

Proveedores y Tesorería

Manual del Usuario

(Versión 4.510)

ADVERTENCIA:

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

Windows es propiedad intelectual de Microsoft.

INDICE

Parte I. Antecedentes Generales

I. Introducción I-1

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

Parte II. Descripción de los Procesos del Sistema

1. Dentro del sistema..... 1-1

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

2. Seguridad 2-1

2.1 Permisos de Usuario	2-1
2.2 Permisos de Perfiles	2-6
2.3 Permisos por Procesos	2-9
2.4 Informe Permisos Asignados	2-10
2.5 Cambio de Password	2-11
2.6 Definición de Seguridad de Password	2-12
2.7 Usuario	2-16
2.8 Auditoría de E/S Procesos	2-17
2.9 Seguridad Sodatos MDB	2-19
2.10 Restricciones por Área de Negocio	2-23

3. Bases 3-1

3.1 Definición Datos Empresa	3-1
3.2 Ingreso/Anulación/Eliminación de Folios Electrónicos	3-4

4. Proveedor 4-1

4.1 Ficha Proveedor	4-1
4.2 Tablas	4-13

Para las Tablas de País, Ciudad, Comuna, Giro y Cargos, refiérase al índice del Apéndice D.

5. Consulta..... 5-1

5.1 Estado de Cuenta Auxiliares	5-1
5.2 Flujo Vencimiento	5-5
5.3 Saldo de Proveedores	5-9
5.4 Búsqueda de Documentos	5-12

6. Facturas de Compra 6-1

6.1 Emisión de Facturas de Compra	6-2
6.2 Emisión de Notas de Crédito de Compra	6-7
6.3 Descripciones de Servicios Tipo.....	6-12
6.3.1 Descripciones para el Encabezado.....	6-12
6.3.2 Descripciones para el Detalle.....	6-14
6.4 Formatos.....	6-15
6.4.1 Factura de Compra.....	6-15
6.4.2 Nota de Crédito de Compra.....	6-18
6.4.3 Documentos Electrónicos.....	6-21
6.4.3.1 Factura de Compra Electrónica.....	6-21
6.4.3.2 Nota de Crédito Electrónica.....	6-24
6.4.3.3 Nota de Débito Electrónica.....	6-27
6.5 Parámetros Para Contabilización	6-31
6.6 Facturas de Compra Electrónica	6-36
6.6.1 Factura de Compra Electrónica.....	6-37
6.6.2 Nota de Crédito para Factura de Compra Electrónica	6-43
6.6.3 Nota de Débito para Factura de Compra Electrónica	6-47
6.6.4 Envío de Set de Pruebas al SII.	6-52

7. Tesorería..... 7-1

7.1 Ingreso de Documentos.....	7-2
7.2 Aprobación y Desaprobación de Documentos	7-5
7.3 Centralización de Documentos.....	7-9
7.4 Emisión de Nómina de Cheques	7-10
7.5 Emisión de Cheques.....	7-14
7.5.1 Emisión de Cheques	7-14
7.5.2 Aprobación/Desaprobación para Retiro	7-21
7.5.3 Entrega de Cheques	7-23
7.5.4 Limpieza de Cheques con Estado Entregado	7-25
7.5.5 Arqueo de Cheques Emitidos	7-26
7.5.6 Parámetros.....	7-28
7.6 Pago Electrónico a través de Bancos.....	7-29
7.6.1 Banco de Chile	7-29
7.6.2 BCI.....	7-35
7.6.3 Banco Santander Santiago.....	7-40
7.6.4 CitiBank	7-45
7.6.5 ITAU.....	7-50
7.6.6 CorpBanca.....	7-55
7.6.7 BICE	7-58
7.6.8 Scotiabank.....	7-63
7.6.9 Bank of América	7-68
7.7 Cambio de Fechas de Vencimiento.....	7-73

INDICE

7.8 Centros de Pago	7-75
7.9 Formato de Cheques	7-76
7.10 Tipos de Contabilización	7-80
7.11 Descentralización de Documentos	7-82

8. DTEs 8-1

8.1 Recepción de Documentos Electrónicos	8-1
8.2 Chequeo de Correos DTE Leídos.....	8-4
8.3 Parámetros para Contabilización de DTEs.....	8-5
8.4 Gestión de Documentos Electrónicos.....	8-7
8.5 Bitácora de Acuses de Recibo	8-16
8.6 Conciliación de Documentos Electrónicos.....	8-18

9. Informes 9-1

9.1 Estado de Deuda al.....	9-2
9.2 Proveedores.....	9-4
9.3 Documentos Ingresados	9-6
9.4 Compras por	9-8
9.4.1 Compras por Área de Negocio	9-8
9.4.2 Compras por Proveedor	9-11
9.5 Informe Estado de Cuenta Auxiliares	9-14

Parte III. Descripción de los Procesos del Sistema

Apéndice A. Operación Básica

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 SQLC-1

Apéndice D. TABLAS

País	D-2
Región	D-3
Provincia.....	D-5
Ciudad	D-7
Comuna.....	D-8

Giros	D-9
Cargos	D-10
Centros de Pago	D-11



I. Introducción

Softland siempre a la vanguardia en tecnología, ha creado **Proveedores y Tesorería** para ambiente Windows. Este software de amplia cobertura, que opera conectado a **Contabilidad y Presupuestos**, permite al usuario analizar las Cuentas Corrientes por Proveedor documento a documento, Proyectar Flujos de Caja, Ingresar Pagos de Proveedores en Línea, en fin todo lo que respecta al control y manejo de las Cuentas Corrientes de los Proveedores de la empresa, a través de herramientas adecuadas y óptimas. Así también, permite 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, proporcionando al usuario no especializado en computación, una serie de herramientas que le permitirán aplicar con notoria facilidad su experiencia profesional a los objetivos que más competen a su empresa.

Características Básicas del Sistema

- Migración automática desde Plataforma 7 de Softland.
- Seguridad a nivel de definiciones para perfiles de usuarios.
- Conexión directa a **Contabilidad y Presupuestos** Softland.
- Completa ficha de Proveedores, con todos sus antecedentes personales.
- Consulta del estado de cuenta corriente del proveedor.
- Proyecciones de Flujos de vencimiento para diferentes períodos.
- Búsqueda de documentos por distintos conceptos (valor, fecha de vencimiento.)
- Emisión de cheques.
- 2 años de información en línea.
- Manejo de información a nivel de Areas de Negocio y Centros de Costos.
- Informe del Estado de la Deuda a una fecha determinada.
- Informes de Compras por Proveedor o Area de Negocios.
- Informe de Estado de la Cuenta Corriente a una cierta fecha.

Uso de la Documentación

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

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

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

Convenciones

Este Manual de Usuario está estructurado en cuatro partes:

Referencias Generales del Sistema.

Capítulo I.

Aborda aspectos generales de la Introducción.

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

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

Capítulos 3 en adelante.

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

Apéndices.**Apéndices A y B.**

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

Apéndice C.

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

Apéndice D.

Entrega paso a paso la forma de operar frente a cada una de las Tablas que maneja el sistema.

Recomendación para el uso del Sistema y de este Manual

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

1. Dentro del sistema

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

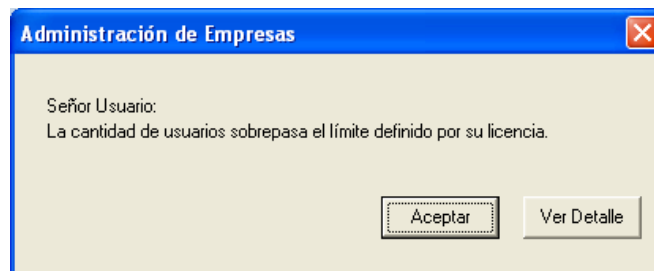
Una empresa corresponde a un área del disco, donde se registrará toda la información manejada a través de este sistema, por lo tanto para su correcto funcionamiento se debe crear al menos una empresa o directorio de trabajo.

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

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

Importante:

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



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



Sr. Usuario:

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

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

1.1 Creando una empresa

Objetivo

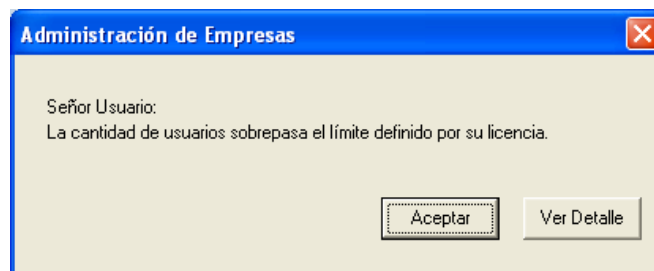
Permitir la iniciación o creación de una empresa.

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

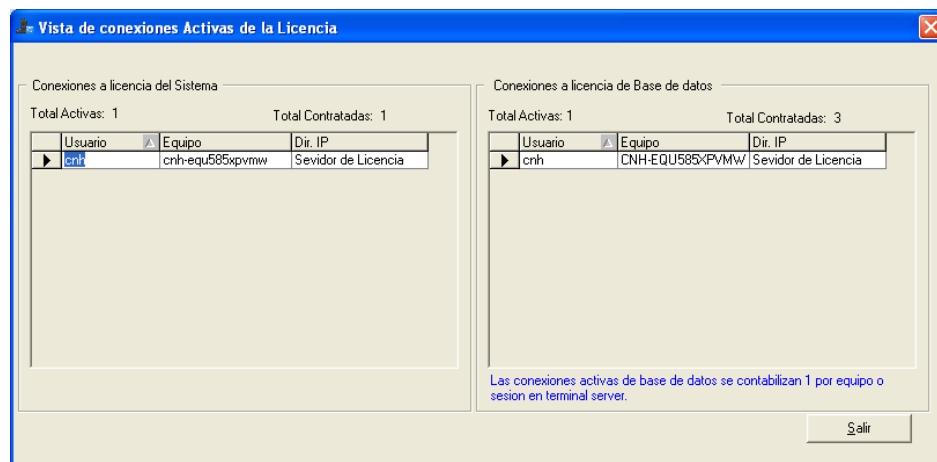
Si usted requiere crear una empresa en SQL, le solicitamos referirse al Apéndice C, antes de continuar.

Importante:

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



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



Sr. Usuario:

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

Operatoria

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

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

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

Figura N° 1

Crear Empresa

Nombre que dará a la empresa (directorío):

Tipo de Servidor de datos:

☒ SQL Server (Opción sólo para Softland ERP Advance)

☐ SQL Express (Base de Datos pequeñas)

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

Servidor de Bases de Datos :

Seleccione para qué país desea crear la empresa:

País:

Seleccione unidad en que desea generar la empresa:

Unidad:

Empresas existentes en esta unidad:

Empresa	Directorio

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

Crear empresa copiando los maestros de otra empresa

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

Figura N° 2

Copiar Empresa

Seleccione la empresa desde la que desea copiar:

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

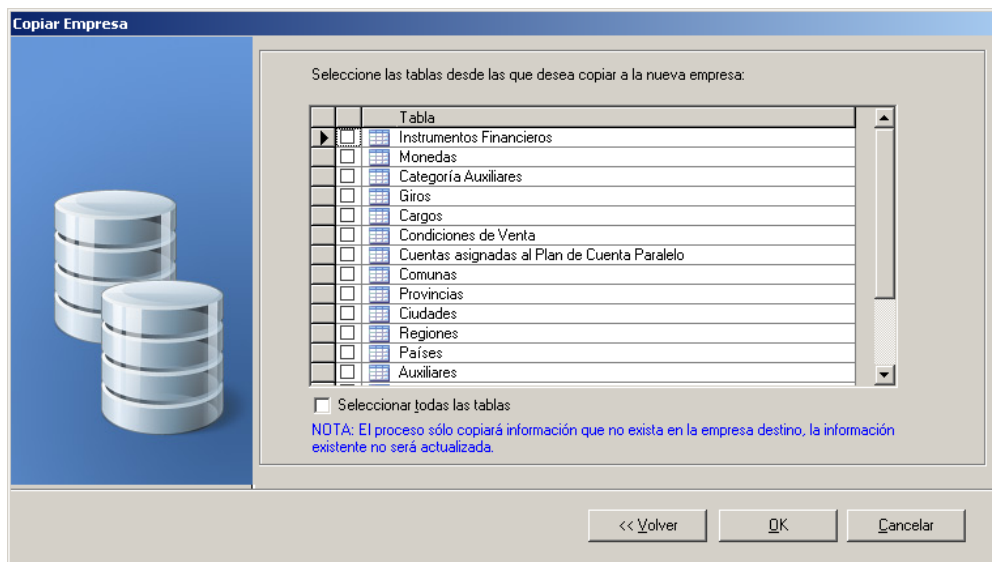
En ella, el sistema mostrará la o las empresas desde donde podrá obtener las tablas maestras disponibles a copiar. Seleccionada la empresa, haga clic en el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, se levantará una nueva pantalla. Figura N° 3.

Sr. Usuario:

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

Importante:

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

Figura N° 3

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

Importante:

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

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

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

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

Figura N° 4

Definición Datos Empresa

Datos Empresa Datos representante legal

R.U.T. 0-0

Razón Social :

Giro :

Dirección :

Comuna : Apartado Postal :

Provincia : Cód. Postal :

Ciudad : Región :

País : Fax :

Teléfonos :

OK

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

Importante al crear una empresa con Recursos Humanos.

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

1.2 Seleccionando una empresa

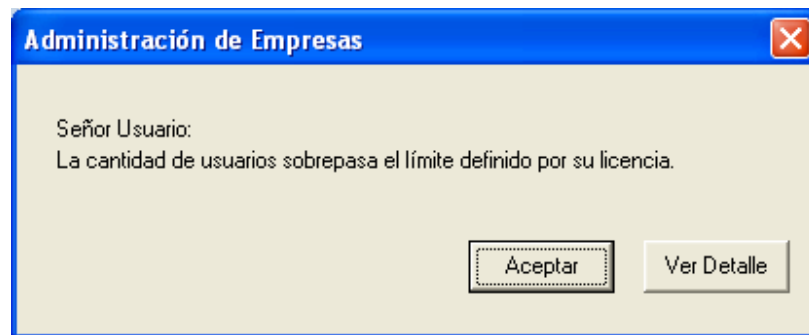
Objetivo

Elegir la empresa donde desea trabajar.

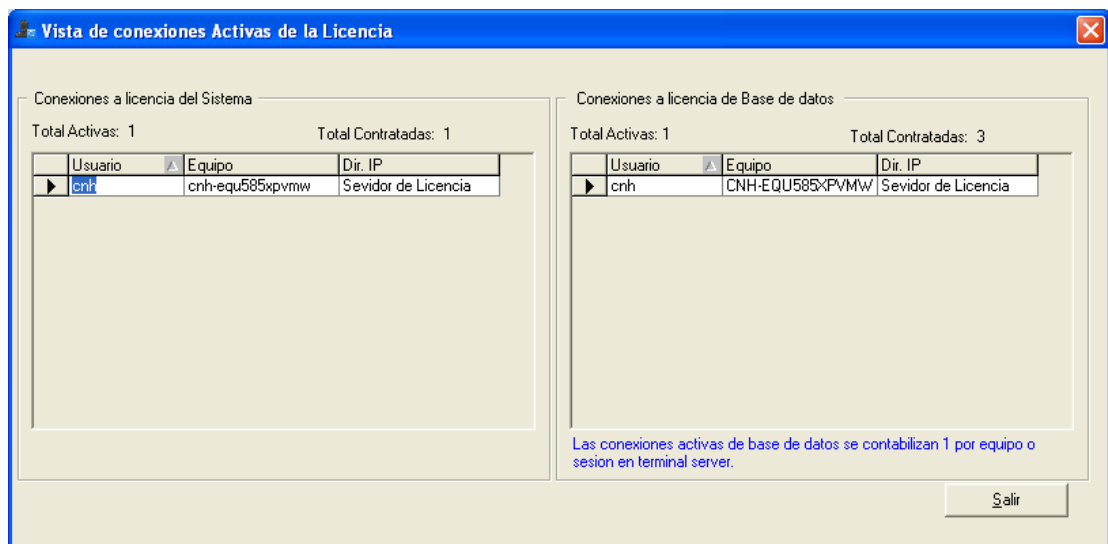
Cada vez que usted ingrese al sistema o que elija la opción Seleccionar, se desplegarán en pantalla los nombres de las empresas que usted ha creado (Creando una empresa), para que elija aquella en que requiere trabajar.

Importante:

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



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



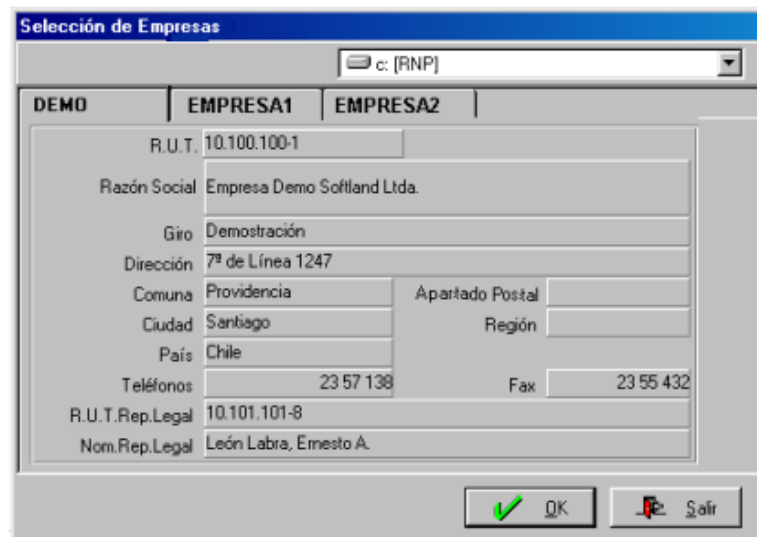
Sr. Usuario:

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

Operatoria

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

Figura N° 1



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

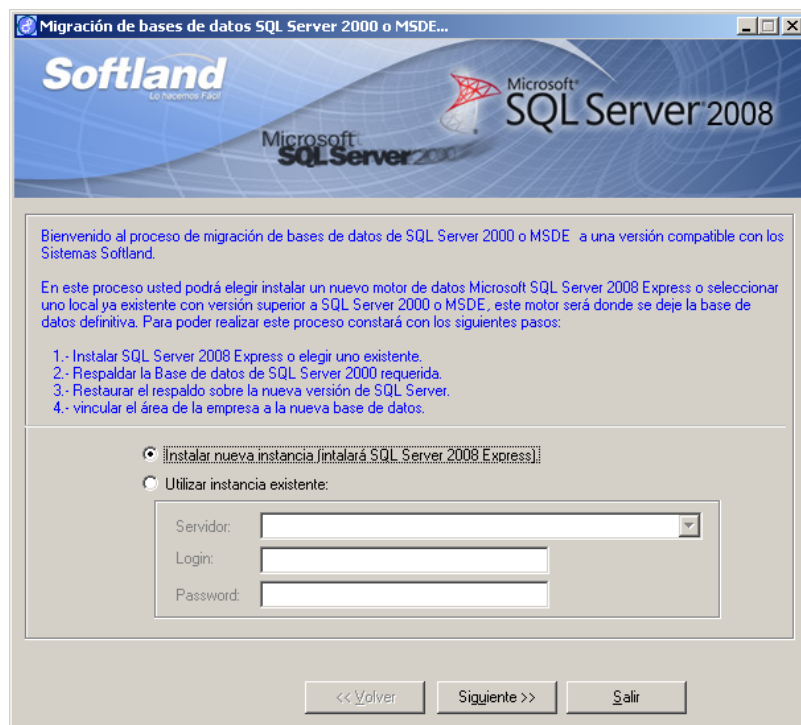
Para **elegir la empresa requerida**, ubique el indicador del mouse sobre la pestaña de la ficha en que aparece el nombre de la empresa y haga clic sobre ella. Luego seleccione el botón **OK**; si no se desea continuar, seleccione **Salir**.

Importante:

Sr. Usuario:

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

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



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

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

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

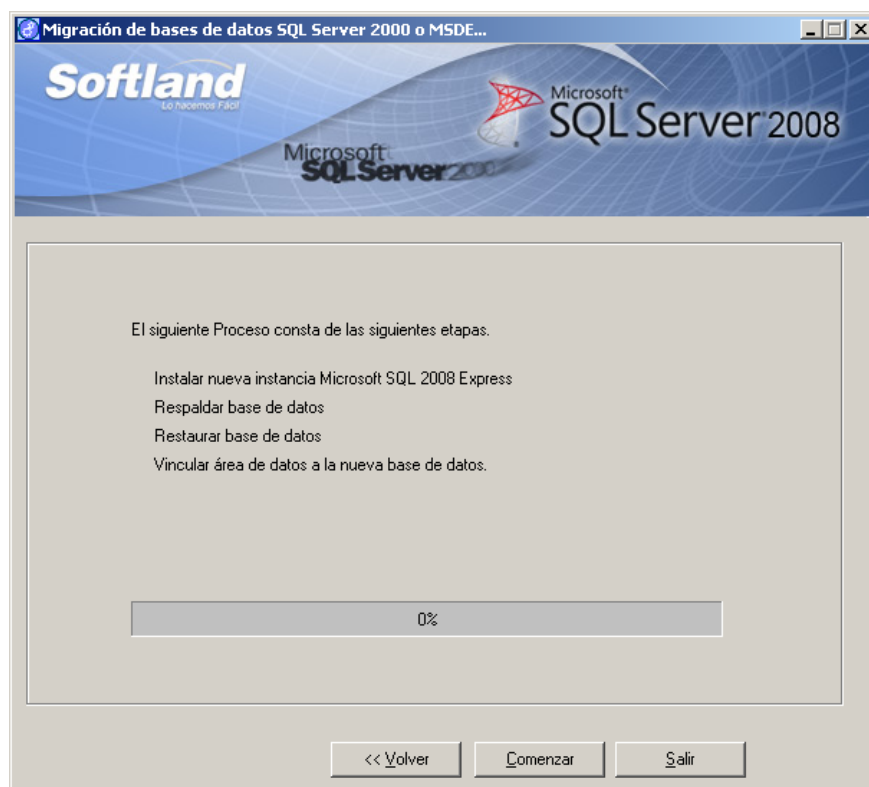
- **Utilizar instancia existente**

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

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

Sr. Usuario:

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



Este proceso consta de las siguientes etapas:

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

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

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

Figura N° 2



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

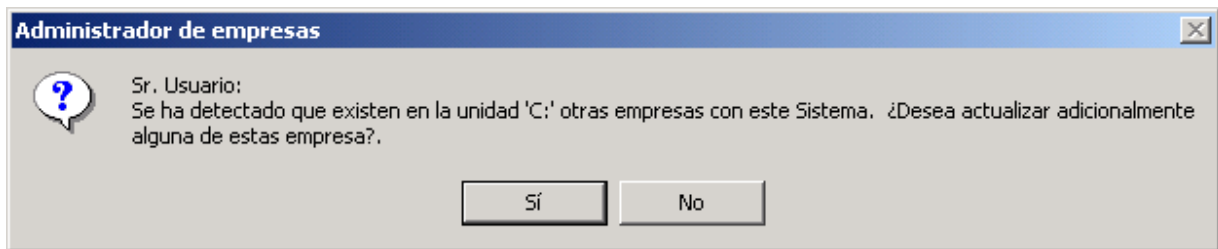
Importante al realizar un Cambio de Versión

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

Sr. Usuario:

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

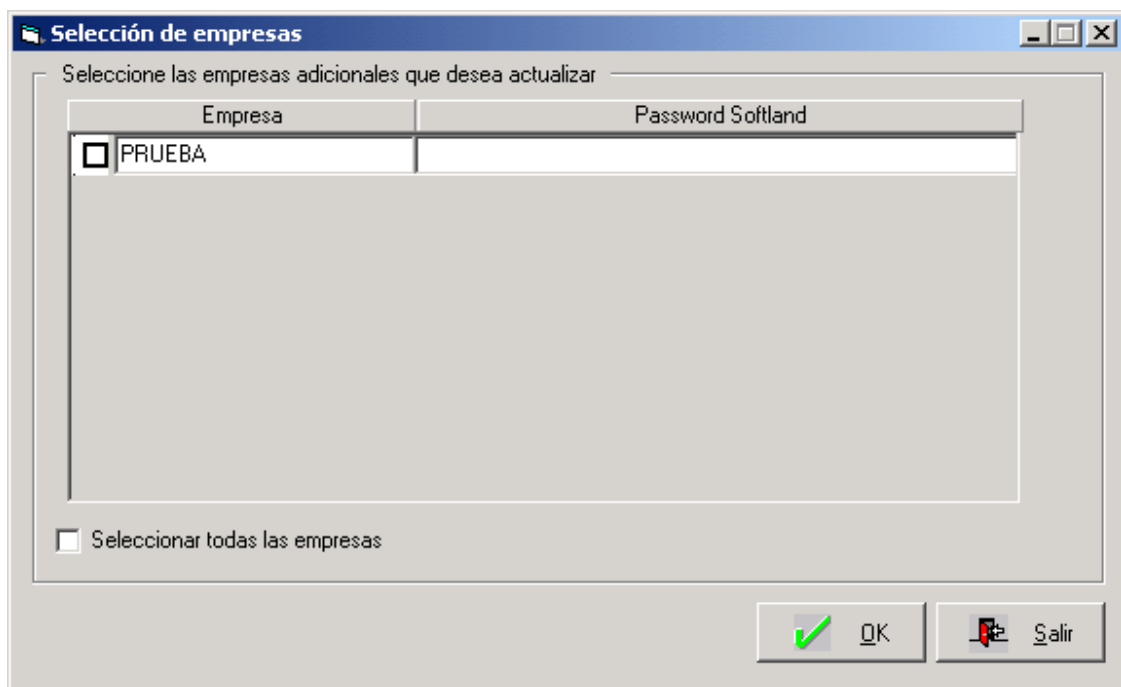
Figura N° 3



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

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

Figura N° 4



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

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

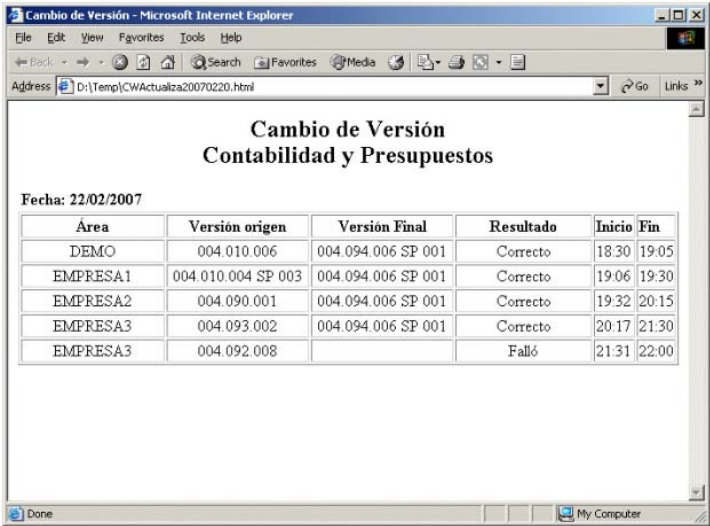
Además, dentro de esta pantalla se encuentran activos los siguientes botones: **OK**, el cual permite dar inicio al cambio de versión de las empresas seleccionadas y **Salir** el sistema actualizará sólo la empresa que seleccionó inicialmente.

