Contabilidad y Presupuestos

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 de propiedad intelectual Microsoft.

Manual editado por el Departamento de Publicaciones de SOFTLAND LTDA. Séptimo de Línea 1247 - Teléfono: 23889000 - Fax: 22355432 - Providencia - Santiago Chile. (0218)

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 Asistente para Iniciar Empresa 1-13
1.5 Respaldo/Recuperación Base de Datos 1-17
1.6 Gestión de Respaldos 1-24
1.7 Optimización de Base de Datos 1-26
1.8 Desbloquear Empresa 1-28
1.9 Instalar Datos Demo 1-31
1.10 Muestra Estructura de la Base de Datos 1-32
1.11 Desinstalar Protección 1-35
1.12 Consulta Log de Errores Registrados 1-36
1.13 Cambiar Servidor de Empresas 1-38
1.14 Vista de Conexiones Activas de la Licencia 1-39
1.15 Salida del sistema 1-40

2. Seguridad 2-1

2.1 Permisos de Usuario 2-2
2.2 Permisos de Perfiles 2-7
2.3 Permisos por Procesos 2-10
2.4 Informe Permisos Asignados 2-11
2.5 Cambio de Password 2-13
2.6 Definición de Seguridad de Password 2-14
2.7 Cambio de Usuario 2-19
2.8 Asigna Restricciones 2-20
2.9 Seguridad Sodatos MDB 2-22
2.10 Procesos de Auditoria 2-26
2.10.1 Auditoría de E/S Procesos 2-26
2.10.2 Consulta Log de Transacciones 2-28
2.10.3 Auditoría de Cambios a la Ficha de auxiliares 2-32

3. Bases 3-1

3.1 Parámetros 3-1
3.1.1 Parámetros 3-2
3.1.2 Parámetros Comprobantes NET 3-10

3.2 Definición Datos Empresa 3-12

4. Digitación 4-1

4.1 Comprobantes 4-1
4.1.1 Ingreso de Comprobantes 4-2
4.1.2 Aprobación/Desaprobación Comprobantes 4-21
4.1.3 Comprobantes Tipo 4-23
4.1.3.1 Comprobantes Tipo 4-23
4.1.3.2 Comprobantes Tipo con Distribución 4-25
4.1.4 Impresión Batch de Comprobantes 4-30
4.1.5 Configuración Comprobante Paramétrico 4-31
4.1.6 Configuración Paramétrica de Cheques 4-34
4.2 Ingreso de Documento de Compra/Venta 4-38
4.2.1 Ingreso de Documentos 4-38
4.2.2 Parámetros de Contabilización 4-45
4.3 Cuentas 4-47
4.3.1 Ingreso Cuentas 4-47
4.3.2 Planes de Cuenta Paralelos 4-51
4.3.3 Definición de Conceptos para Ratios de BI 4-54
4.3.4 Ingreso Saldos de Apertura 4-56
4.4 Auxiliares 4-59
4.5 Presupuestos 4-72
4.5.1 Presupuestos de Caja 4-72
4.5.2 Presupuesto Operacional 4-74
4.5.2.1 Presupuesto Operacional 4-74
4.5.2.2 Captura Presupuesto Operacional 4-75
4.6 Tablas 4-77

5. Procesos 5-1

5.1 Generación y Eliminación del Período Contable 5-1
5.1.1 Generación Período Contable 5-2
5.1.2 Reproceso de Apertura 5-3
5.1.3 Eliminación del Periodo Contable 5-4
5.2 Corrección Monetaria 5-5
5.3 Ajuste por Doble Moneda/Diferencia de Cambio 5-10
5.4 Conciliación Bancaria 5-12
5.4.1 Ingreso Situación Inicial 5-12
5.4.2 Ingreso de Estados de cuenta 5-14
5.4.3 Informe de Conciliación 5-19
5.4.4 Captura de Estados de cuenta Magnéticas 5-21
5.4.5 Captura Estados de Cuenta Banco 5-22
5.5 Flujo Efectivo 5-26
5.5.1 Conceptos de Flujo Efectivo 5-26
5.5.2 Conceptos para Conciliación de Flujo Efectivo 5-29
5.5.3 Índices de IPC para Flujo Efectivo 5-31
5.5.4 Informes Tributarios 5-32
5.5.4.1 Estado de Flujo Efectivo Actualizado 5-32
5.5.4.2 Conciliación de Flujo Efectivo Actualizado 5-35
5.5.4.3 Análisis de Comprobantes para Clasificación 5-37
5.5.4.4 Movimientos Clasificados por Concepto 5-40
5.6 Verificación de Cuadratura y/o Integridad 5-42
5.7 Captura de Datos 5-43
5.7.1 Captura de Plan de Cuentas 5-43
5.7.2 Captura de Transacciones 5-46
5.7.3 Captura de Auxiliares 5-52
5.8 Traspaso de Información entre Empresas 5-54
5.9 Traspaso a Excel de Saldos de Documentos por Auxiliar 5-61
5.10 Limpieza de Transacciones 5-63
5.11 Bloqueo Masivo de Clientes 5-65

6. Consulta 6-1

6.1 Consulta de Resultado 6-1
6.2 Consulta de Numeración de Comprobantes 6-5
6.3 Estado de Cuenta de Auxiliares 6-7
6.4 Consulta de Saldos 6-10
6.5 Matriz Excel Control de Presupuesto 6.12

7. Informes 7-1

7.1 Informe Estado de Cuenta Auxiliares 7-3
7.2 Informe Analítico por Cuentas 7-6
7.3 Informes Tributarios 7-8
7.3.1 Listado Plan de Cuentas 7-8
7.3.2 Informe de Comprobantes Ingresados 7-12
7.3.3 Informe Correlativo de Comprobantes 7-16
7.3.4 Libros 7-18
7.3.4.1 Libro Diario 7-19
7.3.4.2 Libro Mayor, Caja 7-23
7.3.4.3 Libro de Compras 7-28
7.3.4.4 Libro de Ventas 7-33
7.3.4.5 Resumen Libros de Compra/Venta 7-38
7.3.4.6 Libro de Retenciones 7-40
7.3.4.7 Declaración de IVA Semestral 7-42
7.3.4.8 Información para el Formulario 29 7-51
7.3.4.9 Declaración Jurada 1846 7-54
7.3.4.10 Declaración Jurada 1847 7-57
7.3.4.11 Declaración Jurada 1926 7-60
7.3.4.12 Declaración Jurada de Compra (F3327) 7-64
7.3.4.13 Declaración Jurada de Venta (F3328) 7-69
7.3.4.14 Libro de Compras Electrónico/Registro de Compra 7-72
7.3.5 Balances 7-81
7.3.5.1 Balance Comprobación y Saldo 7-81
7.3.5.2 Libro Inventario y Balance 7-85
7.3.5.3 Balance Comparativo por Área de Negocio 7-88
7.3.5.4 Balance 8 Columnas Tributario 7-90
7.3.5.5 Clasificado y Estado de Resultado 7-93
7.3.6 Centro de Costo 7-97
7.3.6.1 Balance Comparativo por Centro de Costo 7-97
7.3.6.2 Balance por Centro de Costo 7-99
7.3.6.3 Libro Mayor por Centro de Costo 7-102
7.3.7 Informes Paramétricos 7-104
7.3.8 Informe Paramétrico Comparativo 7-109
7.3.9 Presupuestos 7-113
7.3.9.1 Presupuesto de Operación 7-113
7.3.9.1.1 Presupuesto de Operación 7-114
7.3.9.1.2 Control de Presupuesto de Operación 7-116
7.3.10 Detalle de Gastos 7-118
7.3.11 Presupuesto de Caja 7-122
7.3.11.1 Presupuesto de caja 7-122
7.3.11.2 Control de Presupuesto de Caja 7-124
7.3.11.3 Detalle de Movimientos por Concepto de Presupuesto de Caja 7-126
7.3.12 Clasificado y Estado de Resultado Comparativo 7-128
7.3.13 Foliación Única Nacional de Informes 7-132

8. IFRS 8-1

8.1 Corrección por Unidades Reajustables IFRS 8-3
8.2 Consultas 8-8
8.2.1 Consulta de Resultado 8-8
8.2.2 Consulta de Saldos 8-12
8.2.3 Matriz Excel Control de Presupuestos 8-14
8.3 Informes 8-15
8.3.1 Estado de Situación Financiera Clasificado/Estado de Resultado por Función 8-16
8.3.2 Listado Plan de Cuentas 8-19
8.3.3 Informe de Comprobantes Ingresados 8-22
8.3.4 Informe Correlativo de Comprobantes 8-26
8.3.5 Libros 8-28
8.3.5.1 Libro Diario 8-29
8.3.5.2 Libro Mayor, Caja 8-33
8.3.6 Balances 8-38
8.3.6.1 Balance 8 Columnas IFRS 8-38
8.3.6.2 Balance Comprobación y Saldo 8-41
8.3.6.3 Libro Inventario y Balance 8-44
8.3.6.4 Balance Comparativo por Área de Negocios 8-47
8.3.7 Centro de Costo 8-49
8.3.7.1 Balance Comparativo por Centro de Costo 8-49
8.3.7.2 Balance por Centro de Costo 8-51
8.3.7.3 Libro Mayor por Centro de Costo 8-54
8.3.8 Informe Paramétrico 8-56
8.3.9 Informe Paramétrico Comparativo 8-61
8.3.10 Presupuestos 8-65
8.3.10.1 Presupuesto de Operación 8-65
8.3.10.1.1 Presupuesto de Operación 8-66
8.3.10.1.2 control de Presupuesto de Operación 8-68
8.3.11 Flujo Efectivo 8-70
8.3.11.1 Estado de Flujo Efectivo 8-70
8.3.11.2 Conciliación de Flujo Efectivo 8-73
8.3.11.3 Análisis de Comprobantes para Clasificación 8-75
8.3.11.4 Movimientos Clasificados por Concepto 8-78
8.3.12 Consolidación de Empresas 8-80
8.3.12.1 Balance Consolidado 8-80
8.3.12.2 Balance Tributario Consolidado 8-83
8.3.12.3 Clasificado y Est. De Resul.Consolidado 8-85
8.3.12.4 Informe Paramétrico Consolidado 8-86
8.3.12.5 Comparativos 8-89
8.3.12.5.1 Clasificado y Est. De Resul. Consolidado Comparativo 8-89
8.3.12.5.2 Informe Paramétrico Consolidado Comparativo 8-93

9. Holding 9-1

9.1 Parámetros de Replicación Holding 9-1
9.2 Definición de Empresas a Consolidar 9-3
9.3 Consolidación de Empresas 9-4
9.4 Balance Consolidado 9-5
9.5 Balance Tributario Consolidado 9-7
9.6 Clasificado y Estado de Resultado Consolidado 9-9
9.7 Informe Paramétrico Consolidado 9-10
9-8 Comparativos 9-13
9.8.1 Clasificado y Est. de Resultado Consolidado Comparativo 9-13
9.8.2 Informe Paramétrico Consolidado Comparativo 9-17

10. Opciones SOFTLAND ERP 10-1

Parte II. Descripción de los Procesos del Sistema

Apéndice A. Operación Básica A-1

A.1 Botones A-1
A.2 Menús 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
Áreas de Negocio D-5
Detalle de Gastos D-6
Instrumentos Financieros D-7
Monedas y Unidades Reajustables / Equivalencias D-10
I.P.C. Mensual D-15
Descripciones Tipo D-16
Categorías de Auxiliares D-17
Tipos de Documentos D-18
Detalle de Libros D-23
Conceptos de Caja D-25
Ubicación D-26
Condición de Venta D-27
Zonas D-28
Canal D-29
Giros D-30
Vendedores D-31
Cobradores D-32
Cargos D-33
Impuestos D-34
Bancos D-37
País D-38
Región D-39
Provincia D-41
Ciudad D-43
Comuna D-44
Clasificación de Negocios D-45

I. Introducción

Softland siempre a la vanguardia en tecnología, ha creado ***Contabilidad y Presupuestos*** para ambiente Windows. Este software de amplia cobertura, permite al usuario facilitar y agilizar la operatoria contable de su empresa, a través de herramientas adecuadas y óptimas, así como también obtener en forma oportuna la información de gestión que se requiere para el manejo de la empresa.
Es un sistema amigable, que utiliza todas las virtudes del ambiente Windows, proporcionado 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

- Llevar la Contabilidad de más de una empresa en forma independiente, pudiendo consolidarla.
- Definición de las Estructuras del Plan de Cuentas y del Presupuesto de Caja, absolutamente flexibles y adecuadas a las necesidades de la empresa.
- Definición de Plan de Cuentas de hasta 5 niveles.
- Manejar en forma flexible los meses de trabajo. Es posible desplazarse por los distintos períodos, ingresar a meses anteriores y efectuar consulta de cuentas y de los comprobantes, actualizando la información instantáneamente.
- Definir claves de acceso a procesos específicos para los usuarios autorizados.
- Crea, modifica, consulta o elimina comprobantes (voucher) con gran facilidad, de cualquier mes del período contable, controlando las autorizaciones pertinentes.
- Consultas interactivas de los saldos mensuales por cuenta.
- Emite los informes exigidos por el Servicio de Impuestos Internos, como: Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Caja, Balance, Balance Tributario, Libro de Inventario, Compras, Ventas, etc.
- Controla el presupuesto de caja y el de operación, en base a los informes de avances del mes y lo acumulado.
- Efectúa Conciliación Bancaria y de Empresas.
- Multibase de datos.
- Maneja “n” años de información en línea.
- Genera automáticamente el Cierre del Período y apertura de uno nuevo.
- Permite foliar hojas para timbraje.
- Genera reportes en múltiples monedas.

Uso de la Documentación

La documentación del sistema de Contabilidad, consiste en un Manual del Usuario y un archivo de Ayuda en Línea, que podrá ser accesado 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 el sistema Contabilidad Windows.

Convenciones

Este Manual de Usuario está estructurado en tres grandes partes:

Referencias Generales del Sistema.

Capítulo I.
Aborda aspectos generales de la Introducción.

Descripción de los Procesos del Sistema.
Comprende los Capítulos 1 al 7.
Esta parte está dedicada a la explicación del sistema propiamente tal, con la descripción de cada una de las opciones que comprende, en forma ordenada y progresiva.

Apéndices
Comprende los Apéndices A, B, C y D.
En esta parte se entrega la descripción de la simbología y las barras de menú utilizadas en el sistemas, además se describe el procedimiento a seguir para la creación de bases de datos desde un servidor de bases de datos y las tablas básicas.

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

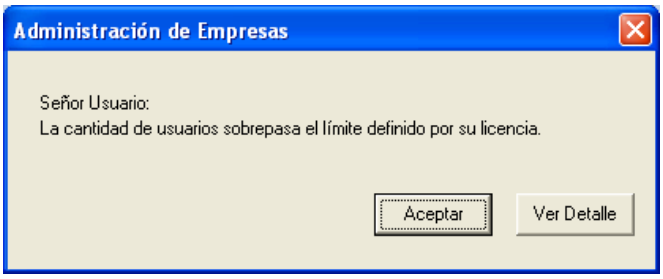
Estando dentro de la pantalla inicial de cualquier sistema Softland, la única opción que se activa (aparece en color negro) en la Línea de Menú (ver Apéndice A.2 Menúes), es **Empresa**, la cual permite llevar a cabo los procesos: Seleccionar y Crear empresas, Respaldar y Recuperar Bases de Datos, Instalar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

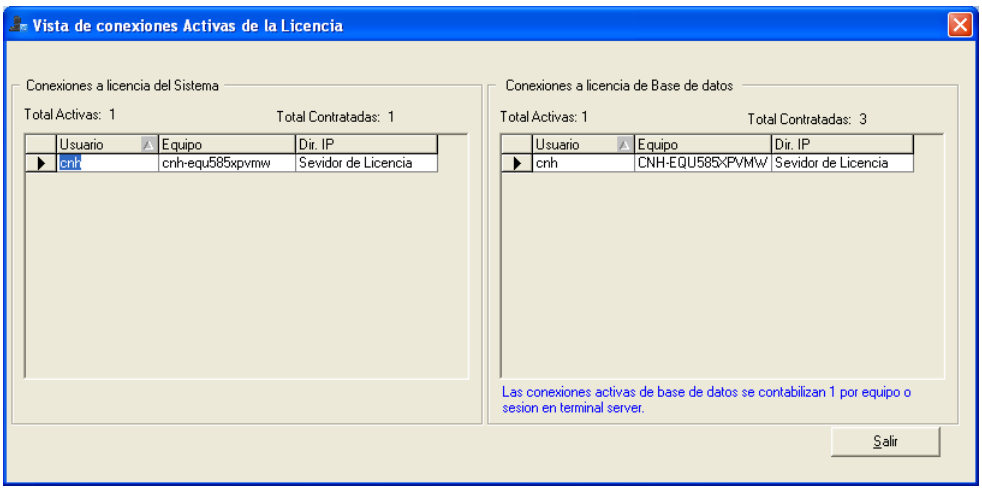
Para seleccionar cualquier opción de la Línea de menú que se encuentre activa, debe ubicar el indicador del mouse sobre ella (Ej.: EMPRESA) y hacer clic.

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

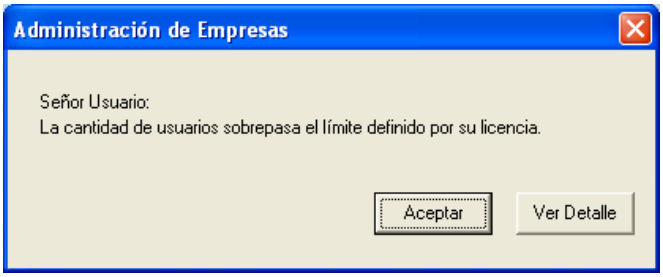
Objetivo

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.

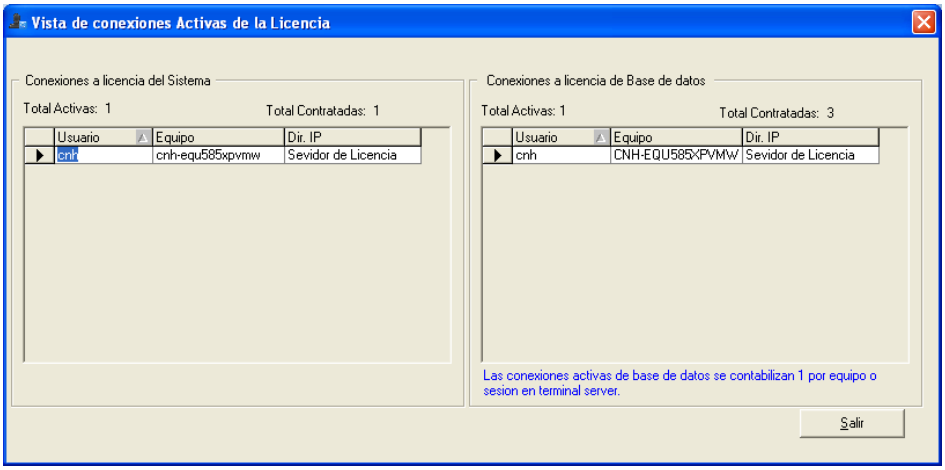
Si usted requiere crear una empresa en SQL, le solicitamos referirse al Apéndice C, antes de continuar.

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:



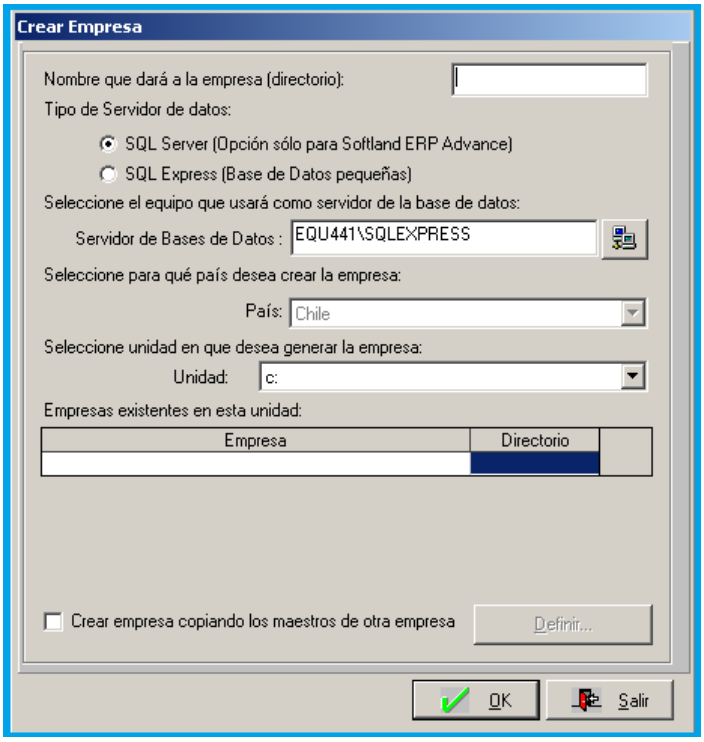
Sr. Usuario:
Las conexiones activas de Base de Datos se contabilizan 1 por equipo o sesión en Terminal Server.

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 Nº 1.

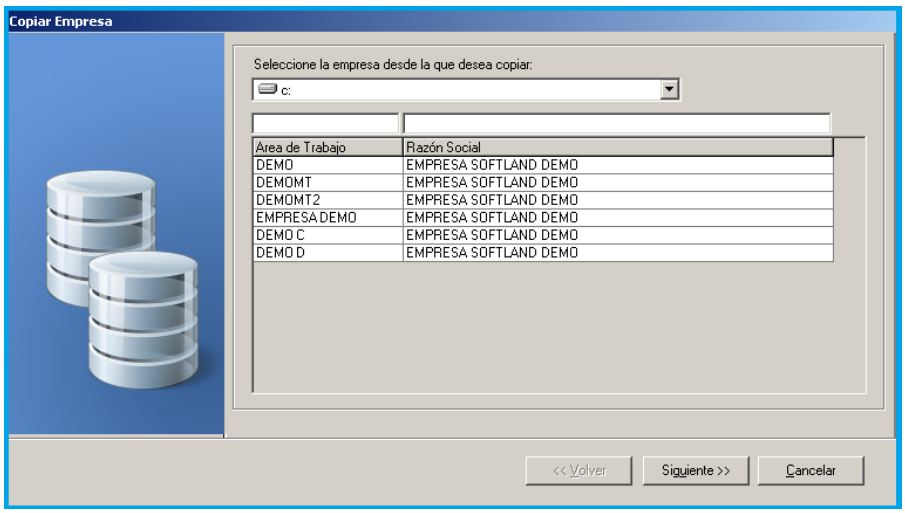
Figura Nº 1



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 Nº 2



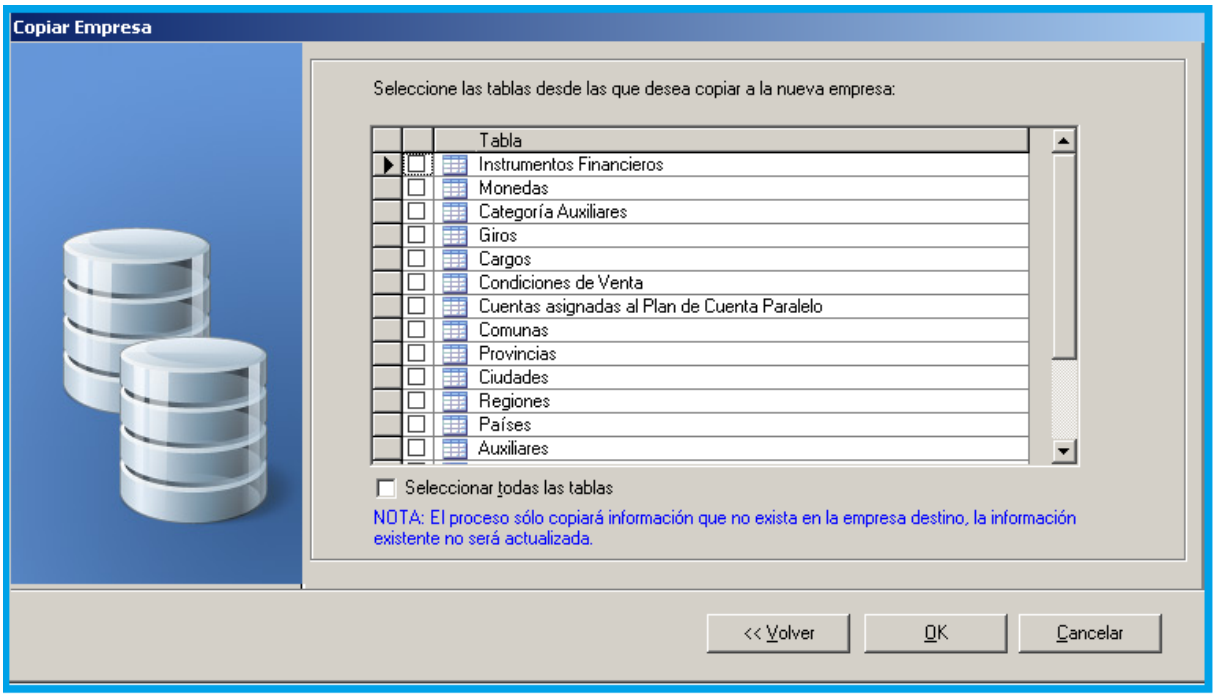
En ella, el sistema mostrará la o las empresas desde donde podrá obtener las tablas maestras disponibles a copiar.
Seleccionada la empresa, haga clic en el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, se levantará una nueva pantalla. Figura Nº 3.

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 Nº 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:

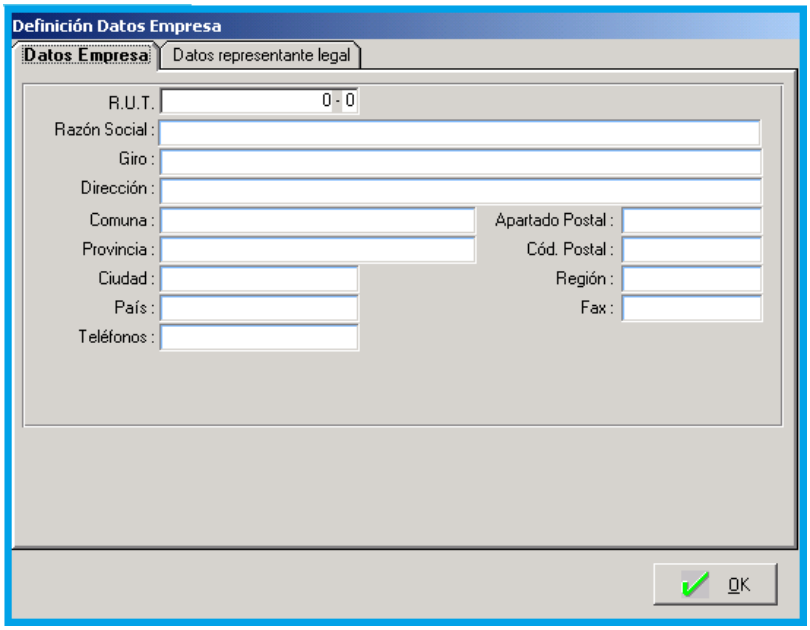
- El proceso sólo copiará información que no exista en la empresa destino, la información existente no será actualizada.
- Dependiendo desde el sistema ERP que se encuentre, el sistema mostrará las tablas posibles de ser copiadas.

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 Nº 4

Figura Nº 4



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.

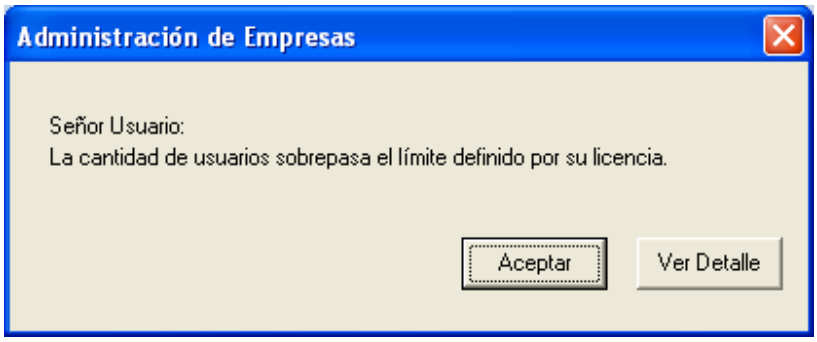
1.2 Seleccionando una empresa

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.

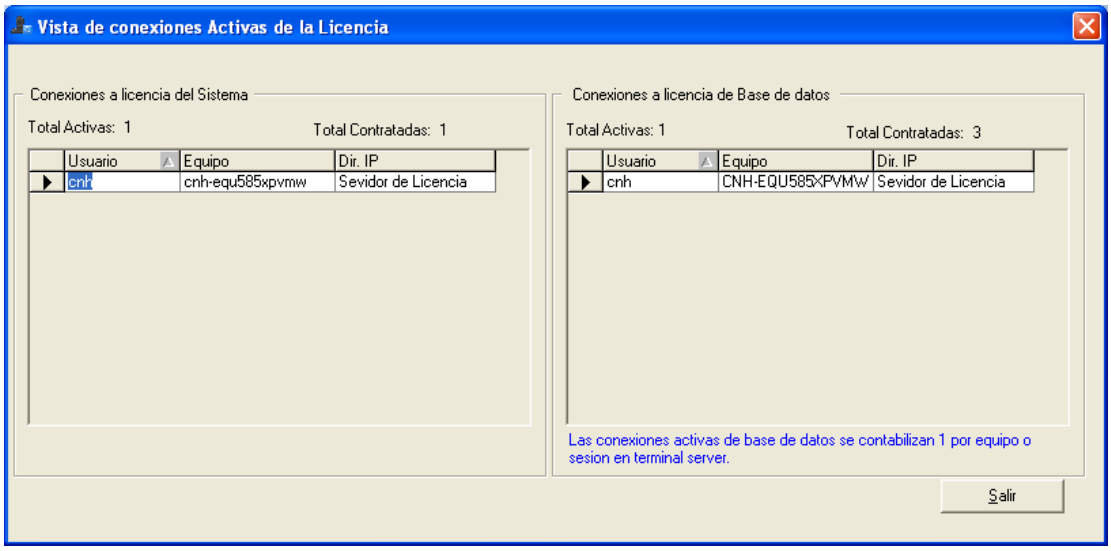
Importante:

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 

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:

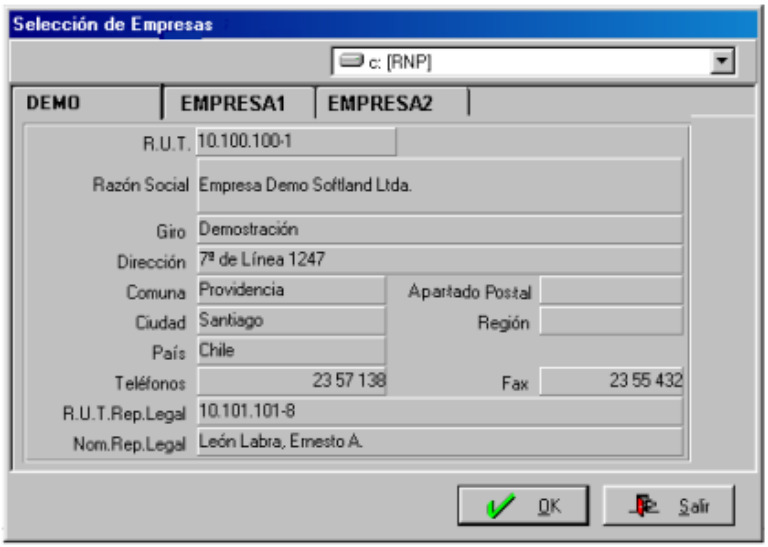


Sr. Usuario:
Las conexiones activas de Base de Datos se contabilizan 1 por equipo o sesión en Terminal Server.

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 Nº 1.

Figura Nº 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



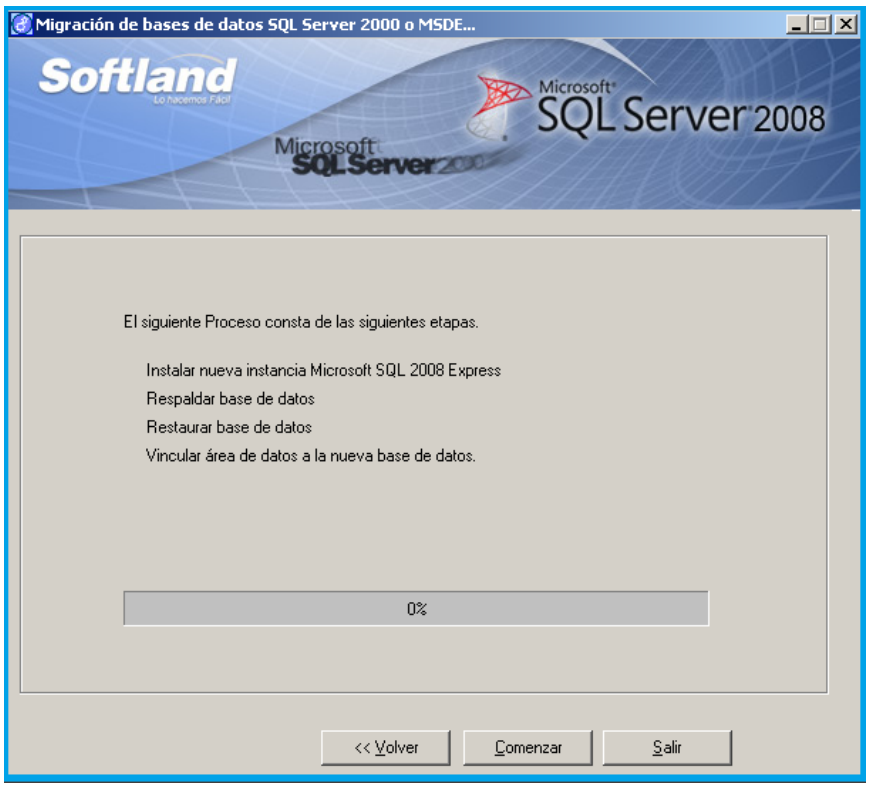
En este proceso podrá elegir instalar un nuevo motor de datos Microsoft SQL Server 2008 Express o seleccionar uno local ya existente con versión superior a SQL Server 2000 o MSDE, este motor será donde se dejará la base de datos definitiva.

- **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 **Comenza**r 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 accesar según corresponda) la empresa, por favor espere unos minutos.



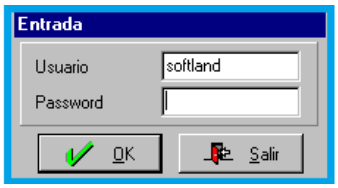
Este proceso consta de las siguientes etapas:

- 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 Nº 2), dando las alternativas de seguir con el proceso a través de **OK**, o cancelar con el botón **Salir**.

Figura Nº 2



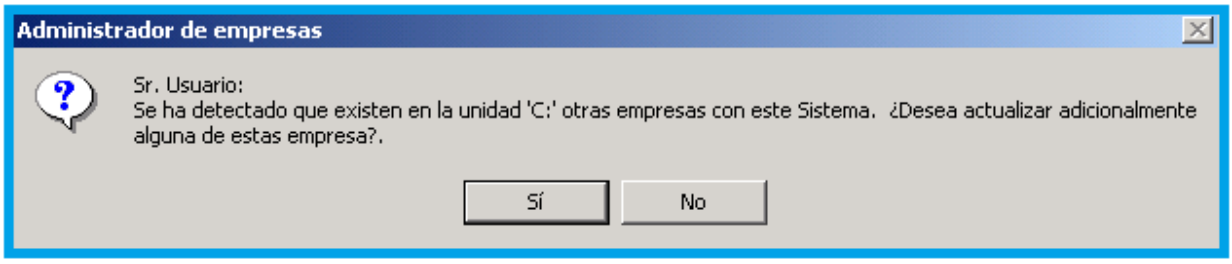
Si ambos datos son ingresados correctamente, al continuar se presenta la pantalla inicial del sistema con los menús activos, pudiendo dar inicio a la sesión de trabajo (Capítulo 3 en adelante); de lo contrario tendrá que reingresar la información (ver Figura Nº 6).

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 Nº 3).

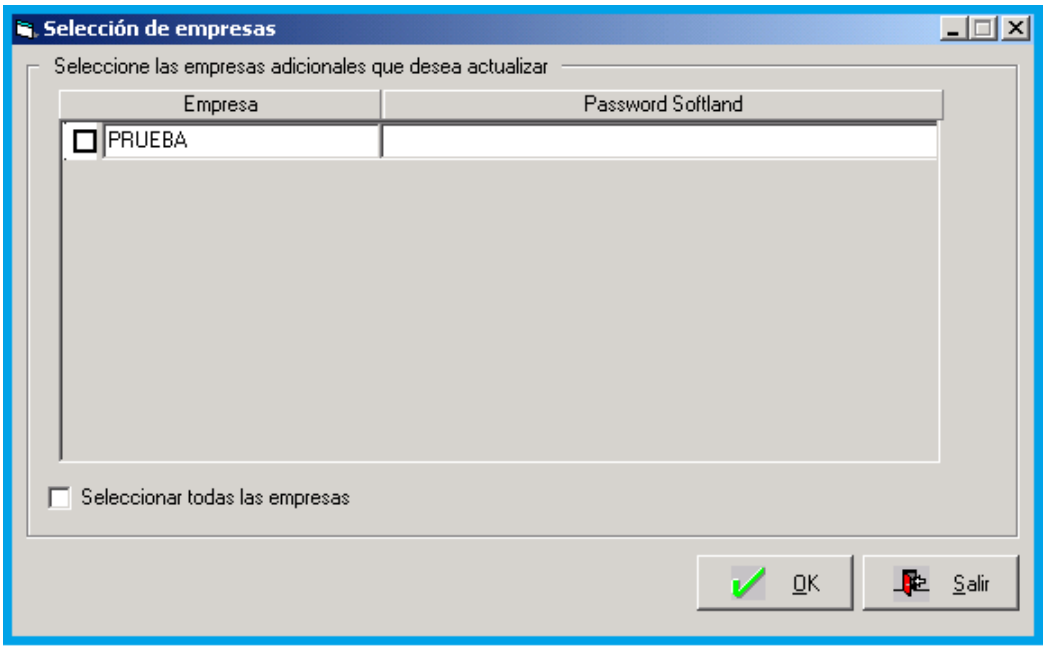
Sr. Usuario:
Los cambios de versión podrán ser realizados sólo por el usuario Softland.

Figura Nº 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 Nº 4.
Por el contrario, si selecciona el botón **NO**, el sistema realizará el cambio de versión sólo a la empresa seleccionada inicialmente.

Figura Nº 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.

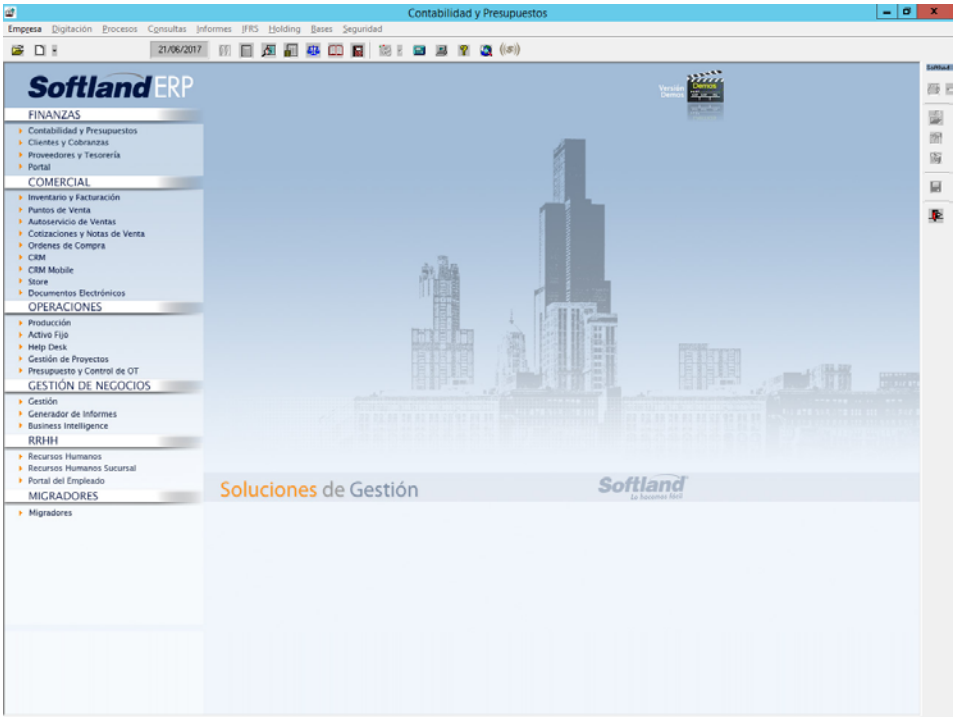
Sr. Usuario:
Al realizar el cambio de versión en forma masiva, el sistema dejará en el área de datos de la empresa inicial, un archivo HTML con el nombre **XXActualizayyyymmdd.Html** (donde **XX** corresponde a la sigla del sistema, **yyyymmdd** corresponde al año, mes y día de la generación del archivo).
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 Nº 5):

Figura Nº 5



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 Nº 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

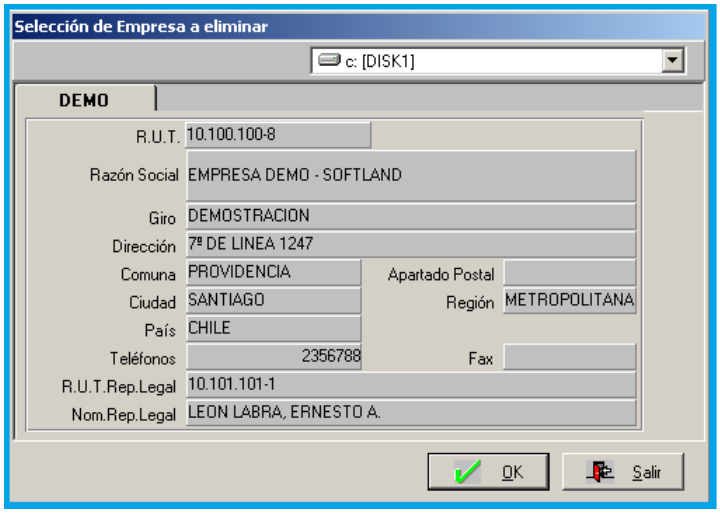
Permite eliminar el área de datos (directorios y archivos) y la base de datos relacionada a la empresa.

> ***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

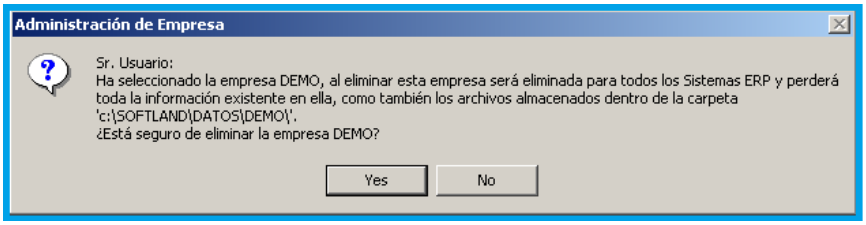
Tras elegir la opción **Eliminar** del menú **Empresa**, se genera el despliegue de la ventana que indica el drive o directorio que está en uso y la ficha de cada una de las empresas existentes hasta ese momento. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



Una vez seleccionada la empresa a eliminar haga clic en el botón **OK**, tras lo cual se desplegará el siguiente mensaje. Ver Figura Nº2.

Figura Nº2



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 Asistente para Iniciar Empresa

Objetivo

Permite seleccionar un modelo base predefinido para poder cargarlo en una Base de Datos nueva.

Operatoria

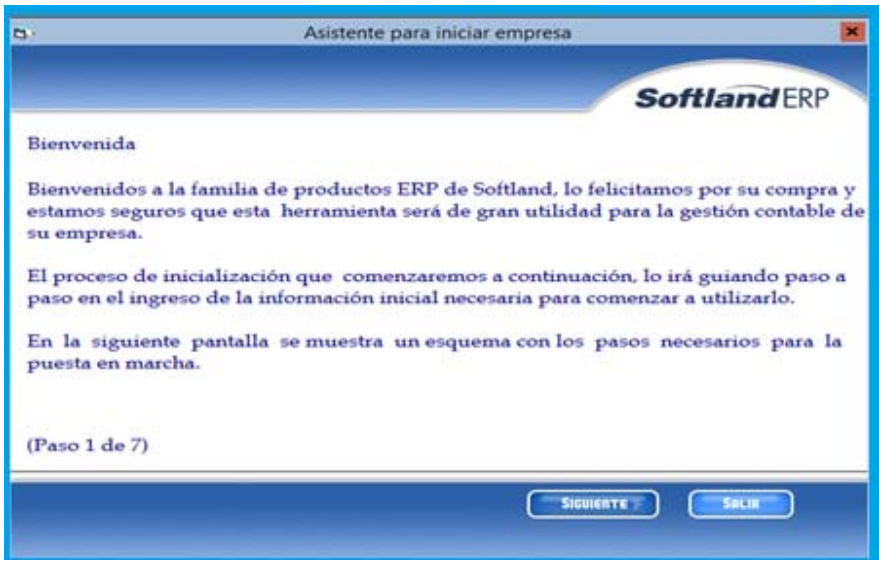
Este Asistente se encuentra activo en el menú Empresa. Al seleccionar esta opción, el sistema desplegará una pantalla de bienvenida informando la gran utilidad de esta herramienta para la gestión contable de su empresa

A continuación, se detalla el esquema con cada paso para iniciar una empresa desde el asistente:

Paso N° 1: Saludo de bienvenida

Al seleccionar esta nueva opción, mostrará su página principal en la cual le da la bienvenida al cliente. (Ver Figura N° 1)

Figura Nº 1



Paso N° 2: Mostrará el esquema con los pasos necesarios para la puesta en marcha

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Siguiente**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla (ver Figura Nº 2). En ella, podrá visualizar un esquema con los pasos necesarios para la puesta en marcha.

- *Esquema*
- *Crear Empresa*
- *Datos de la Empresa*
- *Datos del Representante Legal*
- *Período Contable*
- *Modelo de Empresa.*

Figura Nº 2



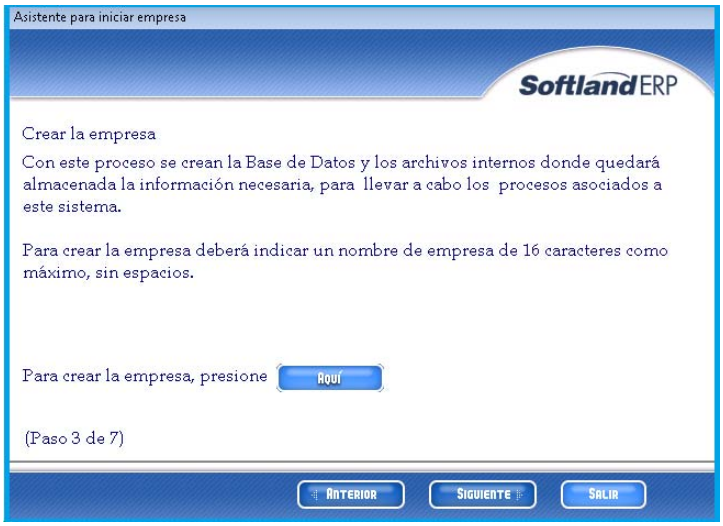
Paso N° 3: Permitirá crear la empresa (Base de datos). Ver Figura N° 3

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Siguiente**

Sr. Usuario:
Si entra a la opción y la empresa ya tiene comprobantes generados, dará la posibilidad de reiniciar la empresa con las siguientes confirmaciones:

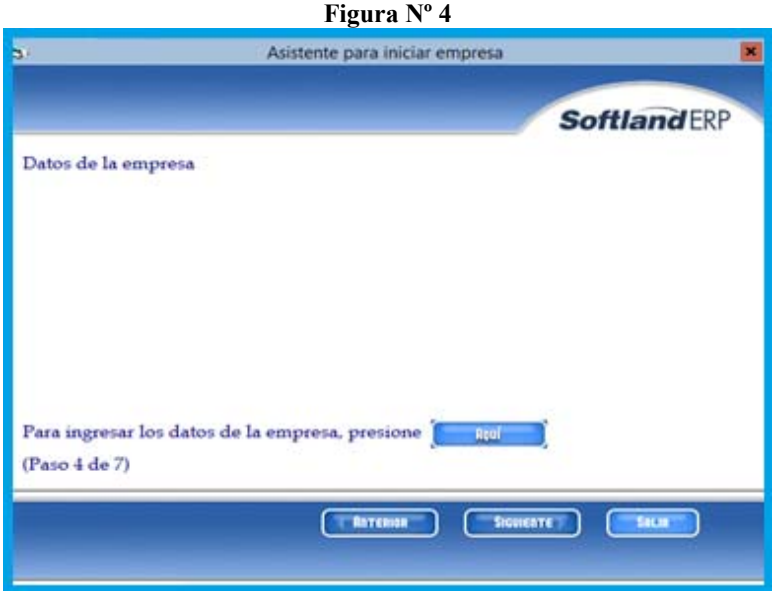
- ***"Sr. Usuario: No puede utilizar esta opción debido a que ya tiene comprobantes ingresados, por lo que deberá ingresar datos directamente en las opciones correspondientes. Sin embargo puede borrar los datos de la empresa para empezar esta opción con la empresa recién creada. ¿Desea limpiar la Base de Datos y parametrizar nuevamente la empresa?" Si contesta que sí, se confirma nuevamente-***
- ***"Sr. Usuario: Con esta opción borrarán TODOS los datos de la empresa. ¿Desea continuar?" Si dice que sí, se borran todos los datos de la empresa y se abre el asistente en el ítem "Datos de la empresa.***

Figura Nº 3



Paso N° 4: Una vez creada la empresa, el sistema el botón Siguiente, tras ser seleccionado, se despliega la pantalla Datos de Empresa. (Ver Figura N° 4)

Figura Nº 4



Dentro de esta pantalla, deberá definir todos los antecedentes de la empresa (Rut, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Apartado Postal, Ciudad, Región, País, Teléfono y Fax), siendo obligatorio el ingreso de la Razón Social.
Seleccione el botón **Aquí** para ingresar la información necesaria para continuar con el proceso.

Paso N° 5: Permitirá ingresar los datos del representante legal.
Ingresada la información, se habilita el botón **Siguiente**, tras ser seleccionado se levanta la pantalla **Datos del Representante Legal** (ver Figura Nº5).

Figura Nº 5



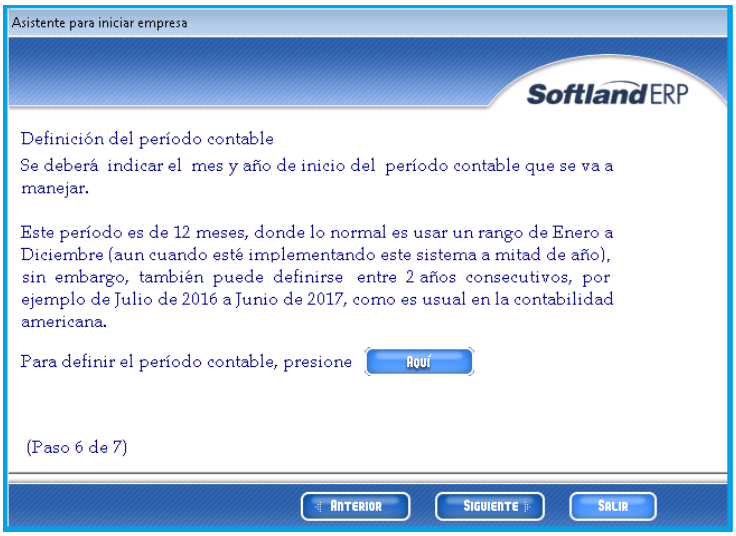
Dentro de esta pantalla, deberá definir todos los antecedentes del Representante Legal (Rut, Apellido Paterno y Apellido Materno, Nombre y Firma Digitalizada).

Seleccione el botón **Aquí** para ingresar la información necesaria para continuar con el proceso.

Paso N° 6: Permitirá definir el periodo contable.

Indicada la información se habilita el botón **Siguiente**, tras ser seleccionado se levanta la pantalla **Definición del Período Contable**. (Ver Figura Nº6).

Figura Nº 6



Paso N° 7: Permitirá seleccionar el modelo de empresa que más le acomoda al cliente

Ingresada la información, el sistema habilita el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura Nº7).

En este paso el usuario podrá seleccionar un tipo de modelo base y ver su detalle, donde podrá modificar cada parámetro.

Figura Nº 7



Nota: Para poder ocupar un modelo base deberá realizar los siguientes pasos:
Deberá seleccionar el modelo base que más le acomode (los modelos estarán en un combo), después deberá presionar el botón "Aceptar", de esta forma terminaría el proceso de creación para la opción "Usar un modelo base"

1.5 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 NNyyyymmdd, donde **NN** corresponde al nombre de la base de datos, **yyyymmdd** 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 Nº 1.

Figura Nº 1

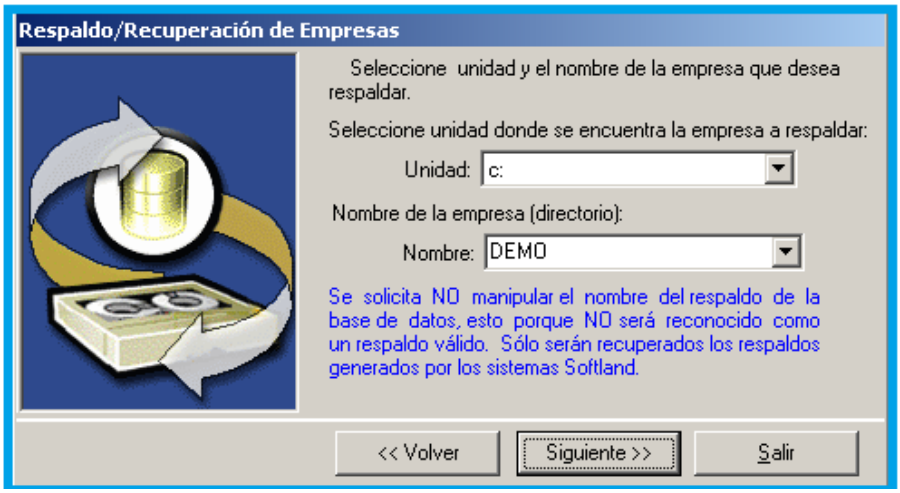


Cualquiera sea el proceso a seguir, seleccione el botón **Siguiente** para continuar, o **Salir** para abandonar el proceso.

- **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 Nº 2

Figura Nº 2



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).

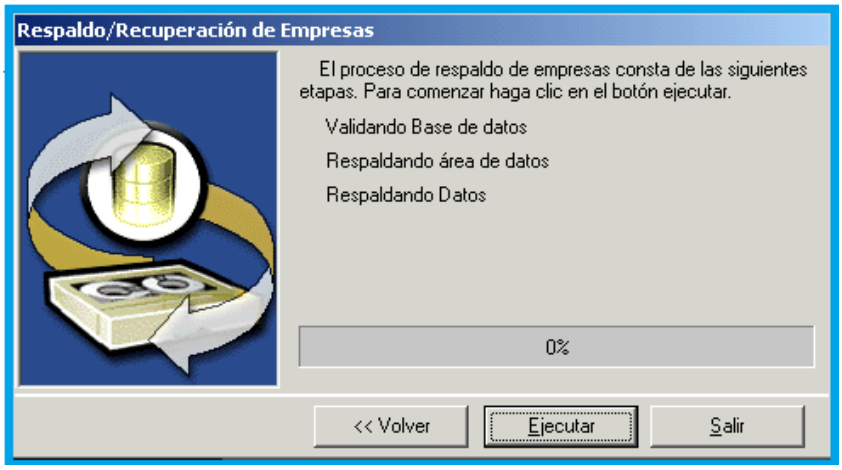
Figura Nº 3



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 Nº 4.

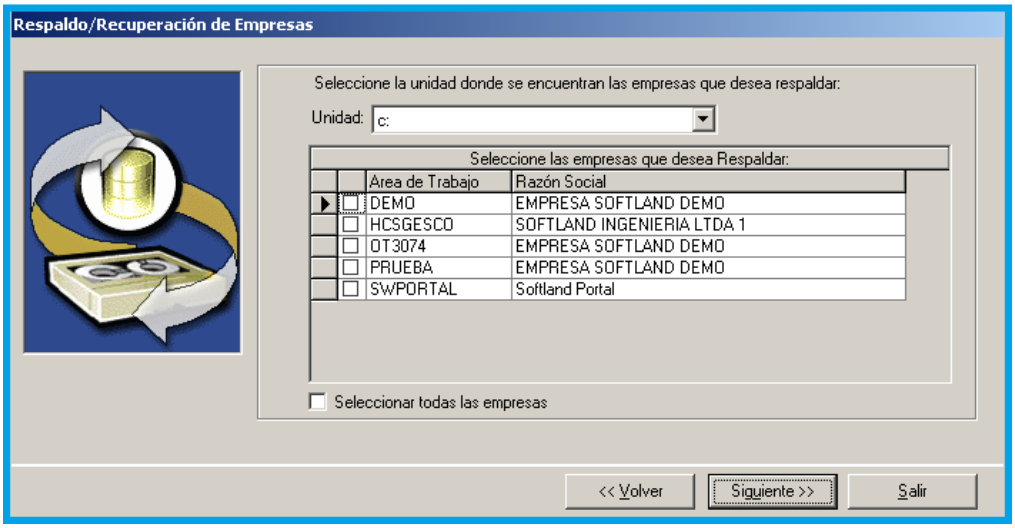
Figura Nº 4



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 (**NNyyyymmdd**).

Al seleccionar **Respaldar Multiempresa**, el sistema mostrará una pantalla donde deberá seleccionar las empresas a respaldar. Ver Figura Nº 5.

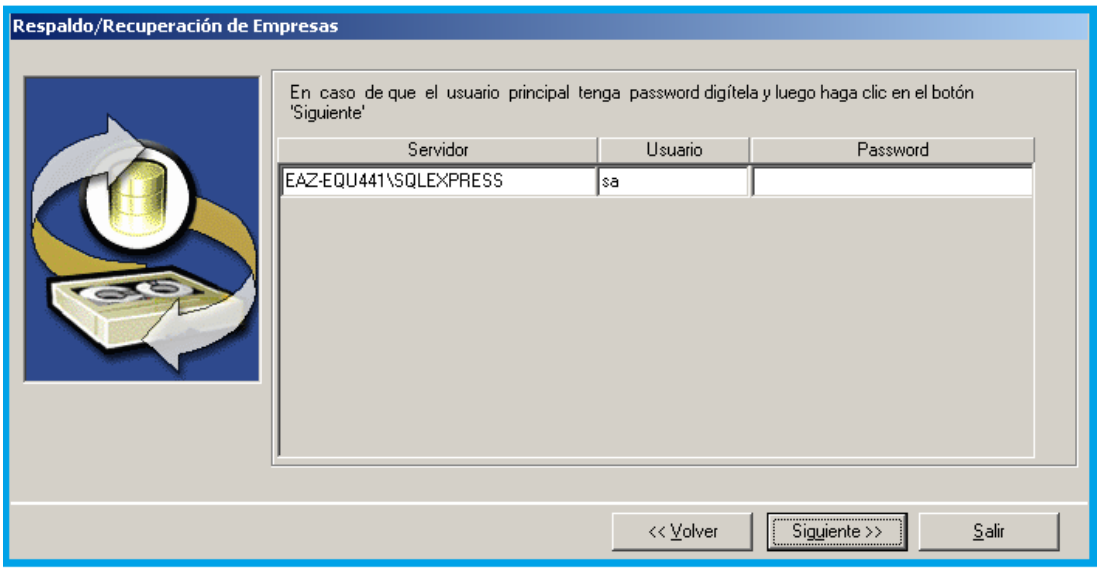
Figura Nº 5



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 Nº 6).
En ella, deberá ingresar la password del usuario principal SQL Server, y luego haga clic en el botón **Siguiente**.

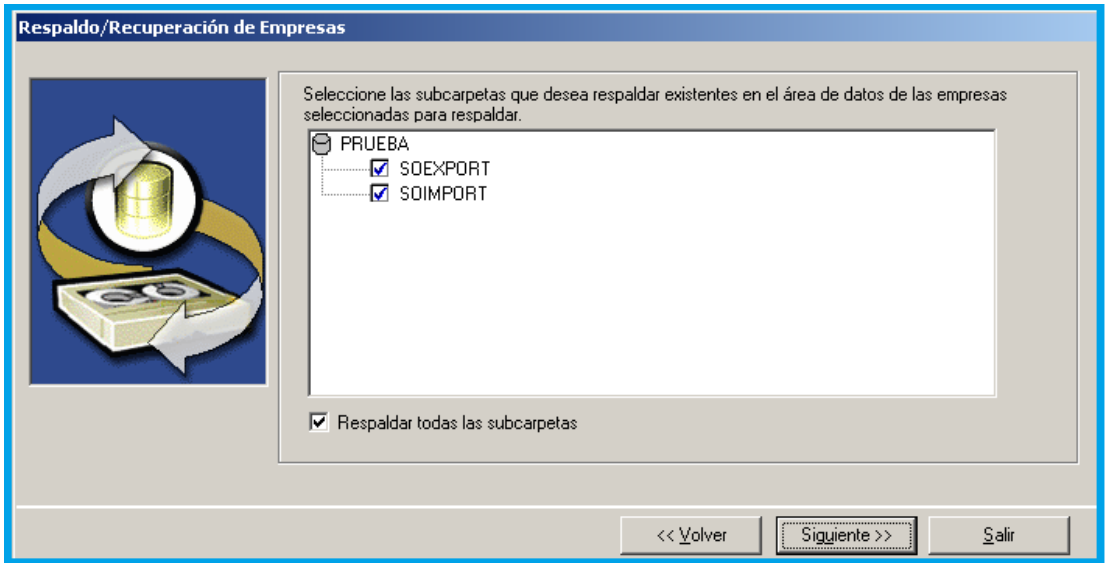
Sr. Usuario, el servidor que se muestra en pantalla es donde están físicamente las empresas seleccionadas anteriormente.

Figura Nº 6



A continuación, seleccione las subcarpetas que desea respaldar existentes en el área de datos de las empresas seleccionadas para respaldar. Ver Figura Nº 7

Figura Nº 7

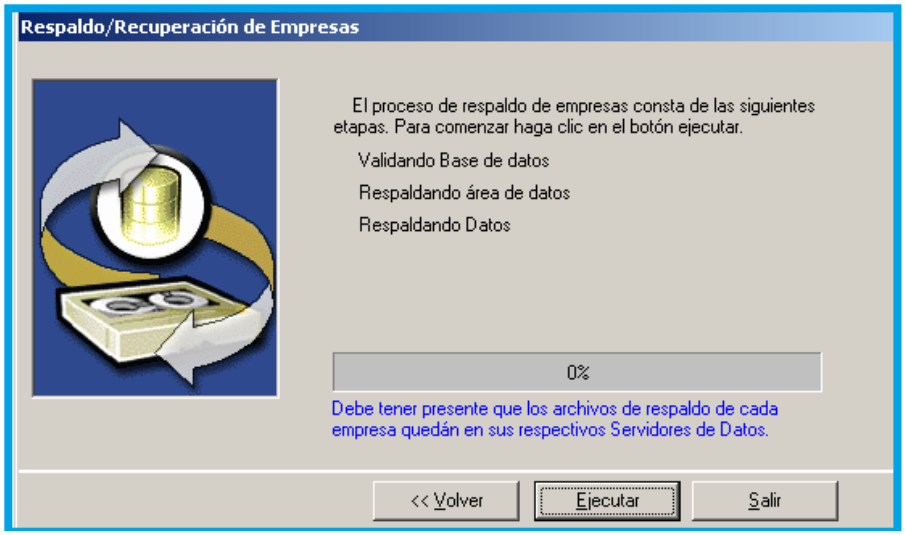


Seleccionada las subcarpetas, haga clic en el botón **Siguiente** para continuar con el proceso.

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 Nº 8.

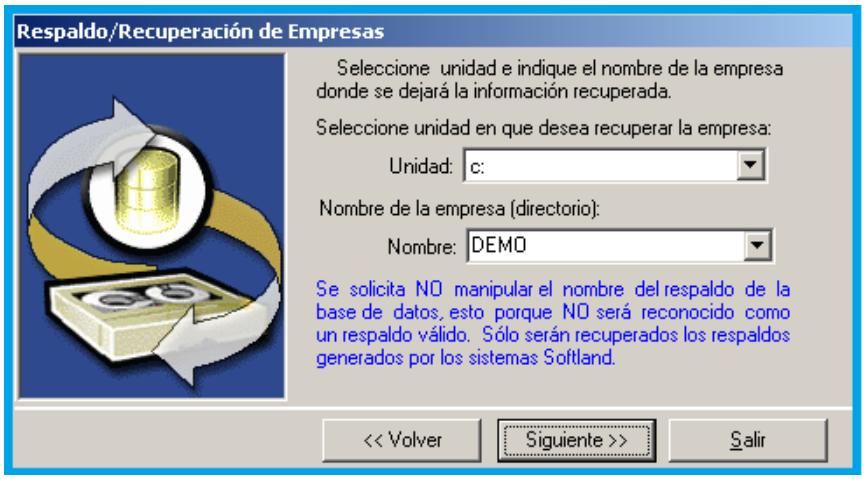
Importante:
Debe tener presente que los archivos de respaldo de cada empresa, quedan en sus respectivos Servidores de Datos.

Figura Nº 8



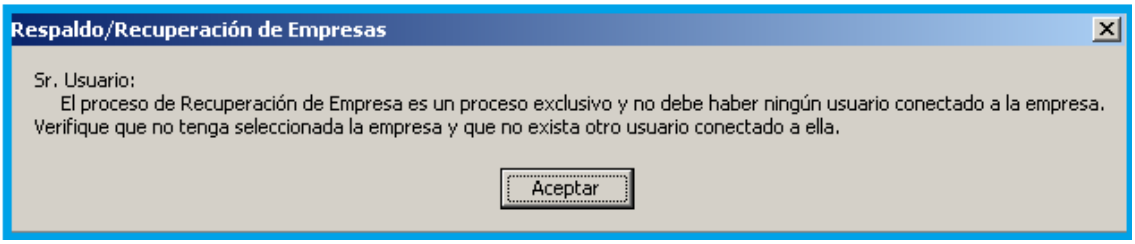
- **Recuperar**, al optar por esta opción, el sistema despliega una pantalla donde deberá seleccionar la unidad donde se encuentra la empresa a recuperar, e indicar el nombre con el cual se identifica.

Figura Nº 9



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 Nº 3.

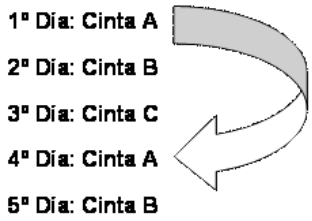
Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

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 Nº1.

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 Nº 13. De esta forma se asegura 6 meses de respaldos.

Cuadro Nº 1

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SEMANA 1	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 5
SEMANA 2	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 6
SEMANA 3	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 7
SEMANA 4	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 8
SEMANA 5	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 5
SEMANA 6	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 6
SEMANA 7	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 7
SEMANA 8	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 9
SEMANA 9	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 5
SEMANA 10	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 6
SEMANA 11	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 7
SEMANA 12	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 10
SEMANA 13	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 5
SEMANA 14	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 6
SEMANA 15	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 7
SEMANA 16	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 11
SEMANA 17	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 5
SEMANA 18	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 6

SEMANA 19	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 7
SEMANA 20	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 12
SEMANA 21	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 5
SEMANA 22	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 6
SEMANA 23	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 7
SEMANA 24	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 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 Nº 2.

Cuadro Nº 2

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SEMANA 25	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 5
SEMANA 26	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 6
SEMANA 27	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 7
SEMANA 28	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 8
SEMANA 29	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 5
SEMANA 30	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 6
SEMANA 31	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 7
SEMANA 32	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 9
SEMANA 33	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 5
SEMANA 34	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 6
SEMANA 35	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 7
SEMANA 36	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 10
SEMANA 37	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 5
SEMANA 38	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 6
SEMANA 39	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 7
SEMANA 40	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 11
SEMANA 41	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 5
SEMANA 42	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 6
SEMANA 43	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 7
SEMANA 44	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 12
SEMANA 45	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 5
SEMANA 46	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 6
SEMANA 47	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 7
SEMANA 48	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 13
SEMANA 49	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 5
SEMANA 50	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 6
SEMANA 51	Cinta Nº 1	Cinta Nº 2	Cinta Nº 3	Cinta Nº 4	Cinta Nº 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.

1.6 Gestión de Respaldos

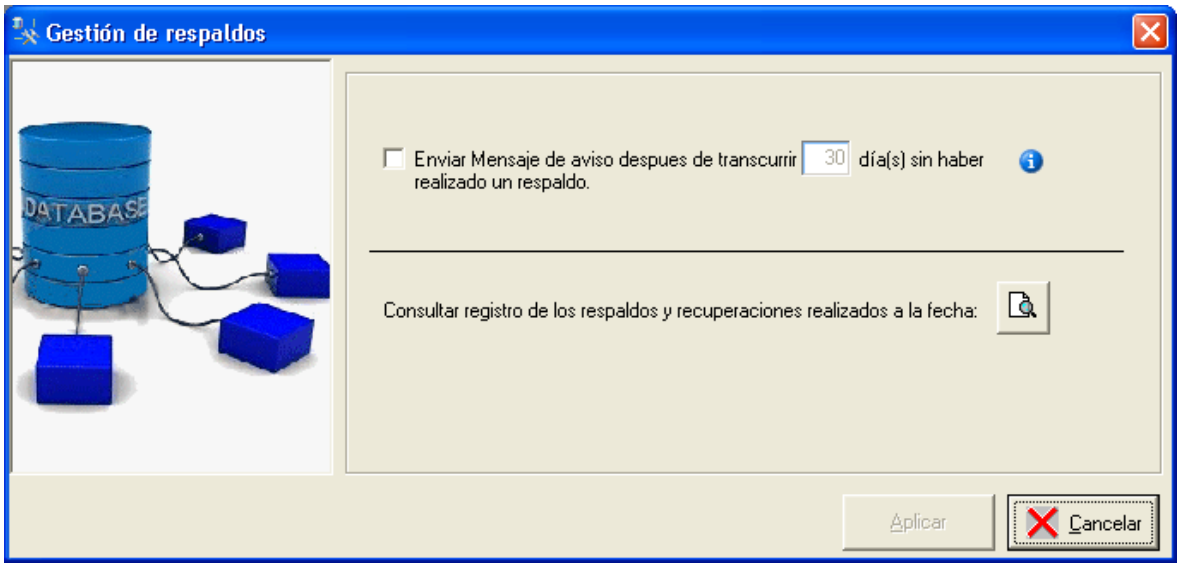
Objetivo

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 Gestión 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:

a) 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.***

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

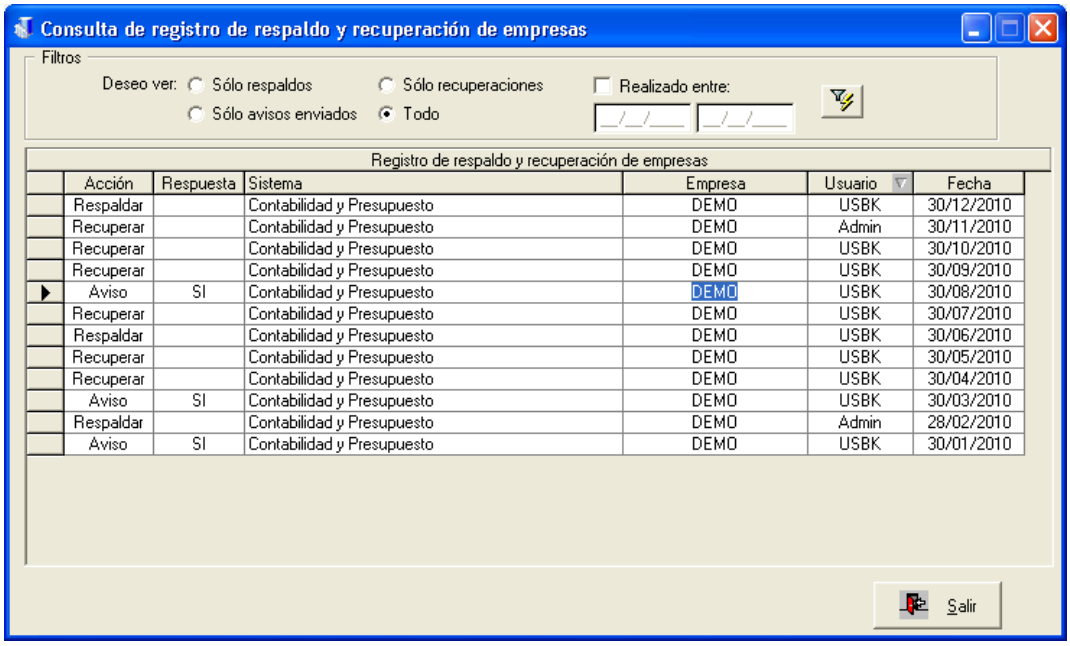
1 **Definir que los sistemas envíen un mensaje de aviso cuando han transcurrido N días sin haber realizado respaldo a la empresa**

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:



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**.

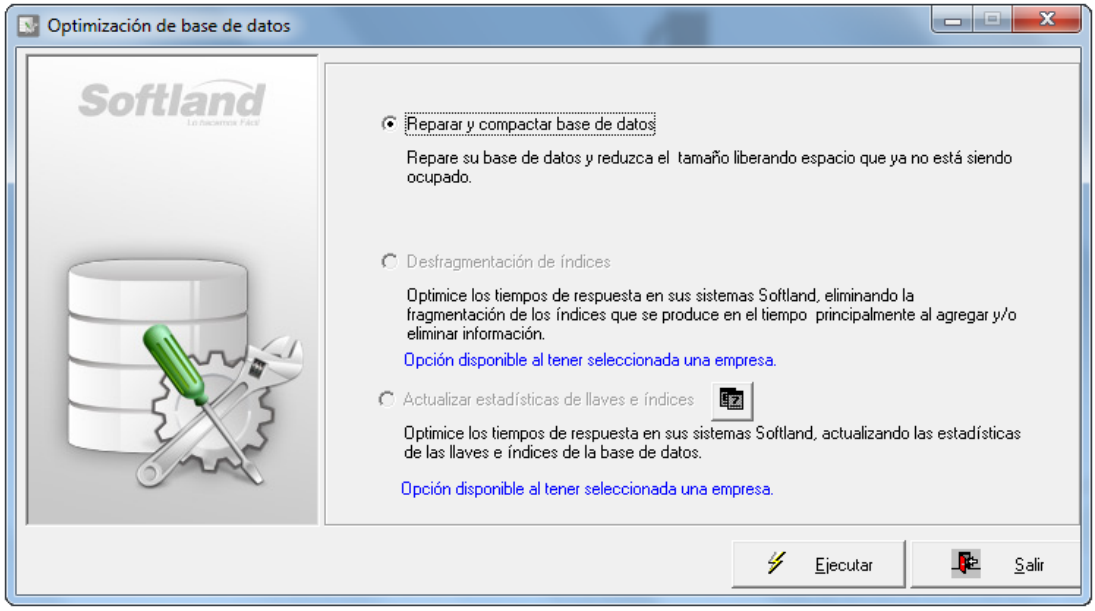
1.7 Optimización de Base de Datos

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.

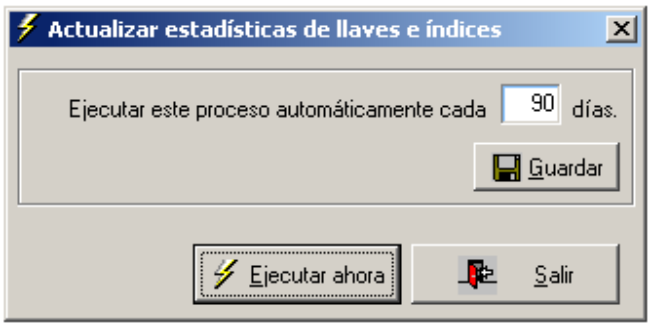
> ***Señor Usuario:***
> ***Para ejecutar esta opción se requiere tener el privilegio de CONTROL en la base de datos de su Empresa, por tal motivo el sistema procederá a conectarse con el usuario administrador 'sa' y asignará dichos permisos.***

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 Nº1), donde deberá indicar el intervalo de días en que se ejecutará el proceso, este intervalo no podrá superar los 365 días.

Figura Nº 1



Indicado el Nº 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.

1.8 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.

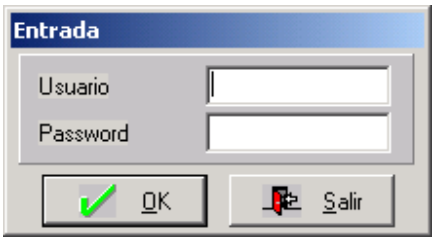
Operatoria

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 Nº 1.

Figura Nº 1

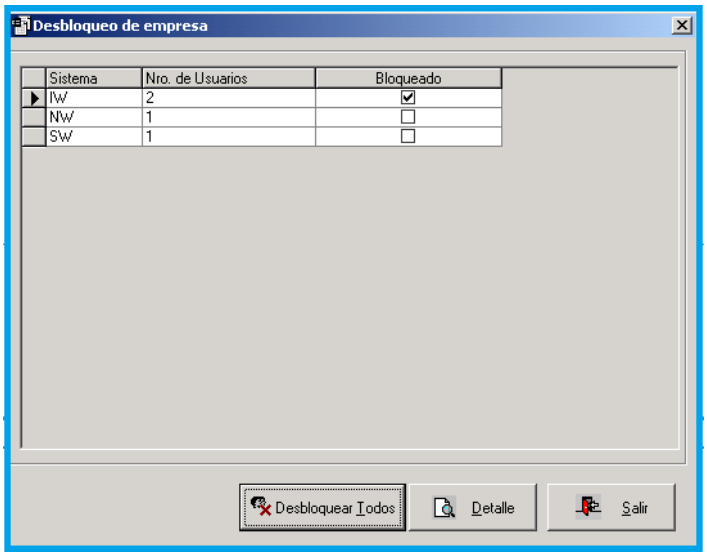


Una vez seleccionada presione **OK**, posteriormente el sistema solicitará el Usuario y la Password, tal como se muestra a continuación:



A continuación se desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura Nº 2

Figura Nº 2

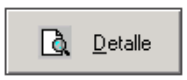


Esta pantalla muestra el número de usuarios conectados por sistema, además si alguno de ellos está ejecutando un proceso exclusivo que bloquea la empresa, se muestra con ✔ en la columna **Bloqueado**. Además se muestran activos los siguientes botones:



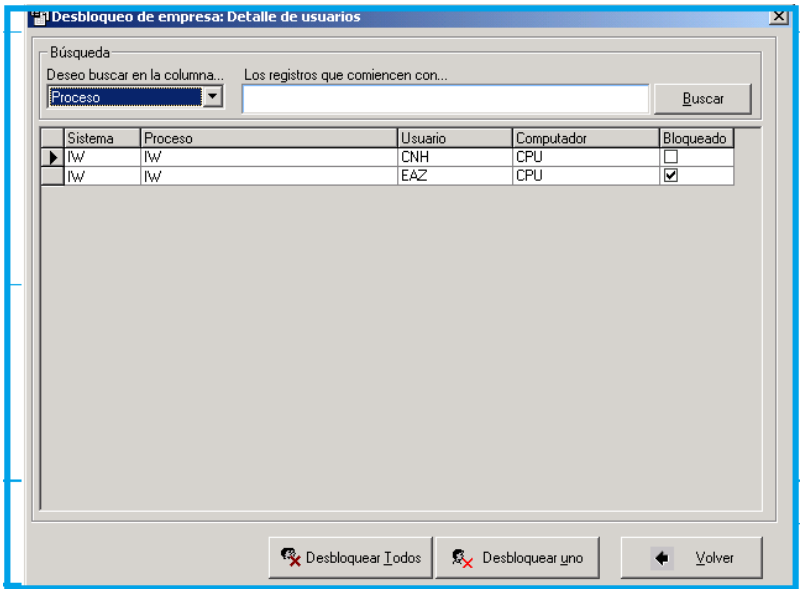
Este botón permite desbloquear todos los usuarios conectados a la empresa por los distintos sistemas. Al dar clic envía el siguiente mensaje:

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 Nº 3

Figura Nº 3



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



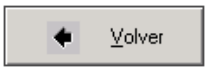
Este botón permite desbloquear todos los usuarios conectados al sistema. Al ejecutarlo, envía el siguiente mensaje:

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.

1.9 Instalar Datos Demo

Objetivo

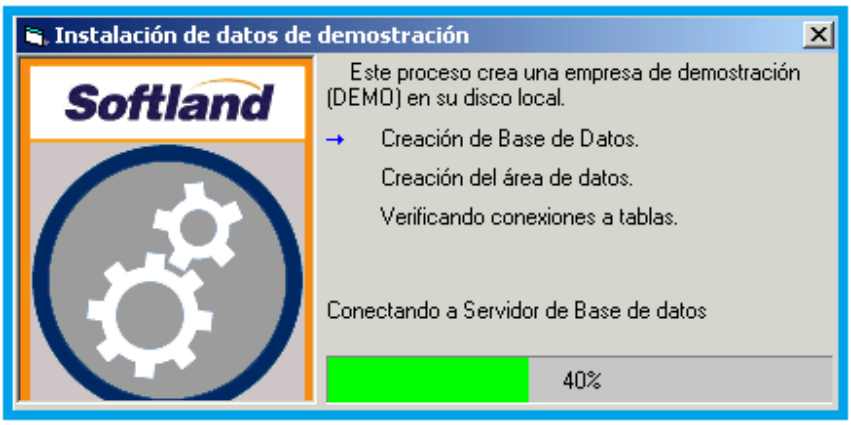
Permite realizar la instalación de los datos demo para MSDE.

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 Nº 1.

Figura Nº 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

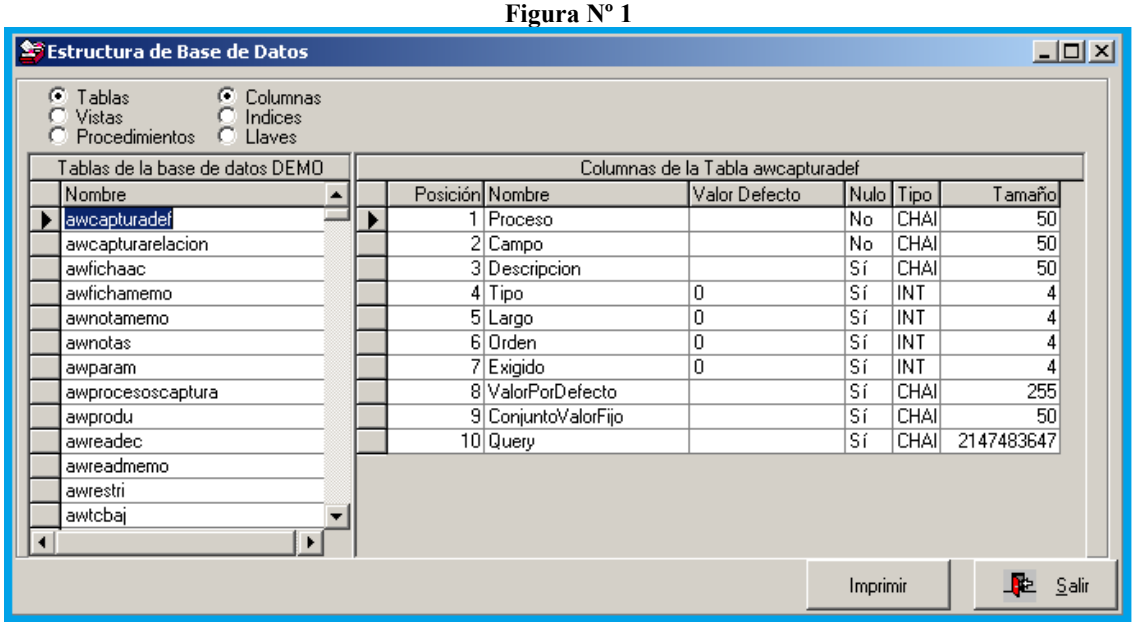
Objetivo

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 Nº 1):

Figura Nº 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 Nº 1. Estructura de columnas.
  - **Tabla – Índice,** según muestra la Figura Nº 2**.** Estructura de índices.
  - **Tabla – Llaves,** representado en la Figura Nº 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 Nº 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 Nº 5. Al elegir un Procedimiento (al lado izquierdo de la pantalla), podrá visualizar la estructura de los parámetros del Procedimiento.

Figura Nº 2

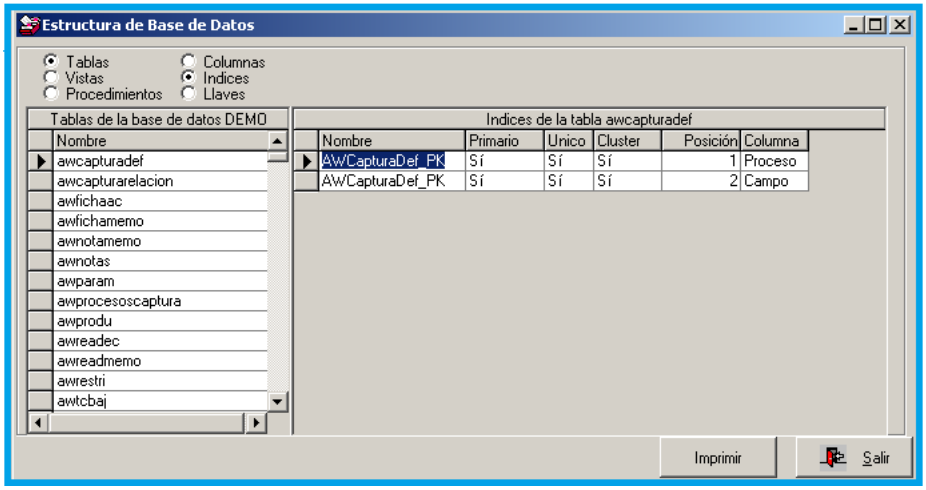


Figura Nº 3

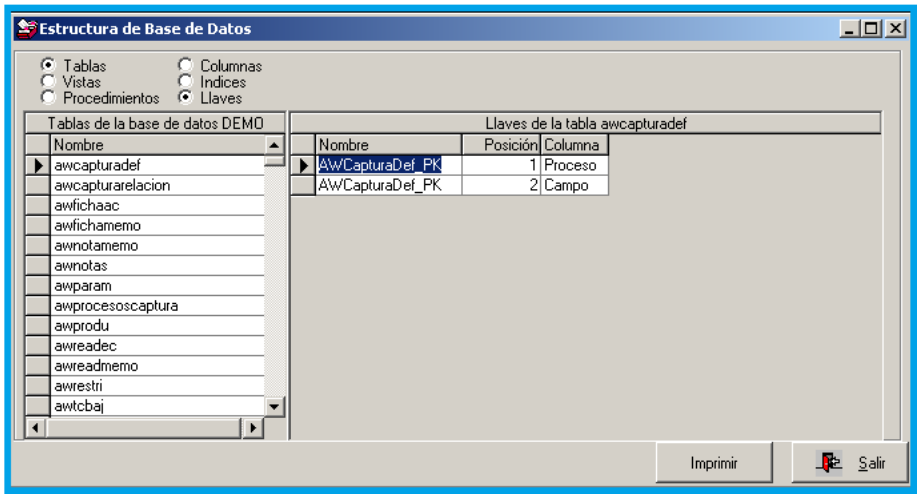


Figura Nº 4

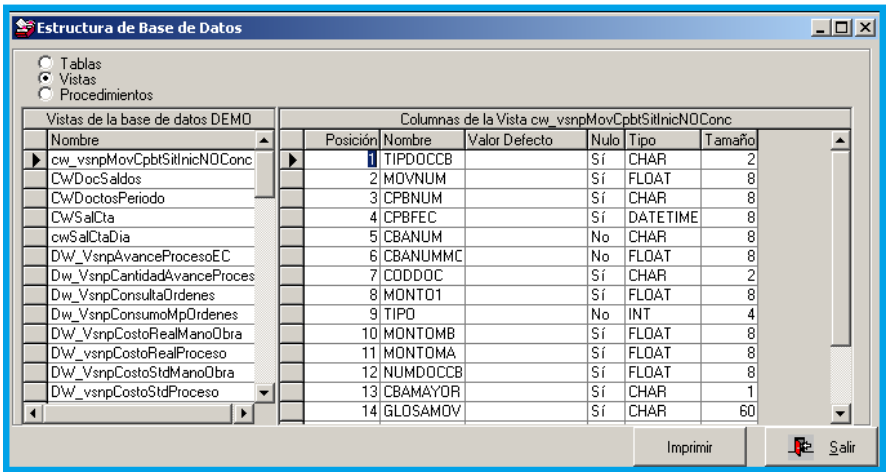
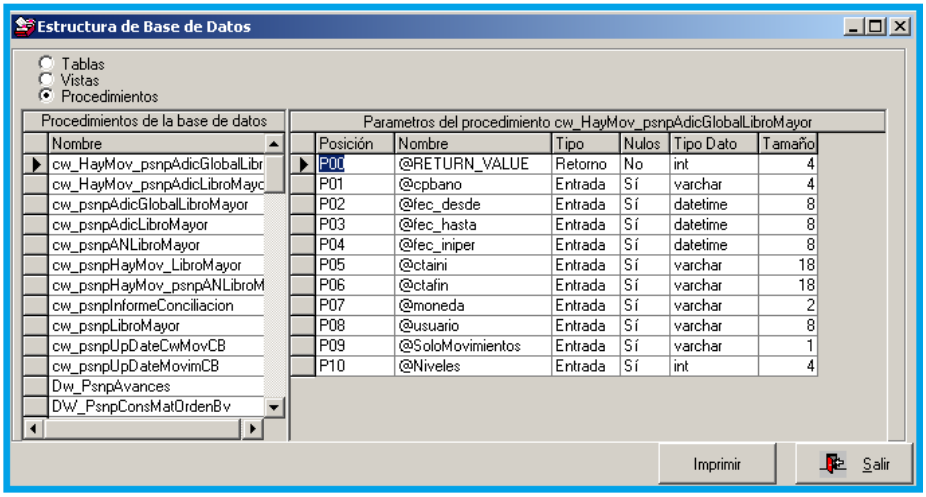
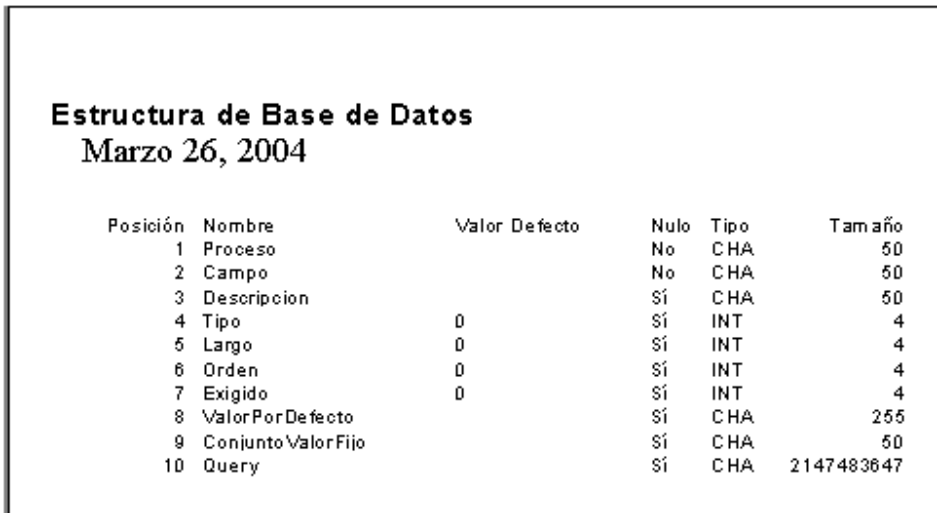


Figura Nº 5



Botón Imprimir: Está activo en todas las combinaciones de Muestra de Estructura de la Base de Datos. En la Figura Nº 6 se muestra un ejemplo del documento que se podrá imprimir al seleccionar este botón.

Figura Nº 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.

1.11 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.

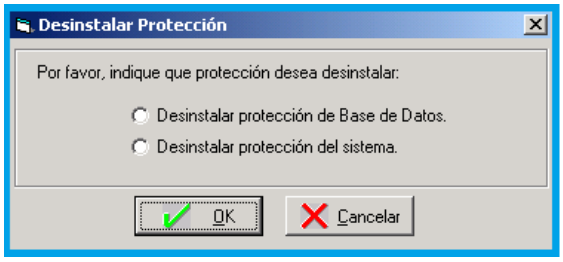
Importante:

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

Operatoria

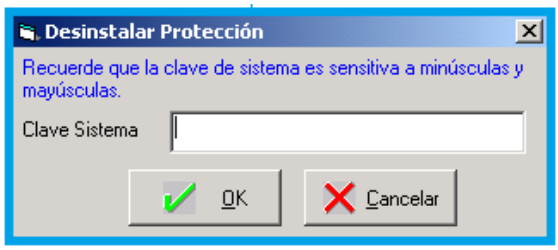
Al seleccionar esta opción se despliega una pantalla solicitando indicar mediante el botón de opciones, si desea desinstalar la protección de la Base de Datos o del Sistema. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 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 Nº 2.

Figura Nº 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 Nº 3.

Figura Nº 3



1.12 Consulta Log de Errores Registrados

Objetivo

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

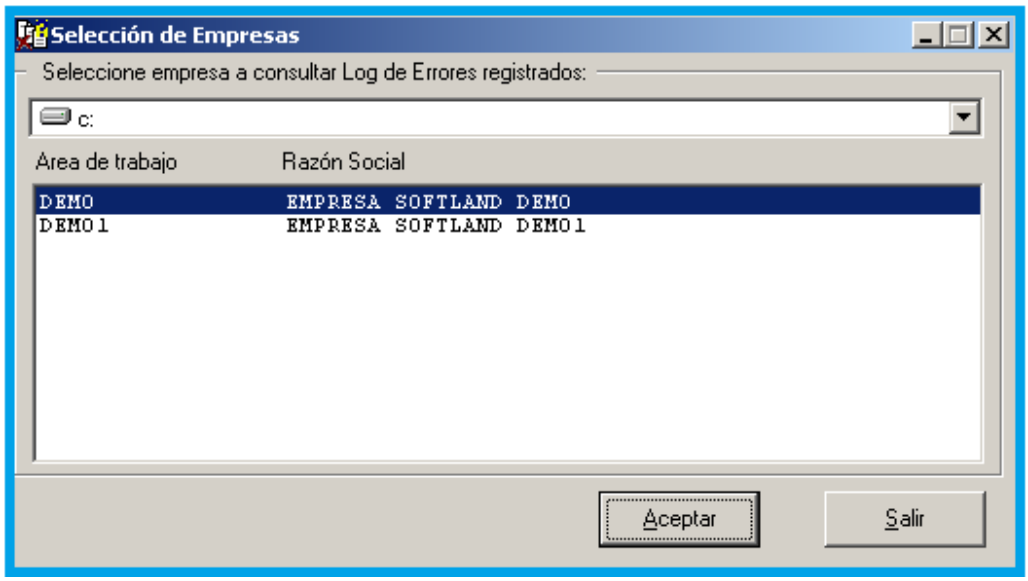
Importante:
Esta consulta no requiere de permisos especiales, cualquier usuario podrá obtener esta información.

Operatoria

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

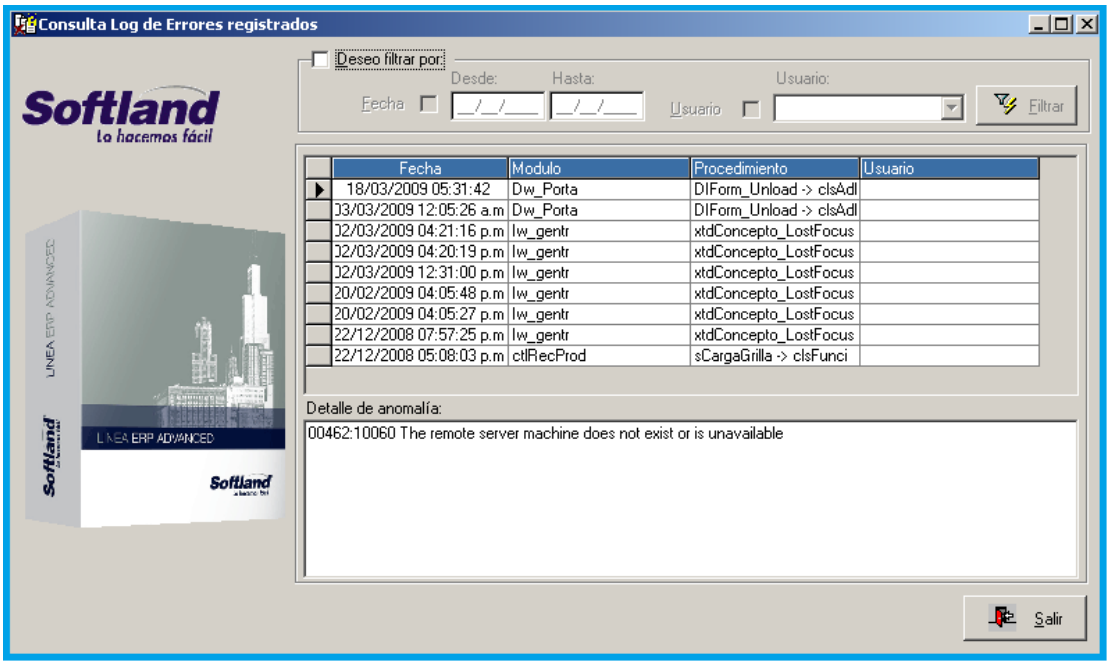
Sr. Usuario:
Si Ud. no ha seleccionado ninguna empresa para esta consulta, el sistema desplegará la pantalla de la Figura Nº 1, de lo contrario, mostrará directamente la pantalla de la Figura Nº 2:

Figura Nº 1



Elegida la empresa a consultar, seleccione el botón **Aceptar**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura Nº 2

Figura Nº 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 último 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 detectó 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**.

1.13 Cambiar Servidor de Empresas

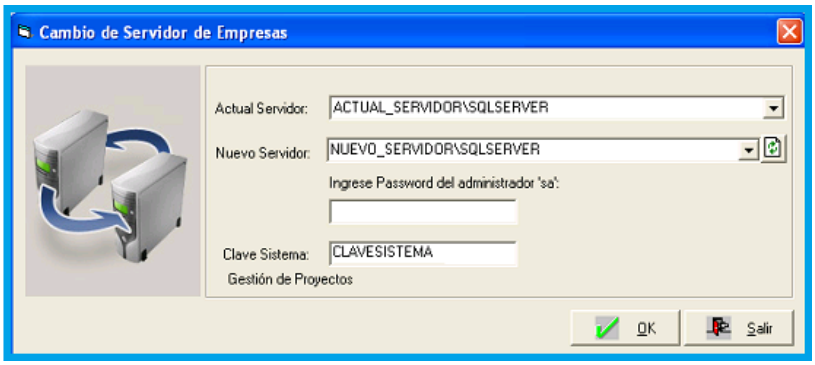
Objetivo

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 Figura Nº 1:

Figura Nº 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.

1.14 Vista de Conexiones Activas de la Licencia

Objetivo

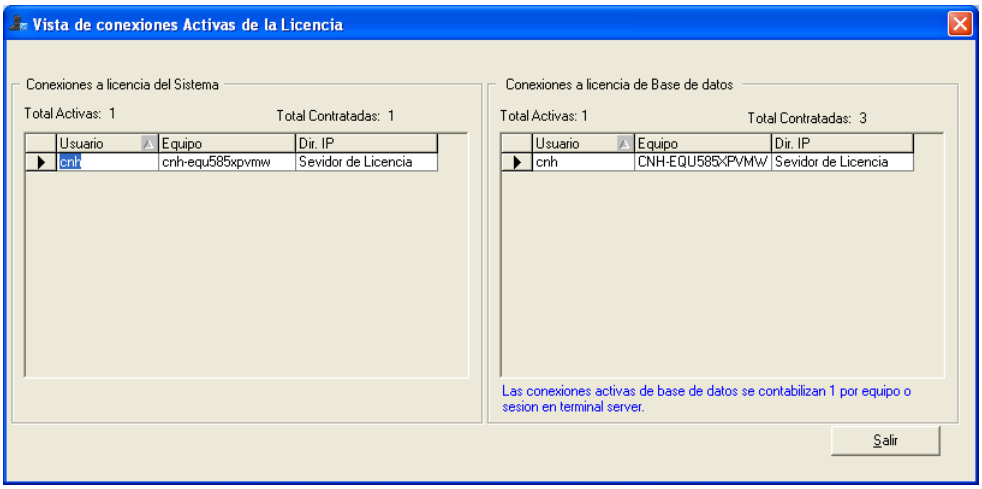
Permite consultar las conexiones activas de la licencia, correspondientes a las conexiones del Sistema y las de Base de Datos, el total contratado por cada una de ellas y el listado de las sesiones activas en ese momento.

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.

1.15 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.

Softland
Lo hacemos fácil

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:

a) 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).

b) 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.

c) La **"Creación de una password secreta"** de ingreso al sistema, para cada uno de los Usuarios Secundarios.

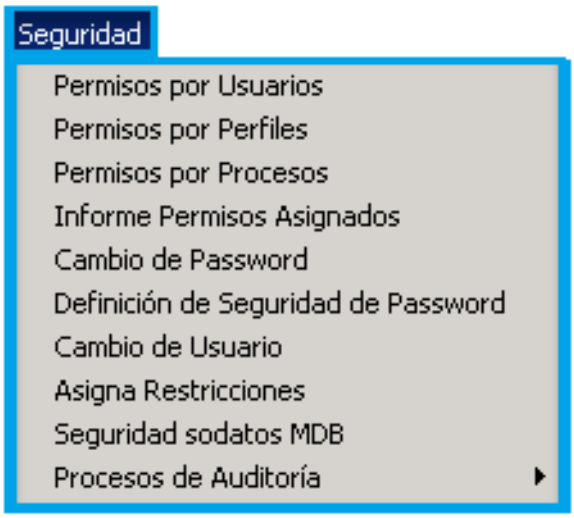
d) **"Cambio de password"** del Usuario Principal.

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 Nº 1):

Figura Nº 1



2.1 Permisos por Usuario

Objetivo

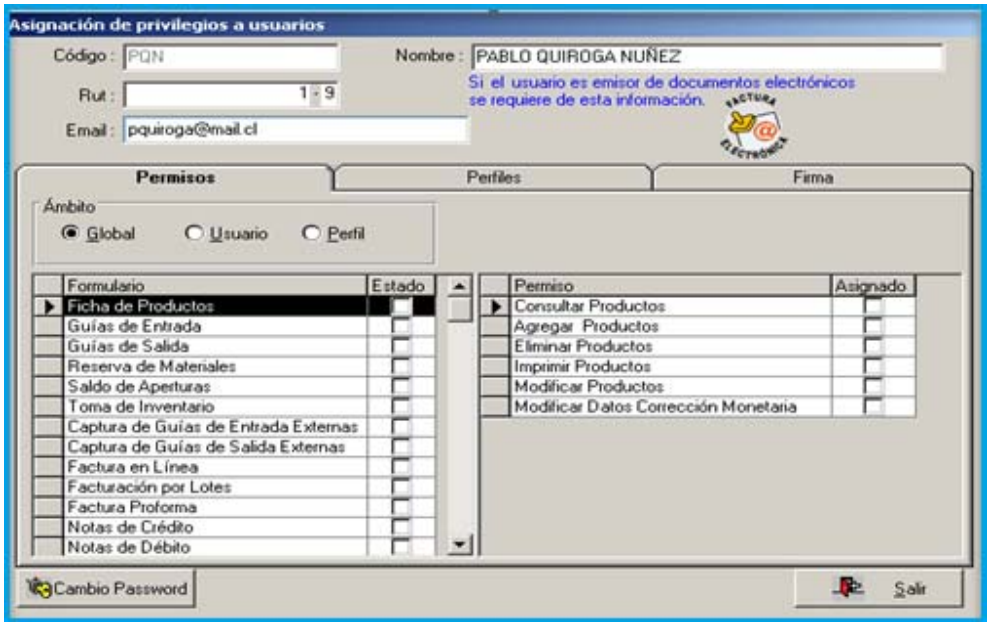
Crear usuarios que tengan acceso al sistema y a la vez asignarle los permisos necesarios para la operación en los distintos procesos.

- 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 Nº 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 Nº 1



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.***

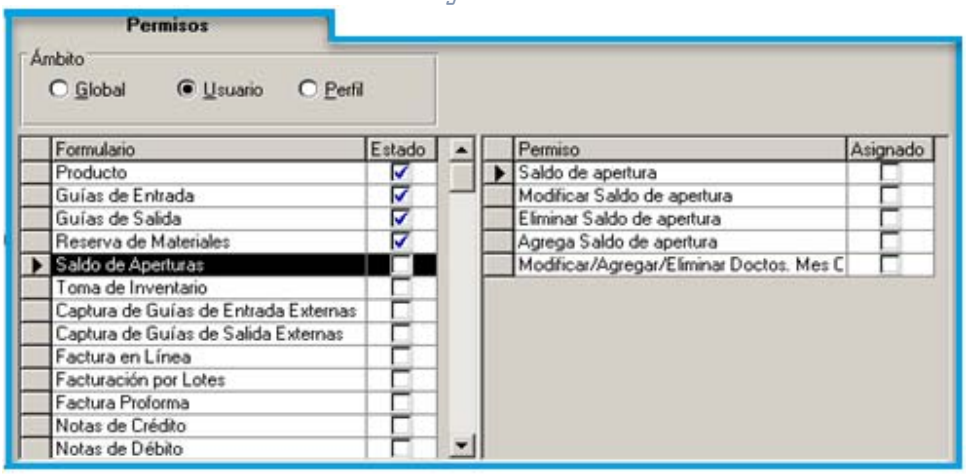
A continuación, se activan las carpetas: Permisos, Perfiles y Firma, donde se ingresa la información asociada al usuario, conforme a lo siguiente:

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 Nº 2



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.

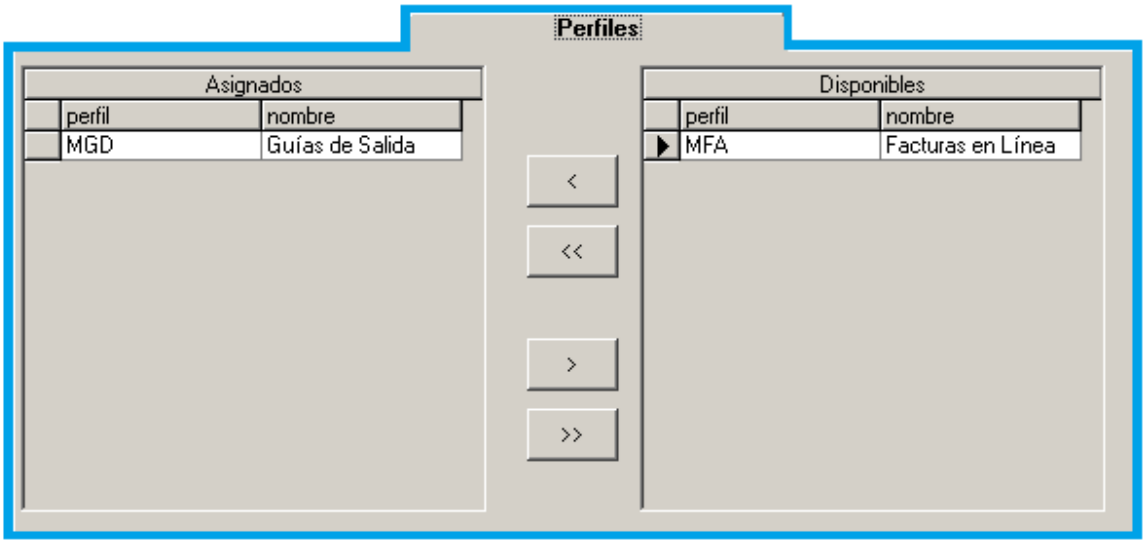
Perfiles: Permite **consultar** los permisos del usuario en definición, en base al Perfil al que se encuentra asociado, siempre y cuando le hayan sido asignados desde la **Carpeta Perfiles**.
Para ello se selecciona de la lista desplegable que aparece en el campo **Perfiles de este Usuario**, el perfil 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 Nº 3).

Figura Nº 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

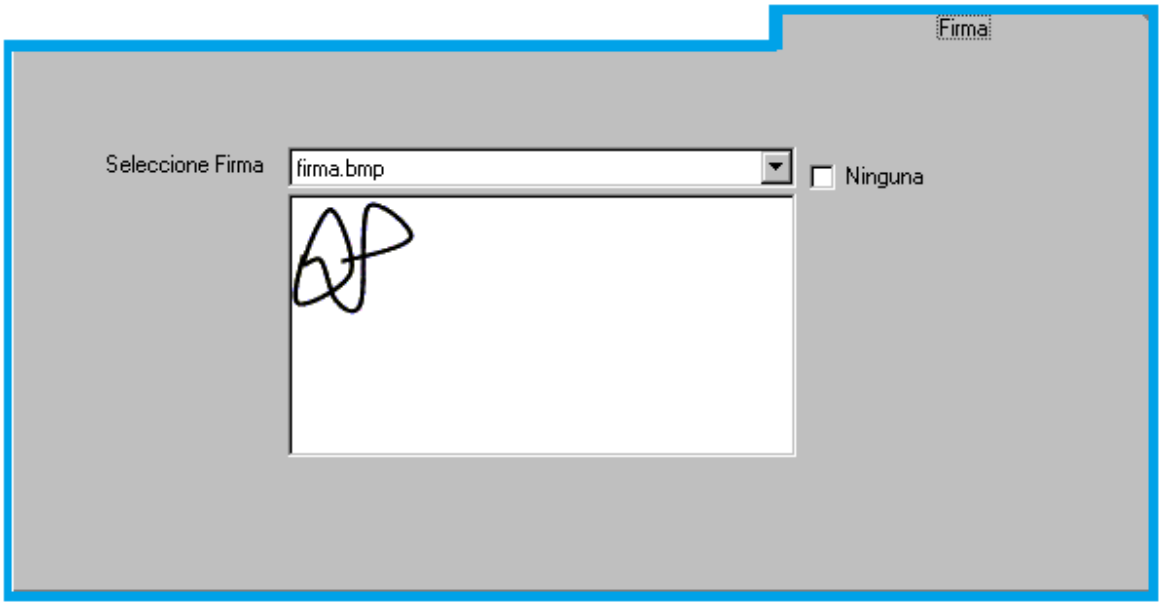
Permite el acceso a un archivo con formato BMP, cuyo contenido debe ser la firma digitalizada del usuario, de tal forma que pueda ser incorporada en los documentos que lo requieran.

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 haya 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 Nº 4.

Figura Nº 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 

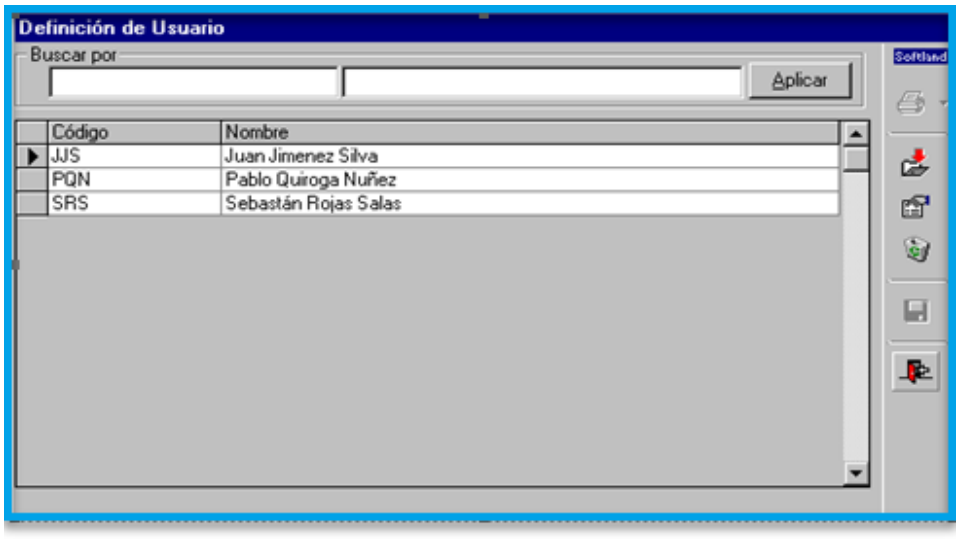
, el cual le permite acceder a cualquier usuario de la lista y cambiarle su password. Cualquiera haya sido el caso, bastará con que seleccione el botón 

, 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 

, quedando el usuario con los permisos correspondientes. Cuando esto ocurre, se despliega la pantalla con la lista de usuarios definidos, (Ver Figura Nº 6) pudiendo Agregar, Modificar y/o Eliminar Usuarios, a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

Figura Nº 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 

.

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.

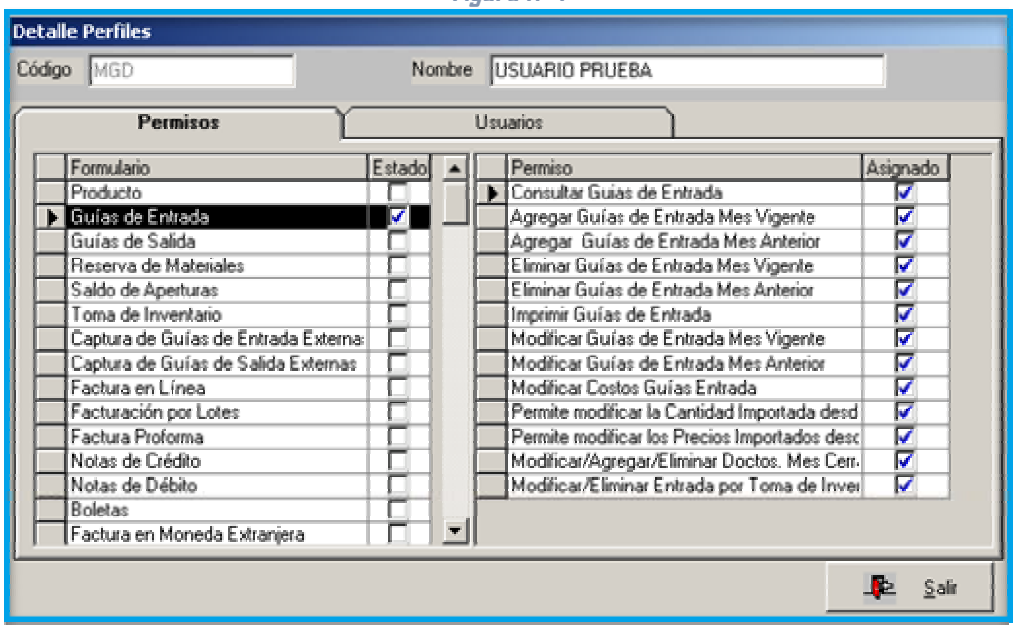
La única persona autorizada a modificar los Permisos por Perfiles, es el Usuario Principal.

Operatoria

Al ingresar por primera vez a este proceso, se despliega la ventana Detalle de Perfiles, tal como muestra la Figura Nº 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 Softland, 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 Nº 1



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

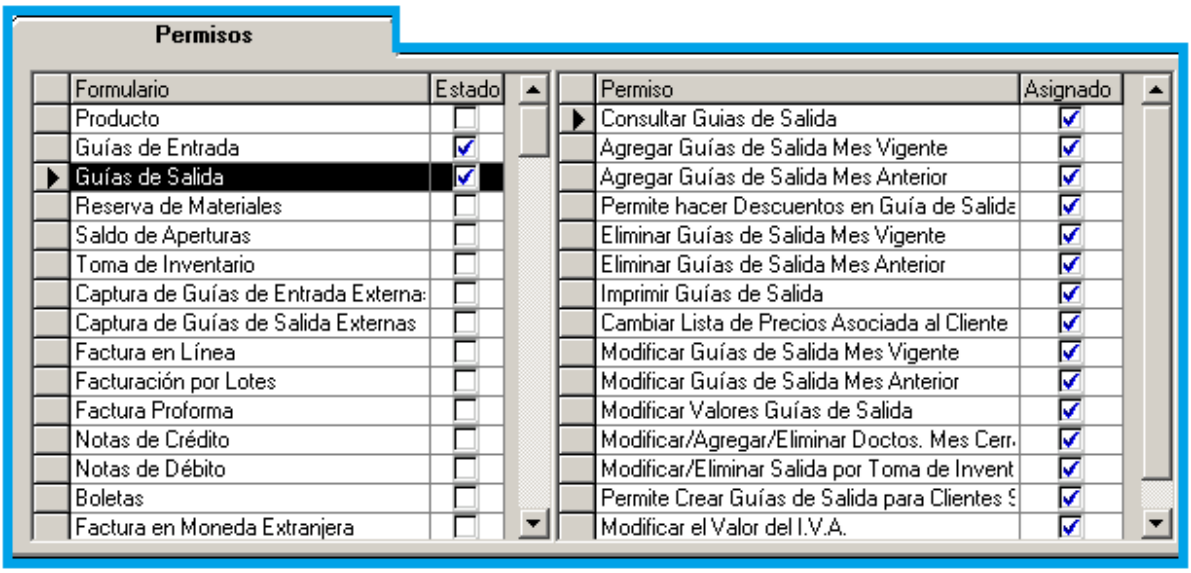
Carpeta Permisos

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 Nº 2.

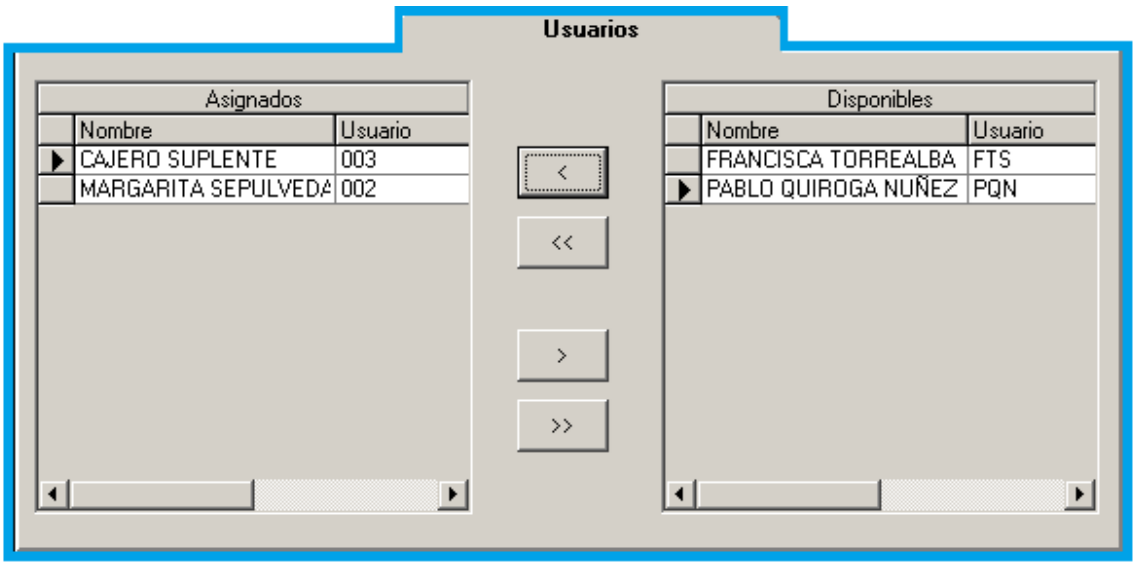
Figura Nº 2



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 Nº 3).

Figura Nº 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.

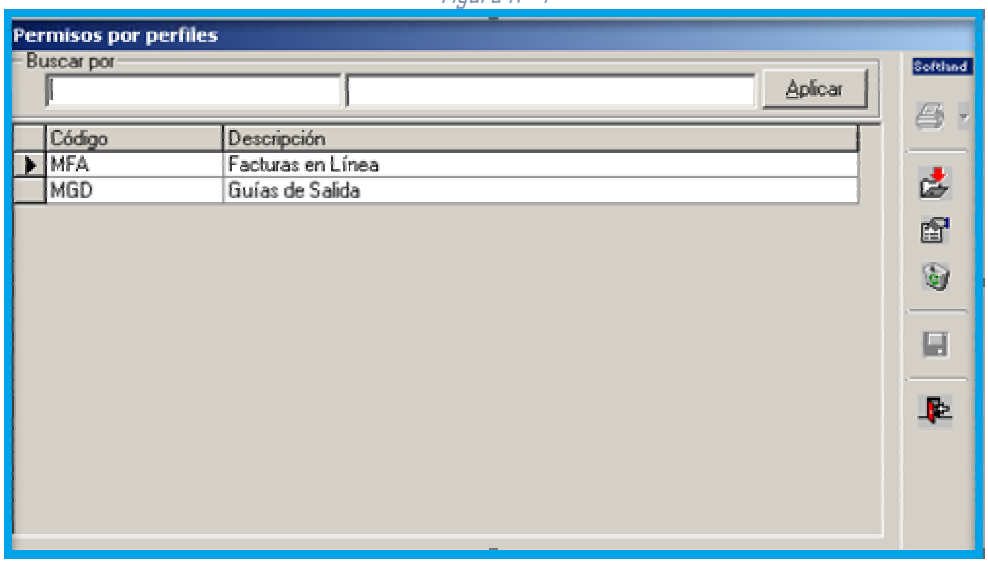
Quitar Asignación de Usuarios

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 

, quedando el perfil con los usuarios y permisos correspondientes. Cuando esto ocurre, se despliega la pantalla con la lista de perfiles (Ver Figura Nº 4) definidos, pudiendo Agregar, Modificar y/o Eliminarlos, a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

Figura Nº 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 

.

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 

2.3 Permisos por Procesos

Objetivo

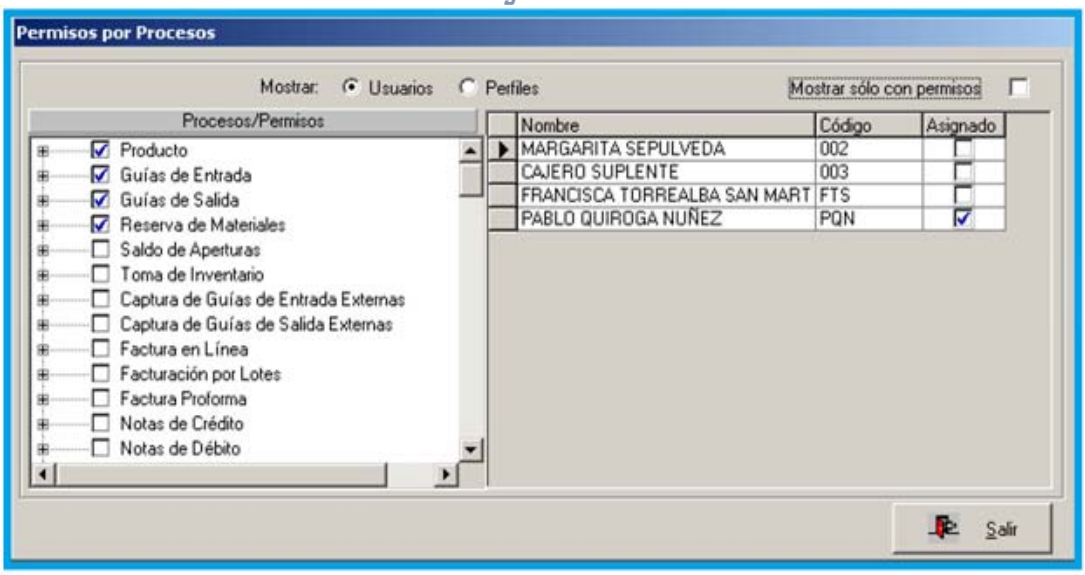
Permitir que los distintos procesos del sistema sean ejecutados por determinados usuarios y/o perfiles.

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 Nº 1.

Figura Nº 1



Cualquier proceso que se encuentre activo aparecerá precedido por un signo ✓ (VºBº) dentro de una celda, lo mismo ocurrirá con los perfiles o usuarios, donde el ✓ (VºBº) 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

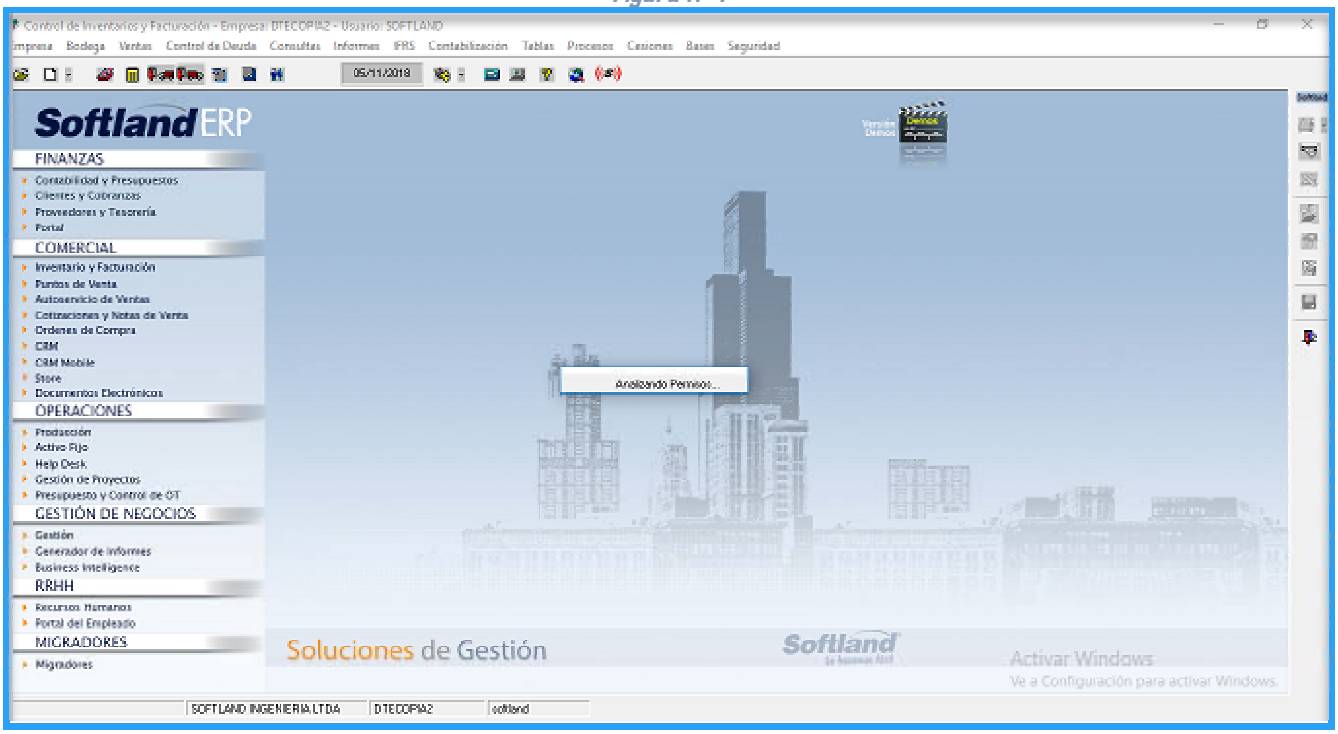
Objetivo

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

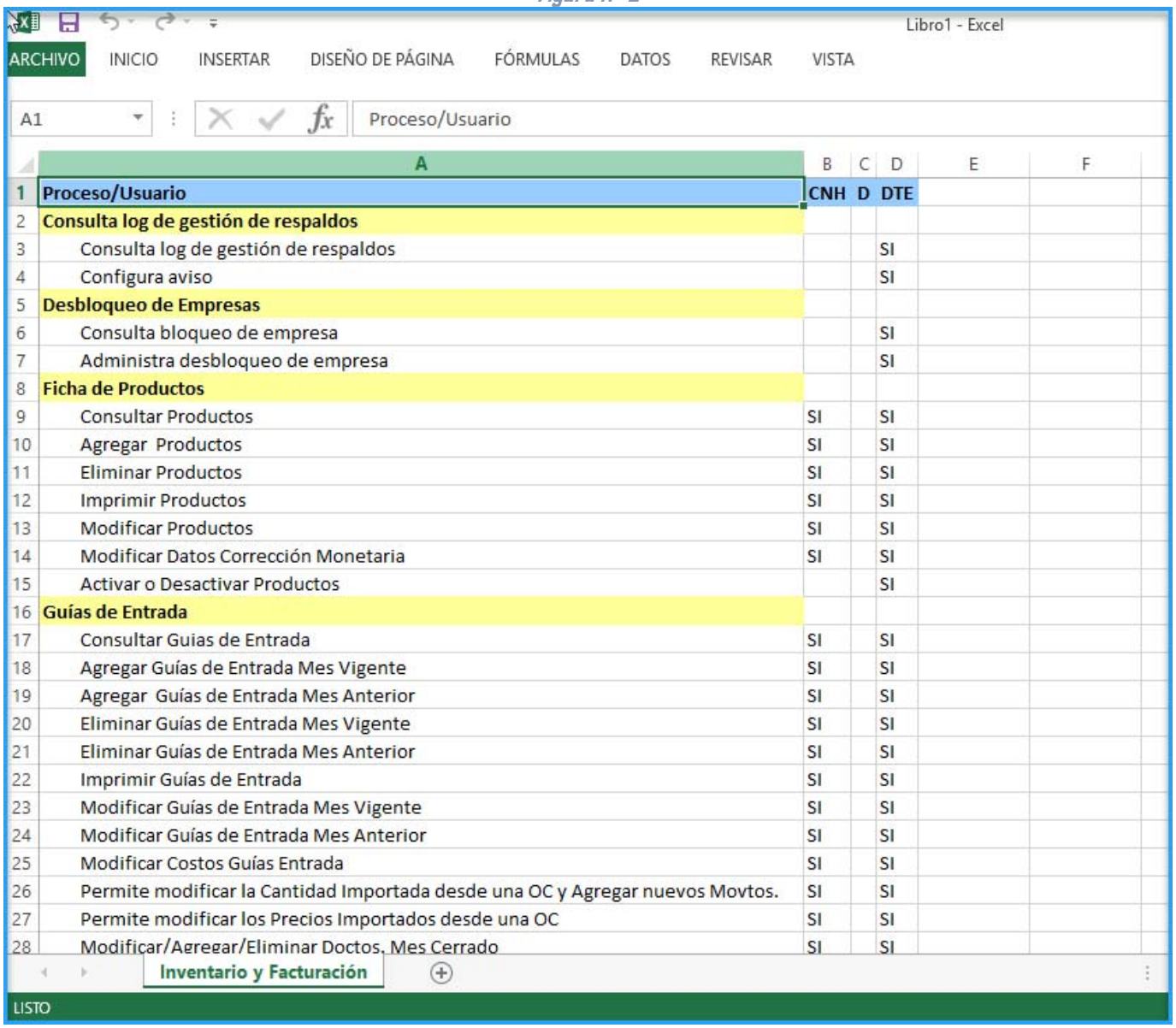
Al ingresar a la opción se desplegará una pantalla con el texto **"Analizando Permisos"** donde el proceso buscará los permisos asignados a los usuarios para cada sistema. (Ver Figura I)

Figura Nº I



Se desplegará una matriz Excel a posteriori, en la que se puede visualizar la columna **"Proceso/Usuario"** con el detalle de los permisos de cada opción de sistema y en otra columna el detalle del usuario que tienen al menos un permiso dentro del sistema, indicando la palabra **"SI"** en el cuadro **Proceso/Usuario** para los permisos asignados. (Ver Figura Nº 2)

Figura Nº 2



	A	B	C	D	E	F
1	**Proceso/Usuario**	**CNH**	**D**	**DTE**		
2	**Consulta log de gestión de respaldos**					
3	Consulta log de gestión de respaldos			SI		
4	Configura aviso			SI		
5	**Desbloqueo de Empresas**					
6	Consulta bloqueo de empresa			SI		
7	Administra desbloqueo de empresa			SI		
8	**Ficha de Productos**					
9	Consultar Productos	SI		SI		
10	Agregar Productos	SI		SI		
11	Eliminar Productos	SI		SI		
12	Imprimir Productos	SI		SI		
13	Modificar Productos	SI		SI		
14	Modificar Datos Corrección Monetaria	SI		SI		
15	Activar o Desactivar Productos			SI		
16	**Guías de Entrada**					
17	Consultar Guias de Entrada	SI		SI		
18	Agregar Guías de Entrada Mes Vigente	SI		SI		
19	Agregar Guías de Entrada Mes Anterior	SI		SI		
20	Eliminar Guías de Entrada Mes Vigente	SI		SI		
21	Eliminar Guías de Entrada Mes Anterior	SI		SI		
22	Imprimir Guías de Entrada	SI		SI		
23	Modificar Guías de Entrada Mes Vigente	SI		SI		
24	Modificar Guías de Entrada Mes Anterior	SI		SI		
25	Modificar Costos Guías Entrada	SI		SI		
26	Permite modificar la Cantidad Importada desde una OC y Agregar nuevos Movtos.	SI		SI		
27	Permite modificar los Precios Importados desde una OC	SI		SI		
28	Modificar/Agregar/Eliminar Doctos. Mes Cerrado	SI		SI		

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 Permisos por 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).***
- ***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 Nº 1).

Figura Nº 1



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

2.6 Definición de Seguridad de Password

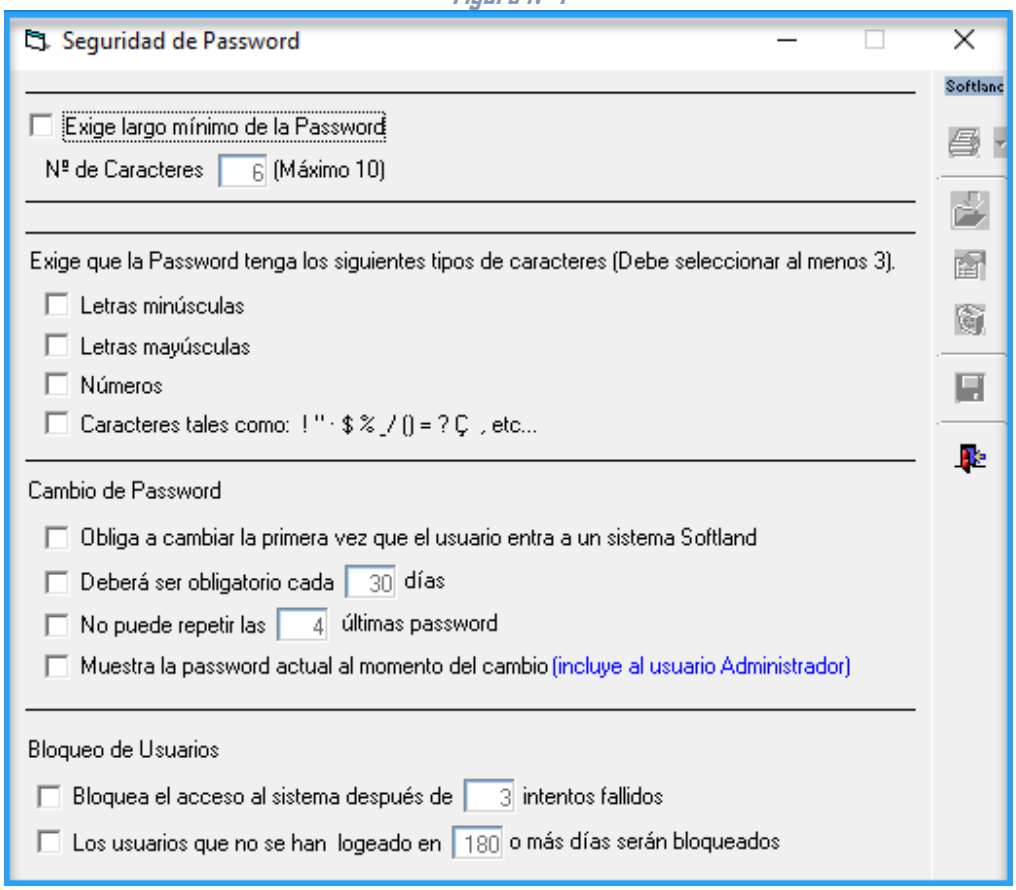
Objetivo

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 Nº 1.

Figura Nº 1



Exige largo máximo de la Password, al seleccionar este check deberá indicar el número de caracteres que tiene la Password (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, clic **Grabar**, 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 el Capítulo **Parámetros**.

Figura Nº 2



Al presionar 

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.

Figura Nº 3

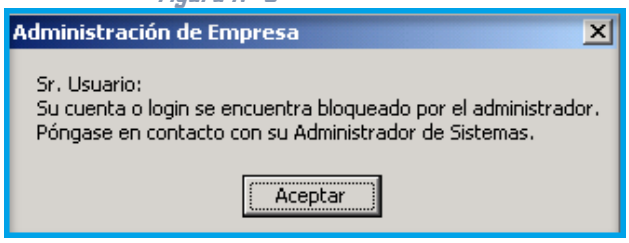


Figura Nº 4

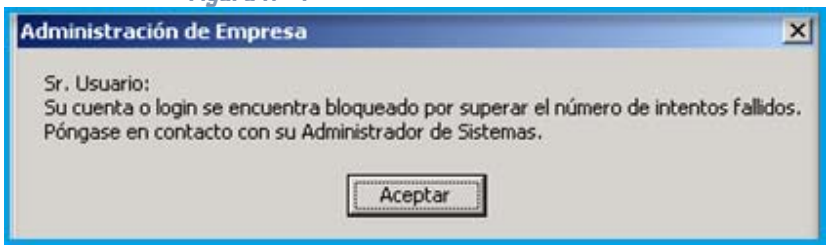


Figura Nº 5

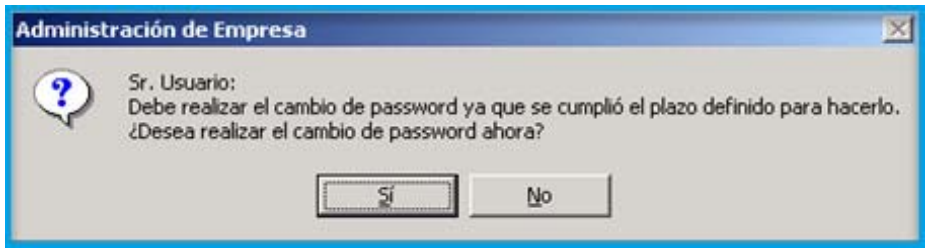
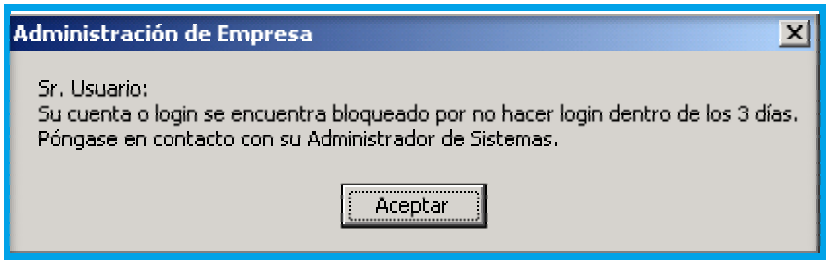


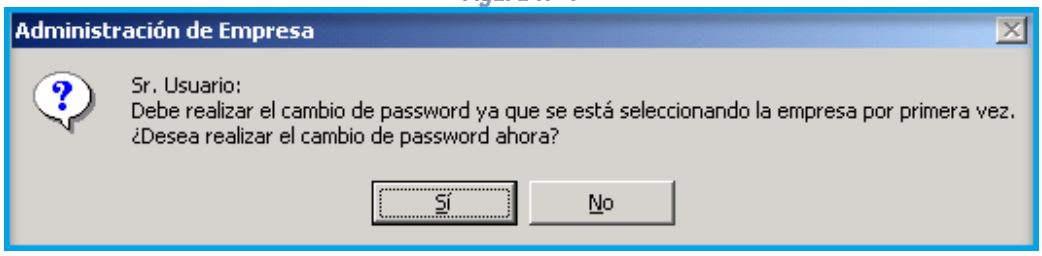
Figura Nº 6



Sr. Usuario:

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

Figura Nº 7



Al presionar Sí, el sistema levantará la pantalla **Ingreso de Password**, al presionar No, el sistema no 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 el capítulo **Parámetros.**

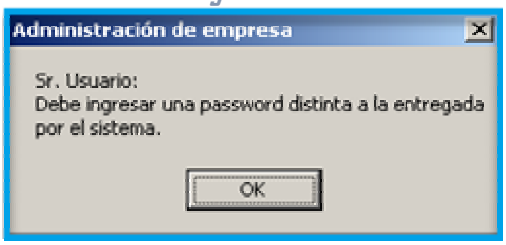
Figura Nº 8



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:

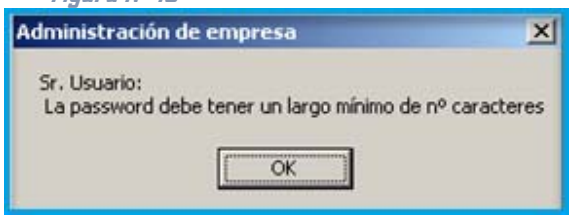
Figura Nº 9



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

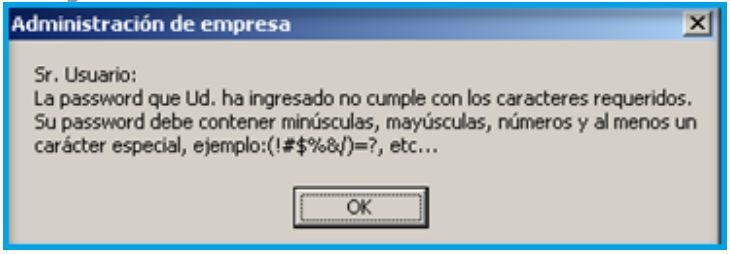
- Si el largo mínimo de la Password tiene un largo mayor al especificado en los parámetros, el sistema no permitirá grabar y desplegará el siguiente mensaje:

Figura Nº 10



- 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:

Figura Nº 11



Este mensaje será paramétrico, dependiendo de las condiciones exigidas para la Password en el capítulo **Cambio 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:

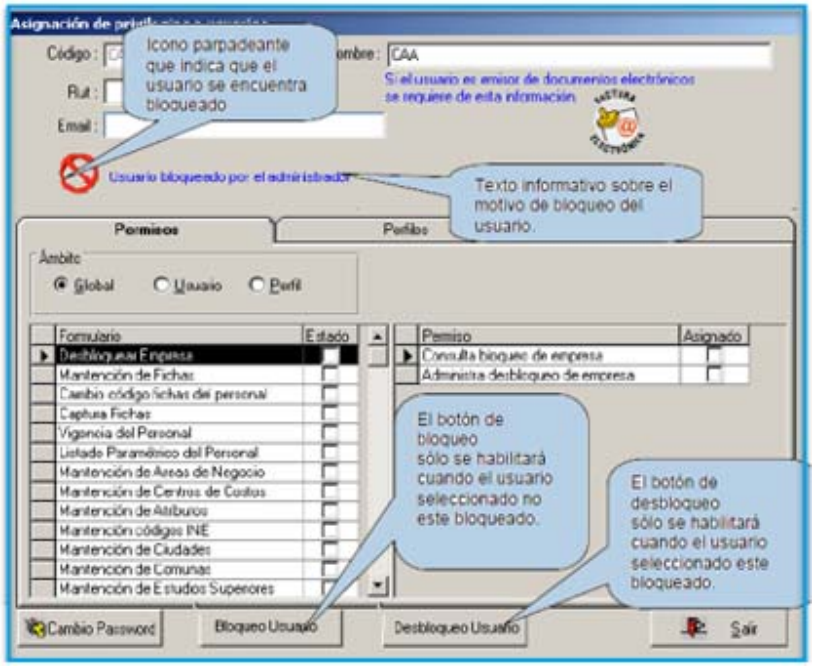
Figura Nº 12



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

Para desbloquear o bloquear un usuario se deberá ingresar al capítulo **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.

Figura Nº 13



2.7 Cambio de 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).

Operatoria

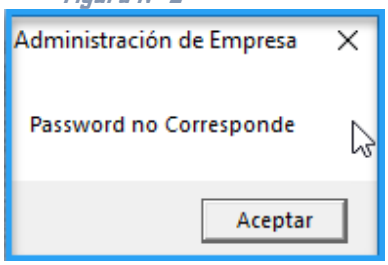
Al seleccionar esta alternativa, se presenta una ventana donde se debe ingresar el nombre del usuario a activar y su Password. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



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.

Figura Nº 2



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.

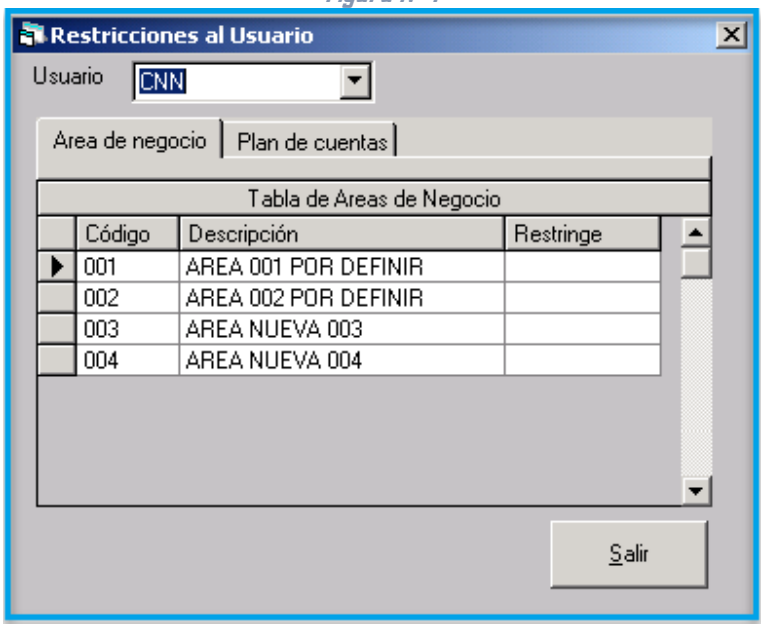
El usuario que tiene restringido el acceso a una determinada Area de Negocios no podrá consultar y/o emitir informes asociados a ella.

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 Nº 1), dividida en 2 carpetas, dentro de las cuales deberá ingresar la siguiente información.

Figura Nº 1



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**.

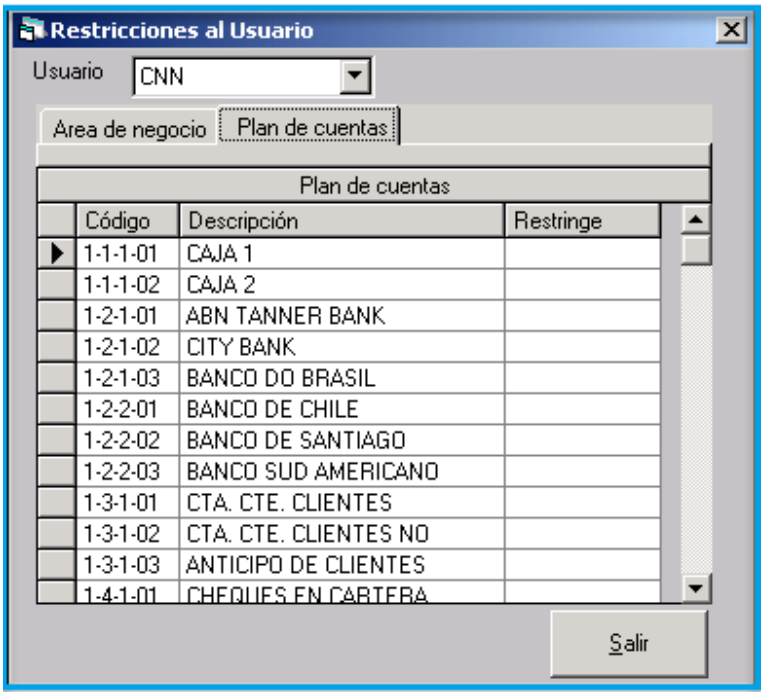
Una vez indicado el nombre, posiciónese en la columna Restringe, frente al Area de Negocios a considerar y haga doble clic, tras lo cual el sistema dejará un ✓ en señal de Restringido

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, posiciónese en la columna Restringe frente al código a considerar y haga doble clic para seleccionarlo.

Figura Nº 2



Para abandonar y dejar registrada la restricción presione el botón 

.

2.9 Seguridad Sodatos MDB

Objetivo

Este proceso permite 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 Nº 1), donde se muestra el objetivo, ventajas y desventajas del proceso.

Figura Nº 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

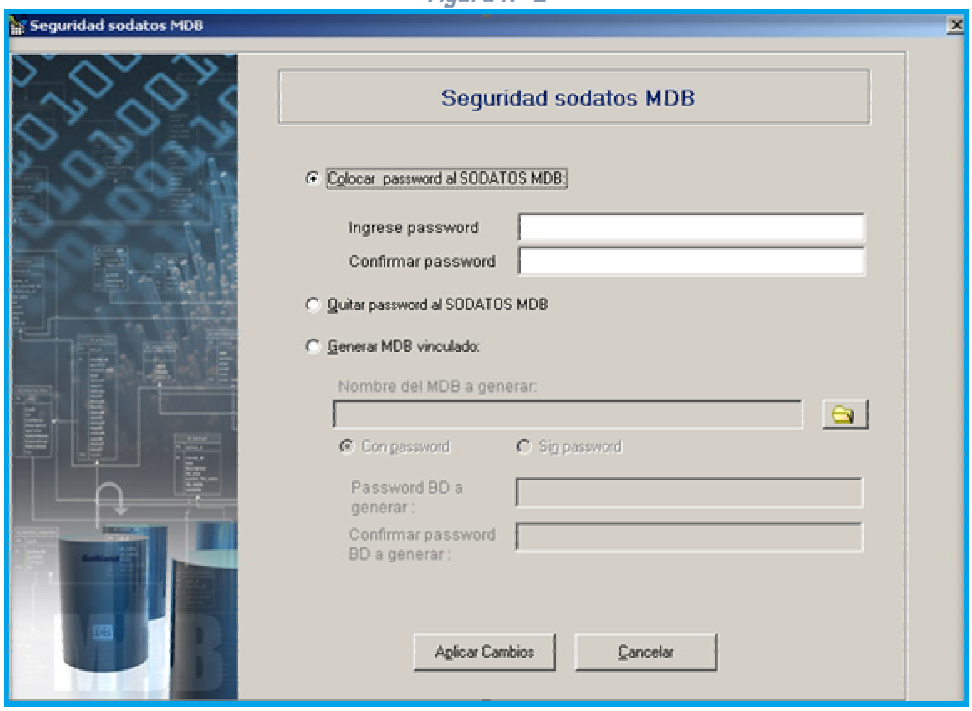
- ***Contabilidad y Presupuestos***
- ***Producción***
- ***HelpDesk***
- ***Inventario y Facturación***
- ***Cotizaciones y Notas de Venta***
- ***Órdenes de Compra***
- ***Cuenta Corriente Proveedores y Tesorería***
- ***Recursos Humanos***
- ***Punto de Venta y Sucursales***
- ***Cuentas Corrientes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

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

Al seleccionar el botón 

, se desplegará la pantalla de la aplicación. Ver Figura Nº 2

Figura Nº 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 

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

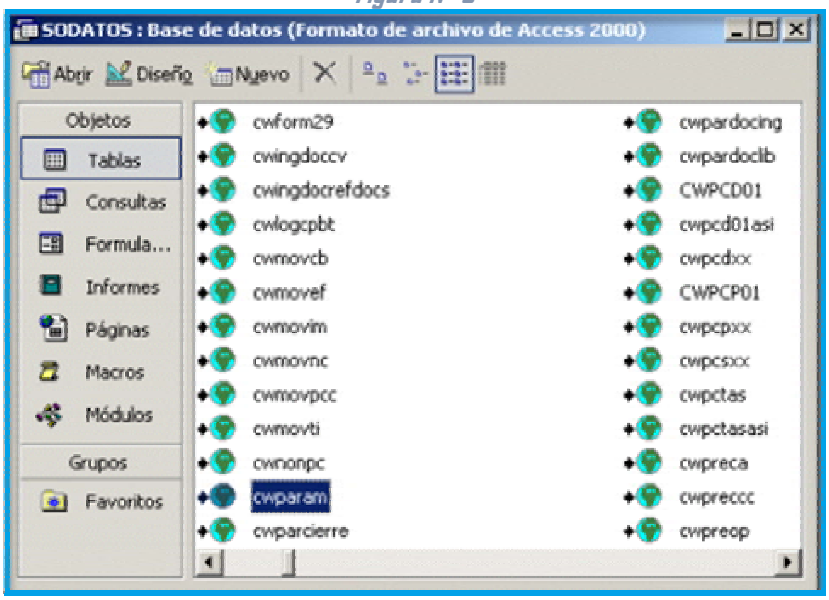
Señor Usuario:
Usted va a quitar la protección de password al archivo sodatos.mdb, con lo cual se permitirá el ingreso a su Base de Datos a través de este archivo, sin ninguna restricción.
¿Está seguro?

El sistema solicitará confirmar la eliminación. Una vez confirmará deberá seleccionar el botón 

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 Nº 3



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

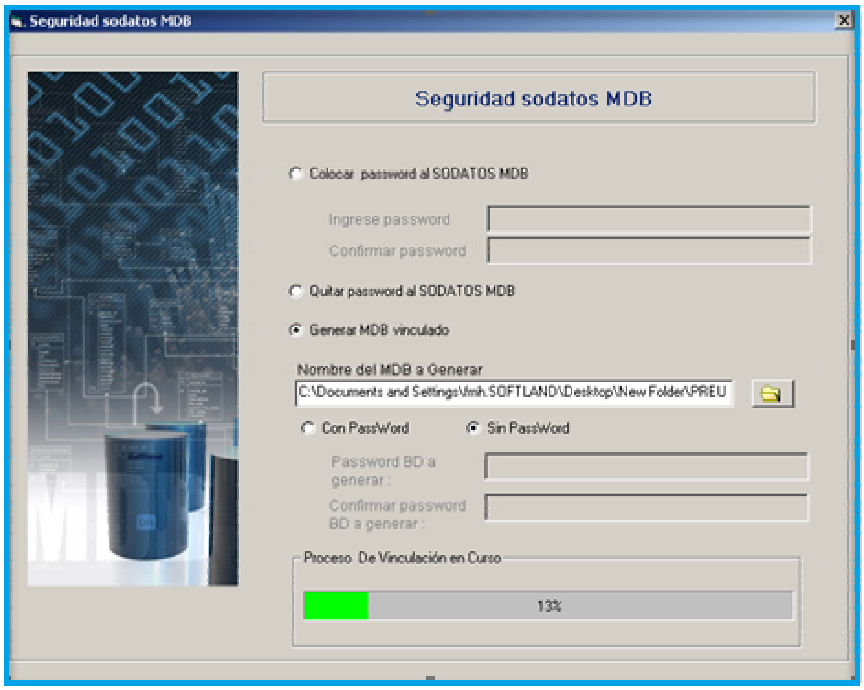
- Si elige grabar con password, se le habilitaran dos campos para ingresar la contraseña y la confirmación de ella.
- Si elige sin password se deshabilitarán los campos de ingreso de password.

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 

para dar inicio con el proceso, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Figura Nº 4



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

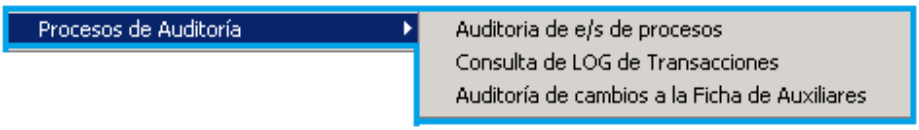
2.10 Procesos de Auditoría

Objetivo

Permite al usuario auditar Entrada y Salida de los usuarios a los procesos, además los cambios en la Ficha de auxiliares y consultar el LOG de Transacciones

Operatoria:

Al seleccionar este proceso el sistema desplegará un submenú con tres opciones como lo muestra la siguiente figura.



2.10.1 Auditoria de E/S de procesos

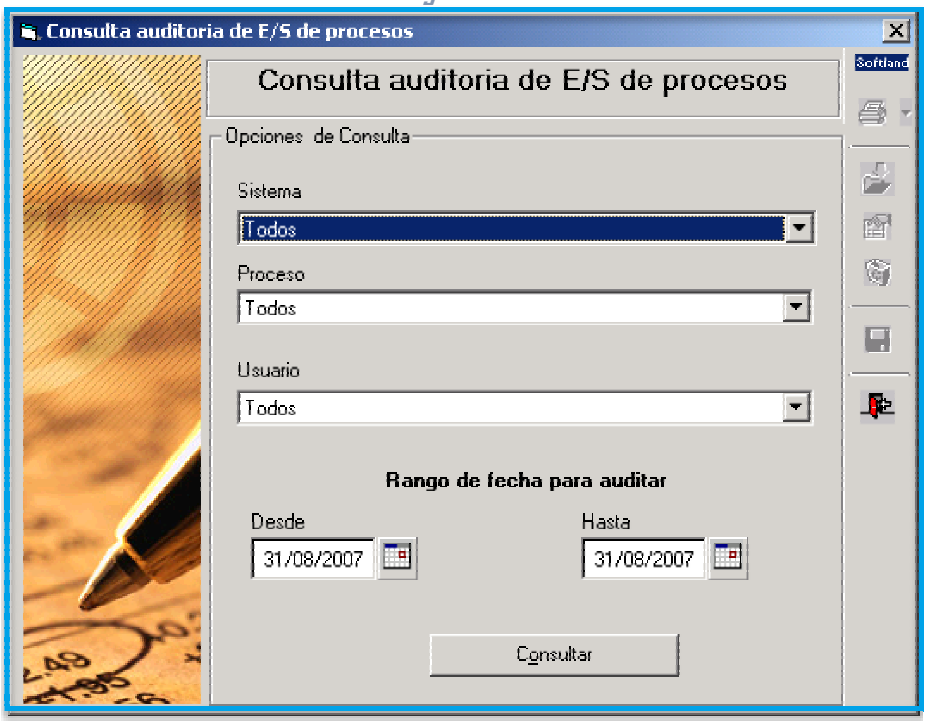
Objetivo

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 Nº 1

Figura Nº 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.

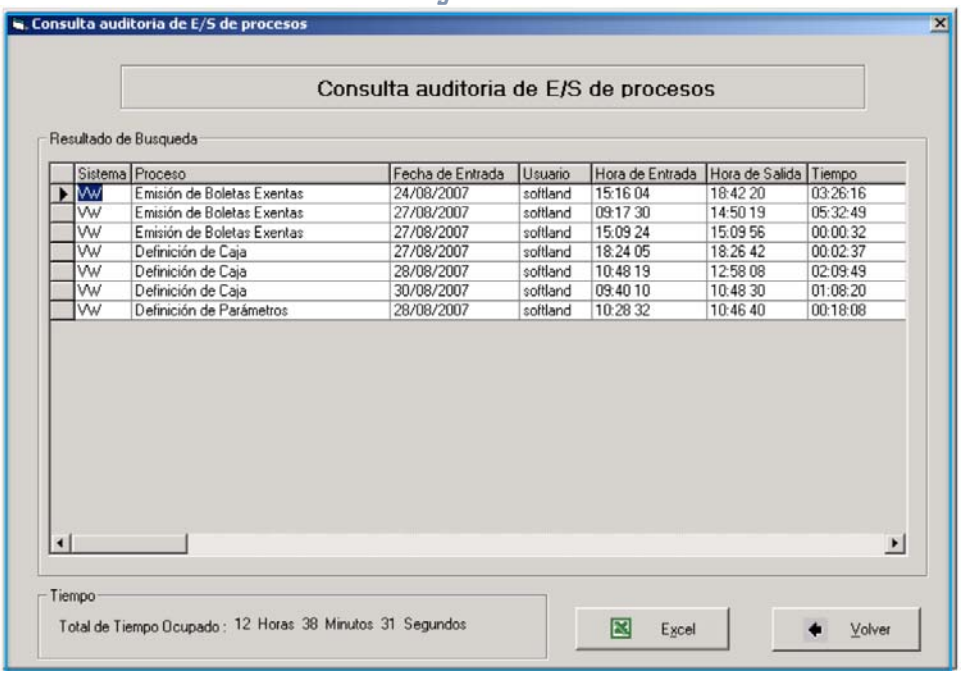
Usuarios por sistemas: Muestra los usuarios autorizados de cada sistema para efectuar este proceso, por defecto el sistema muestra Todos.

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 

tras lo cual se desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura Nº 2

Figura Nº 2



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: 

regresa a la pantalla anterior y 

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.

2.10.2 Consulta LOG de Transacciones

Objetivo

Permite registrar el ingreso, modificación, eliminación de los Comprobantes Contables, dejando registrado quién y desde que proceso realizó la acción.

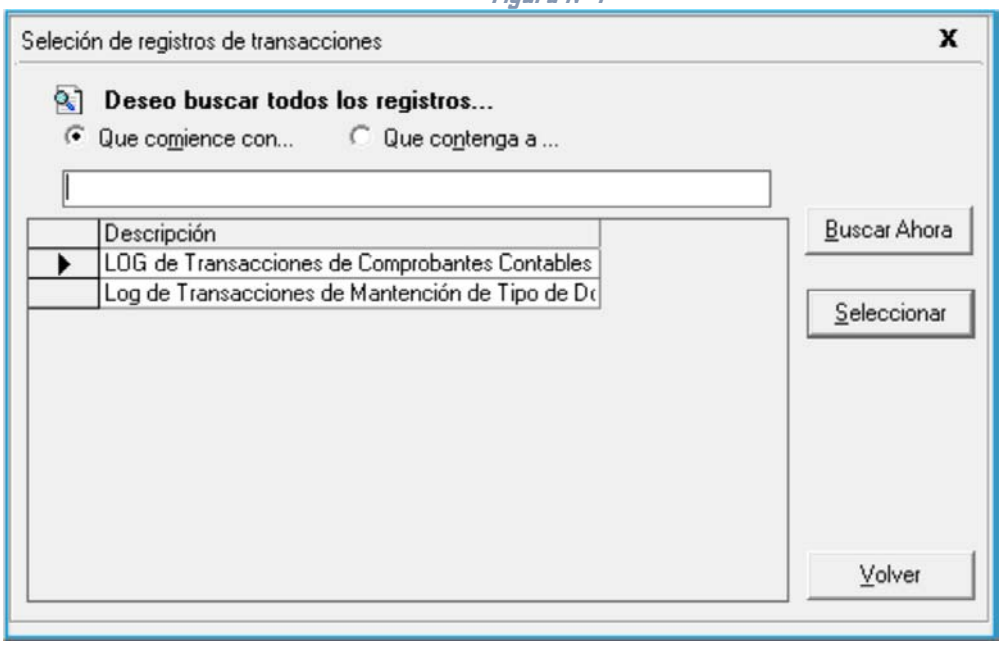
Importante:

Estos registros son históricos y se generan en forma automática cada vez que Ud. modifica (agrega, modifica o elimina) comprobantes desde el proceso Mantención de Comprobantes o mediante SQL.

Operatoria

Al iniciar este proceso se genera una pantalla, donde podrá seleccionar el tipo de Log de Transacciones disponibles en el sistema.

Figura Nº 1



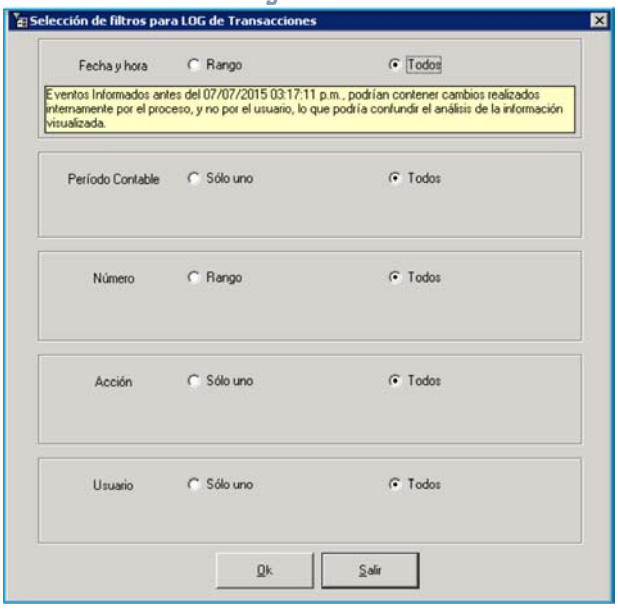
LOG de Transacciones de Comprobantes Contables

Deberá seleccionar los filtros para la generación del Log de Transacciones: (ver Figura Nº 2)

Importante:

Eventos informados antes del 07/07/2015 03:17:11 pm, podrían contener cambios realizados internamente por el proceso, y no por el usuario, lo que podría confundir el análisis de la información visualizada.

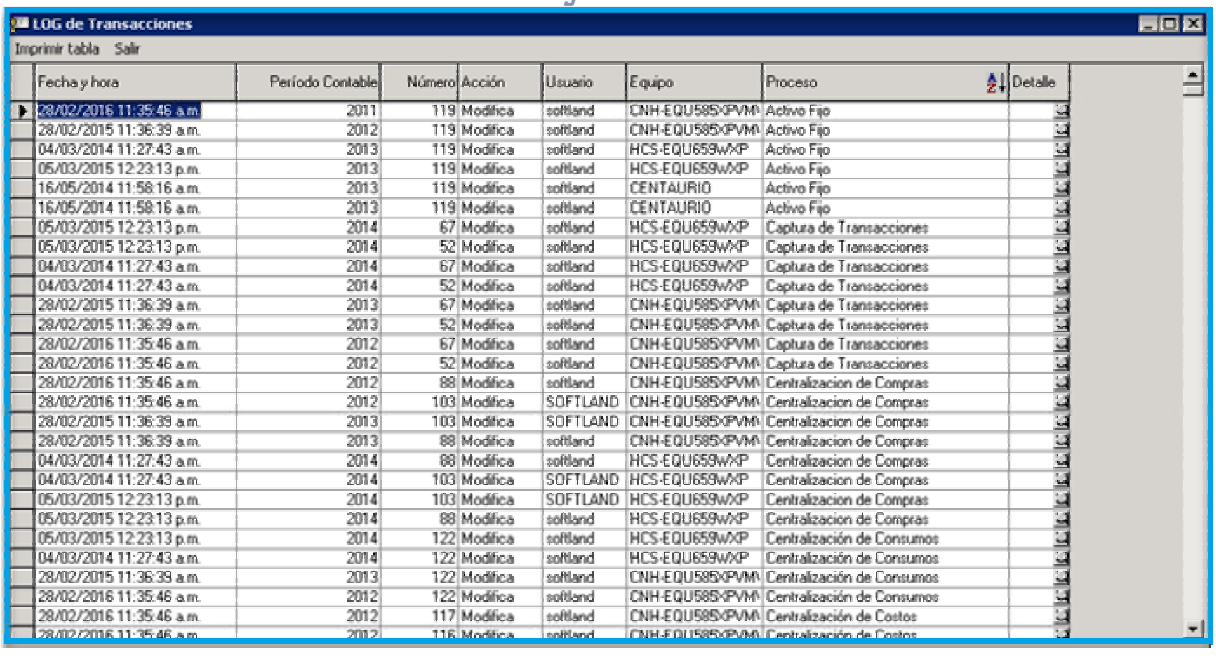
Figura Nº 2



Indicados los filtros a considerar, seleccione el botón 

para continuar con el proceso mostrando la información que cumpla con las condiciones señaladas. Ver Figura Nº 3

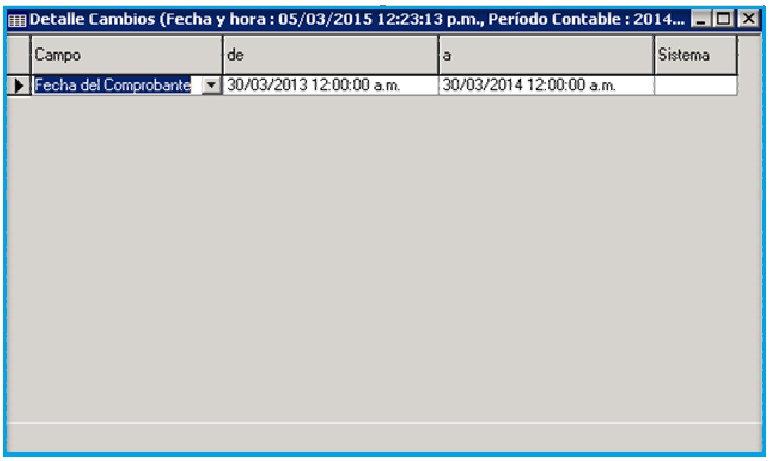
Figura Nº 3



Seleccione la opción **Imprimir tabla** ubicada en la parte superior de la pantalla, para enviar a impresión la información desplegada.

Al seleccionar en una columna el botón **Detalle**  , el sistema mostrará el detalle junto a la fecha y hora de los cambios registrados, tal como se muestra a continuación:

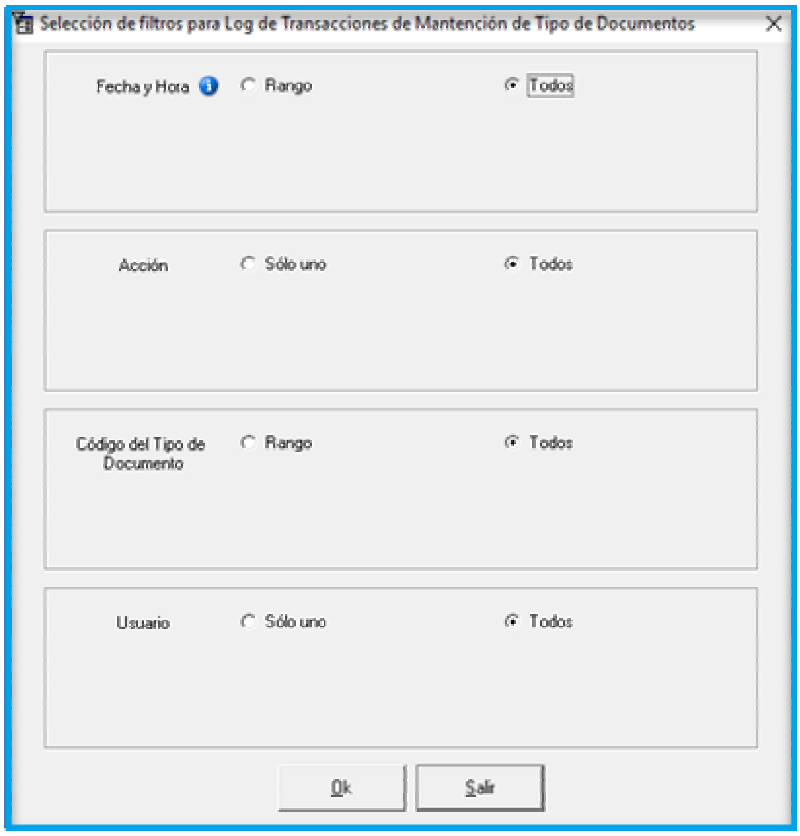
Figura Nº 4



Log de transacciones de "Mantención de Tipo de Documentos"

A continuación, se visualiza los diferentes filtros que pueden ser seleccionados por el usuario.

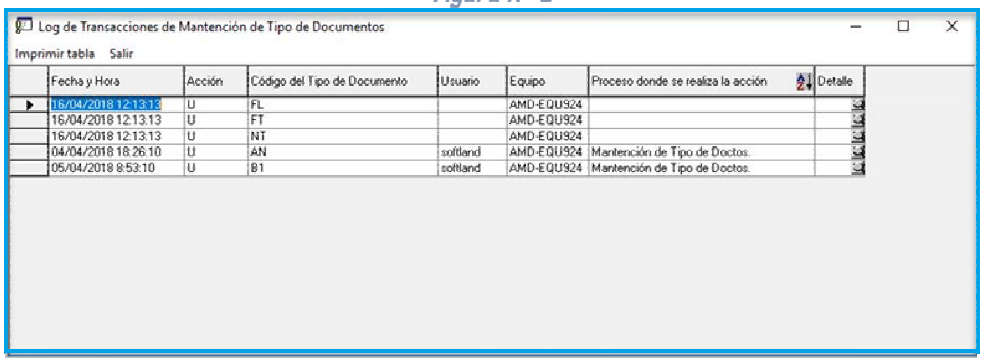
Figura Nº 5



Al seleccionar 

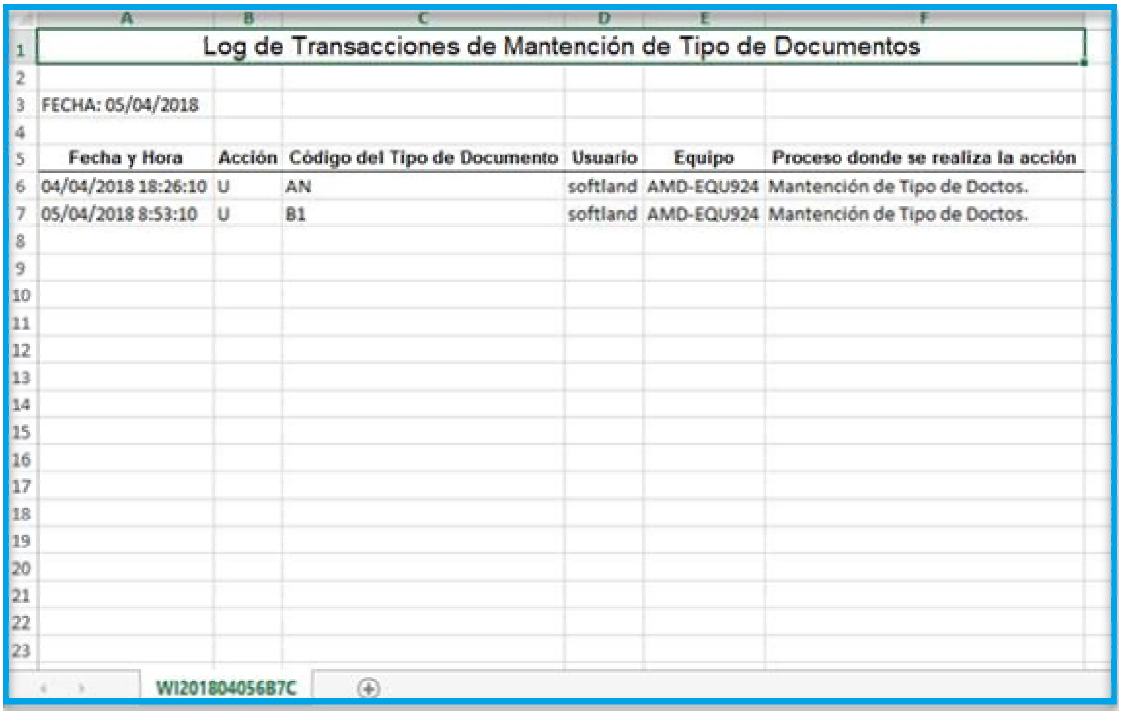
, se genera una pantalla que permite visualizar todos los cambios realizados en los tipos de documentos.

Figura Nº 6



Para obtener un informe en Excel, de los cambios realizados por medio de los filtros que solicitó el usuario, dar clic en **Imprimir Tabla**. Ver informe en figura Nº 7

Figura Nº 7



Importante: Los valores que puede tomar el campo **"Acción"** son los siguientes:

- **I:** Inserción de un registro nuevo
- **U:** Actualización de un registro existente
- **D:** Eliminación de un registro existente

2.10.3 Auditoría de Cambios a la Ficha de Auxiliares

Objetivo

Este proceso permite auditar cambios que se presenten en la Ficha de auxiliares.

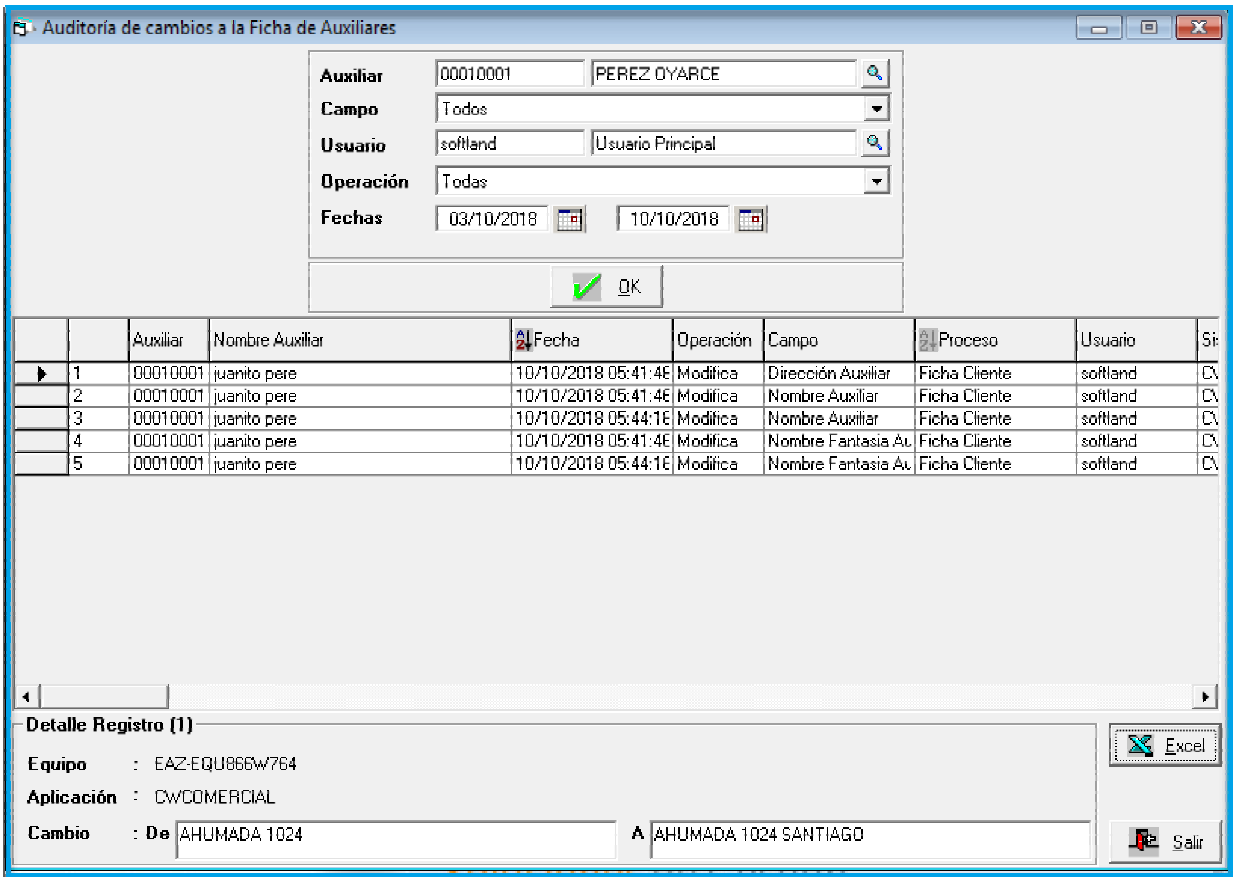
Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una ventana, en la que deberá ingresar la siguiente información:

- Auxiliar
- Campo
- Usuario
- Operación
- Fechas.

Una vez ingresada la información solicitada, dar clic en 

, el cuál desplegará de manera informativa, todos los cambios realizados. Ver Figura Nº 2



Sr. Usuario, además se puede generar el informe detallado anteriormente en Excel.

3. Bases

Objetivo

Permitir al usuario la definición de una serie de Parámetros que corresponden a la forma en que se administrará el proceso contable de la Empresa.
Cuando esta opción es seleccionada, se presenta un menú de bajada (ver Figura Nº1), con los procesos que podrán llevarse a cabo, los cuales se describen a través de todo éste capítulo.

Figura Nº1



Una vez instalado el Sistema, lo primero que se debe realizar es la definición de los Parámetros, pues ellos son realmente la Base de Contabilidad Pyme, ya que le permitirán indicar la forma en que se tratarán los distintos conceptos involucrados en este sistema.

3.1 Parámetros

Objetivo

A través de esta opción podrá llevar a cabo la creación de los parámetros utilizados por el sistema.



3.1.1 Parámetros

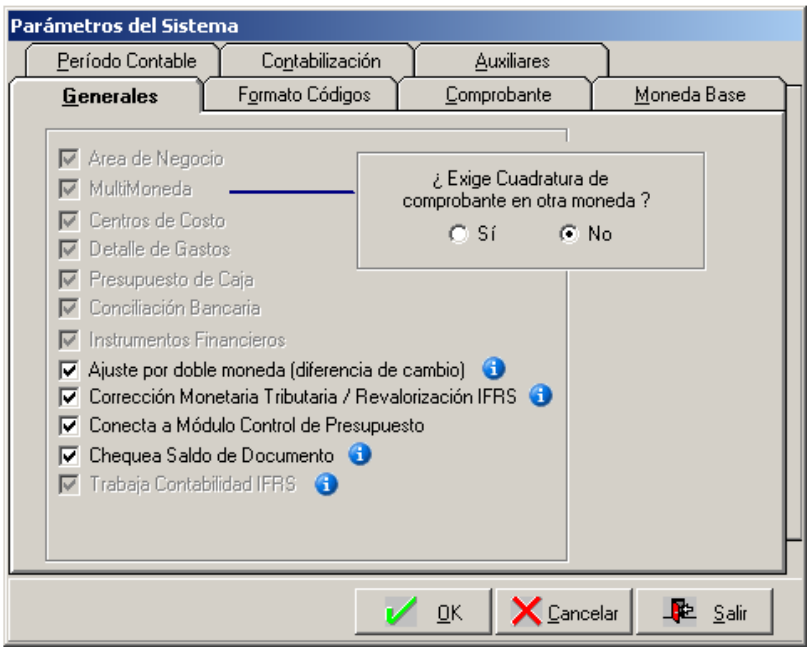
Objetivo

Los parámetros son atributos que permiten definir el contexto sobre el cual se manejará la empresa.
Estos atributos son indispensables, ya que de ellos dependerá la forma en que serán manejadas las diferentes opciones del sistema. Por ejemplo estos son un prerrequisito para la creación del Plan de Cuentas, ya que dependiendo de lo que aquí se indique, serán los atributos que se otorguen a las cuentas que se creen en el Plan de Cuentas.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla con carpetas (ver Figura Nº1) donde se clasifican los parámetros, de la siguiente manera:

Figura Nº1



Carpeta Generales

Dentro de esta carpeta podrá tener activados o desactivados determinados parámetros del sistema, pero algunos de ellos no podrán ser modificados luego de haber ingresado movimientos contables.
Los únicos atributos posibles de modificar son: Conecta al Módulo de Presupuesto y Chequea Saldo de Documento.

Al ingresar se presenta la lista de parámetros, que podrán ser activados o desactivados a través de la selección de la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo de cada una de las opciones.
Una opción activa se presenta con una ✔ dentro del cuadro, de lo contrario aparece vacío.

