Presupuestos, Inventario y Facturación o Recursos Humanos. De lo contrario esta opción aparecerá desactivada en el menú de Tablas.

Operatoria

Al seleccionar la tabla de Centros de Costo, podrá ocurrir que ésta se encuentre vacía debido a que no aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee llevar a cabo: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Sea cual sea el caso, se activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar a cabo los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:



Agregando Centros de Costo a la Tabla

Estando dentro de la opción de Centros de Costo, habrá que seleccionar el botón **Agregar** () para iniciar el ingreso de los antecedentes. Figura N° 1

Figura N° 1

En ella tendrá que indicar:

- Código:** Corresponde al Código con el cual se identificará el Centro de Costo. Este campo acepta caracteres alfanuméricos y su largo dependerá de lo indicado en la opción **Bases Parámetros** en *Contabilidad y Presupuestos, Inventario y Facturación* o *Recursos Humanos*.
- Descripción:** Representa al nombre o descripción del Centro de Costo propiamente tal. Su largo máximo es de 60 caracteres alfanuméricos.
- Nivel:** Es proporcionado por el sistema, en según lo establecido en la opción **Bases Parámetros**.

Finalmente, deberá indicar el **Estado del Centro de Costo**, pudiendo ser **Activo** o **Inactivo**.

Al clasificar un centro de costo como "**Inactivo**", éste no podrá ser utilizado en los diferentes procesos de ingreso de datos que lo piden, a menos que el usuario tenga permiso para activarlo.

Sin embargo, los procesos que utilizan plantillas que definen Centro de Costo como por ejemplo: Captura, Contabilización Automática, Informes y Consultas no están sujetos a esta validación

Ingresada la información, seleccione el botón **Grabar**, tras lo cual el nuevo Centro de Costo pasa a formar parte de la base de datos del sistema.

En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar un determinado Centro de Costo. Para ello tendrá que digitar en los campos que aparecen en blanco sobre el Código o Descripción, el dato a encontrar y luego

seleccionar el botón **Buscar** ()

Para elegir un Centro de Costo deberá hacer clic sobre él, con lo cual aparecerá a su izquierda el botón de registro seleccionado ➤.



Modificando un Centro de Costo

Solo podrá modificar la Descripción y Estado (sólo si cuenta con los permisos correspondientes) de un Centro de Costo. Para ello, digite o seleccione desde la lista que se presentan al optar por el botón de búsqueda, el Centro de Costo que desea modificar y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará la ventana con los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema; de lo contrario, podrá elegir el botón **Volver**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



Eliminando Centros de Costo

Digite o seleccione desde la lista que se presentan al optar por el botón de búsqueda, el Centro de Costo que desea eliminar, para esto seleccione el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, el Centro de Costo es eliminado, mientras que al **Cancelar**, es dejado tal como estaba.



Imprimiendo Centros de Costo

Estando en la pantalla principal del proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todos los Centros de Costo que registra el sistema.

Para llevar a cabo este proceso, seleccione desde la 2ª Barra de Herramientas el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión (Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas).

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Centros de Costo

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Centros de Costo

Código	Descripción	Estado
001	Administración	ACTIVO
002	Ventas	ACTIVO
003	Desarrollo	ACTIVO
004	Investigación	ACTIVO
005	Análisis	ACTIVO
006	Control de Calidad	ACTIVO
007	Producción	ACTIVO
008	Marketing	ACTIVO
009	Recursos Humanos	ACTIVO
10	Publicidad	ACTIVO
11	Revisión	ACTIVO
012	Gerencia	ACTIVO
013	Cierre de Periodo	

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Grupos

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de Grupos a los cuales serán asociados los Activos.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de los Grupos tiene un largo máximo de 15 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A modo de ejemplo, presentamos un informe obtenido mediante esta opción:

Informe de Grupos

EMPRESA DEMO SOFTLAND	
7° DE LINEA 1247	
DEMOSTRACION	
PROVIDENCIA	Fecha: 05/09/2000
SANTIAGO	Página: 1
10.100.100-1	

Grupos

Código	Descripción
AC	ACCESORIOS
CA	CAMISAS
CH	CHALECOS
MP	MATERIAS PRIMAS
PA	PANTALONES
PS	PARKAS

Subgrupos

Objetivo

Permitir el ingreso e impresión de los **Subgrupos** en los cuales podrán clasificarse los ítems, además de la asociación de grupo-subgrupo.

Los Subgrupos, si se desea, podrán utilizarse para clasificar los activos en el momento en que sean ingresados al sistema, en el proceso "**Fichas de Activos**" (Capítulo 6.1 del manual de *Activo Fijo*). Su aplicación se aprecia en los distintos informes de Gestión, los cuales pueden ser solicitados para un grupo en particular o para todos.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado para los **Grupos**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de los Grupos tiene un largo máximo de 10 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A modo de ejemplo, presentamos a continuación un informe obtenido a través de esta opción:

Informe de Subgrupos

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Subgrupos

Código	Descripción
ACC	COMPUTADOR
ACD	DISKETTERAS
ACM	LAVAPLATOS
ACT	MONITORES
ACU	TECLADOS
CAH	CAMISAS HOMBRE
CAM	CAMISAS MUJER
CHH	CHALECOS HOMBRE

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Conceptos de Ingreso

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de Conceptos de Ingreso de activos dentro de la empresa (Ejemplo: Compra, Traspaso, Reparado, etc).

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado para los Centros de Costo. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción. Ver Figura N° 1

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código para los Conceptos de Ingreso tiene un largo máximo de 2 caracteres alfanuméricos y la Descripción de 60.

Figura N° 1

A continuación se presenta un informe ejemplo de la tablas de Conceptos de Ingreso.