Sr. Usuario:

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

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

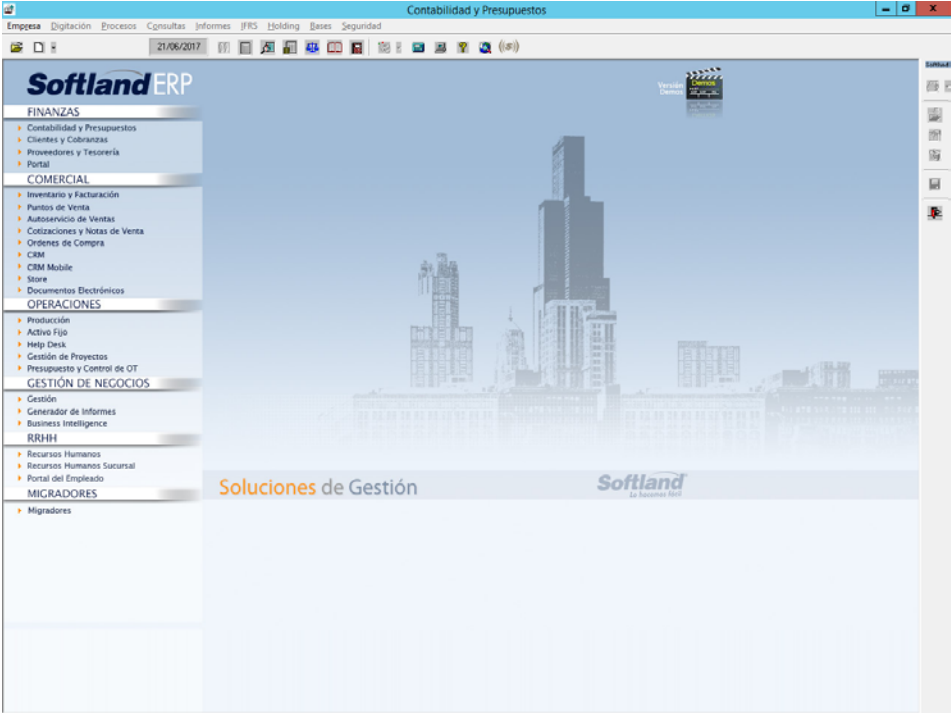
Figura N° 5



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

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

Figura N° 6



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

1.3 Eliminando una Empresa

Objetivo

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

Sr. Usuario:

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

Operatoria

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

Figura N° 1

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

Figura N°2

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

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

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

Consideraciones:

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

1.4 Respaldo/Recuperación Base de Datos

Objetivo

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

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

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

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

Operatoria

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

Figura N° 1



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

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

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

Figura N° 2

Respaldo/Recuperación de Empresas

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

Seleccione unidad donde se encuentra la empresa a respaldar:

Unidad: c:

Nombre de la empresa (directorio):

Nombre: DEMO

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

<< Volver Siguiente >> Salir

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

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

Figura N° 3

Respaldo/Recuperación de Empresas

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

Servidor: SOFTLAND

Login: sa

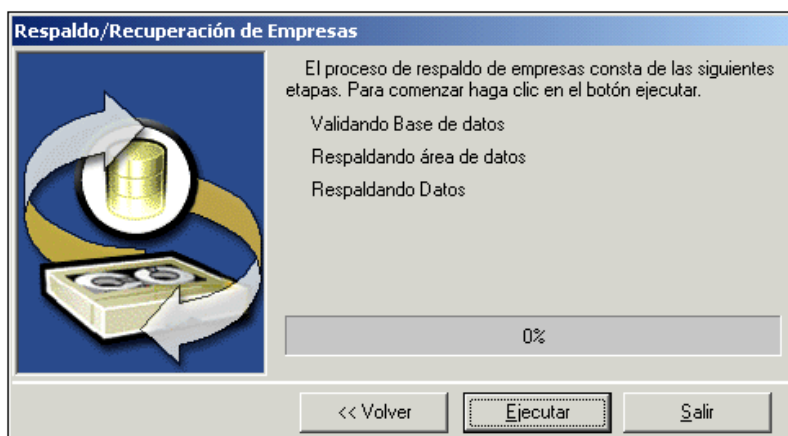
Password:

<< Volver Siguiente >> Salir

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

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

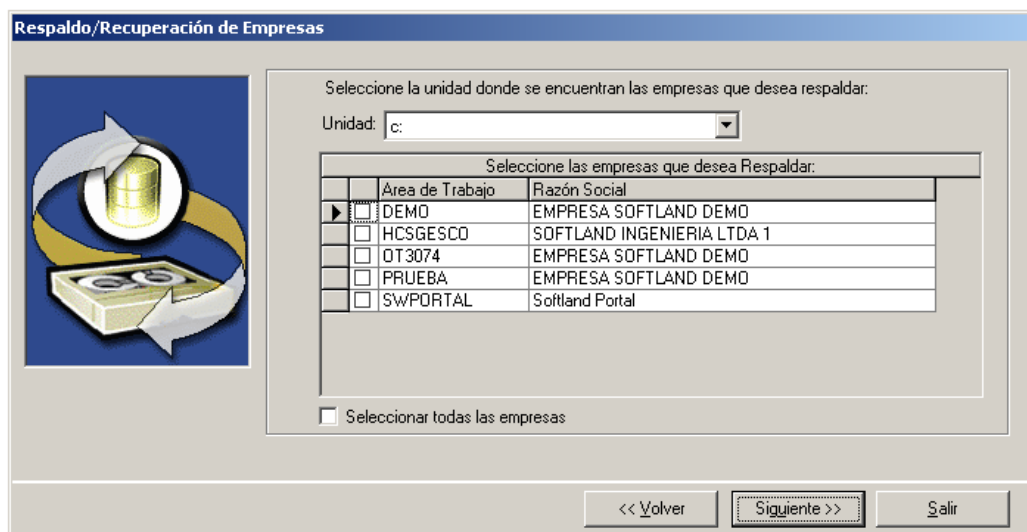
Figura N° 4



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

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

Figura N° 5



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

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

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

Figura N° 6

Respaldo/Recuperación de Empresas



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

Servidor	Usuario	Password
EAZ-EQU441\SQLEXPRESS	sa	

<< Volver Siguiente >> Salir

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

Figura N° 7

Respaldo/Recuperación de Empresas



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

- ☐ PRUEBA
 - ☒ SOEXPORT
 - ☒ SOIMPORT

☒ Respaldo todas las subcarpetas

<< Volver Siguiente >> Salir

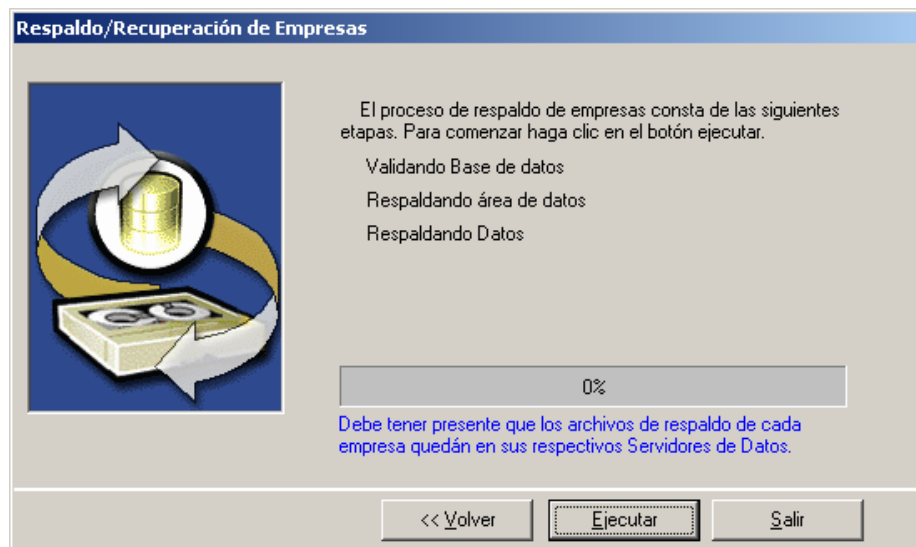
Seleccionada las subcarpetas, haga clic en el botón **Siguiente** para continuar con el proceso.

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

Importante:

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

Figura N° 8



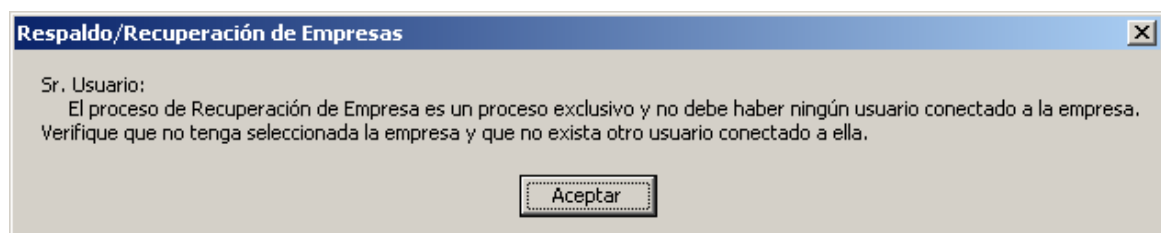
- **Recuperar**, al optar por esta opción, el sistema despliega una pantalla donde deberá seleccionar la unidad donde se encuentra la empresa a recuperar, e indicar el nombre con el cual se identifica.

Figura N° 5



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

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



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

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

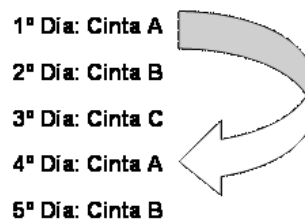
Sr. Usuario:**Es importante manejar un buen esquema de respaldo de información de los Sistemas.**

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

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

Para graficar lo anteriormente expuesto se presenta el siguiente ejemplo:

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



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

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

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

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

Cuadro N° 1

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

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

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

Cuadro N° 2

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

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

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

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

1.5 Gestión de Respaldos

Objetivo

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

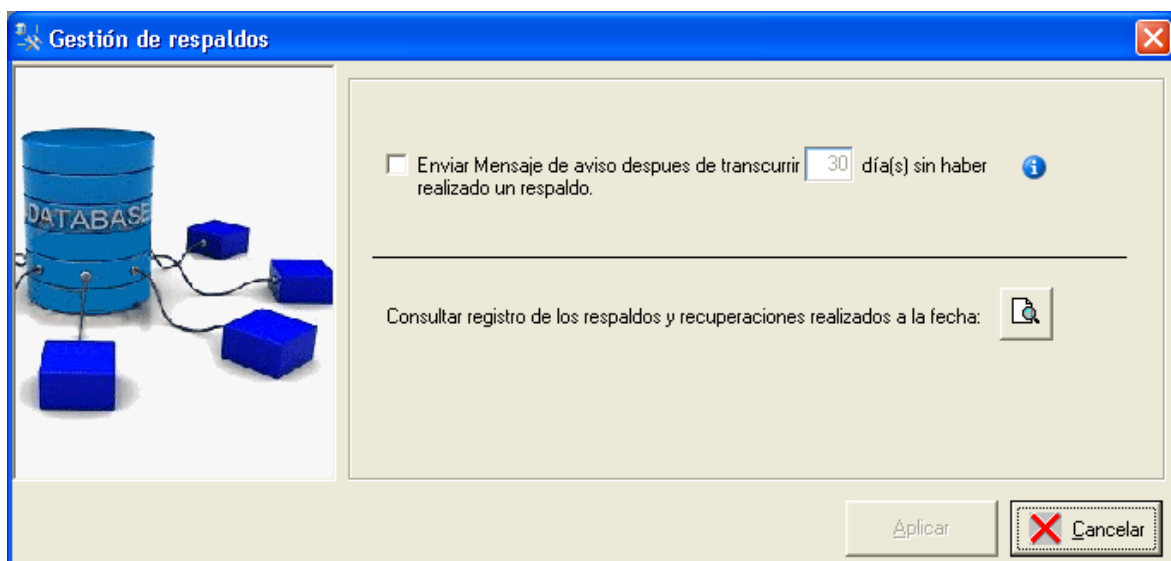
Operatoria

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

Señor Usuario:

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

¿Desea continuar?



En esta pantalla se podrá:

- 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:

Consulta de registro de respaldo y recuperación de empresas

Filtros

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

☐ Sólo avisos enviados ☒ Todo

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

Salir

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

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

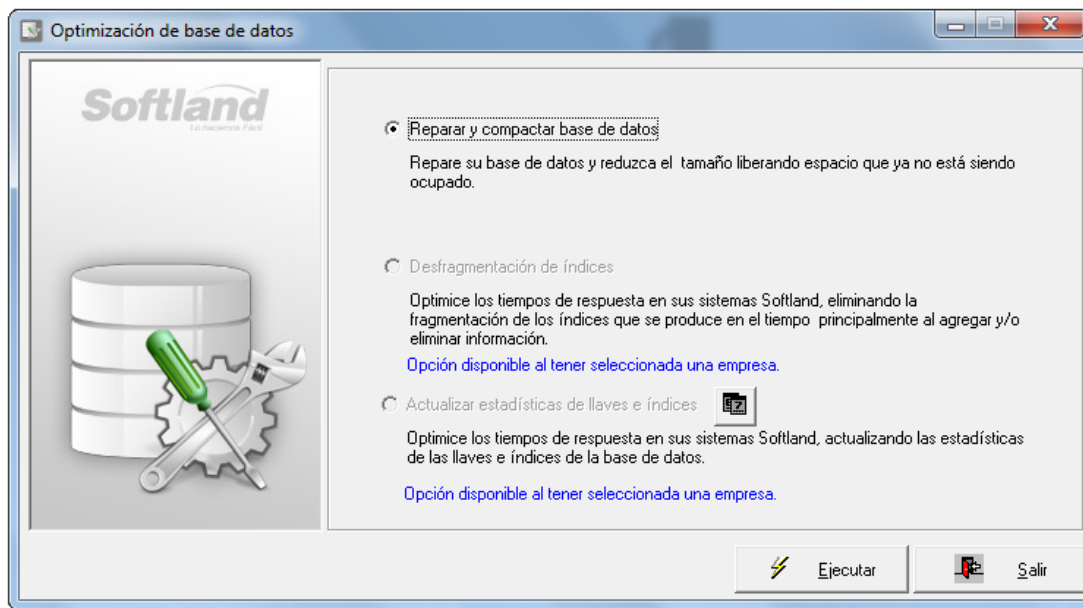
1.6 Optimización de Base de Datos

Objetivo

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

Operatoria

Seleccione la opción que desea ejecutar:



Reparar y Compactar Base de Datos

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

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

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

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

Señor Usuario:

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

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

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

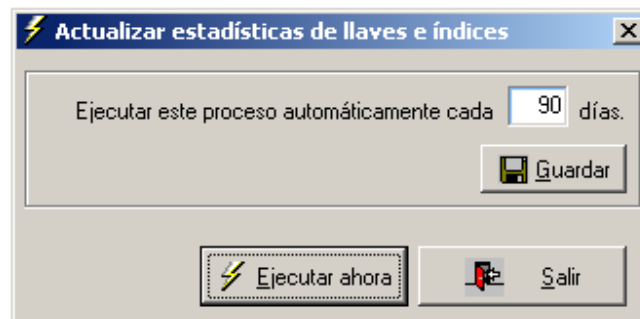
Señor Usuario:

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

¿Desea ejecutar el proceso en este momento?

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

Figura N° 1



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

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

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

1.7 Desbloquear Empresa

Objetivo

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

Sr. Usuario:

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

Operatoria

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

Figura N° 1

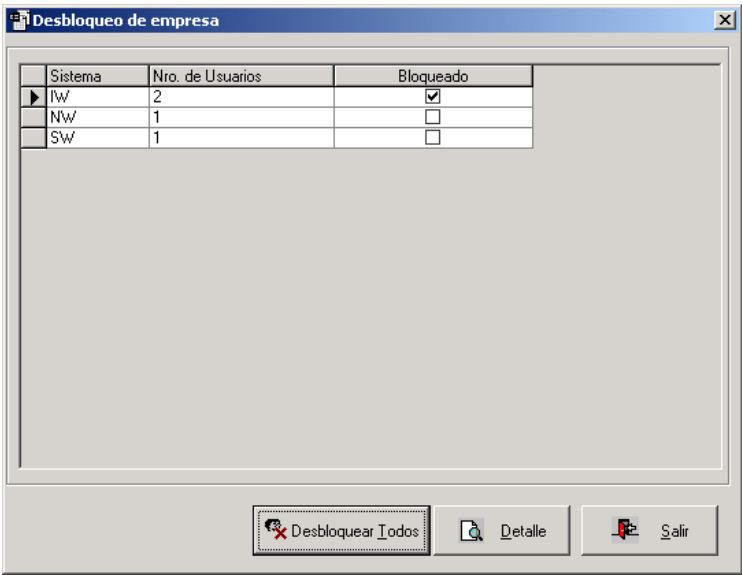
DEMO		DEMOTR	
R.U.T.	10.100.100-8		
Razón Social	EMPRESA DEMO - SOFTLAND		
Giro	DEMOSTRACION		
Dirección	7ª DE LINEA 1247		
Comuna	PROVIDENCIA	Apartado Postal	
Ciudad	SANTIAGO	Región	METROPOLITANA
País	CHILE		
Teléfonos	2356788	Fax	2357136
R.U.T.Rep.Legal	10.101.101-1		
Nom.Rep.Legal	LEON LABRA, ERNESTO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

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

Entrada	
Usuario	
Password	

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

Figura N° 2



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



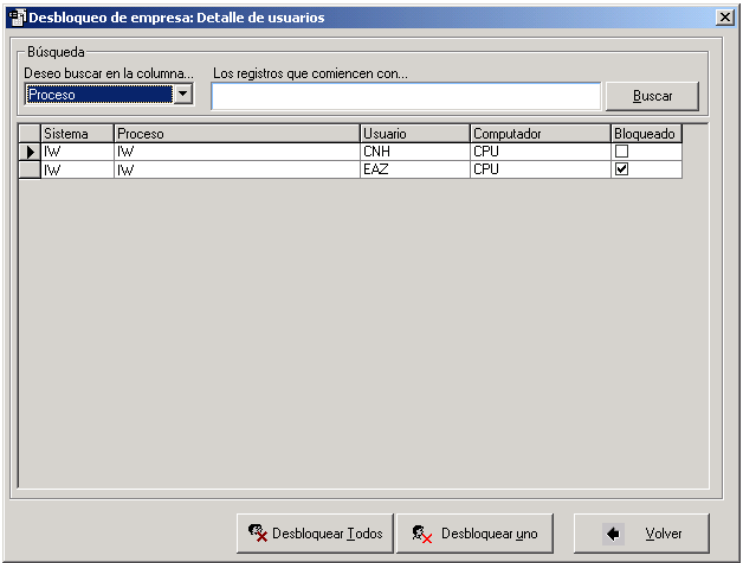
Este botón permite desbloquear todos los usuarios conectados a la empresa por los distintos sistemas. Al dar clic envía el siguiente mensaje:

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



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

Figura N° 3



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



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

Señor Usuario:

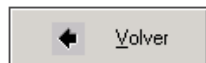
Este proceso limpiará el registro que está grabado con los usuarios del sistema XXX (sigla del sistema) conectados a la empresa XXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si están realmente conectados, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia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



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

Señor Usuario:

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



Regresa a la pantalla anterior.



Abandona el proceso.

1.8 Instalar Datos Demo

Objetivo

Permite realizar la instalación de los datos demo para MSDE.

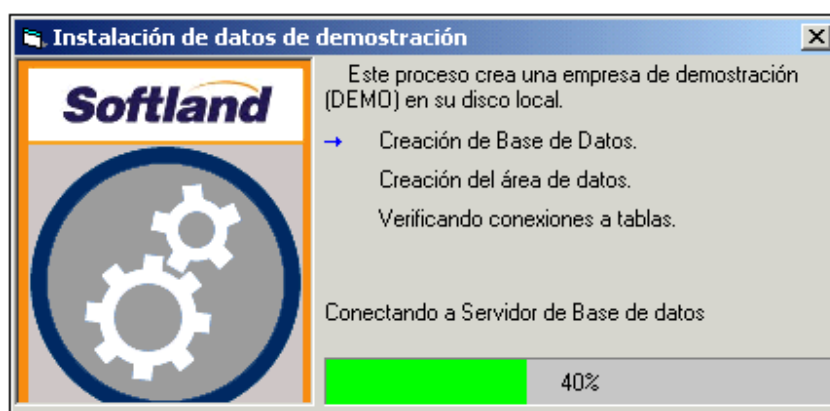
Sr. Usuario:

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

Operatoria

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

Figura N° 1



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

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

1.9 Muestra Estructura de la Base de Datos

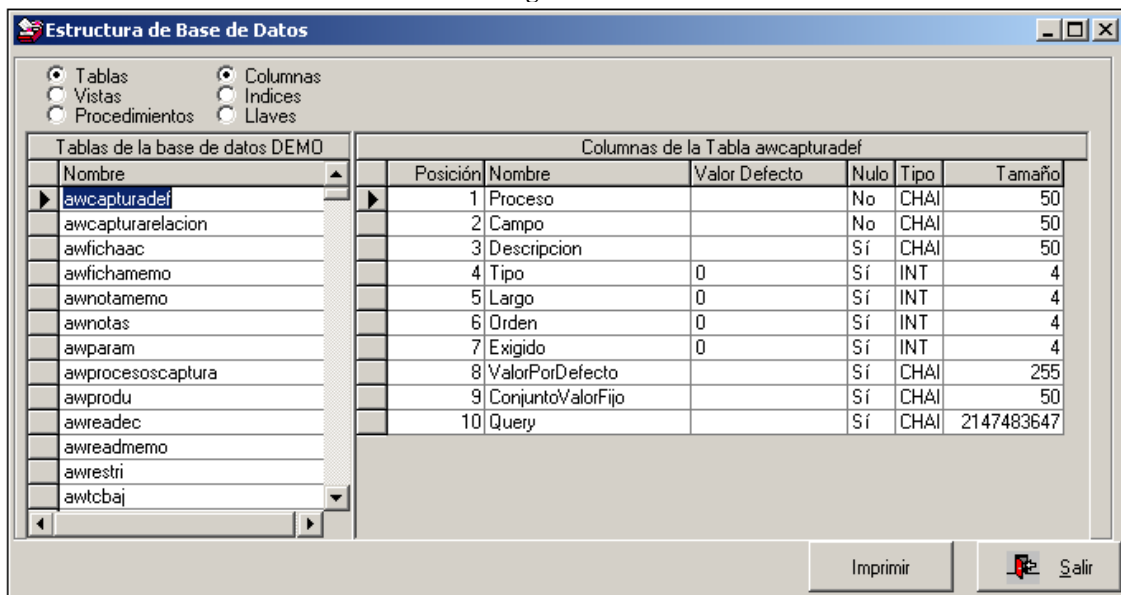
Objetivo

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

Operatoria

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

Figura N° 1



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

Se pueden seleccionar varias opciones para mostrar la misma información.

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

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

Las otras dos opciones son las siguientes:

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

Figura N° 2

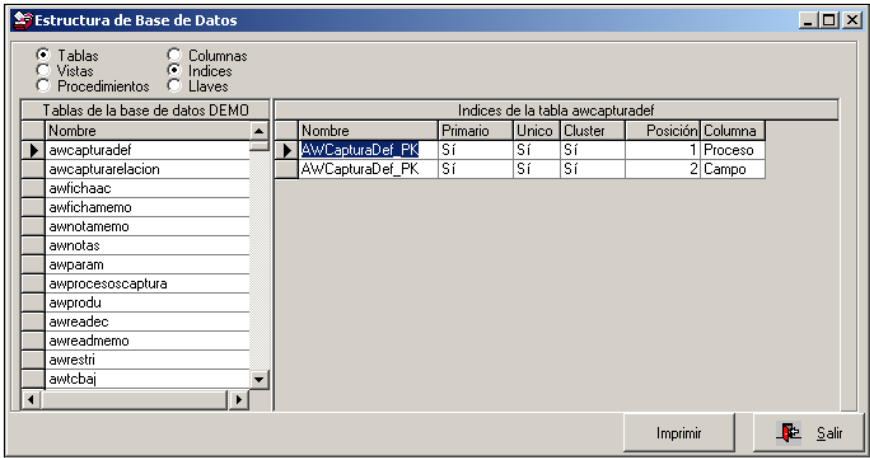


Figura N° 3

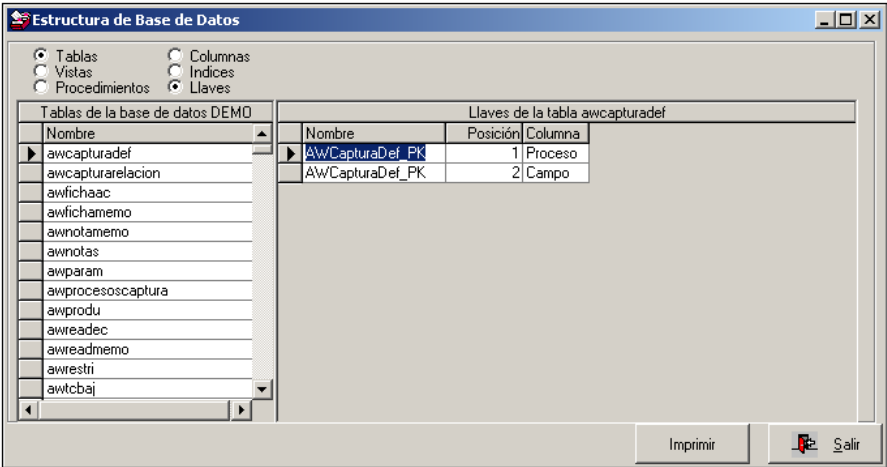


Figura N° 4

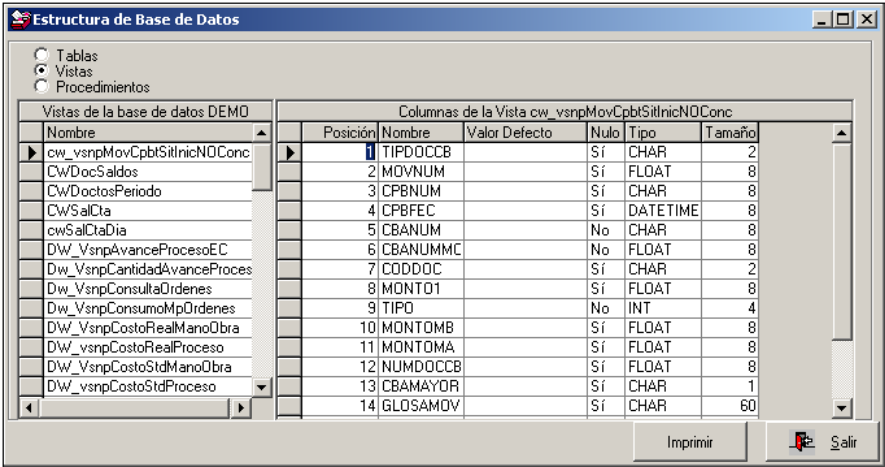
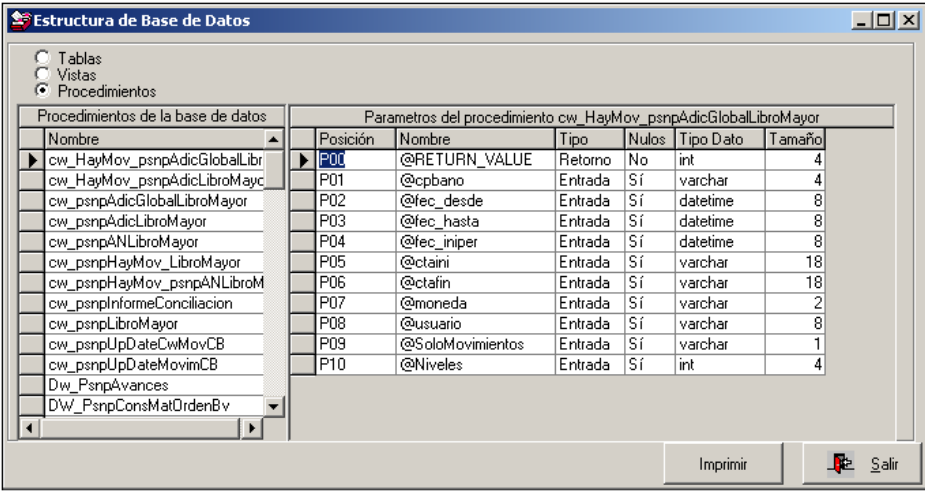


Figura N° 5



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

Figura N° 6

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

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

1.10 Desinstalar Protección

Objetivo

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

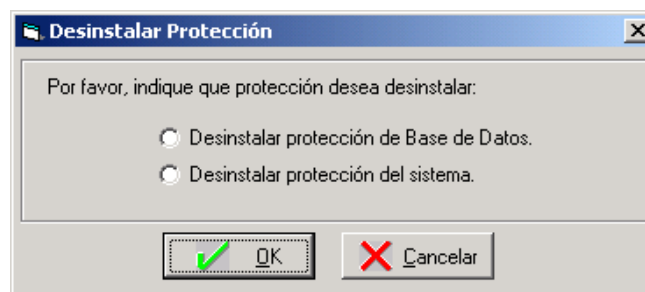
Importante:

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

Operatoria

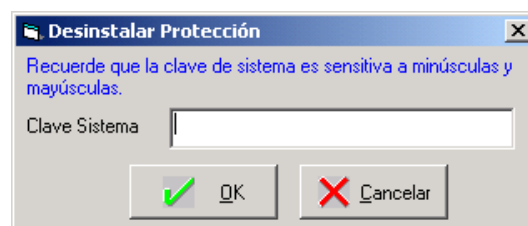
Al seleccionar esta opción se despliega una pantalla solicitando indicar mediante el botón de opciones, si desea desinstalar la protección de la Base de Datos o del Sistema. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