Los parámetros que desde aquí podrán ser definidos son:

Área de Negocio: (***Opción disponible en versión ERP***)
Permite al usuario indicar si la gestión contable de la institución será llevada a nivel Global de la empresa o a nivel de Áreas de Negocios, estas últimas representan a Sucursales, Proyectos, etc., es decir unidades de la empresa que se desea controlar contablemente en forma independiente, así como también podrá obtener información global de la empresa.
Cuando este parámetro esté activo, tendrá que crear la tabla de Áreas de Negocios manejadas por la empresa conforme a lo detallado en **Áreas de Negocio en Apéndice D. Tablas**.

Podrán ser definidas 999 Áreas de Negocio dentro del sistema, con código alfanumérico de 3 caracteres.

Multimoneda: Mediante este parámetro se indica si la contabilidad será llevada en distintas monedas (activada) o sólo en la moneda de origen (desactivada). Cuando esta opción es activada, el sistema confirma además, si se exige que los comprobantes estén cuadrados en otra moneda, de tal forma que no se puedan generar comprobantes descuadrados en monedas distintas a la de origen. Si la respuesta es afirmativa, el sistema activará el parámetro **Ajusta por Diferencia de Cambio**.

Si el parámetro de multimoneda está activo, significa que el sistema manejará otras monedas y equivalencias, las cuales tendrán que ser definidas en las **Tablas**, en el proceso **Monedas y Equivalencias** (ver **Apéndice D. Tablas**).

Centros de Costos: A través de este parámetro, se indica al sistema si la contabilidad de la empresa se manejará a nivel de Centros de Costos (activada), o a nivel global (desactivada).

El activar este parámetro, indica al sistema que se utilizarán centros de costo, por lo que deben ser definidos en las **Tablas**, en el proceso **Centros de Costo** (ver **Apéndice D. Tablas**).

Detalle de Gastos: (***Opción disponible en versión ERP***)

Este parámetro permite indicar si se manejarán cuentas con un nivel mayor de detalle. Los Detalles de Gastos se definen en las **Tablas**, en el proceso **Detalle de Gastos** (ver **Apéndice D. Tablas**).

Presupuestos de Caja: (***Opción disponible en versión ERP***)

Mediante este parámetro se indica al sistema si se manejará (activa) o no (desactivada) presupuestos de caja, los que podrán posteriormente, compararse con lo real ingresado a través de los comprobantes contables. Si esta opción es activada, los presupuestos tendrán que ser ingresados en las **Tablas**, en el proceso **Conceptos de Caja** (ver **Apéndice D. Tablas**).

Conciliación Bancaria:

Permite indicar si la Contabilidad manejará las cuentas de banco con atributo de conciliación bancaria (ver capítulo Conciliación Bancaria).

Instrumentos Financieros: (***Opción disponible en versión ERP***)

Permite indicar si se controlarán instrumentos financieros en el proceso contable. Para ello se deberá crear la tabla de instrumentos financieros, conforme a lo indicado en el capítulo **Instrumentos Financieros en Apéndice D. Tablas**.

Ajusta por Diferencia de Cambios: (***Opción disponible en versión ERP***)

Este parámetro se activa cuando se maneja moneda adicional distinta al Peso ($). Al activarlo, se desactiva el parámetro de Corrección Monetaria y viceversa. Ver capítulo Ajuste por Diferencia de Cambio.

Sr. Usuario:

Para las cuentas que tienen marcado el atributo "Ajusta por diferencia de cambio", este proceso efectúa un movimiento contable para dejar reflejada la variación a la fecha del proceso, entre la moneda base y la moneda adicional que maneja la cuenta. Dependiendo de la moneda que se indica como "fija", se calcula el saldo en la otra moneda, tomando la equivalencia a la fecha del proceso y por la diferencia se genera el movimiento contable en la moneda que no permanece fija. Puede efectuarse cuantas veces se requiera este proceso para mantener actualizadas las variaciones.

Corrección Monetaria Tributaria/Revalorización IFRS: (***Opción disponible en versión ERP***)

Permite indicar si la Contabilidad manejará cuentas con atributo de Corrección Monetaria, pudiendo llevar a cabo posteriormente, el proceso de **Corrección Monetaria**, menú Procesos.

Sr. Usuario:

En el caso de "Tributaria", la Corrección Monetaria considera la alternativa indicada en los "Atributos de la cuenta", "Variación de la Moneda, IPC, IPC/Valores". En el caso de "Revalorización IFRS", sólo considera la "Variación de la moneda" para efectuar el ajuste, cuando esta opción esté marcada.

Conecta a Módulo Control de Presupuestos:

Este parámetro está destinado al usuario que cuenta con un sistema específico de Control de Presupuestos, ya que al activarlo y definir cuentas con dicho atributo, se almacena la siguiente información al momento de ingresar los comprobantes: Tipo de compromiso, Nº de compromiso e Item presupuestario, la cual quedará almacenada en las bases de datos y el usuario podrá usarla en lo que estime conveniente.

Chequea Saldo de Documento:

Este parámetro se ve reflejado en el proceso Ingreso de Comprobante, menú Digitación. En las cuentas que manejan clientes y/o proveedores permite chequear que los documentos tengan saldo para ser pagados, en caso que éstos se encuentren saldados o con saldo a favor, envía mensaje indicando la situación.

Sr. Usuario:
Este chequeo sólo afecta a documentos que son ingresado de manera individual. Los documentos que se ingresan por rango de folios no se les calculará el saldo, porque cuando registro este tipo de documentos es muy probable que éstos ya estén cancelados.

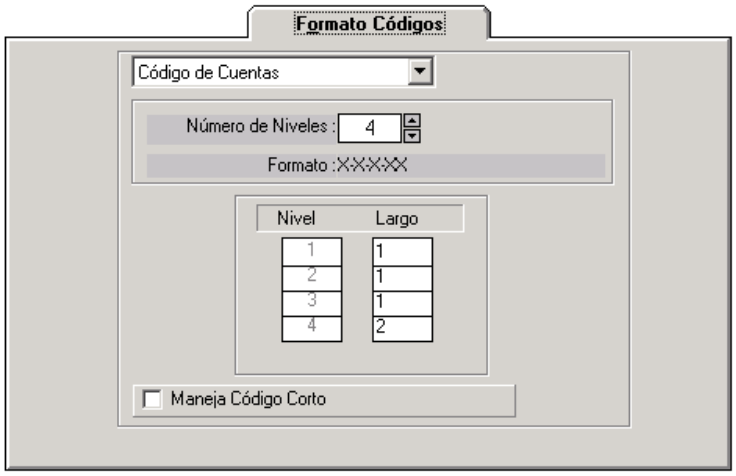
Trabaja Contabilidad IFRS: (***Opción disponible en versión ERP***)

Al seleccionar este check, usted podrá diferenciar sus comprobantes con la norma IFRS de los comprobantes normales, es decir, cada vez que se agregue un nuevo comprobante, éste podrá ser grabado tanto para la norma Tributaria, norma IFRS o ambas. Luego tanto en los procesos, consultas e informes usted podrá considerar el tipo de norma para la confección de éstos.

Carpeta Formato Códigos

A través de esta carpeta, se define la estructura que tendrán las cuentas del Plan de Cuentas, los Centros de Costo, las Cuentas de Detalle de Gastos y Código de Presupuesto de Cajas que serán manejado por la Contabilidad. Ver Figura Nº 2.

Figura Nº 2

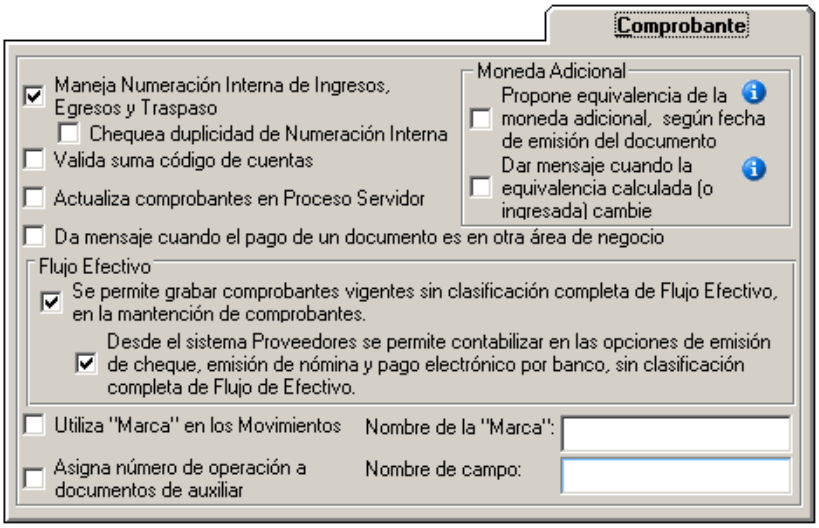


Tanto las Cuentas de Centros de Costo, como las Cuentas de Detalle de Gastos, son consideradas, solamente si el sistema maneja parámetros de Centros de Costo y de Detalle de Gastos.
Lo primero que tendrá que indicar, es el número de niveles con que trabajará el Plan de Cuentas de la Empresa, el máximo de niveles son 5 y la suma de dígitos de los distintos niveles no puede ser superior a 14 (sin incluir guiones de separación entre ellos).
A continuación deberá definir los niveles del Centro de Costo y Detalle de Gasto, cuyos máximos son de 3 y la suma de dígitos de los distintos niveles no debe superar a 6 (sin incluir guiones de separación entre niveles).
Por último para los niveles de Presupuesto de Caja pueden ser 3 y la suma de dígitos sin incluir los guiones no puede superar a 8.
El campo "Maneja Código Corto", le permitirá indicar si las cuentas del Plan de Cuentas de último nivel manejarán código corto. Si este botón está activo, significará que usted podrá asignar a determinadas cuentas de último nivel (ver capítulo 4.3.1), un número de máximo 4 dígitos que identificará a la cuenta del Plan de Cuentas, permitiendo una digitación rápida de ésta en los comprobantes contables (ver capítulo 4.1.1).

El Formato de Cuentas está directamente relacionado con los procesos: Digitación, Cuentas, Ingreso Cuentas; Digitación, Tablas, Centros de Costo y Digitación, Tablas, Detalle de Gastos, descritos en este manual.

Carpeta Comprobantes

En esta carpeta se deben indicar ciertas características de manejo de comprobantes que se aplicarán en el Ingreso de éstos (ver capítulo **Ingreso de Comprobantes**).



Maneja numeración interna de Ingresos, Egresos y Traspaso: (***Opción disponible en versión ERP***)

A través de este atributo se podrá indicar si la empresa manejará adicionalmente en los comprobantes un correlativo interno e independiente, según su tipo (Ingreso, egreso o traspaso).

Si este atributo es activado (aparece una ✔ en el cuadro del lado izquierdo de la opción), al momento de ingresar comprobantes, el sistema solicitará su tipo y propondrá un correlativo, que podrá ser mantenido o modificado, según corresponda.

Si este atributo es desactivado (el cuadro del lado izquierdo aparece vacío), los comprobantes serán considerados como únicos y manejarán sólo la correlatividad exigida por el S.I.I.

Valida suma código de cuentas:

Al activar este parámetro, el sistema realizará una validación de la digitación de las cuentas contables, por lo que se deberá indicar al final de la digitación del comprobante la suma aritmética de las cuentas. Si ésta no coincide con los códigos digitados, el sistema lo advertirá y no dejará grabar hasta que las sumas sean iguales.

Cuando esta opción no está activa (el cuadro del lado izquierdo está vacío), al ingresar un comprobante, el sistema efectúa sólo el chequeo de cuadratura consistente en exigir que la suma del Debe, sea igual a la del Haber.

Esté o no activada esta opción, el sistema de todas formas validará que el monto al Debe y al Haber sean iguales.

Actualiza Comprobantes en Proceso Servidor:

Cuando este atributo esté activo, significará que el sistema permitirá grabar comprobantes en estado **"Por Contabilizar"** (Capítulo Ingreso de Comprobantes), lo cual dejará libre el computador para continuar con otros procesos.

Dichos comprobantes serán contabilizados cada vez que se ejecute un utilitario destinado a esa labor, la cual podrá ser llevada a cabo por ejemplo, por el administrador de la red, el contador, o quien se designe a realizar esta tarea.

Si por el contrario aparece desactivado, cada vez que se ingresen comprobantes en estado Vigente, el sistema realizará de inmediato su contabilización.

Da mensaje cuando el pago de un documento es en otra área de negocio: (***Opción disponible en versión ERP***)

Al activar este parámetro, el sistema desplegará un mensaje cuando el pago de un documento se realice en un área de negocios distinta a aquella en que se generó.

Moneda Adicional: Seleccionando las cajas de chequeo, podrá:

- Proponer equivalencia de la moneda adicional, según la fecha de emisión del documento
  Sr. Usuario: Si la cuenta maneja documento y Moneda Adicional, se usará esta opción para proponer la equivalencia a la fecha de emisión del documento y no a la fecha de generación del comprobante
- Dar mensaje cuando la equivalencia calculada (o ingresada) cambie
  Sr. Usuario: Si la cuenta contable maneja moneda adicional esta opción validará cuando la equivalencia calculada (o ingresada) en la mantención de comprobantes sea distinta a la ingresada en la tabla de monedas y equivalencias. Se debe considerar que la equivalencia se recalcula en ciertas ocasiones a los decimales de la moneda adicional, por lo cual el sistema tendrá un margen de tolerancia para evitar el mensaje entre más o menos 5 pesos.

Flujo Efectivo: (***Opción disponible en versión ERP***)

Al activar este atributo, el sistema permitirá en el proceso Mantención de Comprobantes grabar comprobantes vigentes sin clasificación completa de Flujo Efectivo.

Si se activa el atributo anterior, el sistema habilitará la caja de chequeo **Desde el sistema Proveedores**, el cual permitirá en los procesos de Emisión de Cheque, Emisión de Nómina y Pago Electrónico por Banco, grabar comprobantes vigentes sin clasificación completa de Flujo de Efectivo.

Por el contrario, si no activa las cajas de chequeo, significará que los sistemas correspondientes exigirán clasificación completa de Flujo Efectivo, tanto en el sistema de Contabilidad como en Proveedores y Tesorería ERP.

Utiliza "Marca" en los Movimientos:

Al activar este parámetro, el sistema permitirá indicar si maneja marca en los comprobantes a nivel de movimientos.

Al activar este atributo, el sistema solicitará el nombre de la marca, cuyo largo máximo será de 20 caracteres. Por ejemplo **"Considerado en Presupuesto"**.

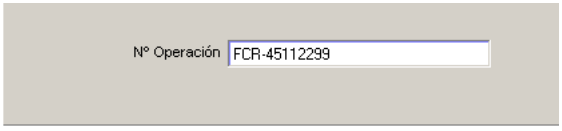
La marca será solicitada al momento de ingresar los movimientos en los comprobantes, y su uso y aplicabilidad queda abierta al usuario para los fines que estime convenientes, su registro queda visible sólo a nivel de base de datos.

Asigna Número de operación a documentos de auxiliar:

Es el número con el que usted puede relacionar algún tipo de operación especifica, para luego hacer una búsqueda más rápida de ella, como por ejemplo en la Consulta Estado de cuenta de Auxiliares.

Cada vez que usted utilice un tipo de documento que maneje auxiliar, tendrá la opción de asignarle una característica especial, la que puede ser alfanumérica y contará con un máximo de 20 caracteres para crearla. Este dato no es obligatorio. (Ver figura Nº3).

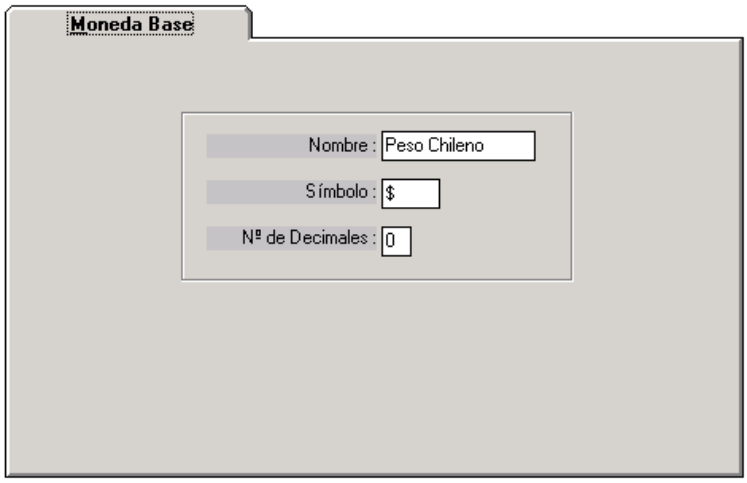
Figura Nº3



Sólo podrá modificar este atributo si No hay movimientos que tengan activo el campo Marca, en los comprobantes normales o de apertura.

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.



Carpeta Período Contable

En esta carpeta se indica el mes y año en que se iniciará el período contable. Cuando esta información es señalada, automáticamente el sistema determina el mes y año de término.

Importante:

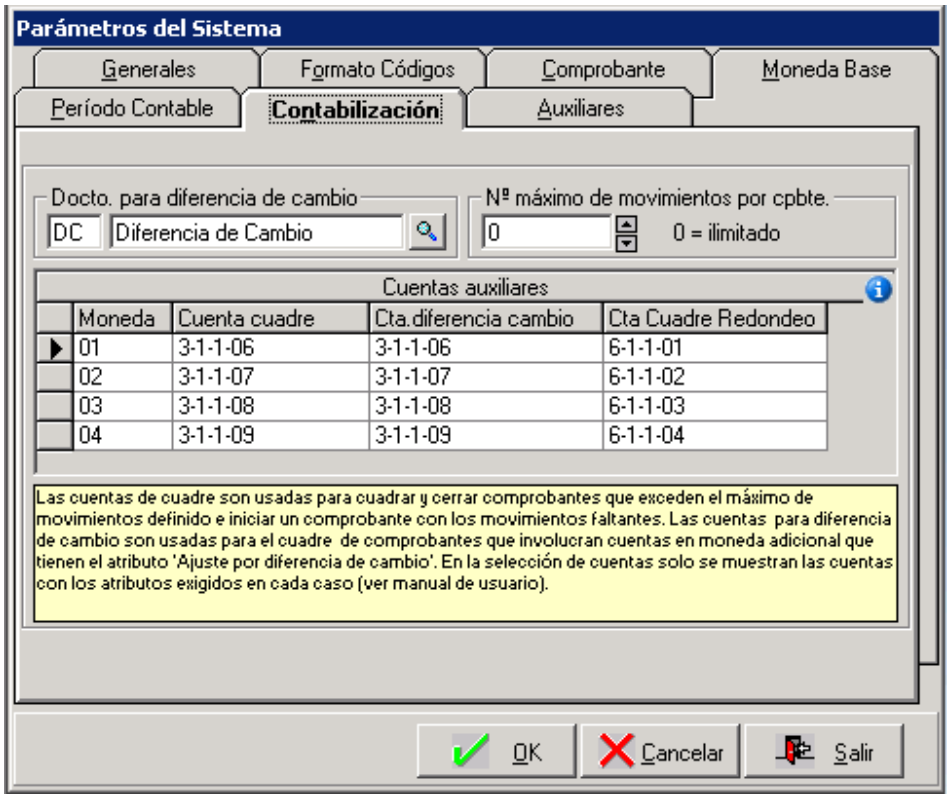
Si el periodo seleccionado es distinto a Enero, al momento de presionar el botón **OK** (Grabar), el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario, está indicando en el campo Mes Comienzo del periodo contable un mes distinto a enero, por lo tanto estará inicializando un periodo contable como contabilidad americana o contabilidad agrícola.
¿Está seguro que desea inicializa un periodo contable distinto a enero?.



Carpeta Contabilización

Dentro de esta carpeta, se deberán ingresar las cuentas de cuadre en pesos, moneda adicional y de Redondeo como se visualiza en la siguiente imagen.



Docto. para diferencia de cambio: (***Opción disponible en versión ERP***)

En caso de llevar la Contabilidad en doble moneda, los comprobantes serán contabilizados en pesos, y un comprobante paralelo en la moneda adicional
Estos tipos de documento deberán ser creados en el proceso **Tipos de Documentos**, el cual se describe en el **Apéndice D. Tablas**.

Para que se produzca cuadratura entre la contabilidad en pesos $ y una moneda adicional (Ej: US$), el sistema genera un comprobante de cuadratura con un tipo de documento especial.

Nº máximo de movimientos por comprobante:
En este campo deberá indicar el número máximo de movimientos que serán registrados en un comprobante.

Cuenta Cuadre: Se utilizan para cuadrar y cerrar comprobantes que exceden el máximo de movimientos definidos e iniciar un comprobante con los movimientos faltantes.

Cuenta de Diferencia de Cambio:
Son usadas para el cuadre de comprobantes que involucran cuenta en moneda adicional que tiene el atributo **Ajuste por diferencia de cambio**.
Estas cuentas deberán ser definidas con anterioridad en el proceso **Ingreso de Cuentas**.

Deberá generar una cuenta cuadre por cada moneda adicional considerada dentro del sistema.

Cuenta Cuadre Redondeo.

Se utiliza para generar en el comprobante, el movimiento de redondeo cuando el pago corresponda a Efectivo. En este campo se debe seleccionar una cuenta de cuadre para redondear los montos según la moneda.

Sr. Usuario:

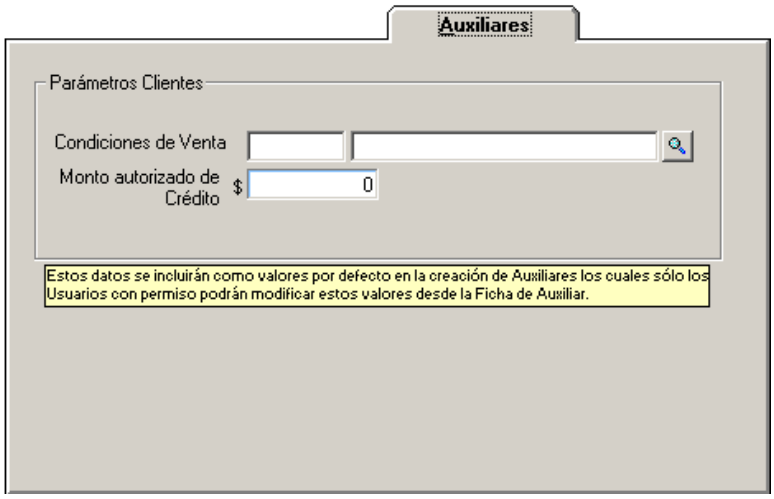
Sr. Usuario: La cuenta de Redondeo, se define para que los sistemas que realizan pagos en efectivo al contabilizar, registren un movimiento de cuadre que corresponde al ajuste realizado para el redondeo del monto, de acuerdo a lo indicado en la ley 20956.
Ejemplo: Si el monto a pagar es de $119.004, al redondear el monto a pagar, corresponde a $119.000, la diferencia de los $4 será registrada en la cuenta de cuadre redondeo seleccionada.
Artículo 13, Ley 20956
En todos los pagos cuya solución se realice en dinero efectivo, las cantidades iguales o inferiores a $ 5, se depreciarán a la decena inferior, y las cantidades iguales o superiores a $6, se elevaran a la decena superior. Esta operación no generará efecto tributario alguno y no deberán modificarse los documentos tributarios que corresponda emitir.

Carpeta Auxiliares

Dentro de esta carpeta se deberán ingresar algunos parámetros de clientes, tales como: Condición de Venta y Monto Autorizado de Crédito.

Sr. Usuario:

Estos datos se incluirán como valores por defecto en la creación de Auxiliares, los cuales sólo los Usuario con permisos podrán modificar estos valores desde la Ficha del Auxiliar.





Graba los parámetros ingresados en la carpeta en la cual es seleccionado. Al pasar a otra carpeta o salir del proceso, después de haber realizado una modificación a los parámetros, y sin haber grabado, el sistema confirma la grabación de aquello que se modificó.



Anula cualquier modificación que haya sido efectuada, siempre y cuando no haya sido grabada.



Sale o abandona el proceso. En caso que el sistema detecte modificaciones en algún parámetro, que aún no han sido grabadas, confirmará su grabación.

3.1.2Parámetros Comprobantes Net

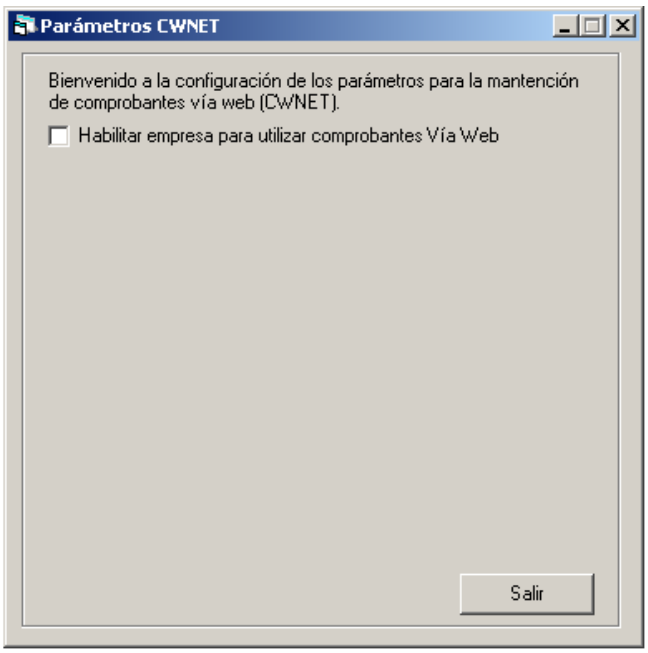
Objetivo

Permite configurar una determinada empresa en la base de datos de control para ser visualizada desde la aplicación de comprobantes vía Web.

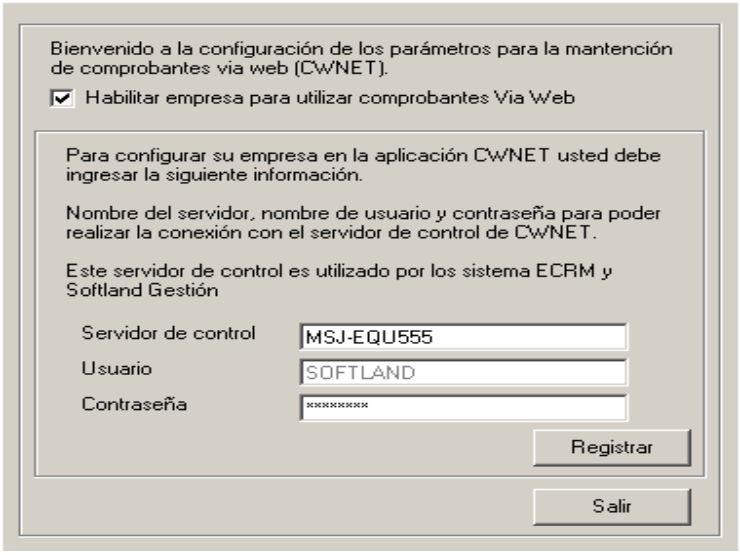
Operatoria

Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla (ver Figura Nº1) donde podrá habilitar la empresa para utilizar comprobantes Vía Web:

Figura Nº1



Importante:
La pantalla para habilitar empresa sólo se desplegará si Ud tiene instalado previamente un sistema Net (Softland Gestión o eCRM); de lo contrario, deberá ingresar el Nombre del Servidor, Usuario y Contraseña para poder realizar la conexión con el Servidor de Control de CWNET, tal como se muestra a continuación:



Una vez registrada la empresa el sistema arrojará el siguiente mensaje.



Importante:

El sistema discrimina si existe una base de datos de control en el servidor de datos determinando si en la base de datos de la empresa se encuentran instaladas las aplicaciones de ECRM o Softland Gestión.

Si las aplicaciones (eCRM o Softland Gestión) se encuentran instaladas, el sistema busca en el mismo servidor la base de datos, si se encuentra utiliza esta Base de Datos para realizar el registro de la empresa. En caso que la base de datos no se encuentre, el sistema pregunta al usuario por la ubicación del servidor de control con el fin de no duplicar las bases de datos de control.

Si en la base de datos no se encuentran instaladas las aplicaciones ECRM o Softland Gestión, el sistema solicitará indicar en que lugar desea crear el servidor de control, tras lo cual se procede con la creación.

Sr. Usuario:
Sólo en el caso de necesitar conocer la ubicación de la base de datos de control se solicitará ingresar el nombre del servidor, el nombre de usuario (que por defecto es Softland) y la contraseña del usuario para conectarse al servidor.

3.2 Definición Datos Empresa

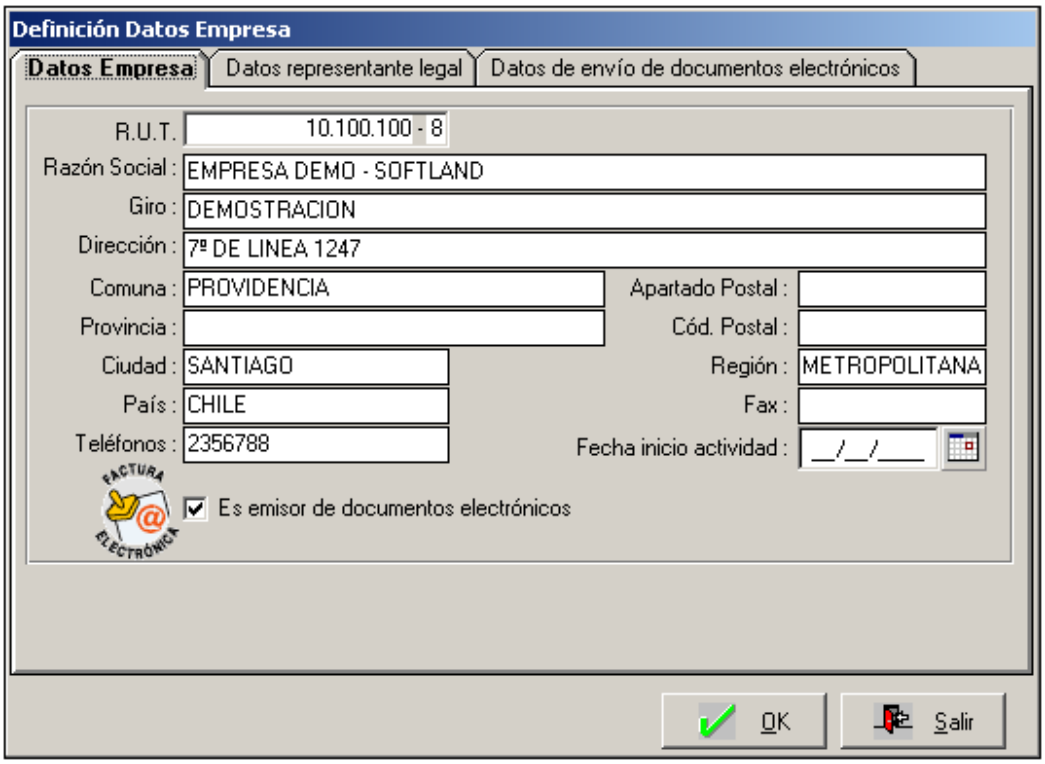
Objetivo

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 Nº 1.

Figura N°1

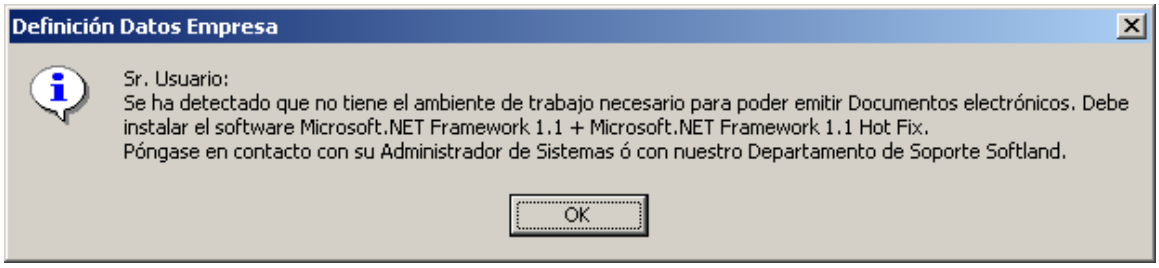


Datos Empresa

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.

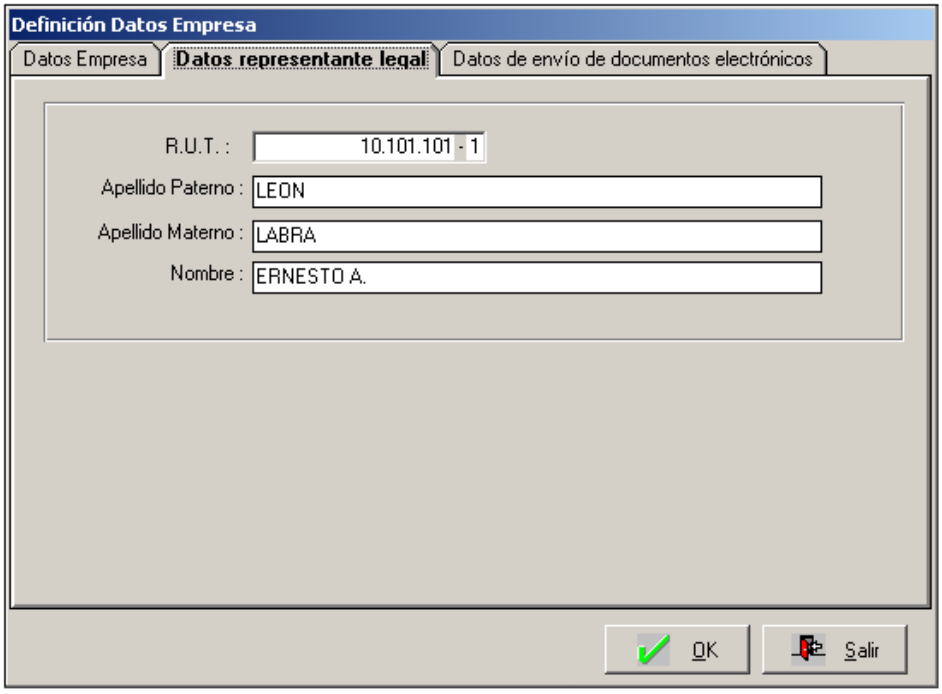
Figura Nº 2



Datos Representante Legal

Permite ingresar los datos personales del representante legal de la empresa (RUT, Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre). Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



Datos de Envío de Documentos Electrónicos

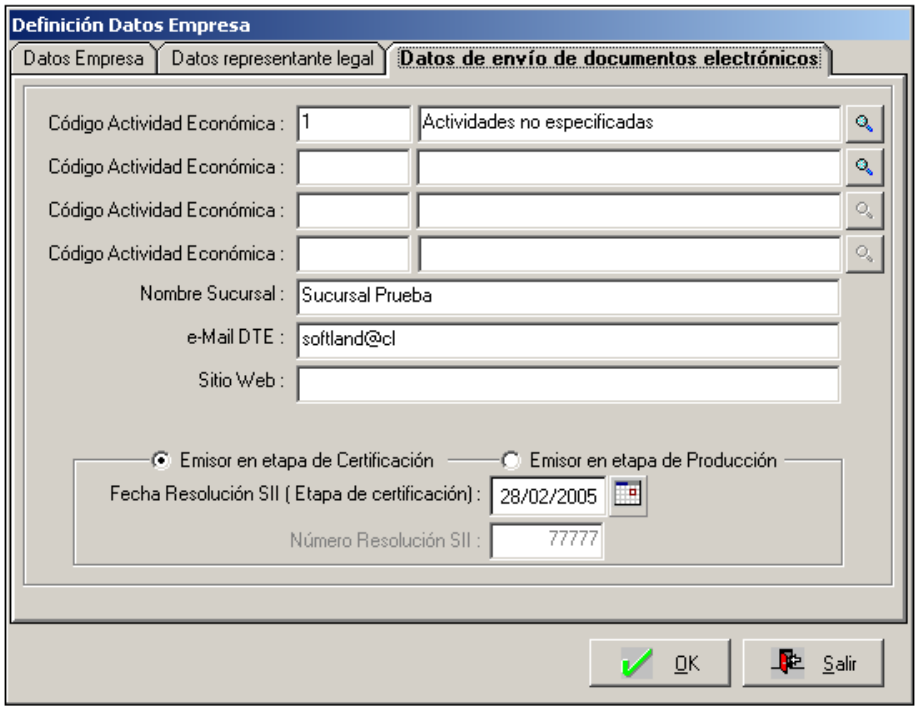
Permite ingresar los datos necesarios para el envío de documentos electrónicos: Código Actividad Económica, son definidos por SII y los podrá digitar directamente o seleccionar desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, el sistema validará que se ingrese un código como mínimo, 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 sito 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 Figura Nº 4) o de Producción (dónde se encuentra autorizado para emitir documentos electrónicos Figura Nº 5).

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.

Etapa de Certificación

En esta etapa deberá indicar la Fecha de Resolución donde el SII autoriza al contribuyente para realizar dichas operaciones.

Figura Nº 4



Etapa de Producción

En esta etapa deberá indicar la Fecha y Número de Resolución por medio de la cual SII autoriza al contribuyente a emitir documentos electrónicos. Además se habilitará el botón **Forma de envío de los DTE**, el cual tras ser seleccionado levantará una nueva ventana Ver Figura Nº 6.

Figura Nº 5

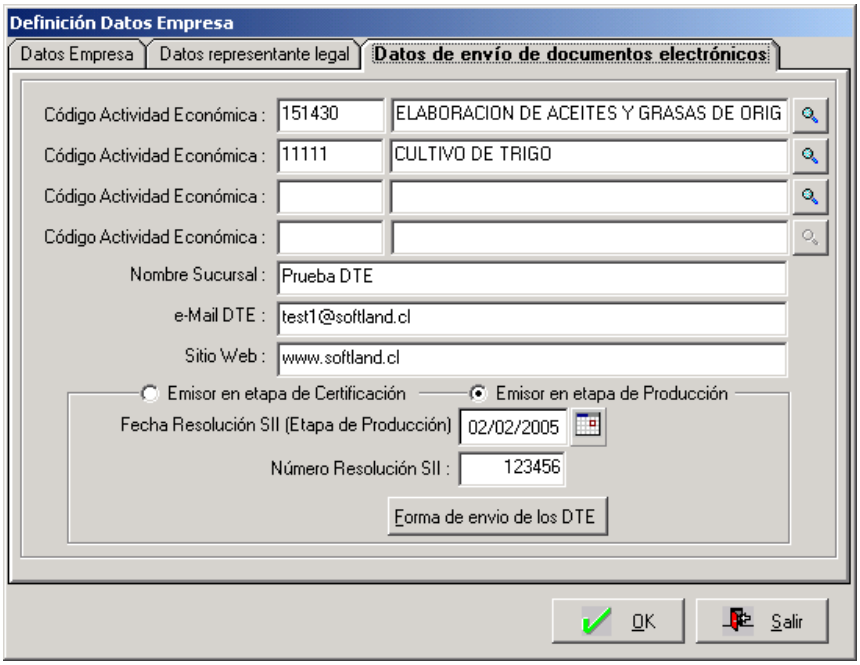
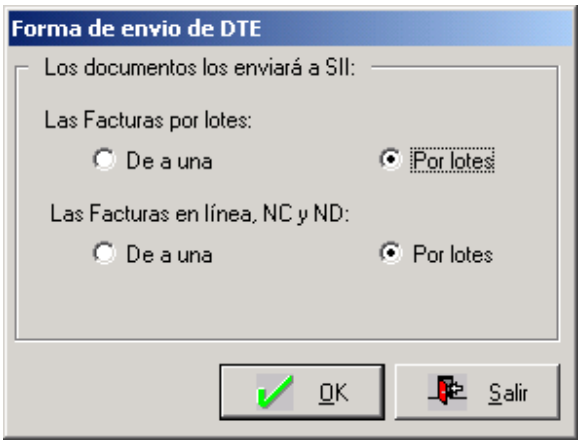


Figura Nº 6



En esta pantalla, podrá definir seleccionando el botón de opciones la forma de envío de los documentos a SII, pudiendo ser: **Facturas por Lotes**, **Facturas en Línea**, **Notas de Crédito** y **Notas de Débito** (de una a una o por Lotes).

Seleccione el botón **OK**, para almacenar la selección de envío de DTE al SII.

Importante
Si seleccionó por Lotes, debe tener presente lo siguiente:
Todo documento electrónico debe ser transmitido al SII en el momento de ser generado. En el caso de traslado de mercaderías, debe ser enviado a SII antes de que el ejemplar impreso sea utilizado para realizar el transporte. En los procesos de facturación masiva, se deben transmitir tan pronto se complete el proceso correspondiente. En el caso de no existir transporte de productos asociado al documento electrónico, este podrá ser transmitido en un plazo no mayor a 12 horas desde su generación.
(Esta información es un extracto del documento publicado por SII que puede ser obtenido de http://www.sii.cl/factura_electronica/modelo_operación.pdf)

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. Digitación

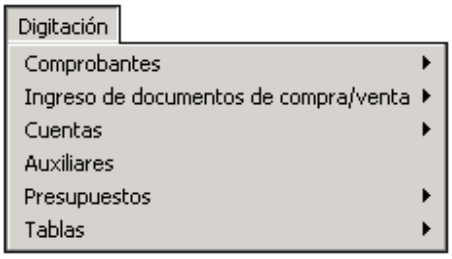
Objetivo

Este proceso permite el ingreso modificación y eliminación de toda la información contable que se maneja en la empresa, es decir que a través de él se puede ingresar y emitir comprobantes contables, definir el plan de cuentas, crear los códigos auxiliares, definir el presupuesto de caja y de operación, además de crear las tablas de información básica, como son áreas de negocios y centros de costo, instrumentos financieros, condiciones de venta, giros de los clientes, antecedentes de los vendedores y cobradores, entre otros.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega un menú de bajada (ver Figura Nº1), donde se presenta la lista de procedimientos que desde aquí podrán ser realizados, y que se explican detalladamente a través de todo este capítulo.

Figura Nº 1



4.1 Comprobantes

Objetivo

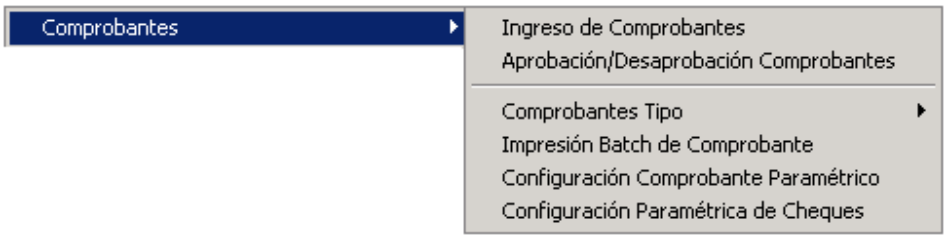
Permite el registro de todos los movimientos contables de la empresa, la generación de comprobantes tipo, la definición del formato para comprobantes paramétricos.

Sr. Usuario:
El proceso Impresión Batch de Comprobante, está disponible sólo en versión ERP.

Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú de bajada con todos los procedimientos que se relacionan con la creación de los comprobantes contables, los que se describen a partir de este punto.

Figura Nº 1



Contabilidad y Presupuestos tiene la capacidad de permitir el ingreso de información en cualquier momento, pero previo a ello deberán ser creadas las cuentas con las tablas a utilizar, dentro del Plan de Cuentas (capítulo Ingreso de cuentas).

4.1.1 Ingreso de Comprobantes

Objetivo

Permite registrar a través de comprobantes contables, los movimientos generados en la empresa bajo las normas: Tributaria IFRS, o por ambas normas.

> ***Sr. Usuario:***
> ***Para hacer más eficiente el uso de esta opción, podrá acceder a las funciones del teclado rápido, las cuales se describen en el Apéndice A5 Teclas de Acceso Rápido, ubicado al final de este manual.***

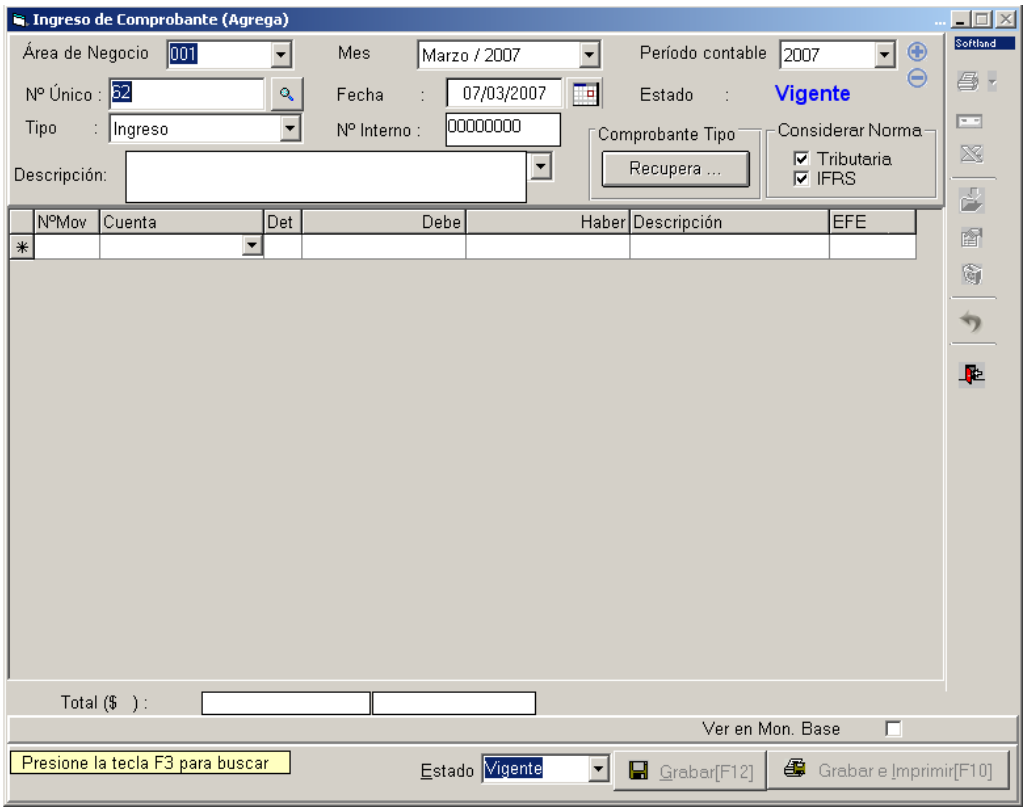
Operatoria

Al seleccionar el primer submenú ingreso de comprobantes, el sistema lo desplegará y en la barra de título se mostrará en el modo **"Agrega"**, para que usted realice el ingreso de un nuevo documento, o bien, seleccionando la lupa que aparece al lado derecho del número único, la cual mostrará la matriz que contiene todos los comprobantes correspondientes al período contable y al área de negocio seleccionado, usted podrá elegir algún comprobante anterior, donde tendrá las opciones de Modificarlo o Eliminarlo.

Agregar un nuevo Comprobante Contable

Para esto seleccione el Icono  ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, el cual se habilitará una vez que comience el ingreso de información. Ver Figura Nº1.

Figura Nº 1



Los datos involucrados en el comprobante se dividen en dos partes que son: Encabezado del Comprobante y Movimientos.

Encabezado

Comprende los antecedentes de identificación del comprobante, debiéndose ingresar alguno de los siguientes datos:

Área de Negocios: ***(Opción disponible en versión ERP)***

Se debe indicar el Área de negocios a la cual pertenece el comprobante que se está generando, esto permitirá llevar la gestión contable separada por cada una de las Áreas de Negocios de la empresa. Usted podrá elegirla desde la lista desplegable, o bien, digitarla directamente. Esta opción estará disponible siempre que en los Parámetros, usted haya definido que la empresa manejará Áreas de Negocios.

Mes: Permite seleccionar mediante el botón de listas desplegables, el mes y año a utilizar.

Cuando ya se está digitando o modificando un comprobante no se puede cambiar de período, Mes de trabajo o área de negocio.

Período Contable:

Corresponde al período contable en el que usted trabajará. Usted dispondrá de todos los años en que se ha registrado la contabilidad de su empresa, desde el inicio hasta el período actual. Si usted ingresa un año distinto al seleccionado dentro del campo mes, se modificarán los datos, para dejarlos con los datos del año seleccionado como período contable.

Al ingresar a la opción, se mostrará el último periodo vigente y la primera área de negocios creado en los parámetros.

Los botones  permiten modificar (aumentar o disminuir) el tamaño que utilizará para visualizar el comprobante contable. El sistema grabará el nuevo tamaño definido por el usuario, facilitando de esta manera mantener la dimensión del comprobante al momento de volver a ingresar al proceso.

Importante:
El tamaño definido para visualizar el comprobante, será mantenido sin importar desde el sistema que levante el formulario (Ej. Contabilidad y Presupuestos, Cuentas Corriente Clientes, etc.)

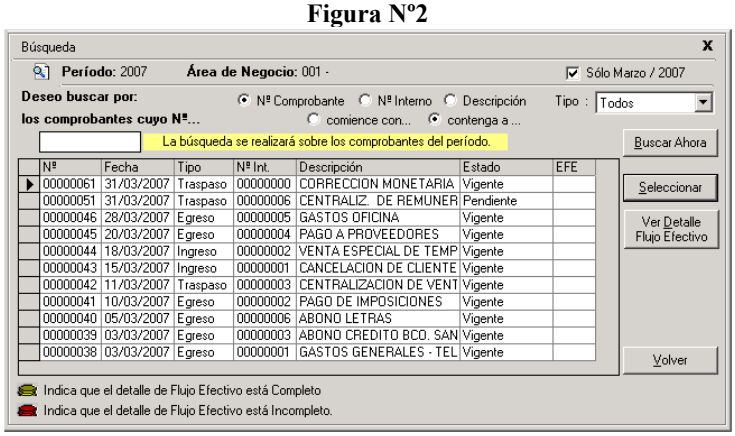
Nº Único: Corresponde a un número correlativo único, con el cual se identifica el comprobante. Al ingresarlo, el sistema verifica que no exista otro comprobante con la misma numeración, ya que de ser así significará que el comprobante ya fue ingresado, y lo mostrará en pantalla.

Por otro lado, usted podrá hacer una búsqueda de un comprobante determinado, haciendo clic en la lupa, que se encuentra a la derecha de este campo, la que le mostrará una pantalla con todos los comprobantes existentes en el período y área de negocio seleccionado, tendrá la opción de seleccionar en un cuadro de chequeo, si quiere ver sólo los comprobantes pertenecientes al mes y año seleccionado, o bien, si prefiere ver todos los comprobantes, haga clic en este check y automáticamente mostrará la selección. Usted podrá buscar por Nº de Comprobante, donde deberá ingresar el número deseado y hacer clic en buscar ahora. También puede hacer la búsqueda por Nº Interno, Descripción, donde tendrá que escribir la palabra que la identifique y por Tipo (ingreso, egreso, traspaso o todos). La manera de buscar será: **que "comience con..."** o **"contenga a..."**.

Al obtener el resultado de la búsqueda usted podrá seleccionarlo y además ver el detalle del Flujo Efectivo (esto último disponible sólo versión ERP). Ver Figura Nº2.

También podrá ordenar los comprobantes por Nº, fecha, etcétera, haciendo clic en el encabezado de la columna, usted debe presionar el botón derecho del mouse y pedir ordenar esta columna.

Figura Nº2



Nº	Fecha	Tipo	Nº Int.	Descripción	Estado	EFE
00000061	31/03/2007	Traspaso	00000000	CORRECCION MONETARIA	Vigente	
00000051	31/03/2007	Traspaso	00000006	CENTRALIZ. DE REMUNER	Pendiente	
00000046	28/03/2007	Egreso	00000005	GASTOS OFICINA	Vigente	
00000045	20/03/2007	Egreso	00000004	PAGO A PROVEEDORES	Vigente	
00000044	18/03/2007	Ingreso	00000002	VENTA ESPECIAL DE TEMP	Vigente	
00000043	15/03/2007	Ingreso	00000001	CANCELACION DE CLIENTE	Vigente	
00000042	11/03/2007	Traspaso	00000003	CENTRALIZACION DE VENT	Vigente	
00000041	10/03/2007	Egreso	00000002	PAGO DE IMPOSICIONES	Vigente	
00000040	05/03/2007	Egreso	00000006	ABONO LETRAS	Vigente	
00000039	03/03/2007	Egreso	00000003	ABONO CREDITO BCO. SAN	Vigente	
00000038	03/03/2007	Egreso	00000001	GASTOS GENERALES - TEL	Vigente	

Fecha: Corresponde a la fecha de ingreso del comprobante.
El sistema permite trabajar en distintos meses del período contable, pero se debe tener presente que al ingresar antecedentes en meses de Períodos Anteriores, se debe llevar a cabo el **"Reproceso de Aperturas"** para actualizar los saldos del período actual. Se podrá seleccionar desde el botón calendario que se ubica al lado derecho, donde verá los días correspondientes al mes y año seleccionados. En la matriz de comprobantes aparece un cuadro de chequeo donde si usted lo prefiere, podrá elegir que solamente aparezcan los comprobantes del mes en el que está trabajando.

Tipo: ***(Opción disponible en versión ERP)***
Un comprobante puede ser de tres tipos: Ingreso, Egreso o Traspaso, permitiendo que la información sea clasificada según el tipo que le corresponda.

Sr. Usuario:
Al agregar más comprobantes, el sistema asumirá por defecto el tipo del comprobante anterior ingresado, el cual podrá ser modificado según se requiera.

Nº Interno: ***(Opción disponible en versión ERP)***
Corresponde a una numeración adicional, según sea su tipo: Ingreso, Egreso o Traspaso. Esta correlatividad interna es opcional, el usuario puede cambiar el número interno, duplicar o dejar el mismo que ya existe.
Se define en la carpeta Comprobante del proceso Bases/Parámetros.

Estado: El estado de un comprobante podrá ser: Nulo, Vigente o Pendiente.

Descripción: Corresponde a una breve descripción acerca del movimiento contable que se está ingresando. Esta Descripción ayuda a reconocer un comprobante, ya que normalmente aparece junto a su número.
Dado que el sistema maneja Descripciones Tipo, se puede hacer uso del botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo, para seleccionar desde allí la descripción deseada, las cuales fueron definidas en la **tabla Descripciones Tipo, menú Digitación**.

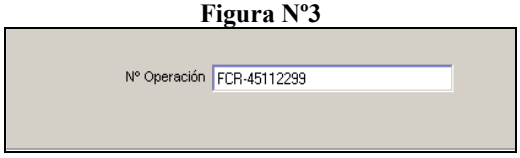
Teclas de Funciones

• **F1**	: Permitirá mostrar la ayuda de la opción, tal como se usa actualmente.
• **F2**	: Permitirá modificar un comprobante.
• **F3**, **F8**	: Búsqueda de registros, mantener el uso del CTRL+B actual. Esta función dependerá en donde se encuentre posicionado el cursor para mostrar la búsqueda respectiva (Comprobante, plan de cuentas, etc).
• **F4**	: Permitirá eliminar un comprobante.
• **F6**	: equivalente a presionar el botón Cancelar.
• **F7**	: Permitirá agregar un Comprobante.
• **F9**	: Permitirá salir del formulario.
• **F10**	: Grabar e imprimir comprobante.
• **F11**	: Permitirá imprimir el comprobante cuando se está en modo de consulta.
• **F12**	: Permitirá grabar el Comprobante.

Todas las funciones estarán sujetas a permisos o lógica de secuencia, Ejemplo: si está en estado modificando no se habilita el botón eliminar por tanto no funcionará la tecla F4.

Nº de Operación: Es el número con el que usted puede relacionar algún tipo de operación especifica, para luego hacer una búsqueda más rápida de ella, por ejemplo en la Consulta Estado de Cuenta de Auxiliares. Para poder utilizar esta opción, usted debe parametrizarla previamente, seleccionando el check "Asigna número de operación a documento de Auxiliar" en el menú Bases/Parámetros y entrar en la pestaña "Comprobantes".
Cada vez que usted utilice un tipo de documento que maneje auxiliar, tendrá la opción de asignarle una característica especial, la que puede ser alfanumérica y contará con un máximo de 20 caracteres para crearla. Este dato no es obligatorio. (Ver Figura Nº3).

Figura Nº3



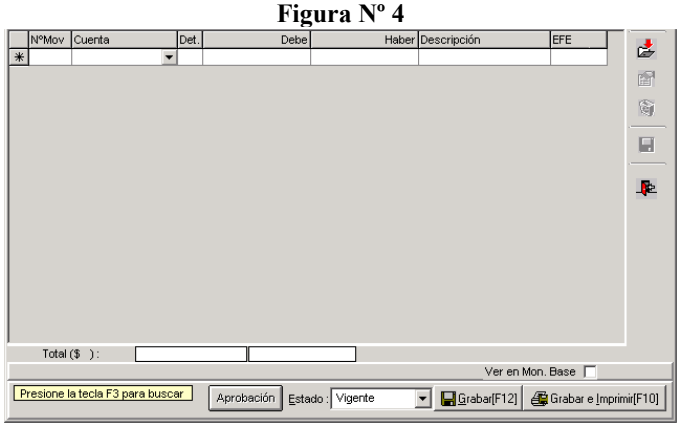
Comprobante Tipo:
Permite tomar como base un Comprobante Tipo, ya sea con o sin distribución para generar el nuevo comprobante.
Junto a esta opción se activa el botón **Recupera**, el cual al ser seleccionado despliega la lista de todos los Comprobantes Tipo generados hasta ese momento, teniendo la opción de elegir desde allí el comprobante tipo que va a ser utilizado como base para el nuevo comprobante.
Al optar por la selección de un Comprobante Tipo, se desplegarán automáticamente los antecedentes que éste tiene predefinidos, y tendrá la posibilidad de mantener o modificar todos aquellos que no se requieran.
En caso que el comprobante tipo elegido sea **"Con Distribución"**, se desplegará un comprobante intermedio donde tendrá que indicar en la cuenta elegida como **"Distribuye"** (la que maneja el total del movimiento y que aquí aparece en color amarillo), el monto respectivo, el cual será distribuido automáticamente en las cuentas **"No Distribuibles"**, conforme a los porcentajes establecidos.
Efectuado este proceso, seleccione el botón **Volver** para regresar a la creación del Comprobante sin considerar el comprobante intermedio, dejando todo tal como estaba, o elija el botón **Comprobante** para pasar la información del comprobante intermedio al comprobante que está en revisión.
Debe tener presente que sólo se traspasarán las cuentas clasificadas como **"No Distribuye"**, ya que las identificadas como distribuye son usadas como puente, para cálculo interno.

Considerar Norma:
(Opción disponible en versión ERP Advance Unlimited)
Permite identificar bajo que norma serán considerados los comprobantes ingresados para efectos de procesos, consultas e informes. Por defecto, siempre estarán bajo ambas normas (Tributaria e IFRS) y el cliente podrá desmarcar una de éstas, pero nunca ambas, siempre debe marcar al menos una.

Movimientos del Comprobante Contable

El Detalle de Movimientos, comprende los antecedentes de cada una de las imputaciones que se efectúen en el comprobante (Ver Figura Nº4):

Figura Nº 4



Sr. Usuario:
Si el detalle de la cuenta que está utilizando, maneja atributos de Auxiliar y Tipo de Documento, podrá realizar lo siguiente:

- Al realizar la cancelación de un documento, podrá ver los documentos y montos que hay pendientes de pago o cobro para el auxiliar y cuenta;
- Al realizar un egreso con emisión de cheque, el sistema sugerirá el último auxiliar invocado, así como el N° de documento (cheque) siguiente al último existente en el sistema.
- Si definió en el proceso Tablas, Tipos de Documentos que el documento ingresado en el comprobante, el detalle del documento y del documento de referencia manejan un archivo con imagen del documento, el sistema habilitará el ícono , el cual indicará que ya tiene un archivo asociado; de lo contrario, el ícono indicará que aun NO tiene un archivo asociado.

  - Al hacer clic sobre el nuevo botón , cuando existe una imagen, muestra una pantalla donde el título indica si está en modo **Consulta** o **Reemplaza**. Este último se adopta cuando está modificando el comprobante. Se usa el concepto de **Reemplaza**, debido a que no permite editar y modificar la imagen, sino sólo reemplazarla por otra.

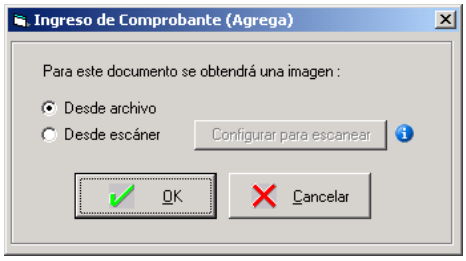
  Consideraciones:

  La imagen se mostrará a pantalla completa de modo de poder ver el documento completo. Si es necesario se achicará la imagen para poder verla dentro del formulario.

  El botón **Guardar a disco**, abre un cuadro de diálogo estándar para guardar archivo con un nombre por defecto como por ej. FC123 (para el tipo de documento FC, N° 123), con la extensión original del archivo.

  El botón **Volver** cierra la imagen.

  - Al hacer clic sobre el nuevo botón cuando no existe una imagen, o cuando en la pantalla Imagen del documento se presiona **Reemplazar**, muestra una pantalla como se muestra:



  Donde, podrá asociar al documento una imagen desde un archivo o desde escáner. Al seleccionar escáner, el sistema habilita el botón **Configurar para escanear**, permitiendo al usuario si lo desea configurar los valores por defecto para escanear.
- Cuando el tipo de documento tiene definido días de atraso, dar aviso si corresponde.
  Al ingresar un documento o modificar un documento por otro nuevo, para el cual el tipo de documento **Avisa días de atraso en la contabilización**, cuando modifique la fecha de emisión del documento, validará los días entre la fecha de emisión del documento y la fecha del comprobante. Si el número de estos días es mayor al número de días definido para el aviso en el tipo de documento, mostrará el siguiente mensaje:

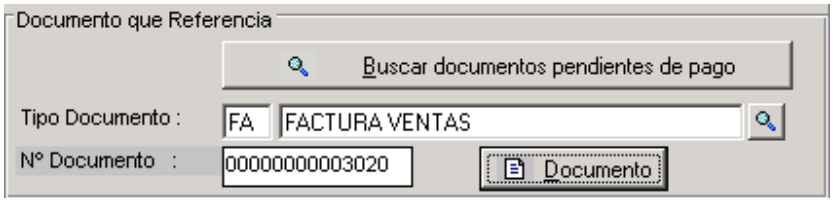
  Sr. Usuario:
  El documento tiene más de X días de atraso en su contabilización., donde X es el número de días entre la fecha de emisión del documento y la fecha del comprobante.

  El sistema validará la información según la configuración ingresada en el tipo de documento, definida en el proceso Tablas, Tipos de documento parámetro **Validar cuando:**
  - **El documento se referencia a sí mismo**: el sistema valida después de ingresar el documento de referencia cuando se referencia a sí mismo.
  - **El documento hace referencia a otro documento**: el sistema valida después de ingresar el documento de referencia, cuando referencia a otro documento.
  - **Ambos casos**: el sistema valida después de ingresar el documento.

1.- Al ingresar un movimiento con una cuenta que maneje auxiliar y tipo de documento, antes de pedir el documento de referencia, podrá optar por buscarlo a través del botón **Buscar documentos pendientes de pago**.

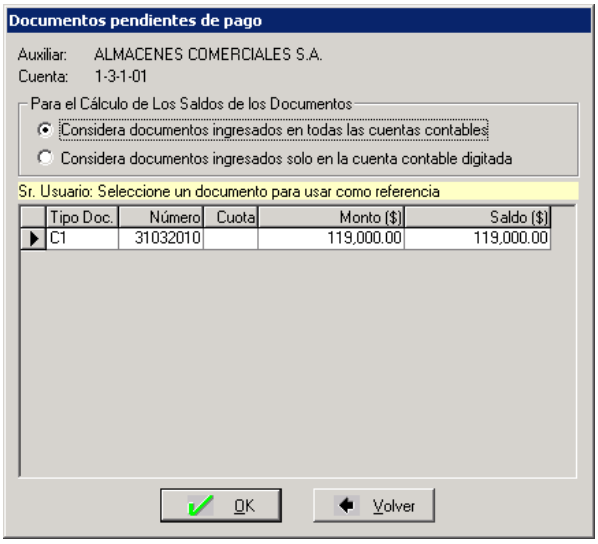
Importante:
El sistema validará sólo si el documento ingresado corresponde a ventas que el mes/Año del documento corresponda al mes/año del comprobante; de lo contrario, se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:
El mes de la fecha de emisión del documento que está ingresando no corresponde al mes del comprobante: "mmm/9999" como se trata de un documento que debería ser incluido en el Libro de Venta esta condición de fecha lo dejaría fuera del libro de 99/xxxx .



- Tras seleccionar el botón 

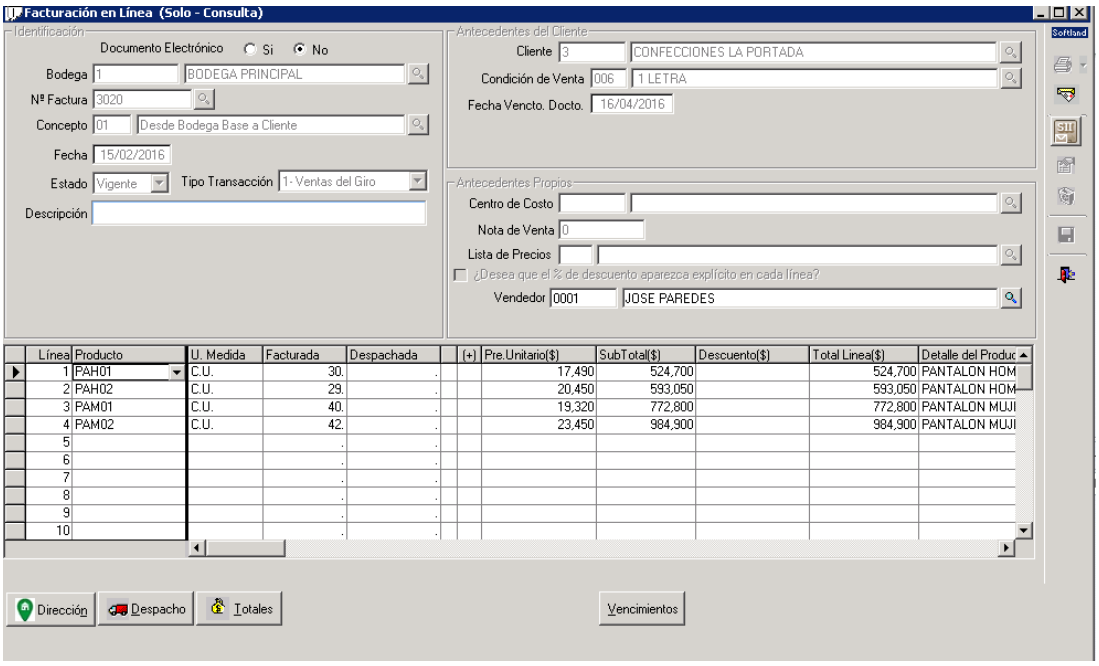
el sistema mostrará para el auxiliar y la cuenta indicada, una ventana con los documentos referenciados que tengan saldo pendiente de pago o cobro, donde podrá filtrar considerando los documentos ingresados en todas las cuentas contables o sólo en la cuenta contable digitada, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



- Al presionar el botón 

el sistema mostrará el documento que se hace referencia. Para poder visualizarlo, se requiere que este Documento haya sido generado desde **Inventario** y **Facturación.** (Ver Figura N° 5)

Figura Nº 5



Los montos y saldos se mostrarán en moneda base

Importante:
Los montos serán positivos, excepto cuando existan documentos que restan al libro como las notas de crédito. Ejemplos:

- Si la cuenta ingresada es de activo esta debe mostrar el monto positivo referenciado así mismo al Debe, pero si existe una nota de crédito al Haber, este monto se mostrará entre paréntesis.
- Si la cuenta es de pasivo se mostrarán los montos positivos ingresados al Haber y si existe alguna nota de crédito referenciada así misma al Debe, se mostrará entre paréntesis como monto negativo.

2.- Al realizar un egreso con emisión de cheque, el sistema sugerirá el último auxiliar utilizado en el comprobante actual y el número de cheque siguiente al último existente en los comprobantes que están vigentes dentro del período contable, cuyo monto va al haber y para el tipo de documento de conciliación bancaria ingresado.

Nº Mov.: Este número lo proporciona automáticamente el sistema y corresponde a aquél con el cual se numeran cada uno de los movimientos del comprobante, partiendo desde el Nº 1.

Cuenta: Corresponde al código de la cuenta que se desea imputar. Su ingreso se efectúa digitándolo directamente o bien, se obtiene desde el plan de cuentas que se accede al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo.
Si la cuenta elegida tiene asignados atributos, aparece el dibujo de una **"lupa"**, a continuación de la cuenta contable.

- ***Para las cuentas que tienen asociado código corto, se pulsa CTRL + el número asignado. Ver Capítulos Ingreso de Cuentas y Parámetros, de este manual.***
- ***Antes de ingresar los atributos de la cuenta, se debe ingresar el monto al Debe o al Haber.***
- ***En caso de requerir modificar el código de una cuenta en una línea de movimiento, habrá que repasar todo el detalle de los campos que la acompañan, dado que si la nueva cuenta maneja detalle, habrá que ingresarlo.***
- ***Cuando una cuenta se maneja con doble moneda (en moneda adicional), el sistema fija tanto el monto en "pesos", como el monto en la moneda adicional, con los decimales indicados. Esto hará que al grabar, el sistema recalcule la equivalencia que en ciertos casos puede variar en algunas décimas, con el fin de cumplir con la cuadratura.***
- ***Además podrá indicar si manejará marca en los comprobantes a nivel de movimientos. (ver capítulo***

Parámetros).

Monto al Debe o al Haber:

Se debe ingresar el monto del movimiento, según sea Cargo (Debe) o Abono (Haber).

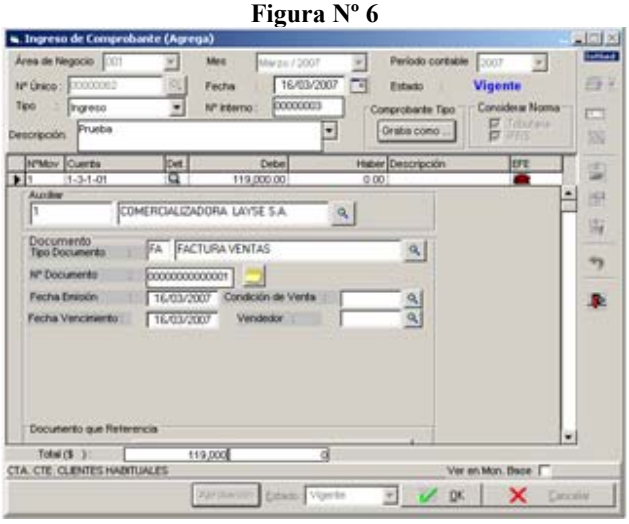
Para ingresar un documento (Factura, Nota de crédito, etc.) que está anulado, se debe digitar "ceros" en el debe y el haber de cada movimiento como a su vez en el detalle, con lo cual el sistema asume que el documento es nulo y lo informa como tal en el libro de Compras, Ventas u Honorarios.

Lupa: Se activa automáticamente si la cuenta ingresada tiene asignados **"Atributos"** (ver Capítulo Ingreso de Cuentas). Cuando se accede a esta columna, se despliega una ventana donde se deberá indicar, uno por uno los atributos de la cuenta que van siendo solicitados. Si la cuenta está siendo consultada, basta con seleccionar la lupa correspondiente a la cuenta y se presenta de inmediato la ventana con los atributos.

La ventana de atributos puede llegar a ser muy extensa, según la cantidad de atributos que tenga asignada la cuenta y por lo tanto no todos podrán ser visualizados a la vez. Cuando esto ocurre se activan las flechas de desplazamiento de pantalla, que permiten subir o bajar a través de ella. Cada vez que se ingresa un atributo que está conforme, el sistema salta automáticamente al siguiente, si lo hay.

Algunos de los atributos que pueden asignárseles a las cuentas son: Centros de Costo, Detalle de Gastos, Instrumentos Financieros, Monedas y equivalencias, Auxiliares, Tipo de documentos, Ubicación, Número de operación, los cuales dependerán de lo que se haya definido en los Parámetros y cuyo ingreso se realiza a través de las Tablas respectivas a cada uno de ellos, conforme a lo establecido en el **Apéndice D. Tablas** al final de este manual. Ver ejemplo en Figura Nº6.

Figura Nº 6

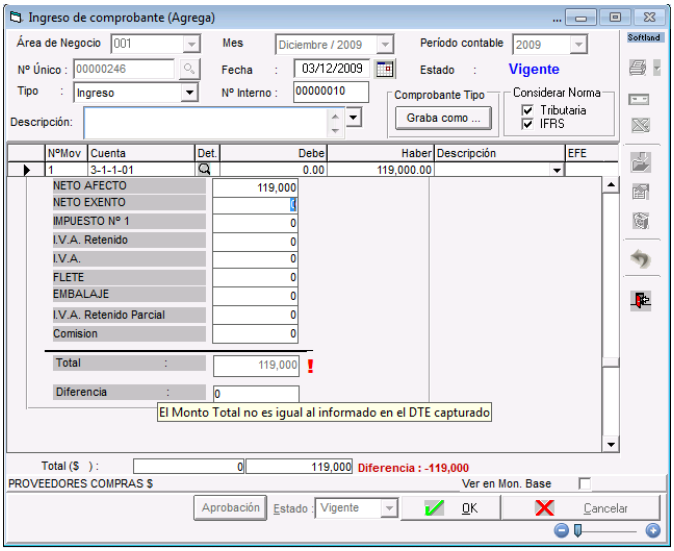


Importante:
Si usted está utilizando documentos de compra con correlativo mensual, en la ventana Detalle de Libro de Compras, podrá visualizar los correlativos internos de compras usados en el mes actual, a través de la selección del botón de búsqueda, ubicado a la derecha de la opción.

Importante:
El sistema realizará las siguientes validaciones: fecha de emisión, monto total, y si el documento es exento o afecto si está definida la columna de IVA se validará que ese monto tenga o no valores dependiendo del documento que se esté ingresando. Además, se agregará una advertencia para cuando este ingresando un documento electrónico que aún no haya sido capturado.

Esta validación mostraría que existe un inconveniente sin enviar un mensaje, si no que haciendo aparecer un signo de exclamación de color rojo al lado del campo con el inconveniente, este signo tendrá un tooltip que indicará el inconveniente detectado.

El mensaje se verá solo si el usuario pasa sobre el signo de exclamación rojo, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez concluido el ingreso de los detalles, y si el cliente tiene estas advertencias visibles, y presiona **OK**, el sistema enviará un mensaje al usuario advirtiendo esta situación, y dando la opción de revisar los mensajes, o de continuar el ingreso, tal como se muestra a continuación:

> ***Sr. Usuario:***
> ***Existen diferencias entre el Documento Electrónico que está ingresando, y el DTE capturado. ¿Desea revisar estas diferencias?***

Si el cliente selecciona "SI", no se saldrá del ingreso y el usuario podrá revisar las advertencias generadas, si el cliente presiona "NO", se continuará normalmente el ingreso del comprobante contable.

Las advertencias podrán aparecer al lado de los siguientes campos:

- Fecha de Emisión.
- IVA
- Monto Total

Si el documento tiene asociado un tipo de documento electrónico, pero éste no se ha capturado aún, se enviará un mensaje al usuario al momento de presionar el botón **OK**, tal como se muestra a continuación:

Sr. Usuario
El documento ingresado tiene asociado un código de documento electrónico del SII, este documento aún no ha sido capturado por el sistema.
Tenga la precaución de revisar posteriormente que los datos ingresados corresponden a los que capturen del DTE.

Junto a esta información se encuentra activo el siguiente botón:

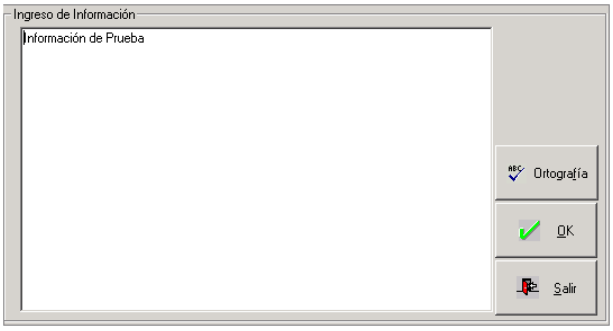


Habilitado sólo si la cuenta ingresada maneja Auxiliar y Tipo de Documento y el tipo de documento va al libro de Compra, Venta u Honorarios.
Al seleccionar este botón, el sistema desplegará una ventana (Figura Nº 7) donde podrá ingresar y asociar información adicional al documento seleccionado (largo máximo 500 caracteres). Si desea revisar la ortografía del texto ingresado, presione el botón **Ortografía**, el cual levantará un formulario Word indicando las palabras que necesitan ser corregidas.
Al seleccionar el botón **OK**, el sistema grabará el texto ingresado.

Sr. Usuario:

La próxima vez que se edite este documento el icono cambiará de forma  ***indicando que posee texto asociado, el cual podrá ser modificado seleccionando este botón.***

Figura Nº 7



Al terminar el ingreso de atributos se selecciona el botón **OK**, para regresar al comprobante.

Descripción: Corresponde a la descripción del movimiento, la cual podrá ser digitada directamente, o bien ser obtenida desde la lista de Descripciones tipo, que se despliega al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este campo.

EFE: ***(Opción disponible en versión ERP)***.
Permite ver definición en página subsiguiente en punto: **Clasificando Movimientos Bajo los Conceptos de Flujo Efectivo**.

Para eliminar una línea de movimiento en el comprobante, debe pulsar el botón derecho del mouse, donde da diferentes alternativas, eliminar el movimiento, copiarlo o ir directamente al detalle.

Finalizado el ingreso de movimientos, se selecciona el botón **OK**, tras este paso, el sistema solicita el estado con el que se grabará el comprobante, los cuales son:

Vigente: El comprobante es grabado en calidad de Vigente, chequeándose previamente la cuadratura de totales. Si el comprobante no está cuadrado se despliega un mensaje que lo advierte. Además si en la definición de Parámetros del Sistema se activó la opción de **"Validación de Suma de Cuentas"** (ver Capítulo Parámetros de este manual) se despliega una ventana solicitándola y por lo tanto actualizará los saldos de las cuentas.

Nulo: Esta grabación se utiliza cuando el voucher ha sido anulado una vez impreso, por lo tanto la información debe quedar registrada en el sistema como Nula y no afectará los saldos de las cuentas, pero ese Nº de comprobante no podrá ser usado, pues existe como Nulo.

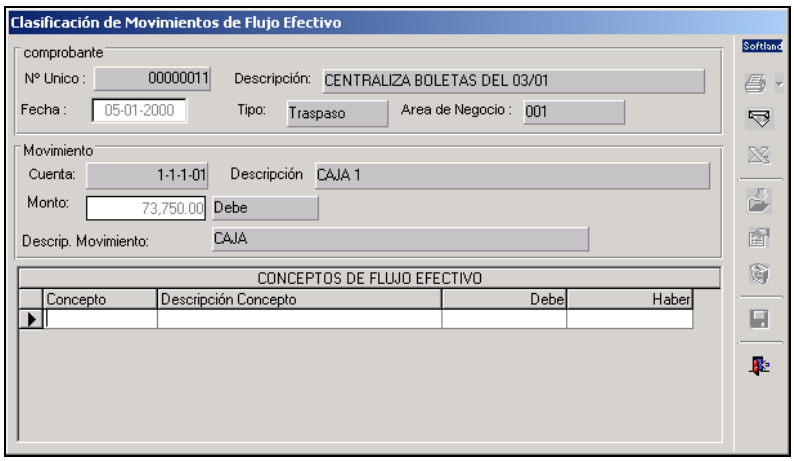
Pendiente: Al grabar un comprobante como Pendiente, el sistema no realiza ninguna verificación de cuadratura ni considera sus movimientos para los saldos y, posteriormente podrá ser accedido para hacerle modificaciones, eliminarlo, imprimirlo o grabarlo cuando corresponda.

Al asignarle un estado al Comprobante, este se graba y el sistema queda a la espera de un nuevo ingreso.
Si no se desea continuar ingresando, se podrá optar por el botón **Salir**, el cual cerrará la pantalla.

Clasificando Movimientos Bajo los Conceptos de Flujo Efectivo (Opción disponible en versión ERP).

Cuando a la cuenta que está siendo imputada tiene asignado el atributo **"Efectivo/Efectivo Equivalente"**, se activa en la columna EFE del comprobante, un ícono con monedas, a través del cual podrá llevar a cabo la Revisión de Clasificaciones.
Si no requiere efectuar el detalle de clasificaciones en este momento, podrá pasar al ingreso del movimiento siguiente; de lo contrario, tendrá que hacer clic sobre el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este icono, lo que generará el despliegue de la ventana de Clasificación de Movimientos de Flujo Efectivo. Ver Figura Nº8.

Figura Nº 8

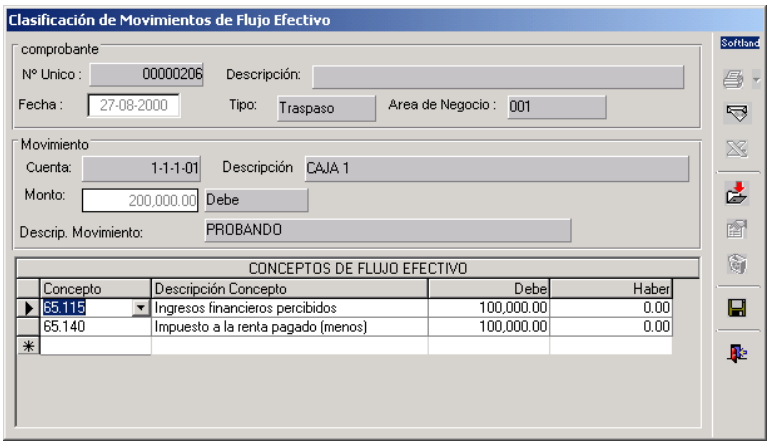


En la pantalla de Clasificación de Movimientos se desplegará la siguiente información: Comprobante (Nº Único, Descripción, Fecha, Tipo de clasificación y Area de Negocio) Movimiento (Cuenta, Descripción, Monto Debe o Haber según corresponda y Descripción) y además aparecerá activo el botón **Agregar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas.

Agregando una Clasificación

Para esto seleccione el Icono  ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual se despliega una fila para que ingrese los datos de Concepto, Descripción Concepto, Debe y Haber, usted puede ingresar tantas clasificaciones como necesite.(ver Figura Nº9).

Figura Nº 9



En ella, el sistema despliega:
El número único, su descripción, la fecha en que fue creado, el tipo de comprobante, el área de negocio, en cuanto al movimiento muestra la cuenta con su descripción, el monto y su ubicación (al debe o al Haber), y la descripción del movimiento. Además cuenta con una Matriz con la información referente al concepto y su descripción el debe y el haber.
Donde,

Monto del Movimiento: Valor que corresponde al monto indicado en el comprobante.

Monto por Clasificar: Monto que aún queda por clasificar para ese movimiento, en caso que no haya sido clasificado en su totalidad.

Luego tendrá que señalar la clasificación:

Concepto: Ingrese el código correspondiente al concepto de flujo efectivo a considerar para la clasificación. Este ingreso podrá realizarse directamente, o bien ser seleccionado desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo.

- Si el movimiento ya tiene clasificación para el monto total, se presentará el monto que se ha clasificado y se deshabilitará el campo concepto.
- Si el concepto no existe, el sistema lo advertirá por pantalla a través de un mensaje, ante lo cual deberá ser creado en el capítulo **"Conceptos de Flujo Efectivo"**.
- Si aún queda monto por clasificar podrá continuar agregando conceptos.

Monto: Corresponde a un valor numérico que indica el monto que se desea clasificar bajo dicho concepto. Si el monto es mayor a lo pendiente por clasificar, el sistema lo advertirá a través del siguiente mensaje: **"Sr. Usuario, el monto que Ud. desea ingresar excede lo pendiente por clasificar"**.

Una vez ingresada la información, podrá optar por: el botón **Grabar**, el cual valida y registra los datos ingresados, o bien, por **Volver**, para regresar a la pantalla anterior sin registrar la información.

Modificando una Clasificación

Para modificar una clasificación, primero hay que seleccionarla (ver Figura Nº 9) y luego elegir el botón **Modifica** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B, al final de este manual). Una vez que esto ocurre, lo único que podrá ser modificado es el monto de la clasificación, tras lo cual podrá optar por el botón **Guardar** para así registrar la información o **Volver** para salir grabando o anulando la modificación.

Eliminando una Clasificación

Para Eliminar una clasificación, primero hay que seleccionarla (ver Figura Nº 9) y luego elegir el botón **Elimina** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B, al final de este manual). Una vez que esto ocurre, el sistema confirma la eliminación a través de una consulta. Si la respuesta es afirmativa, la clasificación es eliminada en forma definitiva, de lo contrario permanece tal como estaba.

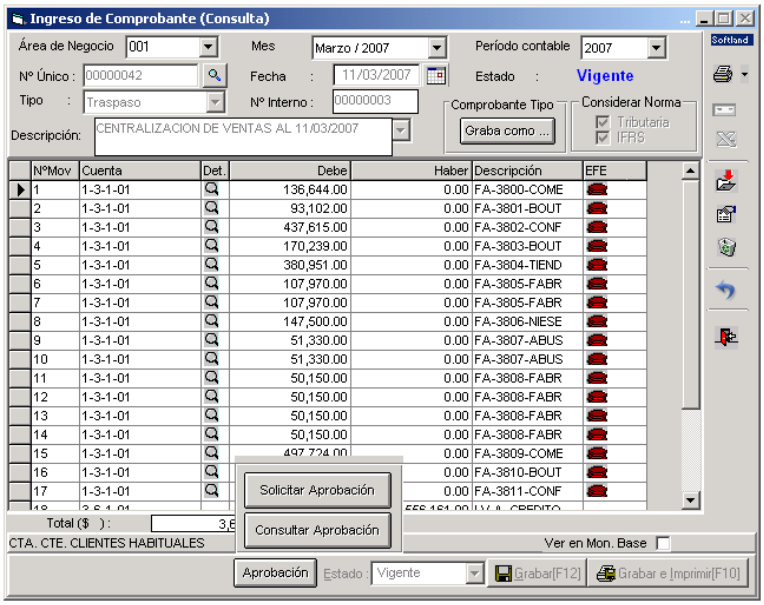
Seleccionando un Comprobante Existente

Estando en la pantalla de Comprobantes Contables (Figura Nº 2), seleccionar el deseado, ubicando el indicador del mouse en la línea del comprobante y haciendo clic sobre él. Al hacerlo aparece una línea de otro color, lo que indica que el comprobante fue seleccionado.
Al hacer doble clic sobre el Comprobante elegido, éste se despliega en pantalla, quedando disponible para ser Consultado o Aprobado.

Enviando un Comprobante para su Aprobación

Al elegir un comprobante que ya existe, se activa el botón **Aprobación**, el cual al ser seleccionado permite **Solicitar Aprobación** del comprobante a la persona que tiene asignado dicho permiso como usuario (Ver capítulo Usuarios, de este manual), o bien **Consultar la Aprobación**, para verificar el visto bueno. Ver Figura Nº 10.

Figura Nº 10



Solicitar Aprobación, si existen usuarios definidos con el permiso de **"Aprobar Comprobante"**, entonces se despliega una lista con sus nombres, donde se debe elegir el correspondiente, seleccionándolo y nuevamente eligiendo el botón Solicitar Aprobación. Si no hay usuarios definidos para este propósito, se despliega un mensaje de advertencia.

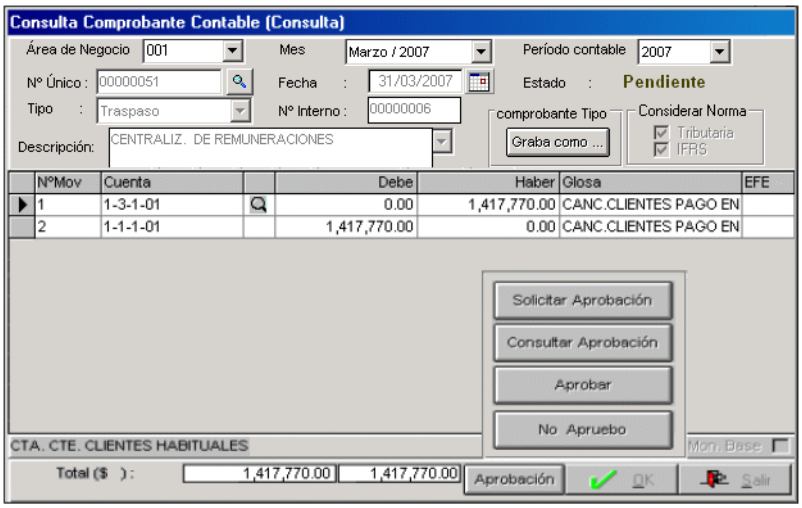
Consultar Aprobación, este botón presenta una ventana donde aparecen los usuarios elegidos para aprobar el comprobante, la fecha en que se solicitó la aprobación y si fue aprobado o rechazado.

Las opciones relativas a la aprobación de comprobantes, están reservadas para futuros usos con Workflow.

Aprobando un Comprobante

Según lo explicado recientemente, un comprobante podrá ser aprobado solamente por el usuario autorizado para realizar esta tarea. Para efectuar esta labor, el usuario autorizado ingresa a él y selecciona el botón **Aprobación**, tras lo cual se despliegan las siguientes alternativas (ver Figura Nº 11):

Figura Nº 11



Solicitar Aprobación, presenta una ventana con el o los usuarios que deben aprobar el comprobante y la fecha en que esto fue solicitado, de tal forma de saber quienes están involucrados en ello.
Consultar Aprobación, este botón presenta una ventana donde aparecen los usuarios definidos para aprobar el comprobante, la fecha en que se solicitó la aprobación y si fue aprobado o rechazado.
Aprobar, con este botón el usuario da por aprobado el comprobante, si todo está conforme.
No Aprobar, este botón permite al usuario no aprobar el comprobante, quedando registrado como tal.

Para salir de las ventanas de aprobación se elige el mismo botón que se eligió para abrirlas. Por ejemplo: la ventana Consultar Aprobación aparece y desaparece al seleccionar el botón Consultar aprobación.

Modificando un Comprobante

Para modificar un comprobante, primero hay que seleccionarlo (ver Figura Nº 7) y luego elegir el botón **Modifica** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B, al final de este manual). Una vez que esto ocurre, la información del comprobante podrá ser modificada ubicando el indicador del mouse en el lugar correspondiente y luego haciendo el cambio requerido.

En caso de requerir modificar el código de una cuenta en una línea de movimiento, habrá que repasar todo el detalle de los campos que la acompañan, dado que si la cuenta maneja detalle de libro, al no hacer esta operación todo irá al neto afecto.

Si requiere modificar un comprobante con cuentas que manejan atributos de Efectivo/Efectivo Equivalente, tendrá que considerar que dado, que la contabilidad puede manejar todos los períodos contables ingresados, se mantendrán las clasificaciones que correspondan al período contable anterior dentro de los movimientos del flujo efectivo, sin embargo si desea modificar un comprobante del período anterior que tenga clasificaciones, deberá seguir las restricciones que se imponen en la Creación de clasificaciones, que se indican a continuación:

- ***Al cambiar la cuenta a un movimiento que tiene clasificaciones, estas serán eliminadas.***
- ***Al eliminar un movimiento que posee clasificaciones, estas serán eliminadas.***
- ***Al cambiar el monto a un movimiento que posee clasificaciones, el nuevo monto no podrá ser menor al monto clasificado.***
- ***Al eliminar un movimiento se renumerarán los movimientos del comprobante y los movimientos que posean clasificaciones, serán actualizados.***

Al finalizar elegir el botón **OK** para grabar el comprobante con los cambios e indicar el estado en que se almacenará, tal como se hizo al ingresar un Comprobante Nuevo.

Eliminando un Comprobante

Para Eliminar un comprobante, primero hay que seleccionarlo (ver Figura Nº 5) y luego elegir el botón **Elimina** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B, al final de este manual). Una vez que esto ocurre, el sistema confirma la eliminación a través de una consulta. Si la respuesta es afirmativa, el comprobante es eliminado en forma definitiva, de lo contrario permanece tal como estaba.

Generar Comprobante de Reverso

Permite generar un comprobante de reverso, a partir de un comprobante ya generado, de modo que reverse el comprobante original.
El sistema realizará las siguientes validaciones:

- Si el comprobante tiene movimientos de cuentas que manejan documentos que van a algún libro, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

> ***Sr. Usuario:***
> ***No se puede generar un comprobante de reverso para un comprobante que tiene movimientos de cuentas que manejan documentos que van a algún libro.***
> ***Esto implica que se permitirán movimientos de cuentas que manejen documento, sólo cuando va al libro "ninguno".***

- Si el comprobante no está dentro del período contable actual, el sistema solicitará confirmación:

> ***Sr. Usuario:***
> ***Este comprobante no pertenece al período contable actual. ¿Desea generar un comprobante de reverso de todas maneras?.***

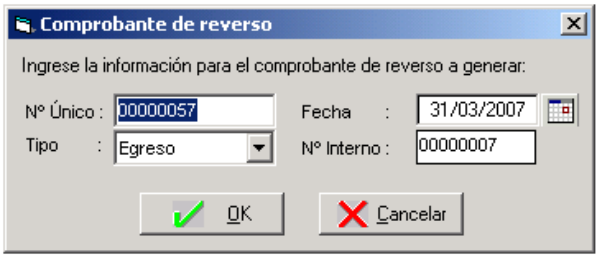
- Si es un comprobante generado por la corrección monetaria (se verá en el campo "proceso" del comprobante), el sistema solicitará confirmación:

> ***Sr. Usuario:***
> ***Este comprobante es un comprobante de Corrección Monetaria. ¿Desea generar un comprobante de reverso de todas maneras?.***
> ***Solo en este caso, el campo proceso del comprobante generado será por defecto "Comprobante" y no el del comprobante original "CORRECCION MONETARIA".***

- Si el comprobante ya tiene un comprobante de reverso generado que esté vigente, pedirá confirmación para generar otro comprobante de reverso.
- Si el comprobante no está vigente, el sistema mostrará el mensaje:

> ***Sr. Usuario:***
> ***No se puede generar un comprobante de reverso para un comprobante que no está vigente.***

Realizadas las validaciones, el sistema desplegará una pantalla solicitando información del comprobante de destino, tal como se muestra a continuación:



Por defecto, el sistema desplegará el n° de comprobante disponible en el período contable actual, la fecha del último comprobante ingresado y sugerirá el tipo de comprobante del comprobante original.

Al seleccionar el botón **Cancelar**, regresa a la pantalla anterior sin cambios, por el contrario, si selecciona el botón **OK**, el sistema validará:

- Que no exista un comprobante con el número y año para el periodo indicado, que la fecha seleccionada sea igual o mayor a la del comprobante original y que no exceda el período contable actual, de lo contrario, lo advertirá por pantalla a través de un mensaje.

Finalmente se generará el nuevo comprobante con los montos al revés del comprobante origen (debe al haber y haber al debe), esto para moneda base y moneda adicional. Si hay flujo efectivo, también se generarán los movimientos reversos equivalentes.

Luego este nuevo comprobante generado quedará en modo modificar para permitir al usuario hacer algún otro cambio.

> ***Importante:***
> ***El comprobante de reverso internamente tendrá registrada la identificación del comprobante original que reversó, para cualquier información que se requiera más adelante.***

Imprimiendo un Comprobante

Para Imprimir un comprobante, tendrá que elegir el botón **Imprimir** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, una vez que esto ocurre se despliega la misma pantalla de la **Impresión Batch de comprobantes** y el proceso a seguir es exactamente igual, por lo tanto le solicitamos referirse al capítulo correspondiente.
Los comprobantes serán emitidos en papel carro ancho, de ahí que si se cuenta con una impresora láser o de inyección de tinta, el sistema solicitará que se ajuste el papel a tamaño predeterminado de 8.5 x 13 pulgadas y en formato landscape (horizontal).

A continuación se presenta un ejemplo de un comprobante impreso:

Informe Ejemplo de Comprobante Contable

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

COMPROBANTE DE

VENTAS DEL

Código Cuenta	C. Costo	Auxiliar	TD	Nº Docto.	Dr	Nº Refer.	Debe Mda. Base
1-3-1-01			4 PL	123	FA	19	
1-1-1-01							1,417,770.00
				TOTAL GENERAL			1,417,770.00

PREPARADO	APROBADO	DIGITADO	OBSERVACIONES

Nº Comprobante: 00000123
Tipo: Ingreso
Fecha: 16/02/2000
Estado: Vigente

CONTABILIZACION

Haber Mda. Base	Debe Mda. Adic.	Haber Mda Adic.	Mon	Equival.	Descripción
1,417,770.00			01	1	Canc. Clientes Pago en Línea
			0	1	Canc. Clientes Pago en Línea



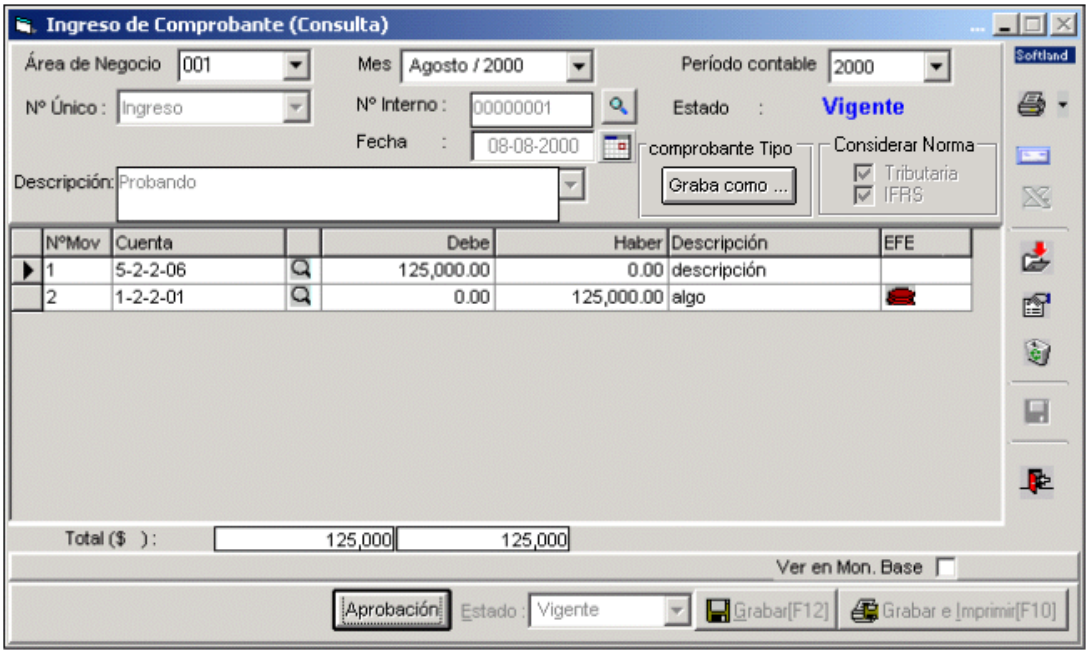


1,417,770.00

Imprimiendo un Cheque

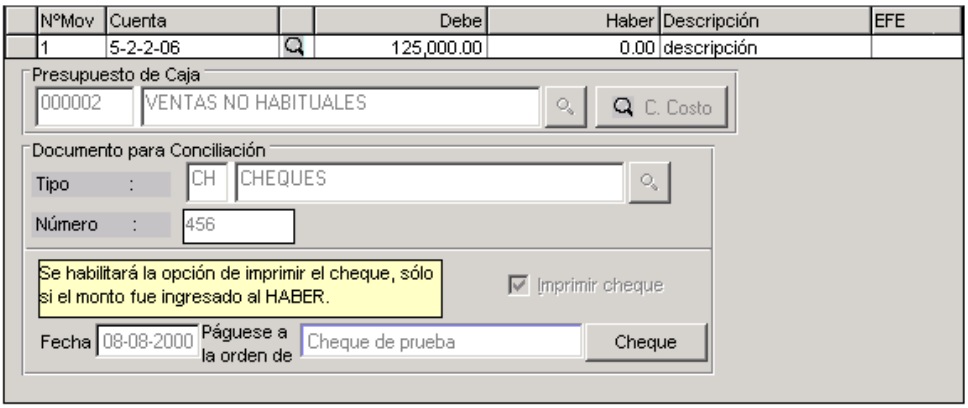
Para poder imprimir un cheque, usted deberá elegir un comprobante en modo **consulta** que esté con estado **vigente** y tener ingresado el monto al HABER, para luego seleccionar el botón **imprimir cheque,** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas bajo el botón Imprimir. (ver figura Nº 1).

Figura Nº 1



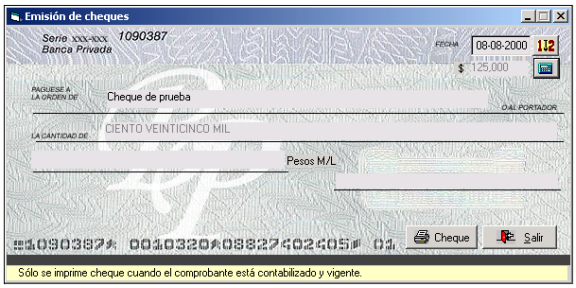
Usted deberá confirmar además que el comprobante tenga un formato creado en la Configuración Paramétrica de Cheques para el Banco a utilizar, en la opción Comprobantes dentro del **Menú Digitación**, y que haya ingresado el documento para conciliación como "Cheque", luego el número del cheque a imprimir, después hacer clic en el cuadro de imprimir cheque, confirmar la fecha y llenar el campo de **páguese a la orden de:** con el nombre a quien se le emitirá del cheque. (Ver figura Nº 2).

Figura Nº 2



Al seleccionar el botón de imprimir cheque el sistema le presentará un ejemplo de cheque con los datos ingresados, otra manera de ver el cheque a imprimir es elegir el botón cheque que se encuentra al lado derecho del campo de "emitir a nombre de:" (ver Figura Nº 3). Cualquiera haya sido su selección usted podrá imprimirlo desde el botón cheque, o bien, salir si así lo prefiere.

Figura Nº 3



Al lado de la fecha a imprimir se presenta un botón que al seleccionarlo mostrará un calendario por si usted necesitara cambiar la fecha del cheque. También estará presente una calculadora en caso de que quiera confirmar el monto, pero no podrá cambiarlo desde esta etapa.

Si el comprobante es nuevo o modificado se habilitarán los botones **Grabar** y el **Grabar e Imprimir.**

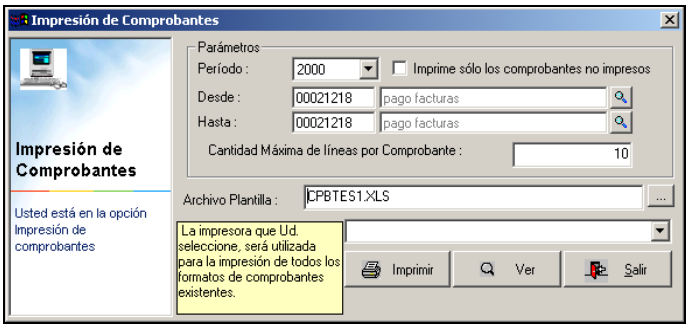


Donde, El botón **Grabar**, guardará los cambios realizados en el comprobante y el botón **Grabar** e **Imprimir** grabará el comprobante y además el sistema presentará la siguiente pantalla donde el usuario indicará lo que desea imprimir:

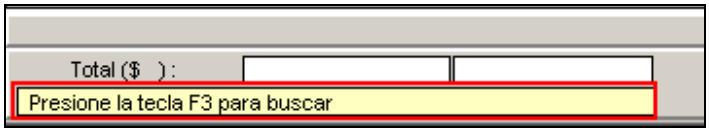


Si en el comprobante no está chequeado el cuadro de imprimir cheque, no importando el estado, el sistema presentará la pantalla de impresión de comprobantes, donde usted podrá elegir el período a imprimir, también usted podrá seleccionar Imprimir sólo los comprobantes no impresos, etc. Para mayor información ver **Configuración Batch de Comprobante**. (Ver Figura Nº4).

Figura Nº 4



Se mostrará en la parte inferior izquierda de la pantalla el siguiente mensaje:



Este mensaje se desplegará cuando esté en el número de comprobante, columna Cuenta y columna de Descripción. Al seleccionar la tecla F3, aparecerá la pantalla para Buscar Cuenta o Descripción, dependiendo de donde se encuentre ubicado el cursor antes de oprimir F3.

4.1.2 Aprobación/Desaprobación Comprobantes

Objetivo

Este proceso permite aprobar o desaprobar, uno o más comprobantes contables en estado PENDIENTE o VIGENTE respectivamente, por lo que en este proceso, el sistema solo considerará el estado de los comprobantes si es que son VIGENTES o PENDIENTES. Además, podrá generar un informe con el estado de los comprobantes contables.

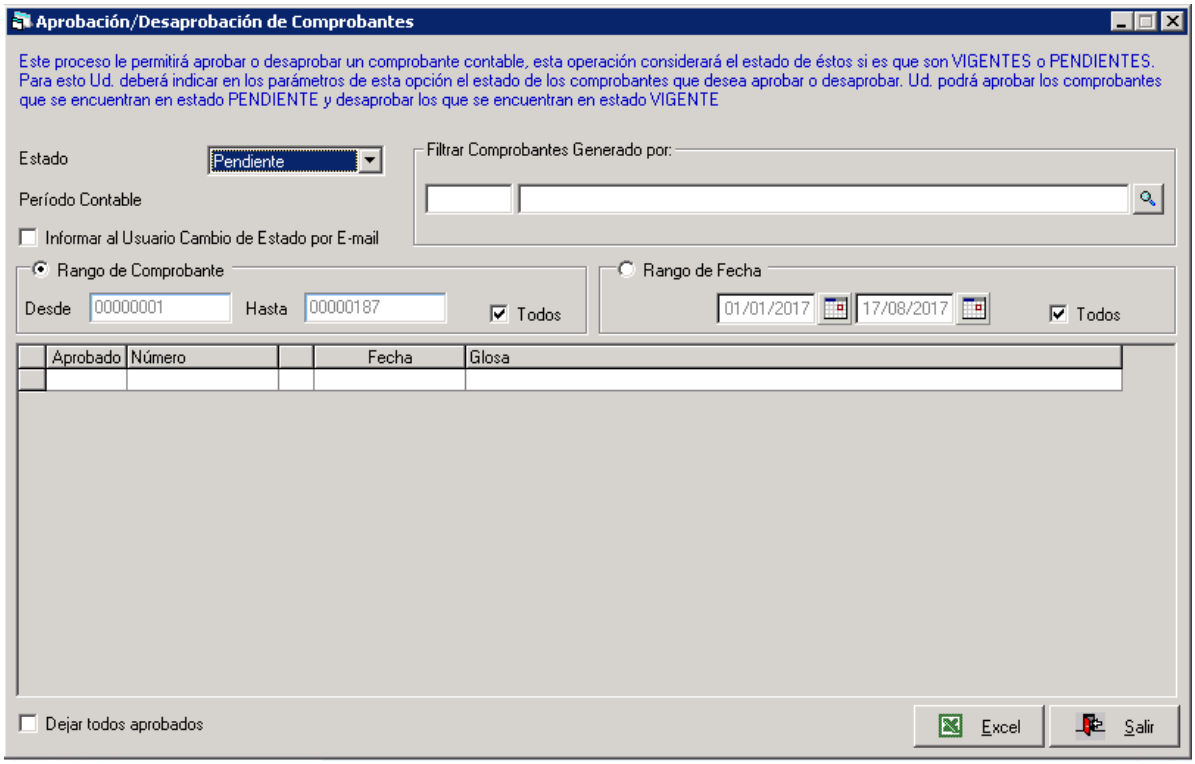
Sr. Usuario:
El sistema no considerará en el proceso los comprobantes que se encuentren en mantención

Importante:
Para garantizar la operatividad de esta función, primero se debe desmarcar el Check **"Permitir Grabar Comprobantes Vigentes"** que se encuentra bajo el **menú Seguridad** en los permisos para el usuario y bajo el concepto ingreso de Comprobantes.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se desplegará una pantalla (ver Figura N°1), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

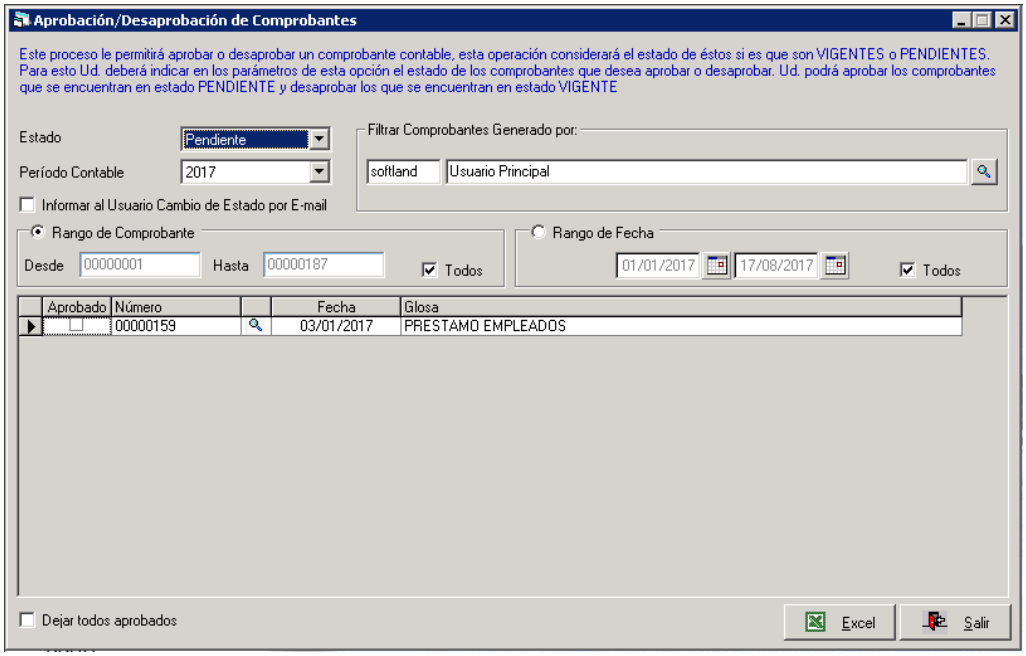


Al ingresar al proceso por defecto aparecerán iniciados los objetos que solicitan los parámetros con valores por defecto como: **Estado** de comprobantes iniciado en pendientes mostrará los comprobantes que puede dejar aprobados, por el contrario si selecciona vigente, mostrará los comprobantes aprobados que pueden ser desaprobados, **Período Contable**, **Rango de Fechas** y **Rango de Comprobantes**.

Filtrar Comprobantes Generados por: seleccione desde la lista que se despliega al hacer clic en el botón de búsqueda, el usuario que editó o ingresó el comprobante contable que desea aprobar o desaprobar, independiente si tiene o no permiso de mantención.

Informar al Usuario Cambio de Estado por Email: seleccionando este check permite enviar un e-mail al usuario seleccionado con el nuevo estado del comprobante.

A continuación, el sistema listará los comprobantes que cumplan con los filtros indicados



Dejar todos aprobados (desaprobados): Al presionar este check, el sistema enviará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

¿Está seguro de (DES)APROBAR todos los comprobantes?

Si: procede a realizar validación de correo al igual que la columna vigente.

Sr. Usuario:

El usuario seleccionado no tiene ingresado su correo electrónico.
¿Desea cambiar el estado de todas maneras?
Si : cambia el estado
No: Mantiene el estado anterior.

Importante:
En el caso de existir comprobantes que no se puedan aprobar, estos serán dejados en el mismo estado y enviará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:
Los comprobantes que aún se encuentran visibles en esta lista no se les cambiaron el estado, debido que éstos se encuentran descuadrados o no tienen todos los atributos en las cuentas contables utilizadas.

Junto a esta información, se encuentran activos los botones: **Excel** tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona**, Salir** para abandonar el proceso.

4.1.3 Comprobantes Tipo

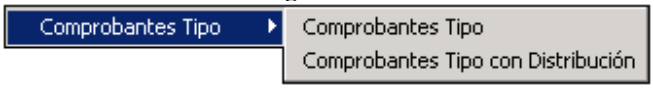
Objetivo

Permite la creación de plantillas de Comprobantes estándares, tanto normales o con distribución, las que podrán ser utilizadas durante el proceso de Revisión de Comprobantes al fin de facilitar la digitación.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega un submenú con las siguientes opciones. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



4.1.3.1 Comprobantes Tipo

Objetivo

Permite la creación de plantillas de Comprobantes con información estándar, que podrán ser utilizadas durante el ingreso de Comprobantes con el fin de facilitar la digitación. A modo de ejemplo, se podría citar el pago de Remuneraciones, pago de facturas, etc.

Operatoria

Al ingresar a este proceso podrán darse las siguientes condiciones:

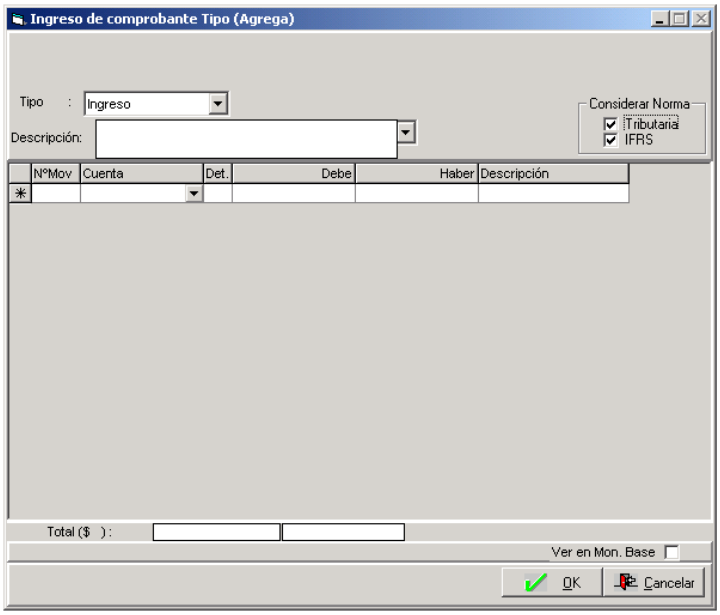
- Que no existan Comprobantes Tipo definidos con anterioridad, por lo cual se desplegará la pantalla de Comprobante tipo en blanco, pero con la 2ª Barra de Herramientas activa.
- Que existan comprobantes creados con anterioridad, los cuales se desplegarán en una lista, pudiendo Agregar nuevos, Modificar, Imprimir y/o Eliminar uno de los existentes.

Cualquiera sea el caso, los procedimientos a seguir se describen a continuación:

Ingreso de un Nuevo Comprobante

Cuando se agrega un Comprobante Tipo nuevo, se despliega una ventana en modo **"Agrega Comprobante Contable Tipo"**, a la espera del ingreso de la información requerida para su registro (ver Figura Nº 1):

Figura Nº1



Los datos involucrados en el comprobante se dividen en dos partes que son: Encabezado del Comprobante y Movimientos.

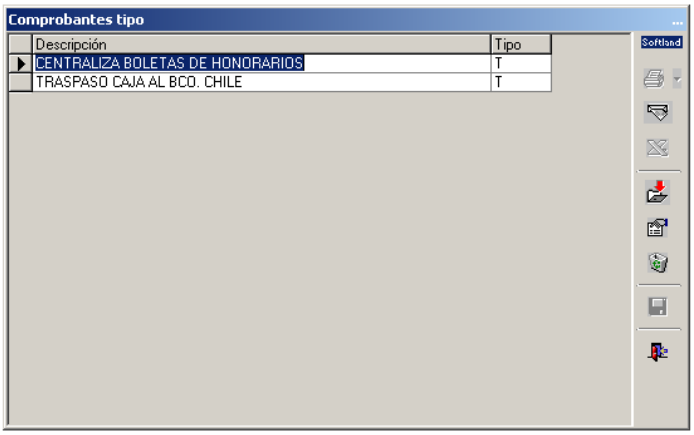
Encabezado

Comprende los antecedentes de identificación del Comprobante Tipo.
Si en los parámetros de la Carpeta Contabilización, usted estableció el uso de la numeración interna de Ingresos, Egresos y Traspasos, entonces en el encabezado tendrá que señalar: el **Tipo** de Comprobante (Ingreso, Egreso o Traspaso), el cual se obtiene del botón de listas desplegables y luego la **Descripción**, a través de la cual será identificado el Comprobante; por el contrario si en la Carpeta Contabilización no activó el campo de numeración interno, entonces sólo tendrá que indicar la Descripción.
La Descripción podrá ser digitada directamente, así como también podrá ser obtenida a través del botón de lista desplegables que aparece a la derecha de este campo, donde se presentan las descripciones que fueron ingresadas en la **Tabla de Descripciones Tipo** (Ver **Apéndice D. Tablas**).
Además, si en el proceso **Parámetros** indicó que trabajaría con la Norma IFRS, el sistema habilitará la opción **Considerar Norma**, donde podrá seleccionar a través de la caja de chequeo si los comprobantes tipos van a ser considerados bajo las normas: Tributarias, IFRS o por ambas.

Movimientos

Comprende los antecedentes de cada uno de los movimientos que incluirá el comprobante tipo que se está creando. La forma de ingreso de esta información es la misma que se utiliza en el Ingreso de Comprobantes (Capítulo 4.1.1), por lo tanto recomendamos seguir los pasos allí especificados.
Finalizado el ingreso del comprobante tipo, se selecciona el botón **OK** para salir, con lo cual pasa a formar parte de la lista de comprobantes tipo que se despliega en la pantalla (ver Figura Nº2). Estos comprobantes podrán accederse directamente en el ingreso de comprobantes, en la caja **Comprobante Tipo** a través del botón **Recuperar**.

Figura Nº 2



Seleccionando un Comprobante Tipo Existente

Estando en la pantalla de Comprobantes Tipo (Figura Nº2), seleccionar el deseado, ubicando el indicador del mouse en la línea en que éste se encuentra y haciendo clic sobre él. Al hacerlo aparece marcado de otro color el comprobante, lo que indica que éste fue seleccionado.
Al hacer doble clic sobre el Comprobante elegido, éste se despliega en pantalla, quedando disponible para ser Consultado.

Modificando un Comprobante Tipo

Para modificar un comprobante, primero hay que seleccionarlo (ver Figura Nº2) y luego elegir el botón **Modifica** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B, al final de este manual). Una vez que esto ocurre, la información del comprobante podrá ser modificada ubicando el indicador del mouse en el lugar correspondiente y luego haciendo el cambio deseado.
Al finalizar elegir el botón **OK** para grabar el comprobante con los cambios y **Salir**.

Eliminando un Comprobante Tipo

Para Eliminar un comprobante, primero hay que seleccionarlo (ver Figura Nº 2) y luego elegir el botón **Elimina** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B, al final de este manual). Una vez que esto ocurre, el sistema confirma la eliminación a través de una consulta. Si la respuesta es afirmativa, el comprobante es eliminado en forma definitiva, de lo contrario permanece tal como estaba.

4.1.3.2 Comprobantes Tipo con Distribución

Objetivo

Permite automatizar la generación de un comprobante contable con distribución creando plantillas con información estándar que podrá ser utilizada durante el ingreso de Comprobantes a fin de facilitar la digitación.
Los comprobantes con distribución permiten distribuir movimientos contables según el detalle de las cuentas; por ejemplo a distintos centros de costo, según el detalle de gastos, etc..

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una ventana (ver Figura Nº 1), donde podrán darse las siguientes condiciones:

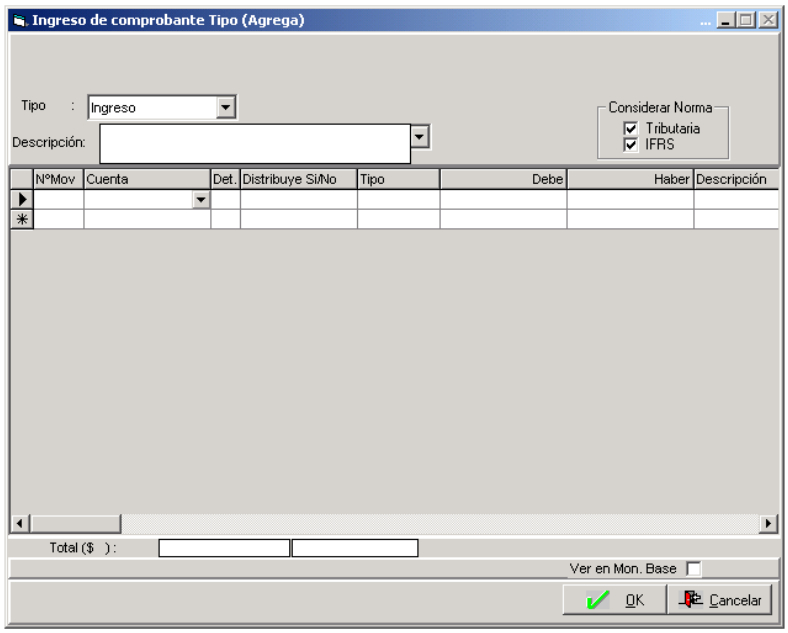
- Que no existan Comprobantes Tipo por Distribución definidos con anterioridad, por lo cual se desplegará la pantalla de Comprobante tipo en blanco, pero con la 2ª Barra de Herramientas activa.
- Que existan Comprobantes creados con anterioridad, los cuales se desplegarán en una lista, pudiendo Agregar nuevos, Modificar, Imprimir y/o Eliminar uno de los existentes.

Cualquiera sea el caso, los procedimientos a seguir se describen a continuación:

Ingreso de un Nuevo Comprobante

Cuando se agrega un Comprobante Tipo nuevo, se despliega una ventana en modo **"Agrega Comprobante Contable Tipo"**, a la espera del ingreso de la información requerida para su registro (ver Figura Nº 1):

Figura Nº 1



Los datos involucrados en el comprobante se dividen en dos partes que son: Encabezado del Comprobante y Movimientos.

Encabezado

Comprende los antecedentes de identificación del Comprobante Tipo con Distribución.
Si en los parámetros de la Carpeta Contabilización (ver capítulo 3.1), usted estableció el uso de la numeración interna de Ingresos, Egresos y Traspasos, entonces en el encabezado tendrá que señalar: el **Tipo** de Comprobante (Ingreso, Egreso o Traspaso), el cual se obtiene del botón de listas desplegables y luego la **Descripción**, a través de la cual será identificado el Comprobante; por el contrario si en la Carpeta Contabilización no activó el campo de numeración interno, entonces sólo tendrá que indicar la descripción.

La descripción podrá ser digitada directamente, así como también podrá ser obtenida a través del botón de lista desplegables que aparece a la derecha de este campo, donde se presentan las descripciones que fueron ingresadas en la **Tabla de Descripciones Tipo** (Ver **Apéndice D. Tablas**).
Además, si en el proceso **Parámetros** indicó que trabajaría con la Norma IFRS, el sistema habilitará la opción **Considerar Norma**, donde podrá seleccionar a través de la caja de chequeo si los comprobantes tipos con distribución van a ser considerados bajo las normas: Tributarias, IFRS o por ambas.

Movimientos

Comprende los antecedentes de cada uno de los movimientos que incluirá el comprobante tipo que se está creando:

Nº Mov: Este número lo proporciona automáticamente el sistema y corresponde a aquél con el cual se numeran cada uno de los movimientos del comprobante.

Cuenta: Corresponde al código de la cuenta que se desea mover. Su ingreso se efectúa digitándolo directamente o bien, se obtiene desde el plan de cuentas que se accede al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo.
Si la cuenta elegida tiene asignados atributos, aparece el dibujo de una **"lupa"**, la que tras ser elegida permitirá el ingreso de la información respectiva.
En la columna siguiente a la lupa, tendrá que indicar si el movimiento será distribuible o no. Si es distribuible, tendrá que clasificarlo como tipo **"Valor"**; si no es distribuible, podrá ser de tipo **"Fórmula"** o **"Valor"**.
Las cuentas de movimientos **Distribuibles** son aquellos que registran el monto total del movimiento que será disgregado en las cuentas no distribuibles, y se usa sólo para efecto de cálculo interno, por lo tanto no son traspasadas al comprobante final, y sólo se apreciarán en un comprobante intermedio.
Las cuentas de movimientos **No Distribuibles**, son aquellas donde se registra el porcentaje que le corresponde respecto al monto total expresado en la cuenta **Distribuible**. Más adelante podrá ver un ejemplo de esto.

Debe/Haber: Se debe ingresar el monto del movimiento, según sea Cargo (Debe) o Abono (Haber).

Descripción: Corresponde a la descripción del movimiento, la cual podrá ser digitada directamente, o bien ser obtenida desde la lista de Descripciones tipo que se despliega al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este campo.

Para copiar o eliminar un movimiento, pulse el botón derecho del mouse sobre una línea deseada.

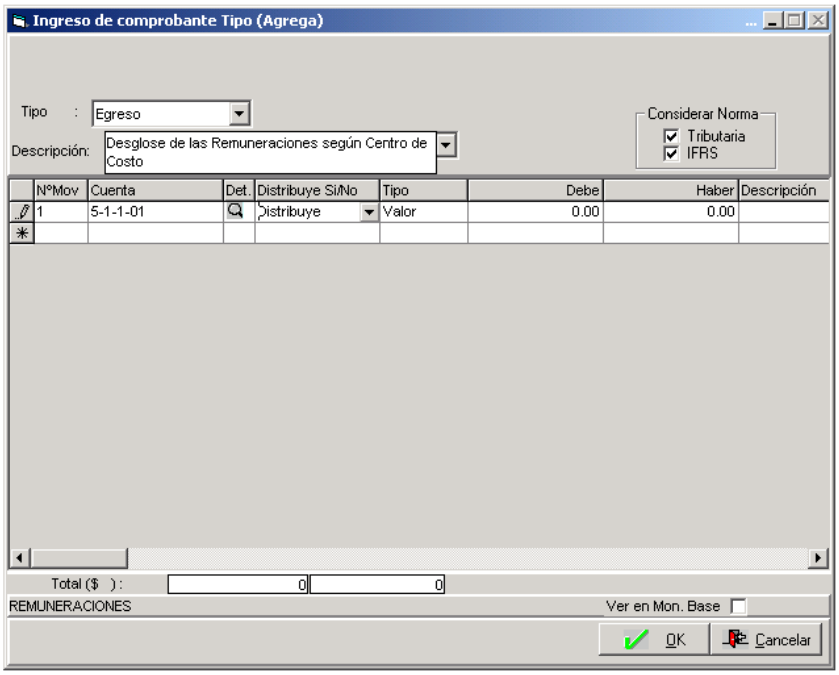
Veamos un ejemplo:

Supongamos que deseamos crear un comprobante que utilizaremos para llevar las Remuneraciones, al cual llamaremos **"Desglose de las Remuneraciones según Centro de Costo"**. Para ello haremos lo siguiente:

1.- En el campo Tipo, indicar que el Comprobante será de **Egreso**.
2.- En el campo Descripción ingresaremos el nombre con que lo identificaremos **"Desglose de las Remuneraciones según Centro de Costo".**
3.- Creamos el 1er movimiento con la cuenta que manejará el monto total del pago de las Remuneraciones (usaremos 5-1-1-01), que será **"Distribuible"** y de tipo **"Valor"**. (Ver Figura Nº 2).

Aunque esta cuenta debe manejar Centros de Costo, estos no serán ingresados en este movimiento.

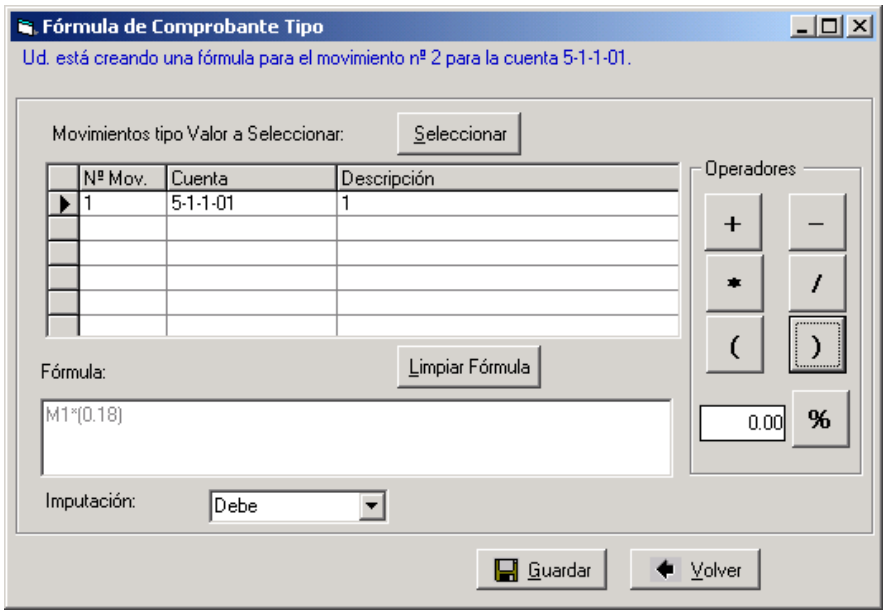
Figura Nº 2



4.- Utilizaremos la misma cuenta anterior para desagregar los % de Remuneraciones que irán a los distintos centros de costo (lo aplicaremos a 3 centros de costo).
Creamos el 2º movimiento con la misma cuenta, pero la asociaremos al primer centro de costo (Ej.: Administración), el cual deberá quedar como **"No Distribuye"**y ser de tipo **"Fórmula"**.
Para ingresar la fórmula haga **"enter"** sobre la palabra **"Fórmula"**, tras lo cual se abrirá la ventana de ingreso de la misma (ver Figura Nº 3).
En ella haga clic sobre el movimiento o cuenta a la cual aplicará la fórmula y luego sobre el botón **"Seleccionar"**, continúe con el símbolo de la aplicación matemática a realizar, en este caso "***** ". A continuación indique el % a aplicar (usaremos 18%) y elija el botón **%**, con esto la fórmula debería verse así:

M1 * 0.18

Figura Nº 3

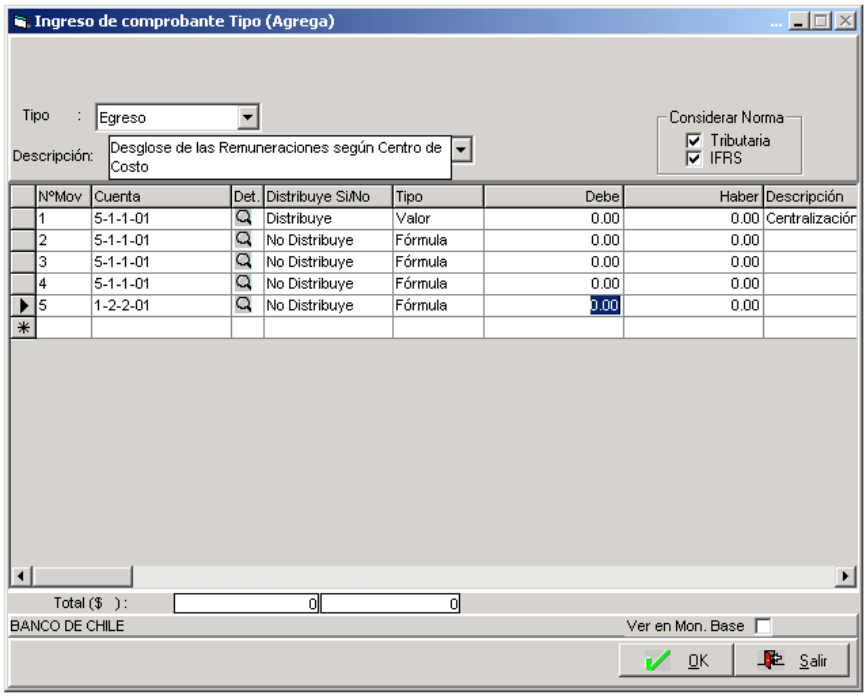


Para finalizar la fórmula elija el botón **Guardar**, tras lo cual regresa al Comprobante.
A continuación ingrese los movimientos para el 2º y 3er centro de costo (Ej.: Producción 15% y Ventas 60%).

5.- Finalmente ingresaremos la cuenta que se usará para cuadrar el comprobante.
Para este ejemplo usaremos la cuenta Banco (1-2-2-01), que será **"No Distribuible** "de tipo **"Fórmula"**, donde la fórmula sólo hará mención al movimiento correspondiente a la cuenta del total (M1).

El comprobante Tipo con Distribución que hemos generado, debería lucir como muestra la Figura Nº 4.

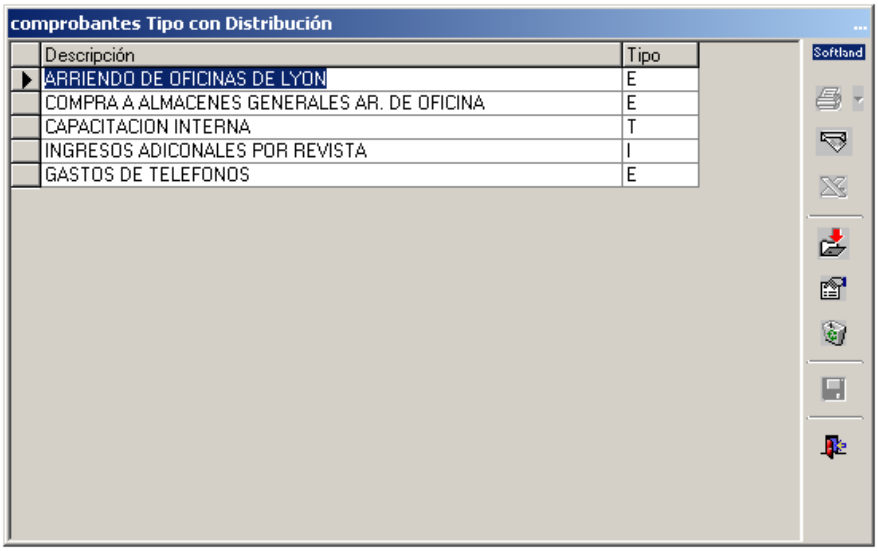
Figura Nº 4



Es importante tener en consideración que al momento de generar un Comprobante utilizando un Comprobante Tipo con Distribución, se traspasarán a él sólo las Cuentas o Movimientos Clasificados como "No Distribuye", los cuales operan sólo como un puente para el cálculo interno.

Finalizado el ingreso del comprobante tipo con distribución, se selecciona el botón **OK** para salir, con lo cual pasa a formar parte de la lista de comprobantes tipo con distribución que se despliega en la pantalla (ver Figura Nº5).

Figura Nº 5



Seleccionando un Comprobante Tipo Existente

Estando en la pantalla de Comprobantes Tipo (Figura Nº2), seleccionar el deseado, ubicando el indicador del mouse en la línea en que éste se encuentra y haciendo clic sobre él. Al hacerlo aparece marcado de otro color el comprobante, lo que indica que éste fue seleccionado.

Al hacer doble clic sobre el Comprobante elegido, éste se despliega en pantalla, quedando disponible para ser Consultado.

Modificando un Comprobante Tipo

Para modificar un comprobante, primero hay que seleccionarlo (ver Figura Nº2) y luego elegir el botón **Modifica** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B, al final de este manual). Una vez que esto ocurre, la información del comprobante podrá ser modificada ubicando el indicador del mouse en el lugar correspondiente y luego haciendo el cambio deseado.
Al finalizar elegir el botón **OK** para grabar el comprobante con los cambios y **Salir**.

Eliminando un Comprobante Tipo

Para Eliminar un comprobante, primero hay que seleccionarlo (ver Figura Nº 2) y luego elegir el botón **Elimina** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B, al final de este manual). Una vez que esto ocurre, el sistema confirma la eliminación a través de una consulta. Si la respuesta es afirmativa, el comprobante es eliminado en forma definitiva, de lo contrario permanece tal como estaba.

4.1.4 Impresión Batch de Comprobantes

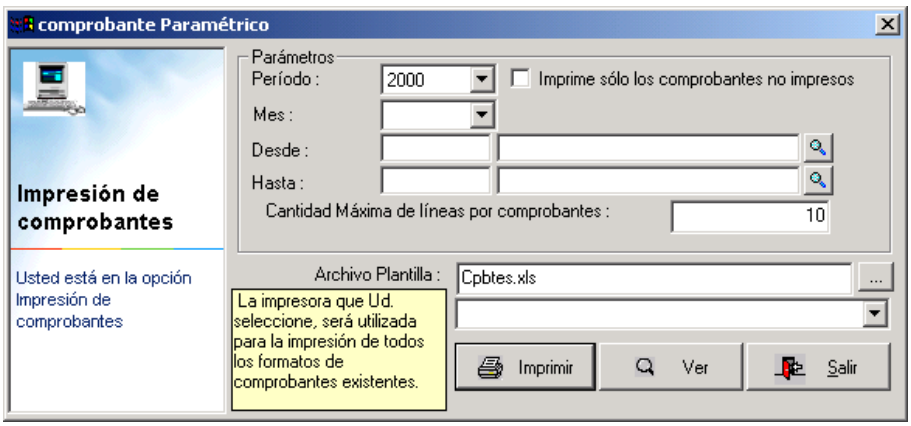
Objetivo

Imprimir los comprobantes contables, ya sea en forma unitaria o un rango de ellos, directamente a la impresora.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta la ventana Comprobante Paramétrico (ver Figura Nº 1), donde deberá indicar el período contable a considerar en la impresión de los comprobantes. El sistema opera simultáneamente con "n" períodos contables, por lo cual podrá ser seleccionado uno u otros a través del botón de listas desplegables que aparece al lado derecho del campo.

Figura Nº 1



Además, dispone de un cuadro de chequeo en el cual usted podrá pedir que se impriman solamente los comprobantes no impresos. Por otro lado deberá ingresar el rango desde/hasta de los comprobantes a considerar, cuyos números podrán ser obtenidos a través del botón de búsqueda que aparece al lado derecho de cada campo, además tendrá que indicar el máximo de movimientos por comprobante a considerar.

Por último el sistema solicitará indicar el directorio y nombre del archivo que contiene el formato o plantilla en base al cual se emitirá el informe.

Cabe mencionar que este sistema proporciona al usuario la alternativa de elaborar su propio formato de comprobante, conforme a lo establecido en el proceso "Configuración de Comprobante Paramétrico" (ver capítulo 4.1.4 de este manual).

También podrá seleccionar el modelo de la impresora a través de la cual desea efectuar la impresión, para ello bastará con seleccionar el botón de listas desplegables que aparece a la derecha del campo que está sobre los botones **Imprimir**, **Ver** y **Salir**.

Dentro de esta pantalla se encuentran activos los siguientes botones:



Envía a impresión el rango de comprobantes seleccionados.



Permite visualizar en pantalla sólo un comprobante contable a la vez, de acuerdo al formato definido, por lo tanto, para solicitarlo tendrá que indicar en el rango el mismo número, tanto el Desde como el Hasta. Ej: Desde 00000001 Hasta 00000001.



Permite salir de este proceso cada vez que el usuario lo selecciona.

Los comprobantes que se impriman tendrán el mismo formato del ejemplo presentado en el Capítulo **Ingreso de Comprobantes**.

4.1.5 Configuración Comprobante Paramétrico

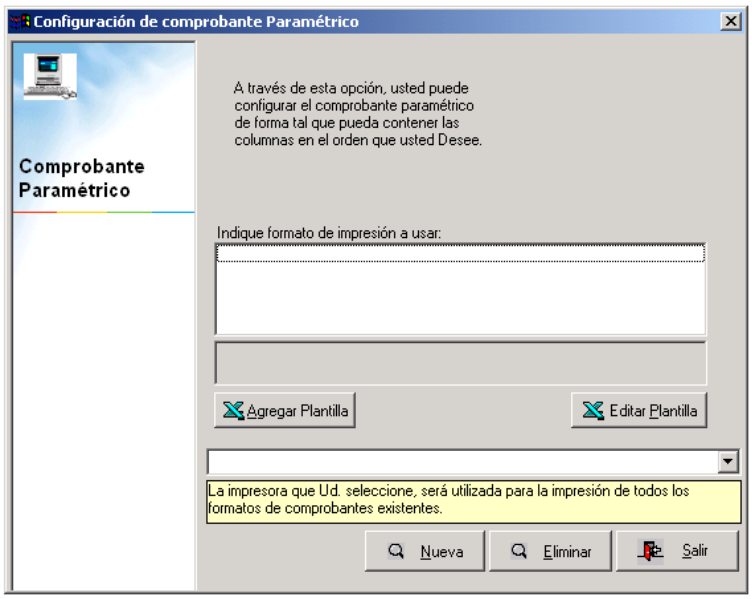
Objetivo

Permite configurar un comprobante contable, de tal forma que las columnas aparezcan en el formato que usted desee. Este sistema trae predefinidos en formato Excel, 3 comprobantes tipos disponibles para ser modificados en caso de requerirlo, cuyos nombres son Cpbtes.xls, Cpbtes1.xls y Cpbtes2.xls.

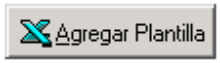
Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una ventana (ver Figura Nº 1), donde deberá indicar la dirección del archivo que contiene el formato, la cual podrá ser digitada directamente, o bien ser seleccionada desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda, el nombre de la impresora deberá seleccionarse desde el menú de bajada que aparece tras seleccionar la flecha.

Figura Nº 1



Dentro de esta ventana se encuentran activos los siguientes botones:



Al seleccionar este botón, el sistema desplegará el listado de plantillas a las que puede acceder. Para seleccionar la o las plantillas a considerar, haga clic ✓ en la caja de chequeo que antecede cada plantilla.



Permite editar el formato seleccionado.

Sr. Usuario:
Para identificar la impresora que será utilizada para la impresión de todos los formatos de comprobantes existentes, haga clic en el botón de listas desplegables , el sistemas mostrará las impresores a las cuales puede acceder.



Permite agregar una nueva plantilla. Al hacerlo se abren dos archivos Microsoft Excel que llevan el nombre **"Cpbtes"** (con distintas extensiones). El primero que se presenta en pantalla (Cpbtes.xls, que para efectos de descripción en el manual llamaremos **"Formato"**), es aquel que contiene el comprobante propiamente tal (ver Figura Nº 2), el segundo (Cpbtes.txt, que llamaremos **"Base"**), que se accede desde la opción **Ventana** de Excel, muestra los campos o parámetros que forman el formato del comprobante (ver Figura Nº 3).



Permite eliminar el formato seleccionado, el sistema solicita confirmar la eliminación.

Importante:
El sistema advertirá que debe dejar al menos un formulario para la impresión y envío de documentos.



Al presionar este botón, el sistema abandona el proceso.

También podrá seleccionar el modelo de la impresora a través de la cual desea efectuar la impresión, para ello bastará con seleccionar el botón de listas desplegables que aparece a la derecha del campo que está sobre los botones **Imprimir** y **Salir.**

Figura Nº 2

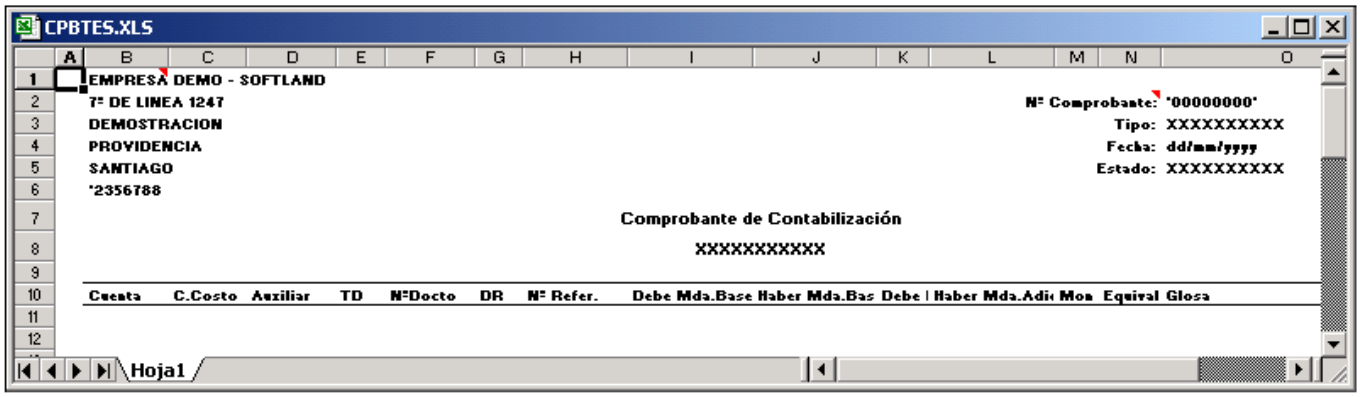
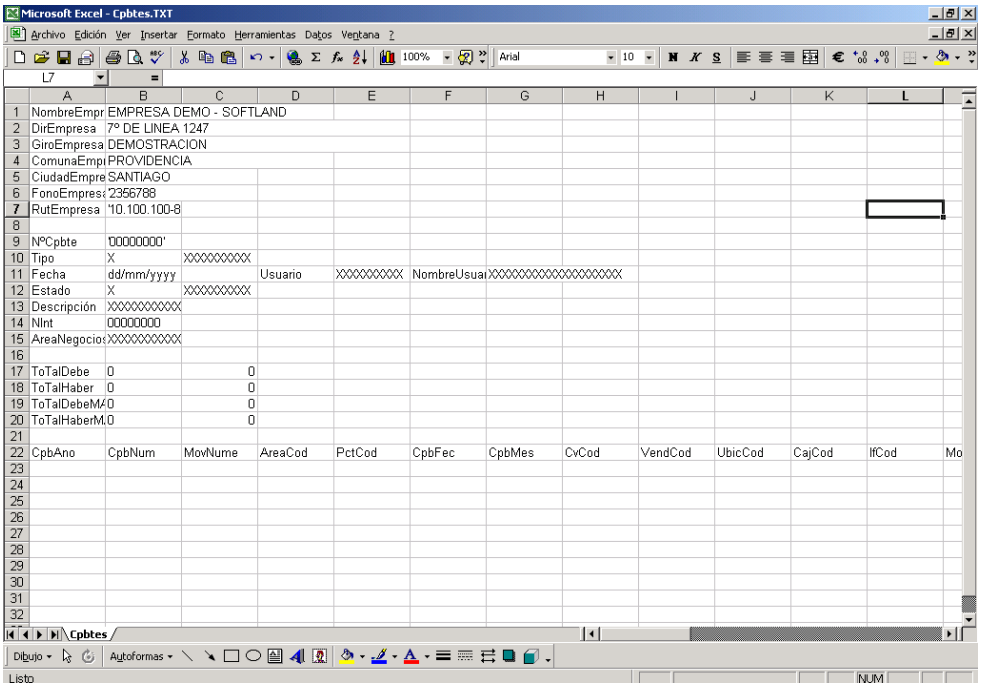


Figura Nº3



¿Cómo modificar el formato de un Comprobante?

Si el formato que viene predefinido en el sistema no le acomoda, podrá modificarlo de acuerdo a sus necesidades, utilizando siempre como base los antecedentes que provee el archivo Cpbtes.txt que hemos denominado **"Base"** (Figura 2), ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documentos.

Para llevar a cabo este proceso habrá que:

1. En el archivo **"Base"**, hacer clic en la Columna **"B"**, sobre el campo a incluir en el Formato del Comprobante.
2. Luego hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción Copiar, o bien seleccionar la alternativa **Edición Copiar**, del menú de Excel.
3. Ir al archivo que contiene el **"Formato"**, eligiéndolo desde la opción **Ventana** de Excel.
4. Ubicarse en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
5. Elegir la opción "**Pegado Especial**".
6. En la ventana desplegada (Figura Nº4) elegir el botón **Pegar vínculos,** lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato del Comprobante.

Figura Nº 4



De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Comprobante quede acorde con lo deseado.

En caso que requiera eliminar un campo bastará, con ubicar el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla SUP.

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, salga de Excel (opción Archivo, Salir) y responda en forma afirmativa a la consulta que confirma grabar los cambios efectuados (esta consulta sólo aparece cuando se han realizado modificaciones). Esto lo dejará en la pantalla principal de ***Contabilidad y Presupuestos***.

4.1.6 Configuración Paramétrica de Cheques

Objetivo

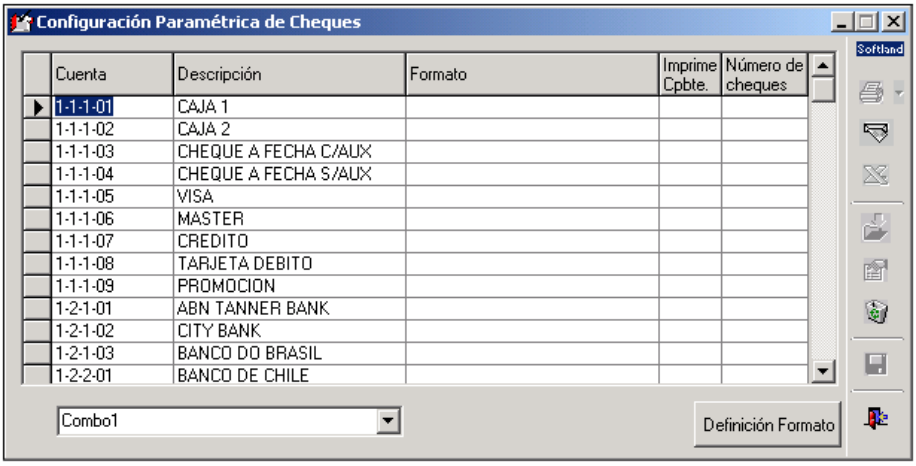
Permite la configuración y definición paramétrica de cheques, de acuerdo a las necesidades de la empresa.
Este proceso funciona directamente con Excel, por lo tanto es necesario contar con dicha herramienta, ya que de lo contrario no podrá operar en forma óptima.

No se podrán definir formatos de impresión a las cuentas que no manejan Conciliación Bancaria.

Operatoria

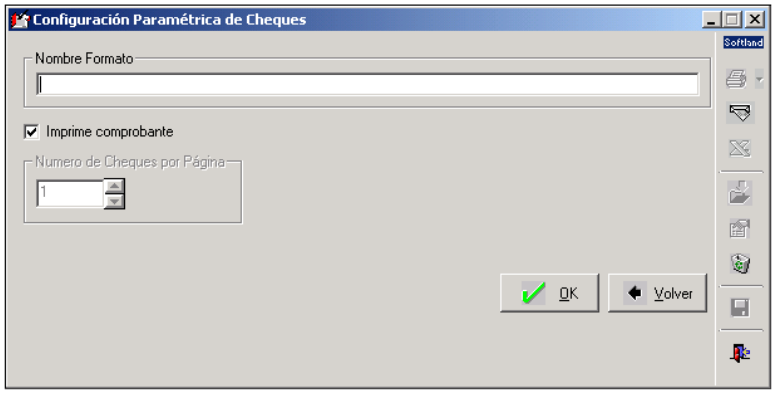
Al ingresar a este proceso, se despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), donde deberá indicar la cuenta contable para la cual se generará el formato. Junto a esto deberá indicar la

Figura Nº 1



Elegida la cuenta seleccione el botón **Definición Formato**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla (ver Figura Nº 2), para cancelar el proceso seleccione el botón **Salir**.

Figura Nº2



En ella deberá ingresar el nombre del formato a crear, el cual podrá tener un largo máximo de 60 caracteres. Además, podrá optar por imprimir el comprobante contable, de tal forma que éste salga impreso luego de emitir el cheque, o bien
Mediante las flechas de Incremento/Decremento podrá ingresar el número de cheques por página

Una vez ingresados los datos solicitados por el sistema, seleccione el botón **OK**, el cual tras ser elegido abrirá automáticamente Microsoft Excel y, junto a él dos archivos. El primero que se presenta en pantalla es el que Ud. acaba de definir (Formato.xls) y contiene un ejemplo de formato de cheque con los antecedentes de un proveedor cualquiera, y muestra la forma en que aparecerán los datos (ver Figura Nº 3),el segundo llevará el nombre de Pwcheque.txt, el cual se accede desde la opción Ventana de Excel, muestra los campos o antecedentes que podrán incluirse en el cheque (ver Figura Nº 4).

Figura Nº 3

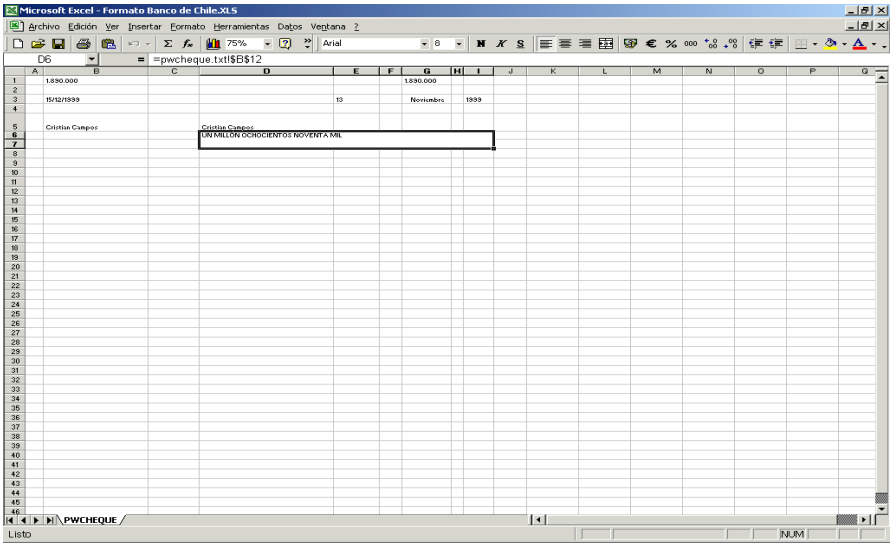
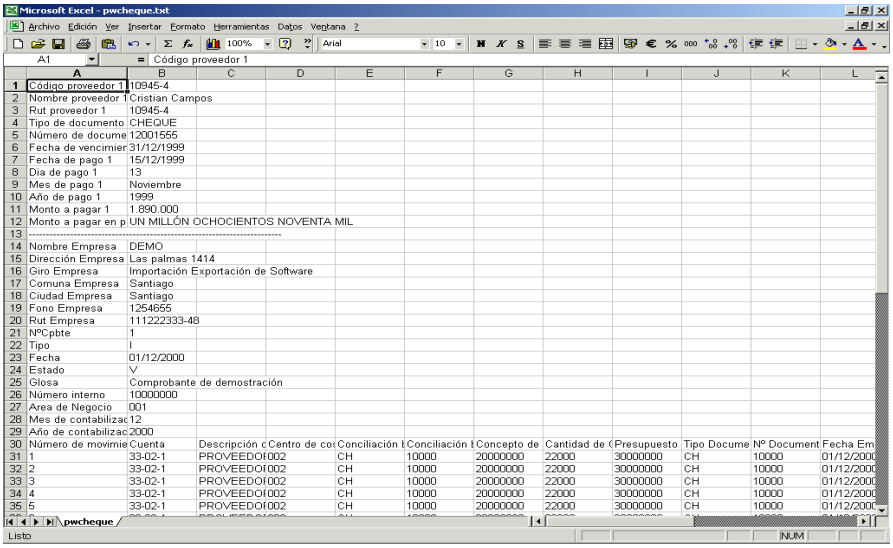


Figura Nº 4



¿Cómo modificar el formato de cheque predefinido?

Si el formato de cheque que viene predefinido en el sistema no le acomoda, podrá modificarlo de acuerdo a sus necesidades, utilizando siempre como base los antecedentes que provee el archivo PWCHEQUE, ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documentos.
Para llevar a cabo este proceso habrá que:

1. En el archivo Pwcheque , hacer clic en la columna **"B"**, sobre el campo a incluir en el Formato del Cheque.
2. Luego hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción Copiar, o bien seleccionar la alternativa **Edición Copiar** del menú de Excel.
3. Ir al archivo definido por Ud., eligiéndolo desde la opción **Ventana** de Excel.
4. Ubicarse en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
5. Elegir la opción **"Pegado Especial"**.
6. En la ventana desplegada (Figura Nº 5) elegir el botón **Pegar vínculos**, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato del cheque.

Figura Nª5



De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su cheque quede acorde con lo deseado.

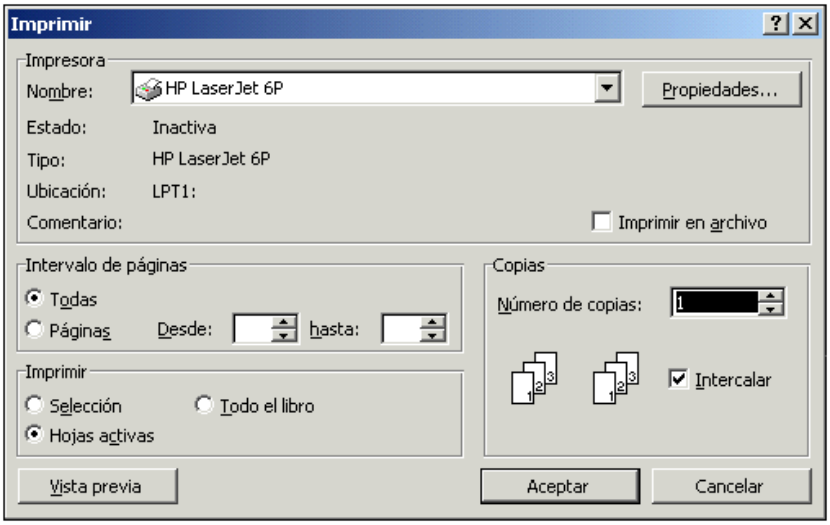
En caso que requiera eliminar un campo bastará, con que ubiqué el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla SUP.

¿Cómo definir la impresora?

Desde Excel tendrá que dejar configurada la página para la impresión de cheques, de tal forma que al momento de imprimir, el sistema respete los tamaños que éstos tienen.
La forma de hacerlo dependerá de las características de la impresora que va a ser destinada a dicha tarea, aunque la configuración en Excel se efectúa en el mismo lugar.
Para ello deberá realizar lo siguiente:

1. Estando en Excel, dentro del archivo definido por Ud., ir a la opción **"Imprimir"**, que se encuentra dentro del menú **"Archivo"**.
2. En la pantalla desplegada (Figura Nº 6), seleccionar la impresora en que se emitirán los cheques y luego el botón **Propiedades**.

Figura Nº 6

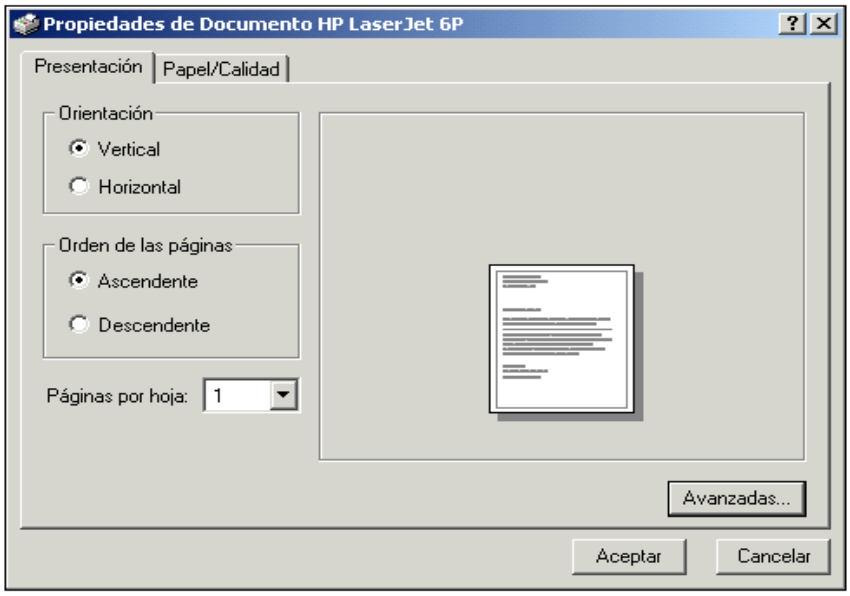


3. En la nueva pantalla (Figura Nº 7), seleccionar el tipo de hoja a utilizar.
   En este punto es importante tener en cuenta lo siguiente:

   - En algunas impresoras, como la HP Laserjet 6L o HP Deskjet 500, el tamaño de la hoja no influye en la impresora de cheques, ya que éstas al detectar el fin de la hoja efectúan automáticamente el salto a la página siguiente, es decir toman el cheque que sigue.
   - En las impresoras de matriz de punto el tamaño debe ser definido de acuerdo al porte del cheque, aunque también existe la posibilidad de imprimir varios cheques en una hoja, en otras palabras imprimir varios cheques en una hoja tamaño carta.
   - Para el caso de impresoras en que el cheque pueda trabarse dentro de ellas dado que su largo es muy pequeño (Ejemplo: HP Laserjet 6P), podrá efectuar la emisión si éstos son impresos con orientación "horizontal" (atravesados), tal como se hace en las cajas registradoras de los supermercado, o como se emiten los sobres.

4. Indicado lo anterior, seleccionar el botón **Aceptar** para salir de la definición del papel y, luego Aceptar nuevamente para que se imprima una muestra del cheque.

Figura Nº 7



Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, cerrar el archivo creado, grabando los cambios en caso que se hayan realizado modificaciones. Esto cerrará también el Excel, dejándolo en la pantalla principal de ***Contabilidad y Presupuestos***.

4.2 Ingreso de Documento de Compra/Venta

Objetivo

Este proceso permite facilitar el ingreso de documentos que serán registrados en los libros de Compra y Ventas, además le permitirá indicar los parámetros a considerar para la contabilización.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta un submenú de bajada con las opciones que se muestran en la siguiente figura



4.2.1 Ingreso de Documentos

Objetivo

Este proceso permite generar el ingreso de documentos que serán registrados en los libros de Compra y Ventas, sugiriendo el IVA, las Contrapartidas y las distintas fechas de Vencimiento de Pago.

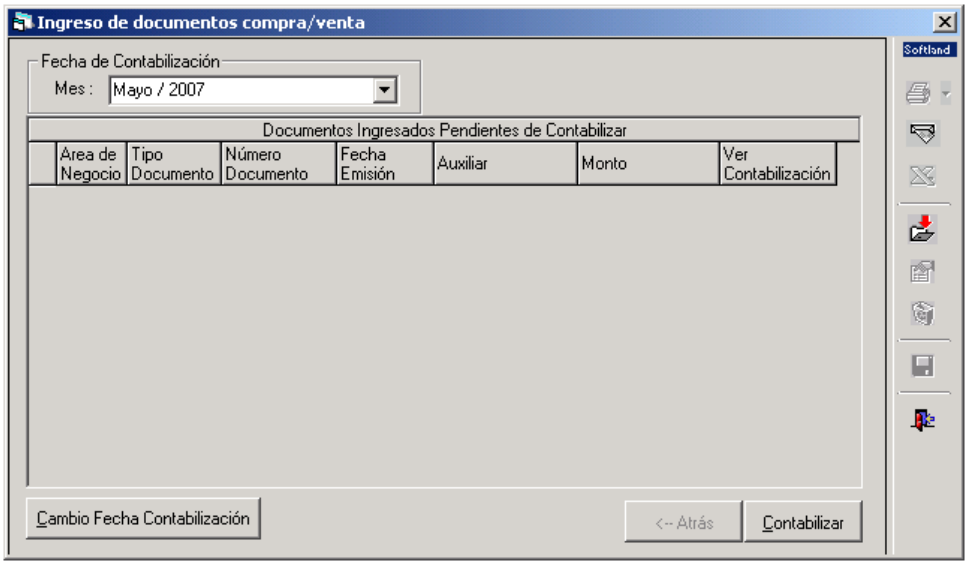
- ***Sólo se permitirá el ingreso de información de documentos, cualquier modificación que se desee realizar, una vez hecha la contabilización, sólo podrá efectuarla a través de Comprobantes (capítulo 4.1 de este manual).***
- ***Antes de optar por este proceso es necesario definir los "Parámetros de Contabilización".***
- ***También es necesario haber indicado la cuenta para el IVA en el Libro de Compras y/o Ventas, en el proceso "Detalle de Libro", Apéndice D. Tablas.***

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una ventana (ver Figura Nº 1), donde podrán darse las siguientes condiciones:

- En el campo **Mes:** Corresponde al mes del proceso contable en el cual se contabilizará el documento.
- Que no existan Documentos de Compra/Venta definidos con anterioridad, por lo cual se desplegará una pantalla en blanco con la 2ª Barra de Herramientas activa.
- Que existan Documentos creados con anterioridad, los cuales se desplegarán en una lista, pudiendo Agregar nuevos, Modificar, Imprimir y/o Eliminar uno de los existentes.
- Cualquiera sea el caso, los procedimientos a seguir se describen a continuación:

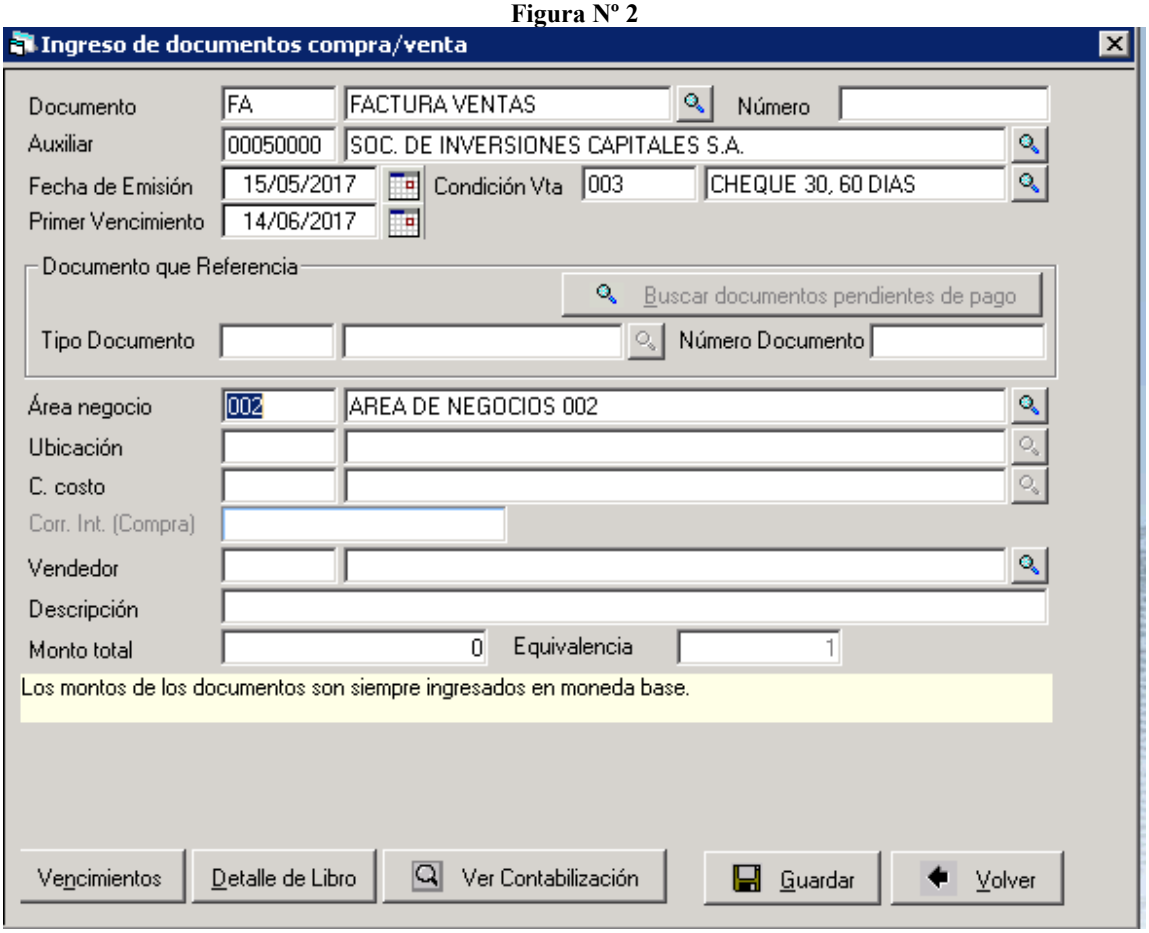
Figura Nº 1



Agregar un Nuevo Documento de Compra/Venta

Para ingresar un nuevo documento, se dispone del botón **Agregar** ( ) que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, tras ser elegido se desplegará la siguiente pantalla (ver Figura Nº 2).

Figura Nº 2



En ella deberá ingresar:

Documento: Código y nombre del documento de compra/venta que será ingresado. Podrá digitarlo directamente, o bien obtenerlo a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha. Estos documentos son indicados en la opción Parámetros de Contabilización.

Número: Ingrese el número único con el cual se identifica el documento, considerando un largo máximo de 14 dígitos.

Auxiliar: Ingrese el código del auxiliar al cual será asociado el documento. Podrá seleccionarlo desde la lista de auxiliares existentes, a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Fecha de Emisión: El sistema mostrará la fecha del día de emisión del documento, la cual puede ser modificada a través del botón .

- **Factura de Proveedores:**

  Al ingresar la fecha de emisión se revisará si la fecha ingresada es superior al mes de contabilización. Esta validación sólo se realizará cuando el documento ingresado corresponda a compra.

  Al detectar que es superior se enviará el siguiente mensaje:

  Sr. Usuario:
  El mes de la fecha de emisión es superior al mes de la fecha de contabilización y al enviar el Libro de Compras Electrónico al SII esta situación causará el rechazo del libro por declarar en fecha futura.

  ¿Desea continuar?
  Si: Mantiene la fecha ingresada.
  No : deja la fecha en blanco

  Importante:
  Este mensaje sólo saldrá cuando la empresa es emisora de documentos electrónicos

- **Factura de Venta:**

  Al ingresar la fecha de emisión se revisará si el mes/Año del documento corresponde al mes/año del comprobante. Esta validación sólo se realizará cuando el documento ingresado corresponda a ventas.

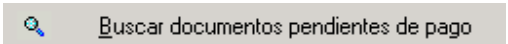
  Al detectar que no corresponde se enviará el siguiente mensaje:

  Sr. Usuario:
  El mes de la fecha de emisión del documento que está ingresando no corresponde al mes del comprobante: "mmm/9999" como se trata de un documento que debería ser incluido en el Libro de Venta esta condición de fecha lo dejaría fuera del libro de 99/xxxx .

  ¿Desea continuar?
  Si: Mantiene la fecha ingresada.
  No : Deja la fecha en blanco.

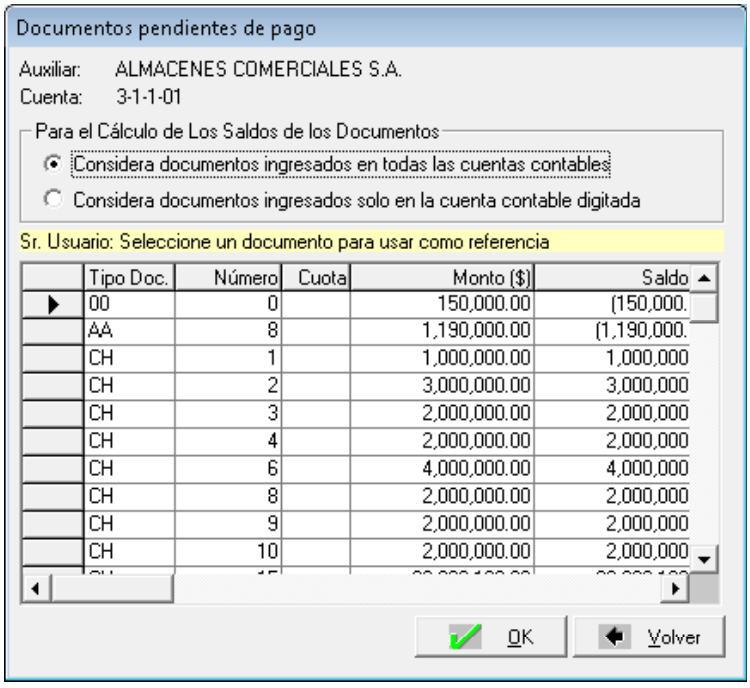
Primer Vencimiento: Ingrese la fecha correspondiente al vencimiento de la primera cuota a considerar, el sistema muestra por defecto como fecha 30 días después de la fecha de emisión, pudiendo ser modificada a través del botón  .

Condición de Venta: Por defecto este proceso no muestra la condición de venta definida para cada auxiliar, por lo que indicará que el documento maneja una sola fecha de vencimiento. En caso de considerar, seleccione la condición de venta a través de del botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción. Las condiciones de venta definen los vencimientos que tendrán los documentos, simulando que la factura pueda ser pagada en cuotas.

Documento que referencia: En este Parámetro, al presionar el botón, 

se desplegará un formulario con todos los documentos pendientes de pago que corresponden al auxiliar seleccionado. (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3



Nota: Con este formulario se permitirá al usuario buscar documentos que corresponden a la cuenta seleccionada o podrá buscar documentos en todas las cuentas contables.

Área de Negocios: ***(Opción disponible en versión ERP)***
Se debe indicar el Área de negocios a la cual pertenece el comprobante que se está generando, esto permitirá llevar la gestión contable separada por cada una de las Áreas de Negocios de la empresa. Usted podrá elegirla desde la lista desplegable, o bien, digitarla directamente. Esta opción estará disponible siempre que en los Parámetros, usted haya definido que la empresa manejará Áreas de Negocios.

Ubicación: Ingrese la ubicación del documento, sólo si se ha definido anteriormente que maneja en el proceso de la tabla **Tipos de Documentos** (ver Apéndice D Tablas).

C. Costo: Esta opción depende del atributo de la cuenta asociada al documento, sólo se deberá ingresar el centro de costo si la cuenta lo pide y debe ser en el último nivel.

Correlativo Interno:
En caso de que el documento que se ingrese sea un documento que va al libro de compras, el sistema desplegará en forma automática el correlativo interno.

Vendedor: Ingrese el código y nombre del vendedor asociado al documento.

Descripción: Descripción asociada al movimiento con un largo máximo de 60 caracteres.

Monto Total: Corresponde al monto del documento ingresado, cuyo valor podrá tener decimales según lo indique la moneda en la cual se está ingresando. Este monto es obligatorio, y su atributo es sacado de la definición de la cuenta asociada al documento y al igual en comprobantes, dependiendo de la cuenta es cómo se ingresa.

Equivalencia: Indique la equivalencia, sólo si la cuenta asociada al documento maneja moneda adicional.

Además, dentro de esta pantalla se encuentran activos los siguientes botones:

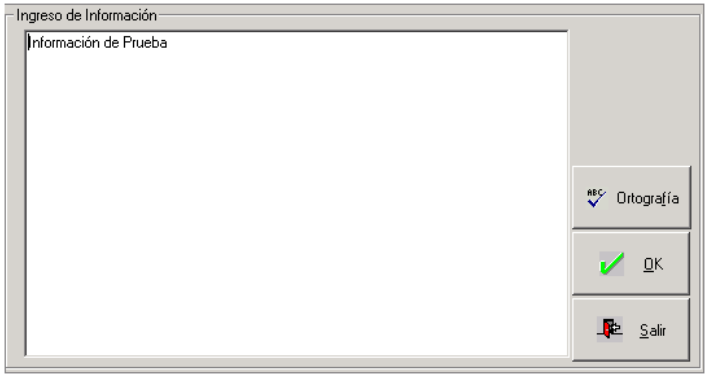


Habilitado sólo si el tipo de documento ingresado va al libro de Compra y Venta.
Al seleccionar este botón, el sistema desplegará una ventana (Figura Nº 3) donde podrá ingresar y asociar información adicional al documento seleccionado (largo máximo 500 caracteres). Si desea revisar la ortografía del texto ingresado, presione el botón **Ortografía**, el cual levantará un formulario Word indicando las palabras que necesitan ser corregidas.
Al seleccionar el botón **OK**, el sistema grabará el texto ingresado.

Sr. Usuario:

La próxima vez que se edite este documento el icono cambiará de forma  ***indicando que posee texto asociado, el cual podrá ser modificado seleccionando este botón.***

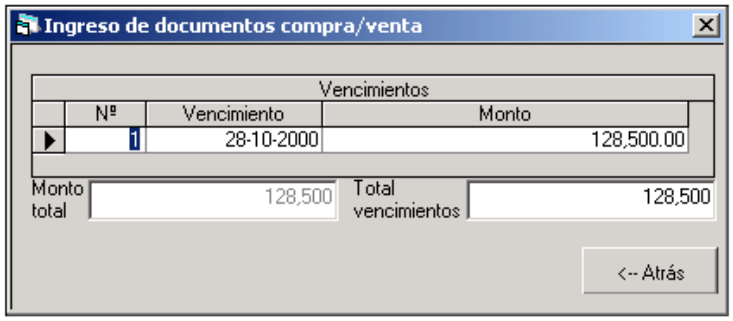
Figura Nº 3



Vencimientos

Que permite ingresar información correspondiente al o los vencimientos del documento, dependiendo de la condición de venta seleccionada. Ver Figura Nº 4.

Figura Nº 4



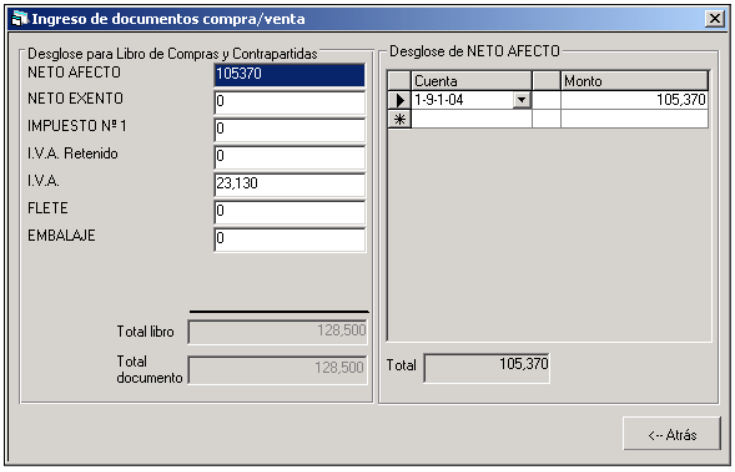
Dentro de esta pantalla, el sistema despliega la siguiente información: **Nº de Vencimiento,** número correlativo de vencimiento, el sistema lo generará automáticamente sin poder ser modificado; **Vencimiento,** fecha de vencimiento del documento, esta fecha sea calculada sobre la base del campo **"días de vencimiento"** de la tabla condición de venta. Las fechas tendrán la diferencia de días indicada en este parámetro y **Monto** indica el valor del resultante de la división del monto ingresado por el número de cuotas a realizar el pago, este monto puede ser modificado.

Si modifica los montos de los vencimientos, deberá cuidar que la suma cuadre con el monto total.

Detalle de Libro

Al seleccionar este botón, el sistema desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura Nº5.

Figura Nº5

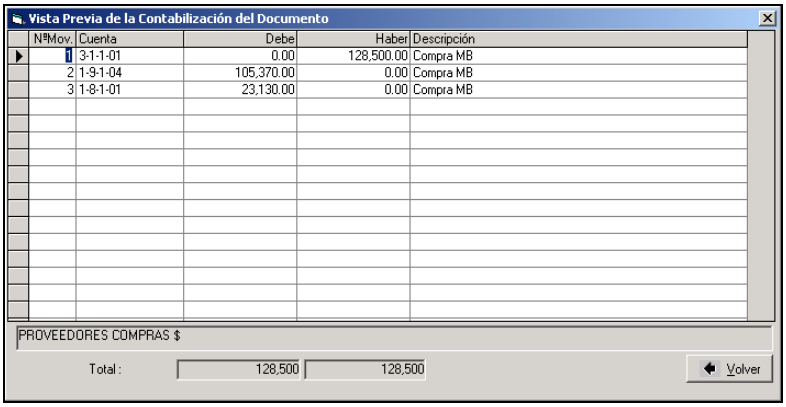


En ella deberá indicar el desglose del detalle del libro que se definió en la opción **Detalle de Libro** (Apéndice D. Tablas). En este detalle existirá un campo IVA fijo que se irá calculando a partir de los valores que estén afectos a él.
Si Ud. no acepta el IVA sugerido y digita un monto distinto, el sistema mostrará un mensaje informando que existe una diferencia de $X entre el IVA calculado por el sistema y el indicado por usted.
Al optar por continuar, el sistema procede a validar el monto hasta que los totales, tanto del documento como del detalle del libro cuadren.



Este botón le permitirá consultar el comprobante contable a generar. Ver Figura Nº 6.

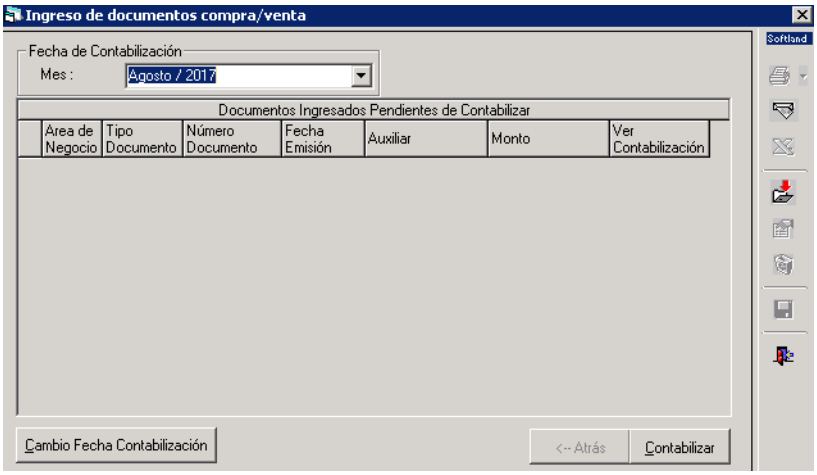
Figura Nº 6



Para regresar a la pantalla anterior seleccione el botón **Volver**.

Una vez ingresada toda la información, seleccione el botón **Guardar**, tras lo cual el sistema registrará y almacenará el documento de compra/venta generado, desplegándolo por pantalla tal como se muestra en la siguiente imagen. Ver Figura Nº 7

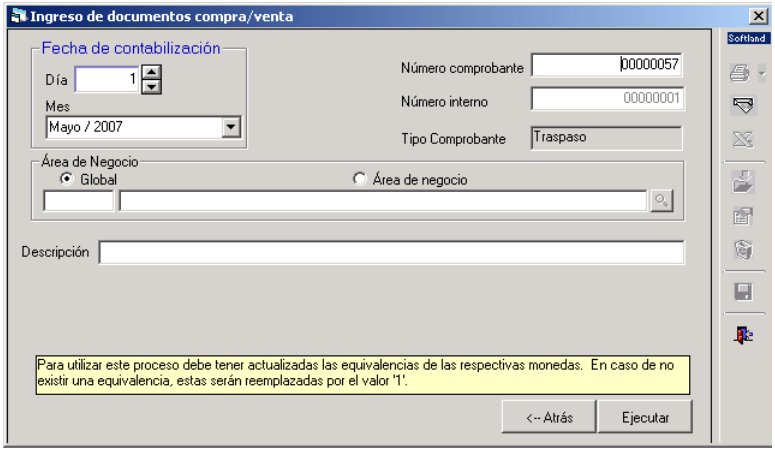
Figura Nº 7



Dentro de esta pantalla se encuentra activa la 2ª Barra de Herramientas donde podrá agregar un nuevo documento, modificar o eliminar uno existente a través de los botones respectivos.

Además podrá optar por el botón **Contabilizar**, el cual tras ser elegido desplegará una nueva pantalla (ver Figura Nº 8) donde podrá dar inicio a la contabilización del documento.