Ejemplo del Informe Conceptos de Ingreso

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 01/03/2001
Página: 1

Conceptos de Ingreso	
Código	Descripción
10	COMPRA
20	TRASPASO
30	RECICLADO
40	REPARADO
50	MODERNIZACION

Para salir del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Conceptos de Baja

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de Concepto de Baja que puedan sufrir los activos dentro de la empresa (Ejemplo: Venta, Recambio, Daño Irreparable, etc.) que serán utilizadas al momento de generar el informe correspondiente.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado para los **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción. Ver Figura N° 1

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código para los Conceptos de Baja tiene un largo máximo de 2 caracteres alfanuméricos y la Descripción de 60.

Figura N° 1

A continuación se presenta un informe ejemplo de la tabla de Conceptos de Baja.

Ejemplo del Informe Conceptos de Baja

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 01/03/2001
Página: 1

Conceptos de Baja

Código	Descripción
10	DAÑO IRREPARABLE
20	OBSOLESCENCIA
30	VENTA
40	MERMA O HURTO
50	RECAMBIO

Para salir del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Áreas de Negocios

Objetivo

Permitir el ingreso de las Áreas de Negocios que maneja la empresa.

Los sistemas Softland ERP, poseen la facultad de manejar tanto en forma separada como consolidada, la gestión de cada una de las Áreas de Negocio de una empresa, así como también le permite disponer del manejo Centros de Costo, cuya finalidad se explica en este Apéndice.

Se entiende por Área de Negocio, entidades que si bien cierto están bajo el mismo RUT, se manejan separadas, ya sea por que están en diferente ubicación física (Ej.: Sucursales) o porque se requiere controlar su gestión en forma totalmente aparte (Ej.: Proyectos).

Esto significa que cada transacción que se haga en un Área de Negocios se contabiliza independientemente, de echo los comprobantes contables son separados por Área de Negocio.

Este proceso aparece activo en el menú de Tablas, solamente cuando se ha indicado que se trabajará con Áreas de Negocios, en el proceso **Bases Parámetros** (ver capítulo Parámetros del manual de *Contabilidad y Presupuestos*).

Si la empresa maneja Áreas de Negocio, los comprobantes contables se efectuarán por Área de Negocios.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las Áreas de Negocio tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A modo de ejemplo, presentamos a continuación un informe de Grupos obtenido a través de esta opción:

Informe de Áreas de Negocios

EMPRESA DEMO SOFTLAND
 7° DE LINEA 1247
 DEMOSTRACION
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-1

Fecha: 06/09/2000
 Página: 1

Áreas de Negocio

Código	Descripción
001	CASA MATRIZ
002	LOCAL COMERCIAL

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Cargos

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de **Cargos** (Ejemplo: Gerente de adquisiciones, Jefe de Producción, Secretaria, etc.) que serán asignados a los contactos de los Auxiliares, en sus respectivas fichas, y a los empleados en **Recursos Humanos**.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código del Cargo tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Cargos

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000

Página: 1

Cargos

Código	Descripción
001	Programador
002	Analista Sistemas
003	Digitador
004	Aux. Contabilidad
005	Cobrador
006	Cajero
007	Gerente General
008	Gerente Contralor

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Indices de IPC Mensual

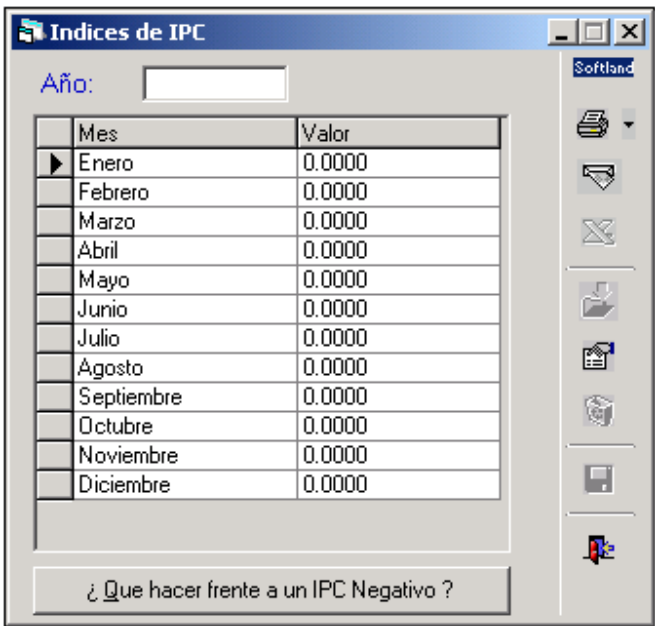
Objetivo

Permite el ingreso del índice de variación de IPC mensual para un año determinado, los cuales serán utilizados en la actualización de los movimientos contables al momento de emitir informes de Estado de Flujo Efectivo y de Conciliación en las opciones del sistema de **Contabilidad y Presupuestos**, según el período (Rango de meses) solicitado. Además, permite determinar el factor de Corrección Monetaria (IPC) usado para el cálculo de la revalorización de activos en el sistema de **Activo Fijo**.

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla donde tendrá que señalar el año (usted tendrá disponible todos los años que haya ingresado la contabilidad de su empresa), para el cual ingresará los índices de variación mensual y luego seleccionar el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas, lo que le permitirá ingresar los índices de variación en el o los meses respectivos. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Finalizado el ingreso tendrá que seleccionar el botón **Grabar** que se activa en la 2ª Barra de Herramientas, para que los datos sean registrados en el sistema.

Usted tendrá disponible el Botón **¿Qué hacer frente a un IPC Negativo?**, donde encontrará la ayuda relativa al manejo de los índices negativos para el cálculo de la Corrección Monetaria en tales condiciones de IPC.

No obstante lo anterior, se mantendrán siempre activos los botones: **Imprimir** para emitir el informe y **Salir** para abandonar el proceso.

Ubicaciones (Activos)

Objetivo

Permitir el ingreso de las ubicaciones lugares físicos a considerar para el ingreso y/o traspaso de activos dentro de la empresa (Ejemplo: Depto. de Ventas, Depto de Cobranzas, etc...).