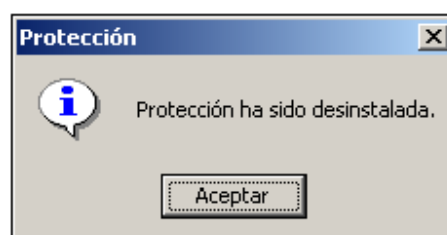
Indicada la protección que desea desinstalar, seleccione el botón **OK** para continuar con el proceso, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



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

Figura N° 3



1.11 Consulta Log de Errores Registrados

Objetivo

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

Importante:

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

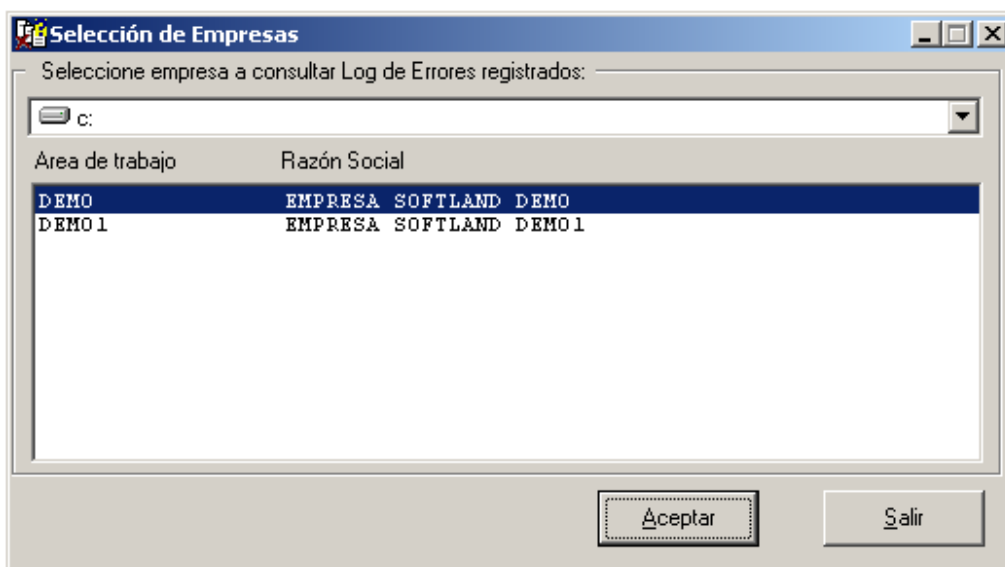
Operatoria

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

Sr. Usuario:

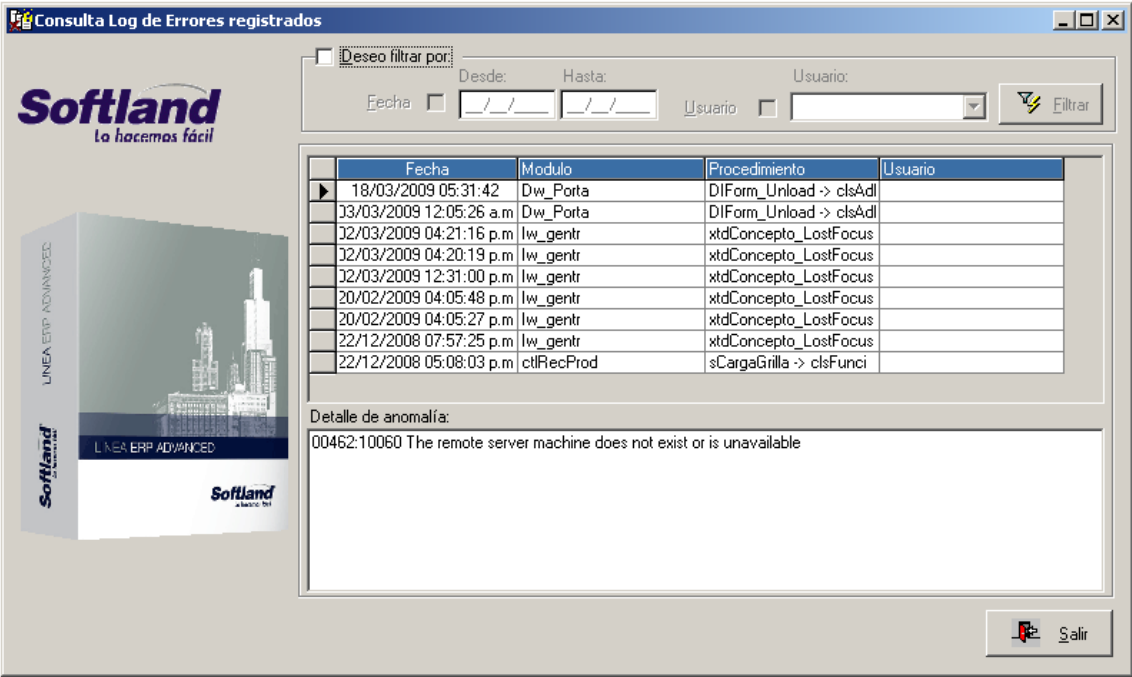
Si Ud. no ha seleccionado ninguna empresa para esta consulta, el sistema desplegará la pantalla de la Figura N° 1, de lo contrario, mostrará directamente la pantalla de la Figura N° 2:

Figura N° 1



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

Figura N° 2



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

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

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

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

1.12 Cambiar Servidor de Empresas

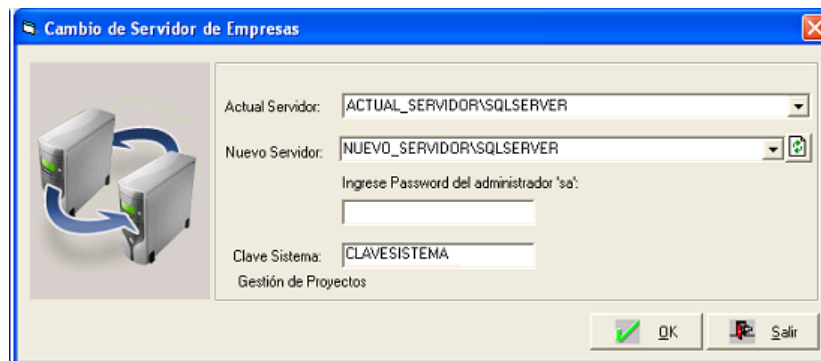
Objetivo

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

Operatoria:

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

Fig, N° 1



En esta pantalla deberá indicar los siguientes datos:

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

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

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

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

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

1.13 Vista de Conexiones Activas de la Licencia

Objetivo

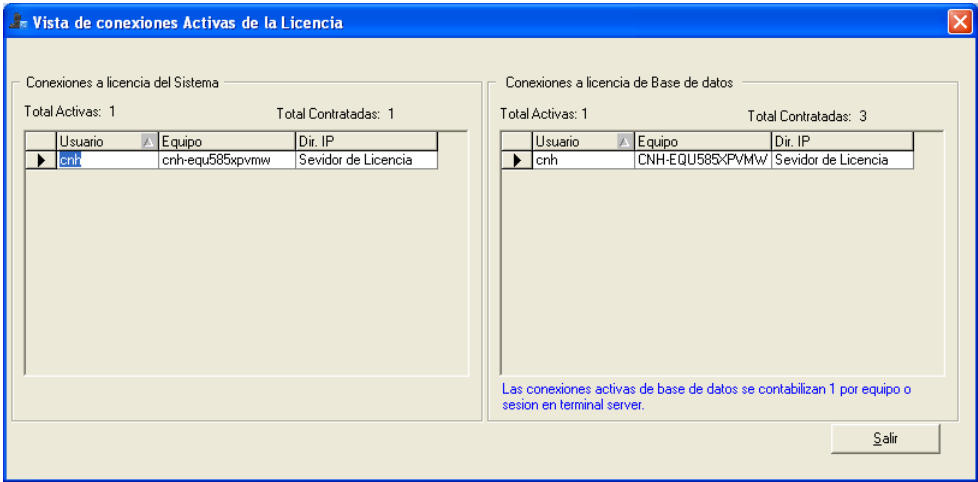
Permite consultar las conexiones activas de la licencia, correspondientes a las conexiones del Sistema y las de Base de Datos, el total contratado por cada una de ellas y el listado de las sesiones activas en ese momento.

Importante:

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

Operatoria

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



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

1.14 Salida del Sistema

Objetivo

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

Operatoria

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

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



2. Seguridad

Objetivo

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

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

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

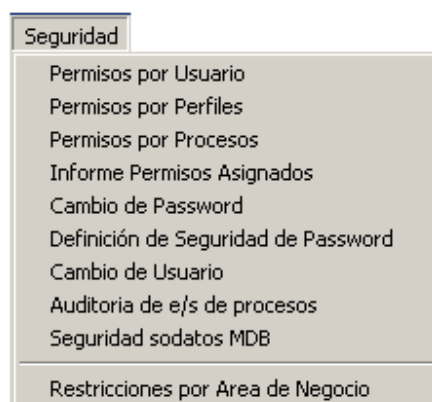
- La definición de un “**Usuario Principal**” o Administrador del sistema, el cual viene autorizado por el programa para ejecutar todos los procesos. (En primera instancia viene definido como Usuario SOFTLAND, Password SOFTLAND).
- La definición por parte del “**Usuario Principal**”, de “**Usuarios Secundarios**”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

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

Operatoria

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

Figura N° 1



2.1 Permisos por Usuario

Objetivo

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

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

Operatoria

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

Figura N° 1

Asignación de privilegios a usuarios

Código : PQN

Nombre : PABLO QUIROGA NUÑEZ

Rut : 1 - 9

Email : pquiroga@mail.cl

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



Permisos

Perfiles

Firma

Ámbito

☒ Global ☐ Usuario ☐ Perfil

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

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

Cambio Password

Salir

Importante

Sr Usuario:

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

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

Carpeta Permisos

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

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

Figura N° 2

Permisos

Ámbito

☐ Global ☒ Usuario ☐ Perfil

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

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

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

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

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

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

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

Perfiles: Permite **consultar** los permisos del usuario en definición, en base al Perfil al que se encuentra asociado, siempre y cuando le hayan sido asignados desde la **Carpeta Perfiles**.

Para ello se selecciona de la lista desplegable que aparece en el campo **Perfiles de este Usuario**, el perfil a consultar.

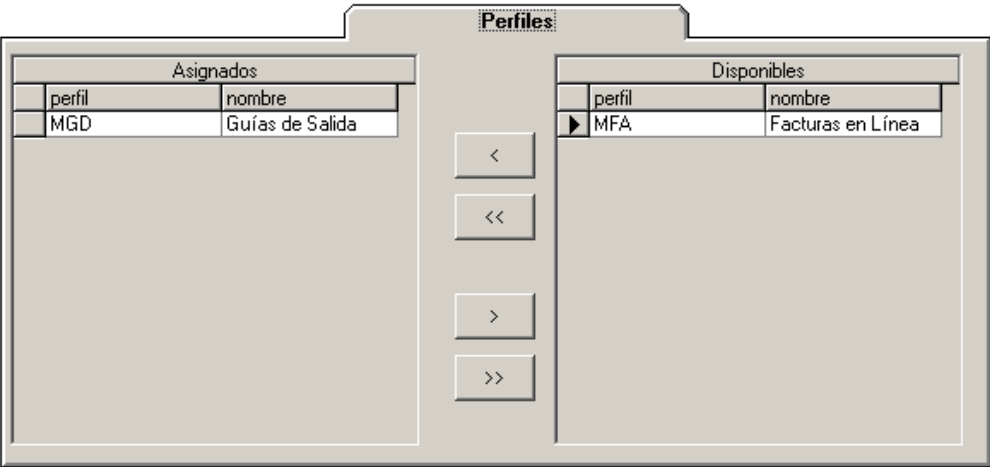
Todos aquellos procesos que tenga autorizado el usuario, según el perfil elegido, aparecerán con un ✓ en la columna **"Asignado"**.

Carpeta Perfiles

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

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

Figura N° 3



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

Asignación de Perfiles

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

Quitar Asignación de Perfiles

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

Carpeta Firma

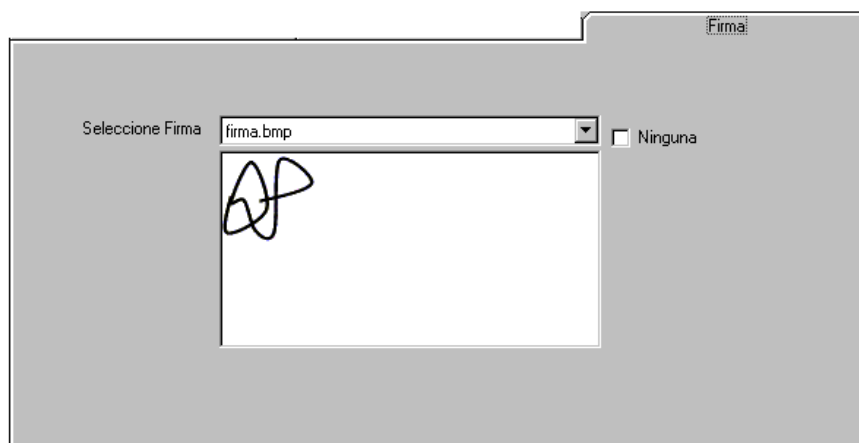
Permite el acceso a un archivo con formato BMP, cuyo contenido debe ser la firma digitalizada del usuario, de tal forma que pueda ser incorporada en los documentos que lo requieran.

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

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

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

Figura N° 4

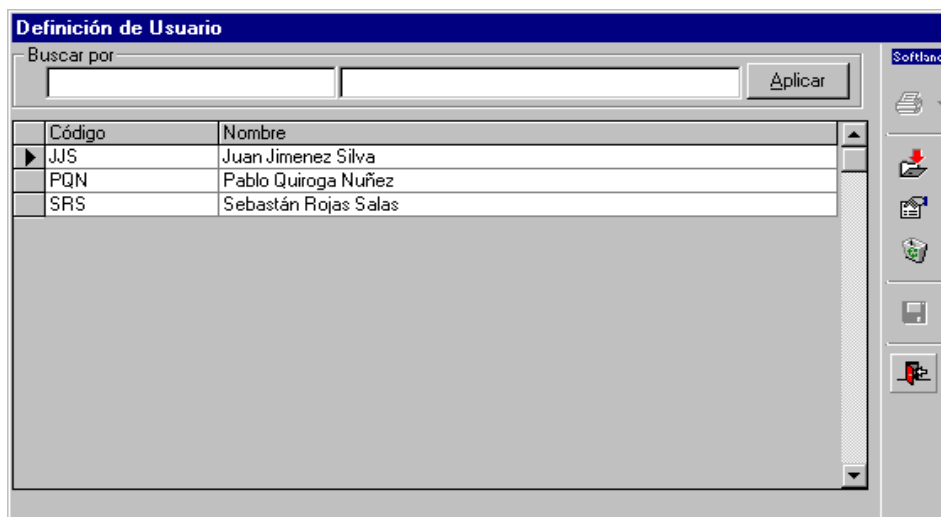


Finalizado el ingreso de los antecedentes en las carpetas, podrá cambiar la password del usuario, que viene predefinida como Softland, a través de la selección del botón **Cambio Password**, el cual tras ser elegido despliega una ventana con el nombre del usuario y su password actual, dando acceso para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

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

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

Figura N° 6



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

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

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

2.2 Permisos por Perfiles

Objetivo

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

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

Operatoria

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

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

Figura N° 1

Detalle Perfiles	
Código	Nombre
MGD	USUARIO PRUEBA

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

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

Carpeta Permisos

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

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

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

Figura N° 2

Permisos

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

Permiso	Asignado
Consultar Guías de Salida	☒
Agregar Guías de Salida Mes Vigente	☒
Agregar Guías de Salida Mes Anterior	☒
Permite hacer Descuentos en Guía de Salida	☒
Eliminar Guías de Salida Mes Vigente	☒
Eliminar Guías de Salida Mes Anterior	☒
Imprimir Guías de Salida	☒
Cambiar Lista de Precios Asociada al Cliente	☒
Modificar Guías de Salida Mes Vigente	☒
Modificar Guías de Salida Mes Anterior	☒
Modificar Valores Guías de Salida	☒
Modificar/Agregar/Eliminar Doctos. Mes Cerr.	☒
Modificar/Eliminar Salida por Toma de Invent	☒
Permite Crear Guías de Salida para Clientes	☒
Modificar el Valor del I.V.A.	☒

Carpeta Usuarios

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

Figura N° 3

Usuarios

Asignados

Nombre	Usuario
CAJERO SUPLENTE	003
MARGARITA SEPULVEDA	002

Disponibles

Nombre	Usuario
FRANCISCA TORREALBA	FTS
PABLO QUIROGA NUÑEZ	PQN

<

<<

>

>>

Asignación de Usuarios a un Perfil

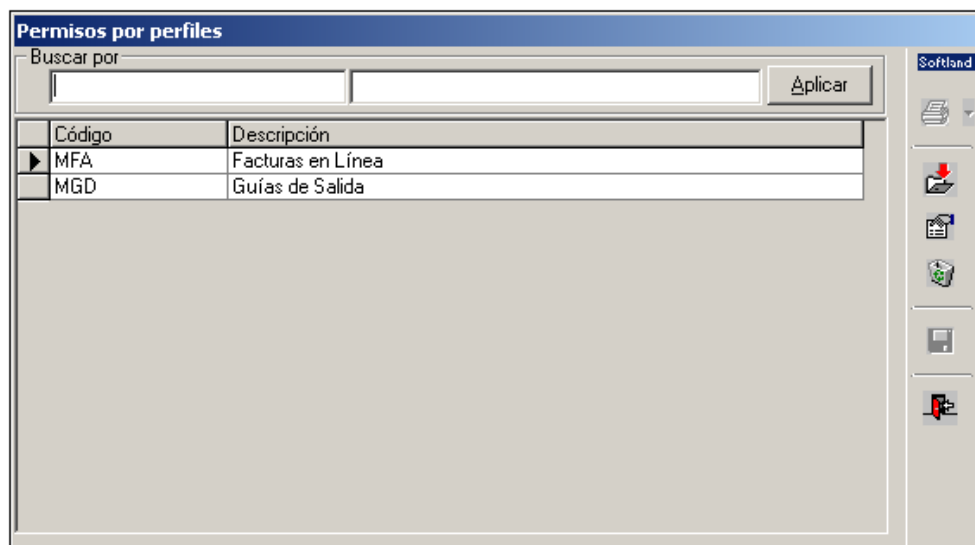
Para asignar Usuarios al perfil, se elige el deseado en la ventana "Disponibles" y luego se selecciona el botón con la flecha que indica a la izquierda, borrándose automáticamente el usuario de esta ventana y apareciendo en la de "Asignados". El botón con doble flecha a la izquierda pasa todos los usuarios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

Quitar Asignación de Usuarios

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

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

Figura N° 4



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

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

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

2.3 Permisos por Procesos

Objetivo

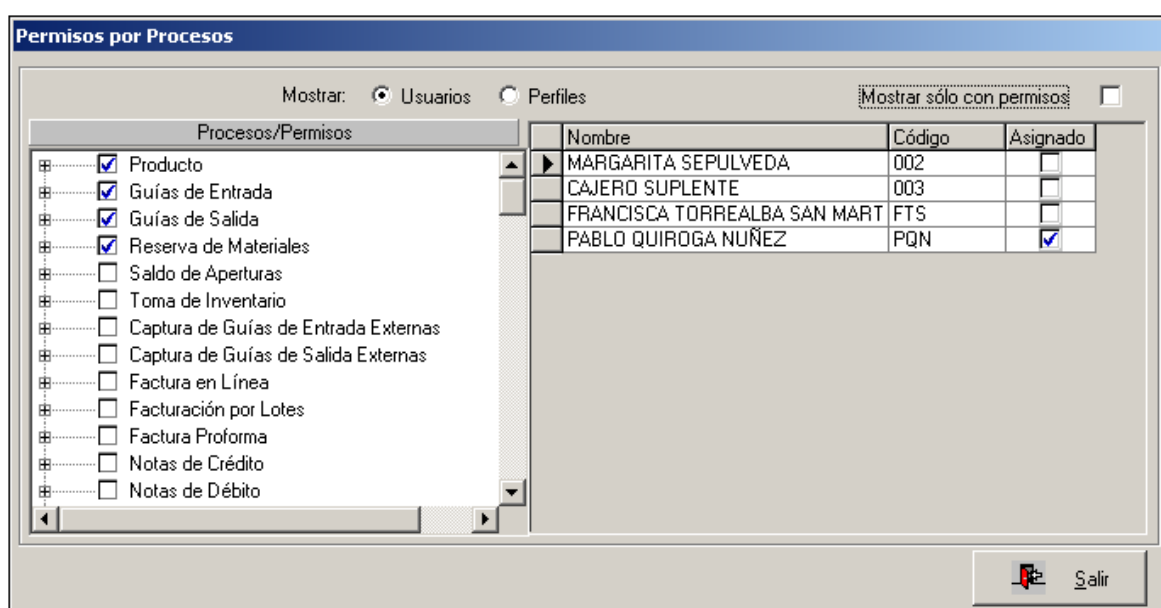
Permitir que los distintos procesos del sistema sean ejecutados por determinados usuarios y/o perfiles.

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

Operatoria

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

Figura N° 1



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

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

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

Procedimiento a seguir:

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

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

2.4 Informe Permisos Asignados

Objetivo

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

Operatoria

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

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

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

2.5 Cambio de Password

Objetivo

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

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

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

Operatoria

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

Figura N° 1



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

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

2.6 Definición de Seguridad de Password

Objetivo

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

Operatoria

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

Figura N° 1

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

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

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

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

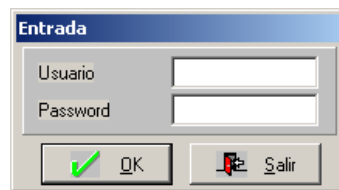
Bloqueo de Usuarios, seleccionando la caja de chequeo ☒ que precede a cada opción, podrá indicar:

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

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

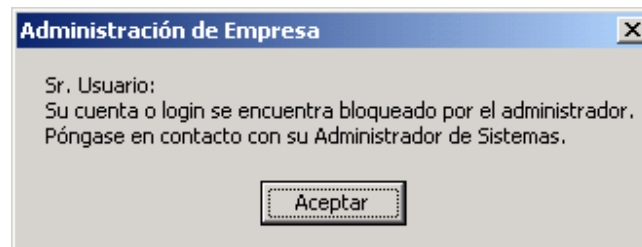
Sólo se activará la seguridad de password al acceder a la opción y grabar los datos correspondientes. De lo contrario, el sistema seguirá operando como antes.

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

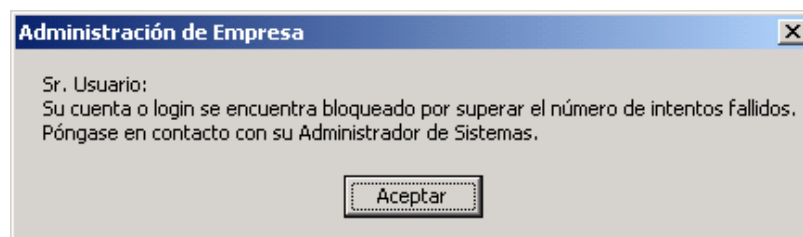


A login form titled 'Entrada'. It contains two input fields: 'Usuario' and 'Password'. Below the fields are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Salir' with a red X icon.

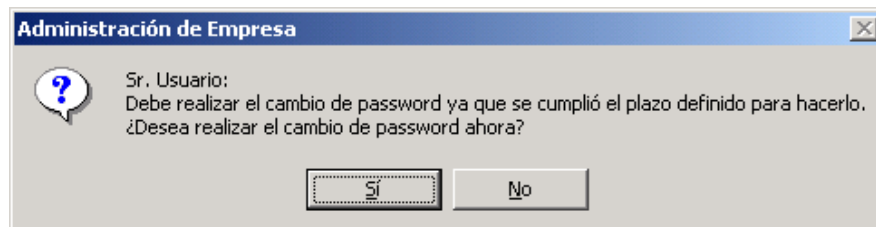
Al presionar **OK** luego de ingresar el usuario y la password, el sistema chequeará si el usuario se encuentra bloqueado, de ser así desplegarán los siguientes mensajes dependiendo del motivo de su bloqueo y no se le permitirá logearse.



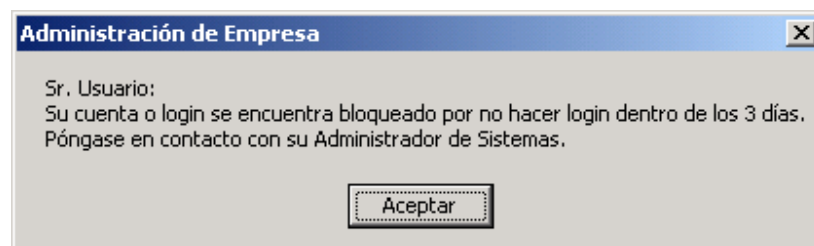
A dialog box titled 'Administración de Empresa'. The text inside reads: 'Sr. Usuario: Su cuenta o login se encuentra bloqueado por el administrador. Póngase en contacto con su Administrador de Sistemas.' Below the text is an 'Aceptar' button.



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



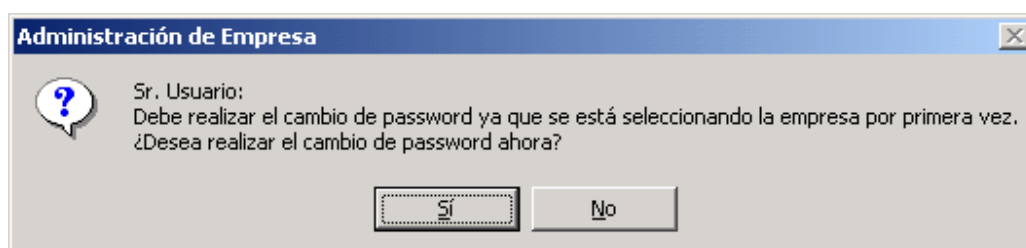
A dialog box titled 'Administración de Empresa'. It features a question mark icon. The text inside reads: 'Sr. Usuario: Debe realizar el cambio de password ya que se cumplió el plazo definido para hacerlo. ¿Desea realizar el cambio de password ahora?' Below the text are 'Sí' and 'No' buttons.



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

Sr. Usuario:

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



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

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

Importante:

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

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

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

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

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

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

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

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



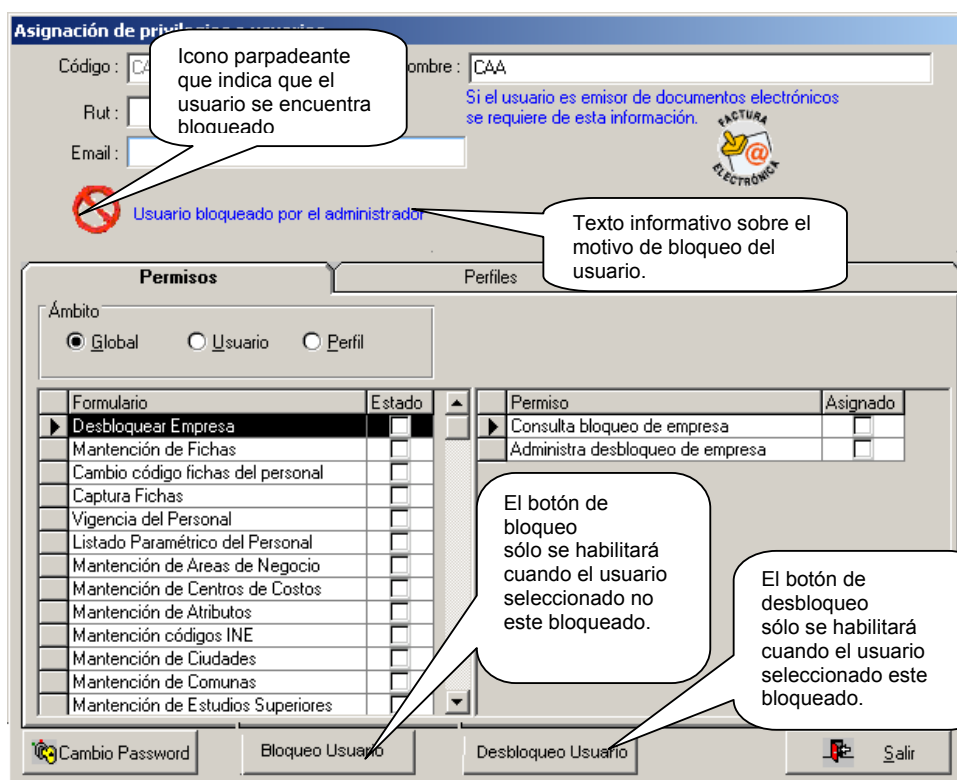
Este mensaje será paramétrico, dependiendo de las condiciones exigidas para la password en la opción de **Seguridad de Password**.