Figura Nº 8



En ella, el sistema desplegará el número del comprobante, número interno designado, tipo de comprobante y la fecha de contabilización, la cual podrá ser modificada dentro de los períodos contables a un mes distinto al seleccionado, para esto digite directamente la nueva fecha, o bien selecciónela desde el botón .

Además, podrá indicar a qué área de negocio corresponde (sólo si la empresa maneja área de negocios) e ingresar una descripción para el comprobante.

Importante:
Para utilizar este proceso debe tener actualizadas las equivalencias de las respectivas monedas. En caso de no existir una equivalencia, estas serán reemplazadas por el valor "1".

Al seleccionar el botón **Ejecutar** el sistema solicitará confirmar si contabiliza o no. Si opta por **No**, se mantiene en la pantalla correspondiente a la Figura Nº 7. Por el contrario, si se inicia la generación del comprobante, se desplegará por pantalla un mensaje de finalización e informará el número del comprobante generado.

Luego el sistema regresa a la pantalla principal del proceso.

4.2.2 Parámetros de Contabilización

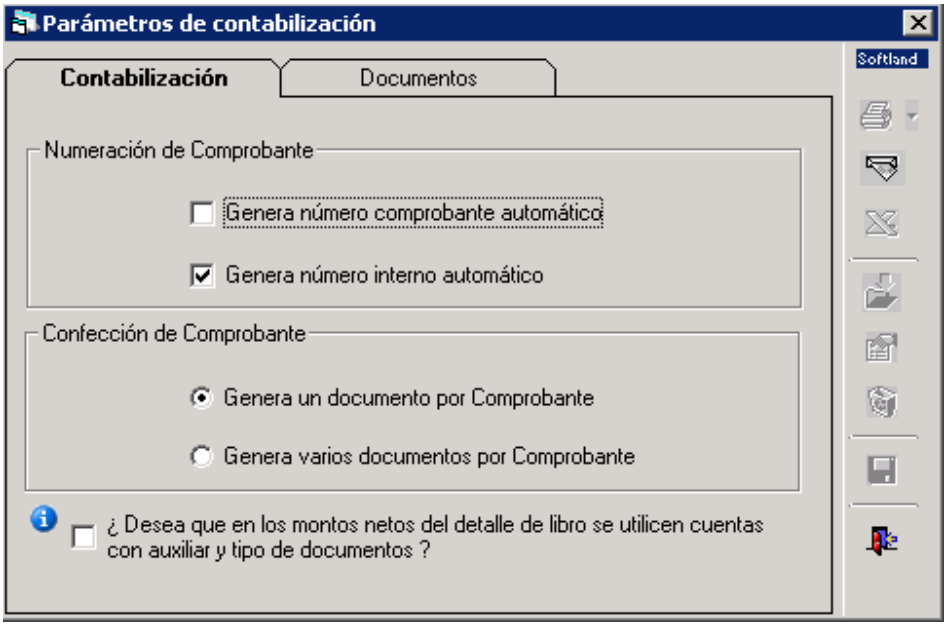
Objetivo

Dentro de este proceso deberá ingresar los parámetros necesarios para realizar la contabilización de documentos, a través del proceso de **"Ingreso de Documentos de Compra/Venta"**.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura Nº 1), donde se presentan 2 carpetas, en las cuales deberá ingresar la siguiente información:

Figura Nº 1



Carpeta Contabilización

Numeración de Comprobantes:

Dentro de esta opción podrá optar por 2 alternativas: **Genera número de comprobante automático** y/o **Genera número interno automático**. **(Opción disponible en versión ERP).** La selección de una de las dos opciones se realizará a través de la caja de chequeo ubicada a la izquierda de cada opción.
El que estas opciones estén activas, hará que la aplicación genere la numeración de los comprobantes en forma automática; de lo contrario tendrán que ser digitados.

Confección del Comprobante:

Permite seleccionar mediante el botón de opciones, si se considerará para la confección del comprobante uno o varios documentos por cada comprobante.

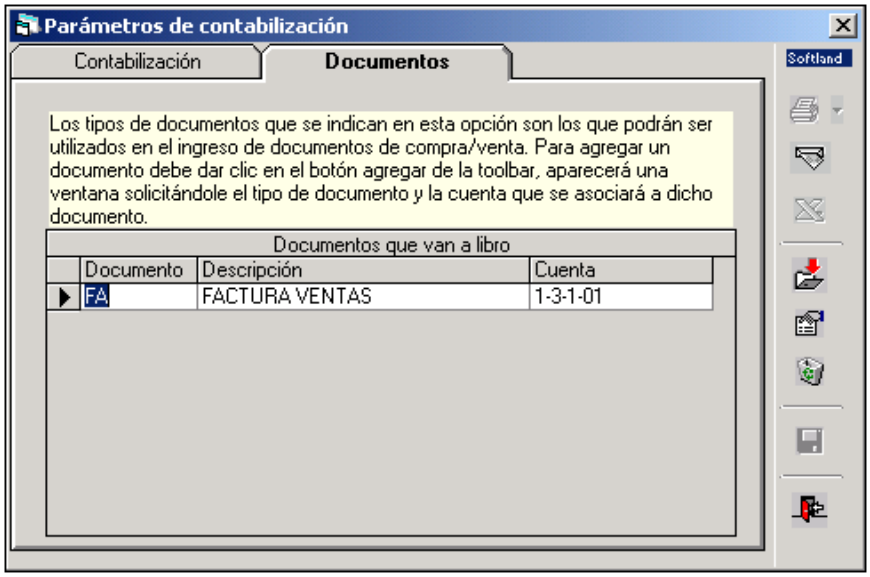
¿ Desea que en los montos netos del detalle de libro se utilicen cuentas con auxiliar y tipo de documentos?

Marque esta opción en el caso que los montos netos del libro utilicen cuentas con auxiliar y tipo de documento, para netear documentos provisionados, por ejemplo, mercaderías recepcionadas con guía de despacho de proveedores y que estén a la espera de la factura en una cuenta de paso.

Carpeta Documentos

Permite indicar los tipos de documentos que podrán ser utilizados en el ingreso de documentos de compra/venta. Ver Figura Nº 2

Figura Nº2



Para ingresar un nuevo documento, seleccione desde la 2ª barra de herramientas el botón **Agregar**, tras lo cual el sistema solicitará indicar: **tipo de documento** (debe manejar atributo que va a un libro Compra/Ventas), **descripción** (nombre del documento seleccionado), **cuenta contable** (cuenta asociada al documento, debe manejar auxiliar y tipo de documento. Opcionalmente podrá manejar centro de costo, moneda adicional, detalle en libro de inventario y balance, flujo efectivo con conciliación).
Seleccione el botón **OK** para guardar la información; en caso contrario seleccione **Cancelar**.

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

4.3 Cuentas

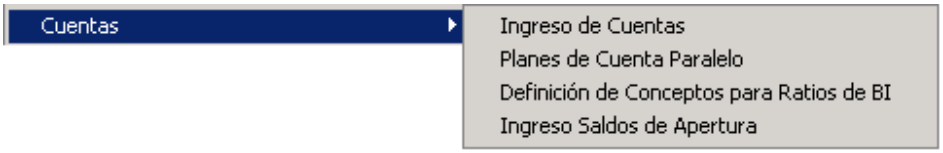
Objetivo

El objetivo de las opciones involucradas en este menú, es poder generar y mantener el Plan de Cuentas de la Empresa, de acuerdo a los parámetros definidos en las Bases del sistema, como también poder de acuerdo a las cuentas definidas ingresar las aperturas y crear si se requiere Planes de Cuentas Paralelos.

Sr. Usuario:
El proceso Planes de Cuentas Paralelo, está disponible sólo en Versión ERP.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta un submenú de bajada con las opciones que se muestran en la siguiente figura:



Al ingresar a este proceso por primera vez, se deben haber definido el formato de las cuentas en el proceso Bases Formato de Cuentas (ver Capítulo 3 de este manual) y las Tablas de datos (ver Capítulo 4.6 de este manual).

4.3.1 Ingreso Cuentas

Objetivo

Permite definir y mantener el Plan de Cuentas de la empresa.
A través de este proceso se podrán ingresar y mantener las cuentas del Plan de Cuentas e indicar los atributos que manejará cada una de ellas, los cuales serán solicitados por el sistema al momento de ingresar movimientos en los comprobantes contables.

El ingreso del Plan de Cuentas, se inicia con la definición de las cuentas a Primer nivel y luego los niveles inferiores correspondientes.

Operatoria

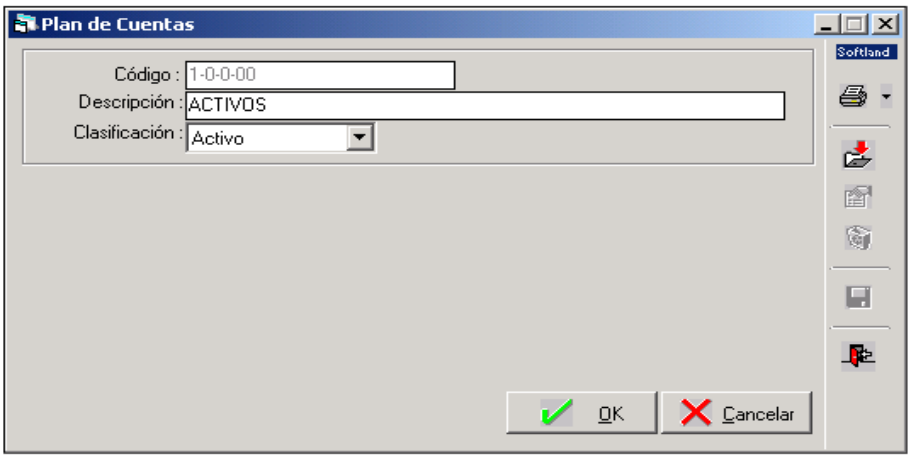
Al ingresar a este proceso se podrán dar las siguientes alternativas:

- Que no exista un Plan de Cuenta, por lo tanto se desplegará una ventana en modo agrega a la espera del ingreso.
- Que existan un Plan de Cuentas definido con anterioridad, por lo cual las cuentas se desplegarán en una lista, tal como se muestra en la Figura Nº 3, donde podrá Agregar nuevas cuentas, Modificar, Imprimir y/o Eliminar una de las existentes (siempre que no existan movimientos asociados).

Ingreso de una Nueva Cuenta

Al ingresar una nueva cuenta, se presenta una ventana en modo **"Agrega"** a la espera del ingreso del código de la cuenta a 1er nivel, su descripción y la clasificación que le corresponde, ya sea: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso, Gasto u Orden. Ver Figura Nº1.

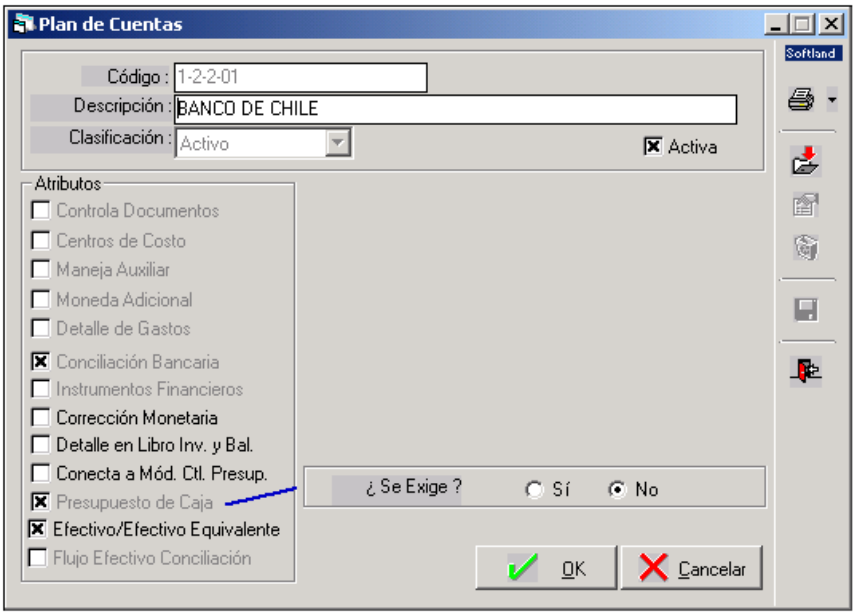
Figura Nº 1



La clasificación que tenga la cuenta a primer nivel, será la misma que asumirán las cuentas en los niveles inferiores de ella.

Al momento de ingresar las cuentas de último nivel, el sistema solicita que se ingrese el detalle de los atributos de gestión que ésta manejará. (Ver Figura Nº2).

Figura Nº 2



Una completa descripción de los atributos que aquí aparecen, se presenta en este manual a partir del Capítulo 4.6 **Tablas**, exceptuando:
"Conecta a Módulo Control de Presupuestos" (Opción disponible en versión ERP), el cual se activa solamente cuando el usuario indica que cuenta con un módulo específico para Control de Presupuestos, en la **Carpeta Generales** de proceso **Bases Parámetros**, cuya aplicación se describe en el Capítulo 4.1 de este manual.
"Efectivo/Efectivo Equivalente" (Opción disponible en versión ERP)., se asigna este atributo a aquellas cuentas del Plan que tendrán asociados conceptos de Flujo Efectivo, que permitirán la clasificación de los movimientos en los Comprobantes Contables.
"Flujo Efectivo Conciliación" (Opción disponible en versión ERP)., se asigna a aquellas cuentas que estén asociadas a alguna cuenta SVS para la conciliación.
Una vez asignado este atributo tendrá que indicar inmediatamente el concepto para Conciliación de Flujo Efectivo que tendrá asociado, el cual podrá ser digitado o bien obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

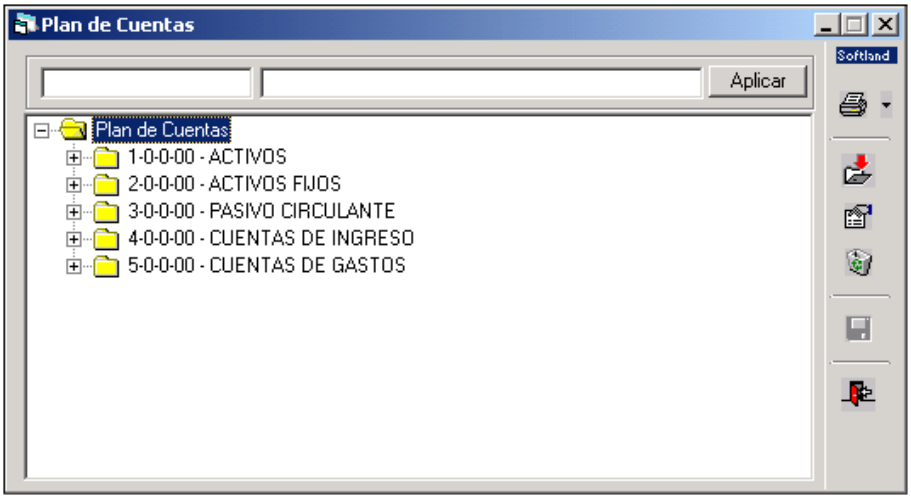
- ***Para modificar los Atributos de una cuenta, se deben eliminar todos sus movimientos y también los registros de apertura.***
- ***Cuando una cuenta es definida a primer nivel como Patrimonio, a último nivel se deberá indicar si será de Capital Propio, lo cual es utilizado exclusivamente al efectuar el comprobante de corrección monetaria.***

Si en el Formato de Cuentas (Capítulo 3.1 Parámetros) se ha definido uso de código corto, el sistema solicita en este momento, además de los atributos de las cuentas, el código corto que tendrá asociado la cuenta en definición, el cual es opcional y de ser ingresado, podrá tener un largo de hasta 4 dígitos. Este código podrá ser ingresado directamente al digitar las cuentas en los comprobantes contables, pulsando la tecla CTRL + el código.

- ***Dependiendo de los parámetros que maneje la empresa (indicados en el proceso Bases Capítulo 3), aparecerán los atributos como habilitados o deshabilitados, debiéndose indicar para cada cuenta los correspondientes, según su aplicación.***
- ***El hecho de asignar atributos a una cuenta, implica que al momento de imputar la cuenta en el comprobante contable, el sistema exige el ingreso de la información correspondiente a los atributos asociados. En algunos casos puede ser que no se hayan definido datos para completar sus atributos (Ej.: Centros de Costo, Presupuestos de Caja, etc.), o que el antecedente no se encuentre registrado, por lo que el sistema permitirá crearlos directamente desde el comprobante.***

En la medida que las cuentas van siendo ingresadas, se selecciona el botón **OK**, para registrarlas en el sistema y pasar a la siguiente definición. Al finalizar el ingreso del total de las cuentas de ese tipo (Activo, Pasivo, etc)elegir el botón **Cancelar**, tras lo cual se presenta el Plan de Cuentas existente hasta ese momento, junto a la 2ª Barra de Herramientas (Apéndice B. Barras de Herramientas). La pantalla que aquí se despliega, es la misma que aparece al ingresar a este proceso una vez que se han definido cuentas. Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



Como puede observar, cada cuenta va precedida por el ícono de una carpeta ( ) y ésta a su vez, por un signo "+" o un signo "-". Esto significa que cada carpeta precedida por un "+", contendrá dentro de sí cuentas a niveles inferiores, las que podrán visualizarse abriéndolas con un clic sobre dicho signo; por el contrario, si se desea cerrar la carpeta, habrá que hacer clic sobre el signo "-" que la precede.

Buscando una Cuenta

Si el Plan de Cuentas es muy extenso, se podrá hacer uso del proceso de búsqueda a través del código o la descripción de la cuenta. Para llevar a cabo la búsqueda se ingresa la descripción en el cuadro ubicado inmediatamente a la derecha del botón **Aplicar**, o el código en el campo que aparece más a su derecha, sobre el Plan de Cuentas, luego se selecciona el botón **Aplicar**, para que se efectúe la búsqueda.

Si la cuenta no se encuentra registrada en el sistema, se presenta un mensaje informándolo.

Para salir de la opción se utiliza el botón **Salir**.

Modificando una Cuenta

Para modificar una cuenta, primero hay que seleccionarla y luego elegir el botón **Modificar** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B, al final de este manual). Una vez que esto ocurre, la información de la cuenta podrá ser modificada ubicando el indicador del mouse en el campo correspondiente. Según el nivel de la cuenta será la información que podrá ser modificada.
Al finalizar elegir el botón **OK** para grabar los cambios.

Eliminando una Cuenta

Para Eliminar una cuenta, primero hay que seleccionarla y luego elegir el botón **Eliminar** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B, al final de este manual). Una vez que esto ocurre, el sistema confirma la eliminación a través de una consulta. Si la respuesta es afirmativa y la cuenta **no tiene movimientos asociados**, ésta es eliminada en forma definitiva, de lo contrario permanece tal como estaba.

Imprimiendo el Plan de Cuentas

Para efectuar la emisión del Plan de Cuentas, ya sea a través de la pantalla, la impresora o a un archivo al disco, se utiliza el botón **Imprimir** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B, al final de este manual).

4.3.2 Planes de Cuenta Paralelos

Objetivo

Crear Planes de cuenta paralelos, en base al Plan de cuentas de la empresa, con el fin de obtener informes, según la clasificación que se desee. Tal es el caso del Plan de Cuentas exigido por la S.V.S., el cual se define en esta opción.
Los planes de cuenta paralelos pueden asociarse, ya sea al plan de cuentas base de la empresa o a los consolidados.

Para basar el Plan de cuentas paralelo en un plan de cuentas consolidado, se debe haber realizado el proceso de Consolidación de empresas.

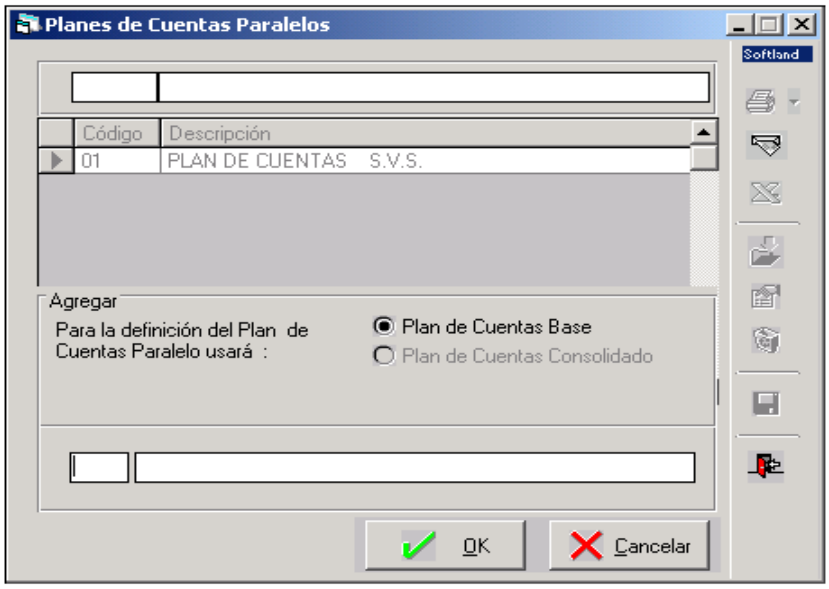
Operatoria

Al ingresar a este proceso por primera vez se presenta una pantalla en modo Agrega, donde se debe señalar el Plan de Cuentas que se usará como base para la definición de los planes de cuentas paralelos. Este Plan puede ser el de Cuentas Base de la empresa en proceso, o el Plan de cuentas consolidado.

Creación de un Nuevo Plan de Cuentas

1º Indicar el código y nombre del nuevo plan. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



2º Seleccionar la Base sobre la cual trabajará el Plan de Cuentas Paralelo.
Si se selecciona como Base, el **"Plan de cuentas consolidado"**, se despliega la lista de holding o empresas consolidadas, donde se debe elegir la que corresponda.

3º Seleccionar el botón **OK**, con lo cual se presenta una nueva ventana en modo Agrega, donde habrá que crear las cuentas que formarán este nuevo plan (ver Figura Nº 2), ingresando el código y la descripción correspondiente.
Ej.: 110101 Depósito a Plazo.

Figura Nº 2

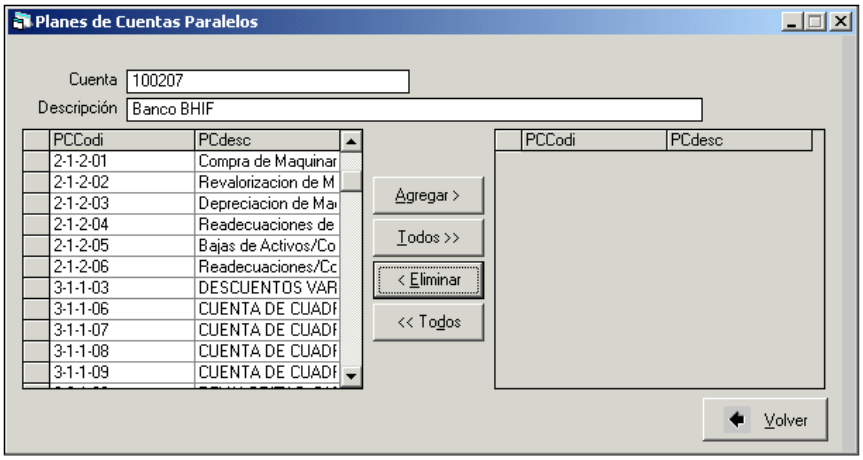


En caso que existan cuentas definidas, se presentará la lista de ellas y se activarán los botones de la 2ª Barra de Herramientas que permitirán Agregar nuevas cuentas, Modificar y/o Eliminar cuentas existentes.

4º Una vez creado el plan de cuentas paralelo, se da por finalizado el ingreso de cuentas con el botón **OK** y a continuación se deberá efectuar la asignación de las cuentas desde el plan considerado como base, al nuevo plan de cuentas paralelo creado.

5º Realizar la asignación de cuentas desde la Base hacia cada una de las cuentas del Plan Paralelo. Para cada una de las cuentas del nuevo plan, se deben ir asignando tantas cuentas como se desee, del plan base.
Para esto, se elige una cuenta del plan paralelo, se selecciona el botón **Modificar** y luego el botón **Ok**, tras lo cual se presentan dos ventanas, una de **"Cuentas aún sin Asignar"**, que es donde aparecen las cuentas del plan de cuentas base y, otra de **"Cuentas Asignadas"**, que es donde van apareciendo las cuentas que se van asignado. Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



Para hacer asignaciones, se debe seleccionar la cuenta en la ventana de la izquierda y luego el botón **Agregar>**. Si la cuenta elegida ha sido asignada con anterioridad, el sistema lo advierte a través de un mensaje, de lo contrario se traspasa a la Ventana del lado derecho.

Para asignar todas las cuentas de una sola vez, se elige el botón **Todos>>** y, si se desea pasar un rango correlativo de ellas, habrá que marcarlo haciendo clic sobre la primera y última cuenta, mientras se mantiene pulsada la tecla Shift.

Para asignar cuentas que no están ubicadas en forma correlativa, éstas se marcan haciendo clic sobre la deseada mientras se mantiene pulsada la tecla Ctrl.

Si por algún motivo se asigna una cuenta que no corresponde, se podrá hacer uso del botón **<Elimina**, para anular la asignación, mientras que para quitar la asignación de todas la cuentas se usa el botón **<<Todos**.

Finalizado el proceso de asignación, se selecciona el botón **Salir**, con lo cual el sistema cierra la pantalla de asignación y regresa a la pantalla del plan de cuentas paralelo donde se podrá continuar seleccionando cuentas, para efectuarles las asignaciones correspondientes.

Ingreso a esta opción cuando existen Planes de Cuenta Definidos

Al ingresar a este proceso cuando existen Planes de Cuenta definidos, se presenta la lista de ellos y se activa la 2ª Barra de herramientas, pudiendo Agregar, Modificar o Eliminar Planes de Cuenta.

4.3.3. Definición de Conceptos para Ratios de BI

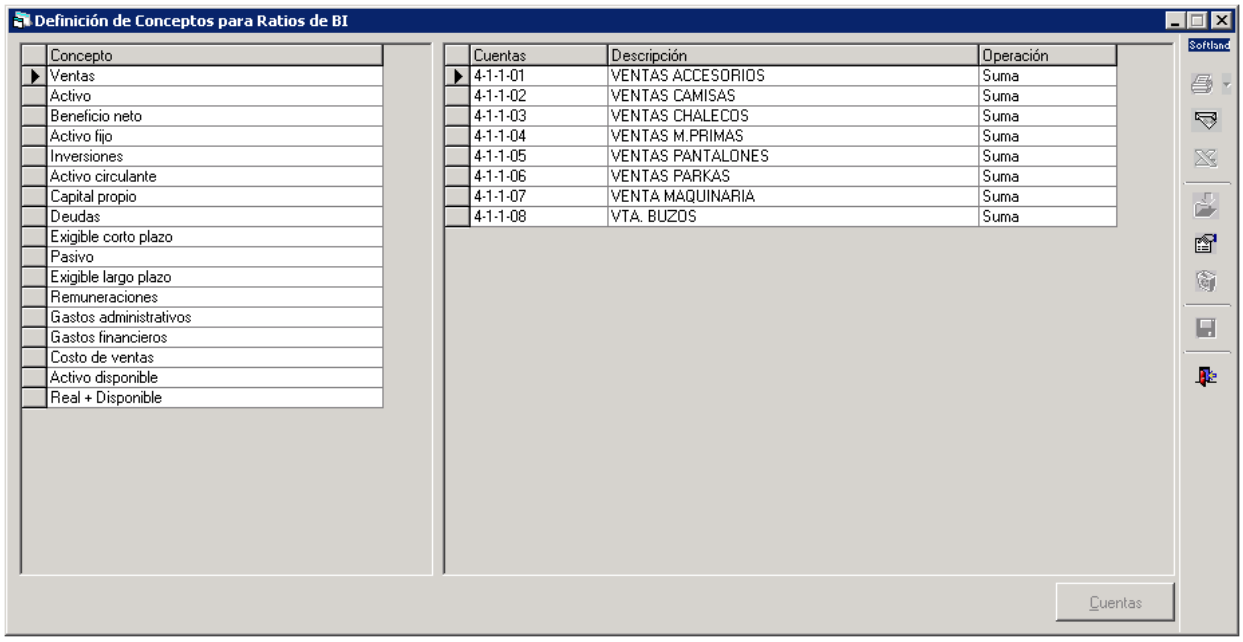
Objetivo

Permite asociar a los conceptos de BI cuentas de la empresa en último nivel.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla donde se mostrarán todos los conceptos BI existentes en la actualidad. Ver Figura N° 1.

Figura Nº 1



Cuentas: Esta grilla mostrará las cuentas de la empresa Junto a su descripción y operación que se encuentran asociada a cada concepto.

Cada vez que se cambie de un concepto a otro, esta grilla mostrará las cuentas asociadas al concepto.

Botón Modificar  **:** Este botón sólo estará habilitado si el usuario tienen permiso para asociar cuentas a los conceptos. Al presionarlo dejará el proceso en modo mantención, dónde se podrán agregar cuentas al concepto o bien reemplazar la columna de operación.

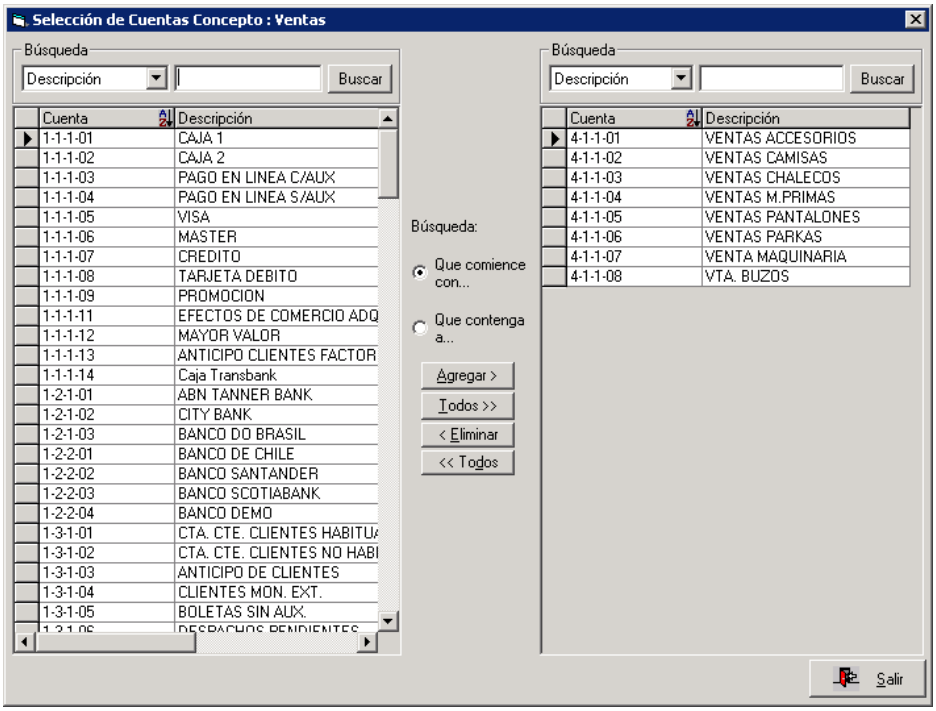
Importante:
Cuando el proceso de encuentra en mantención cualquier cambio que se realice quedará grabado de inmediato en la base de datos.

Junto a esta información y seleccionando **Modificar**, se activa el siguiente botón:



: Despliega un nuevo formulario donde podrá seleccionar o deseleccionar cuentas asociadas al concepto, tal como se muestra a continuación:

Figura N° 2



Importante:
El sistema mostrará todas las cuentas a último nivel, incluyendo las cuentas que ya se encuentran seleccionadas en otro concepto, debido que pueden estar asociadas a uno o varios conceptos BI.

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

4.3.4. Ingreso Saldos de Apertura

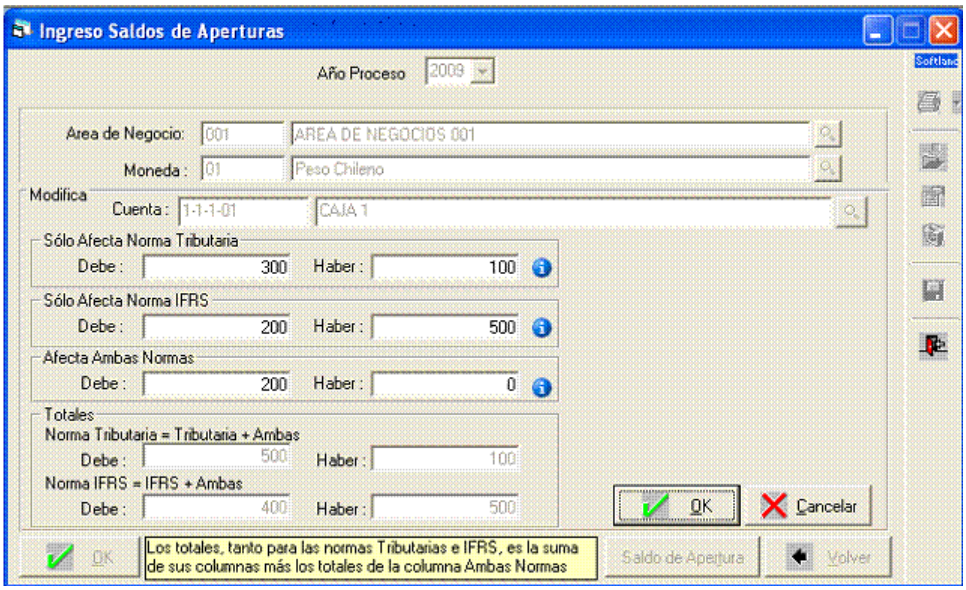
Objetivo

Permite el ingreso de los saldos de apertura para cada una de las cuentas del plan de cuentas base de la empresa, tanto para la norma: Tributaria, IFRS o para ambas.
Los saldos de apertura son aquellos con los que se inicia el período contable o en el caso que se comience a utilizar este software en un mes distinto al del período contable, corresponde a los saldos con que se terminó el mes anterior. Dependiendo de los atributos de la cuenta, los saldos se ingresan al último nivel de la cuenta o incluso, si la cuenta maneja auxiliar y controla documentos, se digitan los saldos de cada uno de ellos.
Los saldos de apertura deberán ingresarse por Area de Negocio, en la moneda base y en la moneda adicional de la cuenta, cuando corresponda.

Importante:

- ***Si los saldos de apertura sólo afectan a la Norma Tributaria, debe ingresar sólo el valor que corresponde a tributario, no debe incluir el valor que comparte con IFRS. El valor que comparte con la Norma IFRS, debe ser ingresado en Ambas Normas.***
- ***Si los saldos de apertura sólo afectan a la Norma IFRS, debe ingresar sólo el valor que corresponde a IFRS, no debe incluir el valor que comparte con Tributaria. El valor que comparte con la Norma Tributaria, debe ser ingresado en Afecta Ambas Normas.***
- ***Si los saldos de apertura afectan a Ambas Normas, debe ingresar el valor que es compartido por la Norma Tributaria e IFRS. El valor ingresado será sumado a cada norma, como se detalla en los totales.***

Figura Nº 1



Operatoria

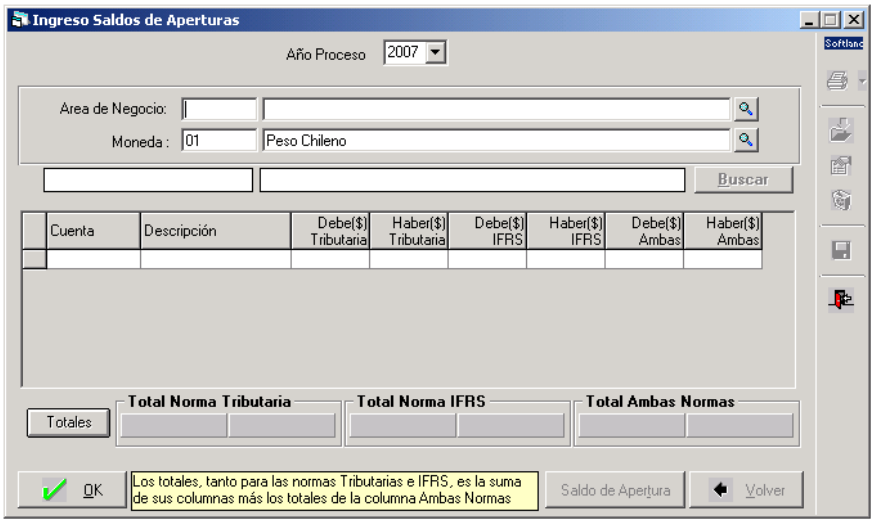
Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla donde se deberá indicar el año del proceso del período contable (usted dispone de todos los años en que se ha registrado la contabilidad de su empresa), el Area de Negocios a la que se le ingresarán los saldos de apertura y la Moneda en que se valorizarán (el sistema propone la moneda base).

Sr. Usuario:

- ***Tanto el Área de Negocios (Opción Disponible en versión ERP), como la Moneda, ya sea su código o descripción, pueden ser elegidos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de cualquiera de estos campos, o bien pueden ser digitados directamente, en este caso si el dato ingresado es nuevo el sistema da la alternativa de crearlo siguiendo los pasos indicados para estas tablas, en el Apéndice D Tablas.***

En este punto, si no se desea continuar con el proceso, se debe seleccionar el botón **Salir**, por el contrario si todo está conforme se debe seleccionar el botón **OK**, ante lo cual se despliega el Plan de cuentas para que se ingresen los saldos y, se activa el botón **Saldos de Apertura**. Ver Figura Nº 2.

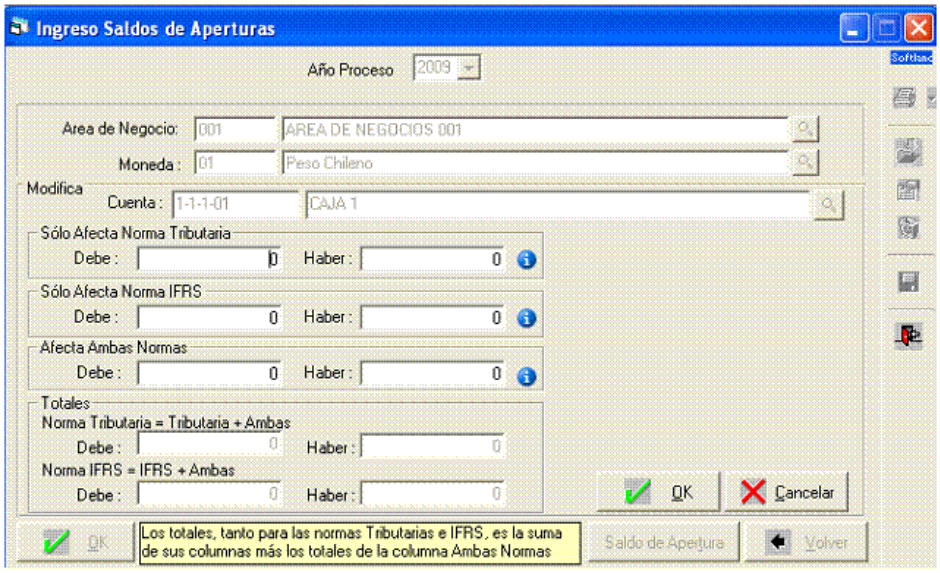
Figura Nº 2



Los totales, tanto para las normas Tributarias e IFRS, es la suma de sus columnas más los totales de la columna Ambas Normas.

Si la cuenta no posee atributos de auxiliar, ni tipo de documento para ingresar los saldos, se selecciona la cuenta **(último nivel)** y luego el botón **Saldo de Apertura**, se presenta una ventana con los datos de la cuenta, quedando activos los recuadros del Debe y Haber, donde deberá ingresar el monto que corresponda (Ver Figura Nº 1).

Figura Nº 3



Si la cuenta ingresada tiene asignados atributos tales como auxiliar, tipo de documentos, etc. entonces al ingresar a la cuenta se despliegan las pantallas correspondientes para el ingreso detallado del saldo, ya sea a nivel de auxiliar, documento o ambos.

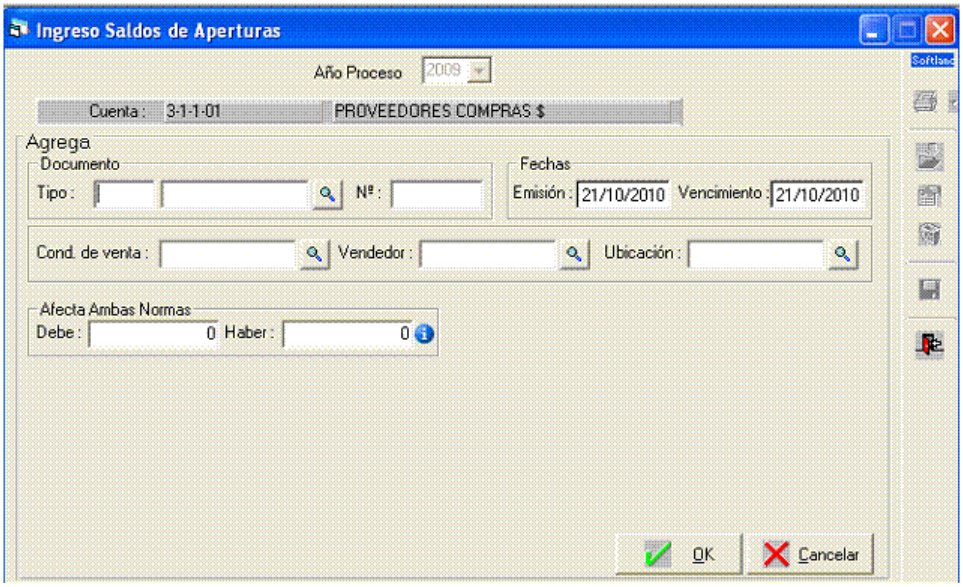
La forma de ingreso de los atributos es similar en todos los casos, ya que se presentan una a una las ventanas de ingreso del atributo en asignación (por ejemplo Centros de Costo, Auxiliar, Instrumentos Financieros), en modo Agrega donde se debe

ingresar el código, descripción y los antecedentes correspondientes al atributo (por ejemplo Nº documento, fecha de emisión y de vencimiento, en el caso que la cuenta controle documentos

En las ventanas que se presentan a través de todo este proceso, aparecen activos los botones **OK** para que el dato ingresado quede registrado, **Cancela** para anular o salir de una pantalla cuando el dato está registrado, **Salir** para salir del proceso o Saldos de apertura del registro elegido para ingresarle saldos.

Ejemplo: Si la cuenta tiene atributo de Centro de Costo, Auxiliar y Control de documentos. Para ello, deberá seleccionar la cuenta, presionar el botón **Saldo de Apertura**, luego presionar el botón **Agregar,** seleccionar con la lupa en Centro de Costo y presionar el botón **OK**, seleccionar el auxiliar con la lupa y presionar el botón **O**K, a continuación se ingresa uno a uno los documentos correspondientes a dicho auxiliar con los respectivos saldos de apertura al debe y/o haber. Ver Figura Nº 4.
Al terminar el ingreso de los Saldos de Apertura, se selecciona la tecla Cancela, con lo cual se presenta una lista con los documentos y los respectivos saldos de apertura, pudiendo Agregar, Modificar y/o Eliminar documentos. Al Salir de esta ventana, se despliega la lista de auxiliares asociados al Centro de Costo de la Cuenta en definición, pudiendo Agregar, Modificar y/o Eliminar Auxiliares.
Al Salir de la ventana de Auxiliares, se despliega la lista de Centros de Costo asociados a la Cuenta, pudiendo Agregar, Modificar o Eliminar Centros de Costo, al salir de esta ventana, se despliega el plan de cuentas.

Figura Nº 4



Dentro de cualquier lista de **"Ingreso de Saldos"**, estará activa la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B. Barra de Herramientas), a través de la cual se podrán Agregar, Modificar y/o Eliminar antecedentes.

4.4 Auxiliares

Objetivo

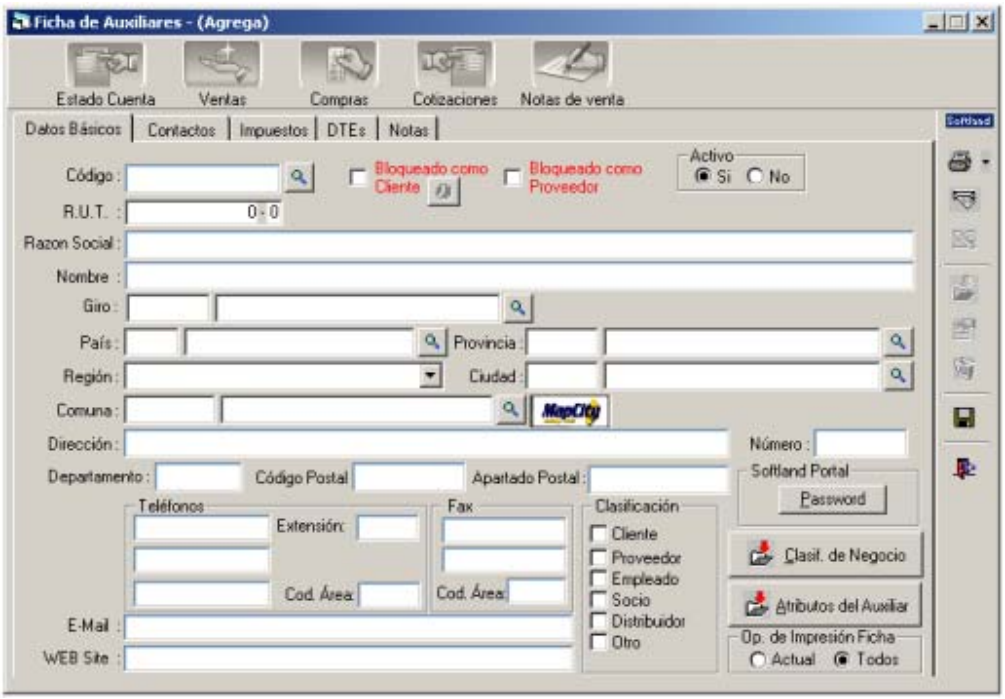
Permitir la definición de antecedentes de los auxiliares, ya sean personas naturales o empresas (clientes, proveedores y empleados), con las cuales opera habitualmente la compañía en todo su proceso de gestión administrativa (Contabilidad, Clientes, Proveedores, Inventario y Facturación, Puntos de Venta 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 Nº 1).

Figura Nº 1



Ingresando un Nuevo Auxiliar

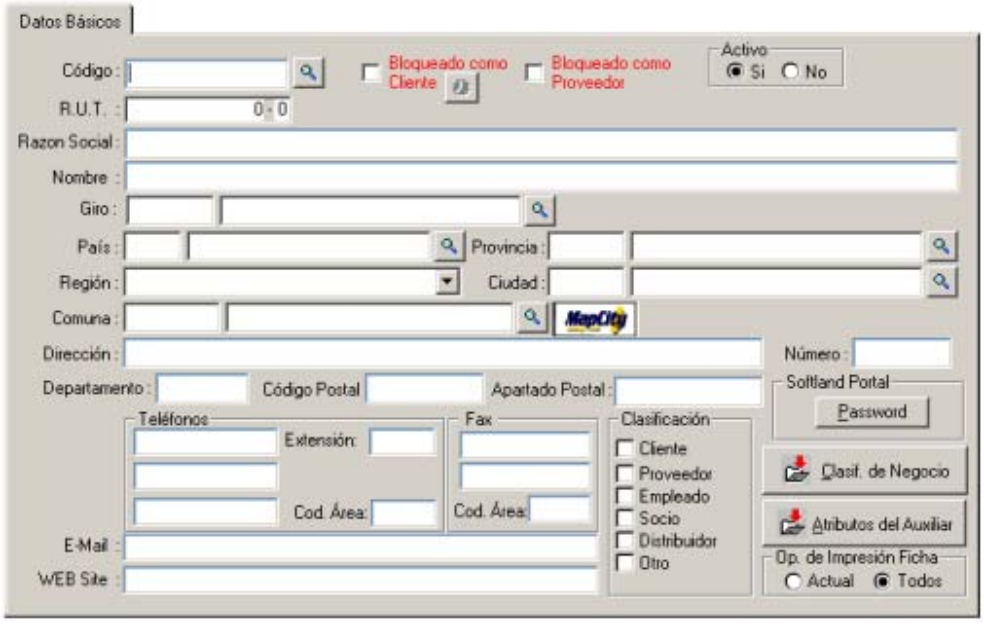
La cantidad de carpetas que se presenten variará conforme a la clasificación que tenga el Auxiliar, lo que será indicado más adelante en el punto respectivo.

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 Nº 2), es decir, si será considerado como Cliente, Proveedor, Empleado, Socio, Distribuidor u otra categoría.

Figura Nº 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. Área**, **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 Nº 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 Ordenes de Compra en el sistema de Ordenes de Compra ERP.

Clasificación de un Auxiliar

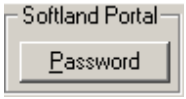
Indicados los antecedentes anteriores, habrá que señalar la **Clasificación del Auxiliar**, de acuerdo a la siguiente tabla: Cliente, Proveedor, Empleado, Socio, Distribuidor u Otro. La clasificación que se efectúe depende exclusivamente de la relación que tenga su empresa con el Auxiliar.

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 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.

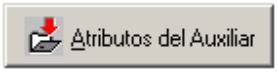
Finalmente, se encuentran activos los botones:



Permite ingresar al Sistema Portal.

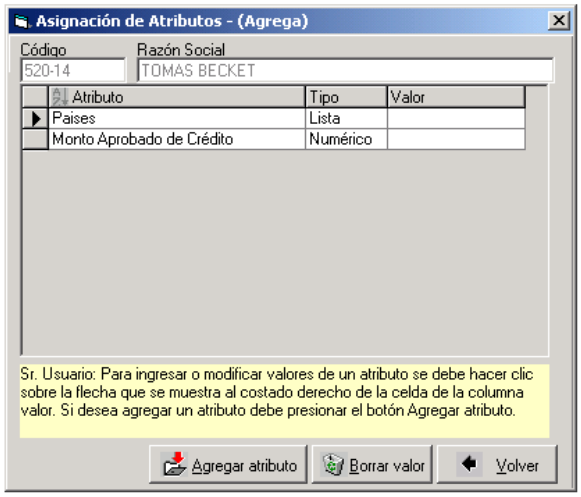


(Habilitado sólo en versión ERP) Permite consultar y agregar Clasificaciones de Negocio a un auxiliar, mostrará en pantalla todas las clasificaciones definidas en el proceso **Tablas/ Clasificaciones de Negocio**, dando la posibilidad de agregar o eliminar clasificaciones asociadas.



(Habilitado sólo en versión ERP), el cual tras ser seleccionado despliega una nueva pantalla (ver Figura Nº 3) permitiendo asignar y consultar atributos al auxiliar.

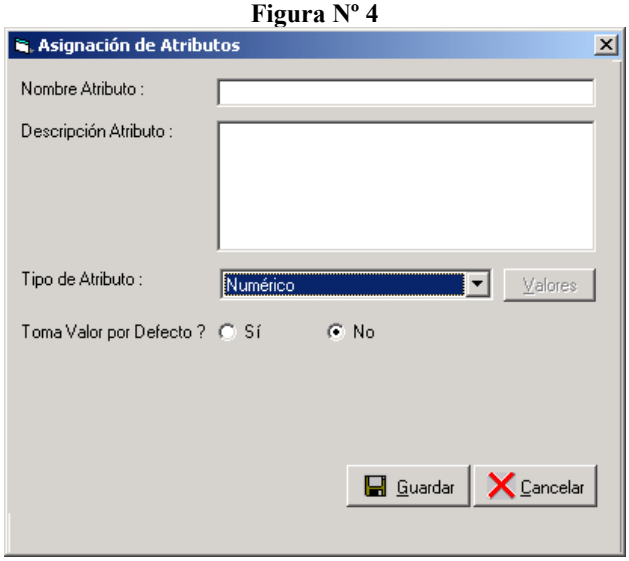
Figura Nº 3



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 Nº 4).

Figura Nº 4



En ella, deberá indicar:

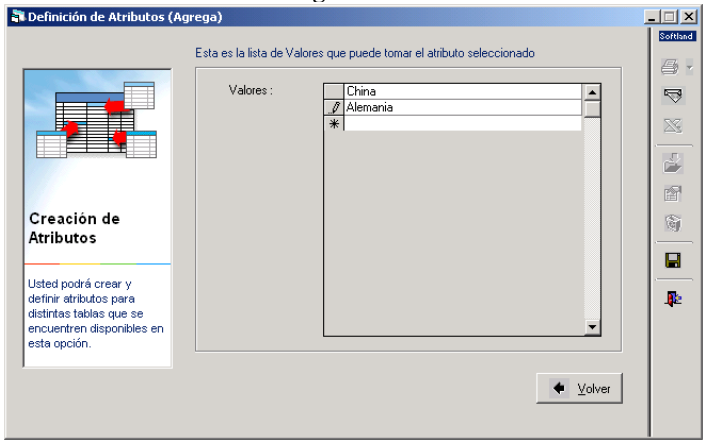
Nombre Atributo: Ingrese el nombre del nuevo atributo a considerar. Por ejemplo: Países.

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 Nº 5.

Figura Nº 5



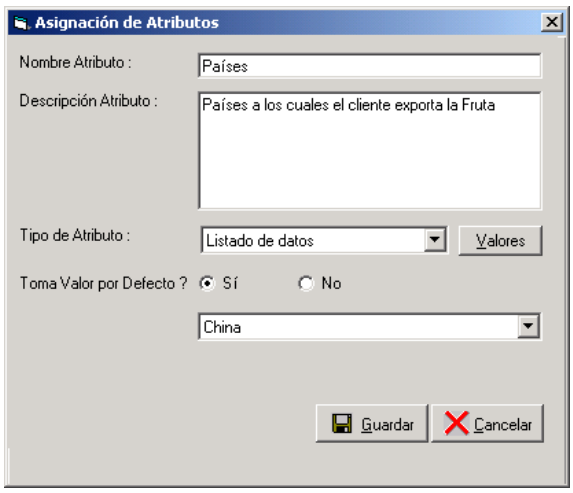
En ella, deberá ingresar la lista de valores bajo la cual se condicionará el atributo. Por ejemplo: los países a los que se exporta la fruta: China, Alemania, etc..

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 Nº 6.

Figura Nº6



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 anterior.

Op. de Impresión Ficha: Esta opción permite dar la posibilidad de imprimir el total de registro de auxiliares que maneja el sistema o imprimir sólo el auxiliar que se encuentra vigente en pantalla

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

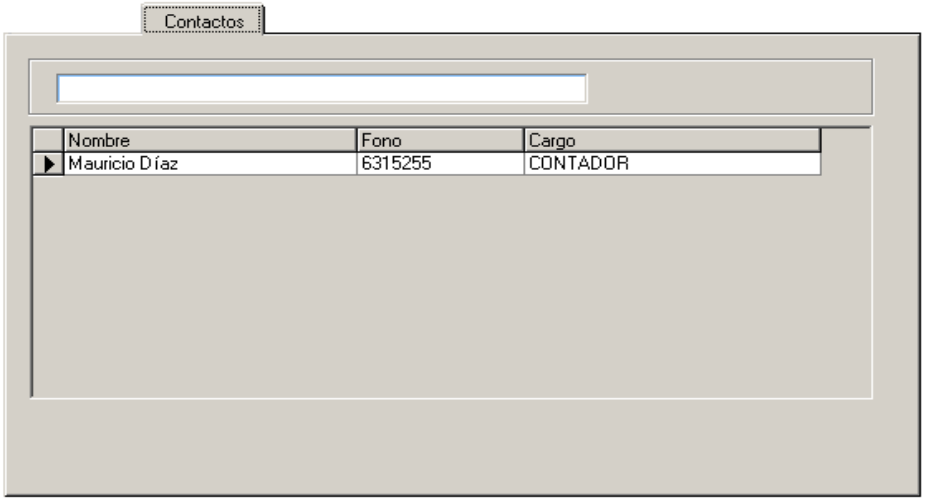
Se activa bajo cualquier clasificación de Auxiliar.
En esta carpeta se ingresan los antecedentes de aquellas personas que representarán al Auxiliar frente a su empresa, es decir con quienes se mantendrá contacto ante cualquier situación que lo requiera.
Al igual que en la carpeta de Datos Básicos, al 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** (), 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 Nº 7.

Figura Nº 7



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.

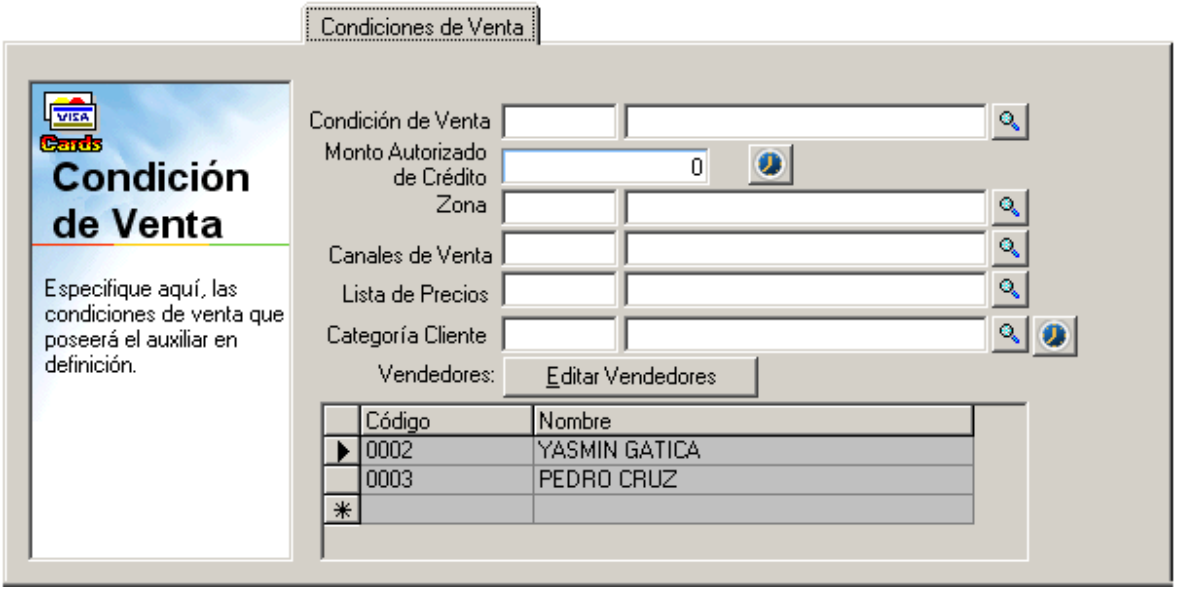
Para Modificar o Eliminar un Contacto, deberá seleccionarlo haciendo clic sobre él y luego elegir el botón correspondiente, en la 2ª Barra de Herramientas.

Carpeta Condiciones de Venta

Se activa solamente bajo la clasificación de **"Cliente"**.
En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes comerciales del cliente (Figura Nº 8), 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.

Importante:
Si en la carpeta Auxiliares ubicada en el menú Bases proceso Parámetros ha definido los campos: Monto Autorizado de Crédito y Condición de Venta, al crear un cliente, el sistema asignará los valores definidos en esos campos, los cuales no podrán ser modificados al menos que el usuario tenga los permisos necesarios para realizar las modificarlos a estos campos proceso Seguridad, proceso Permisos por Usuario.

Figura Nº 8



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.

Señor Usuario:

El botón  ***mostrará los registros históricos del auxiliar en los campos Montos Autorizados de Crédito y Categoría de Cliente.***

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.

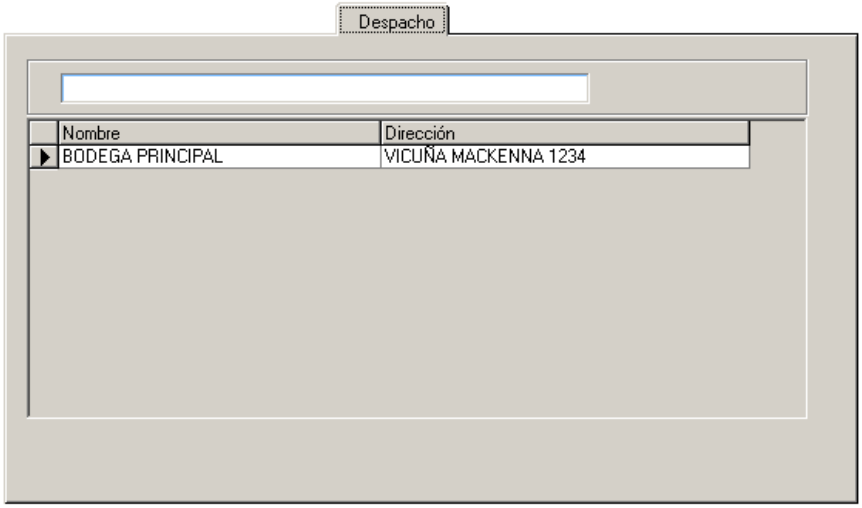
Carpeta Despacho

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 Nº 9).

Figura Nº 9



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 Nº 10), 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 Nº 10



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 Nº 11



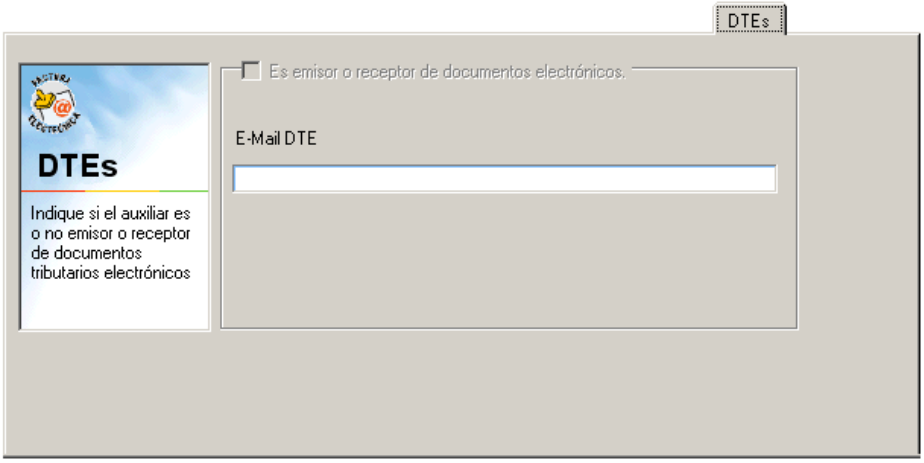
Para indicar si un tipo de impuesto afecta o no al cliente, habrá que hacer clic en la columna afecto, justo en la celda que corresponde al impuesto. Esto generará que se active un botón de listas desplegables, el cual al ser elegido presentará dos opciones: **"Si"** o **"No"**, debiendo seleccionar 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 Nº 12

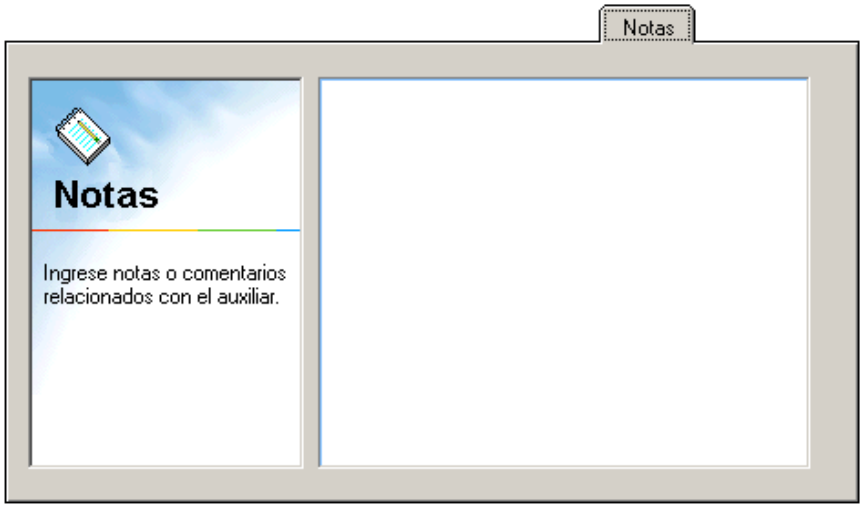
Figura Nº 12



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 Nº 13).

Figura Nº 13



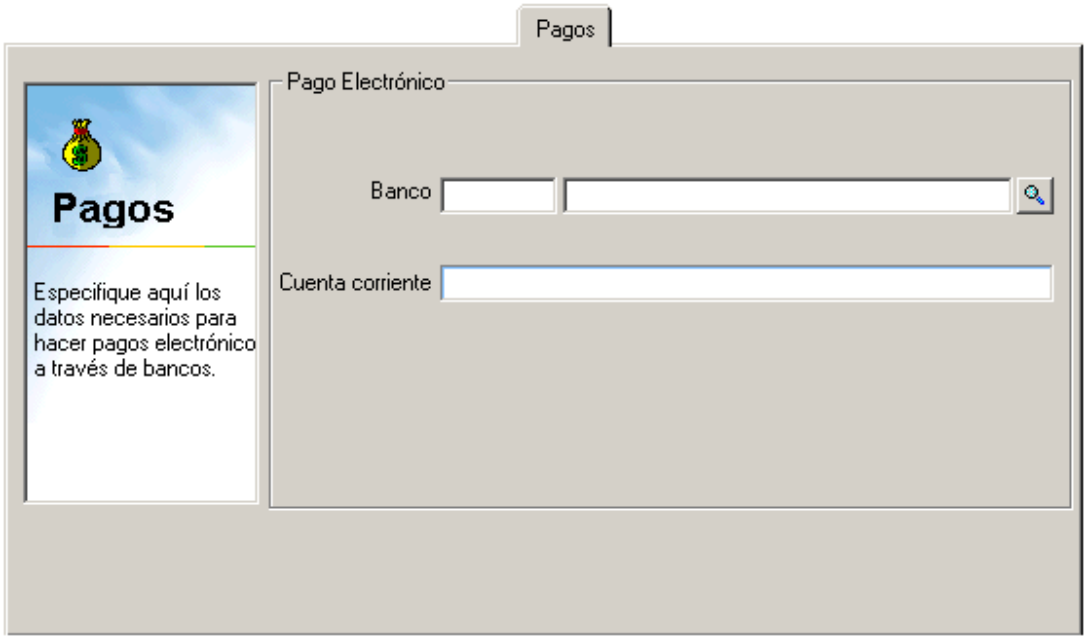
Finalizado el ingreso de las anotaciones tendrá que elegir el botón **Grabar**, para que éstas queden registradas en el sistema.

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 Nº14



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 Nº 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.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

Informe Ejemplo de la Lista de Auxiliares

Empresa Demo Softland.
7º 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.

4.5 Presupuestos

Objetivo

Permite realizar presupuestos de Caja y Operación, que podrán ser comparados, posteriormente, con los movimientos reales, en los informes de Control de Presupuestos (ver Capítulo Presupuestos).

> ***Sr. Usuario:***
> ***El proceso Presupuestos de Caja, está disponible sólo en versión ERP.***

Operatoria

Al seleccionar este proceso se presentan las alternativas de ingreso de Presupuestos de Caja u Operacional (ver Figura Nº 1), cuya aplicación se describe en los capítulos siguientes:

Figura Nº 1



4.5.1 Presupuestos de Caja

Objetivo

Permite realizar por cada Area de Negocios de la empresa, Presupuestos de Caja para el período contable, los que podrán ser comparados con los movimientos reales.

> ***Los conceptos de Presupuesto de Caja, se definen en el proceso Digitación, Tablas, Conceptos de Caja, explicados en el Apéndice D. Tablas al final de este manual.***

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se debe señalar el Período Contable (disponible N años), Presupuesto, el Area de negocios a presupuestar, la moneda en que se valorizará y el Concepto de Caja a considerar y si se presupuestará a nivel de Centro de Costo. Si todo está conforme, se selecciona el botón **OK**, ante lo cual se despliega una segunda ventana con todos los meses del año, donde se deben ingresar al Debe o al Haber los montos a presupuestar en el mes correspondiente. Ver Figuras Nº 1 y 2.

Figura Nº 1

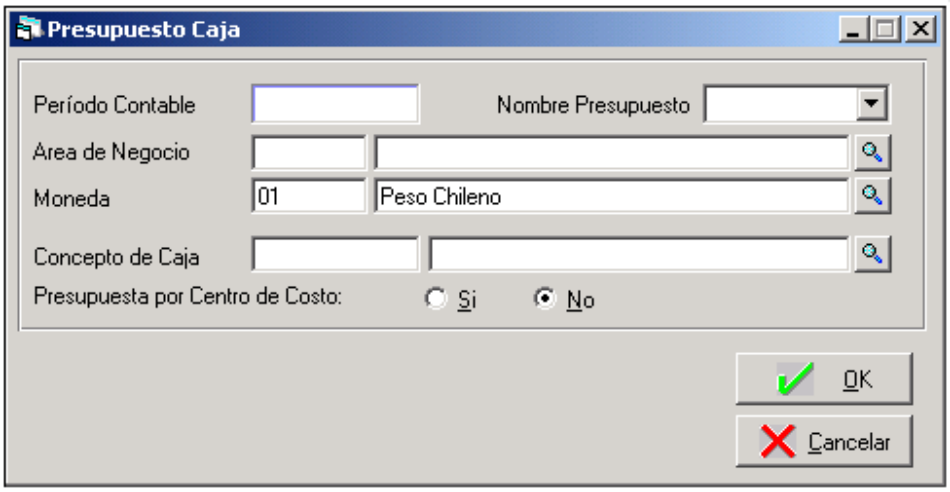
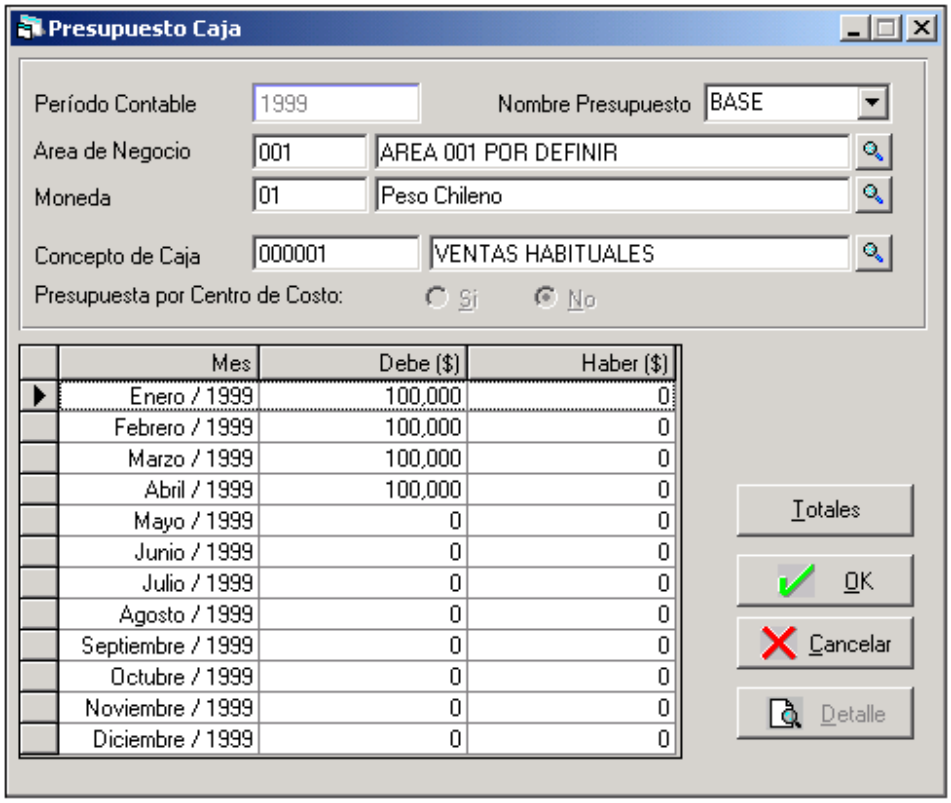


Figura Nº 2



Mes	Debe ($)	Haber ($)
Enero / 1999	100,000	0
Febrero / 1999	100,000	0
Marzo / 1999	100,000	0
Abril / 1999	100,000	0
Mayo / 1999	0	0
Junio / 1999	0	0
Julio / 1999	0	0
Agosto / 1999	0	0
Septiembre / 1999	0	0
Octubre / 1999	0	0
Noviembre / 1999	0	0
Diciembre / 1999	0	0

Ingresados los montos, se podrá seleccionar el botón **Totales**, para visualizar los totales generales en la parte inferior de la lista, al Debe y al Haber.

4.5.2 Presupuesto Operacional

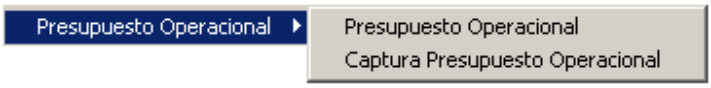
Objetivo

Permite realizar presupuestos de Operación y capturas Operación, que podrán ser comparados, posteriormente, con los movimientos reales, en los informes de Control de Presupuestos (ver Capítulo Presupuestos).

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú con las siguientes opciones:

Figura Nº 1



4.5.2.1 Presupuesto Operacional

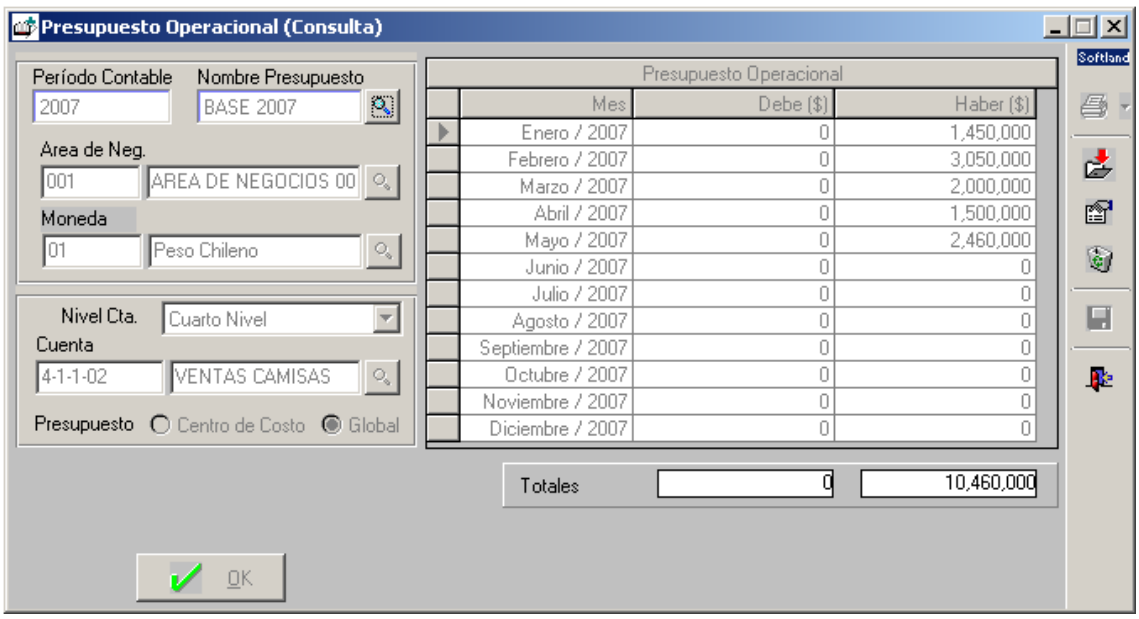
Objetivo

Presupuestar las cuentas para los años venideros, por Área de Negocios, Moneda y para un Centro de Costo en particular o para el Global de la empresa, al nivel que se desee.
Usted podrá hacer presupuestos de años venideros sin necesidad de tener que cerrar un periodo contable.
El Presupuesto Operacional puede ser comparado posteriormente, con los movimientos reales ingresados a través de los comprobantes, informándose de sus desviaciones en el Informe de Control Presupuestos.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se debe señalar el período contable, el que puede ser cualquier año a partir del año de inicio de la contabilidad de la empresa, el área de negocios a presupuestar ***(Opción disponible en versión ERP***), la moneda en que se valorizará, el nivel y código de la cuenta y si el presupuesto se realizará en forma global (se considera toda el Area de Negocios), o para un centro de costo específico usted puede ingresarlo directamente o seleccionarlo desde la tabla que aparece al seleccionar el botón de búsqueda que aparece del lado derecho de esta opción. Una vez indicada la información y si todo está conforme, se despliega una ventana con todos los meses del año, donde se deben ingresar al Debe o al Haber los montos a presupuestar en el mes correspondiente y hacer clic en el botón **Totales** para que el sistema calcule y muestre los totales al final de las columnas del Debe y Haber. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



Adicionalmente a esto se agregará un identificador del presupuesto para que puedan existir varios presupuestos por año. Este identificador será un valor alfanumérico de largo 10 caracteres donde usted podrá indicar una palabra que le indique algo significativo de este presupuesto. Los presupuestos actuales tendrán el valor por defecto **BASE** por lo que usted podrá crear luego los que estime conveniente para luego volver a revisarlo y/o modificarlos si es necesario.

Importante:

- Una cuenta puede ser presupuestada a un solo nivel
- Al seleccionar un presupuesto determinado, el sistema mostrará información de la cuenta asociada al presupuesto.

4.5.2.2 Captura Presupuesto Operacional

Objetivo

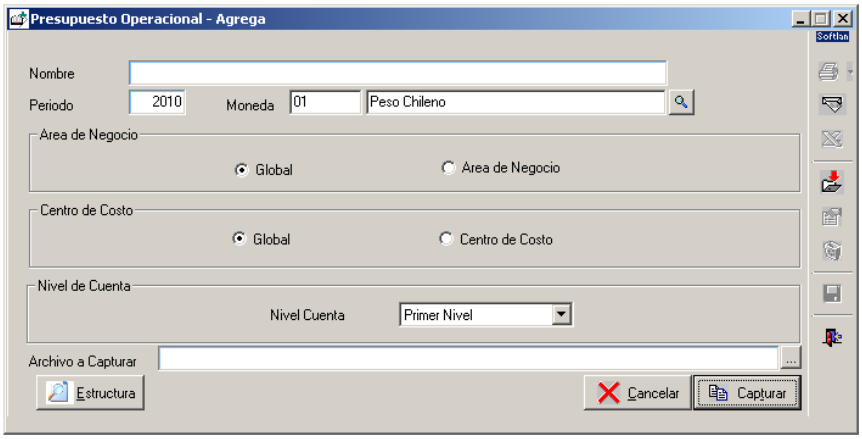
Permite capturar desde un archivo Excel los Presupuestos Operaciones de una empresa, de acuerdo a un Área de Negocio y/o Centro de Costo. O global de la empresa.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde deberá señalar: el nombre del presupuesto a capturar, periodo contable el que puede ser cualquier año a partir del año de inicio de la contabilidad de la empresa, moneda del presupuesto, si el por área de negocio y/o centro de costo o global, además deberá indicar el nivel que tendrá los planes de cuenta a capturar. Ver Figura Nº 1.

Señor Usuario:
Si el sistema detecta que el nombre del presupuesto ingresado con uno existente, enviará un mensaje por pantalla solicitando ingresar un nuevo nombre:

Figura Nº 1



A continuación, indique el archivo Excel a capturar, el cual podrá ser seleccionado desde el botón de búsqueda, o bien digitarlo directamente en el campo.

Junto a esta información, se encuentran activos los siguientes botones:



Permite visualizar la estructura que debe tener el archivo Excel para poder ser capturado.

Importante:
- La extensión del archivo debe ser XLS, por esta razón para versiones superiores a Office 2003, se debe guardar para Excel 97- 2003.
- El archivo debe contar con 25 columnas, donde la primera columna corresponde al plan de cuenta y el resto de las columnas a los meses a capturar de Enero a Diciembre, en caso de contabilidad americana el

primer mes corresponde al definido como mes de inicio de periodo contable, donde por cada mes deben existir 2 columnas, una para el Debe y otra para el Haber.



Permite iniciar la captura del archivo seleccionado
Si el archivo fue capturado correctamente, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:
El archivo fue capturado, pero aún no es grabado en la base de datos hasta que confirme que todo se encuentra correctamente, y seleccione el botón Grabar.



Cancelará el proceso, perdiendo los cambios realizados.

4.6 Tablas

Al ingresar se despliega un submenú de tablas, a través del cual se podrá realizar el ingreso correspondiente y en forma individual a cada una de ellas (ver Figura Nº 1): ***(Opciones disponibles en versión ERP: Área de Negocios, Detalle de Gastos, Instrumentos Financieros, I.P.C. Mensual, Conceptos de Caja, Clasificación de Negocio).***

Figura Nº 1



El detalle y descripción acerca del uso de estas Tablas, se describe detalladamente en el Apéndice D. Tablas. Le recomendamos ver el índice de este capítulo, para ubicar los puntos respectivos y obtener la información requerida.

5. Procesos

Objetivo

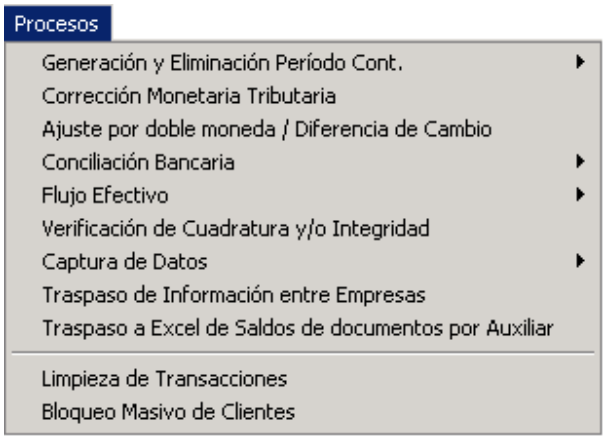
Esta opción de menú, concentra una serie de procesos contemplados en este sistema de Contabilidad.

> ***Sr. Usuario:***
> ***Los procesos Corrección Monetaria, Ajuste por Diferencia de Cambio, Flujo Efectivo, Limpieza de Transacciones, Bloqueo Masivo de Clientes, Informes Paramétricos, Informe Clasificado y Est. de Resultado Consolidado Comparativo y el Informe Paramétrico Consolidado Comparativo, están disponibles sólo en versión ERP.***

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega un menú de bajada (ver Figura Nº 1), donde se presenta la lista de procedimientos que desde aquí podrán ser llevados a cabo, y que se explican detalladamente a través de todo este capítulo.

Figura Nº 1



5.1 Generación y Eliminación Período Contable

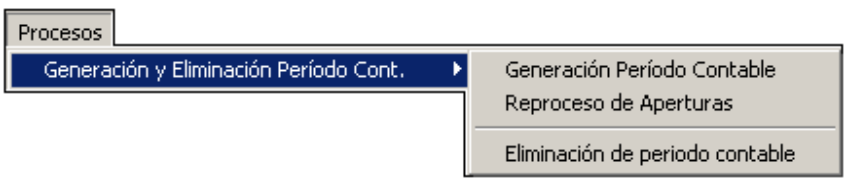
Objetivo

Permite llevar a cabo la creación del período contable y realizar reproceso de aperturas.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega un submenú que da acceso a los procesos mencionados, los cuales se describen en forma detallada a continuación (ver Figura Nº 1):

Figura Nº 1



5.1.1 Generación del Período Contable

Objetivo

Generar un nuevo período contable, conservando el período actual, utilizando el mismo Plan de Cuentas y Tablas en general.

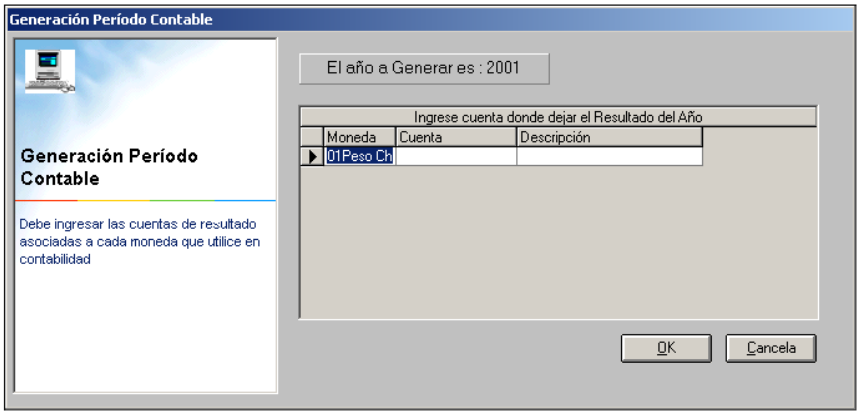
- Al realizar la generación de un nuevo período, el sistema solicitará cuentas para dejar el resultado del ejercicio (los saldos de las cuentas de resultado quedarán traspasados a esta cuenta patrimonial denominada por lo general "Cuenta de Resultado del Ejercicio").
- El sistema le pedirá que seleccione una cuenta de Resultado del ejercicio por cada moneda que maneje la empresa.

Operatoria

Si es la primera vez que se ejecuta este proceso, significa que el sistema mantendrá el año anterior (cerrado) y generará el nuevo año contable. El período donde se efectuó el cierre de año, podrá ser consultado y modificado, lo que es importante destacar es que al realizar una modificación en los períodos anteriores (cerrados) es necesario realizar el proceso que se detalla más adelante denominado **Reproceso de Aperturas**, pues el sistema calculará los nuevos montos después de la modificación y por lo tanto generará nuevas aperturas del nuevo período contable.

Antes de realizar el cierre del período se debe tener respaldo de la información, pues se trata de un proceso irreversible y por lo tanto cualquier término anormal que tenga durante el proceso es necesario subir el respaldo que se posee. De todas formas al entrar a esta opción el sistema despliega el mensaje correspondiente y se deberá indicar si se posee o no respaldo para continuar con el proceso. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



En las cuentas de **resultado del ejercicio** indicado, quedará el saldo de todas las cuentas de resultado del período anterior.

Ingresada esta información se selecciona el botón **OK**, para llevar a cabo el proceso. Posteriormente el sistema despliega el mensaje **Proceso Finalizado**.

5.1.2 Reproceso de Apertura

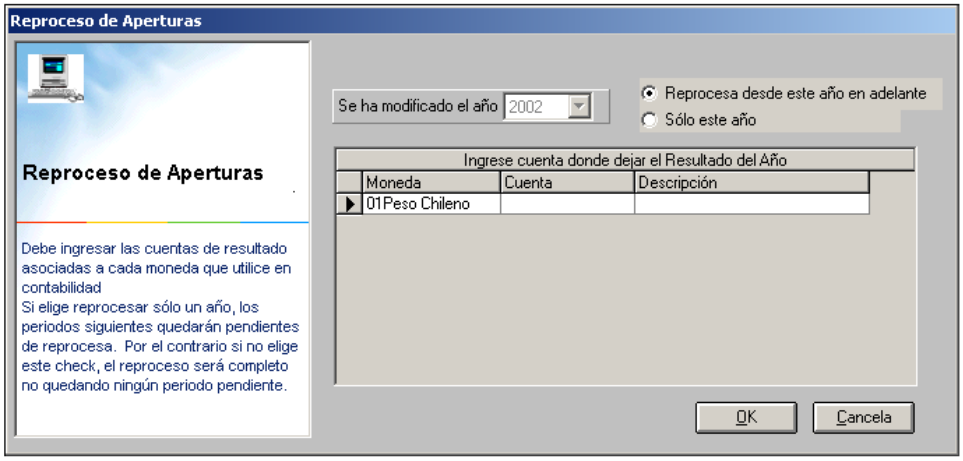
Objetivo

Permite actualizar los saldos de apertura del período actual; o bien, de períodos anteriores, cuando se han realizado modificaciones en los movimientos de períodos anteriores.
Es importante aclarar que al efectuar modificaciones en el período anterior, no se modifican automáticamente los saldos de apertura del nuevo período, sino que se debe efectuar este proceso para dicho efecto.

Operatoria

Consiste en volver a procesar el cierre del período anterior para recalcular aperturas.
Dado que este proceso es irreversible, antes de llevarlo a cabo el sistema confirma la existencia de respaldo de información. Al igual que en la opción anterior, solicitará las cuentas donde se dejarán los resultados, por cada una de las monedas que se manejan (ver Figura Nº 1), debiendo indicar para cada una de ellas, en la columna cuenta, el código de la cuenta a utilizar para saldar en cada moneda las cuentas de Resultados.

Figura Nº 1



Aquí usted tendrá la opción de escoger entre Procesar desde el año modificado en adelante o bien, sólo modificara este año, luego de esto, ingresar la cuenta de resultado del ejercicio por cada moneda y seleccionar el botón **OK**, con lo que se efectúa el proceso correspondiente y el sistema sale de él automáticamente.

5.1.3 Eliminación del Periodo Contable

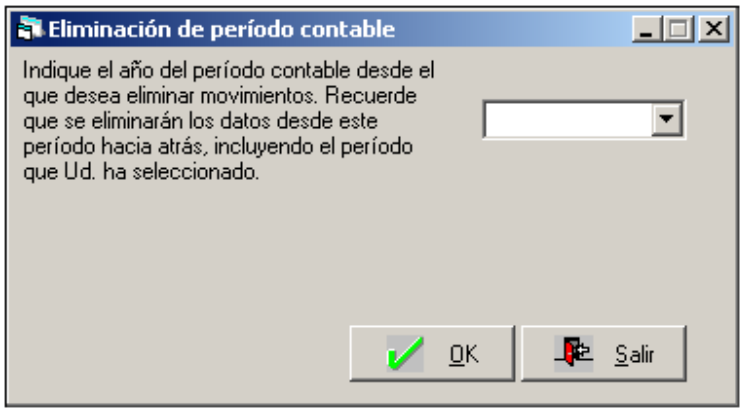
Objetivo

Usted podrá hacer una limpieza de periodos contables que no desee manejar, ya sea porque son muy antiguos o porque necesita espacio disponible en el disco duro.

Operatoria

Usted deberá ingresar el año del período Contable desde el que desea eliminar movimientos. Recuerde que se eliminarán todos los datos de los períodos anteriores al seleccionado, incluyéndolo. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



Al seleccionar el año, el sistema presenta un cuadro de diálogo indicándole que **Debe dejar al menos 2 años de información en la base de datos.**

Con el cierre del período se generan las aperturas del nuevo año, dejando en cero las cuentas de resultado. Dichas aperturas podrán ser listadas a través de la impresión del plan de cuentas (informes-Listado del Plan de Cuentas) con la opción de Saldos de Aperturas.

5.2 Corrección Monetaria Tributaria

Objetivo

Llevar a cabo la Corrección Monetaria, ya sea emitiendo un reporte sólo informativo o generando adicionalmente el voucher contable correspondiente.

- ***Esta opción se habilita solamente si dentro de los parámetros (capítulo 3.1), se encuentra activa la opción "Corrección Monetaria".***
- ***Antes de efectuar este proceso, si la empresa maneja cuentas con Corrección Monetaria, IPC, Monedas e Instrumentos Financieros, debe verificar que las Tablas de datos de estos atributos se encuentren actualizadas al momento de efectuar este procedimiento.***

Operatoria

Este proceso presenta dos alternativas que se seleccionan a través del botón de listas desplegables que aparece a la derecha del campo Informe de Corrección Monetaria Informativa (Figura Nº 1).

Figura Nº 1



Ellas son:

Informe de Corrección Monetaria Informativa: que permite emitir un Libro de Inventario y Balance sin generar movimientos contables, es decir aparecen los movimientos calculados, pero no son registrados por el sistema, ya que su finalidad es sólo informativa, por ejemplo para revisión.

Informe de Corrección Monetaria Generando Voucher (comprobante), que emite el Libro de Inventario y Balance generando además, un comprobante con todos los movimientos contables provenientes del cálculo de Corrección Monetaria, actualizando los saldos de las cuentas. En este caso se genera un comprobante por cada Area de negocios.

Para cualquiera de los casos se debe indicar la fecha para el cálculo de la corrección monetaria, y luego seleccionar el botón **Siguiente**, con lo que se despliega un mensaje que confirma si se encuentran actualizadas las Tablas de IPC, Monedas y equivalencias, Instrumentos Financieros y sus Valores. Si la respuesta es afirmativa, se lleva a cabo la Corrección correspondiente, de lo contrario abandona el proceso.

Si el sistema detecta errores en el proceso (por ejemplo: falta información en las tablas), genera un archivo de errores y se activa la 2ª Barra de herramientas (Ver Apéndice B), que permite grabarlo a disco, Imprimir los errores en papel o Visualizarlos en pantalla, de tal forma que se puedan corregir los errores y, posteriormente llevar a cabo la Corrección Monetaria.

Luego se debe indicar la información necesaria para la generación del informe, que difiere según sea Informativo o Generando Voucher, en lo siguiente:

Informe con Corrección Monetaria Informativa

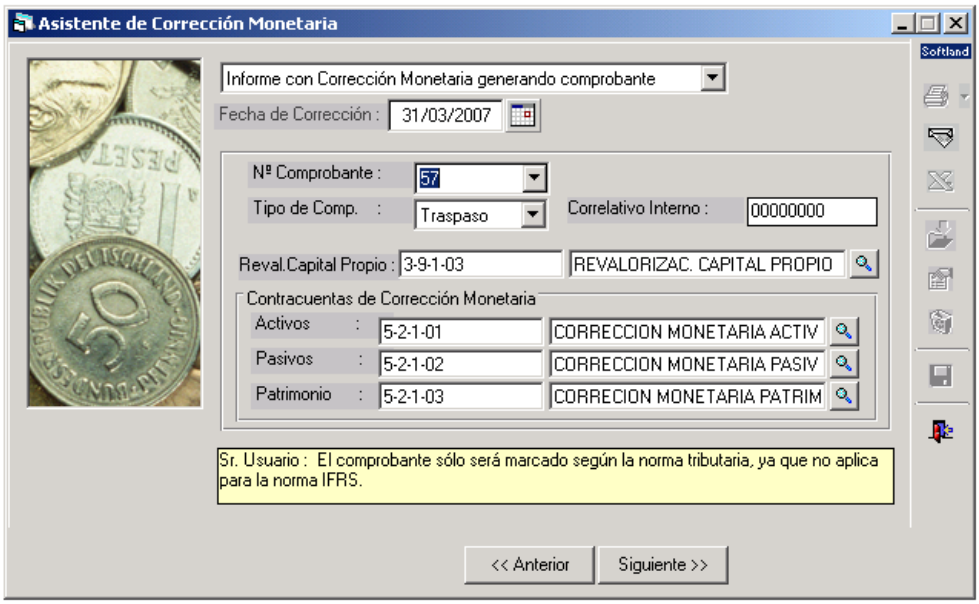
Luego que el sistema realiza la corrección, se despliega una ventana donde se deben indicar las opciones para la emisión del informe, se debe señalar si se emite en forma Consolidada o por Area de Negocios, y si se consideran las cuentas de todos los niveles o de uno en especial, en este último caso se debe indicar además el nivel requerido.

En caso de ingresar a la Corrección Monetaria Informativa, cuando este proceso ha sido realizado en otra oportunidad y se ha generado el informe correspondiente, el sistema despliega un mensaje indicando que existe el informe, y solicita confirmar si se desea entrar directo a él. Si la respuesta es afirmativa se despliega la pantalla donde se indican las alternativas para la emisión del informe, de lo contrario se efectúa el proceso de corrección completo.

Informe con Corrección Monetaria Generando Voucher (Comprobante)

Se despliega una pantalla donde se debe indicar el Nº del comprobante contable, el tipo (Traspaso, Ingreso, Egreso) y el Nº correlativo interno, según su tipo.
Luego se debe señalar la cuenta de Revalorización del Capital Propio y las Contracuentas de Corrección Monetaria, que serán utilizadas durante este proceso al generar el comprobante contable, para las cuentas de activo, pasivo, y patrimonio. Ver Figura Nº2.

Figura Nº 2



Los códigos o descripciones de la cuenta de Revalorización del Capital Propio y contracuentas, podrán ser ingresados directamente o bien obtenerse desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos.

Sr. Usuario:
El comprobante sólo será marcado según la norma tributaria, ya que no aplica para la norma IFRS:

Al finalizar podrá optar por continuar el proceso, a través del botón **Siguiente**, regresar a la pantalla **Anterior**.

De continuar, el sistema realiza los cálculos de la corrección monetaria, y luego se despliega una ventana donde se deben indicar las opciones para la emisión del informe. En ella hay que señalar si éste será emitido en forma Consolidada o por Area de Negocios, y si se consideran las cuentas de todos los niveles o de uno en especial, en este último caso se debe indicar además el nivel.

En ambos casos, luego de indicar la información respecto al informe, se activa la 2ª Barra de herramientas (Ver Apéndice A.2), pudiendo emitir el informe a un archivo al disco, visualizarlo en pantalla o imprimirlo en la impresora.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE
CON CORRECCION MONETARIA
al 31/03/2000

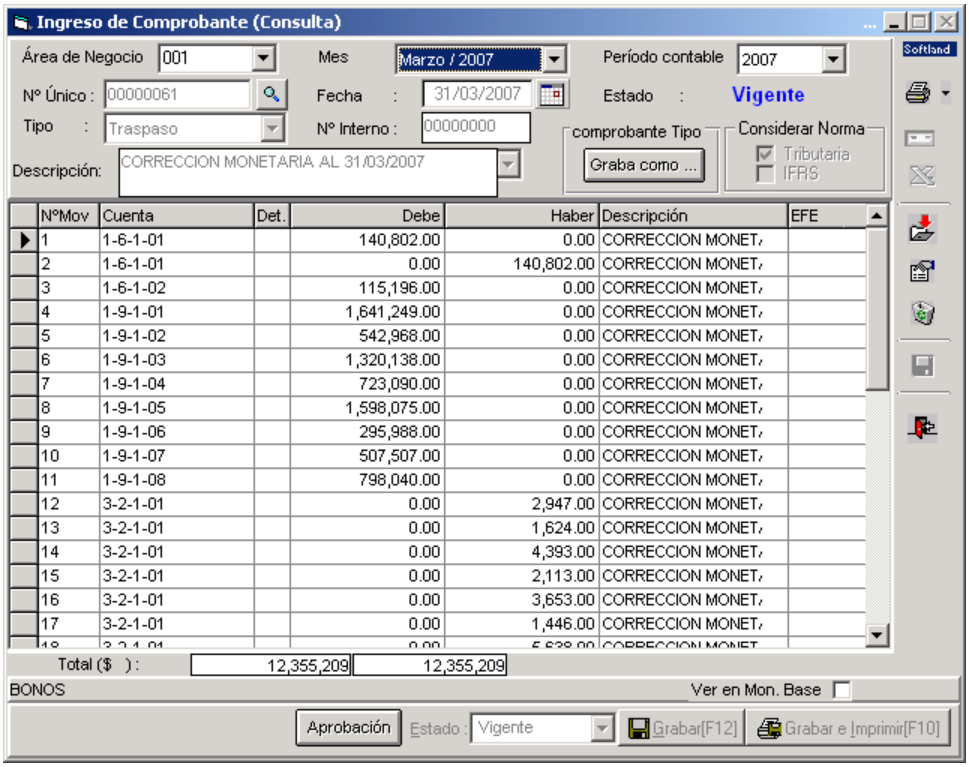
Código	Descripción	Saldo Contable	Cantidad	Tipo CM	Indice CM
1-0-0-00	ACTIVOS	57,090,043.00			
1-1-0-00	FONDOS FIJOS	20,579.00			
1-1-1-00	CUENTA CAJA	20,579.00			
1-1-1-01	CAJA DISPONIBLE	(35,421.00)		Sin CM	
1-1-1-02	FONDO FIJO	56,000.00		Sin CM	
1-2-0-00	BANCOS	5,487,411.00			
1-2-1-00	BANCOS DEPOSITO MON. EXTRANJ.	10,693,206.00			
1-2-1-01	ABN TANNER BANK	331,351.00	(56,173.46)	Moneda	
	Apertura-1991	440,850.00		Moneda	345.2500
	Febrero-1991	(56,000.00)	(56,000.00)	Moneda	345.2500
	Marzo-1991	(60,000.00)	(173.46)	Moneda	345.2500
	Abril-1991	6,501.00		Moneda	345.2500
1-2-1-02	CITY BANK	1,112,052.00	144.55	Moneda	
	Apertura-1991	1,043,270.00		Moneda	345.2500
	Marzo-1991	50,000.00	144.55	Moneda	345.2500
	Abril-1991	18,782.00		Moneda	345.2500
1-2-1-03	BANCO DO BRASIL	9,249,803.00	(234,985.83)	Moneda	
	Apertura-1991	2,551,042.00		Moneda	345.2500
	Febrero-1991	(255,000.00)	(255,000.00)	Moneda	345.2500
	Marzo-1991	6,910,000.00	20,014.17	Moneda	345.2500
	Abril-1991	43,761.00		Moneda	345.2500
1-2-2-00	BANCOS DEPOSITO MON. NACIONAL	(5,205,795.00)			
1-2-2-01	BANCO CHILE	305,000.00		Sin CM	
	:		:		
	:		:		
5-1-1-02	COSTO DE VENTAS	(5,585,000.00)		Sin CM	
5-1-1-03	HONORARIOS	(810,554.00)		Sin CM	
5-1-2-00	GASTOS OPERACION VENTAS	(2,185,000.00)			
5-1-2-02	PUBLICIDAD	(2,185,000.00)		Sin CM	
5-1-3-00	GASTOS FIJOS ADMINISTRACION	(3,945,944.00)			
5-1-3-01	ARRIENDOS	(1,500,000.00)		Sin CM	
5-1-3-02	ARTICULOS DE ASEO	(90,000.00)		Sin CM	
5-1-3-03	GASTOS LUZ	(214,022.00)		Sin CM	
5-1-3-04	TELEFONOS	(131,170.00)		Sin CM	
5-1-3-05	GASTOS DE COMPUTACION	(399,802.00)		Sin CM	
5-1-3-06	GASTOS PRODUCCION	(1,351,984.00)		Sin CM	
5-1-3-07	GASTOS MANTENCION	(258,966.00)		Sin CM	
5-1-4-00	INTERESES FINANCIEROS	(10,553.00)			
5-1-4-01	INTERESES PAGADOS	(10,553.00)		Sin CM	
5-2-0-00	CORRECCIÓN MONETARIA	(400,183.00)			
5-2-1-00	CORRECCION MONETARIA	(400,183.00)			
5-2-1-01	CORRECCION MONETARIA ACTIVOS	1,814,448.00		Sin CM	
5-2-1-02	CORRECCION MONETARIA PASIVOS	(1,700,000.00)		Sin CM	
5-2-1-03	CORRECCIÓN MONETARIA CAP.PROPIO	(514,631.00)		Sin CM	
	Total General	87,094,920.00			

Fecha : 30/07/2000
Página : 1
Norma: Tributaria

Corrección Monetaria	Valor Trans.	Fluctuación Valor	Valor Actual	Acciones + CM
(123,880,624.00)			(61,481,624.00)	
0.00			20,579.00	
0.00			20,579.00	
0.00			(35,421.00)	
0.00			56,000.00	
(111,166,043.00)			(105,678,632.00)	
(111,166,043.00)			(100,472,837.00)	
(19,725,237.00)			(19,393,886.00)	
(440,850.00)			0.00	
(19,278,000.00)			(19,334,000.00)	
114.00			(59,886.00)	
(6,501.00)			0.00	
(1,062,147.00)			49,905.00	
(1,043,270.00)			0.00	
(95.00)			49,905.00	
(18,782.00)			0.00	
(90,378,659.00)			(81,128,856.00)	
(2,551,042.00)			0.00	
(87,783,750.00)			(88,038,750.00)	
(106.00)			6,909,894.00	
(43,761.00)			0.00	
0.00			(5,205,795.00)	
0.00			305,000.00	
:		:		
:		:		
0.00			(5,585,000.00)	
0.00			(810,554.00)	
0.00			(2,185,000.00)	
0.00			(2,185,000.00)	
0.00			(3,945,944.00)	
0.00			(1,500,000.00)	
0.00			(90,000.00)	
0.00			(214,022.00)	
0.00			(131,170.00)	
0.00			(399,802.00)	
0.00			(1,351,984.00)	
0.00			(258,966.00)	
0.00			(10,553.00)	
0.00			(10,553.00)	
0.00			(400,183.00)	
0.00			(400,183.00)	
0.00			1,814,448.00	
0.00			(1,700,000.00)	
0.00			(514,631.00)	
(133,983,975.00)			(41,580,098.00)	

Para el caso de la Corrección Monetaria Generando Voucher, se crea además el comprobante contable correspondiente, el cual puede ser visualizado a través de la herramienta de comprobante que aparece en la 4ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B. Barra de Herramientas). Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



- ***Al ingresar a este proceso, una vez que se ha efectuado la Corrección Monetaria Generando Voucher, el sistema confirma si se desea reversar la corrección anterior. Esto significa que se reversa la contabilización anterior, dado que se calcula nuevamente la Corrección Monetaria desde el inicio del período, hasta la fecha en que se está solicitando.***
- ***Una respuesta afirmativa, hará que se realice la corrección nuevamente, una negativa, elimina el proceso.***

5.3 Ajuste por doble Moneda/Diferencia de Cambio

Objetivo

Permite incorporar automáticamente el ajuste por diferencia de cambio que se produce en las empresas que llevan su contabilidad basándose en moneda extranjera, lo que significa que este proceso podrá calcular las diferencias producidas por el cambio de moneda durante un período de tiempo dejándolas registradas en un comprobante contable.

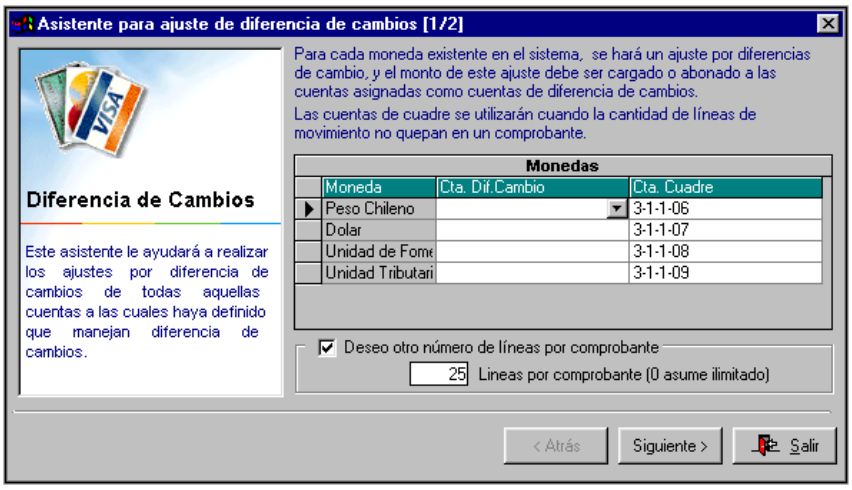
- ***Este proceso se habilitará solamente si en el proceso Parámetros, se encuentra activa la opción "Ajuste por Diferencia de cambios".***

- ***Las cuentas tanto para la Diferencia de Cambio como las de Cuadre deben ser ingresadas y definidas con anterioridad en el proceso Ingreso de Cuentas.***

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta la pantalla de la Figura Nº 1, donde se despliegan todas las monedas registradas en el sistema, las cuales deberán ser asociadas a una cuenta contable, con el fin de que el monto del ajuste sea cargado o abonado a las cuentas de diferencia de cambios.

Figura Nº 1



Para cada moneda desplegada, deberá indicar la siguiente información:

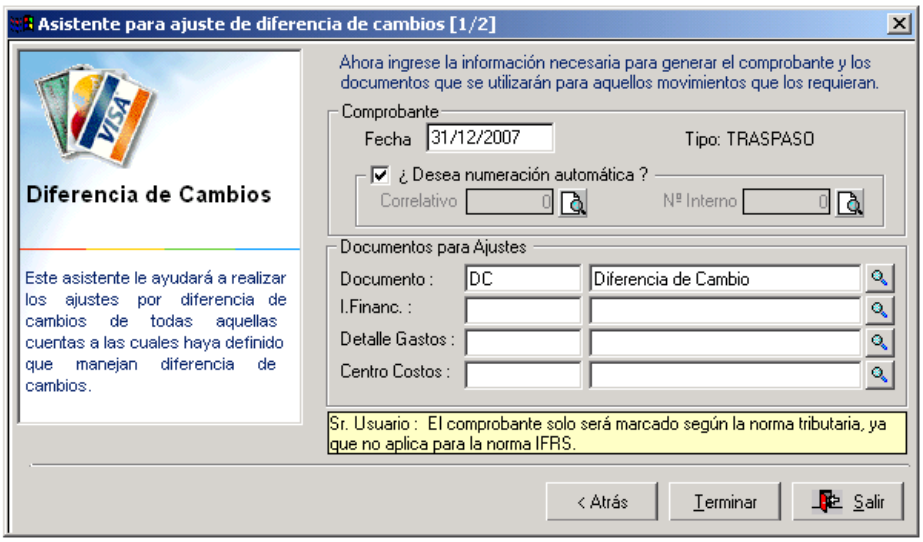
Cuenta Diferencia de Cambio: Indique la cuenta donde abonará o cargará el resultado del monto producido por un ajuste de diferencia de cambio. Su ingreso se efectúa ya sea digitándolo directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de cada campo.

Cuenta Cuadre: El sistema desplegará las cuentas cuadre para los distintos tipos de monedas desplegados en pantalla, las cuales fueron definidas con anterioridad en el capítulo **4.3.1 Ingreso de Cuentas** descrito en este manual.
Estas cuentas son utilizadas cuando los movimientos y el saldo no alcanzan en un sólo comprobante.

Además podrá indicar si desea un número de líneas por comprobantes distinto al que fue definido en el proceso **Parámetros** (carpeta **Contabilización**). Para ello deberá seleccionar la caja de chequeo que aparece a la izquierda de este campo y en el campo siguiente ingresar el Nº de líneas requerido.

Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente**, tras lo cual se despliega la pantalla (Figura Nº 2), donde tendrá que indicar información necesaria para generar el comprobante y los documentos para el ajuste.

Figura Nº 2



Fecha: Ingrese la fecha a considerar en el proceso. El sistema validará que ésta se encuentre dentro del período contable.

Numeración Automática:

A través de la selección de la caja de chequeo que aparece a la izquierda de este campo, podrá indicar si la numeración del comprobante será automática o no.

En caso que no sea automática (desactivada), se activarán los campos: Correlativo y Nº Interno. En ambos casos, bastará con hacer clic sobre la lupa que aparece a la derecha de estos campos, lo cual desplegará la numeración disponible en el sistema.

Documentos para Ajustes

Documento: Ingrese el código del documento para ajuste por diferencia

I. Financiera: Ingrese el código o nombre del Instrumentos Financiero a considerar. Este ingreso podrá ser realizado digitándolo directamente, o bien seleccionado desde la lista desplegable que aparece al elegir el botón de búsqueda (ver **Apéndice D. Tablas**).

Detalle Gastos: Ingrese el código del Detalle de Gasto a considerar para el ajuste. Este ingreso podrá ser realizado digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista desplegable que aparece al elegir el botón de búsqueda (ver **Apéndice D. Tablas**).

Centro Costos: Ingrese el código del Centro de Costo a considerar para el ajuste. Este ingreso podrá ser realizado digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista desplegable que aparece al elegir el botón de búsqueda (ver **Apéndice D. Tablas**).

Sr. Usuario:
El comprobante sólo será marcado según la norma tributaria, ya que no aplica para la norma IFRS.

En esta pantalla, también podrá optar por los botones: **Atrás** que le permitirá volver a la pantalla anterior, **Salir** para abandonar el proceso, o **Terminar**, para generar los ajustes respectivos.

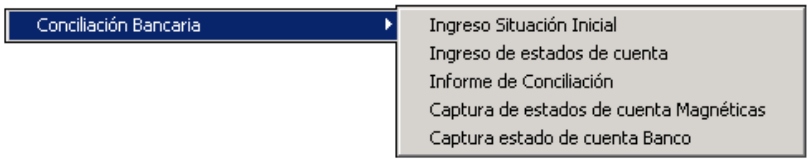
En caso que los movimientos estén actualizados con respecto a los cambios de las monedas, no se generará el ajuste.

5.4 Conciliación Bancaria

Objetivo

Llevar a cabo el proceso de Conciliación Bancaria, partiendo por el ingreso de la situación inicial de la empresa, pasando por el ingreso de Estados de Cuenta o Captura de Estados de Cuenta Magnéticas o de Bancos, hasta llegar a la generación del Informe de Conciliación.
Cualquiera de estos procesos podrá ser llevado a cabo a través de la selección de la opción Conciliación Bancaria, que se presenta en el menú Procesos:

Sr. Usuario:
Los procesos Captura de estados de cuenta Magnéticas y Captura estado de cuenta Banco, están disponibles sólo en versión ERP.



La aplicación y funcionalidad de cada una de estas opciones se describe en forma detallada a través de todo este capítulo.

5.4.1 Ingreso Situación Inicial

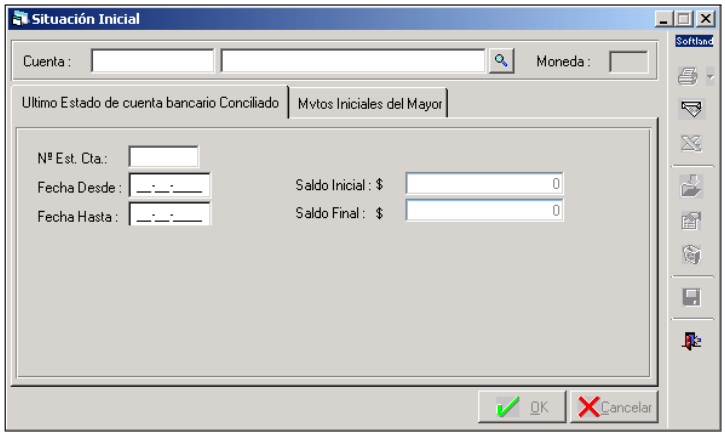
Objetivo

Definir la situación de la empresa al momento de la implementación de la conciliación bancaria, es decir, la información del último Estado de Cuenta conciliado y los movimientos del mayor que no han sido conciliados en estados de cuenta anteriores.

Operatoria

Al ingresar por primera vez se presenta la pantalla de la Figura Nº 1, donde se ingresa la situación inicial de la empresa en cada una de las cuentas con atributo de conciliación bancaria.

Figura Nº 1



Los antecedentes solicitados son:

Cuenta: En este campo se ingresa la cuenta para la cual se indicará el detalle del inicio de la conciliación. El sistema sólo aceptará el ingreso de cuentas con atributo de Conciliación Bancaria.
Este ingreso podrá efectuarse digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista desplegable que aparece al elegir el botón de búsqueda (Ver Apéndice A.1 Botones).

Ingresada la cuenta el sistema desplegará la moneda.
Si la cuenta ya tiene una situación inicial ingresada, entonces se presenta en pantalla toda su información, para efectuarle las revisiones correspondientes.
De lo contrario, habrá que ingresar la información respectiva en las siguientes carpetas:

Carpeta Último Estado de Cuenta bancario Conciliado

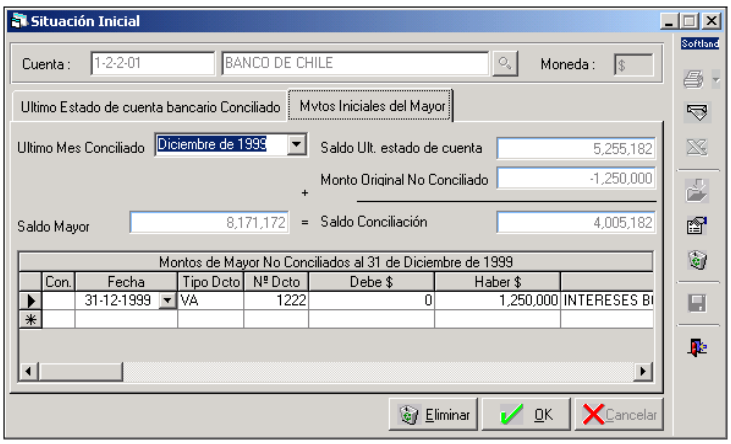
En esta carpeta se efectúa el ingreso y modificación de la última cuenta del banco, conciliada en forma manual (por fuera del sistema).
Si la cuenta elegida ya tiene ingresada un Estado de Cuenta, ésta podrá ser modificada o eliminada a través de los comandos de la 2ª Barra de Herramientas, de lo contrario habrá que ingresar lo siguiente:

Nº Est. Cta.: Corresponde al número del último Estado de Cuenta conciliada para la cuenta en cuestión.
Fecha Desde/Hasta: Corresponde al rango de fechas a considerar. Se debe ingresar, tanto el inicio como el término del período.
Saldo Inicial/Final: Ingresar los montos Inicial y Final reflejados en el Estado de Cuenta.
El Saldo Final será propuesto como Saldo Inicial por el sistema al momento de ingresar un nuevo estado de cuenta para la misma cuenta.

Carpeta Movimientos Iniciales del Mayor

Permite el ingreso, modificación y eliminación del detalle de los movimientos del mayor, pendientes de ser conciliados, los cuales serán usados en la conciliación de futuros estados de cuenta. Figura Nº 2.

Figura Nº 2



Al ingresar se presenta el Saldo del último Estado de Cuenta, el Monto que aún no ha sido conciliado y el Saldo de la conciliación.
Para llevar a cabo el proceso habrá que indicar:

Ultimo mes Conciliado: En este campo se ingresa el mes y año a partir del cual se indicarán los movimientos del mayor, pendientes de conciliar. Todos los movimientos anteriores al mes y año aquí indicado quedarán conciliados, lo cual será advertido en un mensaje por pantalla después de haber indicado el mes.

Montos del Mayor no Conciliados al...: Habrá que indicar por cada movimiento la Fecha, el Tipo y Número de Documento, Monto al Debe o al Haber y Descripción.
Arriba a la derecha de esta carpeta, se presenta la resultante de Debes-Haberes, de estos movimientos, no conciliados (no incluidos en el último estado de cuenta).

Al finalizar el ingreso, seleccionar el botón **OK**, para que la información quede registrada en el sistema.
A partir de este momento podrá continuar con el ingreso de la situación inicial de otra cuenta, o bien abandonar el proceso a través de la opción **Salir**, ubicada en la 2ª Barra de Herramientas.

5.4.2 Ingreso de Estados de Cuentas

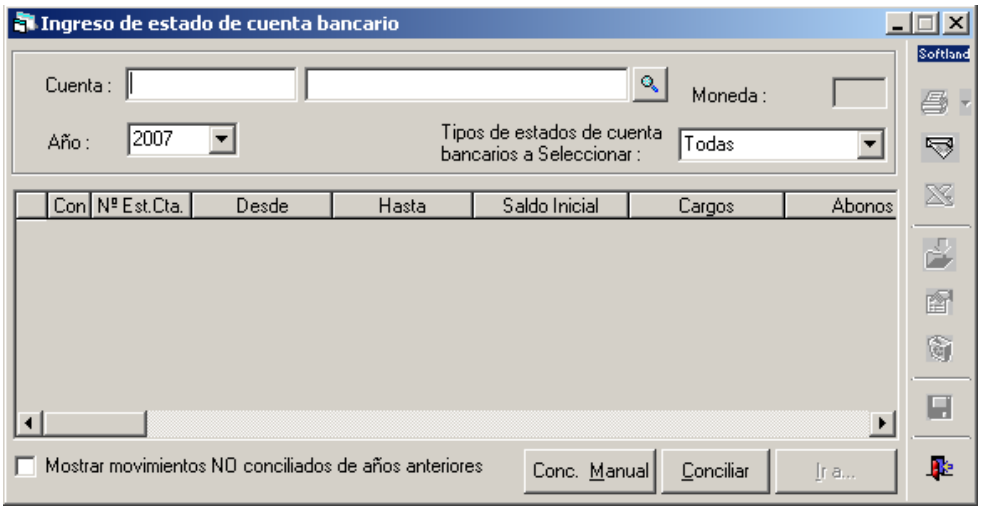
Objetivo

Permitir el ingreso, modificación y/o eliminación de los estados de cuentas bancarias asociadas a una cuenta.

Operatoria

Al ingresar al proceso se presenta la pantalla de la Figura Nº 1, donde habrá que partir indicando la cuenta a la cual se le ingresarán los estados de cuentas.
Este ingreso podrá efectuarse digitando directamente su código o descripción, en el campo respectivo, o bien, seleccionando la cuenta desde la lista que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha.

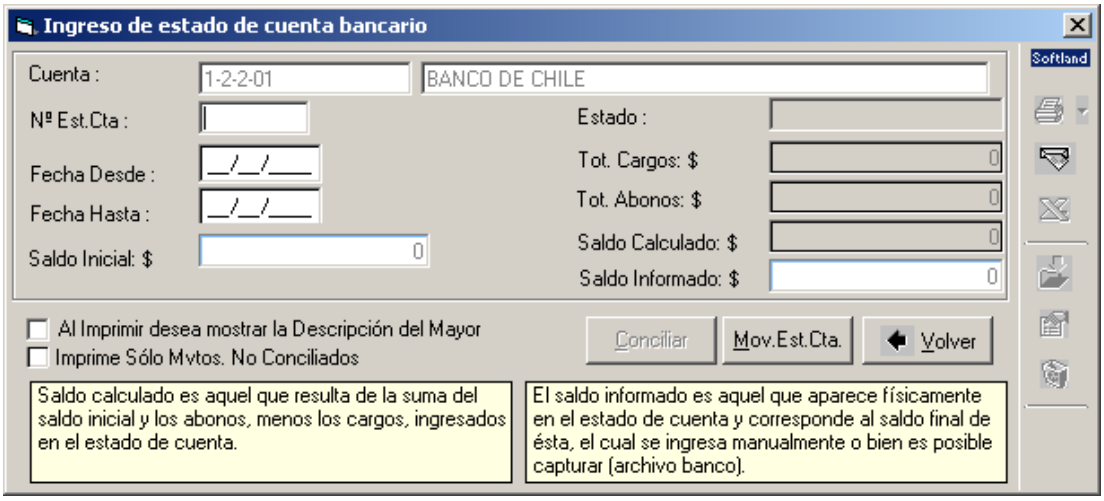
Figura Nº 1



A continuación seleccionar el año y tipo de estado de cuenta a considerar (Todas, sólo las Conciliadas, las No Conciliadas). Habiendo indicado estos antecedentes, seleccionar el botón **Agrega** desde la 2ª Barra de Herramientas, para proceder al ingreso del detalle del estado de cuenta.

Cuando esto ocurre, se despliega la ventana de la Figura Nº 2, donde lo primero que se indica es el número del estado de cuenta. Si el sistema detecta que este número ya se encuentra registrado, lo advierte a través de un mensaje y vuelve a solicitarlo.

Figura Nº 2



Si todo está conforme, se procede al ingreso de:

Fecha Desde/Hasta: Corresponden a la fecha de inicio y cierre del estado de cuenta.

Importante:
Al momento de ingresar una nueva cartola bancaria e ingresar la fecha desde, se recuperará el saldo final de la última cartola existente inferior a la ingresada. Además se verificará si existe cartola superior, con la finalidad de informar al usuario la situación para que el verifique si el saldo inicial propuesto es el deseado, todo esto por medio de un mensaje:

> ***Sr. Usuario:***
> ***Se ha detectado que existe cartola superior a la ingresada, el saldo inicial propuesto corresponde al saldo final de la cartola 9999999 que es anterior a la que usted se encuentra ingresando, por favor, revise si el valor recuperado es el que usted desea mantener.***

Saldo inicial $: Corresponde al monto inicial del estado de cuenta.
De existir un estado de cuenta anterior, este monto será el saldo final de dicho estado de cuenta y además será propuesto por el sistema, dando la opción de mantenerlo o modificarlo.

Saldo Informado: Se ingresa en este campo el saldo final del estado de cuenta.

Para la impresión del estado de cuenta, habrá que indicar a través de la selección de la caja de chequeo que se despliega a la izquierda del texto, si al imprimir desea mostrar la Descripción del mayor y/o imprime sólo los movimientos No Conciliados.

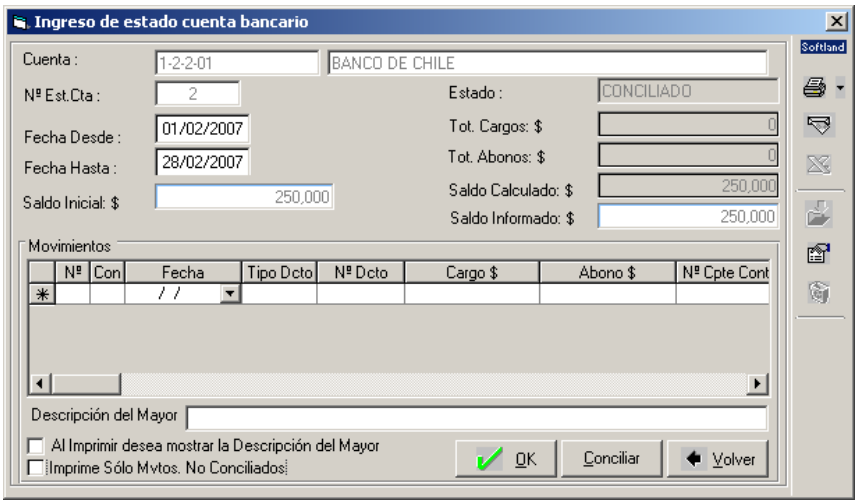
> ***Sr. Usuario:***
> - ***El Saldo Calculado es aquel que resulta de la suma del saldo inicial y los abonos, menos los cargos ingresados en el estado de cuenta.***
> - ***El Saldo Informado es aquel que aparece físicamente en el estado de cuenta y corresponde al saldo final de ésta, el cual se ingresa manualmente, bien es posible capturar (archivo banco).***

Ingresada toda la información, se podrá optar por ingresar el detalle de los Movimientos en el Estado de Cuenta a través del botón **Mov. Est. Cta.** o podrá regresar a la pantalla anterior a través del botón **Volver**. Cualquiera sea el caso, el sistema confirma su grabación.

Al optar por el botón **Mov. Est. Cta.** se presenta la pantalla de la Figura Nº 3, donde en el subformulario **"Movimientos"** se ingresa el detalle de cada uno de los movimientos ocurridos.

Por cada uno de ellos habrá que indicar: **Fecha** del movimiento, **Tipo** y **Número de Documento** al que se referencia y el **Cargo** o **Abono**, según corresponda. El resto de los campos del movimiento los llenará el sistema luego de efectuar la conciliación.

Figura Nº 3



Si los movimientos indicados están efectivamente ingresados en la Contabilidad, entonces aparecerá un VºBº en la columna **Con**, indicando que ha quedado conciliado el movimiento, luego se completará automáticamente el resto de la línea con la información relacionada con el comprobante contable (Nº de Comprobante en el Mayor, Nº de línea del movimiento y Año del Mayor).

Si el movimiento no ha sido ingresado en la Contabilidad, la celda de la columna **Con**, correspondiente a ese movimiento, aparecerá en blanco.

El ingreso de movimientos en un estado de cuenta de conciliación, puede ser efectuado en cualquier momento, con el fin de mantener actualizado el estado de conciliación del estado de cuenta.

Finalizado el ingreso, podrá optar por grabar los movimientos a través del botón **OK**, salir del detalle de movimientos a través del botón **Volver** o por llevar a cabo la conciliación a través del botón **Conciliar**.

Al llevar a cabo el proceso de conciliación a través del botón **Conciliar**, el sistema verifica entre otras cosas, que el saldo del estado de cuenta respecto a los movimientos ingresados, cuadre con el Saldo Informado en el encabezado de la misma, o que los movimientos ingresados en el estado de cuenta se encuentren conciliados con el mayor.

Si esto no ocurre, el sistema informa a través de un mensaje el problema que está ocurriendo, de tal forma que pueda ser corregido.

Una vez que se han ingresado movimientos para conciliar, se podrán modificar los antecedentes, eliminar alguno de ellos o bien emitir un informe impreso, todo esto gracias a los botones que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.
En este momento y en todas las pantallas donde se encuentre activo el botón **Imprimir**, se podrá emitir el estado de cuenta Bancaria, tal como muestra el informe ejemplo en la imagen siguiente:

Informe Ejemplo de Estado de Cuenta Bancaria

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 05/12/2002
Página : 1

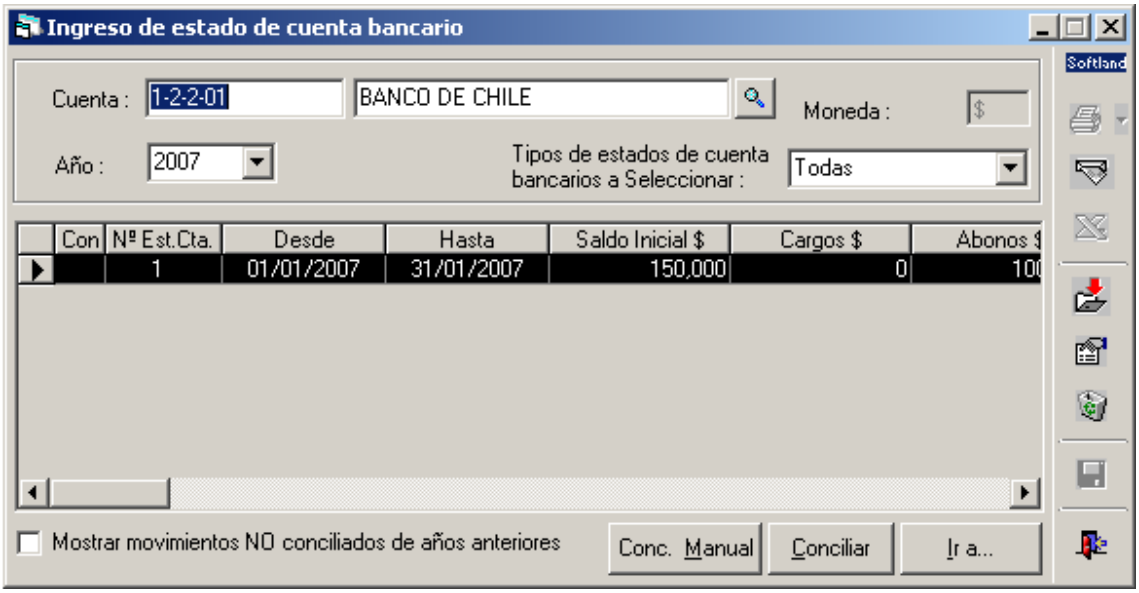
Estado de Cuenta Bancaria

Cuenta : 1-2-2-02 BANCO DE SANTIAGO
Nº Estado de Cuenta :105 NO CONCILIADA
Fecha Desde 01/01/2000 Saldo Anterior : $ 10.000.000
Fecha Hasta 31/01/2000 Saldo Final : $ 1.000.000

	FECHA	TIPO DCTO.	NºDCTO.	CARGO	ABONO	SALDO
			$	$	$	
1	19-01-2000	Cheque	5050	0	7,500,000	17,500,000
2	20-01-2000	Cheque	900	1,500,000	0	16,000,000
3	21-01-2000	Cheque	4422	2,300,000	0	13,700,000
4	22-01-2000	Cheque	6789	0	5,000,000	18,700,000
5	23-01-2000	Cheque	890	2,500,000	0	16,200,000

Finalizado el ingreso de movimientos y/o de la conciliación, podrá regresar a los procesos anteriores a través de la selección el botón **Volver**. Si se ingresaron Estado de Cuenta, la pantalla mostrará una lista de ellos (ver Figura Nº 4).

Figura Nº 4



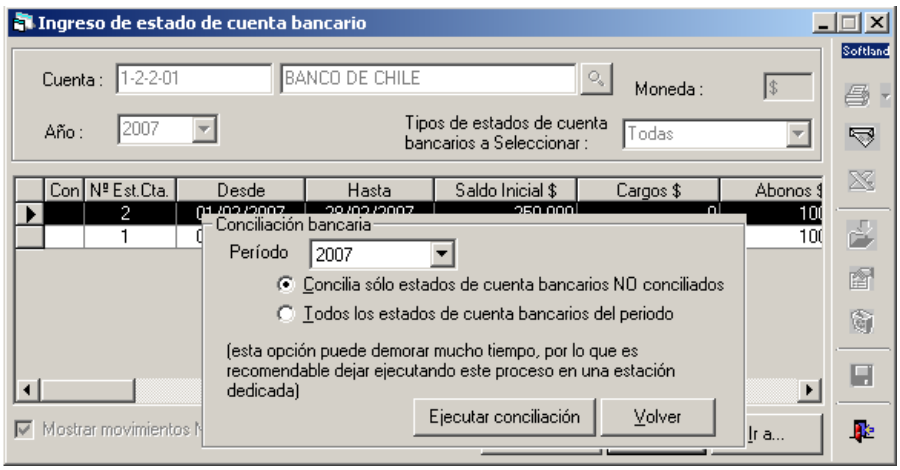
En esta pantalla se activan los botones:

Ir a...: Permite el ingreso a un Estado de Cuenta (la que se encuentre seleccionada), pudiendo llevar a cabo la conciliación, así como la impresión del Estado de Cuenta, la modificación y/o eliminación de sus movimientos.

Conciliar: Despliega un subformulario tal como se muestra en la Figura Nº5, donde podrá seleccionar el período contable a conciliar y si desea conciliar sólo Estados de Cuenta No conciliados o Todos los estado de cuenta del período. Indicada la información, pulse el botón **Ejecutar Conciliación** para dar inicio al proceso.

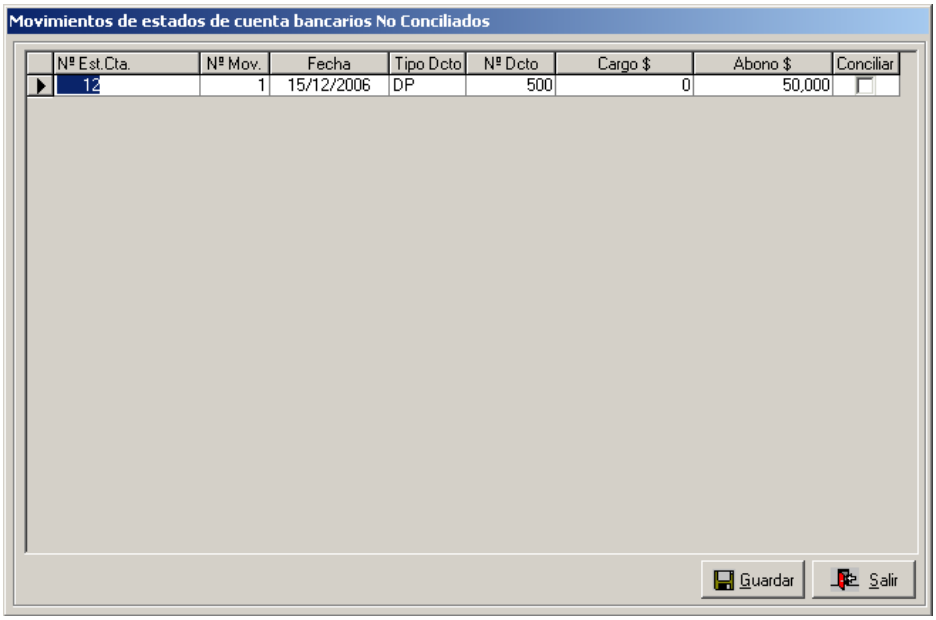
Esta opción puede demorar mucho tiempo, por lo que es recomendable dejar ejecutando este proceso en una estación dedicada.

Figura Nº 5



Importante:
Si tiene seleccionado el check **Mostrar movimientos NO conciliados de años anteriores**, al momento de ejecutar la conciliación el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:
A continuación se mostrará una pantalla con todos los movimientos de estados de cuentas bancarias pertenecientes a períodos anteriores que no se encuentren conciliados. Aquí usted podrá dejar un movimiento de estado de cuenta bancario conciliado manualmente. El movimiento que concilie manualmente no será mostrado en otra oportunidad.



Dentro de esta pantalla, podrá seleccionar uno a uno los movimientos de estado de cuentas bancarias No Conciliados para dejarlos conciliados, lo cual lo puede efectúa haciendo clic ✔ en la caja de chequeo ubicada en la columna **Conciliar**. Finalizada la selección grabe los cambios seleccionando el botón **Guardar** y **Salir**.

El sistema desplegará un mensaje informando que el proceso de conciliación de Estado de Ctas. ha terminado.

Conc. Manual: Permite conciliar o desconciliar manualmente movimientos de cartolas bancarias de años anteriores, el cual se activará sólo si anteriormente seleccionó el check **Mostrar movimientos NO conciliados de años anteriores**.
El sistema validará que tenga los permisos necesarios en el menú Seguridad proceso Permisos por Usuario para realizar este proceso

También se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas, que permitirán Agregar un nuevo Estado de Cuenta, modificar y/o eliminar una de las desplegadas en la lista.
Además se encuentra activo el botón **Salir**, el cual le permitirá abandonar el proceso.

5.4.3 Informe de Conciliación

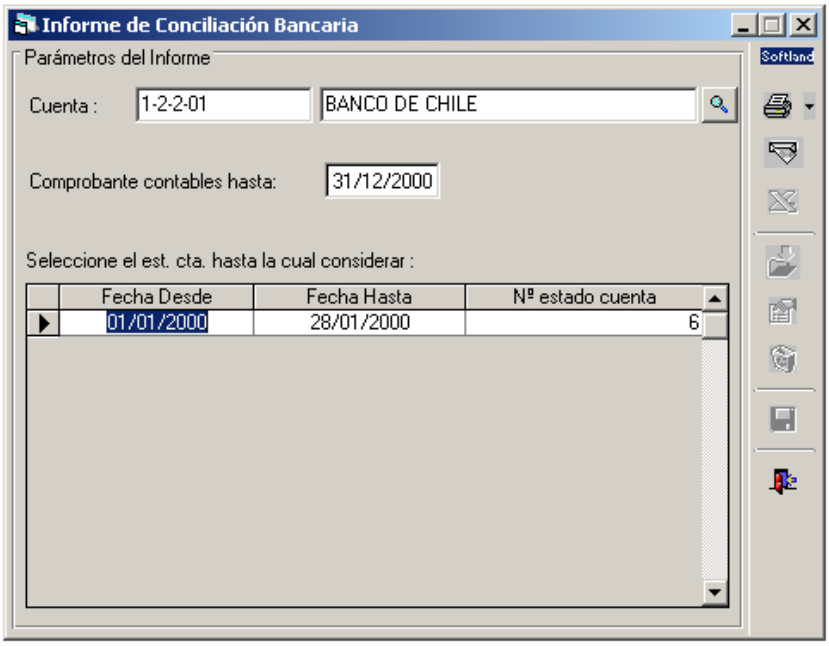
Objetivo

Emite un informe con el estado de la conciliación bancaria, el cual se realizará considerando los comprobantes contabilizados hasta una determinada fecha y hasta un cierto Estado de Cuenta ingresado por el usuario.

Operatoria

Al ingresar se presenta la pantalla de la Figura Nº 1, donde habrá que ingresar la cuenta a la cual pertenece el Estado de Cuenta a informar y la fecha hasta la cual se considerarán los comprobantes contables.

Figura Nº 1



Ingresada la información, el sistema desplegará en pantalla una lista con los estados de cuenta y las fechas desde/hasta consideradas y se activará el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al Disco, por Impresora o por Monitor.

Este informe proporciona información acerca de la situación del mayor a la fecha dada y a continuación un detalle de los movimientos del mayor que no están conciliados con los de los estados de cuenta (cuyo saldo se resta) y los movimientos del Estado de Cuenta que no están en el mayor (cuyo saldo se suma).
Ver informe ejemplo en página siguiente:

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
DEMOSTRACION
7º DE LINEA 1247 Fecha□: 29-09-2004
PROVIDENCIA Página□: 1
SANTIAGO
10.100.100-8

Informe de Conciliación Bancaria al 31-Diciembre-2000

Cuenta : 1-2-2-01 BANCO DE CHILE

Documentos del Mayor No Conciliados al 31-Diciembre-2000

DCTO	º MVT	GLOSA	Nº CPTE	FECHA	MONTO
Saldo Cuenta Mayor al	**31-Diciembre-2000**				**8,171,172**
DP 16022000	1	TRASPASO DE FONDOS	00000124	16-02-2000	9,000,000
DP 3022000	1	TRASPASO DE FONDOS	00000089	03-02-2000	7,250,887
CH 456366	1	Prestamo	00000136	12-02-2000	4,300,000
DP 9022000	1	TRASPASO DE FONDOS	00000116	09-02-2000	2,500,000
DP 3022000	1	TRASPASO DE FONDOS	00000090	03-02-2000	650,000
CH 7711	2	CH/7711 FC/3456	00000009	04-01-2000	-46,630
CH 456	2	algo	00000206	08-08-2000	-125,000
CH 778482	2	CANCELACION A PROVEEDORES	00000113	09-02-2000	-186,534
CH 778481	2	CANCELACION A PROVEEDORES	00000112	09-02-2000	-189,272
CH 778473	2	CANCELACION A PROVEEDORES	00000092	03-02-2000	-285,122
CH 88752	2	CANCELACION A PROVEEDORES	00000091	03-02-2000	-320,752
CH 778474	2	CANCELACION A PROVEEDORES	00000094	03-02-2000	-358,650
CH 88753	2	CANCELACION A PROVEEDORES	00000093	03-02-2000	-490,332
CH 778456	22	Pago Cheque LIQUIDO A PAGAR SEGISMUNDO J. SILV	00000066	28-01-2000	-506,018
CH 778460	17	Pago Cheque LIQUIDO A PAGAR JORGE T. SALINAS F	00000066	28-01-2000	-565,513
CH 778458	20	Pago Cheque LIQUIDO A PAGAR JOSEFINA G. OTERO	00000066	28-01-2000	-702,517
VA 1222	2	INTERESES BCO. CHILE	0	31-12-1999	-1,250,000
CH 778480	2	CANCELACION A PROVEEDORES	00000111	09-02-2000	-1,251,685
CH 4663663	2	Pago prestamo banco	00000118	09-02-2000	-1,350,000
CH 88720	2	TRASPASO A CAJA	00000057	28-01-2000	-1,500,000
CH 778487	2	CANCELACION A PROVEEDORES	00000126	17-02-2000	-2,500,000
CH 789666	2	Compra de acciones	00000129	17-02-2000	-3,500,000
CH 125366	2	Impuestos Varios	00000117	09-02-2000	-5,350,000
Documentos del Mayor no registrado en Cartolas Banco					3,222,862
6	1	03-01-2000	VA 1222		1,250,000
6	3	10-01-2000	DP 10012000		150,000
6	4	12-01-2000	CH 88715		-12,535
6	2	07-01-2000	CH 88711		-46,630
Documento de Cartolas Banco no contabilizado en Mayor					1,340,835

Situación al 31-Diciembre-2000

Saldo Mayor	8,171,172
Documentos de Cartolas Bancos No Contabilizados en Mayor	1,340,835
Total Mayor	9,512,007
Saldo Banco	3,086,628
	3,222,862
Documentos No Registrados en Banco	
Total Banco	6,309,490

5.4.4 Captura de Estados de Cuenta Magnéticas

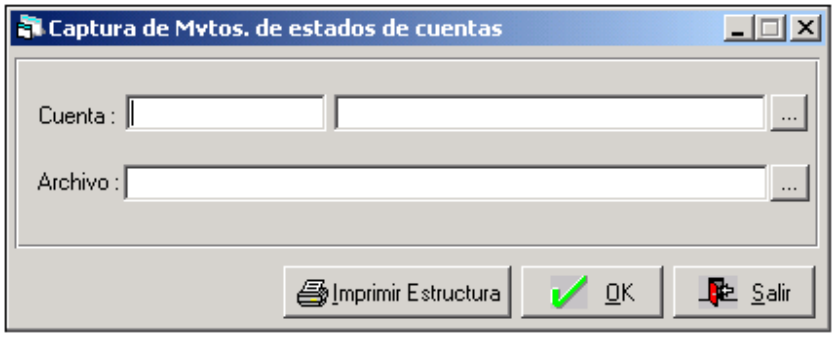
Objetivo

Permitir la captura de Estados de Cuenta Bancarias, provenientes de un archivo ASCII.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta la pantalla de la Figura Nº 1, donde se ingresa el código o descripción de la cuenta a la cual será asociado el archivo, y luego el nombre del archivo donde se encuentra el Estado de Cuenta Magnética.
El código o nombre de la cuenta se digita directamente en el campo correspondiente, o bien se obtiene desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos.
En cuanto al archivo, también se elige el botón de búsqueda, luego se indica el directorio en el cual se encuentra y finalmente se selecciona o digita su nombre para que sea leído por el sistema y asociado a la cuenta elegida.

Figura Nº 1



Dentro de esta pantalla está activo el botón **Imprime Estructura**, el cual tras ser seleccionado abrirá una página HTML, donde dará a conocer la estructura que tendrá que tener el archivo que se captura.

Para comprobar que la captura se realizó en forma exitosa, ingrese al proceso "Ingreso de Estados de Cuenta " (Capítulo 5.4.2) y elegir la cuenta a la que le fue asociada.

Finalizada la captura de un Estado de Cuenta, podrá optar por continuar con otra captura o bien por **Salir**.
En caso que haya inconsistencia en los datos capturados, el sistema emitirá un informe con el detalle del error.

5.4.5 Captura Estados de Cuenta Banco

Objetivo

Permite capturar Estados de Cuenta magnéticas desde una entidad Bancaria, conforme al formato establecido por dicha institución.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), donde se muestran los logotipos de distintas entidades bancarias que podrán ser accedidas a través de este proceso.

Figura Nº 1



Cualquiera sea el Banco para realizar la conexión (BBVA, Santander Santiago, Banco de Chile, BCI, Citibank, CorpBanca o Banco BICE), el sistema despliega la pantalla (ver Figura Nº2) con las alternativas a seguir:

Figura Nº 2



Para seleccionar cualquiera de ellas, haga clic sobre el ícono que la representa.

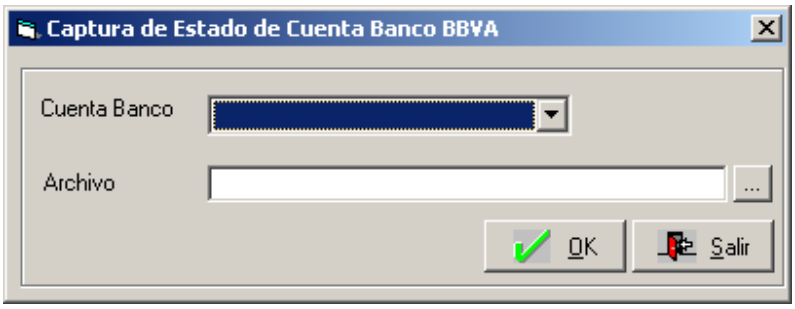
Conexión Página Web Banco

Al seleccionar este botón, el sistema abrirá su explorador Internet y lo ubicará en la página WEB del Banco elegido, donde tendrá acceso a toda la información que dicha entidad ofrezca, permitiendo así consultar y capturar su estado de cuenta bancario en un archivo de texto.

Captura de Estado de Cuenta Banco

Al seleccionar este botón podrá capturar archivos o Estados de Cuenta de corrientes del banco elegido anteriormente. Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3

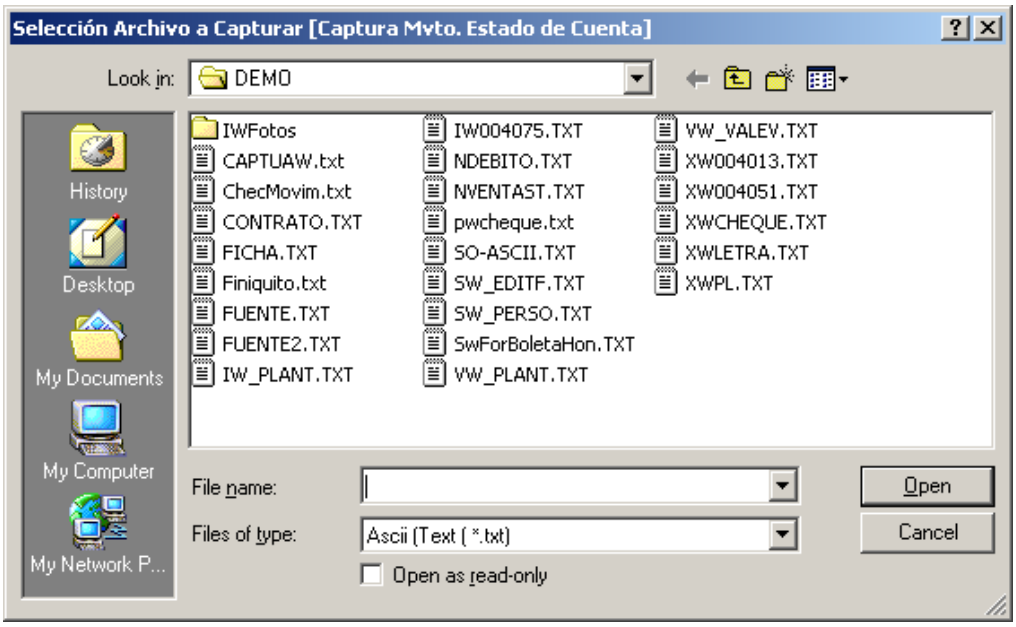


Al optar por esta alternativa, tendrá que señalar:

Cuenta Banco: Seleccione la cuenta corriente a considerar para la captura de Estados de Cuenta, desde la lista que se presenta al presionar el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo.
Estas cuentas deberán ser ingresadas previamente en la opción siguiente: Parámetros de Captura.

Archivo: Indique la dirección y nombre del archivo donde se encuentran los datos. Ver Figura Nº 4.

Figura Nº 4

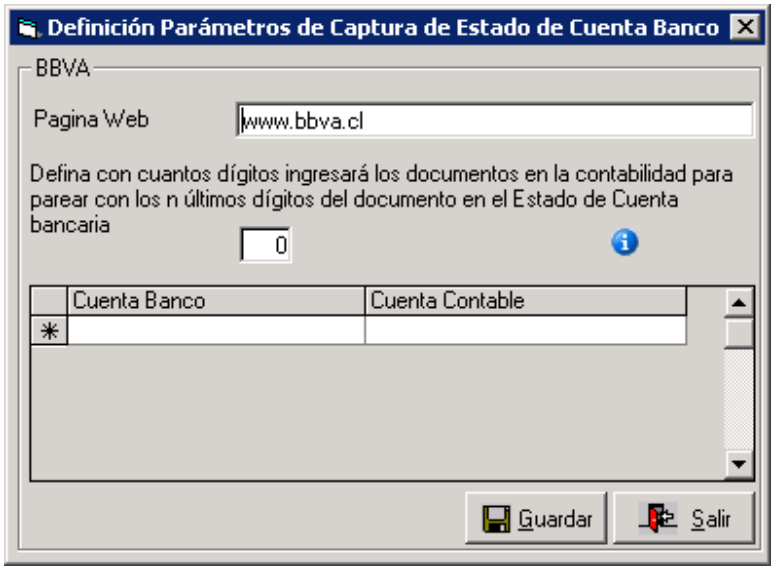


Al finalizar podrá optar por el botón **Abrir**, tras lo cual el sistema abre el Block de Notas mostrando en un archivo de texto el Estado de Cuenta capturada o **Cancelar** para abandonar la operación.

Definición Parámetros de Captura de Estado de Cuenta Banco

A través de la selección de este botón tendrá que definir parámetros para la captura de estados de cuenta, los cuales son:

Figura Nº 4



Página Web: Ingrese el sitio Web de la entidad bancaria a consultar.

Nº de Dígitos para los Documentos:
Corresponde al número de dígitos que serán considerados para parear con los n últimos dígitos del documento en el estado de cuenta.

El botón de información dependiendo del Banco seleccionado desplegará la siguiente información:

Banco BBVA
Considere que la cuenta corriente de este banco lleva el siguiente formato 999-999-9999999999, donde:
- ***9999 corresponden al número asignado a BBVA por la superintendencia de bancos***
- ***9999 corresponden a la sucursal de la cuenta corriente***
- ***9999999999 corresponden a la cuenta corriente***

Ejemplo de la cuenta corriente a capturar 0054-0021-0100098010

Banco de Chile
- ***Considere que la cuenta corriente va sin guiones, ni puntos, sólo números.***

Santander, BCI, CitiBank, CorpBanca y BICE

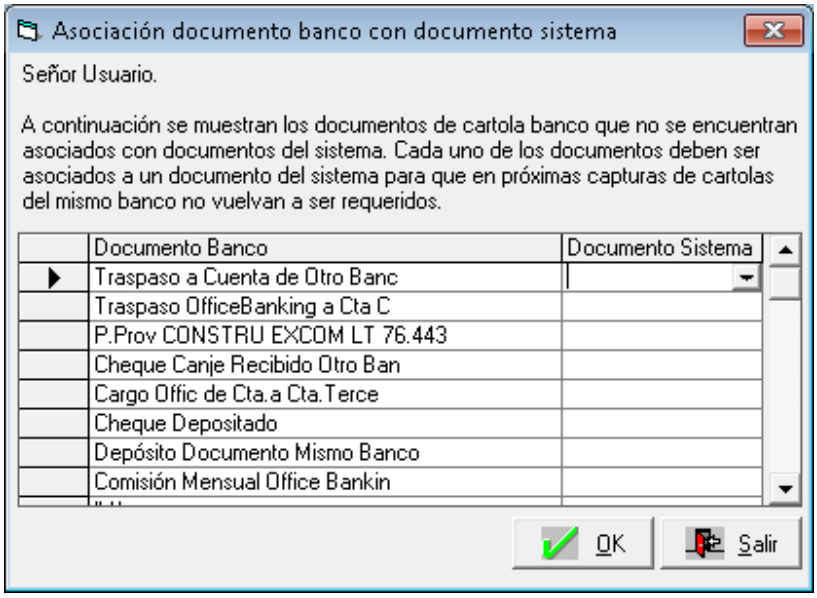
- ***Considere que la cuenta corriente no debe llevar 0 a la izquierda para su captura***
- ***Considere además que la cuenta corriente va sin guiones, ni puntos, sólo números***

Cuenta Banco: Digite el número de cuenta corriente desde la cual se efectuará la captura.

Cuenta Contable: Ingrese la Cuenta Contable asignada al Banco a considerar. Estas cuentas deberán ser ingresadas a último nivel y tendrán que manejar conciliación. Este ingreso se efectúa ya sea digitándolo directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de este campo.

Asociación documento banco con documento sistema

Permite asociar los códigos de los documentos del Banco con los documentos registrados en la Base de Datos del sistema.
Si el sistema detecta que existen documentos de cartola banco que no se encuentran asociados con los documentos del sistema, los mostrará por pantalla solicitando la asociación para que en próximas capturas de cartolas del mismo banco no vuelvan a ser requeridos, tal como se muestra a continuación:



Ingresada la información, seleccione el botón **OK** para que quede registrada en la base de datos.

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

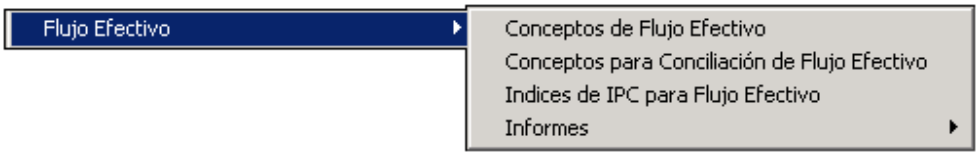
5.5 Flujo Efectivo

Objetivo

Permite Organizar las cuentas contables para la obtención del Estado de Flujo de Efectivo y la Conciliación entre el Resultado del Ejercicio y el Flujo Operacional. (El método utilizado por el sistema para la confección de este informe es el llamado "Directo").
Además incluye la codificación propuesta por la Superintendencia de Valores y Seguros para cada uno de los conceptos de Flujo de Efectivo y Conciliación, los que pueden ser modificados, o eventualmente agregar nuevos códigos de acuerdo a las necesidades existentes.
También podrá llevar a cabo la emisión de los informes de estado de Flujo Efectivo, Conciliación de Flujo Efectivo, Análisis de Comprobantes para Clasificación y Movimientos Clasificación por Conceptos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega el submenú de bajada con las opciones que se muestran en la siguiente figura:



5.5.1 Conceptos de Flujo Efectivo

Objetivo

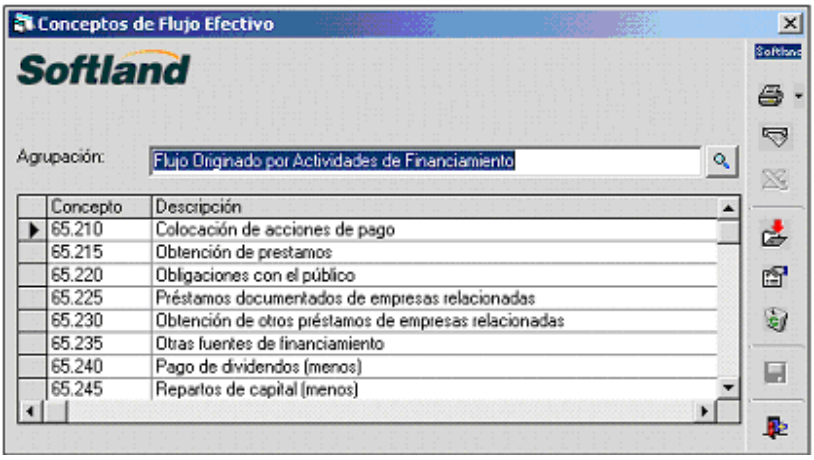
Permite el ingreso y revisión de todos los Conceptos que se utilizarán para la clasificación de los movimientos de los comprobantes que incluyan movimientos con cuentas que tengan atributo de Flujo Efectivo.

El sistema trae predefinidos los Conceptos de Flujo Efectivo que actualmente existen y que fueron definidos por la Superintendencia de Valores y Seguros, conforme a tres agrupaciones clasificadas según el Flujo Originado por: Actividades de Financiamiento, Inversión u Operación.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega una pantalla (ver Figura Nº 1) donde el sistema solicitará ingresar el tipo de agrupación considerado para la revisión de Flujo de Efectivo. Este ingreso podrá efectuarlo digitando directamente la agrupación, o bien seleccionándola desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.

Figura Nº 1

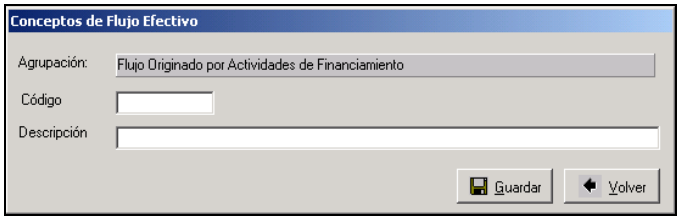


Ingresada la agrupación a considerar, el sistema despliega una lista con todos los conceptos predefinidos por la Superintendencia para esa agrupación.
Además se activa la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá Agregar nuevos conceptos, Modificar y/o Eliminar los existentes e Imprimir un listado de ellos.

Agregando un Nuevo Concepto de Flujo Efectivo

Estando en la pantalla de Conceptos de Flujo Efectivo, habrá que seleccionar el botón Agregar para iniciar el ingreso de un nuevo concepto a la agrupación elegida (ver Figura Nº 2).

Figura Nº 2



En ella deberá indicar:

Código: Corresponde al código con el cual se identificará el Concepto. Este campo debe ser numérico y con un largo máximo de 7 caracteres.

Descripción: Representa el nombre o descripción del Concepto propiamente tal. Su largo máximo es de 100 caracteres alfanuméricos.

Finalizado el ingreso, presione el botón **Guardar** para almacenar la información dentro del sistema, con lo cual el Concepto pasa a formar parte de la base de datos y se despliega en la lista presentada en pantalla.
Si por algún motivo requiere cancelar o anular el ingreso, podrá hacer uso del botón **Volver**, el cual al ser elegido, sale de la ventana Agregar regresando a la lista de Conceptos, confirmando previamente la salida sin grabar.

Modificando un Concepto de Flujo Efectivo

Para modificar un concepto deberá seleccionarlo desde la lista que se presenta en pantalla y luego elegir el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual se presenta en pantalla junto a toda su información y permitiendo modificar solamente la descripción.
Una vez efectuada la modificación, tendrá que seleccionar el botón **Guardar** para que ésta sea considerada; de lo contrario, podrá hacer uso del botón **Volver**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.

Eliminando un Concepto de Flujo Efectivo

Para eliminar un Concepto, deberá seleccionarlo desde la lista que se presenta en pantalla y luego elegir el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas.
El sistema solicitará confirmar la eliminación.

No se podrán eliminar Conceptos de Flujo Efectivo que estén asociados a la Clasificación de Movimientos en algún Comprobante Contable.

Impresión del informe de Conceptos de Flujo Efectivo

Emite un informe de los conceptos para una agrupación determinada, ya sea al monitor, disco o impresora.
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.
El informe emitido deberá ser similar al que se presenta en la página siguiente:

INFORME DE CONCEPTOS DE FLUJO EFECTIVO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 08/11/2000
Página : 1

Informe de Conceptos de Flujo Efectivo

Agrupación: Flujo Originado por Actividades de Operación

Código	Descripción
65.120	Dividendos y otros repartos recibidos
65.115	Ingresos financieros percibidos
65.110	Recaudación de deudores por ventas
65.125	Otros ingresos recibidos
65.130	Pago a proveedores y personal (menos)
65.135	Intereses pagados (menos)
65.140	Impuesto a la renta pagado (menos)
65.145	Otros gastos pagados (menos)
65.150	I.V.A. y otros similares pagados (menos)

5.5.2 Conceptos para Conciliación de Flujo Efectivo

Objetivo

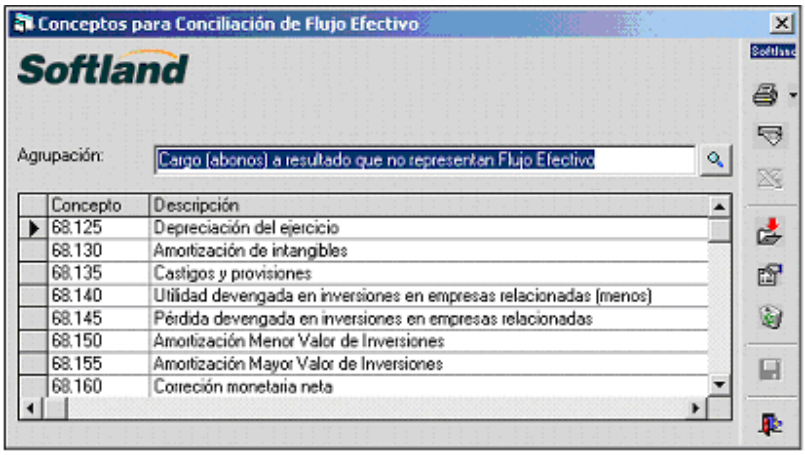
Permite mantener los distintos conceptos para la Conciliación del Flujo Efectivo, dentro de las distintas agrupaciones, los que serán considerados en la Conciliación entre el Resultado del Ejercicio y el Flujo Operacional. El sistema trae predeterminadas las agrupaciones y los conceptos dentro de ellas, pudiendo ser mantenidas por el usuario.

Los Conceptos deben ser asociados directamente en el plan de Cuentas, a aquellas cuentas que tengan atributo de "Flujo Efectivo Conciliación".

Operatoria

Al ingresar a este proceso el sistema despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), donde deberá señalar la agrupación a considerar para la revisión de conceptos. Este ingreso podrá efectuarse digitándola directamente, o bien seleccionándola desde la lista desplegable que aparece al elegir el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de este campo.

Figura Nº 1



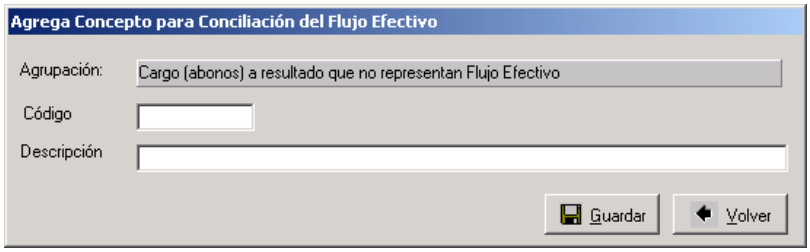
Una vez indicado el tipo de agrupación a considerar, el sistema desplegará una lista predefinida con todos los conceptos propuestos por la S.V.S.
Dentro de esta pantalla se activará la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá optar por Agregar un nuevo concepto, Modificar y/o Eliminar uno existente e Imprimirlos.



Agregando un Nuevo Concepto para Conciliación del Flujo Efectivo

Estando en la pantalla de Revisión de Conceptos de Flujo Efectivo, habrá que seleccionar el botón Agregar para iniciar el ingreso de un nuevo concepto a la agrupación elegida (ver Figura Nº 2).

Figura Nº 2



En ella tendrá que indicar:

Código: Corresponde al código con el cual se identificará el Concepto. Este campo debe ser numérico y con un largo máximo de 7 caracteres.

Descripción: Representa el nombre o descripción del Concepto propiamente tal. Su largo máximo es de 100 caracteres alfanuméricos

Finalizado el ingreso, presione el botón **Guardar** para almacenar la información dentro del sistema, con lo cual el Concepto pasa a formar parte de la base de datos y se despliega en la lista presentada en pantalla.
Si por algún motivo requiere cancelar o anular el ingreso, podrá hacer uso del botón **Volver**, el cual al ser elegido, sale de la ventana Agregar regresando a la lista de Conceptos, confirmando previamente la salida sin grabar.



Modificando un Concepto para Conciliación de Flujo Efectivo

Para modificar un concepto deberá seleccionarlo desde la lista que se presenta en pantalla y luego elegir el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual se presenta en pantalla junto a toda su información y permitiendo modificar solamente la descripción.
Una vez efectuada la modificación, tendrá que seleccionar el botón **Guardar** para que ésta sea considerada; de lo contrario, podrá hacer uso del botón **Volver**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



Eliminando un Concepto para la Conciliación de Flujo Efectivo

Para eliminar un Concepto, deberá seleccionarlo desde la lista que se presenta en pantalla y luego elegir el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas.
El sistema solicitará confirmar la eliminación.

No se podrán eliminar Conceptos para la Conciliación de Flujo Efectivo que hayan sido asociados a cuentas del Plan de Cuentas.



Impresión del informe de Conceptos para Conciliación de Flujo Efectivo

Emite un informe de los conceptos para una agrupación determinada, ya sea al monitor, disco o impresora.
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.
El informe emitido deberá ser similar al que se presenta a continuación:

INFORME DE CONCEPTOS PARA CONCILIACIÓN DE FLUJO EFECTIVO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 08/11/2000
Página : 1

Informe de Conceptos para Conciliación de Flujo Efectivo

Agrupación: Cargo (abonos) a resultado que no representan Flujo Efectivo

Código	Descripción
68.125	Depreciación del ejercicio
68.130	Amortización de intangibles
68.135	Castigos y provisiones
68.140	Utilidad devengada en inversiones en empresas relacionadas (menos)
68.145	Pérdida devengada en inversiones en empresas relacionadas
68.150	Amortización Menor Valor de Inversiones
68.155	Amortización Mayor Valor de Inversiones
68.160	Corrección monetaria neta
68.165	Otros abonos a resultado que no representan flujo efectivo (menos)
68.170	Otros cargos a resultado que no representan flujo efectivo

5.5.3 Indices de IPC para Flujo Efectivo

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, según el período (Rango de meses) solicitado en el sistema de **Contabilidad y Presupuesto**. 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 Nº 1

Figura Nº 1



Finalizado el ingreso tendrá que seleccionar el botón **Grabar**, para que los datos sean registrados en el sistema.
No obstante lo anterior, se mantendrán siempre activos los botones: **Imprimir** para emitir el informe y **Salir** para abandonar el proceso.

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.

La forma de operar con los botones de la 2ª Barra de Herramientas, se describe detalladamente en el Apéndice B. 2ª Barra de Herramientas.

5.5.4 Informes Tributarios

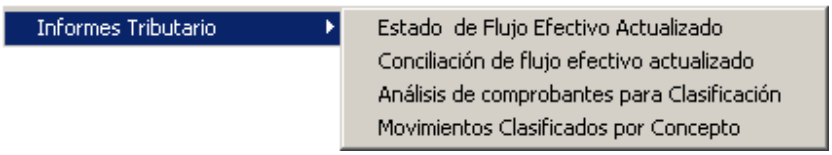
Objetivo

Emite una serie de reportes que le permitirán mantenerse informado respecto al estado de Flujo Efectivo, la Conciliación entre el Flujo Operacional y el Resultado del Ejercicio; efectuar un análisis visual del Flujo Efectivo y además conocer en detalle los movimientos contables, clasificados bajo los distintos conceptos de las agrupaciones de Flujo Efectivo.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega un submenú de bajada (Ver Figura Nº 1), con la lista de informes que pueden ser emitidos, cuyo procedimiento se explica detalladamente a continuación:

Figura Nº 1



5.5.4.1 Estado de Flujo Efectivo Actualizado

Objetivo

Permite generar el informe de Estado de Flujo Efectivo solicitado por la S.V.S., actualizado por los factores de IPC del período, de acuerdo a las clasificaciones efectuadas para los movimientos contables, pudiendo considerar la norma Tributaria o IFRS.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta la pantalla de la Figura Nº 1, donde deberá ingresar la siguiente información.

Figura Nº 1



Período Contable: Indique mediante la selección del botón de opciones, el período contable a considerar en la emisión del informe, usted tiene disponible n años de información en línea, que son todos los períodos ingresados de su empresa.
En caso que sólo disponga de un período, esta opción aparecerá inhabilitada, ya que considerará el período actual.

Considerar Norma: Seleccione la norma a considerar en la emisión de este informe (campo habilitado sólo si en el proceso Parámetros definió que usaría norma IFRS)

Área de Negocios: Indique las áreas de negocio a considerar. Para esto podrá optar mediante el botón de selección, por **Todas** las que registra el sistema o por **Una** en particular. El ingreso para esta última opción podrá ser efectuado digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda.
Esta opción aparecerá activa, sólo si la Contabilidad maneja Áreas de Negocios.

Rango de Meses: Ingrese el rango de meses dentro del cual serán consideradas las clasificaciones, el cual dependerá del período contable seleccionado.

Para elegir el deseado, seleccione el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de los campos **"Desde/Hasta"** y haga clic sobre el mes requerido.

El sistema sugiere en el mes "Desde", el mes en que se iniciará el período contable y el "Hasta", aquel en que finaliza.

Seleccione a través de un clic ✓ la caja de chequeo si desea considerar para este informe el efecto de la corrección monetaria (opción habilitada sólo si seleccionó considerar norma Tributaria).

En página siguiente se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME DE ESTADO DE FLUJO EFECTIVO ACTUALIZADO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 07/05/2008
Página : 1
Norma : Tributaria

Enero/2007 a Diciembre/2007

SUPERINTENDECIA DE VALORES Y SEGUROS
ESTADO DE FLUJO EFECTIVO

Flujo Originado por Actividades de Operación		
65.110	Recaudación de deudores por ventas	3,075,199.00
65.115	Ingresos financieros percibidos	14,087,033.00
65.120	Dividendos y otros repartos recibidos	0.00
65.125	Otros ingresos recibidos	119,566,290.00
65.130	Pago a proveedores y personal (menos)	3,276,703.00
65.135	Intereses pagados (menos)	0.00
65.140	Impuesto a la renta pagado (menos)	(8,373,958.00)
65.145	Otros gastos pagados (menos)	0.00
65.150	I.V.A. y otros similares pagados (menos)	0.00
	FLUJO NETO POSITIVO (NEGATIVO) ORIGINADO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	**131,631,267.00**
Flujo Originado por Actividades de Financiamiento		
65.210	Colocación de acciones de pago	0.00
65.215	Obtención de préstamos	6,730,471.00
65.220	Obligaciones con el público	0.00
65.225	Préstamos documentados de empresas relacionadas	0.00
65.230	Obtención de otros préstamos de empresas relacionadas	0.00
65.235	Otras fuentes de financiamiento	0.00
65.240	Pago de dividendos (menos)	0.00
65.245	Repartos de capital (menos)	0.00
65.250	Pago de préstamos (menos)	(13,462,331.00)
65.255	Pago de obligaciones con el público (menos)	0.00
65.260	Pago de préstamos documentados en empresas relacionadas	0.00
65.265	Pago de otros préstamos de empresas relacionadas (menos)	0.00
65.270	Pago de gastos por emisión y colocación de acciones (menos)	0.00
65.275	Pago de gastos por emisión y colocación de obligaciones con el público (menos)	0.00
65.280	Otros desembolsos por financiamiento (menos)	(2,255,423.00)
	FLUJO NETO POSITIVO (NEGATIVO) ORIGINADO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	**(8,987,283.00)**
Flujo Originado por Actividades de Inversión		
65.310	Ventas de activo fijo	0.00
65.315	Ventas de inversiones permanentes	960,423.00
65.320	Ventas de otras inversiones	0.00
65.325	Recaudación de préstamos documentados a empresas relacionadas	0.00
65.330	Recaudación de otros préstamos documentados a empresas relacionadas	0.00
65.335	Otros ingresos de inversión	2,795,786.00
65.340	Incorporación de activos fijos (menos)	0.00
65.345	Pago de intereses capitalizados (menos)	0.00
65.350	Inversiones permanentes (menos)	0.00
65.355	Inversiones de instrumentos financieros (menos)	(5,478,291.00)
65.360	Préstamos documentados a empresas relacionadas (menos)	0.00
65.365	Otros préstamos a empresas relacionadas (menos)	0.00
65.370	Otros desembolsos de inversión (menos)	0.00
	FLUJO NETO POSITIVO (NEGATIVO) ORIGINADO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	**(1,722,082.00)**
	FLUJO NETO TOTAL POSITIVO (NEGATIVO) ORIGINADO DEL PERIODO	**120,921,902.00**
	EFECTO DE LA INFLACIÓN SOBRE EL EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE	**(81,034,277.00)**
	VARIACIÓN NETA DEL EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE	**85,931,014.00**
	SALDO INICIAL DE EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE	**56,499,693.00**
	SALDO FINAL DE EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE	**142,430,707.00**

5.5.4.2 Conciliación de Flujo Efectivo Actualizado

Objetivo

Permite emitir un informe de Conciliación, entre el Flujo Neto originado por las actividades de la operación y el Resultado del ejercicio, pudiendo considerar la norma Tributaria o IFRS.
Este reporte presenta el informe de las cuentas que tienen asociada una cuenta SVS para la Conciliación, dentro de un período contable.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta la pantalla de la Figura Nº 1, donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura Nº 1



Período Contable: Indique a través del botón de selección el período contable a considerar en la emisión del informe, el cual puede ser: Período Actual o cualquiera de los Anteriores, (usted tendrá disponible desde el primer periodo de la contabilidad de la empresa que haya sido ingresada).
En caso que disponga de un período, esta opción aparecerá inhabilitada, ya que considerará el Período Actual.

Considerar Norma: Seleccione la norma a considerar en la emisión de este informe (campo habilitado sólo si en el proceso Parámetros definió que usaría norma IFRS)

Área de Negocios: Indique las áreas de negocio a considerar. Para esto podrá optar mediante el botón de selección, por **Todas** las que registra el sistema o por **Una** en particular. El ingreso para esta última opción podrá ser efectuado digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda.
Esta opción aparecerá activa, sólo si la Contabilidad maneja Áreas de Negocios.

Rango de Meses: Ingrese el rango de meses dentro del que serán consideradas las clasificaciones, el cual dependerá del período contable seleccionado.
Para elegir el deseado, seleccione el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de los campos **"Desde/Hasta"** y haga clic sobre el mes requerido.

El sistema sugiere en el mes "Desde" el mes en que se inicia el período contable y el "Hasta", aquel en que finaliza.

Seleccione a través de un clic ✓ la caja de chequeo si desea considerar para este informe el efecto de la corrección monetaria (opción habilitada sólo si seleccionó considerar norma Tributaria).

Una vez ingresada la información solicitada, se activará el botón **Imprimir** que se encuentra en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea a Disco, por Impresora o por Pantalla.

En página siguiente se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME CONCILIACIÓN DE FLUJO EFECTIVO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 08/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Enero / 2000 a Diciembre / 2000

SUPERINTENDECIA DE VALORES Y SEGUROS

Conciliación entre el Flujo Neto
por Actividades de la Operación y el Resultado del Ejercicio

Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		
68.100	Utilidad (pérdida) del Ejercicio	165,008,257.00
Resultado en venta de activos		
68.105	(Utilidad) Pérdida en venta de activos fijos	925,455.00
68.110	(Utilidad) en ventas de inversiones	0.00
68.115	Pérdida en ventas de inversiones	6,441,417.00
68.120	(Utilidad) Pérdida en ventas de otros activos	0.00
Cargo (abonos) a resultado que no representan Flujo Efectivo		
68.125	Depreciación del ejercicio	0.00
68.130	Amortización de intangibles	0.00
68.135	Castigos y provisiones	0.00
68.140	Utilidad devengada en inversiones en empresas relacionadas (menos)	0.00
68.145	Pérdida devengada en inversiones en empresas relacionadas	0.00
68.150	Amortización Menor Valor de Inversiones	3,028,858.00
68.155	Amortización Mayor Valor de Inversiones	0.00
68.160	Corrección monetaria neta	0.00
68.165	Otros abonos a resultado que no representan flujo efectivo (menos)	0.00
68.170	Otros cargos a resultado que no representan flujo efectivo	0.00
Variación de Activos, que afectan al Flujo Efectivo		
68.175	(Aumento) disminución de deudores por ventas	73,221,380.00
68.180	(Aumento) disminución de existencias	129,088,052.00
68.185	(Aumento) disminución de otros activos	11,280,707.00
Variación de Pasivos, que afectan al Flujo Efectivo		
68.190	Aumento (disminución) de cuentas por pagar relacionadas con el resultado de la explotación	2,945,489.00
68.195	Aumento (disminución) de intereses por pagar	0.00
68.200	Aumento (disminución) neto impuesto a la renta por pagar	327,277.00
68.205	Aumento (disminución) de otras cuentas por pagar relacionadas con resultados fuera de explotación	0.00
68.210	Aumento (disminución) neta de Impuesto al Valor Agregado y otros similares por pagar	17,152,876.00
Utilidad (pérdida) de interés minoritario		
68.210	Utilidad (pérdida del interés minoritario	17,152,876.00
	FLUJO NETO POSITIVO (NEGATIVO) ORIGINADO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	**426,572,644.00**

5.5.4.3 Análisis de Comprobantes para Clasificación

Objetivo

Permite emitir un informe, ya sea en detalle o resumen con el estado de los comprobantes en relación a la clasificación de sus movimientos, con el fin de efectuar un análisis visual del flujo efectivo considerando lo que está pendiente y lo clasificado.

Operatoria

Al seleccionar esta opción si despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura Nº 1



Período Contable: Indique a través del botón de selección el período contable a considerar en la emisión del informe, usted dispone de todos los períodos ingresados de su empresa.
En caso que disponga de un período, esta opción aparecerá inhabilitada, ya que considerará el Período Actual.

Tipo de Informe: Este informe podrá ser emitido en **Resumen** o en forma **Detallada**, para lo cual deberá seleccionar el botón de opciones a considerar.

Area de Negocios: Indique las áreas de negocio a considerar. Para esto podrá optar mediante el botón de selección, por **Todas** las que registra el sistema o por **Una** en particular. El ingreso para esta última opción podrá ser efectuado digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda.
Esta opción aparecerá activa, sólo si la Contabilidad maneja Áreas de Negocios.

Imprimir en: 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.

Rango de Fechas: Si la emisión del informe es por Rango de Fechas, el sistema solicitará las fechas desde/hasta a considerar, dentro del período contable indicado. El sistema no aceptará que se mezclen dos períodos.

Rango de Comprobantes:
Si la emisión del informe es por Rango de Comprobantes, el sistema solicitará el ingreso desde/hasta a considerar.
Este ingreso podrá efectuarlo digitando directamente el código o descripción de los comprobantes, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda.

Comprobantes: Indique a través de la selección del botón de opciones, los comprobantes a considerar para la emisión del informe, los cuales podrán ser: Todos, sólo los Pendientes de Clasificar, los Parcialmente Clasificados o sólo los Clasificados.

Finalmente, el sistema consultará si desea imprimir los movimientos de cuentas que no posean atributo de flujo efectivo, para lo cual tendrá que seleccionar el botón de opciones para Si o No.

A continuación se presentan 2 ejemplos de este informe uno en Resumen y otro en Detalle.