Operatoria

Al seleccionar la tabla de Ubicaciones, podrá ser que ésta se encuentre vacía debido a que aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee llevar a cabo: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Sea cual sea el caso, se activa la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar a cabo los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:



Agregando Ubicaciones

Estando dentro de la opción de Ubicaciones, habrá que seleccionar el botón **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

En ella tendrá que indicar:

Código: Corresponde al código con el cual se identificar la ubicación.
Este campo podrá tener un largo máximo de 19 caracteres alfanuméricos y su ingreso se manejará en niveles, por lo que el sistema chequeará el ingreso previo de los niveles superiores antes de ingresar códigos a último nivel.(Ej: 1-00-000 Empresa).

Descripción: Representa al nombre o descripción de la Ubicación propiamente tal del activo.
Su largo máximo es de 60 caracteres alfanuméricos.

Responsables

Código: Representa al nombre o descripción del responsable a cargo de la ubicación. Su largo máximo es de 60 caracteres alfanuméricos.

Este ingreso podrá ser digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción. El sistema da la posibilidad de crear directamente desde aquí un nuevo responsable, incorporándola a la tabla respectiva.

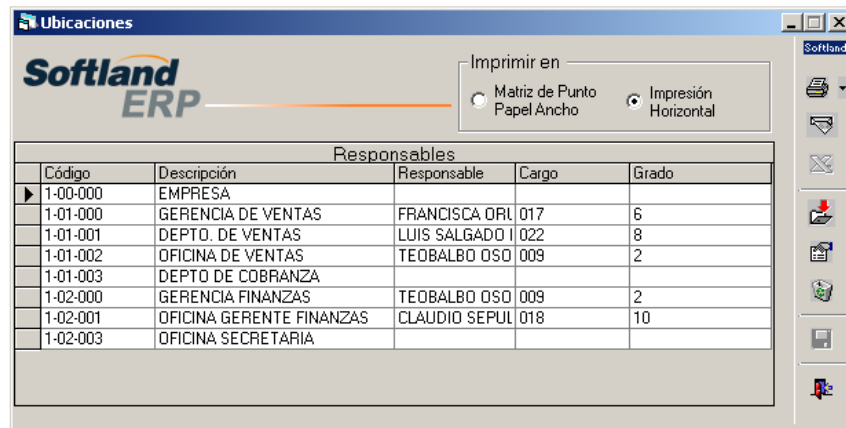
Cargo: Corresponde al código que indicará el cargo del responsable de la ubicación o lugar físico, dentro de la empresa, este dato es desplegado por el sistema, una vez ingresado el código.

Grado: Corresponde al grado de antigüedad que posee el responsable dentro de la empresa, este dato es desplegado por el sistema una vez ingresado el código.

Cuando toda esta información haya sido ingresada, seleccione el botón **OK**, para que los datos sean registrados en la base de datos del sistema. Ver Figura N° 2.

Si por algún motivo se requiere cancelar o anular el ingreso, podrá hacer uso del botón **Cancelar**, sin haber grabado, el cual al ser elegido sale de la ventana Agregar y regresa a la lista de Ubicaciones

Figura N° 2



Para elegir una Ubicación, deberá hacer clic sobre ella debiendo aparecer a su izquierda el botón de registro seleccionado ➤



Modificando una Ubicación

estando en la pantalla con la lista de Ubicaciones (Figura N° 2), podrá llevar a cabo la modificación de los datos de alguna de ellas, haciendo clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Modificar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, se presenta la ventana con los datos, donde podrá modificar cualquiera de los antecedentes salvo el Código.

Una vez efectuada la modificación tendrá que seleccionar el botón **OK**, para que ésta sea considerada; de lo contrario, podrá hacer uso del botón **Cancelar**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



Eliminando Ubicaciones

Estando en la pantalla con la lista de Ubicaciones, podrá llevar a cabo la eliminación de alguna de ellas, haciendo clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Eliminar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar** la Ubicación es eliminada, de **Cancelar**, es dejada tal como estaba.



Imprimiendo Ubicaciones

Estando en la pantalla con la lista de Ubicaciones, podrá efectuar la Impresión de todas ellas, de una en particular, de un rango o un grupo alternado.

Para llevar a cabo este proceso, y según la información a imprimir, existen las siguientes modalidades:

- Al no haber elegido ningún registro y seleccionar este botón, el sistema asume la impresión de toda la base de datos de Ubicaciones.
- Al elegir uno específico y luego este botón, en la impresión aparece sólo el registro elegido.
- Para considerar un rango de ellos, seleccione el primero y al momento de elegir el último, presione la tecla **Shift** y haga el clic, así todos los registros del rango aparecerán como elegidos.
- Para considerar registros alternados, tendrá que seleccionarlos uno a uno, pulsando la tecla **Ctrl**, al momento de hacer clic.

Antes de la emisión del informe, deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Una vez indicados los registros, seleccione el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión (para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas).

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Ejemplo del Informe de Ubicaciones

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 01/03/2001
Página: 1

Ubicaciones				
Cód. Ubicación	Descripción	Responsable	Cargo	Grado
1-00-000	EMPRESA			
1-01-000	GERENCIA DE VENTAS	FRANCISCA ORUZAR	017	6
1-01-001	DEPTO. DE VENTAS	LUIS SALGADO	022	8
1-01-002	OFICINA DE VENTAS	TEOBALDO OSORIO	009	2
1-01-003	DEPTO. DE COBRANZA			
1-02-000	GERENCIA FINANZAS	TEOBALDO OSOIO	009	2
1-02-001	OFIC. GTE. FINANZAS	CLAUDIO SEPÚLVEDA	018	10
1-02-003	OFICINA SECRETARIA			

Para salir del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Responsables

Objetivo

Permitir el ingreso de las personas responsables, a cargo de los activos de la empresa.