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



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

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



2.7 Usuario

Objetivo

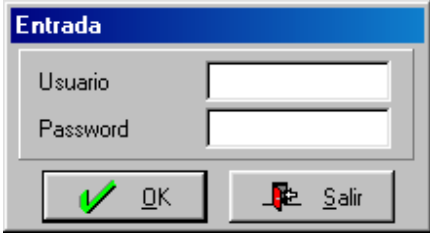
Cambiar Usuario dentro de una sesión de trabajo, con el fin de que el sistema quede activo con los permisos que el nuevo usuario tenga asignados.

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

Operatoria

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

Figura N° 1

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

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

2.8 Auditoría de E/S Procesos

Objetivo

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

Operatoria

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

Figura N° 1



Opciones de Consulta:

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

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

Figura N° 2

Consulta auditoria de E/S de procesos

Consulta auditoria de E/S de procesos

Resultado de Búsqueda

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

Tiempo

Total de Tiempo Ocupado : 12 Horas 38 Minutos 31 Segundos

Excel

Volver

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

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

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

2.9 Seguridad Sodatos MDB

Objetivo

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

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

Sr. Usuario:

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

Operatoria

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

Figura N° 1



Importante:

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

Señor Usuario:

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

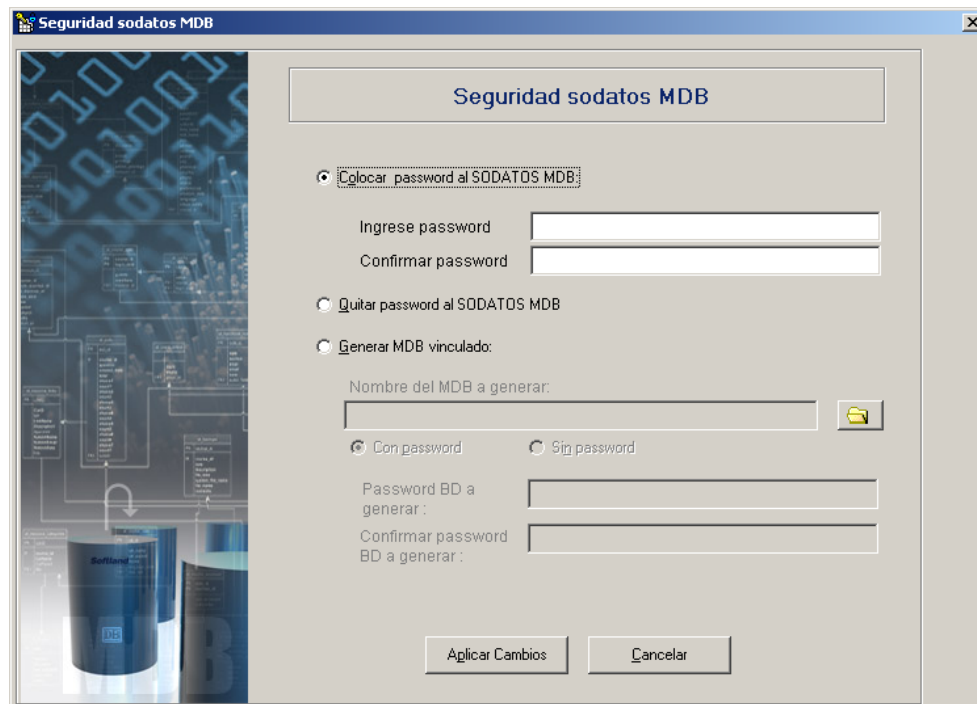
Sistemas

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

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

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

Figura N° 2



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

Señor Usuario:

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

Importante:

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

Señor Usuario:

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

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

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

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

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

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

Señor Usuario:

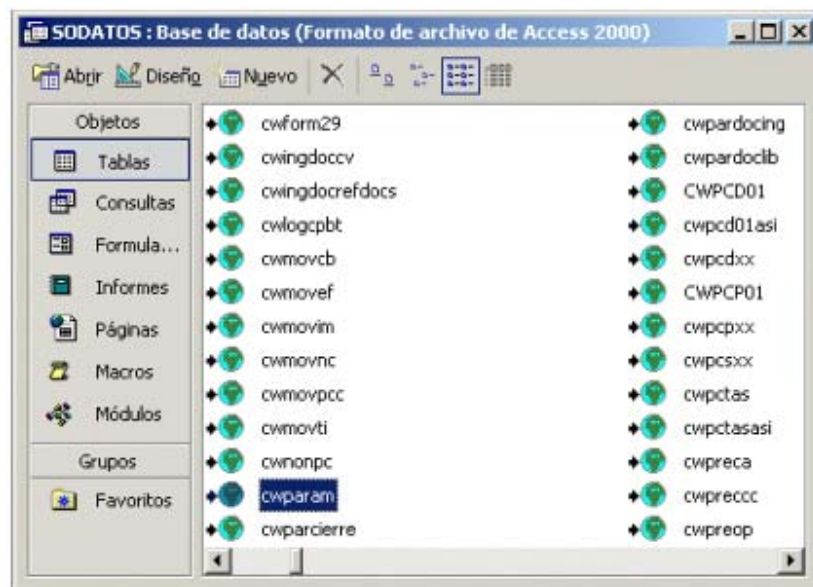
Usted va a quitar la protección de password al archivo sodatos.mdb, con lo cual se permitirá el ingreso a su Base de Datos a través de este archivo, sin ninguna restricción.

¿Está seguro?

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

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

Figura N° 3



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

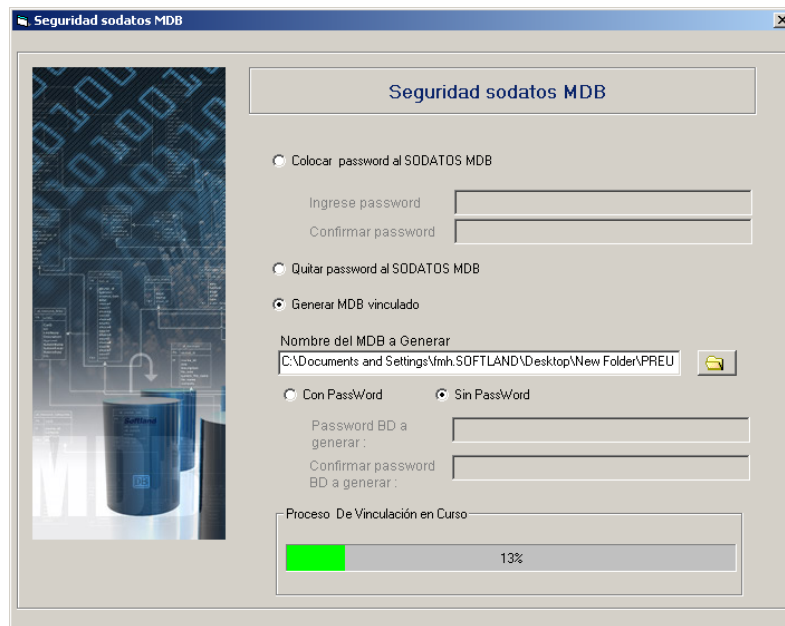
- Si elige grabar con password, se le habilitaran dos campos para ingresar la contraseña y la confirmación de ella.
- Si elige sin password se deshabilitarán los campos de ingreso de password.

Sr. Usuario:

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

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

Figura N° 4



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

2.10 Restricciones por Area de Negocio

Objetivo

Restringe el acceso a un usuario a las distintas áreas de negocio que maneja la empresa.

Operatoria

El sistema despliega una pantalla solicitando indicar el usuario al cual le aplicará las restricciones, el nombre podrá digitarlo directamente o bien seleccionarlo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo **Usuario**. Ver Figura N° 1.

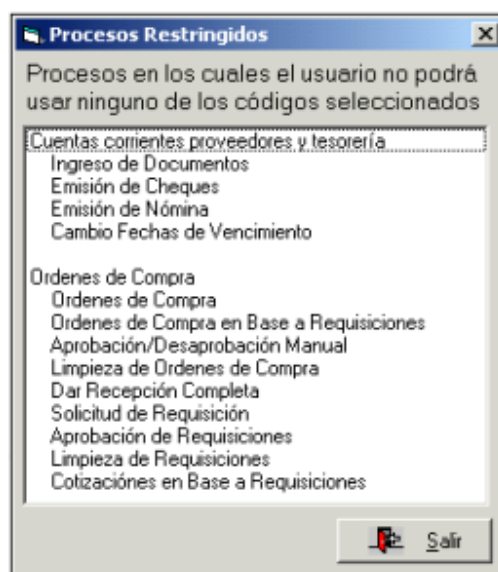
Indicado el nombre, el sistema desplegará el código y descripción de todas las áreas de negocio que maneja la empresa. Posiciónese en la columna Restringe, frente al Area de Negocios a considerar y haga doble clic, tras lo cual el sistema dejará una ✓ en señal de Restringido, lo que significa que el usuario no podrá acceder a esa Area de Negocios dentro de los procesos del sistema.

Figura N° 1

Restricciones por Areas de Negocio		
Código	Descripción	Restringe
		☒

Junto a la información desplegada, se encuentran activos los siguientes botones: **Salir** abandona el proceso sin dejar registro, **Guardar** graba los cambios generados dentro de este proceso y **Procesos Restringidos** permite consultar los procesos dentro de los sistemas de Cuentas Corrientes Proveedores y Tesorería y Ordenes de Compra Softland, a los cuales el usuario no podrá acceder con el o las Áreas de Negocio restringidas. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



Seleccionando el botón **Salir**, regresará a la pantalla anterior.

3. Bases

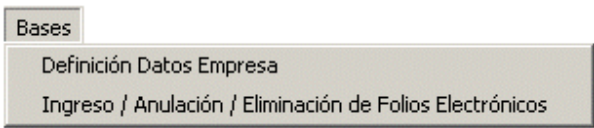
Objetivo

Permitir la definición de los antecedentes propios de la empresa y, que serán necesarios en el sistema. Además, podrá optar al Ingreso/Anulación/Eliminación de Folios Electrónicos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta un submenú de bajada (Figura N° 1) que muestra los procesos que desde aquí podrán ser llevados a acabo y cuya aplicación se describe a continuación:

Figura N° 1



3.1 Definición Datos Empresa

Objetivo

Permitir el ingreso de los datos de la empresa en que se está trabajando, es decir, modificar cualquier antecedente de ésta o del representante legal. Además, permite el ingreso de los datos necesarios para el envío de documentos electrónicos.

Operatoria

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

Figura N°1

Una ventana de software titulada 'Definición Datos Empresa' con tres pestañas: 'Datos Empresa' (seleccionada), 'Datos representante legal' y 'Datos de envío de documentos electrónicos'. El formulario contiene los siguientes campos:

- R.U.T.: 10.100.100 - 8
- Razón Social: EMPRESA DEMO - SOFTLAND
- Giro: DEMOSTRACION
- Dirección: 7ª DE LINEA 1247
- Comuna: PROVIDENCIA
- Apartado Postal: (campo vacío)
- Provincia: (campo vacío)
- Cód. Postal: (campo vacío)
- Ciudad: SANTIAGO
- Región: METROPOLITANA
- País: CHILE
- Fax: (campo vacío)
- Teléfonos: 2356788
- Fecha inicio actividad: __/__/__ (con icono de calendario)

En la parte inferior izquierda hay un logo con un dedo señalando un '@' y el texto 'FACTURA ELECTRÓNICA'. A la derecha de este logo hay una casilla de verificación marcada con un checkmark y el texto 'Es emisor de documentos electrónicos'. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'OK' con un icono de checkmark y 'Salir' con un icono de una puerta roja.

Datos Empresa

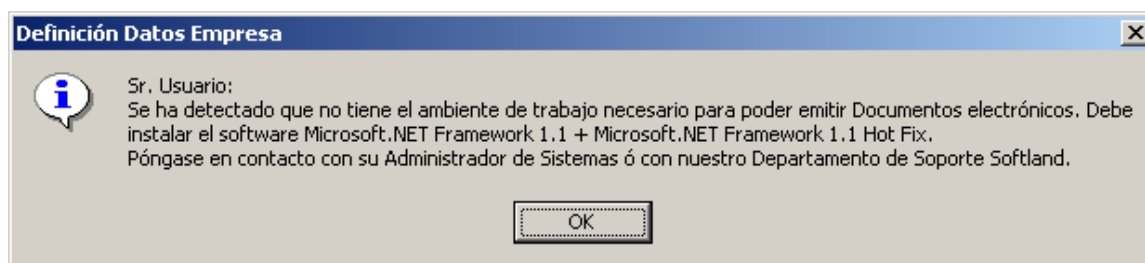
Permite ingresar los datos de la empresa en que se está trabajando; es decir: (RUT, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Apartado Postal, Provincia, Código Postal, Ciudad, Región, País, Fax, Fecha inicio actividad, la cual podrá ser digitada directamente o seleccionada desde el botón .

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

Sr. Usuario

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

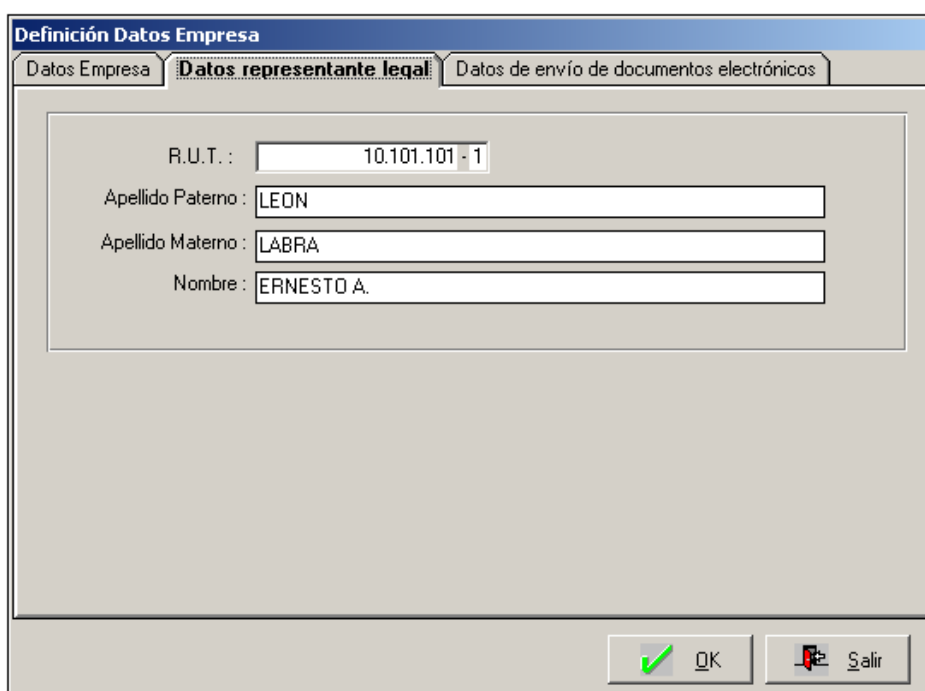
Figura N° 2



Datos Representante Legal

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

Figura N° 3



Datos de Envío de Documentos Electrónicos

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

Sr. Usuario

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

Figura N° 4

Definición Datos Empresa

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

Código Actividad Económica : 1 Actividades no especificadas 🔍

Código Actividad Económica : 🔍

Código Actividad Económica : 🔍

Código Actividad Económica : 🔍

Nombre Sucursal : Sucursal Prueba

e-Mail DTE : softland@cl

Sitio Web :

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

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

Número Resolución SII : 77777

OK Salir

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

3.2 Ingreso/Anulación/Eliminación de Folios Electrónicos

Objetivo

Permite realizar la captura de los folios para la generación de los Documentos Electrónicos (Facturas Afectas y Exentas, Notas de Crédito, Notas de Débito y Guías de Despacho) que se obtienen a través de la opción Solicitud de Timbraje Electrónico desde la página Web del Servicio de Impuestos Internos (www.SII.cl). Además, podrá realizar el envío al SII del Set de Prueba en Etapa de Certificación.

Importante

- *El usuario Sofiland no podrá operar en el ingreso de Folios para DTE.*
- *Tenga presente que los Folios que se ingresen por esta opción quedarán disponibles para ser usados en la Emisión de DTEs tanto en la Central como en la Sucursal en Línea. Las Sucursales Remotas manejan los Folios para DTEs de forma independiente a la Central.*

Operatoria

Al ingresar, se despliega una pantalla donde deberá seleccionar, el tipo de documento respecto al cual usted va a ingresar folios para la generación y envío de Documentos Electrónicos, anular o eliminar folios. Ver Figura N° 1

Figura N° 1

*Si este proceso fue ejecutado anteriormente, el sistema desplegará el historial de las anteriores capturas (ingreso) de folio (fecha y folio desde/hasta) y estará habilitado el botón **Detalle**, el cual permite consultar de un rango de folios capturados, el detalle de los folios (utilizados y anulados) de DTE, la información que podrá visualizar es: N° de Folio, Fecha, Tipo de Documento, Código y Nombre del Auxiliar.*

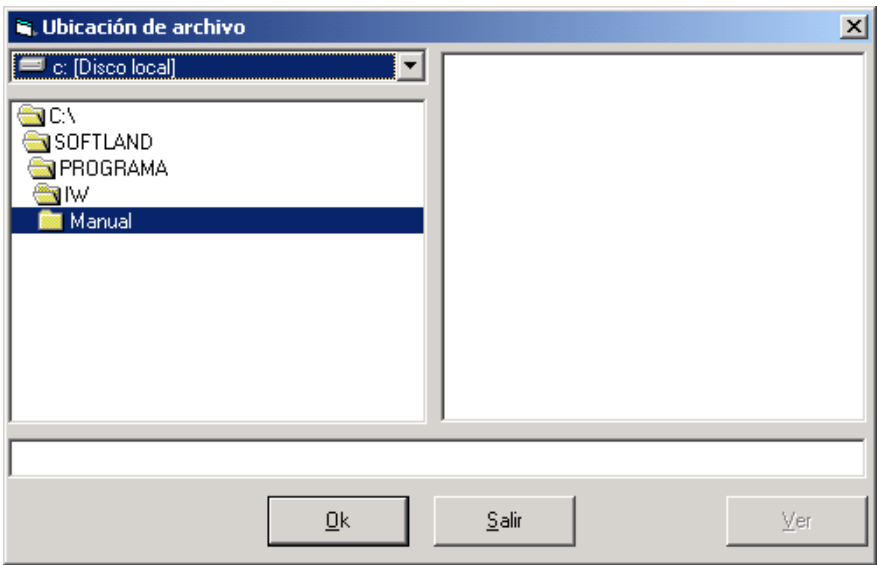
Junto a la información desplegada, se encuentran activos los siguientes botones

Captura de Nuevos Folios

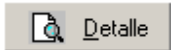
Tras ser seleccionado podrá indicar si la captura será desde **Archivo** o desde **Correo**.

Para realizar la captura desde Archivo, deberá indicar la ruta donde se encuentra el archivo con extensión XML, descargando desde la página de SII, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura N° 2



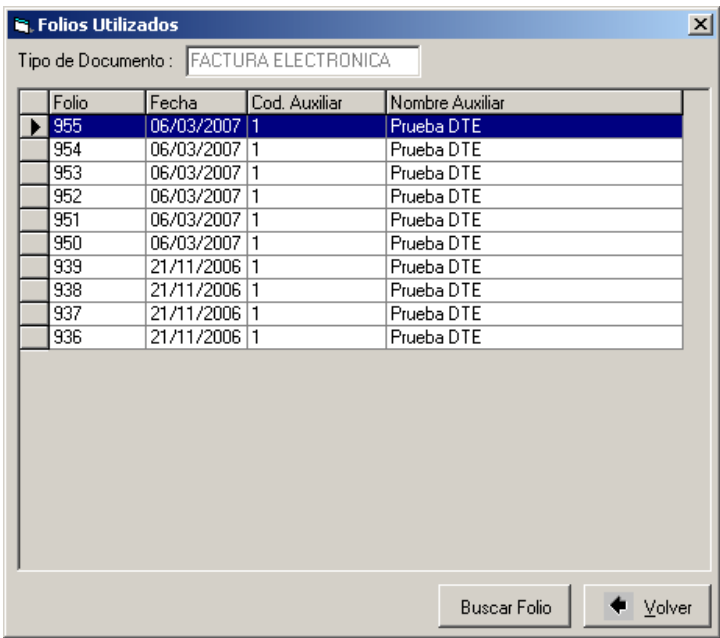
Finalmente, una vez seleccionado el archivo el sistema dará inicio a la captura, informando su finalización exitosa, cualquier inconsistencia o problema que se detecte, se advertirá por pantalla.



Detalle

Permite consultar de un rango de folios capturados, el detalle de los folios (utilizados y anulados) de DTE, la información que podrá visualizar es: N° de Folio, Fecha, Tipo de Documento, Código y Nombre del Auxiliar, tal como se muestra a continuación.

Figura N° 3

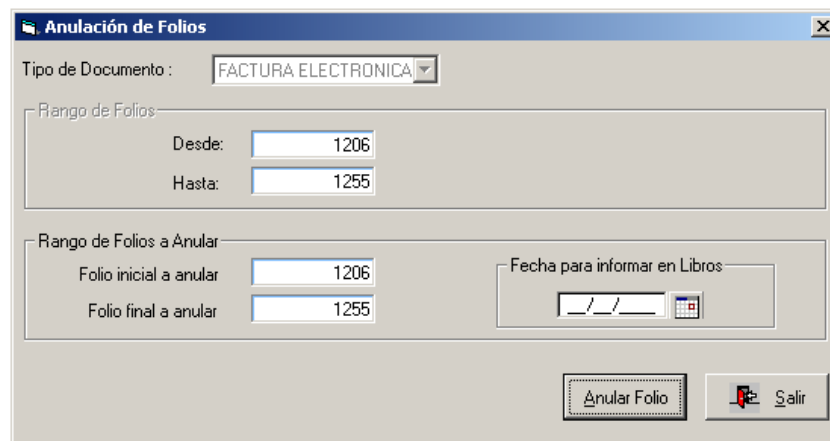


Folio	Fecha	Cod. Auxiliar	Nombre Auxiliar
955	06/03/2007	1	Prueba DTE
954	06/03/2007	1	Prueba DTE
953	06/03/2007	1	Prueba DTE
952	06/03/2007	1	Prueba DTE
951	06/03/2007	1	Prueba DTE
950	06/03/2007	1	Prueba DTE
939	21/11/2006	1	Prueba DTE
938	21/11/2006	1	Prueba DTE
937	21/11/2006	1	Prueba DTE
936	21/11/2006	1	Prueba DTE



Anular Folio

Permite anular los folios considerados en el rango descrito, el sistema solicitará ingresar la fecha que registrará como información en los Libros Electrónicos.



Indicada la fecha, seleccione el botón **Anular** para ejecutar la acción.

Sr. Usuario:

Los folios que se encuentran generados dentro del sistema, no podrán ser anulados, por lo que deberán ser eliminados antes de proceder con la Anulación de Folios.

Eliminar Folio

Permite eliminar un documento para su posterior anulación de folio (sólo si el documento no ha sido enviado al SII).

Salir

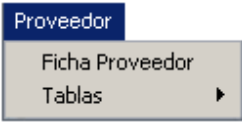
Abandona el proceso regresando al menú principal.

4. Proveedor

Objetivo

A través de este proceso se podrán mantener los antecedentes básicos de los Proveedores y las Tablas de datos que serán utilizadas por el sistema.

Al elegir esta opción se presenta un submenú con las alternativas a seguir (Ver siguiente figura), las cuales se describen a continuación a través de todo este capítulo.



4.1 Ficha Proveedor

Objetivo

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

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

Operatoria

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

Figura N° 1

Ingresando un Nuevo Auxiliar

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

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

A continuación se analizará por separado cada una de ellas:

Carpeta Datos Básicos

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

Figura N° 2

Lo primero que habrá que indicar en esta carpeta es el **Código** con el cual se identificará al Auxiliar dentro de la empresa, el cual podrá ser de tipo alfanumérico y tendrá un largo máximo de 10 caracteres.

La tabla de Auxiliares es compartida en los distintos sistemas que forman la línea **Softland ERP**, por lo tanto el código que se le asigne al auxiliar ingresado, es muy importante pues lo hará único dentro de la base de datos de la empresa.

A continuación habrá que ingresar todos los antecedentes personales del auxiliar en definición: **RUT, Razón Social, Nombre, Giro, País, Provincia, Región, Ciudad, Comuna, Dirección, Número y Departamento, Código Postal, Apartado Postal, Teléfonos, Extensión, Fax, Cód. Area, E-Mail y del sitio Web**, en caso que el auxiliar disponga de una página en Internet.

Si el auxiliar pertenece a la Ciudad de Santiago, luego de ingresar el campo Ciudad, se activa el botón "**Map City**" (junto al N° de la dirección), el cual le permitirá tener acceso, a través de Internet, al mapa de países y ciudades que le permitirá buscar en el mapa la ubicación física de la calle indicada.

El contar con la información del E-mail del Auxiliar, permitirá al usuario enviarle un correo electrónico en cualquier momento. Para ello tendrá que seleccionar el botón del Correo que aparece a la derecha de este campo y luego en la ventana desplegada escribir el correo y despacharlo.

Al igual que en el caso anterior, el contar con la dirección del sitio Web del auxiliar, permitirá al usuario, a través de la selección del botón que aparece a la derecha de este campo, acceder la página del Auxiliar en Internet.

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

Al observar esta carpeta de Datos Básicos podrá ver que los campos Giro, País, Ciudad y Comuna, tienen a su derecha un botón de búsqueda () , lo cual se debe a que estos antecedentes son estándares y se encuentran definidos en las tablas respectivas, por lo tanto podrán ser digitados directamente, así como también podrán ser obtenidos al elegir este botón y seleccionarlos desde la lista que se presenta en pantalla (ver Apéndice A.1 Botones).

El campo Región podrá ser ingresado directamente, o bien podrá ser obtenido desde el listado predefinido que proporciona el sistema al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo.

Si por algún motivo se requiere ingresar un dato que no se encuentra registrado en el sistema, podrá hacerlo directamente desde este proceso, indicando el Código o Descripción que le corresponde y luego respondiendo en forma afirmativa a la consulta desplegada en pantalla. La forma de operar a continuación será conforme a lo indicado en el **Apéndice D. Tablas**.

En conjunto con los antecedentes anteriores, habrá que señalar también el estado del Auxiliar en definición, el cual podrá ser: **Activo** o **no Activo**. El hecho de que un Auxiliar se encuentre activo permitirá, por ejemplo que éste pueda ser asociado a las cuentas correspondientes, al momento de ingresar los movimientos en los comprobantes contables, de lo contrario no podrá ser considerado. Otro caso similar se da por ejemplo: al desactivar un Cliente que no ha cumplido con los pagos, un Proveedor que no cumple con las fechas de entrega, etc.

Seleccionando el check **Bloqueado como Cliente** podrá indicar que el Auxiliar creado se encuentra bloqueado para realizarle Ventas esto se reflejará en los sistemas Inventario y Facturación, Sucursales y Puntos de Venta y Notas de Venta ERP, el botón

 mostrará el historial de bloqueos que registre el auxiliar, El check **Bloqueado como Proveedor**, permitirá bloquear al auxiliar como proveedor, el cual será validado por el sistema al momento de crear Órdenes de Compra Directa, Órdenes de Compra en Base a Requisiciones y Captura de 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).

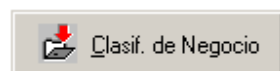
Al clasificar un Auxiliar como Cliente, se activarán las carpetas: Contactos, Ventas, Despacho, Cobranza, Impuestos, DTE's y Notas. Bajo cualquier otra clasificación se activarán sólo las carpetas Contactos, Impuestos y Notas.

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.

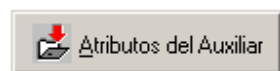
Finalmente, se encuentran activos los botones:



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 N° 3) permitiendo asignar y consultar atributos al auxiliar.

Figura N° 3

Asignación de Atributos - (Agrega)

Código: 520-14 Razón Social: TOMAS BECKET

Atributo	Tipo	Valor
▶ Países	Lista	
Monto Aprobado de Crédito	Numérico	

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

Agregar atributo Borrar valor Volver

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

Una vez asignado el tipo de valor, podrá optar por los siguientes botones: **Volver** graba la información y regresar a la pantalla anterior, **Borra Valor** permite eliminar el valor de la matriz seleccionada o por **Agregar Atributo**, el cual tras ser seleccionado despliega una nueva pantalla (ver Figura N° 4).