INFORME DE ANÁLISIS DE COMPROBANTES PARA CLASIFICACION

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 08/11/2000
Página : 1

Informe de Análisis de Comprobantes para Clasificación
(Resumen/Todos)

Rango de Fecha : de 01-01-2000 a 31-12-2000

Fecha	Comprobante	Descripción Comprobante	Estado del Comprobante
Area Negocios :	AREA 001 POR DEFINIR		
03-01-2000	00000001	VENTA BOLETAS DE 01/01	Sin Clasificar
03-01-2000	00000003	CANCELACION DE CLIENTES	Sin Clasificar
03-01-2000	00000004	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
04-01-2000	00000006	VENTAS CON BOLETA DE 02/01	Sin Clasificar
04-01-2000	00000007	CANCELACION DE CLIENTES	Sin Clasificar
04-01-2000	00000008	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
04-01-2000	00000009	PAGO A PROVEEDORES	Sin Clasificar
05-01-2000	00000011	CENTTRALIZA BOLETAS DE 03/01	Sin Clasificar
05-01-2000	00000012	CANCELACION DE CLIENTES	Sin Clasificar
05-01-2000	00000013	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
07-01-2000	00000019	CANCELACION DE CLIENTES	Sin Clasificar
07-01-2000	00000020	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
10-01-2000	00000022	Comprobante 22 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
10-01-2000	00000025	CANCELACION DE CLIENTES	Sin Clasificar
13-01-2000	00000026	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
13-01-2000	00000029	CANCELACION DE CLIENTES	Sin Clasificar
13-01-2000	00000030	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
17-01-2000	00000033	CENTTRALIZACION BOLETAS DEL 15/01	Sin Clasificar
17-01-2000	00000034	Comprobante 34 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
19-01-2000	00000040	Comprobante 40 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
24-01-2000	00000045	Comprobante 45 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
28-01-2000	00000057	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
28-01-2000	00000060	VENTA DE ACCIONES	Sin Clasificar
28-01-2000	00000062	Ventas del día	Totalmente Clasificado
28-01-2000	00000064	CENTRALIZA PAGO DE SUELDOS	Sin Clasificar
28-01-2000	0000065	CENTRALIZA PAGO DE SUELDOS	Sin Clasificar
:	:	:	:
:	:	:	:
Area Negocios :	AREA 002 POR DEFINIR		
10-01-2000	00000023	Comprobante 23 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
17-01-2000	00000035	Comprobante 35 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
19-01-2000	00000041	Comprobante 41 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
28-01-2000	00000066	CENTRALIZA PAGO DE SUELDOS	Sin Clasificar
01-02-2000	00000082	CANCELACION DE CLIENTES	Sin Clasificar
03-02-2000	00000088	CENTRALIZA BOLETAS 02/02/2000	Sin Clasificar
03-02-2000	00000090	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
03-02-2000	00000092	Pago de proveedor (es) con cheque (s)	Sin Clasificar
03-02-2000	00000094	Pago de proveedor (es) con cheque (s)	Sin Clasificar
03-02-2000	00000096	CENTRALIZA BOLETAS 03/02/2000	Sin Clasificar
04-02-2000	00000101	CENTRALIZA BOLETAS DEL 04/02/2000	Sin Clasificar
07-02-2000	00000105	ANTICIPO (1) DE SUELDOS	Sin Clasificar
08-02-2000	00000107	Emisión de Letras	Sin Clasificar
08-02-2000	00000108	Emisión de Letras	Sin Clasificar
14-02-2000	00000120	Comprobante 120 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
16-02-2000	00000125	Comprobante 125 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
17-02-2000	00000128	Comprobante 128 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
18-02-2000	00000132	Comprobante 132 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar

INFORME DE ANÁLISIS DE COMPROBANTES PARA CLASIFICACION

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 08/11/2000
Página : 1

Informe de Análisis de Comprobantes para Clasificación
(Detalle/Todos)

Rango de Fechas : de 01-01-2000 a 31-12-2000

Fecha / Cuenta Contable	Comprobante / Descripción	Descripción Comprobante / Monto Debe	Monto Haber	Afecto F. Efvo.	Estado del Comprobante / Monto Clasificado	Descripción Movimiento
Area Negocios:	001 AREA 001 POR DEFINIR					
03-01-2000	**00000001**	**VENTAS BOLETAS DEL 01/01**			**Sin Clasificar**	
1-1-1-01	CAJA 1	77,385.00	0.00	S	0.00	CAJA
03-01-2000	**00000003**	**CANCELACION DE CLIENTES**			**Sin Clasificar**	
1-1-1-01	CAJA 1	32,500.00	0.00	S	0.00	CAJA
1-3-1-01	CTA. CTE CLIENTES HAB	0.00	852,000.00	S	0.00	CANC. FA/1200
1-3-1-01	CTA. CTE CLIENTES HAB	0.00	32,500.00	S	0.00	CANC. FA/1201
03-01-2000	**00000004**	**TRASPASO DE FONDOS**			**Sin Clasificar**	
1-1-1-01	CAJA 1	0.00	32,500.00	S	0.00	TRASPASO A BCO.
04-01-2000	**00000006**	**VENTAS CON BOLETA DEL 02/01**			**Sin Clasificar**	
1-1-1-01	CAJA 1	68,365.00	0.00	S	0.00	CAJA
04-01-2000	**00000007**	**CANCELACION DE CLIENTES**			**Sin Clasificar**	
1-1-1-01	CAJA 1	18,000.00	0.00	S	0.00	CAJA
1-3-1-01	CTA. CTE CLIENTES HAB	0.00	18,000.00	S	0.00	CANC. FA/1204
1-3-1-01	CTA. CTE CLIENTES HAB	0.00	189,500.00	S	0.00	CANC. FA/1212
1-3-1-01	CTA. CTE CLIENTES HAB	0.00	6,879,540.00	S	0.00	CANC. FA/1218
04-01-2000	**00000008**	**TRASPASO DE FONDOS**			**Sin Clasificar**	
1-1-1-01	CAJA 1	0.00	18,000.00	S	0.00	CAJA
04-01-2000	**00000009**	**PAGO A PROVEEDORES**			**Sin Clasificar**	
1-2-2-01	BANCO DE CHILE	0.00	46,630.00	S	0.00	CH/7711 FC/3456
:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:

5.5.4.4 Movimientos Clasificados por Concepto

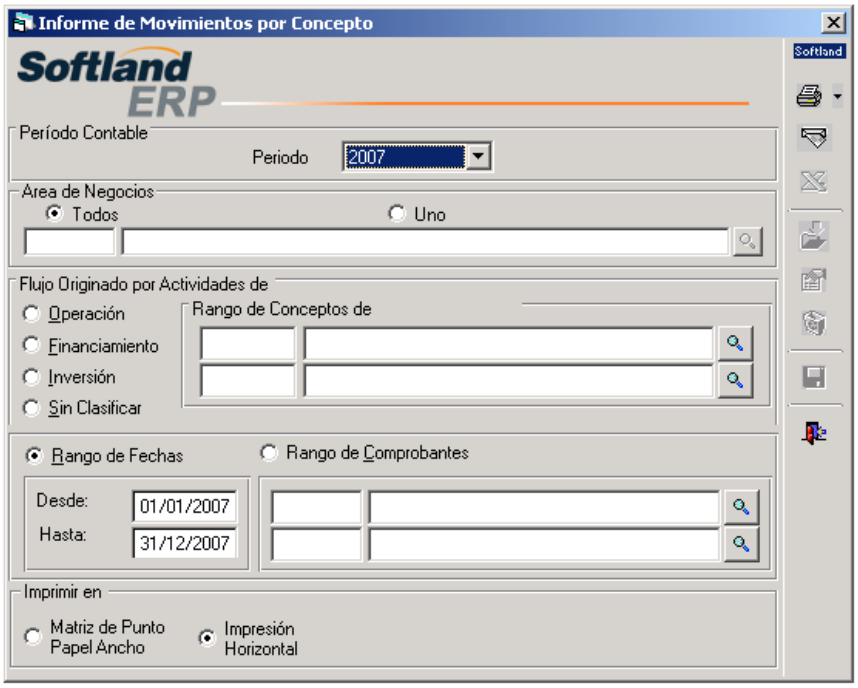
Objetivo

Emite un informe que proporciona el detalle de los movimientos contables clasificados bajo los conceptos de Flujo Efectivo de Operación, Financiamiento o Inversión, así como también de aquellos movimientos sin clasificar por traspaso.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura Nº 1), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información.

Figura Nº 1



Período Contable: Indique a través del botón de opciones el período contable a considerar en la emisión del informe, usted dispone de todos los períodos ingresados de su empresa.

Area de Negocios: Indique las áreas de negocio a considerar. Para esto podrá optar mediante el botón de opciones, por **Todas** las que registra el sistema o por **Una** en particular. El ingreso para esta última opción podrá ser efectuado digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda.
Esta opción aparecerá activa, sólo si la Contabilidad maneja Áreas de Negocios.

Flujo Originado por Actividades de:
Seleccione la agrupación de conceptos para la cual desea emitir el informe, ya sea por **Operación**, **Financiamiento**, **Inversión** o **Sin Clasificar**, para este último se deshabilitará el ingreso de Rango de Conceptos.

Rango de Conceptos: Ingrese el rango de conceptos de flujo efectivo a considerar, dependiendo de la agrupación seleccionada. Este ingreso podrá efectuarlo digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda.

Rango de Fechas: Si la emisión del informe es por Rango de Fechas, el sistema solicitará las fechas desde/hasta a considerar, dentro del período contable indicado. El sistema no aceptará que se mezclen dos períodos.

Rango de Comprobantes:

Si la emisión del informe es por Rango de Comprobantes, el sistema solicitará el ingreso desde/hasta a considerar.

Este ingreso podrá efectuarlo digitando directamente el código o descripción de los comprobantes, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda

Imprimir en: Deberá seleccionar mediante el botón de opciones, la orientación y el tamaño del papel que considerará para la emisión de este informe.

Una vez indicados los antecedentes se activará el botón **Imprimir** que se encuentra en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME DEMOVIMIENTOS POR CONCEPTOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 06/11/2000
Página : 1

INFORME DE MOVIMIENTOS POR CONCEPTO
(Flujo Originado por Actividades de Operación)
Rango de Conceptos de 65.110 a 65.150

Rango de Fechas: de 01-01-2000 a 06-11-2000

Código: 65.110 Recaudación de deudores por ventas

Cuenta	Area Negocios	Comprobante	Fecha	Movimiento: Monto Debe	Monto Haber	Monto Clasificado	Descripción Movimiento
1-1-1-01	001	00000081	01-02-2000	1,964,700.00	0.00	1,964,700.00	CANC. CLIENTES
		Total Código 65.110		**1,964,700.00**	**0.00**	**1,964,700.00**	

Código: 65.115 Ingresos Financieros Percibidos

Cuenta	Area Negocios	Comprobante	Fecha	Movimiento: Monto Debe	Monto Haber	Monto Clasificado	Descripción Movimiento
1-2-2-01	001	00000124	16-02-2000	9,000,000.00	0.00	9,000,000.00	TRASPASO DE FO
		Total Código 65.115		**9,000,000.00**	**0.00**	**9,000,000.00**	

Código: 65.125 Otros Ingresos Recibidos

Cuenta	Area Negocios	Comprobante	Fecha	Movimiento: Monto Debe	Monto Haber	Monto Clasificado	Descripción Movimiento
1-3-1-01	001	00000062	28-01-2000	76,255,000.00	0.00	76,255,000.00	VENTAS DEL DIA
		Total Código 65.125		**76,255,000.00**	**0.00**	**76,255,000.00**	

Código: 65.130 Pago a Proveedores y Personal (menos)

Cuenta	Area Negocios	Comprobante	Fecha	Movimiento: Monto Debe	Monto Haber	Monto Clasificado	Descripción Movimiento
1-1-1-01	001	00000123	16-02-2000	1,417,770.00	0.00	1,417,770.00	CANC. CLIENTES
1-1-1-01	001	00000122	16-02-2000	675,668.00	0.00	675,668.00	CANC. CLIENTES
		Total Código 65.130		**2,093,438.00**	**0.00**	**2,093,438.00**	

Código: 65.140 Impuesto a la Renta Pagado (menos)

Cuenta	Area Negocios	Comprobante	Fecha	Movimiento: Monto Debe	Monto Haber	Monto Clasificado	Descripción Movimiento
1-2-2-01	001	00000117	09-02-2000	0.00	5,350,000.00	(5,350,000.00)	Impuestos Varios
		Total Código 65.130		**0.00**	**5,350,000.00**	**(5,350,000.00)**	

5.6 Verificación de Cuadratura y/o Integridad

Objetivo

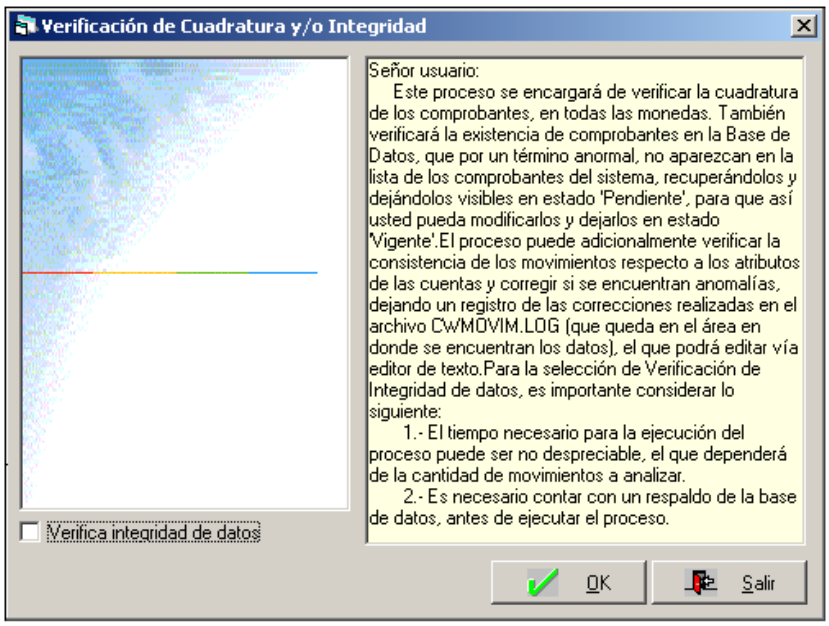
El sistema permite a través de este proceso, comprobar que todos los comprobantes contables estén cuadrados en lo que se refiere a sus montos al Debe y al Haber. Además si se solicita la verificación de integridad de datos, el sistema validará que las cuentas que manejan auxiliar que en el comprobante realmente exista, o por el contrario si maneja tipo de documento exista el documento.

Es recomendable llevar a cabo este proceso sólo cuando se detecten daños en la Base de Datos, lo que se materializa en la inconsistencia de la información.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), donde deberá indicar si el proceso verifica integridad de datos producidas en comprobantes. Para ello haga clic sobre la caja de chequeo ubicada en la parte inferior izquierda de la pantalla

Figura Nº 1



- ***En caso que un comprobante en estado "Vigente" presente algún problema, pasará automáticamente a estado "Pendiente".***
- ***Si un comprobante que esté en estado vigente con movimientos conciliados cambia su estado a pendiente, todos aquellos movimientos marcados como conciliados perderán tal condición.***
- ***Cada vez que se realiza este procedimiento, se lleva a cabo la Consistencia de Datos, la cual al detectar cuentas que en algunas transacciones tienen asociados determinados atributos y en otras no, marca la cuenta con el atributo asignado, y deja como "Pendiente" todos aquellos comprobantes donde ésta aparece sin dicho atributo.***

Al presionar el botón **OK**, el sistema lleva a cabo el proceso mostrando las operaciones que van siendo llevadas a cabo para efectuar este proceso, mientras el indicador del mouse se mantiene en forma de reloj de arena.
Al finalizar se presenta un mensaje en pantalla indicando "ha terminado el proceso de Verificación de Consistencia".

Al finalizar el proceso, el sistema genera un archivo llamado CWMOVIM.LOG (en el área de datos de la empresa), donde deja el detalle de las inconsistencias detectadas, de tal forma que el usuario pueda revisar su información y efectuar los arreglos necesarios en los respectivos comprobantes.

Para continuar, seleccione la opción **Aceptar** en el mensaje desplegado en pantalla, y luego el botón **Salir** para regresar a la pantalla principal del sistema.

5.7 Captura de Datos

Objetivo

Capturar información directamente desde archivos externos, en lo relativo a Planes de cuenta, Transacciones o Auxiliares, e incorporarla a este sistema de Contabilidad.
La información capturada se anexa automáticamente a la existente.

En cualquiera de los procesos de captura que se efectúe, si el archivo que contiene la información no tiene la estructura correspondiente, el sistema no lleva a cabo la captura advirtiéndolo a través de un mensaje en pantalla, además genera un archivo de errores que se despliega en pantalla.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega un submenú de bajada (ver Figura Nº 1), donde se presentan las opciones que desde aquí podrán ser llevadas a cabo, y que se explican detalladamente a través de este capítulo.

Figura Nº 1



5.7.1. Captura de Plan de Cuentas

Objetivo

Capturar información externa y adjuntarla al Plan de Cuentas Base de la empresa.
El archivo que se captura debe estar en formato ASCII, y debe tener la siguiente estructura, que corresponde a los atributos de las cuentas contables:

Consideraciones a tener en cuentas en relación a algunos campos a capturar:

- El **Código de Cuenta** debe ser ingresado de acuerdo al formato definido en los Parámetros de la empresa (Capítulo 3.1), incluyendo los guiones. Ejemplo: 10-00-000, 10-01-000, 10-01-001.
- El **Tipo de Cuenta** puede ser Activo (A), Pasivo (P), Patrimonio (T), Ingresos (I), Gastos (G), Orden (O). Sólo se validarán las cuentas a 1er. nivel.
- Las cuentas con atributos: **Auxiliar, Controla Documento, Exige Documento,** no podrán ser de tipo Ingreso o Gasto.
- Para las cuentas con atributo de **Conciliación Bancaria**, si la cuenta maneja Control de Documento, este campo debe tomar el valor "N", ya que no puede controlar documento y Conciliación Bancaria a la vez.

  Para este campo, la cuenta no podrá ser de tipo Ingreso (I) o Gasto (G).
- El campo **Detalle de Gasto *(Opción disponible en versión ERP)***, tomará valor "S", siempre y cuando la cuenta sea de tipo Ingreso (I) o Gasto (G).
- Si la cuenta maneja Control de Documento, el campo **Instrumento Financiero *(Opción disponible en versión ERP)***,, deberá tomar valor "N", ya que no podrá controlar documento y además instrumento financiero.

  Para este campo, la cuenta no podrá ser de tipo Ingreso (I) o Gasto (G).
- Si la cuenta maneja Corrección Monetaria, el campo **Tipo de Corrección Monetaria *(Opción disponible en versión ERP)***,, podrá tomar el valor "M" si la Corrección Monetaria es de tipo Variación de Moneda, "I" si es tipo IPC, "V" si es de tipo Valor o "N" si la cuenta No maneja Corrección Monetaria.

  Si la cuenta además maneja Instrumento Financiero el único valor que tomará el campo Tipo de Corrección Monetaria es "V".
- El campo **Capital Propio *(Opción disponible en versión ERP)***,, sólo será validado si la cuenta es de tipo Patrimonio (T).
- El campo **Código de Moneda**, tomará valor "01" (Moneda Base) si la cuenta NO maneja Moneda Adicional.
- Para el campo **Código Corto**, el valor debe ser único para cada cuenta a último nivel.

- El campo **Ingresa Datos en Moneda Adicional en Estados de Cuenta de Conciliación Bancaria**, llevará valor "S" cuando la cuenta maneje ingreso de **Datos en Moneda Adicional**, ya que al momento de ingresar los movimientos en el Estado de cuenta de Conciliación Bancaria permitirá hacer los asientos para esta cuenta en la moneda adicional y se calcularán los montos en la moneda base según la equivalencia.

  Llevará valor "N" cuando la cuenta maneje en Moneda Adicional los montos ingresados en los movimientos de el estado de cuenta de Conciliación Bancaria que para esta cuenta estarán en moneda base, calculando los montos en Moneda Adicional, según la equivalencia.

  Necesariamente tendrá valor "N", si la cuenta no maneja Conciliación Bancaria.

Todos los campos deben venir delimitados por comas; los campos alfanuméricos deben venir entre comillas y en caso que uno de ellos se encuentre vacío, debe ser representado por " ".
Ej.: "1-2-2-04","Banco del Estado","N","N","S","","S".....

Operatoria

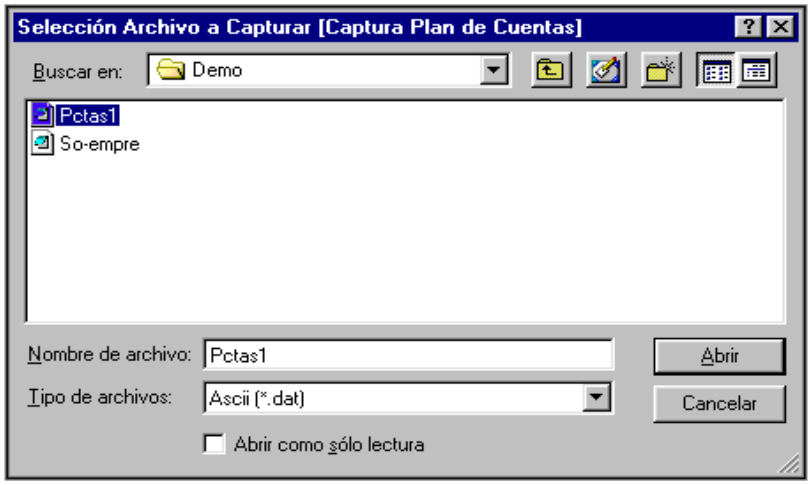
Al ingresar se despliega la ventana de selección de archivos (ver Figura Nº 1), donde habrá que indicar el directorio en el cual se encuentra aquél que se requiere capturar, el cual podrá ser digitado directamente, o bien obtenerlo desde el botón de búsqueda que se ubica a la derecha del campo.

Figura Nº 1



Dentro de esta ventana se encuentra activos los siguientes botones: **Estructura Arch.**, el cual le permitirá imprimir la estructura del archivo a capturar, donde vendrá especificado el nombre de cada campo, su tipo y largo, **OK** para continuar con el proceso, tras lo cual se desplegará la pantalla de la Figura Nº 2. **Cancelar** para abandonar el proceso.

Figura Nº 2



Indicado el archivo podrá optar por el botón **Abrir** (Open) para realizar la captura o **Cancelar** para abandonar la operación.
Al optar por Abrir, se presenta la ventana con el directorio y nombre del archivo a capturar. Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



En este momento podrá optar por los botones **OK** para continuar, **Cancela** para abandonar el proceso o bien seleccionar un nuevo archivo a través del botón de **Búsqueda** que aparece a la derecha del campo **Archivo a Capturar**.

Si Ud. desconoce la estructura que debe tener el archivo a capturar, tendrá a su disposición el botón **Estructura Arch**, el cual tras ser elegido despliega el formato que debe tener la información que será capturada: los campos, su tipo y largo.

De continuar con la captura, el sistema lleva a cabo el proceso y si todo está conforme incorpora los antecedentes del nuevo plan al ya existente.

En caso que durante la captura el sistema detecte: que el formato de los códigos de las cuentas a capturar no corresponde, que no existan los niveles superiores de cuentas que se capturan, que hay cuentas repetidas, etc., generará un informe indicando el detalle de los errores ocurridos de tal forma que Ud. pueda efectuar las correcciones necesarias.

El informe desplegado es similar al que presentamos a continuación:

INFORME EJEMPLO DEL RESULTADO DE OPERACIONES DEL CAPTURADOR DEL PLAN DE CUENTAS

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Resultado de Operaciones del Capturador del Plan de Cuentas

Código de la Cuenta	Detalle Mensaje del Capturador
1-0-0-00	Cuenta ya existe en Plan de Cuentas.
1-1-0-00	Cuenta ya existe en Plan de Cuentas.
1-1-1-00	Cuenta ya existe en Plan de Cuentas.
1-1-1-01	Cuenta ya existe en Plan de Cuentas.

5.7.2. Captura de Transacciones

Objetivo

Capturar movimientos mensuales o aperturas, desde archivos externos y adjuntarlos a los existentes en este sistema de Contabilidad, generando los respectivos comprobantes en el mes y año seleccionado.
El archivo que se captura debe estar en formato ASCII, y debe tener la siguiente estructura:

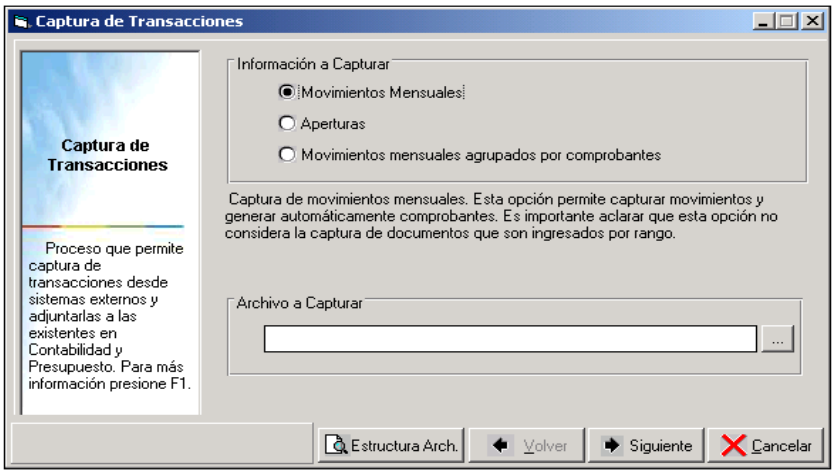
Se debe tener presente que en el archivo que se captura; los datos deben estar delimitados por comas (,) y que los campos alfanuméricos deben venir entre comillas.
En caso que un campo alfanumérico se encuentre vacío, deberá ser representado por " ".
Ej.: "1-2-2-04","100000,90,000,"xxxx",500,50000000,4500000," ","01",...

Señor Usuario, usted podrá realizar la captura de transacciones en forma automática. La instalación y ejecución de este servicio, se describe al final de este capítulo en la opción Captura Automática de Transacciones.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla de captura de transacciones, donde se debe indicar mediante la selección del botón de opciones, si el archivo a capturar corresponde a Movimientos Mensuales o Aperturas (ver Figura Nº 1).

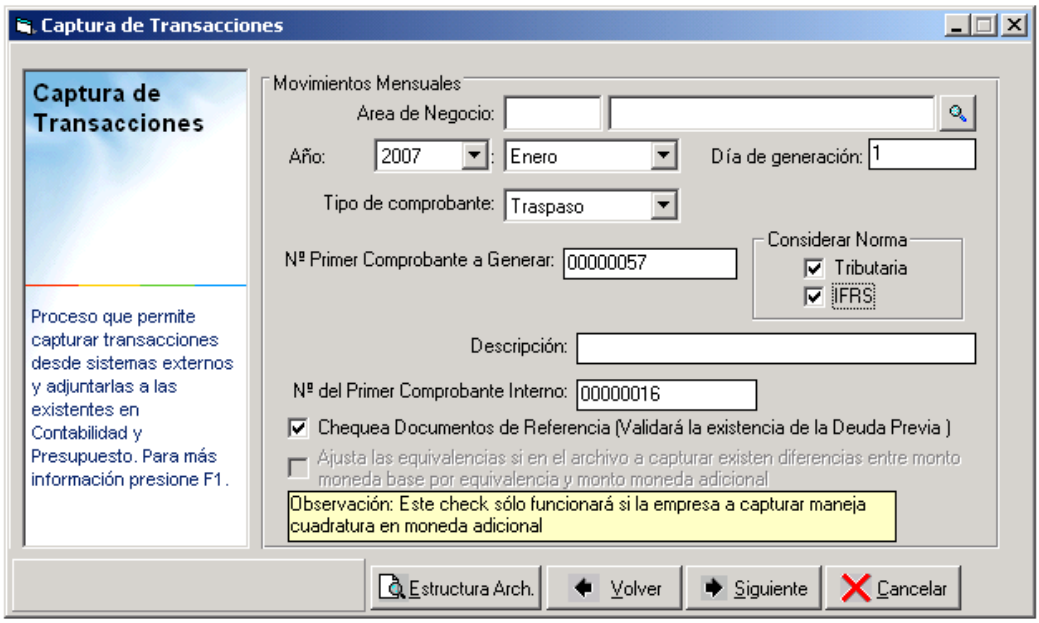
Figura Nº 1



En ambos casos, deberá indicar el archivo a capturar, el cual podrá ser digitado directamente, o bien ser obtenido desde el botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo.

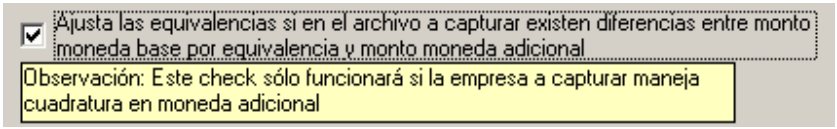
Además dentro de esta ventana se encuentran activos los siguientes botones: **Estructura Arch**., el cual le permitirá imprimir la estructura del archivo a capturar (según el tipo de información a capturar), donde vendrá especificado el nombre de cada campo, su tipo y largo, **Siguiente** para continuar con el proceso, tras lo cual se desplegará la pantalla de la Figura Nº 2 o **Cancelar** para abandonar el proceso.

Figura Nº 2



- Al **Capturar Movimientos Mensuales o Agrupados** se debe indicar (según los parámetros que tenga definidos la empresa): **Area de Negocios *(Opción disponible en versión ERP*)**, a la que corresponde, **año, mes y día** de la captura, tipo de comprobante (Ingreso, Egreso o Traspaso). También se deben indicar los antecedentes para la generación del comprobante contable correspondiente: Nº del comprobante (es propuesto por el sistema y puede ser modificado), Norma a considerar Tributaria, IFRS o Ambas (opción habilitada sólo si en el proceso Parámetros, indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS, de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de información sólo la norma Tributaria), Descripción que le corresponde y Nº interno según el tipo de comprobante (es propuesto por el sistema, según sea Ingreso, Egreso o Traspaso).

  Además, si los movimientos son de ingreso o egreso y se referencian cancelaciones de documentos, se podrá marcar el check **Chequea Documentos de Referencia (Validará la existencia de la Deuda Previa).**
  Cuando las empresas manejan multimoneda y exige cuadratura, se mostrará el siguiente check:



  Con este check se validará la cuadratura del comprobante en moneda adicional, ajustando las equivalencias si existen diferencias en el archivo a capturar.
  Ingresados estos antecedentes y al igual que en la pantalla anterior podrá optar por cualquiera de los botones presentados en pantalla, ya sea para revisar la **Estructura del archivo**, **Volver** a la pantalla anterior, **Cancelar** el proceso o bien continuar a través del botón **Siguiente**.
  Al optar por este último, se despliega la ventana de Datos a Capturar, donde se podrán revisar cada uno de los registros existentes en el archivo.
  De continuar a través del botón **capturar**, el sistema lleva a cabo la captura de los datos. Si durante este proceso detecta algún error, este será informado por pantalla o bien a través del informe de errores, de tal forma que el usuario pueda contar con la información necesaria para corregir los errores que puedan existir en los datos.
  De lo contrario, las transacciones se adjuntan a las existentes en el sistema.

- Al **Capturar Movimientos de Aperturas**, se debe indicar el Area de Negocios a considerar ***(Opción disponible en versión ERP*)**, (ver Figura Nº3), y luego seleccionar el botón **Siguiente** para continuar, tras lo cual se desplegará una ventana (ver Figura Nº 4) con algunas consideraciones que se deben tener presentes antes de ejecutar el proceso.

Figura Nº 3

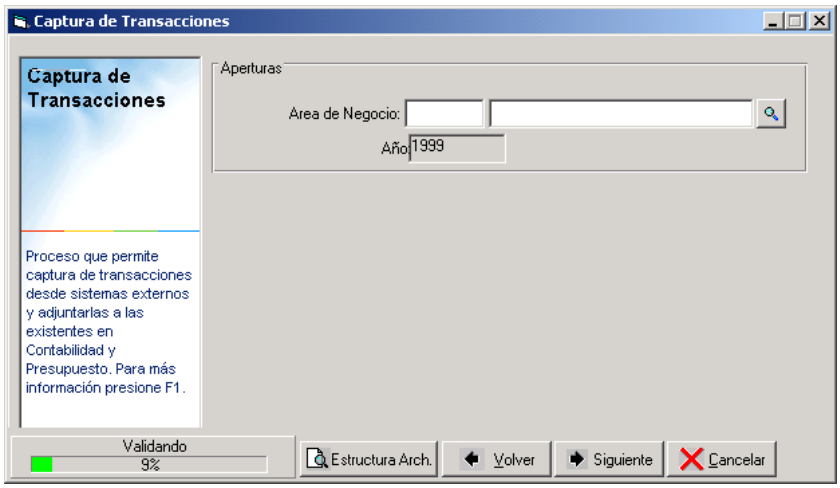
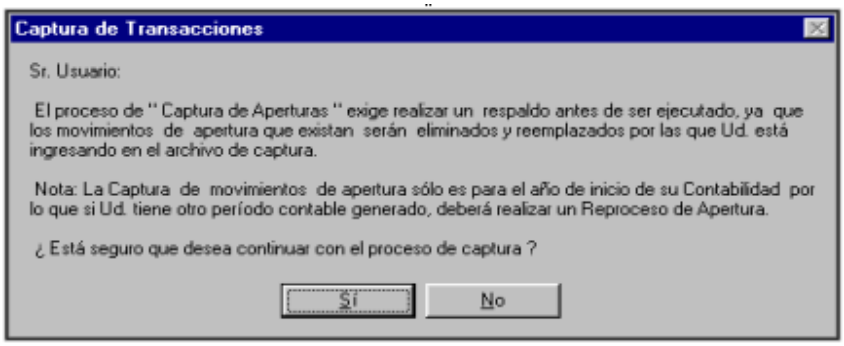
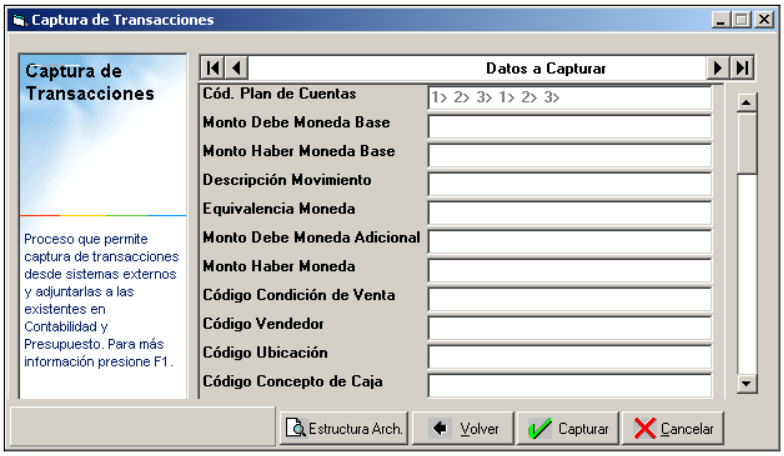


Figura Nº 4



Al responder en forma afirmativa, el sistema desplegará la pantalla de la Figura Nº 5, donde podrá visualizar el registro de las transacciones que podrán ser capturadas junto con toda su información.

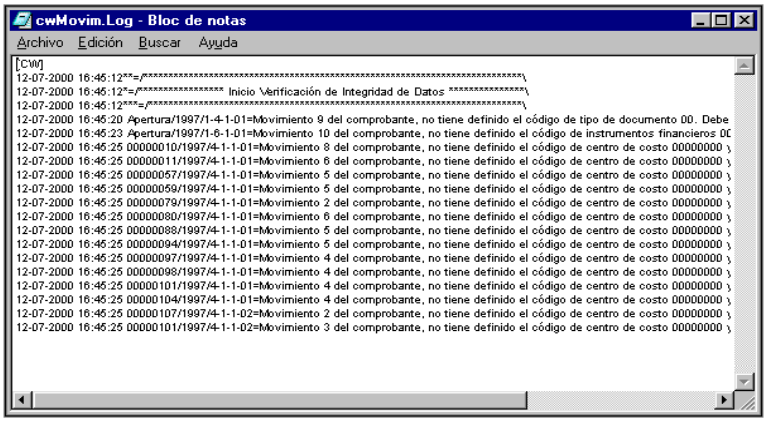
Figura Nº 5



Dentro de esta ventana se activará el botón **Capturar**, el cual tras ser seleccionado dará inicio a la captura de Transacciones.
Para abandonar el proceso y anular la captura seleccione el botón **Cancelar**.
De continuar con la captura, el sistema lleva a cabo el proceso y si todo está conforme incorpora los antecedentes del nuevo plan al ya existente.

En caso que durante la captura el sistema detecte: que el formato de los códigos de las cuentas a capturar no corresponde, que no existan los niveles superiores de cuentas que se capturan, que hay cuentas repetidas, etc., generará un informe indicando el detalle de los errores ocurridos de tal forma que Ud. pueda efectuar las correcciones necesarias. (Ver Figura Nº 6).

Figura Nº 6



Finalizado el proceso y si todo está conforme tendrá que cerrar el proceso a través del botón **Cancelar**.

Servicio de Captura Automática de Transacciones

Objetivo

Este servicio realiza capturas automáticas desde archivos planos (TXT, ASCII) agrupando movimientos mensuales por comprobante, según la estructura que aparece en esta opción.

Sr. Usuario:
El proceso Servicio de Captura Automática de Transacciones, está disponible sólo en versión ERP

Instalación del Servicio

1.- Este servicio funcionará con Sistemas Operativos NT (Windows NT, Windows 2000 o Windows XP).

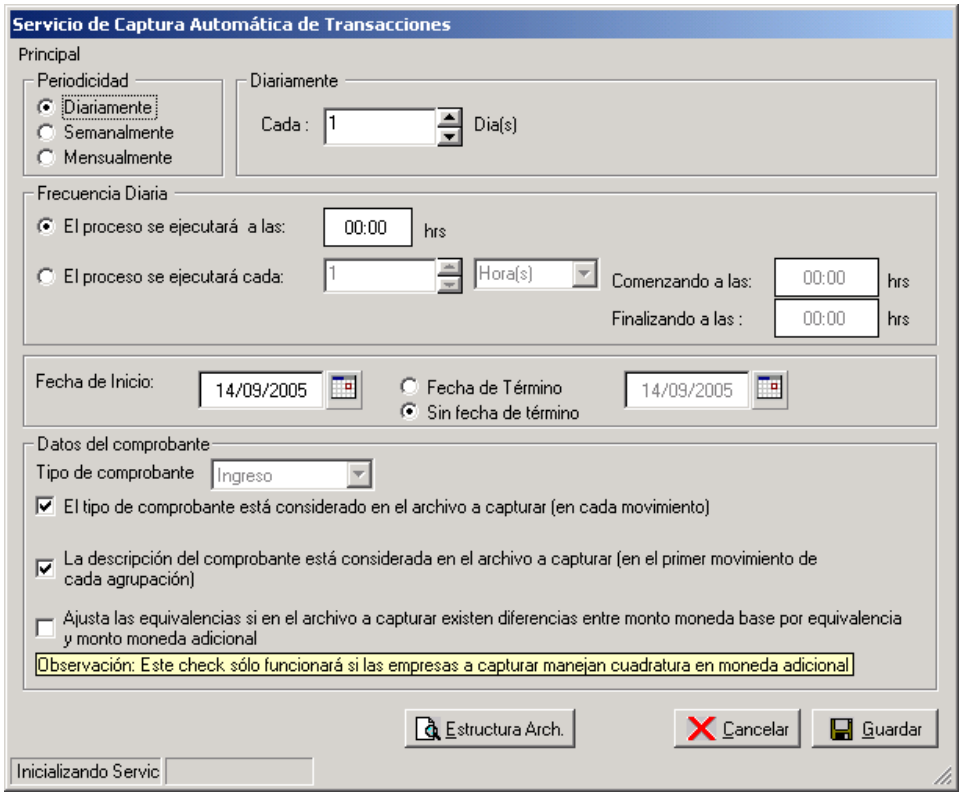
2.- Después de haber instalado el sistema por SETUP, es necesario instalarlo como servicio por símbolo de sistema, dónde deberá seleccionar el servicio que muestra en la siguiente pantalla.



Después de seleccionar el servicio, aparecerá un símbolo en la barra de tareas con el cual debe activar el proceso. Ver figura siguiente:



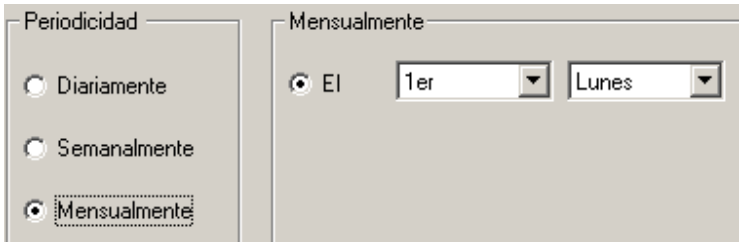
Al hacer doble clic en el ícono del servicio aparecerá la siguiente pantalla:



En ella, deberá definir la periodicidad de ejecución de la captura de transacciones, ya sea de frecuencia diaria, semanal o mensual, tal como se muestra en las siguientes pantallas:







Además, deberá indicar la hora en que se ejecutará el proceso, pudiendo ser una hora determinada o bien definir el comienzo y término de éste.

A continuación deberá señalar fecha de inicio y término de la ejecución de la captura, las cuales podrán ser digitadas directamente, o bien ser seleccionadas a través el botón  , o podrá considerar que el proceso se ejecute sin fecha de término.

Datos del Comprobante:
Indique mediante el botón de listas desplegables, el tipo de comprobante a capturar (Ingreso, Egreso y/o Traspaso).

A continuación, si desea considerar las siguientes opciones al momento de ejecutar el servicio, haga clic en la caja de chequeo que las precede:

- El tipo de comprobante está considerado en el archivo a capturar (en cada movimiento). Al seleccionar este check, el sistema deshabilita el campo Tipo de comprobante.
- La descripción del comprobante está considerada en el archivo a capturar (en el primer movimiento de cada agrupación).
- Ajusta las equivalencias si en el archivo a capturar existen diferencias entre monto moneda base por equivalencia y monto moneda adicional (este check sólo funcionará, si las empresas manejan multimoneda y exige cuadratura, validará la cuadratura del comprobante en moneda adicional, ajustando las equivalencias si existen diferencias en el archivo a capturar).

Operatoria

Se debe generar un archivo TXT llamado **Empresas.TXT**, el cual contendrá los datos de las empresas que se van a capturar y deberá tener la siguiente estructura:

Drive,Empresa,PathEmpresa
"C:\","DEMO","C:\\Softland\datos\DEMO\"

Este archivo se deberá guardar en el directorio de Programas de CWCAP, el cual está ubicado en **C:\Softland\Programas\CWCAP**.

Posteriormente, se deben crear 2 carpetas en el área C\Softland\Datos llamadas **CWIN** y **CWOUT**, dónde se guardarán los archivos TXT a capturar, primeramente se guardarán en la Carpeta CWIN, y luego cuándo se ejecute el proceso quedarán guardados en la Carpeta CWOUT, enviado el respectivo Loger con el comprobante contable, que quedará guardado en esta misma carpeta.

Los archivos TXT a capturar, deben tener el siguiente nombre:

XXXXXXXXXXXAAAAMMDD.TXT (XXXXX corresponde al nombre de la empresa, AAAAMMDD año, mes y día del comprobante).

5.7.3. Captura de Auxiliares

Objetivo

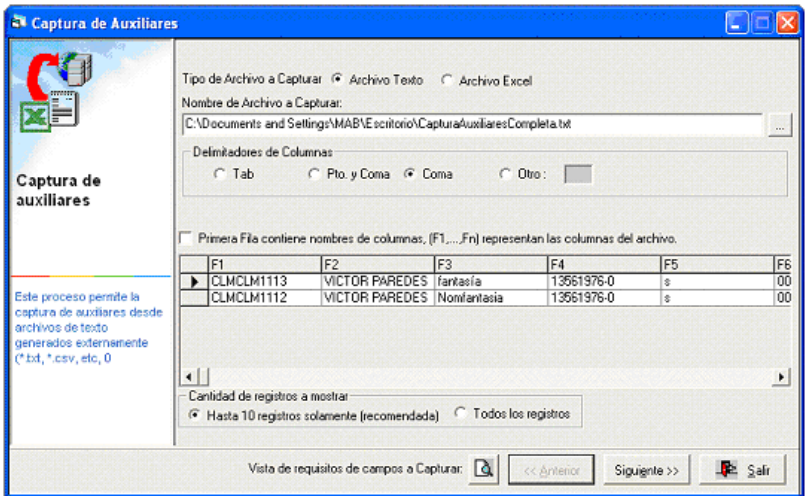
Capturar información de auxiliares desde medios externos y adjuntarlos a los existentes en este sistema.

Se debe tener presente que en el archivo que se captura, los datos deben estar delimitados por comas (,) y que los campos alfanuméricos deben venir entre comillas.
En caso que un campo alfanumérico se encuentre vacío, deberá ser representado por " ".
Ej: "10000200","Fábrica de Marcos el Alerce,"Alerce","89899899-9","S"," "...

Operatoria

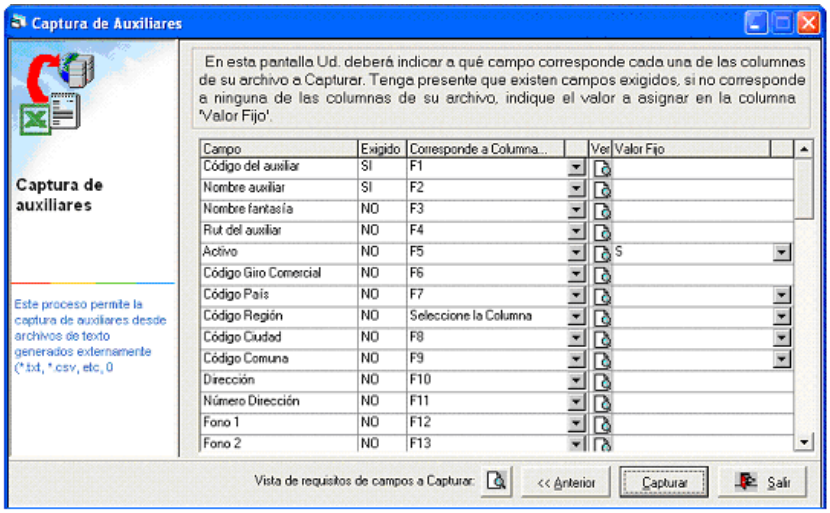
Al ingresar se despliega la ventana de selección de archivos (ver Figura Nº 1), donde habrá que indicar el directorio en el cual se encuentra aquél que se requiere capturar, el cual podrá ser digitado directamente, o bien obtenerlo desde el botón de búsqueda que se ubica a la derecha del campo.

Figura Nº 1



Dentro de esta ventana se encuentran activos los siguientes botones: **Estructura Arch**., el cual le permitirá imprimir la estructura del archivo a capturar, donde vendrá especificado el nombre de cada campo, su tipo y largo, **Siguiente** para continuar con el proceso, tras lo cual se desplegará la pantalla de la Figura Nº 2 o **Cancelar** para abandonar el proceso.

Figura Nº 2



Dentro de esta ventana se activará el botón **Capturar**, el cual tras ser seleccionado dará inicio a la captura de Auxiliares.

Para abandonar el proceso y anular la captura seleccione el botón **Cancelar**.

De continuar con la captura, el sistema lleva a cabo el proceso y si todo está conforme incorpora los antecedentes de los nuevos Auxiliares.
Al optar por el botón **Capturar**, el sistema efectúa el proceso y al finalizar, entrega el resultado de la captura en el archivo **"Loger.txt"**, de tal forma que al existir alguna inconsistencia en los datos, éstas pueden ser conocidas y corregidas.

A continuación se muestra un ejemplo de este archivo:

INFORME DE RESULTADO DE OPERACIONES DEL CAPTURADOR DE AUXILIARES

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 01/11/2000
Página : 1

Resultado de Operaciones del Capturador de Auxiliares

Código	Descripción
10.1001	Error, probablemente debido a que la estructura del archivo no corresponde

5.8 Traspaso de Información entre Empresas

Objetivo

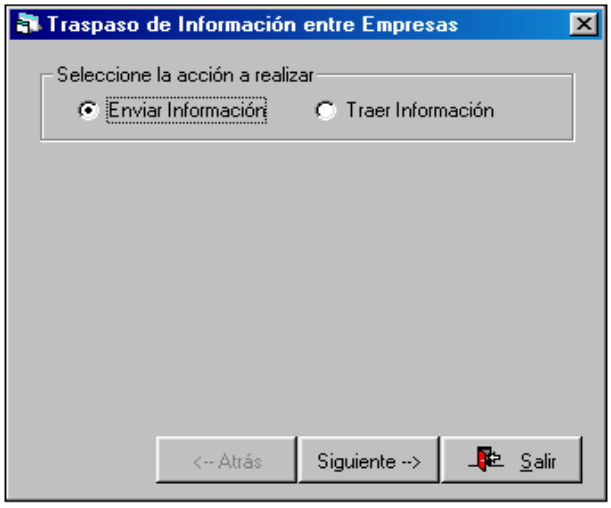
Mediante este proceso podrá efectuar la exportación e importación de tablas (Plan de Cuentas, Auxiliares, etc.) y/o comprobantes entre empresas.

Antes de llevar a cabo este proceso, Ud. tendrá que considerar lo siguiente:
- Ambas empresas deben estar en la misma versión (al abrir una empresa, el sistema verifica su versión y si no es la última confirma su actualización).
- En el Plan de Cuentas, el número de niveles y caracteres debe ser el mismo en la - Base de datos de origen y de destino.
- El número de decimales que manejan las monedas, deben ser el mismo en ambas empresas.

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), dentro de la cual deberá seleccionar mediante el botón de opciones ubicado a la izquierda de cada opción, la acción a realizar dentro de este proceso:

Figura Nº1

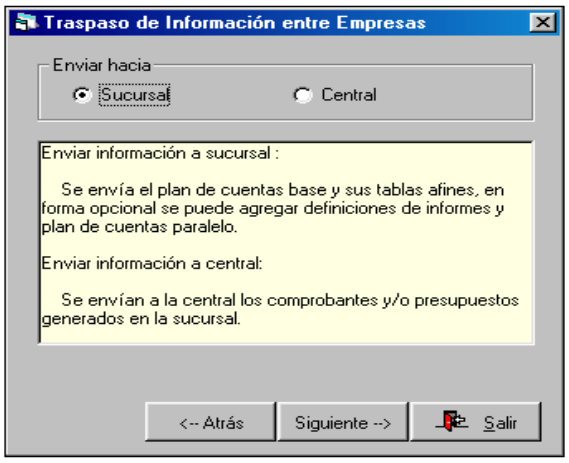


Una vez seleccionada, podrá optar por: continuar con el proceso, a través de la selección del botón **Siguiente**, o bien abandonarlo mediante el botón **Salir**.

Enviar Información

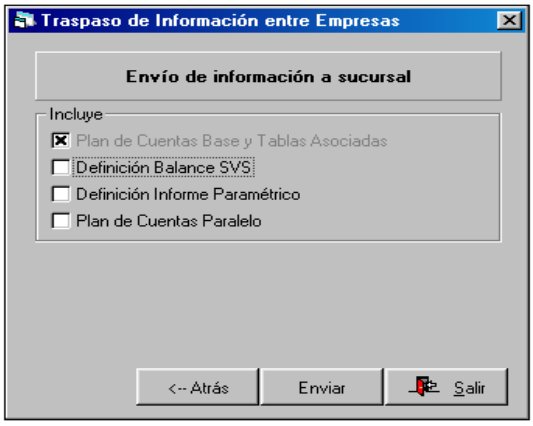
Consiste en la generación de un archivo con información de una Base de Datos que será llevada a otra empresa.
Al optar por esta opción y tras elegir el botón **Siguiente**, se presenta la pantalla donde tendrá que señalar si la información será enviada hacia la Sucursal (disponible sólo en versión ERP) o a la Empresa. Ver Figura Nº2.

Figura Nº2



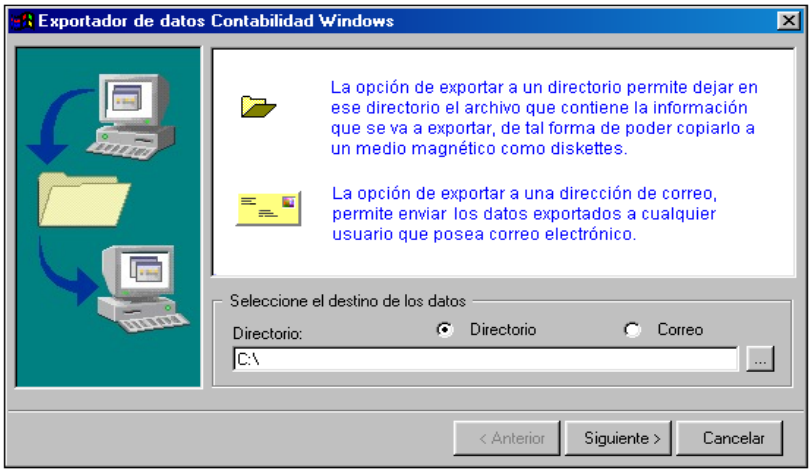
Si su opción es traspaso a la Sucursal (Opción disponible sólo en versión ERP): le permitirá exportar todas las Tablas y Plan de Cuentas Base y opcionalmente el Plan de Cuentas Paralelo, Definición Balance SVS y la definición del Informe Paramétrico; se exceptúan las tablas de: Comprobantes, Movimientos y archivos asociados a movimientos. Ver Figura Nº3.

Figura Nº3



Indicada la información a traspasar a través de la selección de la caja de chequeo correspondiente, seleccione el botón **Enviar** para continuar con el proceso (ver Figura Nº 4); por el contrario, para regresar a la pantalla anterior presione el botón **Atrás**, o bien **Salir** para abandonar el proceso.

Figura Nº 4



Dentro de esta pantalla deberá indicar si el destino de estos archivos será a un directorio de datos donde podrá guardarlos y enviarlos posteriormente o, un correo electrónico donde podrá enviarlo de forma inmediata.

- **Traspaso a un Directorio**

  Al optar por esta alternativa, tendrá que indicar el directorio hacia el cual se realizará la exportación, digitándolo directamente, o bien obteniéndolo desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que se presenta a la derecha de este campo.
  A continuación podrá optar por volver a la pantalla **Anterior**, avanzar a la **Siguiente** o bien **Cancelar** el proceso, a través de los botones respectivos.

  De proseguir, se lleva a cabo la exportación de los datos, desplegándose una pantalla donde el sistema va presentando un informe que muestra todos los archivos que están siendo exportados.

  Al finalizar se presenta una ventana indicando el término del proceso. Para cerrarla tendrá que elegir el botón **Aceptar**, quedando la pantalla del informe del traspaso. Ver Figura Nº 5.

Figura Nº 5



  Finalizada la exportación se activa el botón **Enviar a...**, donde Ud. podrá enviar el resultado del proceso a un archivo de texto, ya sea que haya finalizado o no en forma exitosa. De esta manera, en caso de que hayan detectado inconsistencias podrá disponer de un documento para efectuar el análisis respectivo.

- **Traspaso al Correo**

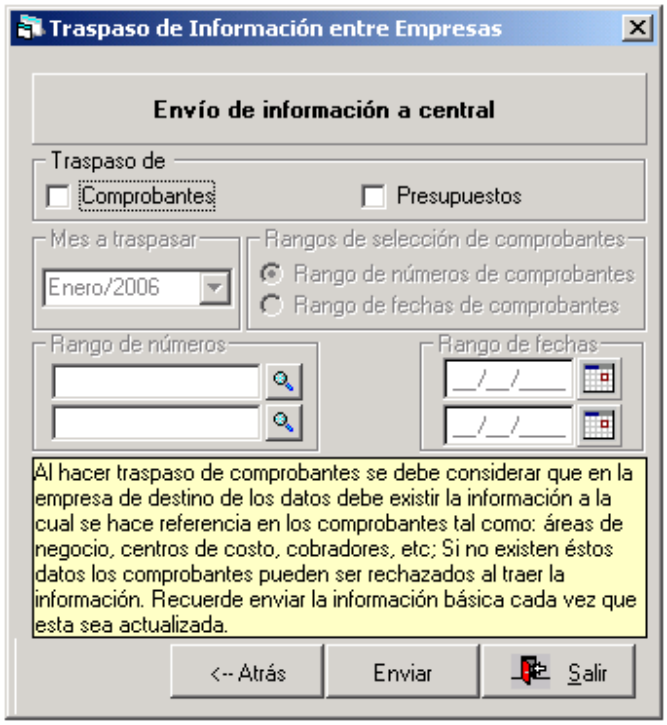
  Permite enviar por correo el archivo con los datos exportados. Este proceso es muy similar al anterior, con la diferencia que en lugar de indicar el directorio tendrá que señalar la dirección e-mail del destinatario que recibirá el archivo con la información.
  La forma de operar en este punto es la normal de Microsoft Outlook.
  Una vez despachado el correo, el sistema lo advierte a través de un mensaje.
  Al igual que en el caso anterior, se activa el botón **Enviar a...**, el cual genera un archivo de texto con el detalle del traspaso, ya sea que haya sido o no exitoso, de tal forma que pueda disponer de él en caso de inconsistencias.

Si su opción es traspaso a la Central: le permitirá exportar todas las Tablas relacionadas con los comprobantes. Ver Figura Nº6.
Existirán 2 opciones de traspaso que no serán excluyentes, estás permitirán enviar o no información de:

- Comprobantes
- Presupuestos: Presupuesto de Caja y Presupuesto Operacional.

Al hacer traspaso de comprobantes, se debe considerar que en la empresa de destino de los datos debe existir la información a la cual se hace referencia en los comprobantes tal como: áreas de negocio, centros de costo, cobradores, etc. Si no existen estos datos, los comprobantes pueden ser rechazados al traer la información. Recuerde enviar la información básica cada vez que ésta sea actualizada.

Figura Nº 6



- **Traspaso de comprobantes**, seleccione la caja de chequeo ubicada a la izquierda de la opción, tras lo cual el sistema solicitará ingresar la siguiente información: **Rango de selección de comprobantes**, el cual podrá ser por: **Rango de Número** o por **Rango de Fechas**, dependiendo de lo seleccionado ingrese el rango.

Se traspasarán todos los comprobantes que estén dentro del rango indicado sin importar su estado.

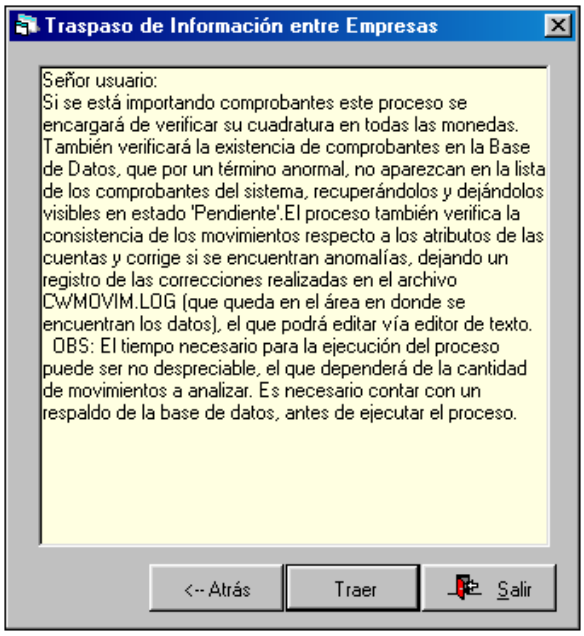
- **Traspaso de Presupuestos**, al seleccionar esta opción, el sistema exportará las siguientes tablas: Parámetros de Contabilidad, Parámetros generales de la empresa, Presupuesta de Caja, Presupuesto Operacional y Presupuesto de caja por Centro de Costo.

Cualquiera sea la información a traspasar, el sistema activará en la parte inferior de la pantalla los siguientes botones: **Atrás** permite regresar a la pantalla anterior, **Cancela** abandona el proceso y **Enviar** el cual ser seleccionado desplegará una pantalla similar a la de la Figura Nº 5, el proceso a seguir de ahí en adelante es el mismo.

Traer Información

Consiste en la actualización de los datos de la empresa que está siendo utilizada, a través de la captura de información proveniente de otra empresa.
Al optar por esta opción y tras seleccionar el botón **Siguiente**, se despliega una pantalla que detalla la forma en que el sistema efectuará el proceso y la información que será verificada (ver Figura Nº7), luego dispondrá de las opciones que le permitirán volver a la pantalla anterior, realizar la importación de los datos, o bien abandonar el proceso a través del botón **Salir**.

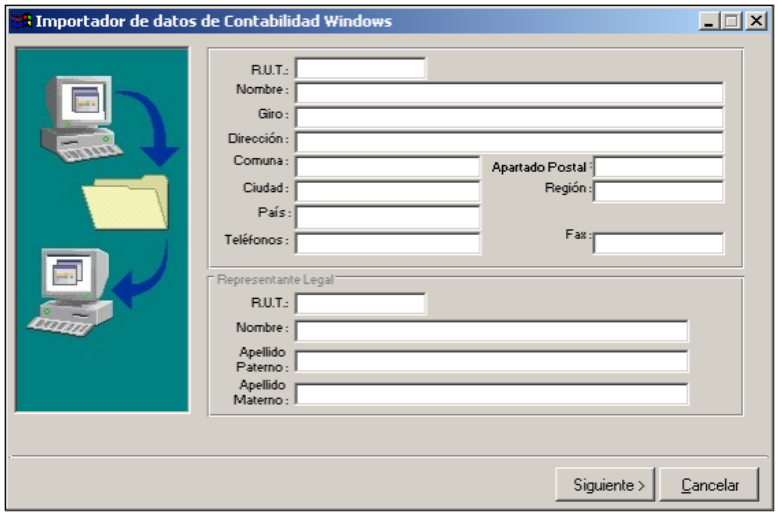
Figura Nº 7



Al optar por la opción **Traer**, se despliega la pantalla del Explorador de directorios donde tendrá que señalar la ubicación del archivo que contiene los datos de la empresa.
Una vez indicado, tendrá que seleccionar el botón **Abrir**, tras lo cual se despliega la ventana donde tendrá que señalar a través de la selección de cajas de chequeo, la acción que deberá tomar el sistema en cuanto a los datos que se repiten en ambas empresas, ya sea para agregarlos o reemplazarlos.

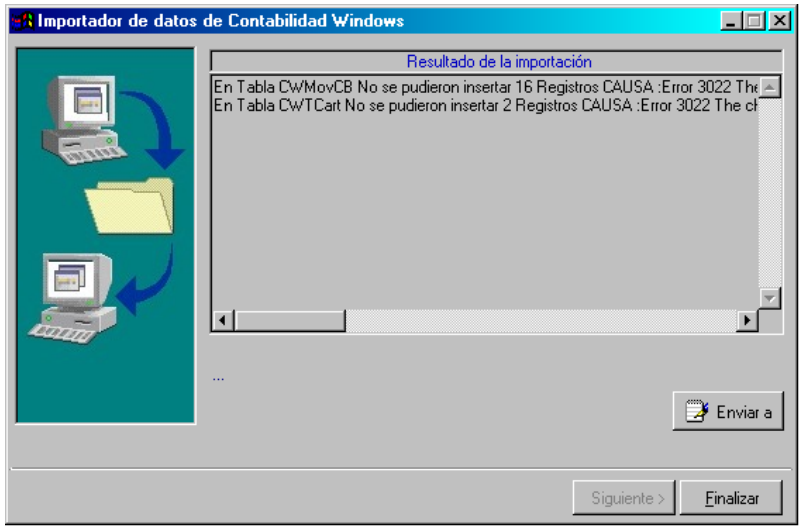
Indicada esta información, se presenta la pantalla con los datos de la empresa, donde dispondrá de los botones **Cancelar** y **Siguiente**. Tras la selección de este último, el sistema confirma la importación y al responder en forma afirmativa se presenta la ventana del Importador de Datos. Ver Figura Nº 8.

Figura Nº 8



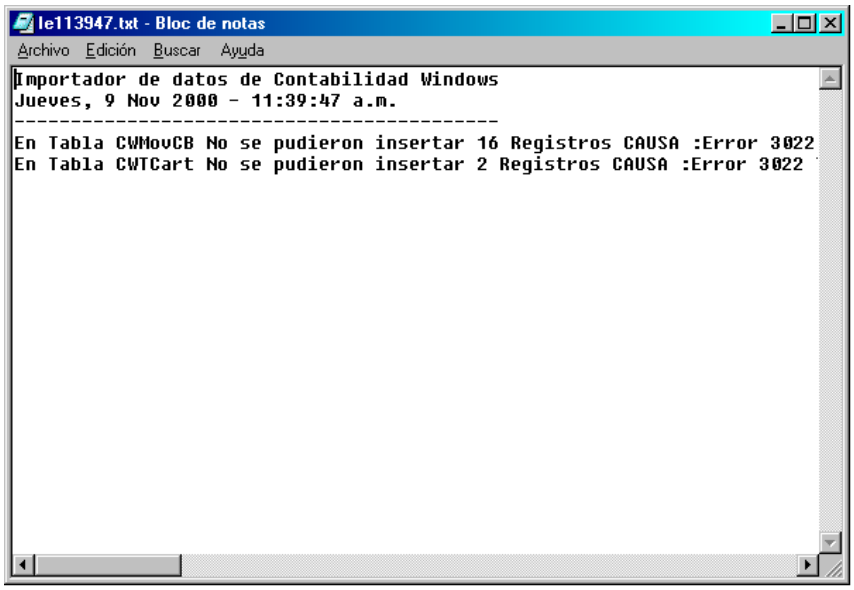
Dentro de esta pantalla, el sistema lleva a cabo la captura o importación de los datos y al finalizar presenta una pantalla con el resultado de la importación (ver Figura Nº 9), el cual podrá ser llevado a un archivo de texto a través de la selección del botón **Enviar a...**, para su posterior análisis.

Figura Nº 9



En caso que una base de datos haya sido recuperada con error, al hacer clic sobre ella se despliega el detalle del error en la ventana que aparece bajo la lista de tablas y además se activa el botón **Enviar a...**, el cual tras ser elegido, lleva el error a un archivo en formato de texto, de tal forma que pueda ser almacenado para su posterior análisis y solución, tal como se presenta en siguiente pantalla. Ver Figura Nº10.

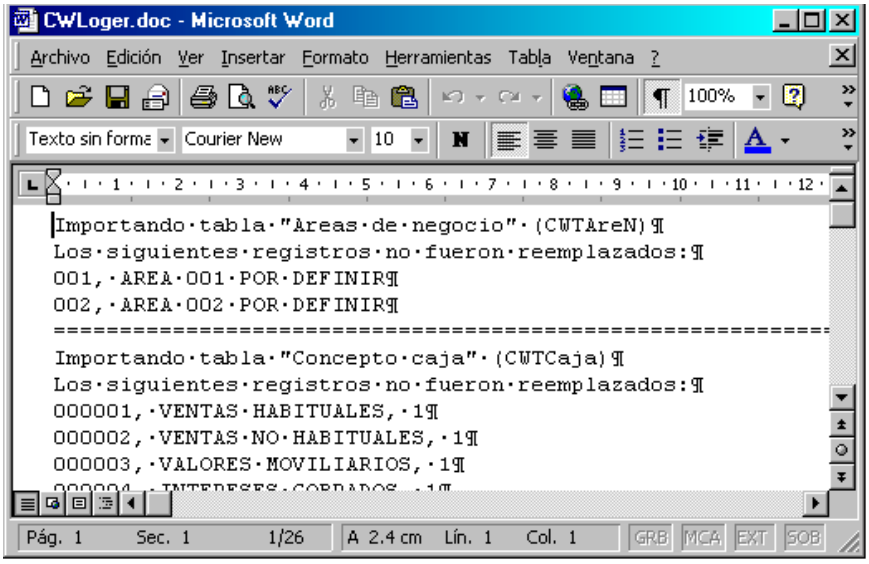
Figura Nº 10



Al salir de la ventana donde se describe el error, el sistema regresa a la pantalla del Resultado de la Importación, donde tras pulsar el botón **Finalizar** da paso al traspaso propiamente tal.

Finalizado este proceso se presenta un documento que muestra el resultado (ver Figura Nº 11).

Figura Nº 11



Tras salir de él, se despliega un mensaje informando que tendrá que reinicializar el sistema.

5.9 Traspaso a Excel de Saldos de Documentos por Auxiliar

Objetivo

Este proceso permite traspasar los saldos de los documentos de Auxiliares a una planilla Excel.

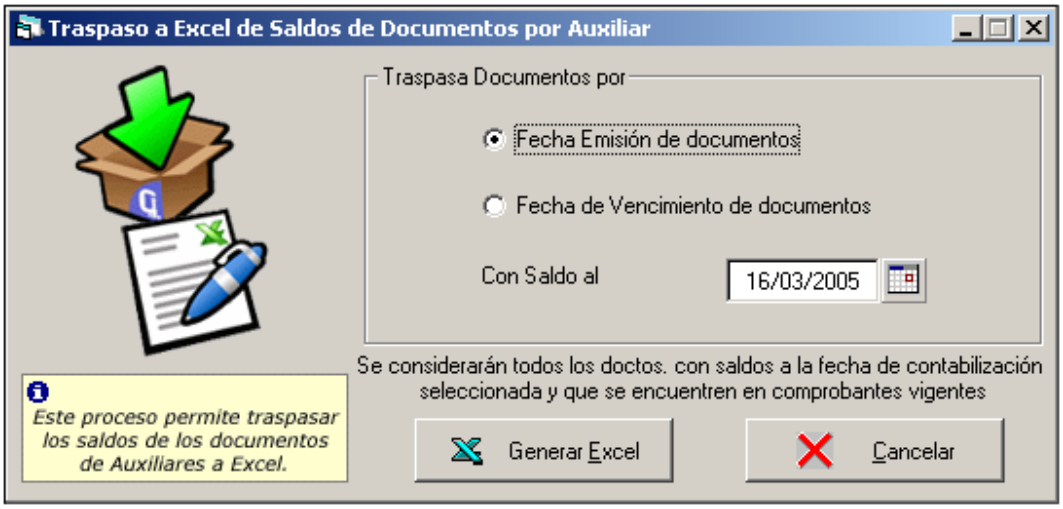
Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), dentro de la cual deberá seleccionar mediante el botón de opciones ubicado a la izquierda de cada opción, si el traspaso de información a Excel será por Fecha de Emisión del Documento o por Fecha de Vencimiento de los documentos.1

El sistema muestra la fecha del día en curso, la cual podrá ser modificada directamente o mediante el botón  .

Además, se considerarán todos los documentos con saldos a la fecha de contabilización seleccionada y que se encuentren en comprobantes vigentes.

Figura Nº1



Indicada la información podrá optar por los siguientes botones:



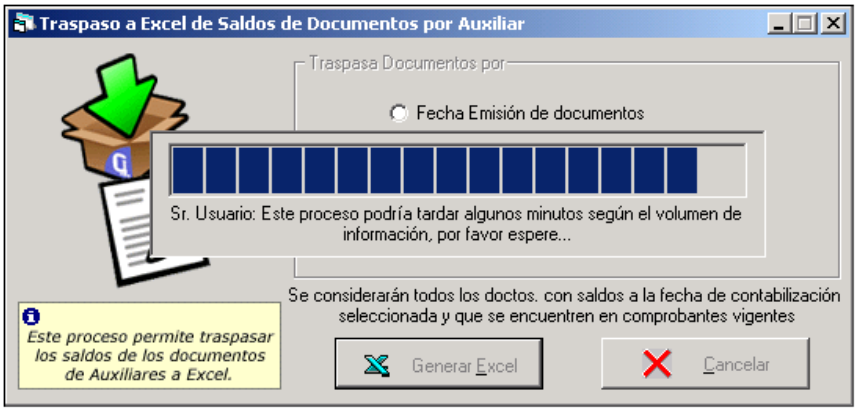
Traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades.

Esta planilla desplegará la siguiente información: Código Cuenta, Descripción Cuenta, Código Auxiliar, Rut Auxiliar, Nombre del Auxiliar, Tipo de Documento, Número de Documento, Fecha de Emisión o Vencimiento según lo seleccionado y Saldo a la Fecha.

Consideraciones:

- ***De no existir información según los parámetros indicados, el sistema lo informará a través de un mensaje por pantalla.***
- ***El tiempo de proceso para la generación del archivo Excel, dependerá del volumen de información que tenga la base de datos a traspasar, el sistema desplegará un mensaje en pantalla y la barra de avance del proceso. Ver Figura Nº2.***

Figura Nº 2





Abandona la opción.

5.10 Limpieza de Transacciones

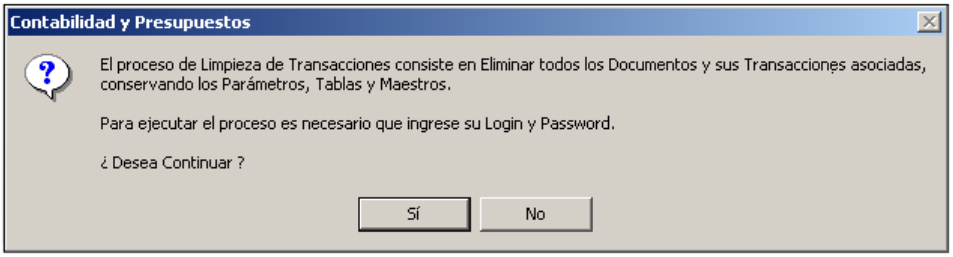
Objetivo

Mediante este proceso podrá efectuar una limpieza de transacciones, la cual consiste en eliminar todos los documentos y sus transacciones asociadas, conservando dentro del sistema los parámetros, tablas y maestros.

Operatoria

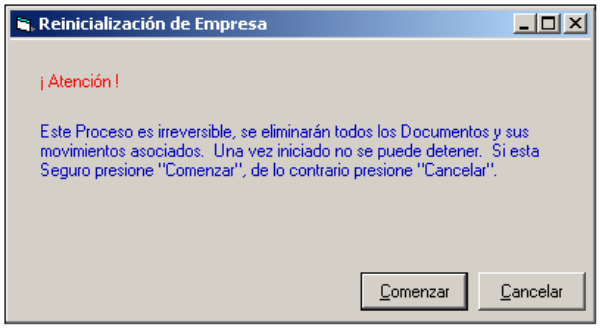
Al ingresar a este proceso se presenta un mensaje que informa en qué consistirá la limpieza de transacciones y, que de continuar tendrá que ingresar tanto el login como la password del usuario que llevará a cabo la operación. Ver Figura Nº 1.

Figura N°1



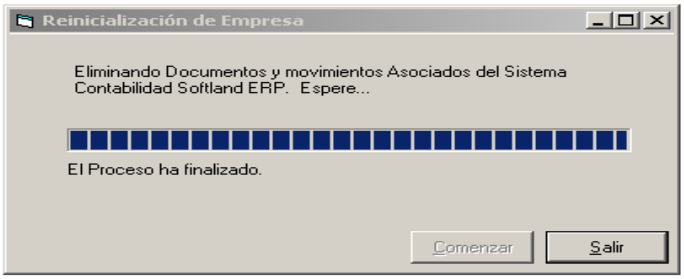
Habiendo aprobado la continuidad del proceso e ingresado el login y la password, se presenta una nueva ventana (ver Figura Nº2), donde informa el riesgo que implica el eliminar Documentos y sus movimientos asociados, reiterando la consulta acerca de continuar el proceso

Figura Nº 2



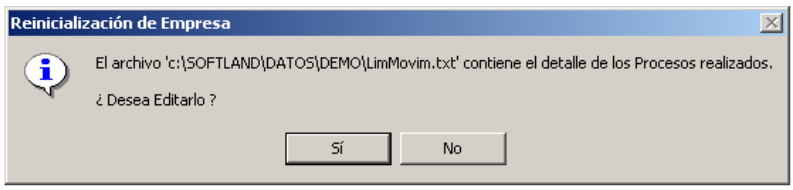
Al presionar el botón **Cancelar**, el sistema abandona el proceso y regresa a la pantalla principal; mientras que al presionar el botón **Comenzar**, el sistema desplegará una ventana informando que serán eliminados los documentos y sus movimientos asociados. Al responder en forma afirmativa, el sistema dará curso al proceso de limpieza de transacciones eliminando uno a uno los documentos y sus movimientos asociados, tal como se muestra en la Figura Nº 3.

Figura Nº 3



Mientras se realiza el proceso, el sistema presenta una ventana informando que el detalle de la limpieza queda almacenado en un documento, dando la alternativa de editarlo, o bien tomar conocimiento para leerlo posteriormente. Ver Figura Nº 4.

Figura Nº4



Al editarlo se abre una ventana en el Block de Notas con la información relativa a la limpieza, (ver Figura Nº 5). Al salir de ella, se regresa a la pantalla que indica la finalización del proceso. Ver Figura Nº 6.

Figura Nº 5

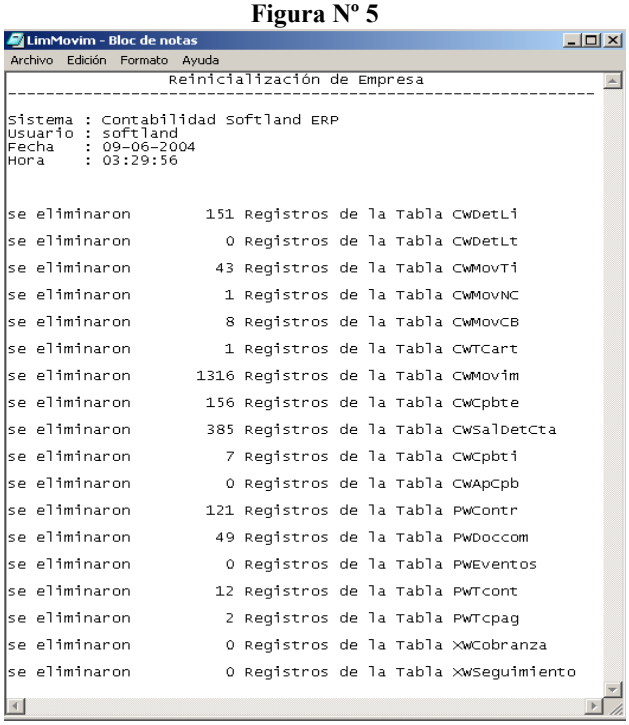
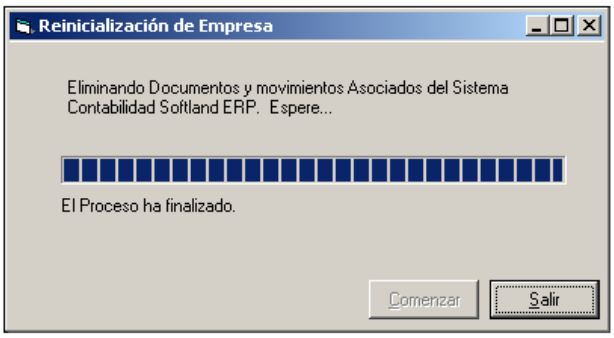


Figura Nº6



Finalizado el proceso, presione el botón **Salir**, tras lo cual regresará a la pantalla principal del sistema.

5.11 Bloqueo Masivo de Clientes

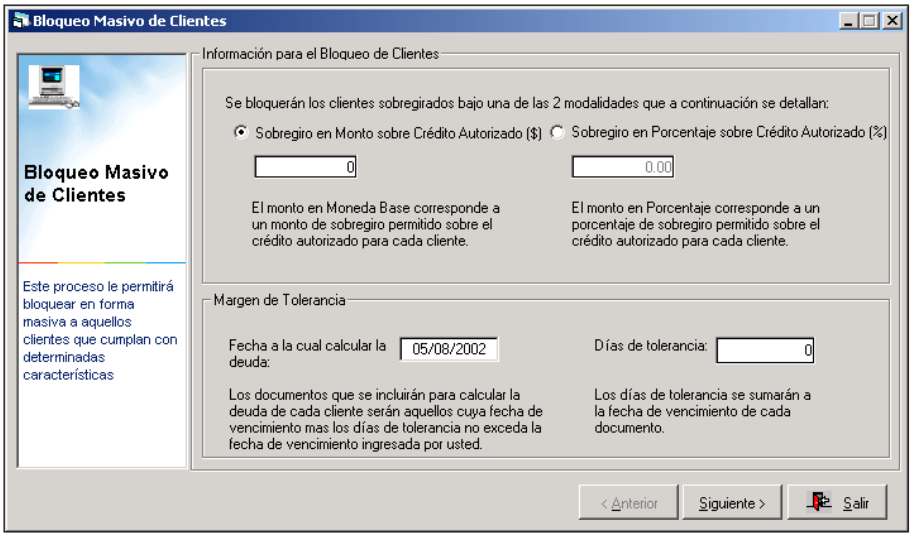
Objetivo

Mediante este proceso podrá efectuar el bloqueo en forma masiva a clientes, bajo determinados criterios.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), donde deberá indicar mediante la selección del botón de opciones, la modalidad a considerar para el bloqueo de clientes.

Figura Nº1

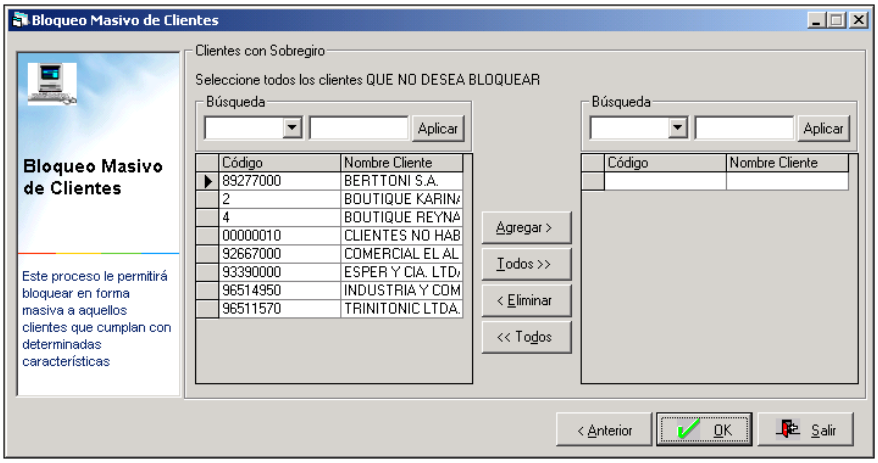


El sobregiro podrá considerarlo en monto o en %, sobre el crédito autorizado al cliente, seleccionando el botón de opciones que aparece a la izquierda de la modalidad elegida y luego ingresando el valor (en monto o porcentaje) en el campo respectivo.

Dentro del Margen de Tolerancia, deberá ingresar la **Fecha a la cual se calculará la deuda** y los **Días de tolerancia** que se sumarán a la fecha de vencimiento de cada documento.
Los documentos que se incluirán para calcular la deuda de cada cliente, serán aquellos cuya fecha de vencimiento más los días de tolerancia no exceda la fecha de vencimiento ingresada.

Ingresados los parámetros solicitados, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura Nº 2), o **Salir** para abandonarlo.

Figura Nº 2



Dentro de esta ventana el sistema listará a todos los clientes sobregirados, según las condiciones especificadas anteriormente.

En ella deberá seleccionar todos los clientes que **No** desea bloquear. Esta selección se realiza haciendo un clic sobre el deseado y luego seleccionando el botón **Agregar>**.
En caso que se desee seleccionar todos los clientes, habrá que elegir el botón **Todos>>**.
Para sacar a un cliente de la lista de seleccionados. Se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos todos se usa el botón **<<Todos**.

En este momento se activan los botones: **Anterior** para regresar a la pantalla anterior, **OK** permite dar inicio al bloqueo de los clientes no seleccionados y **Salir** permite abandonar el proceso.

Al optar por continuar con el proceso, el sistema desplegará un mensaje advirtiendo que al realizar el bloqueo de clientes sólo se considerarán aquellos movimientos que están contabilizados, por lo que si existen facturas u otros documentos en ***Inventario y Facturación*** sin traspasar a ***Contabilidad y Presupuestos*** no serán considerados.

6. Consulta

Objetivo

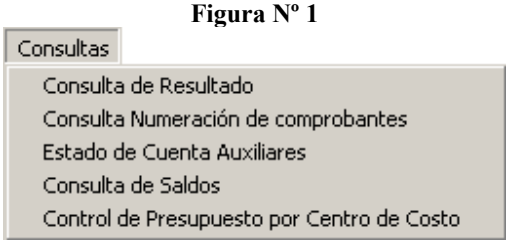
Obtener en forma rápida, información relativa al resultado de la empresa, a la numeración (correlatividad) de los comprobantes, el Estado de Cuenta de Auxiliares y sus Saldos.

Sr. Usuario:
- El menú Consulta y sus procesos están disponibles sólo en versión ERP
- Las consultas pueden tener carácter provisorio, si se han realizado modificaciones a la información del período contable anterior sin haber ejecutado el Reproceso de Aperturas, por lo que podría no coincidir con los saldos reales.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (ver Figura Nº 1), donde se presentan las opciones que desde aquí podrán ser llevadas a cabo, y que se explican detalladamente a través de todo este capítulo.

Figura Nº 1



6.1 Consulta de Resultado

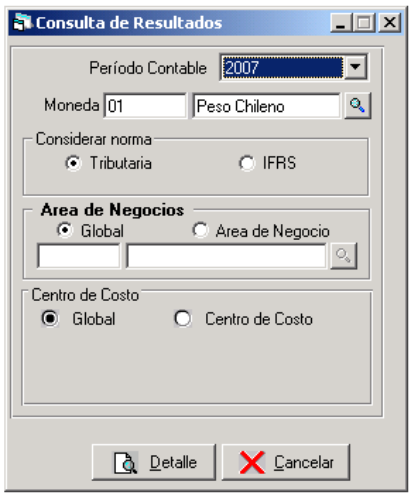
Objetivo

Consultar detalladamente el resultado, tanto del mes, como acumulado, realizando seguimientos de las cuentas a distintos niveles, incluso se podrá llegar a conocer el detalle de los comprobantes en que se encuentra involucrado algún movimiento.

Operatoria

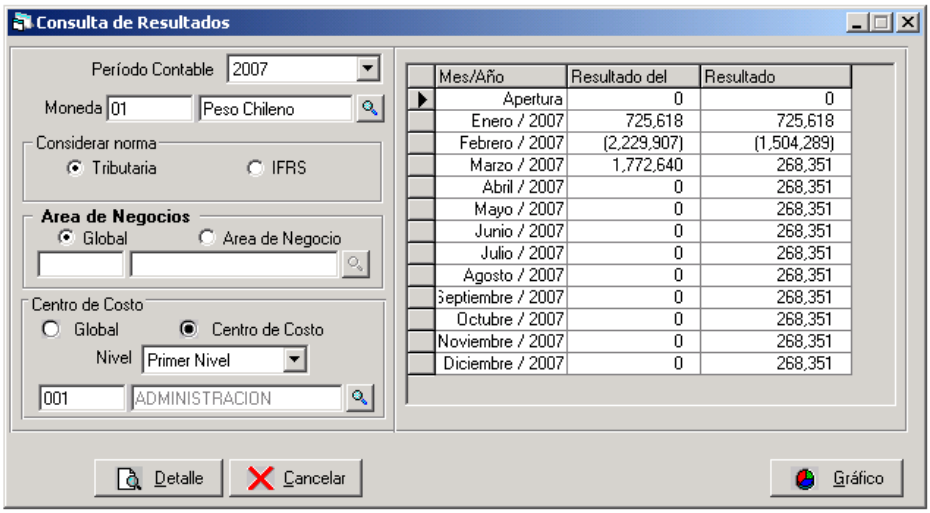
Al ingresar se despliega una ventana donde se debe señalar el período contable, a consultar (teniendo disponible todos los años ingresados), la moneda en que será valorizada la información, la norma a considerar Tributaria o IFRS (esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS, de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria).
Además, deberá indicar el área de negocios y el centro de costo del área de negocio. Tanto en Área de Negocios, como Centros de Costo, se podrá tomar en cuenta el global de la empresa o alguno en particular, el cual es solicitado por el sistema. Al optar por un centro de costo específico, el sistema solicitará indicar el nivel y nombre del centro de costo. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



Una vez declaradas las condiciones bajo las cuales se solicitará la información, presione el botón **Detalle**, tras lo cual se presenta una ventana con los resultados mensuales y acumulados, los que pueden ser graficados al seleccionar el mes o el acumulado deseado y luego el botón de **Gráfico**. Ver Figura Nº 2.

Figura Nº 2



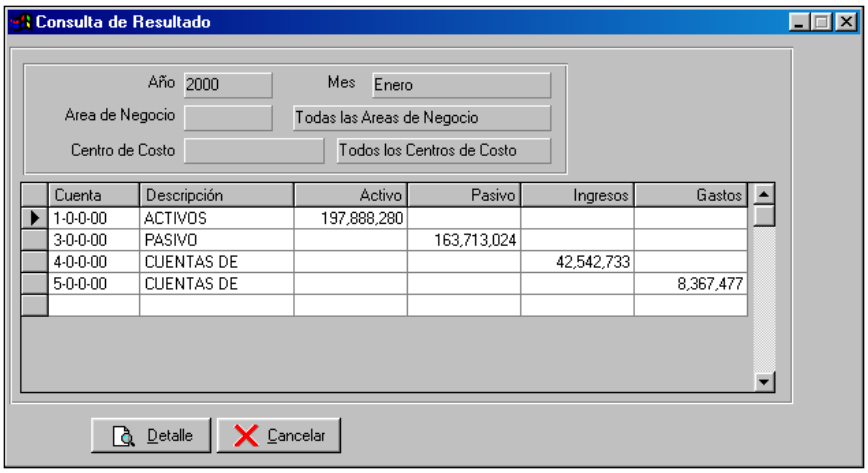
Estando dentro del gráfico de Saldos mensuales, se presentan los botones **Acumulado** (ver Figura Nº 3) que permite graficar los saldos mensuales acumulados, y **Gráfico**, que permite desplegar un gráfico de tortas con los porcentajes correspondientes a cada mes.

Figura Nº 3



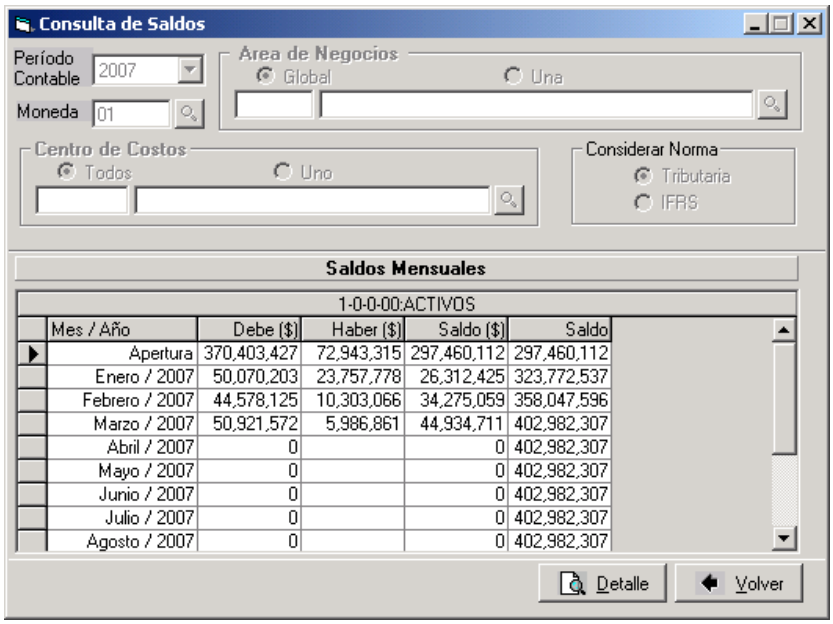
Para obtener información detallada en un determinado mes, se pulsa dos veces seguidas el botón izquierdo del mouse sobre el mes deseado (Figura Nº 2). Acto seguido se presenta una pantalla con los saldos de las cuentas a primer nivel, de Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos. Ver Figura Nº 4.

Figura Nº 4



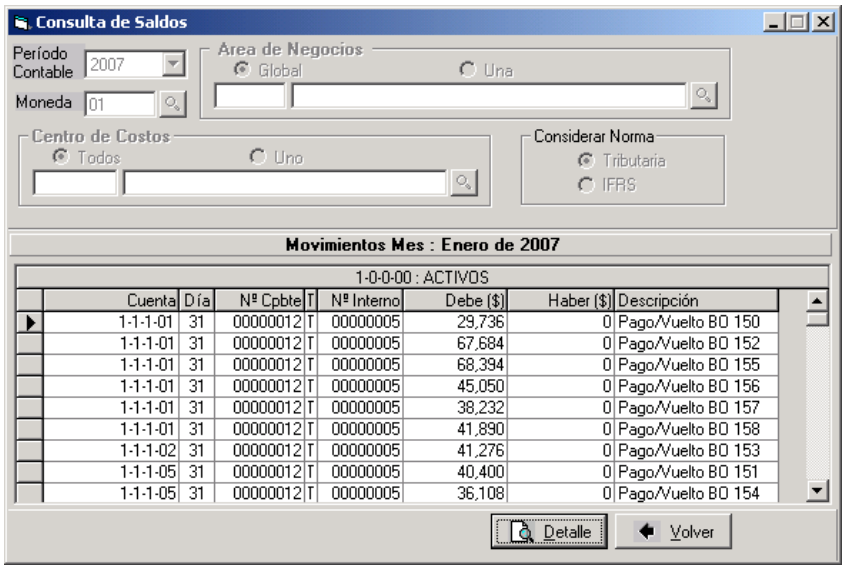
Las cuentas pueden ser consultadas nivel por nivel, pulsando dos veces seguidas el botón izquierdo del mouse sobre nivel que se desea abrir. Para cerrar el nivel se repite la operación.
Para conocer el comportamiento de una cuenta en particular se selecciona el botón **Detalle**, luego de elegida la cuenta a consultar. Ver Figura Nº 5.

Figura Nº 5



Cuando esto ocurre, se presenta una nueva pantalla con los antecedentes pertinentes y además se activa el botón **Detalle**, que permite consultar cada uno de los movimientos que ha tenido la cuenta en el mes seleccionado. Ver Figura Nº 6.

Figura Nº 6



Como se puede observar en esta pantalla, aparece activo el botón **Detalle**, es decir que además de toda la información que ha sido presentada, se podrá consultar el comprobante contable donde ha sido ingresado un movimiento en particular, para lo cual se selecciona el movimiento y luego el botón **Detalle**.

Para salir de las pantallas de Consulta de Saldo se selecciona el botón **Volver** hasta llegar a la deseada y por último **Cancelar**.

Es importante destacar que la información que se consulta siempre estará referenciada al Area de negocios y Centro de Costos elegidos, a menos que se realice una consulta Global.

6.2 Consulta de Numeración de Comprobantes

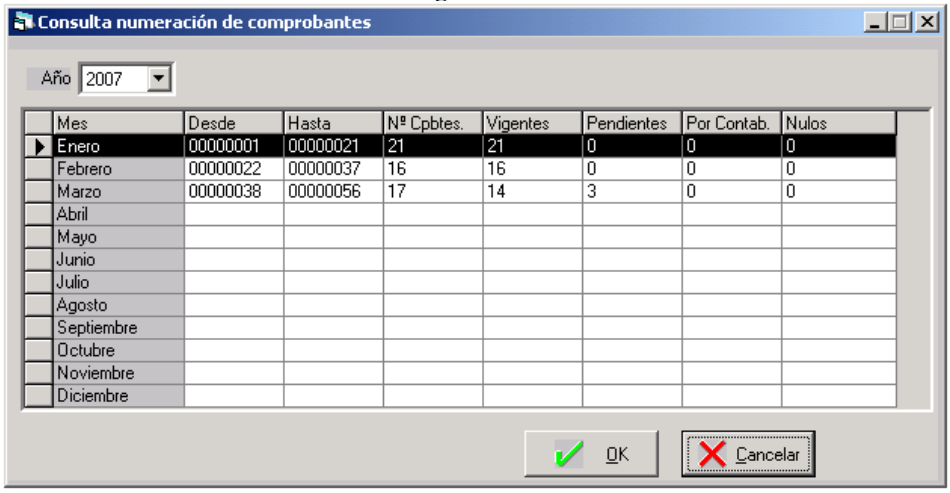
Objetivo

Tener una visión rápida, relativa a la numeración de los comprobantes existentes y, sus estados en cada uno de los meses del período contable.

Operatoria

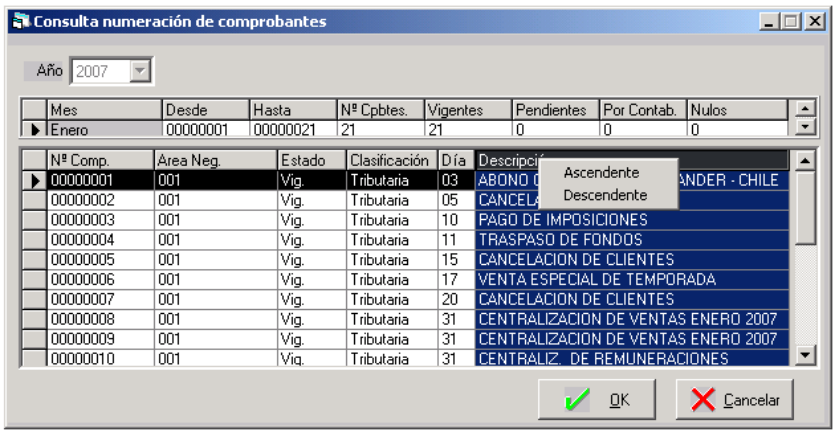
Al ingresar se despliega un cuadro resumen con información de los comprobantes de cada mes de período solicitado, número total de comprobantes del mes, así como, la clasificación de éstos en los distintos estados posibles; el Nº de nulos, pendientes, vigentes y por contabilizar. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



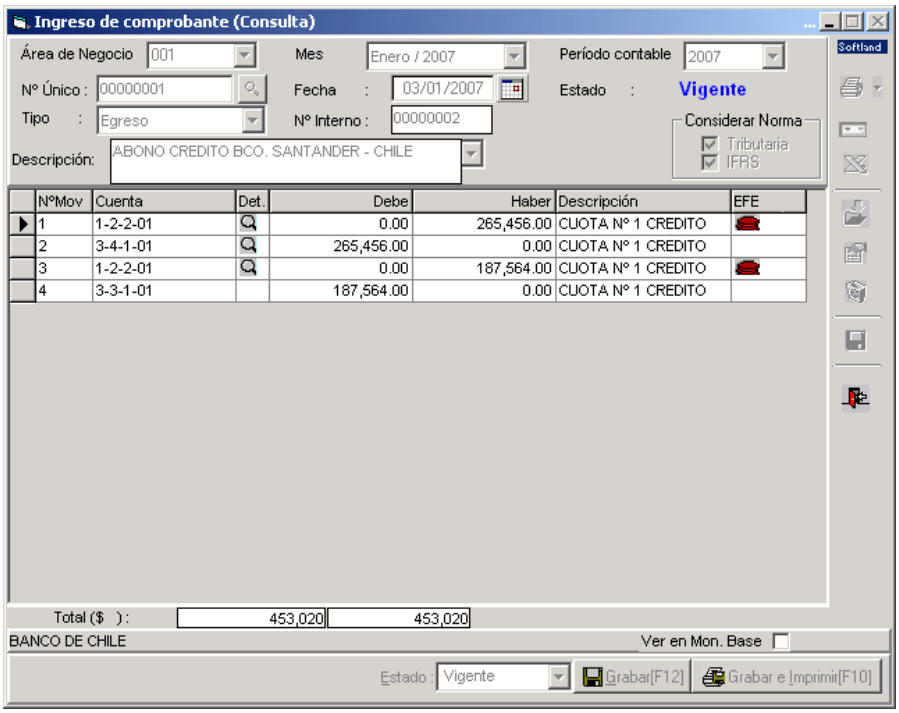
Para obtener mayor información acerca de un mes, se debe seleccionar el deseado, y luego el botón **OK**, tras lo cual se despliega una nueva pantalla, donde se muestran los comprobantes generados, el Área de Negocios a la que pertenecen, el Estado en que está, la Clasificación correspondiente a la norma asignada (Tributaria o IFRS), el Día del mes en que generó y la Descripción. Ver Figura Nº 2.

Figura Nº 2



En esta etapa usted podrá ordenar la consulta de comprobantes por Número o por Descripción, haciendo clic en el encabezado de dichas columnas para que el sistema le muestre un menú popup con las opciones Ascendente y Descendente.
Si además requiere obtener información detallada acerca de un comprobante en especial, se pulsa dos veces seguidas el botón izquierdo del mouse sobre el Nº de Comprobante correspondiente, o bien hace clic sobre él y luego sobre el botón **OK**, con lo cual se despliega toda su información. Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



Para salir del comprobante seleccionar el botón **Salir**.

Para salir de este proceso, se selecciona la tecla **Cancela**, hasta llegar a la pantalla deseada.

6.3 Consulta Estado Cuenta Auxiliares

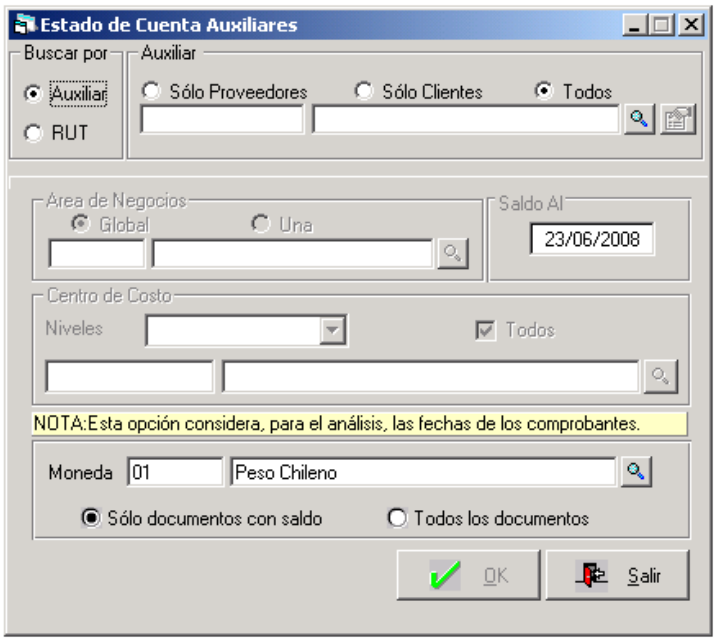
Objetivo

Consultar para cada cliente y/o proveedor, el monto global de su cuenta corriente, detallando cada uno de los documentos que conforman dicho saldo y analizando los pagos efectuados por cada uno de ellos.

Operatoria

Al ingresar se despliega la pantalla de la Figura Nº1, donde tendrá que señalar si la búsqueda la hará por Auxiliar o por Rut, también podrá discriminar a través del botón de opciones, si la consulta de estado cuenta corriente será realizada sólo a proveedores, a clientes o los considerará a ambos, indicado esto ingrese el Código del Auxiliar a consultar.

Figura Nº1



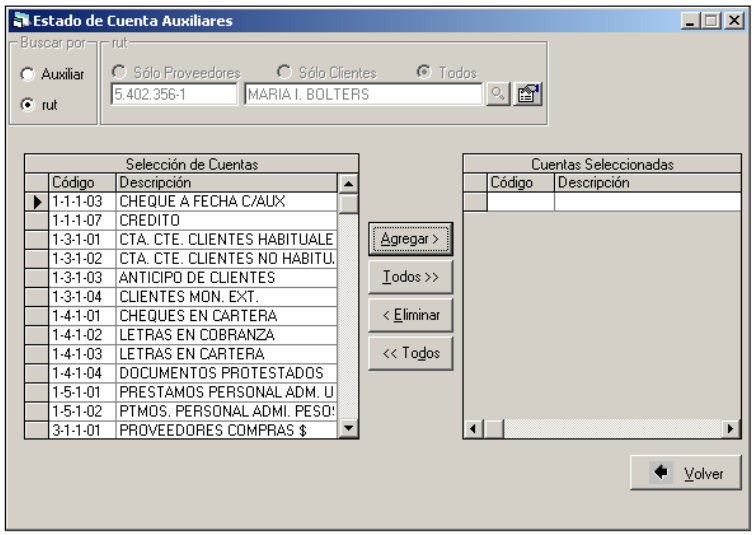
Si conoce el Código, podrá digitarlo directamente, en caso contrario tendrá que hacer uso del botón de Búsqueda (Ver Apéndice A.1 Botones) que aparece al lado derecho del auxiliar.

Conjuntamente con el botón de búsqueda, se encuentra el botón  , el cual permite desplegar la ficha con los datos básicos del auxiliar. Este botón estará inactivo sólo si su búsqueda es por Rut.
Indicado este antecedente deberá especificar si desea conocer el estado de la cuenta corriente a nivel Global de la empresa o para un Área de Negocios específica. Además, podrá filtrar por centro de costos (habilitado cuando la empresa maneje centro de costos), permitiendo seleccionar un centro de costo a primer nivel o en todos los niveles.
Luego tendrá que señalar la Moneda en la cual se desea visualizar el saldo que mantiene el auxiliar. En este caso sólo se considerarán movimientos efectuados en cuentas que se manejen en dicha moneda.
También se debe indicar a que Fecha se quiere conocer el Saldo y si se desea incluir sólo los Documentos con saldo o Todos.
Podrá también seleccionar si considerará información Global o Por Número de Operación.

Finalmente, se deberá seleccionar la o las Cuentas Contables a las cuales se les desea conocer el saldo mantenido.

Al hacer clic sobre el Botón **Cuentas**, se despliega una nueva ventana (Figura Nº2) donde se presenta el Plan de Cuentas definido. Para realizar la selección, se deberá hacer clic sobre la cuenta deseada y luego sobre el botón **Agregar**, tras lo cual la cuenta elegida se presenta en el recuadro de Cuentas seleccionadas. El sistema además da la posibilidad de seleccionar **Todas** las Cuentas de una sola vez (**Todos >>**), así como también, **Eliminar** Cuentas seleccionadas (botones **<Eliminar** o **<<Todos**).

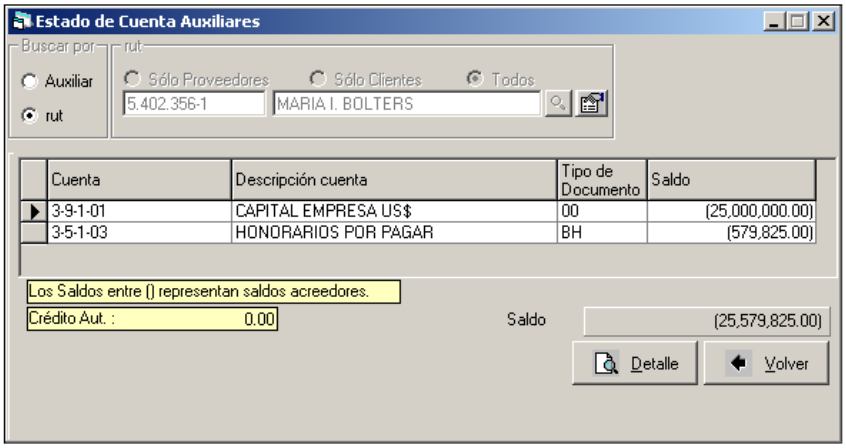
Figura Nº2



Elegidas las cuentas y si todo está conforme, se deberá hacer clic sobre el botón **Volver** y luego sobre el botón **OK** de la ventana inicial.
En caso de no haber seleccionado una cuenta, el sistema preguntará por pantalla si desea seleccionar Todas.

A continuación se presenta una nueva ventana (Ver Figura Nº3) con el saldo del auxiliar en cada una de las cuentas elegidas.

Figura Nº3



Dentro de esta Ventana se presentan los botones:

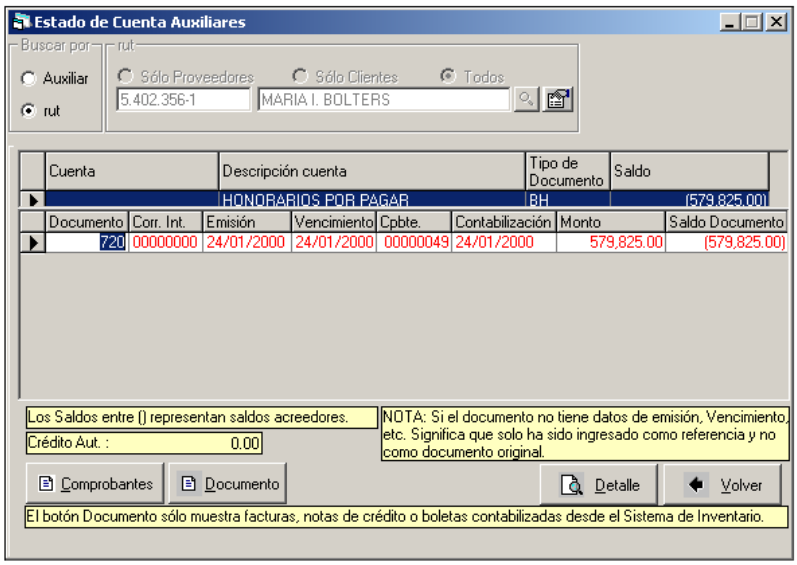


Permite retroceder a la pantalla anterior y así solicitar otro Código de auxiliar, manteniendo las condiciones anteriores, o bien modificar las condiciones ingresadas conservando el código del cliente.



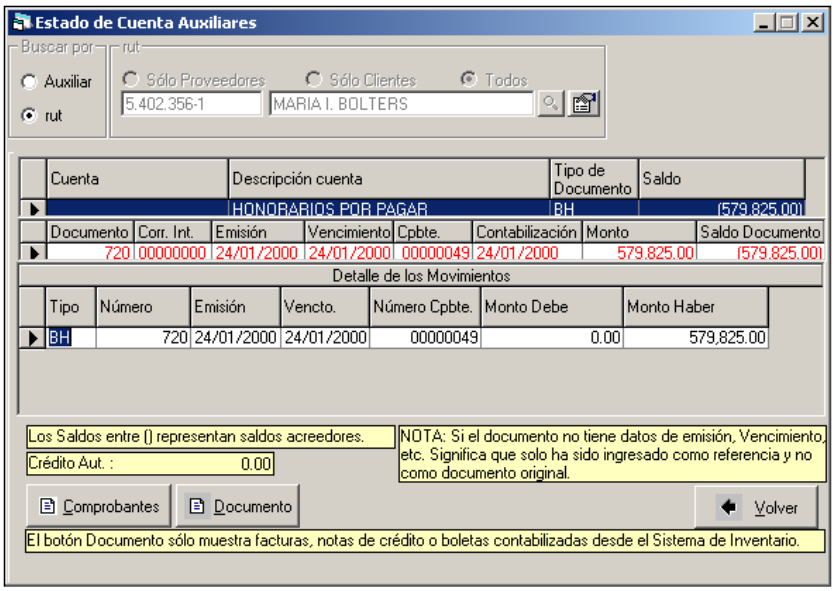
Permite abrir la Cuenta seleccionada, para consultar uno a uno los Documentos que conforman su Saldo (Ver figura Nº4).

Figura Nº4



Para un mayor detalle del saldo de un auxiliar en un documento determinado, se selecciona el botón **Detalle**, que aparece en esta pantalla, el cual luego de ser elegido y en el caso que corresponda, despliega un mayor detalle del documento. (Ver figura Nº5).

Figura Nº5



Tanto en esta pantalla, como en las anteriores, aparece activos los botones: **Comprobante,** es decir que además de toda la información que ha sido presentada, podrá conocer el Comprobante Contable donde han sido ingresados los Movimientos por los cuales está consultando, **Documento**, el cual muestra sólo Facturas, Notas de Crédito o Boletas contabilizadas desde el Sistema de Inventario.

Para salir de las pantallas de consulta, tendrá que seleccionar el botón **Volver** o **Salir**, según corresponda, hasta llegar a la pantalla deseada.

6.4 Consulta de Saldos

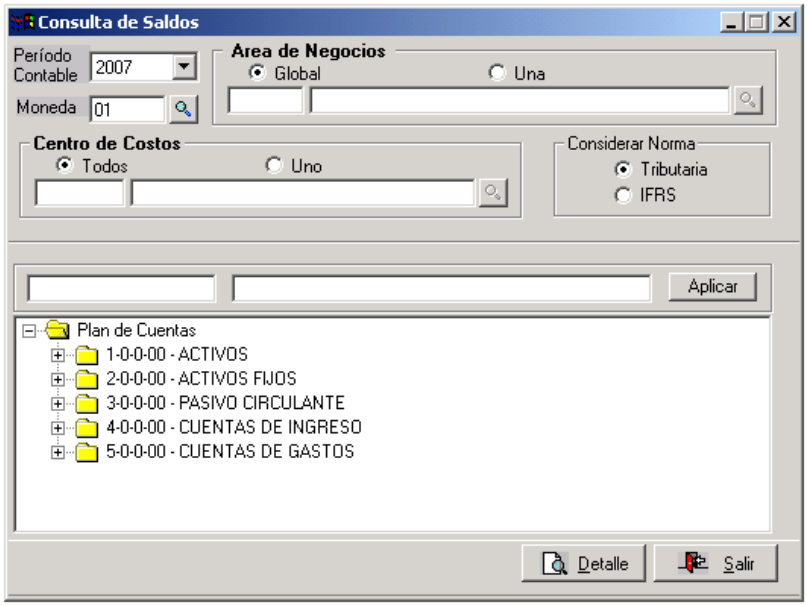
Objetivo

Permite consultar e imprimir los saldos deudor y acreedor de una Cuenta a un determinado mes y conocer su distribución en los distintos comprobantes, además del detalle de los movimientos efectuados en un comprobante específico.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla de la Figura Nº 1, donde se presenta el Plan de Cuentas de la empresa.

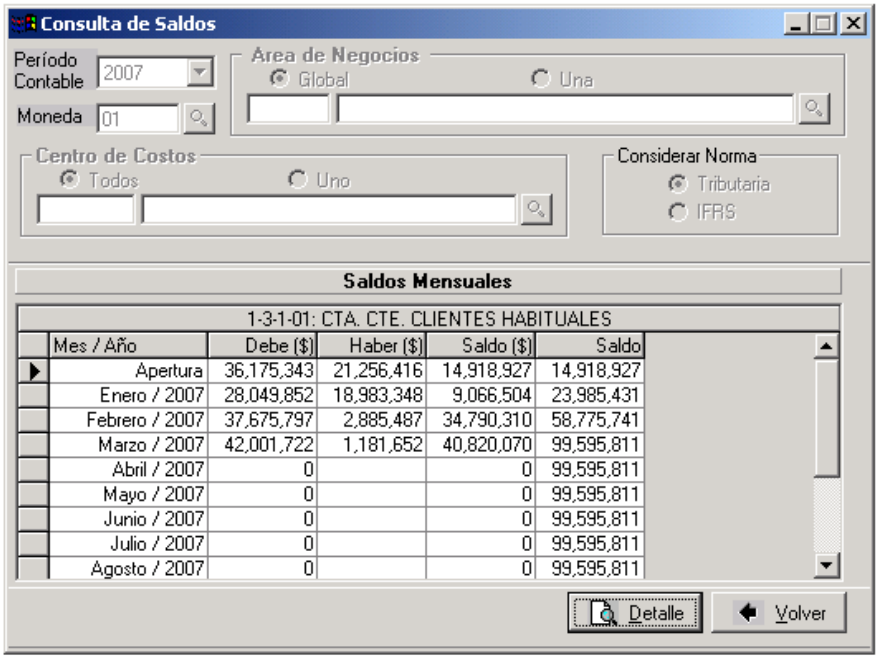
Figura Nº 1



En esta pantalla habrá que señalar el período contable a considerar, el sistema maneja "n" períodos contables simultáneamente, el actual y todos los anteriores. El ingreso podrá efectuarse digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista la que se presenta al presionar el botón de búsqueda, posteriormente deberá indicar el tipo de moneda y si se contemplan todas las Areas de Negocios y Centros de Costo o sólo uno de ellos, seleccionando el botón de opciones que precede a estas opciones.

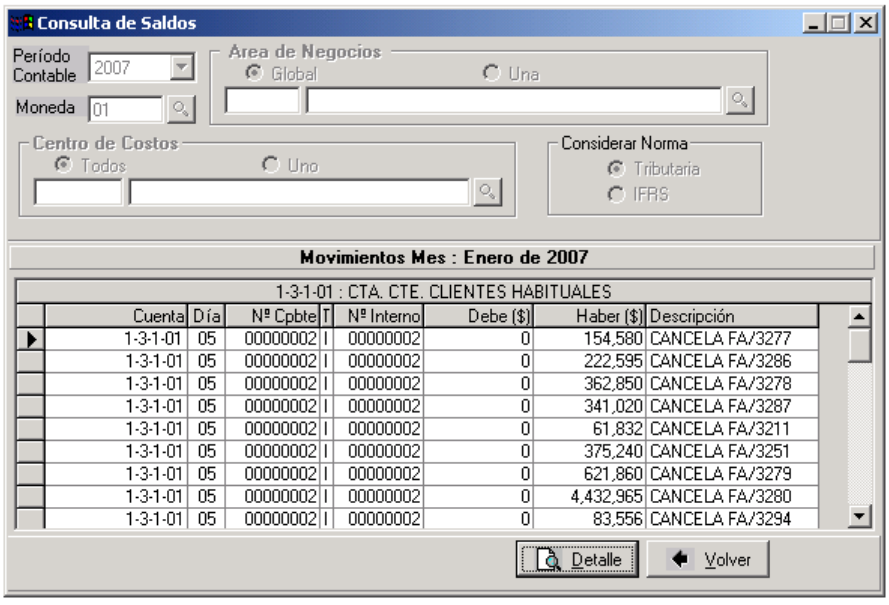
Al optar por un Area de Negocios y/o un Centro de Costo específico, se presenta un campo en blanco, donde se podrá digitar directamente el código o seleccionarlo desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda.
A continuación, deberá seleccionar la norma a considerar en la consulta, esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS; de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria.
Finalmente indique la cuenta a consultar, haciendo clic sobre ella y luego eligiendo el botón **Detalle**. Tras esta operación se despliega la pantalla con los saldos mensuales de la cuenta. Ver Figura Nº 2

Figura Nº 2



A partir de esta pantalla podrá consultar los movimientos que tuvo la cuenta en un determinado mes. Para ello seleccione el mes y luego el botón **Detalle**, tras lo cual se presentará la información con el detalle de la cuenta en cada comprobante. Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



Si además desea conocer el detalle de movimientos del comprobante en el cual se encuentra involucrada la cuenta, tendrá que seleccionar el comprobante y luego ingresar a él a través del botón **Detalle**.

Para devolverse a través de cada una de las pantallas de este procedimiento, seleccionar el botón **Volver** o **Salir** según corresponda.

6.5 Matriz Excel Control de Presupuesto

Objetivo

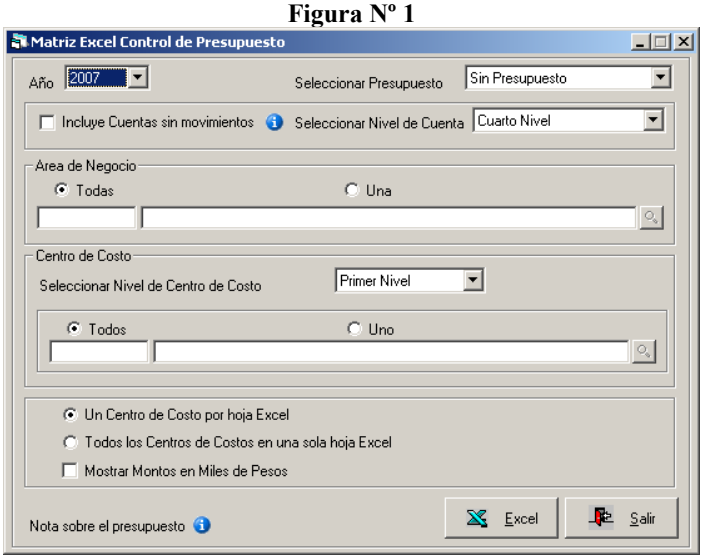
Permite obtener el informe para controlar el Presupuesto de las cuentas de Costos, Ingreso y Gastos por Centro de Costo mostrando la información a través de Excel.

> ***Importante:***
> ***Este proceso podrá ser ejecutado sólo si tiene los permisos necesario y la empresa trabaja Centros de Costo.***

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla de la Figura Nº 1, donde deberá indicar la siguiente información:

Figura Nº 1



Año: Corresponde al período contable de la empresa, el cual puede ser Contabilidad Normal o Americana.

Incluye Cuentas sin movimientos
Al seleccionar este check si alguna cuenta tiene movimientos para el año anterior a la consulta, y no existen movimientos para el año de consulta, esta cuenta saldrá en el informe, aunque se indique que sólo incluya cuentas sin movimientos. Además, si la cuenta tiene presupuesto en el año de consulta, saldrá tenga o no tenga movimiento.

Área de Negocio: Esta opción se habilita sólo si la empresa trabaja con área de negocio, seleccione mediante el botón de opciones si considerará **Todas** las áreas de negocio que maneja la empresa o **Una** en particular, para éste último, el sistema solicitará indicar cual desea considerar, pudiendo digitarla directamente o a través del botón de búsqueda.

Centro de Costo: Seleccione mediante el botón de opciones si considerará **Todos** los centros de costo que maneja la empresa o **Uno** en particular, para éste último, el sistema solicitará indicar el centro de costo a considerar, pudiendo digitarlo directamente o a través del botón de búsqueda.

A continuación podrá indicar seleccionando en botón de opciones si al término de imprimir incluirá un centro de costo por hoja Excel, todos los movimientos asociados al centro de costo, en una sola hoja Excel o mostrará los montos en Miles de Pesos.

Nota sobre el presupuesto
En el caso de que una cuenta esté presupuestada a distintos niveles, se considerará el presupuesto a nivel superior. Si no existe presupuesto a los niveles superiores, se suman los presupuestos de los niveles inferiores.

Finalizado el ingreso de información podrá optar por los botones: **Excel** el cual traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades y **Salir** para abandonar el proceso.

7. Informes

Objetivo

Permite al usuario realizar la emisión de distintos tipos de informes Tributarios que lo mantendrán permanentemente informado, acerca del procedimiento contable llevado por 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).

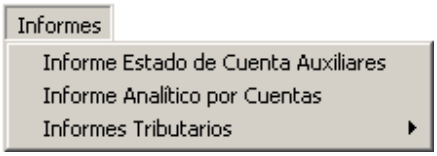
Los informes que pueden ser emitidos mediante este proceso, son: Cuenta Corriente, Plan de Cuentas, Analítico por Cuenta, Comprobantes ingresados, Correlativo de comprobantes; Libros Diario, Mayor-Caja, Venta, Compras y Retenciones; Balance de Comprobación y Saldos, Tributario, Libro de Inventario y Balance, Clasificado y Estado de Resultado, Balance Comparativo por Área de Negocios, Balance Comparativo por Centros de Costo, Balance por Centro de Costo, Libro Mayor por Centro de Costo; Detalle de Gastos, Presupuesto de Operación y de Caja. Así como también podrá efectuarse el proceso de Foliación Única de hojas, para ser timbradas por el SII, además de la emisión de informes paramétricos.

- ***Sr. Usuario:***
- ***Los procesos: Informe Analítico por Cuenta, Informe de Comprobantes Ingresados, Informe Correlativo de Comprobantes, Detalle de Gastos, Informes Paramétricos, Clasificado y Estado de Resultado Comparativo e Informe Paramétrico Comparativo, están disponibles sólo en versión ERP.***

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (ver Figura Nº 1), con la lista de los informes que pueden ser emitidos, cuya aplicación se explica detalladamente a través de todo este capítulo.

Figura Nº 1



Consideraciones:

Al momento de seleccionar cualquier informe, se despliega una pantalla donde el sistema solicita una serie de parámetros que permiten condicionar la información que aparecerá impresa. Por ejemplo: rangos de fechas, períodos, moneda, etc.
Dado que estos parámetros son utilizados con frecuencia en los Informes, se describen a continuación, evitando tener que hacerlo en cada uno de los capítulos siguientes.

Año: Corresponde al año del período contable a considerar.

Mes: Corresponde al mes del período contable a considerar.

Ambos parámetros son solicitados, ya que el sistema maneja "n" períodos contables en línea.

Moneda: Corresponde a la moneda en que será valorizado el informe.
Si se selecciona una moneda distinta a la moneda Base, en el informe aparecen sólo los montos de los movimientos realizados en la moneda indicada.

Áreas de Negocios: ***(Opción disponible en versión ERP)***
Permite indicar si en el informe se considerarán todas las "Áreas de Negocio" que maneja la empresa o sólo una en particular.
Al elegir Una, deberá indicar el área a considerar, la cual podrá ser digitada directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Centro de Costo: Permite indicar si en el informe se considerarán todos los "Centros de Costo" que maneja la empresa o sólo un rango de ellos.
Al elegir Rango, se deben indicar el centro de inicio (Desde) y término (Hasta) a considerar.

Tipo de Comprobante: ***(Opción disponible en versión ERP)***
En todos aquellos informes referenciados a Comprobantes Contables, se debe señalar si se consideran Todos los comprobantes o independientemente los de Ingreso, Egreso o Traspaso.

Imprimir por Folio o Fecha:
Corresponde al criterio de ordenamiento, ya sea por Folio o por Fecha, en ambos casos la información se imprime en forma correlativa.

Bajo cualquier criterio, se debe seleccionar el cuadro Todos, para considerar todos los folios, fechas o Rango, para considerar sólo un grupo de ellos, indicando el Rango "desde/hasta".

Respecto a las Impresoras:
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 otra impresora en **forma horizontal.**

- ***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 en forma detallada en el apéndice B. Barras de Herramientas.***
-
- ***Los informes pueden ser emitidos en forma provisoria, si se han realizado modificaciones a la información del período contable anterior sin haber ejecutado el Reproceso de Aperturas, por lo que podría no coincidir la información desplegada con los saldos reales.***
-

Cabe destacar que todos los parámetros pueden ser solicitados desde las listas que proporciona el sistema, al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de cada campo correspondiente al parámetro en definición.

7.1 Informe Estado de Cuenta Corriente

Objetivo

Imprimir el Total de deuda de un auxiliar o de un Rut, así como también de un grupo de ellos, obteniéndose la distribución de la deuda por cada Cuenta Contable y Tipo de Documento. También se puede obtener finalmente el detalle de cada uno de los documentos que conforman los Saldos junto a sus respectivos Abonos/Cancelaciones.

Operatoria

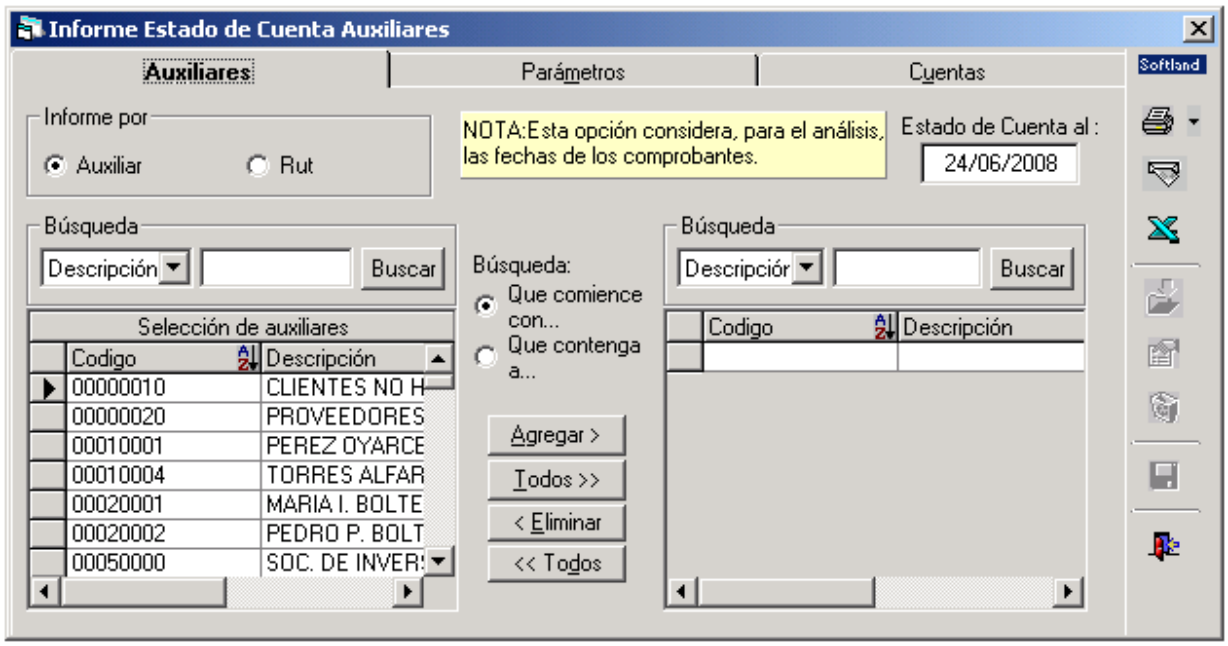
Al ingresar a esta opción se presentan 3 carpetas, en las cuales se deberán indicar las especificaciones necesarias para la emisión del informe.

Carpeta Clientes

Deberá elegir auxiliares o Rut, uno o varias según necesite. La selección individual se realiza haciendo un clic sobre el auxiliar o Rut correspondiente, en la ventana **"Selección de Auxiliares"** o **"Selección de Rut",** según corresponda y luego seleccionar botón **Agregar**.
Para la búsqueda de un auxiliar o Rut en particular, se deberá digitar en los campos que aparecen en blanco sobre la ventana de Selección, el nombre o código del auxiliar o si prefiere el Rut (tal como se ingresó), a encontrar y luego elegir el botón **Aplicar**.
Para seleccionar el total ya sea de auxiliares o de Rut, deberá hacer un clic sobre el botón **Todos>>**.

Si por error se selecciona un auxiliar o un Rut que no corresponde, se podrá sacar de la lista de seleccionados marcándolo y luego haciendo clic en el botón **<Eliminar**. Si se desea quitar el total de la selección, se usa el botón **<<Todos**.
Antes de indicar la selección a considerar en el informe, habrá que señalar la Fecha a la cual requiere el Estado de la Cuenta Corriente. (Ver Figura Nº 1).

Figura Nº 1



Carpeta Parámetros

En esta carpeta se solicita indicar en qué Orden deberán aparecer los Auxiliares, pudiendo ser por Código o Razón Social, luego si se desea el Detalle de Documentos o sólo un Resumen (sólo el saldo) y a continuación, indicar si se incluyen sólo los Documentos que figuren con saldo en el Sistema o Todos.
También habrá que indicar si se debe considerar la información en forma Global (toda la empresa) o sólo para un Area de Negocios específica **(Opción disponible en versión ERP).**
Además, podrá filtrar por centro de costo (habilitado sólo cuando la empresa maneje centro de costo), permitiendo seleccionar un centro de costo a primer nivel o en todos los niveles.
Será necesario que indique en los parámetros de impresión, si "Salta página por auxiliar" o "Imprimir todos los datos del auxiliar".
Si seleccionó la opción imprimir detalle, aparecerá un cuadro de chequeo para incluir la Descripción de movimiento en el informe, tras chequearlo, se hará visible la opción Imprimir en "Matriz de punto papel ancho" o "Impresión Horizontal". El sistema no incluye la Descripción de los movimientos en el informe, por lo que sólo se imprimirán si usted pide el detalle.
Por último señalar el Tipo de Moneda en que será valorizado el Informe. (Ver Figura Nº 2)

Figura Nº 2



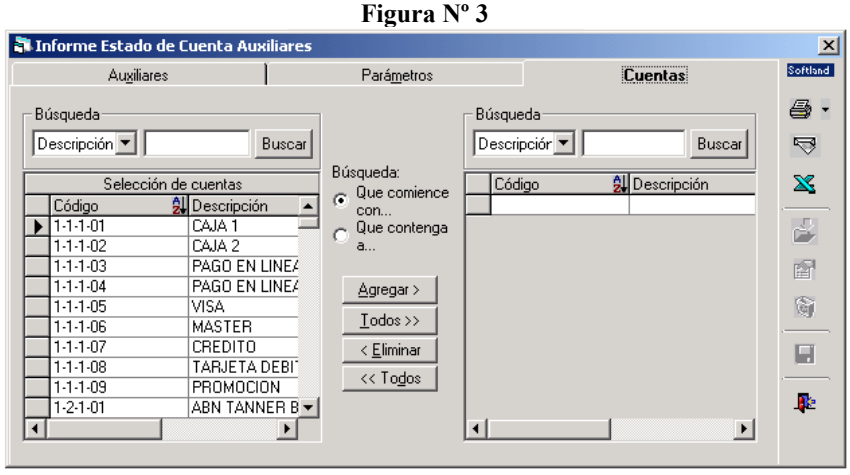
Cabe mencionar que en el informe por Rut, el sistema no solicita el Orden y que además en parámetros de Impresión aparecerá la opción "Salta página por Rut", ya que no tiene más datos que imprimir.

- ***Si la moneda es distinta a la moneda base, sólo se considerarán los documentos ingresados en las cuentas que se manejen en esa moneda.***

Carpeta Cuentas

En esta carpeta sólo se deberán seleccionar la o las Cuentas a considerar. Proceso que se efectúa de la misma forma en que se seleccionan los auxiliares o Rut. (Ver Figura Nº 3)

Figura Nº 3



Finalizado el ingreso de información, se activarán en la 2ª Barra de Herramientas los botones: **Excel** el cual traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades e **Imprimir** donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de informe de auxiliar:

Informe Estado de Cuenta Corriente

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 30/11/2007
Página : 1
Norma : Tributaria

Estado de Cuenta Corriente
Al 30/06/2000
Resumen

Centro de Costo: TODOS
Moneda: Peso Chileno

Código: **00010001** Nombre: **PEREZ OYARCE MAURICIO**
Dirección: Ahumada 1024 Comuna: 002 SANTIAGO
Teléfonos: 631 52 55 - 631 55 56 - 631 55 57 Ciudad : 002 SANTIAGO
Fax : 631 88 00 Contacto: Mauricio Diaz
Vendedor: 0001 José Paredes Cobrador: 001 René Arenas
Area de Negocio: GLOBAL

Cuenta:	Tipo Documento	Saldo
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	
	FACTURAS VENTAS	3.500.000,00
TOTAL	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	3.500.000,00
1-4-1-01	CHEQUES EN COBRANZA	
	FACTURAS VENTAS	(2.000.000,00)
TOTAL	CHEQUES EN COBRANZA	(2.000.000,00)
TOTAL PEREZ OYARCE MAURICIO		1.500.000,00

7.2 Informe Analítico por Cuentas

Objetivo

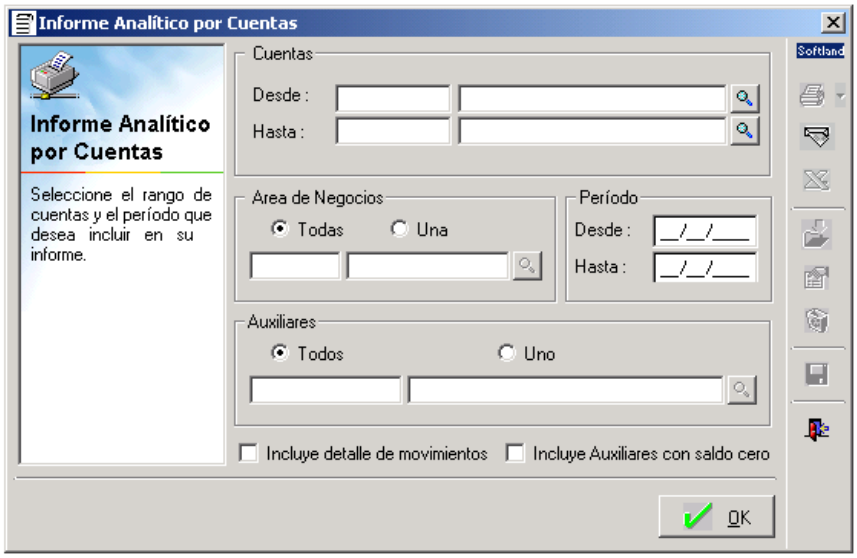
Permite emitir un informe para analizar cuentas contables relacionadas a clientes o proveedores, con respecto a la correcta contabilización de movimientos.

- ***Para la emisión de este informe se consideran cuentas que manejan auxiliar.***

Operatoria

Al solicitar este informe se despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura Nº 1



Cuentas: Indique el rango de cuentas contables desde/hasta a considerar para la emisión del informe. Este ingreso se realiza digitando las cuentas directamente con los guiones correspondientes, o bien seleccionándolas desde la lista desplegable que aparece al elegir el botón de búsqueda.

Área de Negocios: Indique mediante la selección del botón de opciones, si serán consideradas **Todas** las Áreas de Negocio o **Una** en particular.

Período: Ingrese la fecha correspondiente al período contable desde/hasta a considerar para la emisión del informe, en formato dd/mm/aaaa.

Auxiliares: Indique mediante la selección del botón de opciones, si considerará dentro del informe a **Todos** los Auxiliares o **Uno** en particular.

Una vez ingresados los datos correspondientes, seleccione las cajas de chequeo que preceden a cada opción, así podrá indicar en el informe si desea incluir el detalle de los movimientos de las cuentas seleccionadas y los auxiliares que reflejen saldo cero.

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activan los botones: **Excel** tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona y el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME ANALÍTICO POR CUENTA

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Informe Analítico por Cuentas
No se Incluyen Auxiliares con Saldo Cero
Con detalle de movimientos

Desde: 01/01/2000 Hasta: 31/01/2000

Rango de Cuentas Desde: 1-3-1-01 Hasta: 1-3-1-01

Área de Negocios: Todas las Áreas de Negocios
Auxiliar: Todos los Auxiliares

Código	Descripción	Fecha Emisión	Tipo docto	Número docto	Debe	Haber
1-3-1-01	**CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES**					
00050002	JOSE RAMON ERRAZURIZ	28/01/2000	FA	30	319.930.00	0.00
		31/01/2000	FA	32	308.275.00	0.00
Total Auxiliar:					**628,205.00**	**0.00**
12233966	CARMEN PEREZ S	10/01/2000	FA	4	1,335,374.00	0.00
		13/01/2000	CH	45447	0.00	1,335,374.00
		16/01/2000	FA	13	1,786,187.00	0.00
		17/01/2000	FA	15	597,080.00	0.00
		21/01/2000	FA	23	7,990,742.00	0.00
		31/01/2000	FA	32	308.275.00	3,068.00
Total Auxiliar:					**11,709,383.00**	**1,338,442.00**
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	10/01/2000	FA	1	1,964,700.00	0.00
		19/01/2000	FA	18	675,668.00	0.00
		28/01/2000	FA	155	76,255,000.00	0.00
Total Auxiliar:					**78,895,368.00**	**0.00**
3	CONFECCIONES LA PORTADA	10/01/2000	FA	2	815,769.00	0.00
Total Auxiliar:					**815,769.00**	**0.00**
4	BOUTIQUE REYNALD	10/01/2000	FA	3	1,311,096.00	0.00
		17/01/2000	FA	16	2,024,347.00	0.00
		19/01/2000	FA	19	1,417,770.00	0.00
Total Auxiliar:					**4,753,213.00**	**0.00**
Total Cuenta:					**96,801,938.00**	**1,338,442.00**
Total General:					**96,801,938.00**	**1,338,442.00**

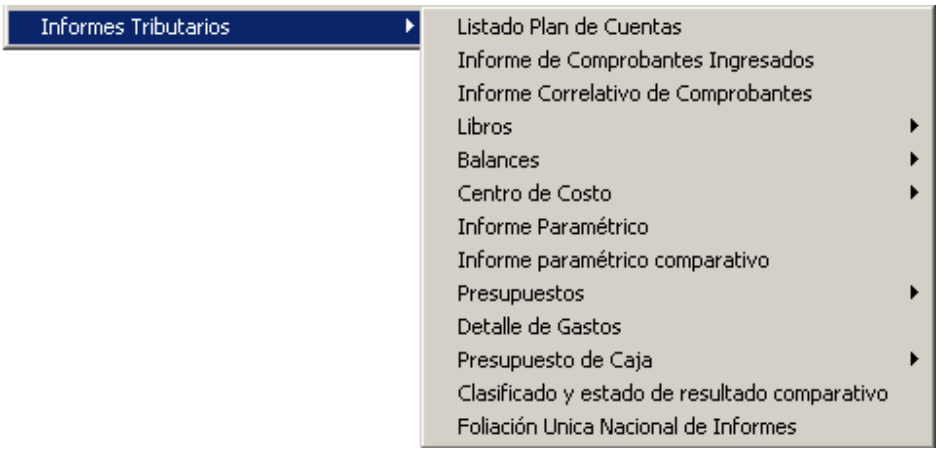
7.3 Informes Tributarios

Objetivo

Permite emitir informes tributarios correspondientes al Listado Plan de Cuentas, Informe de Comprobantes ingresados y correlativo de comprobantes, libro Diario y Mayor/Caja, Balance Comprobación y Saldo, Libro Inventario y Balance, Balance Comparativo por Área de Negocio, Balance Comparativo por Centro de Costo, Balance por Centro de Costo, Libro Mayor por Centro de Costo, Informe Paramétrico, Informe Paramétrico Comparativo, Informes de Presupuestos, Detalle de Gastos, Presupuestos de Caja, Clasificado y estado de Resultado Comparativo y Foliación Única Nacional de Informes.

Operatoria

Al seleccionar este proceso, se desplegará el siguiente submenú:



7.3.1 Listado Plan de Cuentas

Objetivo

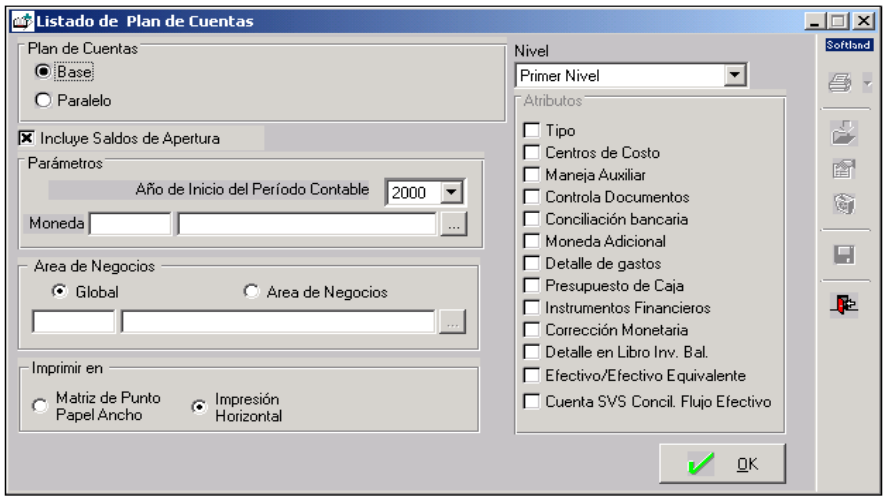
Entregar al usuario un informe con las cuentas del Plan de cuentas base o de un plan de cuentas paralelo, al nivel que se desee, incluyendo o no los saldos de apertura.

Además para las cuentas definidas a último nivel, se puede solicitar un informe donde aparezcan marcados cada uno de los atributos que éstas tienen asignados: Tipo de cuenta, Centro de costo, Auxiliar, Control de documentos, Conciliación Bancaria, Moneda Adicional, Detalle de gastos, Presupuesto de caja, Instrumento Financiero, Corrección monetaria, Detalle en libro de Inventario y Balance, Efectivo/Efectivo Equivalente y Cuenta SVS Conciliación Flujo Efectivo.

Operatoria

Al solicitar este informe se despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), donde deberá indicar lo siguiente:

Figura Nº 1



- Plan de cuentas a listar, puede ser el Plan de Cuentas Base de la empresa o uno Paralelo; si es el Base se debe señalar también el nivel de cuentas a considerar; si es Paralelo, se debe señalar el código o descripción del Plan al cual se le va a emitir el informe **(Opción disponible en versión ERP).**
- Incluye Saldos de Apertura, seleccione la caja de chequeo, ubicada a la izquierda del campo si desea que se considere en la emisión del informe los Saldos de Apertura. Al optar por incluir los saldos, tendrá que indicar además el año de inicio del período contable, la moneda en que será valorizado y las áreas de negocio.
- Si solicita el Plan de Cuentas Base a último nivel, podrá además, incorporar los atributos que se desea que aparezcan. Los atributos se seleccionan haciendo clic sobre el botón de chequeo que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.
- Si el informe es solicitado **"Con Saldos de Apertura"**, se activan los parámetros que permiten indicar el año de inicio del Período Contable y la moneda, además se determina si el informe será solicitado en forma Global o para un rango de Área de Negocio **(Opción disponible en versión ERP).**
- Orientación del Papel, para indicar si el informe será emitido en el papel en forma vertical u horizontal.

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presentan dos ejemplos de este informe:

1.- Informe de Plan de Cuentas base a último nivel, con todos los atributos y con saldos de apertura.

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 07/05//2008
Página : 1
Norma : Tributaria

Plan de Cuentas Base
(Con Aperturas, Con Atributos)
01 - Peso Chileno

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Moneda Adicional	Auxiliar	Docto.	Concil. Bancaria	Centro Costo
1-0-0-00	ACTIVOS	0.00	0.00					
1-1-0-00	FONDOS FIJOS	0.00	0.00					
1-1-1-00	CUENTA CAJA	0.00	0.00					
1-1-1-01	CAJA DISPONIBLE	299,568.00	0.00					
1-1-1-02	FONDO FIJO	75,000.00	0.00					
1-2-0-00	BANCOS	0.00	0.00					
1-2-1-00	BANCOS DEPOSITO MON. EXTRANJ.	0.00	0.00					
1-2-1-01	ABN TANNER BANK	380,850.00	0.00	*			*	
1-2-1-02	CITY BANK	1,969,479.00	0.00	*			*	
1-2-1-03	BANCO DO BRASIL	2,551,042.00	0.00	*	*			
1-2-2-00	BANCOS DEPOSITO MON. NAC.	0.00	0.00					
1-2-2-01	BANCO CHILE	6,505,182.00	0.00				*	
1-2-2-02	BANCO DE SANTIAGO	6,417,345.00	0.00				*	
1-2-2-03	BANCO SUD AMERICANO	0.00	0.00				*	
1-3-0-00	CUENTAS CORRIENTES	0.00	0.00					
1-3-1-00	CUENTA CORRIENTE CLIENTES	0.00	0.00					
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	22,641,246.00	0.00		*	*		
	:				:			
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES	0.00	0.00					
4-1-1-02	VENTAS CLIENTES NO HABITUALES	0.00	0.00					
4-2-0-00	OTROS INGRESOS	0.00	0.00					
4-2-1-00	OTROS INGRESOS	0.00	0.00					
4-2-1-01	INTERESES GANADOS	0.00	0.00					
4-2-1-02	VENTA DE ACCIONES	0.00	0.00					
	:				:			

Fecha : 24/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

	Instrum. Financiero	Correc. Monetaria	Tipo	Det. Lib. Inv. Bal.	Efectivo F. Equiv.
			A		
			A		
			A		
			A	*	
			A	*	
			A		
			A		
			A		
			A		
			A		
			A		
			A		
			A		
			A		
			A		
			A		
			A	*	
			A	*	
	:		:		
			I	*	
			I	*	
			I		
			I		
			I	*	
	*		I		
			I		
	:		:		

2.- Informe de Plan de Cuentas base a primer nivel con saldos de apertura, sin atributos y para un Area de Negocios.

EMPRESA DEMO – Softland
7º DE LINEA 1247 **Fecha :** **02/11/2000**
DEMOSTRACION **Página :** **1**
PROVIDENCIA **Norma :** **Tributaria**
SANTIAGO
10.100.100-1

Plan de Cuentas Base
(Con Aperturas, Sin Atributos)
01 - Peso Chileno

Area de Negocio : 001 CASA MATRIZ (Santiago)

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1-0-0-00	ACTIVOS	69,168,303.00	14,461,864.00
3-0-0-00	PASIVO	0.00	54,706,439.00
4-0-0-00	INGRESOS	0.00	0.00
5-0-0-00	CUENTAS DE GASTOS	0.00	0.00
	Total Area de Negocio :	69,168,303.00	69,168,303.00
	Total General :	69,168,303.00	69,168,303.00

7.3.2 Informe de Comprobantes Ingresados

Objetivo

Emitir un informe donde el usuario pueda informarse detalladamente, acerca de cada uno de los comprobantes ingresados, el estado en que se encuentran, su tipo, las cuentas involucradas en ellos, los cargos y abonos efectuados, entre otras cosas; parametrizando por rango de folios o fechas de los comprobantes y, por Áreas de negocios.
Este informe puede ser solicitado en forma global, es decir para todos los comprobantes o por tipo, según sea Ingreso, Egreso o Traspaso.

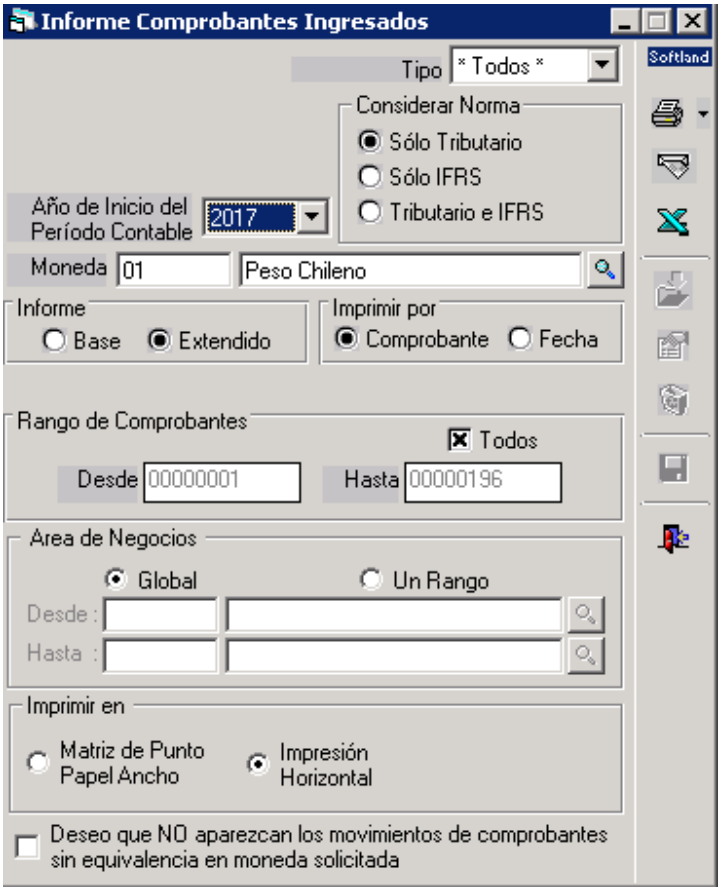
Operatoria

Al solicitar este informe se despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), donde además de los parámetros estándares (indicados al comienzo de este Capítulo), el sistema solicita indicar si el informe a imprimir es Base (Resumido) o Extendido (Detalle). En el primer caso, se indican algunos datos del comprobante y en el otro, todos los antecedentes que fueron ingresados en cada comprobante contable.

Además, se permitirá seleccionar el tipo de Norma, si es, **"Sólo Tributario", "Sólo IFRS" o "Tributario e IFRS".**

Finalmente, podrá indicar seleccionando la caja de chequeo si desea que NO aparezcan reflejados en el informe los movimientos de comprobantes sin equivalencia en moneda solicitada.

Figura Nº 1



Una vez seleccionada la opción "Tributaria e IFRS" mostrará el siguiente informe (ver Figura N° 2), el cual ha sido emitido para ambas normas.

Figura Nº 2

EMPRESA DEMO 2017
DEMOSTRACION
7 DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10100100-8

Informe Comprobantes Ingresados
Moneda : 01 - Peso Chileno
Tipo : Todos

Fecha : 15/05/2018
Página : 1
Norma : Tributaria a IFR.

Rango Folios : Desde : 00000001 Hasta : 00001946

Número	Fecha	Tipo	N Interno	Estado	Descripción								
Código Cuenta		Descripción Cuenta			Código C.Costo	Código P.Caja	Auxiliar Código	Documento Tipo	Número	Fecha Gasto / Inst.Financiero		Debe	Haber	Descripción
00000001	03/01/2017	E	00000002	Vigente	ABONO CREDITO BCO. SANTANDER. - CHILE									
1-2-2-01		BANCO DE CHILE				000014		CH		1235			265,456	CUOTA N 1 CREDITO CHILE
3-4-1-01		CREDITO LARGO PLAZO BCO. CHILE										265,456		CUOTA N 1 CREDITO CHILE
1-2-2-01		BANCO DE CHILE				000014		CH		1356			187,564	CUOTA N 1 CREDITO SANT
3-3-1-01		CREDITO CORTO PLAZO BCO SANTAN										187,564		CUOTA N 1 CREDITO SANT
										Total Comprobante :		453,020		
													453,020	
00000002	05/01/2017	I	00000002	Vigente	CANCELACION DE CLIENTES									
1-4-1-01		OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR.					4	LI		7385		154,580		CANCELA FA/3277
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES					4	LI		7385			154,580	CANCELA FA/3277
1-4-1-01		OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR.					4	LI		7384		222,595		CANCELA FA/3284
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES					4	LI		7384			222,595	CANCELA FA/3284
1-4-1-01		OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR.					5	LI		8883		342,850		CANCELA FA/3278
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES					5	LI		8883			342,850	CANCELA FA/3278
1-4-1-01		OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR.					5	CH		8847		341,020		CANCELA FA/3287
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES					5	CH		8847			341,020	CANCELA FA/3287
1-4-1-01		OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR.					6	CH		9233		61,832		CANCELA FA/3211
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES					6	CH		7212			61,832	CANCELA FA/3211
1-4-1-01		OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR.					6	CH		9235		621,840		CANCELA FA/3279
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES					6	CH		9235			621,840	CANCELA FA/3279
1-4-1-01		OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR.					7	CH		7211		4,432,945		CANCELA FA/3280
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES					7	CH		7211			4,432,945	CANCELA FA/3280
1-4-1-01		OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR.					7	CH		7212		88,556		CANCELA FA/3294
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES					7	CH		7212			88,556	CANCELA FA/3294
										Total Comprobante :		4,281,238		
													4,281,238	
00000003	10/01/2017	E	00000001	Vigente	PAGO DE IMPOSICIONES									
3-1-1-05		LEYES SOCIALES POR PAGAR.										788,545		BANMEDICA
3-1-1-05		LEYES SOCIALES POR PAGAR.										324,899		VIDA TRES
3-1-1-05		LEYES SOCIALES POR PAGAR.										345,778		FONASA
3-1-1-05		LEYES SOCIALES POR PAGAR.										422,323		HABITAT
3-1-1-05		LEYES SOCIALES POR PAGAR.										378,029		ING
1-2-2-01		BANCO DE CHILE						CH		8974			2,439,574	IMPOSICIONES ENERO 2010
										Total Comprobante :		2,439,574		
													2,439,574	
00000004	11/01/2017	I	00000015	Vigente	TRASPASO DE FONDOS									
1-2-2-02		BANCO SANTANDER.						DP		11012007		1,450,000		TRASPASO FONDOS
1-2-2-01		BANCO DE CHILE						CH		89745			1,450,000	TRASPASO DE FONDOS

Finalizado el ingreso de parámetros se activan los botones: **Excel** tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona y el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presentan dos ejemplos de estos informes:

Ejemplo 1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
LIBRO DIARIO														
Moneda : 01 Peso Chileno														
Tipo : " Todos "														
Rango de Folios : Todos														
Norma : IFRS														
Número	Fecha	Tipo	N° Interno	Estado	Descripción									
Código Cuenta		Descripció	Código	Código	Auxiliar	Documento		Det. de Gasto /						
			C.Costo	P. Caja	Código	Tipo	Número	Inst. Financ	Debe	Haber	Descripción			
00000133	31/01/2017	T	00000025	Vigente	CENTRALIZ. DE REMUNERACIONES									
5-1-1-01		REMUNEF	001	0000000000	0000000000	00	0	00000000	551399	0	REMUNERACIONES			
5-1-1-01		REMUNEF	002	0000000000	0000000000	00	0	00000000	1698488	0	REMUNERACIONES			
5-1-1-01		REMUNEF	003	0000000000	0000000000	00	0	00000000	1243379	0	REMUNERACIONES			
5-1-1-01		REMUNEF	020	0000000000	0000000000	00	0	00000000	1028927	0	REMUNERACIONES			
3-6-1-04		IMPUESTC	00000000	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	39136	IMPTO. UNICO			
3-1-1-05		LEYES SO(	00000000	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	960791	LEYES SOCIALES			
3-1-1-03		DESCUEN	00000000	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	170924	OTROS DESCTOS.			
3-1-1-04		REMUNEF	001	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	428200	REMUNERACIONES POR PAGAR			
3-1-1-04		REMUNEF	002	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	1249132	REMUNERACIONES POR PAGAR			
3-1-1-04		REMUNEF	003	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	934283	REMUNERACIONES POR PAGAR			
3-1-1-04		REMUNEF	020	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	739727	REMUNERACIONES POR PAGAR			
					Total Comprobante				4522193	4522193				
00000139	31/01/2017	T	00000029	Vigente	CENTRALIZA PAGO A ISAPRES									
3-1-1-05		LEYES SO(	00000000	0000000000	0000000000	00	0	00000000	414297	0	ISAPRES POR PAGAR			
3-1-1-06		CUENTA C	00000000	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	414297	Cuenta de cuadre.			
					Total Comprobante				414297	414297				
00000141	28/02/2017	T	00000014	Vigente	CENTRALIZ. DE REMUNERACIONES									
5-1-1-01		REMUNEF	001	0000000000	0000000000	00	0	00000000	325080	0	REMUNERACIONES			
5-1-1-01		REMUNEF	002	0000000000	0000000000	00	0	00000000	2596163	0	REMUNERACIONES			
5-1-1-01		REMUNEF	003	0000000000	0000000000	00	0	00000000	1289317	0	REMUNERACIONES			
5-1-1-01		REMUNEF	020	0000000000	0000000000	00	0	00000000	1106155	0	REMUNERACIONES			
3-6-1-04		IMPUESTC	00000000	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	70633	IMPTO. UNICO			
3-1-1-05		LEYES SO(	00000000	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	991588	LEYES SOCIALES			
3-1-1-03		DESCUEN	00000000	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	216123	OTROS DESCTOS.			
3-1-1-04		REMUNEF	001	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	241972	REMUNERACIONES POR PAGAR			
3-1-1-04		REMUNEF	002	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	2061564	REMUNERACIONES POR PAGAR			
3-1-1-04		REMUNEF	003	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	968838	REMUNERACIONES POR PAGAR			
3-1-1-04		REMUNEF	020	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	767590	REMUNERACIONES POR PAGAR			
3-1-1-06		CUENTA C	00000000	0000000000	0000000000	00	0	00000000	1593	0	Cuenta de cuadre.			
00000155	31/03/2017	T	00000057	Vigente	CENTRALIZA PAGO A ISAPRES									
3-1-1-05		LEYES SO(	00000000	0000000000	0000000000	00	0	00000000	236922	0	ISAPRES POR PAGAR			
3-1-1-06		CUENTA C	00000000	0000000000	0000000000	00	0	00000000	0	236922	Cuenta de cuadre.			
					Total Comprobante				236922	236922				
					Total Informe del Rango				29276001	29276001				

Ejemplo 2

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
LIBRO DIARIO											
Moneda : 01 Peso Chileno											
Tipo : * Todos *											
Rango de Folios : Todos											
Norma : Tributaria											
Número	Fecha	Tipo	N° Interno	Estado	Descripción						
Código Cuenta		Descripción	Código	Código	Auxiliar	Documento		Det. de Gasto /			
			C.Costo	P. Caja	Código	Tipo	Número	Inst. Financi	Debe	Haber	Descripción
00000001	03/01/2017	E	00000002	Vigente	ABONO CREDITO BCO. SANTANDER - CHILE						
1-2-2-01		BANCO DE CI	00000000	000014	0000000000	CH	1235	00000000	0	265456	CUOTA Nº 1 CREDITO CHILE
3-4-1-01		CREDITO LAF	00000000	0000000000	0000000000	00	0	00000000	265456	0	CUOTA Nº 1 CREDITO CHILE
1-2-2-01		BANCO DE CI	00000000	000014	0000000000	CH	1356	00000000	0	187564	CUOTA Nº 1 CREDITO SANTANDER
3-3-1-01		CREDITO COI	00000000	0000000000	0000000000	00	0	00000000	187564	0	CUOTA Nº 1 CREDITO SANTANDER
					Total Comprobante				453020	453020	
00000002	05/01/2017	I	00000002	Vigente	CANCELACION DE CLIENTES						
1-4-1-01		OTROS DOCU	00000000	0000000000	5	LT	8833	00000000	362850	0	CANCELA FA/3278
1-3-1-01		CTA. CTE. CLI	00000000	0000000000	5	LT	8833	00000000	0	362850	CANCELA FA/3278
1-4-1-01		OTROS DOCU	00000000	0000000000	5	CH	8847	00000000	341020	0	CANCELA FA/3287
1-3-1-01		CTA. CTE. CLI	00000000	0000000000	5	CH	8847	00000000	0	341020	CANCELA FA/3287
1-4-1-01		OTROS DOCU	00000000	0000000000	6	CH	9233	00000000	61832	0	CANCELA FA/3211
1-3-1-01		CTA. CTE. CLI	00000000	0000000000	6	CH	7212	00000000	0	61832	CANCELA FA/3211
1-4-1-01		OTROS DOCU	00000000	0000000000	6	CH	9235	00000000	621860	0	CANCELA FA/3279
1-3-1-01		CTA. CTE. CLI	00000000	0000000000	6	CH	9235	00000000	0	621860	CANCELA FA/3279
1-4-1-01		OTROS DOCU	00000000	0000000000	7	CH	7211	00000000	4432965	0	CANCELA FA/3280
1-3-1-01		CTA. CTE. CLI	00000000	0000000000	7	CH	7211	00000000	0	4432965	CANCELA FA/3280
1-4-1-01		OTROS DOCU	00000000	0000000000	7	CH	7212	00000000	83556	0	CANCELA FA/3294
1-3-1-01		CTA. CTE. CLI	00000000	0000000000	7	CH	7212	00000000	0	83556	CANCELA FA/3294
					Total Comprobante				6281258	6281258	
					Total Informe del Rango				912896636	912896636	

7.3.3 Informe Correlativo de Comprobantes

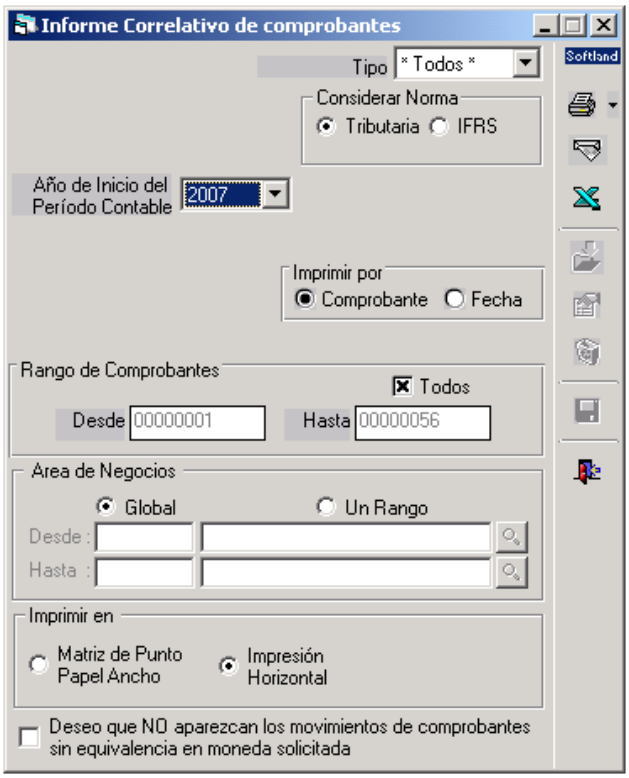
Objetivo

Emitir un informe que permita verificar la correlatividad de los comprobantes (folios), su fecha de emisión y el estado en que se encuentran.
Este informe puede ser solicitado en forma global, es decir para todos los comprobantes o por tipo, según sea Ingreso, Egreso o Traspaso.

Operatoria

Al ingresar a este informe se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), donde además de los parámetros estándares descritos al comienzo de este Capítulo, habrá que indicar el o los tipos de comprobantes a considerar.
Además, deberá seleccionar la norma a considerar en el informe, esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS; de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria.
Finalmente, podrá indicar seleccionando la caja de chequeo si desea que NO aparezcan reflejados en el informe los movimientos de comprobantes sin equivalencia en moneda solicitada.

Figura Nº 1



Finalizado el ingreso de parámetros se activan los botones: **Excel** tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona y el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.
A continuación se presenta un ejemplo del Correlativo de Comprobantes, considerando todos los Folios y todas las Áreas de Negocio.

Informe Correlativo de Comprobantes

EMPRESA DEMO – Softland
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8

Fecha : 18/05/2004
Página : 1
Norma: Tributaria

Rango de Folios : Desde: 00000001 Hasta : 0000031

Número	Fecha	Area de Negocio	Tipo	Nº Interno	Estado	Descripción	Debe	Haber
0000001	11-01-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	1	Vigente	APERTURA	101,671,174	101,671,174
0000002	11-04-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	2	Vigente	VENTAS DEL DÍA 04/11/1999	2,133,268	2,133,268
0000004	11-04-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	4	Vigente	TRASPASO DE FONDOS	60,000	60,000
0000005	11-04-1999	AREA 001 POR DEFINIR	E	5	Vigente	GASTOS DE COMPUTACIÓN	46,630	46,630
0000006	14-11-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	6	Vigente	COMPRAS VARIAS	1,414,432	1,414,432
0000008	11-08-1999	AREA 001 POR DEFINIR	E	8	Vigente	INTERESES PAGADOS Y OTROS	360,553	360,553
0000010	11-08-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	10	Vigente	VENTAS DEL DIA 08/11/99	1,658,400	1,658,400
0000011	11-08-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	11	Vigente	DEPOSITO BANCO DE SANTIAGO	800,000	800,000
0000012	30-11-1999	AREA 001 POR DEFINIR	E	12	Vigente	REMUNERACIONES	2,173,791	2,173,791
0000013	30-11-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	12	Vigente	VENTAS DEL 301199	10,999,765	10,999,765
0000014	30-11-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	13	Vigente	COSTO DE VENTAS	11,326,246	11,326,246
0000020	12-01-1999	AREA 001 POR DEFINIR	E	1	Vigente	PAGO FACTURAS A PROVEEDORES	882,980	882,980
0000021	12-05-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	1	Vigente	VENTAS DEL DIA 05/12/1999	5,923,030	5,923,030
0000022	12-05-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	2	Vigente	HONORARIOS PROFESIONALES	533,108	533,108
0000023	12-07-1999	AREA 001 POR DEFINIR	I	1	Vigente	CANCELACION DE CLIENTES	882,768	882,768
0000024	12-10-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	3	Vigente	VENTAS DEL DIA 10/12/1999	2,539,551	2,539,551
0000025	20-12-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	4	Vigente	COMPRAS A PROVEEDORES	500,000	500,000
0000026	21-12-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	5	Vigente	VENTAS DEL 21/12/99	520,000	520,000
0000030	31-12-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	6	Vigente	COSTO DE VENTAS	5,328,648	5,328,648
0000031	31-12-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	7	Vigente	INTERESES GANADOS	3,750,000	3,750,000

7.3.4 Libros

Objetivo

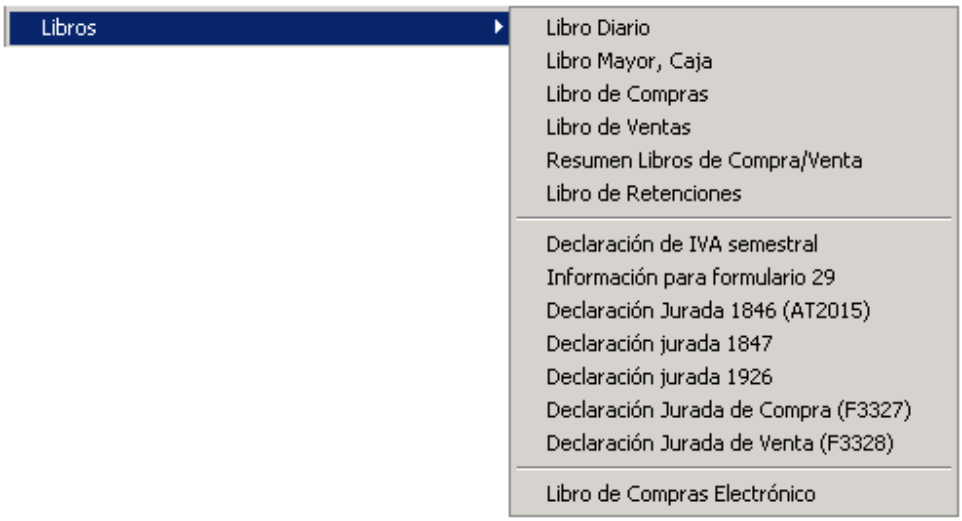
Emitir los libros legales, exigidos por el Servicio de Impuestos Internos: Diario, Mayor, Caja, Compras, Ventas, Resumen Libros de Compra/Venta y Retenciones, Declaración de IVA Semestral, Declaración Jurada 1846 y 1847, Declaración Jurada de Compra (F3327), Declaración Jurada de Ventas (F3328), Información para el formulario 29 y el Libro de Compras Electrónico.
Además, podrá emitir el Balance 8 Columnas Tributario y el Clasificado y Estado de Resultado, Detalle de Gastos, Presupuestos de Operación, Presupuestos de Caja, Informe Clasificado y estado de Resultado Comparativo y Foliación Única Nacional.

- ***Sr. Usuario:***
- ***Los procesos: Información para formulario 29 y Libro de Compras Electrónico, están disponibles sólo en versión ERP.***

Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú con la lista de los distintos libros que pueden ser emitidos (Figura Nº 1). El procedimiento a seguir para la emisión de cada uno de ellos se describe a continuación, a través de todo este capítulo.

Figura Nº 1



- ***- En la mayoría de los informes de Libros, el sistema solicita indicar si el papel a utilizar es prefoliado, es decir que el papel tiene preimpresos los antecedentes de la empresa y el Nº de página.***
- ***- Si el papel no es prefoliado, significa que el sistema imprime el informe y todos los títulos y antecedentes de la empresa.***
- ***- A través del proceso de Foliación Única Nacional se realiza la foliación de hojas, para que sean timbradas por el S.I.I.***

7.3.4.1 Libro Diario

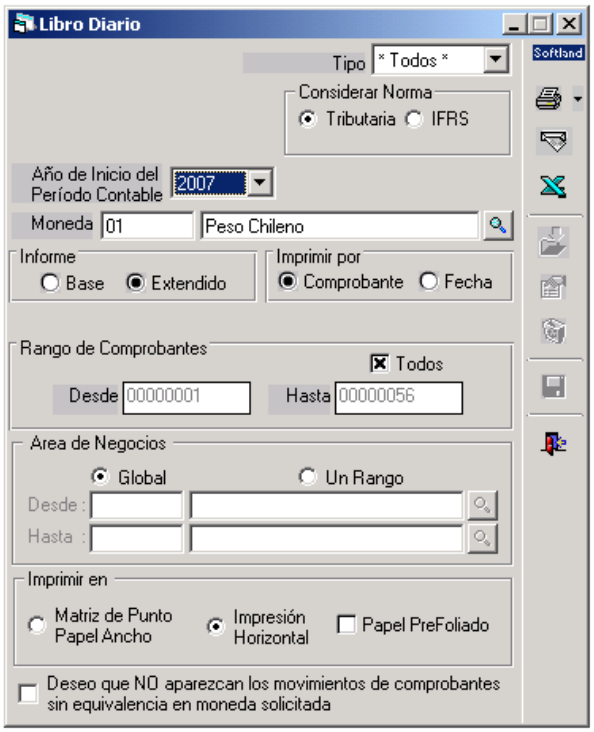
Objetivo

Emitir el Libro Diario con el detalle de los comprobantes en forma cronológica y en la moneda que se desee, ya sea para un rango de Comprobantes o Fechas y, para el global de la empresa o para un rango de Áreas de negocios específica ***(Opción disponible en versión ERP).***

Operatoria

Al seleccionar este informe se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), donde además de los parámetros estándares indicados al comienzo de este Capítulo, habrá que señalar si el informe a imprimir es Base (Resumido) o Extendido (Detalle).
Además, deberá seleccionar la norma a considerar en el informe, esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS; de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria.
Finalmente, podrá indicar seleccionando la caja de chequeo si desea que NO aparezcan reflejados en el informe los movimientos de comprobantes sin equivalencia en moneda solicitada.

Figura Nº 1



- Al optar por informe Extendido, el sistema entrega por cada Comprobante contable, el detalle de los movimientos, con toda la información asociada a las cuentas, además de los montos al debe y al haber.
- Al optar por informe Base o Resumen, sólo entrega algunos antecedentes básicos y el sistema presenta en la pantalla un cuadro de chequeo, consultando si incluye información en moneda adicional.

- ***Al seleccionar la impresión en Matriz de Punto Papel Ancho, el informe se visualizará con letra Courier para ser más legible su información.***

Finalizado el ingreso de parámetros se activan los botones: **Excel** tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona y el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por pantalla.
Tal como se muestra en los siguientes ejemplos:
Además, seleccionando la caja de chequeo ubicada en el inferior de la pantalla, podrá indicar que en el informe no aparezcan los movimientos de comprobantes sin equivalencia en moneda solicitada.

1.- Informe Base. Se considera un Área de Negocio específica.

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 30/04/2006
Página: 1
Norma: Tributaria

Libro Diario
Moneda : 01 - Peso Chileno

Área de Negocios: 001 AREA POR DEFINIR — Rango Folios: Desde : 00000001 Hasta: 00000106

Número	Fecha	Tipo	Nº Interno	Estado	Descripción
Código Cuenta	Descripción Cuenta			Debe	Haber	Descripción
00000010	02/01/2000	I	00000002	Vigente	VENTAS DEL DIA 02/01/98	
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			852,000.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			32,500.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			22,360.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			325,640.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			18,000.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			847,500.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			35,268.00		VENTAS DEL DIA
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES				1,807,854.00	VENTAS NETAS DEL DIA
1-8-1-01	I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL				325,414.00	I.V.A. VENTAS DEL DIA
	Total Comprobante:			2,133,268.00	2,133,268.00	
00000011	05/01/2000	I	00000005	Vigente	VENTAS DEL DIA 05/01/98	
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			535,500.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			631,525.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			655,525.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			352,666.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			435,618.00		VENTAS DEL DIA
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES				2,212,571.00	VENTAS NETAS DEL DIA
1-8-1-01	I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL				398,263.00	I.V.A. VENTAS DEL DIA
	Total Comprobante:			2,610,834.00	2,610,834.00	
	:					:
	:					:
1-6-1-01	ACCIONES CHILECTRA			855,874.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
1-9-1-01	EXISTENCIAS MAT. PRIMAS			889,530.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
3-4-1-01	CREDITO LARGO PLAZO BCO.CHILE				1,700,000.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
3-9-1-01	CAPITAL EMPRESA US$				308,778.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
3-9-1-01	CAPITAL EMPRESA US$				205,853.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
5-2-1-03	CORRECCION MONETARIA CAP.PROPIO				514,631.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
5-2-1-01	CORRECCION MONETARIA ACTIVOS				1,814,448.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
5-2-1-02	CORRECCION MONETARIA PASIVOS				1,700,000.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
	Total Comprobante:			4,029,079.00	4,029,079.00	
00000106	30/04/2000	T	00000166	Vigente	COSTO VENTAS DEL MES	
5-1-1-02	COSTO DE VENTAS			3,500,000.00		COSTO VENTAS DEL MES
1-9-1-01	EXISTENCIAS MAT. PRIMAS				3,500,000.00	COSTO VENTAS DEL MES
	Total Comprobante:			3,500,000.00	3,500,000.00	
	Total Área de Negocio en el Rango:			52,343,999.00	52,343,999.00	
	Total Informe en el Rango:			52,343,999.00	52,343,999.00	

2.- Informe Extendido. Se consideran todos los Comprobantes y para el Global de la empresa (Todas las Áreas de Negocio).

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Libro Diario

Moneda : 01 - Peso Chileno

Número	Fecha	Tipo	Nº Interno	Estado	Descripción						
Código Cuenta	Descripción Cuenta				Código C. Costo	Código P. Caja	Auxiliar Código	Documento Tipo	Documento Número	Det. de Gasto / Inst. Financiero	
00000010	2/01/1998	I	00000002	Vigente	VENTAS DEL DIA 02/01/98						
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,200		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,201		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,202		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,203		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0093390000	FA	1,204		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0093441000	FA	1,206		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0099061000	FA	1,207		
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES										
1-8-1-01	I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL										
								Total Comprobante :			
00000011	5/01/1998	I	00000005	Vigente	VENTAS DEL DIA 05/01/98						
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0093441000	FA	1,260		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0096511570	FA	1,266		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0096511570	FA	1,296		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,315		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,315		
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES										
1-8-1-01	I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL										
								Total Comprobante :			
	:						:				
							:				:
3-9-1-01	CAPITAL EMPRESA US$						0000020001				
3-9-1-01	CAPITAL EMPRESA US$						0000020002				
5-2-1-03	CORRECCION MONETARIA CAP.PROPIO										
5-2-1-01	CORRECCION MONETARIA ACTIVOS										
5-2-1-02	CORRECCION MONETARIA PASIVOS										
								Total Comprobante :			
00000106	30/04/1998	T	00000166	Vigente	COSTO VENTAS DEL MES						
5-1-1-02	COSTO DE VENTAS										
1-9-1-01	EXISTENCIAS MAT. PRIMAS										
								Total Comprobante :			
								Total Informe en el Rango :			

Fecha : 30/04/2006
Página : 1
Norma: Tributaria

Rango Folios : Desde : 00000001 Hasta : 00000106

Debe	Haber	Descripción
852,000.00		VENTAS DEL DIA
32,500.00		VENTAS DEL DIA
22,360.00		VENTAS DEL DIA
325,640.00		VENTAS DEL DIA
18,000.00		VENTAS DEL DIA
847,500.00		VENTAS DEL DIA
35,268.00		VENTAS DEL DIA
	1,807,854.00	VENTAS NETAS DEL DIA
	325,414.00	I.V.A. VENTAS DEL DIA
2,133,268.00	2,133,268.00	
535,500.00		VENTAS DEL DIA
631,525.00		VENTAS DEL DIA
655,525.00		VENTAS DEL DIA
352,666.00		VENTAS DEL DIA
435,618.00		VENTAS DEL DIA
	2,212,571.00	VENTAS NETAS DEL DIA
	398,263.00	I.V.A. VENTAS DEL DIA
2,610,834.00	2,610,834.00	
:		:
:		:
	308,778.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
	205,853.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
514,631.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
	1,814,448.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
1,700,000.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
4,029,079.00	4,029,079.00	
3,500,000.00		COSTO VENTAS DEL MES
	3,500,000.00	COSTO VENTAS DEL MES
3,500,000.00	3,500,000.00	
52,343,999.00	52,343,999.00	

7.3.4.2 Libro Mayor / Caja

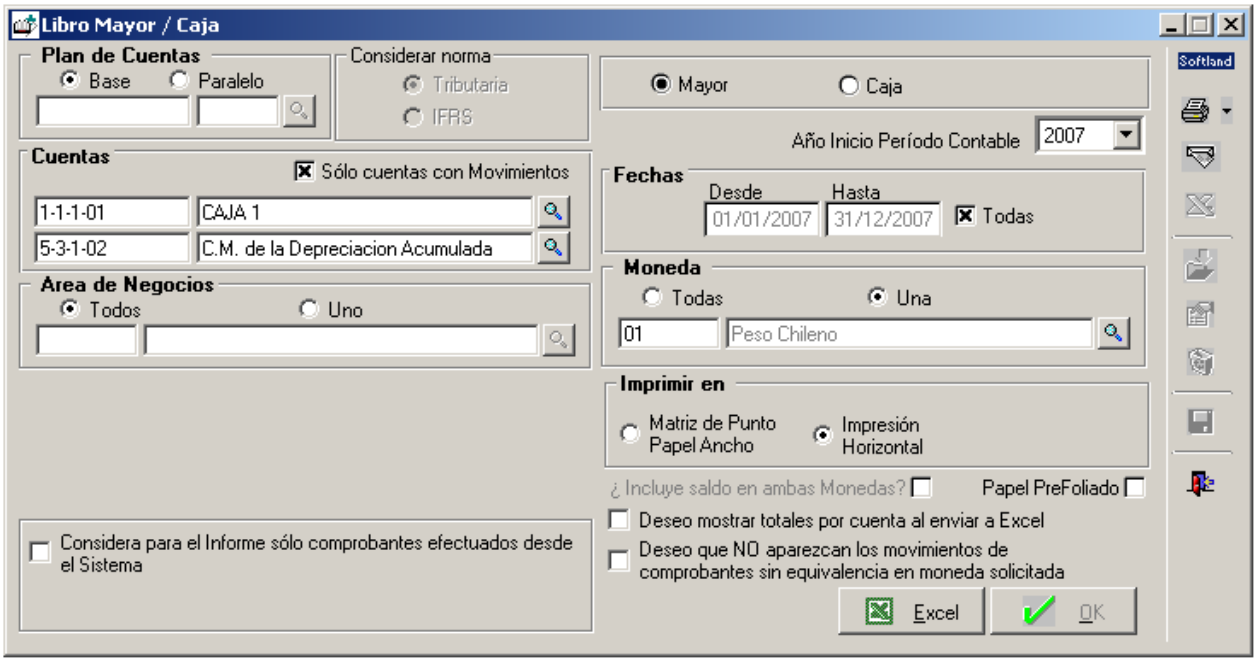
Objetivo

Emitir el Libro Mayor o de Caja con el detalle de los movimientos asociados a cada una de las cuentas del Plan de Cuentas, junto al saldo anterior y el total de la cuenta en el período, parametrizando por rango de cuentas, moneda, folios o fechas y, áreas de negocio (opción disponible sólo en versión ERP).

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), donde se debe indicar si el plan de cuentas a considerar corresponde al Base o al Paralelo ***(esta última disponible en versión ERP).***
Cualquiera sea el elegido, habrá que señalar el tipo de libro a emitir: Mayor o Caja.
En ambos casos, se deben señalar los parámetros estándares descritos al comienzo de este capítulo y el rango de cuentas a considerar.
Además, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria.
A continuación, seleccionando las cajas de chequeo que preceden a cada opción podrá: Mostrar los totales por cuenta al enviar a Excel, indicar que en el informe no aparezcan los movimientos de comprobantes sin equivalencia en moneda solicitada y/o considerar para el informe sólo comprobantes efectuados desde el Sistema (este último check al no ser seleccionado permitirá emitir el libro considerando movimientos contabilizados desde otros sistemas Softland).

Figura Nº 1



Indicados los parámetros a considerar presione el botón **OK**, para activar los siguientes botones: **Excel**, tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, e **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

- ***Al seleccionar la impresión en Matriz de Punto Papel Ancho, el informe se visualizará con letra Courier para ser más legible su información.***

A continuación se presentan dos ejemplos de estos informes:

1.- Libro Mayor, de todas las cuentas en un determinado rango de Fechas.

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Libro Mayor
Moneda : 01 - Peso Chileno
Plan de Cuenta: Base
Incluye toda la Contabilización de todos los Sistemas

Fecha	Número Comprobante	Tipo	Nº Interno	Presup. Caja	Centro Costo	Auxiliar	Documento Tipo	Documento Número	Det. de Gasto / Inst.Financiero
Cuenta :	1-1-1-01	CAJA DISPONIBLE							
08/01/2000	00000015	E	00000005						
10/03/2000	00000086	E	00000562						
11/03/2000	00000087	T	00000015						
07/04/2000	00000103	I	00000103						
Cuenta :	1-1-1-02	FONDO FIJO							
05/02/2000	00000055	T	00000026						
Cuenta :	1-2-1-01	ABN TANNER BANK							
05/02/2000	00000055	T	00000026				CH	33636	
11/03/2000	00000087	T	00000015				CH	63663	
11/03/2000	00000087	T	00000015				CH	15225	
30/04/2000	00000105	T	05						
Cuenta :	1-2-1-02	CITY BANK							
11/03/2000	00000087	T	00000015				DP	35366	
30/04/2000	00000105	T	05						
		:						:	
		:						:	
Cuenta :	5-2-1-03	CORRECCION MONETARIA CAP.PROPIO							
30/04/2000	00000105	T	05						

Fecha : 30/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Desde 01/01/2000 Hasta 31/12/2000

	Debe	Haber	Saldo	Descripción
Saldo Anterior de la Cuenta:	254,300.00	0.00	254,300.00	
	0.00	45,000.00	209,300.00	PAGO LUZ
	0.00	35,689.00	173,611.00	PAGO GAS
	10,000.00	0.00	183,611.00	INGRESO A CAJA
	35,268.00	0.00	218,879.00	PAGO FACTURA 1207
Total Cuenta en el Período :	45,268.00	80,689.00	(35,421.00)	
Total Cuenta :	299,568.00	80,689.00	218,879.00	
Saldo Anterior de la Cuenta:	75,000.00	0.00	75,000.00	
	56,000.00	0.00	131,000.00	TRASPASO FONDOS
Total Cuenta en el Período :	56,000.00	0.00	56,000.00	
Total Cuenta :	131,000.00	0.00	131,000.00	
Saldo Anterior de la Cuenta:	440,850.00	0.00	440,850.00	
	0.00	56,000.00	384,850.00	TRASPASO A CAJA
	0.00	50,000.00	334,850.00	TRASPASO FONDOS
	0.00	10,000.00	324,850.00	CHEQ. FONDO CAJA
	6,501.00	0.00	331,351.00	Correcc. Monetaria Abr.
Total Cuenta en el Período :	6,501.00	116,000.00	(109,499.00)	
Total Cuenta :	447,351.00	116,000.00	331,351.00	
Saldo Anterior de la Cuenta:	1,043,270.00	0.00	1,043,270.00	
	50,000.00	0.00	1,093,270.00	TRASPASO FONDOS
	18,782.00	0.00	1,112,052.00	Correcc. Monetaria Abr.
Total Cuenta en el Período :	68,782.00	0.00	68,782.00	
Total Cuenta :	1,112,052.00	0.00	1,112,052.00	
:			:	
:			:	
Saldo Anterior de la Cuenta:	0.00	0.00	0.00	
	514,631.00	0.00	514,631.00	Correcc. Monetaria Abr.
Total Cuenta en el Período :	514,631.00	0.00	514,631.00	
Total Cuenta :	514,631.00	0.00	514,631.00	
Total Informe en el Período :	52,343,999.00	52,343,999.00	0.00	
Total Informe :	121,512,302.00	121,512,302.00	0.00	

2.- Libro de Caja, donde se consideran solamente las cuentas de Banco.