Operatoria

Al seleccionar la tabla de Responsables, podrá ser que ésta se encuentre vacía debido a que aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee llevar a cabo: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

Los campos que se ingresan en esta opción son:

- Código del responsable tiene un largo máximo de 3 caracteres
- Nombre, alfanumérico con un largo máximo de 60 caracteres.
- Cargo con un código de 3 caracteres y una descripción de 30, ambos alfanuméricos.
- Grado alfanumérico con un largo máximo de 30 caracteres.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido mediante esta opción:

Ejemplo del Informe de Responsables

EMPRESA DEMO SOFTLAND
 7° DE LINEA 1247
 DEMOSTRACION
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-1

Fecha: 01/03/2001
 Página: 1

Responsables			
Código	Nombre	Cargo	Grado
100	ALEJANDRO SANTANDER ACEVEDO	027	10
200	LUIS SALGADO IBARRA	017	6
300	FERNANDO RIOFRANCO CHACON	022	8
400	TEOBALDO OSORIO ALCAYAGA	009	2
500	CLAUDIO SEPÚLVEDA ROJAS	009	2
600	FRANCISCA ORUZAR SANTANDER	018	10

Para salir del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Giros

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de **Giros** (Ejemplo: Comercial, Exportaciones, Construcción, etc.), que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código del Giro tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Giros

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Giros

Código	Descripción
001	Industrial
002	Comercializadora
003	Computación
004	Distribuidora
005	Panificadora
006	Restaurant

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

País

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de los **Países**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados en *Recursos Humanos*.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código y la Descripción
- El Código de los Países tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Países

EMPRESA DEMO SOFTLAND
 7° DE LINEA 1247
 DEMOSTRACION
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
 Página: 1

Países

Código	Descripción
001	Chile
002	Argentina
003	Perú
004	Bolivia

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Región

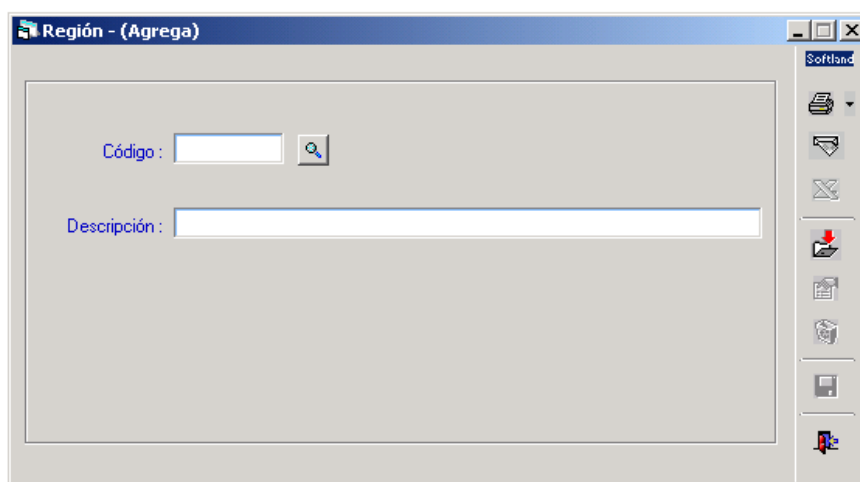
Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de las **Regiones**, que serán asignadas a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados del sistema.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar los siguientes campos:

- Los campos que se ingresan son: Código y Descripción.
- El Código de las Regiones tiene un largo máximo de 4 caracteres numéricos y la Descripción de 40 caracteres alfanuméricos.



Indicados los campos, se activará la **2da Barra de Herramientas** donde podrá: Agregar nuevas Regiones, Modificar, Eliminar o Imprimir el listado de ellas.



Modificando una Región

Sólo podrá modificar la Descripción de una Región. Para ello, seleccione la Región desde la lista que se presenta al optar por el botón  y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará en la ventana los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema.



Eliminando una Región

Seleccione la Región desde la lista que se presenta al optar por el botón  que desea eliminar y luego seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. Presione **Aceptar**, la Región es eliminada del sistema, mientras que al **Cancelar**, es dejada tal como estaba.



Imprimiendo una Región

Estando en la pantalla principal del proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todas las Regiones ingresadas al sistema. Seleccione desde la 2da Barra de Herramientas el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Regiones

EMPRESA SOFTLAND DEMO
 DEMOSTRACIÓN
 7° DE LINEA 1247
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-8

Fecha: 11/12/2007
 Página: 1

Región	
Código	Descripción
1	Primera
2	Segunda
3	Tercera
4	Cuarta
5	Quinta
6	Sexta
7	Séptima
8	Octava
9	Novena
10	Décima
11	Undécima
12	Duodécima
13	Metropolitana

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Provincia

Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de las **Provincias**, que serán asignadas a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados del sistema.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar la siguiente información:

- Los campos que se ingresan son: Código, Descripción y Región.
- El Código de las Ciudades tiene un largo máximo de 5 caracteres y la Descripción de 50. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones vienen predefinidas en el sistema.

Indicados los campos, se activará la 2ª Barra de Herramientas donde podrá: **Agregar nuevas Provincias, Modificar, Eliminar o Imprimir** el listado de ellas.



Modificando una Provincia

Sólo podrá modificar la Descripción y la Región de una Provincia. Para ello, seleccione la Provincia desde la lista que se presenta al optar por el botón  y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará en la ventana los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema.



Eliminando una Provincia

Seleccione la Provincia desde la lista que se presenta al optar por el botón  que desea eliminar y luego seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. Presione **Aceptar**, la Provincia es eliminada del sistema, mientras que al **Cancelar**, es dejada tal como estaba.