Figura N° 4

Asignación de Atributos

Nombre Atributo :

Descripción Atributo :

Tipo de Atributo : Numérico Valores

Toma Valor por Defecto ? ☐ Sí ☒ No

Guardar Cancelar

En ella, deberá indicar:

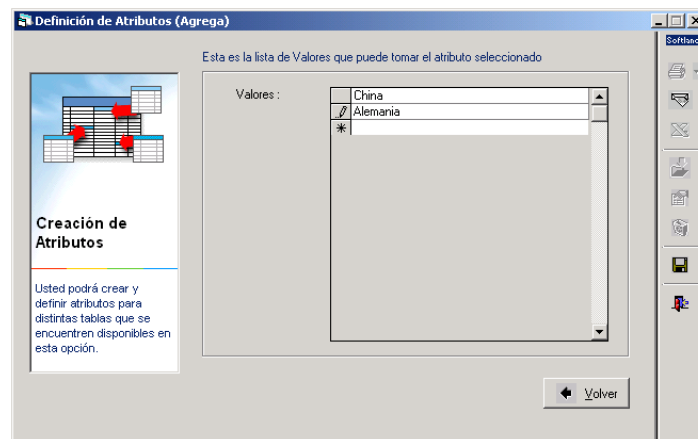
Nombre Atributo: Ingrese el nombre del nuevo atributo a considerar. Por ejemplo: Países.

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

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

- Numérico, se debe indicar el número de dígitos a considerar.
- Lógico Si/No, si toma valor por defecto, indicar si es Si o No.
- Fecha, al seleccionar esta opción y si toma valor por defecto, deberá indicar la fecha a considerar en formato dd/mm/aaaa.
- Listado de datos, al indicar esta opción el sistema activará el botón **Valores**, el cual tras ser seleccionado se desplegará una nueva pantalla en modo agrega. Ver Figura N° 5.

Figura N° 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..

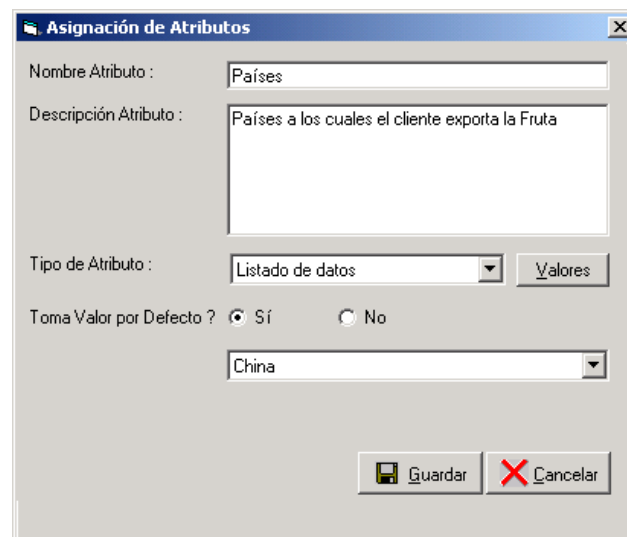
Para eliminar un valor desde la lista, deberá seleccionarlo y suprimir con la tecla **Supr**, automáticamente el sistema lo elimina del registro, siempre y cuando el atributo no se encuentre asignado a un cliente.

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 N° 6.

Figura N°6



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.

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.

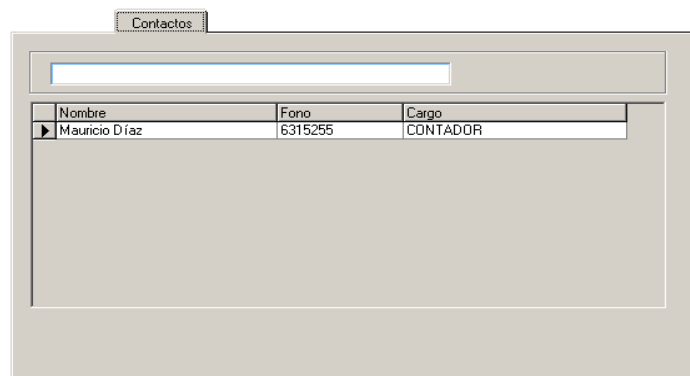
Luego de haber ingresado los antecedentes, tendrá de inmediato la opción de incluir la dirección e-mail del contacto, en la Carpeta de Contactos de Outlook, para lo cual bastará con seleccionar la caja de chequeo que precede al mensaje **“Use este Check.....”**.

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 N° 7.

Figura N° 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 Ventas

Se activa solamente bajo la clasificación de **“Cliente”**.

En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes comerciales del cliente (Figura N° 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.

Figura N° 8

Código	Nombre
0001	JOSE PAREDES
0002	YASMIN GATICA
0003	PEDRO CRUZ

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

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

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

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

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

Carpeta Despacho

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

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

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

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

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

Luego de haber señalado los antecedentes, podrá optar por la opción **Cancelar** para anularlo u **OK** para registrar el ingreso, con lo cual se despliega la lista de los despachos (ver Figura N° 9).

Figura N° 9

Despacho

Nombre	Dirección
▶ BODEGA PRINCIPAL	VICUÑA MACKENNA 1234

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

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

Carpeta Cobranza

Se activa solamente bajo la clasificación de "Cliente".
En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes para la cobranza al cliente (Figura N° 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 N° 10

Cobranza



Cobranza

Especifique aquí, la dirección a donde deben remitirse la cobranza y el cobrador encargado.

Cobrador

001

RENE ARENAS

Dirección

AHUMADA 1024

Comuna

002

SANTIAGO

Ciudad

006

SANTIAGO

País

001

CHILE

Teléfono

6315255

Días de Pago

30

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

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

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

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

Carpeta Impuestos

Esta carpeta se presenta bajo cualquier clasificación del Auxiliar y, siempre y cuando se disponga de *Inventario y Facturación*. Permite indicar si los impuestos manejados por la empresa afectan o no al Auxiliar. Al ingresar a esta carpeta se presenta la lista de impuestos disponibles, tal como muestra la siguiente figura:

Figura N° 11

Impuestos



Impuestos

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

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

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

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

Carpeta DTEs

En esta carpeta podrá indicar seleccionando la caja de chequeo, si el auxiliar ingresado es emisor o receptor de documentos electrónicos, de serlo, deberá ingresar el e-Mail DTE o casilla electrónica, a la cual se enviarán los documentos electrónicos emitidos. Ver Figura N° 12

Figura N° 12

DTEs



DTEs

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

☐ Es emisor o receptor de documentos electrónicos.

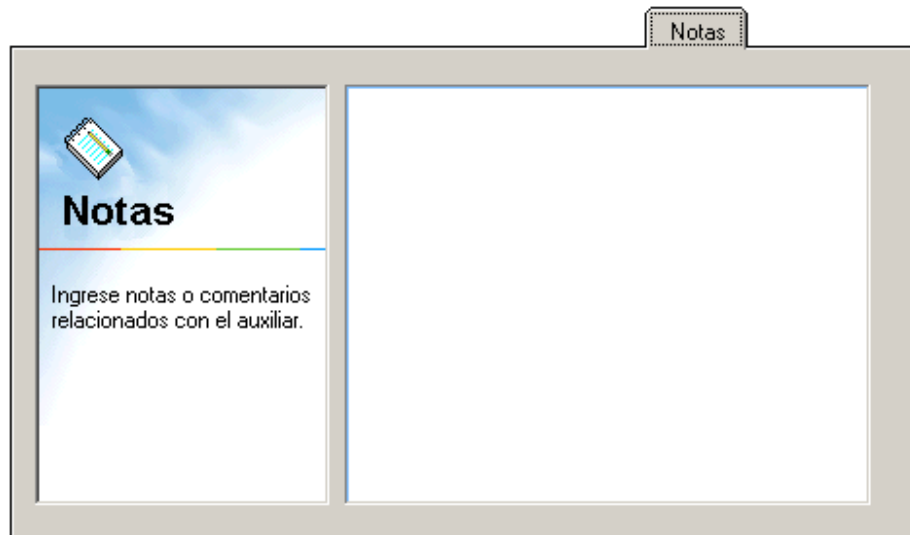
E-Mail DTE

Carpeta Notas

Esta carpeta se presenta bajo cualquier clasificación del auxiliar.

A través de ella se podrán mantener comentarios o anotaciones referentes al auxiliar en definición (ver Figura N° 13).

Figura N° 13



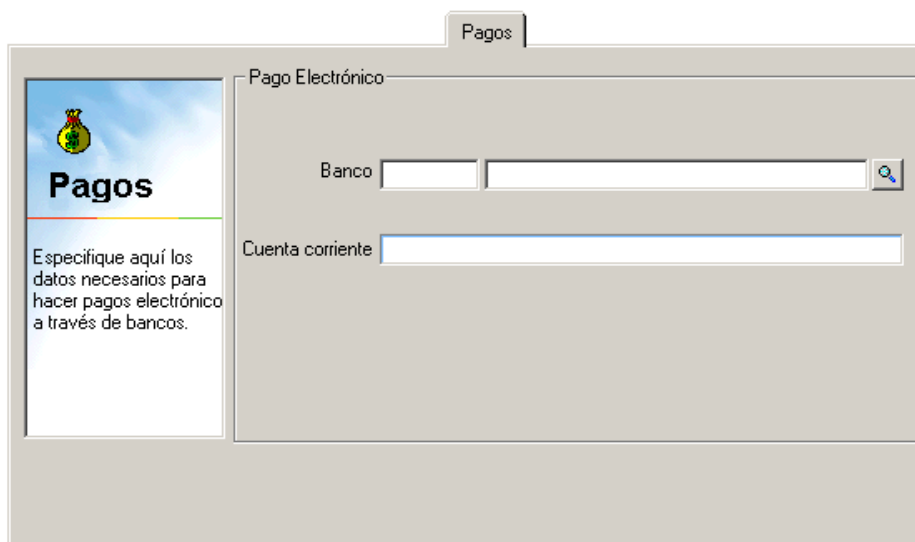
Finalizado el ingreso de las anotaciones tendrá que elegir el botón **Grabar**, para que éstas queden registradas en el sistema.

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 N°14



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



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



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



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



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



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



Modificando un Auxiliar

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



Eliminando un Auxiliar

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



Impresión del Informe de Auxiliares

Emite un informe global o parcial de Auxiliares.

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

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

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

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

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

Informe Ejemplo de la Lista de Auxiliares

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

Fecha: 29/03/2000
Página: 1

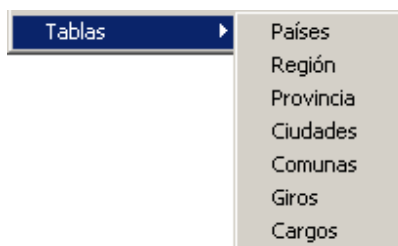
Auxiliares

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

4.2 Tablas

Objetivo

Al seleccionar esta opción, se presenta un submenú con las distintas Tablas que se relacionan con los proveedores:



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

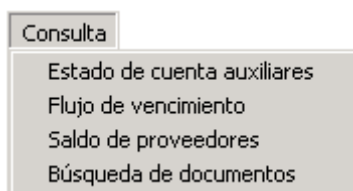
5. Consulta

Objetivo

A través de este proceso se podrá consultar e imprimir, Estados de Cuenta Auxiliares, Flujos de Vencimientos para Proyecciones de Caja, así como conocer rápidamente el saldo que se mantiene con los proveedores de la empresa.

Si su Contabilidad está operando en 2 períodos contables y Ud. efectúa modificaciones en los comprobantes del 1er período, sus consultas en Proveedores y Tesorería se mostrarán como “Provisorios”, indicando este estado en el título del informe. Esto, debido a que el sistema puede no reflejar los saldos como reales. Lo anterior se corrige ejecutando la opción Reproceso de Aperturas en el sistema Contabilidad y Presupuestos.

Al seleccionar este proceso se despliega un Submenú de bajada (Ver siguiente Figura), con las opciones ofrecidas por es sistema:



Cada una de estas opciones se describe en forma detalla a través de todo este capítulo.

5.1 Estado de Cuenta Auxiliares

Objetivo

Consultar e imprimir para cada proveedor, el saldo que se mantiene con él y su distribución en cada cuenta contable, detallando cada documento pendiente.

Operatoria

Al ingresar se despliega la pantalla de la Figura N°1, donde lo primero que deberá indicar a través de la selección del botón de opciones, es si la consulta se realizará sólo a los proveedores registrados en el sistema, o bien se considerarán a todos, es decir proveedores y clientes. La opción clientes se encuentra habilitada en el sistema de **Clientes y Cobranzas**. Indicado el criterio de búsqueda, deberá ingresar el Rut o Nombre del Auxiliar a consultar.

Figura N° 1

La imagen muestra una ventana de software titulada 'Estado de Cuenta Auxiliares'. En la parte superior, hay un campo 'Buscar por' con 'RUT' seleccionado. Debajo, hay tres botones de opción: 'Auxiliar', 'Sólo Proveedores' (seleccionado) y 'Sólo Clientes'. Hay un campo de texto vacío y un icono de lupa. En la sección 'Área de Negocios', hay dos botones de opción: 'Global' (seleccionado) y 'Una'. Hay un campo de texto vacío y un icono de lupa. En la sección 'Centro de Costo', hay un menú desplegable 'Niveles' y un checkbox 'Todos' (seleccionado). Hay un campo de texto vacío y un icono de lupa. En la parte inferior, hay un campo 'Moneda' con '01' y 'Peso Chileno' seleccionado. Hay un checkbox 'Sólo documentos con saldo' (seleccionado) y un checkbox 'Todos los documentos'. Hay un campo de texto vacío y un icono de lupa. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'OK' y 'Salir'.

Si se conoce el Código, se puede ingresar directamente, en caso contrario se puede hacer uso del botón de búsqueda (ver Apéndice A.1 Botones) que aparece al lado derecho de la descripción.

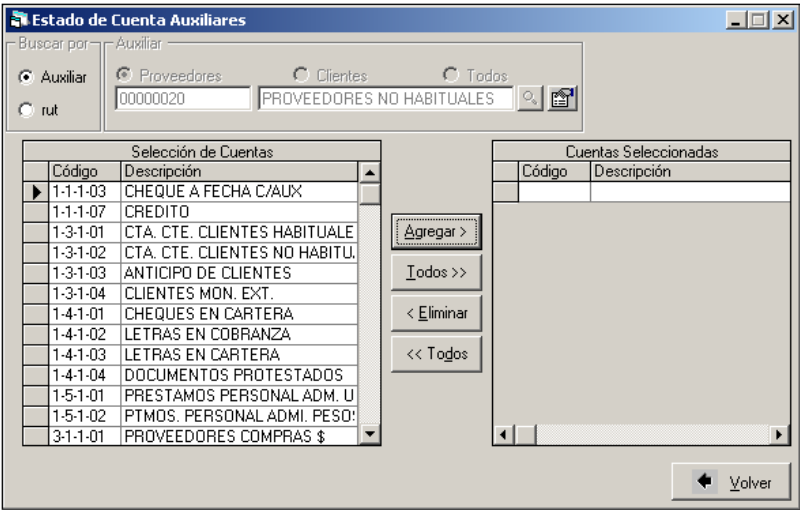
Conjuntamente con el botón de búsqueda, se encuentra el botón , el cual permite desplegar la ficha con algunos de los datos básicos del auxiliar.

A continuación se debe especificar si se desea conocer el estado de la cuenta corriente a nivel Global de la empresa o por Área de Negocios. 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 y la Moneda en la cual se desea visualizar el saldo que mantiene el proveedor. En este caso sólo se considerarán movimientos efectuados en cuentas que se manejan 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.

Finalmente, se deberá seleccionar la o las cuentas contables a las cuales se les desea conocer el saldo mantenido por el proveedor. Al hacer clic sobre el botón **Cuentas**, se despliega la Figura N° 2 que presenta el Plan de Cuentas del Sistema **Contabilidad y Presupuestos**. Para realizar la selección, se deberá hacer clic sobre la cuenta deseada y luego sobre el botón **Agregar**, presentándose las cuentas en el recuadro blanco de la derecha de la pantalla. El sistema, además da la posibilidad de seleccionar **Todas** las Cuentas, como también **Eliminar** Cuentas seleccionadas.

Es importante destacar que en el caso de no seleccionar ninguna cuenta, el sistema desplegará un mensaje consultando si desea seleccionarlas todas.

Figura N° 2



Estado de Cuenta Auxiliares

Buscar por: Auxiliar

☒ Auxiliar

☒ Proveedores

☐ Clientes

☐ Todos

rut

00000020

PROVEEDORES NO HABITUALES





Selección de Cuentas

Código	Descripción
1-1-1-03	CHEQUE A FECHA C/AUX
1-1-1-07	CREDITO
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALE
1-3-1-02	CTA. CTE. CLIENTES NO HABITU.
1-3-1-03	ANTICIPO DE CLIENTES
1-3-1-04	CLIENTES MON. EXT.
1-4-1-01	CHEQUES EN CARTERA
1-4-1-02	LETRAS EN COBRANZA
1-4-1-03	LETRAS EN CARTERA
1-4-1-04	DOCUMENTOS PROTESTADOS
1-5-1-01	PRESTAMOS PERSONAL ADM. U
1-5-1-02	PTMOS. PERSONAL ADMI. PESO
3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS \$

Agregar >

Todos >>

< Eliminar

<< Todos

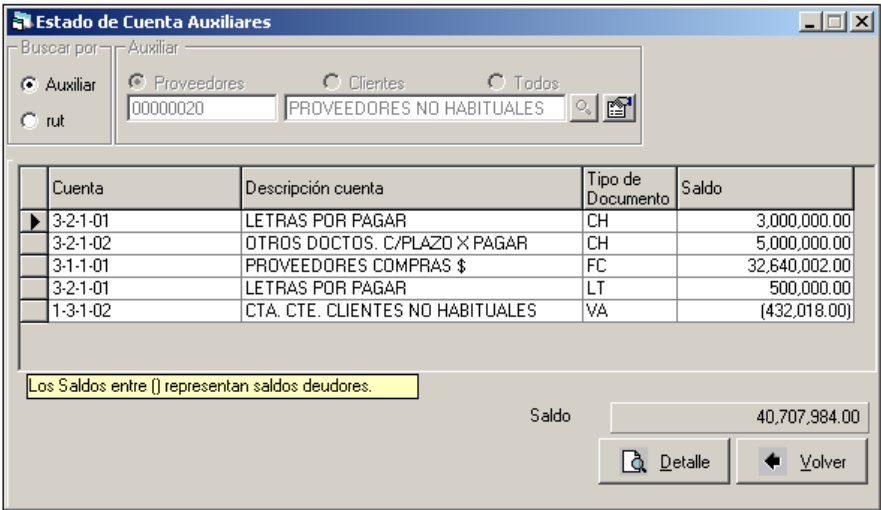
Cuentas Seleccionadas

Código	Descripción
--------	-------------

Volver

Elegidas las cuentas y si todo está conforme, se deberá hacer clic sobre el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior y luego sobre el botón **OK** para pasar a la consulta del Saldo del Proveedor. (Figura N°3).

Figura N° 3



Estado de Cuenta Auxiliares

Buscar por: Auxiliar

☒ Auxiliar

☒ Proveedores

☐ Clientes

☐ Todos

rut

00000020

PROVEEDORES NO HABITUALES





Cuenta	Descripción cuenta	Tipo de Documento	Saldo
3-2-1-01	LETRAS POR PAGAR	CH	3,000,000.00
3-2-1-02	OTROS DOCTOS. C/PLAZO X PAGAR	CH	5,000,000.00
3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS \$	FC	32,640,002.00
3-2-1-01	LETRAS POR PAGAR	LT	500,000.00
1-3-1-02	CTA. CTE. CLIENTES NO HABITUALES	VA	(432,018.00)

Los Saldos entre () representan saldos deudores.

Saldo 40,707,984.00

Detalle

Volver

El sistema entrega el saldo mantenido con el proveedor en cada una de las cuentas seleccionadas.

Los valores que se despliegan entre paréntesis en la columna saldos representan saldos deudores.

Dentro de esta Ventana se presentan los siguientes botones:



Permite retroceder a la pantalla anterior y así solicitar otro Código de Proveedor manteniendo las condiciones anteriores o bien, modificar las condiciones ingresadas conservando el código del Proveedor.

Si se desea más detalle de la deuda, seleccione el siguiente botón:



Permite abrir la Cuenta seleccionada, desplegándose uno a uno los Documentos que conforman el Saldo (Figura N°4). Con esto, la pantalla muestra todos los documentos que sustentan el saldo global de la cuenta presentado en la pantalla anterior.

Figura N° 4

Estado de Cuenta Auxiliares

Buscar por: Auxiliar

☒ Auxiliar

☒ Proveedores

☐ Clientes

☐ Todos

rut

00000020

PROVEEDORES NO HABITUALES

Cuenta	Descripción cuenta	Tipo de Documento	Saldo
▶ 3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS \$	FC	32.640.002.00

Documento	Corr. Int.	Emisión	Vencimiento	Cpbte.	Contabilización	Monto	Saldo Documento
10400	00000002	02/01/2000	02/01/2000	00000002	03/01/2000	19,732,550.00	19,732,550.00
▶ 54442	00000007	04/01/2000	04/01/2000	00000010	05/01/2000	673,520.00	673,520.00
843901		06/01/2000	06/01/2000	00000015	07/01/2000	20,233,932.00	12,233,932.00

Los Saldos entre () representan saldos deudores.

NOTA: Si el documento no tiene datos de emisión, Vencimiento, etc. Significa que solo ha sido ingresado como referencia y no como documento original.

Comprobantes

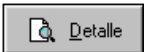
Documento

Detalle

Volver

El botón Documento sólo muestra facturas, notas de crédito o boletas contabilizadas desde el Sistema de Inventario.

Para obtener información aún más detallada se cuenta con el botón:



Entrega información del saldo de un documento determinado. Para ello se selecciona el documento y luego se presiona el botón **Detalle**, lo que genera el despliegue de los Documentos con los que ha sido abonado (ver Figura N°5). En caso de no existir abonos, el sistema lo advierte a través de un mensaje.

Figura N° 5

Estado de Cuenta Auxiliares

Buscar por

Auxiliar

☒ Auxiliar

☒ Proveedores

☐ Clientes

☐ Todos

rut

00000020

PROVEEDORES NO HABITUALES

Cuenta	Descripción cuenta	Tipo de Documento	Saldo				
▶ 3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS \$	FC	32.640.002,00				
Documento	Corr. Int.	Emisión	Vencimiento	Cpbte.	Contabilización	Monto	Saldo Documento
▶ 54442	00000007	04/01/2000	04/01/2000	00000010	05/01/2000	673.520,00	673.520,00

Detalle de los Movimientos

Tipo	Número	Emisión	Venc.to.	Número Cpbte.	Monto Debe	Monto Haber
▶ FC	10400	02/01/2000	02/01/2000	00000002	0,00	19.732.550,00

Los Saldos entre () representan saldos deudores.

NOTA: Si el documento no tiene datos de emisión, Vencimiento, etc. Significa que solo ha sido ingresado como referencia y no como documento original.

Comprobantes

Documento

Volver

El botón Documento sólo muestra facturas, notas de crédito o boletas contabilizadas desde el Sistema de Inventario.

En esta pantalla, al igual que en la anterior, se encuentran activos los botones: **Documento**, el cual sólo muestra las Facturas, Notas de Crédito o Boletas que han sido contabilizadas desde el Sistema de Inventario y **Comprobante**, el cual permite consultar el comprobante contable donde han sido ingresados los movimientos. Figura N°6.

Figura N° 6

Ingreso de comprobante (Consulta)

Área de Negocio

001

Mes

Enero / 2000

Período contable

2000

N° Único

00000002

Fecha

03/01/2000

Estado

Vigente

Tipo

Traspaso

N° Interno

00000002

Descripción: CENTRALIZA COMPRAS DEL 02/01/2000

N°Mov	Cuenta	Debe	Haber	Descripción	EFE
▶ 1	3-1-1-01	0,00	19.732.550,00	COMPRA FC/10400 - C	
2	1-8-1-01	3.010.050,00	0,00	IVA FC/10400	
3	1-9-1-02	16.722.500,00	0,00	COMPRA CAMISAS FC	
4	3-1-1-01	0,00	52.489.350,00	COMPRA FC/2005 - A	
5	1-8-1-01	8.006.850,00	0,00	IVA FC/2005	
6	1-9-1-01	44.482.500,00	0,00	COMPRA ACCESORIO	

Total (\$): 72.221.900 72.221.900

PROVEEDORES COMPRAS \$

Ver en Mon. Base

Estado: Vigente

Grabar[F12]

Grabar e Imprimir[F10]

Para consultar el detalle de un movimiento en particular, pulse doble clic sobre el documento que presenta una lupa a la derecha del N° de cuenta.

Para salir de las pantallas de consulta se selecciona el botón **Volver** o **Salir**, según corresponda, hasta llegar a la pantalla deseada.

5.2 Flujo Vencimiento

Objetivo

Permite proyectar las salidas de cajas, de acuerdo a los vencimientos de documentos dentro de los periodos de interés para el usuario.

Operatoria

Al ingresar se despliega una ventana donde se debe ingresar el Número de Períodos a considerar (Mínimo 1, Máximo 5). Según la cantidad de periodos señalados, se desplegarán los campos para indicar los rangos de fecha, es decir el inicio y término de cada periodo de interés. Figura N°1.

Figura N° 1

En caso de considerar más de un período, habrá que ingresar para el primer rango, tanto la fecha de inicio (Desde), como la de término (Hasta), mientras que para los rangos siguientes, el sistema calculará automáticamente la fecha de inicio, asignándola en base al término del período anterior.

Una vez ingresado el o los periodos, se podrá especificar además, si la información debe considerar el Global de la empresa o sólo un Area de negocio en particular. Por último, habrá que indicar la moneda en que se realizará la consulta.

Si la moneda indicada es distinta de la Moneda Base, se seleccionarán documentos ingresados en cuentas cuya moneda adicional sea la solicitada.

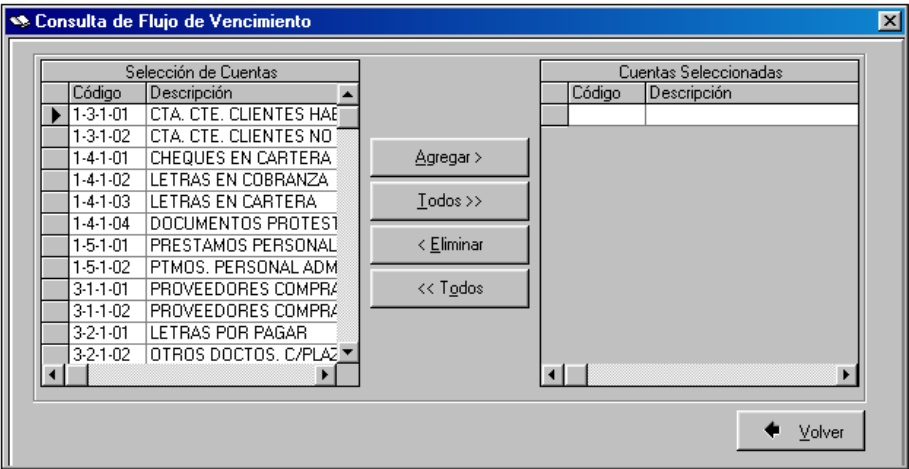
Al hacer clic sobre el botón **Cuentas** se despliega la ventana de la Figura N° 2, que presenta el Plan de Cuentas del sistema **Contabilidad y Presupuestos**. Para realizar la selección, se deberá hacer clic sobre la cuenta deseada y luego sobre el botón **Agregar>**, presentándose las cuentas en el recuadro blanco de la derecha de la pantalla.

En caso que se desee considerar a todas las cuentas habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Para sacar a una de la lista de seleccionadas, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Es importante destacar en el caso de que no se seleccione ninguna cuenta, el sistema preguntará por pantalla si se desea seleccionarlas **Todas**.