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Libro de Caja

Moneda : 01 - Peso Chileno
Plan de Cuenta: Base
Incluye toda la Contabilización de todos los Sistemas

Fecha	Número Comprobante	Tipo	Nº Interno	Presup. Caja	Centro Costo	Auxiliar	Documento Tipo	Documento Número	Det. de Gasto / Inst.Financiero
Cuenta : 1-2-1-03		BANCO DO BRASIL							
05/02/2000	00000055	T	00000026				CH	35636	
02/03/2000	00000075	E	00000125				CH	31555	
02/03/2000	00000077	I	00000125				DP	316363	
30/04/2000	00000105	T	05						
Cuenta : 1-2-2-01		BANCO CHILE							
05/02/2000	00000055	T	00000026	2101			DP	31555	
Cuenta : 1-2-2-02		BANCO DE SANTIAGO							
08/01/2000	00000015	E	00000005	2303			CH	4152	
08/01/2000	00000015	E	00000005	2303			CH	6369	
03/02/2000	00000050	E	00000018	2101			CH	65969	
18/02/2000	00000058	E	00000052	2102			CH	45636	
02/03/2000	00000076	E	00000133	2102			CH	23636	
10/03/2000	00000086	E	00000562	2303			CH	53636	
10/03/2000	00000086	E	00000562	2303			CH	45636	
23/03/2000	00000093	E	00000056	2103			CH	5356266	
23/03/2000	00000093	E	00000056	2201			CH	6347373	
25/03/2000	00000095	I	00000068	1201			DP	10201	
27/03/2000	00000096	E	00000032	2101			CH	5463782	
05/04/2000	00000100	E	00000100	2201			CH	25363	
05/04/2000	00000102	E	00000076	2102			CH	53666	
05/04/2000	00000102	E	00000076	2102			CH	453636	

Fecha : 30/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Desde 01/01/2000 Hasta 30/06/2000

	Debe	Haber	Saldo	Descripción
Saldo Anterior :	2,551,042.00	0.00	2,551,042.00	
	0.00	255,000.00	2,296,042.00	TRASPASO DE FONDOS
	0.00	45,000.00	2,251,042.00	CANCELA COMPRA ASEO
	4,000,000.00	0.00	6,251,042.00	DEPOSITO VTAS. ACTIVO
	43,761.00	0.00	6,294,803.00	Corrección Monetaria Abril
Total Cuenta en el Período :	4,043,761.00	300,000.00	3,743,761.00	
Total Cuenta :	6,594,803.00	300,000.00	6,294,803.00	
Saldo Anterior :	255,182.00	0.00	255,182.00	
	255,000.00	0.00	510,182.00	TRASPASO DE FONDOS
Total Cuenta en el Período :	255,000.00	0.00	255,000.00	
Total Cuenta :	510,182.00	0.00	510,182.00	
Saldo Anterior :	632,003.00	0.00	632,003.00	
	0.00	650,000.00	(17,997.00)	ARRIENDO DEL MES
	0.00	85,300.00	(103,297.00)	PAGO TELEFONOS
	0.00	1,734,201.00	(1,837,498.00)	PAGO REMUNERACIONES
	0.00	229,500.00	(2,066,998.00)	PAGO HONORARIOS
	0.00	230,000.00	(2,296,998.00)	PAGO HONORARIOS
	0.00	850,000.00	(3,146,998.00)	ARRIENDO
	0.00	45,870.00	(3,192,868.00)	PAGO FONO
	0.00	10,553.00	(3,203,421.00)	PAGO IMPUESTOS VARIO
	0.00	350,000.00	(3,553,421.00)	PUBLICIDAD
	800,000.00	0.00	(2,753,421.00)	DEPOSITO
	0.00	2,173,791.00	(4,927,212.00)	PAGO REMUNERACIONES
	0.00	26,580.00	(4,953,792.00)	PAGO FACTURA 38248
	0.00	130,000.00	(5,083,792.00)	PAGO HONORARIO
	0.00	120,000.00	(5,203,792.00)	PAGO HONORARIO
Total Cuenta en el Período :	800,000.00	6,635,795.00	(5,835,795.00)	
Total Cuenta :	1,432,003.00	6,635,795.00	(5,203,792.00)	
Total Informe en el Período :	5,098,761.00	6,935,795.00	(1,837,034.00)	
Total Informe :	8,536,988.00	6,935,795.00	1,601,193.00	

7.3.4.3 Libro de Compras

Objetivo

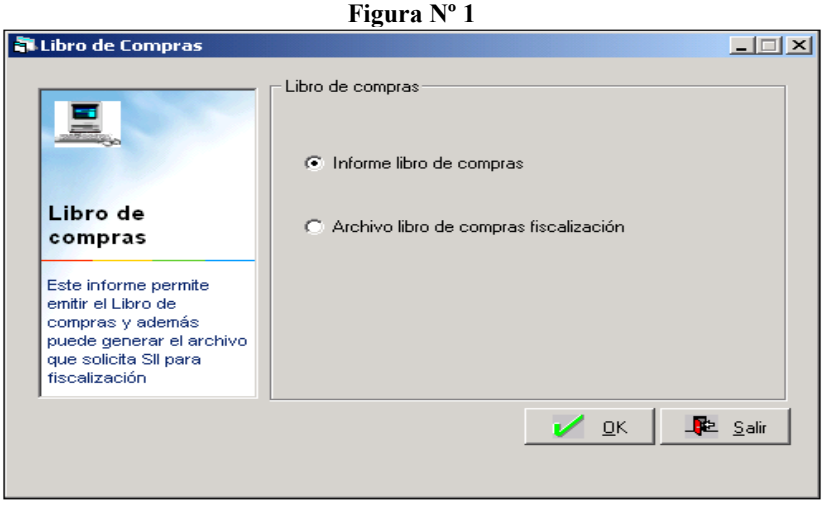
Emitir un informe acerca de las compras efectuadas por la empresa, con el detalle de todos los documentos (Facturas, Notas de Crédito y Débito, etc.) y el desglose de los montos en Neto, Exento, Impuesto, IVA, etc., según lo especificado por el usuario.

- ***Los tipos de documentos que aparecen en el Libro de Compras y las columnas de valores, los define el usuario en las tablas Tipos de Documentos y Tablas Detalle de Libros, en el menú Digitación.***

Operatoria

Al ingresar se presenta la pantalla (ver Figura Nº 1) donde deberá seleccionar mediante el botón de opciones las acciones a seguir, ya sea emisión Libro de Compras, o la generación del archivo que solicita SII para fiscalización.

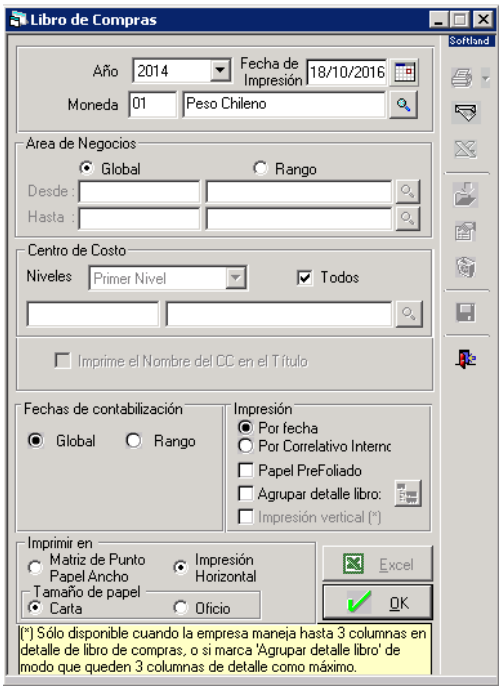
Figura Nº 1



Informe Libro de Compras

Al optar por esta opción y seleccionar el botón **OK**, el sistema desplegará una nueva pantalla. Ver Figura Nº 2.

Figura Nº 2



Dentro de esta pantalla, además de los parámetros estándares presentados al inicio de este Capítulo, deberá indicar:

Área de Negocios: ***(Opción disponible en versión ERP).***
Seleccione mediante el botón de opciones si serán consideradas todas las Áreas de Negocios o un Rango de ellas. Al optar por esta última opción, el sistema solicitará indicar el rango desde/hasta a estimar.

Fechas de Contabilización: Seleccione mediante el botón de opciones si serán consideradas todas las fechas de contabilización o un Rango de ellas. Al optar por esta última opción, el sistema solicitará ingresar las fechas desde/hasta a estimar dentro del informe.

Impresión: Seleccione el botón de opciones para indicar el criterio de ordenamiento al momento de imprimir, que puede ser por Fecha o Nº correlativo interno.

A continuación, seleccionando la caja de chequeo que precede a cada opción, podrá indicar: emitir el informe en papel prefoliado y/o enviar a impresión el Libro de compras en orientación vertical (esta última opción estará habilitada sólo cuando la empresa maneje hasta 3 columnas en Detalle de Libro de Compras).

Imprimir en: Deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora matriz de punto papel ancho, o en cualquier otra impresora en forma horizontal y el tamaño del papel, ya sea carta u oficio.

- ***Al seleccionar la impresión en Matriz de Punto Papel Ancho, el informe se visualizará con letra Courier para ser más legible su información.***

Indicados los parámetros a considerar presione el botón **OK**, tras lo cual se activarán los siguientes botones: **Excel**, tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, e **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

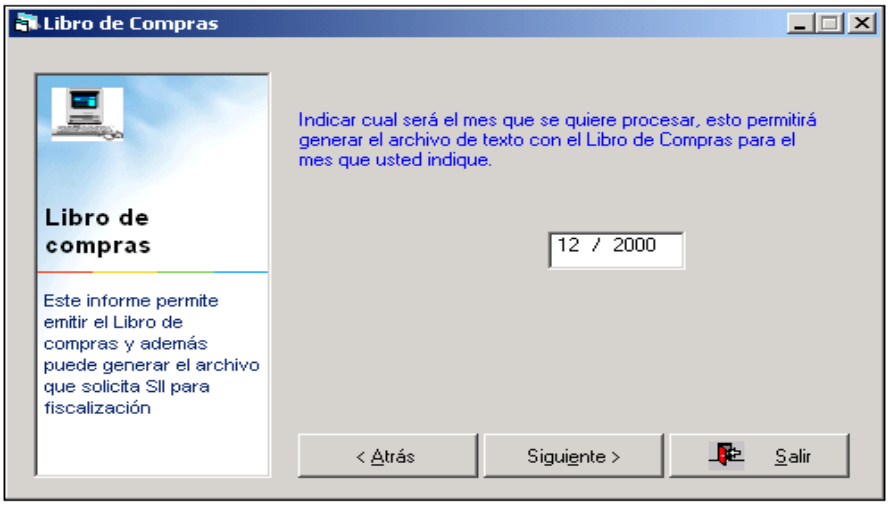
Importante:
Según se define en la resolución 172 del 2006 del SII, los documentos que van al Libro de Compras deben llevar el nombre y código asignado por el SII para diferenciar los documentos electrónicos de los no electrónicos, por lo cual si el sistema detecta que existen documentos que no han sido asociados, lo informará por pantalla a través del siguiente mensaje:

- ***Sr. Usuario:***
- ***De acuerdo a la Resolución Exenta del SII Nº 172, de diciembre de 2006, que establece la obligación de registrar diferenciadamente en el Libro de Compras y Ventas los Documentos Tributarios electrónicos y no electrónicos, es necesario que usted especifique qué código corresponde a cada tipo de documento que va al libro, para esto por favor asigne estos códigos en la definición de tipos de documentos.***
- ***¿Desea emitir el Libro de Compras de todas maneras?***

Archivo Libro de Compras Fiscalización

Al optar por esta opción podrá generar el archivo correspondiente al Libro de Compras que solicita el Servicio de Impuestos Internos (SII) para su posterior fiscalización. Ver Figura Nº3.

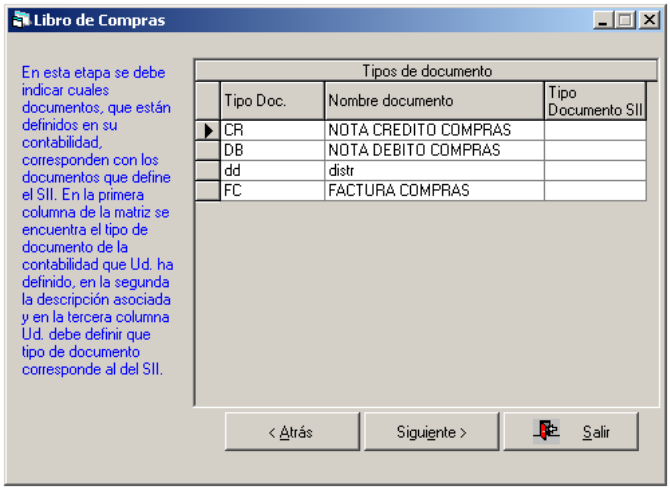
Figura Nº 3



Dentro de esta pantalla, deberá indicar el mes que se quiere procesar, esto permitirá generar el archivo de texto con el Libro de Compras para el mes que usted indique.

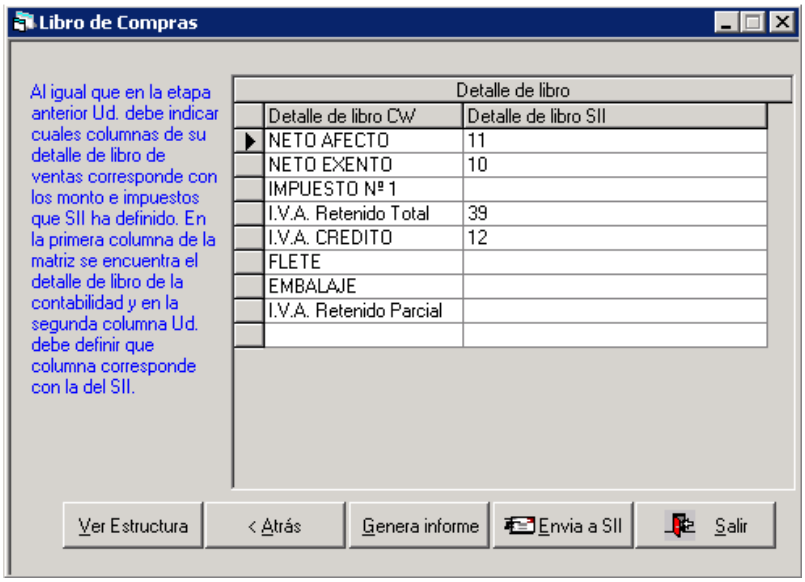
Ingresada esta información se activan los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura Nº 4), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior, o **Salir** para abandonar el proceso.

Figura Nº 4



Dentro de esta pantalla, se desplegarán los tipos de documentos y su descripción, además deberá ingresar y definir qué tipo de documento corresponde al del Servicio de Impuestos Internos (SII).
Indicada la información solicitada, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura Nº 5), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso.

Figura Nº 5



En ella deberá indicar cual columna de su detalle de Libro de Compras corresponde con los montos e impuestos que SII ha definido. En la primera columna de la matriz se encuentra el detalle de libro de la contabilidad y en la segunda columna, deberá definir los montos e impuestos correspondientes al SII.

Indicada la información, podrá optar por los siguientes botones: Ver Estructura **Atrás** regresa a la pantalla anterior, **Genera informe** da inicio a la creación del archivo de texto solicitado por SII para fiscalización, el sistema informa a través de un mensaje la ruta y nombre del archivo generado o **Salir** si quiere abandonar el proceso.

Indicados los parámetros a considerar presione el botón **OK**, tras lo cual se activarán los siguientes botones: **Excel**, tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, e **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

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

INFORME LIBRO DE COMPRAS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 04/11/2000
Página : 1

Libro de Compras Ordenado Por Correlativo Interno
Desde : 01/01/2000 Hasta : 30/06/2000
Moneda : Peso Chileno

Cód. SII	N.Documento	Corr.Interno	Fecha	R.U.T.	Nombre del Proveedor
	Neto Afecto	Neto Exento	Impuesto Nº 1	I.V.A. Retenido	I.V.A.	FLETE
FACTURA COMPRAS					
45	835	00000002	04/02/2000	12.288.963-7	LUIS GONZALEZ OSSA
	1,526,290.00				274,732	
45	2005	00000002	02/01/2000	32.453.536-5	COMERCIALIZADORA LAYSE
	44,482,500.00				8,006,850.00	
45	2388	00000002	04/02/2000	32.453.536-5	COMERCIALIZADORA LAYSE
	160,400.00				28,872.00	
45	2395	00000002	04/02/2000	32.453.536-5	COMERCIALIZADORA LAYSE
	1,060,750.00				190,935.00	
45	4115	00000002	03/02/2000	92.445.778-3	MULTIMARKET LAS ENCINAS
	57,585.00				10,365.00	
45	4120	00000002	03/02/2000	92.445.778-3	MULTIMARKET LAS ENCINAS
	123,475.00				22,225.00	
45	10400	00000002	02/01/2000	00.000.020-5	PROVEED. NO HABITUALES
	16,722,500.00				3,010,050.00	
45	11980	00000002	03/02/2000	92.455.689-7	FERRETERIA LA MUNDIAL
	273,427.00				49,217.00	
45	39685	00000002	04/02/2000	80.002.000-K	DISTRIBUIDORA CCSS
	1,018,400.00				183,312.00	
:	:	:	:		:	
:	:	:	:		:	
TOTAL FACTURA COMPRAS:					
	150,508,097.00				27,091,460.00	
Total General:					
	150,508,097.00				27,091,460.00	

Fecha : 03/11/2000
Página : 1

EMBALAJE	Total
	1,801,022.00
	52,489,350.00
	189,272.00
	1,251,685.00
	67,950.00
	145,700.00
	19,732,550.00
	322,644.00
	:
	:
0.00	177,599,557.00
0.00	177,599,557.00

7.3.4.4 Libro de Ventas

Objetivo

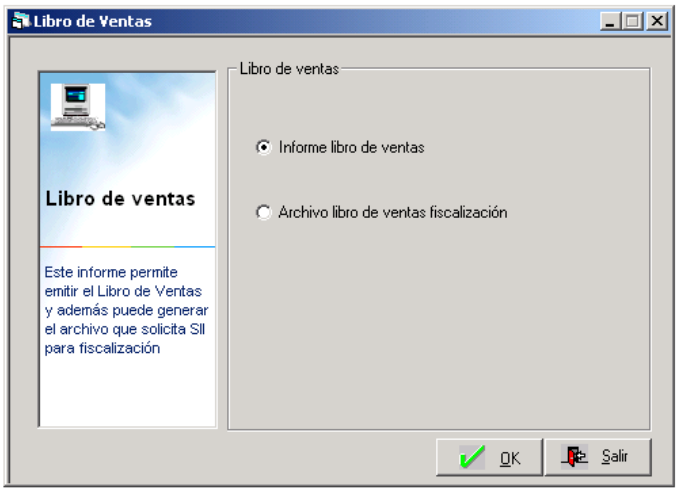
Emitir un informe acerca de las ventas efectuadas por la empresa, detallando todos los documentos que se van a este libro (Facturas, Boletas, etc.), los valores neto de la venta, IVA, Total, etc., según la definición realizada por el usuario.

- ***Los tipos de documentos que aparecen en el Libro de Ventas y las columnas de valores, los define el usuario en las tablas Tipos de Documento y Detalle de Libros, en el menú Digitación.***

Operatoria

Al ingresar se presenta la pantalla (ver Figura Nº 1) donde deberá seleccionar mediante el botón de opciones las acciones a seguir, ya sea emisión Libro de Ventas, o la generación del archivo que solicita SII para fiscalización.

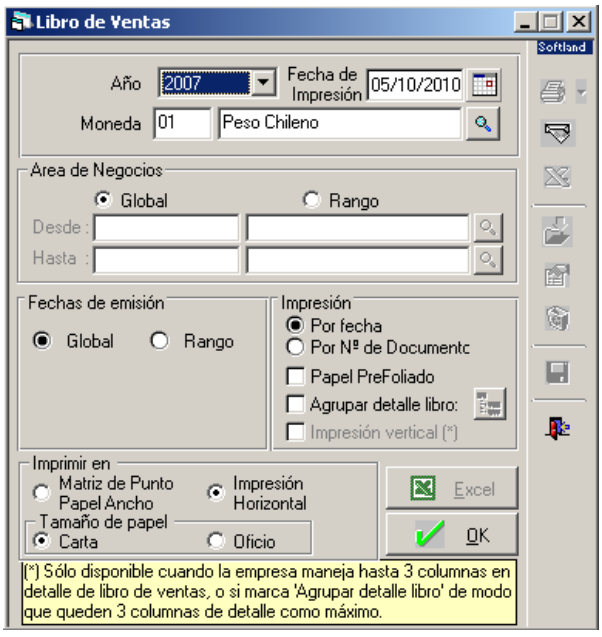
Figura Nº 1



Informe Libro de Ventas

Al optar por esta opción y seleccionar el botón **OK**, el sistema desplegará una nueva pantalla. Ver Figura Nº 2.

Figura Nº 2



Dentro de esta pantalla deberá indicar:

Año: Corresponde al año del período contable a considerar en la emisión del informe.

Fecha de Impresión: Permite indicar la fecha de impresión del informe, el sistema muestra la fecha del día actual, la cual puede ser modificada manualmente según la necesidad del usuario.

Moneda: Corresponde a la moneda en que será valorizado el informe.
Si se selecciona una moneda distinta a la moneda Base, en el informe aparecen sólo los montos de los movimientos realizados en la moneda indicada.

Área de Negocios: ***(Opción disponible en versión ERP).***
Seleccione mediante el botón de opciones si serán consideradas todas las Áreas de Negocios o un Rango de ellas. Al optar por esta última opción, el sistema solicitará indicar el rango desde/hasta a estimar.

Fechas de emisión: Seleccione mediante el botón de opciones si serán consideradas todas las fechas de contabilización o un Rango de ellas. Al optar por esta última opción, el sistema solicitará ingresar las fechas desde/hasta a estimar dentro de informe.

Impresión: Seleccione el botón de opciones para indicar el criterio de ordenamiento al momento de imprimir, que puede ser por Fecha o Nº de Documento.

A continuación, seleccionando la caja de chequeo que precede a cada opción, podrá indicar: emitir el informe en papel prefoliado, agrupar detalle libro y/o enviar a impresión el Libro de ventas en orientación vertical (esta última opción estará disponible sólo cuando la empresa maneje hasta 3 columnas en Detalle de Libro de Ventas o si marca Agrupar detalle Libro de modo que queden 3 columnas de detalle como máximo.

Imprimir en: Deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora matriz de punto papel ancho, o en cualquier otra impresora en forma horizontal y el tamaño del papel, ya sea carta u oficio.

- ***Al seleccionar la impresión en Matriz de Punto Papel Ancho, el informe se visualizará con letra Courier para ser más legible su información.***

Indicados los parámetros a considerar presione el botón **OK**, tras lo cual se activarán los siguientes botones: **Excel**, tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, e **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

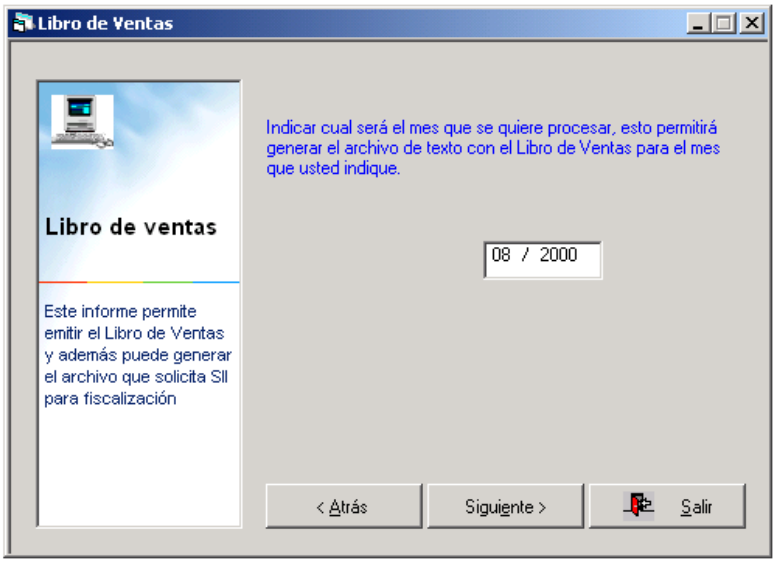
Importante:
Según se define en la resolución 172 del 2006 del SII, los documentos que van al Libro de Ventas deben llevar el nombre y código asignado por el SII para diferenciar los documentos electrónicos de los no electrónicos, por lo cual, si el sistema detecta que existen documentos que no han sido asociados, lo informará por pantalla a través del siguiente mensaje:

- ***Sr. Usuario:***
- ***De acuerdo a la Resolución Exenta del SII Nº 172, de diciembre de 2006, que establece la obligación de registrar diferenciadamente en el Libro de Compras y Ventas los Documentos Tributarios electrónicos y no electrónicos, es necesario que usted especifique qué código corresponde a cada tipo de documento que va al libro, para esto por favor asigne estos códigos en la definición de tipos de documentos.***
- ***¿Desea emitir el Libro de Ventas de todas maneras?***

Archivo Libro de Ventas Fiscalización

Al optar por esta opción podrá generar el archivo correspondiente al Libro de Ventas que solicita el Servicio de Impuestos Internos (SII) para su posterior fiscalización. Ver Figura Nº3.

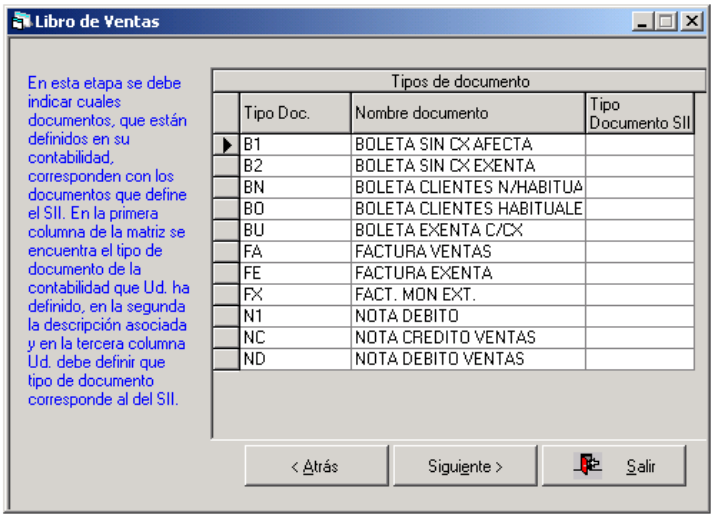
Figura Nº 3



Dentro de esta pantalla, deberá indicar el mes que se quiere procesar, esto permitirá generar el archivo de texto con el Libro de Ventas para el mes que usted indique.

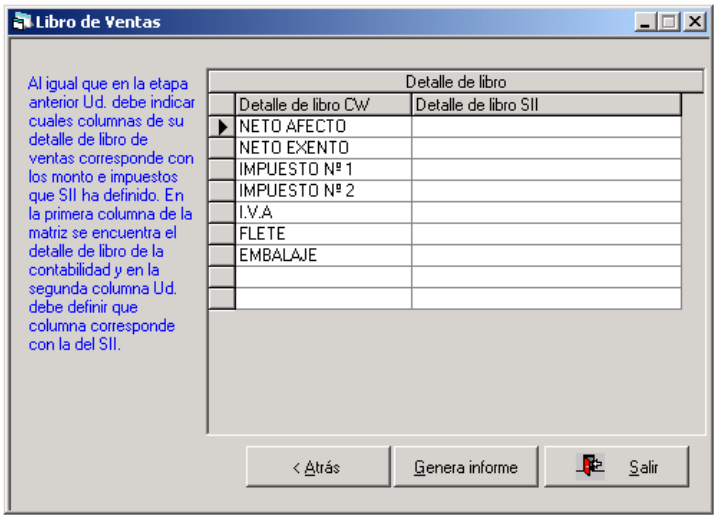
Ingresada esta información se activan los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura Nº 4), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior, o **Salir** para abandonar el proceso.

Figura Nº 4



Dentro de esta pantalla se desplegarán los tipos de documentos y su descripción, además deberá ingresar y definir qué tipo de documento corresponde al del Servicio de Impuestos Internos (SII).
Indicada la información solicitada, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura Nº 5), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso.

Figura Nº 5



En ella deberá indicar cual columna de su detalle de Libro de Ventas corresponde con los montos e impuestos que SII ha definido. En la primera columna de la matriz se encuentra el detalle de libro de la contabilidad y en la segunda columna, deberá definir los montos e impuestos correspondiente al SII.

Indicada la información, podrá optar por los siguientes botones: **Atrás** regresa a la pantalla anterior, **Genera informe** da inicio a la creación del archivo de texto solicitado por SII para fiscalización, el sistema informa a través de un mensaje la ruta y nombre del archivo generado o **Salir** si quiere abandonar el proceso.

Indicados los parámetros a considerar presione el botón **OK**, tras lo cual se activarán los siguientes botones: **Excel**, tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, e **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME LIBRO DE VENTAS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 03/05/2006
Página : 1

Libro de Ventas Ordenado Por Nº de Documento

Desde : 01/01/2000 Hasta: 30/06/2000
Moneda : Peso Chileno

Cód. SII	N. Documento	Fecha	RUT	Nombre del Cliente			
	Neto Afecto / Neto Exento / Impuesto Nº 1 / Impuesto Nº 2			IVA / Flete / Embalaje			Total
BOLETA CLIENTES N/HABITUALES							
38	2022000	03/02/2000	00.000.010-8	CLIENTES NO HABITUALES			
	175,917.00			31,666.00			207,583.00
38	3012000	03/01/2000	00.000.010-8	CLIENTES NO HABITUALES			
	65,581.00			11,804.00			77,385.00
38	3022000	03/02/2000	00.000.010-8	CLIENTES NO HABITUALES			
	113,602.00			20,449.00			134,051.00
38	4012000	04/01/2000	00.000.010-8	CLIENTES NO HABITUALES			
	57,936.00			10,429.00			68,365.00
38	4022000	04/02/2000	00.000.010-8	CLIENTES NO HABITUALES			
	121,276.00			21,829.00			143,105.00
38	5012000	05/01/2000	00.000.010-8	CLIENTES NO HABITUALES			
	62,500.00			11,250.00			73,750.00
TOTAL BOLETA CLIENTES N/HABITUALES							
	596,812.00			105,427.00			704,239.00
Total General:							
	596,812.00			105,427.00			704,239.00

7.3.4.5 Resumen Libros de Compra/Venta

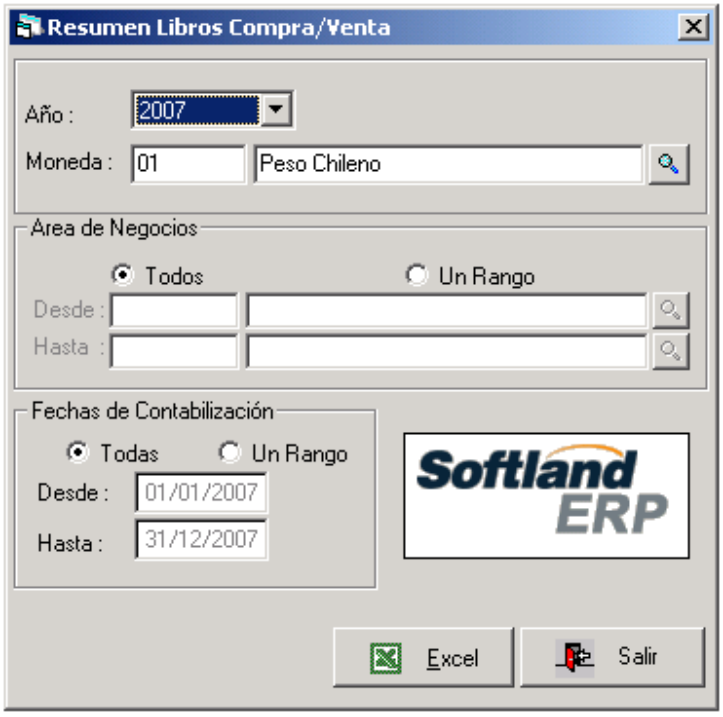
Objetivo

Permite traspasar a Excel información concerniente al resumen de los Libros de Compra y Venta definidos en el sistema.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), donde deberá indicar la siguiente información:

Figura Nº 1



Año: Seleccione mediante el botón de listas desplegables el año del período contable a considerar.

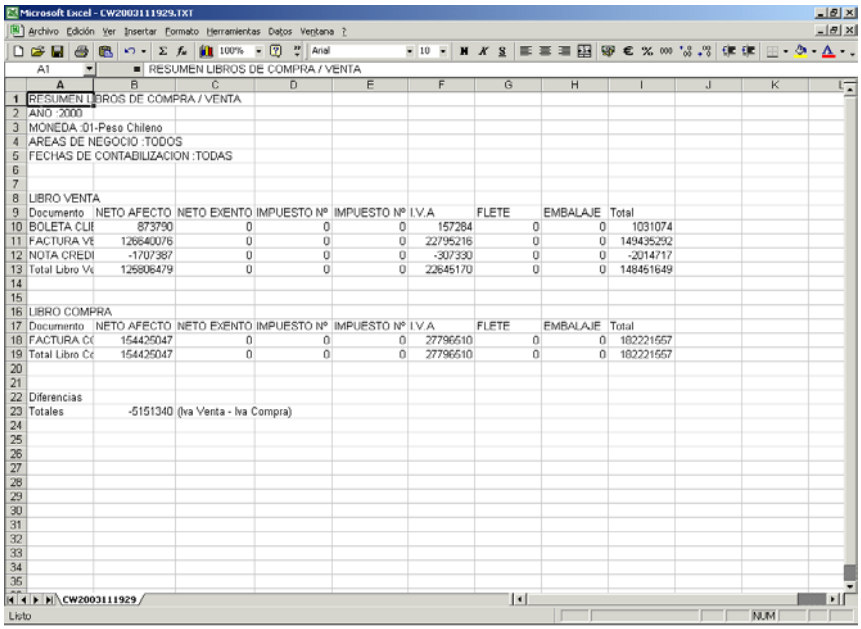
Moneda: Indique el tipo de moneda a considerar.

Area de Negocio: ***(Opción disponible en versión ERP).***
Indique el área de negocios a considerar en la emisión del informe (sólo si la empresa maneja áreas de negocios).

Fecha de Contabilización:
Ingrese las fechas de contabilización a considerar, pudiendo contemplar todas las registradas dentro del período contable antes señalado, o bien un rango de ellas, para lo cual deberá indicar desde/hasta a considerar.

Una vez que el sistema valida el ingreso de los parámetros, podrá optar por seleccionar el botón **Excel**, tras lo cual levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, tal como se muestra en la Figura Nº 2, o por **Salir** para abandonar el proceso.

Figura Nº 2



Microsoft Excel - CW2003111929.TXT

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

A1 RESUMEN LIBROS DE COMPRA / VENTA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	RESUMEN L	IBROS DE COMPRA / VENTA										
2	ANO :2003											
3	MONEDA :01-Peso Chileno											
4	AREAS DE NEGOCIO :TODOS											
5	FECHAS DE CONTABILIZACION :TODAS											
6												
7												
8	LIBRO VENTA											
9	Documento	NETO AFECTO	NETO EXENTO	IMPUESTO Nº	IMPUESTO Nº	I.V.A	FLETE	EMBALAJE	Total			
10	BOLETA CLI	873790	0	0	0	157284	0	0	1031074			
11	FACTURA VE	126840076	0	0	0	22795216	0	0	149435292			
12	NOTA CREDI	-1707387	0	0	0	-307330	0	0	-2014717			
13	Total Libro Ve	126806479	0	0	0	22645170	0	0	148451649			
14												
15												
16	LIBRO COMPRA											
17	Documento	NETO AFECTO	NETO EXENTO	IMPUESTO Nº	IMPUESTO Nº	I.V.A	FLETE	EMBALAJE	Total			
18	FACTURA CO	154425047	0	0	0	27796510	0	0	182221557			
19	Total Libro Co	154425047	0	0	0	27796510	0	0	182221557			
20												
21												
22	Diferencias											
23	Totales	-5151340	(Iva Venta - Iva Compra)									
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												

CW2003111929

Listo NUM

- ***Las columnas desplegadas en este informe fueron definidos en el Libro de Venta.***
- ***La fila correspondiente al Total Libro de Venta, mostrará el resultado de la suma o resta de los valores, de acuerdo con la definición del tipo de documento.***

7.3.4.6 Libro de Retenciones

Objetivo

Emitir un informe acerca de las retenciones efectuadas por la empresa, según la definición efectuada por el usuario.

- ***Los tipos de documentos que aparecen en el Libro de Retenciones, los define el usuario en las tablas Tipos de Documentos (Apéndice D Tablas). En este caso las columnas son fijas: Total Bruto, Retención, Valor Neto.***

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), donde deberá indicar los siguientes parámetros para la emisión del informe:

Figura Nº 1



Año: Seleccione mediante el botón de listas desplegables el año del período contable a considerar.

Moneda: Indique el tipo de moneda a considerar.

Área de Negocios: ***(Opción disponible en versión ERP).***
Seleccione mediante el botón de opciones si serán consideradas todas las Áreas de Negocios o un Rango de ellas (sólo si la empresa maneja áreas de negocios). Al optar por esta última opción, el sistema solicitará indicar el rango desde/hasta a estimar.

Fechas de Contabilización: Seleccione mediante el botón de opciones si serán consideradas todas las fechas de contabilización o un Rango de ellas. Al optar por esta última opción, el sistema solicitará ingresar las fechas desde/hasta a estimar dentro de informe.

Impresión: Seleccione el botón de opciones para indicar el criterio de ordenamiento al momento de imprimir, que puede ser por Fecha o Nº correlativo interno.

A continuación, podrá indicar si desea emitir el informe en papel prefoliado, para esto, seleccione la caja de chequeo que precede a la opción.

Imprimir en: Deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora matriz de punto papel ancho, o en cualquier otra impresora en forma horizontal.

- ***Al seleccionar la impresión en Matriz de Punto Papel Ancho, el informe se visualizará con letra Courier para ser más legible su información.***

Indicados los parámetros a considerar presione el botón **OK**, tras lo cual se activarán los siguientes botones: **Excel**, tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, e **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

A continuación se presenta un ejemplo del Libro de Retenciones, ordenado por fecha y para el global de la empresa.

LIBRO DE RETENCIONES

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha: 03/05/2006
Página: 1

Libro de Retenciones Ordenado Por Fecha

Desde : 01/01/2000 Hasta: 30/06/2000
Moneda : Pesos Chilenos

N. Documento	Fecha	Nombre	Dirección	R.U.T.	Total Bruto	Retención	Valor Neto
BOLETAS DE HONORARIOS							
343	24/01/2000	JUAN JOSE FERNANDEZ	Domingo Bonti 5643	7.103.889-0	450,000.00	45,000.00	405,000.00
720	24/01/2000	MARIA I. BOLTERS	Los Españoles 1455	5.402.356-1	644,250.00	64,425.00	579,825.00
1044	24/01/2000	ENRIQUE TRIVIÑO G.	Alameda 453	6.974.300-5	635,000.00	63,500.00	571,500.00
49227	24/01/2000	PEDRO P. BOLTERS	El Encanto 147	5.405.652-4	358,000.00	35,800.00	322,200.00
		TOTAL BOLETAS DE HONORARIOS:			2,087,250.00	208,725.00	1,878,525.00
		Total General:			2,087,250.00	208,725.00	1,878,525.00

7.3.4.7 Declaración de IVA Semestral

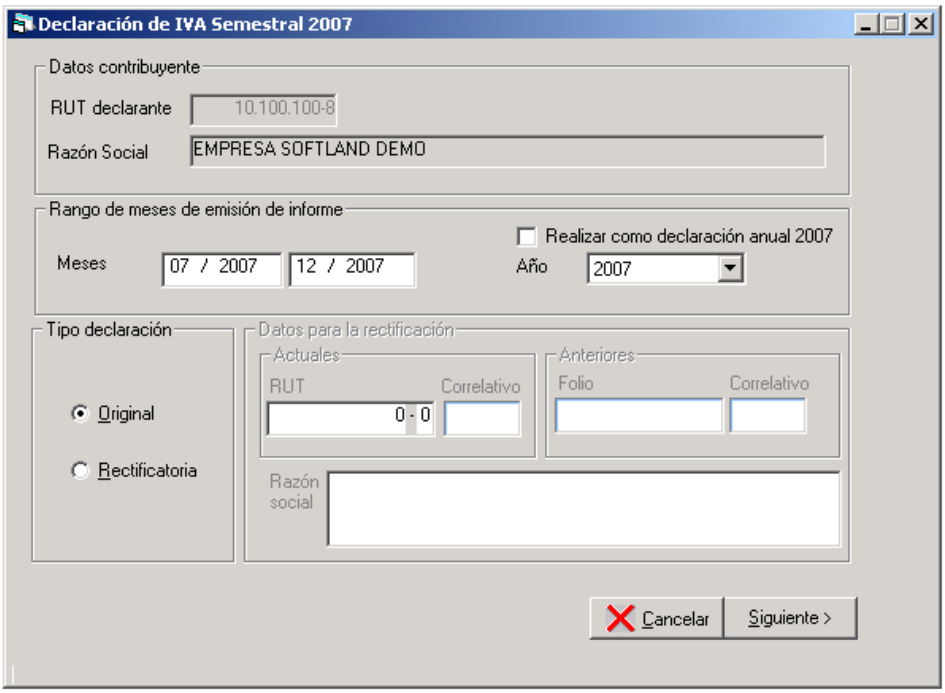
Objetivo

Generar informe y archivo con la Declaración Jurada Resumen Anual de IVA de Compra y Venta para ser enviada al Servicio de Impuestos Internos con un formato específico definido por el SII (Formulario Nº 3323). Además, podrá emitir informes semestrales, de acuerdo a la resolución exenta número 86 del año 2007 dictada por el SII.

Operatoria

Al seleccionar este proceso, el sistema presentará la pantalla que solicita los datos del contribuyente, el rango de meses de emisión de informe, el tipo de declaración, y los datos de la rectificación si fuese necesario. (Ver Figura Nº1)

Figura Nº 1



Datos Contribuyente

Rut declarante: El RUT que presenta esta opción es aquel ingresado en la definición de datos de la empresa.
Razón Social: Corresponde al nombre de la empresa (Razón Social) que se ingreso en la definición de datos de la empresa.

Rango de meses de emisión de informe

- ***Sr. Usuario:***
- ***Si desea emitir la declaración jurada anual 2007, Seleccione la caja de chequeo ✔ que antecede al campo Realizar como declaración anual 2007, el sistema automáticamente asumirá el rango de meses desde Enero a Diciembre..***

Año: Usted debe seleccionar el año 2007 a declarar.
Rango de meses: Usted deberá ingresar un rango de meses para el cual realizará el informe, esto dependerá de la periodicidad que lo solicite SII. Este rango considera todos aquellos documentos cuya fecha de emisión se encuentre en el rango solicitado Semestral (ej. 01/2007 ó 07/2007) o Anual (ej. 01/2007 al 12/2007).

- Si la emisión del informe es Semestral y el rango de fechas seleccionado es diferente a los rangos Enero-Junio o Julio-Diciembre, se presentará una advertencia con el siguiente mensaje:

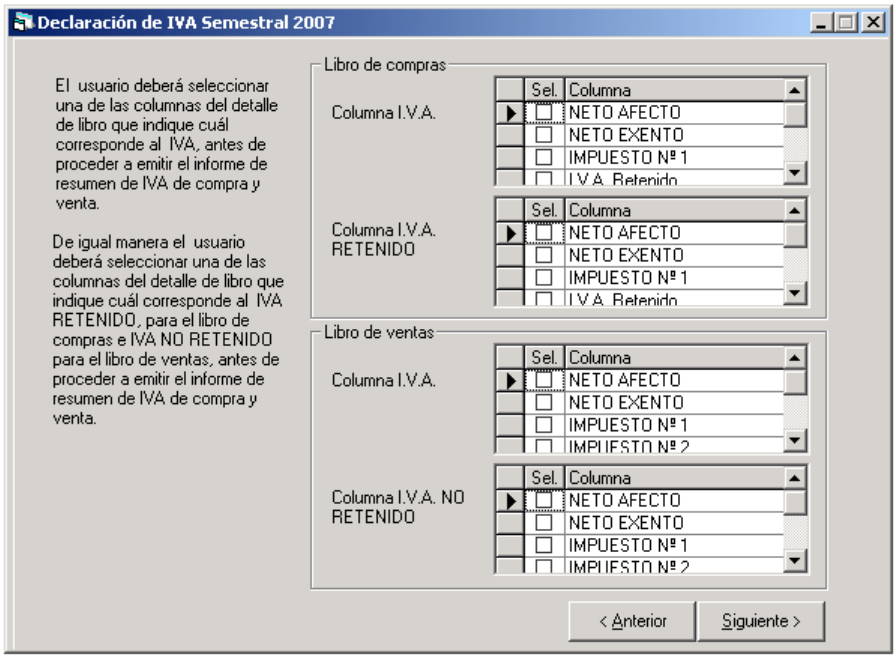
- ***Sr. Usuario:***
- ***Este informe no será valido para el SII, para que sea válido se debe emitir entre los meses Enero-Junio o Julio-Diciembre del año 2007.***

- Si el usuario selecciona una fecha en forma posterior al 31 de diciembre del 2007, el sistema no permitirá generar el informe y se presentará el siguiente mensaje:

- ***Sr. Usuario:***
- ***Este informe no se encuentra habilitado para una fecha posterior al año 2007.***

Tipo de declaración:
Puede ser de dos tipos **Original** y **Rectificatoria**; el Original corresponde a la primera versión de la declaración y la Rectificatoria corresponderá a una corrección de declaración anterior. Para este último caso el sistema solicitará el ingreso del RUT (viene por defecto), Folio de la declaración anterior y Razón Social, la cual se rectificará.
Si la declaración es "Rectificatoria", el sistema activará Datos para la rectificación, donde usted podrá ingresar las siguientes modificaciones:
RUT anterior:
El sistema sugerirá el mismo RUT ingresado con anterioridad, pero si el RUT de la empresa declarante ya no es el mismo deberá ingresarlo manualmente**.**
Razón social anterior:
El sistema presentará por defecto la razón social actual del contribuyente, de tener algún cambio, usted deberá ingresarlo directamente.
Folio anterior:
Se solicitará el folio de la declaración anterior, correspondiente al folio que tendrá el formulario entregado anteriormente.
Luego de ingresar los datos solicitados y después de seleccionar el botón Siguiente el sistema presentará la segunda pantalla de declaración anual que corresponde a la solicitud de datos para identificar los parámetros de IVA, donde deberá seleccionar una de las columnas del detalle de libro que indique cual es la que corresponde al IVA, lo mismo deberá hacer con el IVA Retenido y No Retenido, antes de emitir el informe.

Figura Nº 2



IVA de libro de compras:
Seleccione la caja de chequeo indicando las columnas rescatadas desde el detalle de libro para que seleccione la columna que corresponde al IVA. Usted deberá seleccionar una de las columnas antes de proceder a emitir el informe de resumen de IVA de compra y venta. Por defecto el sistema mostrará el IVA de Compras que está definido en la Contabilidad.

IVA Retenido de compras:
Seleccione la caja de chequeo indicando las columnas rescatadas desde el detalle de libro para que seleccione la columna que corresponde al IVA Retenido. Usted deberá seleccionar una de las columnas antes de proceder a emitir el informe de resumen de IVA de compra y venta.

Sólo en caso de que el sistema maneje también Cuenta Corriente Proveedores, se podrá rescatar la información desde el módulo Facturas de Compra, donde debería ya estar definido a qué campo corresponde el IVA RETENIDO. En el programa usted deberá seleccionar o cambiar, el detalle de libro que tiene seleccionado, por la descripción que corresponda. Se debe recordar que esto es sólo una ayuda, usted podrá seleccionar y definir cual será el campo que él usará como IVA Retenido.

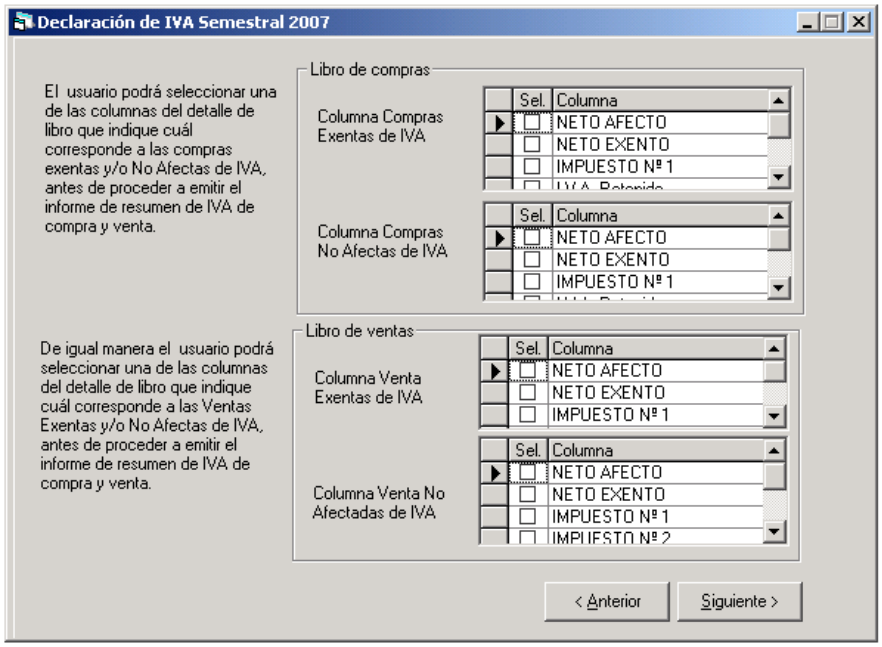
IVA de libro de ventas:
Seleccione la caja de chequeo indicando las columnas rescatadas desde el detalle de libro para que usted seleccione la columna que corresponde al IVA de Ventas. Usted deberá seleccionar una de las columnas antes de proceder a emitir el informe de resumen de IVA de ventas. Por defecto el sistema mostrará el IVA de Ventas que está definido en la Contabilidad, en la opción Definición del Detalle de Libro.

IVA NO Retenido de venta:
Seleccione la caja de chequeo indicando columnas rescatadas desde el detalle de libro para que el usuario seleccione la columna que corresponde al IVA NO RETENIDO. Usted deberá seleccionar una de las columnas antes de proceder a emitir el informe de resumen de IVA de Compra y Venta.
Usted puede seleccionar o cambiar, el detalle de libro que tiene seleccionado, por la descripción que corresponda.
Nuevamente, si en esta pantalla no están todos los datos ingresados, se enviará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:
No se han ingresado todos los parámetros, ¿desea continuar?

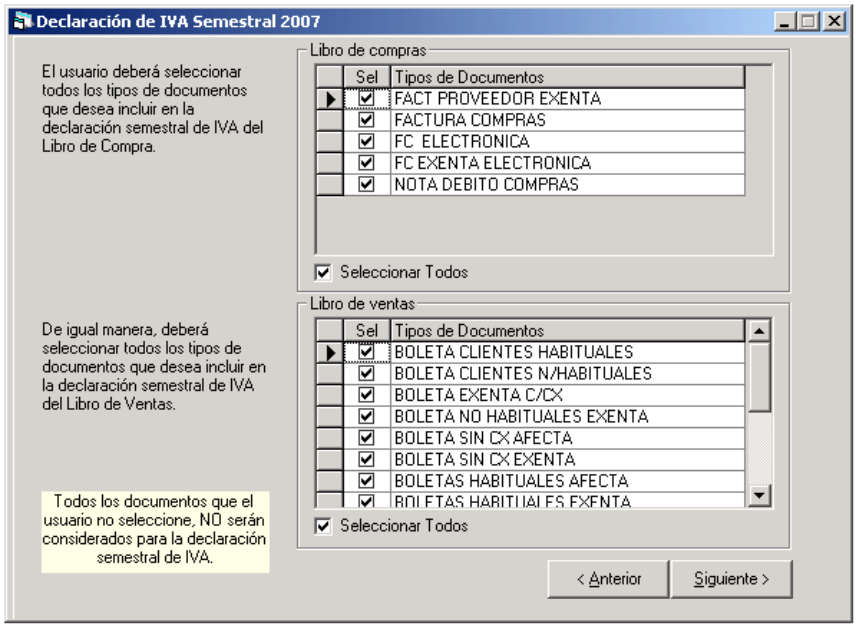
Al confirmar la continuidad del proceso, seleccione el botón **Siguiente**, el sistema despliega una nueva pantalla (ver Figura nº 3), de lo contrario quedará en la misma pantalla.

Figura Nº 3



Dentro de esta pantalla, podrá seleccionar una de las columnas del detalla de libro que indique, ya sea Compras o Ventas, cual corresponde a las compras Exentas y/o No Afectas de IVA, antes de proceder a emitir el informe de resumen de IVA de Compra y Venta.
Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura Nº 4).

Figura Nº 4

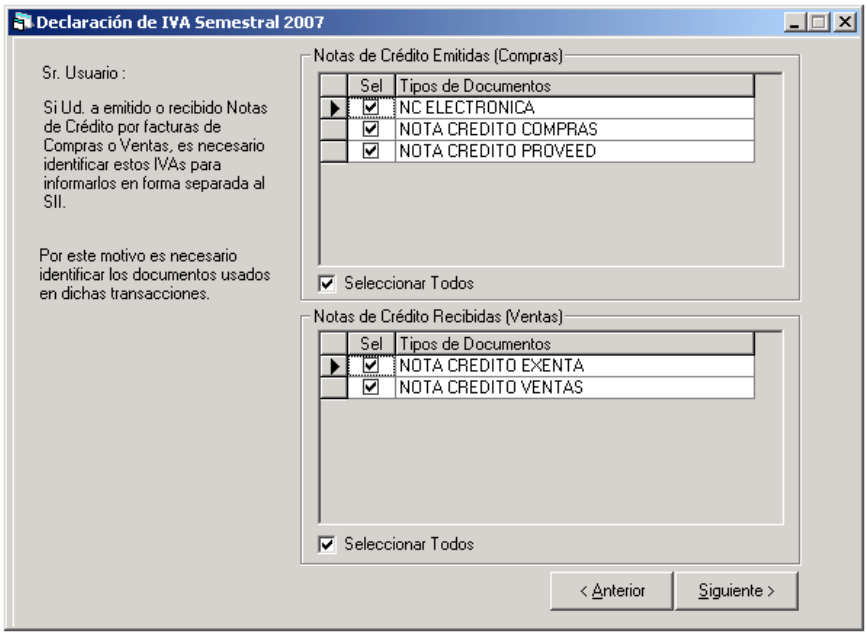


Dentro de esta pantalla deberá seleccionar todos los tipos de documentos que desea incluir en la declaración semestral de IVA del Libro de Compra. De igual manera, deberá seleccionar todos los tipos de documentos que desea incluir en la declaración semestral de IVA del Libro de Ventas.

- ***Sr. Usuario:***
- ***Todos los documentos que el usuario no seleccione. NO serán considerados para la declaración semestral de IVA***

Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura Nº 5).

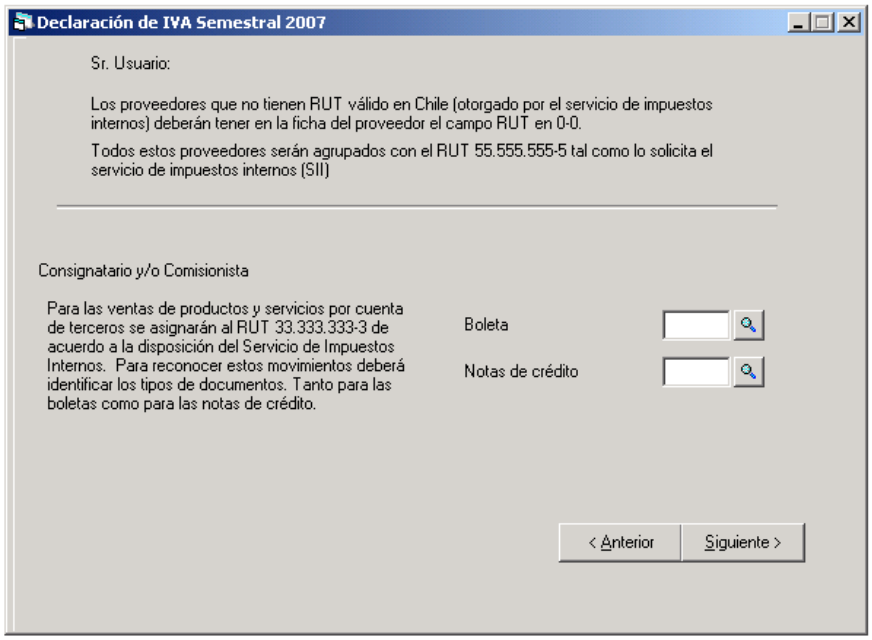
Figura Nº 5



Sr. Usuario: Si Ud. a emitido o recibido Notas de Crédito por Facturas de Compras o Ventas, es necesario identificar estos IVAs para informarlos en forma separada al SII. Por este motivo es necesario identificar los documentos usados en dichas transacciones, para esto, seleccione la caja de chequeo que antecede a cada documento a considerar.

Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura Nº 6).

Figura Nº6

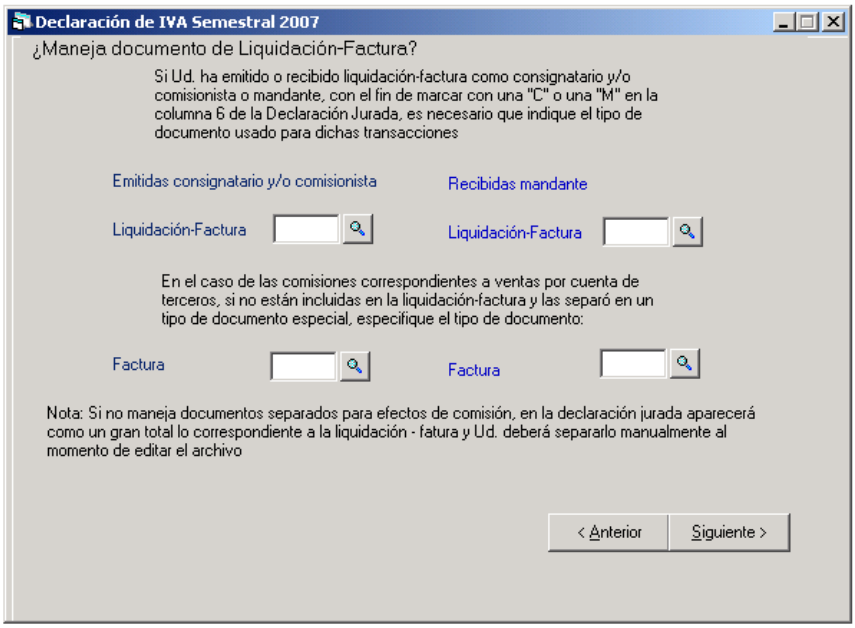


Los proveedores que NO tienen RUT válido en Chile (otorgado por el servicio de impuestos internos), deberán tener en la ficha del proveedor el campo RUT en 0-0.
Todos estos proveedores serán agrupados con el RUT 55.555.555-5 tal como lo solicita el Servicio de Impuestos Internos (SII).
Para los documentos de **Consignatarios** y/o **Comisionistas** que hayan efectuado Ventas y/o Servicios por cuenta de terceros, con Boletas de Venta y Servicio, deberá informar el monto de IVA, descontando el valor del IVA correspondiente a las Notas de Crédito emitidas por dichos conceptos y deberán informarlo bajo el **RUT 33.333.333-3,** tal como lo dispone el SII**.**
Para reconocer estos movimientos deberá identificar los tipos de documentos. Tanto para las Boletas como para las Notas de Crédito.
Nuevamente, si en esta pantalla no están todos los datos ingresados, se enviará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:
No se han ingresado todos los parámetros, ¿desea continuar?

Si la respuesta es si pasa a la pantalla siguiente, de lo contrario quedará en la misma pantalla.
Si Ud. ha emitido o recibido Liquidación-Factura como **Consignatario** y/o **Comisionista** o **Mandante**, con el fin de marcar con una "C" o una "M" en la columna 6 de la Declaración Jurada, es necesario que indique el tipo de documento usado para dichas transacciones. ¨(Ver Figura Nº 7).

Figura Nº 7



Usted deberá identificar los documentos que fueron emitidos como Consignatario y/o Comisionista, indicando el tipo de documento que utilizó para clasificar dichos movimientos:

Tipo de documento Liquidación-Factura:

A través del botón de búsqueda, el sistema mostrará los documentos que van al Libro Compras, que se pueden usar para identificar los documento de Liquidación-Factura Emitidas. Usted deberá elegir uno solo si corresponde.

En el caso que usted pueda identificar un tipo de documento especial de venta por Comisiones Emitidas. Usted podrá seleccionarlo en el siguiente campo:

Tipo documento Factura:

A través del botón de búsqueda, el sistema mostrará los documento que van al Libro Ventas, que se pueden usar para identificar los documentos de Comisiones Emitidas. Usted deberá elegir uno solo si corresponde.

Usted deberá identificar los documentos que fueron recibidos como Mandante, indicando el tipo de documento que utilizó para clasificar dichos movimientos:

Tipo de documento Liquidación-Factura:

A través del botón de búsqueda, el sistema mostrará los documentos que van al Libro Ventas, que se pueden usar para identificar los documento de Liquidación-Factura Recibidas. Usted deberá elegir uno solo si corresponde.

En el caso que usted pueda identificar un tipo de documento especial de venta por Comisiones Recibidas. Usted podrá seleccionarlo en el siguiente campo:

Tipo documento Factura:

A través del botón de búsqueda, el sistema mostrará los documento que van al Libro Compras, que se pueden usar para identificar los documentos de Comisiones Recibidas. Usted deberá elegir uno solo si se corresponde.

- ***Si no maneja documentos separados para efectos de comisión, en la declaración jurada aparecerá como un gran total, lo correspondiente a la Liquidación Factura y Usted deberá separarlo manualmente al momento de editar el archivo.***

Nuevamente, si en esta pantalla no están todos los datos ingresados, se enviará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

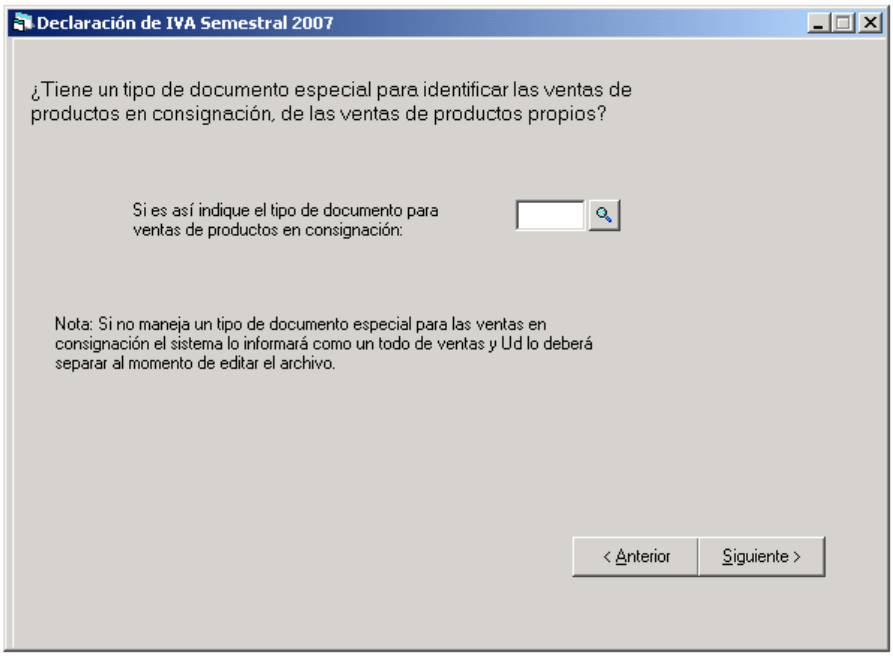
No se han ingresado todos los parámetros, ¿desea continuar?

Si la respuesta es si pasa a la pantalla siguiente, de lo contrario quedará en la misma pantalla.

Si usted posee distintos tipos de documentos para identificar las Ventas de Productos en Consignación de Productos Propios, deberá seleccionarlo a través del botón de búsqueda, el tipo de documento que utilizó para dicha transacción. Ver Figura Nº 8.

- ***Si no maneja un tipo de documento especial para las Ventas en Consignación, el sistema lo informará como un todo el I.V.A. Ventas y usted lo deberá separar al momento de editar el archivo.***

Figura Nº 8



Nuevamente, si en esta pantalla no están todos los datos ingresados, se enviará el siguiente mensaje:

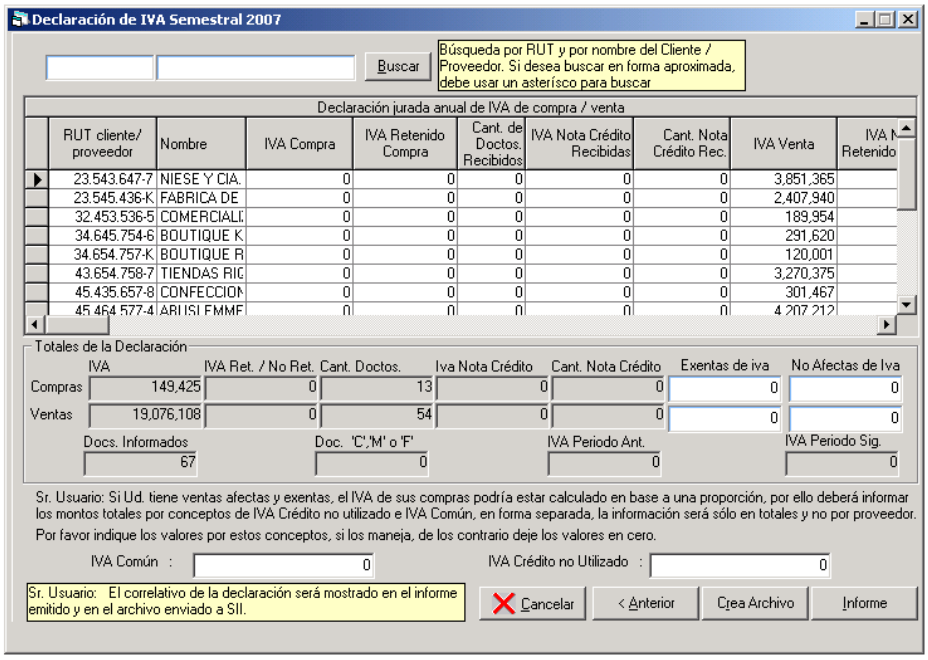
Sr. Usuario:

No se han ingresado todos los parámetros, ¿desea continuar?

Si la respuesta es si pasa a la pantalla siguiente, de lo contrario quedará en la misma pantalla.

A continuación se muestra una matriz editable con el detalle del archivo a enviar según la estructura especificada por SII. (Ver Figura Nº 9).

Figura Nº 9



Rut proveedor/cliente:

RUT del proveedor o cliente a declarar con IVA anual.

- ***Para los proveedores con compras asociadas al RUT 0-0 (extranjeros) se les asociará el RUT 55.555.555-5. Y los comisionistas que hayan realizado ventas por cuenta de terceros con Boletas y hayan podido identificar el tipo de documento serán asignados al RUT 33.333.333-3.***

IVA Compra:
Monto total anual Corresponde a la suma de la columna IVA del detalle de libro de (Facturas, Notas de Débito) de compras de todos los documentos que van a este libro, menos los IVA de las Notas de Crédito de dichas compras.
Si se ha indicado el tipo de documento específico para comisiones recibidas por parte del consignatario de compra recibidas como mandante, irá el IVA en la columna IVA COMPRA y será marcado con "M" en la columna CC.
Los documentos de liquidación-factura de la venta efectuada por el consignatario deberán aparecer en esta columna y se debe marcar una C en la columna CC y separada del resto en otra línea.

IVA retenido Compra:
Corresponde a la suma de la columna IVA Retenido de todos los documentos (Facturas, Notas de Débito) que van al libro de compras menos las Notas de Crédito emitidas para estos documentos.

Cantidad de Documentos Recibidos:
Corresponde a la cantidad de documentos recibidos en el caso de Facturas o emitidos en el caso de Facturas de Compra, Liquidaciones o Liquidaciones-Factura, con los cuales se confeccionó el Resumen Anual (Las notas de Débitos recibidas también deben contarse).

IVA Nota Crédito Recibidas:
Corresponde al valor del IVA de las Notas de Crédito recibidas por todas estas adquisiciones y servicios utilizados y registrados.

Cantidad de Notas de Crédito Recibidas:
Corresponde a la cantidad de Notas de Crédito recibidas.

IVA Ventas:
Corresponde a la suma de la columna IVA del detalle de libro de ventas de todos los documentos que van a este libro, IVA NO retenido, menos los IVA de las Notas de Crédito de dichas ventas.
Si se ha indicado el tipo de documento específico para Liquidaciones-Facturas emitidas por el consignatario por las ventas efectuadas recibidas como mandante, irá el IVA Venta y será marcado con **M** en la columna CC. Y si se ha indicado el tipo de documento específico para ventas de productos en consignación, estas aparecerán separadas del resto de las ventas normales, en la misma línea donde va el dato de la Liquidación–Factura con las ventas.
Los documentos de comisión por la venta efectuada por el consignatario deberán aparecer en la columna IVA Venta y se debe marcar una C en la columna CC y separada del resto en otra línea.

IVA No Retenido de Ventas:

Corresponde a la suma de la columna IVA No Retenido del detalle de libro de ventas de todos los documentos que van a este libro, menos los IVA de las Notas de Crédito de dichas ventas.

Cantidad de Documentos Ventas Emitidas:

Corresponde a la cantidad de documentos emitidos en el caso de Facturas o recibidos en el caso de Facturas de Compra, Liquidaciones o Liquidaciones-Factura, con los cuales se confeccionó el Resumen Anual.

IVA Nota de Crédito de Ventas Emitidas:

Corresponde al valor del IVA correspondiente a las Notas de Crédito emitidas por todas estas ventas y/o servicios prestados.

Cantidad Nota de Crédito Ventas:

Se debe registrar la cantidad de notas de Crédito emitidos por ventas o servicios prestados.

Columna C/C: Para identificar este dato se utilizarán los parámetros indicados, correspondientes a si el cliente tiene documentos Liquidación-Facturas identificando los tipos de documento que son usados para este efecto (Facturas, Boletas, Notas de Débito Y Notas de Crédito) en el caso de haber emitido consignatarios comisionista o recibido como mandante.
Esto significa que los auxiliares que tengan identificados estos documentos deberán aparecer en líneas separadas para poder identificar.

- ***En esta matriz usted podrá insertar, modificar y eliminar movimientos y se podrá hacer búsqueda por RUT y por nombre de cliente o proveedor.***
- ***Al final del formulario que contiene la matriz, se mostrarán los totales de los IVA Compra, IVA compra retenido, IVA venta, IVA Venta No retenido.***

- ***Sr. Usuario:***
- ***Si Ud. tiene ventas afectas y exentas, el IVA d sus compras podría estar calculado en base a una proporción, por ello deberá informar los montos totales por conceptos de IVA Crédito no utilizado e IVA Común, en forma separada, la información será sólo en totales y no por proveedor.***
- ***Por favor indique los valores por estos conceptos, si los maneja, de lo contrario deje los valores en cero***

Importante:

El correlativo de la declaración será mostrado en el informe emitido y en el archivo enviado a SII.

Finalmente luego de verificar la información de la Matriz Editable, usted podrá crear el archivo con el botón **Crear Archivo**, enviando el siguiente mensaje:
Sr. Usuario: Se ha generado el siguiente archivo, el cual se encuentra ubicado en :
C:\SOFTLAND\DATOS\(NOMBRE DE LA EMPRESA)\(AÑO, MESINICIO,MESFINAL).TXT
Este Archivo se encuentra en el área que se especifica en el mensaje, el cual usted deberá Validar con el Software Validador, que proporciona el SII, a través de su página WEB, el cual genera un archivo (*.ZIP),el cual debe enviarlo por la página SII, identificándose con su RUT y Clave.
A continuación se presenta un ejemplo de la Declaración Jurada Anual de IVA. Compra/ Venta.

EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOSTRACION
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8

Declaración jurada Semestral de I.V.A. compra/venta

Año calendario : 2007
Desde - Hasta : Enero-Diciembre

	Exentas IVA	No afecta a IVA		
Compras :	0.00	0.00	IVA Común :	0 IVA Crédit
Ventas :	0.00	0.00		

Núm.	RUT	IVA Compra	Iva Retenido Compra	Cant. Dctos Compra	IVA N.Crédito Compras	Cant. N.C. Compras	IVA Venta	Iva No Retenido Venta
1	23.543.647-7	0	0	0	0	0	3,851,365	
2	23.545.436-K	0	0	0	0	0	2,407,940	
3	32.453.536-5	0	0	0	0	0	189,954	
4	34.645.754-6	0	0	0	0	0	291,620	
5	34.654.757-K	0	0	0	0	0	120,001	
6	43.654.758-7	0	0	0	0	0	3,270,375	
7	45.435.657-8	0	0	0	0	0	301,467	
8	45.464.577-4	0	0	0	0	0	4,207,212	
9	45.547.645-3	0	0	0	0	0	4,436,174	
10	92.356.987-1	40,209	0	3	0	0	0	
11	94.587.962-9	45,774	0	2	0	0	0	
12	96.547.854-K	9,525	0	2	0	0	0	
13	98.564.789-5	9,217	0	2	0	0	0	
14	98.778.965-4	10,442	0	1	0	0	0	
15	98.789.568-3	34,258	0	3	0	0	0	
		149,425	0	13	0	0	19,076,108	

7.3.4.8 Información para Formulario 29

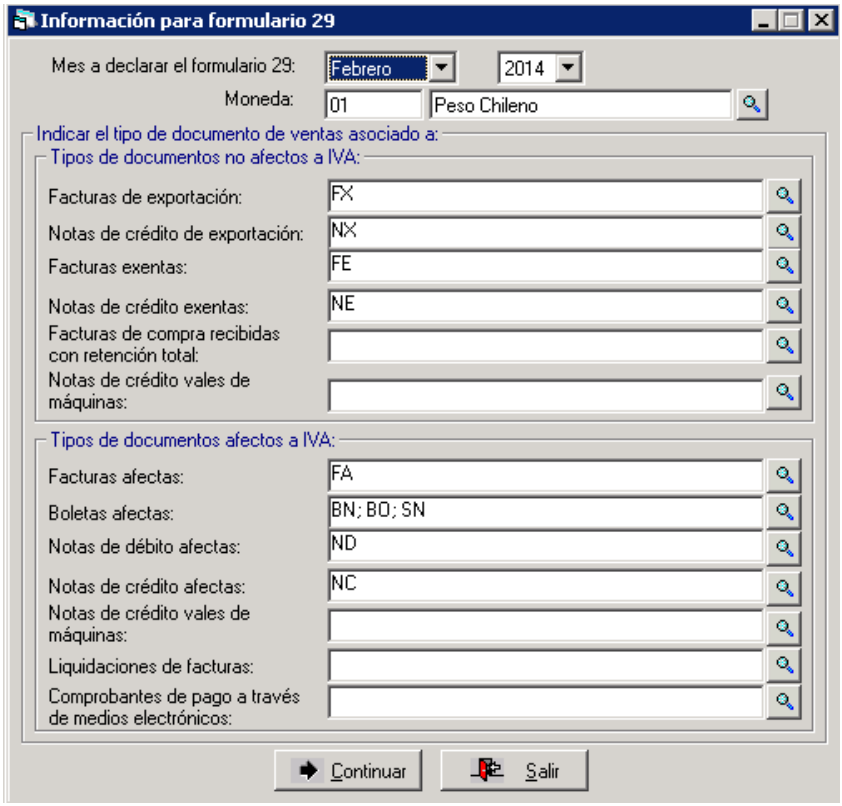
Objetivo

Genera la información que ayudará a completar el Formulario 29 de Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos, a través de un informe en Excel.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega una pantalla donde lo primero que deberá indicar es el mes a declarar el formulario, por defecto el sistema muestra el mes anterior al del proceso, el cual se usará de rango de fechas para el cálculo de número de documentos y valores, según la fecha de contabilización de los documentos considerados. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1

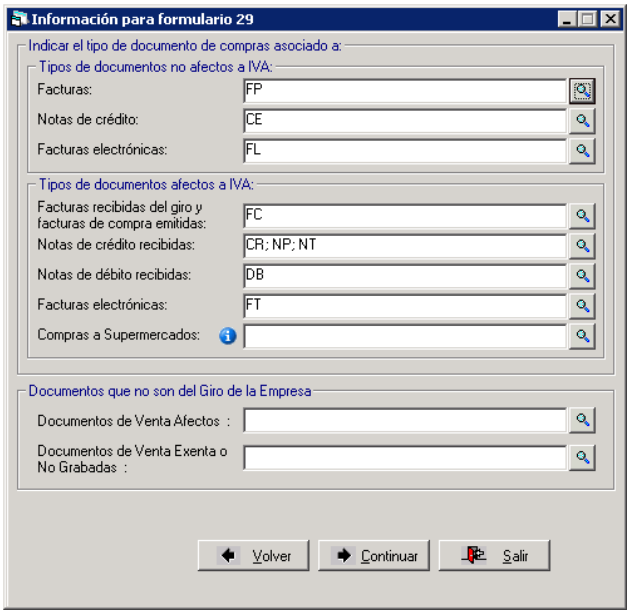


Además, deberá indicar los tipos de documentos afectos y no afectos a IVA que van al libro de venta, esta información podrá ser digitada directamente, o bien ser seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada campo:

Finalizado el ingreso de información, seleccione el botón **Continuar**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla (ver Figura Nº3), de lo contrario **Salir** para abandonar el proceso.

- ***Consideraciones:***
- ***Los tipos de documentos no deben repetirse.***
- ***El mes a procesar debe ser menor o igual al del proceso.***
- ***Si no ha definido todos los parámetros solicitados, el sistema lo advertirá a través de un mensaje dando la posibilidad de continuar con el proceso.***
-

Figura Nº 2



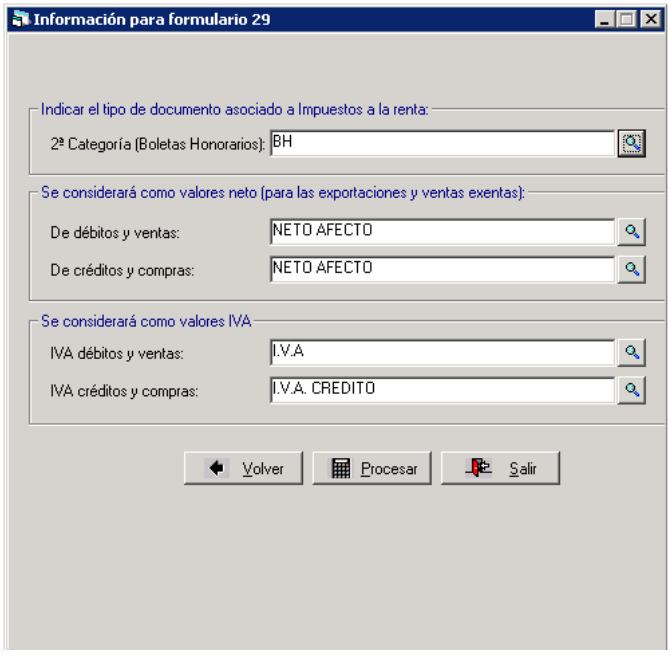
Al continuar deberá indicar el tipo de documento de compras asociados a: **Tipos de documentos no afectos a IVA** (Facturas, Notas de Crédito, Facturas Electrónicas), **Documentos Afectos a IVA** (Facturas recibidas del giro y Facturas de compra emitidas, Notas de Crédito recibidas y Notas de Débito recibidas, Facturas Electrónicas, Compras a Supermercados).

> ***Sr. Usuario:***
> ***Se recomienda, para mantener una información más precisa, que maneje en una o varias cuentas aparte los montos utilizados por concepto de IVA utilizado en compras a Supermercados. De esta forma la información a mostrar podrá ser mucho más exacta. En esta opción podrá seleccionar la(s) cuentas contables utilizadas para este concepto.***

Documentos que no son del Giro de la Empresa (Documentos de Venta Afectos, Documentos de Venta Exenta o No Grabadas).

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Continuar**.

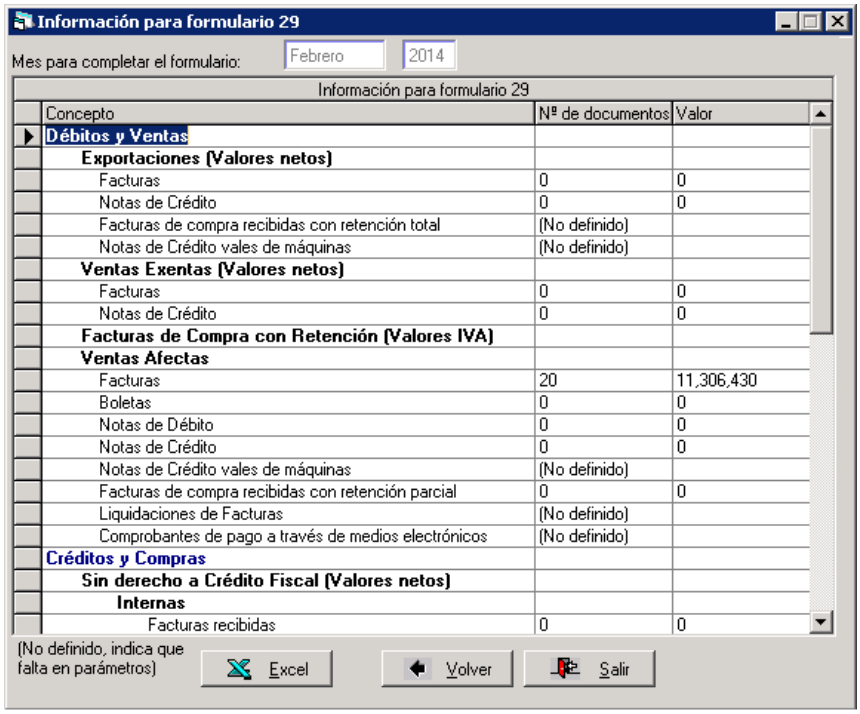
Figura Nº 3



Tipo de documento asociado a Impuestos a la renta 2ª Categoría (Boletas Honorarios), **Se considerará como valores neto (para las exportaciones y ventas exentas)** de débitos y ventas, de créditos y compras, **Se considerará como valores IVA** (IVA débitos y ventas, IVA créditos y compras).
Esta información podrá ser digitada directamente, o bien seleccionada desde las listas que se presentan al optar por los botones de búsqueda o de listas desplegables, ubicadas a la derecha de cada opción.

En la parte inferior de la pantalla se encuentran activos los siguientes botones: **Procesar** permite visualizar en pantalla a modo de consulta la información ordenada para la generación del formulario (ver Figura Nº 4), **Volver** regresa a la pantalla anterior y **Salir** abandona el proceso.

Figura Nº 4



El sistema validará el ingreso de información, dejando en la columna Nº de documentos como **(No definido)** los parámetros que no fueron ingresados en las pantallas anteriores.
Además podrá optar por los siguientes botones:



Traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades.



Regresa a la pantalla anterior.



Abandona el proceso.

7.3.4.9 Declaración Jurada 1846 (AT2015)

Objetivo

Permite informar la composición del Estado de Resultados del año comercial anterior y de la Base Imponible de Primera Categoría (Recuadro N° 2 del Formulario 22), más los ajustes realizados para la determinación de la misma.

Importante:
Para poder emitir la declaración Jurada 1846, usted primero debe parametrizar el plan de cuentas paralelo, homologando la información con su plan de cuentas base de acuerdo a lo establecido por el S.I.I., para ello, el sistema trae predefinido un Plan de cuentas paralelos (Declaración Jurada 1846).
Para hacer la homologación de las cuentas usted debe ir al menú: "Digitación/Cuentas/Planes de Cuentas Paralelos"

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega una pantalla donde traerá predefinido el RUT de la empresa y del representante legal, Año de Declaración y número de folio. Todos estos campos son editables. Ver Figura Nº 1.

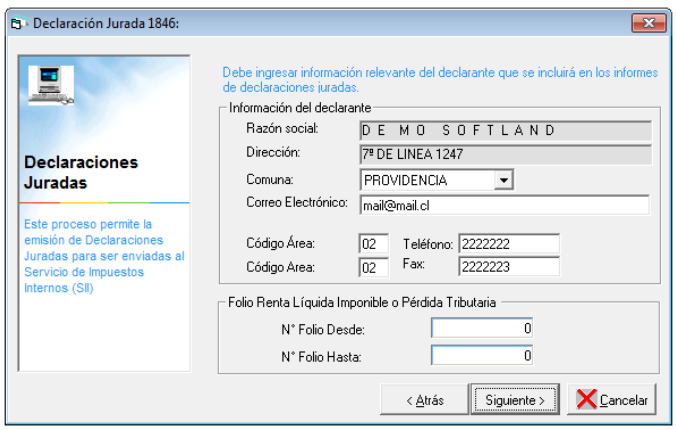
Importante:
Al emitir el tipo de informe Original, el sistema no necesita folio anterior, ni RUT de declaración anterior

Figura Nº 1



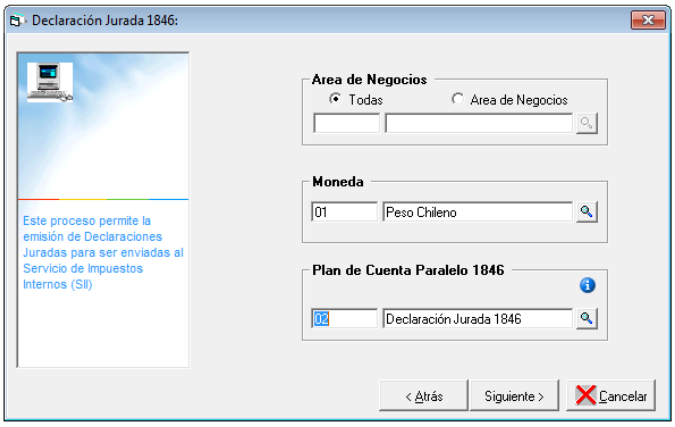
Al presionar el botón **Siguiente** aparecerá una segunda Pantalla, en la cual se solicitan los datos de la empresa, datos que son obligatorios. Los "N° folio Desde" y el "N° folio Hasta" son números asignado por el SII a la empresa:

Figura Nº 2



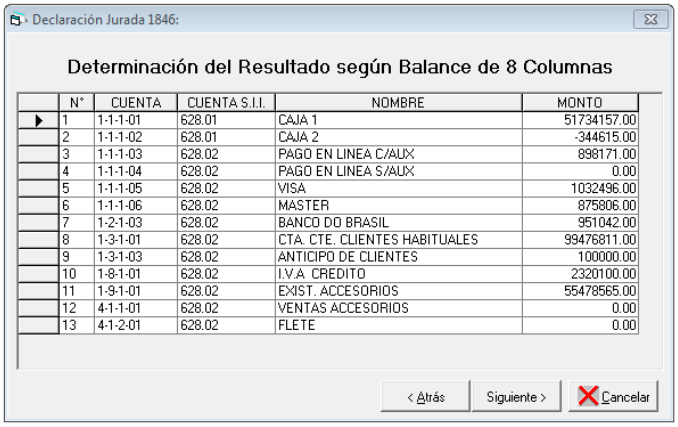
Una vez llenado los datos solicitados, debe presionar el botón **Siguiente** para que aparezca la siguiente pantalla en la cual se solicitarán los filtros específicos. Esta declaración DEBE ser presentada en moneda nacional. Se abre el filtro de área de negocios en caso que se maneje varias áreas de negocios y finalmente se selecciona el Plan de Cuentas Paralelo correspondiente

Figura Nº 3



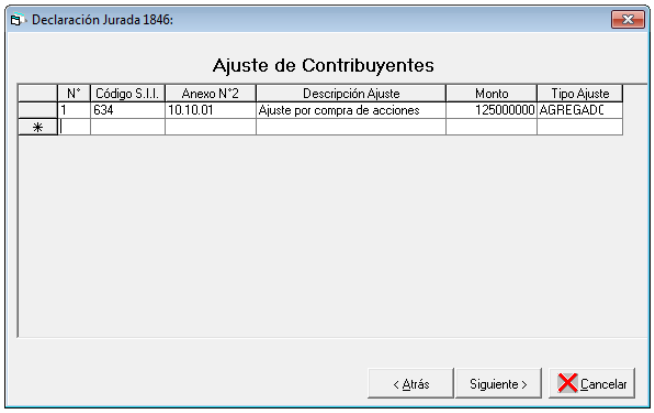
Luego el sistema mostrará un listado de las cuentas que está agregando en la Declaración Jurada 1846:

Figura Nº 4



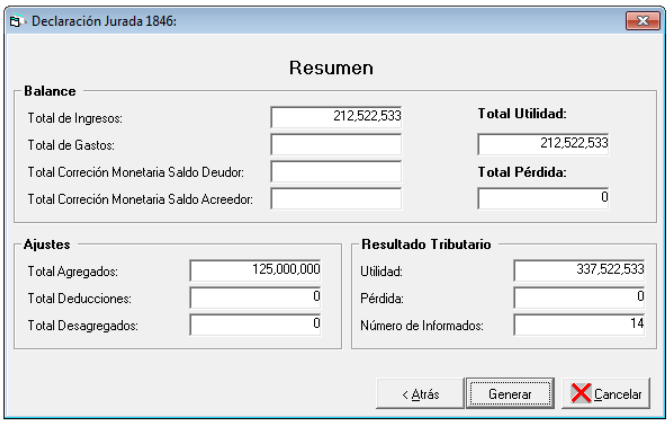
Posteriormente al pinchar el botón **Siguiente** aparecerá la pantalla de Ajustes, en donde usted podrá Agregar, Deducir o Desagregar según corresponda a la legislación tributaria.

Figura N 5



El sistema luego de los ajustes mostrará una pantalla de Resumen de la Renta Líquida de la Empresa.

Figura Nº 6



Finalmente al pinchar el botón **"Generar"**, el sistema generará un archivo plano de extensión .zip en la carpeta
\\C\softland\datos\BD\EnviaSII\2012\Original (si es que es original)
\\C\softland\datos\BD\EnviaSII\2012\Rectific (Si es que corresponde a una rectificatoria)
Este archivo usted deberá enviarlo al S.I.I a través de Internet.

7.3.4.10 Declaración Jurada 1847

Objetivo

Permite informar el detalle de las cuentas contenidas en el Balance de Ocho (8) Columnas al 31 de diciembre del año anterior.

Sr. Usuario:
En la declaración 1847 existen 4 planes de cuentas paralelos, que dependen del ente Fiscalizador de la empresa:

- ***Balance (1847 general)***
- ***IFRS (para empresas que tienen IFRS)***
- ***SBIF (supervisadas por la superintendencia de Bancos)***
- ***SVS (supervisadas por la Superintendencia de Valores y Seguros)***

Importante:
Para poder emitir la declaración Jurada 1847, usted primero debe parametrizar el plan de cuentas paralelo, homologando la información con su plan de cuentas base de acuerdo a lo establecido por el S.I.I., para ello, el sistema trae predefinido un Plan de cuentas paralelos.
Para hacer la homologación de las cuentas usted debe ir al menú: "Digitación/Cuentas/Planes de Cuentas Paralelos"

Operatoria

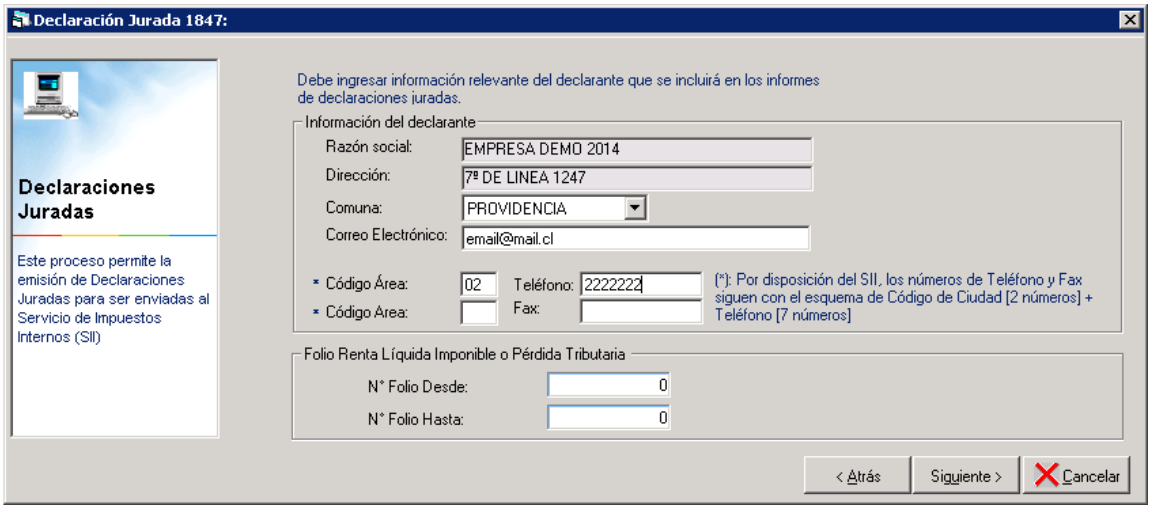
Al seleccionar este proceso se despliega una pantalla que trae por defecto los campos RUT Declarante (empresa); RUT Representante Legal; Año de Declaración, los cuales podrán ser modificados. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Siguente**, tras lo cual se desplegará una pantalla donde deberá ingresar los datos obligatorios del SII.

Figura Nº 2

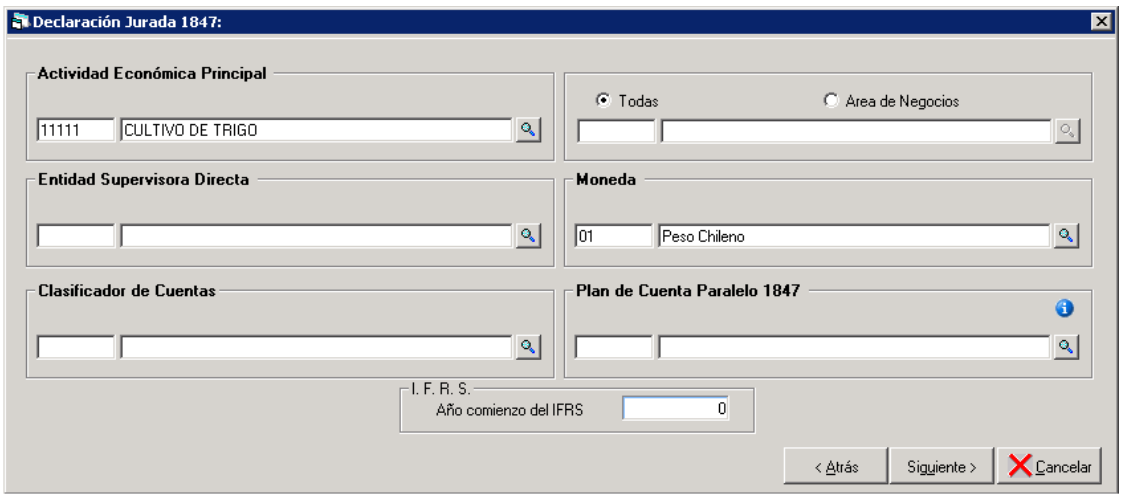


Luego se seleccionará la actividad económica principal de la empresa, su ente fiscalizador (si tuviese), el clasificador de cuentas, la Moneda de curso legal en Chile (peso), Plan de cuentas que corresponde según el ente de fiscalización y año de inicio de IFRS.

Información:

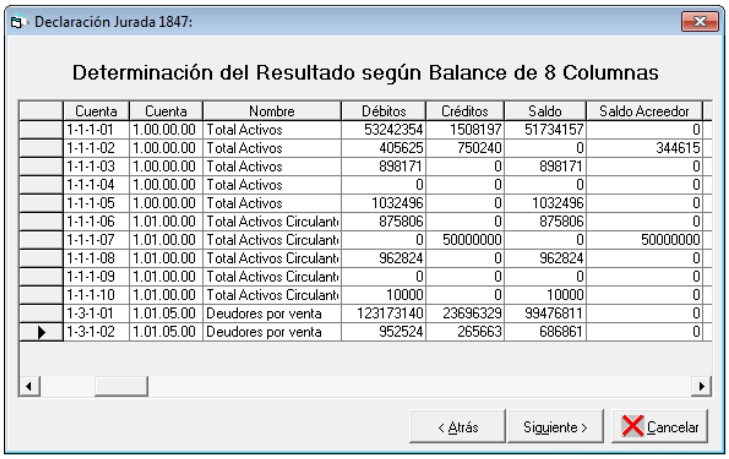
El Plan de Cuenta Paralelo utilizado para obtener el balance, debe ser configurado desde el ingreso de Planes de Cuentas Paralelo.
Es importante que seleccione el Plan de Cuentas correspondiente a la declaración que está cursando.
No olvide que antes de emitir el informe en su Plan de Cuentas Paralelo, debe tener asociadas las cuentas del Plan de Cuentas Softland con las cuentas del SII.

Figura Nº 3



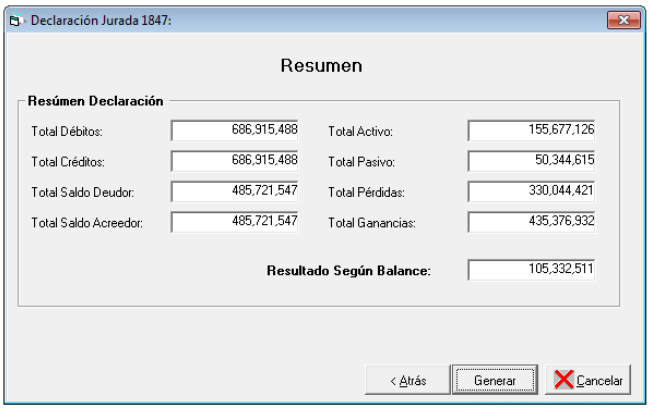
A continuación seleccionando el botón Siguiente, el sistema mostrará las cuentas en un balance de 8 columnas.

Figura Nº 4

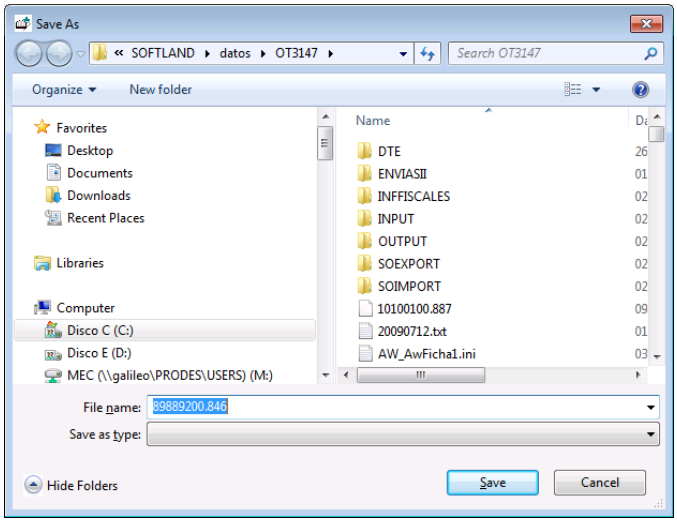


Al presionar el botón **Siguiente** aparecerá el cuadro resumen de la Declaración Jurada 1847, tal como se muestra a continuación:

Figura Nº 5



Finalmente al presionar el botón **Generar** se desplegará una pantalla donde podrá seleccionar el nombre y el path donde desea guardar el archivo con extención ZIP, el cual contendra la información correspondiente a la declaración 1847.



7.3.4.11 Declaración Jurada 1926

Objetivo

Permite informar los ajustes realizados al Resultado Financiero para obtener la Renta Líquida, así como los ajustes realizados al Patrimonio Financiero por adopción de la norma IFRS, y aquellos ajustes realizados en el período. Es por ello que ésta, no utiliza un Plan de Cuentas Paralelo y es el usuario quien ingresa dicha información en el proceso.

Importante:

La declaración solo puede ser emitida a partir del Año Tributario 2016 en adelante, en caso contrario se enviará el siguiente mensaje:

> ***Señor Usuario:***
> ***No se puede seleccionar periodos inferiores al 2016.***

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega una pantalla donde deberá indicar el tipo de informe que desea emitir **Original** o **Rectificatoria**, así como completar los datos de la empresa y los folios a utilizar. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1

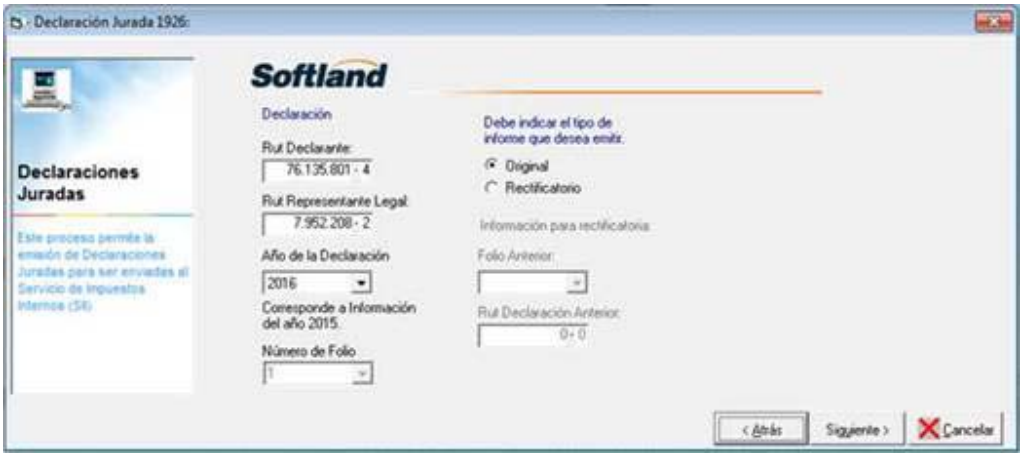
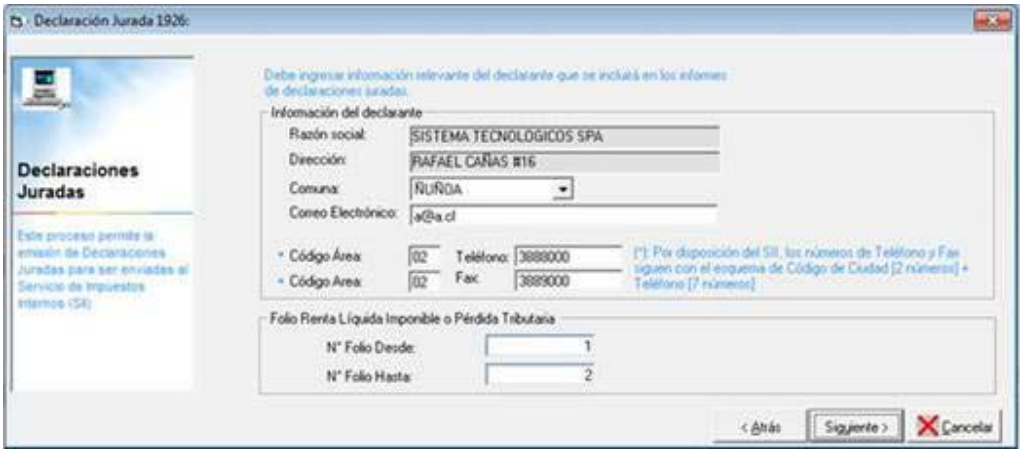
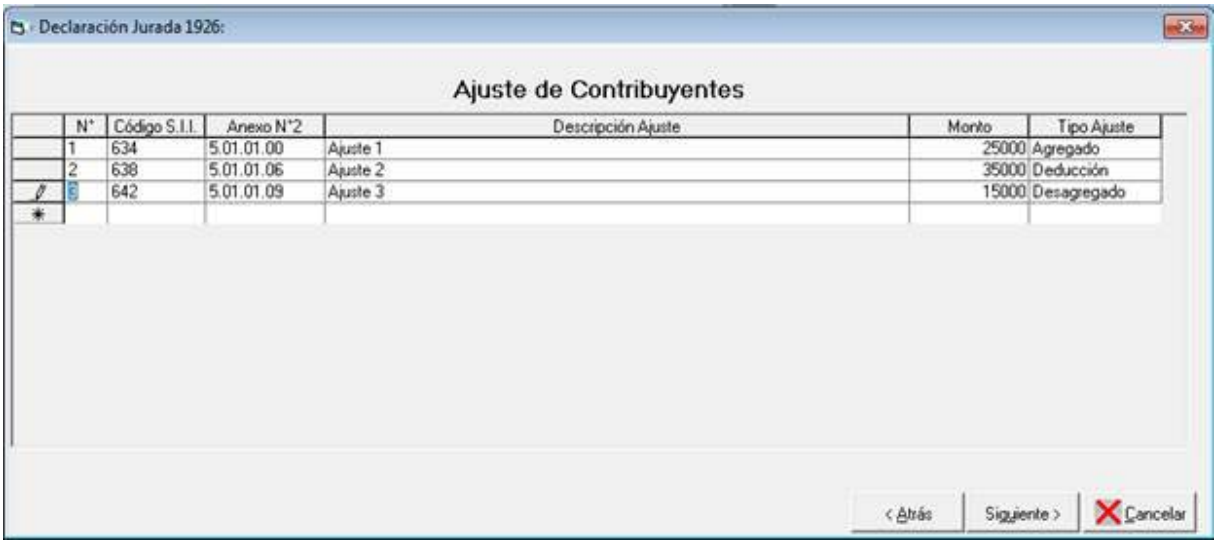


Figura N° 2



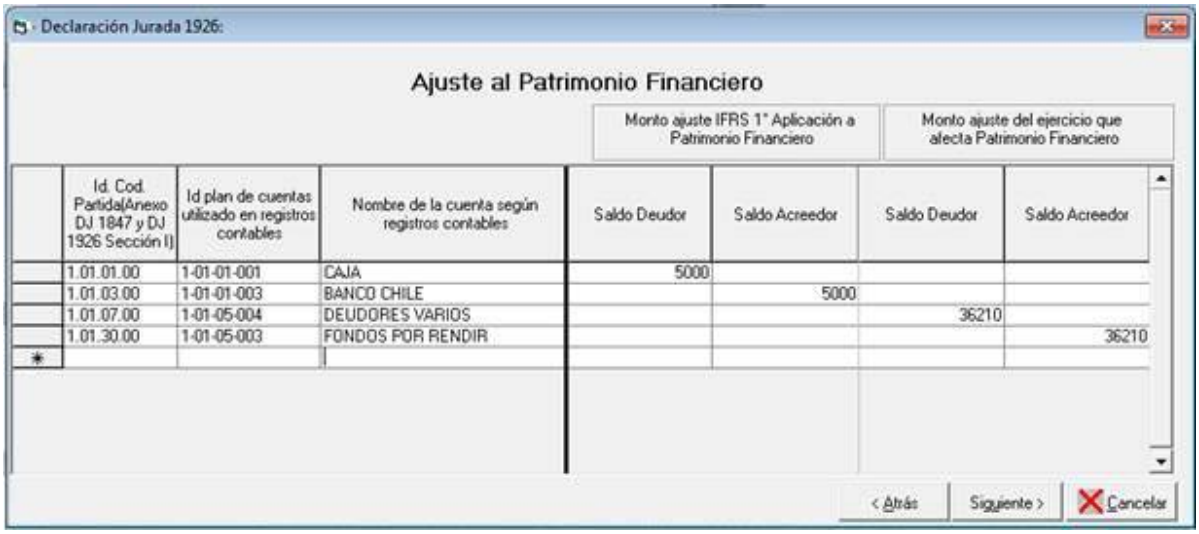
A continuación debe seleccionar el código del formulario 22 al cual corresponde el ajuste, la cuenta del anexo Nº2, ingresar una descripción e indicar el monto, y por último debe seleccionar si se trata de un Agregado, Deducción o un Desagregado.

Figura N° 3



Para ingresar los Ajustes al Patrimonio Financiero, debe seleccionar en primer lugar la cuenta correspondiente al anexo del SII, luego la cuenta de su Plan de Cuentas que equivale a la anterior y por último indicar el monto del ajuste. Por línea sólo se puede ingresar un monto por concepto (Aplicación IFRS o Ejercicio) y no se puede ingresar al Debe y Haber al mismo tiempo. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4

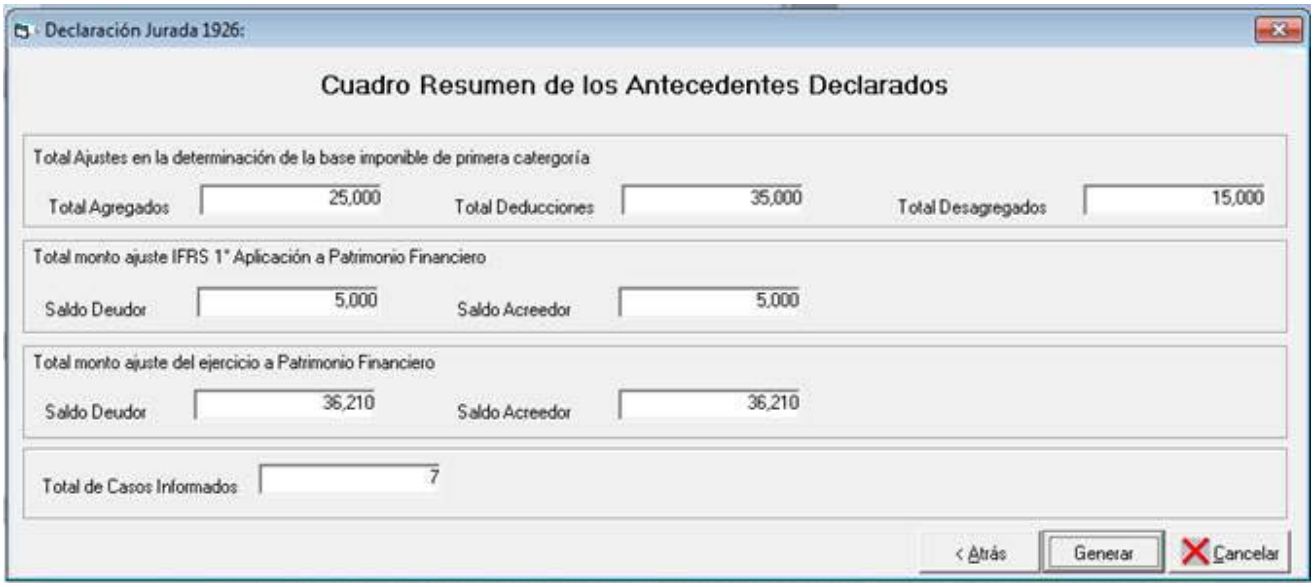


Es importante destacar que las columnas **Debe** y **Haber** deben cuadrar para cada concepto, es decir, que para los ajustes por Aplicación IFRS se valida que el Saldo total del Debe sea igual al Saldo Total del Haber y la misma validación se realiza para los Ajustes del Ejercicio. Cuando esto no se cumple el sistema envía el siguiente mensaje:

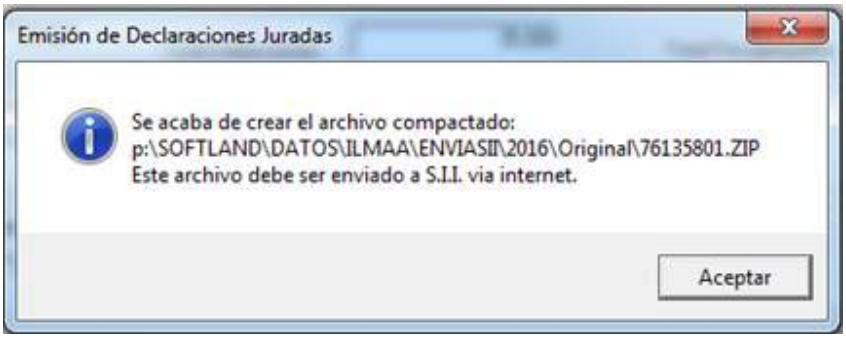
> ***Señor Usuario:***
> ***Existe diferencia en los montos, la suma de las columnas saldo deudor y acreedor de cada concepto deben cuadrar.***
> ***Ajustes Patrimonio: Saldo deudor (36,210 – Saldo acreedor 36,000).***

Finalmente, el sistema muestra un cuadro de resumen informando los totales de cada concepto, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura N° 5



Al seleccionar el botón **Generar**, el sistema envía un mensaje indicando la ruta donde se ha creado el archivo compactado, tal como se muestra a continuación:



Importante:

La declaración se genera como un archivo de formato .ZIP que lleva como nombre el Rut de la empresa sin el digito verificador.

Este archivo se encuentra en el área de datos de la empresa dentro de la carpeta ENVIASII y dentro de ésta en otra carpeta que lleva como nombre el año de la DDJJ por ejemplo 2016.

El archivo .zip se debe subir a la página del SII por parte del representante legal de la empresa.



Importante:

- Para declarar los movimientos del año 2015 se selecciona el año tributario 2016
- La Declaración Jurada 1846, ha quedado deshabilitada para los Años Tributarios superiores a 2015 y si es seleccionada el sistema enviará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario
A partir del año tributario 2016, la declaración 1846 ha sido reemplazada por la 1926 que también se encuentra disponible dentro del sistema de Contabilidad para ser emitida.

7.3.4.12 Declaración Jurada de Compra (F 3327)

Objetivo

Permite generar el Formulario N° 3327 denominado "Declaración Jurada de Compras y Otras Operaciones afectas a los Impuestos a las Ventas y Servicios" para importar el Libro de Compras que el SII ha dispuesto para el envío de libros de los contribuyentes.

Importante:
Este formulario debe ser presentado en forma semestral, y los plazos de presentación se extenderán de la siguiente forma:

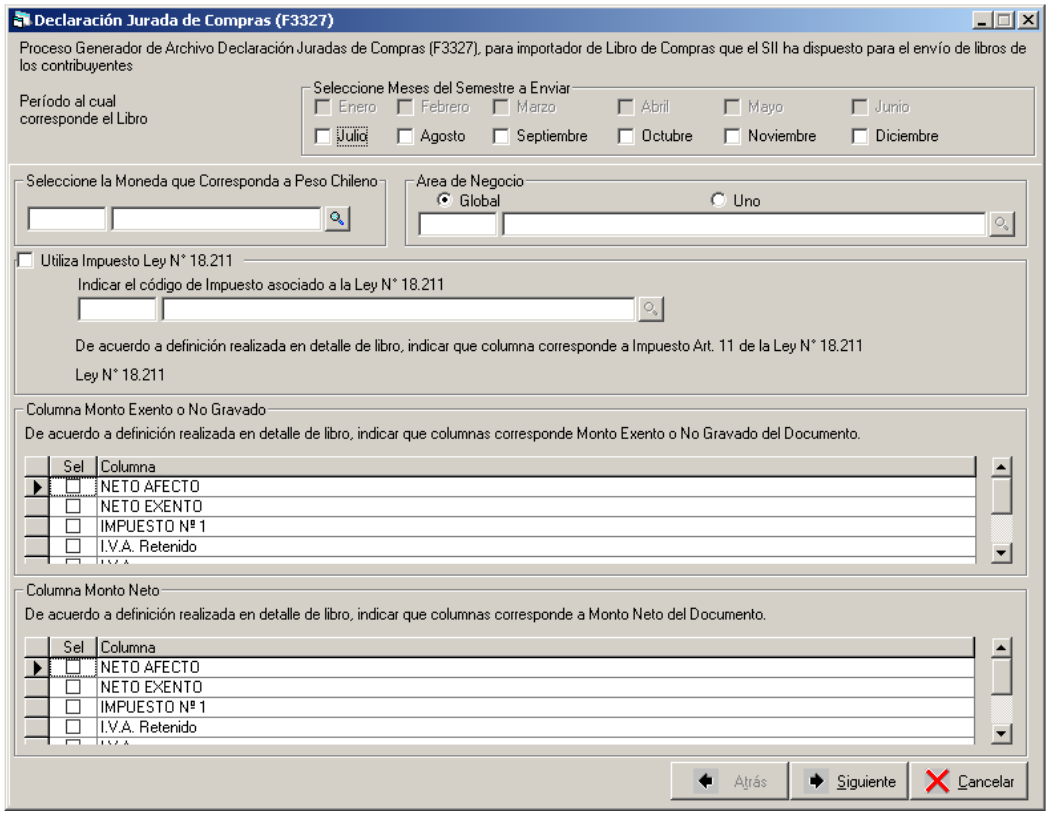
- ***Declaraciones correspondientes al 1° semestre (Enero – Junio) deben ser presentadas hasta el último día del mes de agosto de cada año.***
- ***Declaraciones correspondientes al 2° semestre (Julio – Diciembre) deben ser presentadas hasta el último día del mes de febrero del año siguiente.***

Deben presentar las Declaraciones Juradas los contribuyentes afectos a los impuestos de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, contenida en el D.L. N° 825, de 1974, son todas aquellas empresas cuya sumatoria anual de créditos fiscales IVA sea superior o igual a $ 250.000.000.
Mas detalles respecto a esta resolución, podrá verla en la web del Servicio de Impuestos Internos.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega una pantalla donde deberá indicar la siguiente información: Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



Periodo al cual corresponde el Libro:

Seleccione los meses a declarar del semestre a enviar (esta selección es obligatoria).

A continuación deberá seleccionar la **Moneda** que corresponde a Peso Chileno (ingreso obligatorio) y el **Área de Negocios** a considerar, pudiendo considerar el global de la áreas ingresadas al sistemas o una en particular.

Utiliza Impuesto Ley Nº 18.211:

Para la empresas que se encuentra bajo el art 11 de la ley 18.111 deberán seleccionar este check "Utiliza Impuesto Ley N° 18.211". En esta opción debe seleccionar el código de impuesto y en el combo box selecciona el Detalle Libro.

Columna Monto Exento o No Gravado:

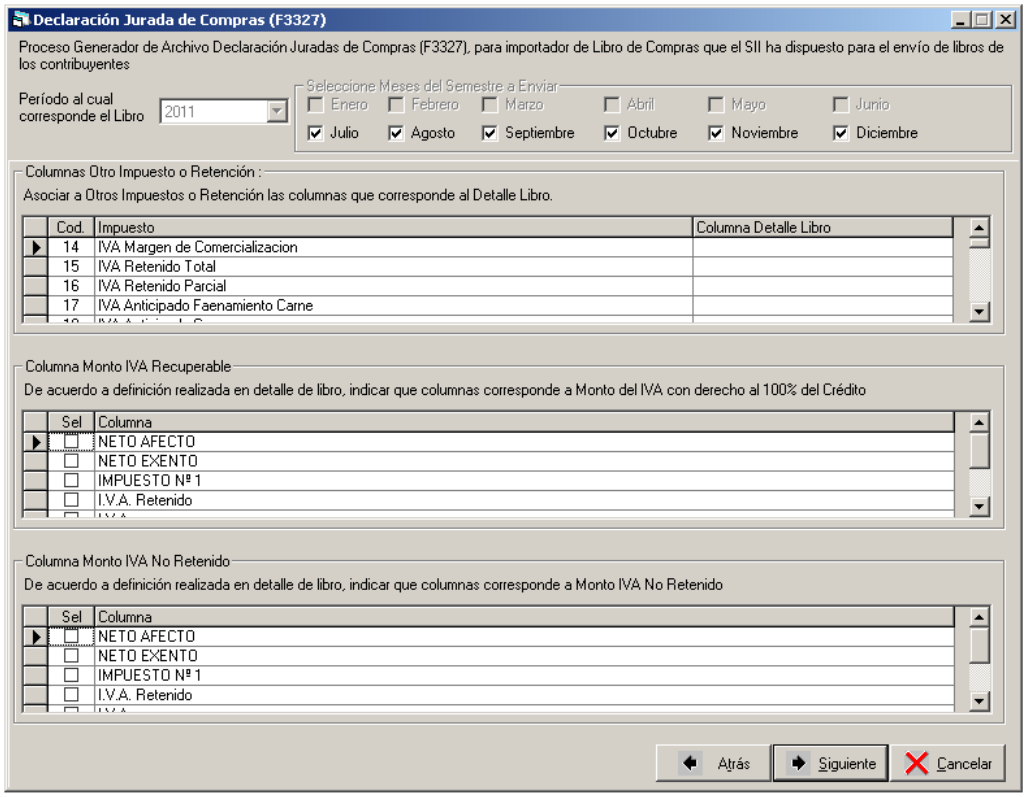
Indique que columnas conrresponde Monto Exento o No Gravado del Documento.

Columna Monto Neto:

De acuerdo a la definición realizada en el detalle de libro, indique que columnas corresponde a Monto Neto del Documento.

Seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso. Ver Figura Nº 2

Figura Nº 2



Columna Otro Impuesto o Retención:

Deberá asociar a Otros Impuestos o Retención las columnas al Detalle Libro.

Columna Monto IVA Recuperado:

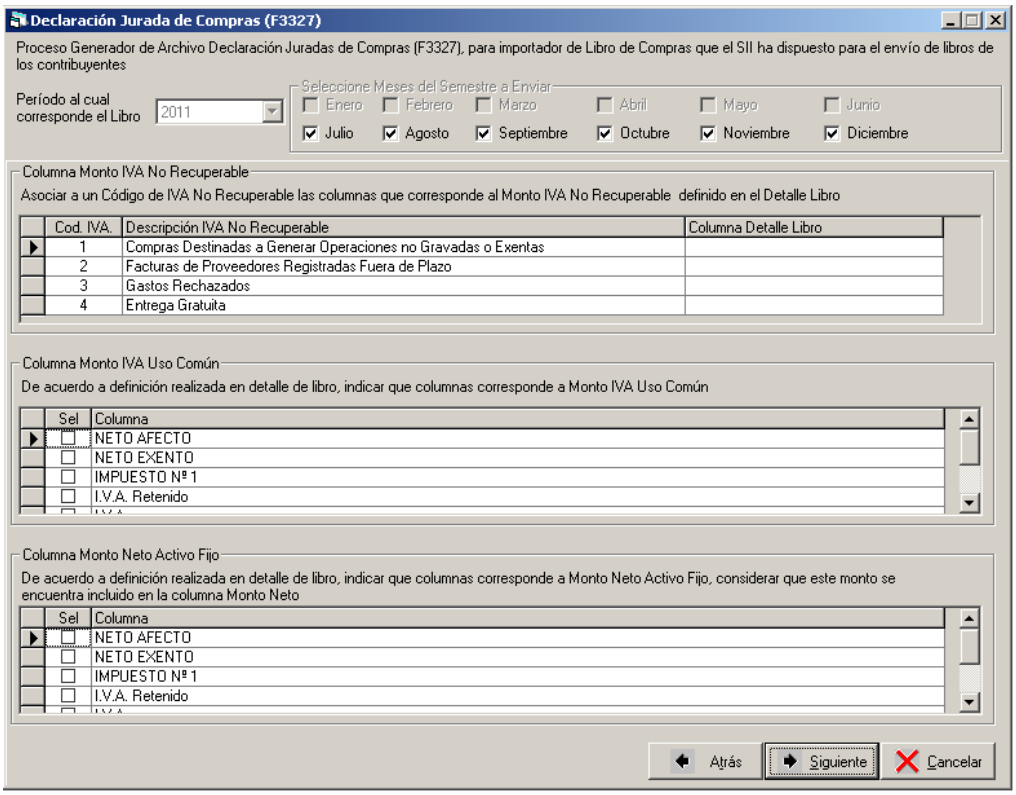
De acuerdo a la definición realizada en el detalle de libro, indique que columnas corresponde a Monto del IVA con derecho al 100% del Crédito.

Columna Monto IVA No Retenido:

De acuerdo a la definición realizada en el detalle de libro, indique que columnas corresponde a Monto IVA No Retenido.

Seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso. Ver Figura Nº 3

Figura N°3



Columna Monto IVA No Recuperable:

Esta opción permite asociar a un Código de IVA No Recuperable las columnas que corresponde al Monto IVA No Recuperable definido en el Detalle Libro.

Columna Monto IVA Uso Común:

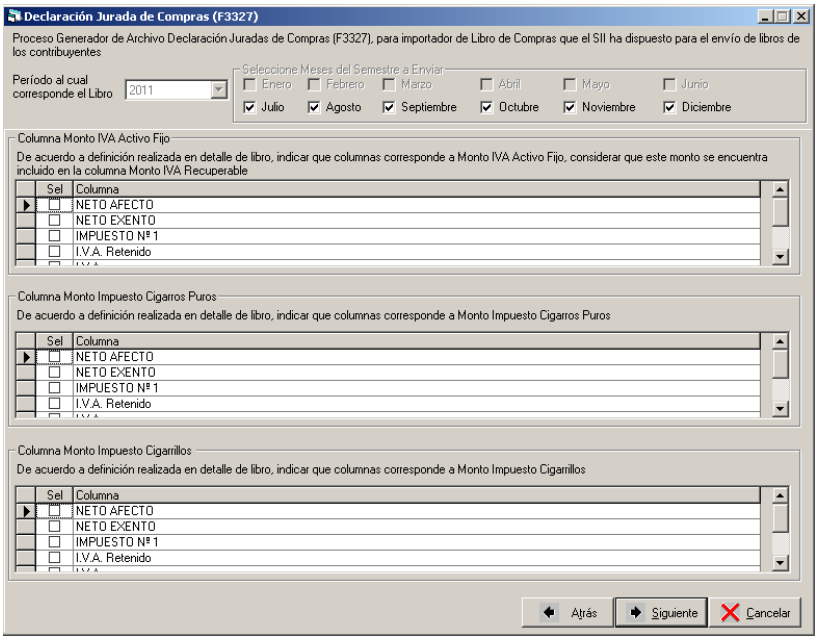
De acuerdo a la definición realizada en el detalle de libro, indique que columna corresponde a Monto IVA Uso Común.

Columna Monto Neto Activo Fijo:

De acuerdo a la definición realizada en el detalle de libro, indique que columnas corresponde a Monto Neto Activo, considerar que este monto se encuentra incluido en la columna Monto Neto.

Seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso. Ver Figura Nº 4

Figura Nº4



Columna Monto IVA Activo Fijo:

De acuerdo a la definición realizada en el detalle de libro, indique que columnas corresponde a Monto IVA Activo Fijo, considerar que este monto se encuentra incluido en la columna Monto IVA Recuperable.

Columna Monto Impuesto Cigarros Puros:

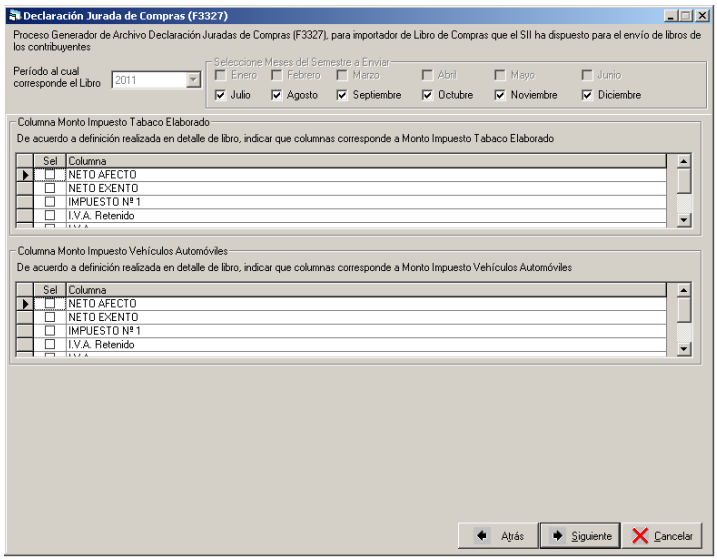
De acuerdo a la definición realizada en el detalle de libro, indique que columnas corresponde a Monto Impuesto Cigarros Puros.

Columna Monto Impuesto Cigarrillos:

De acuerdo a la definición realizada en el detalle de libro, indique que columnas corresponde a Monto Impuesto Cigarrillos.

Seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso. Ver Figura Nº 5

Figura Nº 5



Columna Monto Impuesto Tabaco Elaborado:

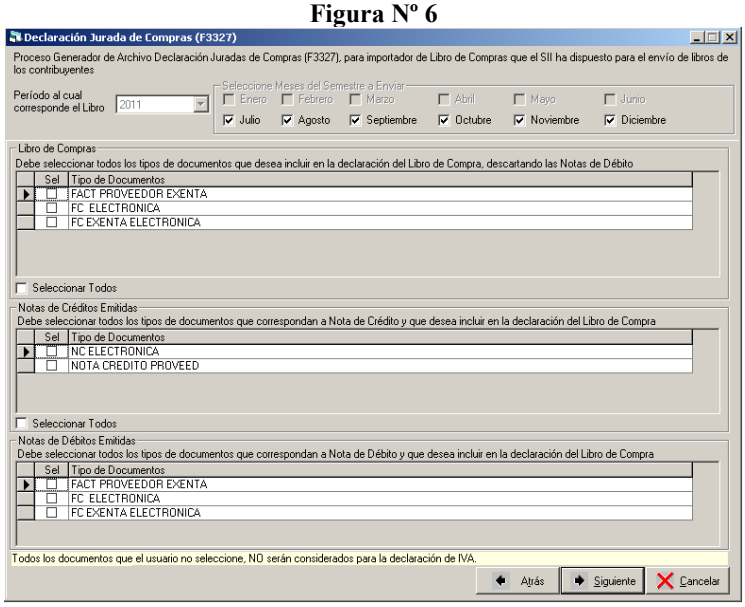
De acuerdo a la definición realizada en el detalle de libro, indique que columnas corresponde a Monto Impuesto Tabaco Elaborado.

Columna Monto Impuesto Vehículos Automóviles:

De acuerdo a la definición realizada en el detalle de libro, indique que columnas corresponde a Monto Impuesto Vehículos Automóviles.

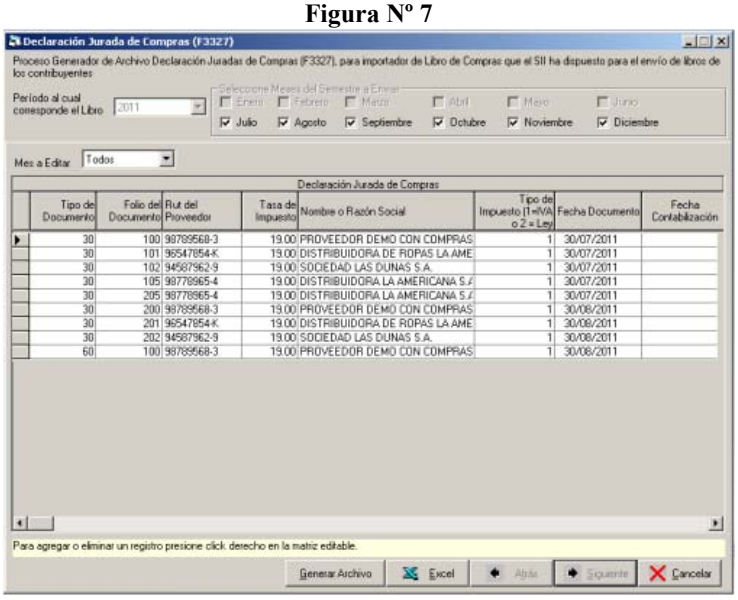
Seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso y seleccionar los documentos que irán en el libro de compras (cada uno de estos documentos deben tener asociado su correspondiente código del SII) . Ver Figura Nº 6

Figura Nº 6



Al seleccionar el botón **Siguiente** se creará una Matriz editable en donde se podrán modificar los archivos de los documentos o en su defecto, eliminar archivos que no correspondiesen, tal como se muestra a continuación:

Figura Nº 7



Una vez generados los cambios, se presiona generar archivo mediante el cual se generará un archivo .csv por cada mes que se ha seleccionado. Estos archivos quedarán en la carpeta raíz de la Base de Datos.

La nomenclatura del archivo es la siguiente: F3327_72011.cvs (Corresponde al Formulario 3327, mes de Julio (7) del año 2011).

7.3.4.13 Declaración Jurada de Venta (F 3328)

Objetivo

Permite generara el Formulario N° 3328 denominado "Declaración Jurada de Ventas y/o Prestaciones de Servicios afectos a los Impuestos a las Ventas y Servicios".

Importante:
Este formulario debe ser presentado en forma semestral, y los plazos de presentación se extenderán de la siguiente forma:

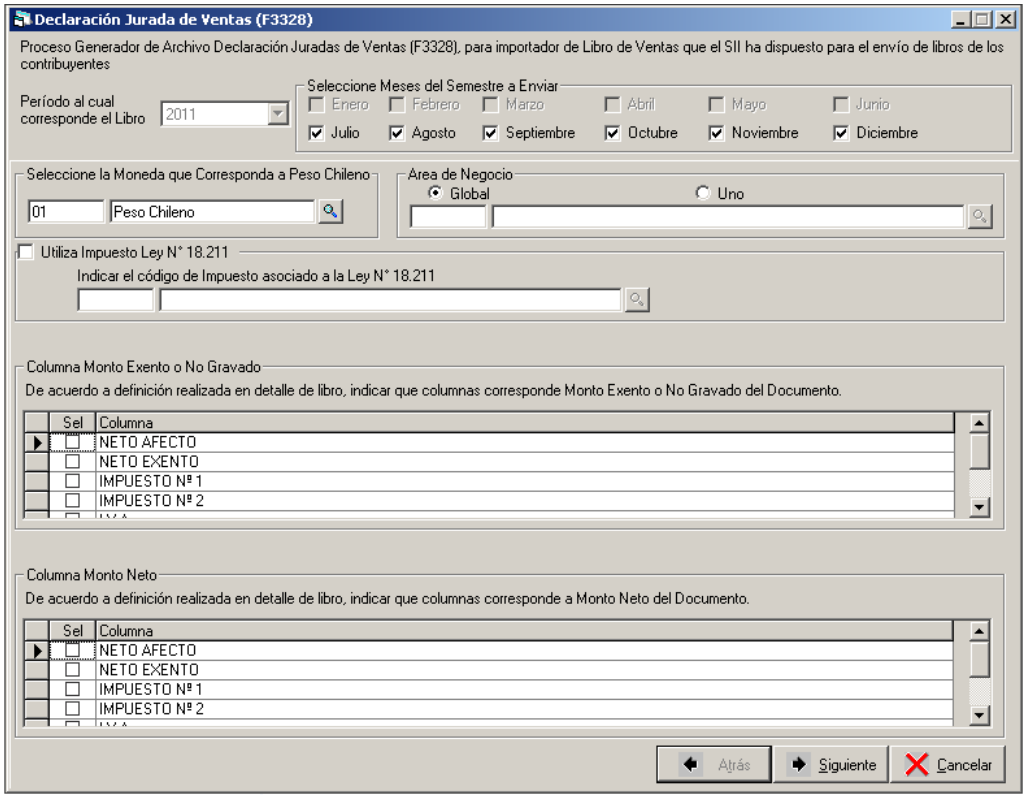
- ***Declaraciones correspondientes al 1° semestre (Enero – Junio) deben ser presentadas hasta el último día del mes de agosto de cada año.***
- ***Declaraciones correspondientes al 2° semestre (Julio – Diciembre) deben ser presentadas hasta el último día del mes de febrero del año siguiente.***

Deben presentar las Declaraciones Juradas los contribuyentes afectos a los impuestos de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, contenida en el D.L. N° 825, de 1974, son todas aquellas empresas cuya sumatoria anual de créditos fiscales IVA sea superior o igual a $ 250.000.000.
Mas detalles respecto a esta resolución, podrá verla en la web del Servicio de Impuestos Internos.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega una pantalla donde lo primero que deberá seleccionar los meses del semestre que desea enviar, la moneda de curso legal (peso) y se comienzan a seleccionar los datos según la información requerida y el detalle del libro de ventas. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



Columna Monto Exento o No Gravado:

Indique de acuerdo a la definición realizada en el detalle de libro, que columnas corresponden al Monto Exento o No Gravado del Documento.

Columna Monto Neto:

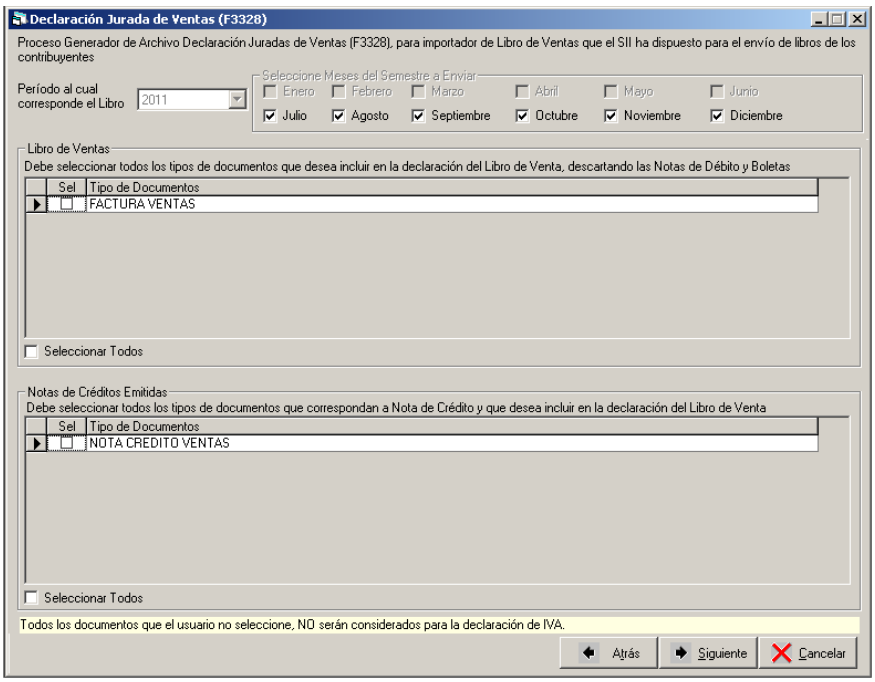
Indique de acuerdo a la definición realizada en el detalle de libro, que columnas corresponden al Monto Neto del Documento.

Seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso he indicar de acuerdo a la definición realizada en el Detalle de Libro, la información en las distintas columnas que a continuación se describen:

- **Columnas Otro Impuesto o Retención**
- **Columna Monto IVA con derecho al 100% del Crédito**
- **Columna Monto IVA No Retenido**
- **Columna Monto IVA Fuera de Plazo (Nota de Crédito)**
- **Columna Monto IVA Propio**
- **Columna Monto IVA Terceros**
- **Columna Monto IVA Retenido Total**
- **Columna Monto IVA Retenido Parcial**
- **Columna Monto Impuesto Zona Franca – Ley 18.211**
- **Columna Monto Crédito Especial Empresas Constructoras**
- **Columna Monto Depósito por Envases**
- **Columna Monto No Facturable**
- **Columna Monto Período**
- **Columna Monto Pasaje Nacional**
- **Columna Monto Pasaje Internacional**
- **Columna Número Id Receptor Extranjero**
- **Columna Nacionalidad**
- **Columna Indicador de Servicio**
- **Columna Indicador sin Costo**
- **Columna Monto Neto Comisiones**
- **Columna Monto Comisiones Exentas**
- **Columna Monto IVA Comisiones**

Indicada la información, presione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso y seleccionar los documentos de ventas que están definidos y que tienen su correspondiente código del SII. Ver Figura Nº 2

Figura Nº 2



Libro de Ventas:

Debe seleccionar todos los tipos de documentos que desea incluir en la declaración del Libro de Venta descartando las Notas de Débito y Boletas.

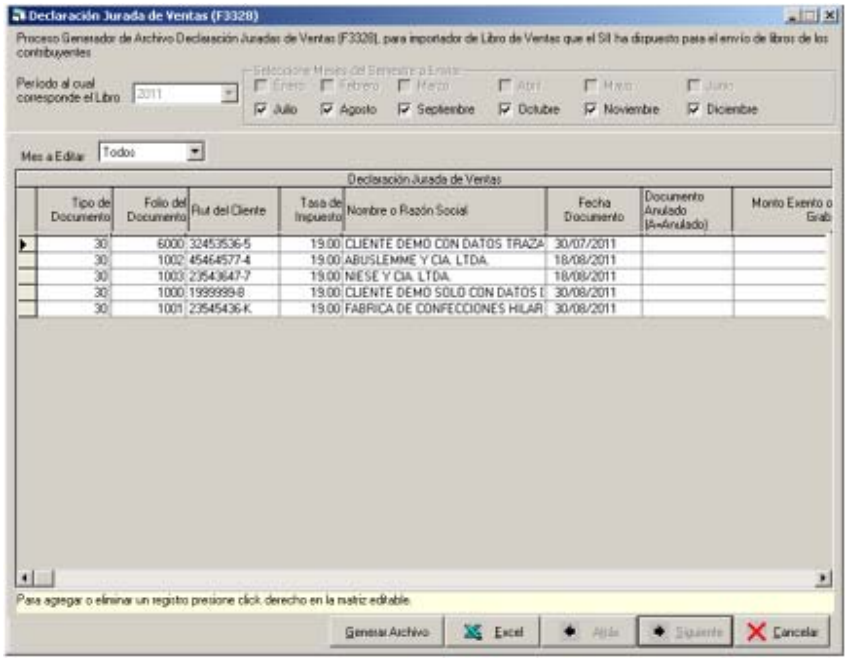
Notas de Crédito:

Debe seleccionar todos los tipos de documentos que correspondan a Nota de Crédito y que desea incluir en la declaración del Libro de Venta.

Importante:
Todos los documentos que el usuario no seleccione, NO serán considerados para la declaración de IVA.

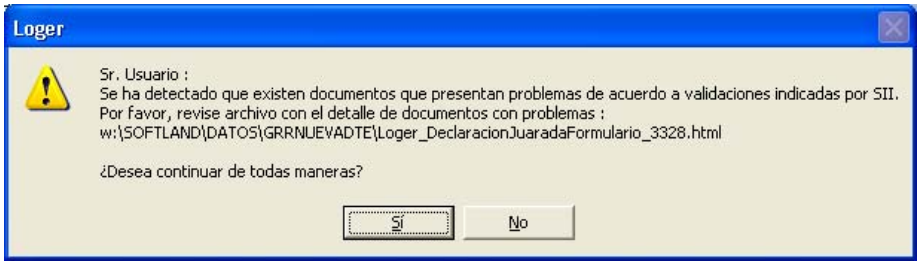
Al seleccionar el botón **Siguiente**, el sistema generará una matriz editable con los datos de las ventas de los períodos señalados, tal como se muestra a continuación:

Figura Nº 3



Una vez generados todos los cambios necesarios por el cliente, seleccione el botón **Generar Archivo**, el sistema generará un archivo .CSV por cada uno de los periodos seleccionados y los almacenará en la carpeta de Base de Datos.
La nomenclatura del archivo es la siguiente: **F3328_72011.cvs** (Corresponde al Formulario 3328, mes de Julio (7) del año 2011).

En caso de encontrar algún descuadre dentro de los valores el sistema enviará el siguiente mensaje:



7.3.4.14 Libro de Compras Electrónico/Registro de Compras

Objetivo

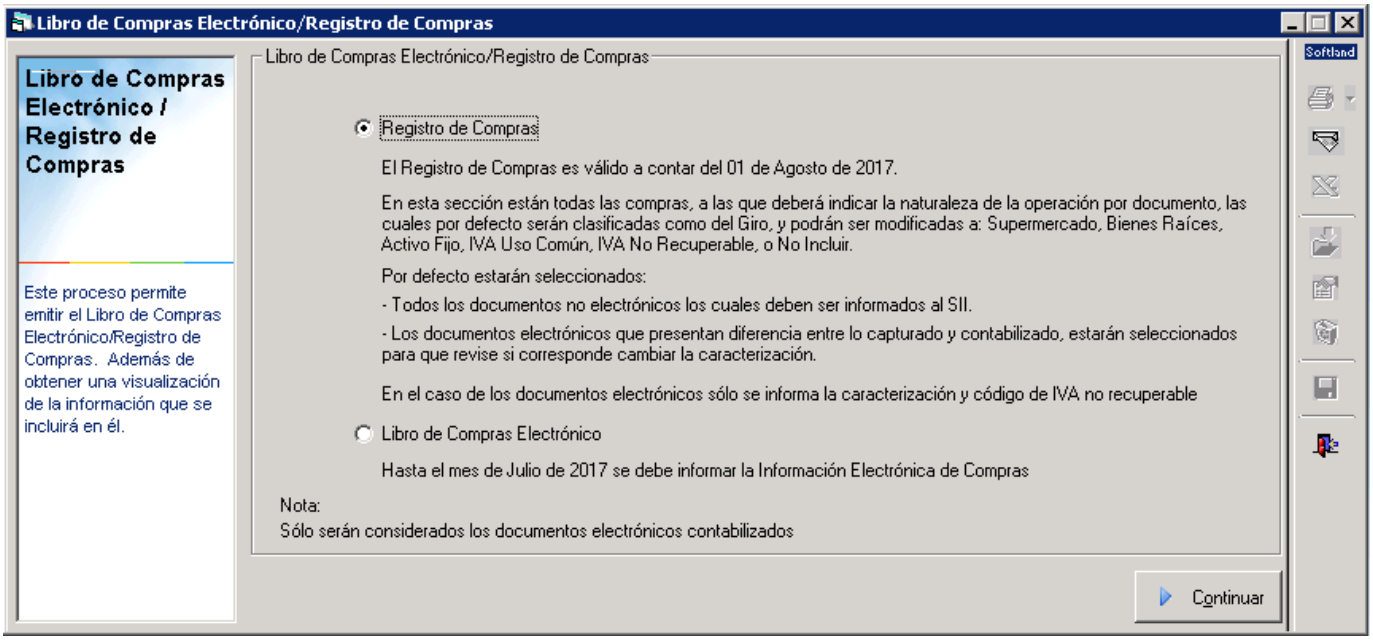
Permite emitir el Libro de Compras Electrónico y enviarlo al SII. Además de obtener una visualización de la información que se incluirá en él. Además permite generar el Registro de compras y estará disponible desde el 01 de agosto del año 2017 en adelante, donde los usuarios generarán el archivo CSV con la **información de las compras realizadas a mano o en papel** (ingresados por comprobante o manualmente en el mismo libro en el botón Ingresar Documentos), junto con la **caracterización de los DTE´s en forma masiva**.

- ***Importante:***
- ***El Registro de Compras reemplaza al actual Libro de Compras Electrónico, por lo que a contar del período tributario Agosto/2017, el contribuyente no está obligado a enviar el Libro de Compras Electrónico al SII***
- ***El manejo de este proceso podrá ser efectuado sólo por el usuario que perfile los permisos necesarios.***
- ***Este proceso sólo podrá ser ejecutado, si la empresa es emisora de documentos electrónicos.***

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), donde deberá indicar seleccionando el botón de opciones si desea emitir el Libro de Compras Electrónico o el Registro de Compras.

Importante
Sólo se considerarán los documentos electrónicos contabilizados.

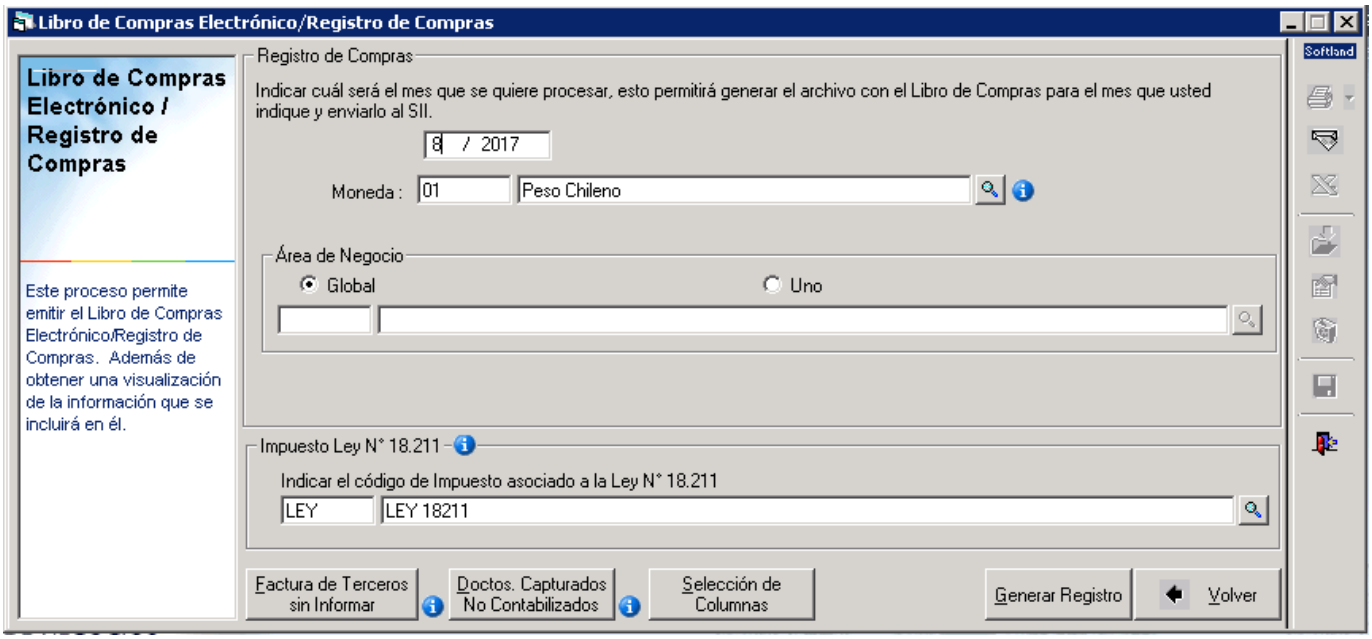


Registro de Compras

Importante:
El Registro de Compras es válido a contar del 01 de Agosto de 2017.
En esta sección están todas las compras, a las que deberá indicar la naturaleza de la operación por documento, las cuales por defecto serán clasificadas como del Giro, y podrán ser modificadas a: Supermercado, Bienes Raíces, Activo Fijo, IVA Uso Común, IVA No Recuperable, o No Incluir.
Por defecto estarán seleccionados:

- Todos los documentos no electrónicos, los cuales deben ser informados al SII
- Los documentos electrónicos que presentan diferencia entre lo capturado y contabilizado, estarán seleccionados para que revise si corresponde cambiar la caracterización.

En el caso de los documentos electrónicos sólo se informa la caracterización y código de IVA no recuperable



Indicar cuál será el mes que se quiere procesar, esto permitirá generar el archivo con el Libro de Compras para el mes que usted indique y enviado al SII

Moneda: seleccione desde el listado de monedas que tiene definidas la correspondiente a Peso Chileno. Esto para poder realizar la conversión de los movimientos que hayan sido ingresados en otra moneda y poder realizar el envío del Libro Electrónico al SII.
Impuesto Ley N° 18.211: sólo se habilita cuando en la mantención de Detalle de Libro, se encuentra seleccionada la columna Ley 18.211 para Libro de Compras. Esta opción es sólo para empresas que trabajan con Impuesto Único a la importación de mercaderías extranjeras a las Zonas Francas de Extensión.

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:



Permite definir en qué mes desea informar sus facturas de terceros emitidas.



Permite mostrar todos los documentos que se encuentran capturados, pero que aún no han sido contabilizados. Si usted desea visualizar estos documentos en el Libro de Compras Electrónico, deberá contabilizarlos.

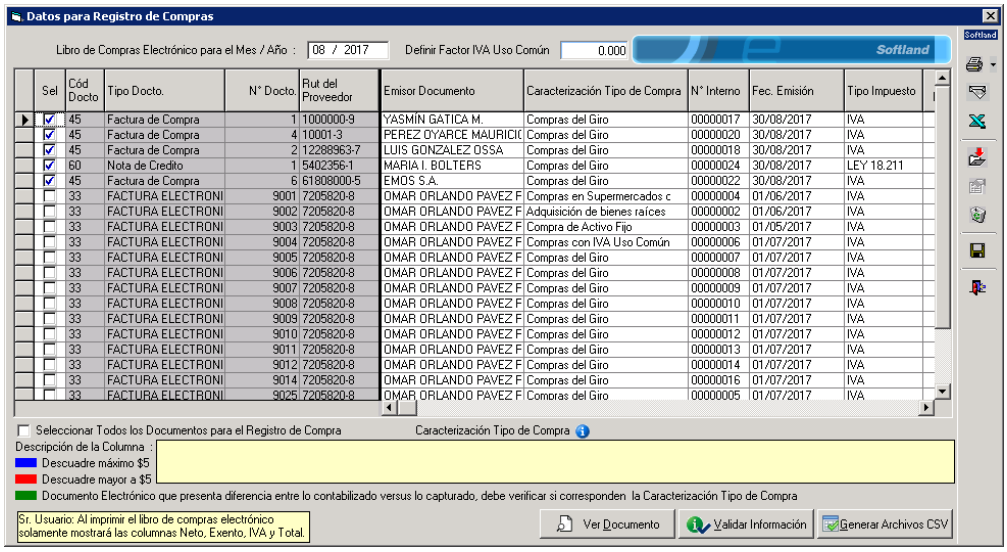


Permite seleccionar las columnas del Libro de Compras Electrónico que se utilizarán, de manera que el proceso de completar los datos faltantes del Libro de Compras, sea más sencillo para el usuario.



Permite generar un archivo CVS con la información de las compras realizadas a **mano** o **papel** (ingresados por comprobante o manualmente en el mismo libro en el botón Ingresar Documentos), junto con la **caracterización de los DTE´s en forma masiva**.

El sistema desplegará una pantalla mostrando todos los documentos a considerar, tanto electrónicos cono no electrónicos, tal como se muestra a continuación:



Adicionalmente se encuentran activos los siguientes botones:

- **Ver documento**, sólo permite visualizar documentos electrónicos.
- **Validar Información**, permite validar que la información ingresada está correcta.
- **Generar archivo CSV** al seleccionar los documentos de compras manuales o papel, el sistema genera un archivo CSV con dicha información, enviando el siguiente mensaje:

Sr. Usuario
Se ha generado el archivo correspondiente a Registro de Compra no electrónico (RegCompraNOElec201708.CVS) que se encuentra en: c:\SOFTLAND\DATOS\XXXXX\XXXX
Los archivos debe subirlos en el SII en la opción Factura Electrónica en Registros Compras y Ventas

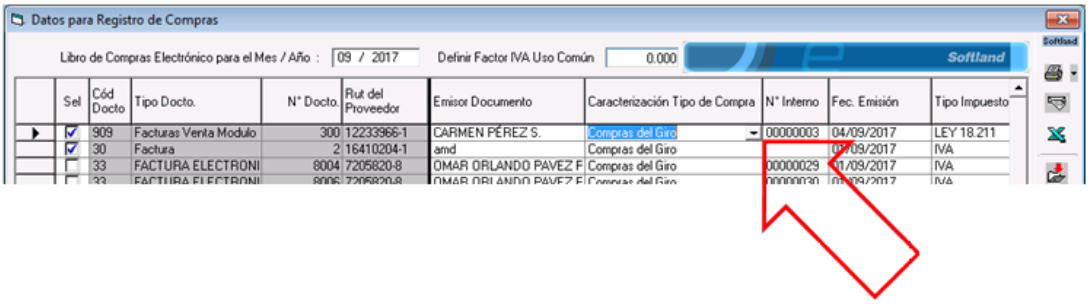
Caracterización de los Documentos electrónicos

Para generar la Caracterización de los DTE´s, es importante destacar que se puede realizar en la página del SII, si el cliente no lo hace en el sistema.

Los documentos Electrónicos que serán caracterizados y que se generaran en el Registro de Compras son: Factura Electrónica (código 33), Factura Exenta Electrónica (código 34), Liquidación Factura Electrónica (código 43), Factura de Compra Electrónica (código 46), Nota de Débito Electrónica (código 56) y Nota de Crédito Electrónica (código 61).

Además, puede generar un archivo CSV con la caracterización masiva para subir al portal del SII; para lo cual, debe seleccionar el documento en el recuadro de selección y seleccionar el botón **Generar CSV**.

Importante:
En el Registro de Compras en la columna “Caracterización tipo de Compra” existe una flecha de búsqueda que despliega los tipos de caracterización a seleccionar por el usuario, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Las opciones de caracterización tipo de compra son las siguientes:

1.- Del Giro: esta es la clasificación que se considerará por defecto en el Registro de Compras (RC), en el caso que en la factura electrónica no se indique una clasificación distinta en el tipo de compra sugerido. Esta clasificación significa que la factura respalda compras relacionadas con la actividad declarada por el contribuyente al Servicio de Impuestos Internos.
2.- Supermercado: esta clasificación corresponde a compras que no son parte de la actividad que desarrolla la empresa, pero que corresponden a gastos que la ley permite realizar.
3.- Bienes Raíces: esta clasificación como su nombre lo indica es para identificar las compras de Bienes Raíces.
4.- Activo Fijo: esta clasificación es para identificar aquellas compras que si bien no son parte de la actividad que desarrolla la empresa, son necesarias para poder realizar dichas actividades y que corresponden principalmente a parte de la infraestructura física.
5.- IVA Uso Común: esta clasificación es para identificar aquellas compras que al momento de realizarse no es posible identificar si se destinarán a ventas afectas o exentas de IVA, a las que se les deberán aplicar un factor de proporcionalidad, el cual se calcula de acuerdo a la relación de las ventas afectas sobre el total. Al informar este tipo de compra podrá adicionalmente informar para el mismo documento los tipos de compra Activo Fijo, Bienes Raíces o Supermercados.
6.- IVA No Recuperable: esta clasificación aplica para aquellas compras en que el comprador no tiene derecho a utilizar, por ejemplo por encontrarse fuera de plazo.
7.- No Incluir: esta clasificación se encuentran los documentos que el contribuyente ha decidido no considerar para el desarrollo de su actividad comercial, y que por lo tanto no es considerado como crédito de IVA, ni como gasto para el impuesto a la Renta. Al seleccionar esta opción el documento se moverá de sección, desde la sección Registro a la sección No Incluir.

Al seleccionar el botón **Generar CSV**, el sistema enviará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario
Se ha generado el archivo correspondiente a Registro de Caracterización Electrónico (RegCompraCarElec201708.CVS) que se encuentra en: c:\SOFTLAND\DATOS\XXXXX\XXXX
Los archivos debe subirlos en el SII en la opción Factura Electrónica en Registros Compras y Ventas



Regresa a la pantalla principal del proceso.

Libro de Compras Electrónico

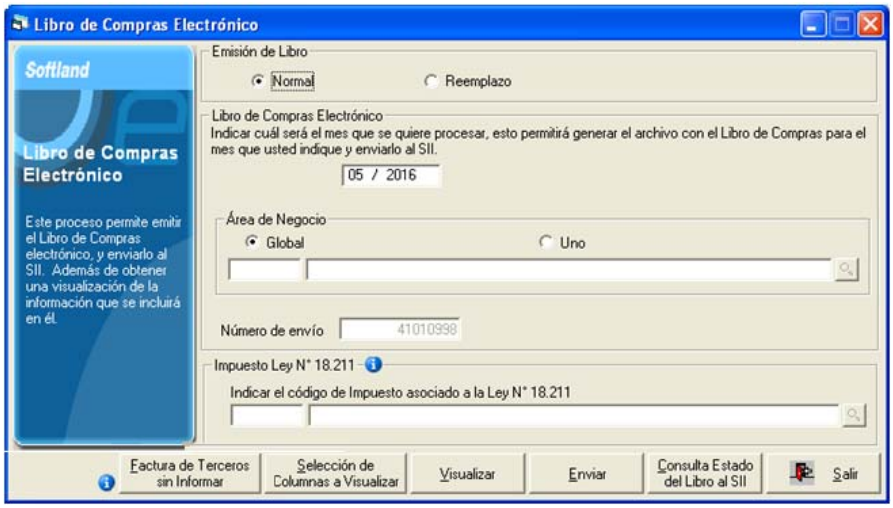
Importante:

Sr. Usuario:
El Libro de Compra Electrónico es válido hasta Julio de 2017, para mes y año superior se debe informar en Registro de Compras.

Al seleccionar esta opción, lo primero que deberá indicar si es Normal o Reemplazo y el mes que se quiere procesar, por defecto el sistema muestra el mes y año en curso, el cual puede ser modificado digitándose directamente.

Además, seleccionando el botón de opciones, podrá indicar si en el informe se considerarán todas las Áreas de Negocio (Global) que maneja la empresa, o sólo una en particular.
Al elegir Uno, deberá digitar o seleccionar la que desea considerar desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

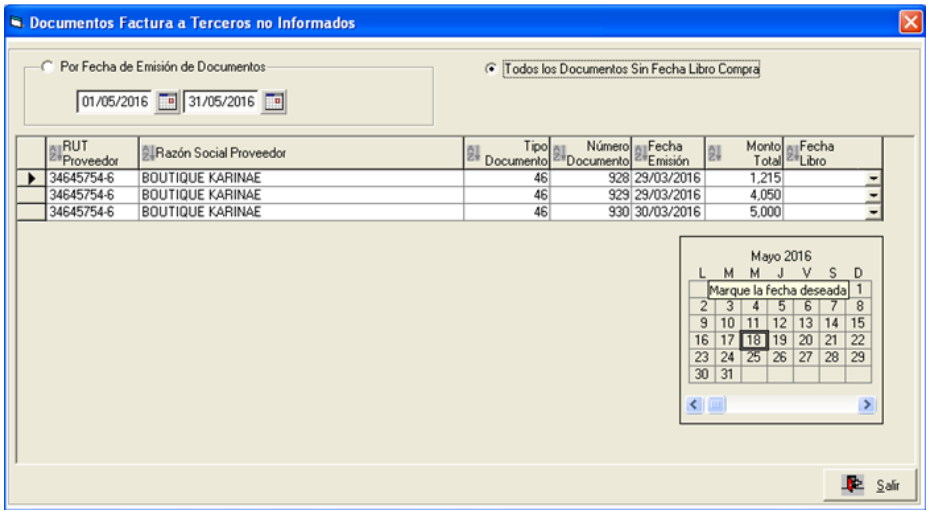
Figura Nº 1



Dentro de esta pantalla, se encuentran activos los siguientes botones:

Factura de Terceros sin Informar

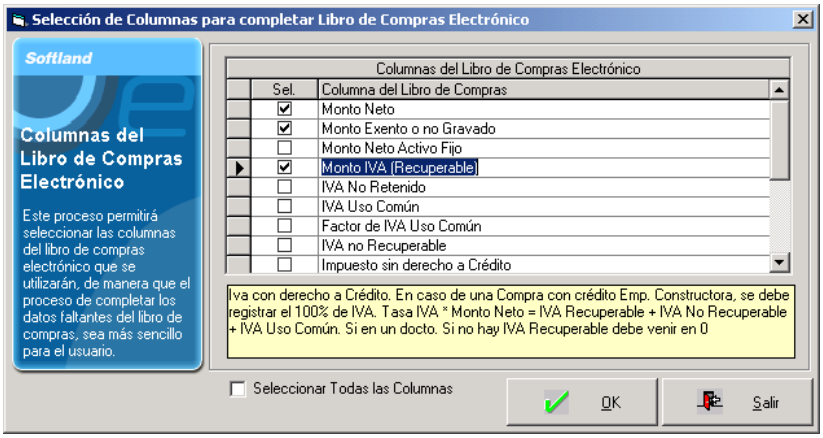
(Este botón sólo se mostrará cuando existen documentos de factura a terceros en la base de datos).
Al presionar este botón podrán observar los documentos de factura a terceros que no se encuentran contabilizados, en esta aplicación se podrá indicar la fecha del libro de compra y mostrara por defecto los documentos emitidos en el mes seleccionado, dando la posibilidad de cambiar el rango de fechas para cubrir otros meses, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Selección de Columnas a Visualizar

Permite definir y seleccionar las columnas que se utilizarán en la transferencia de la información, de manera que el proceso de completar los datos faltantes del Libro de Compras, sea más sencillo para el usuario, tras ser seleccionada se desplegará la siguiente pantalla.

Figura Nº 2



En ella, podrá seleccionar las columnas que desea utilizar en la emisión del Libro de Compras Electrónico. La selección podrá realizarla, haciendo doble clic en el check de la columna **"SEL"** de la fila que se desea.

En la parte inferior de la pantalla, el sistema mostrará las descripciones indicadas por el SII de cada columna visualizada.

Sr. Usuario:
El sistema tiene pre-definidas las columnas exigidas por el SII, las cuales no podrán ser desactivadas.

Si desea considerar todas las columnas descritas, active el check **Seleccionar Todas las Columnas**.

Seleccionadas las columnas requeridas para el informe, presione el botón **OK** para grabar la información y el botón **Salir** para regresar a la pantalla principal.

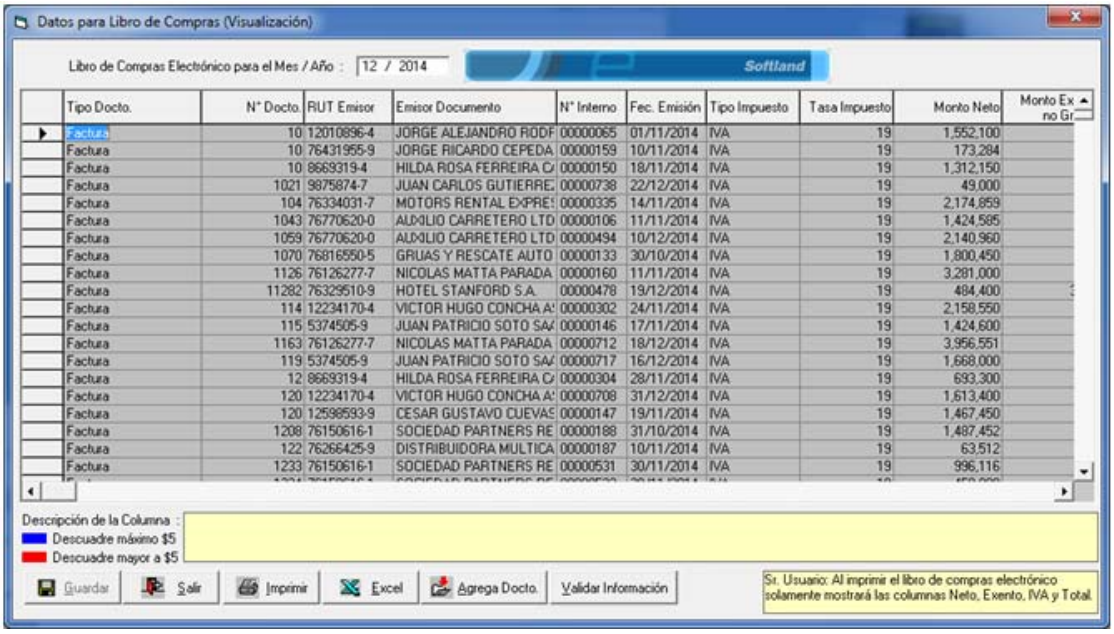
Sr. Usuario:
Antes de enviar o visualizar la información correspondiente al Libro de Compras del mes y año seleccionados, el sistema realizará una validación para detectar que todos los documentos ingresados al Libro de Compras tienen definido su documento equivalente para el SII. Si se encontrasen documentos que no cumplan con esto, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

- ***Existen documentos que pertenecen al Libro de Compra que no están asociados con un código equivalente para el SII. Estos documentos no serán considerados en la generación del Libro de Compras Electrónico, por lo cual la información pudiera no estar correcta. Para regularizar esta situación debe ingresar a la opción que se encuentra en el menú digitación, tablas, tipos de documentos.***



Permite ver el detalle del Libro de Compras antes de ser enviado al SII. Dentro de esta pantalla el único campo que puede ser modificado es Monto IVA (Recuperable). Ver Figura Nº 3

Figura Nº 3



Junto a esta información, se encuentran activos los siguientes botones:



Permite guardar los datos ingresados para la emisión del Libro de Compras Electrónico, pero no será emitido al SII.



Permite salir de la pantalla vigente sin guardar los cambios, el sistema desplegará un mensaje informando que los datos modificados y no guardados se perderán.



Permite imprimir el contenido de la matriz.

Sr. Usuario:
Al imprimir el Libro de Compras Electrónico solamente mostrará las columnas Neto, Exento, IVA y Total.



Permite enviar la información a una Planilla Excel permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona.



Permite agregar documentos adicionales a los que muestra en pantalla.

Validar Información

Permite validar la información del Libro Electrónico antes de ser enviado al SII, es decir valida la consistencia de los datos, verifica si existen documentos capturados dentro de los tres meses (según Fecha de Emisión) y aún no son contabilizados, esto de acuerdo a la fecha del servidor.

Señor Usuario:

Si el sistema detecta documentos que presentan problemas de acuerdo a las validaciones indicadas por el SII, generará un archivo Loger_ValidacionLibroCompras.hml en el área de datos.

Importante:

Al revisar las diferencias entre lo contabilizado y lo capturado, el sistema no permitirá reemplazar un documento que fue generado desde el sistema de Inventario y Facturación o desde Puntos de Ventas Sucursales, el cual se encuentra referenciado a si mismo (generado a la misma empresa), esto debido que al ser reemplazado provocará la pérdida del documento generado por el sistema de Inventario y Facturación, o del sistema de Puntos de Venta Sucursales que ya fueron enviados al SII.

El sistema desplegará un mensaje de advertencia al momento de intentar reemplazarlo:

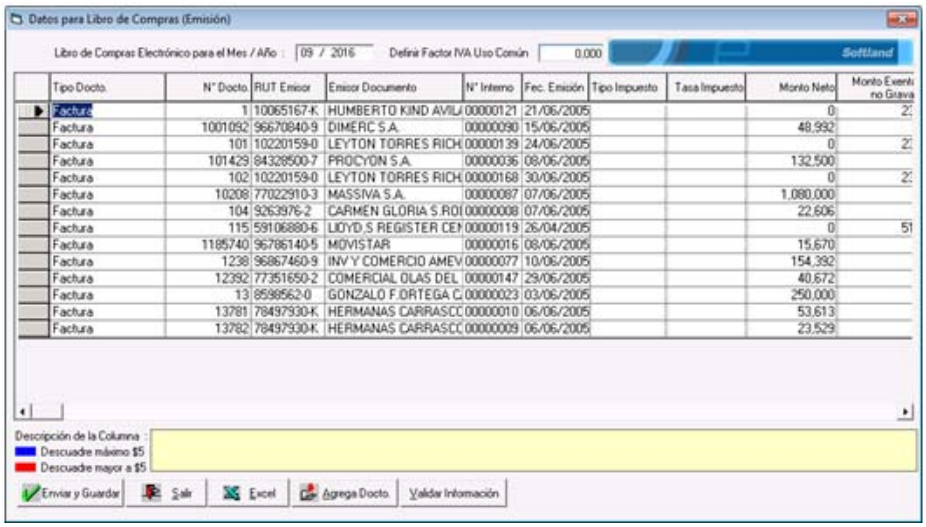
Sr. Usuario:

El Documento seleccionado fue emitido desde esta empresa para sí misma, desde el sistema de Inventario y Facturación por lo tanto prevalecerá el documento emitido por el Sistema.

Enviar

Al seleccionar este botón, se desplegará la siguiente Figura.

Figura Nº 4



Junto a la información desplegada, se encuentran activos los siguientes botones:

Enviar y Guardar

Permite guardar los datos ingresados generando el Libro de Compras Electrónico, el cual será enviado al SII. Este envío podrá ser realizado sólo si su conexión a Internet se encuentra activa, de lo contrario, se desplegará un mensaje solicitando volver a intentar el envío cuando la conexión esté operativa.

Si el envío resulta exitoso, el sistema guardará un respaldo del archivo en la base de datos de la empresa, bajo el directorio DTE con el nombre **LCAAAMM.XML** (donde **AAAA** son los dígitos del año y **MM** los dígitos del mes para el cual se generó el Libro de Compras Electrónico).

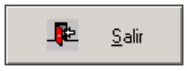
Importante:
El usuario deberá tener definido su RUT y correo electrónico para poder enviar el Libro de Compras Electrónico.

Consideraciones:

- Una vez que haya enviado el Libro de Compras Electrónico, y éste sea aceptado por SII, no podrá ser enviado nuevamente, de querer enviarlo, el sistema lo advertirá con un mensaje por pantalla.
- Si el Libro de Compras es rechazado por el SII, el sistema desplegará un mensaje informando el motivo del rechazo, posteriormente podrá ser reenviado nuevamente.



Permite mostrar el estado del Libro enviado al SII, por defecto siempre aparecerá el TrackID del último envío realizado de acuerdo a la fecha ingresada, y además dependiendo si la emisión del libro es Normal o Reemplazo.



Abandona el proceso.

7.3.5 Balances

Objetivo

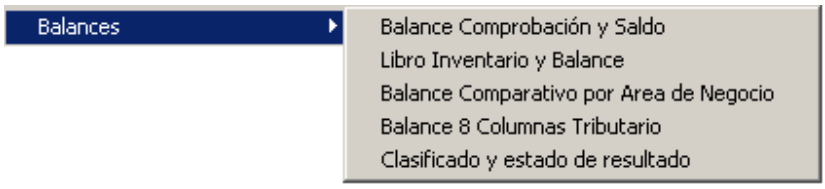
Emitir diferentes Balances Comparativos, Libro de Inventario y Balance y Clasificado y Estado de Resultado.

- ***Sr. Usuario***
- ***Los procesos: Balance Comparativo por Área de Negocio y Clasificado y Estado de Resultado están disponibles sólo en versión ERP.***

Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú con la lista de los distintos informes que pueden ser emitidos (Figura Nº 1). El procedimiento a seguir para la emisión de cada uno de ellos se describe a continuación, a través de todo este capítulo.

Figura Nº 1



- ***- En la mayoría de los Balances, el sistema solicita indicar si el papel a utilizar es prefoliado, es decir que el papel tiene preimpresos los antecedentes de la empresa y Nº de página.***
- ***- Si el papel no es prefoliado, significa que el sistema imprime el informe y todos los títulos y antecedentes de la empresa, además del Nº de página.***
- ***- A través del proceso de Foliación Unica Nacional, se realiza la foliación de hojas, para que sean timbradas por el S.I.I.***

7.3.5.1 Balance de Comprobación y Saldos

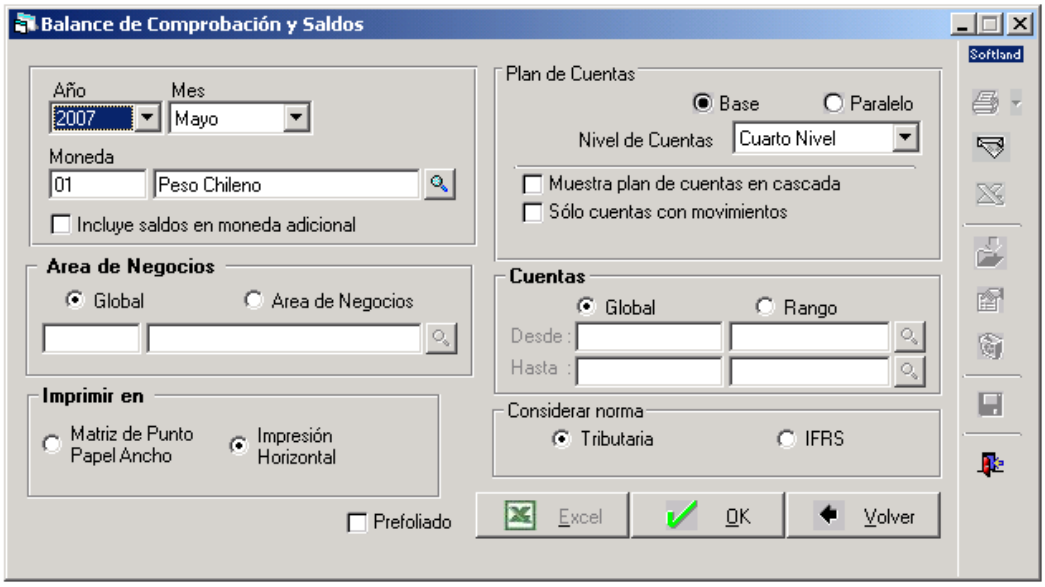
Objetivo

Emitir el Balance de Comprobación y Saldos de la empresa para el plan de cuentas Base o para uno Paralelo ***(esta última disponible en versión ERP)***, en cualquier mes del año y al nivel de cuentas que se desee, ya sea en forma consolidada o para un Área de Negocios determinada ***(Opción disponible en versión ERP)***.

Operatoria

Al ingresar al Balance de Comprobación y Saldos se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1) donde además de los parámetros estándares definidos al comienzo de este Capítulo, se debe indicar:

Figura Nº 1



- La moneda en que será valorizado y, si se incluyen o no las columnas en moneda de origen.
- Si se considera el plan de cuentas base de la empresa o un plan de cuentas paralelo ***(Opción disponible en versión ERP)***.
  Si se solicita el plan de cuentas base, se debe indicar el nivel de las cuentas a imprimir; de lo contrario, si se elige plan de cuentas paralelo, se debe indicar el código o la descripción del plan a considerar.
- Si muestra plan de cuentas en cascada.
- Si se consideran todas las cuentas o sólo aquellas que tienen movimientos.
- También se debe señalar si se consideran todas las Áreas de Negocio y todas las cuentas (Global), o un rango de ellas ***(Opción disponible en versión ERP)***.
- Seleccione la norma a considerar en el informe, esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS; de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria.
- Finalmente habrá que indicar si el informe se emite en papel prefoliado.

Indicados los parámetros a considerar presione el botón **Excel**, tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, **OK** valida la información ingresada y activa el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME BALANCE DE COMPROBACIÓN Y SALDOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
DEMOSTRACION
7º DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Balance de Comprobación y Saldos

Mes/Año : Octubre/2000
Moneda : Peso Chileno

Código Cuenta	Descripción	Débitos del Mes	Créditos del Mes	Saldo del Mes
1-0-0-00	ACTIVOS	11,210,530.00	7,170,553.00	4,039,977.00
1-1-0-00	FONDOS FIJOS	10,000.00	35,689.00	(25,689.00)
1-1-1-00	CUENTA CAJA	10,000.00	35,689.00	(25,689.00)
1-1-1-01	CAJA DISPONIBLE	10,000.00	35,689.00	(25,689.00)
1-1-1-02	FONDO FIJO	0.00	35,689.00	0.00
1-2-0-00	BANCOS	4,850,000.00	3,765,214.00	1,084,786.00
1-2-1-00	BANCOS DEPOSITO MON. EXTRANJ.	4,050,000.00	105,000.00	3,945,000.00
1-2-1-01	ABN TANNER BANK	0.00	60,000.00	(60,000.00)
1-2-1-02	CITY BANK	50,000.00	0.00	50,000.00
1-2-1-03	BANCO DO BRASIL	4,000,000.00	45,000.00	3,955,000.00
	:	:		
5-1-3-05	GASTOS DE COMPUTACION	39,517.00	0.00	39,517.00
5-1-3-06	GASTOS PRODUCCION	1,363,434.00	314,746.00	1,048,688.00
5-1-3-07	GASTOS MANTENCION	258,966.00	0.00	258,966.00
5-1-4-00	INTERESES FINANCIEROS	10,553.00	0.00	10,553.00
5-1-4-01	INTERESES PAGADOS	10,553.00	0.00	10,553.00
5-1-4-02	IMPUESTO A LA RENTA	0.00	0.00	0.00
	Total	18,555,220.00	18,555,220.00	0.00

Fecha : 04/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Débitos Acumulados	Créditos Acumulados	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
90,184,345.00		61,396,008.00	
	28,788,337.00		
395,300.00		314,611.00	
	80,689.00		
395,300.00		314,611.00	
	80,689.00		
264,300.00		183,611.00	
	80,689.00		
131,000.00		131,000.00	
	0.00		
10,027,347.00		3,252,132.00	
	6,775,215.00		
8,085,162.00		7,669,162.00	
	416,000.00		
440,850.00		324,850.00	
	116,000.00		
1,093,270.00		1,093,270.00	
	0.00		
6,551,042.00		6,251,042.00	
	300,000.00		
:		:	
369,802.00		369,802.00	
	0.00		
1,666,730.00		1,351,984.00	
	314,746.00		
258,966.00		258,966.00	
	0.00		
10,553.00		10,553.00	
	0.00		
10,553.00		10,553.00	
	0.00		
103,602,117.00	103,602,117.00	73,832,719.00	73,832,719.00

7.3.5.2 Libro de Inventario y Balance

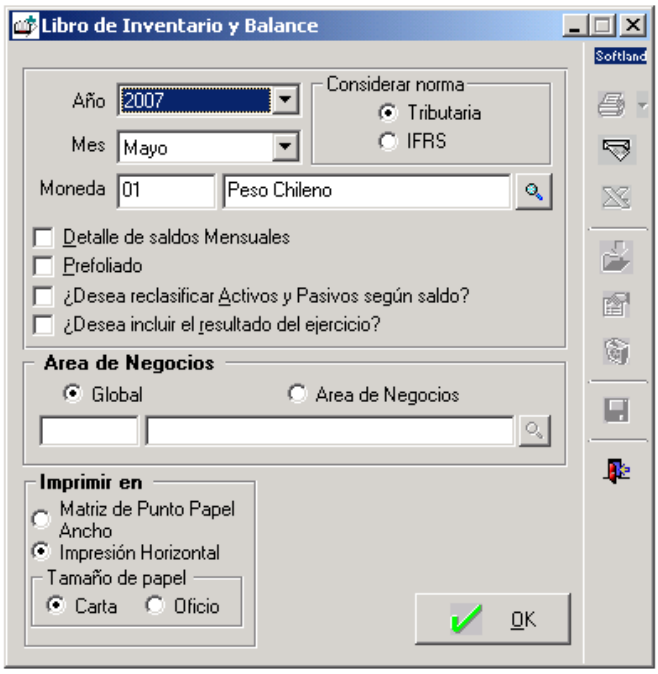
Objetivo

Emitir el Libro de Inventario y Balance de la empresa para cualquier mes y año, con o sin detalle de saldos mensuales y en forma consolidada o para un Área de Negocios específica ***(Opción disponible en versión ERP)***.

Operatoria

Al seleccionar este informe se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1) donde además de los parámetros estándares definidos en el inicio de este Capítulo, se debe indicar si se incluye el detalle de los **"Saldos mensuales"** a través de la selección del casillero que aparece al lado izquierdo del texto.
Además, deberá seleccionar la norma a considerar en el informe, esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS; de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria.

Figura Nº 1



- En el caso de solicitar el detalle de los saldos mensuales, éstos sólo aparecerán en aquellas cuentas que tengan asignado dicho atributo. Además cuenta con otros cuadros de chequeo donde podrá seleccionar las opciones que considere necesarias, estas son: Prefoliado, ¿Desea reclasificar Activos y Pasivos según saldo? y ¿Desea incluir el resultado del ejercicio?.