Imprimiendo una Provincia

Estando en la pantalla principal del proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todas las Provincias ingresadas al sistema. Seleccione desde la 2da Barra de Herramientas el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Provincias

EMPRESA SOFTLAND DEMO
 DEMOSTRACIÓN
 7° DE LINEA 1247
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-8

Fecha: 11/12/2007
 Página: 1

Provincia

Código	Descripción	Región
011	Iquique	Primera
012	Arica	Primera
013	Parinacota	Primera
021	Antofagasta	Segunda
022	El Loa	Segunda
023	Tocopilla	Segunda
031	Copiapó	Tercera
032	Chañaral	Tercera
033	Huasco	Tercera
041	Elqui	Cuarta
042	Choapa	Cuarta
043	Limar	Cuarta
044	Illapel	Cuarta
051	Valparaíso	Quinta
052	Isla de Pascua	Quinta
053	Los Andes	Quinta

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Ciudad

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Ciudades**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados en *Recursos Humanos*.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, Descripción y Región.
- El Código de las Ciudades tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones viene predefinidas en el sistema.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Ciudades

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Ciudades

Código	Descripción	Región
001	Arica	Primera
002	Antofagasta	Segunda
003	Iquique	Primera
004	La Serena	Cuarta
005	Viña Del Mar	Quinta
006	Santiago	Metropolitana
007	Talca	Séptima
008	Concepción	Octava
009	Osorno	Décima

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Comuna

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Comunas**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados en *Recursos Humanos*.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, Descripción y Región.
- El Código de las Comunas tiene un largo máximo de 4 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones viene predefinidas en el sistema.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Comunas

EMPRESA DEMO SOFTLAND	
7° DE LINEA 1247	
DEMOSTRACION	
PROVIDENCIA	Fecha: 05/09/2000
SANTIAGO	Página: 1
10.100.100-1	

Comunas

Código	Descripción	Región
001	Las Condes	Metropolitana
002	Santiago	Metropolitana
003	Providencia	Metropolitana
004	Puente Alto	Metropolitana
005	Estación Central	Metropolitana
006	Vitacura	Metropolitana
007	La Pintana	Metropolitana
008	Independencia	Metropolitana
009	La Granja	Metropolitana

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Condición de Venta

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Condiciones de Venta**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, Descripción, N° de Días de Vencimiento para la cancelación y el N° de Vencimientos a asignar.
- El Código de la Condición de Venta tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Condición de Venta

EMPRESA DEMO SOFTLAND

7° DE LINEA 1247

DEMOSTRACION

PROVIDENCIA

SANTIAGO

10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000

Página: 1

Condición de Venta

Código	Descripción
001	Contado
002	Cheque 30 Días
003	Cheque 30, 60 Días
004	Crédito

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Categorías de Auxiliares

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Categorías de Auxiliares**, (ejemplo: Cumplidor, Moroso, etc.) que serán asignados a los Auxiliares de tipo Cliente en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las Categorías de Auxiliares tiene un largo máximo de 2 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Categorías de Auxiliares

EMPRESA DEMO SOFTLAND	
7° DE LINEA 1247	
DEMOSTRACION	
PROVIDENCIA	Fecha: 18/11/2000
SANTIAGO	Página: 1
10.100.100-1	

CATEGORIAS DE AUXILIARES

Código	Descripción
001	Cumplidor
002	Moroso
003	Bloqueado
004	Inestable

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Zonas

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Zonas**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las Zonas tiene un largo máximo de 2 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Zonas

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Zonas

Código	Descripción
01	ZONA NORTE
02	ZONA CENTRAL
03	ZONA SUR

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Canales

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de **Canales**, (Ejemplo: Mayorista, Minorista, etc.) que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las canales tiene un largo máximo de 2 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Canales

EMPRESA DEMO SOFTLAND	
7° DE LINEA 1247	
DEMOSTRACION	
PROVIDENCIA	Fecha: 05/09/2000
SANTIAGO	Página: 1
10.100.100-1	

Canales

Código	Descripción
01	MAYORISTA
02	MINORISTA
03	DISTRIBUIDOR
04	INSTITUCIÓN

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Vendedores

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de los **Vendedores**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas, así como registrarlos en las ventas para posteriores análisis estadísticos de gestión.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción o Nombre del Vendedor.
- El Código del Vendedor tiene un largo máximo de 4 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido mediante esta opción:

Informe de Vendedores

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Vendedores

Código	Descripción
0001	José Paredes
0002	Yasmín Gatica M.
0003	Pedro Cruz C.
0004	Lilian Muñoz S.
0005	Carmen Solis S.

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Cobradores

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de **Cobradores**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código del Cobrador tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Cobradores

EMPRESA DEMO SOFTLAND
 7° DE LINEA 1247
 DEMOSTRACION
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
 Página: 1

Cobradores

Código	Descripción
001	René Arenas C.
002	Luis Andrade
003	Cecilia Vallejos R.
004	Pedro Torres N.

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Encargado de Mantenciones

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de los **Encargado de Mantenciones**, que serán asignados en los tipos y planificación de mantenciones.

Operatoria

Al seleccionar la tabla de Encargado de Mantención, podrá ocurrir que ésta se encuentre vacía debido a que no aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee llevar a cabo: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Sea cual sea el caso, se activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar a cabo los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:



Agregando Encargados de Mantención a la Tabla

Estando dentro de la opción Encargados de Mantención, habrá que seleccionar desde la 2ª Barra de Herramientas, el botón **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes (ver Figura N° 1).

Figura N° 1

En ella tendrá que indicar:

- Código:** Corresponde al Código con el cual se identificará el Encargado de Mantención. Su largo máximo es de 10 caracteres alfanuméricos.
- Nombre:** Representa al nombre del Encargado de Mantención propiamente tal. Su largo máximo es de 40 caracteres alfanuméricos.
- Email:** Indique la dirección E-mail del Encargado, campo opcional.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Grabar**, ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, con lo cual el nuevo Encargado de Mantención pasa a formar parte de la base de datos del sistema.



Modificando un Encargado de Mantenición

Solo podrá modificar sólo el nombre y E-mail de un Encargado. Para ello, digite el código del encargado a modificar y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema; de lo contrario, podrá elegir el botón **Volver**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



Eliminando un Encargado de Mantenición

En la pantalla principal, digite el código del Encargado que desea eliminar y luego seleccione el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, el Encargado es eliminado, mientras que al **Cancelar**, es dejado tal como estaba.

Si el Encargado se encuentra asociado al tipo de mantención creado y planificado, aparecerá el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

El registro no se puede eliminar puesto que está referenciado en otra tabla.



Imprimiendo un Encargado de Mantenición

Estando en la pantalla principal de este proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todos los encargados de mantención definidos en el sistema, seleccione el botón **Imprimir** desde la 2ª Barra de Herramientas.