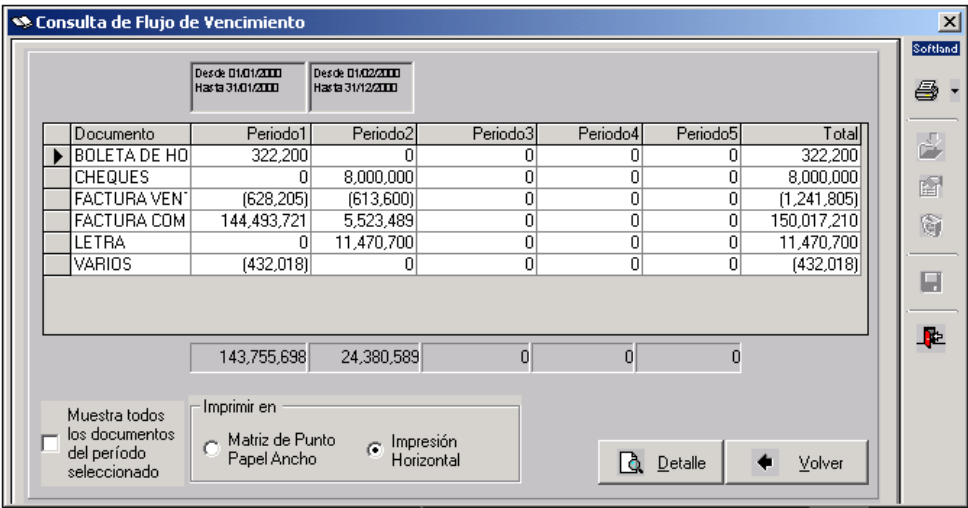
Figura N° 2



Indicadas las cuentas a considerar, presione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

Señalados los parámetros de la consulta se selecciona el botón **OK**, para continuar, tras lo cual se despliega una ventana presentando un cuadro resumen, donde se entrega por cada Tipo de documento: totales en cada período solicitado, total acumulado por cada tipo de documento y total acumulado por cada período. Ver Figura N°3.

Figura N° 3



Durante toda la consulta estará activo el botón de impresión de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual se podrá emitir el informe, ya sea al disco, impresora o por pantalla.

Aquí también se activan los siguientes botones:



Permite retroceder a la pantalla anterior, ya sea para modificar los parámetros allí ingresados como para salir del proceso.



Presenta el detalle de cada uno de los Documentos que conforman el saldo del Período solicitado. Para ello se selecciona la celda que forma la intersección entre la columna del período y la fila de tipo de documento, haciendo un doble clic. (Ver Figura N° 4).

Figura N° 4

Consulta de Flujo de Vencimiento

Tipo de Documento

BOLETA DE

Período de Vencimiento

Desde 01/01/2000

Hasta 31/01/2000

Ordenado por..

☒ Número Doc. ☐ Fecha Vencimiento

☐ Saldo ☐ Proveedor ☐ Código

Nº Doc	Fecha Emisión	Fecha Venc.	Correlativo Interno	Monto Orig.
▶ 49227	24/01/2000	24/01/2000	0	(322,200)

Totales

\$(322,200)

\$322,200

Comprobante

Pagos

Volver

Dentro de esta pantalla podrá consultar el N° del Documento, la Fecha de Emisión, Fecha de Vencimiento, Correlativo Interno que genera el sistema al momento de crear el documento, el Monto Original y el Saldo respectivo. La información aquí presentada, podrá ser ordenada por Número de Documento, Fecha Vencimiento, Saldo, por Proveedor o por Código, de acuerdo a la forma que estime el usuario para su análisis.

Para consultar los pagos o abonos realizados al Proveedor, habrá que elegir el documento en cuestión y luego el botón **Pagos**, tras lo cual se presenta el detalle tal como lo muestra la figura N°5.

Figura N° 5

Consulta Flujo de Vencimiento

Tipo de Documento

BOLETA DE

Período de Vencimiento

Desde 01/01/2000

Hasta 31/01/2000

Ordenado por..

☒ Número Doc. ☐ Fecha Vencimiento

☐ Saldo ☐ Proveedor ☐ Código

Datos proveedor

Código 00020002

Nombre PEDRO P. BOLTERS

Nº Documento	Fecha Emisión	Fecha Vencim	Monto Original	Saldo	Razón Social
49227	24/01/2000	24/01/2000	322,200	(322,200)	PEDRO P. BOLTERS

Tipo doc	Número doc.	Fecha Emisión	Monto	Descripción
▶ BOLETA DE HONORARIO	49227	24/01/2000	322,200.00	BH/49227 AS.CONT

Comprobante

Volver

Más información

En esta pantalla, y al igual que en la anterior, se activa el botón **Comprobante**, es decir que además de toda la información que ha sido presentada, se podrá conocer el Comprobante Contable donde fueron ingresados los Movimientos por los cuales se está consultando. Esto se logra seleccionando el Movimiento y luego el botón **Comprobante**. Ver figura N°6.

Figura N° 6

Ingreso de comprobante (Consulta)

Área de Negocio001MesEnero / 2000Período contable2000

Nº Único:00000049Fecha:24/01/2000Estado:Vigente

Tipo:TraspasoNº Interno:00000002

Descripción:CENTRALIZA BOLETAS DE HONORARIOS

NºMov	Cuenta	Debe	Haber	Descripción	EFE
1	5-1-5-01	450,000.00	0.00	BH/343 EST. MERCAD	
2	5-1-6-01	635,000.00	0.00	BH/1044 PUBLICIDAD	
3	3-5-1-01	0.00	45,000.00	RET. BH/343	
4	3-5-1-01	0.00	63,500.00	RET. BH/1044	
5	3-5-1-03	0.00	405,000.00	BH/343 EST. MERCAD	
6	3-5-1-03	0.00	571,500.00	BH/1043 PUBLICIDAD	
7	5-1-6-02	358,000.00	0.00	BH/49227 AS.CONTA	
8	5-1-6-03	644,250.00	0.00	BH/720 ASES.COMER	
9	3-5-1-01	0.00	35,800.00	RET. BH/49227	
10	3-5-1-01	0.00	64,425.00	RET. BH/720	
11	3-5-1-03	0.00	322,200.00	BH/49227 AS.CONTA	
12	3-5-1-03	0.00	579,825.00	BH/720 AS.COMERCI	

Total (\$):2,087,2502,087,250

ESTUDIO DE MERCADOVer en Mon. Base

Estado:VigenteGrabar(F12)Grabar e Imprimir(F10)

Más aún, para todas aquellas cuentas que aparecen con una lupa en el comprobante contable, significará que tienen atributos asociados, por lo que se podrá conocer el detalle de éstos haciendo clic sobre dicho símbolo.

Para salir de las pantallas de consulta se selecciona el botón **Volver** o **Salir**, según corresponda, hasta llegar a la pantalla deseada.

En cuanto a los informes, éstos podrán ser emitidos en Resumen (para un período) a partir de la información presentada en la figura N°6, o bien en Detalle a partir de la información detallada acerca del período, presentada en la figura ejemplo N° 4.

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.

A continuación se presenta un informe ejemplo de Flujo de Vencimiento en Resumen.

INFORME EJEMPLO DE FLUJO VENCIMIENTOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND

7º DE LINEA 1247

DEMOSTRACION

PROVIDENCIA

SANTIAGO

10.100.100-1

Fecha : 01/01/2001

Pagina : 1

Flujo de Vencimientos

Resumen

Area de Negocio Global

Moneda PESO CHILENO

Tipo	Periodo 1		Periodo 2		Periodo 3		Periodo 4		Total
	De 01-01-2000		De 01-07-2000						
	Al 30-06-2000		al 31-12-2000						
Docto	Cantidad	Saldo	Cantidad	Saldo	Cantidad	Saldo	Cantidad	Saldo	
BH	1	322,200.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	322,200.00
CH	2	5,000,000.00	1	3,000,000.00	0	0.00	0	0.00	8,000,000.00
FA	3	(1,241,805.00)	0	0.00	0	0.00	0	0.00	(1,241,805.00)
FC	43	150,017,210.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	150,017,210.00
LT	10	11,470,700.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	11,470,700.00
VA	3	(432,018.00)	0	0.00	0	0.00	0	0.00	(432,018.00)
Total	62	165,136,287.00	1	3,000,000.00	0	0.00	0	0.00	168,136,287.00

5.3 Saldo de Proveedores

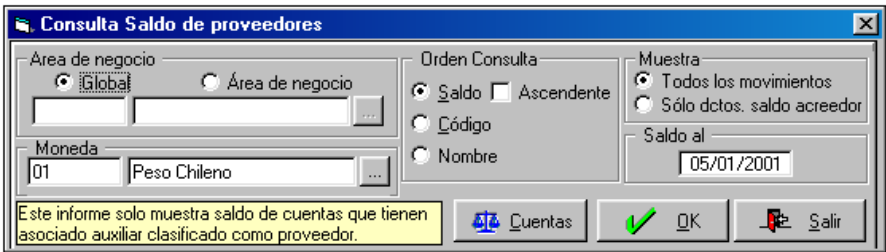
Objetivo

Consultar los saldos que mantiene la empresa con los distintos proveedores, a la fecha que se solicite, mostrando el porcentaje relativo a la deuda, que cada proveedor representa frente al total de deuda de la empresa. Además existe la alternativa de Graficar el Ranking mediante un Gráfico de Torta y así evaluar la concentración de cartera que tiene la empresa.

Operatoria

Al ingresar se despliega una ventana donde se debe especificar si la consulta se realizará en forma Global (deuda de toda la Empresa) o para un Area de Negocio en particular. Luego se debe señalar el criterio de ordenamiento, que podrá ser por: Saldo, Código o Razón Social, indicando además si será ascendente o descendente. Por último, habrá que ingresar la Fecha a la cual se desea el informe y la moneda que se considerará para la consulta. (Ver Figura N°1)

Figura N° 1



Si la moneda es distinta de la moneda Base, sólo se considerarán los movimientos de cuentas cuya moneda adicional sea la solicitada.

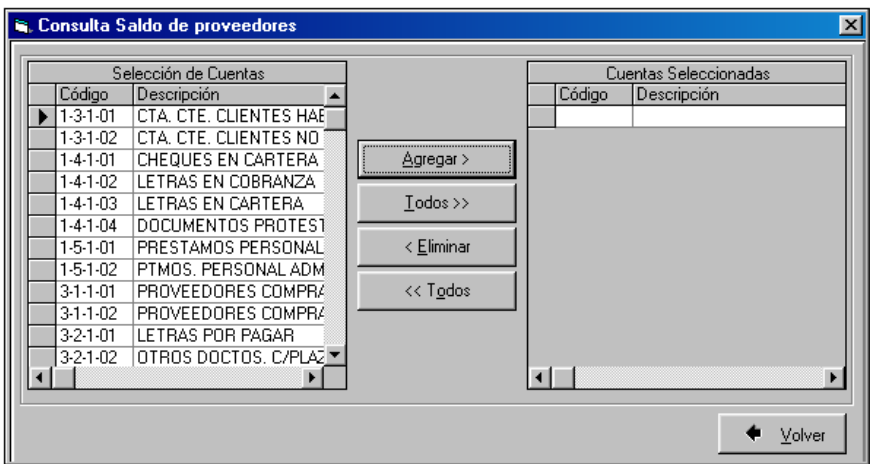
Al hacer clic sobre el botón **Cuentas** se despliega la ventana de la Figura N° 2, dentro de la cual se presenta el Plan de Cuentas del sistema **Contabilidad y Presupuestos**. Para realizar la selección, se deberá hacer clic sobre la cuenta deseada y luego sobre el botón **Agregar>**, presentándose las cuentas en el recuadro blanco de la derecha de la pantalla.

En caso que se desee considerar a todas las cuentas habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Para sacar a una de la lista de seleccionadas, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlas a todas se usa el botón **<< Todos**.

Es importante destacar en el caso de que no se seleccione ninguna cuenta, el sistema preguntará por pantalla si se desea seleccionar **Todas**.

Figura N° 2

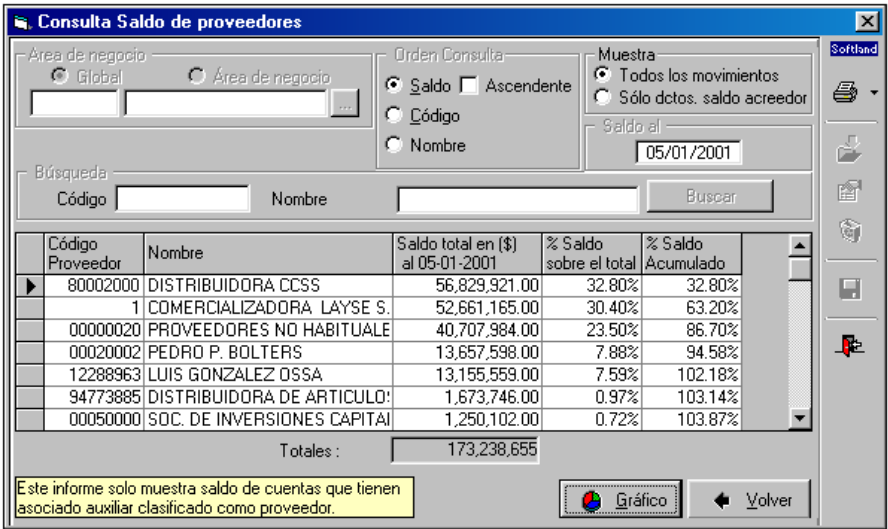


Para regresara a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

Una vez señalados los parámetros requeridos para la consulta, se deberá presionar el botón **OK**, tras lo cual se despliega una ventana que entrega para cada Proveedor, las columnas relativas a: Saldo en Cuenta Corriente y los porcentajes respecto a la empresa y al acumulado. (Ver figura N°3).

Junto a esta ventana también se activa la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B) que permite emitir informes de Saldo de Proveedor en los distintos dispositivos de impresión, ya sea a disco, monitor o emitir el informe por impresora. Al final de este capítulo se presenta un informe ejemplo.

Figura N° 3



En esta pantalla se activan los siguientes botones:

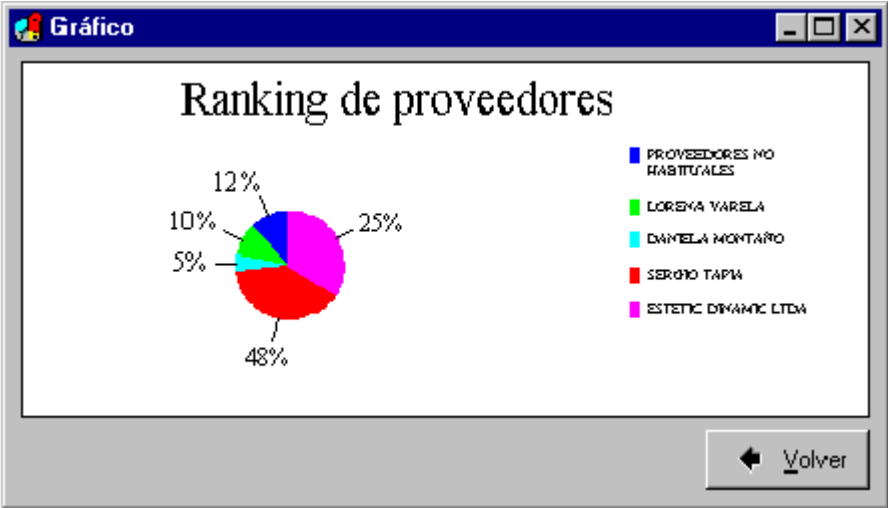


Sea cual sea el criterio de consulta, se activa este botón que permite graficar los Saldos. Al seleccionarlo se despliega una ventana donde se debe ingresar el número de Proveedores a considerar dentro del total de Proveedores existentes. La diferencia entre el total de Proveedores de la empresa y los Proveedores graficados se representa en "Otros". El rango para generar el gráfico deberá ser entre un mínimo de 2 y un máximo de 9 proveedores (Ver figura N°3).



Permite retroceder a la ventana anterior, ya sea para modificar los parámetros ingresados, o para salir del proceso.

Figura N° 3



Para finalizar con la consulta gráfica, y volver a la pantalla anterior se utiliza el botón **Volver**.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe solicitado por saldos y en forma ascendente.
La estructura o columnas que aparezcan en este informe, dependerán de lo siguiente:

- Saldo Total al ...:**
- Corresponde a la deuda que sostiene la empresa con cada Proveedor, totalizada en la moneda en que se realiza la consulta y a la fecha de ésta.
- % Saldo sobre el Total:**
- Porcentaje del saldo del Proveedor sobre el total de deuda. Sólo aparece cuando la consulta se ordena por saldo.
- % Saldo Acumulado:**
- Corresponde a la suma de los porcentajes de los Proveedores sobre el total y sólo aparece cuando la consulta se ordena por saldo.

INFORME EJEMPLO DE SALDO PROVEEDORES

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

Fecha : 05/01/2001
Página : 1

Informe de Saldos de Proveedores
Al 31/12/2000

Area de Negocio GLOBAL
Moneda : Moneda Base Peso
Orden de Salida Saldo

Código	Nombre	Monto Autorizado Crédito (\$\$)	Saldo total (\$\$) Al 31/12/2000	% Saldo sobre el total
00020001	MARIA I. BOLTERS	5.000.000,00	28.000.000,00	97%
15222333-7	SERGIO TAPIA	5.000.000,00	1.601.000,00	6%
12666999-8	LORENA VARELA	5.000.000,00	423.000,00	1%
11222333-4	PATRICIO BRUNA	6.000.000,00	220.000,00	1%
90970000	ESTETIC DINAMIC LTDA.	5.000.000,00	0,00	0%
00010001	PEREZ OYARCE MAURICIO	5.000.000,00	0,00	0%
00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES	5.000.000,00	0,00	0%
13686168-9	DANIELA MONTAÑO	5.000.000,00	(6.500,00)	0%
89015200	IMPORFORM LTDA.	5.000.000,00	(118.000,00)	0%
11266966	YASMIN GATICA M.	5.000.000,00	(132.150,00)	0%
11222333-9	MARIO SALAS	4.000.000,00	(174.200,00)	(1)%
84472400	ENTAC S.A.	5.000.000,00	(236.000,00)	(1)%
00000010	CLIENTES NO HABITUALES	5.000.000,00	(300.002,00)	(1)%
100001-1	EDGARDO CONTRERAS V.	2.000.000,00	(424.800,00)	(1)%
Total		68.000.000,00	24.879.852,00	100%

5.4 Búsqueda de Documentos

Objetivo

Consultar e imprimir aquellos documentos que cumplan las condiciones especificadas por pantalla: pertenecer a un Área de Negocios, estar dentro de un Rango de Fechas y/o Rangos de Valores, ser de un determinado Tipo de Documento y/o haber ingresado las cuentas que manejen una cierta Moneda.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se deberá indicar si la búsqueda se realizará en forma Global o para un Área de Negocios específica, el Tipo de Moneda (si ésta es distinta del Peso (\$), se seleccionarán documentos ingresados en cuentas cuya moneda adicional sea la solicitada), el Tipo de Documento a buscar y a continuación, el criterio de búsqueda que podrá ser:

Buscar por Fechas: Se activa al seleccionar la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo. En este caso habrá que indicar el rango (Desde/Hasta), ya sea de fechas de emisión o vencimiento a considerar.

Buscar por Rango de Valores: Se activa al seleccionar la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo. Para ello habrá que ingresar el rango (Desde/Hasta) de valores entre los cuales se hará la búsqueda y que podrá ser por: Saldo del documento o por Valor original.

Buscar por Rango de Números: Se activa al seleccionar la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo. Para ello, habrá que ingresar el rango (Desde/Hasta) del rango de números a considerar en la consulta.

Por último, si el criterio para la ejecución de esta consulta es por fecha o por rango de números, deberá a considerar para efecto de la consulta, sólo los documentos que registren saldo acreedor o bien, considerar todos los Documentos. (Ver figura N°1).

Figura N°1

Búsqueda de Documentos

General

Área de negocio
☒ Global ☐ Área de negocio

Moneda
01 Peso Chileno

Tipos de Documentos

Código	Descripción
CR	NOTA CREDITO COMPRAS
DB	NOTA DEBITO COMPRAS
FC	FACTURA COMPRAS
FL	FC EXENTA ELECTRONICA
FP	FACT PROVEEDOR EXENTA

☒ Muestra sólo documentos con igual referencia

Opciones Especiales

☐ Buscar por Fechas
Desde: / / Hasta: / /
☒ Vencimiento ☐ Emisión

☐ Buscar por Rango de Valores
Desde: Hasta:
☒ Saldo ☐ Valor Original

☐ Buscar por Rango de Números
Desde: 0 Hasta: 0

☒ Sólo documentos con saldo acreedor
☐ Todos los Documentos

OK Salir

Finalizado el ingreso de los Criterios de búsqueda habrá que seleccionar el botón **OK**, que presentará la lista con aquellos documentos que reúnen los requisitos especificados anteriormente, detallándose para cada uno de ellos: Saldo, Valor, Fechas y Número de Comprobante Contable en donde fue contabilizado. (Ver Figura 2).

Importante:

El sistema advertirá a través de un mensaje si el primer periodo contable fue modificado, lo que implicaría que los saldos no sean correctos o puedan presentar errores de cálculo, tal como se muestra a continuación:

Señor Usuario:
El año del que solicita información tiene desactualizados los Saldos de Apertura. Deberá ejecutar el proceso de Reproceso de Aperturas antes de solicitar este informe.
¿ Desea de todas maneras imprimir el informe en estado Provisorio?

Figura 2

Búsqueda de Documentos

Parámetros de Búsqueda

Área de Negocios: Rango fechas de vencimiento: 01/01/2000 30/06/2000

Código Moneda: Peso Chileno Rango de Saldos:

Documento: Sólo Documentos con Saldos

	Cliente	Razón Social	Tipo Dcto	Número Documento	Saldo	Valor Original	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Cpbte. Contable	Col
▶	8	ABUSLEMME Y CIA	FA	14	105,315	105,315	16/01/2000	16/01/2000	00000035	17
	8	ABUSLEMME Y CIA	FA	22	194,523	194,523	19/01/2000	19/01/2000	00000040	15
	8	ABUSLEMME Y CIA	FA	24	1,083,889	1,083,889	21/01/2000	21/01/2000	00000045	24
	8	ABUSLEMME Y CIA	FA	30	172,490	172,490	14/02/2000	14/03/2000	00000119	14
	8	ABUSLEMME Y CIA	FA	36	130,003	130,003	14/02/2000	14/02/2000	00000120	14
	8	ABUSLEMME Y CIA	FA	45	30,911	30,911	18/02/2000	18/02/2000	00000132	18
	79020000	AGRICOLA EL PEÑ	CH	24655	2,500,000	2,500,000	02/02/2000	02/04/2000	00000086	02
	79020000	AGRICOLA EL PEÑ	FA	25	6,388,327	12,388,327	22/01/2000	22/01/2000	00000045	24

Junto a esta pantalla se activa la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), con los dispositivos de impresión a través de los cuales se podrá emitir un informe de los documentos encontrados. Tal como se muestra en el Informe de Búsqueda de Documentos que se presenta más adelante.

En esta ventana se activan los botones:



Permite regresar a la pantalla anterior.



Permite consultar el comprobante contable donde se ingresó el documento seleccionado. Para llevar a cabo esta última operación, se elige desde la lista de Documentos encontrados, aquél que se desea consultar y luego el botón **Comprobante**. Ver Figura 3.

Figura 3

Ingreso de comprobante (Consulta)

Área de Negocio: 002 Mes: Enero / 2000 Período contable: 2000

Nº Único: Traspaso Nº Interno: 00000000 Estado: **Vigente**

Fecha: 17/01/2000

Descripción: Comprobante 35 (Traspaso desde inventario)

NºMov	Cuenta	Debe	Haber	Descripción	EFE
▶ 1	1-3-1-01	105,315.00	0.00	CTA. CTE. CLIENTES F	
2	3-6-1-01	0.00	16,065.00	I.V.A. DEBITO	
3	4-1-1-04	0.00	89,250.00	VENTAS M.PRIMAS	

Total (\$): 105,315 105,315

CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES Ver en Mon. Base ☐

Estado: Vigente

Una vez consultado el comprobante contable, presione el botón **Salir** para regresar a la pantalla anterior.

INFORME EJEMPLO DE BUSQUEDA DE DOCUMENTOS

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

Fecha : 03/08/2001
Página: 1

Búsqueda de Documentos

Area de Negocio: Global
Documentos por Rango de Fechas (Vencimientos)
Desde 01/01/2000 hasta 31/01/2000
Moneda PESO CHILENO

Razón Social	Código	Tipo Doc.	Nº Docto	Saldo	Valor Original	Fecha Emisión	Fecha Vencto.	Nº Comp. Contable	Fecha Contabilización
ABUSLEMME Y CIA LTDA.	8	FC	14	105,315.00	105,315.00	16/01/2000	16/01/2000	00000035	17/01/2000
ABUSLEMME Y CIA LTDA.	8	FC	22	194,523.00	194,523.00	19/01/2000	19/01/2000	00000040	19/01/2000
ABUSLEMME Y CIA LTDA.	8	FC	24	1,083,889.00	1,083,889.00	21/01/2000	21/01/2000	00000045	24/01/2000
ABUSLEMME Y CIA LTDA.	8	FC	30	172,490.00	172,490.00	14/02/2000	14/02/2000	00000119	14/02/2000
ABUSLEMME Y CIA LTDA.	8	FC	36	130,003.00	130,003.00	14/02/2000	14/02/2000	00000120	14/02/2000
ABUSLEMME Y CIA LTDA.	8	FC	45	30,911.00	30,911.00	18/02/2000	18/02/2000	00000132	18/02/2000
AGRICOLA EL PEÑASCO	79020000	FC	25	6,388,327.00	12,388,327.00	22/01/2000	22/01/2000	00000043	24/01/2000
AGRICOLA EL PEÑASCO	79020000	FC	40	1,173,603.00	1,173,603.00	17/02/2000	17/02/2000	00000128	17/02/2000
BERTTONI S.A.	89277000	FC	26	14,075,040.00	14,075,040.00	22/01/2000	22/01/2000	00000045	24/01/2000
BERTTONI S.A.	89277000	FC	32	66,363.00	66,363.00	14/02/2000	14/02/2000	00000119	14/02/2000
BERTTONI S.A.	89277000	FC	39	529,897.00	529,897.00	16/02/2000	16/02/2000	00000125	16/02/2000
BOUTIQUE KARINAE S.A.	2	FC	28	478,008.00	478,008.00	09/02/2000	09/02/2000	00000114	09/02/2000
BOUTIQUE KARINAE S.A.	2	FC	34	544,705.00	544,705.00	14/02/2000	14/02/2000	00000120	14/02/2000
BOUTIQUE KARINAE S.A.	2	FC	43	886,151.00	886,151.00	18/02/2000	18/02/2000	00000132	18/02/2000
BOUTIQUE KARINAE S.A.	2	FC	47	460,340.00	460,340.00	18/02/2000	18/02/2000	00000131	18/02/2000
BOUTIQUE REYNALD	4	FC	29	338,507.00	338,507.00	10/02/2000	10/03/2000	00000119	14/02/2000
BOUTIQUE REYNALD	4	FC	37	1,540,259.00	1,540,259.00	16/02/2000	16/02/2000	00000125	16/02/2000
BOUTIQUE REYNALD	4	FC	44	3,197,787.00	3,197,787.00	18/02/2000	18/03/2000	00000132	18/02/2000
BOUTIQUE REYNALD	4	FC	118	300,000.00	300,000.00	08/02/2000	01/03/2000	00000107	08/02/2000

: : : :
: : : :
: : : :
: : : :
: : : :



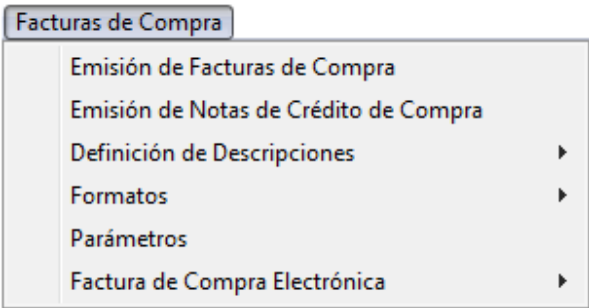
6. Facturas de Compra

Objetivo

Este proceso permite la emisión de Facturas y Notas de Crédito de compra generadas a terceros; los cuales, posteriormente son registrados en el ingreso de documentos para su aprobación.
Así también, contempla las opciones de generación de descripciones tipo tanto para el encabezado como para el detalle de productos. Además, definición de formatos para la impresión de Facturas y Notas de Crédito.
Por otra parte, permite mantener los parámetros necesarios para realizar la contabilización de Facturas de Compra y Notas de Crédito.

Operatoria

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



6.1 Emisión de Facturas de Compra

Objetivo

Este proceso permite el ingreso de Facturas de Compra generadas a terceros.

Antes de realizar este proceso deberá:

Definir los Parámetros para Contabilización (ver capítulo 6.5 Parámetros).

Definir la Descripción del Encabezado (ver capítulo 6.3.1 Descripción para el Encabezado).

Definir la Descripción de Detalle de los productos (ver capítulo 6.3.2 Descripción para el Detalle).