Área de Negocios: ***(Opción disponible en versión ERP)***
Seleccione mediante el botón de opciones si serán consideradas todas las Áreas de Negocios o una en particular (sólo si la empresa maneja áreas de negocios). Al optar por esta última opción, el sistema solicitará indicar la que desea considerar.

Imprimir en: Deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora matriz de punto papel ancho, o en cualquier otra impresora en forma horizontal y el tamaño del papel, ya sea carta u oficio.

- ***Al seleccionar la impresión en Matriz de Punto Papel Ancho, el informe se visualizará con letra Courier para ser más legible su información.***

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.
En página siguiente se presenta un ejemplo de este informe, con detalle de saldos mensuales y para el global de la empresa.

INFORME LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Libro de Inventario y Balance

Mes/Año : Septiembre/2000
Moneda :Peso Chileno

Cuenta	Débitos del Mes	Créditos del Mes	Saldo del Mes	Débitos Acumulados
1-1-1-01				
CAJA DISPONIBLE	10.000,00	35.689,00	(25.689,00)	264.300,00
Mes Apertura			0,00	254.300,00
Mes Enero			0,00	0,00
Mes Marzo	10.000,00	35.689,00	(25.689,00)	10.000,00
1-1-1-02				
FONDO FIJO			0,00	131.000,00
Mes Apertura			0,00	75.000,00
Mes Febrero			0,00	56.000,00
1-2-1-01				
ABN TANNER BANK		60.000,00	(60.000,00)	440.850,00
Mes Apertura			0,00	440.850,00
Mes Febrero			0,00	0,00
Mes Marzo		60.000,00	(60.000,00)	0,00
1-2-1-02				
CITY BANK 50.000,00		50.000,00	1.093.270,00	
Mes Apertura			0,00	1.043.270,00
Mes Marzo	50.000,00		50.000,00	50.000,00
1-2-1-03				
BANCO DO BRASIL	4.000.000,00	45.000,00	3.955.000,00	6.551.042,00
Mes Apertura			0,00	2.551.042,00
Mes Febrero			0,00	0,00
Mes Marzo	4.000.000,00	45.000,00	3.955.000,00	4.000.000,00
1-2-2-01				
BANCO CHILE			0,00	510.182,00
1-2-2-02				
BANCO DE SANTIAGO	800.000,00	3.660.214,00	(2.860.214,00)	1.432.003,00
1-3-1-01				
CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	4.798.300,00	348.000,00	4.450.300,00	16.488.768,00
Auxiliar: 0084472400 ENTAC. S.A.	465.900,00		465.900,00	465.900,00
Mes Marzo	465.900,00		465.900,00	465.900,00
Auxiliar: 0092667000 COMERCIAL EL ALBA LTDA.	3.360.000,00	348.000,00	3.012.000,00	7.356.150,00
Mes Apertura			0,00	830.000,00
Mes Enero			0,00	2.020.784,00
Mes Febrero			0,00	1.145.366,00
Mes Marzo	3.360.000,00	348.000,00	3.012.000,00	3.360.000,00
Auxiliar: 0093390000 ESPER Y CIA. LTDA.	639.000,00		639.000,00	1.387.000,00
Mes Apertura			0,00	380.000,00
Mes Enero			0,00	18.000,00
Mes Febrero			0,00	350.000,00
:	:			
3-5-1-01				
RETENCIONES PROFESIONALES		25.555,00	(25.555,00)	0,00
Auxiliar: 0000010001 PEREZ OYARCE MAURICIO			0,00	0,00
Mes Febrero	0,00	0,00	25.500,00	25.500,00
Auxiliar: 0000010002 ROJAS ROJAS BORIS		25.555,00	(25.555,00)	0,00
Mes Marzo-1991		25.555,00	(25.555,00)	0,00
3-9-1-02				
CAPITAL EMPRESA $			0,00	0,00
Mes Apertura			0,00	0,00
3-9-2-01				
UTILIDADES ACUMULADAS			0,00	0,00
Mes Apertura			0,00	0,00
Total : 11.581.930,00	9.157.170,00	2.424.760,00	90,555,745.00	86,254,518.00

Fecha: 04/11/2000
Página: 1
Norma: Tributaria

	Créditos Acumulados	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
	80.689,00	183.611,00	
	0,00	254.300,00	
	45.000,00	(45.000,00)	
	35.689,00	(25.689,00)	
	0,00	131.000,00	
	0,00	75.000,00	
	0,00	56.000,00	
	116.000,00	324.850,00	
	0,00	440.850,00	
	56.000,00	(56.000,00)	
	60.000,00	(60.000,00)	
	0,00	1.093.270,00	
	0,00	1.043.270,00	
	0,00	50.000,00	
	300.000,00	6.251.042,00	
	0,00	2.551.042,00	
	255.000,00	(255.000,00)	
	45.000,00	3.955.000,00	
	0,00	510.182,00	
	6.359.215,00	(4.927.212,00)	
	348.000,00	16.140.768,00	
	0,00	465.900,00	
	0,00	465.900,00	
	348.000,00	7.008.150,00	
	0,00	830.000,00	
	0,00	2.020.784,00	
	0,00	1.145.366,00	
	348.000,00	3.012.000,00	
	0,00	1.387.000,00	
	0,00	380.000,00	
	0,00	18.000,00	
	0,00	350.000,00	
	:	:	
	:	:	
	51.055,00		51.055,00
	25.500,00		25.500,00
	25.500,00		25.500,00
	25.555,00		25.555,00
	25.555,00		25.555,00
	40.000.000,00		40.000.000,00
	40.000.000,00		40.000.000,00
	2.310.000,00		2.310.000,00
	2.310.000,00		2.310.000,00
	86,254,518.00	61,396,008.00	57,094,781.00

7.3.5.3 Balance Comparativo por Área de Negocio

Objetivo

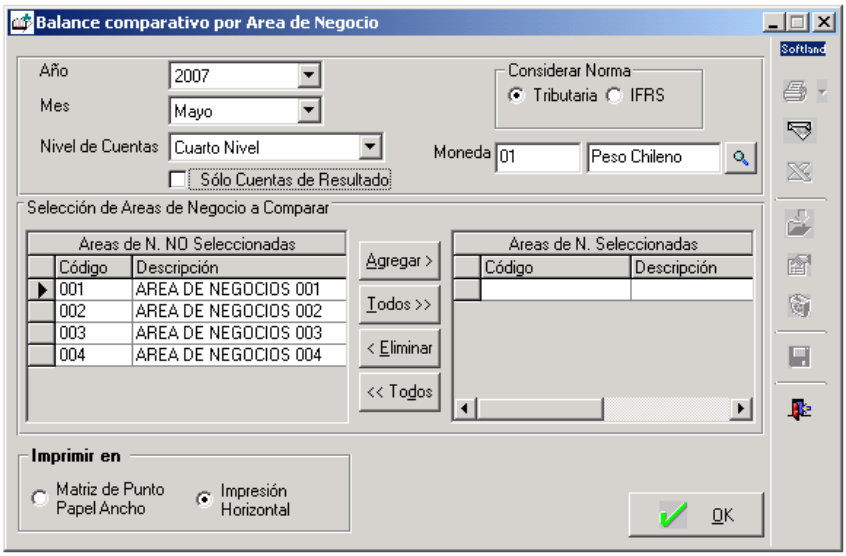
Emitir un Balance que permita comparar saldos de cuentas a cualquier nivel, en distintas Áreas de Negocio de la empresa, para cualquier período y en la moneda que se desee.

- ***Este Balance puede ser solicitado solamente, si la empresa tiene definido el Parámetro de manejo de Áreas de Negocios.***

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura Nº 1



Año/Mes: Ingrese mediante el botón de listas desplegables el año y mes a considerar en la emisión del informe.

Considerar Norma: Seleccione a través del botón de opciones la norma a considerar en el informe, esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS; de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria.

Nivel de Cuentas: Indique si se emite el **Balance Comparativo** para todas las cuentas o sólo para las cuentas de resultado.

Moneda: Moneda en la que será emitido el informe.

Área de Negocio a Comparar:

Seleccione las Áreas de Negocios que se desea comparar, por lo tanto al ingresar a esta opción (Figura Nº 1), se presenta una ventana con la lista de las Áreas de Negocios de la empresa y, una ventana vacía donde irán apareciendo las Áreas que sean seleccionadas para ser comparadas.

Para pasar un Área de Negocios de la ventana "No seleccionada" a la "Seleccionada", se elige la deseada y se pulsa el botón **Agregar>**. Si se pasó un Área de Negocios equivocada, se reversa la operación con el botón **<Eliminar**, mientras que con los botones **Todos>>** y **<<Todos**, se realiza la selección o anulación de la selección de todas las Área de Negocios.

Imprimir en: 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 otra impresora en **forma horizontal.**

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME BALANCE COMPARATIVO POR AREAS DE NEGOCIOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 04/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Balance Comparativo por Áreas de Negocio
Mes/Año : Enero/2000
Moneda : Peso Chileno

Código Cuenta	Descripción		Casa Matriz	Planta San Bernardo	TOTAL
1-0-0-00	ACTIVOS		60,379,059.00	6,832,204.00	67,211,263.00
1-1-0-00	FONDOS FIJOS		304,611.00	10,000.00	314,611.00
1-1-1-00	CUENTA CAJA		304,611.00	10,000.00	314,611.00
1-1-1-01	CAJA DISPONIBLE		173,611.00	10,000.00	183,611.00
1-1-1-02	FONDO FIJO		131,000.00	131,000.00	
1-2-0-00	BANCOS		3,262,132.00	3,320,000.00	6,582,132.00
1-2-1-00	BANCOS DEPOSITO MON. EXTRANJ.		7,679,162.00	2,945,000.00	10,624,162.00
1-2-1-01	ABN TANNER BANK		384,850.00	(60,000.00)	324,850.00
1-2-1-02	CITY BANK		1,043,270.00	50,000.00	1,093,270.00
1-2-1-03	BANCO DO BRASIL		6,251,042.00	2,955,000.00	9,206,042.00
1-2-2-00	BANCOS DEPOSITO MON. NACIONAL		(4,417,030.00)	375,000.00	(4,042,030.00)
1-2-2-01	BANCO CHILE		510,182.00	50,000.00	560,182.00
1-2-2-02	BANCO DE SANTIAGO		(4,927,212.00)	325,000.00	(4,602,212.00)
1-3-0-00	CUENTAS CORRIENTES		16,140,768.00	5,200,000.00	21,340,768.00
1-3-1-00	CUENTA CORRIENTE CLIENTES		16,140,768.00	5,200,000.00	21,340,768.00
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES		16,140,768.00	4,000,000.00	20,140,768.00
1-3-1-02	CTA. CTE. CLIENTES NO HABITUALE		1,200,000.00	1,200,000.00	
1-4-0-00	DOCUMENTOS POR COBRAR		300,002.00	300,002.00	
1-4-1-00	DOCUMENTOS POR COBRAR		300,002.00	300,002.00	
1-4-1-01	CHEQUES EN COBRANZA		300,002.00	300,002.00	
1-6-0-00	VALORES MOBILIARIOS		5,028,635.00	(900,000.00)	4,128,635.00
1-6-1-00	ACCIONES		5,028,635.00	(900,000.00)	4,128,635.00
1-6-1-01	ACCIONES CHILECTRA		5,028,635.00	(900,000.00)	4,128,635.00
	:			:	
	:			:	
5-1-1-02	COSTO DE VENTAS		2,085,000.00	2,085,000.00	
5-1-1-03	HONORARIOS		510,555.00	155,555.00	666,110.00
5-1-2-00	GASTOS OPERACION VENTAS		2,185,000.00	2,185,000.00	
5-1-2-02	PUBLICIDAD		2,185,000.00	2,185,000.00	
5-1-3-00	GASTOS FIJOS ADMINISTRACION		3,737,611.00	75,000.00	3,812,611.00
5-1-3-01	ARRIENDOS		1,500,000.00	1,500,000.00	
5-1-3-02	ARTICULOS DE ASEO		45,000.00	45,000.00	90,000.00
5-1-3-03	GASTOS LUZ		80,689.00	80,689.00	
5-1-3-04	TELEFONOS		131,170.00	131,170.00	
5-1-3-05	GASTOS DE COMPUTACION		369,802.00	30,000.00	399,802.00
5-1-3-06	GASTOS PRODUCCION		1,351,984.00	1,351,984.00	
5-1-3-07	GASTOS MANTENCION		258,966.00	258,966.00	
5-1-4-00	INTERESES FINANCIEROS		10,553.00	10,553.00	
5-1-4-01	INTERESES PAGADOS		10,553.00	10,553.00	
		Totales	408.00		408.00

7.3.5.4 Balance 8 Columnas Tributario

Objetivo

Emitir el Balance Tributario Acumulado de la empresa para el plan de cuentas Base o para uno Paralelo ***(esta última disponible en versión ERP)***, en cualquier día y mes del año, también podrá obtener un Balance Tributario Acumulado por Rango de meses, ambos al nivel de cuentas que se desee, ya sea para Todas las Áreas de Negocios o una de ellas ***(Opción disponible en versión ERP)***.

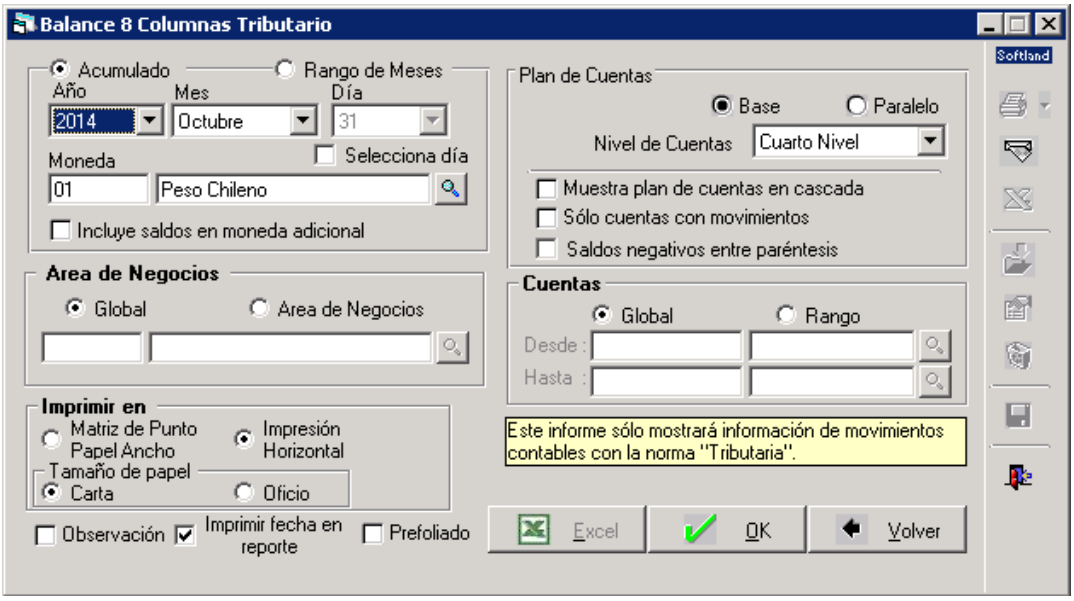
- ***Sr. Usuario:***
- ***Este informe sólo mostrará información de movimientos contables con la norma Tributaria.***

Operatoria

La forma de operar dentro del Balance 8 Columnas Tributario, es la misma que se utiliza en el proceso **Balance de Comprobación y Saldos**, descrito anteriormente, por lo tanto le recomendamos seguir los pasos allí descritos.

Importante:
El informe trae seleccionado la opción Imprimir la Fecha de Reporte, la cual se reflejará al momento de emitir el informe; de lo contrario, si el check NO está marcado NO mostrará la fecha.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe, para el Plan de Cuentas Base a 4º nivel y sólo para aquellas cuentas con movimientos:



Por defecto el sistema mostrará el último día del mes seleccionado por si usted desea emitir el balance mensualmente. El sistema mostrará siempre la opción de Balance Acumulado.

A continuación se presenta un ejemplo de informe acumulado al 31 de mayo del 2000, para el Plan de Cuentas Base a 4º nivel y sólo para aquellas cuentas con movimientos:

Indicados los parámetros a considerar presione el botón **Excel**, tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, **OK** valida la información ingresada y activa el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

INFOME BALANCE TRIBUTARIO

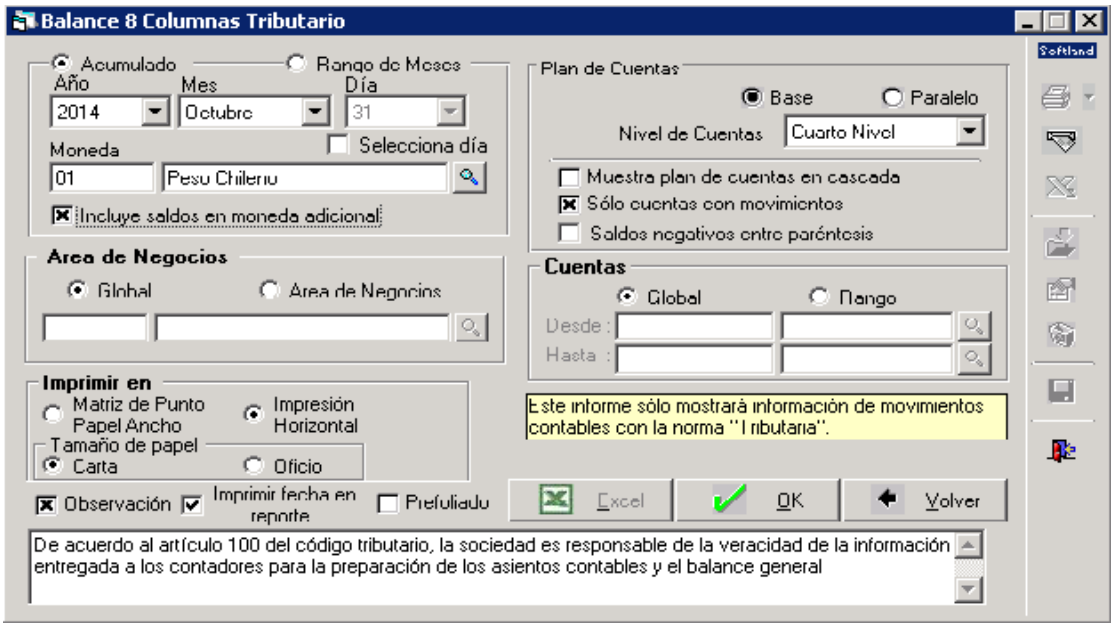
EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Balance Tributario
Día/Mes/Año : 31/Mayo/2000
Moneda : Peso Chileno

Código	VALORES ACUMULADOS Débitos	Créditos	SALDOS Deudor	Acreedor	INVENTARIO Activo	Pasivo	RESULTADOS Pérdida	Ganancia
1-1-1-01								
CAJA 1	33,998,055	31,560,111	2,437,944	0	2,437,944	0	0	0
1-1-1-02								
CAJA 2	5,675,000	5,561,746	113,254	0	113,254	0	0	0
1-2-1-01								
ABN TANNER BANK	2,315,750	1,300,000	1,015,750	0	1,015,750	0	0	0
1-2-1-02								
CITY BANK	2,201,979	2,015,000	186,979	0	186,979	0	0	0
1-2-1-03								
BANCO DO BRASIL	2,951,042	2,000,000	951,042	0	951,042	0	0	0
1-2-2-01								
BANCO DE CHILE	25,906,069	11,709,897	14,196,172	0	14,196,172	0	0	0
1-2-2-02								
BANCO DE SANTIAGO	6,417,345	5,510,513	906,832	0	906,832	0	0	0
1-3-1-01								
CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	95,231,538	41,260,033	53,971,505	0	53,971,505	0	0	0
1-3-1-02								
CTA. CTE. CLIENTES NO HABITUALES	1,921,297	1,031,074	890,223	0	890,223	0	0	0
1-4-1-01								
CHEQUES EN CARTERA	3,936,751	0	3,936,751	0	3,936,751	0	0	0
1-4-1-03								
LETRAS EN CATERA	12,188,652	0	12,188,652	0	12,188,652	0	0	0
1-5-1-01								
PRESTAMOS PERSONAL ADM. U.F.	0	61,900	0	61,900	0	61,900	0	0
1-5-1-02								
PTMOS. PERSONAL ADM. PESOS	0	78,833	0	78,833	0	78,833	0	0
1-5-1-03								
ANTICIPO EMPLEADOS	700,000	845,000	0	145,000	0	145,000	0	0
1-6-1-01								
BONOS	5,028,635	0	5,028,635	0	5,028,635	0	0	0
	:							
	:		:		:			
5-1-5-01			:		:			
ESTUDIO DE MERCADO	628,650	0	628,650	0	0	0	628,650	0
5-1-6-01								
PUBLICIDAD	989,003	0	989,003	0	0	0	989,003	0
5-1-6-02								
ASESORIAS CONTABLES	358,000	0	358,000	0	0	0	358,000	0
5-1-6-03								
ASESORIAS COMERCIALES	644,250	0	644,250	0	0	0	644,250	0
5-1-7-02								
ARTICULOS DE ASEO	293,007	0	293,007	0	0	0	293,007	0
5-1-4-02								
Sub Total	514,369,615	514,369,615	359,599,381	359,599,381	328,217,710	299,245,626	31,381,671	60,353,755
Pérdidas/ Ganancias						28,972,084	28,972,084	
Total General	514,369,615	514,369,615	359,599,381	359,599,381	328,217,710	328,217,710	60,353,755	60,353,755

Firma Contador: _____ Fecha _____ Firma Representante Legal _____

La otra opción es imprimir el Balance Tributario por Rango de Meses, en el que usted podrá ingresar la fecha de partida y de término que se considerará para acumular los saldos y así imprimir el Balance, usted deberá ingresar mes y año para este rango de meses.
Además, se puede seleccionar la moneda a utilizar tal como $, US $, UF, UTM etc., seleccionándola desde la lista que aparece al seleccionar el botón de búsqueda, usted puede además incluir saldos en moneda adicional, elegir el tamaño del papel, ya sea carta u oficio y puede pedir los saldos negativos entre paréntesis.



- ***Cuando el reporte se emite por rango de fechas no se considerarán los saldos anteriores al mes inicial en el informe.***

7.3.5.5 Clasificado y Estado de Resultado

Objetivo

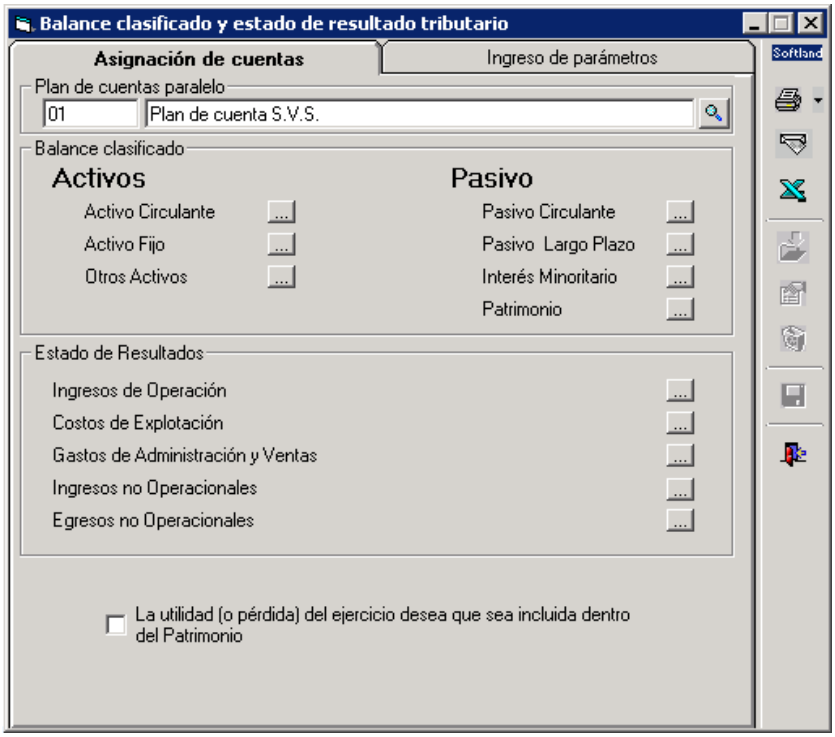
Definir formatos estándares de Balance Clasificado y Estado de Resultado, ya sea de acuerdo a las exigencias de la S.V.S. o bien al formato que desee la empresa, para luego imprimir los informes correspondientes, entregando en forma automática.

- ***El formato de este informe es diseñado completamente por el usuario y se basa en dos grandes divisiones que son Balance General y Estado de Resultado, bajo las cuales se podrán incluir líneas de jerarquización de Grupos, Subgrupos y Cuentas, de tal forma de obtener totales a distintos niveles.***

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), la cual está dividida en 2 carpetas donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura Nº 1



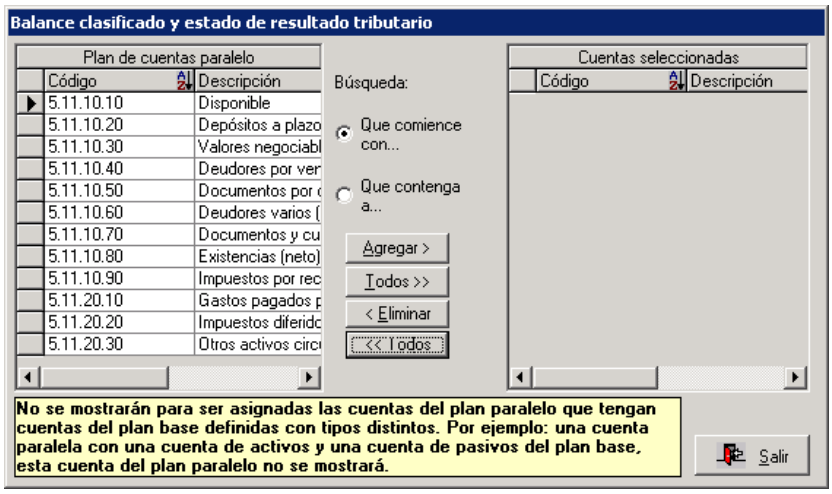
Asignación de Cuentas

Dentro de esta carpeta deberá asignar las cuentas, tanto para la generación del Balance Clasificado como para el Estado de Resultado.

Plan de Cuentas: Ingrese el Plan de Cuentas paralelo a considerar en el informe, los cuales fueron definidos anteriormente en el proceso Planes de Cuenta Paralelo.

Balance Clasificado: Dentro de esta ventana, deberá indicar las cuentas del Plan de Cuentas Paralelo tanto para los Activos como para los Pasivos, para ello presione el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada opción, tras lo cual el sistema desplegará la Figura Nº 2, donde podrá seleccionar las cuentas a considerar.

Figura Nº 2



Para realizar la selección de una de ellas, se deberá hacer clic sobre la cuenta deseada y luego seleccionar el botón **Agregar>**.
En caso que se desee considerar a todas las cuentas habrá que elegir el botón **Todos>>**.
Para sacar a una de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlas a todas se usa el botón **<<Todos**.
Cuando las cuentas han sido elegidas, se selecciona el botón **Salir**, tras lo cual el sistema regresa a la pantalla anterior, donde deberá indicar de la misma manera las cuentas para todos los activos y pasivos.

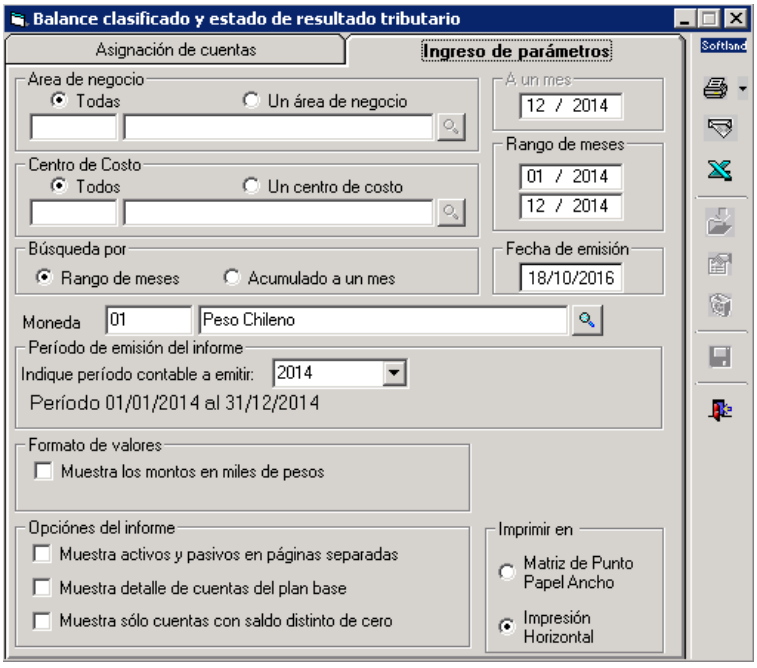
Estado de Resultado: Indique las cuentas para la generación del Estado de Resultado. Esta operación se efectúa de la misma manera que la selección de cuentas para el Balance Clasificado.

Finalmente, seleccione el check ✓ para indicar si la utilidad (o pérdida) del ejercicio desea que sea incluida dentro del Patrimonio.

Ingreso de Parámetros

Dentro de esta carpeta deberá indicar algunos parámetros que serán considerados en la emisión de los informes, tales como:

Figura Nº 3



Área de Negocio: Indique el área de negocios a considerar en la emisión del informe (sólo si la empresa maneja áreas de negocios).

Centros de Costo: Indique el Centro de Costo a considerar en la emisión del informe, o bien, mantenga la opción todos que presenta el sistema, (sólo si la empresa maneja Centros de Costo).

Búsqueda por: Indique mediante la selección del botón de opciones, si la búsqueda de información se realizará aun **Rango de meses**, para lo cual deberá ingresar los meses desde/hasta a considerar dentro del período seleccionado, o bien **Acumulado a un mes**, donde deberá ingresar el mes correspondiente junto con el año del período considerado.

Período de emisión del informe:
Indique mediante la selección del botón de opciones el período a considerar para la emisión de los informes.

Formato de Valores: Si desea que el informe muestre los valores en miles de pesos, haga un clic ✓ en la caja de chequeo ubicada a la izquierda del campo.

Opciones del Informe: Indique mediante un clic ✓ las opciones a considerar para visualizar la información dentro del informe.

Finalizado el ingreso de información, se activará el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.
A continuación se presentan ejemplos del Balance Clasificado y del estado de Resultado.

INFORME BALANCE GENERAL S.V.S.

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 04-11-2000
Página: 1
Norma: Tributaria

Balance General S.V.S.

Mes/Año : 01/2000
Moneda : Peso Chileno

Activos	
Activo Circulante	
FONDO FIJO	183,611.00
CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	20,140,768.00
ABN TANNER BANK	324,850.00
CITY BANK	1,093,270.00
BANCO DO BRASIL	9,206,042.00
BANCO CHILE	560,182.00
BANCO DE SANTIAGO	-4,602,212.00
CHEQUES EN COBRANZA	300,002.00
ACCIONES CHILECTRA	4,128,635.00
EXISTENCIAS MAT. PRIMAS	1,312,527.00
I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL	3,847,307.00
Total Activo Circulante	36,494,982.00
Activo Fijo	
MUEBLES Y UTILES	4,306,709.00
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	20,078,572.00
Total Activo Fijo	24,385,281.00
Total Activos	60,880,263.00
Pasivos	
Pasivo Circulante	
PROVEEDORES COMPRAS $	-2,362,711.00
Total Pasivo Circulante	-2,362,711.00
Pasivo Largo Plazo	
CREDITO LARGO PLAZO BCO.CHILE	-10,000,000.00
Total Pasivo Largo Plazo	-10,000,000.00
Patrimonio	
CAPITAL EMPRESA $	-40,000,000.00
UTILIDADES ACUMULADAS	-2,310,000.00
Total Patrimonio	-42,310,000.00
Total Pasivos	-54,647,287.00

INFORME ESTADO DE RESULTADO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 04-11-2000
Página: 1
Norma: Tributaria

Estado de Resultados

Mes/Año : 01/2000
Moneda : Peso Chileno

	Saldo anterior del	Saldo entre 01/2000	Saldo al 01/2000
INGRESO DE EXPLOTACIÓN			
INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	0.00	59,995,619.00	59,995,619.00
4-1-1-01 VENTAS ACCESORIOS	0.00	40,173,028.00	40,173,028.00
TOTAL INGRESO DE EXPLOTACIÓN	0.00	60,353,755.00	60,353,755.00
COSTOS DE EXPLOTACIÓN			
COSTOS DE EXPLOTACIÓN (MENOS)	0.00	-22,101,760.00	-22,101,760.00
5-1-1-01 REMUNERACIONES	0.00	-22,101,760.00	-22,101,760.00
5-1-2-01 COSTOS VTAS. ACCESORIOS	0.00	0.00	0.00
5-1-2-02 COSTOS VTAS. CAMISAS	0.00	0.00	0.00
5-1-2-03 COSTO VTAS. CHALECOS	0.00	0.00	0.00
5-1-2-04 COSTO VTAS. MATERIAS PRIMAS	0.00	0.00	0.00
5-1-2-05 COSTO VTAS. PANTALONES	0.00	0.00	0.00
5-1-7-04 CONSUMOS	0.00	-559,343.00	-559,343.00
5-1-7-02 ARTICULOS DE ASEO	0.00	-293-007.00	-293-007.00
5-1-7-05 ART. DE LIBRERÍA	0.00	-1,418,430.00	-1,418,430.00
5.1.7.06 PRODUCCION	0.00	0.00	0.00
5-1-7-07 MANTENCION	0.00	-1,584,451.00	-1,584,451.00
5-1-8-01 INTERESES PAGADOS	0.00	0.00	0.00
5-1-8-02 IMPUESTO A LA RENTA	0.00	0.00	0.00
TOTAL COSTOS DE EXPLOTACIÓN	0.00	-31,381,671.00	-31,381,671.00
GASTOS NO OPERACIONALES			
TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES	0.00	0.00	0.00
RESULTADO NO OPERACIONAL	0.00	0.00	0.00
UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	0.00	28,972,084.00	28,972,084.00
4-1-1-02 VENTAS CAMISAS	0.00	2,930,274.00	2,930,274.00
4-1-1-03 VENTAS CHALECOS	0.00	6, 760,897.00	6,760,897.00
4-1-1-04 VENTAS M. PRIMAS	0.00	6, 542,454.00	6,542,454.00
4-1-1-05 VENTAS PANTALONES	0.00	3,147,407.00	3,147,407.00
4-1-1-06 VENTAS PARKAS	0.00	441,559.00	441,559.00
OTROS INGRESOS FUERA DE EXPLOTACION	0.00	358,136.00	358,136.00
4-1-2-01 FLETE	0.00	110,195.00	110,195.00
4-1-2-02 EMBALAJE	0.00	247,941.00	247,941.00
4-2-1-02 VENTAS DE ACCIONES	0.00	0.00	0.00
4-2-1-03 VENTAS DE ACTIVO FIJO	0.00	0.00	0.00
5-1-3-02 FUERA DE CHILE	0.00	0.00	0.00
GASTOS ADM. Y VTAS. (MENOS)	0.00	-9,279,911.00	-9,279,911.00
5-1-4-01 GASTOS OPERACIÓN VENTAS	0.00	0.00	0.00
5-1-4-04 DESCUENTO 02	0.00	0.00	0.00
5-1-4-03 DESCUENTO 01	0.00	0.00	0.00
5-1-5-01 ESTUCIO DE MERCADO	0.00	-247,502.00	-247,502.00
5-1-6-01 PUBLICIDAD	0.00	-989,003.00	-989,003.00
5-1-6-02 ASESORIAS CONTABLES	0.00	-358,000.00	-358,000.00
5-1-6-03 ASESORIAS COMERCIALES	0.00	-644,250.00	-644,250.00
5-1-7-01 ARRIENDOS	0.00	0.00	0.00
5-1-7-03 SUMINISTROS LUZ, AGUA	0.00	-2,557,275.00	-2,557,275.00
MARGEN DE EXPLOTACIÓN	0.00	28,972,084.00	28,972,084.00
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS			
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS	0.00	0.00	0.00
RESULTADO OPERACIONAL	0.00	28,972,084.00	28,972,084.00
INGRESO NO OPERACIONALES			
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES	0.00	0.00	0.00

7.3.6 Centros de Costo

Objetivo

Emitir Balances y Libro Mayor por Centros de Costo, en distintos períodos (disponibles desde el inicio de la contabilidad ingresada de la empresa) y en la moneda que se desee.

- ***Sr. Usuario:***
- ***El proceso Balance Comparativo por Centro de Costo, está disponible en versión ERP.***
-
- ***Estos informes pueden ser solicitados solamente, si la empresa tiene definido el Parámetro de manejo de Centros de Costos.***

Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú con la lista de los distintos informes que pueden ser emitidos (Figura Nº 1). El procedimiento a seguir para la emisión de cada uno de ellos se describe a continuación, a través de todo este capítulo.

Figura Nº 1



- ***Dado que los Centros de Costos pueden ser manejados hasta en tres niveles (ver opción Bases Parámetros Formato de Cuentas), al emitir cualquiera de estos informes el sistema solicita el nivel al cual se desea generar el informe.***

7.3.6.1 Balance Comparativo por Centro de Costo

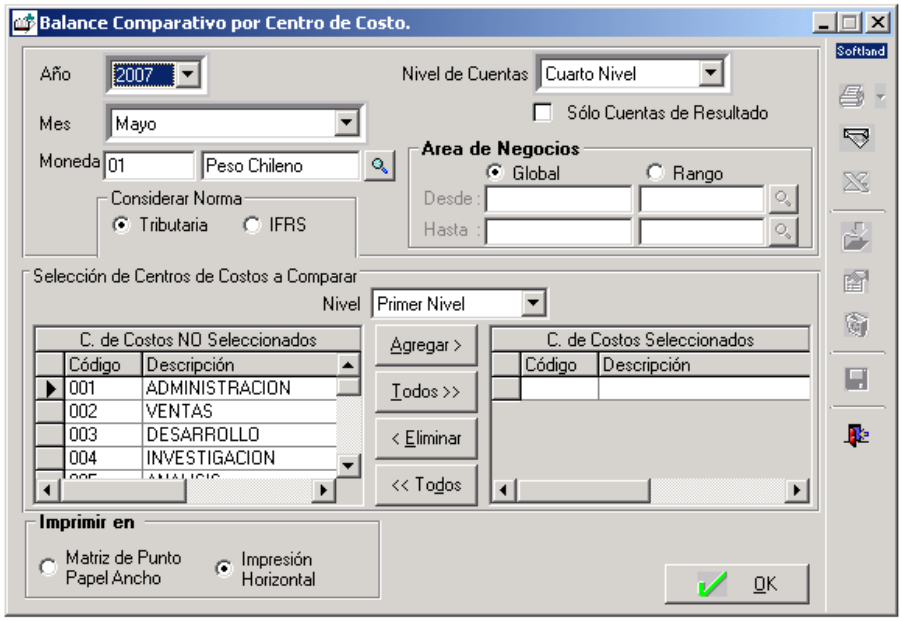
Objetivo

Emitir un Balance que permita comparar los saldos de las cuentas entre los distintos Centros de Costos que maneja la empresa, al nivel de cuentas que se desee.

Operatoria

Lo primero que se debe indicar, además de los parámetros estándares explicados al comienzo de este Capítulo, son los Centros de Costo que se desean comparar, para lo cual se despliega una ventana con la lista de los Centros de Costos de la empresa y, una ventana vacía donde irán apareciendo los Centros de Costo que sean seleccionados para ser comparados (Figura Nº 1).
Para pasar un Centro de Costo de la ventana "No seleccionados" a la "Seleccionados", se elige el deseado y se pulsa el botón **Agregar>**. Si se pasó un Centro de Costo equivocado, se reversa la operación con el botón **<Eliminar**, mientras que con el botón **<<Todos**, se realiza la anulación de la selección de todos los Centros de Costo. Se podrá considerar un máximo de 5 Centros de Costo.
Además, a través del botón de opciones deberá seleccionar a norma a considerar en el informe, esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS; de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria.

Figura Nº 1



Dentro de los parámetros solicitados, se debe señalar si el **Balance Comparativo** se emite para todas las cuentas o sólo para las de resultado.

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

BALANCE COMPARATIVO POR CENTRO DE COSTO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 04/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Balance Comparativo por Centros de Costo
Mes/Año : Octubre /2000
Moneda : Peso Chileno

Código Cuenta	Descripción	Administración	Investigación	Producción	TOTAL
3-0-0-00	PASIVO	(209,655.00)		(525,325.00)	(927,280.00)
3-1-0-00	PROVEEDORES	(158,600.00)		(525,325.00)	(876,225.00)
3-1-1-00	CTA. CTE. PROVEEDORES	(158,600.00)		(525,325.00)	(876,225.00)
3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS $	(158,600.00)		(525,325.00)	(876,225.00)
3-5-0-00	RETENCIONES	(51,055.00)			(51,055.00)
3-5-1-00	RETENCIONES	(51,055.00)			(51,055.00)
3-5-1-01	RETENCIONES PROFESIONALES	(51,055.00)			(51,055.00)
5-0-0-00	CUENTAS DE GASTOS	1,486,007.00	525,325.00	1,256,215.00	3,267,547.00
5-1-0-00	GASTOS	1,486,007.00	525,325.00	1,256,215.00	3,267,547.00
5-1-1-00	COSTOS OPERACIONALES	1,486,007.00	525,325.00	1,256,215.00	3,267,547.00
5-1-1-01	REMUNERACIONES	975,452.00	525,325.00	1,256,215.00	2,756,992.00
5-1-1-03	HONORARIOS	510,555.00			510,555.00
	Total :	1,276,352.00	525,325.00	730,890.00	2,340,267.00

7.3.6.2 Balance por Centro de Costo

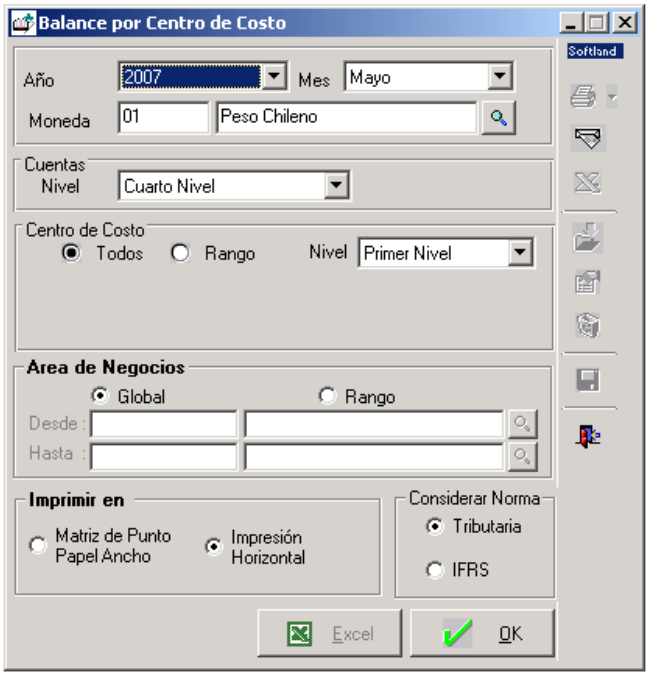
Objetivo

Emitir un Balance para todos o un rango de Centros de Costos registrados en el sistema.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla (Figura Nº 1), donde además de indicar los parámetros estándares de impresión explicados en el inicio de este Capítulo, se debe señalar si se consideran todos los Centros de Costos o sólo un rango de ellos. En este último caso se debe indicar el rango a considerar.
Además, a través del botón de opciones deberá seleccionar a norma a considerar en el informe, esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS; de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria.

Figura Nº 1



Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este Informe:

BALANCE POR CENTRO DE COSTOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 07/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Balance por Centro de Costo

Mes/Año : Octubre/2000
Moneda : Peso Chileno
Centro de Costo : Administración

Código de Cuenta / Descripción	Débitos del Mes	Créditos del Mes	Saldo del Mes
3-1-1-01 371,400.00 PROVEEDORES COMPRAS $	500,000.00	(128,600.00)	
3-5-1-01 0.00 RETENCIONES PROFESIONALES	25,555.00	(25,555.00)	
5-1-1-01 841,891.00 REMUNERACIONES	0.00	841,891.00	
5-1-1-03 255,555.00 HONORARIOS	0.00	255,555.00	
Total Centro de Costo	1,468,846.00	525,555.00	943,291.00
3-1-1-01 PROVEEDORES COMPRAS $	0.00	0.00	0.00
3-5-1-01 RETENCIONES PROFESIONALES	0.00	15,555.00	(15,555.00)
5-1-1-03 HONORARIOS	155,555.00	0.00	155,555.00
Total Centro de Costo	155,555.00	15,555.00	140,000.00
3-1-1-01 PROVEEDORES COMPRAS $	0.00	25,424.00	(25,424.00)
5-1-1-01 REMUNERACIONES	0.00	0.00	0.00
Total Centro de Costo	0.00	25,424.00	(25,424.00)
3-1-1-01 PROVEEDORES COMPRAS $	0.00	0.00	0.00
5-1-1-01 REMUNERACIONES	800,900.00	0.00	800,900.00
Total Centro de Costo	800,900.00	0.00	800,900.00
3-1-1-01 PROVEEDORES COMPRAS $	0.00	46,630.00	(46,630.00)
Total Centro de Costo	0.00	46,630.00	(46,630.00)
:	:		
:	:		

Fecha : 08/07/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Débitos Acumulados	Créditos Acumulados	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
371,400.00	530,000.00		158,600.00
0.00	51,055.00		51,055.00
1,360,452.00	0.00	1,360,452.00	
510,555.00	0.00	510,555.00	
2,242,407.00	581,055.00	1,871,007.00	209,655.00
0.00	192,300.00		192,300.00
0.00	15,555.00		15,555.00
155,555.00	0.00	155,555.00	
155,555.00	207,855.00	155,555.00	207,855.00
0.00	25,424.00		25,424.00
525,325.00	0.00	525,325.00	
525,325.00	25,424.00	525,325.00	25,424.00
0.00	525,325.00		525,325.00
1,256,215.00	0.00	1,256,215.00	
1,256,215.00	525,325.00	1,256,215.00	525,325.00
0.00	46,630.00		46,630.00
0.00	46,630.00	0.00	46,630.00
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:

7.3.6.3 Libro Mayor por Centro de Costo

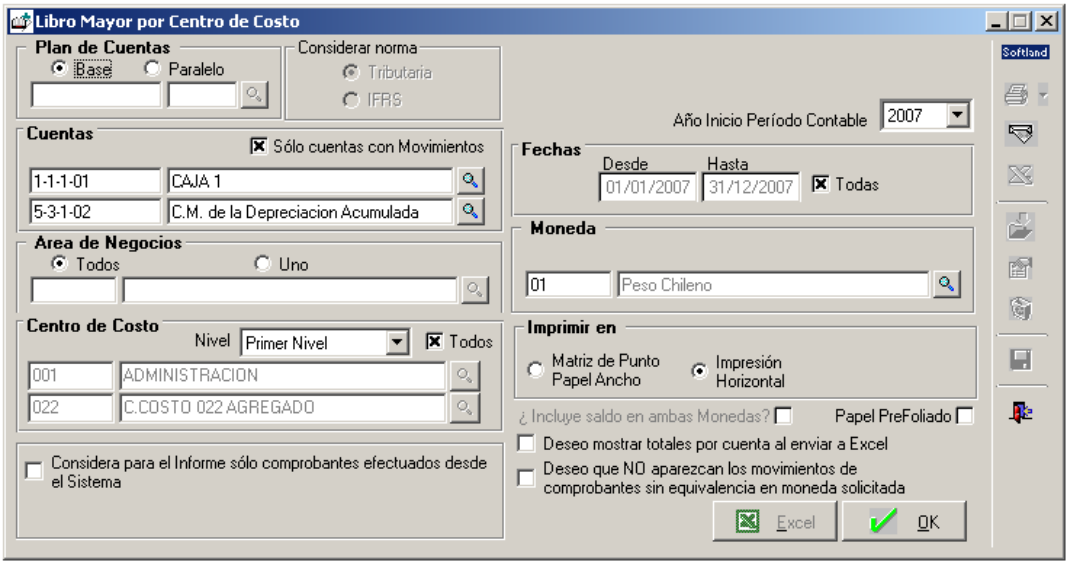
Objetivo

Emitir el Libro Mayor por cada Centro de Costo con el detalle de los movimientos asociados a cada una de las cuentas del Plan de Cuentas.

Operatoria

Al seleccionar este informe se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), donde se definen los parámetros estándares del sistema explicados al comienzo de este Capítulo.
Posteriormente, deberá indicar seleccionando el botón de opciones si el Plan de Cuentas a considerar es el **Base** de la empresa o uno **Paralelo**, al optar por el plan de cuentas Paralelo, indique el código o descripción del plan al cual se va a emitir el informe ***(Opción disponible en versión ERP)***.
A continuación, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria.

Figura Nº 1



Además, podrá indicar seleccionando la caja de chequeo que precede a cada opción si: **Desea mostrar totales por cuenta al enviar a Excel, Desea que NO aparezcan los movimientos de comprobantes sin equivalencia en moneda solicitada y/o Considera para el Informe sólo comprobantes efectuados desde el Sistema** (este último check al no ser seleccionado permitirá emitir el libro considerando movimientos contabilizados desde otros sistemas Softland).

> ***Sr. Usuario:***
> ***Al seleccionar la impresión en Matriz de Punto Papel Ancho, el informe se visualizará con letra Courier para ser más legible su información.***

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK** para validar la información y activar los siguientes botones: **Imprimir**  en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla y 

, el cual traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME LIBRO MAYOR POR CENTROS DE COSTO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
DEMOSTRACION
7º DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 10/11/2005
Página: 1
Norma: Tributaria

Libro Mayor por Centro de Costo
Moneda : 01 - Peso Chileno
Plan de Cuentas: Base
Plan de Cuenta: Base
Incluye toda la Contabilización de todos los Sistemas

Centro de Costo : 002 Ventas
Área de Negocios : 001 Área 001 POR DEFINIR

Cuenta Desde: 3-1-1-01
Cuenta Hasta : 3-1-1-01

Desde: 01/01/2000 Hasta: 31/12/2000

Fecha	Número Comprobante	Tipo	Nº Interno	Presup. de Caja	Centro de Costo	Auxiliar	Documento Tipo	Documento Número	Det. de Gasto / Inst. Financiero	Debe	Haber	Saldo	Descripción
						Saldo Anterior Centro de Costo :				0	0	0	
						Saldo Anterior del Área de Negocios :				0	0	0	
Cuenta:	3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS $				**Saldo Anterior de la Cuenta :**				**0**	**0**	**0**	
03/01/2000	00000002	T	00000002			1	FC	2005		0	52.489.350	-52.989.350	COMPRA FC/2005-ACCESOR
03/01/2000	00000002	T	00000002			00000020	FC	10400		0	19.732.550	-72.721.900	COMPRA-FC/10400-CAMISAS
04/01/2000	00000005	T	00000004			80002000	FC	39395		0	54.521.900	-127.243.800	COMPRA-FC/39395-CHALECO
05/01/2000	00000014	E	00000002			84472400	CH	9689		15.000	0	-127.228.800	CANC. FC/34561
19/01/2000	00000038	T	00000018			12288963	FC	780		0	6.097.744	-133.326.544	COMPRA FC/780-ACCESORIO
26/01/2000	00000050	T	00000030			1	FC	2355		0	186.534	-133.513.078	COMPRA-FC/2355-CAMISAS
04/02/2000	00000099	T	00000009			1	FC	2395		0	1.251.685	-134.764.763	COMPRA PARKAS
04/02/2000	00000099	T	00000009			80002000	FC	39685		0	1.201.712	-135.966.475	COMPRA CHALECOS
04/02/2000	00000099	T	00000009			80002000	FC	39690		0	874.203	-136.840.678	COMPRA PANTALONES
04/02/2000	00000100	T	00000010			12288963	FC	835		0	1.801.022	-138.641.700	COMPRA ACCESORIOS
09/02/2000	00000111	E	00000014			1	CH	778480		1.251.685	0	-137.390.015	CANC. A PROVEEDORES
09/02/2000	00000113	E	00000016			1	CH	778482		186.534	0	-137.203.481	CANC. A PROVEEDORES
17/02/2000	00000126	E	00000017			1	CH	778487		2.500.000	0	-134.703.481	CANC. A PROVEEDORES
									Total Cuenta en el período :	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	
									Total Cuenta :	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	
									Total Área de Negocios en el Período:	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	
									Total Área de Negocios :	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	
									Total Centro de Costo en el Período :	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	
									Total Centro de Costo :	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	
									Total Informe en el Período:	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	
									Total informe :	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	

7.3.7 Informes Paramétricos

Objetivo

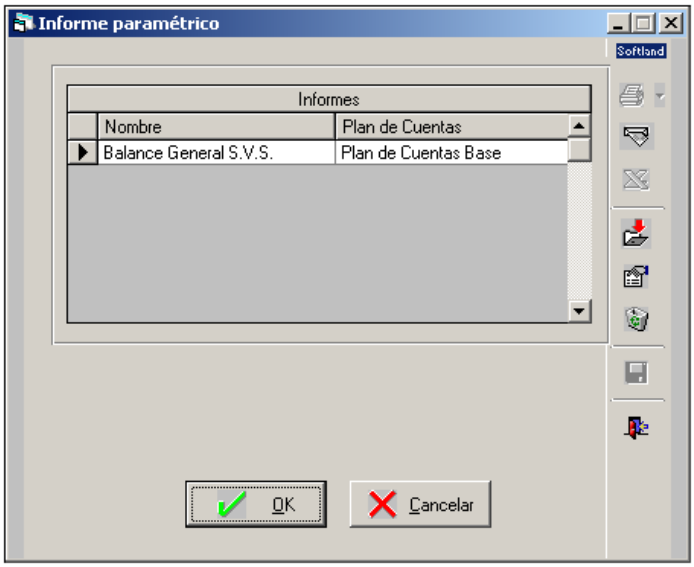
Permite confeccionar informes de acuerdo a un plan de cuentas paralelo, asociados a los saldos del plan de cuentas contables.

- ***El formato de este informe es diseñado completamente por el usuario y se basa en dos grandes divisiones que son Balance General y Estado de Resultado, bajo las cuales se podrán incluir líneas de jerarquización de Grupos, Subgrupos y Cuentas, de tal forma de obtener totales a distintos niveles.***

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla con un formato predefinido, el cual viene incorporado en el sistema y está disponible para ser usado por el usuario cuando lo estime conveniente (Figura Nº 1).

Figura Nº 1



Para trabajar con él, sólo basta con seleccionarlo y luego elegir el botón **OK**, tras lo cual se presenta la pantalla con el formato, teniendo la posibilidad de mantener o modificar la estructura propuesta.
La forma de operar en esta pantalla se describe en forma detallada en el punto siguiente: "Creando un nuevo formato".

Si todo está conforme, habrá que seleccionar el botón **OK**, con lo cual se presenta la pantalla donde se condiciona el informe, debiendo indicar el mes y año al cual será solicitado, la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar.

Indicados estos antecedentes, seleccionar **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá optar por emitirlo en la impresora, a disco o en el monitor. Ver ejemplo de este informe al final del punto "Creando un nuevo formato".

En caso de no desear trabajar con el formato ofrecido por el sistema, podrá hacer uso de los botones **Agregar**, **Modificar** y/o **Eliminar** formatos, que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

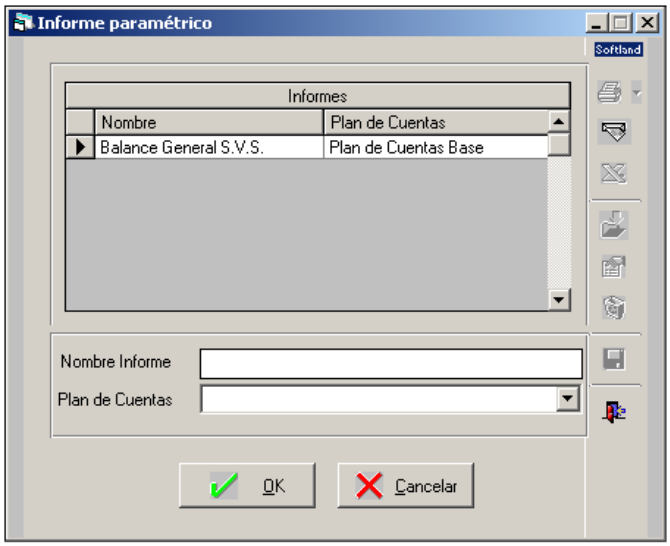
Crear un nuevo formato

Para crear un formato de Balance y Estado de Resultado se siguen los pasos que se explican a continuación:

1.- Seleccionar el botón **Agrega** desde la Barra de Herramientas, luego ingresar el nombre del nuevo formato y el Plan de Cuentas sobre el cual se va a basar, el cual puede ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar el botón de listas

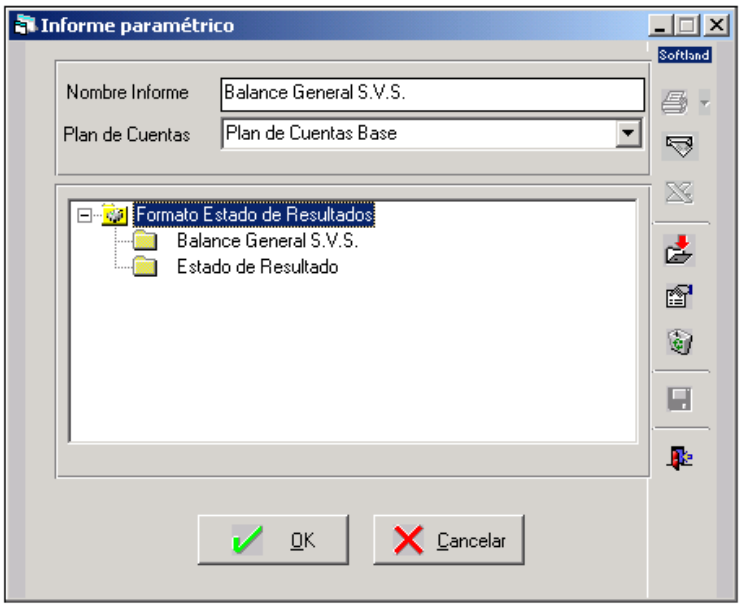
desplegables (ver Figura Nº 2). Si todo está conforme, elegir el botón **OK**, con lo cual el nombre del nuevo formato aparece en la lista de la pantalla.

Figura Nº 2



2.- Para ingresar la estructura del formato, se marca el nombre recién creado y se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se despliega la pantalla con dos líneas de títulos que dividen el informe en dos partes, que son: Balance General y Estado de Resultado. Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



A continuación, se deben ir creando las líneas que formarán la estructura del informe, dentro de cada uno de estos títulos.
Para cada línea que se ingresa en cualquiera de las dos divisiones, se deben definir ciertas propiedades, las cuales se explican en el punto 4.

3.- Las líneas que forman la estructura del informe pueden tener hasta 4 niveles que van en jerarquía, desde el Título, pasando por el Grupo, el Subgrupo, hasta el nivel de detalle de la Cuenta.
La jerarquía no es obligatoria, ya que perfectamente se pueden incluir líneas de Cuentas bajo un Título.

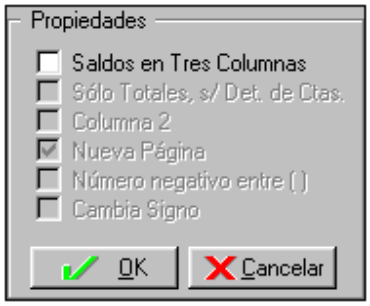
- ***La jerarquía permite obtener subtotales intermedios.***

Para comenzar con la definición de las líneas que formarán la estructura del Balance General, se ubica el indicador del mouse sobre el Título Balance General o bien sobre el Estado de Resultado y se selecciona el botón **Agrega**, ante lo cual se presentan las 4 jerarquías posibles, debiendo elegir la que corresponda.
En el caso de ser Título, Grupo o Subgrupo, aparece un recuadro donde se debe indicar el nombre de la línea (Activo, Activo Circulante, Pasivo, Costos de Explotación, etc.)

Si es una cuenta, se activa el botón de búsqueda, que al ser seleccionado despliega el Plan de Cuentas, debiendo elegir la deseada.
A continuación seleccionar el botón **OK**, para ingresarle las propiedades.

4.- Para ingresarlas propiedades, tendrá que seleccionar la línea, hacer clic con el botón derecho y de las opciones presentadas elegir "Propiedades".
A continuación se presenta una ventana (ver Figura Nº 4), donde aparecerán una serie de opciones, las que se activarán según el nivel de línea en que se encuentre

Figura Nº 4



Saldos en 3 columnas: Se activa sólo para las líneas a nivel de título.

Sólo detalle sin Totales de cuentas: Se selecciona en caso que el grupo o subgrupo tenga clasificación a nivel de cuentas y no se desea que éstas aparezcan en el Balance, pero si los totales.

Columna 2: Se selecciona en caso que se desee que el grupo en definición con todos sus subgrupos y cuentas aparezcan en una segunda columna. Por ejemplo: Los Activos en la primera columna (la asume automáticamente si no se elige 2ª columna) y los Pasivos en la segunda columna.

Nueva página: Se ingresa cuando se desea que el título y toda su clasificación se impriman en una nueva página.

Números negativos entre paréntesis: Se selecciona para indicar que todos los valores negativos que aparezcan a partir del grupo en definición deberán ir entre paréntesis ().

Cambia signo: se selecciona cuando se desea que las cuentas con saldo al Debe, que son positivas, aparezcan con signo negativo (-), o que las cuentas del Haber, que son negativas, aparezcan positivas.

Ejemplo 1: Como en la división Balance Clasificado, los pasivos tienen saldo al Haber, son negativos (-), pero si se desea que para efectos de impresión aparezcan positivos, se deberá activar para estas cuentas, el Cambio de Signo.

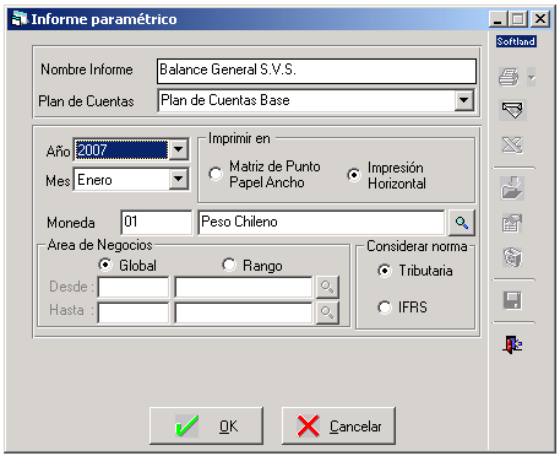
Ejemplo 2: En el Estado de Resultado, las Ganancias tienen saldo al Haber (son negativas), por lo tanto es necesario activar el cambio de signo para que se muestren positivas y las Pérdidas como tienen saldo al Debe (son positivas) es necesario activar el cambio de signo para que se muestren negativas.

Durante el ingreso de líneas del formato, permanece activa la 2ª Barra de Herramientas, de tal forma que las opciones Agregar, Modificar y Eliminar líneas, están siempre activas.

- ***- Para Agregar líneas, se bebe seleccionar la línea ubicada en la posición anterior a la que se Agrega y a continuación seleccionar el botón Agregar.***
- ***- Para Eliminar líneas, se debe partir desde la cuenta hacia arriba manteniendo la jerarquía inversa, es decir, Cuenta, Subgrupo, Grupo y Título.***

5.- Finalizado el formato, se presenta una pantalla (ver Figura Nº 5) donde se debe ingresar el mes y año de emisión del informe, la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar.
Además, deberá seleccionar la norma a considerar en el informe, esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS; de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria.

Figura Nº 5



Luego se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se validará la información ingresada y se activará el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, a la impresora o visualizarlo en la pantalla.

El formato creado quedará registrado en el sistema y al ingresar nuevamente, aparecerá en la lista de formatos existentes (Figura Nº 1), desde donde podrá optar por Agregar, Modificar y/o Eliminar formatos.

EJEMPLO INFORME BALANCE CONSOLIDADO Y ESTADO DE RESULTADO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
DEMOSTRACION
7º DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : Marzo/2000
Página: 1
Norma: Tributaria

Balance General S.V.S.

Mes/Año : Marzo/2000
Moneda : Peso Chileno

Activos	
Activo Circulante	
FONDO FIJO	183,611.00
CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	20,140,768.00
ABN TANNER BANK	324,850.00
CITY BANK	1,093,270.00
BANCO DO BRASIL	9,206,042.00
BANCO CHILE	560,182.00
BANCO DE SANTIAGO	-4,602,212.00
CHEQUES EN COBRANZA	300,002.00
ACCIONES CHILECTRA	4,128,635.00
EXISTENCIAS MAT. PRIMAS	1,312,527.00
I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL	3,847,307.00
Total Activo Circulante	36,494,982.00
Activo Fijo	
MUEBLES Y UTILES	4,306,709.00
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	20,078,572.00
Total Activo Fijo	24,385,281.00
Total Activos	60,880,263.00
Pasivos	
Pasivo Circulante	
PROVEEDORES COMPRAS $	-2,362,711.00
Total Pasivo Circulante	-2,362,711.00
Pasivo Largo Plazo	
CREDITO LARGO PLAZO BCO.CHILE	-10,000,000.00
Total Pasivo Largo Plazo	-10,000,000.00
Patrimonio	
CAPITAL EMPRESA $	-40,000,000.00
UTILIDADES ACUMULADAS	-2,310,000.00
Total Patrimonio	-42,310,000.00
Total Pasivos	-54,647,287.00

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
DEMOSTRACION
7º DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : Marzo/2000
Página: 1
Norma: Tributaria

Estado de Resultados

Mes/Año : Marzo/1998
Moneda : Peso Chileno

Ingresos de Explotación	
VENTAS CLIENTES HABITUALES	-16,127,769.00
Total Ingresos de Explotación	16,127,769.00
Costos de Explotación	
REMUNERACIONES	-4,292,992.00
HONORARIOS	-666,110.00
COSTO DE VENTAS	-2,085,000.00
Total Costos de Explotación	-7,044,102.00
Gastos de Administración y Ventas	
ARRIENDOS	-1,500,000.00
ARTICULOS DE ASEO	-90,000.00
GASTOS DE COMPUTACION	-80,689.00
GASTOS LUZ	-131,170.00
TELEFONOS	-399,802.00
Total Gastos de Administración y Ventas	-2,201,661.00
Ingresos no Operacionales	
INTERESES GANADOS	0.00
Total Ingresos no Operacionales	0.00
Gastos no Operacionales	
PUBLICIDAD	-2,185,000.00
INTERESES PAGADOS	-10,553.00
Total Gastos no Operacionales	-2,195,553.00
Costos de Explotación	-11,441,316.00

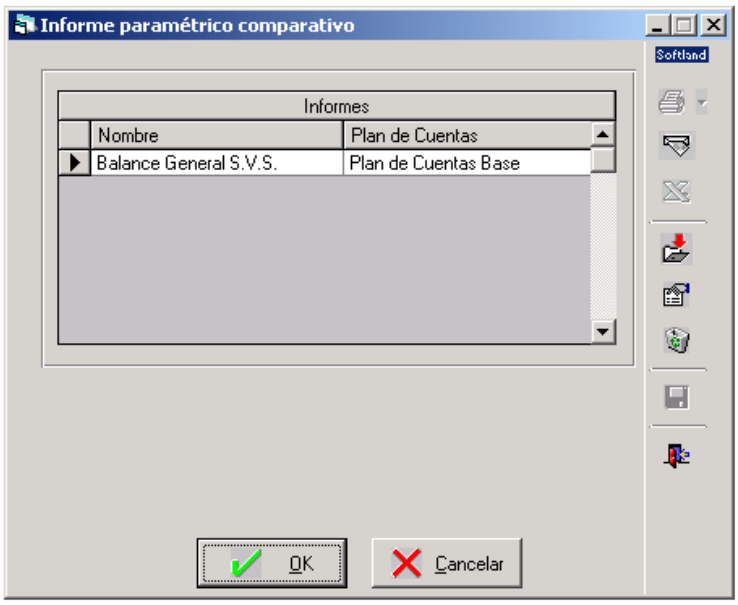
7.3.8 Informe Paramétrico Comparativo

Permite mostrar el resultado de un informe paramétrico comparativo para dos periodos consecutivos de la empresa.

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1) con un formato predefinido, el cual viene incorporado en el sistema y está disponible para ser usado por el usuario cuando lo estime conveniente.

Figura Nº 1



Para trabajar con él, sólo basta con seleccionarlo y luego elegir el botón **OK**, tras lo cual se presenta la pantalla con el formato, teniendo la posibilidad de mantener o modificar la estructura propuesta.
La forma de operar en esta pantalla se describe en forma detallada en el punto siguiente: "Crear un nuevo formato".

Si todo está conforme, habrá que seleccionar el botón **OK**, con lo cual se presenta la pantalla donde se condiciona el informe, debiendo indicar el mes y año al cual será solicitado, la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar.

Indicados estos antecedentes, seleccionar **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá optar por emitirlo en la impresora, a disco o en el monitor. Ver ejemplo de este informe al final del punto "Creando un nuevo formato".

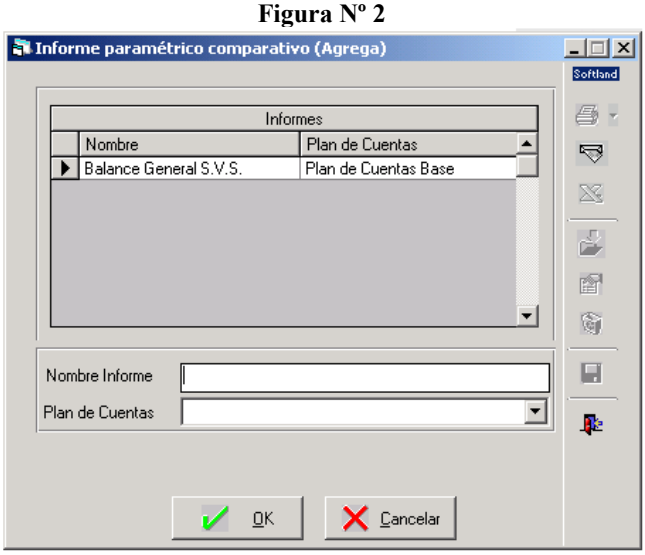
En caso de no desear trabajar con el formato ofrecido por el sistema, podrá hacer uso de los botones **Agregar**, **Modificar** y/o **Eliminar** formatos, que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Crear un nuevo formato

Para crear un formato de Balance y Estado de Resultado se siguen los pasos que se explican a continuación:

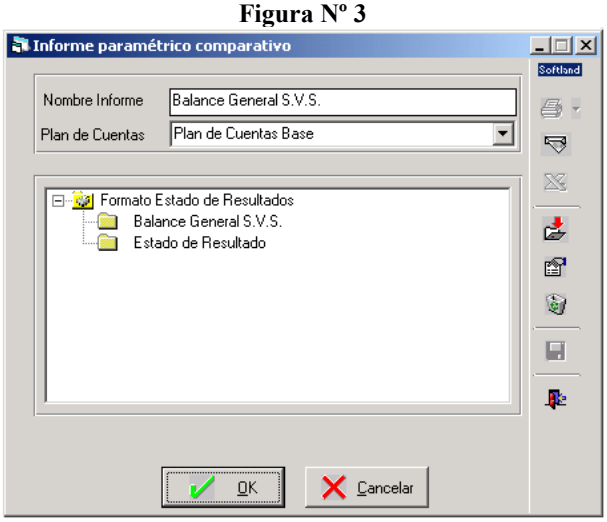
1.- Seleccionar el botón **Agrega** desde la Barra de Herramientas, luego ingresar el nombre del nuevo formato y el Plan de Cuentas sobre el cual se va a basar, el cual puede ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar el botón de listas desplegables (ver Figura Nº 2). Si todo está conforme, elegir el botón **OK**, con lo cual el nombre del nuevo formato aparece en la lista de la pantalla.

Figura Nº 2



2.- Para ingresar la estructura del formato, se marca el nombre recién creado y se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se despliega la pantalla con dos líneas de títulos que dividen el informe en dos partes, que son: Balance General y Estado de Resultado. Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



A continuación, se deben ir creando las líneas que formarán la estructura del informe, dentro de cada uno de estos títulos.
Para cada línea que se ingresa en cualquiera de las dos divisiones, se deben definir ciertas propiedades, las cuales se explican en el punto 4.

3.- Las líneas que forman la estructura del informe pueden tener hasta 4 niveles que van en jerarquía, desde el Título, pasando por el Grupo, el Subgrupo, hasta el nivel de detalle de la Cuenta.
La jerarquía no es obligatoria, ya que perfectamente se pueden incluir líneas de Cuentas bajo un Título.

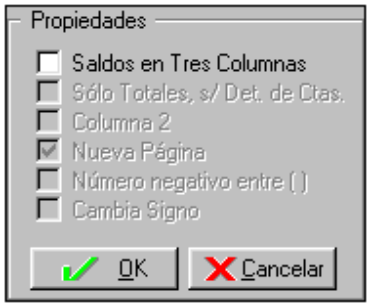
- ***La jerarquía permite obtener subtotales intermedios.***

Para comenzar con la definición de las líneas que formarán la estructura del Balance General, se ubica el indicador del mouse sobre el Título Balance General o bien sobre el Estado de Resultado y se selecciona el botón **Agrega**, ante lo cual se presentan las 4 jerarquías posibles, debiendo elegir la que corresponda.
En el caso de ser Título, Grupo o Subgrupo, aparece un recuadro donde se debe indicar el nombre de la línea (Activo, Activo Circulante, Pasivo, Costos de Explotación, etc.)

Si es una cuenta, se activa el botón de búsqueda, que al ser seleccionado despliega el Plan de Cuentas, debiendo elegir la deseada.
A continuación seleccionar el botón **OK**, para ingresarle las propiedades.

4.- Para ingresar las propiedades, tendrá que seleccionar la línea, hacer clic con el botón derecho y de las opciones presentadas elegir "Propiedades".
A continuación se presenta una ventana (ver Figura Nº 4), donde aparecerán una serie de opciones, las que se activarán según el nivel de línea en que se encuentre

Figura Nº 4



Saldos en 3 columnas: Se activa sólo para las líneas a nivel de título.

Sólo detalle sin Totales de cuentas: Se selecciona en caso que el grupo o subgrupo tenga clasificación a nivel de cuentas y no se desea que éstas aparezcan en el Balance, pero si los totales.

Columna 2: Se selecciona en caso que se desee que el grupo en definición con todos sus subgrupos y cuentas aparezcan en una segunda columna. Por ejemplo: Los Activos en la primera columna (la asume automáticamente si no se elige 2ª columna) y los Pasivos en la segunda columna.

Nueva página: Se ingresa cuando se desea que el título y toda su clasificación se impriman en una nueva página.

Números negativos entre paréntesis: Se selecciona para indicar que todos los valores negativos que aparezcan a partir del grupo en definición deberán ir entre paréntesis ().

Cambia signo: se selecciona cuando se desea que las cuentas con saldo al Debe, que son positivas, aparezcan con signo negativo (-), o que las cuentas del Haber, que son negativas, aparezcan positivas.

Ejemplo 1: Como en la división Balance Clasificado, los pasivos tienen saldo al Haber, son negativos (-), pero si se desea que para efectos de impresión aparezcan positivos, se deberá activar para estas cuentas, el Cambio de Signo.

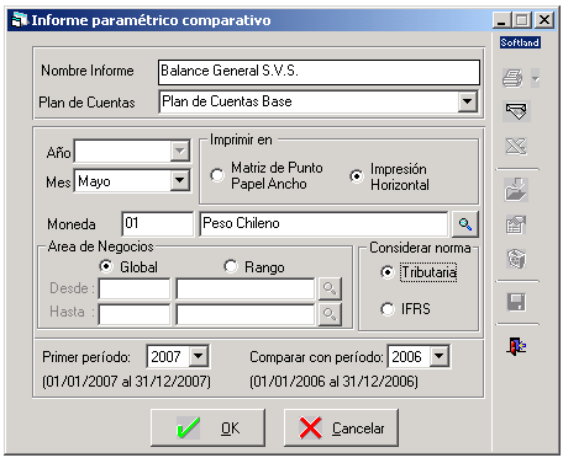
Ejemplo 2: En el Estado de Resultado, las Ganancias tienen saldo al Haber (son negativas), por lo tanto es necesario activar el cambio de signo para que se muestren positivas y las Pérdidas como tienen saldo al Debe (son positivas) es necesario activar el cambio de signo para que se muestren negativas.

Durante el ingreso de líneas del formato, permanece activa la 2ª Barra de Herramientas, de tal forma que las opciones Agregar, Modificar y Eliminar líneas, están siempre activas.

- ***- Para Agregar líneas, se bebe seleccionar la línea ubicada en la posición anterior a la que se Agrega y a continuación seleccionar el botón Agregar.***
- ***- Para Eliminar líneas, se debe partir desde la cuenta hacia arriba manteniendo la jerarquía inversa, es decir, Cuenta, Subgrupo, Grupo y Título.***

5.- Finalizado el formato, se presenta una pantalla (ver Figura Nº 5) donde se debe ingresar el mes de emisión del informe, seleccionar la forma de impresión del informe (matriz de punto o impresión horizontal), indicar la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar. Además, a través del botón de opciones la norma a considerar en el informe, esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS; de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de este informe sólo la norma Tributaria.
Finalmente, deberá indicar los periodos a comparar, donde por defecto aparecerá el periodo actual para ser comparado con el periodo anterior.

Figura Nº 5



- ***Si la empresa tuviera sólo un periodo contable este informe no estará disponible, el sistema desplegará una mensaje de advertencia indicando la situación.***

Luego se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se validará la información ingresada y se activará el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, a la impresora o visualizarlo en la pantalla.

El formato creado quedará registrado en el sistema y al ingresar nuevamente, aparecerá en la lista de formatos existentes (Figura Nº 1), desde donde podrá optar por Agregar, Modificar y/o Eliminar formatos.
A continuación se muestra un ejemplo de este informe:

EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOSTRACION
7 DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8
001 AREA DE NEGOCIOS 001

Balance General S.V.S.
Comparativo
Mes/Año : Mayo/2007 comparado con Mayo/2006
Moneda : Peso Chileno

Fecha : 08/05/2008
Página : 1
Norma : Tributaria

Período 2007		Período 2006	
Activos		Activos	
Activo Circulante	114,802,296.00	Activo Circulante	-10,718,156.00
Activo Fijo	24,385,281.00	Activo Fijo	24,385,281.00
Total Activos	139,187,577.00	Total Activos	13,667,125.00
Otros Activos	0.00	Otros Activos	0.00
Pasivos		Pasivos	
Pasivo Circulante	(40,149,190.00)	Pasivo Circulante	(54,912,877.00)
Pasivo Largo Plazo	-63,340,145.00	Pasivo Largo Plazo	-64,379,474.00
Interes: Minoritarios		Interes: Minoritarios	
Total Interes: Minoritarios	0.00	Total Interes: Minoritarios	0.00
Total Pasivos	-231,379,449.00	Total Pasivos	-279,946,000.00
Patrimonio	-124,070,094.00	Patrimonio	-158,633,449.00
Ingresos de Explotación	-79,147,599.00	Ingresos de Explotación	-238,000.00
Gastos de Administración y Ventas	300,230.00	Gastos de Administración y Ventas	0.00
Costos de Explotación	22,408,400.00	Costos de Explotación	0.00
Ingresos no Operacionales	0.00	Ingresos no Operacionales	0.00
Gastos no Operacionales	0.00	Gastos no Operacionales	0.00

7.3.9 Presupuestos

Objetivo

Obtener información, tanto de los Presupuestos estimados, como su control en relación a los movimientos reales a la Contabilidad.

- ***Sr. Usuario:***
- ***El proceso de Presupuesto de Caja, está disponible en versión ERP.***
-
- ***Los informes de Presupuestos de Caja pueden ser solicitados solamente, si la empresa tiene definido el Parámetro de manejo de Presupuesto de Caja.***

Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú donde se indican los informes que pueden ser emitidos (Figura Nº 1). El procedimiento a seguir para la emisión de cada uno de ellos se describe a continuación, a través de este capítulo.

Figura Nº 1



7.3.9.1 Presupuesto de Operación

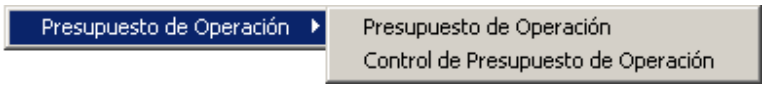
Objetivo

Obtener información relativa al Presupuesto de Operación para los años venideros, así como un control entre lo presupuestado y lo real imputado en la Contabilidad.
Usted podrá hacer presupuestos de años venideros sin necesidad de tener que cerrar un periodo contable.

Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú con los informes que pueden ser emitidos (Figura Nº 1). El procedimiento a seguir para la emisión de cada uno de ellos se describe a continuación, a través de este capítulo.

Figura Nº 1



7.3.9.1.1 Presupuesto de Operación

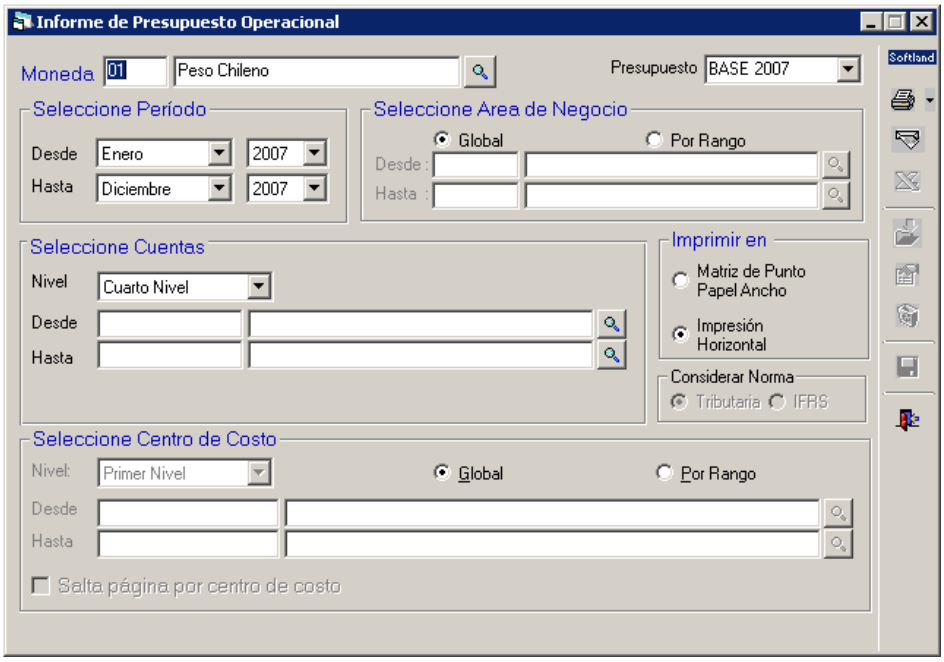
Objetivo

Imprimir el **Presupuesto de Operación** estimado a través del proceso Presupuesto Operacional. Usted podrá hacer presupuestos de años venideros sin necesidad de tener que cerrar un periodo contable.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se debe señalar: Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



Moneda: Usted puede ingresarla directamente, o bien, seleccionarla haciendo clic en el botón de búsqueda.

Presupuesto : Es un identificador de Presupuesto, ya que pueden existir varios presupuestos por año. Este identificador será un valor alfanumérico de largo 10 caracteres donde usted podrá indicar una palabra que le indique algo significativo de este presupuesto. Los presupuestos actuales tendrán el valor por defecto **BASE** por lo que usted podrá crear luego los que estime conveniente para luego volver a revisarlo y/o modificarlos si es necesario.

Seleccione Período:
Considere mes y año, donde usted puede elegir entre el primer año ingresado desde el principio de la contabilidad de la empresa, hasta el actual.

Seleccione Area de Negocio: ***(Opción disponible en versión ERP)***
Pudiendo ser Global o por Rango, donde podrá elegir el rango.

Seleccione cuentas: El Nivel y Rango a considerar en el presupuesto**.**

Imprimir en: Usted deberá seleccionar imprimir por Matriz de Punto Papel Ancho, o bien, Impresión Horizontal.

Seleccione Centro de Costo:
Usted debe seleccionar el nivel, además el Centro de Costo puede ser por Rango a considerar en el presupuesto o Global**.**

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.
A continuación se presenta un ejemplo de este informe solicitado sólo para un Area de Negocios específica, a 4º nivel de cuentas y considerando todos los Centros de Costo:

INFORME PRESUPUESTO OPERACIONAL

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 04/11/2000
Página : 1

Presupuesto Operacional
DESDE : Enero/2000 HASTA : Diciembre/2000
Moneda : Peso Chileno
Desde Cuenta : 4-1-1-01 Hasta Cuenta : 5-2-1-03

Area de Negocios : 001 Casa Matriz

Cuenta	Descripción	Información Período Solicitado Debe	Haber	Información Acumulada Período Contable Debe	Haber
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES	0.00	7,600,000.00	0.00	7,600,000.00
4-1-1-02	VENTAS CLIENTES NO HABITUALES	0.00	1,350,000.00	0.00	1,350,000.00
4-2-1-01	INTERESES GANADOS	0.00	300,000.00	0.00	300,000.00
4-2-1-02	VENTA DE ACCIONES	0.00	9,900,000.00	0.00	9,900,000.00
4-2-1-03	VENTA DE ACTIVOS FIJOS	0.00	6,000,000.00	0.00	6,000,000.00
5-1-1-01	REMUNERACIONES	0.00	5,500,000.00	0.00	5,500,000.00
5-1-1-02	COSTO DE VENTAS	6,800,00	0.00	0.00	6,800,000.00
5-1-1-03	HONORARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
5-1-2-01	ESTUDIO DE MERCADO	3,000,00	0.00	0.00	3,000,000.00
5-1-2-02	PUBLICIDAD	2,470,00	0.00	0.00	2,470,000.00
5-1-3-01	ARRIENDOS	4,800,00	0.00	0.00	4,800,000.00
5-1-3-02	ARTICULOS DE ASEO	334,000.00	0.00	334,000.00	0.00
5-1-3-03	GASTOS LUZ	243,000.00	0.00	243,000.00	0.00
5-1-3-04	TELEFONOS	195,000.00	0.00	195,000.00	0.00
5-1-3-05	GASTOS DE COMPUTACION	225,000.00	0.00	225,000.00	0.00
5-1-3-06	GASTOS PRODUCCION	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	0.00
5-1-3-07	GASTOS MANTENCION	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00
5-1-4-01	INTERESES PAGADOS	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00
5-2-1-01	CORRECCION MONETARIA ACTIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00
5-2-1-02	CORRECCION MONETRIA PASIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00
5-2-1-03	CORRECION MONETARIA CAP.PROPIO	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total Area de Negocio	19,879,000.00	30,650,000.00	19,879,000.00	30,650,000.00
	Total General	19,879,000.00	30,650,000.00	19,879,000.00	30,650,000.00

7.3.9.1.2 Control de Presupuesto de Operación

Objetivo

Emitir un informe que permita comparar los montos presupuestados a través del proceso Presupuestos de Operación con lo real imputado en la Contabilidad.

- ***Sr. Usuario:***
- ***Este informe sólo mostrará información de movimientos contables con la norma Tributaria.***

Operatoria

El procedimiento a seguir en la operación de este proceso es similar al anterior, por lo tanto le recomendamos seguir los pasos allí descritos.

A continuación se presenta ejemplo de este informe para un Área de Negocios, a 4º nivel de cuentas y considerando todos los Centros de Costo:

INFORME CONTROL DE PRESUPUESTO OPERACIONAL

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Control de Presupuesto Operacional
DESDE : Enero/2000 HASTA : Diciembre/2000
Moneda : Peso Chileno
Desde Cuenta : 4-1-1-01 Hasta Cuenta : 5-2-1-03

Area de Negocios : 001 Casa Matriz

Cuenta	Descripción	Información del rango solicitado Presupuesto	Real	Desviación	% Desv.
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES	9,200,000.00	18,680,803.00	9,480,803.00	103.05
4-1-1-02	VENTAS CLIENTES NO HABITUALES	1,550,000.00	105,932.00	(1,444,068.00)	(93.17)
4-2-1-01	INTERESES GANADOS	350,000.00	0.00	(350,000.00)	(100.00)
4-2-1-02	VENTA DE ACCIONES	9,900,000.00	3,000,000.00	(6,900,000.00)	(69.70)
4-2-1-03	VENTA DE ACTIVOS FIJOS	6,000,000.00	1,000,000.00	(5,000,000.00)	(83.33)
5-1-1-01	REMUNERACIONES	5,500,000.00	(3,907,992.00)	(9,407,992.00)	(171.05)
5-1-1-02	COSTO DE VENTAS	(6,800,000.00)	(5,585,000.00)	1,215,000.00	17.87
5-1-1-03	HONORARIOS	0.00	(654,999.00)	(654,999.00)	0.00
5-1-2-01	ESTUDIO DE MERCADO	(3,000,000.00)	0.00	3,000,000.00	100.00
5-1-2-02	PUBLICIDAD	(2,470,000.00)	(2,185,000.00)	285,000.00	11.54
5-1-3-01	ARRIENDOS	(4,800,000.00)	(1,500,000.00)	3,300,000.00	68.75
5-1-3-02	ARTICULOS DE ASEO	(334,000.00)	(45,000.00)	289,000.00	86.53
5-1-3-03	GASTOS LUZ	(243,000.00)	(214,022.00)	28,978.00	11.93
5-1-3-04	TELEFONOS	(195,000.00)	(131,170.00)	63,830.00	32.73
5-1-3-05	GASTOS DE COMPUTACION	(225,000.00)	(369,802.00)	(144,802.00)	(64.36)
5-1-3-06	GASTOS PRODUCCION	(1,500,000.00)	(1,351,984.00)	148,016.00	9.87
5-1-3-07	GASTOS MANTENCION	(300,000.00)	(258,966.00)	41,034.00	13.68
5-1-4-01	INTERESES PAGADOS	(12,000.00)	(10,553.00)	1,447.00	12.06
5-2-1-01	CORRECCION MONETARIA ACTIVOS	0.00	1,814,448.00	1,814,448.00	0.00
5-2-1-02	CORRECCION MONETARIA PASIVOS	0.00	(1,700,000.00)	(1,700,000.00)	0.00
5-2-1-03	CORRECCION MONETARIA CAP.PROPIO	0.00	(514,631.00)	(514,631.00)	0.00
	Total Area de Negocio	12,621,000.00	12,344,128.00	(276,872.00)	(2.19)
	Total General	12,621,000.00	12,344,128.00	(276,872.00)	(2.19)

Fecha : 04/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

	Información acumulada en el período			
	Presupuesto	Real	Desviación	% Desv.
	9,200,000.00	18,680,803.00	9,480,803.00	103.05
	1,550,000.00	105,932.00	(1,444,068.00)	(93.17)
	350,000.00	0.00	(350,000.00)	(100.00)
	9,900,000.00	3,000,000.00	(6,900,000.00)	(69.70)
	6,000,000.00	1,000,000.00	(5,000,000.00)	(83.33)
➧	5,500,000.00	(3,907,992.00)	(9,407,992.00)	(171.05)
	(6,800,000.00)	(5,585,000.00)	1,215,000.00	17.87
	0.00	(654,999.00)	(654,999.00)	0.00
	(3,000,000.00)	0.00	3,000,000.00	100.00
	(2,470,000.00)	(2,185,000.00)	285,000.00	11.54
	(4,800,000.00)	(1,500,000.00)	3,300,000.00	68.75
	(334,000.00)	(45,000.00)	289,000.00	86.53
	(243,000.00)	(214,022.00)	28,978.00	11.93
	(195,000.00)	(131,170.00)	63,830.00	32.73
	(225,000.00)	(369,802.00)	(144,802.00)	(64.36)
	(1,500,000.00)	(1,351,984.00)	148,016.00	9.87
	(300,000.00)	(258,966.00)	41,034.00	13.68
	(12,000.00)	(10,553.00)	1,447.00	12.06
	0.00	1,814,448.00	1,814,448.00	0.00
	0.00	(1,700,000.00)	(1,700,000.00)	0.00
	0.00	(514,631.00)	(514,631.00)	0.00
➧	12,621,000.00	12,344,128.00	(276,872.00)	(2.19)
	12,621,000.00	12,344,128.00	(276,872.00)	(2.19)

7.3.10 Detalle de Gastos

Objetivo

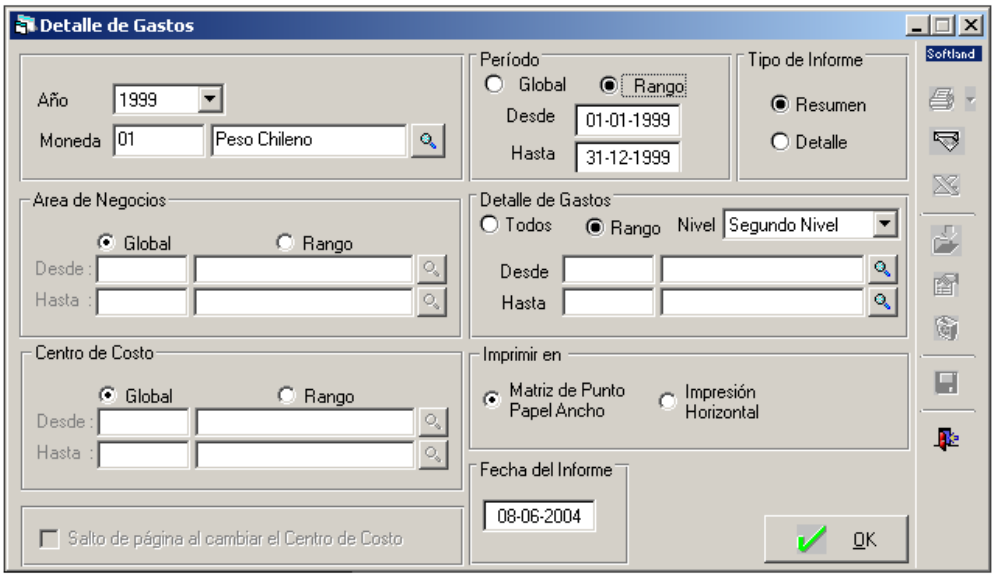
Emitir un informe con todos los movimientos asociados a los distintos Detalles de Gastos, ya sea en forma detallada o en resumen, parametrizando por Áreas de Negocio, Centros de Costo, Detalle de Gastos y/o Rango de Fechas (Período).

- ***Este informe puede ser solicitado solamente, si la empresa tiene definido el Parámetro de manejo de Detalle de Gastos.***

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla (Figura Nº 1) que solicita los antecedentes que condicionarán el informe, donde además de los parámetros estándares explicados al inicio de este Capítulo, se debe señalar a que nivel se considerarán los Detalles de Gastos, dado que éstos pueden se manejados hasta en tres niveles (ver en Capítulo, Bases Parámetros Formato de Códigos).

Figura Nº 1



Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presentan dos ejemplos de este informe:

INFORME DETALLE DE GASTOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 04/11/2000
Página : 1

Detalle de Gastos (Resumen)
Moneda : Peso Chileno

Desde Detalle de Gasto 10-000 Hasta Detalle de Gasto 30-000

Código	Descripción		Cantidad	Debe	Haber	Saldo
10-003	Cinta Impresora IBM	Saldo Anterior	0.00	0.00	0.00	0.00
		Movimientos del Período	71.00	36,800.00	0.00	36,800.00
		Total Acumulado	71.00	36,800.00	0.00	36,800.00
20-005	Resma Tamaño Carta	Saldo Anterior	0.00	0.00	0.00	0.00
		Movimientos del Período	157.00	278,258.00	0.00	278,258.00
		Total Acumulado	157.00	278,258.00	0.00	278,258.00
20-006	Resma Tamaño Oficio	Saldo Anterior	0.00	0.00	0.00	0.00
		Movimientos del Período	48.00	120,000.00	0.00	120,000.00
		Total Acumulado	48.00	120,000.00	0.00	120,000.00
30-001	Diskette 3 ½ Baja Densidad	Saldo Anterior	0.00	0.00	0.00	0.00
		Movimientos del Período	66.00	52,600.00	0.00	52,600.00
		Total Acumulado	66.00	52,600.00	0.00	52,600.00
40-001	Cuadernos	Saldo Anterior	0.00	0.00	0.00	0.00
		Movimientos del Período	675.00	325,000.00	0.00	325,000.00
		Total Acumulado	675.00	325,000.00	0.00	325,000.00
40-002	Corchetera	Saldo Anterior	0.00	0.00	0.00	0.00
		Movimientos del Período	83.00	189,020.00	0.00	189,020.00
		Total Acumulado	83.00	189,020.00	0.00	189,020.00
40-003	Perforadora	Saldo Anterior	0.00	0.00	0.00	0.00
		Movimientos del Período	67.00	84,200.00	0.00	84,200.00
		Total Acumulado	67.00	84,200.00	0.00	84,200.00
40-004	Calculadora	Saldo Anterior	0.00	0.00	0.00	0.00
		Movimientos del Período	16.00	54,560.00	0.00	54,560.00
		Total Acumulado	16.00	54,560.00	0.00	54,560.00
40-005	Archivadores	Saldo Anterior	0.00	0.00	0.00	0.00
		Movimientos del Período	62.00	132,785.00	0.00	132,785.00
		Total Acumulado	62.00	132,785.00	0.00	132,785.00
40-006	Carpetas Colgantes	Saldo Anterior	0.00	0.00	0.00	0.00
		Movimientos del Período	455.00	99,085.00	0.00	99,085.00
		Total Acumulado	455.00	99,085.00	0.00	99,085.00
40-007	Block de Apuntes	Saldo Anterior	0.00	0.00	0.00	0.00
		Movimientos del Período	105.00	46,122.00	0.00	46,122.00
		Total Acumulado	105.00	46,122.00	0.00	46,122.00
50-001	Café	Saldo Anterior	0.00	0.00	0.00	0.00
		Movimientos del Período	103.00	194,906.00	0.00	194,906.00
		Total Acumulado	103.00	194,906.00	0.00	194,906.00
		Total Movtos. del Período	1,908.00	1,613,336.00	0.00	1,613,336.00
		Total Acumulado	1,908.00	1,613,336.00	0.00	1,613,336.00

INFORME DETALLE DE GASTOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Detalle de Gastos (Detalle)
Desde : 01/01/2000 Hasta : 31/05/2000
Moneda : Peso Chileno

Desde Detalle de Gasto 10-000 Hasta Detalle de Gasto 30-000

Código	Descripción / Fecha	Folio	Tipo	Nº Interno	Cuenta	Descripción
10-001	Cintas de Impresora OK 521					Saldo Anterior
	3/16/2000	00000089	E	00000053	5-1-3-05	COMPRA COMPUDISK S.A.
						Movimientos del Período
						Total Acumulado
20-001	Papel Cont. 11 x 8 1/2					Saldo Anterior
	3/16/2000	00000089	E	00000053	5-1-3-05	COMPRA SERVICON S.A.
						Movimientos del Período
						Total Acumulado
30-003	Diskett 5 1/4 Alta Densidad					Saldo Anterior
	1/15/2000	00000017	E	00000012	5-1-3-05	COMPRA A DIST. WIN LTDA.
	3/ 8/2000	00000071	E	00565657	5-1-3-05	COMPRAS A SERVICON S.A.
	3/16/2000	00000089	E	00000053	5-1-3-05	COMPRA SERVICON S.A.
						Movimientos del Período
						Total Acumulado
						Total Saldo Anterior
						Total Movtos. del Período
						Total Acumulado

Fecha : 04/11/2000
Página : 1

	Cantidad	Debe	Haber	Saldo
	0.00	0.00	0.00	0.00
	3.00	9,534.00	0.00	9,534.00
	3.00	9,534.00	0.00	9,534.00
➧	3.00	9,534.00	0.00	9,534.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	200.00	2,017.00	0.00	2,017.00
	200.00	2,017.00	0.00	2,017.00
	200.00	2,017.00	0.00	2,017.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	5,000.00	330,285.00	0.00	330,285.00
	100.00	30,000.00	0.00	30,000.00
➧	200.00	27,966.00	0.00	27,966.00
	5,300.00	388,251.00	0.00	388,251.00
	5,300.00	388,251.00	0.00	388,251.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	5,503.00	399,802.00	0.00	399,802.00
	5,503.00	399,802.00	0.00	399,802.00

7.3.11 Presupuesto de Caja

Objetivo

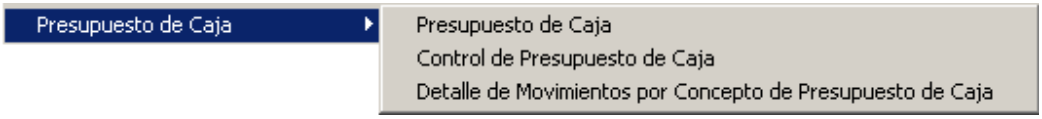
Obtener información relativa al Presupuesto de Caja estimado e información que permita controlar lo realmente imputado en la Contabilidad. Además permite emitir movimientos detallados de los montos presupuestados en caja.

- ***Estos informes pueden ser solicitados solamente, si la empresa tiene definido el Parámetro de manejo Presupuesto de Caja.***

Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú de los informes que podrán ser emitidos (Figura Nº 1), cuyo modo de operar se describe a continuación, a través de este capítulo.

Figura Nº 1



7.3.11.1 Presupuesto de Caja

Objetivo

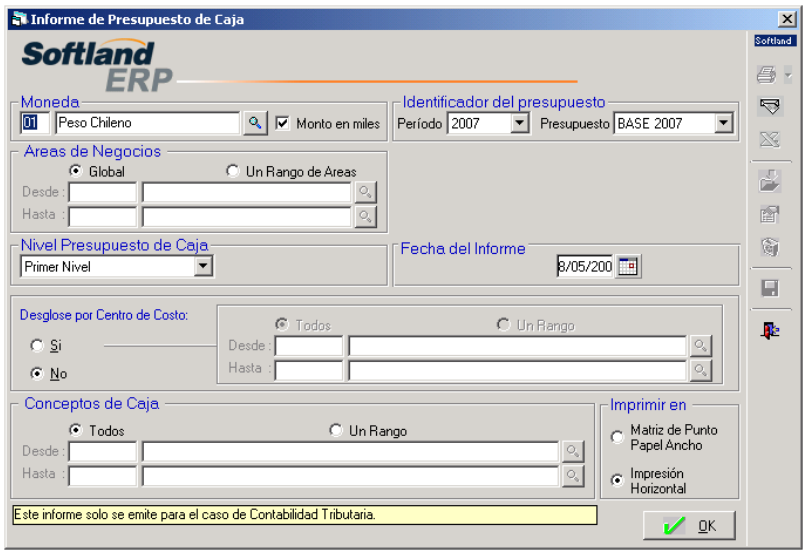
Imprimir el Informe de Presupuesto de Caja en base a la información ingresada a través del proceso "Presupuesto de Caja", tanto para el período solicitado, como el acumulado a la fecha, según el período contable.
La información podrá ser solicitada a 1er. o 2º nivel y para un rango de Conceptos de Caja o para todos los que hayan sido definidos.

- ***Sr. Usuario:***
- ***Este informe sólo mostrará información de movimientos contables con la norma Tributaria.***

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla (Figura Nº1) en la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura Nº 1



Moneda: Indique el tipo de moneda en que será valorizado el informe. Este ingreso podrá efectuarlo digitando directamente el código, o bien obtenerlo desde el botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo.
Además, seleccionando la caja de chequeo que aparece a derecha de este campo podrá emitir el informe en miles de pesos; de lo contrario se emitirá sin miles de pesos (números enteros).

Período Contable: Seleccione mediante el botón de opciones el período contable a considerar para la emisión del informe, cualquiera sea el período seleccionado, ingrese los meses desde/hasta a considerar.

Presupuesto : Es un identificador de Presupuesto, ya que pueden existir varios presupuestos por año. Este identificador será un valor alfanumérico de largo 10 caracteres donde usted podrá indicar una palabra que le indique algo significativo de este presupuesto. Los presupuestos actuales tendrán el valor por defecto **BASE** por lo que usted podrá crear luego los que estime conveniente para luego volver a revisarlo y/o modificarlos si es necesario.

Area de Negocios: Seleccione mediante el botón de opciones si se considerará para la emisión del informe todas las Áreas de Negocio (Global) que maneja la empresa o sólo un rango de ellas.
Al elegir un Rango, se deben indicar el área de inicio (Desde) y término (Hasta) a considerar.

Nivel Presupuesto de Caja:
Indique el nivel del presupuesto a considerar para la emisión del informe.

Desglose por Centro de Costo:
Seleccione mediante el botón de opciones si el informe registrará desglose de información por Centro de Costo. Al elegir que **Si**, deberá indicar si abarcará a todos los centros de costo o a un rango de ellos, tras lo cual ingrese desde/hasta a considerar.

Conceptos de Caja: Seleccione mediante el botón de opciones si se considerará para la emisión del informe todos los Conceptos de Caja (Global) que maneja la empresa o sólo un rango de ellos.
Al elegir un Rango, se deben indicar el concepto de inicio (Desde) y término (Hasta) a considerar.
Estos conceptos fueron creados en la tabla **Concepto de Caja**, proceso que se describe en el **Apéndice D. Tablas**.

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe, solicitado para todas las Áreas de Negocios, todos los Conceptos de Caja, y sin desglose por Centro de Costo:

INFORME DE PRESUPUESTO DE CAJA

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 07/11/2000
Página: 1
Norma: Tributaria

Presupuesto de Caja
Período: Enero/2000-Diciembre/2000
Miles de Peso Chileno

Conceptos de Caja: Todos
Areas de Negocios: Todos

Concepto	Ene/2000	Feb/2000	Mar/2000	Abr/2000	May/2000	Jun/2000	Jul/2000	Ago/2000	Sep/2000	Oct/2000	Nov/2000	Dic/2000
000003	500.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	500.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

7.3.11.2 Control de Presupuesto de Caja

Objetivo

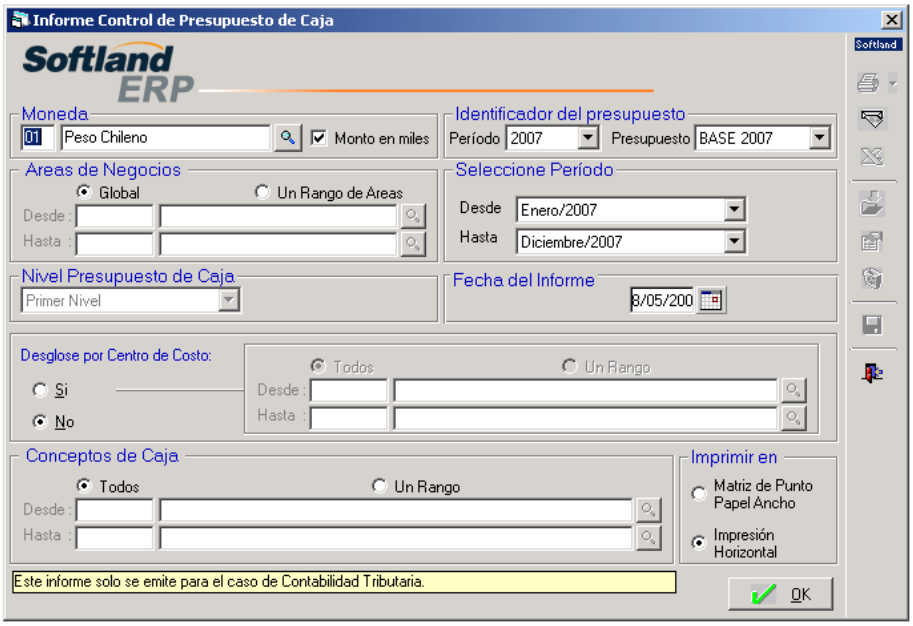
Emitir un informe que permita comparar los montos presupuestados a través del proceso Presupuesto de Caja, con lo real imputado a través de la Contabilidad.

- ***Sr. Usuario:***
- ***Este informe sólo mostrará información de movimientos contables con la norma Tributaria.***

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega una pantalla (Figura Nº 1), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura Nº1



Moneda: Indique el tipo de moneda en que será valorizado el informe. Este ingreso podrá efectuarlo digitando directamente el código, o bien obtenerlo desde el botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo.
Además, seleccionando la caja de chequeo que aparece a derecha de este campo podrá emitir el informe en miles de pesos; de lo contrario se emitirá sin miles de pesos (números enteros).

Período: Seleccione mediante el botón de opciones el período contable a considerar para la emisión del informe, cualquiera sea el período seleccionado, ingrese los meses desde/hasta a considerar.

Presupuesto : Es un identificador de Presupuesto, ya que pueden existir varios presupuestos por año Los presupuestos actuales tendrán el valor por defecto **BASE** por lo que usted podrá crear luego los que estime conveniente para luego volver a revisarlo y/o modificarlos si es necesario.

Area de Negocios: Seleccione mediante el botón de opciones si se considerará para la emisión del informe todas las Áreas de Negocio (Global) que maneja la empresa o sólo un rango de ellas.
Al elegir un Rango, se deben indicar el área de inicio (Desde) y término (Hasta) a considerar.

Nivel Presupuesto de Caja:
Indique el nivel del presupuesto a considerar para la emisión del informe.

Desglose por Centro de Costo:
Seleccione mediante el botón de opciones si el informe registrará desglose de información por Centro de Costo. Al elegir que **Si**, deberá indicar si abarcará a todos los centros de costo o a un rango de ellos, tras lo cual ingrese desde/hasta a considerar.

Conceptos de Caja: Seleccione mediante el botón de opciones si se considerará para la emisión del informe todos los Conceptos de Caja (Global) que maneja la empresa o sólo un rango de ellos.
Al elegir un Rango, se deben indicar el área de inicio (Desde) y término (Hasta) a considerar.
Estos conceptos fueron creados en la tabla **Concepto de Caja**, proceso que se describe en el **Apéndice D. Tablas.**

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME CONTROL DE PRESUPUESTO DE CAJA

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 07/08/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Control de Presupuesto de Caja
Período: Enero/2000 – Diciembre/2000
Miles de Peso Chileno

Area de Negocios : Todos
Conceptos de Caja: Todos

	Datos Acumulados a	Enero/2000			Datos Acumulados del Período Seleccionado				Datos Acumulados hasta Diciembre /2000			
Concepto	Presup.	Real	Desviación	% Desv.	Presup.	Real	Desviación	% Desv.	Presupuesto	Real	Desviación	% Desv.
000001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,400.89	19,900.89	0.00	0.00	19,400.89	19,400.89	0.00
000003	0.00	0.00	0.00	0.00	800.00	614.13	-185.87	(23.23)	800.00	614.13	614.13	(23.23)
000007	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-11,591.43	-11,591.43	0.00	000	-11,591.43	-11,591.43	0.00
000014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-46.63	-46.63	0.00	000	-46.63	-46.63	0.00
Total:	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**800.00**	**8,376.96**	**7,576.96**	**947.12**	**800.00**	**8,376.96**	**7,576.96**	**947.12**

7.3.11.3 Detalle de Movimientos por Concepto de Presupuesto de Caja

Objetivo

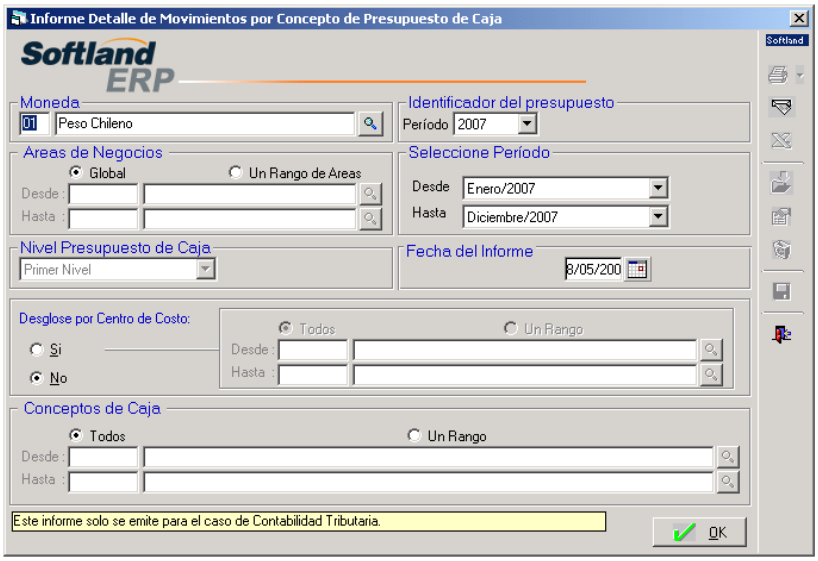
Permite emitir movimientos detallados de los montos presupuestados por caja, permitiendo analizar partidas de gastos o ingresos que muestren diferencias con respecto al real.

- ***Sr. Usuario:***
- ***Este informe sólo mostrará información de movimientos contables con la norma Tributaria.***

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla (Figura Nº1), donde deberá señalar la siguiente información:

Figura Nº 1



Moneda: Indique el tipo de moneda en que será valorizado el informe. Este ingreso podrá efectuarlo digitando directamente el código, o bien obtenerlo desde el botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo.

Período: Seleccione mediante el botón de opciones el período contable a considerar para la emisión del informe, cualquiera sea el período seleccionado, ingrese los meses desde/hasta a considerar.

Area de Negocios: Seleccione mediante el botón de opciones si se considerará para la emisión del informe todas las Áreas de Negocio (Global) que maneja la empresa o sólo un rango de ellas.
Al elegir un Rango, se deben indicar el área de inicio (Desde) y término (Hasta) a considerar.

Nivel Presupuesto de Caja:
Indique el nivel del presupuesto a considerar para la emisión del informe.

Desglose por Centro de Costo:
Seleccione mediante el botón de opciones si el informe registrará desglose de información por Centro de Costo. Al elegir que **Si**, deberá indicar si abarcará a todos los centros de costo o a un rango de ellos, tras lo cual ingrese desde/hasta a considerar.

Conceptos de Caja: Seleccione mediante el botón de opciones si se considerará para la emisión del informe todos los Conceptos de Caja (Global) que maneja la empresa o sólo un rango de ellos.
Al elegir un Rango, se deben indicar el área de inicio (Desde) y término (Hasta) a considerar.
Estos conceptos fueron creados en la tabla **Concepto de Caja**, proceso que se describe en el **Apéndice D. Tablas**.

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME MOVIMIENTOS POR CONCEPTOS DE CAJA

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha: 07/11/2000
Página: 1
Norma: Tributaria

Movimientos por Conceptos de caja
Período: Enero/2000 – Diciembre/2000

Area de Negocios : Todos
Conceptos de Caja: Todos
Peso Chileno

Fecha	Nº Cpbte.	Nº Movto.	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Concepto de Caja:		**000001**	**VENTAS HABITUALES**			
03-02-2000	00000089	1	1-2-2-01	TRASPASO DE FONDOS	7,250,887.00	0.00
03-02-2000	00000090	1	1-2-2-01	TRASPASO DE FONDOS	650,000.00	0.00
09-02-2000	00000116	1	1-2-2-01	TRASPASO DE FONDOS	2,500,000.00	0.00
16-02-2000	00000124	1	1-2-2-01	TRASPASO DE FONDOS	9,000,000.00	0.00
Total Concepto de Caja		**000001**	**VENTAS HABITUALES**		**19,400,887.00**	**0.00**
Concepto de Caja:		**000003**	**VALORES MOVILIARIOS**			
26-01-2000	00000052	2	1-6-1-02	ACCIONES ENDESA	423,723.00	0.00
27-01-2000	00000054	2	1-6-1-02	ACCIONES ENDESA	381,356.00	0.00
28-01-2000	00000058	2	1-6-1-02	ACCIONES ENDESA	406,780.00	0.00
28-01-2000	00000060	2	1-6-1-02	ACCIONES ENDESA	0.00	271,127.00
31-01-2000	00000078	2	1-6-1-02	ACCIONES ENDESA	0.00	261,250.00
02-02-2000	00000084	2	1-6-1-02	ACCIONES ENDESA	228,900.00	0.00
07-02-2000	00000103	2	1-6-1-02	ACCIONES ENDESA	225,750.00	0.00
22-02-2000	00000133	2	1-6-1-02	ACCIONES ENDESA	0.00	520,000.00
Total Concepto de Caja		**000003**	**VALORES MOVILIARIOS**		**1,666,509.00**	**1,052,377.00**
Concepto de Caja:		**000007**	**REMUNERACIONES**			
28-01-2000	00000057	3	1-2-2-02	TRASPASO A CAJA	0.00	1,500,000.00
28-01-2000	00000057	14	1-2-2-02	TRASPASO A CAJA	0.00	400,000.00
28-01-2000	00000057	2	1-2-2-01	TRASPASO A CAJA	0.00	1,500.000.00
28-01-2000	00000064	24	1-2-2-02	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	394,910.00
28-01-2000	00000064	25	1-2-2-02	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	459,460.00
28-01-2000	00000065	2	1-2-2-02	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	773,403.00
28-01-2000	00000065	7	1-2-2-02	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	393,695.00
28-01-2000	00000065	6	1-2-2-02	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	355,910.00
28-01-2000	00000065	5	1-2-2-02	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	327,677.00
28-01-2000	00000065	4	1-2-2-02	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	620,384.00
28-01-2001	00000065	3	1-2-2-02	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	285,074.00
28-01-2000	00000066	18	1-2-2-01	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	1,856,966.00
28-01-2000	00000066	16	1-2-2-01	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	206,040.00
28-01-2001	00000066	22	1-2-2-01	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	506,018.00
28-01-2002	00000066	17	1-2-2-01	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	565,513.00
28-01-2003	00000066	19	1-2-2-01	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	475,910.00
28-01-2004	00000066	21	1-2-2-01	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	267,956.00
28-01-2005	00000066	20	1-2-2-01	Pago Cheque Líquido a Pago	0.00	702,517.00
Total Concepto de Caja		**000007**	**REMUNERACIONES**		**0.00**	**11,591,433.00**
Concepto de Caja:		**000014**	**OTROS EGRESOS**			
04-01-2000	00000009	2	1-2-2-01	CH/771 FC/3456	0.00	46,630.00
Total Concepto de Caja		**000014**	**OTROS EGRESOS**		**0.00**	**46,630.00**
Total General:					**21,067,396.00**	**12,690,440.00**

7.3.12 Clasificado y Estado de Resultado Comparativo

Objetivo

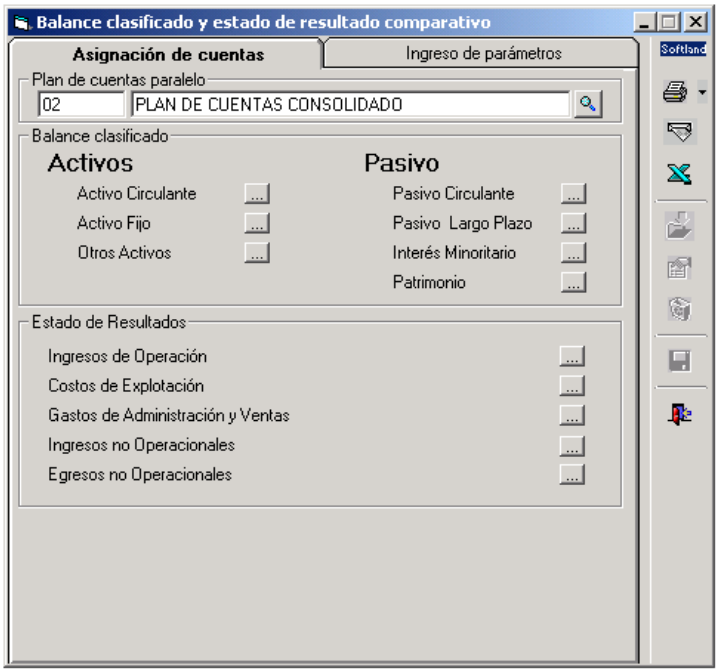
Permite generar informes de comparación de resultados de dos Balances Clasificados y Estado de Resultado, correspondientes a dos periodos.

- ***El formato de este informe es diseñado completamente por el usuario y se basa en dos grandes divisiones que son Balance General y Estado de Resultado, bajo las cuales se podrán incluir líneas de jerarquización de Grupos, Subgrupos y Cuentas, de tal forma de obtener totales a distintos niveles.***

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), la cual está dividida en 2 carpetas donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura Nº 1



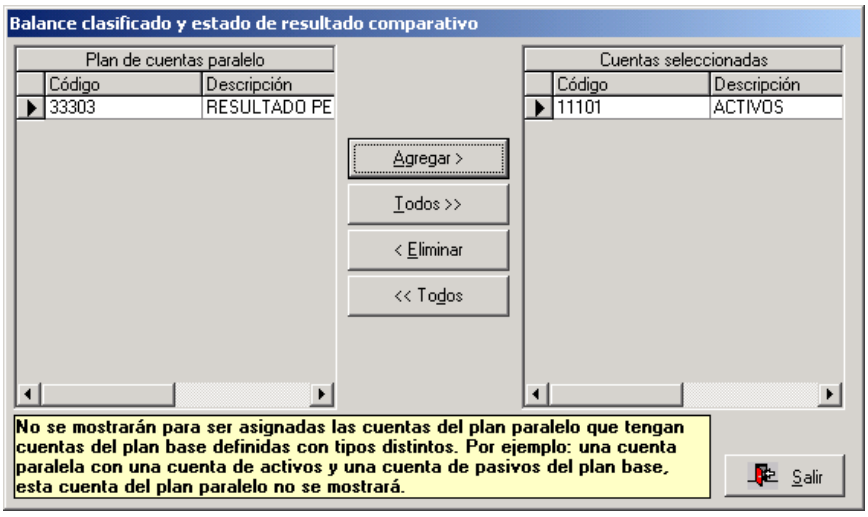
Asignación de Cuentas

Dentro de esta carpeta deberá asignar las cuentas, tanto para la generación del Balance Clasificado como para el Estado de Resultado.

Plan de Cuentas: Ingrese el Plan de Cuentas paralelo a considerar en el informe, los cuales fueron definidos anteriormente en el proceso Planes de Cuenta Paralelo.

Balance Clasificado: Dentro de esta ventana, deberá indicar las cuentas del Plan de Cuentas Paralelo tanto para los Activos como para los Pasivos, para ello presione el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada opción, tras lo cual el sistema desplegará la Figura Nº 2, donde podrá seleccionar las cuentas a considerar

Figura Nº 2



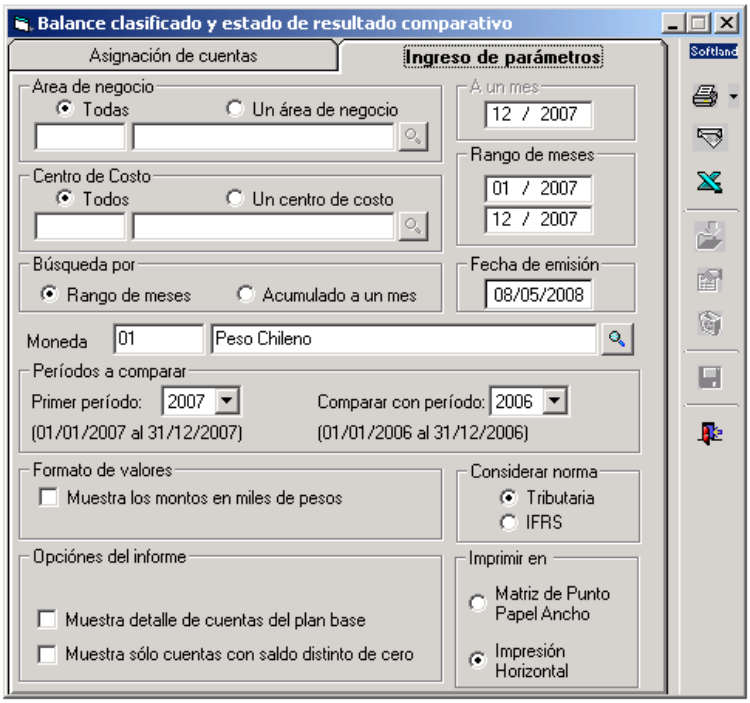
Para realizar la selección de una de ellas, se deberá hacer clic sobre la cuenta deseada y luego seleccionar el botón **Agregar>**.
En caso que se desee considerar a todas las cuentas habrá que elegir el botón **Todos>>**.
Para sacar a una de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlas a todas se usa el botón **<<Todos**.
Cuando las cuentas han sido elegidas, se selecciona el botón **Salir**, tras lo cual el sistema regresa a la pantalla anterior, donde deberá indicar de la misma manera las cuentas para todos los activos y pasivos.

Estado de Resultado: Indique las cuentas para la generación del Estado de Resultado. Esta operación se efectúa de la misma manera que la selección de cuentas para el Balance Clasificado.

Ingreso de Parámetros

Dentro de esta carpeta deberá indicar algunos parámetros que serán considerados en la emisión de los informes, tales como:

Figura Nº 3



Área de Negocio: Indique el área de negocios a considerar en la emisión del informe (sólo si la empresa maneja áreas de negocios).

Centros de Costo: Indique el Centro de Costo a considerar en la emisión del informe, o bien, mantenga la opción todos que presenta el sistema, (sólo si la empresa maneja Centros de Costo).

Búsqueda por: Indique mediante la selección del botón de opciones, si la búsqueda de información se realizará aun **Rango de meses**, para lo cual deberá ingresar los meses desde/hasta a considerar dentro del período seleccionado, o bien **Acumulado a un mes**, donde deberá ingresar el mes correspondiente junto con el año del período considerado.

Período de emisión del informe:
Indique mediante la selección del botón de opciones el período a considerar para la emisión de los informes.

Períodos a comparar: Seleccione entre qué periodos existentes quiere realizar la comparación. El sistema sólo permitirá la selección de periodos consecutivos, y a través del botón de listas desplegables se mostrarán solo los periodos creados para la empresa.

Formato de Valores: Si desea que el informe muestre los valores en miles de pesos, haga un clic ✔ en la caja de chequeo ubicada a la izquierda del campo.

Considera Norma: Seleccione a través del botón de opciones la norma a considerar en el informe, esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS; de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de este informe sólo la norma Tributaria.

Opciones del Informe: Indique mediante un clic ✔ las opciones a considerar para visualizar la información dentro del informe.

Finalizado el ingreso de información, se activarán en la 2ª Barra de Herramientas los botones: **Excel** el cual traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades e **Imprimir** donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presentan ejemplos del Balance Clasificado y del estado de Resultado.

DEMOSTRACION
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8
Area de Negocio: AREA DE NEGOCIOS 001
Centro de Costo: ADMINISTRACION
Mes/Año : Desde Enero/2007 Hasta Diciembre/2007
Moneda : Peso Chileno

Balance General S.V.S.
Comparativo

Moneda: 01 Peso Chileno

Fecha : 08/05/2008
Página : 1
Norma : Tributaria

Período 2007		Período 2006	
ACTIVOS		ACTIVOS	
ACTIVOS CIRCULANTES		ACTIVOS CIRCULANTES	
ACTIVOS	0	ACTIVOS	-13,667
RESULTADO PERDIDA	6,012,135	RESULTADO PERDIDA	14,019,524
TOTAL ACTIVOS CIRCULANTES	6,012,135	TOTAL ACTIVOS CIRCULANTES	14,005,857
ACTIVOS FIJOS		ACTIVOS FIJOS	
TOTAL ACTIVOS FIJOS	0	TOTAL ACTIVOS FIJOS	0
OTROS ACTIVOS		OTROS ACTIVOS	
TOTAL OTROS ACTIVOS	0	TOTAL OTROS ACTIVOS	0
TOTAL ACTIVOS	6,012,135	TOTAL ACTIVOS	14,005,857
PASIVOS		PASIVOS	
PASIVOS CIRCULANTES		PASIVOS CIRCULANTES	
PASIVOS	5,020,290	PASIVOS	4,344,535
TOTAL PASIVOS CIRCULANTES	5,020,290	TOTAL PASIVOS CIRCULANTES	4,344,535
PASIVOS LARGO PLAZO		PASIVOS LARGO PLAZO	
TOTAL PASIVOS LARGO PLAZO	0	TOTAL PASIVOS LARGO PLAZO	0
INTERES MINORITARIO		INTERES MINORITARIO	
TOTAL INTERES MINORITARIO	0	TOTAL INTERES MINORITARIO	0
PATRIMONIO		PATRIMONIO	
TOTAL PATRIMONIO	0	TOTAL PATRIMONIO	0
UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCIC	991,845	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCIC	11,639,322
TOTAL PASIVOS	6,012,135	TOTAL PASIVOS	14,005,857

7.3.13 Foliación Única Nacional de Informes

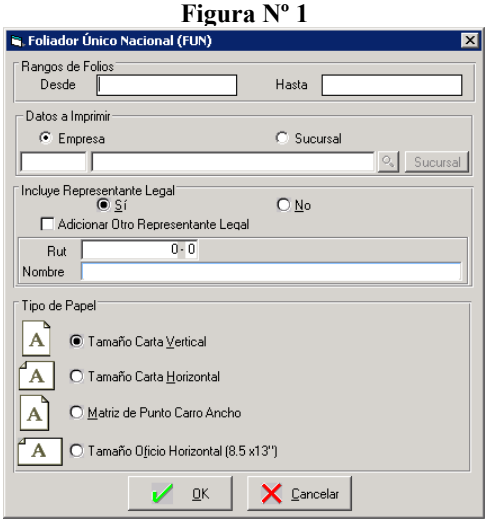
Objetivo

Emitir hojas foliadas, de tal forma que puedan ser timbradas por el S.I.I.
La Foliación Única 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 Única, no se imprimen los títulos de los informes.
En algunos de los informes (Libros, por ejemplo) que emite este sistema, se presenta el parámetro "Papel Prefoliado", el cual debe ser seleccionado cuando se usa papel con folios preimpresos.

Operación

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla donde se debe indicar el rango "**Desde/Hasta**", de folios a imprimir, **Datos a imprimir** (Empresas o Sucursal), si se incluye o no el **Representante Legal**. Además, si su empresa maneja más de un Representante Legal, seleccione el check **Adicionar Otro Representante Legal** e indique el **Rut** y **Nombre**, el sistema lo guardará y saldrán impresos al momento de timbrar las hojas.
Finalmente seleccione el tipo de papel a considerar en la impresión, pudiendo ser elegido mediante la selección del botón de opciones ubicado a la izquierda de cada opción (Tamaño Carta Vertical, Tamaño carta Horizontal, Matriz de Punto Carro Ancho o Tamaño Oficio Horizonte). Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



Indicada la información, se lleva a cabo la impresión directamente en la impresora.
A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

Foliación en papel Carro Angosto que incluye Representante Legal.

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247 Folio: 00000001
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO Repres. Legal : Ernesto A. León Labra
10.100.100-1 R.U.T. : 10.101.101-8

: :

EMPRESA DEMO – SOFTLAND ERP
7º DE LINEA 1247 Folio: 00000002
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO Repres. Legal : Ernesto A. León Labra
10.100.100-1 R.U.T. : 10.101.101-8

: :

---

8. IFRS

Objetivo

Permite al usuario realizar la emisión de distintos tipos de informes bajo la norma IFRS que lo mantendrán permanentemente informado, acerca del procedimiento contable llevado por 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).

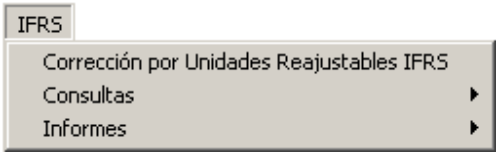
Importante:

Sr. Usuario:
Los procesos de este menú estarán habilitados sólo si la empresa con la cual está trabajando maneja Contabilidad IFRS y se encuentra definido en la carpeta Generales del menú Bases, proceso Parámetros, de lo contrario, no podrá realizar las consultas y emisión de informes, el sistema lo advertirá por pantalla a través de un mensaje.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (ver Figura Nº 1), con la lista de los informes que pueden ser emitidos, cuya aplicación se explica detalladamente a través de todo este capítulo.

Figura Nº 1



Consideraciones:

Al momento de seleccionar cualquier informe, se despliega una pantalla donde el sistema solicita una serie de parámetros que permiten condicionar la información que aparecerá impresa. Por ejemplo: rangos de fechas, períodos, moneda, etc.
Dado que estos parámetros son utilizados con frecuencia en los Informes, se describen a continuación, evitando tener que hacerlo en cada uno de los capítulos siguientes.

Año: Corresponde al año del período contable a considerar.

Mes: Corresponde al mes del período contable a considerar.

Ambos parámetros son solicitados, ya que el sistema maneja "n" períodos contables en línea.

Moneda: Corresponde a la moneda en que será valorizado el informe.
Si se selecciona una moneda distinta a la moneda Base, en el informe aparecen sólo los montos de los movimientos realizados en la moneda indicada.

Áreas de Negocios: ***(Opción disponible en versión ERP)***
Permite indicar si en el informe se considerarán todas las "Áreas de Negocio" que maneja la empresa o sólo una en particular.
Al elegir Una, deberá indicar el área a considerar, la cual podrá ser digitada directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Centro de Costo: Permite indicar si en el informe se considerarán todos los "Centros de Costo" que maneja la empresa o sólo un rango de ellos.
Al elegir Rango, se deben indicar el centro de inicio (Desde) y término (Hasta) a considerar.

Tipo de Comprobante: ***(Opción disponible en versión ERP)***
En todos aquellos informes referenciados a Comprobantes Contables, se debe señalar si se consideran Todos los comprobantes o independientemente los de Ingreso, Egreso o Traspaso.

Imprimir por Folio o Fecha:
Corresponde al criterio de ordenamiento, ya sea por Folio o por Fecha, en ambos casos la información se imprime en forma correlativa.

Bajo cualquier criterio, se debe seleccionar el cuadro Todos, para considerar todos los folios, fechas o Rango, para considerar sólo un grupo de ellos, indicando el Rango "desde/hasta".

Respecto a las Impresoras:
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 otra impresora en **forma horizontal.**

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 en forma detallada en el apéndice B. Barras de Herramientas.

Los informes pueden ser emitidos en forma provisoria, si se han realizado modificaciones a la información del período contable anterior sin haber ejecutado el Reproceso de Aperturas, por lo que podría no coincidir la información desplegada con los saldos reales.

Cabe destacar que todos los parámetros pueden ser solicitados desde las listas que proporciona el sistema, al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de cada campo correspondiente al parámetro en definición.

8.1 Corrección por Unidades Reajustables IFRS

Objetivo

Llevar a cabo la Corrección por Unidades Rejustables IFRS, ya sea emitiendo un reporte sólo informativo o generando adicionalmente el voucher contable correspondiente.

- ***Esta opción se habilita solamente si dentro de los parámetros (capítulo 3.1), se encuentra activa la opción "Corrección Monetaria Tributaria/Revalorización IFRS".***
- ***Antes de efectuar este proceso, si la empresa maneja cuentas con Corrección Monetaria, IPC, Monedas e Instrumentos Financieros, debe verificar que las Tablas de datos de estos atributos se encuentren actualizadas al momento de efectuar este procedimiento.***

Operatoria

Este proceso presenta dos alternativas que se seleccionan a través del botón de listas desplegables que aparece a la derecha del campo Informe de Corrección Monetaria Informativa (Figura Nº 1).

Figura Nº 1



Ellas son:

Informe de Corrección Monetaria Informativa: que permite emitir un Libro de Inventario y Balance sin generar movimientos contables, es decir aparecen los movimientos calculados, pero no son registrados por el sistema, ya que su finalidad es sólo informativa, por ejemplo para revisión.

Informe de Corrección Monetaria Generando Voucher (comprobante), que emite el Libro de Inventario y Balance generando además, un comprobante con todos los movimientos contables provenientes del cálculo de Corrección Monetaria, actualizando los saldos de las cuentas. En este caso se genera un comprobante por cada Área de negocios.

Para cualquiera de los casos se debe indicar la fecha para el cálculo de la corrección monetaria, y luego seleccionar el botón **Siguiente**, con lo que se despliega un mensaje que confirma si se encuentran actualizadas las Tablas de IPC, Monedas y equivalencias, Instrumentos Financieros y sus Valores. Si la respuesta es afirmativa, se lleva a cabo la Corrección correspondiente, de lo contrario abandona el proceso.

Si el sistema detecta errores en el proceso (por ejemplo: falta información en las tablas), genera un archivo de errores y se activa la 2ª Barra de herramientas (Ver Apéndice B), que permite grabarlo a disco, Imprimir los errores en papel o Visualizarlos en pantalla, de tal forma que se puedan corregir los errores y, posteriormente llevar a cabo la Corrección Monetaria.

Luego se debe indicar la información necesaria para la generación del informe, que difiere según sea Informativo o Generando Voucher, en lo siguiente:

Informe con Corrección Monetaria Informativa

Luego que el sistema realiza la corrección, se despliega una ventana donde se deben indicar las opciones para la emisión del informe, se debe señalar si se emite en forma Consolidada o por Area de Negocios, y si se consideran las cuentas de todos los niveles o de uno en especial, en este último caso se debe indicar además el nivel requerido.

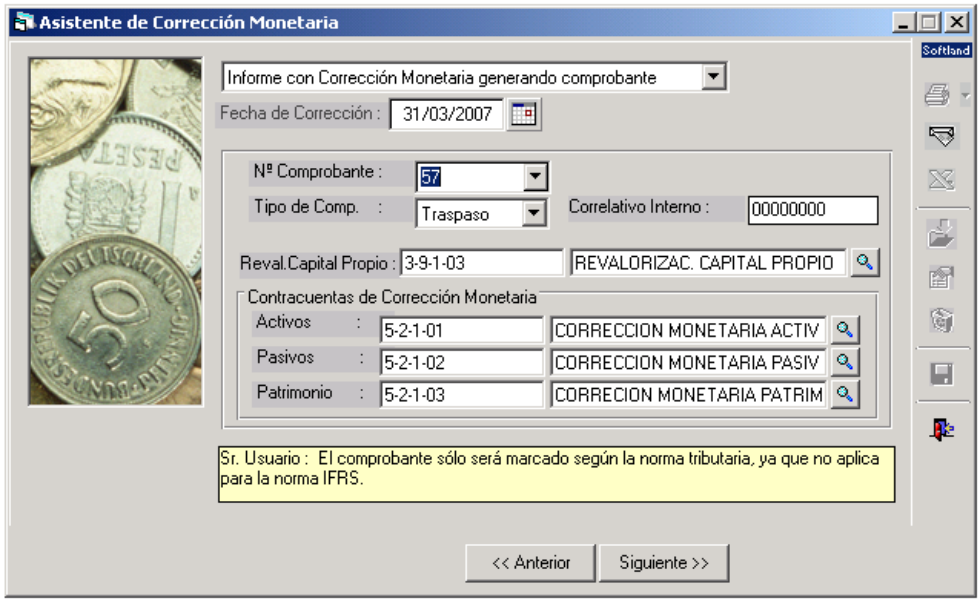
En caso de ingresar a la Corrección Monetaria Informativa, cuando este proceso ha sido realizado en otra oportunidad y se ha generado el informe correspondiente, el sistema despliega un mensaje indicando que existe el informe, y solicita confirmar si se desea entrar directo a él. Si la respuesta es afirmativa se despliega la pantalla donde se indican las alternativas para la emisión del informe, de lo contrario se efectúa el proceso de corrección completo.

Informe con Corrección Monetaria Generando Voucher (Comprobante)

Se despliega una pantalla donde se debe indicar el Nº del comprobante contable, el tipo (Traspaso, Ingreso, Egreso) y el Nº correlativo interno, según su tipo.

Luego se debe señalar la cuenta de Revalorización del Capital Propio y las Contracuentas de Corrección Monetaria, que serán utilizadas durante este proceso al generar el comprobante contable, para las cuentas de activo, pasivo, y patrimonio. Ver Figura Nº2.

Figura Nº 2



Los códigos o descripciones de la cuenta de Revalorización del Capital Propio y contracuentas, podrán ser ingresados directamente o bien obtenerse desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos.

Sr. Usuario:
El comprobante sólo será marcado según la norma tributaria, ya que no aplica para la norma IFRS:

Al finalizar podrá optar por continuar el proceso, a través del botón **Siguiente**, regresar a la pantalla **Anterior**.

De continuar, el sistema realiza los cálculos de la corrección monetaria, y luego se despliega una ventana donde se deben indicar las opciones para la emisión del informe. En ella hay que señalar si éste será emitido en forma Consolidada o por Area de Negocios, y si se consideran las cuentas de todos los niveles o de uno en especial, en este último caso se debe indicar además el nivel.

En ambos casos, luego de indicar la información respecto al informe, se activa la 2ª Barra de herramientas (Ver Apéndice A.2), pudiendo emitir el informe a un archivo al disco, visualizarlo en pantalla o imprimirlo en la impresora.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE
CON CORRECCION MONETARIA
al 31/03/2000

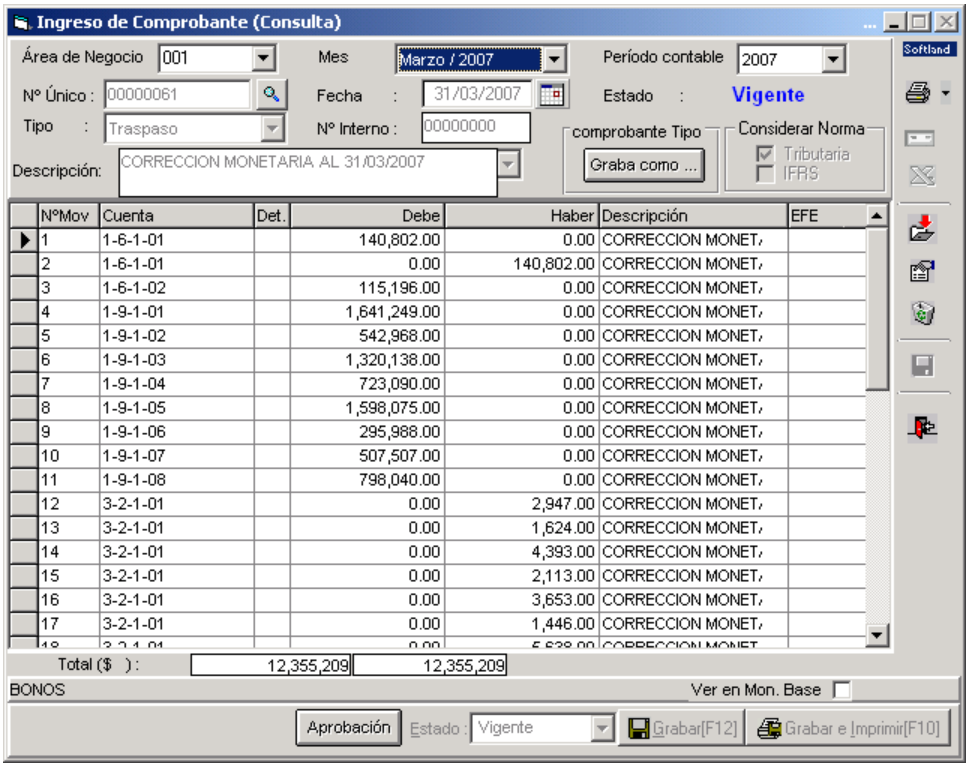
Código	Descripción	Saldo Contable	Cantidad	Tipo CM	Indice CM
1-0-0-00	ACTIVOS	57,090,043.00			
1-1-0-00	FONDOS FIJOS	20,579.00			
1-1-1-00	CUENTA CAJA	20,579.00			
1-1-1-01	CAJA DISPONIBLE	(35,421.00)		Sin CM	
1-1-1-02	FONDO FIJO	56,000.00		Sin CM	
1-2-0-00	BANCOS	5,487,411.00			
1-2-1-00	BANCOS DEPOSITO MON. EXTRANJ.	10,693,206.00			
1-2-1-01	ABN TANNER BANK	331,351.00	(56,173.46)	Moneda	
	Apertura-1991	440,850.00		Moneda	345.2500
	Febrero-1991	(56,000.00)	(56,000.00)	Moneda	345.2500
	Marzo-1991	(60,000.00)	(173.46)	Moneda	345.2500
	Abril-1991	6,501.00		Moneda	345.2500
1-2-1-02	CITY BANK	1,112,052.00	144.55	Moneda	
	Apertura-1991	1,043,270.00		Moneda	345.2500
	Marzo-1991	50,000.00	144.55	Moneda	345.2500
	Abril-1991	18,782.00		Moneda	345.2500
1-2-1-03	BANCO DO BRASIL	9,249,803.00	(234,985.83)	Moneda	
	Apertura-1991	2,551,042.00		Moneda	345.2500
	Febrero-1991	(255,000.00)	(255,000.00)	Moneda	345.2500
	Marzo-1991	6,910,000.00	20,014.17	Moneda	345.2500
	Abril-1991	43,761.00		Moneda	345.2500
1-2-2-00	BANCOS DEPOSITO MON. NACIONAL	(5,205,795.00)			
1-2-2-01	BANCO CHILE	305,000.00		Sin CM	
	:		:		
	:		:		
5-1-1-02	COSTO DE VENTAS	(5,585,000.00)		Sin CM	
5-1-1-03	HONORARIOS	(810,554.00)		Sin CM	
5-1-2-00	GASTOS OPERACION VENTAS	(2,185,000.00)			
5-1-2-02	PUBLICIDAD	(2,185,000.00)		Sin CM	
5-1-3-00	GASTOS FIJOS ADMINISTRACION	(3,945,944.00)			
5-1-3-01	ARRIENDOS	(1,500,000.00)		Sin CM	
5-1-3-02	ARTICULOS DE ASEO	(90,000.00)		Sin CM	
5-1-3-03	GASTOS LUZ	(214,022.00)		Sin CM	
5-1-3-04	TELEFONOS	(131,170.00)		Sin CM	
5-1-3-05	GASTOS DE COMPUTACION	(399,802.00)		Sin CM	
5-1-3-06	GASTOS PRODUCCION	(1,351,984.00)		Sin CM	
5-1-3-07	GASTOS MANTENCION	(258,966.00)		Sin CM	
5-1-4-00	INTERESES FINANCIEROS	(10,553.00)			
5-1-4-01	INTERESES PAGADOS	(10,553.00)		Sin CM	
5-2-0-00	CORRECCIÓN MONETARIA	(400,183.00)			
5-2-1-00	CORRECCION MONETARIA	(400,183.00)			
5-2-1-01	CORRECCION MONETARIA ACTIVOS	1,814,448.00		Sin CM	
5-2-1-02	CORRECCION MONETARIA PASIVOS	(1,700,000.00)		Sin CM	
5-2-1-03	CORRECCIÓN MONETARIA CAP.PROPIO	(514,631.00)		Sin CM	
	Total General	87,094,920.00			

Fecha : 30/07/2000
Página : 1
Norma: Tributaria

Corrección Monetaria	Valor Trans.	Fluctuación Valor	Valor Actual	Acciones + CM
(123,880,624.00)			(61,481,624.00)	
0.00			20,579.00	
0.00			20,579.00	
0.00			(35,421.00)	
0.00			56,000.00	
(111,166,043.00)			(105,678,632.00)	
(111,166,043.00)			(100,472,837.00)	
(19,725,237.00)			(19,393,886.00)	
(440,850.00)			0.00	
(19,278,000.00)			(19,334,000.00)	
114.00			(59,886.00)	
(6,501.00)			0.00	
(1,062,147.00)			49,905.00	
(1,043,270.00)			0.00	
(95.00)			49,905.00	
(18,782.00)			0.00	
(90,378,659.00)			(81,128,856.00)	
(2,551,042.00)			0.00	
(87,783,750.00)			(88,038,750.00)	
(106.00)			6,909,894.00	
(43,761.00)			0.00	
0.00			(5,205,795.00)	
0.00			305,000.00	
:		:		
:		:		
0.00			(5,585,000.00)	
0.00			(810,554.00)	
0.00			(2,185,000.00)	
0.00			(2,185,000.00)	
0.00			(3,945,944.00)	
0.00			(1,500,000.00)	
0.00			(90,000.00)	
0.00			(214,022.00)	
0.00			(131,170.00)	
0.00			(399,802.00)	
0.00			(1,351,984.00)	
0.00			(258,966.00)	
0.00			(10,553.00)	
0.00			(10,553.00)	
0.00			(400,183.00)	
0.00			(400,183.00)	
0.00			1,814,448.00	
0.00			(1,700,000.00)	
0.00			(514,631.00)	
(133,983,975.00)			(41,580,098.00)	

Para el caso de la Corrección Monetaria Generando Voucher, se crea además el comprobante contable correspondiente, el cual puede ser visualizado a través de la herramienta de comprobante que aparece en la 4ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B. Barra de Herramientas). Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



- ***Al ingresar a este proceso, una vez que se ha efectuado la Corrección Monetaria Generando Voucher, el sistema confirma si se desea reversar la corrección anterior. Esto significa que se reversa la contabilización anterior, dado que se calcula nuevamente la Corrección Monetaria desde el inicio del período, hasta la fecha en que se está solicitando.***
- ***Una respuesta afirmativa, hará que se realice la corrección nuevamente, una negativa, elimina el proceso.***

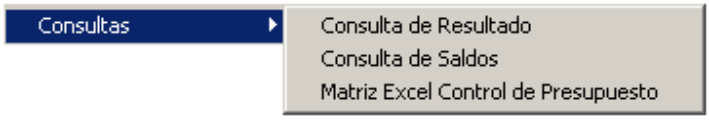
8.2 Consultas

Objetivo

Obtener en forma rápida, información relativa al resultado de la empresa, Saldos y para controlar el Presupuesto de las cuentas de Costos, Ingreso y Gastos por Centro de Costo mostrando la información a través de Excel.

Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú con las siguientes opciones a las que puede acceder:



8.2.1 Consulta de Resultado

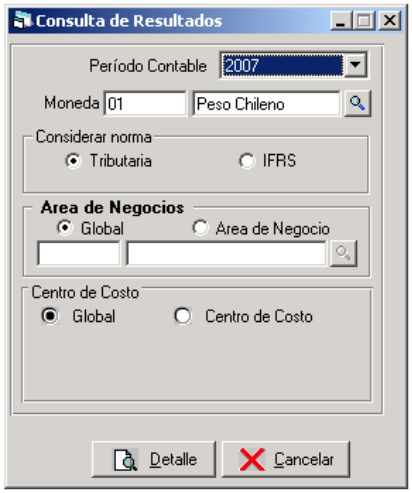
Objetivo

Consultar detalladamente el resultado, tanto del mes, como acumulado, realizando seguimientos de las cuentas a distintos niveles, incluso se podrá llegar a conocer el detalle de los comprobantes en que se encuentra involucrado algún movimiento.

Operatoria

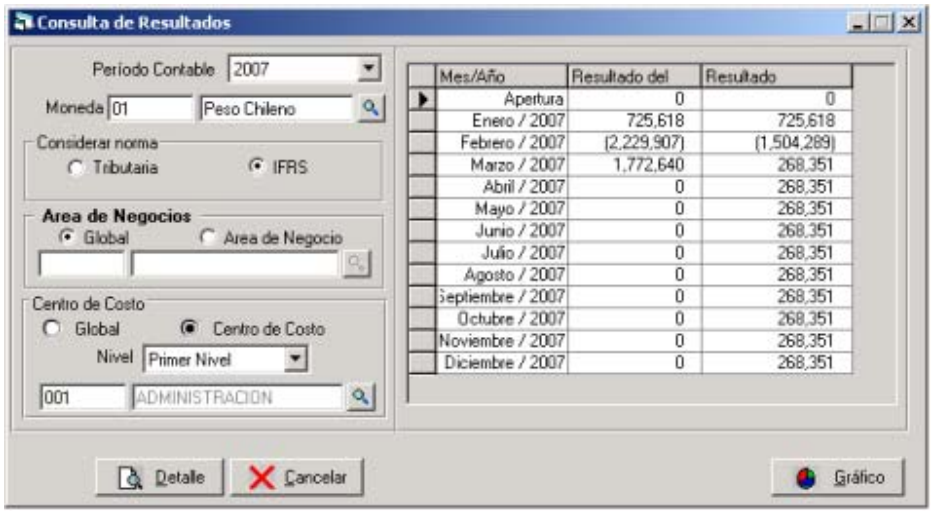
Al ingresar se despliega una ventana donde se debe señalar el período contable, a consultar (teniendo disponible todos los años ingresados), la moneda en que será valorizada la información, la norma a considerar Tributaria o IFRS (esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS, de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria).
Además, deberá indicar el área de negocios y el centro de costo del área de negocio. Tanto en Área de Negocios, como Centros de Costo, se podrá tomar en cuenta el global de la empresa o alguno en particular, el cual es solicitado por el sistema. Al optar por un centro de costo específico, el sistema solicitará indicar el nivel y nombre del centro de costo. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



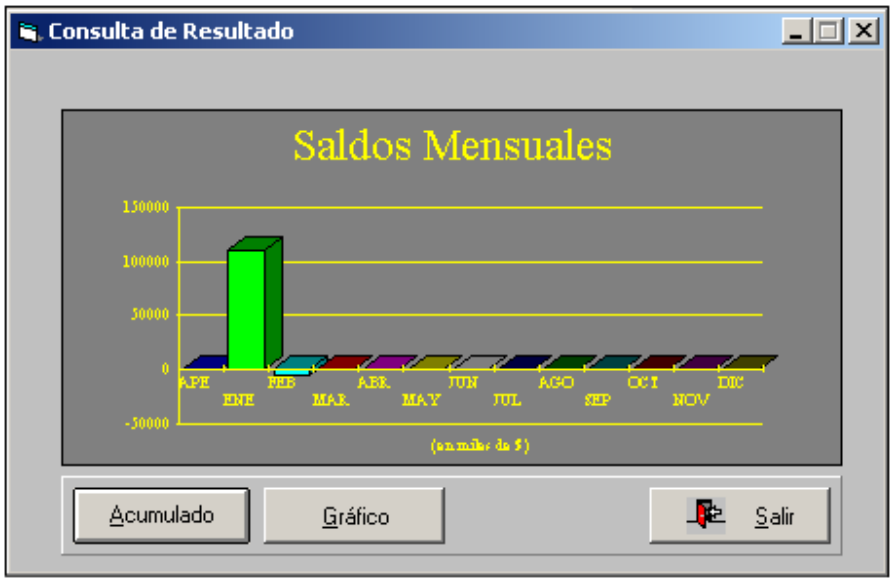
Una vez declaradas las condiciones bajo las cuales se solicitará la información, presione el botón **Detalle**, tras lo cual se presenta una ventana con los resultados mensuales y acumulados, los que pueden ser graficados al seleccionar el mes o el acumulado deseado y luego el botón de **Gráfico**. Ver Figura Nº 2.

Figura Nº 2



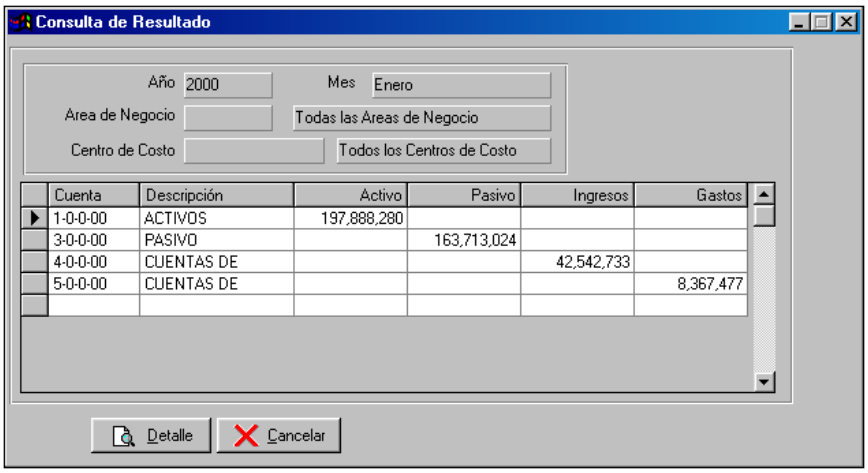
Estando dentro del gráfico de Saldos mensuales, se presentan los botones Acumulado (ver Figura Nº 3) que permite graficar los saldos mensuales acumulados, y Gráfico, que permite desplegar un gráfico de tortas con los porcentajes correspondientes a cada mes.

Figura Nº 3



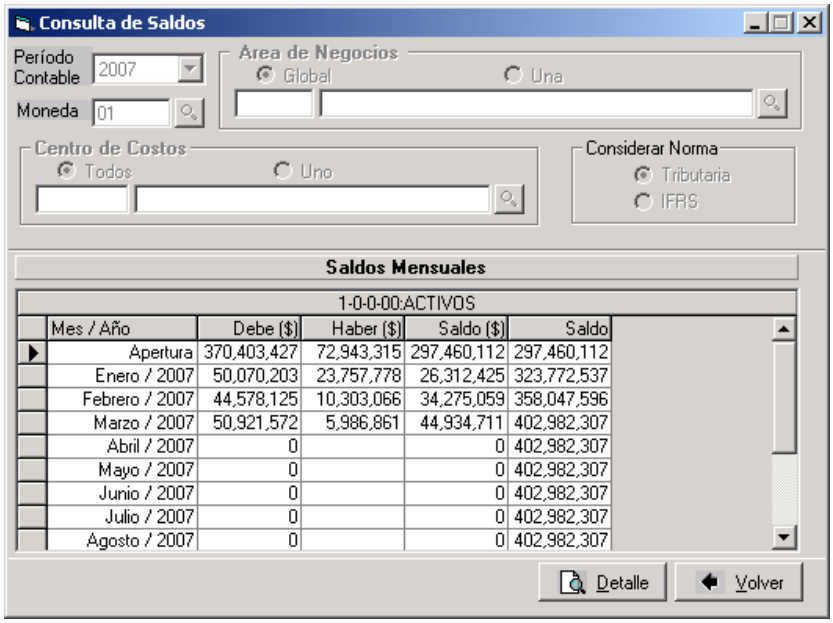
Para obtener información detallada en un determinado mes, se pulsa dos veces seguidas el botón izquierdo del mouse sobre el mes deseado (Figura Nº 2). Acto seguido se presenta una pantalla con los saldos de las cuentas a primer nivel, de Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos. Ver Figura Nº 4.

Figura Nº 4



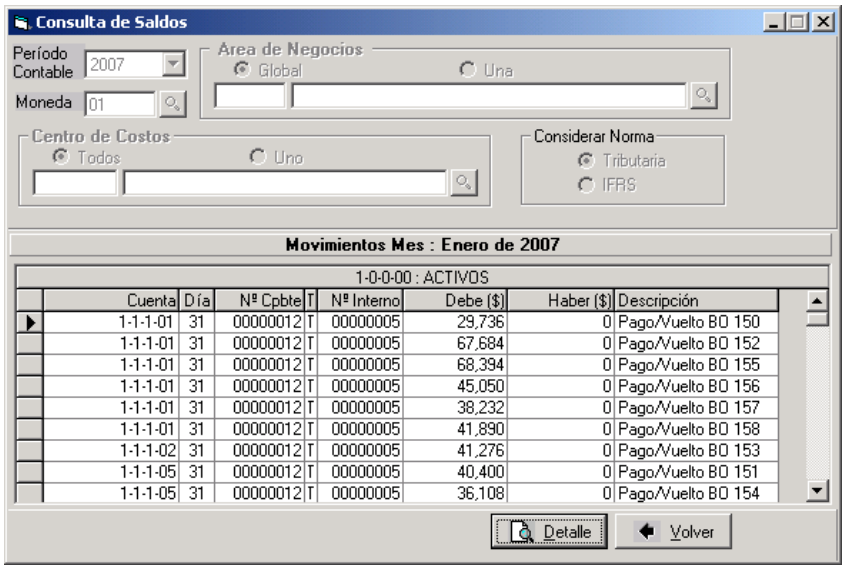
Las cuentas pueden ser consultadas nivel por nivel, pulsando dos veces seguidas el botón izquierdo del mouse sobre nivel que se desea abrir. Para cerrar el nivel se repite la operación.
Para conocer el comportamiento de una cuenta en particular se selecciona el botón Detalle, luego de elegida la cuenta a consultar. Ver Figura Nº 5.

Figura Nº 5



Cuando esto ocurre, se presenta una nueva pantalla con los antecedentes pertinentes y además se activa el botón Detalle, que permite consultar cada uno de los movimientos que ha tenido la cuenta en el mes seleccionado. Ver Figura Nº 6.

Figura Nº 6



Como se puede observar en esta pantalla, aparece activo el botón Detalle, es decir que además de toda la información que ha sido presentada, se podrá consultar el comprobante contable donde ha sido ingresado un movimiento en particular, para lo cual se selecciona el movimiento y luego el botón Detalle.

Para salir de las pantallas de Consulta de Saldo se selecciona el botón **Volver** hasta llegar a la deseada y por último **Cancelar**.

Es importante destacar que la información que se consulta siempre estará referenciada al Area de negocios y Centro de Costos elegidos, a menos que se realice una consulta Global.

8.2.2 Consulta de Saldos

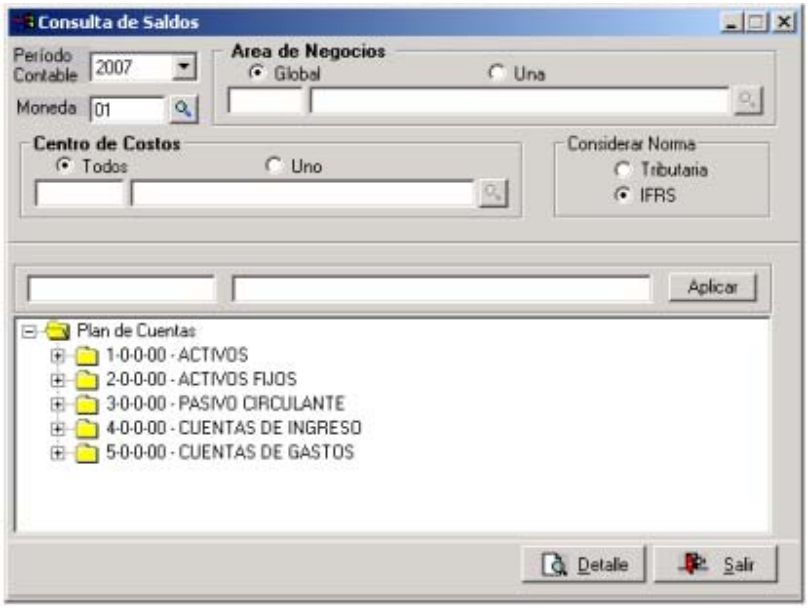
Objetivo

Permite consultar e imprimir los saldos deudor y acreedor de una Cuenta a un determinado mes y conocer su distribución en los distintos comprobantes, además del detalle de los movimientos efectuados en un comprobante específico.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla de la Figura Nº 1, donde se presenta el Plan de Cuentas de la empresa.

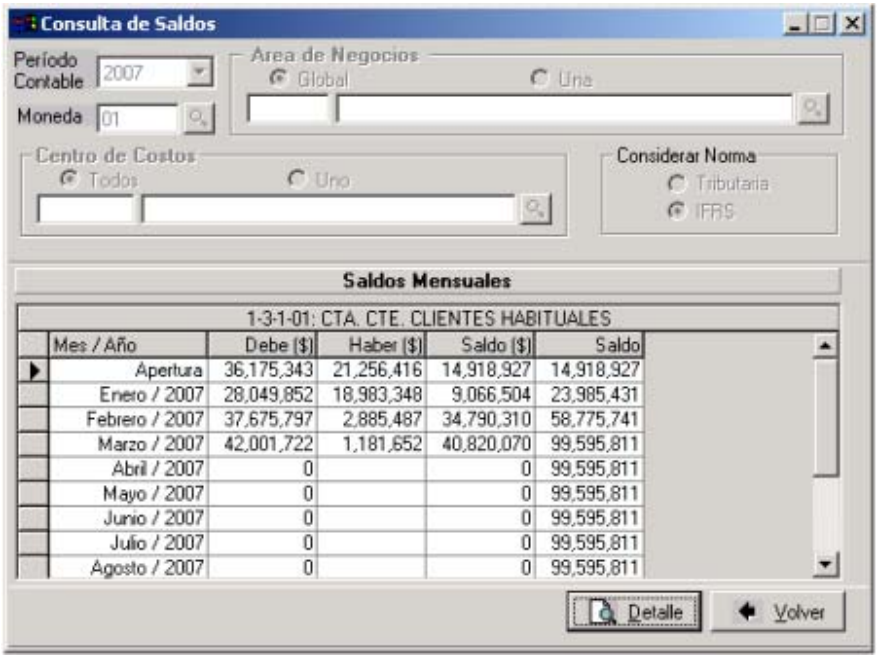
Figura Nº 1



En esta pantalla habrá que señalar el período contable a considerar, el sistema maneja "n" períodos contables simultáneamente, el actual y todos los anteriores. El ingreso podrá efectuarse digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista la que se presenta al presionar el botón de búsqueda, posteriormente deberá indicar el tipo de moneda y si se contemplan todas las Áreas de Negocios y Centros de Costo o sólo uno de ellos, seleccionando el botón de opciones que precede a estas opciones.

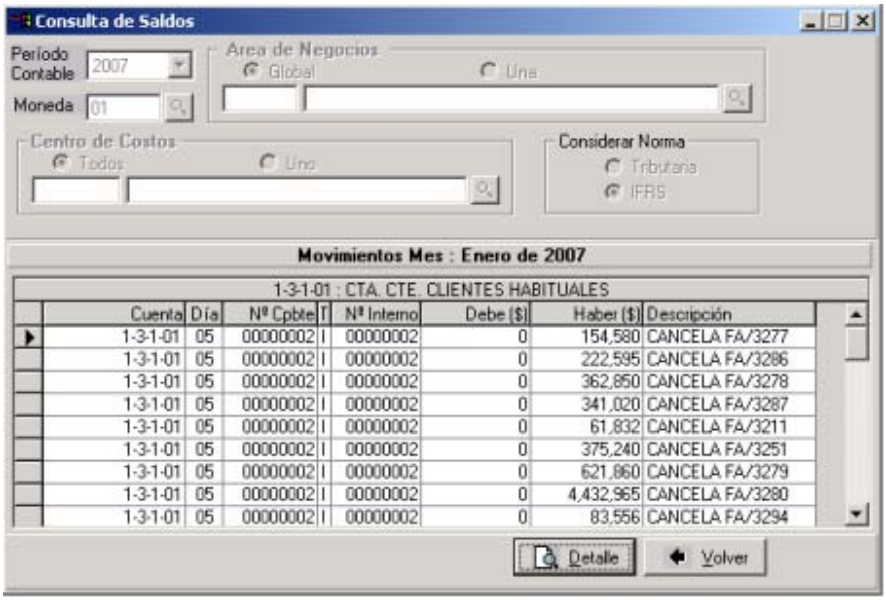
Al optar por un Área de Negocios y/o un Centro de Costo específico, se presenta un campo en blanco, donde se podrá digitar directamente el código o seleccionarlo desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda.
A continuación, deberá seleccionar la norma a considerar en la consulta, esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS; de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria.
Finalmente indique la cuenta a consultar, haciendo clic sobre ella y luego eligiendo el botón Detalle. Tras esta operación se despliega la pantalla con los saldos mensuales de la cuenta. Ver Figura Nº 2

Figura Nº 2



A partir de esta pantalla podrá consultar los movimientos que tuvo la cuenta en un determinado mes. Para ello seleccione el mes y luego el botón Detalle, tras lo cual se presentará la información con el detalle de la cuenta en cada comprobante. Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



Si además desea conocer el detalle de movimientos del comprobante en el cual se encuentra involucrada la cuenta, tendrá que seleccionar el comprobante y luego ingresar a él a través del botón **Detalle**.

Para devolverse a través de cada una de las pantallas de este procedimiento, seleccionar el botón **Volver** o **Salir** según corresponda.

8.2.3 Matriz Excel Control de Presupuesto

Objetivo

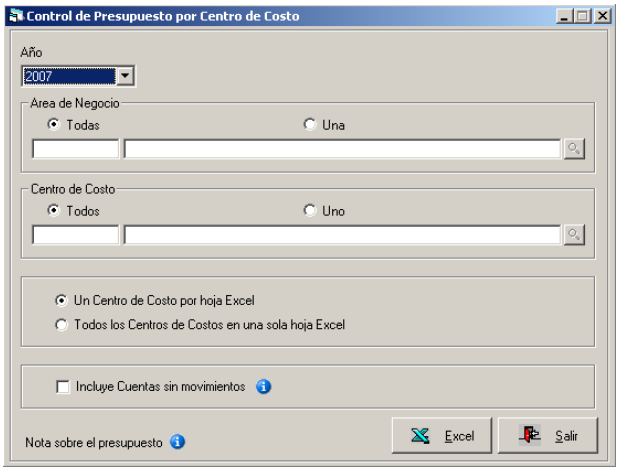
Permite obtener el informe para controlar el Presupuesto de las cuentas de Costos, Ingreso y Gastos por Centro de Costo mostrando la información a través de Excel.

> ***Importante:***
> ***Este proceso podrá ser ejecutado sólo si tiene los permisos necesario y la empresa trabaja Centros de Costo.***

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla de la Figura Nº 1, donde deberá indicar la siguiente información:

Figura Nº 1



Año: Corresponde al período contable de la empresa, el cual puede ser Contabilidad Normal o Americana.

Área de Negocio: Esta opción se habilita sólo si la empresa trabaja con área de negocio, seleccione mediante el botón de opciones si considerará **Todas** las áreas de negocio que maneja la empresa o **Una** en particular, para éste último, el sistema solicitará indicar cual desea considerar, pudiendo digitarla directamente o a través del botón de búsqueda.

Centro de Costo: Seleccione mediante el botón de opciones si considerará **Todos** los centros de costo que maneja la empresa o **Uno** en particular, para éste último, el sistema solicitará indicar el centro de costo a considerar, pudiendo digitarlo directamente o a través del botón de búsqueda.

A continuación podrá indicar seleccionando en botón de opciones si al término de imprimir todos los movimientos asociados al centro de costo, deberá continuar con el otro centro de costo en una nueva hoja o mostrar todos los centros de costos en un sola hoja Excel.

Incluye Cuentas sin movimientos
Al seleccionar este check si alguna cuenta tiene movimientos para el año anterior a la consulta, y no existen movimientos para el año de consulta, esta cuenta saldrá en el informe, aunque se indique que sólo incluya cuentas sin movimientos. Además, si la cuenta tiene presupuesto en el año de consulta, saldrá tenga o no tenga movimiento.

Nota sobre el presupuesto
En el caso de que una cuenta esté presupuestada a distintos niveles, se considerará el presupuesto a nivel superior. Si no existe presupuesto a los niveles superiores, se suman los presupuestos de los niveles inferiores.

Finalizado el ingreso de información podrá optar por los botones: **Excel** el cual traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades y **Salir** para abandonar el proceso.

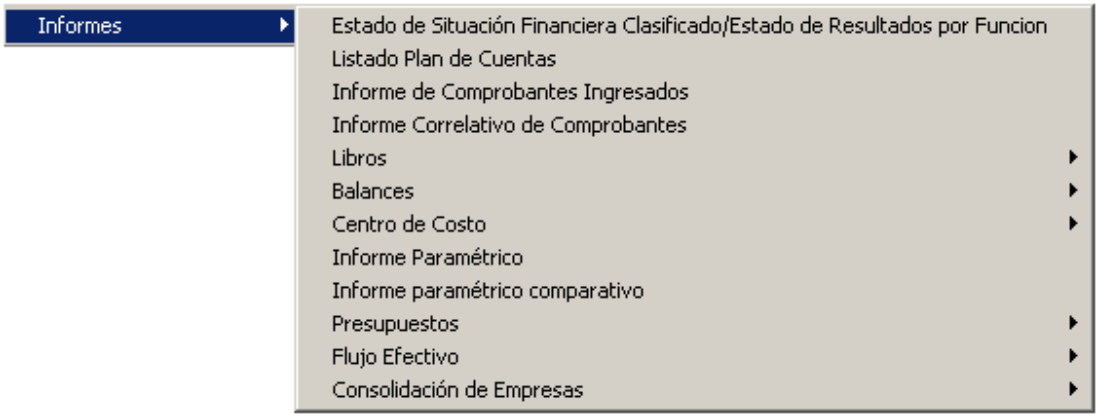
8.3 Informes

Objetivo

Permite emitir informes tributarios e IFRS correspondientes al Estado de Situación Financiera Clasificado/Estado de Resultados por Función, Listado Plan de Cuentas, Informe de Comprobantes ingresados y correlativo de comprobantes, libro Diario y Mayor/Caja, Balance Comprobación y Saldo, Libro Inventario y Balance, Balance Comparativo por Área de Negocio, Balance Comparativo por Centro de Costo, Balance por Centro de Costo, Libro Mayor por Centro de Costo, Informe Paramétrico e Informe Paramétrico Comparativo.

Operatoria

Al seleccionar este proceso, se desplegará el siguiente submenú:



8.3.1 Estado de Situación Financiera Clasificado/Estado de Resultados por Función

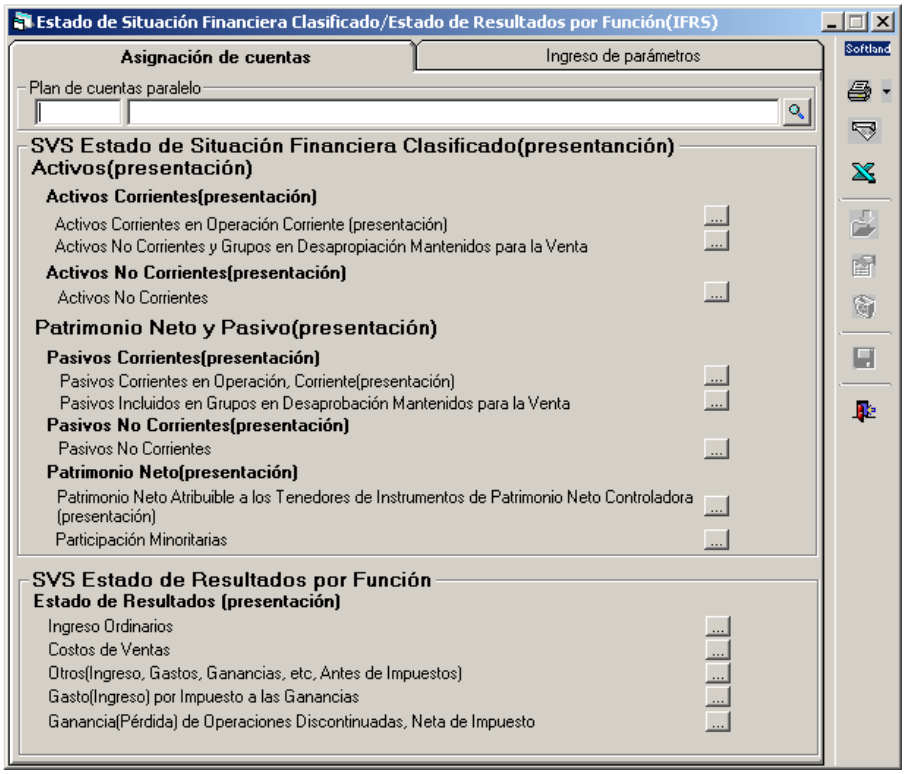
Objetivo

Permite generar informes IFRS de comparación de resultados de dos Balances Clasificados y Estado de Resultado, correspondientes a dos periodos.

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), la cual está dividida en 2 carpetas donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura Nº 1



Carpeta Asignación de Cuentas

Plan de Cuentas Paralelo: Ingrese el Plan de Cuentas paralelo a considerar en el informe, los cuales fueron definidos anteriormente en el proceso Planes de Cuenta Paralelo

SVS Estado de Situación Financiera Clasificado (presentación)
Activos (presentación)
Activos Corrientes (presentación)
Activos Corrientes en Operación Corriente (presentación)
Activos No Corrientes y grupos en Desapropiación mantenidos para la Venta
Activos No Corrientes (presentación)
Activos No Corrientes

Patrimonio Neto y Pasivo (presentación)
Pasivos Corrientes (presentación)
Pasivos Corrientes en Operación, Corriente (presentación)
Pasivos Incluidos en Grupos en Desaprobación Mantenidos para la Venta

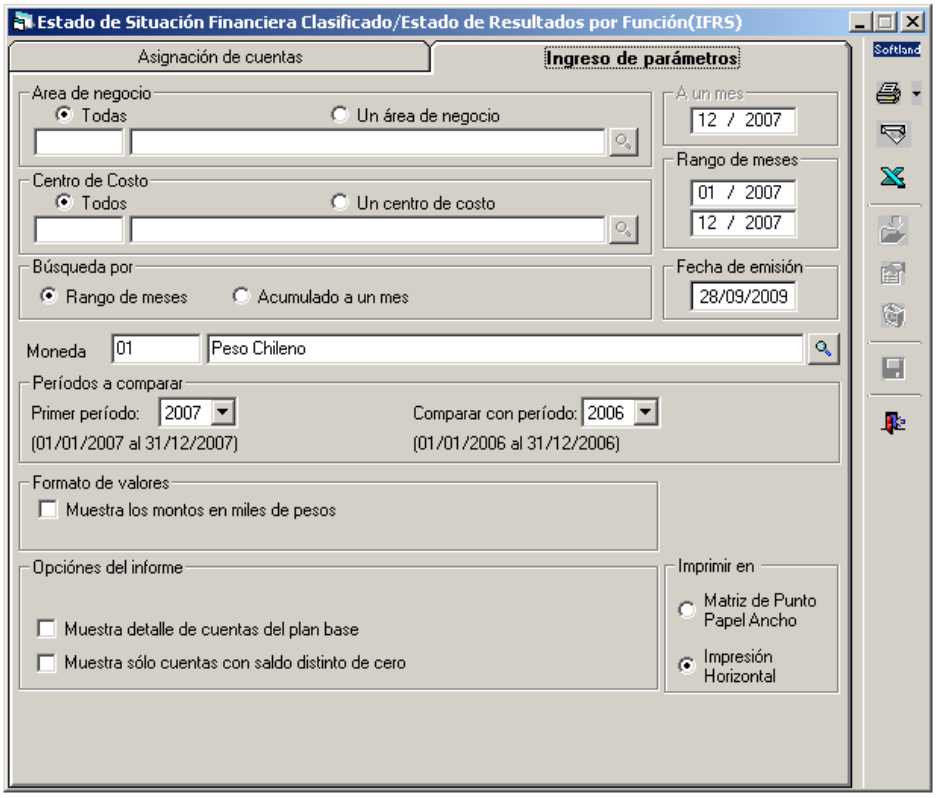
Pasivos No Corrientes (presentación)
Pasivos No Corrientes
Patrimonio Neto (presentación)
Patrimonio Neto Atribuible a los Tenedores de Instrumentos de Patrimonio Neto Controladora (presentación)
Participación Minoritarias

SVS Estado de Resultados por Función
Estado de Resultados (presentación)
Ingreso Ordinarios
Costos de Ventas
Otros (Ingreso, Gastos, Ganancias, etc, Antes de Impuestos)
Gasto (Ingreso) por Impuesto a las Ganancias
Ganancia (Pérdida) de Operaciones Discontinuadas, Neta de Impuesto

Carpeta Ingreso de Parámetros

Dentro de esta carpeta deberá indicar algunos parámetros que serán considerados en la emisión de los informes, tales como:

Figura Nº 2



Área de Negocio: Indique mediante la selección del botón de opciones, si serán consideradas **Todas** las Áreas de Negocio o **Una** en particular.

Centro de Costo: Indique el Centro de Costo a considerar en la emisión del informe, o bien, mantenga la opción todos que presenta el sistema, (sólo si la empresa maneja Centros de Costo).

Búsqueda por: Indique mediante la selección del botón de opciones, si la búsqueda de información se realizará aun **Rango de meses**, para lo cual deberá ingresar los meses desde/hasta a considerar dentro del período seleccionado, o bien **Acumulado a un mes**, donde deberá ingresar el mes correspondiente junto con el año del período considerado.

Moneda: Señale el Tipo de Moneda en que será valorizado el Informe.

Período de emisión del informe:
Indique mediante la selección del botón de opciones el período a considerar para la emisión de los informes.

Períodos a comparar: Seleccione entre qué periodos existentes quiere realizar la comparación. El sistema sólo permitirá la selección de periodos consecutivos, y a través del botón de listas desplegables se mostrarán solo los periodos creados para la empresa.

Formato de Valores: Si desea que el informe muestre los valores en miles de pesos, haga un clic ✔ en la caja de chequeo ubicada a la izquierda del campo.

Opciones del Informe: Seleccione mediante la caja de chequeo

Imprimir en: 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 otra impresora en **forma horizontal.**

Finalizado el ingreso de información, se activarán en la 2ª Barra de Herramientas los botones: **Excel** el cual traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades e **Imprimir** donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOSTRACION
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8
Area de Negocio : Todas
Centro de Costo : Todos
Mes/Año : A Diciembre/2007, comparado con Diciembre/2006
Moneda : Peso Chileno

SVS Estado de Situación Financiera Clasificado(presentación)
Período 2007 comparado con período 2006
Moneda: 01 Peso Chileno

Fecha : 30/11/2009
Página : 1
Norma : IFRS

	Período 2007	Período 2006
Activos(presentación)		
Activos Corrientes (presentación)		
Activos Corrientes en Operación Corriente (presentación)		
Disponible	19,124,574	14,589,711
Depósitos a plazo	0	0
Valores negociables (neto)	4,229,328	4,114,132
Deudores por venta (neto)	100,282,472	15,405,788
Documentos por cobrar (neto)	0	0
Deudores varios (neto)	13,317,589	3,229,724
Documentos y cuentas por cobrar empresas r	0	0
Existencias (neto)	241,834,292	253,905,224
Impuestos por recuperar	2,191,830	2,015,531
Gastos pagados por anticipado	0	0
Impuestos diferidos	0	0
Activos Corrientes en Operación Corriente, Total	402,982,307	297,440,112
Activos No Corrientes y Grupos en Desapropiación Mantenidos p		
Activos No Corrientes y Grupos en Desapropiación Mantenidos p	0	0
Activos Corrientes, Total	402,982,307	297,440,112
Activos No Corrientes (presentación)		
Otros activos circulantes	0	0
Contratos de leasing (neto)	0	0
Activos para leasing (neto)	0	0

8.3.2 Listado Plan de Cuentas

Objetivo

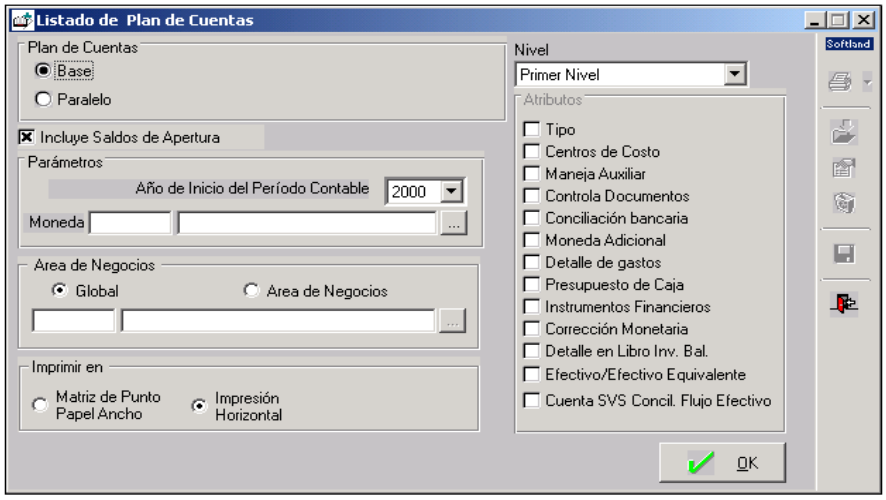
Entregar al usuario un informe con las cuentas del Plan de cuentas base o de un plan de cuentas paralelo, al nivel que se desee, incluyendo o no los saldos de apertura.