A continuación, presentamos un informe ejemplo obtenido a través de esta opción:

Informe Tabla de Encargados de Mantenición

EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOSTRACIÓN
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 14/05/2007
Página: 1

Tabla de Encargados de Mantenición

Código	Descripción
001	Encargado Prueba 1
002	Encargado Prueba 2
003	Encargado Prueba 3

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Atributos

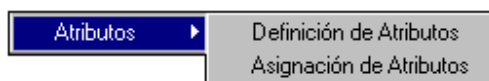
Objetivo

Permite la definición y asignación de atributos que podrán ser asociados a los clientes, productos o activos, con la finalidad de que posteriormente puedan ser clasificados en base a ello.

Por ejemplo: una empresa exportadora de fruta podría clasificar a sus clientes por los tipos de frutas que produce, sus tamaños y los países a los que exporta.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega un submenú de bajada, a través del cual se podrá realizar el ingreso correspondiente y en forma individual a cada una de ellas:



Definición de Atributos

Objetivo

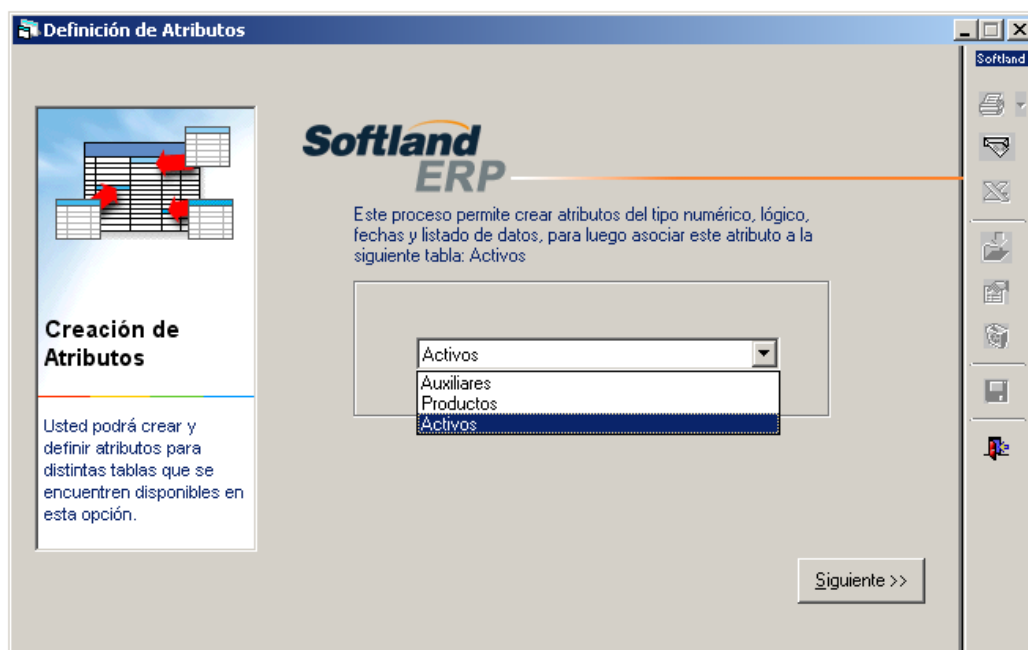
Permite la definición e ingreso de los distintos atributos que podrán ser asignados los clientes, productos o activos.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema despliega una pantalla (ver Figura N° 1), donde podrá crear y definir atributos del tipo numérico, lógico, fechas y listado de datos para las distintas tablas que se encuentren disponibles en esta opción.

En esta versión solamente estará activa la opción de auxiliares.

Figura N° 1



Seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), o bien **Salir** para abandonarlo. Podrá ocurrir que la tabla no registre información, por lo que el sistema desplegará una pantalla en modo agrega, o por el contrario que contenga registros y se desee llevar a cabo: Agregar nuevos atributos, Modificar y/o Eliminar los existentes.



Agregando un nuevo Atributo

Dentro de esta pantalla deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 2

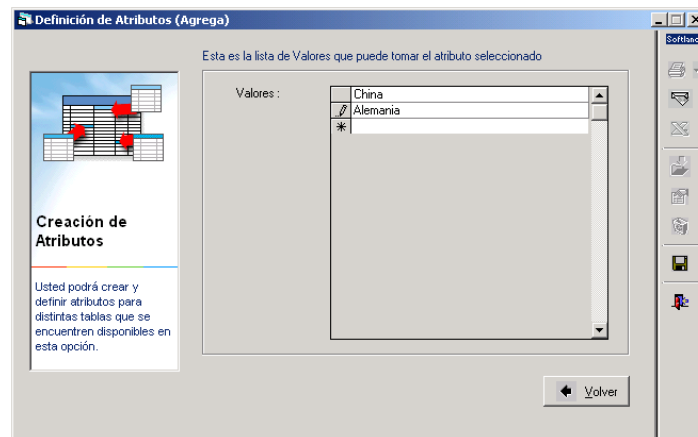
Nombre Campo: Ingrese el nombre del nuevo atributo a considerar. Por ejemplo: Países.

Descripción Campo: Representa al nombre o descripción del atributo propiamente tal. Por ejemplo: Países a los cuales exporta el cliente (campo no obligatorio para la ejecución del proceso).

Tipo de Campo: Indique el tipo de campo a considerar para el atributo, el cual podrá ser:

- Numérico, se debe indicar el número de dígitos a considerar.
- Lógico Si/No, si toma valor por defecto, indicar si es Si o No.
- Fecha, al seleccionar esta opción y si toma valor por defecto, deberá indicar la fecha a considerar en formato dd/mm/aaaa.
- Listado de datos, al indicar esta opción el sistema activará el botón **Valores**, el cual tras ser seleccionado se desplegará una nueva pantalla en modo agrega. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3



En ella, deberá ingresar la lista de valores bajo la cual se condicionará el atributo. Por ejemplo: los países a los que se exporta la fruta: China, Alemania, etc.. (Este dato será utilizado en el casillero Valor por Defecto).