Operatoria

Al seleccionar esta opción por primera vez, el sistema despliega una pantalla con el botón **Agregar** activo ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Figura N°1), tras ser seleccionado deberá ingresar la siguiente información:

Figura N°1

Emisión de Facturas de Compra - Agrega

Datos Generales

N° Factura: []

Fecha Emisión: 26/06/2018

Fecha Vencimiento: 26/07/2018

Correlativo del libro de compras: ST-61

Proveedor: []

Descripción: []

Area de Negocios: 001 INGENIERIA

Centro de Costo: []

Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Desc	Total
*				

☒ Deja el documento en la opción Tesorería del sistema para aprobación.

Glosa Comprobante Contable: []

Parámetros Descuentos Finales Cancelar Totales

Datos Generales

N° Factura: Corresponde al número que llevará la factura, el cual puede ser automático (el sistema lo indica, de acuerdo a un correlativo interno y puede ser mantenido o modificado, conforme a sus requerimientos), o bien puede ser digitado directamente por el usuario, tras lo cual el sistema informará que el N° ingresado no existe consultando si desea ingresarlo.

Fecha de Emisión: Corresponde a la fecha de emisión de la factura, la cual deberá ser digitada directamente, o bien seleccionada a través del botón .

Fecha de Vencimiento:

Ingresa la fecha de vencimiento del documento. el sistema muestra por defecto como fecha, 30 días después de la fecha de emisión, pudiendo ser modificada a través del botón .

Centro de Costo: Indique el centro de costo a considerar en el documento, solo si la empresa maneja centros de costo.

Áreas de Negocio: Indique el área de negocios a considerar en el documento, sólo si la empresa maneja áreas de negocios.

Correlativo del libro de compras:

El sistema desplegará el número del correlativo interno asignado en el libro de compras.

Proveedor: Ingresa el proveedor a considerar en el documento. El ingreso podrá ser digitado directamente; o bien, seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Descripción: Digite la descripción a considerar en el encabezado del documento; o bien seleccionando el botón de búsqueda podrá acceder a las descripciones tipo, las cuales fueron descritas en el capítulo 6.3.1 Descripciones para el Encabezado.

Movimientos de Documentos

Los antecedentes a ingresar son:

Cantidad: Indique a cantidad del servicio a facturar.

Detalle: Corresponde a la descripción del servicio prestado, la cual podrá ser digitada directamente; o bien seleccionando el botón de listas desplegables podrá acceder a las descripciones tipo, las cuales fueron descritas en el capítulo 6.3.2 de este manual.

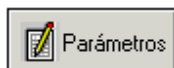
Precio Unitario: Corresponde al valor por unidad del producto o servicio prestado.

Desc.: En este campo se ingresa el % de descuento del producto o del servicio en forma individual. Cuando el cursor se ubica en este campo, se activa un botón de listas desplegables, el cual al ser seleccionado presenta la lista de descuentos que utiliza la empresa.

Total: Corresponde al Subtotal menos el % de descuento indicado en el campo anterior. Esta información es entregada por el sistema.

Además, seleccionando la caja de chequeo ubicada en pantalla, el sistema le permitirá dejar el documento generado en el proceso Tesorería, opción Ingreso de documentos.

Junto a la información ingresada, se encuentran



Permite consultar los parámetros de contabilización, ingresados anteriormente en la opción **6.5 Parámetros**. Además podrá modificar la información desplegada sólo para el documento en emisión y vigente en pantalla. Ver Figura N°2.

Figura N° 2

Parámetros para Contabilización

Cuenta para Proveedores por Pagar

3-1-1-01

PROVEEDORES COMPRAS \$

Documento para Factura de Compra

FC

FACTURA COMPRAS

Ubicación

Observación

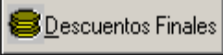
PROBANDO DEMO

El tipo de documento para la Factura de Compra por cuenta de terceros debe tener la característica de ir al libro de compras, y debe ser distinto al usado para las facturas de proveedores recibidos si se desea que aparezcan separados en el Libro de Compras.

Estos parámetros no modifican los parámetros generales ya que son sólo para este documento.

Volver

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



Permite indicar el descuento a considerar a nivel de total del documento. Ver Figura N° 3.

Sr. Usuario.
Deberá modificar detalle de libro cada vez que se realiza un descuento a nivel de totales.

Figura N° 3

Descuentos

Descuentos a nivel de total

SubTotal

1,499,990

Descuento 1.-

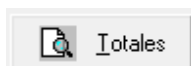
0.00%

Total Final

1,499,990

Volver

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



En la pantalla que se despliega al seleccionar este botón, ingrese manualmente el IVA e IVA Retenido, los cuales deberán registrar los mismos montos con el objeto de dejar en efecto cero (0), el ingreso de impuesto. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4

Detalle del Documento

Detalle de libro de compras

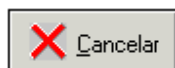
Correlativo del libro de compras : ST-61

c/der. Crédito físc. Neto	+		0
Neto Exento	+		0
s/der. Crédito físc. Neto	+		0
c/der. IVA Crédito físc.	+	19.00 %	0
s/der. IVA Crédito físc.	+		0
neto activo fijo	N		0
iva activo fijo	N		0
Total			0

Los porcentajes [%] de: IMPUESTO N°1, IVA RETENIDO TOTAL, IVA CREDITO, IVA RETENIDO PARCIAL, no sufriran variación si usted modifica su valor del monto asociado.

Volver

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



Cancela el ingreso o modificación del documento

Seleccionando una Factura de Compra

El acceso a cualquier factura que haya sido registrada en el sistema, se realiza de la siguiente forma: Estando en la pantalla presentada en la Figura N° 1, digite el número de factura a consultar, o bien selecciónelo desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, tras lo cual el sistema desplegará la información asociada.

A continuación se podrán llevar a cabo cualquiera de las operaciones que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Modificando una Factura de Compra

Seleccionada la Factura a modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, y realizar las modificaciones requeridas, el sistema informará a través de un mensaje si la Factura seleccionada se encuentra en el proceso de Tesorería.

Indicadas las modificaciones seleccione el botón **Guardar**, ubicado en la 2ª Barra de Herramientas para registrar los cambios.

Sr. Usuario:

Si al generar una Factura Ud. seleccionó el check de traspaso a Tesorería, cualquier modificación que realice al documento en este proceso, no será reflejada en el proceso de Tesorería; por lo tanto deberá seguir las siguientes consideraciones:

*Realizar la modificación y seleccionar nuevamente el check de traspaso a Tesorería, tras lo cual deberá dirigirse al menú Tesorería, opción Ingreso de Documentos y eliminar el 1er documento.
Dirigirse al Menú Tesorería, opción Ingreso de Documentos y modificar manualmente el documento realizando las mismas modificaciones efectuadas en la opción Emisión de Facturas de Compra.
De no realizar alguna de estas consideraciones una vez modificado el documento, el sistema detectará inconsistencia y le ocasionará problemas al momento de realizar la Centralización.*

Eliminando una Factura de Compra

Seleccionada la Factura a eliminar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas. El sistema solicita confirmar la eliminación.

Sr. Usuario:

Si Ud. seleccionó el check de traspaso a Tesorería al momento de generar el documento, una vez eliminada la Factura en esta opción, deberá dirigirse a la opción 7.1 Ingreso de Documentos y eliminarla manualmente, ya que el sistema no realiza este proceso automáticamente, de lo contrario le ocasionará problemas al momento de realizar la Centralización.

Imprimiendo una Factura de Compra

Una Factura de Compra sólo podrá ser emitida si existe un formato definido (ver capítulo 6.4.1 Formato Factura de Compra)
Seleccionada la Factura a imprimir, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, permitiendo realizar la emisión ya sea a través del monitor a disco o a la impresora.

Enviando una Factura de Compra

Seleccionada la Factura, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, permitiendo enviar a través de Outlook el documento visualizado en pantalla, seleccionando un formato a utilizar para la factura (este botón se habilitará sólo si el proveedor registra e-mail en su ficha).

6.2 Emisión de Notas de Crédito de Compra

Objetivo

Este proceso permite el ingreso de Notas de Crédito generadas a terceros.

Antes de realizar este proceso deberá:
Definir los Parámetros para Contabilización (ver capítulo 6.5 Parámetros).
Definir la Descripción del Encabezado (ver capítulo 6.3.1 Descripciones para el Encabezado).
Definir la Descripción de Detalle de los productos (ver capítulo 6.3.2 Descripciones para el Detalle).

Operatoria

Al seleccionar esta opción por primera vez, el sistema despliega una pantalla con el botón **Agregar** activo ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Figura N°1), tras ser seleccionado deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

Datos Generales

Nº Nota de Crédito:Corresponde al número que llevará la Nota de Crédito, el cual puede ser automático (el sistema lo indica, de acuerdo a un correlativo interno y puede ser mantenido o modificado, conforme a sus requerimientos), o bien puede ser digitado directamente por el usuario, tras lo cual el sistema informará que el N° ingresado no existe consultando si desea ingresarlo.

Documento de Referencia:

Corresponde al tipo y número de la factura a la que hará referencia la Nota de Crédito. Esta información podrá ser ingresada directamente, o bien seleccionada desde las listas que se presentan al optar por los botones de búsqueda, ubicados a la derecha de cada campo.

Fecha de Emisión: Corresponde a la fecha de emisión de la Nota de Crédito, la cual deberá ser digitada directamente, o bien seleccionada a través del botón .

Fecha de Vencimiento:

Ingresa la fecha de vencimiento del documento. el sistema muestra por defecto como fecha 30 días después de la fecha de emisión, pudiendo ser modificada a través del botón .

Centro de Costo: Indique el centro de costo a considerar en el documento, solo si la empresa maneja centros de costo.

Áreas de Negocio: Indique el área de negocios a considerar en el documento, sólo si la empresa maneja áreas de negocios.

Correlativo del libro de compras:

El sistema desplegará el número del correlativo interno asignado en el libro de compras.

Proveedor: Ingresa el proveedor a considerar en el documento. El ingreso podrá ser digitado directamente; o bien, seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Descripción: Digite la descripción a considerar en el encabezado del documento; o bien seleccionando el botón de búsqueda podrá acceder a las descripciones tipo, las cuales fueron descritas en el capítulo 6.3.1 de este manual.

Movimientos de Documentos

Los antecedentes a ingresar son:

Cantidad: Indique a cantidad del servicio a facturar.

Detalle: Corresponde a la descripción del servicio prestado, la cual podrá ser digitada directamente; o bien seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables.

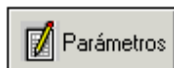
Precio Unitario: Corresponde al valor por unidad del producto o servicio prestado.

Desc.: En este campo se ingresa el % de descuento del producto o del servicio en forma individual. Cuando el cursor se ubica en este campo, se activa un botón de listas desplegables, el cual al ser seleccionado presenta la lista de descuentos que utiliza la empresa.

Total: Corresponde al Subtotal menos el % de descuento indicado en el campo anterior. Esta información es entregada por el sistema.

Además, seleccionando la caja de chequeo ubicada en pantalla, el sistema le permitirá dejar el documento generado en el proceso Tesorería, opción Ingreso de documento y Aprobación/Desaprobación de documentos.

Junto a la información ingresada, se encuentran activos los siguientes botones:



Permite consultar los parámetros de contabilización, ingresados anteriormente en la opción **6.5 Parámetros**. Además podrá modificar la información desplegada sólo para el documento en emisión y vigente en pantalla. Ver Figura N°2.

Figura N° 2

Parámetros para Contabilización

Cuenta para Proveedores por Pagar

3-1-1-01

PROVEEDORES COMPRAS \$

Documento para Nota de Crédito de Compra

CR

NOTA CREDITO COMPRAS

Ubicación

001

OFICINA CASA MATRIZ

Observación

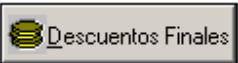
PROBANDO NOTA CREDITO

El tipo de documento para la Factura de Compra por cuenta de terceros debe tener la característica de ir al libro de compras, y debe ser distinto al usado para las facturas de proveedores recibidos si se desea que aparezcan separados en el Libro de Compras.

Estos parámetros no modifican los parámetros generales ya que son sólo para este documento.

Volver

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



Permite indicar el descuento a considerar a nivel de total del documento. Ver Figura N° 3.

Sr. Usuario.
Deberá modificar detalle de libro cada vez que se realiza un descuento a nivel de totales.

Figura N° 3

Descuentos

Descuentos a nivel de total

SubTotal

100000

Descuento 1.-

0

0

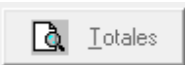
%

Total Final

100000

Volver

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



En la pantalla que se despliega al seleccionar este botón, ingrese manualmente el IVA e IVA Retenido, los cuales deberán registrar lo mismos monto con el objeto de dejar en efecto cero (0), el ingreso de impuesto. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4

Detalle del Documento

Detalle de libro de compras

Correlativo del libro de compras : ST-61

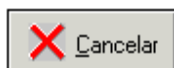
c/der. Crédito físc. Neto	+		0
Neto Exento	+		0
s/der. Crédito físc. Neto	+		0
c/der. IVA Crédito físc.	+	19.00 %	0
s/der. IVA Crédito físc.	+		0
neto activo fijo	N		0
iva activo fijo	N		0

Total 0

Los porcentajes (%) de: IMPUESTO N°1, IVA RETENIDO TOTAL, IVA CREDITO, IVA RETENIDO PARCIAL, no sufriran variación si usted modifica su valor del monto asociado.

Volver

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



Cancela el ingreso o modificación del documento

Seleccionando una Nota de Crédito de Compra

El acceso a cualquier Nota de Crédito que haya sido registrada en el sistema, se realiza de la siguiente forma: Estando en la pantalla presentada en la Figura N° 1, digite el número de nota de crédito de compras a consultar, o bien selecciónelo desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, tras lo cual el sistema desplegará la información asociada.

A continuación se podrán llevar a cabo cualquiera de las operaciones que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Modificando una Nota de Crédito de Compra

Seleccionada la Nota de Crédito a modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, y realizar las modificaciones requeridas, el sistema informará a través de un mensaje si la factura seleccionada se encuentra en el proceso de Tesorería

Sr. Usuario:

Si al generar una Nota de Crédito Ud. seleccionó el check de traspaso a Tesorería, cualquier modificación que realice al documento en este proceso, no será reflejada en el proceso de Tesorería; por lo tanto deberá seguir las siguientes consideraciones:

Realizar la modificación y seleccionar nuevamente el check de traspaso a Tesorería, tras lo cual deberá dirigirse al menú Tesorería, opción Ingreso de Documentos y eliminar el 1er documento.

Dirigirse al Menú Tesorería, opción Ingreso de Documentos y modificar manualmente el documento realizando las mismas modificaciones efectuadas en la opción Emisión de Nota de Crédito.

De no realizar alguna de estas consideraciones una vez modificado el documento, el sistema detectará inconsistencia y le ocasionará problemas al momento de realizar la Centralización.

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

Eliminando una Nota de Crédito de Compra

Seleccionada la Factura a eliminar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas. El sistema solicita confirmar la eliminación.

Sr. Usuario:

Si Ud. seleccionó el check de traspaso a Tesorería al momento de generar el documento, una vez eliminada la Nota de Crédito en esta opción deberá dirigirse a las opción 7.1 Ingreso de Documentos y eliminarla manualmente, ya que el sistema no realiza este proceso automáticamente, de lo contrario le ocasionará problemas al momento de realizar la Centralización.

Imprimiendo una Nota de Crédito de Compra

Una Nota de Crédito de Compra sólo podrá ser emitida si existe un formato definido (ver capítulo 6.4.2 Formato Nota de Crédito de Compra)

Seleccionada la Nota de Crédito a imprimir, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, permitiendo realizar la emisión ya sea a través del monitor a disco o a la impresora.

Enviando una Nota de Crédito de Compra

Seleccionada la Nota de Crédito, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, permitiendo enviar a través de Outlook el documento visualizado en pantalla, seleccionando un formato a utilizar para la nota de crédito de compra (este botón se habilitará sólo si el proveedor registra e-mail en su ficha).

6.3 Definición de Descripciones

Objetivo

Este proceso permite crear descripciones tipo tanto para el encabezado como para el detalle de productos, las cuales serán utilizadas al momento de emitir una Factura de Compra o Nota de Crédito.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada, cuyas opciones se explican a continuación. Ver siguiente Figura.

Figura N°1



6.3.1 Descripciones para el Encabezado

Objetivo

Mediante este proceso podrá definir distintos tipos de descripciones para encabezados que se podrán usar al momento de ingresar una Factura de Compra o una Nota de Crédito de Compra.

Operatoria

Al ingresar a este proceso por primera vez, se despliega la pantalla de la Figura N° 1, con el botón **Agregar** activo en la 2ª Barra de Herramientas, el cual tras ser seleccionado levantará una nueva ventana en la parte inferior, tal como se muestra en la Figura N° 2.

Figura N°1

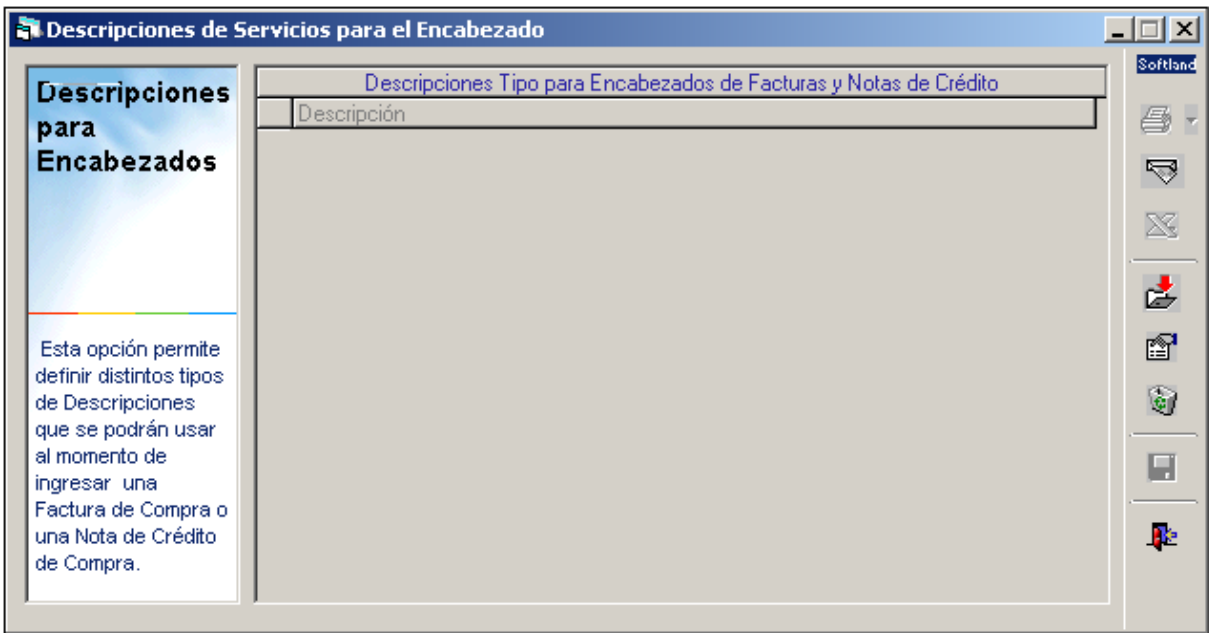
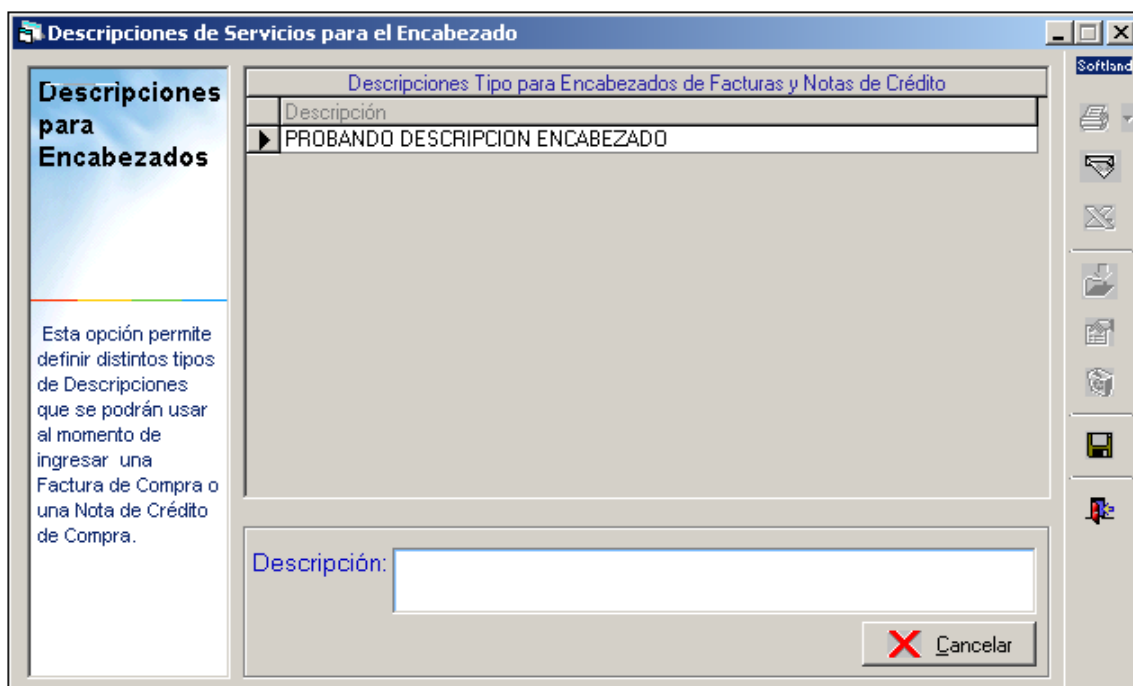


Figura N° 2



Dentro de este recuadro, deberá ingresar descripciones tipo para encabezados de Facturas y Notas de Crédito (máximo 200 caracteres), para grabar el texto seleccione el botón **Guardar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas; de lo contrario para dejar sin efecto el ingreso y dejar todo como estaba, seleccione el botón **Cancelar**.

Además, podrá modificar o eliminar las descripciones generadas, para esto seleccione el botón correspondiente desde la 2ª Barra de Herramientas

Para salir del proceso y regresar al menú principal, seleccione el botón **Salir**.

6.3.2 Descripciones para el Detalle

Objetivo

Mediante este proceso podrá definir distintos tipos de descripciones de servicios para el detalle, lo cuales podrán ser usados al momento de ingresar una Factura de Compra o una Nota de Crédito de Compra.

Operatoria

Al ingresar a este proceso por primera vez, se despliega la pantalla de la Figura N° 1, con el botón **Agregar** activo en la 2ª Barra de Herramientas, el cual tras ser seleccionado levantará una nueva ventana en la parte inferior, tal como se muestra en la Figura N° 2.

Figura N°1

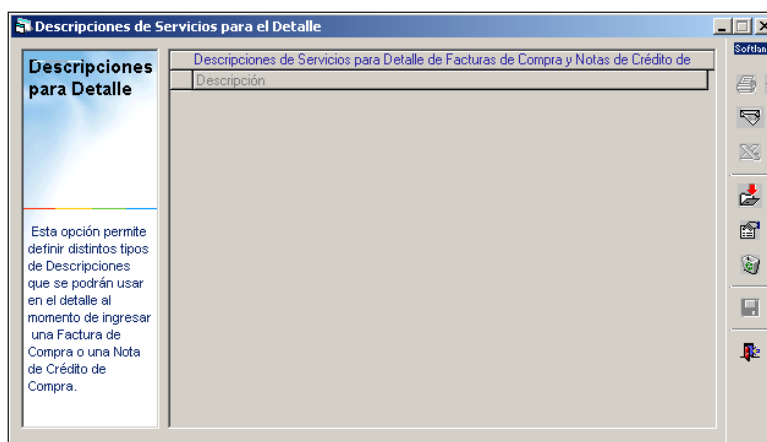
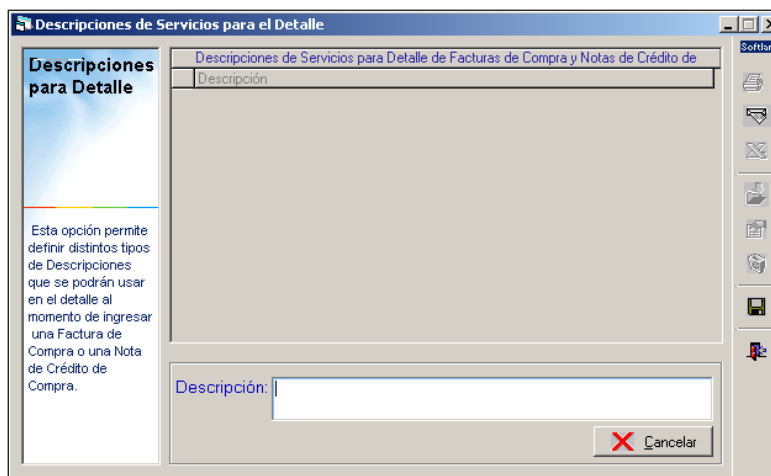


Figura N°2



Dentro de este campo, deberá ingresar descripciones tipo para encabezados de Facturas y Notas de Crédito (máximo 200 caracteres), para grabar el texto seleccione el botón **Guardar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas; de lo contrario para dejar sin efecto el ingreso y dejar todo como estaba, seleccione el botón **Cancelar**.

Además, podrá modificar o eliminar las descripciones generadas, para esto seleccione el botón correspondiente desde la 2ª Barra de Herramientas

Para salir del proceso y regresar al menú principal, seleccione el botón **Salir**.

6.4 Formatos

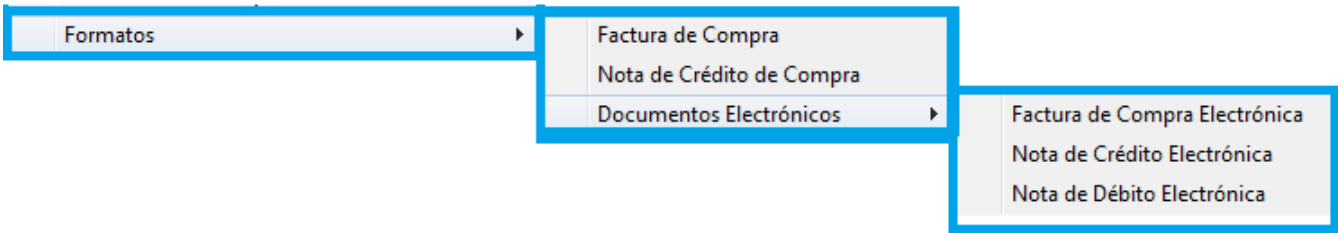
Objetivo

Permite la definición de Formatos de impresión para las Facturas de Compra, Notas de Crédito y Documentos Electrónicos.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (ver Figura N°1) con las siguientes alternativas:

Figura N°1



6.4.1 Factura de Compra

Objetivo

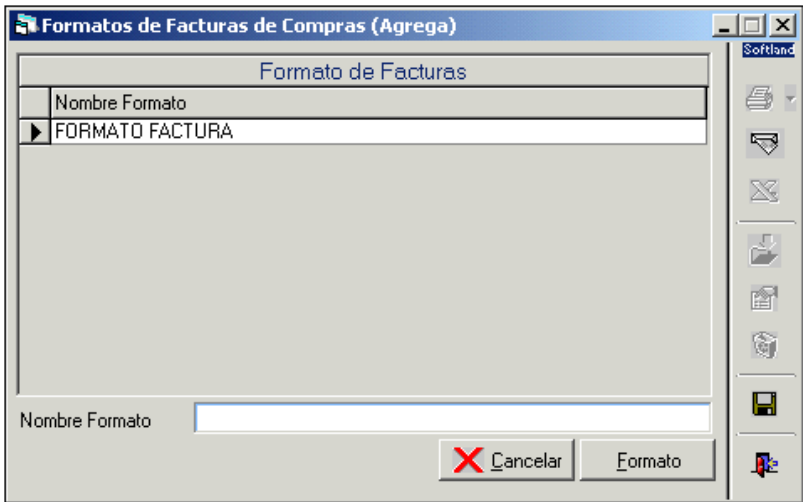
Mediante este proceso podrá registrar diversos diseños de formatos de Factura de Compra según las necesidades que requiera su empresa.

Este proceso funciona directamente con Excel 97 (Office 97) o cualquier versión superior, por lo tanto es necesario contar con dicho sistema, ya que de lo contrario no podrá operar en forma óptima.

Operatoria

Al ingresar a este proceso por primera y si ha instalado los datos Demo, se desplegará una pantalla con un formato de factura que viene predefinido en el sistema, el cual podrá ser mantenido o modificado según las necesidades de su empresa.(ver Figura N°1).