Además para las cuentas definidas a último nivel, se puede solicitar un informe donde aparezcan marcados cada uno de los atributos que éstas tienen asignados: Tipo de cuenta, Centro de costo, Auxiliar, Control de documentos, Conciliación Bancaria, Moneda Adicional, Detalle de gastos, Presupuesto de caja, Instrumento Financiero, Corrección monetaria, Detalle en libro de Inventario y Balance, Efectivo/Efectivo Equivalente y Cuenta SVS Conciliación Flujo Efectivo.

Operatoria

Al solicitar este informe se despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), donde deberá indicar lo siguiente:

Figura Nº 1



- Plan de cuentas a listar, puede ser el Plan de Cuentas Base de la empresa o uno Paralelo; si es el Base se debe señalar también el nivel de cuentas a considerar; si es Paralelo, se debe señalar el código o descripción del Plan al cual se le va a emitir el informe **(Opción disponible en versión ERP).**
- Incluye Saldos de Apertura, seleccione la caja de chequeo, ubicada a la izquierda del campo si desea que se considere en la emisión del informe los Saldos de Apertura. Al optar por incluir los saldos, tendrá que indicar además el año de inicio del período contable, la moneda en que será valorizado y las áreas de negocio.
- Si solicita el Plan de Cuentas Base a último nivel, podrá además, incorporar los atributos que se desea que aparezcan. Los atributos se seleccionan haciendo clic sobre el botón de chequeo que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.
- Si el informe es solicitado **"Con Saldos de Apertura"**, se activan los parámetros que permiten indicar el año de inicio del Período Contable y la moneda, además se determina si el informe será solicitado en forma Global o para un rango de Área de Negocio **(Opción disponible en versión ERP).**
- Orientación del Papel, para indicar si el informe será emitido en el papel en forma vertical u horizontal.

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presentan dos ejemplos de este informe:

1.- Informe de Plan de Cuentas base a último nivel, con todos los atributos y con saldos de apertura.

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 07/05//2008
Página : 1
Norma : Tributaria

Plan de Cuentas Base
(Con Aperturas, Con Atributos)
01 - Peso Chileno

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Moneda Adicional	Auxiliar	Docto.	Concil. Bancaria	Centro Costo
1-0-0-00	ACTIVOS	0.00	0.00					
1-1-0-00	FONDOS FIJOS	0.00	0.00					
1-1-1-00	CUENTA CAJA	0.00	0.00					
1-1-1-01	CAJA DISPONIBLE	299,568.00	0.00					
1-1-1-02	FONDO FIJO	75,000.00	0.00					
1-2-0-00	BANCOS	0.00	0.00					
1-2-1-00	BANCOS DEPOSITO MON. EXTRANJ.	0.00	0.00					
1-2-1-01	ABN TANNER BANK	380,850.00	0.00	*			*	
1-2-1-02	CITY BANK	1,969,479.00	0.00	*			*	
1-2-1-03	BANCO DO BRASIL	2,551,042.00	0.00	*	*			
1-2-2-00	BANCOS DEPOSITO MON. NAC.	0.00	0.00					
1-2-2-01	BANCO CHILE	6,505,182.00	0.00				*	
1-2-2-02	BANCO DE SANTIAGO	6,417,345.00	0.00				*	
1-2-2-03	BANCO SUD AMERICANO	0.00	0.00				*	
1-3-0-00	CUENTAS CORRIENTES	0.00	0.00					
1-3-1-00	CUENTA CORRIENTE CLIENTES	0.00	0.00					
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	22,641,246.00	0.00		*	*		
	:				:			
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES	0.00	0.00					
4-1-1-02	VENTAS CLIENTES NO HABITUALES	0.00	0.00					
4-2-0-00	OTROS INGRESOS	0.00	0.00					
4-2-1-00	OTROS INGRESOS	0.00	0.00					
4-2-1-01	INTERESES GANADOS	0.00	0.00					
4-2-1-02	VENTA DE ACCIONES	0.00	0.00					
	:				:			

Fecha : 24/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

	Instrum. Financiero	Correc. Monetaria	Tipo	Det. Lib. Inv. Bal.	Efectivo F. Equiv.
			A		
			A		
			A		
			A	*	
			A	*	
			A		
			A		
			A		
			A		
			A		
			A		
			A		
			A		
			A		
			A		
			A		
			A	*	
			A	*	
	:		:		
			I	*	
			I	*	
			I		
			I		
			I	*	
	*		I		
			I		
	:		:		

2.- Informe de Plan de Cuentas base a primer nivel con saldos de apertura, sin atributos y para un Area de Negocios.

EMPRESA DEMO – Softland
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : **02/11/2000**
Página : **1**
Norma : **Tributaria**

Plan de Cuentas Base
(Con Aperturas, Sin Atributos)
01 - Peso Chileno

Area de Negocio : 001 CASA MATRIZ (Santiago)

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1-0-0-00	ACTIVOS	69,168,303.00	14,461,864.00
3-0-0-00	PASIVO	0.00	54,706,439.00
4-0-0-00	INGRESOS	0.00	0.00
5-0-0-00	CUENTAS DE GASTOS	0.00	0.00
	Total Area de Negocio :	69,168,303.00	69,168,303.00
	Total General :	69,168,303.00	69,168,303.00

8.3.3 Informe de Comprobantes Ingresados

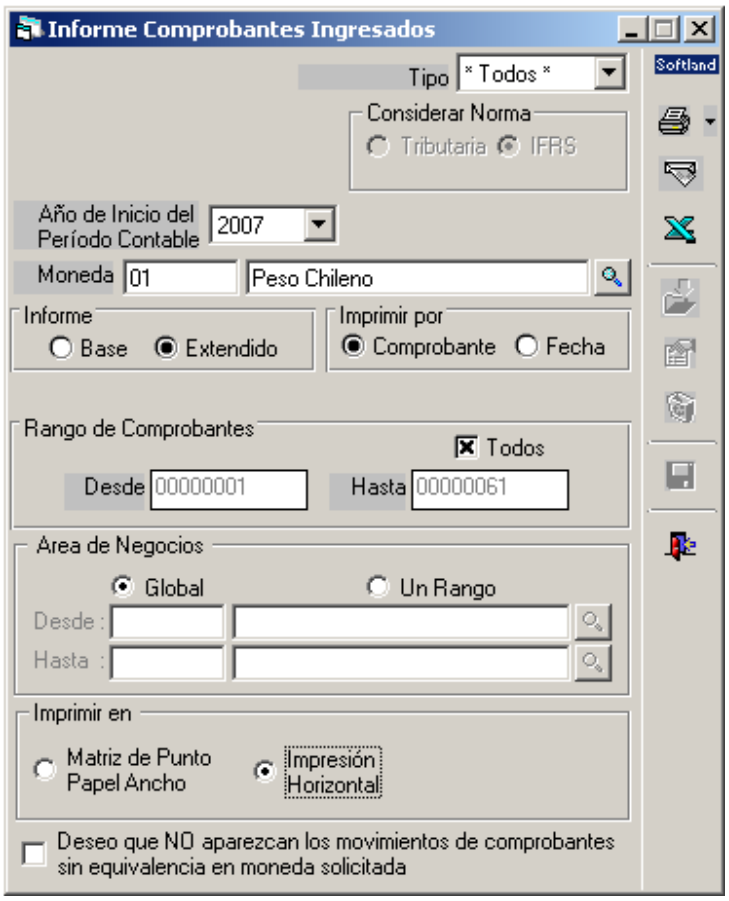
Objetivo

Emitir un informe donde el usuario pueda informarse detalladamente, acerca de cada uno de los comprobantes ingresados, el estado en que se encuentran, su tipo, las cuentas involucradas en ellos, los cargos y abonos efectuados, entre otras cosas; parametrizando por rango de folios o fechas de los comprobantes y, por Áreas de negocios.
Este informe puede ser solicitado en forma global, es decir para todos los comprobantes o por tipo, según sea Ingreso, Egreso o Traspaso.

Operatoria

Al solicitar este informe se despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), donde además de los parámetros estándares (indicados al comienzo de este Capítulo), el sistema solicita indicar si el informe a imprimir es Base (Resumido) o Extendido (Detalle). En el primer caso, se indican algunos datos del comprobante y en el otro, todos los antecedentes que fueron ingresados en cada comprobante contable.
Finalmente, podrá indicar seleccionando la caja de chequeo si desea que NO aparezcan reflejados en el informe los movimientos de comprobantes sin equivalencia en moneda solicitada.

Figura Nº 1



Finalizado el ingreso de parámetros se activan los botones: **Excel** tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona y el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presentan dos ejemplos de estos informes:

1.- Informe en modo Extendido, considerando todos los Folios y Áreas de Negocio.

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Comprobantes Ingresados
Moneda : 01 - Peso Chileno

Número	Fecha	Tipo	Nº Interno	Estado	Descripción					
Código Cuenta	Descripción Cuenta				Código C. Costo	Código P. Caja	Auxiliar Código	Documento Tipo	Número	
00000010	2/01/98	I	00000002	Vigente	VENTAS DEL DIA 02/01/98					
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,200	
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,201	
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,202	
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,203	
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0093390000	FA	1,204	
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0093441000	FA	1,206	
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0099061000	FA	1,207	
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES									
1-8-1-01	I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL									
									Total Comprobante :	
00000011	5/01/98	I	00000005	Vigente	VENTAS DEL DIA 05/01/98					
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0093441000	FA	1,260	
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0096511570	FA	1,266	
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0096511570	FA	1,296	
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,315	
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,315	
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES									
1-8-1-01	I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL									
					:				:	
00000105	30/04/98	T	05	Vigente	Corrección Monetaria a Abr de 1998					
1-2-1-01	ABN TANNER BANK									
1-2-1-02	CITY BANK									
1-2-1-03	BANCO DO BRASIL									
1-6-1-01	ACCIONES CHILECTRA									
1-9-1-01	EXISTENCIAS MAT. PRIMAS									
3-4-1-01	CREDITO LARGO PLAZO BCO.CHILE									
3-9-1-01	CAPITAL EMPRESA US$						0000020001			
3-9-1-01	CAPITAL EMPRESA US$						0000020002			
5-2-1-03	CORRECCION MONETARIA CAP.PROPIO									
5-2-1-01	CORRECCION MONETARIA ACTIVOS									
5-2-1-02	CORRECCION MONETARIA PASIVOS									
									Total Comprobante :	
00000106	30/04/98	T	00000166	Vigente	COSTO VENTAS DEL MES					
5-1-1-02	COSTO DE VENTAS									
1-9-1-01	EXISTENCIAS MAT. PRIMAS									
									Total Comprobante :	
									Total Informe en el Rango	

Fecha : 30/11/2000
Página : 1
Norma : tributaria

Rango Folios : Desde : 00000001 Hasta : 00000106

Det. de Gasto / Inst. Financiero	Debe	Haber	Descripción
	852,000.00		VENTAS DEL DIA
	32,500.00		VENTAS DEL DIA
	22,360.00		VENTAS DEL DIA
	325,640.00		VENTAS DEL DIA
	18,000.00		VENTAS DEL DIA
	847,500.00		VENTAS DEL DIA
	35,268.00		VENTAS DEL DIA
		1,807,854.00	VENTAS NETAS DEL DIA
		325,414.00	I.V.A. VENTAS DEL DIA
	2,133,268.00	2,133,268.00	
	535,500.00		VENTAS DEL DIA
	631,525.00		VENTAS DEL DIA
	655,525.00		VENTAS DEL DIA
	352,666.00		VENTAS DEL DIA
	435,618.00		VENTAS DEL DIA
		2,212,571.00	VENTAS NETAS DEL DIA
		398,263.00	I.V.A. VENTAS DEL DIA
	:	:	:
	:	:	:
	6,501.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
	18,782.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
	43,761.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
001	855,874.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
	889,530.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
		1,700,000.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
		308,778.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
		205,853.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
	514,631.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
		1,814,448.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
	1,700,000.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
	4,029,079.00	4,029,079.00	
	3,500,000.00		COSTO VENTAS DEL MES
		3,500,000.00	COSTO VENTAS DEL MES
	3,500,000.00	3,500,000.00	
	52,343,999.00	52,343,999.00	

2.- Informe en modo Base, para un rango de Area de Negocios.

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 30/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Comprobantes Ingresados
Moneda : 01 - Peso Chileno

Area de Negocio : 001 CASA MATRIZ (SANTIAGO) Rango Folios : Desde : 00000001 Hasta : 00000106

Número	Fecha	Tipo	Nº Interno	Estado	Descripción			
Código Cuenta		Descripción Cuenta				Debe	Haber	Descripción
00000010	2/01/98	I	00000002	Vigente	VENTAS DEL DIA 02/01/98			
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES				852,000.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES				32,500.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES				22,360.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES				325,640.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES				18,000.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES				847,500.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES				35,268.00		VENTAS DEL DIA
4-1-1-01		VENTAS CLIENTES HABITUALES					1,807,854.00	VENTAS NETAS DEL DIA
1-8-1-01		I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL					325,414.00	I.V.A. VENTAS DEL DIA
		Total Comprobante :				2,133,268.00	2,133,268.00	
00000011	5/01/98	I	00000005	Vigente	VENTAS DEL DIA 05/01/98			
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES				535,500.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES				631,525.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES				655,525.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES				352,666.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01		CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES				435,618.00		VENTAS DEL DIA
4-1-1-01		VENTAS CLIENTES HABITUALES					2,212,571.00	VENTAS NETAS DEL DIA
1-8-1-01		I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL					398,263.00	I.V.A. VENTAS DEL DIA
		Total Comprobante :				2,610,834.00	2,610,834.00	
		:						:
		:						:
3-9-1-01		CAPITAL EMPRESA US$					205,853.00	Corrección Monetaria a Abr de
5-2-1-03		CORRECCION MONETARIA CAP.PROPIO				514,631.00		Corrección Monetaria a Abr de
5-2-1-01		CORRECCION MONETARIA ACTIVOS					1,814,448.00	Corrección Monetaria a Abr de
5-2-1-02		CORRECCION MONETARIA PASIVOS				1,700,000.00		Corrección Monetaria a Abr de
		Total Comprobante :				4,029,079.00	4,029,079.00	
00000106	30/04/98	T	00000166	Vigente	COSTO VENTAS DEL MES			
5-1-1-02		COSTO DE VENTAS				3,500,000.00		COSTO VENTAS DEL MES
1-9-1-01		EXISTENCIAS MAT. PRIMAS					3,500,000.00	COSTO VENTAS DEL MES
		Total Comprobante :				3,500,000.00	3,500,000.00	
		Total Area de Negocio en el Rango :				52,343,999.00	52,343,999.00	
		Total Informe en el Rango :				52,343,999.00	52,343,999.00	

8.3.4 Informe Correlativo de Comprobantes

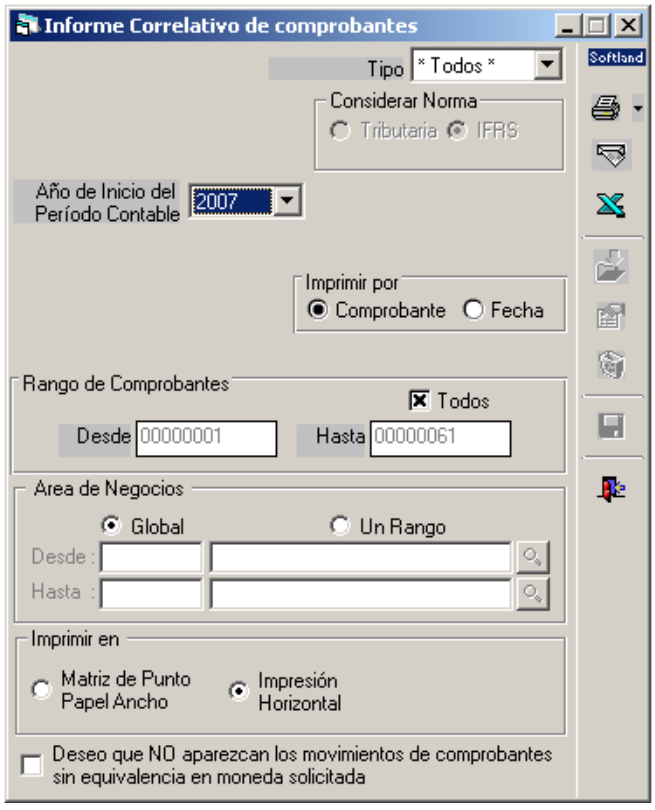
Objetivo

Emitir un informe que permita verificar la correlatividad de los comprobantes (folios), su fecha de emisión y el estado en que se encuentran.
Este informe puede ser solicitado en forma global, es decir para todos los comprobantes o por tipo, según sea Ingreso, Egreso o Traspaso.

Operatoria

Al ingresar a este informe se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), donde además de los parámetros estándares descritos al comienzo de este Capítulo, habrá que indicar el o los tipos de comprobantes a considerar.
Finalmente, podrá indicar seleccionando la caja de chequeo si desea que NO aparezcan reflejados en el informe los movimientos de comprobantes sin equivalencia en moneda solicitada.

Figura Nº 1



Finalizado el ingreso de parámetros, se activan los botones: **Excel** tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona y el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.
A continuación se presenta un ejemplo del Correlativo de Comprobantes, considerando todos los Folios y todas las Áreas de Negocio.

Informe Correlativo de Comprobantes

EMPRESA DEMO – Softland
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8

Fecha : 18/05/2004
Página : 1
Norma: Tributaria

Rango de Folios : Desde: 00000001 Hasta : 0000031

Número	Fecha	Area de Negocio	Tipo	Nº Interno	Estado	Descripción	Debe	Haber
0000001	11-01-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	1	Vigente	APERTURA	101,671,174	101,671,174
0000002	11-04-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	2	Vigente	VENTAS DEL DÍA 04/11/1999	2,133,268	2,133,268
0000004	11-04-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	4	Vigente	TRASPASO DE FONDOS	60,000	60,000
0000005	11-04-1999	AREA 001 POR DEFINIR	E	5	Vigente	GASTOS DE COMPUTACIÓN	46,630	46,630
0000006	14-11-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	6	Vigente	COMPRAS VARIAS	1,414,432	1,414,432
0000008	11-08-1999	AREA 001 POR DEFINIR	E	8	Vigente	INTERESES PAGADOS Y OTROS	360,553	360,553
0000010	11-08-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	10	Vigente	VENTAS DEL DIA 08/11/99	1,658,400	1,658,400
0000011	11-08-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	11	Vigente	DEPOSITO BANCO DE SANTIAGO	800,000	800,000
0000012	30-11-1999	AREA 001 POR DEFINIR	E	12	Vigente	REMUNERACIONES	2,173,791	2,173,791
0000013	30-11-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	12	Vigente	VENTAS DEL 301199	10,999,765	10,999,765
0000014	30-11-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	13	Vigente	COSTO DE VENTAS	11,326,246	11,326,246
0000020	12-01-1999	AREA 001 POR DEFINIR	E	1	Vigente	PAGO FACTURAS A PROVEEDORES	882,980	882,980
0000021	12-05-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	1	Vigente	VENTAS DEL DIA 05/12/1999	5,923,030	5,923,030
0000022	12-05-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	2	Vigente	HONORARIOS PROFESIONALES	533,108	533,108
0000023	12-07-1999	AREA 001 POR DEFINIR	I	1	Vigente	CANCELACION DE CLIENTES	882,768	882,768
0000024	12-10-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	3	Vigente	VENTAS DEL DIA 10/12/1999	2,539,551	2,539,551
0000025	20-12-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	4	Vigente	COMPRAS A PROVEEDORES	500,000	500,000
0000026	21-12-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	5	Vigente	VENTAS DEL 21/12/99	520,000	520,000
0000030	31-12-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	6	Vigente	COSTO DE VENTAS	5,328,648	5,328,648
0000031	31-12-1999	AREA 001 POR DEFINIR	T	7	Vigente	INTERESES GANADOS	3,750,000	3,750,000

7.3.5 Libros

Objetivo

Emitir los libros legales, exigidos por el Servicio de Impuestos Internos: Diario, Mayor, Caja.

Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú con la lista de los distintos libros que pueden ser emitidos (Figura Nº 1). El procedimiento a seguir para la emisión de cada uno de ellos se describe a continuación, a través de todo este capítulo.

Figura Nº 1



- En la mayoría de los informes de Libros, el sistema solicita indicar si el papel a utilizar es prefoliado, es decir que el papel tiene preimpresos los antecedentes de la empresa y el Nº de página.
- Si el papel no es prefoliado, significa que el sistema imprime el informe y todos los títulos y antecedentes de la empresa.
- A través del proceso de Foliación Única Nacional se realiza la foliación de hojas, para que sean timbradas por el S.I.I.

7.3.5.1 Libro Diario

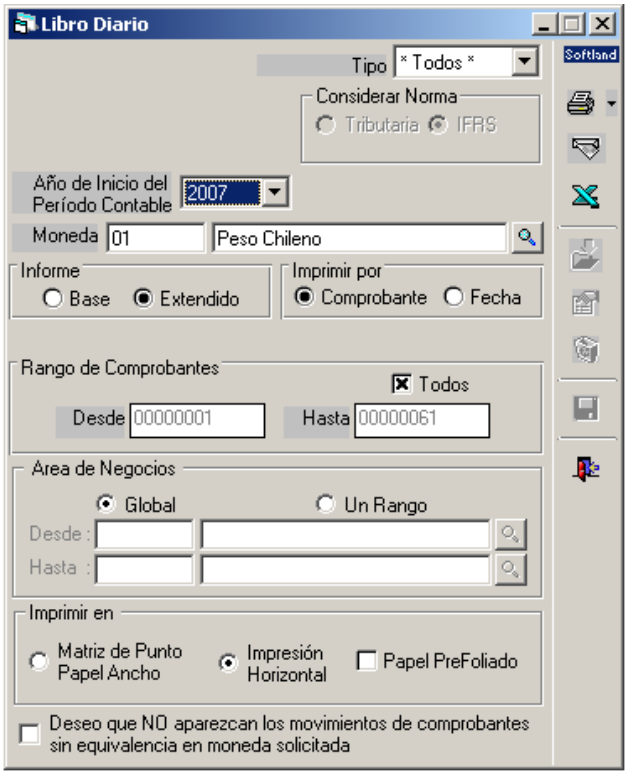
Objetivo

Emitir el Libro Diario con el detalle de los comprobantes en forma cronológica y en la moneda que se desee, ya sea para un rango de Comprobantes o Fechas y, para el global de la empresa o para un rango de Áreas de negocios específica ***(Opción disponible en versión ERP).***

Operatoria

Al seleccionar este informe se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), donde además de los parámetros estándares indicados al comienzo de este Capítulo, habrá que señalar si el informe a imprimir es Base (Resumido) o Extendido (Detalle).
Finalmente, podrá indicar seleccionando la caja de chequeo si desea que NO aparezcan reflejados en el informe los movimientos de comprobantes sin equivalencia en moneda solicitada.

Figura Nº 1



- Al optar por informe Extendido, el sistema entrega por cada Comprobante contable, el detalle de los movimientos, con toda la información asociada a las cuentas, además de los montos al debe y al haber.
- Al optar por informe Base o Resumen, sólo entrega algunos antecedentes básicos y el sistema presenta en la pantalla un cuadro de chequeo, consultando si incluye información en moneda adicional.

Al seleccionar la impresión en Matriz de Punto Papel Ancho, el informe se visualizará con letra Courier para ser más legible su información.

Finalizado el ingreso de parámetros se activan los botones: **Excel** tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona y el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por pantalla.
Tal como se muestra en los siguientes ejemplos:
Además, seleccionando la caja de chequeo ubicada en el inferior de la pantalla, podrá indicar que en el informe no aparezcan los movimientos de comprobantes sin equivalencia en moneda solicitada.

1.- Informe Base. Se considera un Área de Negocio específica.

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 30/04/2006
Página: 1
Norma: Tributaria

Libro Diario
Moneda : 01 - Peso Chileno

Área de Negocios: 001 AREA POR DEFINIR Rango Folios: Desde : 00000001 Hasta: 00000106

Número	Fecha	Tipo	Nº Interno	Estado	Descripción
Código Cuenta	Descripción Cuenta			Debe	Haber	Descripción
00000010	02/01/2000	I	00000002	Vigente	VENTAS DEL DIA 02/01/98	
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			852,000.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			32,500.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			22,360.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			325,640.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			18,000.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			847,500.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			35,268.00		VENTAS DEL DIA
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES				1,807,854.00	VENTAS NETAS DEL DIA
1-8-1-01	I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL				325,414.00	I.V.A. VENTAS DEL DIA
	Total Comprobante:			2,133,268.00	2,133,268.00	
00000011	05/01/2000	I	00000005	Vigente	VENTAS DEL DIA 05/01/98	
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			535,500.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			631,525.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			655,525.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			352,666.00		VENTAS DEL DIA
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES			435,618.00		VENTAS DEL DIA
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES				2,212,571.00	VENTAS NETAS DEL DIA
1-8-1-01	I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL				398,263.00	I.V.A. VENTAS DEL DIA
	Total Comprobante:			2,610,834.00	2,610,834.00	
	:					:
	:					:
1-6-1-01	ACCIONES CHILECTRA			855,874.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
1-9-1-01	EXISTENCIAS MAT. PRIMAS			889,530.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
3-4-1-01	CREDITO LARGO PLAZO BCO.CHILE				1,700,000.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
3-9-1-01	CAPITAL EMPRESA US$				308,778.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
3-9-1-01	CAPITAL EMPRESA US$				205,853.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
5-2-1-03	CORRECCION MONETARIA CAP.PROPIO				514,631.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
5-2-1-01	CORRECCION MONETARIA ACTIVOS				1,814,448.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
5-2-1-02	CORRECCION MONETARIA PASIVOS				1,700,000.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
	Total Comprobante:			4,029,079.00	4,029,079.00	
00000106	30/04/2000	T	00000166	Vigente	COSTO VENTAS DEL MES	
5-1-1-02	COSTO DE VENTAS			3,500,000.00		COSTO VENTAS DEL MES
1-9-1-01	EXISTENCIAS MAT. PRIMAS				3,500,000.00	COSTO VENTAS DEL MES
	Total Comprobante:			3,500,000.00	3,500,000.00	
	Total Área de Negocio en el Rango:			52,343,999.00	52,343,999.00	
	Total Informe en el Rango:			52,343,999.00	52,343,999.00	

2.- Informe Extendido. Se consideran todos los Comprobantes y para el Global de la empresa (Todas las Áreas de Negocio).

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Libro Diario

Moneda : 01 - Peso Chileno

Número	Fecha	Tipo	Nº Interno	Estado	Descripción						
Código Cuenta	Descripción Cuenta				Código C. Costo	Código P. Caja	Auxiliar Código	Documento Tipo	Documento Número	Det. de Gasto / Inst. Financiero	
00000010	2/01/1998	I	00000002	Vigente	VENTAS DEL DIA 02/01/98						
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,200		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,201		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,202		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,203		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0093390000	FA	1,204		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0093441000	FA	1,206		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0099061000	FA	1,207		
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES										
1-8-1-01	I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL										
								Total Comprobante :			
00000011	5/01/1998	I	00000005	Vigente	VENTAS DEL DIA 05/01/98						
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0093441000	FA	1,260		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0096511570	FA	1,266		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0096511570	FA	1,296		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,315		
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES						0092667000	FA	1,315		
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES										
1-8-1-01	I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL										
								Total Comprobante :			
	:						:				
							:				:
3-9-1-01	CAPITAL EMPRESA US$						0000020001				
3-9-1-01	CAPITAL EMPRESA US$						0000020002				
5-2-1-03	CORRECCION MONETARIA CAP.PROPIO										
5-2-1-01	CORRECCION MONETARIA ACTIVOS										
5-2-1-02	CORRECCION MONETARIA PASIVOS										
								Total Comprobante :			
00000106	30/04/1998	T	00000166	Vigente	COSTO VENTAS DEL MES						
5-1-1-02	COSTO DE VENTAS										
1-9-1-01	EXISTENCIAS MAT. PRIMAS										
								Total Comprobante :			
								Total Informe en el Rango :			

Fecha : 30/04/2006
Página : 1
Norma: Tributaria

Rango Folios : Desde : 00000001 Hasta : 00000106

Debe	Haber	Descripción
852,000.00		VENTAS DEL DIA
32,500.00		VENTAS DEL DIA
22,360.00		VENTAS DEL DIA
325,640.00		VENTAS DEL DIA
18,000.00		VENTAS DEL DIA
847,500.00		VENTAS DEL DIA
35,268.00		VENTAS DEL DIA
	1,807,854.00	VENTAS NETAS DEL DIA
	325,414.00	I.V.A. VENTAS DEL DIA
2,133,268.00	2,133,268.00	
535,500.00		VENTAS DEL DIA
631,525.00		VENTAS DEL DIA
655,525.00		VENTAS DEL DIA
352,666.00		VENTAS DEL DIA
435,618.00		VENTAS DEL DIA
	2,212,571.00	VENTAS NETAS DEL DIA
	398,263.00	I.V.A. VENTAS DEL DIA
2,610,834.00	2,610,834.00	
:		:
:		:
	308,778.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
	205,853.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
514,631.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
	1,814,448.00	Corrección Monetaria a Abr de 1998
1,700,000.00		Corrección Monetaria a Abr de 1998
4,029,079.00	4,029,079.00	
3,500,000.00		COSTO VENTAS DEL MES
	3,500,000.00	COSTO VENTAS DEL MES
3,500,000.00	3,500,000.00	
52,343,999.00	52,343,999.00	

7.3.4.2 Libro Mayor / Caja

Objetivo

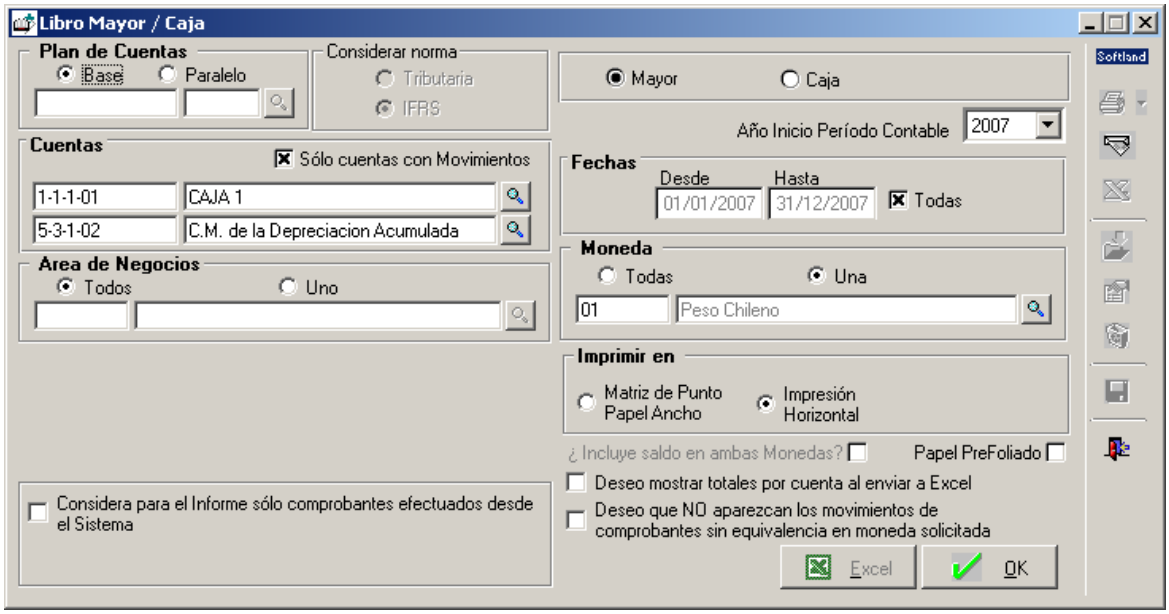
Emitir el Libro Mayor o de Caja con el detalle de los movimientos asociados a cada una de las cuentas del Plan de Cuentas, junto al saldo anterior y el total de la cuenta en el período, parametrizando por rango de cuentas, moneda, folios o fechas y, áreas de negocio (opción disponible sólo en versión ERP).

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), donde se debe indicar si el plan de cuentas a considerar corresponde al Base o al Paralelo ***(esta última disponible en versión ERP).***
Cualquiera sea el elegido, habrá que señalar el tipo de libro a emitir: Mayor o Caja.
En ambos casos, se deben señalar los parámetros estándares descritos al comienzo de este capítulo y el rango de cuentas a considerar.
Además, seleccionando la caja de chequeo **Considera para el Informe sólo comprobantes efectuados desde el Sistema**, podrá seleccionar desde la lista que se despliega el sistema ERP desde el cual generó los comprobantes contable de acuerdo a las cuentas ingresadas. Por el contrario, al no seleccionar el check el sistema emitirá el informe considerando todos los sistemas que usted maneje y que contabilicen (Ej.: Sistema Inventario y Facturación, Recursos Humanos, Activo Fijo, etc)

Finalmente, en la parte inferior izquierda de la pantalla, seleccionando las cajas de chequeo que preceden a cada opción podrá: Mostrar los totales por cuenta al enviar a Excel y/o indicar que en el informe no aparezcan los movimientos de comprobantes sin equivalencia en moneda solicitada.

Figura Nº 1



Indicados los parámetros a considerar presione el botón **OK**, para activar los siguientes botones: **Excel**, tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, e **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

Al seleccionar la impresión en Matriz de Punto Papel Ancho, el informe se visualizará con letra Courier para ser más legible su información.

A continuación se presentan dos ejemplos de estos informes:

1.- Libro Mayor, de todas las cuentas en un determinado rango de Fechas.

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Libro Mayor
Moneda : 01 - Peso Chileno

Fecha	Número Comprobante	Tipo	Nº Interno	Presup. Caja	Centro Costo	Auxiliar	Documento Tipo	Documento Número	Det. de Gasto / Inst.Financiero
Cuenta :	1-1-1-01	CAJA DISPONIBLE							
08/01/2000	00000015	E	00000005						
10/03/2000	00000086	E	00000562						
11/03/2000	00000087	T	00000015						
07/04/2000	00000103	I	00000103						
Cuenta :	1-1-1-02	FONDO FIJO							
05/02/2000	00000055	T	00000026						
Cuenta :	1-2-1-01	ABN TANNER BANK							
05/02/2000	00000055	T	00000026				CH	33636	
11/03/2000	00000087	T	00000015				CH	63663	
11/03/2000	00000087	T	00000015				CH	15225	
30/04/2000	00000105	T	05						
Cuenta :	1-2-1-02	CITY BANK							
11/03/2000	00000087	T	00000015				DP	35366	
30/04/2000	00000105	T	05						
		:						:	
		:						:	
Cuenta :	5-2-1-03	CORRECCION MONETARIA CAP.PROPIO							
30/04/2000	00000105	T	05						

Fecha : 30/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Desde 01/01/2000 Hasta 31/12/2000

	Debe	Haber	Saldo	Descripción
Saldo Anterior de la Cuenta:	254,300.00	0.00	254,300.00	
	0.00	45,000.00	209,300.00	PAGO LUZ
	0.00	35,689.00	173,611.00	PAGO GAS
	10,000.00	0.00	183,611.00	INGRESO A CAJA
	35,268.00	0.00	218,879.00	PAGO FACTURA 1207
Total Cuenta en el Período :	45,268.00	80,689.00	(35,421.00)	
Total Cuenta :	299,568.00	80,689.00	218,879.00	
Saldo Anterior de la Cuenta:	75,000.00	0.00	75,000.00	
	56,000.00	0.00	131,000.00	TRASPASO FONDOS
Total Cuenta en el Período :	56,000.00	0.00	56,000.00	
Total Cuenta :	131,000.00	0.00	131,000.00	
Saldo Anterior de la Cuenta:	440,850.00	0.00	440,850.00	
	0.00	56,000.00	384,850.00	TRASPASO A CAJA
	0.00	50,000.00	334,850.00	TRASPASO FONDOS
	0.00	10,000.00	324,850.00	CHEQ. FONDO CAJA
	6,501.00	0.00	331,351.00	Correcc. Monetaria Abr.
Total Cuenta en el Período :	6,501.00	116,000.00	(109,499.00)	
Total Cuenta :	447,351.00	116,000.00	331,351.00	
Saldo Anterior de la Cuenta:	1,043,270.00	0.00	1,043,270.00	
	50,000.00	0.00	1,093,270.00	TRASPASO FONDOS
	18,782.00	0.00	1,112,052.00	Correcc. Monetaria Abr.
Total Cuenta en el Período :	68,782.00	0.00	68,782.00	
Total Cuenta :	1,112,052.00	0.00	1,112,052.00	
:			:	
:			:	
Saldo Anterior de la Cuenta:	0.00	0.00	0.00	
	514,631.00	0.00	514,631.00	Correcc. Monetaria Abr.
Total Cuenta en el Período :	514,631.00	0.00	514,631.00	
Total Cuenta :	514,631.00	0.00	514,631.00	
Total Informe en el Período :	52,343,999.00	52,343,999.00	0.00	
Total Informe :	121,512,302.00	121,512,302.00	0.00	

2.- Libro de Caja, donde se consideran solamente las cuentas de Banco.

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Libro de Caja

Moneda : 01 - Peso Chileno

Fecha	Número Comprobante	Tipo	Nº Interno	Presup. Caja	Centro Costo	Auxiliar	Documento Tipo	Documento Número	Det. de Gasto / Inst.Financiero
Cuenta : 1-2-1-03		BANCO DO BRASIL							
05/02/2000	00000055	T	00000026				CH	35636	
02/03/2000	00000075	E	00000125				CH	31555	
02/03/2000	00000077	I	00000125				DP	316363	
30/04/2000	00000105	T	05						
Cuenta : 1-2-2-01		BANCO CHILE							
05/02/2000	00000055	T	00000026	2101			DP	31555	
Cuenta : 1-2-2-02		BANCO DE SANTIAGO							
08/01/2000	00000015	E	00000005	2303			CH	4152	
08/01/2000	00000015	E	00000005	2303			CH	6369	
03/02/2000	00000050	E	00000018	2101			CH	65969	
18/02/2000	00000058	E	00000052	2102			CH	45636	
02/03/2000	00000076	E	00000133	2102			CH	23636	
10/03/2000	00000086	E	00000562	2303			CH	53636	
10/03/2000	00000086	E	00000562	2303			CH	45636	
23/03/2000	00000093	E	00000056	2103			CH	5356266	
23/03/2000	00000093	E	00000056	2201			CH	6347373	
25/03/2000	00000095	I	00000068	1201			DP	10201	
27/03/2000	00000096	E	00000032	2101			CH	5463782	
05/04/2000	00000100	E	00000100	2201			CH	25363	
05/04/2000	00000102	E	00000076	2102			CH	53666	
05/04/2000	00000102	E	00000076	2102			CH	453636	

Fecha : 30/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Desde 01/01/2000 Hasta 30/06/2000

	Debe	Haber	Saldo	Descripción
Saldo Anterior :	2,551,042.00	0.00	2,551,042.00	
	0.00	255,000.00	2,296,042.00	TRASPASO DE FONDOS
	0.00	45,000.00	2,251,042.00	CANCELA COMPRA ASEO
	4,000,000.00	0.00	6,251,042.00	DEPOSITO VTAS. ACTIVO
	43,761.00	0.00	6,294,803.00	Corrección Monetaria Abril
Total Cuenta en el Período :	4,043,761.00	300,000.00	3,743,761.00	
Total Cuenta :	6,594,803.00	300,000.00	6,294,803.00	
Saldo Anterior :	255,182.00	0.00	255,182.00	
	255,000.00	0.00	510,182.00	TRASPASO DE FONDOS
Total Cuenta en el Período :	255,000.00	0.00	255,000.00	
Total Cuenta :	510,182.00	0.00	510,182.00	
Saldo Anterior :	632,003.00	0.00	632,003.00	
	0.00	650,000.00	(17,997.00)	ARRIENDO DEL MES
	0.00	85,300.00	(103,297.00)	PAGO TELEFONOS
	0.00	1,734,201.00	(1,837,498.00)	PAGO REMUNERACIONES
	0.00	229,500.00	(2,066,998.00)	PAGO HONORARIOS
	0.00	230,000.00	(2,296,998.00)	PAGO HONORARIOS
	0.00	850,000.00	(3,146,998.00)	ARRIENDO
	0.00	45,870.00	(3,192,868.00)	PAGO FONO
	0.00	10,553.00	(3,203,421.00)	PAGO IMPUESTOS VARIO
	0.00	350,000.00	(3,553,421.00)	PUBLICIDAD
	800,000.00	0.00	(2,753,421.00)	DEPOSITO
	0.00	2,173,791.00	(4,927,212.00)	PAGO REMUNERACIONES
	0.00	26,580.00	(4,953,792.00)	PAGO FACTURA 38248
	0.00	130,000.00	(5,083,792.00)	PAGO HONORARIO
	0.00	120,000.00	(5,203,792.00)	PAGO HONORARIO
Total Cuenta en el Período :	800,000.00	6,635,795.00	(5,835,795.00)	
Total Cuenta :	1,432,003.00	6,635,795.00	(5,203,792.00)	
Total Informe en el Período :	5,098,761.00	6,935,795.00	(1,837,034.00)	
Total Informe :	8,536,988.00	6,935,795.00	1,601,193.00	

8.3.6 Balances

Objetivo

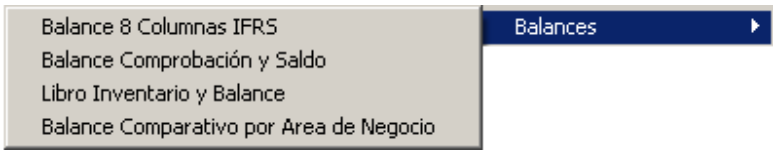
Emitir diferentes Balances Comparativos y Libro de Inventario y Balance.

Sr. Usuario
El proceso Balance Comparativo por Área de Negocio está disponible sólo en versión ERP.

Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú con la lista de los distintos informes que pueden ser emitidos (Figura Nº 1). El procedimiento a seguir para la emisión de cada uno de ellos se describe a continuación, a través de todo este capítulo.

Figura Nº 1



- En la mayoría de los Balances, el sistema solicita indicar si el papel a utilizar es prefoliado, es decir que el papel tiene preimpresos los antecedentes de la empresa y Nº de página.
- Si el papel no es prefoliado, significa que el sistema imprime el informe y todos los títulos y antecedentes de la empresa, además del Nº de página.
- A través del proceso de Foliación Unica Nacional, se realiza la foliación de hojas, para que sean timbradas por el S.I.I.

8.3.6.2 Balance 8 Columnas IFRS

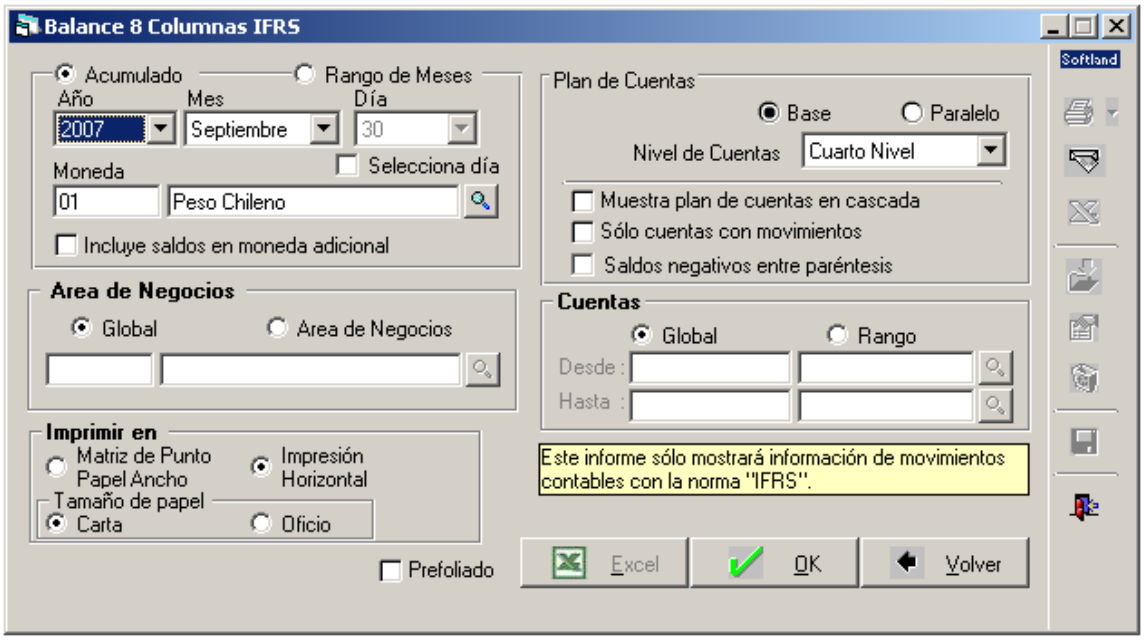
Objetivo

Emitir el Balance Tributario Acumulado de la empresa para el plan de cuentas Base o para uno Paralelo mostrando todos los comprobantes que se encuentren definidos como IFRS.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1) donde deberá indicar los siguientes parámetros para la emisión del informe:

Figura Nº 1



- La moneda en que será valorizado y, si se incluyen o no las columnas en moneda de origen.
- Si se considera el plan de cuentas base de la empresa o un plan de cuentas paralelo ***(Opción disponible en versión ERP)***.
  Si se solicita el plan de cuentas base, se debe indicar el nivel de las cuentas a imprimir; de lo contrario, si se elige plan de cuentas paralelo, se debe indicar el código o la descripción del plan a considerar.
- Si muestra plan de cuentas en cascada.
- Si se consideran todas las cuentas o sólo aquellas que tienen movimientos.
- Si muestra saldo negativos entre paréntisis
- También se debe señalar si se consideran todas las Áreas de Negocio y todas las cuentas (Global), o un rango de ellas ***(Opción disponible en versión ERP)***.
- Seleccione la caja de chequeo si el informe se emite en papel prefoliado.
- 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 otra impresora en **forma horizontal.**

Indicados los parámetros a considerar presione el botón **Excel**, tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, **OK** valida la información ingresada y activa el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOSTRACION
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8

Balance 8 Columnas IFRS
Acumulado mes/año Diciembre/2007
Moneda : Peso Chileno

Fecha : 30/11/2009
Página : 1

Cuenta		VALORES ACUMULADOS Débitos	Créditos	SALDOS Deudor	Acreedor	INVENTARIO Activo	Pasivo	RESULTADOS Pérdida	Ganancia
1-1-1-01	CAJA 1	2,723,334	1,179,197	1,544,137		1,544,137			
1-1-1-02	CAJA 2	405,425	750,240		344,815		344,815		
1-1-1-03	PAGO EN LINEA C/AUX	898,171		898,171		898,171			
1-1-1-05	VISA	1,032,496		1,032,496		1,032,496			
1-1-1-06	MASTER	875,806		875,806		875,806			
1-1-1-08	TARJETA DEBITO	942,824		942,824		942,824			
1-2-1-01	ABN TANNER BANK	565,750		565,750		565,750			
1-2-1-02	CITY BANK	3,822,473		3,822,473		3,822,473			
1-2-1-03	BANCO DO BRASIL	951,042		951,042		951,042			
1-2-2-01	BANCO DE CHILE	21,045,042	19,015,233	2,029,809		2,029,809			
1-2-2-02	BANCO SANTANDER	7,815,825	1,029,342	6,786,443		6,786,443			
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	143,902,714	44,306,903	99,595,811		99,595,811			
1-3-1-02	CTA. CTE. CLIENTES NO HABITUALES	932,324	245,463	686,861		686,861			
1-3-1-05	BOLETAS SIN AUX.	24,183,455	24,183,455						
1-3-1-06	DESPACHOS PENDIENTES	423,800	423,800						
1-4-1-01	OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR	10,648,233		10,648,233		10,648,233			
1-4-1-03	LETRAS EN CARTERA	6,142,586	1,493,232	4,649,354		4,649,354			
1-5-1-03	ANTICIPO EMPLEADOS	240,000	240,000						
1-6-1-01	BONOS	3,149,437	3,149,437						
1-6-1-02	ACCIONES	4,229,328		4,229,328		4,229,328			
1-7-1-11	ELEMENTOS DE COSTO PRODUCTOS E		16,733		16,733		16,733		
1-8-1-01	I.V.A. CREDITO	2,191,830		2,191,830		2,191,830			
1-9-1-01	EXIST. ACCESORIOS	40,237,281	4,933,716	35,303,565		35,303,565			
1-9-1-02	EXIST. CAMISAS	19,946,538	1,905,789	18,040,749		18,040,749			
1-9-1-03	EXIST. CHALECOS	48,476,528	3,733,473	44,743,055		44,743,055			
1-9-1-04	EXIST. MATERIAS PRIMAS	28,585,747	1,265,129	27,320,618		27,320,618			
1-9-1-05	EXIST. PANTALONES	38,682,957	809,858	37,873,099		37,873,099			
1-9-1-06	EXIST. PARKAS	10,849,312	229,820	10,619,492		10,619,492			
1-9-1-07	EXIST. MAQUINARIA	18,432,755		18,432,755		18,432,755			
1-9-1-08	EXIST. BUZOS	29,299,472		29,299,472		29,299,472			
2-1-1-01	Ccompra de Muebles	20,078,372		20,078,372		20,078,372			
2-1-1-02	Revalorizacion de Muebles	4,306,709		4,306,709		4,306,709			
2-5-2-01	EMPRESA DEMOSTRATIVA WINNERGR	5,000,000		5,000,000		5,000,000			
3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS $	5,872,097	8,380,821		2,508,724		2,508,724		
3-1-1-03	DESCUENTOS VARIOS EMPLEADOS		4,615,423		4,615,423		4,615,423		
3-1-1-04	REMUNERACIONES POR PAGAR	61,353,918	102,441,563		41,087,645		41,087,645		

8.3.6.2 Balance de Comprobación y Saldos

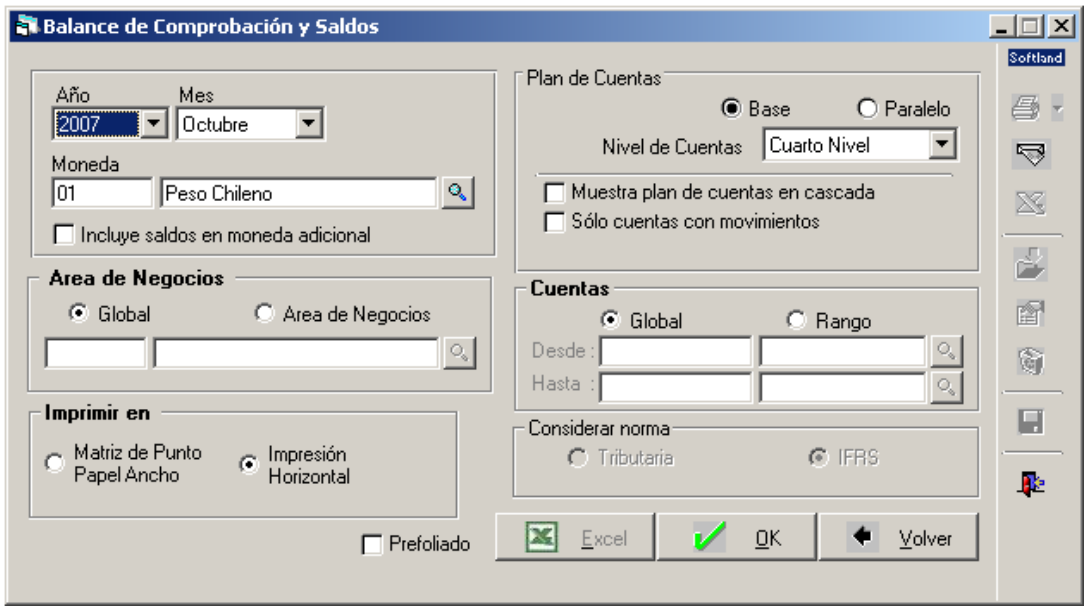
Objetivo

Emitir el Balance de Comprobación y Saldos de la empresa para el plan de cuentas Base o para uno Paralelo ***(esta última disponible en versión ERP)***, en cualquier mes del año y al nivel de cuentas que se desee, ya sea en forma consolidada o para un Área de Negocios determinada ***(Opción disponible en versión ERP)***.

Operatoria

Al ingresar al Balance de Comprobación y Saldos se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1) donde además de los parámetros estándares definidos al comienzo de este Capítulo, se debe indicar:

Figura Nº 1



- La moneda en que será valorizado y, si se incluyen o no las columnas en moneda de origen.
- Si se considera el plan de cuentas base de la empresa o un plan de cuentas paralelo ***(Opción disponible en versión ERP)***.
  Si se solicita el plan de cuentas base, se debe indicar el nivel de las cuentas a imprimir; de lo contrario, si se elige plan de cuentas paralelo, se debe indicar el código o la descripción del plan a considerar.
- Si muestra plan de cuentas en cascada.
- Si se consideran todas las cuentas o sólo aquellas que tienen movimientos.
- También se debe señalar si se consideran todas las Áreas de Negocio y todas las cuentas (Global), o un rango de ellas ***(Opción disponible en versión ERP)***.
- Finalmente habrá que indicar si el informe se emite en papel prefoliado.

Indicados los parámetros a considerar presione el botón **Excel**, tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, **OK** valida la información ingresada y activa el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME BALANCE DE COMPROBACIÓN Y SALDOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
DEMOSTRACION
7º DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Balance de Comprobación y Saldos

Mes/Año : Octubre/2000
Moneda : Peso Chileno

Código Cuenta	Descripción	Débitos del Mes	Créditos del Mes	Saldo del Mes
1-0-0-00	ACTIVOS	11,210,530.00	7,170,553.00	4,039,977.00
1-1-0-00	FONDOS FIJOS	10,000.00	35,689.00	(25,689.00)
1-1-1-00	CUENTA CAJA	10,000.00	35,689.00	(25,689.00)
1-1-1-01	CAJA DISPONIBLE	10,000.00	35,689.00	(25,689.00)
1-1-1-02	FONDO FIJO	0.00	35,689.00	0.00
1-2-0-00	BANCOS	4,850,000.00	3,765,214.00	1,084,786.00
1-2-1-00	BANCOS DEPOSITO MON. EXTRANJ.	4,050,000.00	105,000.00	3,945,000.00
1-2-1-01	ABN TANNER BANK	0.00	60,000.00	(60,000.00)
1-2-1-02	CITY BANK	50,000.00	0.00	50,000.00
1-2-1-03	BANCO DO BRASIL	4,000,000.00	45,000.00	3,955,000.00
	:	:		
5-1-3-05	GASTOS DE COMPUTACION	39,517.00	0.00	39,517.00
5-1-3-06	GASTOS PRODUCCION	1,363,434.00	314,746.00	1,048,688.00
5-1-3-07	GASTOS MANTENCION	258,966.00	0.00	258,966.00
5-1-4-00	INTERESES FINANCIEROS	10,553.00	0.00	10,553.00
5-1-4-01	INTERESES PAGADOS	10,553.00	0.00	10,553.00
5-1-4-02	IMPUESTO A LA RENTA	0.00	0.00	0.00
	Total	18,555,220.00	18,555,220.00	0.00

Fecha : 04/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Débitos Acumulados	Créditos Acumulados	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
90,184,345.00		61,396,008.00	
	28,788,337.00		
395,300.00		314,611.00	
	80,689.00		
395,300.00		314,611.00	
	80,689.00		
264,300.00		183,611.00	
	80,689.00		
131,000.00		131,000.00	
	0.00		
10,027,347.00		3,252,132.00	
	6,775,215.00		
8,085,162.00		7,669,162.00	
	416,000.00		
440,850.00		324,850.00	
	116,000.00		
1,093,270.00		1,093,270.00	
	0.00		
6,551,042.00		6,251,042.00	
	300,000.00		
:		:	
369,802.00		369,802.00	
	0.00		
1,666,730.00		1,351,984.00	
	314,746.00		
258,966.00		258,966.00	
	0.00		
10,553.00		10,553.00	
	0.00		
10,553.00		10,553.00	
	0.00		
103,602,117.00	103,602,117.00	73,832,719.00	73,832,719.00

8.3.6.3 Libro de Inventario y Balance

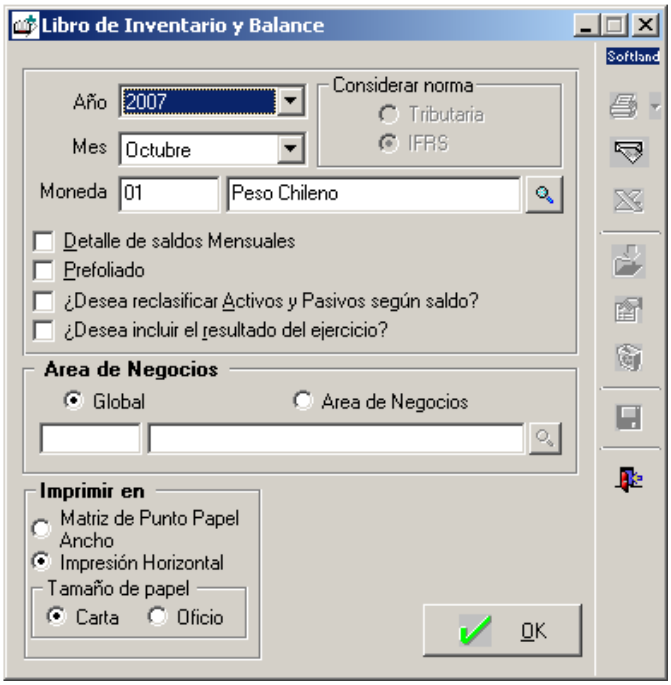
Objetivo

Emitir el Libro de Inventario y Balance de la empresa para cualquier mes y año, con o sin detalle de saldos mensuales y en forma consolidada o para un Área de Negocios específica ***(Opción disponible en versión ERP)***.

Operatoria

Al seleccionar este informe se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1) donde además de los parámetros estándares definidos en el inicio de este Capítulo, se debe indicar si se incluye el detalle de los **"Saldos mensuales"** a través de la selección del casillero que aparece al lado izquierdo del texto.

Figura Nº 1



- En el caso de solicitar el detalle de los saldos mensuales, éstos sólo aparecerán en aquellas cuentas que tengan asignado dicho atributo. Además cuenta con otros cuadros de chequeo donde podrá seleccionar las opciones que considere necesarias, estas son: Prefoliado, ¿Desea reclasificar Activos y Pasivos según saldo? y ¿Desea incluir el resultado del ejercicio?.

Área de Negocios: ***(Opción disponible en versión ERP)***
Seleccione mediante el botón de opciones si serán consideradas todas las Áreas de Negocios o una en particular (sólo si la empresa maneja áreas de negocios). Al optar por esta última opción, el sistema solicitará indicar la que desea considerar.

Imprimir en: Deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora matriz de punto papel ancho, o en cualquier otra impresora en forma horizontal y el tamaño del papel, ya sea carta u oficio.

Al seleccionar la impresión en Matriz de Punto Papel Ancho, el informe se visualizará con letra Courier para ser más legible su información.

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.
En página siguiente se presenta un ejemplo de este informe, con detalle de saldos mensuales y para el global de la empresa.

INFORME LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Libro de Inventario y Balance

Mes/Año : Septiembre/2000
Moneda :Peso Chileno

Cuenta	Débitos del Mes	Créditos del Mes	Saldo del Mes	Débitos Acumulados
1-1-1-01				
CAJA DISPONIBLE	10.000,00	35.689,00	(25.689,00)	264.300,00
Mes Apertura			0,00	254.300,00
Mes Enero			0,00	0,00
Mes Marzo	10.000,00	35.689,00	(25.689,00)	10.000,00
1-1-1-02				
FONDO FIJO			0,00	131.000,00
Mes Apertura			0,00	75.000,00
Mes Febrero			0,00	56.000,00
1-2-1-01				
ABN TANNER BANK		60.000,00	(60.000,00)	440.850,00
Mes Apertura			0,00	440.850,00
Mes Febrero			0,00	0,00
Mes Marzo		60.000,00	(60.000,00)	0,00
1-2-1-02				
CITY BANK 50.000,00		50.000,00	1.093.270,00	
Mes Apertura			0,00	1.043.270,00
Mes Marzo	50.000,00		50.000,00	50.000,00
1-2-1-03				
BANCO DO BRASIL	4.000.000,00	45.000,00	3.955.000,00	6.551.042,00
Mes Apertura			0,00	2.551.042,00
Mes Febrero			0,00	0,00
Mes Marzo	4.000.000,00	45.000,00	3.955.000,00	4.000.000,00
1-2-2-01				
BANCO CHILE			0,00	510.182,00
1-2-2-02				
BANCO DE SANTIAGO	800.000,00	3.660.214,00	(2.860.214,00)	1.432.003,00
1-3-1-01				
CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	4.798.300,00	348.000,00	4.450.300,00	16.488.768,00
Auxiliar: 0084472400 ENTAC. S.A.	465.900,00		465.900,00	465.900,00
Mes Marzo	465.900,00		465.900,00	465.900,00
Auxiliar: 0092667000 COMERCIAL EL ALBA LTDA.	3.360.000,00	348.000,00	3.012.000,00	7.356.150,00
Mes Apertura			0,00	830.000,00
Mes Enero			0,00	2.020.784,00
Mes Febrero			0,00	1.145.366,00
Mes Marzo	3.360.000,00	348.000,00	3.012.000,00	3.360.000,00
Auxiliar: 0093390000 ESPER Y CIA. LTDA.	639.000,00		639.000,00	1.387.000,00
Mes Apertura			0,00	380.000,00
Mes Enero			0,00	18.000,00
Mes Febrero			0,00	350.000,00
:	:			
3-5-1-01				
RETENCIONES PROFESIONALES		25.555,00	(25.555,00)	0,00
Auxiliar: 0000010001 PEREZ OYARCE MAURICIO			0,00	0,00
Mes Febrero	0,00	0,00	25.500,00	25.500,00
Auxiliar: 0000010002 ROJAS ROJAS BORIS		25.555,00	(25.555,00)	0,00
Mes Marzo-1991		25.555,00	(25.555,00)	0,00
3-9-1-02				
CAPITAL EMPRESA $			0,00	0,00
Mes Apertura			0,00	0,00
3-9-2-01				
UTILIDADES ACUMULADAS			0,00	0,00
Mes Apertura			0,00	0,00
Total : 11.581.930,00	9.157.170,00	2.424.760,00	90,555,745.00	86,254,518.00

Fecha: 04/11/2000
Página: 1
Norma: Tributaria

Créditos Acumulados	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
80.689,00	183.611,00	
0,00	254.300,00	
45.000,00	(45.000,00)	
35.689,00	(25.689,00)	
0,00	131.000,00	
0,00	75.000,00	
0,00	56.000,00	
116.000,00	324.850,00	
0,00	440.850,00	
56.000,00	(56.000,00)	
60.000,00	(60.000,00)	
0,00	1.093.270,00	
0,00	1.043.270,00	
0,00	50.000,00	
300.000,00	6.251.042,00	
0,00	2.551.042,00	
255.000,00	(255.000,00)	
45.000,00	3.955.000,00	
0,00	510.182,00	
6.359.215,00	(4.927.212,00)	
348.000,00	16.140.768,00	
0,00	465.900,00	
0,00	465.900,00	
348.000,00	7.008.150,00	
0,00	830.000,00	
0,00	2.020.784,00	
0,00	1.145.366,00	
348.000,00	3.012.000,00	
0,00	1.387.000,00	
0,00	380.000,00	
0,00	18.000,00	
0,00	350.000,00	
:	:	
:	:	
51.055,00		51.055,00
25.500,00		25.500,00
25.500,00		25.500,00
25.555,00		25.555,00
25.555,00		25.555,00
40.000.000,00		40.000.000,00
40.000.000,00		40.000.000,00
2.310.000,00		2.310.000,00
2.310.000,00		2.310.000,00
86,254,518.00	61,396,008.00	57,094,781.00

8.3.6.4 Balance Comparativo por Área de Negocio

Objetivo

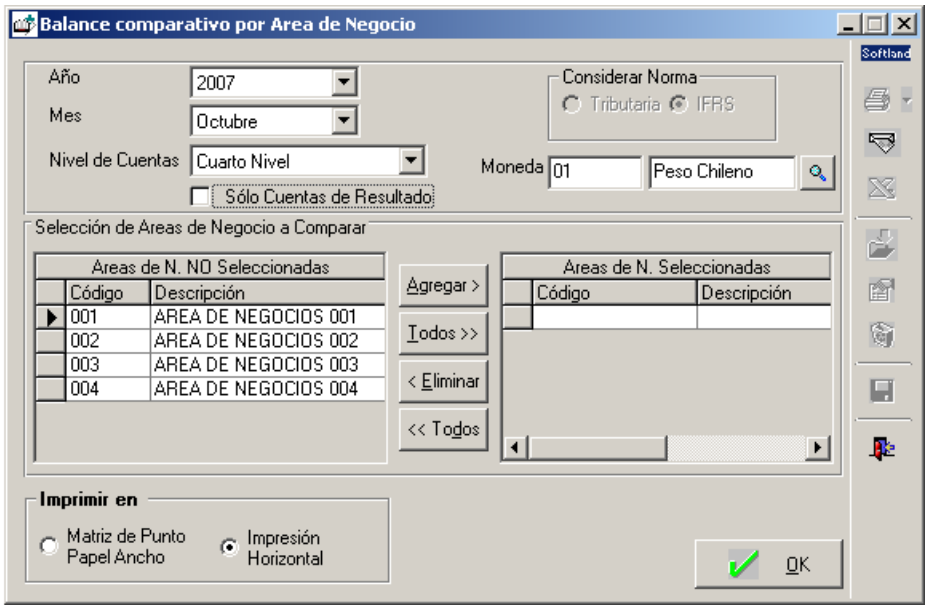
Emitir un Balance que permita comparar saldos de cuentas a cualquier nivel, en distintas Áreas de Negocio de la empresa, para cualquier período y en la moneda que se desee.

Este Balance puede ser solicitado solamente, si la empresa tiene definido el Parámetro de manejo de Áreas de Negocios.

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura Nº 1



Año/Mes: Ingrese mediante el botón de listas desplegables el año y mes a considerar en la emisión del informe.

Considerar Norma: La selección de la Norma viene predefinida sin poder modificarla.

Nivel de Cuentas: Indique si se emite el **Balance Comparativo** para todas las cuentas o sólo para las cuentas de resultado.

Moneda: Moneda en la que será emitido el informe.

Área de Negocio a Comparar:
Seleccione las Áreas de Negocios que se desea comparar, por lo tanto al ingresar a esta opción (Figura Nº 1), se presenta una ventana con la lista de las Áreas de Negocios de la empresa y, una ventana vacía donde irán apareciendo las Áreas que sean seleccionadas para ser comparadas.
Para pasar un Área de Negocios de la ventana "No seleccionada" a la "Seleccionada", se elige la deseada y se pulsa el botón **Agregar>**. Si se pasó un Área de Negocios equivocada, se reversa la operación con el botón **<Eliminar**, mientras que con los botones **Todos>>** y **<<Todos**, se realiza la selección o anulación de la selección de todas las Área de Negocios.

Imprimir en: 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 otra impresora en **forma horizontal.**

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.
A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME BALANCE COMPARATIVO POR AREAS DE NEGOCIOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 04/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Balance Comparativo por Áreas de Negocio
Mes/Año : Enero/2000
Moneda : Peso Chileno

Código Cuenta	Descripción	Casa Matriz	Planta San Bernardo	TOTAL
1-0-0-00	ACTIVOS	60,379,059.00	6,832,204.00	67,211,263.00
1-1-0-00	FONDOS FIJOS	304,611.00	10,000.00	314,611.00
1-1-1-00	CUENTA CAJA	304,611.00	10,000.00	314,611.00
1-1-1-01	CAJA DISPONIBLE	173,611.00	10,000.00	183,611.00
1-1-1-02	FONDO FIJO	131,000.00	131,000.00	
1-2-0-00	BANCOS	3,262,132.00	3,320,000.00	6,582,132.00
1-2-1-00	BANCOS DEPOSITO MON. EXTRANJ.	7,679,162.00	2,945,000.00	10,624,162.00
1-2-1-01	ABN TANNER BANK	384,850.00	(60,000.00)	324,850.00
1-2-1-02	CITY BANK	1,043,270.00	50,000.00	1,093,270.00
1-2-1-03	BANCO DO BRASIL	6,251,042.00	2,955,000.00	9,206,042.00
1-2-2-00	BANCOS DEPOSITO MON. NACIONAL	(4,417,030.00)	375,000.00	(4,042,030.00)
1-2-2-01	BANCO CHILE	510,182.00	50,000.00	560,182.00
1-2-2-02	BANCO DE SANTIAGO	(4,927,212.00)	325,000.00	(4,602,212.00)
1-3-0-00	CUENTAS CORRIENTES	16,140,768.00	5,200,000.00	21,340,768.00
1-3-1-00	CUENTA CORRIENTE CLIENTES	16,140,768.00	5,200,000.00	21,340,768.00
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	16,140,768.00	4,000,000.00	20,140,768.00
1-3-1-02	CTA. CTE. CLIENTES NO HABITUALE	1,200,000.00	1,200,000.00	
1-4-0-00	DOCUMENTOS POR COBRAR	300,002.00	300,002.00	
1-4-1-00	DOCUMENTOS POR COBRAR	300,002.00	300,002.00	
1-4-1-01	CHEQUES EN COBRANZA	300,002.00	300,002.00	
1-6-0-00	VALORES MOBILIARIOS	5,028,635.00	(900,000.00)	4,128,635.00
1-6-1-00	ACCIONES	5,028,635.00	(900,000.00)	4,128,635.00
1-6-1-01	ACCIONES CHILECTRA	5,028,635.00	(900,000.00)	4,128,635.00
	:		:	
	:		:	
5-1-1-02	COSTO DE VENTAS	2,085,000.00	2,085,000.00	
5-1-1-03	HONORARIOS	510,555.00	155,555.00	666,110.00
5-1-2-00	GASTOS OPERACION VENTAS	2,185,000.00	2,185,000.00	
5-1-2-02	PUBLICIDAD	2,185,000.00	2,185,000.00	
5-1-3-00	GASTOS FIJOS ADMINISTRACION	3,737,611.00	75,000.00	3,812,611.00
5-1-3-01	ARRIENDOS	1,500,000.00	1,500,000.00	
5-1-3-02	ARTICULOS DE ASEO	45,000.00	45,000.00	90,000.00
5-1-3-03	GASTOS LUZ	80,689.00	80,689.00	
5-1-3-04	TELEFONOS	131,170.00	131,170.00	
5-1-3-05	GASTOS DE COMPUTACION	369,802.00	30,000.00	399,802.00
5-1-3-06	GASTOS PRODUCCION	1,351,984.00	1,351,984.00	
5-1-3-07	GASTOS MANTENCION	258,966.00	258,966.00	
5-1-4-00	INTERESES FINANCIEROS	10,553.00	10,553.00	
5-1-4-01	INTERESES PAGADOS	10,553.00	10,553.00	
	Totales	408.00		408.00

8.3.7 Centros de Costo

Objetivo

Emitir Balances y Libro Mayor por Centros de Costo, en distintos períodos (disponibles desde el inicio de la contabilidad ingresada de la empresa)y en la moneda que se desee.

Sr. Usuario:

- ***El proceso Balance Comparativo por Centro de Costo, está disponible en versión ERP.***
- ***Estos informes pueden ser solicitados solamente, si la empresa tiene definido el Parámetro de manejo de Centros de Costos.***

Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú con la lista de los distintos informes que pueden ser emitidos (Figura Nº 1). El procedimiento a seguir para la emisión de cada uno de ellos se describe a continuación, a través de todo este capítulo.

Figura Nº 1



Dado que los Centros de Costos pueden ser manejados hasta en tres niveles (ver opción Bases Parámetros Formato de Cuentas), al emitir cualquiera de estos informes el sistema solicita el nivel al cual se desea generar el informe.

8.3.7.1 Balance Comparativo por Centro de Costo

Objetivo

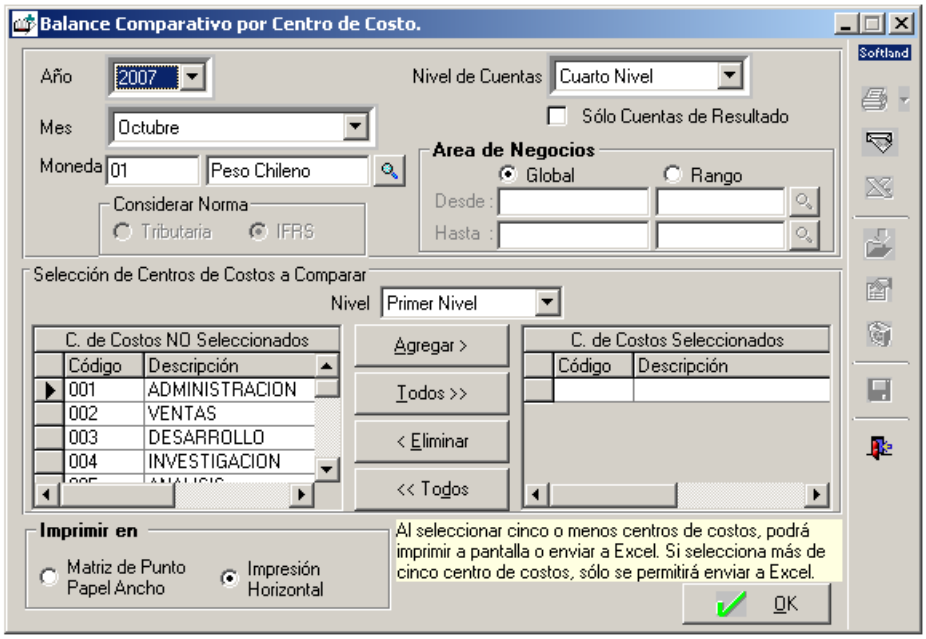
Emitir un Balance que permita comparar los saldos de las cuentas entre los distintos Centros de Costos que maneja la empresa, al nivel de cuentas que se desee.

Operatoria

Lo primero que se debe indicar, además de los parámetros estándares explicados al comienzo de este Capítulo, son los Centros de Costo que se desean comparar, para lo cual se despliega una ventana con la lista de los Centros de Costos de la empresa y, una ventana vacía donde irán apareciendo los Centros de Costo que sean seleccionados para ser comparados (Figura Nº 1).
Para pasar un Centro de Costo de la ventana "No seleccionados" a la "Seleccionados", se elige el deseado y se pulsa el botón **Agregar>**. Si se pasó un Centro de Costo equivocado, se reversa la operación con el botón **<Eliminar**, mientras que con el botón **<<Todos**, se realiza la anulación de la selección de todos los Centros de Costo. Se podrá considerar un máximo de 5 Centros de Costo.

Sr. Usuario:
Al seleccionar cinco o menos centros de costos, podrá imprimir a pantalla o enviar a Excel. Si selecciona más de cinco centros de costo, sólo se permitirá enviar a Excel.

Figura Nº 1



Dentro de los parámetros solicitados, se debe señalar si el **Balance Comparativo** se emite para todas las cuentas o sólo para las de resultado.

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

BALANCE COMPARATIVO POR CENTRO DE COSTO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 04/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Balance Comparativo por Centros de Costo
Mes/Año : Octubre /2000
Moneda : Peso Chileno

Código Cuenta	Descripción	Administración	Investigación	Producción	TOTAL
3-0-0-00	PASIVO	(209,655.00)		(525,325.00)	(927,280.00)
3-1-0-00	PROVEEDORES	(158,600.00)		(525,325.00)	(876,225.00)
3-1-1-00	CTA. CTE. PROVEEDORES	(158,600.00)		(525,325.00)	(876,225.00)
3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS $	(158,600.00)		(525,325.00)	(876,225.00)
3-5-0-00	RETENCIONES	(51,055.00)			(51,055.00)
3-5-1-00	RETENCIONES	(51,055.00)			(51,055.00)
3-5-1-01	RETENCIONES PROFESIONALES	(51,055.00)			(51,055.00)
5-0-0-00	CUENTAS DE GASTOS	1,486,007.00	525,325.00	1,256,215.00	3,267,547.00
5-1-0-00	GASTOS	1,486,007.00	525,325.00	1,256,215.00	3,267,547.00
5-1-1-00	COSTOS OPERACIONALES	1,486,007.00	525,325.00	1,256,215.00	3,267,547.00
5-1-1-01	REMUNERACIONES	975,452.00	525,325.00	1,256,215.00	2,756,992.00
5-1-1-03	HONORARIOS	510,555.00			510,555.00
	Total :	1,276,352.00	525,325.00	730,890.00	2,340,267.00

8.3.7.2 Balance por Centro de Costo

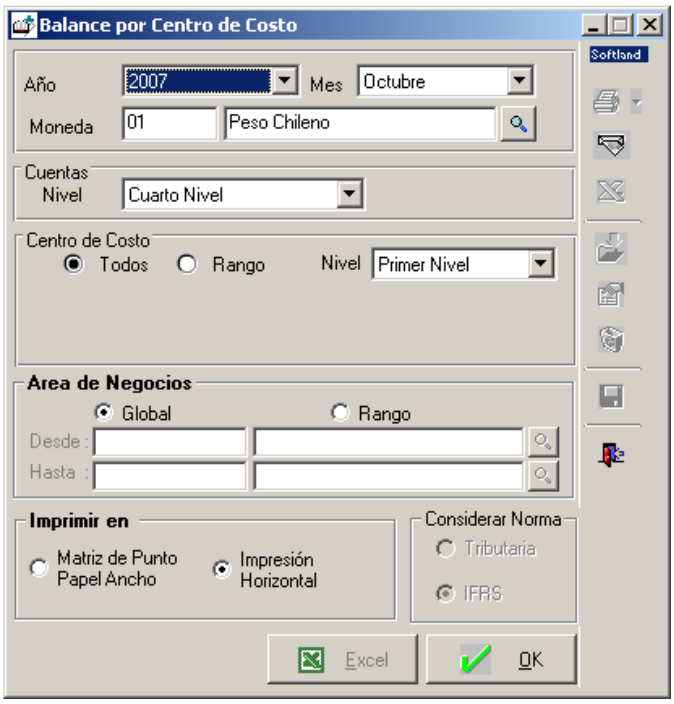
Objetivo

Emitir un Balance para todos o un rango de Centros de Costos registrados en el sistema.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla (Figura Nº 1), donde además de indicar los parámetros estándares de impresión explicados en el inicio de este Capítulo, se debe señalar si se consideran todos los Centros de Costos o sólo un rango de ellos. En este último caso se debe indicar el rango a considerar.

Figura Nº 1



Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este Informe:

BALANCE POR CENTRO DE COSTOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 07/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Balance por Centro de Costo

Mes/Año : Octubre/2000
Moneda : Peso Chileno
Centro de Costo : Administración

Código de Cuenta / Descripción	Débitos del Mes	Créditos del Mes	Saldo del Mes
3-1-1-01 371,400.00 PROVEEDORES COMPRAS $	500,000.00	(128,600.00)	
3-5-1-01 0.00 RETENCIONES PROFESIONALES	25,555.00	(25,555.00)	
5-1-1-01 841,891.00 REMUNERACIONES	0.00	841,891.00	
5-1-1-03 255,555.00 HONORARIOS	0.00	255,555.00	
Total Centro de Costo	1,468,846.00	525,555.00	943,291.00
3-1-1-01 PROVEEDORES COMPRAS $	0.00	0.00	0.00
3-5-1-01 RETENCIONES PROFESIONALES	0.00	15,555.00	(15,555.00)
5-1-1-03 HONORARIOS	155,555.00	0.00	155,555.00
Total Centro de Costo	155,555.00	15,555.00	140,000.00
3-1-1-01 PROVEEDORES COMPRAS $	0.00	25,424.00	(25,424.00)
5-1-1-01 REMUNERACIONES	0.00	0.00	0.00
Total Centro de Costo	0.00	25,424.00	(25,424.00)
3-1-1-01 PROVEEDORES COMPRAS $	0.00	0.00	0.00
5-1-1-01 REMUNERACIONES	800,900.00	0.00	800,900.00
Total Centro de Costo	800,900.00	0.00	800,900.00
3-1-1-01 PROVEEDORES COMPRAS $	0.00	46,630.00	(46,630.00)
Total Centro de Costo	0.00	46,630.00	(46,630.00)
:	:		
:	:		

Fecha : 08/07/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Débitos Acumulados	Créditos Acumulados	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
371,400.00	530,000.00		158,600.00
0.00	51,055.00		51,055.00
1,360,452.00	0.00	1,360,452.00	
510,555.00	0.00	510,555.00	
2,242,407.00	581,055.00	1,871,007.00	209,655.00
0.00	192,300.00		192,300.00
0.00	15,555.00		15,555.00
155,555.00	0.00	155,555.00	
155,555.00	207,855.00	155,555.00	207,855.00
0.00	25,424.00		25,424.00
525,325.00	0.00	525,325.00	
525,325.00	25,424.00	525,325.00	25,424.00
0.00	525,325.00		525,325.00
1,256,215.00	0.00	1,256,215.00	
1,256,215.00	525,325.00	1,256,215.00	525,325.00
0.00	46,630.00		46,630.00
0.00	46,630.00	0.00	46,630.00
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:

8.3.7.3 Libro Mayor por Centro de Costo

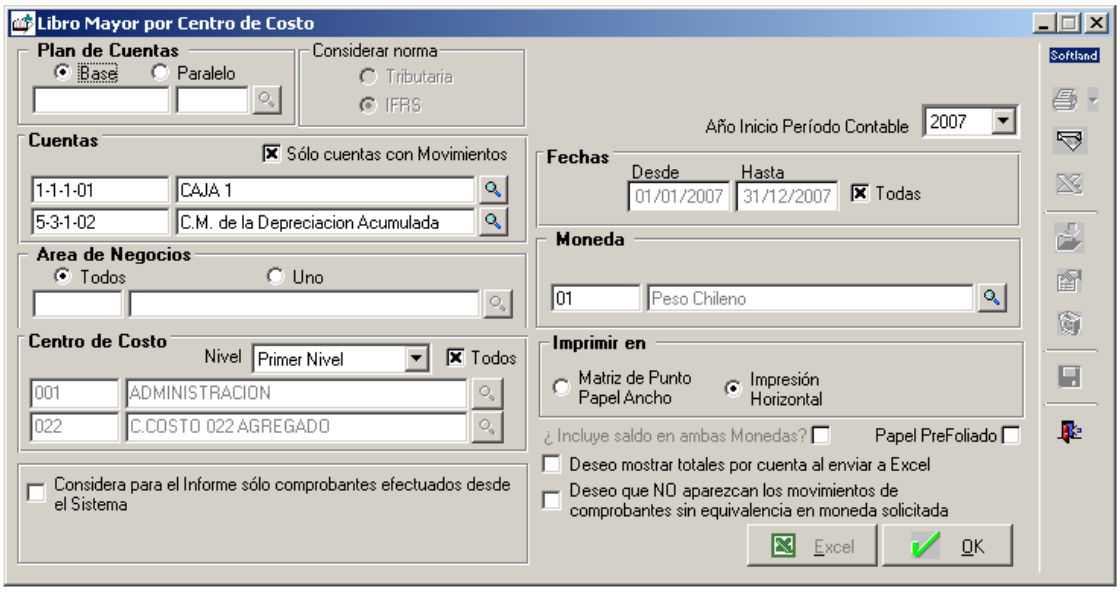
Objetivo

Emitir el Libro Mayor por cada Centro de Costo con el detalle de los movimientos asociados a cada una de las cuentas del Plan de Cuentas.

Operatoria

Al seleccionar este informe se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1), donde se definen los parámetros estándares del sistema explicados al comienzo de este Capítulo.
Posteriormente, deberá indicar seleccionando el botón de opciones si el Plan de Cuentas a considerar es el **Base** de la empresa o uno **Paralelo**, al optar por el plan de cuentas Paralelo, indique el código o descripción del plan al cual se va a emitir el informe ***(Opción disponible en versión ERP)***.
A continuación, deberá seleccionar a través del botón de opciones la norma a considerar en el informe, esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS; de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de esta consulta sólo la norma Tributaria.

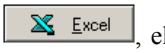
Figura Nº 1



Además, podrá indicar si **Desea mostrar totales por cuenta al enviar a Excel** y/o **Desea que NO aparezcan los movimientos de comprobantes sin equivalencia en moneda solicitada**. Para esto, seleccione la caja de chequeo que precede a la opción que desea considerar al emitir el informe.

> ***Sr. Usuario:***
> ***Al seleccionar la impresión en Matriz de Punto Papel Ancho, el informe se visualizará con letra Courier para ser más legible su información.***

Finalmente, seleccionando la caja de chequeo **Considera para el Informe sólo comprobantes efectuados desde el Sistema**, podrá seleccionar desde la lista que se despliega el sistema ERP desde el cual generó los comprobantes contable de acuerdo a las cuentas ingresadas. Por el contrario, al no seleccionar el check el sistema emitirá el informe considerando todos los sistemas que usted maneje y que contabilicen (Ej.: Sistema Inventario y Facturación, Recursos Humanos, Activo Fijo, etc)

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK** para validar la información y activar los siguientes botones: **Imprimir**  en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla y 

, el cual traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME LIBRO MAYOR POR CENTROS DE COSTO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
DEMOSTRACION
7º DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 10/11/2005
Página: 1
Norma: Tributaria

Libro Mayor por Centro de Costo
Moneda : 01 - Peso Chileno
Plan de Cuentas: Base

Centro de Costo : 002 Ventas
Área de Negocios : 001 Área 001 POR DEFINIR

Cuenta Desde: 3-1-1-01
Cuenta Hasta : 3-1-1-01

Desde: 01/01/2000 Hasta: 31/12/2000

Fecha	Número Comprobante	Tipo	Nº Interno	Presup. de Caja	Centro de Costo	Auxiliar	Documento Tipo	Documento Número	Det. de Gasto / Inst. Financiero	Debe	Haber	Saldo	Descripción
						Saldo Anterior Centro de Costo :				0	0	0	
						Saldo Anterior del Área de Negocios :				0	0	0	
Cuenta:	3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS $				**Saldo Anterior de la Cuenta :**				**0**	**0**	**0**	
03/01/2000	00000002	T	00000002			1	FC	2005		0	52.489.350	-52.989.350	COMPRA FC/2005-ACCESOR
03/01/2000	00000002	T	00000002			00000020	FC	10400		0	19.732.550	-72.721.900	COMPRA-FC/10400-CAMISAS
04/01/2000	00000005	T	00000004			80002000	FC	39395		0	54.521.900	-127.243.800	COMPRA-FC/39395-CHALECO
05/01/2000	00000014	E	00000002			84472400	CH	9689		15.000	0	-127.228.800	CANC. FC/34561
19/01/2000	00000038	T	00000018			12288963	FC	780		0	6.097.744	-133.326.544	COMPRA FC/780-ACCESORIO
26/01/2000	00000050	T	00000030			1	FC	2355		0	186.534	-133.513.078	COMPRA-FC/2355-CAMISAS
04/02/2000	00000099	T	00000009			1	FC	2395		0	1.251.685	-134.764.763	COMPRA PARKAS
04/02/2000	00000099	T	00000009			80002000	FC	39685		0	1.201.712	-135.966.475	COMPRA CHALECOS
04/02/2000	00000099	T	00000009			80002000	FC	39690		0	874.203	-136.840.678	COMPRA PANTALONES
04/02/2000	00000100	T	00000010			12288963	FC	835		0	1.801.022	-138.641.700	COMPRA ACCESORIOS
09/02/2000	00000111	E	00000014			1	CH	778480		1.251.685	0	-137.390.015	CANC. A PROVEEDORES
09/02/2000	00000113	E	00000016			1	CH	778482		186.534	0	-137.203.481	CANC. A PROVEEDORES
17/02/2000	00000126	E	00000017			1	CH	778487		2.500.000	0	-134.703.481	CANC. A PROVEEDORES
									Total Cuenta en el período :	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	
									Total Cuenta :	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	
									Total Área de Negocios en el Período:	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	
									Total Área de Negocios :	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	
									Total Centro de Costo en el Período :	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	
									Total Centro de Costo :	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	
									Total Informe en el Período:	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	
									Total informe :	3.953.219	138.156.700	-134.203.481	

8.3.8 Informes Paramétricos

Objetivo

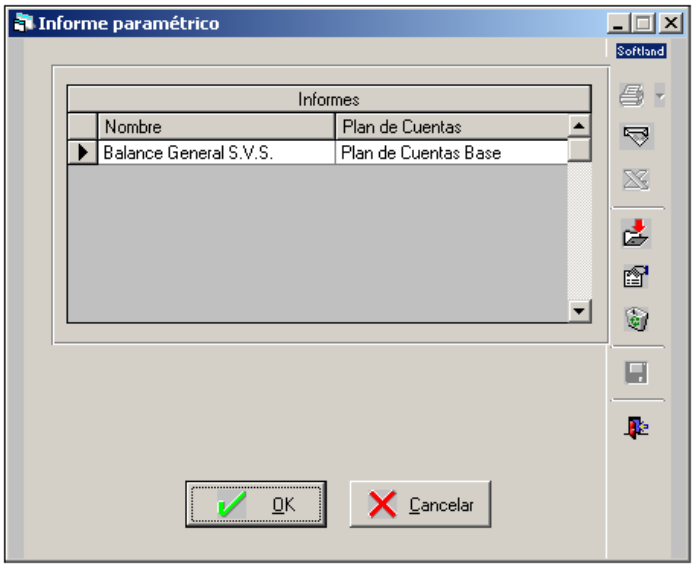
Permite confeccionar informes de acuerdo a un plan de cuentas paralelo, asociados a los saldos del plan de cuentas contables.

El formato de este informe es diseñado completamente por el usuario y se basa en dos grandes divisiones que son Balance General y Estado de Resultado, bajo las cuales se podrán incluir líneas de jerarquización de Grupos, Subgrupos y Cuentas, de tal forma de obtener totales a distintos niveles.

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla con un formato predefinido, el cual viene incorporado en el sistema y está disponible para ser usado por el usuario cuando lo estime conveniente (Figura Nº 1).

Figura Nº 1



Para trabajar con él, sólo basta con seleccionarlo y luego elegir el botón **OK**, tras lo cual se presenta la pantalla con el formato, teniendo la posibilidad de mantener o modificar la estructura propuesta.
La forma de operar en esta pantalla se describe en forma detallada en el punto siguiente: "Creando un nuevo formato".

Si todo está conforme, habrá que seleccionar el botón **OK**, con lo cual se presenta la pantalla donde se condiciona el informe, debiendo indicar el mes y año al cual será solicitado, la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar.

Indicados estos antecedentes, seleccionar **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá optar por emitirlo en la impresora, a disco o en el monitor. Ver ejemplo de este informe al final del punto "Creando un nuevo formato".

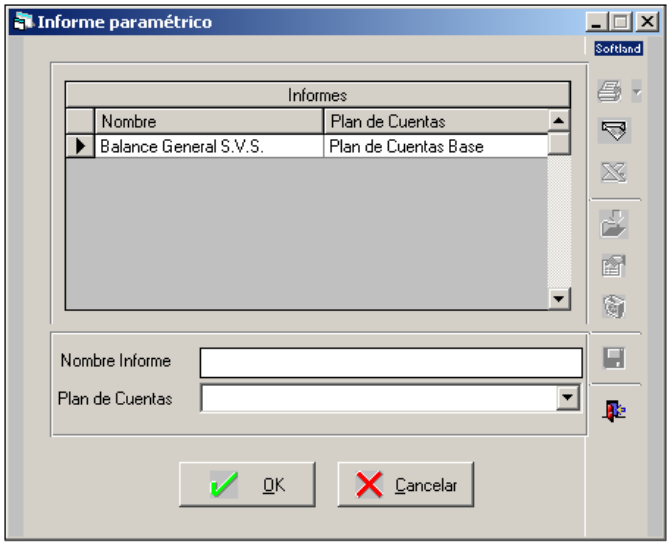
En caso de no desear trabajar con el formato ofrecido por el sistema, podrá hacer uso de los botones **Agregar**, **Modificar** y/o **Eliminar** formatos, que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Crear un nuevo formato

Para crear un formato de Balance y Estado de Resultado se siguen los pasos que se explican a continuación:

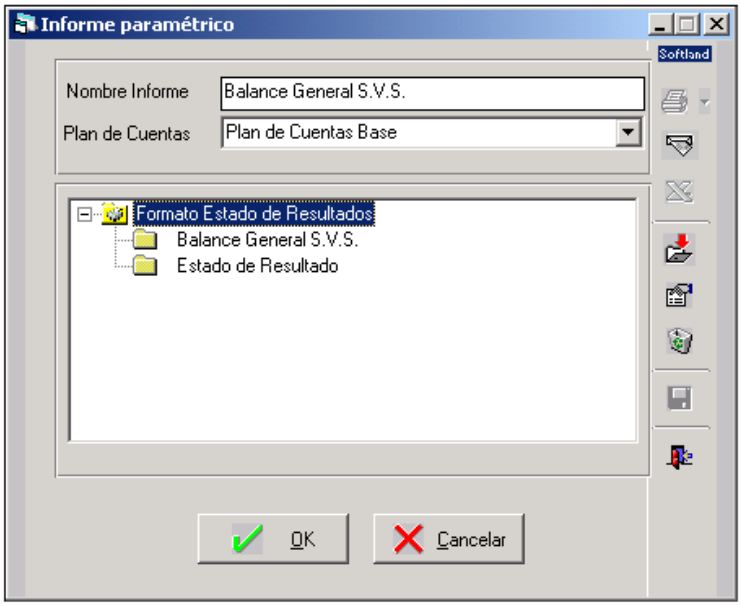
1.- Seleccionar el botón **Agrega** desde la Barra de Herramientas, luego ingresar el nombre del nuevo formato y el Plan de Cuentas sobre el cual se va a basar, el cual puede ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar el botón de listas desplegables (ver Figura Nº 2). Si todo está conforme, elegir el botón **OK**, con lo cual el nombre del nuevo formato aparece en la lista de la pantalla.

Figura Nº 2



2.- Para ingresar la estructura del formato, se marca el nombre recién creado y se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se despliega la pantalla con dos líneas de títulos que dividen el informe en dos partes, que son: Balance General y Estado de Resultado. Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



A continuación, se deben ir creando las líneas que formarán la estructura del informe, dentro de cada uno de estos títulos.
Para cada línea que se ingresa en cualquiera de las dos divisiones, se deben definir ciertas propiedades, las cuales se explican en el punto 4.

3.- Las líneas que forman la estructura del informe pueden tener hasta 4 niveles que van en jerarquía, desde el Título, pasando por el Grupo, el Subgrupo, hasta el nivel de detalle de la Cuenta.
La jerarquía no es obligatoria, ya que perfectamente se pueden incluir líneas de Cuentas bajo un Título.

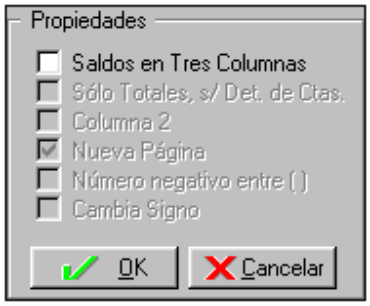
La jerarquía permite obtener subtotales intermedios.

Para comenzar con la definición de las líneas que formarán la estructura del Balance General, se ubica el indicador del mouse sobre el Título Balance General o bien sobre el Estado de Resultado y se selecciona el botón **Agrega**, ante lo cual se presentan las 4 jerarquías posibles, debiendo elegir la que corresponda.
En el caso de ser Título, Grupo o Subgrupo, aparece un recuadro donde se debe indicar el nombre de la línea (Activo, Activo Circulante, Pasivo, Costos de Explotación, etc.)

Si es una cuenta, se activa el botón de búsqueda, que al ser seleccionado despliega el Plan de Cuentas, debiendo elegir la deseada.
A continuación seleccionar el botón **OK**, para ingresarle las propiedades.

4.- Para ingresarlas propiedades, tendrá que seleccionar la línea, hacer clic con el botón derecho y de las opciones presentadas elegir "Propiedades".
A continuación se presenta una ventana (ver Figura Nº 4), donde aparecerán una serie de opciones, las que se activarán según el nivel de línea en que se encuentre

Figura Nº 4



Saldos en 3 columnas: Se activa sólo para las líneas a nivel de título.

Sólo detalle sin Totales de cuentas: Se selecciona en caso que el grupo o subgrupo tenga clasificación a nivel de cuentas y no se desea que éstas aparezcan en el Balance, pero si los totales.

Columna 2: Se selecciona en caso que se desee que el grupo en definición con todos sus subgrupos y cuentas aparezcan en una segunda columna. Por ejemplo: Los Activos en la primera columna (la asume automáticamente si no se elige 2ª columna) y los Pasivos en la segunda columna.

Nueva página: Se ingresa cuando se desea que el título y toda su clasificación se impriman en una nueva página.

Números negativos entre paréntesis: Se selecciona para indicar que todos los valores negativos que aparezcan a partir del grupo en definición deberán ir entre paréntesis ().

Cambia signo: se selecciona cuando se desea que las cuentas con saldo al Debe, que son positivas, aparezcan con signo negativo (-), o que las cuentas del Haber, que son negativas, aparezcan positivas.

Ejemplo 1: Como en la división Balance Clasificado, los pasivos tienen saldo al Haber, son negativos (-), pero si se desea que para efectos de impresión aparezcan positivos, se deberá activar para estas cuentas, el Cambio de Signo.

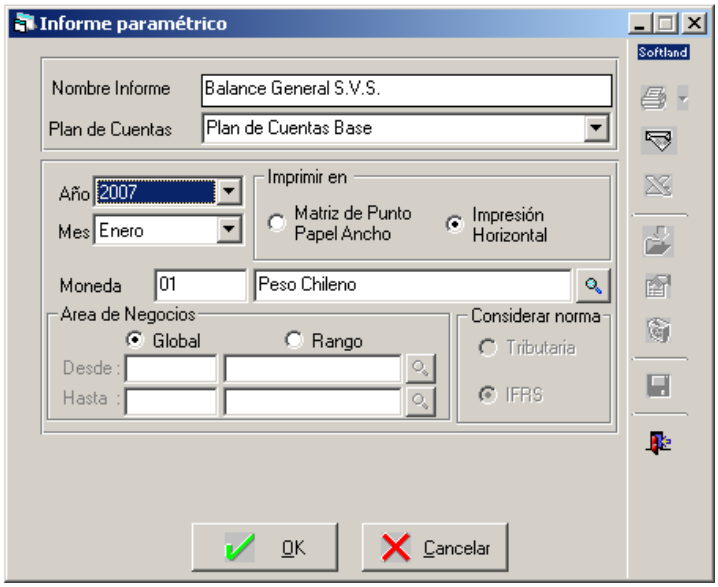
Ejemplo 2: En el Estado de Resultado, las Ganancias tienen saldo al Haber (son negativas), por lo tanto es necesario activar el cambio de signo para que se muestren positivas y las Pérdidas como tienen saldo al Debe (son positivas) es necesario activar el cambio de signo para que se muestren negativas.

Durante el ingreso de líneas del formato, permanece activa la 2ª Barra de Herramientas, de tal forma que las opciones Agregar, Modificar y Eliminar líneas, están siempre activas.

- Para Agregar líneas, se bebe seleccionar la línea ubicada en la posición anterior a la que se Agrega y a continuación seleccionar el botón Agregar.
- Para Eliminar líneas, se debe partir desde la cuenta hacia arriba manteniendo la jerarquía inversa, es decir, Cuenta, Subgrupo, Grupo y Título.

5.- Finalizado el formato, se presenta una pantalla (ver Figura Nº 5) donde se debe ingresar el mes y año de emisión del informe, la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar.

Figura Nº 5



Luego se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se validará la información ingresada y se activará el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, a la impresora o visualizarlo en la pantalla.

El formato creado quedará registrado en el sistema y al ingresar nuevamente, aparecerá en la lista de formatos existentes (Figura Nº 1), desde donde podrá optar por Agregar, Modificar y/o Eliminar formatos.

EJEMPLO INFORME BALANCE CONSOLIDADO Y ESTADO DE RESULTADO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
DEMOSTRACION
7º DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : Marzo/2000
Página: 1
Norma: Tributaria

Balance General S.V.S.

Mes/Año : Marzo/2000
Moneda : Peso Chileno

Activos	
Activo Circulante	
FONDO FIJO	183,611.00
CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	20,140,768.00
ABN TANNER BANK	324,850.00
CITY BANK	1,093,270.00
BANCO DO BRASIL	9,206,042.00
BANCO CHILE	560,182.00
BANCO DE SANTIAGO	-4,602,212.00
CHEQUES EN COBRANZA	300,002.00
ACCIONES CHILECTRA	4,128,635.00
EXISTENCIAS MAT. PRIMAS	1,312,527.00
I.V.A CREDITO Y DEBITO FISCAL	3,847,307.00
Total Activo Circulante	36,494,982.00
Activo Fijo	
MUEBLES Y UTILES	4,306,709.00
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	20,078,572.00
Total Activo Fijo	24,385,281.00
Total Activos	60,880,263.00
Pasivos	
Pasivo Circulante	
PROVEEDORES COMPRAS $	-2,362,711.00
Total Pasivo Circulante	-2,362,711.00
Pasivo Largo Plazo	
CREDITO LARGO PLAZO BCO.CHILE	-10,000,000.00
Total Pasivo Largo Plazo	-10,000,000.00
Patrimonio	
CAPITAL EMPRESA $	-40,000,000.00
UTILIDADES ACUMULADAS	-2,310,000.00
Total Patrimonio	-42,310,000.00
Total Pasivos	-54,647,287.00

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
DEMOSTRACION
7º DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : Marzo/2000
Página: 1
Norma: Tributaria

Estado de Resultados

Mes/Año : Marzo/1998
Moneda : Peso Chileno

Ingresos de Explotación	
VENTAS CLIENTES HABITUALES	-16,127,769.00
Total Ingresos de Explotación	16,127,769.00
Costos de Explotación	
REMUNERACIONES	-4,292,992.00
HONORARIOS	-666,110.00
COSTO DE VENTAS	-2,085,000.00
Total Costos de Explotación	-7,044,102.00
Gastos de Administración y Ventas	
ARRIENDOS	-1,500,000.00
ARTICULOS DE ASEO	-90,000.00
GASTOS DE COMPUTACION	-80,689.00
GASTOS LUZ	-131,170.00
TELEFONOS	-399,802.00
Total Gastos de Administración y Ventas	-2,201,661.00
Ingresos no Operacionales	
INTERESES GANADOS	0.00
Total Ingresos no Operacionales	0.00
Gastos no Operacionales	
PUBLICIDAD	-2,185,000.00
INTERESES PAGADOS	-10,553.00
Total Gastos no Operacionales	-2,195,553.00
Costos de Explotación	-11,441,316.00

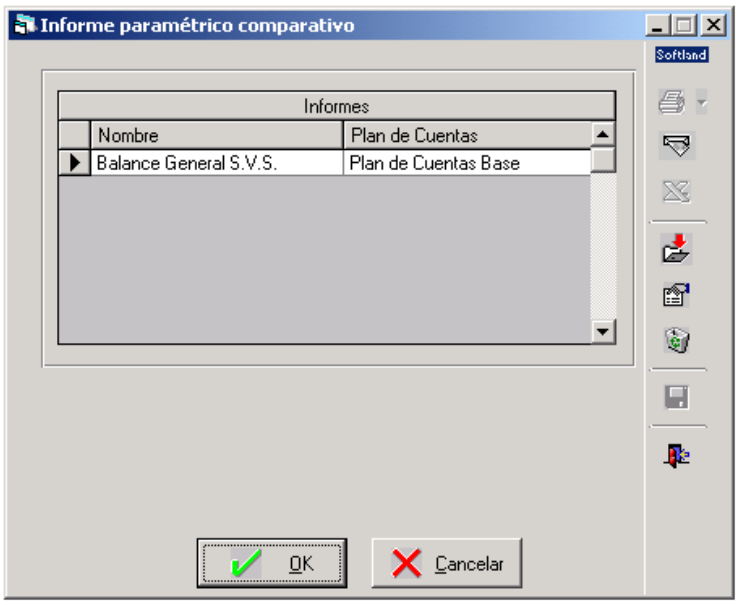
8.3.9 Informe Paramétrico Comparativo

Permite mostrar el resultado de un informe paramétrico comparativo para dos periodos consecutivos de la empresa.

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1) con un formato predefinido, el cual viene incorporado en el sistema y está disponible para ser usado por el usuario cuando lo estime conveniente.

Figura Nº 1



Para trabajar con él, sólo basta con seleccionarlo y luego elegir el botón **OK**, tras lo cual se presenta la pantalla con el formato, teniendo la posibilidad de mantener o modificar la estructura propuesta.
La forma de operar en esta pantalla se describe en forma detallada en el punto siguiente: "Crear un nuevo formato".

Si todo está conforme, habrá que seleccionar el botón **OK**, con lo cual se presenta la pantalla donde se condiciona el informe, debiendo indicar el mes y año al cual será solicitado, la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar.

Indicados estos antecedentes, seleccionar **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá optar por emitirlo en la impresora, a disco o en el monitor. Ver ejemplo de este informe al final del punto "Creando un nuevo formato".

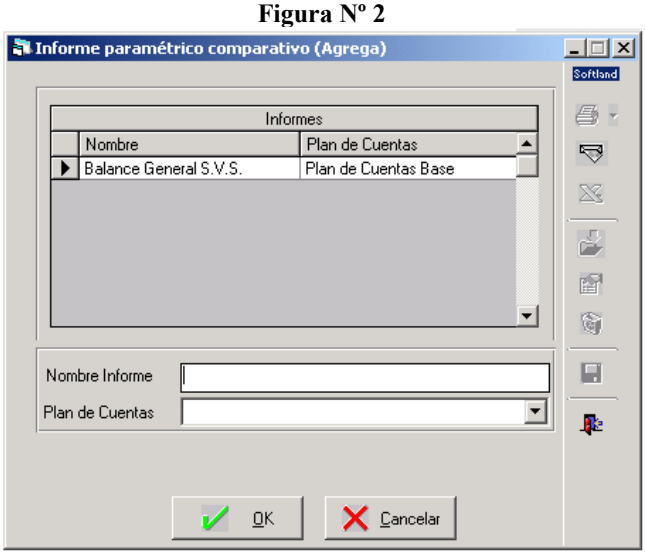
En caso de no desear trabajar con el formato ofrecido por el sistema, podrá hacer uso de los botones **Agregar**, **Modificar** y/o **Eliminar** formatos, que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Crear un nuevo formato

Para crear un formato de Balance y Estado de Resultado se siguen los pasos que se explican a continuación:

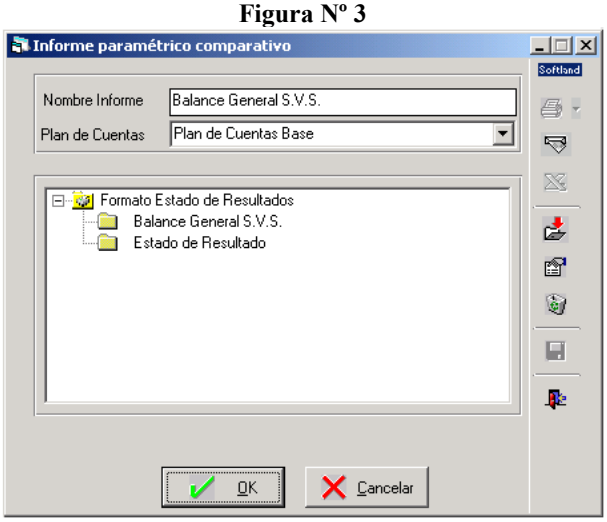
1.- Seleccionar el botón **Agrega** desde la Barra de Herramientas, luego ingresar el nombre del nuevo formato y el Plan de Cuentas sobre el cual se va a basar, el cual puede ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar el botón de listas desplegables (ver Figura Nº 2). Si todo está conforme, elegir el botón **OK**, con lo cual el nombre del nuevo formato aparece en la lista de la pantalla.

Figura Nº 2



2.- Para ingresar la estructura del formato, se marca el nombre recién creado y se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se despliega la pantalla con dos líneas de títulos que dividen el informe en dos partes, que son: Balance General y Estado de Resultado. Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



A continuación, se deben ir creando las líneas que formarán la estructura del informe, dentro de cada uno de estos títulos.
Para cada línea que se ingresa en cualquiera de las dos divisiones, se deben definir ciertas propiedades, las cuales se explican en el punto 4.

3.- Las líneas que forman la estructura del informe pueden tener hasta 4 niveles que van en jerarquía, desde el Título, pasando por el Grupo, el Subgrupo, hasta el nivel de detalle de la Cuenta.
La jerarquía no es obligatoria, ya que perfectamente se pueden incluir líneas de Cuentas bajo un Título.

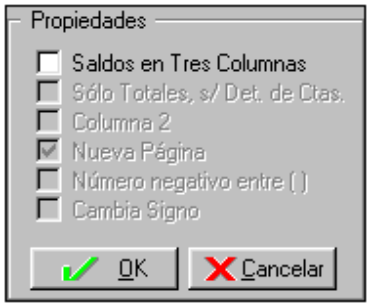
La jerarquía permite obtener subtotales intermedios.

Para comenzar con la definición de las líneas que formarán la estructura del Balance General, se ubica el indicador del mouse sobre el Título Balance General o bien sobre el Estado de Resultado y se selecciona el botón **Agrega**, ante lo cual se presentan las 4 jerarquías posibles, debiendo elegir la que corresponda.
En el caso de ser Título, Grupo o Subgrupo, aparece un recuadro donde se debe indicar el nombre de la línea (Activo, Activo Circulante, Pasivo, Costos de Explotación, etc.)

Si es una cuenta, se activa el botón de búsqueda, que al ser seleccionado despliega el Plan de Cuentas, debiendo elegir la deseada.
A continuación seleccionar el botón **OK**, para ingresarle las propiedades.

4.- Para ingresar las propiedades, tendrá que seleccionar la línea, hacer clic con el botón derecho y de las opciones presentadas elegir "Propiedades".
A continuación se presenta una ventana (ver Figura Nº 4), donde aparecerán una serie de opciones, las que se activarán según el nivel de línea en que se encuentre

Figura Nº 4



Saldos en 3 columnas: Se activa sólo para las líneas a nivel de título.

Sólo detalle sin Totales de cuentas: Se selecciona en caso que el grupo o subgrupo tenga clasificación a nivel de cuentas y no se desea que éstas aparezcan en el Balance, pero si los totales.

Columna 2: Se selecciona en caso que se desee que el grupo en definición con todos sus subgrupos y cuentas aparezcan en una segunda columna. Por ejemplo: Los Activos en la primera columna (la asume automáticamente si no se elige 2ª columna) y los Pasivos en la segunda columna.

Nueva página: Se ingresa cuando se desea que el título y toda su clasificación se impriman en una nueva página.

Números negativos entre paréntesis: Se selecciona para indicar que todos los valores negativos que aparezcan a partir del grupo en definición deberán ir entre paréntesis ().

Cambia signo: se selecciona cuando se desea que las cuentas con saldo al Debe, que son positivas, aparezcan con signo negativo (-), o que las cuentas del Haber, que son negativas, aparezcan positivas.

Ejemplo 1: Como en la división Balance Clasificado, los pasivos tienen saldo al Haber, son negativos (-), pero si se desea que para efectos de impresión aparezcan positivos, se deberá activar para estas cuentas, el Cambio de Signo.

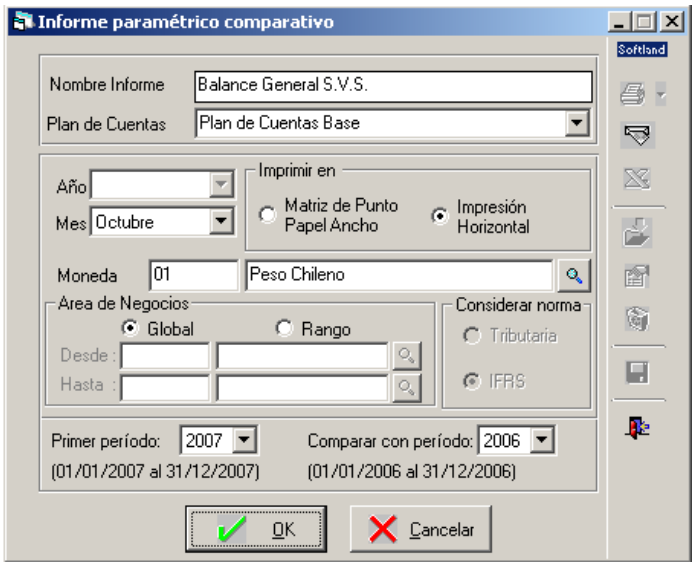
Ejemplo 2: En el Estado de Resultado, las Ganancias tienen saldo al Haber (son negativas), por lo tanto es necesario activar el cambio de signo para que se muestren positivas y las Pérdidas como tienen saldo al Debe (son positivas) es necesario activar el cambio de signo para que se muestren negativas.

Durante el ingreso de líneas del formato, permanece activa la 2ª Barra de Herramientas, de tal forma que las opciones Agregar, Modificar y Eliminar líneas, están siempre activas.

- Para Agregar líneas, se bebe seleccionar la línea ubicada en la posición anterior a la que se Agrega y a continuación seleccionar el botón Agregar.
- Para Eliminar líneas, se debe partir desde la cuenta hacia arriba manteniendo la jerarquía inversa, es decir, Cuenta, Subgrupo, Grupo y Título.

5.- Finalizado el formato, se presenta una pantalla (ver Figura Nº 5) donde se debe ingresar el mes de emisión del informe, seleccionar la forma de impresión del informe (matriz de punto o impresión horizontal), indicar la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar. Además, a través del botón de opciones la norma a considerar en el informe, esta opción estará habilitada sólo si en el proceso Parámetros indicó que la empresa trabaja con Contabilidad IFRS; de lo contrario, el sistema considerará para la emisión de este informe sólo la norma Tributaria.
Finalmente, deberá indicar los periodos a comparar, donde por defecto aparecerá el periodo actual para ser comparado con el periodo anterior.

Figura Nº 5



Si la empresa tuviera sólo un periodo contable este informe no estará disponible, el sistema desplegará una mensaje de advertencia indicando la situación.

Luego se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se validará la información ingresada y se activará el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, a la impresora o visualizarlo en la pantalla.

El formato creado quedará registrado en el sistema y al ingresar nuevamente, aparecerá en la lista de formatos existentes (Figura Nº 1), desde donde podrá optar por Agregar, Modificar y/o Eliminar formatos.
A continuación se muestra un ejemplo de este informe:

EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOSTRACION
7 DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8
001 AREA DE NEGOCIOS 001

Balance General S.V.S.
Comparativo
Mes/Año : Mayo/2007 comparado con Mayo/2006
Moneda : Peso Chileno

Fecha : 08/05/2008
Página : 1
Norma : Tributaria

	Período 2007		Período 2006
Activos		Activos	
Activo Circulante	114,802,294.00	Activo Circulante	-10,718,156.00
Activo Fijo	24,385,281.00	Activo Fijo	24,385,281.00
Total Activos	139,187,577.00	Total Activos	13,667,125.00
Otros Activos	0.00	Otros Activos	0.00
Pasivos		Pasivos	
Pasivo Circulante	(40,149,190.00)	Pasivo Circulante	(54,912,877.00)
Pasivo Largo Plazo	-45,340,145.00	Pasivo Largo Plazo	-44,379,474.00
Intereses Minoritarios		Intereses Minoritarios	
Total Intereses Minoritarios	0.00	Total Intereses Minoritarios	0.00
Total Pasivos	-231,379,449.00	Total Pasivos	-279,946,000.00
Patrimonio	-124,070,094.00	Patrimonio	-158,453,449.00
Ingresos de Explotación	-79,147,599.00	Ingresos de Explotación	-238,000.00
Gastos de Administración y Ventas	300,230.00	Gastos de Administración y Ventas	0.00
Costos de Explotación	22,408,400.00	Costos de Explotación	0.00
Ingresos no Operacionales	0.00	Ingresos no Operacionales	0.00
Gastos no Operacionales	0.00	Gastos no Operacionales	0.00

8.3.10 Presupuestos

Objetivo

Obtener información, tanto de los Presupuestos estimados, como su control en relación a los movimientos reales a la Contabilidad.

Sr. Usuario:

- ***El proceso de Presupuesto de Caja, está disponible en versión ERP.***
- ***Los informes de Presupuestos de Caja pueden ser solicitados solamente, si la empresa tiene definido el Parámetro de manejo de Presupuesto de Caja.***

Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú donde se indican los informes que pueden ser emitidos (Figura Nº 1). El procedimiento a seguir para la emisión de cada uno de ellos se describe a continuación, a través de este capítulo.

Figura Nº 1



8.3.10.1 Presupuesto de Operación

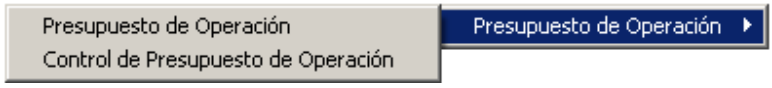
Objetivo

Obtener información relativa al Presupuesto de Operación para los años venideros, así como un control entre lo presupuestado y lo real imputado en la Contabilidad.
Usted podrá hacer presupuestos de años venideros sin necesidad de tener que cerrar un periodo contable.

Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú con los informes que pueden ser emitidos (Figura Nº 1). El procedimiento a seguir para la emisión de cada uno de ellos se describe a continuación, a través de este capítulo.

Figura Nº 1



8.3.10.1.1 Presupuesto de Operación

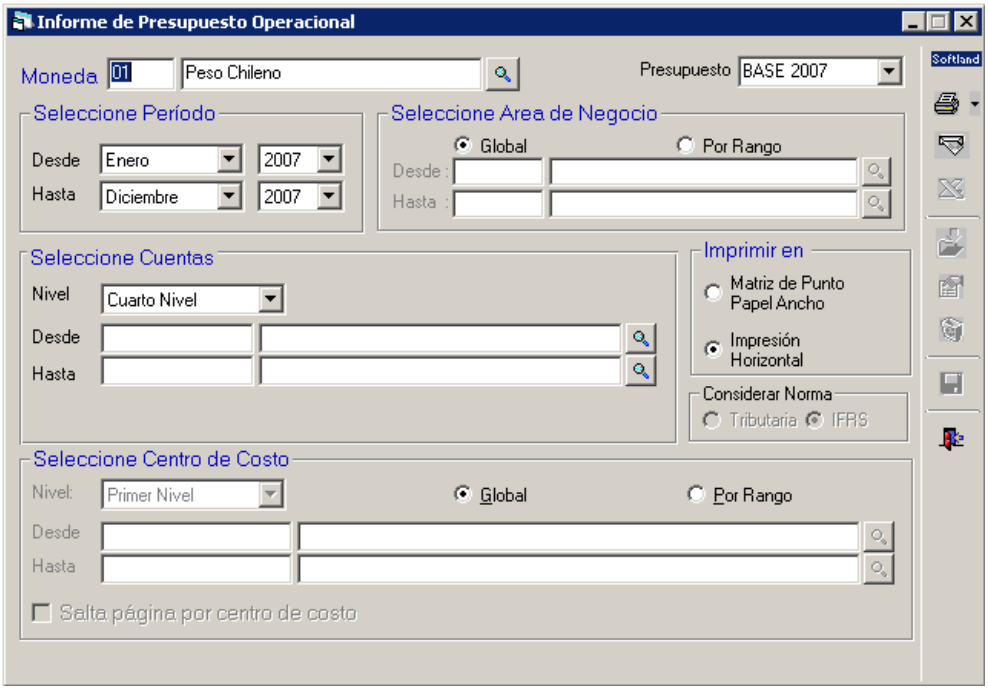
Objetivo

Imprimir el **Presupuesto de Operación** estimado a través del proceso Presupuesto Operacional bajo la norma IFRS. Usted podrá hacer presupuestos de años venideros sin necesidad de tener que cerrar un periodo contable.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se debe señalar: Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



Moneda: Usted puede ingresarla directamente, o bien, seleccionarla haciendo clic en el botón de búsqueda.

Presupuesto : Es un identificador de Presupuesto, ya que pueden existir varios presupuestos por año. Este identificador será un valor alfanumérico de largo 10 caracteres donde usted podrá indicar una palabra que le indique algo significativo de este presupuesto. Los presupuestos actuales tendrán el valor por defecto **BASE** por lo que usted podrá crear luego los que estime conveniente para luego volver a revisarlo y/o modificarlos si es necesario.

Seleccione Período:
Considere mes y año, donde usted puede elegir entre el primer año ingresado desde el principio de la contabilidad de la empresa, hasta el actual.

Seleccione Area de Negocio: ***(Opción disponible en versión ERP)***
Pudiendo ser Global o por Rango, donde podrá elegir el rango.

Seleccione cuentas: El Nivel y Rango a considerar en el presupuesto**.**

Imprimir en: Usted deberá seleccionar imprimir por Matriz de Punto Papel Ancho, o bien, Impresión Horizontal.

Seleccione Centro de Costo:
Usted debe seleccionar el nivel, además el Centro de Costo puede ser por Rango a considerar en el presupuesto o Global**.**

Finalizado el ingreso de parámetros presione el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.
A continuación se presenta un ejemplo de este informe solicitado sólo para un Área de Negocios específica, a 4º nivel de cuentas y considerando todos los Centros de Costo:

INFORME PRESUPUESTO OPERACIONAL

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 04/11/2000
Página : 1

Presupuesto Operacional
DESDE : Enero/2000 HASTA : Diciembre/2000
Moneda : Peso Chileno
Desde Cuenta : 4-1-1-01 Hasta Cuenta : 5-2-1-03

Area de Negocios : 001 Casa Matriz

Cuenta	Descripción	Información Período Solicitado Debe	Haber	Información Acumulada Período Contable Debe	Haber
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES	0.00	7,600,000.00	0.00	7,600,000.00
4-1-1-02	VENTAS CLIENTES NO HABITUALES	0.00	1,350,000.00	0.00	1,350,000.00
4-2-1-01	INTERESES GANADOS	0.00	300,000.00	0.00	300,000.00
4-2-1-02	VENTA DE ACCIONES	0.00	9,900,000.00	0.00	9,900,000.00
4-2-1-03	VENTA DE ACTIVOS FIJOS	0.00	6,000,000.00	0.00	6,000,000.00
5-1-1-01	REMUNERACIONES	0.00	5,500,000.00	0.00	5,500,000.00
5-1-1-02	COSTO DE VENTAS	6,800,00	0.00	0.00	6,800,000.00
5-1-1-03	HONORARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
5-1-2-01	ESTUDIO DE MERCADO	3,000,00	0.00	0.00	3,000,000.00
5-1-2-02	PUBLICIDAD	2,470,00	0.00	0.00	2,470,000.00
5-1-3-01	ARRIENDOS	4,800,00	0.00	0.00	4,800,000.00
5-1-3-02	ARTICULOS DE ASEO	334,000.00	0.00	334,000.00	0.00
5-1-3-03	GASTOS LUZ	243,000.00	0.00	243,000.00	0.00
5-1-3-04	TELEFONOS	195,000.00	0.00	195,000.00	0.00
5-1-3-05	GASTOS DE COMPUTACION	225,000.00	0.00	225,000.00	0.00
5-1-3-06	GASTOS PRODUCCION	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	0.00
5-1-3-07	GASTOS MANTENCION	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00
5-1-4-01	INTERESES PAGADOS	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00
5-2-1-01	CORRECCION MONETARIA ACTIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00
5-2-1-02	CORRECCION MONETRIA PASIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00
5-2-1-03	CORRECION MONETARIA CAP.PROPIO	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total Area de Negocio	19,879,000.00	30,650,000.00	19,879,000.00	30,650,000.00
	Total General	19,879,000.00	30,650,000.00	19,879,000.00	30,650,000.00

8.3.10.1.2 Control de Presupuesto de Operación

Objetivo

Emitir un informe que permita comparar los montos presupuestados a través del proceso Presupuestos de Operación con lo real imputado en la Contabilidad.

Operatoria

El procedimiento a seguir en la operación de este proceso es similar al anterior, por lo tanto le recomendamos seguir los pasos allí descritos.

A continuación se presenta ejemplo de este informe para un Area de Negocios, a 4º nivel de cuentas y considerando todos los Centros de Costo:

INFORME CONTROL DE PRESUPUESTO OPERACIONAL

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Control de Presupuesto Operacional
DESDE : Enero/2000 HASTA : Diciembre/2000
Moneda : Peso Chileno
Desde Cuenta : 4-1-1-01 Hasta Cuenta : 5-2-1-03

Area de Negocios : 001 Casa Matriz

Cuenta	Descripción	Información del rango solicitado Presupuesto	Real	Desviación	% Desv.
4-1-1-01	VENTAS CLIENTES HABITUALES	9,200,000.00	18,680,803.00	9,480,803.00	103.05
4-1-1-02	VENTAS CLIENTES NO HABITUALES	1,550,000.00	105,932.00	(1,444,068.00)	(93.17)
4-2-1-01	INTERESES GANADOS	350,000.00	0.00	(350,000.00)	(100.00)
4-2-1-02	VENTA DE ACCIONES	9,900,000.00	3,000,000.00	(6,900,000.00)	(69.70)
4-2-1-03	VENTA DE ACTIVOS FIJOS	6,000,000.00	1,000,000.00	(5,000,000.00)	(83.33)
5-1-1-01	REMUNERACIONES	5,500,000.00	(3,907,992.00)	(9,407,992.00)	(171.05)
5-1-1-02	COSTO DE VENTAS	(6,800,000.00)	(5,585,000.00)	1,215,000.00	17.87
5-1-1-03	HONORARIOS	0.00	(654,999.00)	(654,999.00)	0.00
5-1-2-01	ESTUDIO DE MERCADO	(3,000,000.00)	0.00	3,000,000.00	100.00
5-1-2-02	PUBLICIDAD	(2,470,000.00)	(2,185,000.00)	285,000.00	11.54
5-1-3-01	ARRIENDOS	(4,800,000.00)	(1,500,000.00)	3,300,000.00	68.75
5-1-3-02	ARTICULOS DE ASEO	(334,000.00)	(45,000.00)	289,000.00	86.53
5-1-3-03	GASTOS LUZ	(243,000.00)	(214,022.00)	28,978.00	11.93
5-1-3-04	TELEFONOS	(195,000.00)	(131,170.00)	63,830.00	32.73
5-1-3-05	GASTOS DE COMPUTACION	(225,000.00)	(369,802.00)	(144,802.00)	(64.36)
5-1-3-06	GASTOS PRODUCCION	(1,500,000.00)	(1,351,984.00)	148,016.00	9.87
5-1-3-07	GASTOS MANTENCION	(300,000.00)	(258,966.00)	41,034.00	13.68
5-1-4-01	INTERESES PAGADOS	(12,000.00)	(10,553.00)	1,447.00	12.06
5-2-1-01	CORRECCION MONETARIA ACTIVOS	0.00	1,814,448.00	1,814,448.00	0.00
5-2-1-02	CORRECCION MONETARIA PASIVOS	0.00	(1,700,000.00)	(1,700,000.00)	0.00
5-2-1-03	CORRECCION MONETARIA CAP.PROPIO	0.00	(514,631.00)	(514,631.00)	0.00
	Total Area de Negocio	12,621,000.00	12,344,128.00	(276,872.00)	(2.19)
	Total General	12,621,000.00	12,344,128.00	(276,872.00)	(2.19)

Fecha : 04/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

	Información acumulada en el período			
	Presupuesto	Real	Desviación	% Desv.
	9,200,000.00	18,680,803.00	9,480,803.00	103.05
	1,550,000.00	105,932.00	(1,444,068.00)	(93.17)
	350,000.00	0.00	(350,000.00)	(100.00)
	9,900,000.00	3,000,000.00	(6,900,000.00)	(69.70)
	6,000,000.00	1,000,000.00	(5,000,000.00)	(83.33)
➧	5,500,000.00	(3,907,992.00)	(9,407,992.00)	(171.05)
	(6,800,000.00)	(5,585,000.00)	1,215,000.00	17.87
	0.00	(654,999.00)	(654,999.00)	0.00
	(3,000,000.00)	0.00	3,000,000.00	100.00
	(2,470,000.00)	(2,185,000.00)	285,000.00	11.54
	(4,800,000.00)	(1,500,000.00)	3,300,000.00	68.75
	(334,000.00)	(45,000.00)	289,000.00	86.53
	(243,000.00)	(214,022.00)	28,978.00	11.93
	(195,000.00)	(131,170.00)	63,830.00	32.73
	(225,000.00)	(369,802.00)	(144,802.00)	(64.36)
	(1,500,000.00)	(1,351,984.00)	148,016.00	9.87
	(300,000.00)	(258,966.00)	41,034.00	13.68
	(12,000.00)	(10,553.00)	1,447.00	12.06
	0.00	1,814,448.00	1,814,448.00	0.00
	0.00	(1,700,000.00)	(1,700,000.00)	0.00
	0.00	(514,631.00)	(514,631.00)	0.00
➧	12,621,000.00	12,344,128.00	(276,872.00)	(2.19)
	12,621,000.00	12,344,128.00	(276,872.00)	(2.19)

8.3.11 Flujo Efectivo

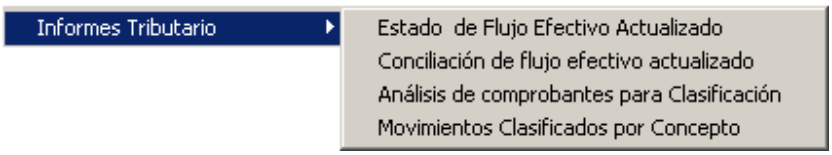
Objetivo

Emite una serie de reportes que le permitirán mantenerse informado respecto al estado de Flujo Efectivo, la Conciliación entre el Flujo Operacional y el Resultado del Ejercicio; efectuar un análisis visual del Flujo Efectivo y además conocer en detalle los movimientos contables, clasificados bajo los distintos conceptos de las agrupaciones de Flujo Efectivo.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega un submenú de bajada (Ver Figura Nº 1), con la lista de informes que pueden ser emitidos, cuyo procedimiento se explica detalladamente a continuación:

Figura Nº 1



8.3.11.1 Estado de Flujo Efectivo Actualizado

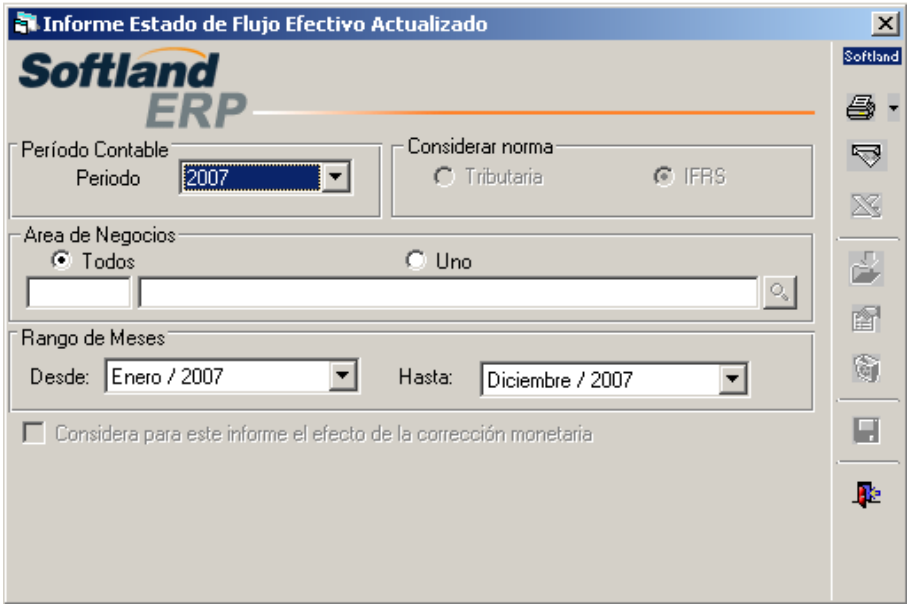
Objetivo

Permite generar el informe de Estado de Flujo Efectivo solicitado por la S.V.S., actualizado por los factores de IPC del período, de acuerdo a las clasificaciones efectuadas para los movimientos contables, pudiendo considerar la norma Tributaria o IFRS.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta la pantalla de la Figura Nº 1, donde deberá ingresar la siguiente información.

Figura Nº 1



Período Contable: Indique mediante la selección del botón de opciones, el período contable a considerar en la emisión del informe, usted tiene disponible n años de información en línea, que son todos los períodos ingresados de su empresa.
En caso que sólo disponga de un período, esta opción aparecerá inhabilitada, ya que considerará el período actual.

Considerar Norma: Seleccione la norma a considerar en la emisión de este informe (campo habilitado sólo si en el proceso Parámetros definió que usaría norma IFRS)

Área de Negocios: Indique las áreas de negocio a considerar. Para esto podrá optar mediante el botón de selección, por **Todas** las que registra el sistema o por **Una** en particular. El ingreso para esta última opción podrá ser efectuado digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda.
Esta opción aparecerá activa, sólo si la Contabilidad maneja Áreas de Negocios.

Rango de Meses: Ingrese el rango de meses dentro del cual serán consideradas las clasificaciones, el cual dependerá del período contable seleccionado.

Para elegir el deseado, seleccione el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de los campos **"Desde/Hasta"** y haga clic sobre el mes requerido.

El sistema sugiere en el mes "Desde", el mes en que se iniciará el período contable y el "Hasta", aquel en que finaliza.

Seleccione a través de un clic ✓ la caja de chequeo si desea considerar para este informe el efecto de la corrección monetaria (opción habilitada sólo si seleccionó considerar norma Tributaria).

En página siguiente se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME DE ESTADO DE FLUJO EFECTIVO ACTUALIZADO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 07/05/2008
Página : 1
Norma : Tributaria

Enero/2007 a Diciembre/2007

SUPERINTENDECIA DE VALORES Y SEGUROS
ESTADO DE FLUJO EFECTIVO

Flujo Originado por Actividades de Operación		
65.110	Recaudación de deudores por ventas	3,075,199.00
65.115	Ingresos financieros percibidos	14,087,033.00
65.120	Dividendos y otros repartos recibidos	0.00
65.125	Otros ingresos recibidos	119,566,290.00
65.130	Pago a proveedores y personal (menos)	3,276,703.00
65.135	Intereses pagados (menos)	0.00
65.140	Impuesto a la renta pagado (menos)	(8,373,958.00)
65.145	Otros gastos pagados (menos)	0.00
65.150	I.V.A. y otros similares pagados (menos)	0.00
	FLUJO NETO POSITIVO (NEGATIVO) ORIGINADO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	**131,631,267.00**
Flujo Originado por Actividades de Financiamiento		
65.210	Colocación de acciones de pago	0.00
65.215	Obtención de préstamos	6,730,471.00
65.220	Obligaciones con el público	0.00
65.225	Préstamos documentados de empresas relacionadas	0.00
65.230	Obtención de otros préstamos de empresas relacionadas	0.00
65.235	Otras fuentes de financiamiento	0.00
65.240	Pago de dividendos (menos)	0.00
65.245	Repartos de capital (menos)	0.00
65.250	Pago de préstamos (menos)	(13,462,331.00)
65.255	Pago de obligaciones con el público (menos)	0.00
65.260	Pago de préstamos documentados en empresas relacionadas	0.00
65.265	Pago de otros préstamos de empresas relacionadas (menos)	0.00
65.270	Pago de gastos por emisión y colocación de acciones (menos)	0.00
65.275	Pago de gastos por emisión y colocación de obligaciones con el público (menos)	0.00
65.280	Otros desembolsos por financiamiento (menos)	(2,255,423.00)
	FLUJO NETO POSITIVO (NEGATIVO) ORIGINADO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	**(8,987,283.00)**
Flujo Originado por Actividades de Inversión		
65.310	Ventas de activo fijo	0.00
65.315	Ventas de inversiones permanentes	960,423.00
65.320	Ventas de otras inversiones	0.00
65.325	Recaudación de préstamos documentados a empresas relacionadas	0.00
65.330	Recaudación de otros préstamos documentados a empresas relacionadas	0.00
65.335	Otros ingresos de inversión	2,795,786.00
65.340	Incorporación de activos fijos (menos)	0.00
65.345	Pago de intereses capitalizados (menos)	0.00
65.350	Inversiones permanentes (menos)	0.00
65.355	Inversiones de instrumentos financieros (menos)	(5,478,291.00)
65.360	Préstamos documentados a empresas relacionadas (menos)	0.00
65.365	Otros préstamos a empresas relacionadas (menos)	0.00
65.370	Otros desembolsos de inversión (menos)	0.00
	FLUJO NETO POSITIVO (NEGATIVO) ORIGINADO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	**(1,722,082.00)**
	FLUJO NETO TOTAL POSITIVO (NEGATIVO) ORIGINADO DEL PERIODO	**120,921,902.00**
	EFECTO DE LA INFLACIÓN SOBRE EL EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE	**(81,034,277.00)**
	VARIACIÓN NETA DEL EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE	**85,931,014.00**
	SALDO INICIAL DE EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE	**56,499,693.00**
	SALDO FINAL DE EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE	**142,430,707.00**

8.3.11.2 Conciliación de Flujo Efectivo Actualizado

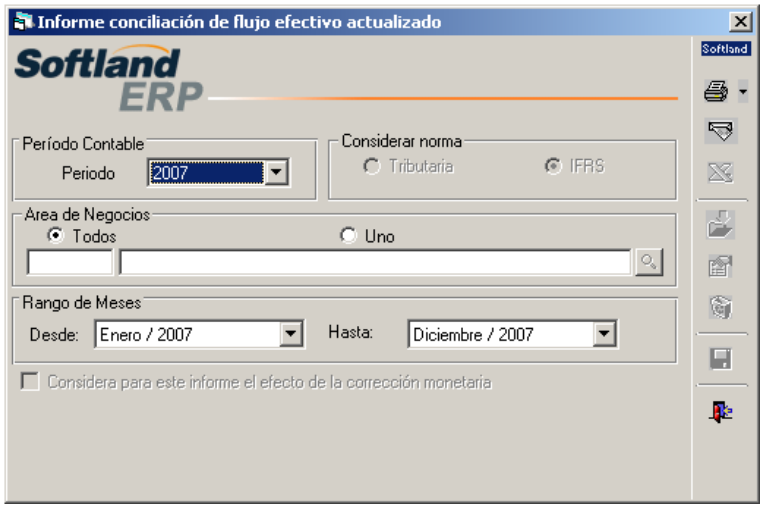
Objetivo

Permite emitir un informe de Conciliación, entre el Flujo Neto originado por las actividades de la operación y el Resultado del ejercicio bajo la norma IFRS.
Este reporte presenta el informe de las cuentas que tienen asociada una cuenta SVS para la Conciliación, dentro de un período contable.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta la pantalla de la Figura Nº 1, donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura Nº 1



Período Contable: Indique a través del botón de selección el período contable a considerar en la emisión del informe, el cual puede ser: Período Actual o cualquiera de los Anteriores, (usted tendrá disponible desde el primer periodo de la contabilidad de la empresa que haya sido ingresada).
En caso que disponga de un período, esta opción aparecerá inhabilitada, ya que considerará el Período Actual.

Considerar Norma: Seleccione la norma a considerar en la emisión de este informe (campo habilitado sólo si en el proceso Parámetros definió que usaría norma IFRS)

Área de Negocios: Indique las áreas de negocio a considerar. Para esto podrá optar mediante el botón de selección, por **Todas** las que registra el sistema o por **Una** en particular. El ingreso para esta última opción podrá ser efectuado digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda.
Esta opción aparecerá activa, sólo si la Contabilidad maneja Áreas de Negocios.

Rango de Meses: Ingrese el rango de meses dentro del que serán consideradas las clasificaciones, el cual dependerá del período contable seleccionado.
Para elegir el deseado, seleccione el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de los campos **"Desde/Hasta"** y haga clic sobre el mes requerido.

El sistema sugiere en el mes "Desde" el mes en que se inicia el período contable y el "Hasta", aquel en que finaliza.

Seleccione a través de un clic ✓ la caja de chequeo si desea considerar para este informe el efecto de la corrección monetaria (opción habilitada sólo bajo la norma Tributaria).

Una vez ingresada la información solicitada, se activará el botón **Imprimir** que se encuentra en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea a Disco, por Impresora o por Pantalla.

En página siguiente se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME CONCILIACIÓN DE FLUJO EFECTIVO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 08/11/2000
Página : 1
Norma : Tributaria

Enero / 2000 a Diciembre / 2000

SUPERINTENDECIA DE VALORES Y SEGUROS

Conciliación entre el Flujo Neto
por Actividades de la Operación y el Resultado del Ejercicio

Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		
68.100	Utilidad (pérdida) del Ejercicio	165,008,257.00
Resultado en venta de activos		
68.105	(Utilidad) Pérdida en venta de activos fijos	925,455.00
68.110	(Utilidad) en ventas de inversiones	0.00
68.115	Pérdida en ventas de inversiones	6,441,417.00
68.120	(Utilidad) Pérdida en ventas de otros activos	0.00
Cargo (abonos) a resultado que no representan Flujo Efectivo		
68.125	Depreciación del ejercicio	0.00
68.130	Amortización de intangibles	0.00
68.135	Castigos y provisiones	0.00
68.140	Utilidad devengada en inversiones en empresas relacionadas (menos)	0.00
68.145	Pérdida devengada en inversiones en empresas relacionadas	0.00
68.150	Amortización Menor Valor de Inversiones	3,028,858.00
68.155	Amortización Mayor Valor de Inversiones	0.00
68.160	Corrección monetaria neta	0.00
68.165	Otros abonos a resultado que no representan flujo efectivo (menos)	0.00
68.170	Otros cargos a resultado que no representan flujo efectivo	0.00
Variación de Activos, que afectan al Flujo Efectivo		
68.175	(Aumento) disminución de deudores por ventas	73,221,380.00
68.180	(Aumento) disminución de existencias	129,088,052.00
68.185	(Aumento) disminución de otros activos	11,280,707.00
Variación de Pasivos, que afectan al Flujo Efectivo		
68.190	Aumento (disminución) de cuentas por pagar relacionadas con el resultado de la explotación	2,945,489.00
68.195	Aumento (disminución) de intereses por pagar	0.00
68.200	Aumento (disminución) neto impuesto a la renta por pagar	327,277.00
68.205	Aumento (disminución) de otras cuentas por pagar relacionadas con resultados fuera de explotación	0.00
68.210	Aumento (disminución) neta de Impuesto al Valor Agregado y otros similares por pagar	17,152,876.00
Utilidad (pérdida) de interés minoritario		
68.210	Utilidad (pérdida del interés minoritario	17,152,876.00
	FLUJO NETO POSITIVO (NEGATIVO) ORIGINADO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	**426,572,644.00**

8.3.11.3 Análisis de Comprobantes para Clasificación

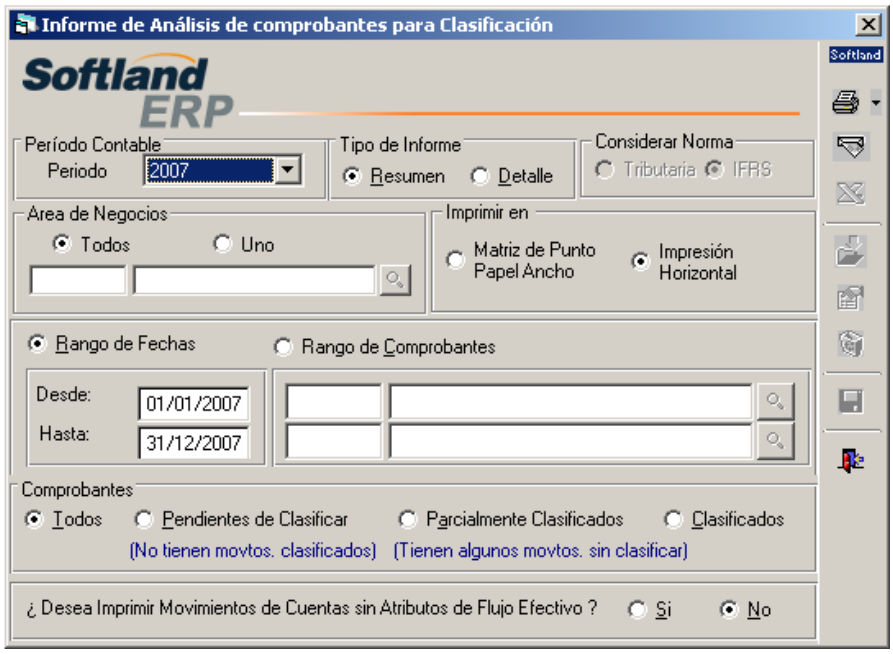
Objetivo

Permite emitir un informe, ya sea en detalle o resumen con el estado de los comprobantes en relación a la clasificación de sus movimientos, con el fin de efectuar un análisis visual del flujo efectivo considerando lo que está pendiente y lo clasificado.

Operatoria

Al seleccionar esta opción si despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura Nº 1



Período Contable: Indique a través del botón de selección el período contable a considerar en la emisión del informe, usted dispone de todos los períodos ingresados de su empresa.
En caso que disponga de un período, esta opción aparecerá inhabilitada, ya que considerará el Período Actual.

Tipo de Informe: Este informe podrá ser emitido en **Resumen** o en forma **Detallada**, para lo cual deberá seleccionar el botón de opciones a considerar.

Área de Negocios: Indique las áreas de negocio a considerar. Para esto podrá optar mediante el botón de selección, por **Todas** las que registra el sistema o por **Una** en particular. El ingreso para esta última opción podrá ser efectuado digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda.
Esta opción aparecerá activa, sólo si la Contabilidad maneja Áreas de Negocios.

Imprimir en: 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.

Rango de Fechas: Si la emisión del informe es por Rango de Fechas, el sistema solicitará las fechas desde/hasta a considerar, dentro del período contable indicado. El sistema no aceptará que se mezclen dos períodos.

Rango de Comprobantes:
Si la emisión del informe es por Rango de Comprobantes, el sistema solicitará el ingreso desde/hasta a considerar.
Este ingreso podrá efectuarlo digitando directamente el código o descripción de los comprobantes, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda.

Comprobantes: Indique a través de la selección del botón de opciones, los comprobantes a considerar para la emisión del informe, los cuales podrán ser: Todos, sólo los Pendientes de Clasificar, los Parcialmente Clasificados o sólo los Clasificados.

Finalmente, el sistema consultará si desea imprimir los movimientos de cuentas que no posean atributo de flujo efectivo, para lo cual tendrá que seleccionar el botón de opciones para Si o No.

A continuación se presentan 2 ejemplos de este informe uno en Resumen y otro en Detalle.

INFORME DE ANÁLISIS DE COMPROBANTES PARA CLASIFICACION

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 08/11/2000
Página : 1

Informe de Análisis de Comprobantes para Clasificación
(Resumen/Todos)

Rango de Fecha : de 01-01-2000 a 31-12-2000

Fecha	Comprobante	Descripción Comprobante	Estado del Comprobante
Area Negocios :	AREA 001 POR DEFINIR		
03-01-2000	00000001	VENTA BOLETAS DE 01/01	Sin Clasificar
03-01-2000	00000003	CANCELACION DE CLIENTES	Sin Clasificar
03-01-2000	00000004	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
04-01-2000	00000006	VENTAS CON BOLETA DE 02/01	Sin Clasificar
04-01-2000	00000007	CANCELACION DE CLIENTES	Sin Clasificar
04-01-2000	00000008	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
04-01-2000	00000009	PAGO A PROVEEDORES	Sin Clasificar
05-01-2000	00000011	CENTTRALIZA BOLETAS DE 03/01	Sin Clasificar
05-01-2000	00000012	CANCELACION DE CLIENTES	Sin Clasificar
05-01-2000	00000013	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
07-01-2000	00000019	CANCELACION DE CLIENTES	Sin Clasificar
07-01-2000	00000020	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
10-01-2000	00000022	Comprobante 22 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
10-01-2000	00000025	CANCELACION DE CLIENTES	Sin Clasificar
13-01-2000	00000026	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
13-01-2000	00000029	CANCELACION DE CLIENTES	Sin Clasificar
13-01-2000	00000030	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
17-01-2000	00000033	CENTTRALIZACION BOLETAS DEL 15/01	Sin Clasificar
17-01-2000	00000034	Comprobante 34 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
19-01-2000	00000040	Comprobante 40 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
24-01-2000	00000045	Comprobante 45 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
28-01-2000	00000057	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
28-01-2000	00000060	VENTA DE ACCIONES	Sin Clasificar
28-01-2000	00000062	Ventas del día	Totalmente Clasificado
28-01-2000	00000064	CENTRALIZA PAGO DE SUELDOS	Sin Clasificar
28-01-2000	0000065	CENTRALIZA PAGO DE SUELDOS	Sin Clasificar
:	:	:	:
:	:	:	:
Area Negocios :	AREA 002 POR DEFINIR		
10-01-2000	00000023	Comprobante 23 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
17-01-2000	00000035	Comprobante 35 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
19-01-2000	00000041	Comprobante 41 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
28-01-2000	00000066	CENTRALIZA PAGO DE SUELDOS	Sin Clasificar
01-02-2000	00000082	CANCELACION DE CLIENTES	Sin Clasificar
03-02-2000	00000088	CENTRALIZA BOLETAS 02/02/2000	Sin Clasificar
03-02-2000	00000090	TRASPASO DE FONDOS	Sin Clasificar
03-02-2000	00000092	Pago de proveedor (es) con cheque (s)	Sin Clasificar
03-02-2000	00000094	Pago de proveedor (es) con cheque (s)	Sin Clasificar
03-02-2000	00000096	CENTRALIZA BOLETAS 03/02/2000	Sin Clasificar
04-02-2000	00000101	CENTRALIZA BOLETAS DEL 04/02/2000	Sin Clasificar
07-02-2000	00000105	ANTICIPO (1) DE SUELDOS	Sin Clasificar
08-02-2000	00000107	Emisión de Letras	Sin Clasificar
08-02-2000	00000108	Emisión de Letras	Sin Clasificar
14-02-2000	00000120	Comprobante 120 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
16-02-2000	00000125	Comprobante 125 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
17-02-2000	00000128	Comprobante 128 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar
18-02-2000	00000132	Comprobante 132 (Traspaso desde Inventario)	Sin Clasificar

INFORME DE ANÁLISIS DE COMPROBANTES PARA CLASIFICACION

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 08/11/2000
Página : 1

Informe de Análisis de Comprobantes para Clasificación
(Detalle/Todos)

Rango de Fechas : de 01-01-2000 a 31-12-2000

Fecha / Cuenta Contable	Comprobante / Descripción	Descripción Comprobante: Monto Debe	Monto Haber	Afecto F. Efvo.	Estado del Comprobante: Monto Clasificado	Descripción Movimiento
Area Negocios:	001 AREA 001 POR DEFINIR					
03-01-2000	**00000001**	**VENTAS BOLETAS DEL 01/01**			**Sin Clasificar**	
1-1-1-01	CAJA 1	77,385.00	0.00	S	0.00	CAJA
03-01-2000	**00000003**	**CANCELACION DE CLIENTES**			**Sin Clasificar**	
1-1-1-01	CAJA 1	32,500.00	0.00	S	0.00	CAJA
1-3-1-01	CTA. CTE CLIENTES HAB	0.00	852,000.00	S	0.00	CANC. FA/1200
1-3-1-01	CTA. CTE CLIENTES HAB	0.00	32,500.00	S	0.00	CANC. FA/1201
03-01-2000	**00000004**	**TRASPASO DE FONDOS**			**Sin Clasificar**	
1-1-1-01	CAJA 1	0.00	32,500.00	S	0.00	TRASPASO A BCO.
04-01-2000	**00000006**	**VENTAS CON BOLETA DEL 02/01**			**Sin Clasificar**	
1-1-1-01	CAJA 1	68,365.00	0.00	S	0.00	CAJA
04-01-2000	**00000007**	**CANCELACION DE CLIENTES**			**Sin Clasificar**	
1-1-1-01	CAJA 1	18,000.00	0.00	S	0.00	CAJA
1-3-1-01	CTA. CTE CLIENTES HAB	0.00	18,000.00	S	0.00	CANC. FA/1204
1-3-1-01	CTA. CTE CLIENTES HAB	0.00	189,500.00	S	0.00	CANC. FA/1212
1-3-1-01	CTA. CTE CLIENTES HAB	0.00	6,879,540.00	S	0.00	CANC. FA/1218
04-01-2000	**00000008**	**TRASPASO DE FONDOS**			**Sin Clasificar**	
1-1-1-01	CAJA 1	0.00	18,000.00	S	0.00	CAJA
04-01-2000	**00000009**	**PAGO A PROVEEDORES**			**Sin Clasificar**	
1-2-2-01	BANCO DE CHILE	0.00	46,630.00	S	0.00	CH/7711 FC/3456
:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:

8.3.11.4 Movimientos Clasificados por Concepto

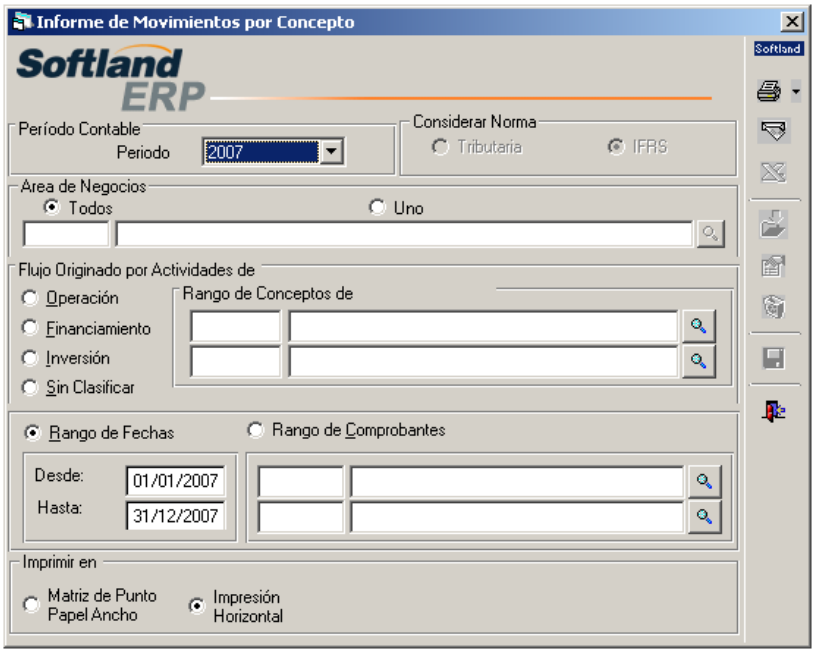
Objetivo

Emite un informe que proporciona el detalle de los movimientos contables clasificados bajo los conceptos de Flujo Efectivo de Operación, Financiamiento o Inversión, así como también de aquellos movimientos sin clasificar por traspaso.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura Nº 1), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información.

Figura Nº 1



Período Contable: Indique a través del botón de opciones el período contable a considerar en la emisión del informe, usted dispone de todos los períodos ingresados de su empresa.

Área de Negocios: Indique las áreas de negocio a considerar. Para esto podrá optar mediante el botón de opciones, por **Todas** las que registra el sistema o por **Una** en particular. El ingreso para esta última opción podrá ser efectuado digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda.
Esta opción aparecerá activa, sólo si la Contabilidad maneja Áreas de Negocios.

Flujo Originado por Actividades de:
Seleccione la agrupación de conceptos para la cual desea emitir el informe, ya sea por **Operación**, **Financiamiento**, **Inversión** o **Sin Clasificar**, para este último se deshabilitará el ingreso de Rango de Conceptos.

Rango de Conceptos: Ingrese el rango de conceptos de flujo efectivo a considerar, dependiendo de la agrupación seleccionada. Este ingreso podrá efectuarlo digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda.

Rango de Fechas: Si la emisión del informe es por Rango de Fechas, el sistema solicitará las fechas desde/hasta a considerar, dentro del período contable indicado. El sistema no aceptará que se mezclen dos períodos.

Rango de Comprobantes:

Si la emisión del informe es por Rango de Comprobantes, el sistema solicitará el ingreso desde/hasta a considerar.

Este ingreso podrá efectuarlo digitando directamente el código o descripción de los comprobantes, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda

Imprimir en: Deberá seleccionar mediante el botón de opciones, la orientación y el tamaño del papel que considerará para la emisión de este informe.

Una vez indicados los antecedentes se activará el botón **Imprimir** que se encuentra en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME DEMOVIMIENTOS POR CONCEPTOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 06/11/2000
Página : 1

INFORME DE MOVIMIENTOS POR CONCEPTO
(Flujo Originado por Actividades de Operación)
Rango de Conceptos de 65.110 a 65.150

Rango de Fechas: de 01-01-2000 a 06-11-2000

Código: 65.110 Recaudación de deudores por ventas

Cuenta	Area Negocios	Comprobante	Fecha	Movimiento: Monto Debe	Monto Haber	Monto Clasificado	Descripción Movimiento
1-1-1-01	001	00000081	01-02-2000	1,964,700.00	0.00	1,964,700.00	CANC. CLIENTES
		Total Código 65.110		**1,964,700.00**	**0.00**	**1,964,700.00**	

Código: 65.115 Ingresos Financieros Percibidos

Cuenta	Area Negocios	Comprobante	Fecha	Movimiento: Monto Debe	Monto Haber	Monto Clasificado	Descripción Movimiento
1-2-2-01	001	00000124	16-02-2000	9,000,000.00	0.00	9,000,000.00	TRASPASO DE FO
		Total Código 65.115		**9,000,000.00**	**0.00**	**9,000,000.00**	

Código: 65.125 Otros Ingresos Recibidos

Cuenta	Area Negocios	Comprobante	Fecha	Movimiento: Monto Debe	Monto Haber	Monto Clasificado	Descripción Movimiento
1-3-1-01	001	00000062	28-01-2000	76,255,000.00	0.00	76,255,000.00	VENTAS DEL DIA
		Total Código 65.125		**76,255,000.00**	**0.00**	**76,255,000.00**	

Código: 65.130 Pago a Proveedores y Personal (menos)

Cuenta	Area Negocios	Comprobante	Fecha	Movimiento: Monto Debe	Monto Haber	Monto Clasificado	Descripción Movimiento
1-1-1-01	001	00000123	16-02-2000	1,417,770.00	0.00	1,417,770.00	CANC. CLIENTES
1-1-1-01	001	00000122	16-02-2000	675,668.00	0.00	675,668.00	CANC. CLIENTES
		Total Código 65.130		**2,093,438.00**	**0.00**	**2,093,438.00**	

Código: 65.140 Impuesto a la Renta Pagado (menos)

Cuenta	Area Negocios	Comprobante	Fecha	Movimiento: Monto Debe	Monto Haber	Monto Clasificado	Descripción Movimiento
1-2-2-01	001	00000117	09-02-2000	0.00	5,350,000.00	(5,350,000.00)	Impuestos Varios
		Total Código 65.130		**0.00**	**5,350,000.00**	**(5,350,000.00)**	

8.3.12 Consolidación de Empresas

Objetivo

Obtener información consolidada de las empresas que se desee, permitiendo formar diversos grupos de empresas y, posteriormente emitir los reportes que se indican en este submenú.

Sr. Usuario:
El proceso Clasificado y Estado de Resultado Consolidado, está disponible sólo en versión ERP.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega un submenú de bajada (ver Figura Nº 1), donde se presenta la lista de opciones relativas a la consolidación

Figura Nº 1



8.3.12.1 Balance Consolidado

Objetivo

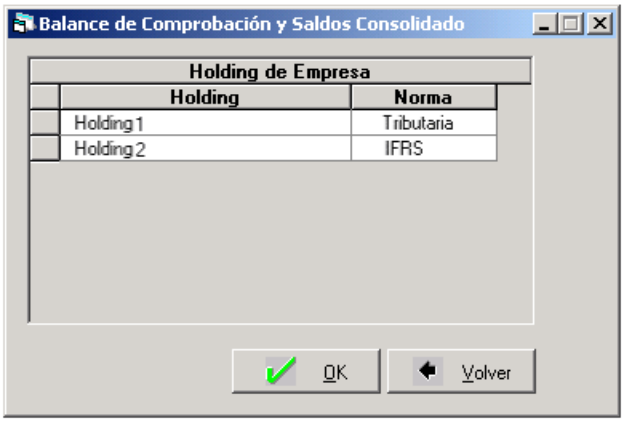
Emitir el informe de **Balance Consolidado** de un holding, tomando como base la información obtenida en el proceso consolidación de empresas.

Este balance será emitido, solamente si existen holding de empresas.

Operatoria

Al ingresar se presenta una lista de los holding existentes, en ella se debe elegir aquél al cual se le va a emitir el Balance Consolidado. Además se muestra por cual de las normas se crearon en la definición de empresa a consolidar (columna visible sólo si maneja norma IFRS).

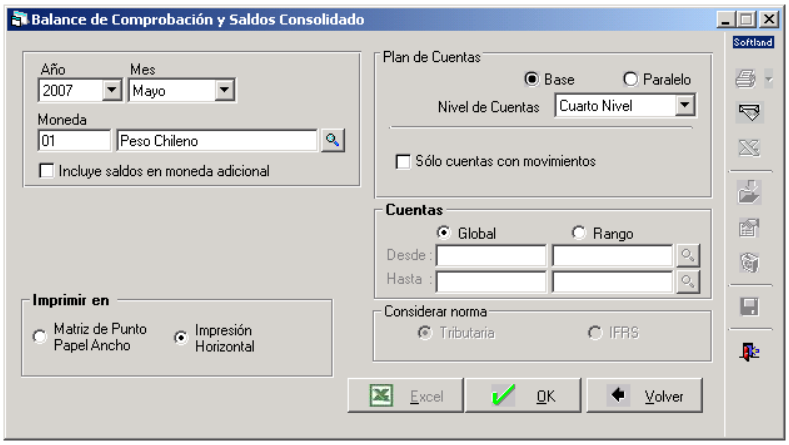
Figura Nº 1



Elegido el holding, señalar si se considerarán todas las cuentas (Global) o un rango de ellas, en este último caso, habrá que indicar a además el rango **"Desde/Hasta"** a considerar.
A continuación elegir el botón **OK**, con lo cual se despliegan una serie de parámetros que condicionan el informe. Ver Figura Nº 2.

Sr. Usuario:
El sistema desplegará un mensaje de advertencia indicando la última fecha de conciliación del Holding XXXX seleccionado, se recomendará a usted ejecutar nuevamente el proceso de consolidación de empresas antes de obtener información, debido a que cualquier modificación al plan de cuentas con posterioridad a la fecha de consolidación no será reflejado en el informe.
¿Desea continuar con la emisión del informe?

Figura Nº 2



Estos parámetros son:

- Año y mes del cual se emite el Balance.

- Moneda en que se valorizará. Si la moneda es distinta de la base, se considerarán sólo las cuentas cuya moneda adicional sea la indicada. Si la moneda es la base, podrá optar por incluir o no las columnas **"Débito y Crédito Acumulado en Moneda Adicional"** a través de la selección del botón de chequeo que precede al campo **"Incluye columnas en Moneda de Origen"**.
- Plan de cuentas a considerar, puede ser el Base de la empresa o uno paralelo **(esta última opción disponible sólo en versión ERP)**; si es el Base se debe señalar también, el nivel de las cuentas; si es paralelo, se debe señalar el nombre del plan paralelo a considerar.
- Cualquiera sea el Plan de Cuentas seleccionado, se debe indicar si se consideran todas las cuentas del plan, o sólo aquellas que hayan tenido movimientos.

- 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 otra impresora en forma horizontal.
- Norma en la cual se emitirá el informe (Tributaria o IFRS).

Una vez definidos todos los parámetros, el sistema habilitará los siguientes botones: **Excel** traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades, **OK**, tras lo cual se activa la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), pudiendo emitir el informe a disco, visualizarlo en pantalla o bien imprimirlo en papel a través de la impresora.

En la página siguiente se presenta un ejemplo de informe de Balance Consolidado:

Balance Consolidado, se consideran las cuentas con movimientos del Plan de Cuentas Base y, a último nivel

Holding 3

Balance de Comprobación y Saldos Consolidado

Acumulado mes/año Mayo/2007

Moneda : Peso Chileno

Fecha : 06/05/2008

Pagina : 1

Norma : Tributaria

Código Cuenta	Descripcion	Debitos del Mes	Creditos del Mes	Saldo del Mes	ebitos Acumulados	réditos Acumulados	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
1-1-1-01	CAJA 1	0	0	0	5,444,708	2,358,394	3,088,314	
1-1-1-02	CAJA 2	0	0	0	811,250	1,300,480		489,230
1-1-1-03	PAGO EN LINEA C/AUX	0	0	0	1,794,342	0	1,794,342	
1-1-1-04	PAGO EN LINEA S/AUX	0	0	0	0	0		
1-1-1-05	VISA	0	0	0	2,044,992	0	2,044,992	
1-1-1-06	MASTER	0	0	0	1,751,412	0	1,751,412	
1-1-1-07	CREDITO	0	0	0	0	0		
1-1-1-08	TARJETA DEBITO	0	0	0	1,925,448	0	1,925,448	
1-1-1-09	PROMOCION	0	0	0	0	0		
1-2-1-01	ABN TANNER BANK	0	0	0	1,131,500	0	1,131,500	
1-2-1-02	CITY BANK	0	0	0	7,445,344	0	7,445,344	
1-2-1-03	BANCO DO BRASIL	0	0	0	1,902,084	0	1,902,084	
1-2-2-01	BANCO DE CHILE	0	0	0	42,090,084	38,030,444	4,059,418	
1-2-2-02	BANCO SANTANDER	0	0	0	15,431,450	2,058,724	13,372,924	
1-2-2-03	BANCO SCOTIABANK	0	0	0	0	0		
1-3-1-01	CIA. CTE CLIENTES HABITUALES	0	0	0	287,805,428	88,613,804	199,191,622	
1-3-1-02	CIA. CTE CLIENTES NO HABITUALES	0	0	0	1,905,048	531,324	1,373,722	
1-3-1-03	ANTICIPO DE CLIENTES	0	0	0	0	0		
	Total	0		0	371,907,492		239,503,724	489,230
			0			133,093,194		

8.3.12.2 Balance Tributario Consolidado

Objetivo

Emitir el informe de **Balance Tributario Consolidado**, en base a la información obtenida en el proceso de la consolidación de empresas.

> ***Importante:***
> ***Este Balance será emitido, solo si existe holding de empresas y mostrará información de movimientos contables con la norma Tributaria.***

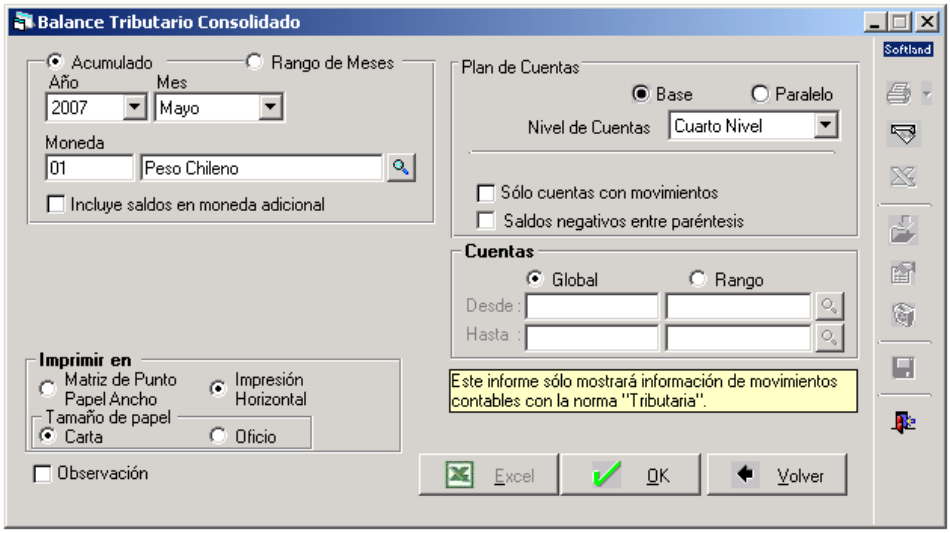
Operatoria

Al ingresar se presenta una lista de los holding existentes junto a la norma en la que fueron definidos (Tributaria o IFRS), deberá elegir aquél al cual se le va a emitir el Balance Tributario Consolidado.

> ***Sr. Usuario:***
> ***El sistema desplegará un mensaje de advertencia indicando la última fecha de conciliación del Holding XXXX seleccionado, se recomendará a usted ejecutar nuevamente el proceso de consolidación de empresas antes de obtener información, debido a que cualquier modificación al plan de cuentas con posterioridad a la fecha de consolidación no será reflejado en el informe.***
> ***¿Desea continuar con la emisión del informe?***

Elegido el holding, señalar si se considerarán todas las cuentas (Global) o un rango de ellas, en este último caso, habrá que indicar a además el rango **"Desde/Hasta"** a considerar.
A continuación elegir el botón **OK**, con lo cual se despliegan una serie de parámetros que condicionan el informe. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



Estos parámetros son:

- Año y mes en que se emite el Balance.

- Moneda en que se valorizará. Si la moneda es distinta de la base, se considerarán sólo las cuentas cuya moneda adicional sea la indicada. Si la moneda es la base, podrá optar por incluir o no las columnas "Débito y Crédito Acumulado en Moneda Adicional" a través de la selección del botón de chequeo que precede al campo "Incluye columnas en Moneda de Origen".

- Plan de cuentas a considerar, puede ser el Base de la empresa o uno paralelo **(esta última opción disponible en versión ERP)**; si es el Base se debe señalar también, el nivel de las cuentas; si es paralelo, se debe señalar el nombre del plan paralelo a considerar.

- Cualquiera sea el Plan de Cuentas seleccionado, se debe indicar si se consideran todas las cuentas, o sólo aquellas que hayan tenido movimientos y además los saldos negativos van o no entre paréntesis.

- 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 matiz de punto, o en cualquier otra impresora en forma horizontal.

Una vez definidos todos los parámetros, el sistema habilitará los siguientes botones: **Excel** traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades **OK**, tras lo cual se activa la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), pudiendo emitir el informe a disco, visualizarlo en pantalla o bien imprimirlo en papel a través de la impresora.

En la página siguiente se presenta un ejemplo de informe de Balance Tributario Consolidado:

Balance Tributario Consolidado, se consideran sólo las cuentas con movimientos del Plan de Cuentas Base y, a 2º nivel.

Holding 3

Balance Tributario Consolidado

Acumulado mes/año Mayo/2007

Moneda : Peso Chileno

Fecha : 06/05/2008

Página : 1

Cuenta		VALORES ACUMULADOS		SALDOS		INVENTARIO		RESULTADOS	
		Debitos	Créditos	Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Perdida	Ganancia
1-1-1-01	CAJA 1	5,444,708	2,376,394	3,068,314		3,068,314			
1-1-1-02	CAJA 2	811,230	1,500,460		689,230		689,230		
1-1-1-03	PAGO EN LINEA C/AUX	1,794,342		1,794,342		1,794,342			
1-1-1-04	PAGO EN LINEA S/AUX								
1-1-1-05	VISA	2,044,992		2,044,992		2,044,992			
1-1-1-06	MASTER	1,751,412		1,751,412		1,751,412			
1-1-1-07	CREDITO								
1-1-1-08	TARJETA DEBITO	1,925,448		1,925,448		1,925,448			
1-1-1-09	PROMOCION								
1-2-1-01	ABN TANNER BANK	1,131,500		1,131,500		1,131,500			
1-2-1-02	CITY BANK	7,445,344		7,445,344		7,445,344			
1-2-1-03	BANCO DO BRASIL	1,902,084		1,902,084		1,902,084			
1-2-2-01	BANCO DE CHILE	42,050,084	38,030,444	4,019,418		4,019,418			
	Sub Total	66,545,544	41,889,340	25,345,454	689,230	25,345,454	689,230		
	Pérdidas/ Ganancias						24,474,224		
	Total General	66,545,544	41,889,340	25,345,454	689,230	25,345,454	25,345,454	0	0

Firma Contador _____ Fecha _____ Firma Representante Legal _____

8.3.12.3 Clasificado y Estado de Resultado Consolidado

Objetivo

Definir y emitir variados "Balances Generales Clasificados y el Estados de Resultados Consolidados", de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
Por ejemplo, se puede generar un informe de acuerdo a las exigencias de la Superintendencia de Valores y Seguros (S.V.S.), utilizando el Plan de cuentas definido para este efecto.

Operatoria

Al ingresar se presenta una lista de los holding existentes, en ella se debe elegir aquél al cual se le va a emitir el Balance General Clasificado y el Estado de Resultado Consolidado, el sistema mostrará la norma (Tributaria o IFRS) definida en el holding a considerar.
Luego se despliega la lista de informes que podrán ser emitidos.
El procedimiento a seguir a partir de este momento, es el mismo que se explica en el Capítulo **Clasificado y Estado de Resultado**, de este manual, por lo tanto le recomendamos seguir los procedimientos allí explicados.

8.3.12.4 Informe Paramétrico Consolidado

Objetivo

Permite confeccionar informes paramétricos consolidados, de acuerdo a un plan de cuentas paralelo, asociados a los saldos del plan de cuentas contables

Operatoria

Al ingresar se presenta una lista de los holding existentes, en ella se debe elegir aquél al cual se le va a emitir el informe, el sistema mostrará la norma (Tributaria o IFRS) definida en el holding a considerar.

Sr. Usuario:
El sistema desplegará un mensaje de advertencia indicando la última fecha de conciliación del Holding XXXX seleccionado, se recomendará a usted ejecutar nuevamente el proceso de consolidación de empresas antes de obtener información, debido a que cualquier modificación al plan de cuentas con posterioridad a la fecha de consolidación no será reflejado en el informe.
¿Desea continuar con la emisión del informe?

Elegido el holding, seleccione el botón **OK**, tras lo cual se presenta una pantalla con un formato predefinido, el cual viene incorporado en el sistema y está disponible para ser usado por el usuario cuando lo estime conveniente.

Para trabajar con él, sólo basta con seleccionarlo y luego elegir el botón **OK**, tras lo cual se presenta la pantalla con el formato, teniendo la posibilidad de mantener o modificar la estructura propuesta.
La forma de operar en esta pantalla se describe en forma detallada en el punto siguiente: "Creando un nuevo formato".

Si todo está conforme, habrá que seleccionar el botón **OK**, con lo cual se presenta la pantalla donde se condiciona el informe, debiendo indicar el mes y año al cual será solicitado, la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar.

Indicados estos antecedentes, seleccionar **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá optar por emitirlo en la impresora, a disco o en el monitor. Ver ejemplo de este informe al final del punto "Creando un nuevo formato".

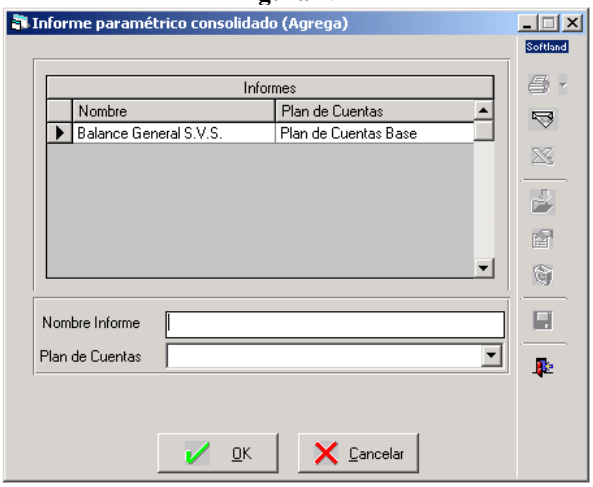
En caso de no desear trabajar con el formato ofrecido por el sistema, podrá hacer uso de los botones **Agregar**, **Modificar** y/o **Eliminar** formatos, que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Crear un nuevo formato

Para crear un formato de Balance y Estado de Resultado se siguen los pasos que se explican a continuación:

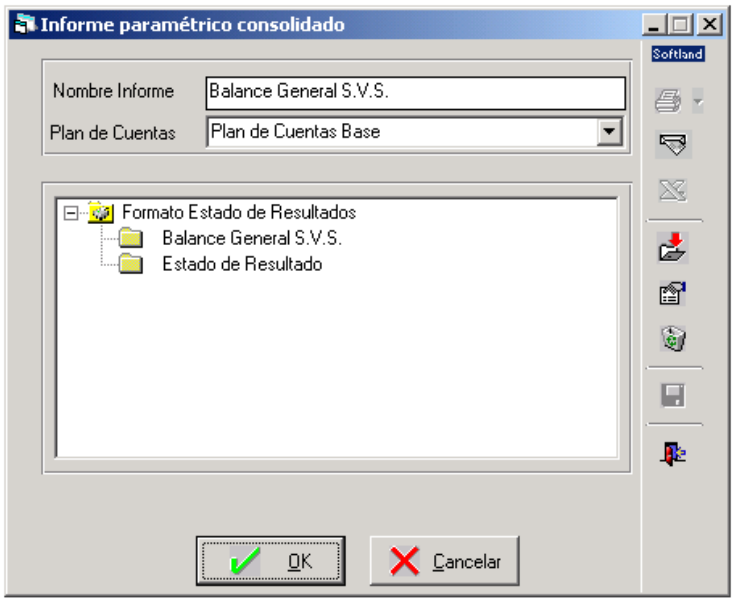
1.- Seleccionar el botón **Agrega** desde la Barra de Herramientas, luego ingresar el nombre del nuevo formato y el Plan de Cuentas sobre el cual se va a basar, el cual puede ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar el botón de listas desplegables (ver Figura Nº 1). Si todo está conforme, elegir el botón **OK**, con lo cual el nombre del nuevo formato aparece en la lista de la pantalla.

Figura Nº1



2.- Para ingresar la estructura del formato, se marca el nombre recién creado y se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se despliega la pantalla con dos líneas de títulos que dividen el informe en dos partes, que son: Balance General y Estado de Resultado. Ver Figura Nº 2.

Figura Nº 2



A continuación, se deben ir creando las líneas que formarán la estructura del informe, dentro de cada uno de estos títulos.
Para cada línea que se ingresa en cualquiera de las dos divisiones, se deben definir ciertas propiedades, las cuales se explican en el punto 4.

3.- Las líneas que forman la estructura del informe pueden tener hasta 4 niveles que van en jerarquía, desde el Título, pasando por el Grupo, el Subgrupo, hasta el nivel de detalle de la Cuenta.
La jerarquía no es obligatoria, ya que perfectamente se pueden incluir líneas de Cuentas bajo un Título.

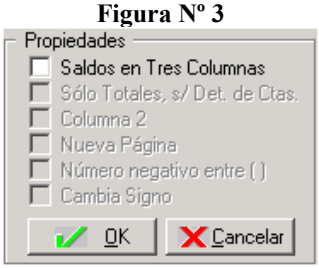
La jerarquía permite obtener subtotales intermedios.

Para comenzar con la definición de las líneas que formarán la estructura del Balance General, se ubica el indicador del mouse sobre el Título Balance General o bien sobre el Estado de Resultado y se selecciona el botón **Agrega**, ante lo cual se presentan las 4 jerarquías posibles, debiendo elegir la que corresponda.
En el caso de ser Título, Grupo o Subgrupo, aparece un recuadro donde se debe indicar el nombre de la línea (Activo, Activo Circulante, Pasivo, Costos de Explotación, etc.)

Si es una cuenta, se activa el botón de búsqueda, que al ser seleccionado despliega el Plan de Cuentas, debiendo elegir la deseada.
A continuación seleccionar el botón **OK**, para ingresarle las propiedades.

4.- Para ingresarlas propiedades, tendrá que seleccionar la línea, hacer clic con el botón derecho y de las opciones presentadas elegir “Propiedades”.
A continuación se presenta una ventana (ver Figura Nº 3), donde aparecerán una serie de opciones, las que se activarán según el nivel de línea en que se encuentre

Figura Nº 3



Saldos en 3 columnas: Se activa sólo para las líneas a nivel de título.

Sólo detalle sin Totales de cuentas: Se selecciona en caso que el grupo o subgrupo tenga clasificación a nivel de cuentas y no se desea que éstas aparezcan en el Balance, pero si los totales.

Columna 2: Se selecciona en caso que se desee que el grupo en definición con todos sus subgrupos y cuentas aparezcan en una segunda columna. Por ejemplo: Los Activos en la primera columna (la asume automáticamente si no se elige 2ª columna) y los Pasivos en la segunda columna.

Nueva página: Se ingresa cuando se desea que el título y toda su clasificación se impriman en una nueva página.

Números negativos entre paréntesis: Se selecciona para indicar que todos los valores negativos que aparezcan a partir del grupo en definición deberán ir entre paréntesis ().

Cambia signo: se selecciona cuando se desea que las cuentas con saldo al Debe, que son positivas, aparezcan con signo negativo (-), o que las cuentas del Haber, que son negativas, aparezcan positivas.

Ejemplo 1: Como en la división Balance Clasificado, los pasivos tienen saldo al Haber, son negativos (-), pero si se desea que para efectos de impresión aparezcan positivos, se deberá activar para estas cuentas, el Cambio de Signo.

Ejemplo 2: En el Estado de Resultado, las Ganancias tienen saldo al Haber (son negativas), por lo tanto es necesario activar el cambio de signo para que se muestren positivas y las Pérdidas como tienen saldo al Debe (son positivas) es necesario activar el cambio de signo para que se muestren negativas.

Durante el ingreso de líneas del formato, permanece activa la 2ª Barra de Herramientas, de tal forma que las opciones Agregar, Modificar y Eliminar líneas, están siempre activas.

- ***Para Agregar líneas, se bebe seleccionar la línea ubicada en la posición anterior a la que se Agrega y a continuación seleccionar el botón Agregar.***
- ***Para Eliminar líneas, se debe partir desde la cuenta hacia arriba manteniendo la jerarquía inversa, es decir, Cuenta, Subgrupo, Grupo y Título.***

5.- Finalizado el formato, se presenta una pantalla donde se debe ingresar el mes y año de emisión del informe, la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar, el sistema mostrará la norma considerada en la emisión del informe. Luego se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, a la impresora o visualizarlo en la pantalla.

El formato creado quedará registrado en el sistema y al ingresar nuevamente, aparecerá en la lista de formatos existentes (Figura Nº 1), desde donde podrá optar por Agregar, Modificar y/o Eliminar formatos.

Holding3

Balance General S.V.S.