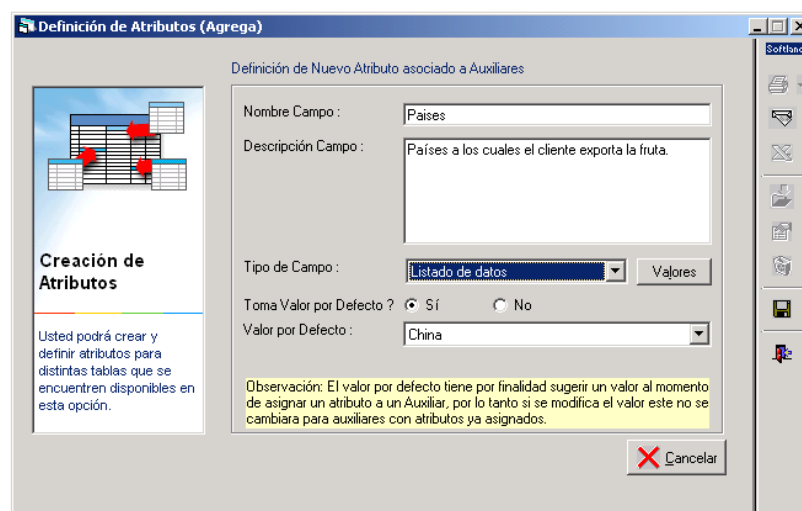
Para eliminar un valor desde la lista, deberá seleccionarlo y presionar la tecla **Supr**, automáticamente el sistema lo elimina del registro, siempre y cuando el atributo no se encuentre asignado a un cliente.

Una vez ingresado, seleccione el botón **Volver** para guardar la información y regresar a la pantalla anterior.

Toma Valor por Defecto:

Tiene por finalidad sugerir un valor al momento de asignar un atributo a un Auxiliar, por lo tanto si se modifica el valor, este no se cambiará para auxiliares con atributos ya asignados. Al optar por **Si** y dependiendo del tipo de campo considerado, el sistema activará una opción para el ingreso de información, tal como se muestra en la siguiente pantalla. Ver Figura N° 4.

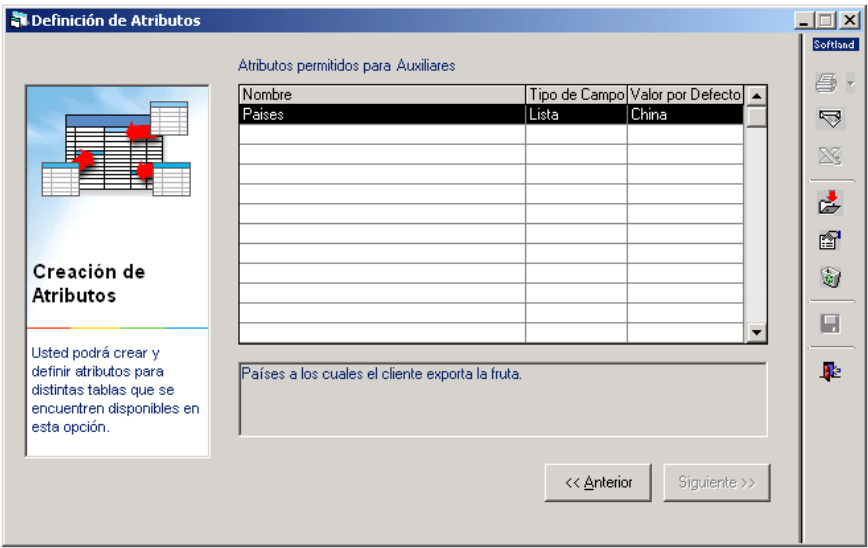
Figura N°4



Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Guardar**, ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, con lo cual el nuevo atributo pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en la lista presentada en pantalla (ver Figura N° 5), si optó por el tipo de campo Listado de datos, el sistema obligará que exista al menos un valor en la lista, de lo contrario desplegará un mensaje y no dejará grabar la información.

Si requiere cancelar o anular el ingreso, tendrá que optar por el botón **Cancelar**, solicitando confirmar salir de la pantalla sin grabar.

Figura N° 5



Esta pantalla es la misma que se presenta cada vez que se ingresa a este proceso, después de haber creado atributos.



Modificando un Atributo

Al seleccionar este botón, el sistema presenta la misma pantalla de la Figura N° 2, con los datos para que efectúe la modificación correspondiente, donde lo único que no podrá modificar es el nombre del atributo.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Guardar**, para que éste sea registrado por el sistema. Por el contrario, si requiere cancelar o anular el ingreso, tendrá que optar por el botón **Cancelar**, el cual tras ser elegido solicita confirmar salir de la pantalla sin grabar.

Si Ud. modifica el valor de un atributo que ya había sido asignado, también se modificará en la asignación.



Eliminando un Atributo

Este botón le permitirá eliminar un atributo, para ello seleccione el deseado y haga clic sobre el botón **Eliminar**. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, el atributo es eliminado, mientras que al **Cancelar**, es dejado tal como estaba.

No podrán ser eliminados los atributos que se encuentren asignados.