Mes/Año : Enero/2007
Moneda : Peso Chileno

Fecha : 04/05/2008
Pagina : 1
Norma : Tributaria

Activos		Pasivos	
Activo circulante		Pasivo circulante	
ACTIVOS	647,545,074.00		----------
	----------	Total Pasivo circulante	0.00
		Pasivo Largo Plazo	
	----------	Total Pasivo Largo Plazo	0.00
		Intereses Minoritarios	
		Patrimonio	
Total Activos	647,545,074.00	Total Patrimonio	0.00

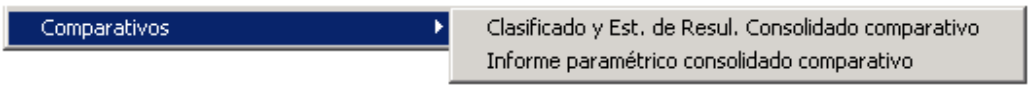
8.3.12.5 Comparativos

Objetivo

Permite confeccionar informes de comparación de periodos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega el submenú de bajada con las opciones que se muestran en la siguiente figura:



8.3.12.5.1 Clasificado y Estado de Resultado Consolidado Comparativo

Objetivo

Permite comparar los resultados de dos Balances Clasificados y Estado de Resultado, correspondientes a dos periodos.

Sr. Usuario:
El sistema permitirá realizar un informe comparativo considerando dos periodos sucesivos, por lo tanto si el usuario tiene actualmente sólo un periodo en la base de datos, al ingresar el sistema enviará un mensaje de advertencia, avisándole que no podrá emitir el informe, tal como se muestra continuación.

Para la empresa, se encuentra definido sólo un período contable, por este motivo no será posible generar la información necesaria para emitir el informe.
No será posible acceder a la opción

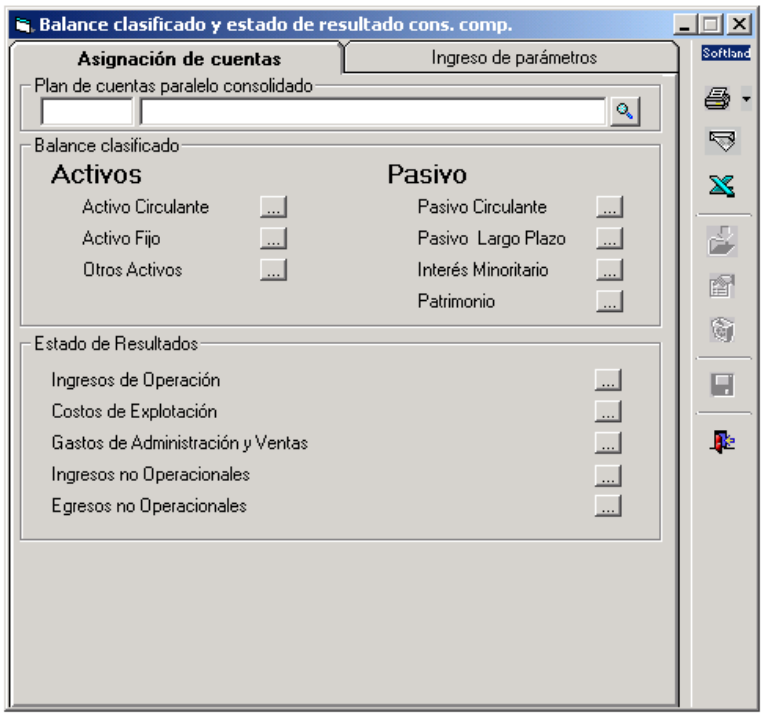
Operatoria

Al ingresar se presenta una lista de los holding existentes, en ella se debe elegir aquél al cual se le va a emitir el informe, si el sistema maneja norma IFRS, se habilitará la columna Norma donde se identificará el tipo de norma definido en cada holding.

Elegido el holding, seleccione el botón **OK**, tras lo cual se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1) la cual está dividida en 2 carpetas donde deberá ingresar la siguiente información:

Sr. Usuario:
El sistema desplegará un mensaje de advertencia indicando la última fecha de conciliación del Holding XXXX seleccionado, se recomendará a usted ejecutar nuevamente el proceso de consolidación de empresas antes de obtener información, debido a que cualquier modificación al plan de cuentas con posterioridad a la fecha de consolidación no será reflejado en el informe.
¿Desea continuar con la emisión del informe?

Figura Nº 1



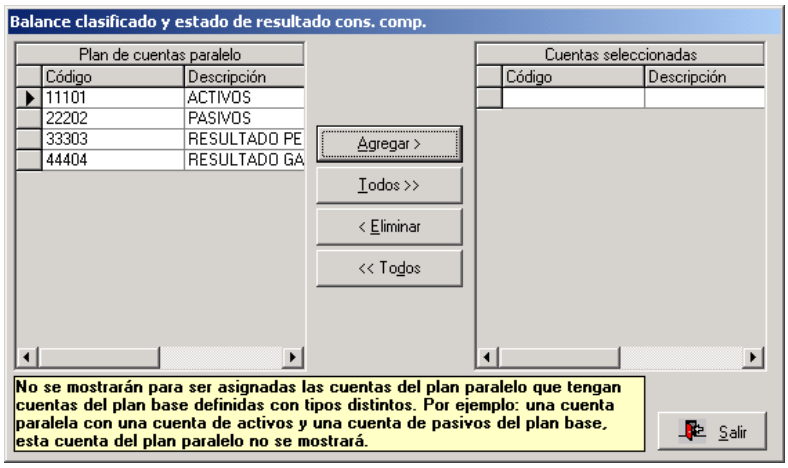
Asignación de Cuentas

Dentro de esta carpeta deberá asignar las cuentas, tanto para la generación del Balance Clasificado como para el Estado de Resultado.

Plan de Cuentas: Ingrese el Plan de Cuentas paralelo a considerar en el informe, los cuales fueron definidos anteriormente en el proceso Planes de Cuenta Paralelo.

Balance Clasificado: Dentro de esta ventana, deberá indicar las cuentas del Plan de Cuentas Paralelo tanto para los Activos como para los Pasivos, para ello presione el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada opción, tras lo cual el sistema desplegará la Figura Nº 2, donde podrá seleccionar las cuentas a considerar

Figura Nº 2



Para realizar la selección de una de ellas, se deberá hacer clic sobre la cuenta deseada y luego seleccionar el botón **Agregar>**.
En caso que se desee considerar a todas las cuentas habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Para sacar a una de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlas a todas se usa el botón **<<Todos**.
Cuando las cuentas han sido elegidas, se selecciona el botón **Salir**, tras lo cual el sistema regresa a la pantalla anterior, donde deberá indicar de la misma manera las cuentas para todos los activos y pasivos.

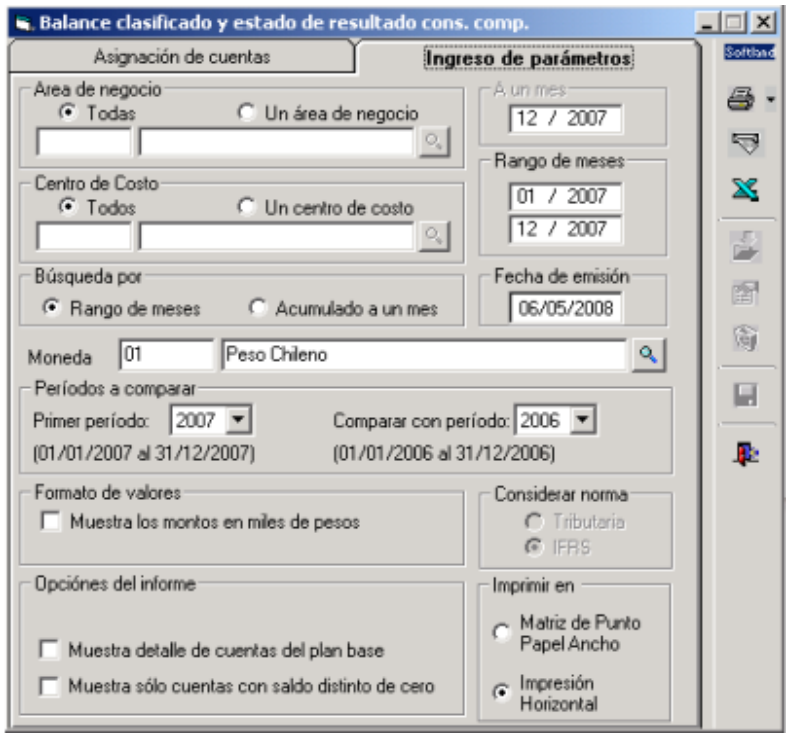
Sr. Usuario:
No se mostrarán para ser asignadas las cuentas del plan paralelo que tengan cuentas del plan base, definidas con tipos distintos. Por ejemplo: una cuenta paralela con una cuenta de activos y una cuenta de pasivos del plan base, esta cuenta del plan paralelo no se mostrará.

Estado de Resultado: Indique las cuentas para la generación del Estado de Resultado. Esta operación se efectúa de la misma manera que la selección de cuentas para el Balance Clasificado.

Ingreso de Parámetros

Dentro de esta carpeta deberá indicar algunos parámetros que serán considerados en la emisión de los informes, tales como:

Figura Nº 3



Área de Negocio: Indique el área de negocios a considerar en la emisión del informe (sólo si la empresa maneja áreas de negocios).

Centros de Costo: Indique el Centro de Costo a considerar en la emisión del informe, o bien, mantenga la opción todos que presenta el sistema, (sólo si la empresa maneja Centros de Costo).

Búsqueda por: Indique mediante la selección del botón de opciones, si la búsqueda de información se realizará aun **Rango de meses**, para lo cual deberá ingresar los meses desde/hasta a considerar dentro del período seleccionado, o bien **Acumulado a un mes**, donde deberá ingresar el mes correspondiente junto con el año del período considerado.

Períodos a comparar:

Seleccione entre qué periodos existentes quiere realizar la comparación. El sistema sólo permitirá la selección de periodos consecutivos, y a través del botón de listas desplegables se mostrarán solo los periodos creados para la empresa.

Formato de Valores: Si desea que el informe muestre los valores en miles de pesos, haga un clic ✓ en la caja de chequeo ubicada a la izquierda del campo.

Considerar Norma: Muestra el tipo de norma a definida dependiendo del holding seleccionado para la emisión de este informe.

Opciones del Informe: Indique mediante un clic ✓ las opciones a considerar para visualizar la información dentro del informe, pudiendo ser: **Muestra detalle de cuentas del plan base** o **Muestra sólo cuentas con saldo distinto de cero**.

Imprimir en : Seleccione mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora **matriz de punto de carro ancho**, o en cualquier otra impresora en **forma horizontal**.

Finalizado el ingreso de información, se activará el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.
A continuación se presentan ejemplos del Balance Clasificado y del estado de Resultado Consolidado Comparativo.

Balance General S.V.S. Consolidado
Comparativo

Fecha : 06/05/2008
Página : 1
Norma : Tributaria

Area de Negocio: Todas
Centro de Costo: Todos
Mes/Año : Desde Enero/2007 Hasta Julio/2007
Moneda : Peso Chileno

Moneda: 01 Peso Chileno

	Período 2007	Período 2006
ACTIVOS		
ACTIVOS CIRCULANTES		
ACTIVOS	211,044,390	143,089,716
1-1-1-01 CAJA 1	807,476	1,480,000
1-1-1-02 CAJA 2	298,084	-2,000,000
1-1-1-03 PAGO EN LINE	0	0
1-1-1-04 PAGO EN LINE	0	0
1-1-1-05 VISA	884,314	0
1-1-1-06 MASTER	232,932	0
1-1-1-07 CREDITO	0	0
1-1-1-08 TARJETA DEBIT	0	0
1-1-1-09 PROMOCION	0	0
1-2-1-01 ABN TANNER BA	0	0
TOTAL ACTIVOS CIRCULANTES	211,044,390	143,089,716
ACTIVOS FIJOS		
TOTAL ACTIVOS FIJOS	0	0
OTROS ACTIVOS		
TOTAL OTROS ACTIVOS	0	0
TOTAL ACTIVOS	211,044,390	143,089,716
PASIVOS		
PASIVOS CIRCULANTES		
PASIVOS	103,349,452	204,934,398
3-1-1-01 PROVEEDORES	914,642	3,401,392
3-1-1-02 PROVEEDORES	0	0
TOTAL PASIVOS CIRCULANTES	103,349,452	204,934,398
PASIVOS LARGO PLAZO		
TOTAL PASIVOS LARGO PLAZO	0	0
INTERES MINORITARIO		
TOTAL INTERES MINORITARIO	0	0
PATRIMONIO		
TOTAL PATRIMONIO	0	0
UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCIC	107,474,938	-43,844,682
TOTAL PASIVOS	211,044,390	143,089,716

8.3.12.5.2 Informe Paramétrico Consolidado Comparativo

Objetivo

Permite mostrar el resultado de un informe paramétrico comparativo para dos periodos consecutivos de la empresa o el holding.

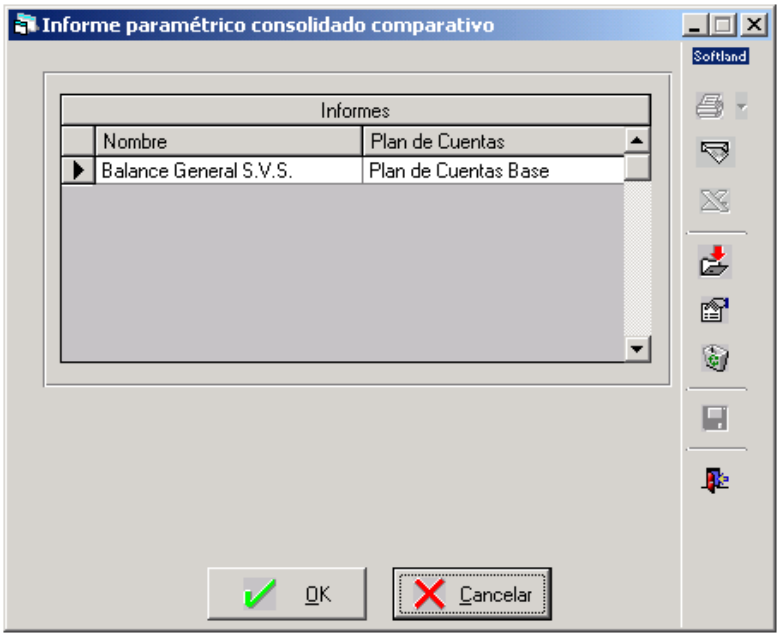
Operatoria

Al ingresar se presenta una lista de los holding existentes, en ella se debe elegir aquél al cual se le va a emitir el informe, si el sistema maneja norma IFRS, se habilitará la columna Norma donde se identificará el tipo de norma definido en cada holding.

Elegido el holding, seleccione el botón **OK**, tras lo cual se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1) con un formato predefinido, el cual viene incorporado en el sistema y está disponible para ser usado por el usuario cuando lo estime conveniente

Sr. Usuario:
El sistema desplegará un mensaje de advertencia indicando la última fecha de conciliación del Holding XXXX seleccionado, se recomendará a usted ejecutar nuevamente el proceso de consolidación de empresas antes de obtener información, debido a que cualquier modificación al plan de cuentas con posterioridad a la fecha de consolidación no será reflejado en el informe.
¿Desea continuar con la emisión del informe?

Figura Nº 1



Para trabajar con él, sólo basta con seleccionarlo y luego elegir el botón **OK**, tras lo cual se presenta la pantalla con el formato, teniendo la posibilidad de mantener o modificar la estructura propuesta.
La forma de operar en esta pantalla se describe en forma detallada en el punto siguiente: "Crear un nuevo formato".

Si todo está conforme, habrá que seleccionar el botón **OK**, con lo cual se presenta la pantalla donde se condiciona el informe, debiendo indicar el mes y año al cual será solicitado, la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar.

Indicados estos antecedentes, seleccionar **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá optar por emitirlo en la impresora, a disco o en el monitor. Ver ejemplo de este informe al final del punto "Creando un nuevo formato".

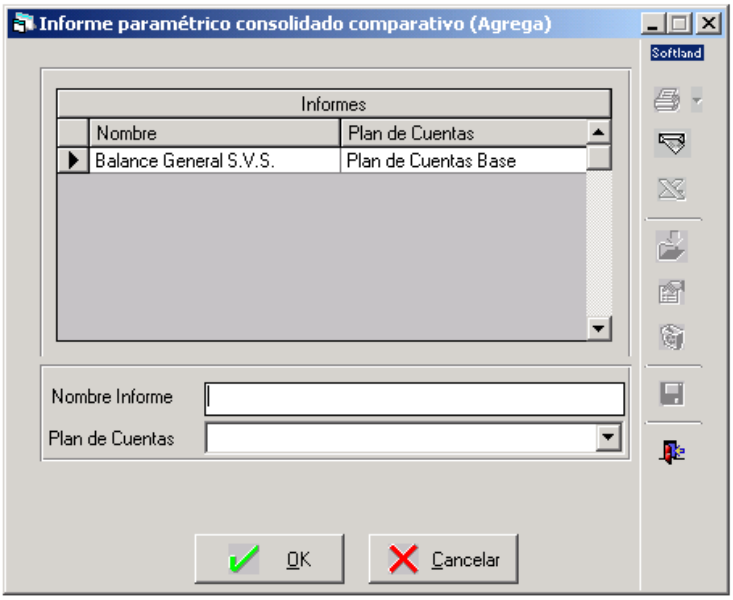
En caso de no desear trabajar con el formato ofrecido por el sistema, podrá hacer uso de los botones **Agregar**, **Modificar** y/o **Eliminar** formatos, que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Crear un nuevo formato

Para crear un formato de Balance y Estado de Resultado se siguen los pasos que se explican a continuación:

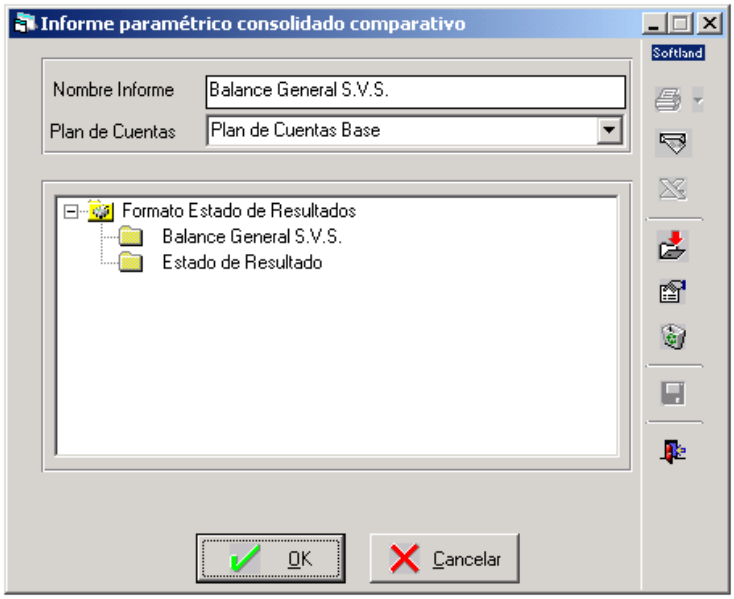
1.- Seleccionar el botón **Agrega** desde la Barra de Herramientas, luego ingresar el nombre del nuevo formato y el Plan de Cuentas sobre el cual se va a basar, el cual puede ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar el botón de listas desplegables (ver Figura Nº 2). Si todo está conforme, elegir el botón **OK**, con lo cual el nombre del nuevo formato aparece en la lista de la pantalla.

Figura Nº 2



2.- Para ingresar la estructura del formato, se marca el nombre recién creado y se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se despliega la pantalla con dos líneas de títulos que dividen el informe en dos partes, que son: Balance General y Estado de Resultado. Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



A continuación, se deben ir creando las líneas que formarán la estructura del informe, dentro de cada uno de estos títulos.

Para cada línea que se ingresa en cualquiera de las dos divisiones, se deben definir ciertas propiedades, las cuales se explican en el punto 4.

3.- Las líneas que forman la estructura del informe pueden tener hasta 4 niveles que van en jerarquía, desde el Título, pasando por el Grupo, el Subgrupo, hasta el nivel de detalle de la Cuenta.
La jerarquía no es obligatoria, ya que perfectamente se pueden incluir líneas de Cuentas bajo un Título.

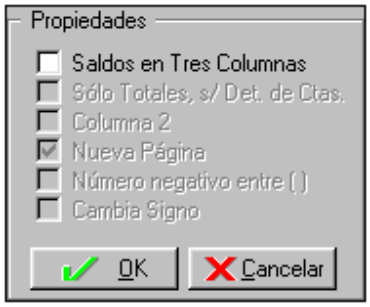
La jerarquía permite obtener subtotales intermedios.

Para comenzar con la definición de las líneas que formarán la estructura del Balance General, se ubica el indicador del mouse sobre el Título Balance General o bien sobre el Estado de Resultado y se selecciona el botón **Agrega**, ante lo cual se presentan las 4 jerarquías posibles, debiendo elegir la que corresponda.
En el caso de ser Título, Grupo o Subgrupo, aparece un recuadro donde se debe indicar el nombre de la línea (Activo, Activo Circulante, Pasivo, Costos de Explotación, etc.)

Si es una cuenta, se activa el botón de búsqueda, que al ser seleccionado despliega el Plan de Cuentas, debiendo elegir la deseada.
A continuación seleccionar el botón **OK**, para ingresarle las propiedades.

4.- Para ingresar las propiedades, tendrá que seleccionar la línea, hacer clic con el botón derecho y de las opciones presentadas elegir "Propiedades".
A continuación se presenta una ventana (ver Figura Nº 4), donde aparecerán una serie de opciones, las que se activarán según el nivel de línea en que se encuentre

Figura Nº 4



Saldos en 3 columnas: Se activa sólo para las líneas a nivel de título.

Sólo detalle sin Totales de cuentas: Se selecciona en caso que el grupo o subgrupo tenga clasificación a nivel de cuentas y no se desea que éstas aparezcan en el Balance, pero si los totales.

Columna 2: Se selecciona en caso que se desee que el grupo en definición con todos sus subgrupos y cuentas aparezcan en una segunda columna. Por ejemplo: Los Activos en la primera columna (la asume automáticamente si no se elige 2ª columna) y los Pasivos en la segunda columna.

Nueva página: Se ingresa cuando se desea que el título y toda su clasificación se impriman en una nueva página.

Números negativos entre paréntesis: Se selecciona para indicar que todos los valores negativos que aparezcan a partir del grupo en definición deberán ir entre paréntesis ().

Cambia signo: se selecciona cuando se desea que las cuentas con saldo al Debe, que son positivas, aparezcan con signo negativo (-), o que las cuentas del Haber, que son negativas, aparezcan positivas.

Ejemplo 1: Como en la división Balance Clasificado, los pasivos tienen saldo al Haber, son negativos (-), pero si se desea que para efectos de impresión aparezcan positivos, se deberá activar para estas cuentas, el Cambio de Signo.

Ejemplo 2: En el Estado de Resultado, las Ganancias tienen saldo al Haber (son negativas), por lo tanto es necesario activar el cambio de signo para que se muestren positivas y las Pérdidas como tienen saldo al Debe (son positivas) es necesario activar el cambio de signo para que se muestren negativas.

Durante el ingreso de líneas del formato, permanece activa la 2ª Barra de Herramientas, de tal forma que las opciones Agregar, Modificar y Eliminar líneas, están siempre activas.

- Para Agregar líneas, se bebe seleccionar la línea ubicada en la posición anterior a la que se Agrega y a continuación seleccionar el botón Agregar.
- Para Eliminar líneas, se debe partir desde la cuenta hacia arriba manteniendo la jerarquía inversa, es decir, Cuenta, Subgrupo, Grupo y Título.

5.- Finalizado el formato, se presenta una pantalla donde se debe ingresar el mes de emisión del informe, seleccionar la forma de impresión del informe (matriz de punto o impresión horizontal), indicar la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar. Además, el sistema mostrará la norma asignada al holding seleccionado.
Finalmente, deberá indicar los periodos a comparar, donde por defecto aparecerá el periodo actual para ser comparado con el periodo anterior

Si la empresa tuviera sólo un periodo contable este informe no estará disponible, el sistema desplegará una mensaje de advertencia indicando la situación.

Luego se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, a la impresora o visualizarlo en la pantalla.

El formato creado quedará registrado en el sistema y al ingresar nuevamente, aparecerá en la lista de formatos existentes (Figura Nº 1), desde donde podrá optar por Agregar, Modificar y/o Eliminar formatos.

Balance General S.V.S.
Comparativo

Mes/Año : Mayo/2007 comparado con Mayo/2006
Moneda : Peso Chileno

Fecha : 07/05/2008
Página : 1
Norma : Tributaria

Período 2007		Período 2006	
Activos		Activos	
Activo circulante		Activo circulante	
Total Activo circulante	0.00	Total Activo circulante	0.00
ACTIVOS	805,944,614.00	ACTIVOS	508,575,238.00
Otros Activos		Otros Activos	
Activo Fijo		Activo Fijo	
Total Activo Fijo	805,944,614.00	Total Activo Fijo	508,575,238.00
Total Otros Activos	0.00	Total Otros Activos	0.00
Total Activos	805,944,614.00	Total Activos	508,575,238.00
Pasivos		Pasivos	
Pasivo circulante		Pasivo circulante	
Total Pasivo circulante	0.00	Total Pasivo circulante	0.00
Total Pasivo Largo Plazo	0.00	Total Pasivo Largo Plazo	0.00
Total Interes Minoritarios	0.00	Total Interes Minoritarios	0.00
Total Pasivos	0.00	Total Pasivos	0.00
Pasivo Largo Plazo		Pasivo Largo Plazo	
Patrimonio		Patrimonio	
Interes Minoritarios		Interes Minoritarios	
Total Patrimonio	0.00	Total Patrimonio	0.00
Total Ingresos de Explotación	0.00	Total Ingresos de Explotación	0.00
Costos de Explotación		Costos de Explotación	
Total Costos de Explotación	0.00	Total Costos de Explotación	0.00
Gastos de Administración y Ventas		Gastos de Administración y Ventas	
Total Gastos de Administración y Ventas	0.00	Total Gastos de Administración y Ventas	0.00
Ingresos no Operacionales		Ingresos no Operacionales	
Total Ingresos no Operacionales	0.00	Total Ingresos no Operacionales	0.00
Gastos no Operacionales		Gastos no Operacionales	
Total Gastos no Operacionales	0.00	Total Gastos no Operacionales	0.00
Ingresos de Explotación		Ingresos de Explotación	

9. Holding

Objetivo

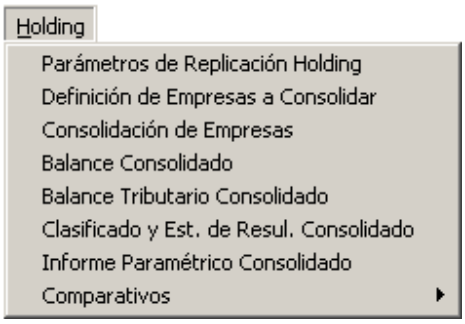
Obtener información consolidada de las empresas que se desee, permitiendo formar diversos grupos de empresas y, posteriormente emitir los reportes que se indican en este submenú.

> ***Sr. Usuario:***
> ***Los procesos Clasificado y Estado de Resultado Consolidado, Informes Paramétricos, Informe Clasificado y Est. de Resultado Consolidado Comparativo y el Informe Paramétrico Consolidado Comparativo, están disponibles sólo en versión ERP.***

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega un menú de bajada (ver Figura Nº 1), donde se presenta la lista de procedimientos que desde aquí podrán ser llevados a cabo, y que se explican detalladamente a través de todo este capítulo.

Figura Nº 1



9.1 Parámetros de Replicación Holding

Objetivo

Permite configurar qué tablas podrán replicarse, a través de un grupo de empresa definidas en el proceso de consolidación de empresas.

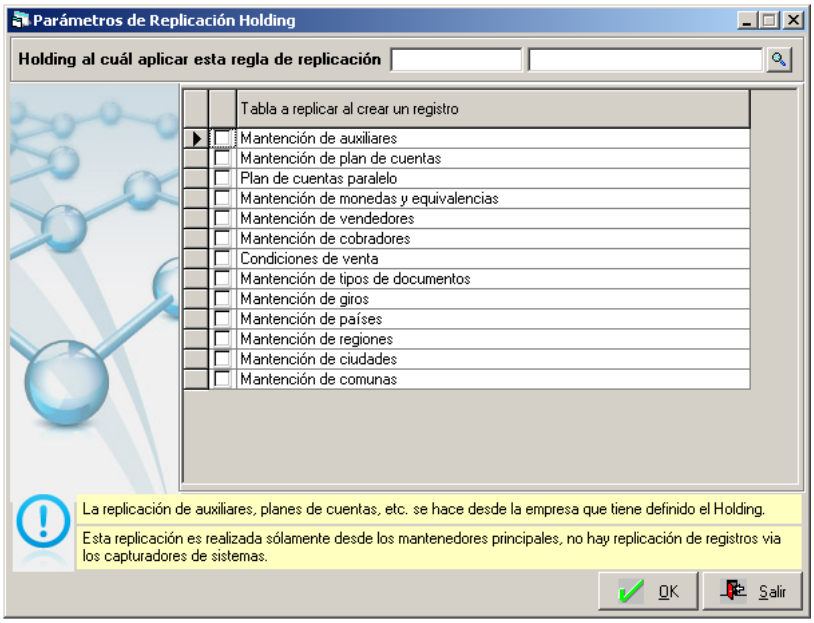
> ***Sr. Usuario:***
> ***La Replicación permite repetir en sus empresas de Holding los registros que ingresen en las tablas seleccionadas en esta opción***

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega una pantalla (ver Figura Nº 1), donde lo primero que deberá indicar es el Holding al cual desea aplicar esta regla de replicación, los cuales fueron definidos anteriormente en el proceso **Definición de Empresas a Consolidar**.

> ***Importante:***
> ***Sólo se replican los registros ingresados en la tablas de Base de Datos donde está definido el Holding.***

Figura Nº 1



Seleccione en la caja de chequeo ✔ una a una las tablas que desea replicar para el Holding que tiene seleccionado.

Sr. Usuario
Importante:
Podrá configurar o definir diferentes tablas para cada uno de los Holding definidos en la opción Definición de Empresas a Consolidar

Indicadas las tablas, seleccione el botón **OK** para guardar y registrar la configuración.

9.2. Definición de Empresas a Consolidar

Objetivo

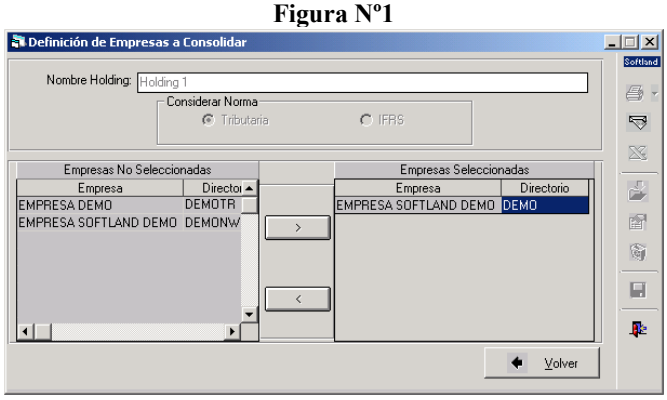
Generar distintos Holding seleccionando las empresas que conformarán cada uno de ellos.

Los planes de cuentas de las empresas seleccionadas en consolidación, deben ser homólogos, ya que las cuentas iguales se sumarán.

Operatoria

Al ingresar a este proceso por primera vez, se despliega una pantalla donde se debe señalar el nombre que se le dará al holding, que corresponde a aquel con el cual se identificarán todas las empresas del grupo consolidado e identificar si aplicará en este nuevo holding la norma **Tributaria** o **IFRS**. Una vez que éste es ingresado, se despliegan dos ventanas, una para las Empresas que aún no han sido seleccionadas y otra para empresas seleccionadas.
Para pasar empresas de una ventana a la otra, se debe seleccionar la empresa y luego uno de los botones de flechas que indican a la izquierda o a la derecha, según corresponda. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº1



La empresa en la cual se está trabajando se considera como base del holding, por lo tanto siempre aparecerá en la ventana de Empresas Seleccionadas.

Elegidas las empresas que conformarán el holding, se selecciona el botón **Salir**, tras lo cual se despliega una lista de los holding creados hasta ese momento. Además se activa la 2ª Barra de Herramientas, que permite agregar, modificar o eliminar holding (Ver Apéndice B).
Esta pantalla es la misma que se presenta al ingresar a este proceso una vez que se han definido holding de empresas con anterioridad.

9.3. Consolidación de Empresas

Objetivo

Ejecutar los cálculos de la consolidación y generar la información consolidada que es necesaria para la emisión de los informes.

En este proceso, para el cálculo de saldos consolidados, se suman las cuentas iguales, por lo que es necesario que los planes de cuenta sean homólogos.

Operatoria

Al ingresar se presenta una lista de los holding existentes, y la fecha de la última consolidación, la cual aparece en blanco si el proceso aún no ha sido llevado a cabo. Además podrá ver cual de las normas se definió para el holding seleccionado (este último campo estará habilitado sólo si la empresa es ERP Advance).

Importante:
Este proceso considerará sólo los movimientos de comprobantes ingresados para las empresas definidas para el holding, y de la norma tributaria seleccionada, por lo tanto los saldos mostrados corresponderán sólo a comprobantes que tengan la norma seleccionada para el holding, así como los comprobantes ingresados con la clasificación ambas, dejando fuera los comprobantes que se ingresaron sólo para la norma NO seleccionada para el holding.

Al elegir uno de ellos y seleccionar el botón **OK**, se presenta la ventana que indica el nombre del holding a consolidar y, el sistema solicita la fecha de consolidación.
Luego que ésta es ingresada, seleccionar el botón **OK**, para que el proceso sea llevado a cabo.
Finalizada la consolidación, se despliega la pantalla con la lista de holding y aparece la fecha de la última consolidación en el holding respectivo. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



9.4. Balance Consolidado

Objetivo

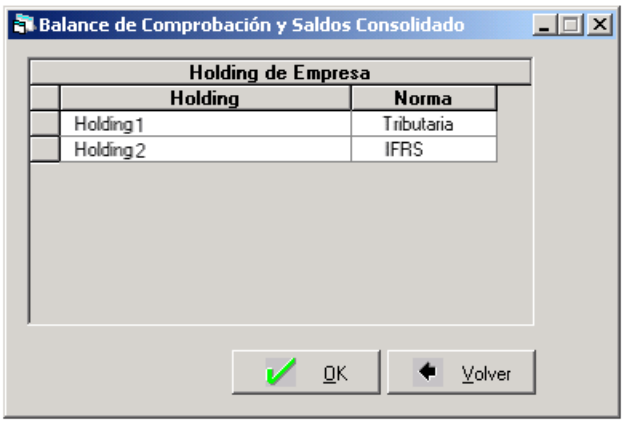
Emitir el informe de **Balance Consolidado** de un holding, tomando como base la información obtenida en el proceso consolidación de empresas.

Este balance será emitido, solamente si existen holding de empresas.

Operatoria

Al ingresar se presenta una lista de los holding existentes, en ella se debe elegir aquél al cual se le va a emitir el Balance Consolidado. Además se muestra por cual de las normas se crearon en la definición de empresa a consolidar (columna visible sólo si maneja norma IFRS).

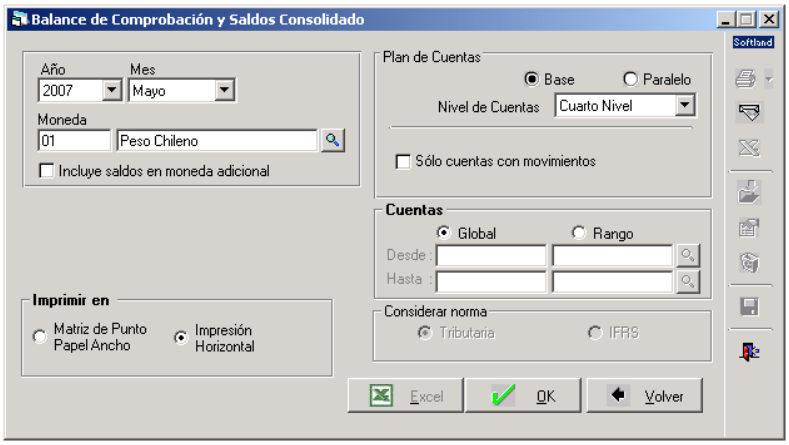
Figura Nº 1



Elegido el holding, señalar si se considerarán todas las cuentas (Global) o un rango de ellas, en este último caso, habrá que indicar a además el rango **"Desde/Hasta"** a considerar.
A continuación elegir el botón **OK**, con lo cual se despliegan una serie de parámetros que condicionan el informe. Ver Figura Nº 2.

Sr. Usuario:
El sistema desplegará un mensaje de advertencia indicando la última fecha de conciliación del Holding XXXX seleccionado, se recomendará a usted ejecutar nuevamente el proceso de consolidación de empresas antes de obtener información, debido a que cualquier modificación al plan de cuentas con posterioridad a la fecha de consolidación no será reflejado en el informe.
¿Desea continuar con la emisión del informe?

Figura Nº 2



Estos parámetros son:

- Año y mes del cual se emite el Balance.

- Moneda en que se valorizará. Si la moneda es distinta de la base, se considerarán sólo las cuentas cuya moneda adicional sea la indicada. Si la moneda es la base, podrá optar por incluir o no las columnas **"Débito y Crédito Acumulado en Moneda Adicional"** a través de la selección del botón de chequeo que precede al campo **"Incluye columnas en Moneda de Origen"**.
- Plan de cuentas a considerar, puede ser el Base de la empresa o uno paralelo **(esta última opción disponible sólo en versión ERP)**; si es el Base se debe señalar también, el nivel de las cuentas; si es paralelo, se debe señalar el nombre del plan paralelo a considerar.
- Cualquiera sea el Plan de Cuentas seleccionado, se debe indicar si se consideran todas las cuentas del plan, o sólo aquellas que hayan tenido movimientos.

- 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 otra impresora en forma horizontal.
- Norma en la cual se emitirá el informe (Tributaria o IFRS).

Una vez definidos todos los parámetros, el sistema habilitará los siguientes botones: **Excel** traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades, **OK**, tras lo cual se activa la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), pudiendo emitir el informe a disco, visualizarlo en pantalla o bien imprimirlo en papel a través de la impresora.

En la página siguiente se presenta un ejemplo de informe de Balance Consolidado:

Balance Consolidado, se consideran las cuentas con movimientos del Plan de Cuentas Base y, a último nivel

Holding 3

Balance de Comprobación y Saldos Consolidado

Acumulado mes/año Mayo/2007
Moneda : Peso Chileno

Fecha : 06/05/2008
Pagina : 1
Norma : Tributaria

Codigo Cuenta	Descripcion	Debitos del Mes	Creditos del Mes	Saldo del Mes	ebitos Acumulados	redito s Acumulados	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
1-1-1-01	CAJA 1	0	0	0	5,444,708	2,358,394	3,088,314	
1-1-1-02	CAJA 2	0	0	0	811,250	1,500,480		689,230
1-1-1-03	PAGO EN LINEA C/AUX	0	0	0	1,794,342	0	1,794,342	
1-1-1-04	PAGO EN LINEA S/AUX	0	0	0	0	0		
1-1-1-05	VISA	0	0	0	2,044,992	0	2,044,992	
1-1-1-06	MASTER	0	0	0	1,751,412	0	1,751,412	
1-1-1-07	CREDITO	0	0	0	0	0		
1-1-1-08	TARJETA DEBITO	0	0	0	1,925,448	0	1,925,448	
1-1-1-09	PROMOCION	0	0	0	0	0		
1-2-1-01	ABN TANNER BANK	0	0	0	1,131,500	0	1,131,500	
1-2-1-02	CITY BANK	0	0	0	7,445,344	0	7,445,344	
1-2-1-03	BANCO DO BRASIL	0	0	0	1,902,084	0	1,902,084	
1-2-2-01	BANCO DE CHILE	0	0	0	42,090,084	38,030,444	4,059,418	
1-2-2-02	BANCO SANTANDER	0	0	0	15,431,450	2,058,724	13,372,924	
1-2-2-03	BANCO SUCHIABANK	0	0	0	0	0		
1-3-1-01	CTA. CTE CLIENTES HABITUALES	0	0	0	287,805,428	88,413,804	199,191,422	
1-3-1-02	CTA. CTE CLIENTES NO HABITUALES	0	0	0	1,905,048	531,324	1,373,722	
1-3-1-03	ANTICIPO DE CLIENTES	0	0	0	0	0		
	Total	0		0	371,907,492		239,503,724	689,230
			0			133,093,194		

9.5 Balance Tributario Consolidado

Objetivo

Emitir el informe de **Balance Tributario Consolidado**, en base a la información obtenida en el proceso de la consolidación de empresas.

Importante:
Este Balance será emitido, solo si existe holding de empresas y mostrará información de movimientos contables con la norma Tributaria.

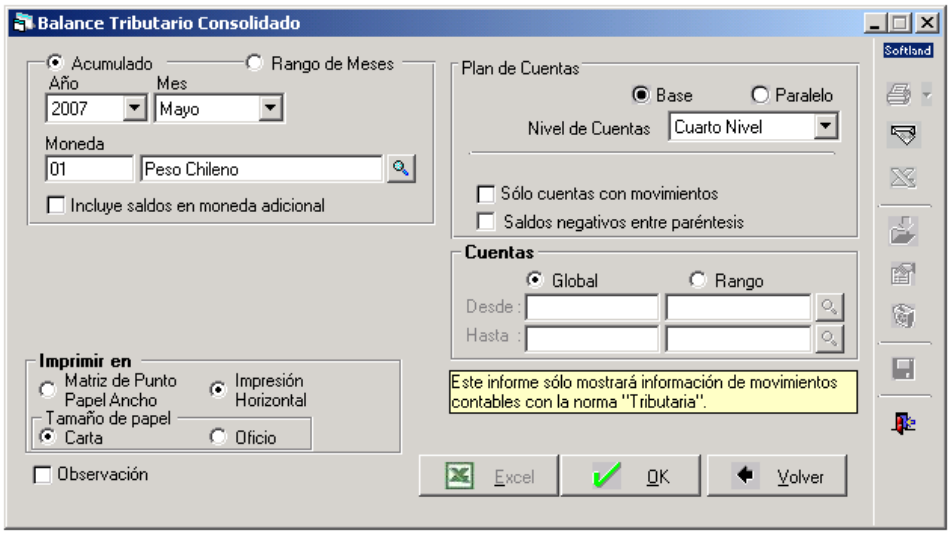
Operatoria

Al ingresar se presenta una lista de los holding existentes junto a la norma en la que fueron definidos (Tributaria o IFRS), deberá elegir aquél al cual se le va a emitir el Balance Tributario Consolidado.

Sr. Usuario:
El sistema desplegará un mensaje de advertencia indicando la última fecha de conciliación del Holding XXXX seleccionado, se recomendará a usted ejecutar nuevamente el proceso de consolidación de empresas antes de obtener información, debido a que cualquier modificación al plan de cuentas con posterioridad a la fecha de consolidación no será reflejado en el informe.
¿Desea continuar con la emisión del informe?

Elegido el holding, señalar si se considerarán todas las cuentas (Global) o un rango de ellas, en este último caso, habrá que indicar a además el rango **"Desde/Hasta"** a considerar.
A continuación elegir el botón **OK**, con lo cual se despliegan una serie de parámetros que condicionan el informe. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



Estos parámetros son:

- Año y mes en que se emite el Balance.

- Moneda en que se valorizará. Si la moneda es distinta de la base, se considerarán sólo las cuentas cuya moneda adicional sea la indicada. Si la moneda es la base, podrá optar por incluir o no las columnas "Débito y Crédito Acumulado en Moneda Adicional" a través de la selección del botón de chequeo que precede al campo "Incluye columnas en Moneda de Origen".

- Plan de cuentas a considerar, puede ser el Base de la empresa o uno paralelo **(esta última opción disponible en versión ERP)**; si es el Base se debe señalar también, el nivel de las cuentas; si es paralelo, se debe señalar el nombre del plan paralelo a considerar.

- Cualquiera sea el Plan de Cuentas seleccionado, se debe indicar si se consideran todas las cuentas, o sólo aquellas que hayan tenido movimientos y además los saldos negativos van o no entre paréntesis.

- 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 matiz de punto, o en cualquier otra impresora en forma horizontal.

Una vez definidos todos los parámetros, el sistema habilitará los siguientes botones: **Excel** traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades **OK**, tras lo cual se activa la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), pudiendo emitir el informe a disco, visualizarlo en pantalla o bien imprimirlo en papel a través de la impresora.

En la página siguiente se presenta un ejemplo de informe de Balance Tributario Consolidado:

Balance Tributario Consolidado, se consideran sólo las cuentas con movimientos del Plan de Cuentas Base y, a 2º nivel.

Holding 3

Balance Tributario Consolidado

Acumulado mes/año Mayo/2007

Moneda : Peso Chileno

Fecha : 06/05/2008

Página : 1

Cuenta		VALORES ACUMULADOS		SALDOS		INVENTARIO		RESULTADOS	
		Debitos	Creditos	Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Perdida	Ganancia
1-1-1-01	CAJA 1	5,444,708	2,376,394	3,068,314		3,068,314			
1-1-1-02	CAJA 2	811,230	1,500,460		689,230		689,230		
1-1-1-03	PAGO EN LINEA C/AUX	1,794,342		1,794,342		1,794,342			
1-1-1-04	PAGO EN LINEA S/AUX								
1-1-1-05	VISA	2,044,992		2,044,992		2,044,992			
1-1-1-06	MASTER	1,751,412		1,751,412		1,751,412			
1-1-1-07	CREDITO								
1-1-1-08	TARJETA DEBITO	1,925,448		1,925,448		1,925,448			
1-1-1-09	PROMOCION								
1-2-1-01	ABN TANNER BANK	1,131,500		1,131,500		1,131,500			
1-2-1-02	CITY BANK	7,445,344		7,445,344		7,445,344			
1-2-1-03	BANCO DO BRASIL	1,902,084		1,902,084		1,902,084			
1-2-2-01	BANCO DE CHILE	42,050,084	38,030,444	4,019,418		4,019,418			
	Sub Total	66,545,544	41,889,340	25,345,454	689,230	25,345,454	689,230		
	Pérdidas/ Ganancias						24,474,224		
	Total General	66,545,544	41,889,340	25,345,454	689,230	25,345,454	25,345,454	0	0

Firma Contador _____ Fecha _____ Firma Representante Legal _____

9.6 Clasificado y Estado de Resultado Consolidado

Objetivo

Definir y emitir variados "Balances Generales Clasificados y el Estados de Resultados Consolidados", de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
Por ejemplo, se puede generar un informe de acuerdo a las exigencias de la Superintendencia de Valores y Seguros (S.V.S.), utilizando el Plan de cuentas definido para este efecto.

Operatoria

Al ingresar se presenta una lista de los holding existentes, en ella se debe elegir aquél al cual se le va a emitir el Balance General Clasificado y el Estado de Resultado Consolidado, el sistema mostrará la norma (Tributaria o IFRS) definida en el holding a considerar.
Luego se despliega la lista de informes que podrán ser emitidos.
El procedimiento a seguir a partir de este momento, es el mismo que se explica en el Capítulo **Clasificado y Estado de Resultado**, de este manual, por lo tanto le recomendamos seguir los procedimientos allí explicados.

9.7 Informe Paramétrico Consolidado

Objetivo

Permite confeccionar informes paramétricos consolidados, de acuerdo a un plan de cuentas paralelo, asociados a los saldos del plan de cuentas contables

Operatoria

Al ingresar se presenta una lista de los holding existentes, en ella se debe elegir aquél al cual se le va a emitir el informe, el sistema mostrará la norma (Tributaria o IFRS) definida en el holding a considerar.

Sr. Usuario:
El sistema desplegará un mensaje de advertencia indicando la última fecha de conciliación del Holding XXXX seleccionado, se recomendará a usted ejecutar nuevamente el proceso de consolidación de empresas antes de obtener información, debido a que cualquier modificación al plan de cuentas con posterioridad a la fecha de consolidación no será reflejado en el informe.
¿Desea continuar con la emisión del informe?

Elegido el holding, seleccione el botón **OK**, tras lo cual se presenta una pantalla con un formato predefinido, el cual viene incorporado en el sistema y está disponible para ser usado por el usuario cuando lo estime conveniente.

Para trabajar con él, sólo basta con seleccionarlo y luego elegir el botón **OK**, tras lo cual se presenta la pantalla con el formato, teniendo la posibilidad de mantener o modificar la estructura propuesta.
La forma de operar en esta pantalla se describe en forma detallada en el punto siguiente: "Creando un nuevo formato".

Si todo está conforme, habrá que seleccionar el botón **OK**, con lo cual se presenta la pantalla donde se condiciona el informe, debiendo indicar el mes y año al cual será solicitado, la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar.

Indicados estos antecedentes, seleccionar **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá optar por emitirlo en la impresora, a disco o en el monitor. Ver ejemplo de este informe al final del punto "Creando un nuevo formato".

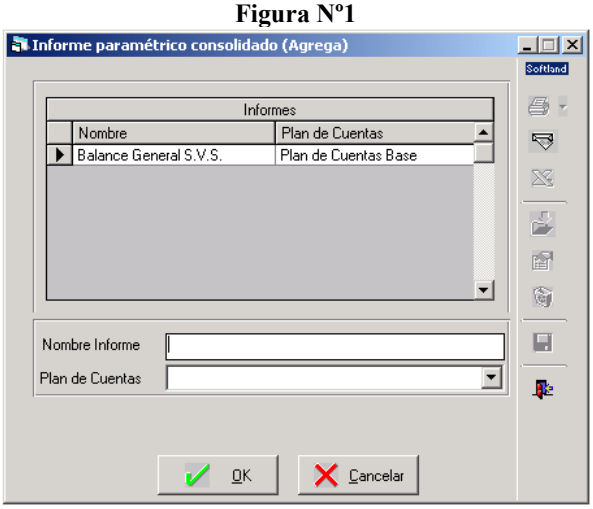
En caso de no desear trabajar con el formato ofrecido por el sistema, podrá hacer uso de los botones **Agregar**, **Modificar** y/o **Eliminar** formatos, que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Crear un nuevo formato

Para crear un formato de Balance y Estado de Resultado se siguen los pasos que se explican a continuación:

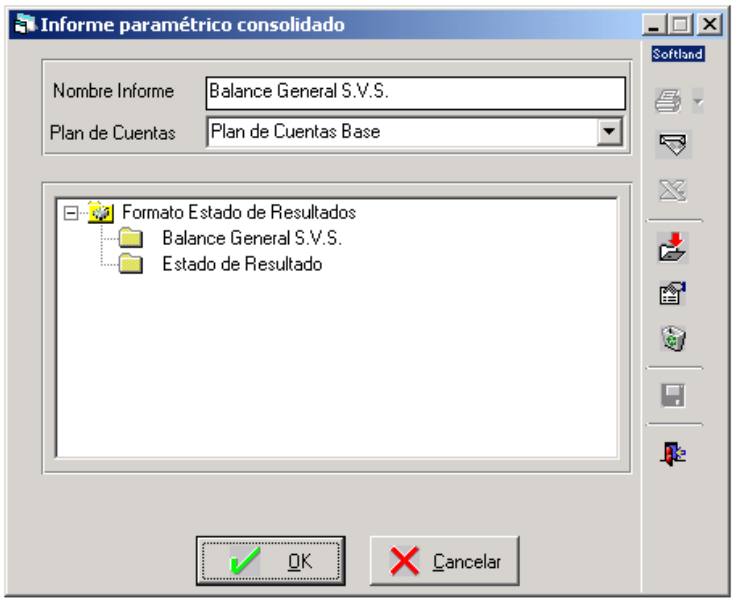
1.- Seleccionar el botón **Agrega** desde la Barra de Herramientas, luego ingresar el nombre del nuevo formato y el Plan de Cuentas sobre el cual se va a basar, el cual puede ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar el botón de listas desplegables (ver Figura Nº 1). Si todo está conforme, elegir el botón **OK**, con lo cual el nombre del nuevo formato aparece en la lista de la pantalla.

Figura Nº1



2.- Para ingresar la estructura del formato, se marca el nombre recién creado y se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se despliega la pantalla con dos líneas de títulos que dividen el informe en dos partes, que son: Balance General y Estado de Resultado. Ver Figura Nº 2.

Figura Nº 2



A continuación, se deben ir creando las líneas que formarán la estructura del informe, dentro de cada uno de estos títulos.
Para cada línea que se ingresa en cualquiera de las dos divisiones, se deben definir ciertas propiedades, las cuales se explican en el punto 4.

3.- Las líneas que forman la estructura del informe pueden tener hasta 4 niveles que van en jerarquía, desde el Título, pasando por el Grupo, el Subgrupo, hasta el nivel de detalle de la Cuenta.
La jerarquía no es obligatoria, ya que perfectamente se pueden incluir líneas de Cuentas bajo un Título.

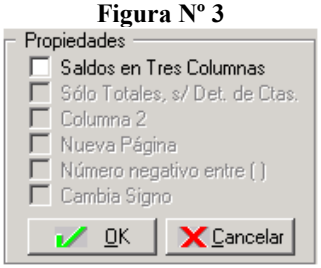
La jerarquía permite obtener subtotales intermedios.

Para comenzar con la definición de las líneas que formarán la estructura del Balance General, se ubica el indicador del mouse sobre el Título Balance General o bien sobre el Estado de Resultado y se selecciona el botón **Agrega**, ante lo cual se presentan las 4 jerarquías posibles, debiendo elegir la que corresponda.
En el caso de ser Título, Grupo o Subgrupo, aparece un recuadro donde se debe indicar el nombre de la línea (Activo, Activo Circulante, Pasivo, Costos de Explotación, etc.)

Si es una cuenta, se activa el botón de búsqueda, que al ser seleccionado despliega el Plan de Cuentas, debiendo elegir la deseada.
A continuación seleccionar el botón **OK**, para ingresarle las propiedades.

4.- Para ingresarlas propiedades, tendrá que seleccionar la línea, hacer clic con el botón derecho y de las opciones presentadas elegir “Propiedades”.
A continuación se presenta una ventana (ver Figura Nº 3), donde aparecerán una serie de opciones, las que se activarán según el nivel de línea en que se encuentre

Figura Nº 3



Saldos en 3 columnas: Se activa sólo para las líneas a nivel de título.

Sólo detalle sin Totales de cuentas: Se selecciona en caso que el grupo o subgrupo tenga clasificación a nivel de cuentas y no se desea que éstas aparezcan en el Balance, pero si los totales.

Columna 2: Se selecciona en caso que se desee que el grupo en definición con todos sus subgrupos y cuentas aparezcan en una segunda columna. Por ejemplo: Los Activos en la primera columna (la asume automáticamente si no se elige 2ª columna) y los Pasivos en la segunda columna.

Nueva página: Se ingresa cuando se desea que el título y toda su clasificación se impriman en una nueva página.

Números negativos entre paréntesis: Se selecciona para indicar que todos los valores negativos que aparezcan a partir del grupo en definición deberán ir entre paréntesis ().

Cambia signo: se selecciona cuando se desea que las cuentas con saldo al Debe, que son positivas, aparezcan con signo negativo (-), o que las cuentas del Haber, que son negativas, aparezcan positivas.

Ejemplo 1: Como en la división Balance Clasificado, los pasivos tienen saldo al Haber, son negativos (-), pero si se desea que para efectos de impresión aparezcan positivos, se deberá activar para estas cuentas, el Cambio de Signo.

Ejemplo 2: En el Estado de Resultado, las Ganancias tienen saldo al Haber (son negativas), por lo tanto es necesario activar el cambio de signo para que se muestren positivas y las Pérdidas como tienen saldo al Debe (son positivas) es necesario activar el cambio de signo para que se muestren negativas.

Durante el ingreso de líneas del formato, permanece activa la 2ª Barra de Herramientas, de tal forma que las opciones Agregar, Modificar y Eliminar líneas, están siempre activas.

- ***Para Agregar líneas, se bebe seleccionar la línea ubicada en la posición anterior a la que se Agrega y a continuación seleccionar el botón Agregar.***
- ***Para Eliminar líneas, se debe partir desde la cuenta hacia arriba manteniendo la jerarquía inversa, es decir, Cuenta, Subgrupo, Grupo y Título.***

5.- Finalizado el formato, se presenta una pantalla donde se debe ingresar el mes y año de emisión del informe, la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar, el sistema mostrará la norma considerada en la emisión del informe. Luego se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, a la impresora o visualizarlo en la pantalla.

El formato creado quedará registrado en el sistema y al ingresar nuevamente, aparecerá en la lista de formatos existentes (Figura Nº 1), desde donde podrá optar por Agregar, Modificar y/o Eliminar formatos.

Holding3

Balance General S.V.S.

Mes/Año : Enero/2007
Moneda : Peso Chileno

Fecha : 04/05/2008
Pagina : 1
Norma : Tributaria

Activos		Pasivos	
Activo circulante		Pasivo circulante	
ACTIVOS	647,545,074.00		----------
	----------	Total Pasivo circulante	0.00
		Pasivo Largo Plazo	
	----------	Total Pasivo Largo Plazo	0.00
		Intereses Minoritarios	
		Patrimonio	
Total Activos	647,545,074.00	Total Patrimonio	0.00

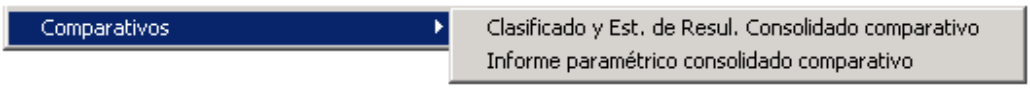
9.8 Comparativos

Objetivo

Permite confeccionar informes de comparación de periodos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega el submenú de bajada con las opciones que se muestran en la siguiente figura:



9.8.1 Clasificado y Estado de Resultado Consolidado Comparativo

Objetivo

Permite comparar los resultados de dos Balances Clasificados y Estado de Resultado, correspondientes a dos periodos.

Sr. Usuario:
El sistema permitirá realizar un informe comparativo considerando dos periodos sucesivos, por lo tanto si el usuario tiene actualmente sólo un periodo en la base de datos, al ingresar el sistema enviará un mensaje de advertencia, avisándole que no podrá emitir el informe, tal como se muestra continuación.

Para la empresa, se encuentra definido sólo un período contable, por este motivo no será posible generar la información necesaria para emitir el informe.
No será posible acceder a la opción

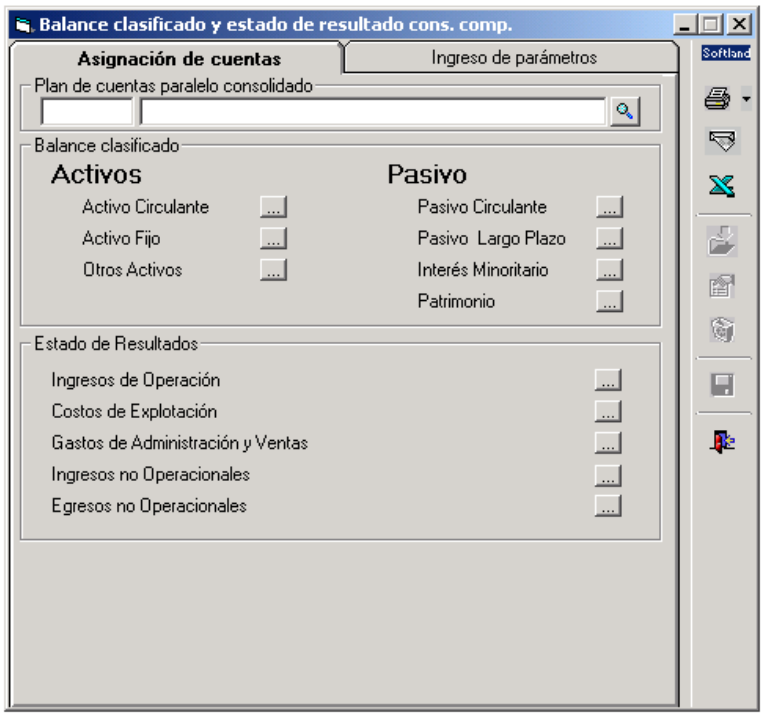
Operatoria

Al ingresar se presenta una lista de los holding existentes, en ella se debe elegir aquél al cual se le va a emitir el informe, si el sistema maneja norma IFRS, se habilitará la columna Norma donde se identificará el tipo de norma definido en cada holding.

Elegido el holding, seleccione el botón **OK**, tras lo cual se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1) la cual está dividida en 2 carpetas donde deberá ingresar la siguiente información:

Sr. Usuario:
El sistema desplegará un mensaje de advertencia indicando la última fecha de conciliación del Holding XXXX seleccionado, se recomendará a usted ejecutar nuevamente el proceso de consolidación de empresas antes de obtener información, debido a que cualquier modificación al plan de cuentas con posterioridad a la fecha de consolidación no será reflejado en el informe.
¿Desea continuar con la emisión del informe?

Figura Nº 1



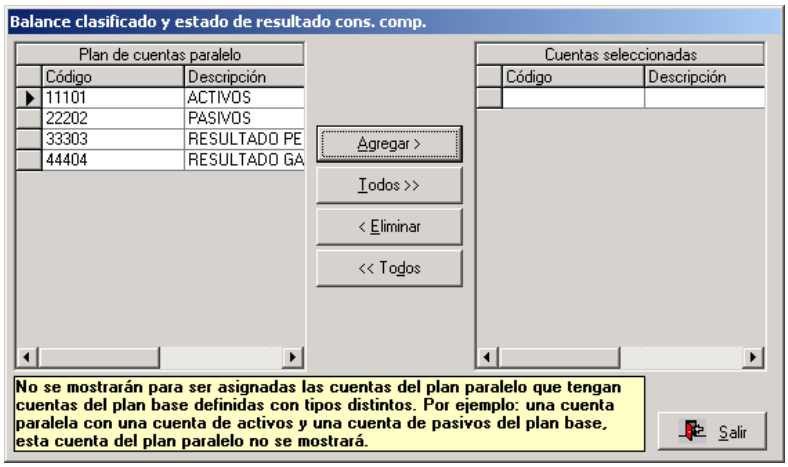
Asignación de Cuentas

Dentro de esta carpeta deberá asignar las cuentas, tanto para la generación del Balance Clasificado como para el Estado de Resultado.

Plan de Cuentas: Ingrese el Plan de Cuentas paralelo a considerar en el informe, los cuales fueron definidos anteriormente en el proceso Planes de Cuenta Paralelo.

Balance Clasificado: Dentro de esta ventana, deberá indicar las cuentas del Plan de Cuentas Paralelo tanto para los Activos como para los Pasivos, para ello presione el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada opción, tras lo cual el sistema desplegará la Figura Nº 2, donde podrá seleccionar las cuentas a considerar

Figura Nº 2



Para realizar la selección de una de ellas, se deberá hacer clic sobre la cuenta deseada y luego seleccionar el botón **Agregar>**.
En caso que se desee considerar a todas las cuentas habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Para sacar a una de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlas a todas se usa el botón **<<Todos**.
Cuando las cuentas han sido elegidas, se selecciona el botón **Salir**, tras lo cual el sistema regresa a la pantalla anterior, donde deberá indicar de la misma manera las cuentas para todos los activos y pasivos.

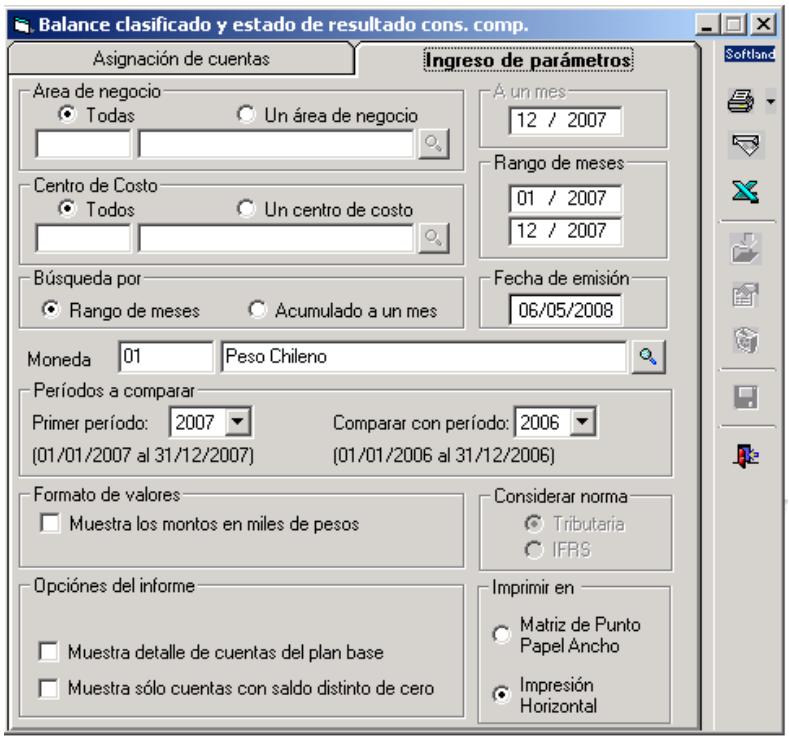
Sr. Usuario:
No se mostrarán para ser asignadas las cuentas del plan paralelo que tengan cuentas del plan base, definidas con tipos distintos. Por ejemplo: una cuenta paralela con una cuenta de activos y una cuenta de pasivos del plan base, esta cuenta del plan paralelo no se mostrará.

Estado de Resultado: Indique las cuentas para la generación del Estado de Resultado. Esta operación se efectúa de la misma manera que la selección de cuentas para el Balance Clasificado.

Ingreso de Parámetros

Dentro de esta carpeta deberá indicar algunos parámetros que serán considerados en la emisión de los informes, tales como:

Figura Nº 3



Área de Negocio: Indique el área de negocios a considerar en la emisión del informe (sólo si la empresa maneja áreas de negocios).

Centros de Costo: Indique el Centro de Costo a considerar en la emisión del informe, o bien, mantenga la opción todos que presenta el sistema, (sólo si la empresa maneja Centros de Costo).

Búsqueda por: Indique mediante la selección del botón de opciones, si la búsqueda de información se realizará aun **Rango de meses**, para lo cual deberá ingresar los meses desde/hasta a considerar dentro del período seleccionado, o bien **Acumulado a un mes**, donde deberá ingresar el mes correspondiente junto con el año del período considerado.

Períodos a comparar:

Seleccione entre qué periodos existentes quiere realizar la comparación. El sistema sólo permitirá la selección de periodos consecutivos, y a través del botón de listas desplegables se mostrarán solo los periodos creados para la empresa.

Formato de Valores: Si desea que el informe muestre los valores en miles de pesos, haga un clic ✓ en la caja de chequeo ubicada a la izquierda del campo.

Considerar Norma: Muestra el tipo de norma a definida dependiendo del holding seleccionado para la emisión de este informe.

Opciones del Informe: Indique mediante un clic ✓ las opciones a considerar para visualizar la información dentro del informe, pudiendo ser: **Muestra detalle de cuentas del plan base** o **Muestra sólo cuentas con saldo distinto de cero**.

Imprimir en : Seleccione mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora **matriz de punto de carro ancho**, o en cualquier otra impresora en **forma horizontal**.

Finalizado el ingreso de información, se activará el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, impresora o visualizarlo en pantalla.
A continuación se presentan ejemplos del Balance Clasificado y del estado de Resultado Consolidado Comparativo.

Balance General S.V.S. Consolidado
Comparativo

Fecha : 06/05/2008
Página : 1
Norma : Tributaria

Area de Negocio: Todas
Centro de Costo: Todos
Mes/Año : Desde Enero/2007 Hasta Julio/2007
Moneda : Peso Chileno

Moneda: 01 Peso Chileno

	Período 2007	Período 2006
ACTIVOS		
ACTIVOS CIRCULANTES		
ACTIVOS	211,044,390	143,089,716
1-1-1-01 CAJA 1	807,676	1,480,000
1-1-1-02 CAJA 2	298,084	-2,000,000
1-1-1-03 PAGO EN LINE	0	0
1-1-1-04 PAGO EN LINE	0	0
1-1-1-05 VISA	884,314	0
1-1-1-06 MASTER	232,932	0
1-1-1-07 CREDITO	0	0
1-1-1-08 TARJETA DEBIT	0	0
1-1-1-09 PROMOCION	0	0
1-2-1-01 ABN TANNER BA	0	0
TOTAL ACTIVOS CIRCULANTES	211,044,390	143,089,716
ACTIVOS FIJOS		
TOTAL ACTIVOS FIJOS	0	0
OTROS ACTIVOS		
TOTAL OTROS ACTIVOS	0	0
TOTAL ACTIVOS	211,044,390	143,089,716
PASIVOS		
PASIVOS CIRCULANTES		
PASIVOS	103,369,452	204,934,398
3-1-1-01 PROVEEDORES	914,642	3,401,392
3-1-1-02 PROVEEDORES	0	0
TOTAL PASIVOS CIRCULANTES	103,369,452	204,934,398
PASIVOS LARGO PLAZO		
TOTAL PASIVOS LARGO PLAZO	0	0
INTERES MINORITARIO		
TOTAL INTERES MINORITARIO	0	0
PATRIMONIO		
TOTAL PATRIMONIO	0	0
UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCIC	107,674,938	-43,844,682
TOTAL PASIVOS	211,044,390	143,089,716

9.8.2 Informe Paramétrico Consolidado Comparativo

Objetivo

Permite mostrar el resultado de un informe paramétrico comparativo para dos periodos consecutivos de la empresa o el holding.

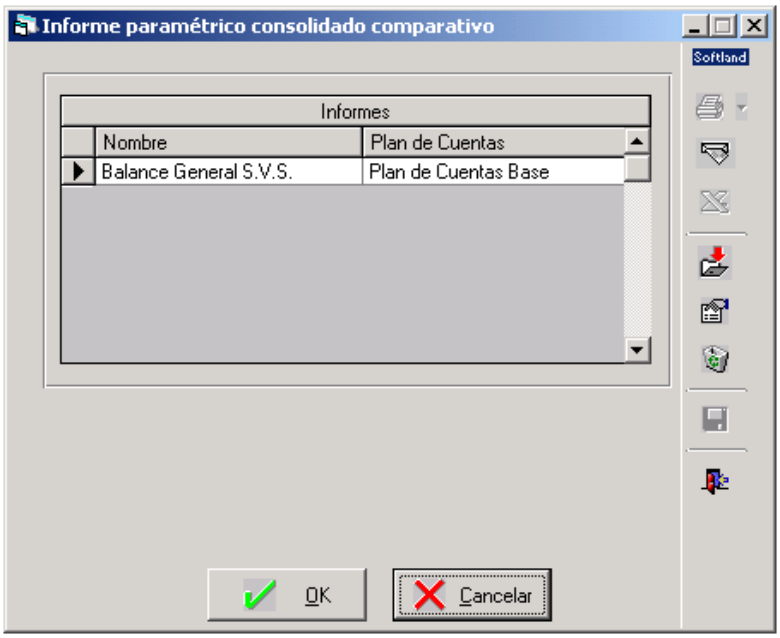
Operatoria

Al ingresar se presenta una lista de los holding existentes, en ella se debe elegir aquél al cual se le va a emitir el informe, si el sistema maneja norma IFRS, se habilitará la columna Norma donde se identificará el tipo de norma definido en cada holding.

Elegido el holding, seleccione el botón **OK**, tras lo cual se presenta una pantalla (ver Figura Nº 1) con un formato predefinido, el cual viene incorporado en el sistema y está disponible para ser usado por el usuario cuando lo estime conveniente

Sr. Usuario:
El sistema desplegará un mensaje de advertencia indicando la última fecha de conciliación del Holding XXXX seleccionado, se recomendará a usted ejecutar nuevamente el proceso de consolidación de empresas antes de obtener información, debido a que cualquier modificación al plan de cuentas con posterioridad a la fecha de consolidación no será reflejado en el informe.
¿Desea continuar con la emisión del informe?

Figura Nº 1



Para trabajar con él, sólo basta con seleccionarlo y luego elegir el botón **OK**, tras lo cual se presenta la pantalla con el formato, teniendo la posibilidad de mantener o modificar la estructura propuesta.
La forma de operar en esta pantalla se describe en forma detallada en el punto siguiente: "Crear un nuevo formato".

Si todo está conforme, habrá que seleccionar el botón **OK**, con lo cual se presenta la pantalla donde se condiciona el informe, debiendo indicar el mes y año al cual será solicitado, la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar.

Indicados estos antecedentes, seleccionar **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá optar por emitirlo en la impresora, a disco o en el monitor. Ver ejemplo de este informe al final del punto "Creando un nuevo formato".

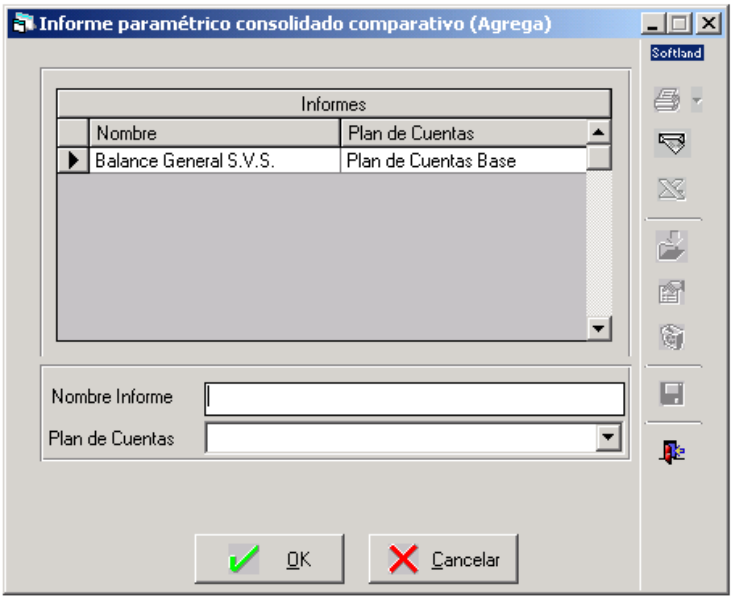
En caso de no desear trabajar con el formato ofrecido por el sistema, podrá hacer uso de los botones **Agregar**, **Modificar** y/o **Eliminar** formatos, que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Crear un nuevo formato

Para crear un formato de Balance y Estado de Resultado se siguen los pasos que se explican a continuación:

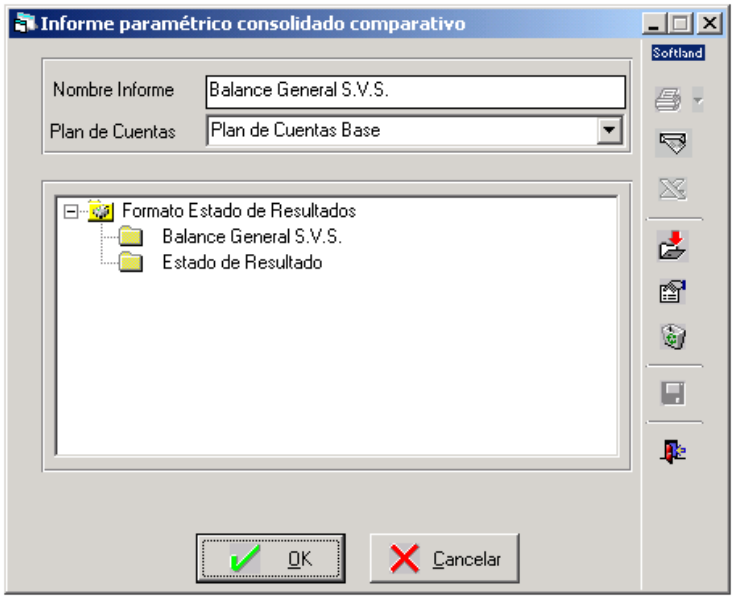
1.- Seleccionar el botón **Agrega** desde la Barra de Herramientas, luego ingresar el nombre del nuevo formato y el Plan de Cuentas sobre el cual se va a basar, el cual puede ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar el botón de listas desplegables (ver Figura Nº 2). Si todo está conforme, elegir el botón **OK**, con lo cual el nombre del nuevo formato aparece en la lista de la pantalla.

Figura Nº 2



2.- Para ingresar la estructura del formato, se marca el nombre recién creado y se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se despliega la pantalla con dos líneas de títulos que dividen el informe en dos partes, que son: Balance General y Estado de Resultado. Ver Figura Nº 3.

Figura Nº 3



A continuación, se deben ir creando las líneas que formarán la estructura del informe, dentro de cada uno de estos títulos.

Para cada línea que se ingresa en cualquiera de las dos divisiones, se deben definir ciertas propiedades, las cuales se explican en el punto 4.

3.- Las líneas que forman la estructura del informe pueden tener hasta 4 niveles que van en jerarquía, desde el Título, pasando por el Grupo, el Subgrupo, hasta el nivel de detalle de la Cuenta.
La jerarquía no es obligatoria, ya que perfectamente se pueden incluir líneas de Cuentas bajo un Título.

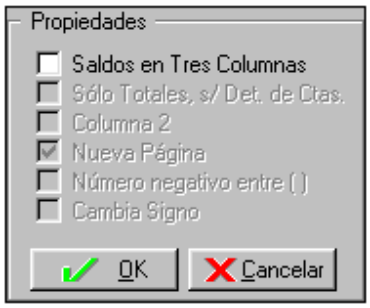
La jerarquía permite obtener subtotales intermedios.

Para comenzar con la definición de las líneas que formarán la estructura del Balance General, se ubica el indicador del mouse sobre el Título Balance General o bien sobre el Estado de Resultado y se selecciona el botón **Agrega**, ante lo cual se presentan las 4 jerarquías posibles, debiendo elegir la que corresponda.
En el caso de ser Título, Grupo o Subgrupo, aparece un recuadro donde se debe indicar el nombre de la línea (Activo, Activo Circulante, Pasivo, Costos de Explotación, etc.)

Si es una cuenta, se activa el botón de búsqueda, que al ser seleccionado despliega el Plan de Cuentas, debiendo elegir la deseada.
A continuación seleccionar el botón **OK**, para ingresarle las propiedades.

4.- Para ingresar las propiedades, tendrá que seleccionar la línea, hacer clic con el botón derecho y de las opciones presentadas elegir "Propiedades".
A continuación se presenta una ventana (ver Figura Nº 4), donde aparecerán una serie de opciones, las que se activarán según el nivel de línea en que se encuentre

Figura Nº 4



Saldos en 3 columnas: Se activa sólo para las líneas a nivel de título.

Sólo detalle sin Totales de cuentas: Se selecciona en caso que el grupo o subgrupo tenga clasificación a nivel de cuentas y no se desea que éstas aparezcan en el Balance, pero si los totales.

Columna 2: Se selecciona en caso que se desee que el grupo en definición con todos sus subgrupos y cuentas aparezcan en una segunda columna. Por ejemplo: Los Activos en la primera columna (la asume automáticamente si no se elige 2ª columna) y los Pasivos en la segunda columna.

Nueva página: Se ingresa cuando se desea que el título y toda su clasificación se impriman en una nueva página.

Números negativos entre paréntesis: Se selecciona para indicar que todos los valores negativos que aparezcan a partir del grupo en definición deberán ir entre paréntesis ().

Cambia signo: se selecciona cuando se desea que las cuentas con saldo al Debe, que son positivas, aparezcan con signo negativo (-), o que las cuentas del Haber, que son negativas, aparezcan positivas.

Ejemplo 1: Como en la división Balance Clasificado, los pasivos tienen saldo al Haber, son negativos (-), pero si se desea que para efectos de impresión aparezcan positivos, se deberá activar para estas cuentas, el Cambio de Signo.

Ejemplo 2: En el Estado de Resultado, las Ganancias tienen saldo al Haber (son negativas), por lo tanto es necesario activar el cambio de signo para que se muestren positivas y las Pérdidas como tienen saldo al Debe (son positivas) es necesario activar el cambio de signo para que se muestren negativas.

Durante el ingreso de líneas del formato, permanece activa la 2ª Barra de Herramientas, de tal forma que las opciones Agregar, Modificar y Eliminar líneas, están siempre activas.

- Para Agregar líneas, se bebe seleccionar la línea ubicada en la posición anterior a la que se Agrega y a continuación seleccionar el botón Agregar.
- Para Eliminar líneas, se debe partir desde la cuenta hacia arriba manteniendo la jerarquía inversa, es decir, Cuenta, Subgrupo, Grupo y Título.

5.- Finalizado el formato, se presenta una pantalla donde se debe ingresar el mes de emisión del informe, seleccionar la forma de impresión del informe (matriz de punto o impresión horizontal), indicar la moneda en que será valorizado y el área de negocios a considerar. Además, el sistema mostrará la norma asignada al holding seleccionado.
Finalmente, deberá indicar los periodos a comparar, donde por defecto aparecerá el periodo actual para ser comparado con el periodo anterior

Si la empresa tuviera sólo un periodo contable este informe no estará disponible, el sistema desplegará una mensaje de advertencia indicando la situación.

Luego se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde se podrá optar por emitir el informe a disco, a la impresora o visualizarlo en la pantalla.

El formato creado quedará registrado en el sistema y al ingresar nuevamente, aparecerá en la lista de formatos existentes (Figura Nº 1), desde donde podrá optar por Agregar, Modificar y/o Eliminar formatos.

Balance General S.V.S.
Comparativo

Mes/Año : Mayo/2007 comparado con Mayo/2006
Moneda : Peso Chileno

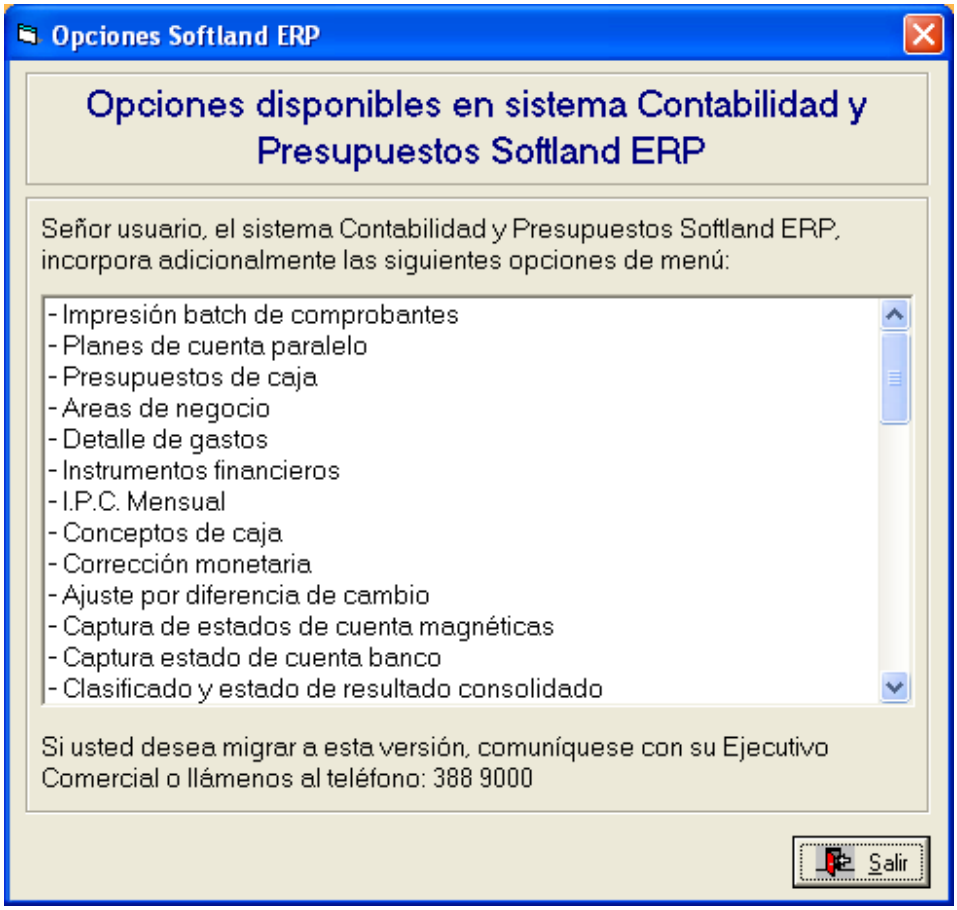
Fecha : 07/05/2008
Página : 1
Norma : Tributaria

Período 2007		Período 2006	
Activos		Activos	
Activo circulante		Activo circulante	
Total Activo circulante	0.00	Total Activo circulante	0.00
ACTIVOS	805,944,614.00	ACTIVOS	508,575,238.00
Otros Activos		Otros Activos	
Activo Fijo		Activo Fijo	
Total Activo Fijo	805,944,614.00	Total Activo Fijo	508,575,238.00
Total Otros Activos	0.00	Total Otros Activos	0.00
Total Activos	805,944,614.00	Total Activos	508,575,238.00
Pasivos		Pasivos	
Pasivo circulante		Pasivo circulante	
Total Pasivo circulante	0.00	Total Pasivo circulante	0.00
Total Pasivo Largo Plazo	0.00	Total Pasivo Largo Plazo	0.00
Total Interes Minoritarios	0.00	Total Interes Minoritarios	0.00
Total Pasivos	0.00	Total Pasivos	0.00
Pasivo Largo Plazo		Pasivo Largo Plazo	
Patrimonio		Patrimonio	
Interes Minoritarios		Interes Minoritarios	
Total Patrimonio	0.00	Total Patrimonio	0.00
Total Ingresos de Explotación	0.00	Total Ingresos de Explotación	0.00
Costos de Explotación		Costos de Explotación	
Total Costos de Explotación	0.00	Total Costos de Explotación	0.00
Gastos de Administración y Ventas		Gastos de Administración y Ventas	
Total Gastos de Administración y Ventas	0.00	Total Gastos de Administración y Ventas	0.00
Ingresos no Operacionales		Ingresos no Operacionales	
Total Ingresos no Operacionales	0.00	Total Ingresos no Operacionales	0.00
Gastos no Operacionales		Gastos no Operacionales	
Total Gastos no Operacionales	0.00	Total Gastos no Operacionales	0.00
Ingresos de Explotación		Ingresos de Explotación	

10. Opciones Softland ERP

Objetivo

Presenta una pantalla informativa con las opciones adicionales que usted podrá encontrar en la versión del sistema de ***Contabilidad y Presupuestos ERP***.



Para regresar al menú principal del sistema, seleccione el botón **Salir**.

Softland
Lo hacemos fácil

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.

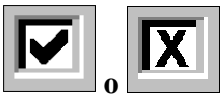
El modo de operar con los símbolos y menús en cualquiera de los sistemas **Softland** es similar, pero los resultados obtenidos obviamente serán acordes al sistema que está en uso, por esta razón hemos utilizado variados ejemplos de los distintos sistemas que conforman esta línea.

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:

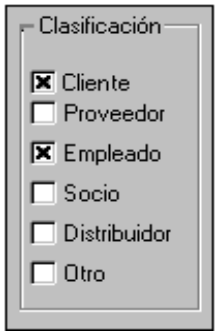
Caja de chequeo

 **o**

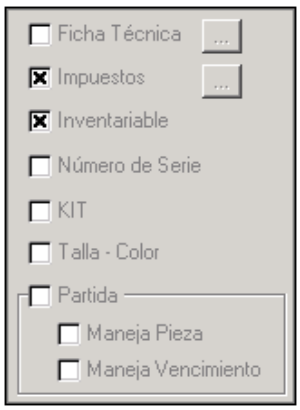
Permite activar o desactivar opciones que funcionan en forma independiente o conjunta.

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:



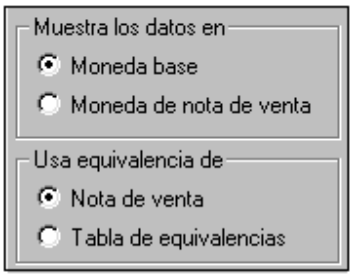
Otro ejemplo puede ser apreciado en el proceso de **"Ficha de Productos"** de ***Inventario y Facturación*****,** donde un ítem podrá ser clasificado con distintos atributos, tal como se muestra en la siguiente figura:



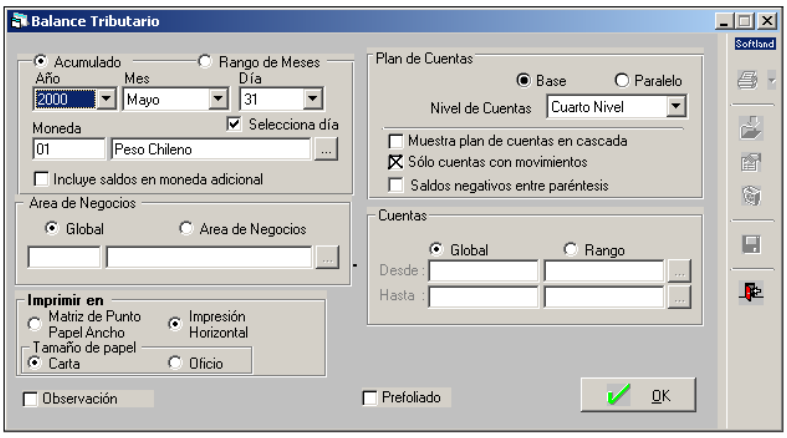
Botón de Opciones



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 circulo vacío, mientras que se activa cuando tiene un circulo 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:



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.

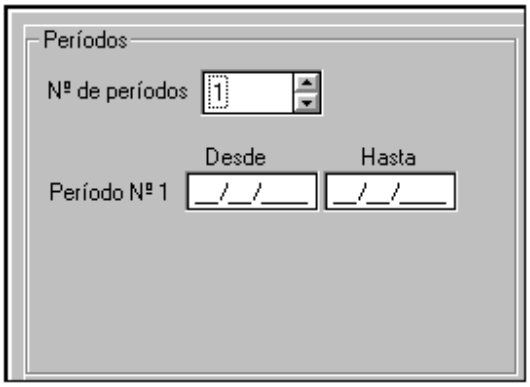


Flechas Incremento/Decremento

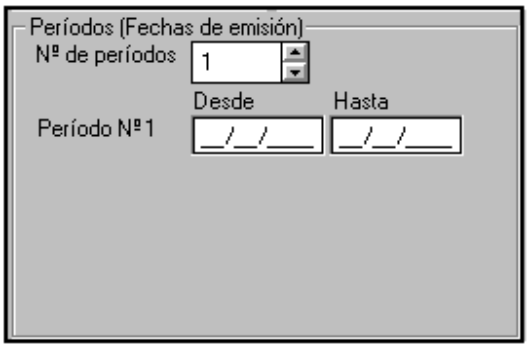


Permiten incrementar o disminuir cantidades, así como también modificar fechas. Para aumentar, se hace click con el mouse sobre la flecha que indica hacia arriba; para disminuir, la flecha hacia abajo.

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.



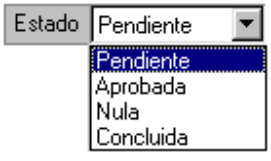
Botón de Listas Desplegables



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.

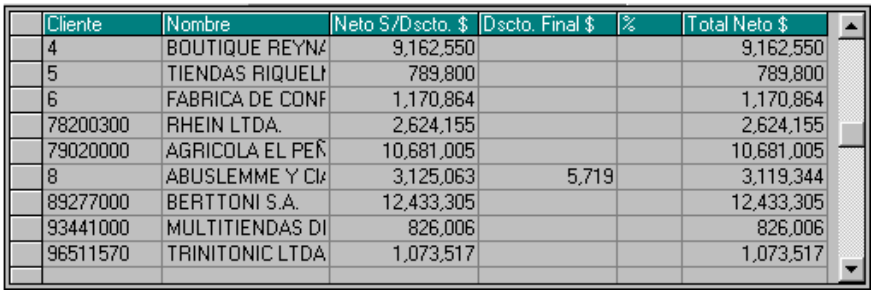


Barras de desplazamiento



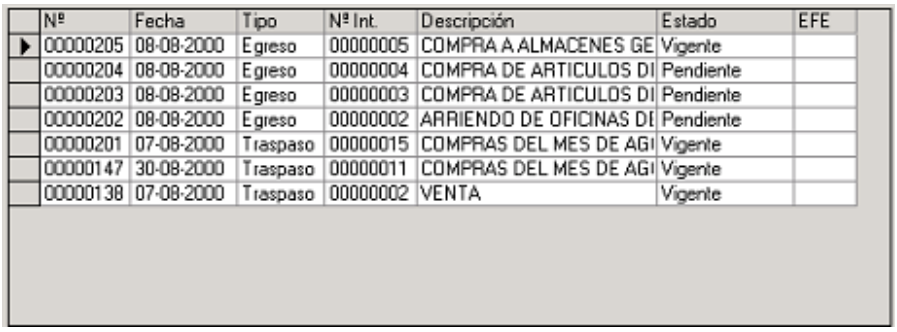
Permiten, a través de las flechas que aparecen en sus extremos, desplazar ventanas o pantallas que no se visualizan en forma completa, ya sea vertical u horizontalmente.

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 REYNA	9,162,550			9,162,550
5	TIENDAS RIQUELI	789,800			789,800
6	FABRICA DE CONF	1,170,864			1,170,864
78200300	RHEIN LTDA.	2,624,155			2,624,155
79020000	AGRICOLA EL PEÑ	10,681,005			10,681,005
8	ABUSLEMME Y CI	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 AGI	Vigente	
00000147	30-08-2000	Traspaso	00000011	COMPRAS DEL MES DE AGI	Vigente	
00000138	07-08-2000	Traspaso	00000002	VENTA	Vigente	

Botón de Registro Seleccionado



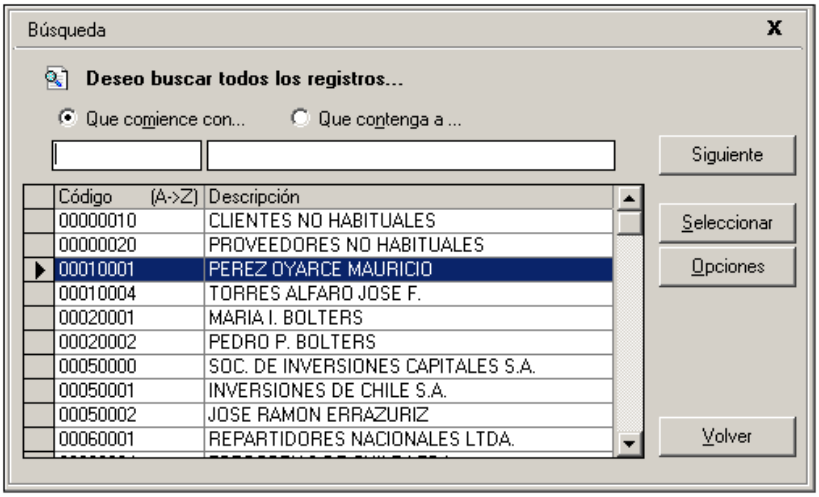
Este botón se presenta a la izquierda de un registro que se encuentra seleccionado, dentro de una lista de datos.

Para seleccionar un registro, se hace click sobre él y este botón se desplaza automáticamente al registro elegido.

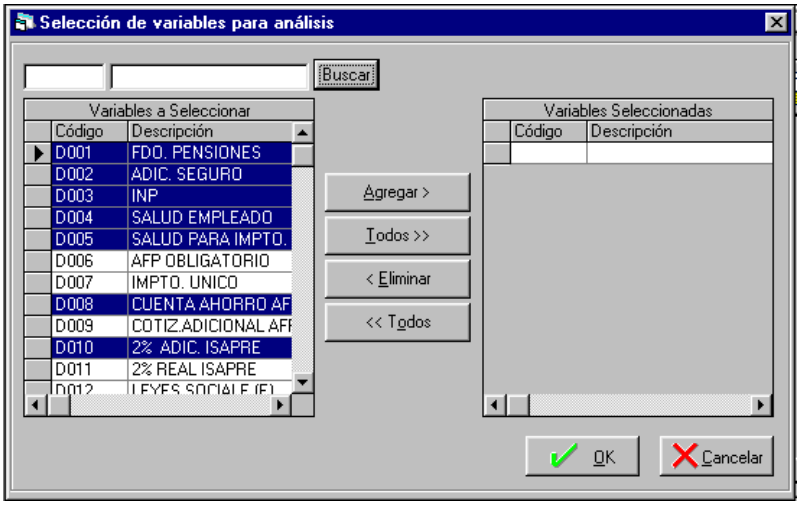
En caso de requerir un rango de registros, ya sean continuos o alternados, este botón aparecerá sólo en el primero de ellos.

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 (Control), 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

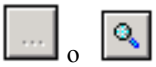


Permite buscar un registro dentro de una lista de antecedentes desplegados en pantalla. Para ello se ingresa el Código o Descripción del registro a buscar y luego se pulsa este botón.

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:



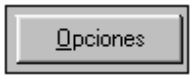
Además, seleccionando el botón de opciones podrá considerar si desea que la búsqueda comience con el código o descripción ingresado, o bien que contenga parte de ellos en la búsqueda, junto a esto se encuentran activos los siguientes botones:



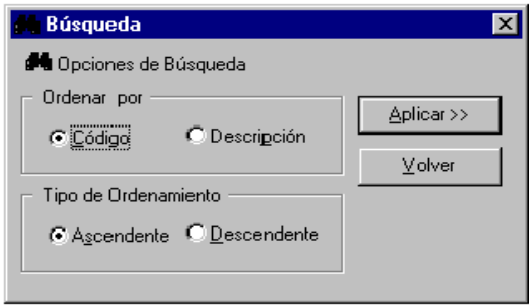
Muestra los siguientes códigos una búsqueda dentro de la lista, sin salir de ella. Se activa solamente al ingresar un Código o Descripción en los campos que aparecen bajo "**Búsqueda por**".
Opera de la misma forma que el botón **BUSCAR**, descrito anteriormente.

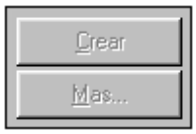


Una vez elegido un registro a través del botón de Registro Seleccionado, se elige este botón para dar por seleccionada la información y regresar a la pantalla anterior.



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 de 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



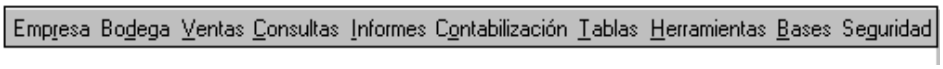
Clientes y Cobranzas



Proveedores y Tesorería



Inventario y Facturación



Recursos Humanos



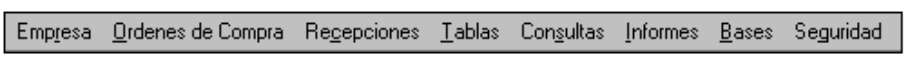
Cotizaciones y Notas de Venta



Puntos de Venta Sucursales



Ordenes de Compras

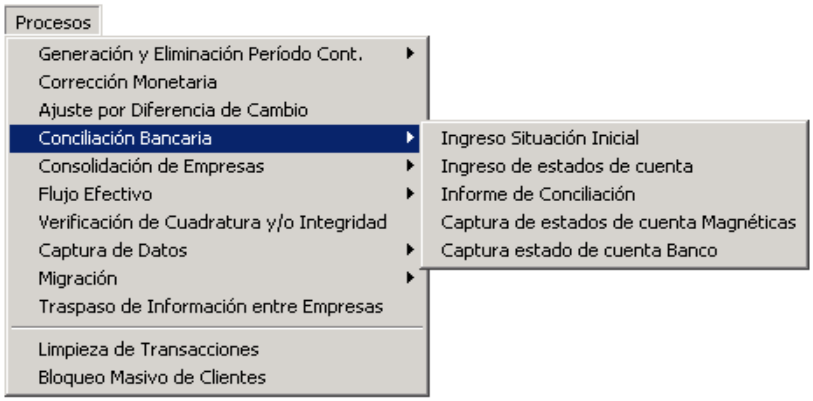


Presupuesto y Control de Órdenes de Trabajo



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.



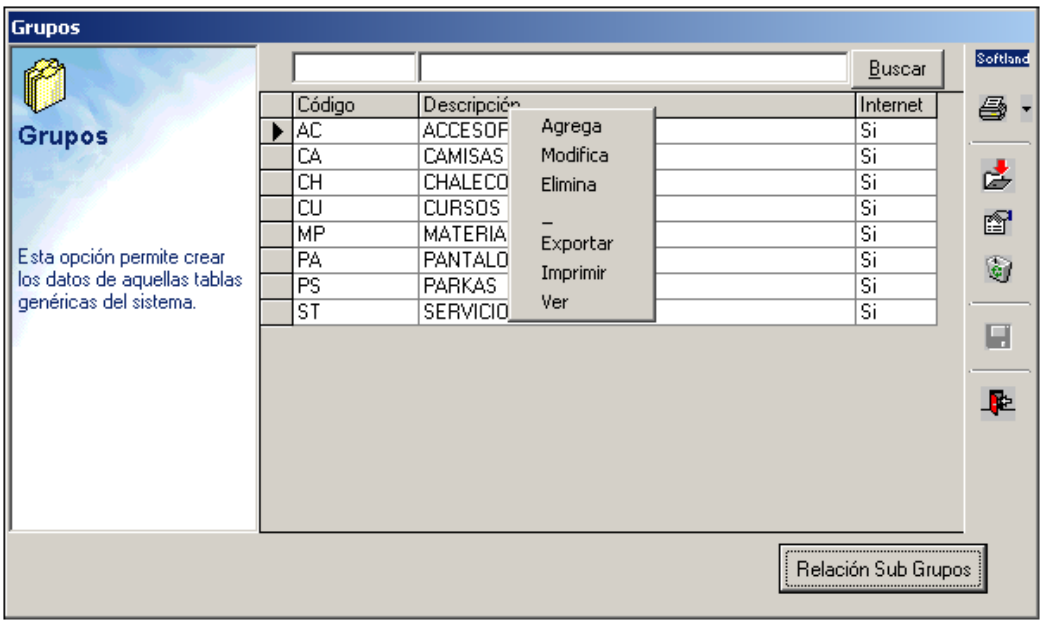
A.3 Barra de Estado

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.

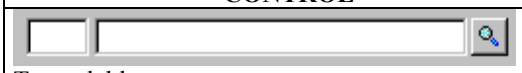
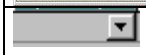


Características que presentan las matrices:

- 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

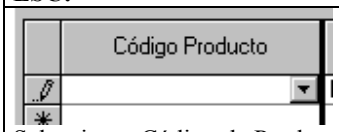
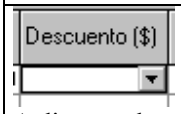
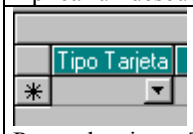
CONTROL	Control de Teclado
 Texto doble	En cualquier parte donde aparezca el control de la figura y desee buscar un registro coloque parte de la descripción (o buscar en blanco) y luego presione **F3** o **Control** + **B**.
	-Para avanzar campo a campo **TAB** -Para retroceder campo a campo **MAYUS+TAB** -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

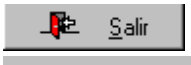
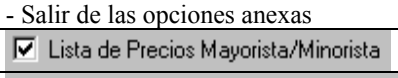
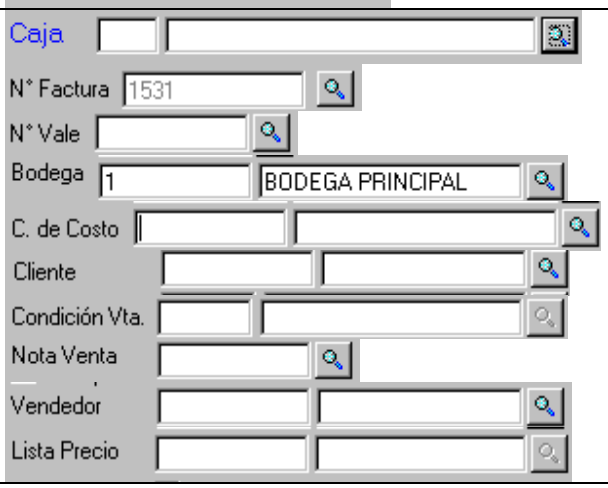
ALT o F10:	Seleccionar el menú de la ventana Activa Para moverse dentro del menú se hace con las flechas (derecha, izquierda, arriba y abajo)
ALT+letra subrayada en el menú:	Selecciona la opción de Menú subrayada con dicha letra
ALT+Barra espaciadora:	Mostrar el menú de Sistema de la ventana activa
ALT+F4:	Cerrar la ventana activa

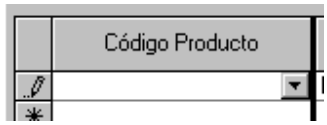
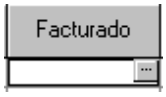
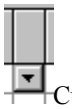
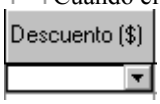
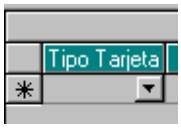
PROCESOS

MANTENCIÓN DE BOLETAS PUNTO DE VENTAS

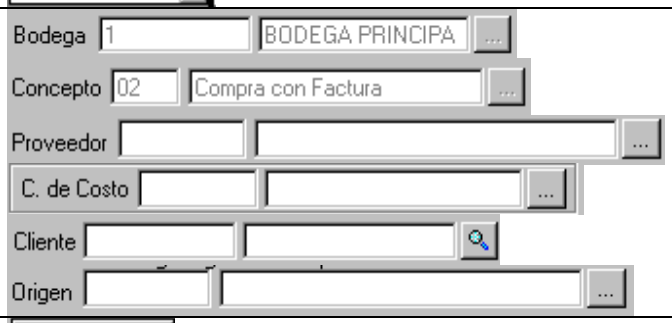
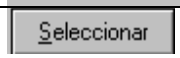
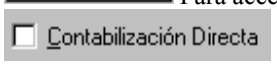
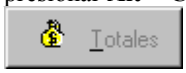
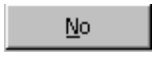
Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene un letra subrayada se debe presionar la tecla **ALT+Letra subrayada**.	Ejemplo:  Para acceder al botón Pagos se debe presionar **Alt+P**  Para acceder 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

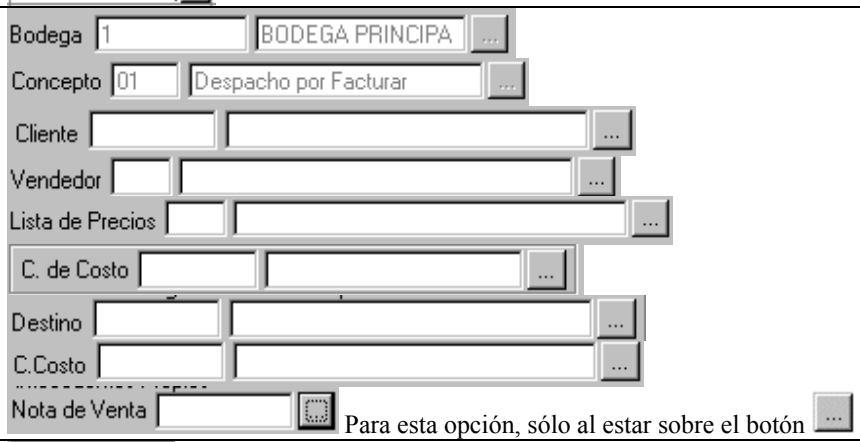
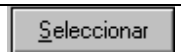
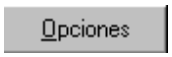
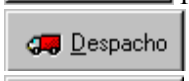
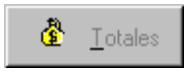
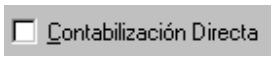
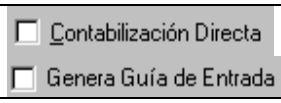
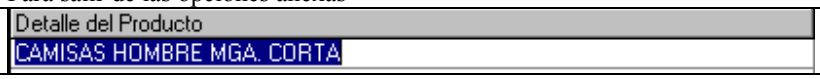
Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla **ALT+Letra subrayada**.	Ejemplo:  Para acceder al botón Pagos se debe presionar **Alt+P**  Para acceder 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**  Para acceder a esta opción se debe presionar **Alt + M**  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	
Buscadores : **F3, F8, Control B** (Para todas estas alternativas)	

Alt + Flecha Abajo (Para todas estas alternativas)	 Estado Factura  Código Producto  Consulta Stock  Consulta Stock  Cuando el producto maneje: Pieza, color, partida, vencimiento.  Aplicar descuento  Para seleccionar tipo de tarjeta

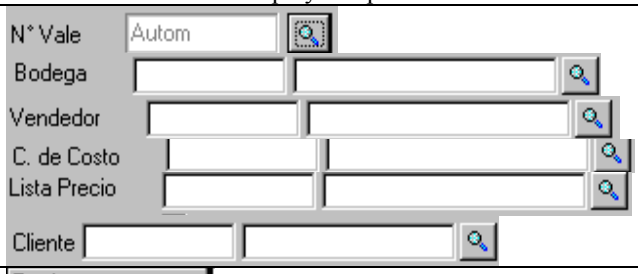
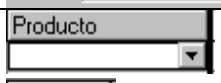
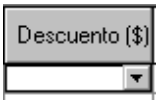
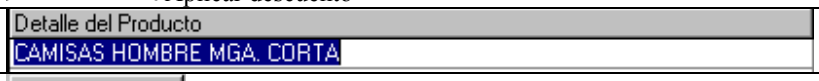
MANTENCIÓN DE GUIA DE ENTRADA - PUNTO DE VENTAS

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

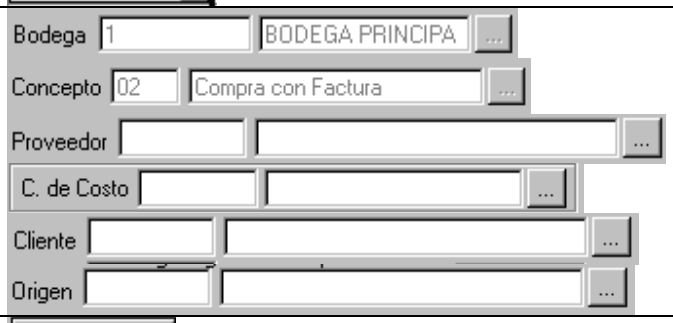
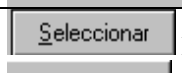
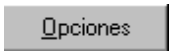
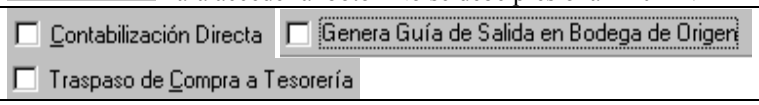
MANTENCIÓN DE GUIA DE SALIDA - PUNTO DE VENTAS

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 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	

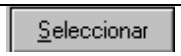
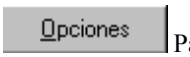
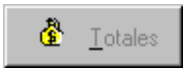
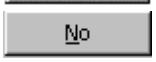
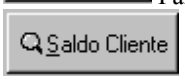
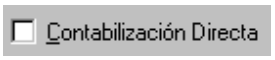
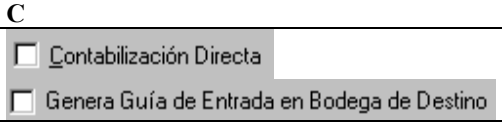
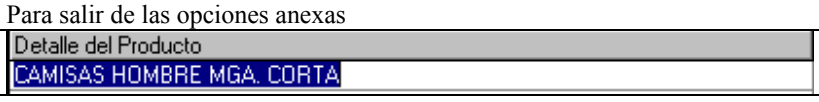
EMISIÓN VALES DE VENTA - PUNTO DE VENTAS

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)	 Consulta Productos  Consulta Stock  Aplicar descuento
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

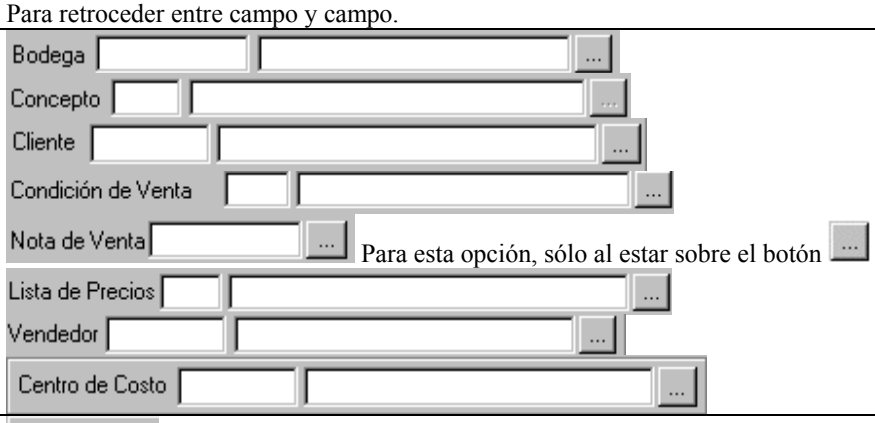
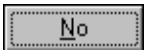
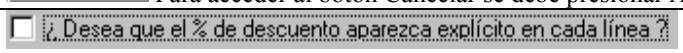
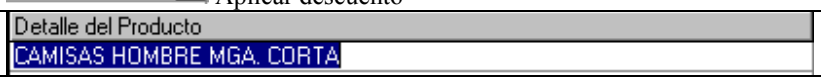
MANTENCIÓN DE GUIA DE ENTRADA - INVENTARIO Y FACTURACION

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

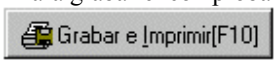
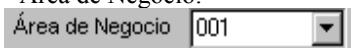
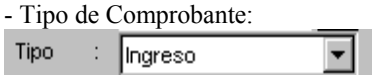
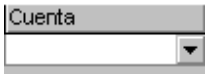
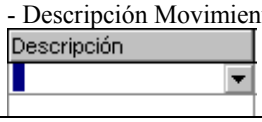
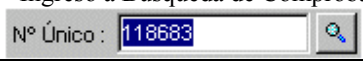
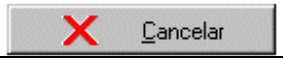
MANTENCIÓN DE GUIA DE SALIDA - INVENTARIO Y FACTURACION

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)	
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 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	

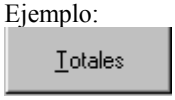
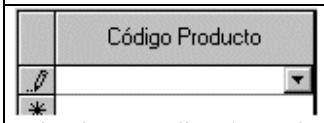
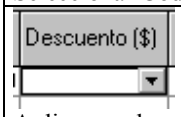
MANTENCIÓN DE FACTURAS – INVENTARIO Y FACTURACION

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	
Alt + fecha hacia abajo (para todas estas opciones)	 Aplicar descuento
F2 para modificar detalle	

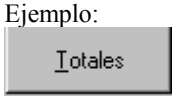
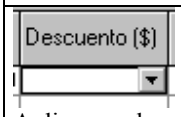
MANTENCIÓN DE COMPROBANTES CONTABLES

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: 

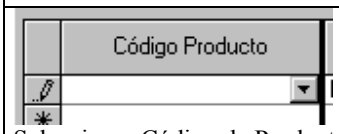
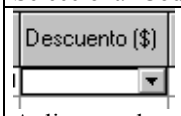
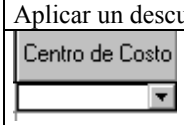
MANTENCIÓN DE NOTAS DE VENTA

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

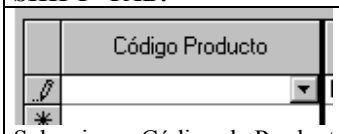
COTIZACIONES DE NOTAS DE VENTA

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:

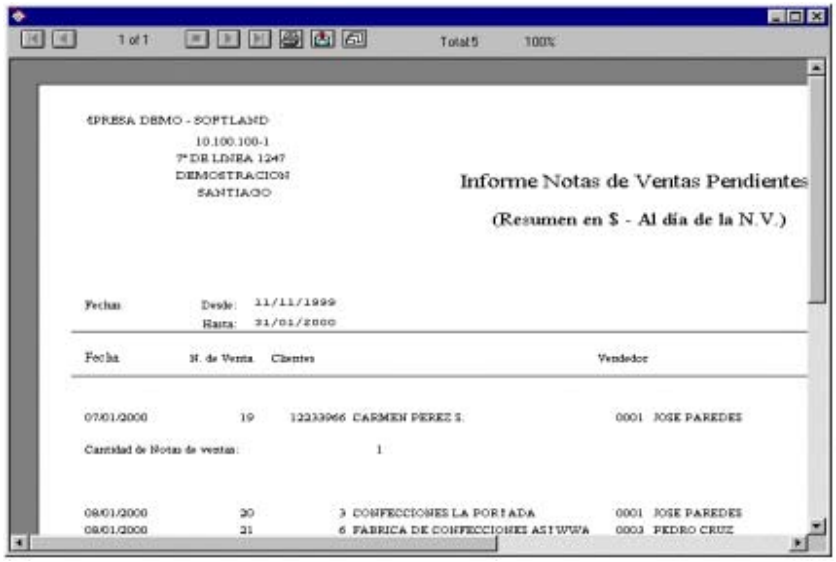


Esta herramienta permite emitir información, ya sea al disco, pantalla o impresora.

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

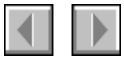


Cualquier informe de la línea Softland que sea emitido a través de esta opción, será desplegado de esta misma forma, incluyendo los botones que en ella aparezcan. En este caso se ha tomado como ejemplo el "**Informe de Notas de Venta Pendientes**", que se obtiene a través de ***Cotizaciones y Notas de 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 Nº de copias a emitir.

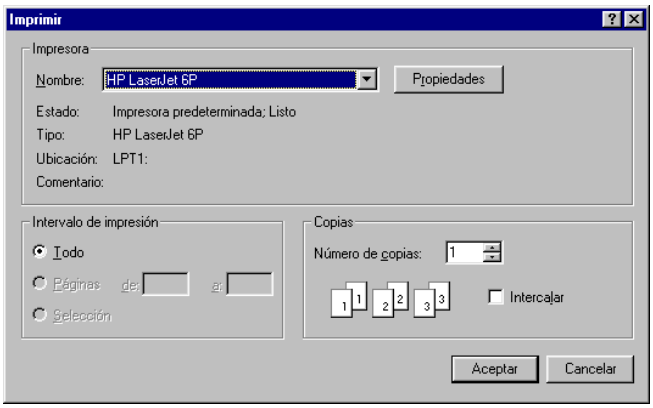


Permite exportar la información presentada en pantalla a un archivo de disco, en el formato deseado. Al seleccionarlo se presenta una ventana donde habrá que señalar el formato bajo el cual será almacenado (Word, HTML, Excel, Crystal Report, etc.) y luego elegir el botón **OK**, para que el proceso sea 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

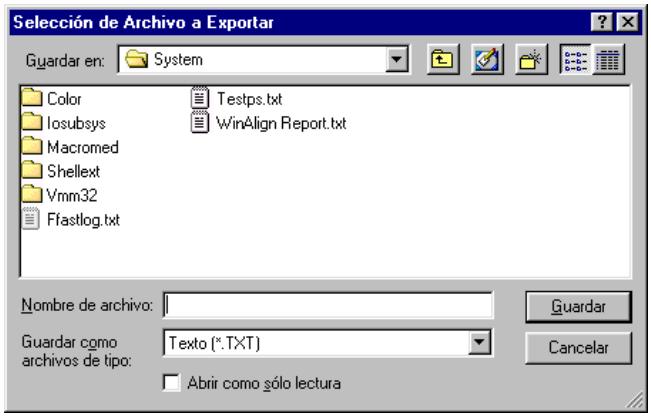


Los parámetros aquí señalados son los mismos que se indican al emitir cualquier informe en ambiente Windows: Antecedentes de la impresora, Intervalo de impresión y Nº de copias.

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:

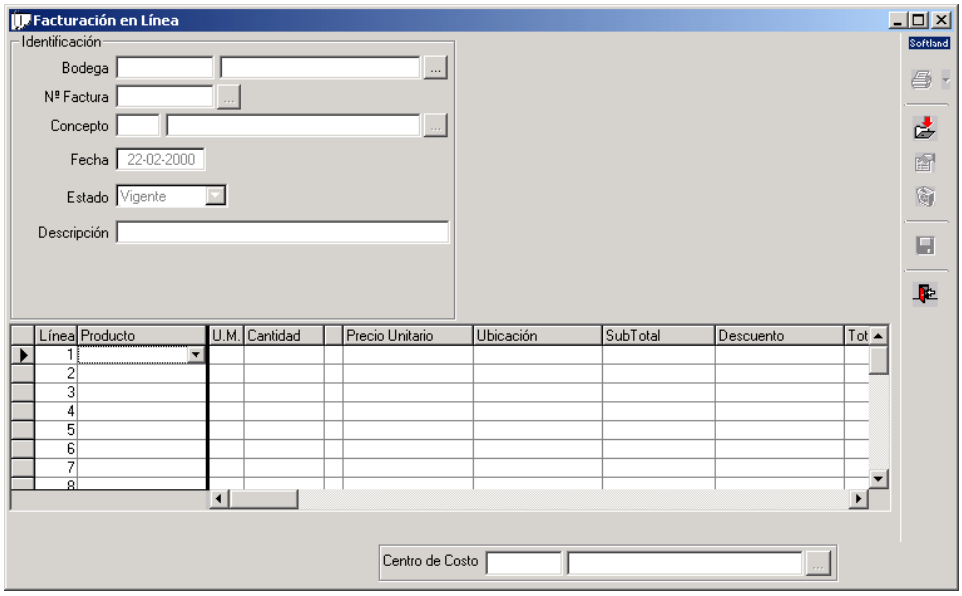


Levanta Microsoft Excel, permitiendo visualizar dentro de una planilla el informe a emitir.

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:



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 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

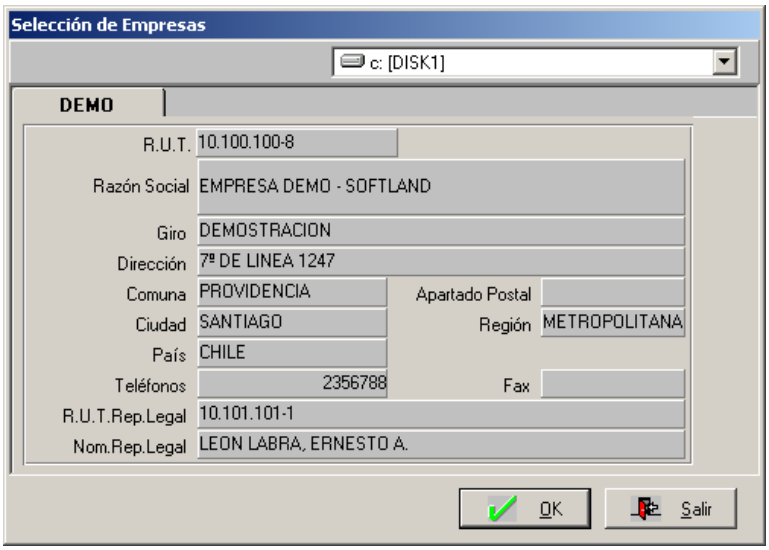
Se presenta al lado superior izquierdo de la pantalla. A través de ella podrá acceder a los siguientes botones:



Abrir Empresa:



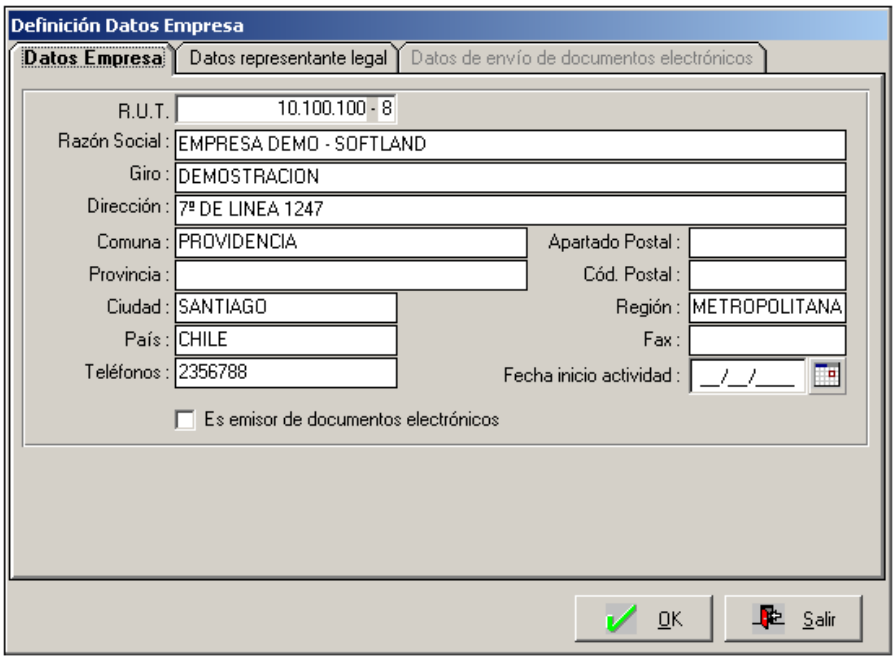
Permite Abrir y Seleccionar una empresa o área de trabajo determinada. Una empresa podrá ser elegida solamente si ha sido creada previamente en el sistema. Este botón cumple la misma función que la opción **Seleccionar** del menú **Empresa**, descrito en el Capítulo 1 de este manual. Ver la siguiente Figura:



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:



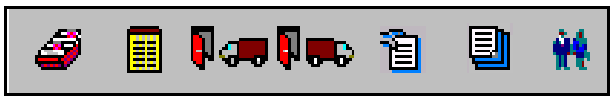
Accede la ventana del Libro Mayor, permitiendo la emisión de dicho Libro.
Esta opción cumple la misma función de la opción **Libro Mayor, Caja** que aparece en el menú Informes, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de ***Contabilidad y Presupuestos*** en el Capítulo **"Libro Mayor, 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:



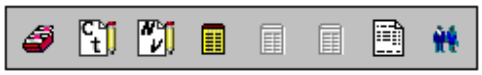
Accede la ventana Asistente de Facturación, permitiendo facturar por Lotes todas aquellas Guías de Despacho pendientes de ser facturadas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Facturación por Lotes** que aparece en el menú **Ventas**, la cual se describe en el Capítulo "Facturación por Lotes" 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



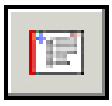
Permite el acceso al proceso de Cálculo de Remuneraciones, con todas sus opciones.
Este botón cumple la misma función de la opción **Cálculo de Remuneraciones** que aparece en el menú **Remuneraciones**, descrita en el Capítulo **"Remuneraciones"** del manual de ***Recursos Humanos***.

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 DataSources (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 accesará éste DataSource.

Con esto se está en condiciones de poder conectar la aplicación Windows con la base de datos a través de OBDC 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

Softland®
Lo hacemos fácil

Apéndice D. Tablas

Objetivo

Describir claramente la forma en que operan las Tablas de datos manejadas por los sistemas de la línea Softland.

La Tablas de datos son aquellas que permiten ingreso de antecedentes que se usan frecuentemente en los distintos procesos de un sistema Softland. 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**, 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 que esté en uso, la opción **TABLA** y dentro de la lista presentada, la deseada.

Sr. Usuario:
Las opciones: Área de Negocios, Detalle de Gastos, Instrumentos Financieros, I.P.C. Mensual, Conceptos de Caja, Clasificación de Negocios, están disponibles sólo en versión ERP:

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 su revisión: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

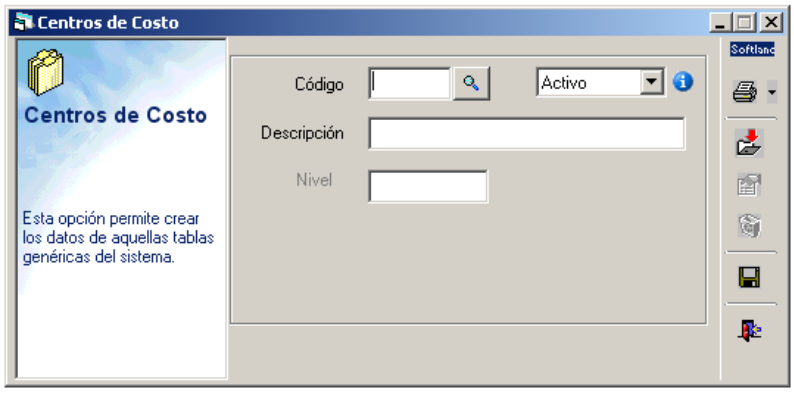
Sea cual sea el caso, estará activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar a cabo los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:



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 Nº 1

Figura Nº 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
7º 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**.

Areas de Negocios

Objetivo

Permitir el ingreso de las Áreas de Negocios que maneja la empresa.

Los sistemas Softland, 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 3.1 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
7º 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**.

Detalle de Gastos

Objetivo

Permite el ingreso de los **Detalles de Gastos** internos, que se desee controlar.
El concepto de Detalle de Gastos, permite llevar un control más exhaustivo de una cuenta sin tener que incorporar mas niveles a un plan de cuentas.

Los detalles de gastos serán asociados a las cuentas de resultado del plan de cuentas, que tengan definido este atributo, al momento de ingresar movimientos en los comprobantes contables.

Este proceso aparece activo en el menú de Tablas, solamente cuando se ha indicado que se trabajará con Detalle de Gastos, en el proceso **Bases Parámetros** (ver capítulo **Parámetros** del manual de ***Contabilidad y Presupuestos***).

La imputación contable se hace a último nivel de Detalle de Gasto, por lo tanto dependiendo de los niveles que su empresa maneje, debe definir en esta opción hasta el último nivel.

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 campo código acepta caracteres alfanuméricos y su largo dependerá de lo definido por el usuario en la carpeta de Formato de Códigos, que se encuentra en el proceso **Parámetros** (manual de ***Contabilidad y Presupuestos***).

A modo de ejemplo, presentamos a continuación un informe de Detalle de Gastos obtenido a través de esta opción:

Informe de Detalle de Gastos

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 06/09/2000
Página: 1

Detalle de Gastos

Código	Descripción
10-000	CINTAS DE IMPRESORA
10-001	Cinta Impresora OK 521
10-002	Cinta Impresora Epson FX 890
10-003	Cinta Impresora IBM
20-000	PAPEL PARA IMPRESORA
20-001	Papel Cont. 11 x 8 1/2 pulg.
20-002	Papel Cont. 11 x 15 pulg
20-003	Papel C/calco. 11 x 8 1/2 pulg

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Instrumentos Financieros

Objetivo

Permitir el ingreso de los **Instrumentos Financieros** (Acciones, Bonos, Depósitos a Plazo Fijo, Fondos Mutuos, etc.) que serán manejados por la empresa.

Los instrumentos financieros se asocian a las cuentas del plan de cuentas que tengan definido este atributo, al momento de ingresar movimientos en los comprobantes contables.

Este proceso aparece activo en el menú de Tablas, solamente cuando se ha indicado que se trabajará con Instrumentos Financieros, en el proceso **Bases Parámetros** (ver capítulo **Parámetros** de ***Contabilidad y Presupuestos***).

Operatoria

Al seleccionar la tabla de Instrumentos Financieros, 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 su revisión: 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:



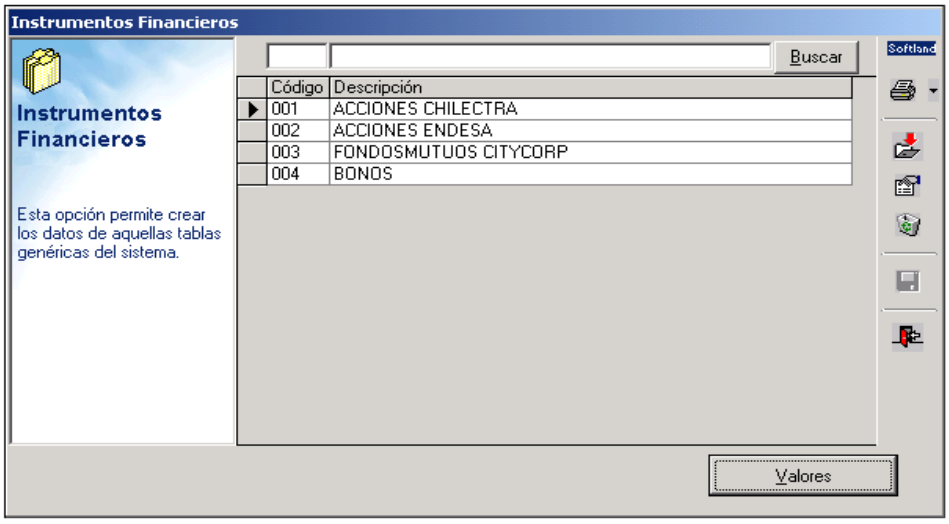
Agregando Instrumentos Financieros a la Tabla

Al optar por Agregar un Instrumento Financiero, se presentará la ventana que solicita el ingreso del Código y la Descripción, cuyo largo máximo deberá ser de 3 y 60 caracteres alfanuméricos, respectivamente.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Grabar,** con lo cual el nuevo Instrumento pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en una lista en pantalla. Ver Figura Nº 1.

Por el contrario, si requiere cancelar o anular el ingreso, tendrá que optar por el botón **Volver**, el cual al ser elegido, sale de la ventana Agregar y regresa a la lista de Instrumentos Financieros, dejando todo tal como estaba.

Figura Nº 1



En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar un determinado Instrumentos Financiero. 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** (ver Apéndice A.1 Botones).

Para elegir un Instrumento Financiero deberá hacer clic sobre él, con lo cual aparecerá a su izquierda el botón de registro seleccionado .



Ingresando Valores a un Instrumento Financiero

Para llevar a cabo el ingreso de los valores de transacción de cada uno de los Instrumentos Financieros, tendrá que seleccionar el Instrumento en cuestión haciendo clic sobre él y luego sobre el botón **Valores**. Cuando esto ocurre, se despliega una pantalla (ver Figura Nº 2) donde deberá indicar el año, el mes y los valores de la transacción para cada día. Estos últimos se ingresan seleccionando la celda valor en el día correspondiente e ingresando el monto.

Figura Nº 2



Para pasar de un día a otro se usa el mouse o bien las teclas de las flechas que indican hacia arriba y hacia abajo.

Esta información es utilizada por el Informe de Corrección Monetaria, por lo que se deberá ingresar la valorización a la fecha en que se efectuará ese proceso.

Para registrar los valores ingresados, se usa el botón **Grabar**, teniendo la opción de continuar con el ingreso de los valores en otro año u otro mes.
Para abandonar esta ventana se usa el botón **Salir**, que regresa a la pantalla de la lista de Instrumentos Financieros.



Modificando un Instrumento Financiero (Datos y Valores)

Estando en la pantalla con la lista de Instrumentos, podrá llevar a cabo la modificación de la descripción de uno de ellos o de los valores de transacción que tengan asociados.

Al requerir modificar la Descripción tendrá que hacer clic sobre el deseado y luego seleccionar el botón **Modificar**, desde la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual podrá efectuar el cambio.

Al finalizar tendrá que seleccionar el botón **Grabar**, para que ésta sea considerada; de lo contrario, podrá hacer uso del botón **Volver**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.

Si se requiere hacer modificaciones en los valores de transacción, tendrá que elegir el Instrumento y luego el botón **Valores**, para posteriormente llevar a cabo la modificación, tal como se indicó recientemente en el punto "**Ingresando Valores a un Instrumento Financiero**".



Eliminando Instrumentos Financieros

Estando en la pantalla con la lista de Instrumentos, podrá llevar a cabo la eliminación de alguno de ellos, haciendo clic sobre el deseado y luego seleccionando el botón **Eliminar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, el Instrumento es eliminado, de **Cancelar**, es dejado tal como estaba.



Imprimiendo Instrumentos Financieros

Estando en la pantalla con la lista de Instrumentos, podrá efectuar la **Impresión** de todos ellos, de uno 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 Instrumentos.
- 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.

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 modo de ejemplo, presentamos a continuación un informe de Detalle de Gastos obtenido a través de esta opción:

Informe de Instrumentos Financieros

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 06/09/2000
Página: 1

Instrumentos Financieros

Código	Descripción
001	ACCIONES CHILECTRA
002	ACCIONES ENDESA
003	FONDOS MUTUOS CITYCORP
004	BONOS

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Monedas y Unidades Reajustables / Equivalencia

Objetivo

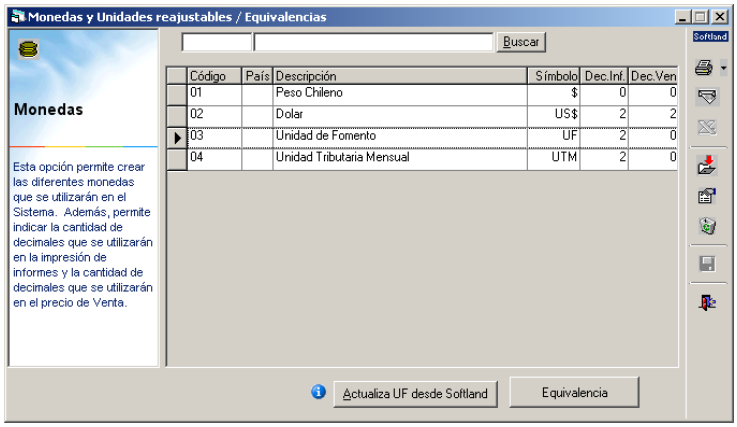
Permitir tanto el ingreso de las **Monedas** que serán manejadas por el sistema, así como sus **Equivalencias** diarias.

Las equivalencias diarias son sugeridas en diversas transacciones de los sistemas Softland, tales como: los documentos de venta al momento de efectuar la conversión, en caso que los precios estén en una moneda distinta a la base, así como también al ingresar movimientos en los comprobantes contables o al efectuar la corrección monetaria de las cuentas con atributo de Corrección Monetaria por Moneda.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presentará la pantalla con la lista de Monedas que se encuentran registradas en el sistema. Ver Figura Nº 1

Figura Nº 1



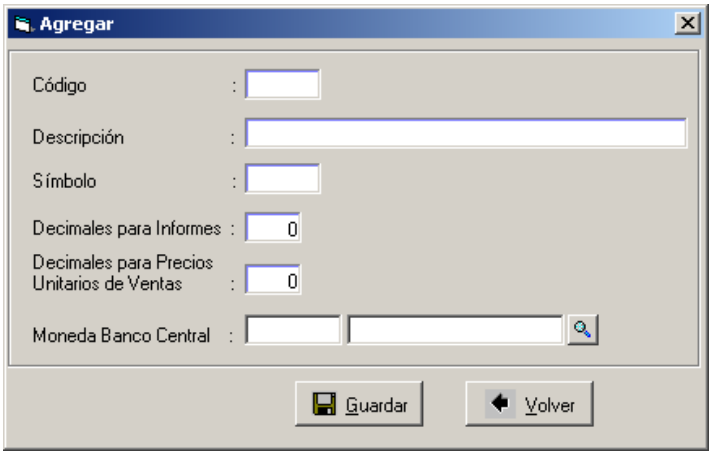
El sistema trae definida por defecto como primera moneda, la **Moneda Base**, que corresponde a la moneda nacional y que en este caso se identifica con el símbolo $.
Tanto el símbolo, como la descripción y el número de decimales de esta moneda, pueden ser modificados.
La Moneda Base no podrá ser eliminada.



Agregando Monedas a la Tabla

Una vez dentro de esta opción, habrá que seleccionar el botón **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes. Figura Nº 2

Figura Nº 2



En ella tendrá que indicar:

Código: Corresponde al Código con el cual se identificará la Moneda.
Este campo acepta caracteres alfanuméricos y su largo máximo es de 2 caracteres.

Descripción: Representa al nombre o descripción de la Moneda propiamente tal. Su largo máximo es de 60 caracteres alfanuméricos.

Símbolo: Aquí se indica el símbolo con el cual se acompañará e identificará la Moneda en definición y con el cual aparecerán los montos en los informes, pantallas, etc.

Dec. Inf.: Corresponde al número de decimales que llevará la moneda al momento de emitir informes (máximo 2).

Dec. Venta: Corresponde al número de decimales con se manejarán los precios de venta unitarios de los productos o servicios (máximo 5).

Moneda Banco Central:
Seleccione desde el listado que se presenta al hacer clic en el botón de búsqueda, el código que maneja el Banco Central para identificar el tipo de moneda ingresada.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Guardar,** con lo cual la nueva Moneda pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en la lista presentada en pantalla. Ver Figura Nº 1.
Si por algún motivo se requiere cancelar o anular el ingreso, podrá hacer uso del botón **Volver**, el cual al ser elegido, sale de la ventana Agregar y regresa a la lista de Monedas.
En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar una determinada Moneda. 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** (ver Apéndice A.1 Botones).

Para elegir una Moneda deberá hacer clic sobre él, debiendo aparecer a su izquierda el botón de registro seleccionado .

Junto a la información se encuentran activos los siguientes botones:



Este botón permite actualizar la Unidad de Fomento de acuerdo a lo que registra el Banco Central.
Al seleccionarlo, el sistema verificará el ambiente y solicitará indicar el código ingresado en la tabla que corresponde a la Unidad de Fomento (UF). Indicado esto, se dará inicio a la actualización de datos desde Softland al Banco Central.

Importante:
El proceso de Actualización estará disponible para clientes con contrato de Servicio de Mantenimiento de Software vigente con Softland; de lo contrario, el sistema no permitirá ejecutar el proceso, indicando por pantalla que debe comunicarse con un ejecutivo de ventas para contratar el servicio.

El botón Informativo desplegará el siguiente mensaje:

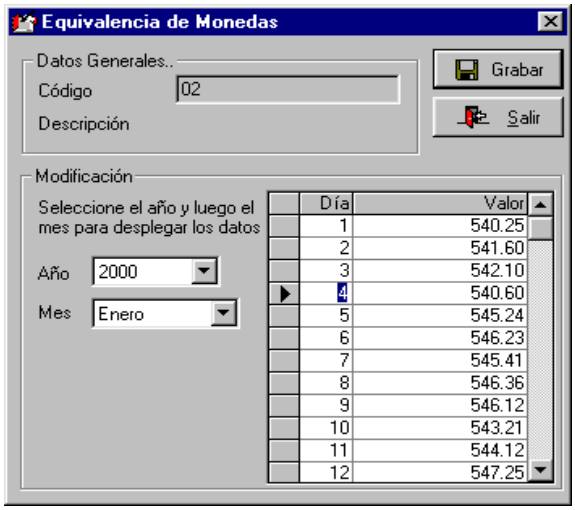
Si Ud. tiene empresas consolidadas en el sistema de **Contabilidad y Presupuestos** y definió que la tabla de monedas y equivalencias debe replicar registros, debe considerar que la descarga masiva de equivalencias no contempla replicar los datos a las otras base de datos asociadas al Holding. La opción de replicación de registros se define en el menú Holding y sólo esta disponible para empresas ERP.

Ingresando Equivalencias

Así como el sistema maneja códigos de las Monedas, también permite el ingreso de las equivalencias diarias respecto a la Moneda Base o Nacional, lo cual se efectúa mediante la selección del botón 

. Al elegirlo se despliega la ventana de la Figura Nº 3.

Figura Nº 3



En ella se presenta tanto el Código, como la Descripción de la Moneda en cuestión y el sistema solicita el Año y el Mes para el cual se ingresarán los valores equivalentes. Para señalar estos antecedentes se elige el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de estos campos, debiendo elegir desde allí los correspondientes.
Las equivalencias se ingresan en el campo valor que aparece en blanco junto a cada uno de los días del mes, haciendo clic sobre el correspondiente y digitando el valor.
Cuando las equivalencias han sido ingresadas, se elige el botón **Grabar** para que queden registradas en el sistema, tras lo cual se podrá optar por continuar ingresando equivalencias en otros períodos o por **Salir**.

Modificando una Moneda

Estando en la pantalla con la lista de Monedas, podrá llevar a cabo la modificación 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 todos los antecedentes desplegados, salvo el código. Ver Figura Nº 4

Figura Nº 4



También podrá efectuar la modificación de las Equivalencias, si luego de elegir la Moneda, seleccionar el botón **Equivalencias**.



Eliminando Monedas

Estando en la pantalla con la lista de Monedas, 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. Al **Aceptar**, la Moneda es eliminada; mientras que al **Cancelar**, es dejada tal como estaba.

No se podrán eliminar tipos de Monedas cuando existan cuentas con el atributo de moneda adicional, que utilicen dicha moneda.



Imprimiendo Monedas

Estando en la pantalla con la lista de Monedas, 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 Monedas.
- Al elegir una específica y luego este botón, en la impresión aparece sólo el registro elegido.
- Para considerar un rango de ellas, seleccione la primera y al momento de elegir la última, 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.

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 esta opción:

Informe de Monedas

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha:10/01/2000
Página: 1

Monedas

Código	Descripción	Símbolo	Decimales
01	Peso Chileno		
02	Dólar		
03	Unidad de Fomento		
04	Unidad Tributaria Mensual		

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

I.P.C. Mensual

Objetivo

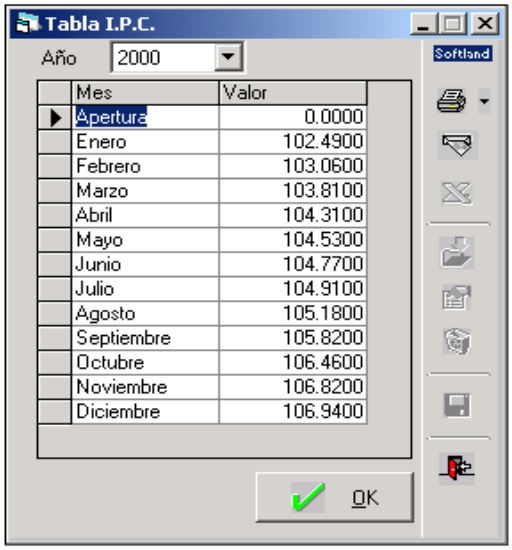
Permite el ingreso de los factores de I.P.C., que serán utilizados por el sistema en el cálculo de Corrección Monetaria, de todas las cuentas que tengan asignado como atributo Corrección Monetaria por IPC.

Estas tablas son manejadas anualmente, por lo tanto los factores del I.P.C., deben ser ingresados mes a mes, y serán los equivalentes para corregir los saldos de cada mes a diciembre del año en curso.

Operatoria

Al ingresar se presenta una ventana (ver Figura Nº 1) donde se debe elegir el año, y luego en la tabla de factor del I.P.C. mensual, se deberá ir ingresando el valor correspondiente a la apertura y a cada mes.

Figura Nº 1



El proceso de Corrección Monetaria tomará directamente el factor aquí ingresado, para corregir los saldos de apertura y de cada mes a diciembre del año en curso.

Al finalizar el ingreso y si todo está conforme seleccionar el botón **OK**, y luego **Cancela** para salir.
Si al salir no se ha pulsado **OK**, el sistema confirma si se desean grabar los datos, o simplemente cancelar sin considerar la información ingresada.

Descripción Tipo

Objetivo

Generar y mantener una lista de **Descripción Tipo** que podrán ser utilizadas durante el ingreso de comprobantes, en las líneas de movimientos, evitando de esta forma que el usuario tenga que digitarlas cada vez que las necesite.

Operatoria

Al ingresar por primera vez se presenta una lista en blanco, con el cursor en el recuadro **Agregar**, esperando el ingreso de la descripción, cuyo largo máximo es de 155 caracteres.
Las descripciones se digitan una a una, y en la medida que van siendo ingresadas, se van grabando a través de la selección del botón **OK**, o de la pulsación de la tecla **Enter**, para que vayan quedando registradas y aparezcan en la lista de la pantalla.
Para salir del ingreso se selecciona el botón **Cancelar**. Cuando esto ocurre, se presenta la lista de las Descripciones ingresadas, y se activa la 2ª Barra de herramientas (Ver Apéndice B. Barras de Herramientas).
La pantalla que se presenta en este punto (ver Figura Nº 1) es la misma que aparece al ingresar a este proceso cuando existen Descripciones definidas con anterioridad y el procedimiento a seguir es exactamente igual.

Figura Nº 1



En caso que la lista de Descripciones Tipo existentes sea muy extensa, podrá llevar a cabo el procedimiento de **búsqueda,** ingresando la descripción en el cuadro grande, que aparece en blanco sobre la lista de Descripciones, luego se pulsa Enter y aparece con una flecha al lado izquierdo de la Descripción buscada.

A modo de ejemplo, presentamos a continuación un informe de Detalle de Gastos obtenido a través de esta opción:

Informe de Descripciones Tipo

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 06/09/2000
Página: 1

Descripciones Tipo

Descripciones
Centralización de Compras
Centralización de Honorarios
Centralización de Sueldos
Centralización de Ventas
Pago de Facturas Clientes
Pago de Facturas Proveedores
Ventas del Días

Para salir 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
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 18/11/2000
Página: 1

CATEGORIAS DE AUXILIARES

Código	Descripción
001	Cumplidor
002	Moroso
003	Bloqueado
004	Inestable

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Tipo Documento

Objetivo

Permite el ingreso de **Tipos de Documentos** (cheques, facturas, boletas, etc.) que controlará la empresa.
Todas las cuentas del plan de cuentas que tengan asignado este atributo de **"Manejo de Tipo de Documento"**, o el atributo de **"Conciliación bancaria"**, deberán ser asociadas a un tipo de documento y su respectivo número, al momento de ingresar movimientos en los comprobantes contables.

Operatoria

Al seleccionar la tabla de Tipos de Documento, 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 su revisión: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

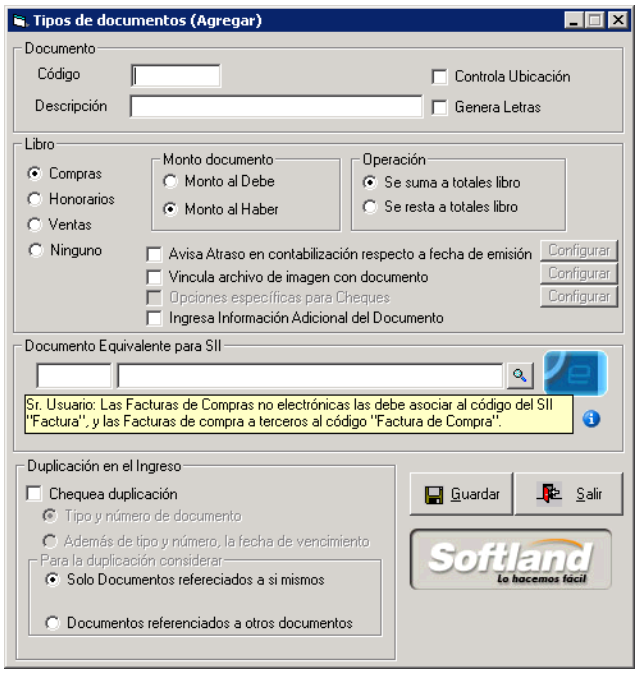
Sea cual sea el caso, se activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar a cabo los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:



Agregando Tipos de Documentos a la Tabla

Una vez dentro de la opción de Tipos de Documentos, habrá que seleccionar el botón  **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes. Ver Figura Nº 1

Figura Nº 1



Documento

Código: Corresponde al código con el cual se identificará el Tipo del Documento.
Este campo acepta hasta 2 caracteres alfanuméricos

Descripción: Representa al nombre o descripción del Tipo de Documento.
Su largo máximo es de 60 caracteres.

Controla Ubicación: Permite indicar si el tipo de documento en definición va a ser controlado según donde se encuentre (ver capítulo Ubicaciones del ***Contabilidad y Presupuestos***), es decir, si se llevará un registro del lugar en el cual se encuentra un documento en un determinado momento. Por ejemplo: Letras en cobranza en Banco XXX, Cheques en Cartera, Cheque protestado en Abogado, etc.
Para activar este atributo se selecciona el botón de chequeo que le precede.
Al momento de efectuar una transacción en un comprobante contable, si el tipo de documento maneja ubicación, ésta le será solicitada.

Genera Letras: Permite indicar si por el documento en definición se podrán emitir letras en ***Cuentas Corrientes Clientes*** (ver Capítulo Letras en manual de dicho sistema).

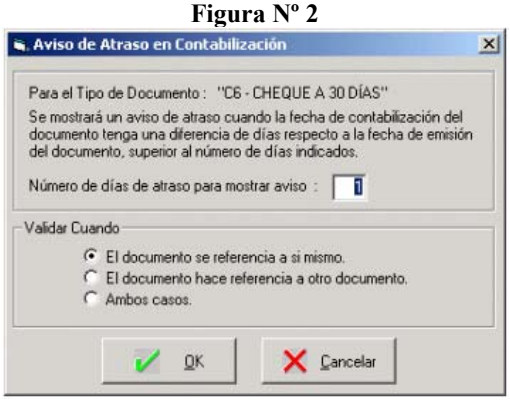
Libro: Permite indicar el libro en que aparecerá el documento en definición:

- **Libro de Compras**, si el tipo de documento creado va a este libro, al ingresarlo en el Movimiento contable exigirá el desglose de su monto según las columnas definidas para dicho Libro. (Ver Capítulo Libro de Compras, en manual ***Contabilidad y Presupuestos***).
  Por otro lado, si se utiliza el Ingreso de Documentos de Compra a través del módulo de Tesorería (Ver Capítulo Ingreso de Documentos de Compra, en manual ***Proveedores y Tesorería***), es necesario indicarlo, ya que la contabilización es automática si el movimiento va al debe o al haber.
- **Libro de Honorarios,** si el documento va a este libro, tendrá que señalar si es con o sin retención y si el monto del Documento se suma o se resta a los totales del libro.
  En caso de ser Con Retención, habrá que indicar además el porcentaje (%).
  Esta información será utilizada en el proceso de emisión del Libro de Retenciones.
- **Libro de Ventas**, si el documento va a este libro, luego de elegirlo tendrá que señalar, si el ingreso de estos documentos en el Comprobante Contable se realizará en forma individual o por rangos (para el caso de las boletas) y, si el monto del documento se suma o se resta a los totales del libro.
- Si el documento no va a Ninguno de estos tres libros, significa que los documentos pertenecientes al tipo en definición no aparecerán en ningún libro. El sistema consultará si desea asociar cuenta corriente bancaria (uso exclusivo Módulo de Factoring).

Junto a esta información tendrá habilitado los siguientes Check:

- **Avisa atraso en contabilización respecto a fecha de emisión** (habilitado cuando el tipo de documento va al libro de compras o ventas).
  Permite mostrar un aviso de atraso cuando las fecha de contabilización del documento tenga una diferencia de días respecto a la fecha de emisión del documento, superior al número de días indicados. Al seleccionar el botón Configurar, se despliega la siguiente pantalla.

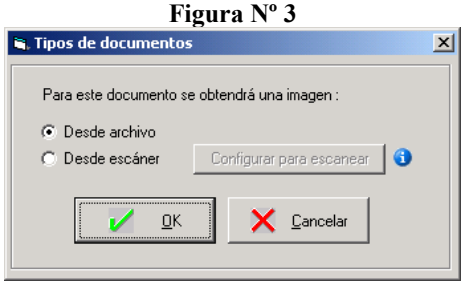
Figura Nº 2



  Dentro de esta pantalla deberá ingresar el número de días de atraso para mostrar aviso (desde 1 a 999) y seleccionar mediante el botón de opciones si el sistema validará cuando: el documento se referencia a si mismo, cuando el documento hace referencia a otro documento o en ambos casos.
  Indicada la información seleccione el botón **OK**, para grabar los cambios o **Cancelar** para regresar a la pantalla anterior y desmarcar el check.

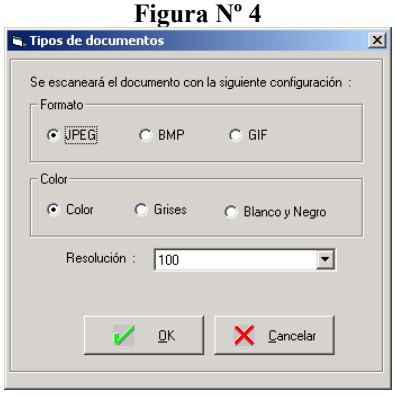
- **Vincula archivo de imagen con documento**, permite asociar un archivo de imagen con el documento. Al seleccionar el botón **Configurar**, se despliega la siguiente pantalla:

Figura Nº 3



Para asociar una imagen al documento, seleccione mediante el botón de opciones, si esta imagen la obtendrá desde un archivo o desde escáner. Al seleccionar escáner, el sistema habilita el botón **Configurar para escanear**, permitiendo al usuario si lo desea configurar los valores por defectos para escanear, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Figura Nº 4



- **Opciones específicas para Cheques**, (habilitado sólo si anteriormente seleccionó la caja de chequeo Vincula archivo de imagen con documento). Al seleccionar el botón Configurar, el sistema chequera si puede establecer comunicación con la Impresora de Cheques EXCELLA; de lo contrario, desplegará un mensaje de advertencia y no lo dejará continuar.

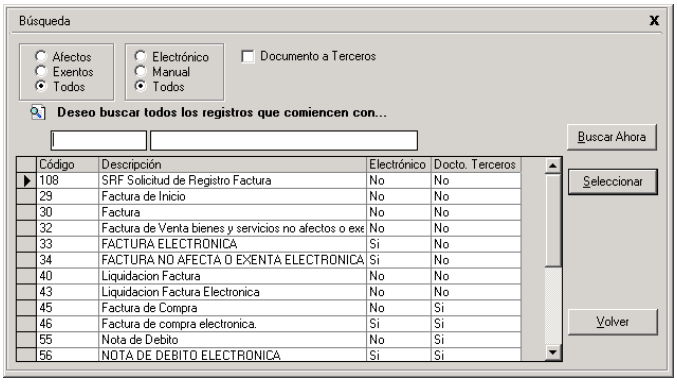
- para los documentos que van al libro (Compras, Honorarios o Ventas) al seleccionar este check, el sistema permitirá ingresar información adicional al tipo de documento en los procesos Mantención de Comprobantes e Ingreso de Documentos.

- **Ingresa Información Adicional del Documento**, (habilitado sólo para los documentos que van al libro (Compras, Honorarios o Ventas) al seleccionar este check, el sistema permitirá ingresar información adicional al tipo de documento en los procesos Mantención de Comprobantes e Ingreso de Documentos.

Documento Equivalente para SII:

Esta opción se habilitará sólo si anteriormente ha seleccionado **Libro de Compras** o **Ventas.**

Indique el documento equivalente para el SII para diferenciar los documentos electrónicos de los no electrónicos, este documento podrá ser seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda  , tras lo cual se presentará una nueva ventana para buscar los documentos dependiendo de los filtros indicados, tal como se muestra a continuación:



Sr. Usuario:

- ***De acuerdo a Resolución Exenta del SII Nº 172 de Diciembre del 2006 que establece la obligación de registrar diferenciadamente en el Libro de Compras y Ventas los documentos tributarios electrónicos y no electrónicos, es necesario que usted especifique que código corresponde a cada tipo de documento que va en el libro, para esto por favor asigne esos códigos en la definición de tipos de documentos.***
- ***Las Facturas de Compra no electrónicas, las debe asociar al código del SII "Factura", y las Facturas de Compra a terceros al código "Factura de Compra"***
- ***Las Facturas de Venta no electrónicas, las debe asociar al código del SII "Factura".***

Duplicación en el Ingreso:

Permite indicar si se desea que el sistema verifique y avise la duplicidad en el ingreso de documentos. Para ello, tendrá que elegir el botón de chequeo que aparece a la izquierda del campo **Chequea la duplicación**. Al seleccionarlo el sistema habilitará los botones de opciones, permitiendo chequear la duplicidad en el tipo y número del documento y además la fecha de vencimiento. Además, para la duplicación podrá considerar: sólo documentos referenciados a si mismo, o referenciados a otros documentos.

Por otro lado, se activa la opción **Permite Duplicación**, el cual tras ser seleccionado le permitirá ingresar tipos de documentos con el mismo número.

Cuando toda esta información haya sido ingresada, seleccione el botón **Grabar**, para que los datos sean registrados en la base de datos del sistema.

Para dar por terminado el proceso, luego de Grabar seleccione el botón **Salir**. Tras ello se presenta la lista de Tipos de Documentos ingresados hasta ese momento, tal como muestra la Figura Nº 2.

Figura Nº 2



Si por algún motivo se requiere cancelar o anular el ingreso, seleccione directamente el botón **Salir**, con lo cual saldrá de la ventana Agregar y regresará a la lista de Tipos de Documentos.

En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar un determinado Tipo de Documento. 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** (ver Apéndice A.1 Botones).

Un registro se encontrará seleccionado, cuando aparezca a la izquierda del Código, el signo ▶.

Modificando un Tipo de Documento

Estando en la pantalla con la lista de Tipos de Documentos, podrá llevar a cabo la modificación de la descripción de uno de ellos o de los antecedentes que tenga asociados.

Para ello tendrá que hacer clic sobre el Tipo de Documento requerido y luego seleccionar el botón **Modificar**, desde la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual podrá efectuar el cambio.

Al finalizar deberá seleccionar el botón **Grabar**, para que los cambios sean considerados; de lo contrario, podrá hacer uso del botón **Volver**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.

Eliminando Tipos de Documentos

Estando en la pantalla con la lista de Tipos de Documentos, podrá llevar a cabo la eliminación de alguno de ellos, haciendo clic sobre el deseado y luego seleccionando el botón **Eliminar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, el Tipo de Documento es eliminado, de **Cancelar**, es dejado tal como estaba.



Imprimiendo Tipos de Documentos

Estando en la pantalla con la lista de Tipos de Documentos, podrá efectuar la **Impresión** de todos ellos, de uno 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 Tipos de Documentos.
- 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.

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:

Informe de Documentos

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 08/09/2000
Página: 1

Tipos de Documentos

Código	Descripción
AN	ANTICIPO CLIENTES
BH	BOLETA DE HONORARIOS
BN	BOLETA CLIENTES N/HABITUALES
BO	BOLETA CLIETNES HABITUALES
CH	CHEQUE
CM	Documento para Corrección Monetaria
CR	NOTA CRÉDITO COMPRAS
DB	NOTA DÉBITO COMPRAS

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Detalle de libros

Objetivo

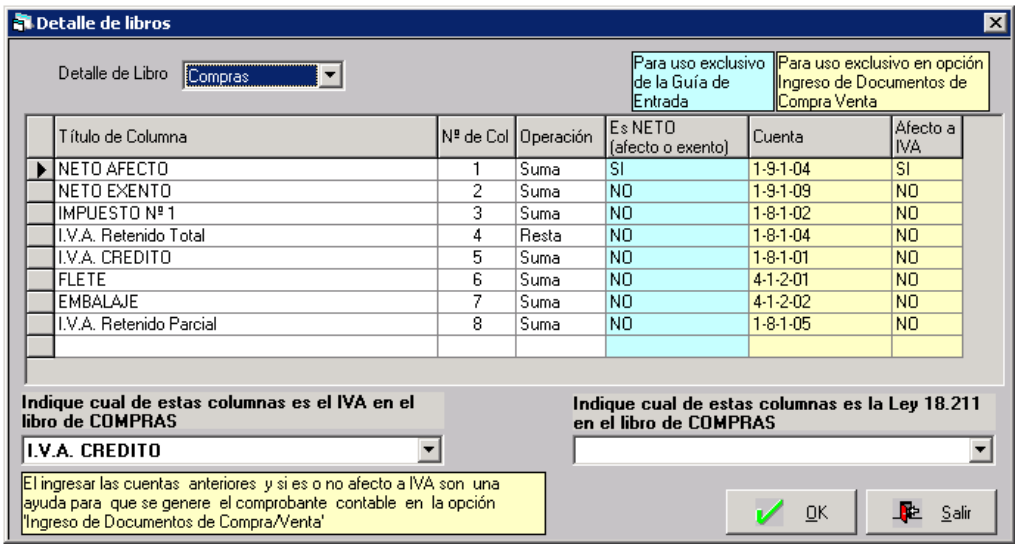
Definir el formato de los **Libros de Compra y Ventas** que genera el sistema, según los requerimientos de la empresa, en cuanto al detalle o desglose de las columnas de valores.

Para todos aquellos Tipos de Documentos que están asociados al Libro de Compras o Ventas, al momento de ingresarlos en un comprobante, se solicitará indicar el detalle correspondiente según las columnas aquí definidas.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una ventana (ver Figura Nº 1) donde se debe indicar:

Figura Nº 1



Detalle de libro: Corresponde al tipo de libro que se detallará en las líneas siguientes y que puede ser de Compras o Ventas:

Título de Columna: Corresponde al nombre que llevará la columna que se incluye en el libro. Se pueden definir hasta 9 columnas.
El sistema incorpora automáticamente la última para el Total.

Nº columna: Corresponde al número de la columna en que deberá aparecer en el Libro, el título indicado anteriormente.

Operación: Se debe indicar si el monto de la columna en definición (Neto, IVA, etc.) se suma al total del documento, se resta o no lo afecta, es decir, en el valor total del documento la columna en definición, como desglose del libro, su valor se suma o resta al monto, o simplemente no se considera, ya que sólo es un valor referencial.
Cuando el cursor se encuentra en esta columna, se activa el botón de listas desplegables, que al ser elegido presenta las operaciones que podrán ser asociadas al detalle de cada columna.

Es NETO (afecto o exento): Indique a través del botón de listas desplegables si la columna es neto o no.
Columna para uso exclusivo de la Guía de Entrada, habilitada sólo si tiene instalado el sistema de Inventario y Facturación, y si en la opción Detalle de Libro seleccionó Libro de Compras.

Cuenta: Esta cuenta será usada en la contabilización automática y será la contrapartida de la cuenta que esté asociada al documento que va al libro.
Columna para uso exclusivo en opción Ingreso de Documentos de Compra Venta.

Afecto a IVA: Indique si el detalle de libro al cual se está refiriendo se le aplica el porcentaje de IVA correspondiente. Columna para uso exclusivo en opción Ingreso de Documentos de Compra Venta

Finalmente, en la parte inferior de la pantalla se encuentra un menú desplegable que muestra todos los nombres de las columnas creadas, donde deberá seleccionar cual de ella hace referencia al **IVA**, tanto para el Libro de Compras como el de Ventas y la que hace referencia a la **Ley 18.211** en el libro Compras.

Sr. Usuario:
Las columnas Cuenta y Afecto a IVA, son ingresadas para efectos de ayuda con el fin de realizar la generación del comprobante contable en la opción Ingreso de Documentos de Compra/Venta.

Importante

El sistema no permite asociar la misma columna para el Libro de Compra del IVA y la Ley 18.211, si el sistema detecta que el usuario seleccionó la misma columna para estos dos conceptos, desplegará un mensaje de advertencia.

Para grabar el detalle de cada columna seleccionar el botón **OK**, y para dejar el proceso el botón **Salir**.

Conceptos de caja

Objetivo

Permitir el ingreso de los diferentes **Conceptos de Ingresos y Egresos** (Ejemplo: ventas habituales, ventas de acciones, honorarios, impuestos, etc.), que serán manejados por la empresa y que se utilizarán para efectuar y controlar **Presupuestos de Caja**.

Este proceso aparece activo en el menú de Tablas, solamente cuando se ha indicado que se trabajará con **"Presupuestos de Caja"**, en el proceso **Bases Parámetros** (ver capítulo Parámetros del manual de ***Contabilidad y Presupuestos***).

El "Concepto de Caja" será solicitado, tanto al ingresar el Presupuesto de Caja, como cada vez que se efectúe una imputación contable en una cuenta que tenga atributo de manejar "Presupuesto de Caja".

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos dirigirse 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 campo Código acepta caracteres alfanuméricos y su largo dependerá de lo indicado en la carpeta de Formato Códigos, que se encuentra en el proceso **Parámetros** (Capítulo 3.1 del manual de ***Contabilidad y Presupuestos***).
- El campo Descripción tiene un largo máximo de 60 caracteres alfanuméricos.
- El Número de Nivel, es entregado por el sistema en base al código del Concepto de Caja señalado.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Conceptos de Caja

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 08/09/2000
Página: 1

Conceptos de Caja

Código	Descripción
000001	VENTAS HABITUALES
000002	VENTAS NO HABITUALES
000003	VALORES MOBILIARIOS
000004	INTERESES COBRADOS
000005	ACTIVOS
000006	DEPOSITOS A PLAZO

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Ubicación

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Ubicaciones**, en que podrán encontrarse en determinado momento, aquellos documentos para los cuales se controla la ubicación. Ejemplo: Banco XXX, en Cartera, en Abogado, Pedro Ramírez, etc.

Las ubicaciones que se ingresen en este proceso, serán asociadas a los documentos al momento de ingresar movimientos en los comprobantes contables.

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 Ubicaciones 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 Ubicaciones

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Ubicaciones

Código	Descripción
001	OFICINA CASA MATRIZ
002	INTERALIA LEASING S.A.
003	BANCO CHILE GTIA. PRESTAMO

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, Nº de Días de Vencimiento para la cancelación y el Nº de Vencimientos a asignar.
- El Código de la Condición de Venta tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 20. 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
7º 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**.

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
7º 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
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Canales

Código	Descripción
01	MAYORISTA
02	MINORISTA
03	DISTRIBUIDOR
04	INSTITUCIÓN

Para abandonar 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
7º 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**.

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
7º 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
7º 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**.

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
7º 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**.

Impuestos

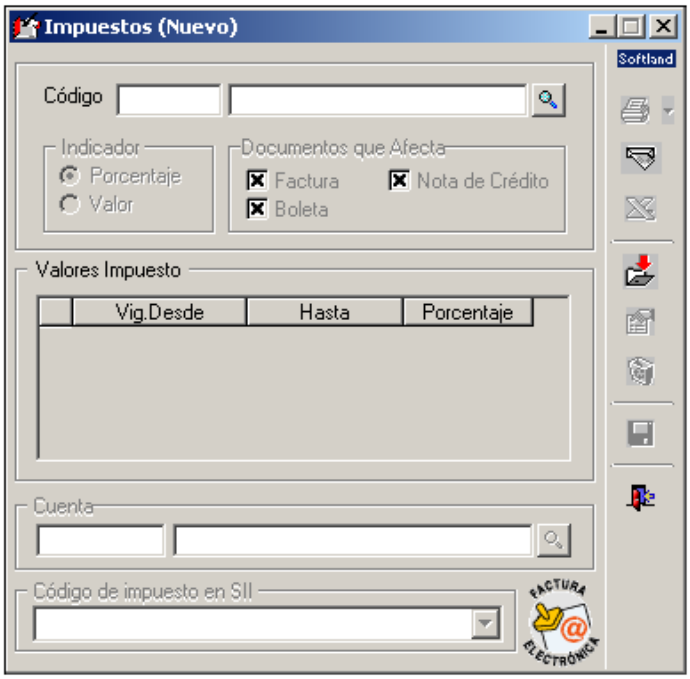
Objetivo

Permitir el ingreso e impresión de los **Impuestos** que podrán afectar a los distintos productos y clientes que serán considerados en los documentos de Ventas (Factura, Boleta, etc).

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla en blanco con el cursor en el recuadro Código, a la espera de la creación de un nuevo impuesto o de la actualización de uno existente. Ver Figura Nº 1.

Figura Nº 1



El sistema trae predefinido el Impuesto IVA, como un porcentaje del 19%.

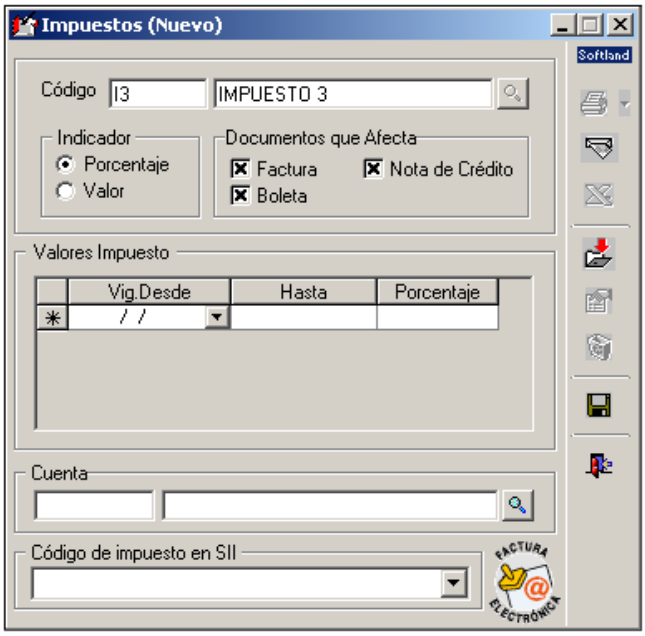
Si el impuesto es nuevo, lo primero que tendrá que indicar es su Código cuyo largo máximo es de 3 caracteres alfanuméricos. Una vez que éste es señalado debe ingresar la descripción o nombre del Impuesto (máximo 40 caracteres).
A continuación habrá que indicar si dicho impuesto será aplicado como un Valor o un Porcentaje sobre el Precio Neto, alternativa que se elige a través del botón de opciones que aparece al lado izquierdo de ellas.

También habrá que señalar los Tipos de Documentos (Factura, Nota de Crédito, Boleta) que se verán afectados por el impuesto en definición, seleccionando la caja de chequeo que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Indicada esta información deberá pasar a señalar los valores o porcentajes de dicho impuesto, pero previo a esto el sistema confirmará la grabación de los antecedentes hasta aquí ingresados.

Los Valores o Porcentajes de los impuestos están sujetos a períodos de vigencia (Desde/Hasta), los cuales tendrán que ser definidos ingresando la fecha de inicio de la vigencia (Desde) y el valor o porcentaje a considerar. Ver Figura Nº 2.

Figura Nº 2



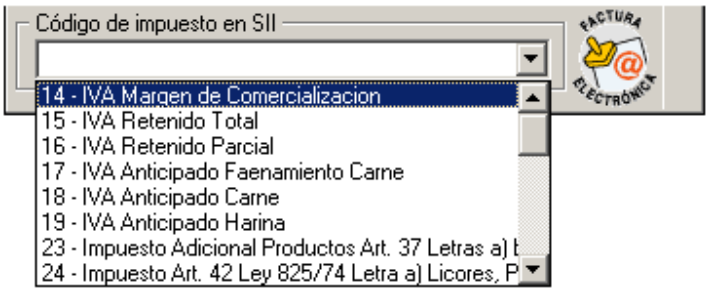
La fecha de término (Hasta) de la vigencia es asumida por el sistema y, en caso de ingresar una nueva vigencia, el sistema asumirá automáticamente la fecha de inicio de ésta, como la fecha de término (Hasta) de la vigencia anterior.
Posteriormente, si se está trabajando con conexión a ***Contabilidad y Presupuestos,*** tendrá que indicar a qué cuenta contable será asociado el Impuesto en cuestión, lo que será utilizado al momento de efectuar la contabilización de las ventas, permitiendo mantener un registro contable separado por cada tipo de impuesto, en la contabilidad de la empresa.
Para indicar la cuenta, podrá optar por digitarla directamente, o bien por seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, debiendo elegir desde la lista presentada la cuenta correspondiente, haciendo clic sobre ella y luego sobre el botón Seleccionar. Ver Figura Nº 3

Figura Nº 3



A continuación, si la empresa es emisor de documentos electrónicos, deberá indicar el código de impuesto determinado por el SII para el impuesto creado, estos códigos vienen predefinidos en el sistema, y podrán ser seleccionados desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables, tal como se muestra en la siguiente figura.

Figura Nº 4



Finalizado el ingreso de información, tendrá que seleccionar el botón **Grabar (** **)** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, para dejarlo registrado.

Luego de grabar se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), pudiendo Agregar un nuevo impuesto, modificar los existentes y/o eliminar aquellos que no se requieran.

Al ingresar a este proceso, ya sea para **Consultar**, **Modificar** y/o **Eliminar** impuestos, el ingreso del código podrá efectuarlo a través de la digitación directa o bien podrá hacer uso del botón de búsqueda que aparece al lado derecho del campo Código y de la lista presentada, elegir el deseado. Una vez que éste se presenta en pantalla, se elige el botón correspondiente a la operación que será realizada, desde la 2ª Barra de Herramientas.

Bancos

Objetivo

Permite la codificación y definición de la tabla de Bancos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, podrá ser que la tabla 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 únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código para el ingreso de Bancos tiene un largo máximo de 3 caracteres alfanuméricos y la Descripción de 60.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido mediante esta opción:

Ejemplo del Informe de Bancos

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 01/03/2002
Página: 1

Bancos

Código	Descripción
001	BANCO DE CHILE
002	BANCO BCI
003	BANCO BHIF
004	BANCO SANTANDER

Para salir 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
7º 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

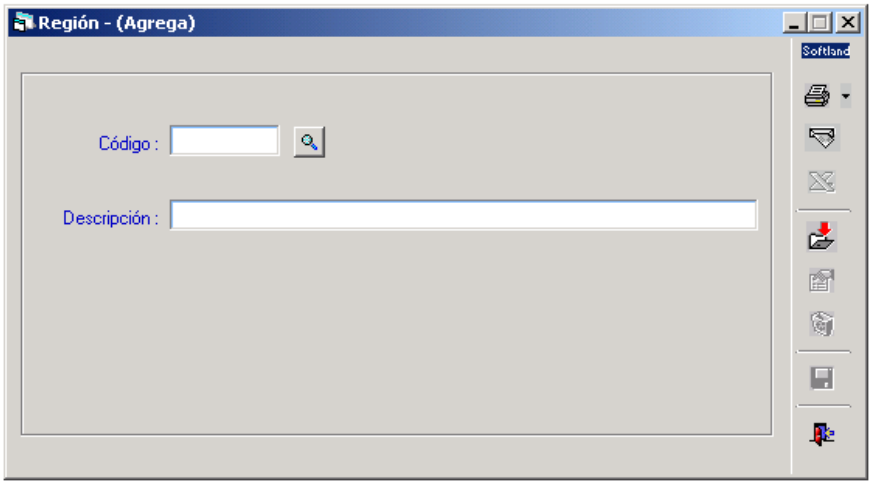
Objetivo

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
7º 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

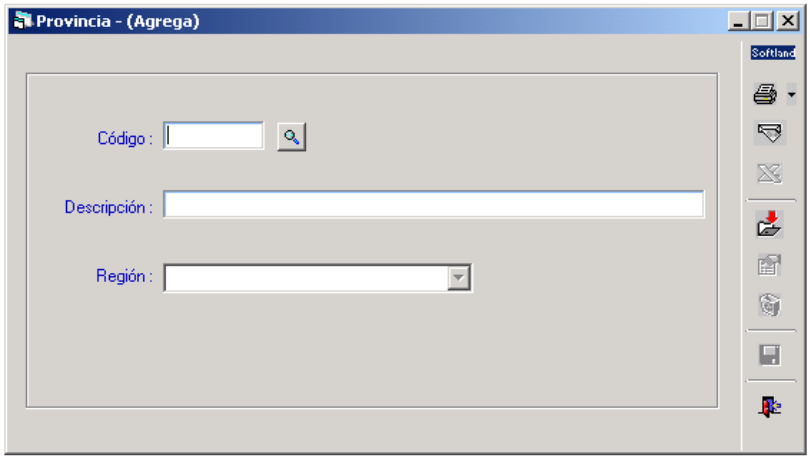
Objetivo

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
7º 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
7º 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
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 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**.

Clasificación de Negocio

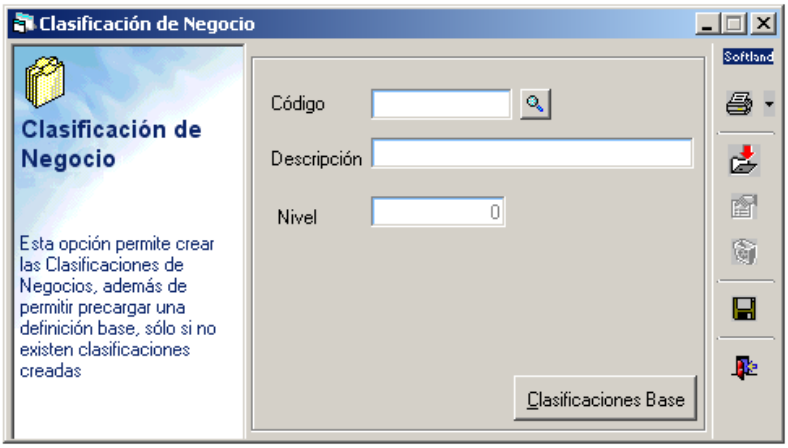
Objetivo

Permite crear las Clasificaciones de Negocios, además de permitir precargar una definición base, sólo si no existen clasificaciones creadas.

Operatoria

Al ingresar a este proceso por primera vez, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura Nº 1) solicitando indicar la siguiente información:

Figura Nº 1



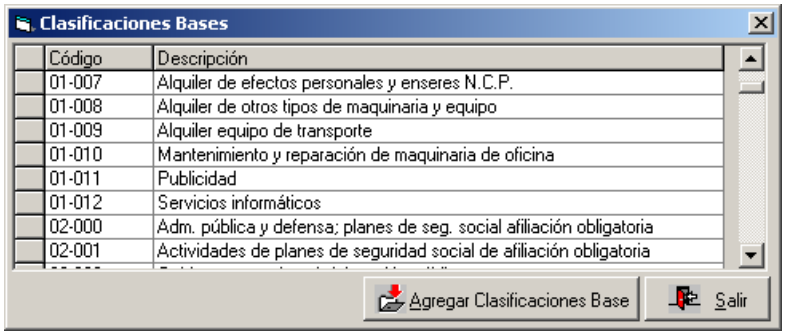
Código: Ingrese el código de Clasificación a definir, el cual podrá tener un largo máximo 5 caracteres alfanuméricos, más el guión, formateado en dos niveles, ejemplo 01-001. (campo de ingreso obligado).

Descripción: Permite ingresar la descripción asociada a la Clasificación definida, campo exigido con largo máximo de 150 caracteres alfanuméricos.

Nivel: Este campo es sólo de consulta, el sistema informará a que nivel pertenece la clasificación. Al crear una nueva clasificación el objeto indicará a que nivel pertenece el nuevo código, si corresponde a nivel 1 ó 2

Junto con esta información se encuentra activo el botón **Clasificaciones Base**, el cual trae predefinido las clasificaciones de Giro que maneja el SII, tal como se muestra a continuación. Este botón estará habilitado sólo si no existen clasificaciones creadas manualmente. Ver figura Nº 2

Figura Nº 2



Al seleccionar el botón **Agregar Clasificaciones Base**, el sistema agregará todas las definiciones predefinidas como parte de sus Clasificaciones de Negocio, las cuales podrán ser consideradas en la Ficha de Auxiliares, el sistema solicitará confirmar la incorporación de las clasificaciones base.

Al grabar una clasificación ingresada manualmente, el sistema solicitará confirmar el ingreso del registro en la tabla, informando que posteriormente no podrá ingresar las clasificaciones base predefinidas.

Modificando una Clasificación de Negocio

Sólo podrá modificar la Descripción de una Clasificación de Negocio. Para ello, seleccione la Clasificación 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 Clasificación de Negocio

Seleccione la Clasificación 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 Clasificación es eliminada del sistema, mientras que al **Cancelar**, es dejada tal como estaba.

> ***Sr. Usuario.***
> ***Si el sistema detecta que la Clasificación seleccionada se encuentra asignada a un Auxiliar, el sistema no le permitirá eliminarla.***

Imprimiendo las Clasificaciones de Negocio

Estando en la pantalla principal del proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todas las Clasificaciones 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:

Tabla de Clasificaciones de Negocio

EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOSTRACIÓN
7º DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8

Fecha: 26/02/2009
Página: 1

Tabla de Clasificaciones de Negocios

Código	Descripción	Nivel
01-000	Actividades inmobiliarias, empresariale ¡s y de alquiler	1
01-001	Act. Empresariales y de profesionales prestadas a empresas N.C.P.	2
01-002	Act. Inmobiliarias realizadas a cambio de retribución o por contratación	2
01-003	Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades técnicas	2
01-004	Actividades de investigaciones y desarrollo experimental	2