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Asignación de Atributos

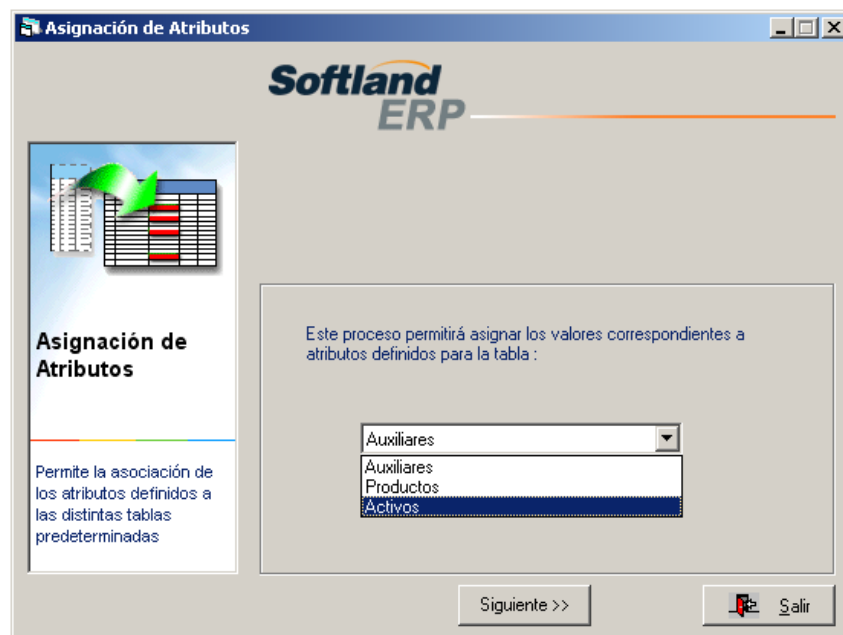
Objetivo

Permite efectuar la asignar los valores correspondientes a atributos definidos a las distintas tablas predeterminadas.

Operatoria

Al ingresar esta opción, el sistema desplegará una pantalla donde deberá seleccionar la entidad a la cual le asignará, pudiendo ser: Auxiliares, Productos o Activos (ver Figura N° 1).

Figura N° 1



Seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), o bien **Salir** para abandonarlo.

Figura N° 2



En ella mediante el botón de opciones, podrá seleccionar el método de asignación a aplicar, el cual podrá ser considerado en 2 modalidades: **Asignación de Valores por Atributo**, o **Asignación de datos por Auxiliar, Producto o por Activo**.

Indicado el método a considerar, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, **Anterior** para regresar a la pantalla anterior, o bien **Salir** para abandonarlo.

- La **Asignación por Atributo** le permitirá asociar un mismo atributo a distintos clientes, con diferentes valores. Al optar por esta alternativa se despliega la pantalla de la Figura N°3.

Figura N° 3

Asignación de Atributos

Softland ERP

Atributo : Países

Auxiliar

Código	Nombre	Valor
8	ABUSLEMME Y CIA. LTDA.	
79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO	
AD001	ALBERTO J. LOPEZ MARTINEZ	
DE004	ALEJANDRO PRIETO NUÑEZ	
10	ALMACENES COMERCIALES S.A.	
89277000	BERTTONI S.A.	
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	
4	BOUTIQUE REYNALD	
DE002	CARLOS D. QUIROGA SALAS	
GE002	CARLOS G. GUERRERO SALAS	
VE006	CARMEN L. SOLIS PEÑA	
12233966	CARMEN PÉREZ S.	

Permite la asociación de los atributos definidos a las distintas tablas predeterminadas

Para ingresar o modificar valores de un atributo se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna valor.

Borrar valor Volver

En ella, tendrá que indicar desde la lista que se presenta al seleccionar por el botón de listas desplegables ubicado a la derecha de este campo, el atributo a asignar.

Luego tendrá que señalar el auxiliar al que le será asignado el atributo.

Finalmente, tendrá que indicar el valor del atributo. Para ello haga clic en el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de la columna **Valor**. El sistema desplegará una ventana de asignación, donde deberá elegir el valor del atributo que será asociado al auxiliar en cuestión. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4

Asignación de Atributos

ACTIVO CON READECUACION

Valor :

Guardar Cancelar

Para asignar un valor al auxiliar elegido, haga clic en el botón de listas desplegables, seleccione el valor y luego el botón **Guardar**, para llevar a cabo la asignación (ver Figura N° 5); si no desea efectuar la asignación seleccione **Cancelar** para abandonar el proceso.

Figura N° 5

Asignación de Atributos

Softland ERP

Atributo : Atributo Prueba

Activo

Código	Nombre	Valor
▶ ACT/READE	ACTIVO CON READECUACION	10,000
EQ-AIRE-ACI	Carga Inicial para equipo aire acondic	
PC-COMPAQ	COMPUTADOR 586, 20GB EN DISC	
DVD MARCA	DVD DOBLE MARCA SS MODELO C	
DVD MARCA	DVD DOBLE MARCA SS MODELO C	
EQ - FAX N°	EQUIPO FAX MODELO AT -710	
EQ - FAX N°	EQUIPO FAX MODELO AT -710	
EQ-VIDEO/C	EQUIPO PROYECTOR MULTIMEDIA	
PRUEBA BA	EQUIPO PURIFICADOR DE AIRE AM	
PURIFIC-AIR	EQUIPO PURIFICADOR DE AIRE AM	
ESCRIT/ERI	ESCRITORIO 2 NIVELES EN PINO C	
ESCRIT/3 C	ESCRITORIO 3 CAJONES	

Para ingresar o modificar valores de un atributo se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna valor.

Borrar valor Volver

Para ingresar o modificar valores de un atributo se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna Valor.

Una vez asignado el tipo de valor, podrá optar por los siguientes botones: **Volver** para regresar a la pantalla anterior, o bien por **Borra Valor** permitiendo eliminar el valor de la matriz seleccionada.

- La **Asignación por Auxiliar, Producto o Activo** le permitirá asociar a un mismo cliente, producto o activo distintos atributos. Ver Figura N° 6

Figura N° 6

Asignación de Atributos

Softland ERP

Activo DECUC-01 ACTIVO CON READECUACION

Atributo	Tipo	Valor
▶ Atributo Prueba	Numérico	10,000
Prueba Atributo 2	Lista	

Para ingresar o modificar valores de un atributo se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna valor.

Borrar valor Volver

Dentro de esta pantalla, el sistema solicitará indicar el auxiliar, producto o activo al cual le serán asignados los atributos. El que se elige desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda  que aparece a la derecha de este campo.

Indicado el nombre, el sistema listará los atributos que fueron definidos en el capítulo anterior, permitiendo la selección de aquellos que serán asociados al cliente, producto o activo en cuestión.

Para ingresar o modificar valores de un atributo se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna **Valor**.

Además, se encontrarán activos los siguientes botones: **Borra Valor** permite eliminar el valor de la matriz seleccionada y **Volver** graba la información definida y regresa a la pantalla anterior.