Figura N°1



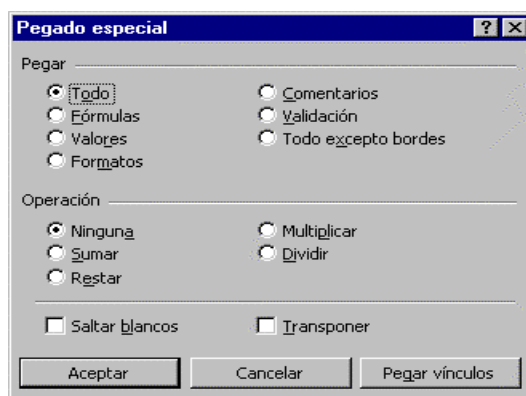
Cómo modificar el formato de una Factura de Compra

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 denominado como “**Base**” (Figura N° 3), ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documento.

Para llevar a cabo este proceso habrá que:

- En el archivo “**Base**”, hacer clic en la celda “**B1**”, sobre el campo a incluir en el Formato de la Factura.
- Luego de hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción **Copiar**, o bien seleccionar la alternativa **Edición Copiar**, del menú de Excel.
- Ir al archivo que contiene el “**Formato**”, eligiendo desde la opción **Ventana** de Excel.
- Ubicar en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
- Elegir la opción “**Pegado Especial**”.
- En la ventana desplegada (Figura N° 4) elegir el botón Pegar Vínculos, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato de la Factura.

Figura N° 4

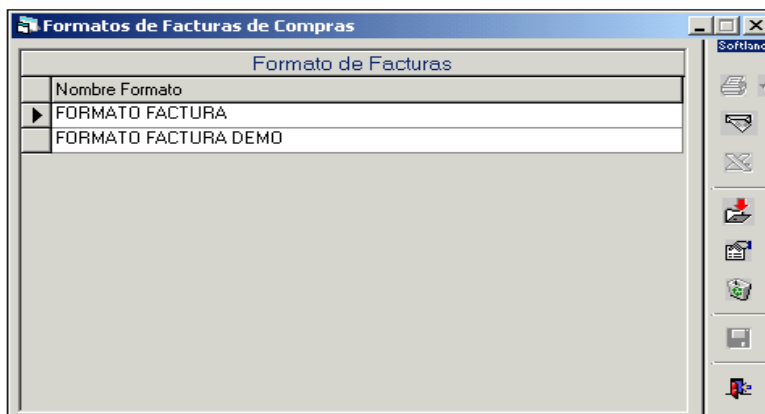


De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Factura esté acorde con lo deseado.

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

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, cerrar los archivos Excel, grabando los cambios en caso que haya realizado modificaciones. Esto cerrará también el Excel, dejándolo en Cuenta Corriente Proveedores y Tesorería en la pantalla principal del proceso Formato Factura de Compra presentando una lista con los formatos ingresados (ver Figura N° 5), dentro de la cual se encuentra activa la 2ª Barra de Herramientas donde podrá Agregar nuevos o pulsar (F7), Modificar o pulsar (F2) o Eliminar o pulsar (F4) los existentes.

Figura N° 5



Para abandonar el proceso se utiliza el botón **Salir**.

6.4.2 Nota de Crédito de Compra

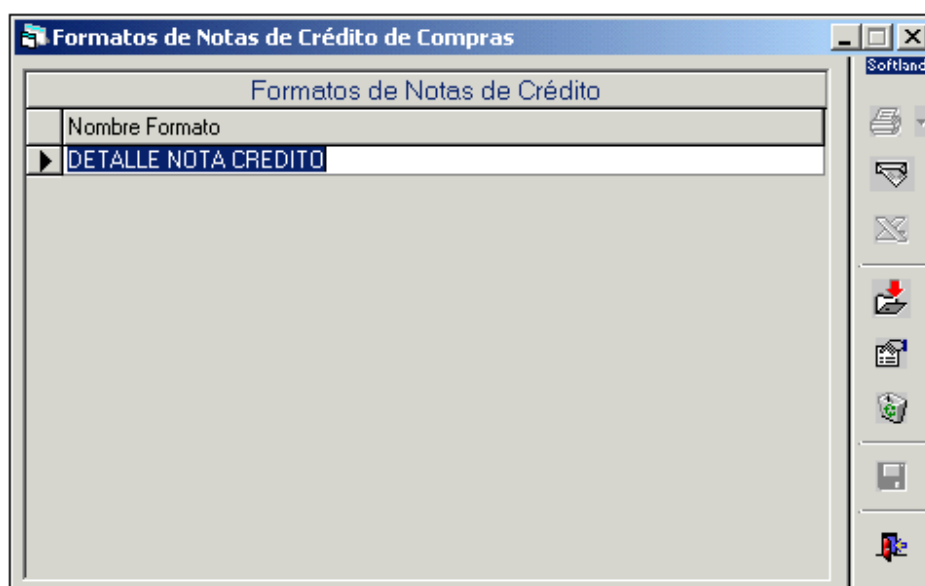
Objetivo

Mediante este proceso podrá registrar diversos diseños de formatos de Notas de Crédito de Compra según las necesidades que requiera su empresa.

Operatoria

Al ingresar a este proceso por primera y si ha instalado los datos Demo, se desplegará una pantalla con un formato de Nota de Crédito que viene predefinido en el sistema, el cual podrá ser mantenido o modificado según las necesidades de su empresa.(ver Figura N°1).

Figura N°1



Nuevo Formato

Para agregar un nuevo formato de Nota de Crédito al sistema, seleccione el botón **Agregar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas; o bien, pulse la tecla (F7), el sistema muestra una ventana solicitando ingresar el nombre con el cual será identificado el nuevo formato (máximo 20 caracteres). Ingresado el nombre seleccione el botón **Formato**, tras lo cual el sistema se conecta directamente con Microsoft Excel, y junto a él se levantan dos archivos.

El primero que se presenta en pantalla, que para efectos de descripción lo llamaremos “**Formato**” es aquel que contiene la Nota de Crédito propiamente tal (ver Figura N° 2), el segundo que llamaremos “**Base**”, que se accesa desde la opción Ventana de Excel, muestra los campos o antecedentes que forman el formato de la Nota de Crédito (ver Figura N° 3).

Figura N^o2

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the file "Microsoft Excel - DETALLE NOTA CREDITO.XLS". The active sheet is "Sheet1". The spreadsheet contains a form for a credit note. At the top, there are fields for "N°:" and "Fecha:", both containing "XXXXXXXXXX". Below these is the title "NOTA DE CREDITO". The main body of the form includes fields for "Nombre: SOFTLAND LTDA.", "R.U.T.: 96.000.000-1", "Dirección: SEPTIMO DE LINEA #1247", "Ciudad: SANTIAGO", "Comuna: PROVIDENCIA", "País: CHILE", "Teléfono: 235 71 38", "Fax: 235 71 38", and "Descripción: XXXXXXXX". Below this information is a table with columns "Cantidad U. Med.", "Descripción", "P.Unit.", "Descuento", and "Valor Total". The table has 24 rows, all of which are currently empty. The status bar at the bottom indicates the current row is 38 and the column is A.

Figura N° 3

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - PW2004092117.xls". The main area contains a form for "Tipo Documento Nota de Crédito". The form has several rows with labels and input fields:

- 1 Tipo DocuXXXXXX
- 2 Numero de XXXXXX
- 3 Tipo de DaXX
- 4 Número de XX
- 5 Fecha de XXXXXX
- 6 Fecha de XXXXXX
- 7 Equivalenc 9999999
- 8 Codigo AreXXXXXX Nombre Ar XXXXXX
- 9 Codigo Ce XXXXXX Nombre Ct XXXXXX
- 10 Codigo Prc XXXXXX Nombre Pr XXXXXX
- 11 Rut Provee XXXXXX
- 12 Direccion XXXXXX Numero Di XXXXXX Departame XXXXXX
- 13 Codigo Co XXXXXX Codigo Ci XXXXXX
- 14 Descripcio XXXXXX Descripcio XXXXXX
- 15 Telefono XXXXXX
- 16 Fax XXXXXX
- 17 Observaci XXXXXX

Below the form is a table with the following headers:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
19	linea	Cantidad	Detalle	Precio Uni	Porc_Desc	Valor_Des	Porc_Desc	Valor_Des	Porc_Desc	Valor_Des	Porc_Desc	Valor_Des	Porc_Desc	Valor_Des	Total
20	1														
21	2														
22	3														
23	4														
24	5														
25	6														
26	7														
27	8														
28	9														
29	10														

The status bar at the bottom indicates "Ready" and "AutoShapes".

Cómo modificar el formato de una Nota de Crédito

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 denominado como “**Base**” (Figura N° 3), ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documento.

Para llevar a cabo este proceso habrá que:

- En el archivo “**Base**”, hacer clic en la celda “**B1**”, sobre el campo a incluir en el Formato de la Nota de Crédito.
- Luego de hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción **Copiar**, o bien seleccionar la alternativa **Edición Copiar**, del menú de Excel.
- Ir al archivo que contiene el “**Formato**”, eligiendo desde la opción **Ventana** de Excel.
- Ubicar en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
- Elegir la opción “**Pegado Especial**”.
- En la ventana desplegada (Figura N° 4) elegir el botón Pegar Vínculos, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato de la Nota de Crédito.

Figura N° 4

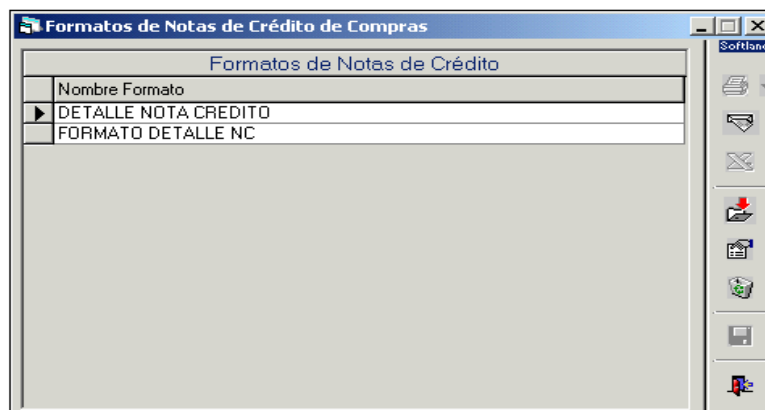


De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Nota de Crédito esté acorde con lo deseado.

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

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, cerrar los archivos Excel, grabando los cambios en caso que haya realizado modificaciones. Esto cerrará también el Excel, dejándolo en Cuenta Corriente Proveedores y Tesorería en la pantalla principal del proceso Formato Factura de Compra presentando una lista con los formatos ingresados (ver Figura N° 5), dentro de la cual se encuentra activa la 2ª Barra de Herramientas donde podrá Agregar nuevos o pulsar (F7), Modificar o pulsar (F2) o Eliminar o pulsar (F4) los existentes.

Figura N° 5



Para abandonar el proceso se utiliza el botón **Salir**.

6.4.3 Documentos Electrónicos

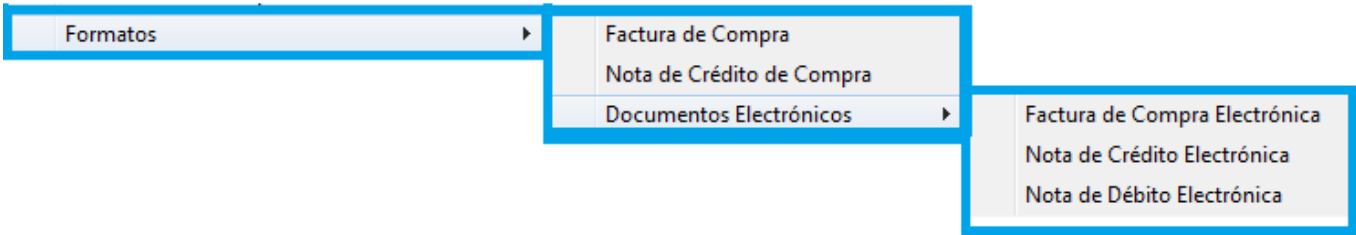
Objetivo

Mediante este proceso podrá registrar diversos diseños de formatos de Documentos Electrónicos según las necesidades que requiera su empresa.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (ver Figura N°1) con las siguientes alternativas:

Figura N°1



6.4.3.1 Factura de Compra Electrónica

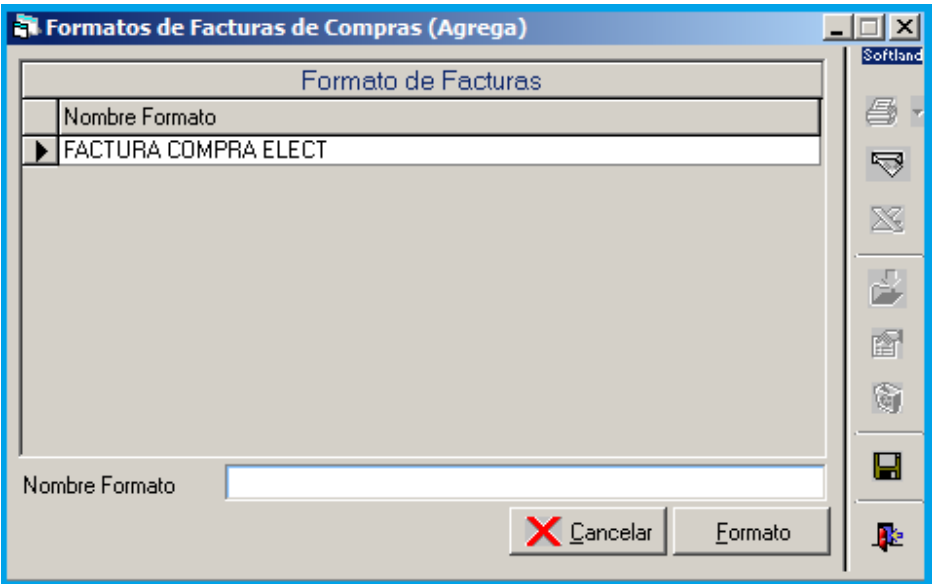
Objetivo

Este proceso permite registrar diversos diseños de formatos de Factura de Compra Electrónica según lo que requiera el usuario.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (ver Figura N°2) con las siguientes alternativas:

Figura N°2



Formato

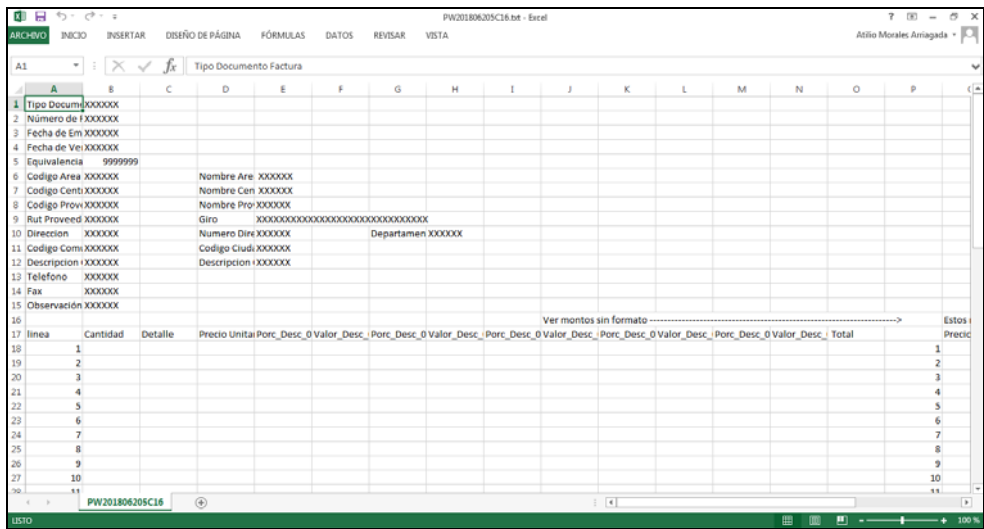
Para agregar un nuevo formato de Factura de Compra Electrónica al sistema, seleccione el botón **Agregar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas; o bien, pulse la tecla (F7), el sistema muestra una ventana solicitando ingresar el nombre con el cual será identificado el nuevo formato (máximo 20 caracteres). Ingresado el nombre seleccione el botón **Formato**, tras lo cual el sistema se conecta directamente con Microsoft Excel, y junto a él se levantan dos archivos.

El primero que se presenta en pantalla, que para efectos de descripción lo llamaremos **“Formato”** es aquel que contiene la factura propiamente tal (ver Figura N° 3), el segundo que llamaremos **“Base”**, que se accede desde la opción Ventana de Excel, muestra los campos o antecedentes que componen el formato de la Factura de Compra Electrónica (ver Figura N° 4).

Figura N° 3

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	XXXX												
2	XXXX												
3													
4													
5	Casa Matriz:	XXXX											
6	Teléfono	XXXX		XXXX									
7		9999											
8													
9													
10	Nombre:	XXXXXXXX											
11	Dirección:	XXXXXXXX		XXXXXX									
12	Comuna:	XXXXXXXX											
13	País:	CHILE											
14	Teléfono:	XXXXXXXX											
15	Giro:	XXXXXXXX											
16													
17	Item	Cantidad	U. Med.	Descripción		P. Unit	Descuento	Valor Total					
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36	Son: XXXXXXX					Sub Total		3,393,393					
37						Descuento 1		3,393,393					
38						Descuento 2		3,393,393					
39						Descuento 3		3,393,393					
40						Descuento 4		3,393,393					
41						Descuento 5		3,393,393					
42						Sub Total		3,393,393					
43						Flete							
44						Embalaje							
45						I.V.A. 19%		3,393,393					
46						(-) I.V.A. Retenido 19%							

Figura N° 4



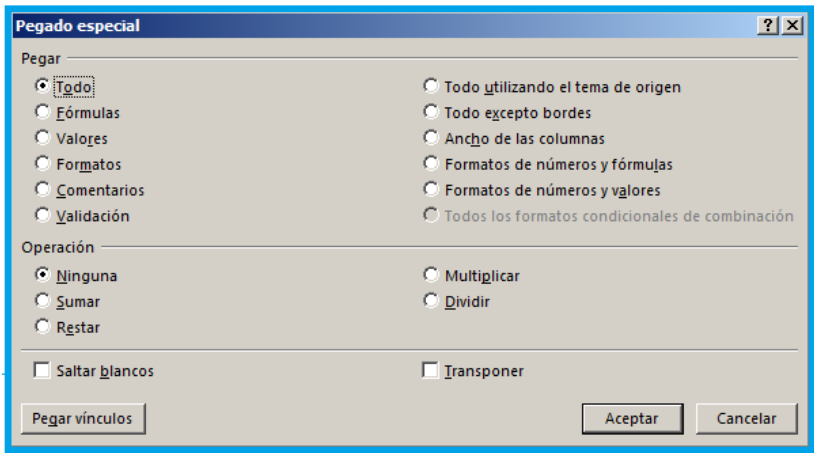
Modificando un Formato de Factura de Compra Electrónica.

Seleccionado el Formato a modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas y realizar las modificaciones requeridas, utilizando siempre los antecedentes que provee el archivo denominado como “**Base**” (Figura N° 4), ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documento.

Para llevar a cabo este proceso debe seguir los siguientes pasos:

- En el archivo “**Base**”, hacer clic en la celda “**B1**”, sobre el campo a incluir en el Formato de la Factura.
- Luego de hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción **Copiar**, o bien seleccionar la alternativa **Edición Copiar**, del menú de Excel.
- Ir al archivo que contiene el “**Formato**”, eligiendo desde la opción **Ventana** de Excel.
- Ubicar en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
- Elegir la opción “**Pegado Especial**”.
- En la ventana desplegada (Figura N° 5) elegir el botón Pegar Vínculos, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato de la Factura.

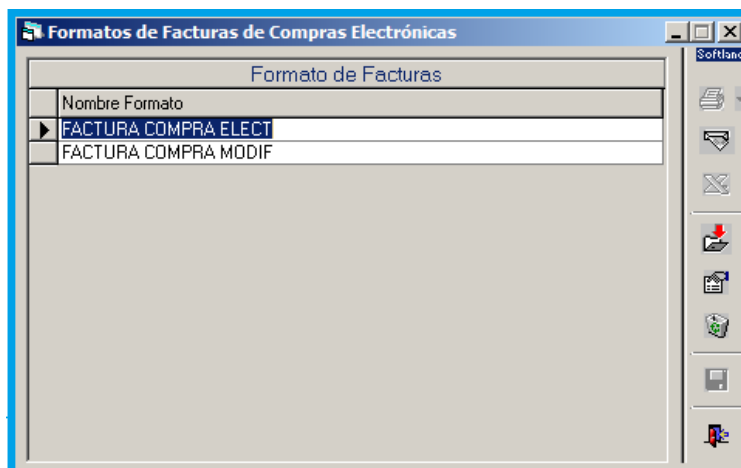
Figura N° 5



De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Factura esté acorde con lo deseado. En caso que requiera eliminar un campo, bastará con que ubique el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla SUP.

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, cerrar los archivos Excel, grabando los cambios realizados. Esto cerrará también el Excel, dejándolo en Cuenta Corriente Proveedores y Tesorería en la pantalla principal del proceso Formato Factura de Compra, presentando una lista con los formatos ingresados (ver Figura N° 6), dentro de la cual se encuentra activa la 2ª Barra de Herramientas donde podrá Agregar nuevos o pulsar (F7), Modificar o pulsar (F2) o Eliminar o pulsar (F4) los existentes.

Figura N° 6



6.4.3.2 Nota de Crédito Electrónica

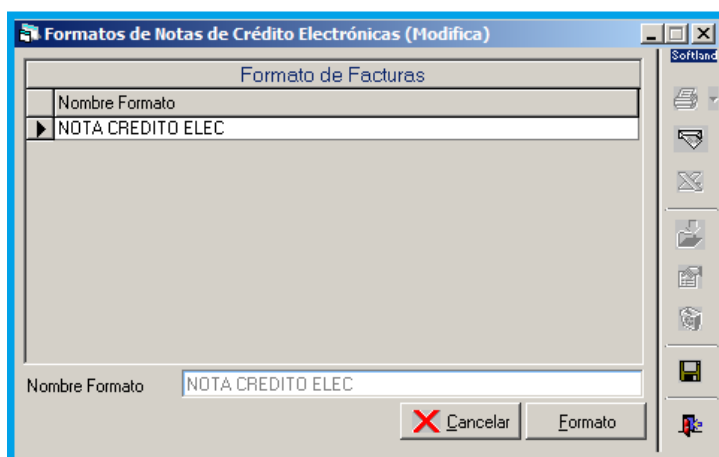
Objetivo

Mediante este proceso podrá registrar diversos diseños de formatos de Notas de Crédito de Compra Electrónica según las necesidades que requiera su empresa.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se desplegará una pantalla con un formato de Nota de Crédito Electrónica que viene predefinido en el sistema, el cual podrá ser mantenido o modificado según las necesidades de su empresa.(ver Figura N°1).

Figura N°1



Formato

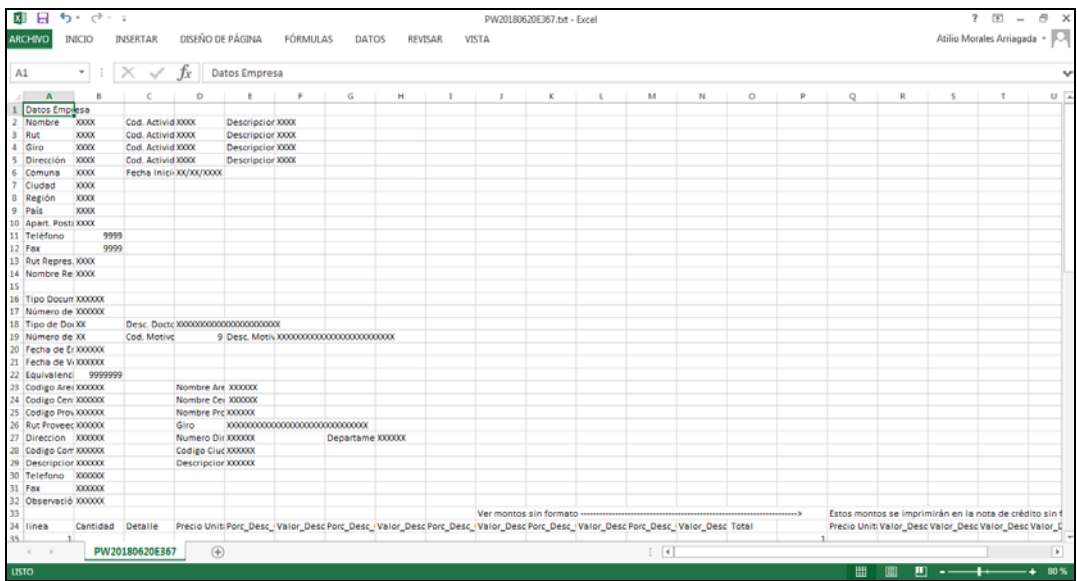
Para agregar un nuevo formato de Nota de Crédito Electrónica al sistema, seleccione el botón **Agregar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas; o bien, pulse la tecla (F7), el sistema muestra una ventana solicitando ingresar el nombre con el cual será identificado el nuevo formato (máximo 20 caracteres). Ingresado el nombre seleccione el botón **Formato**, tras lo cual el sistema se conecta directamente con Microsoft Excel, y junto a él se levantan dos archivos.

El primero que se presenta en pantalla, que para efectos de descripción lo llamaremos **“Formato”** es aquel que contiene la Nota de Crédito propiamente tal (ver Figura N° 2), el segundo que llamaremos **“Base”**, que se accede desde la opción Ventana de Excel, muestra los campos o antecedentes que forman el formato de la Nota de Crédito (ver Figura N° 3).

Figura Nª2

[illegible]

Figura N° 3



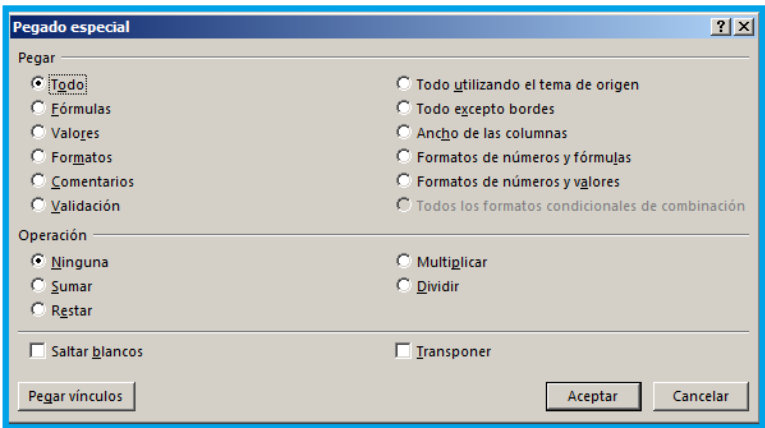
Modificando un formato de una Nota de Crédito Electrónica.

Seleccionado el Formato a modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas y realizar las modificaciones requeridas, utilizando siempre como base los antecedentes que provee el archivo denominado como “Base” (Figura N° 3), ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documento.

Para llevar a cabo este proceso debe seguir los siguientes pasos:

- En el archivo “Base”, hacer clic en la celda “B1”, sobre el campo a incluir en el Formato de la Nota de Crédito Electrónica.
- Luego de hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción **Copiar**, o bien seleccionar la alternativa **Edición Copiar**, del menú de Excel.
- Ir al archivo que contiene el “Formato”, eligiendo desde la opción **Ventana** de Excel.
- Ubicar en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
- Elegir la opción “**Pegado Especial**”.
- En la ventana desplegada (Figura N° 4) elegir el botón Pegar Vínculos, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato de la Nota de Crédito Electrónica.

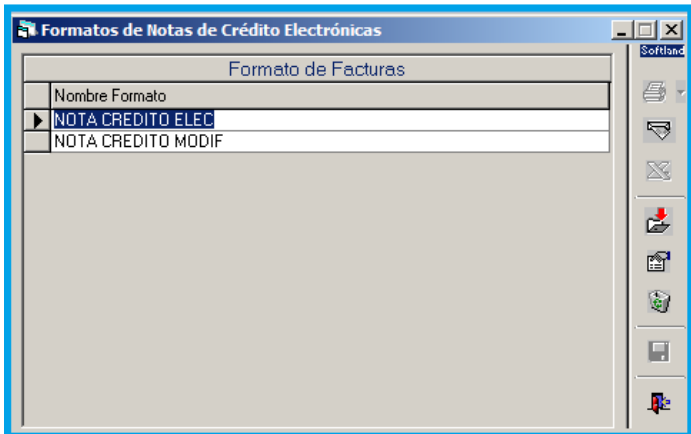
Figura N° 4



De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Nota de Crédito Electrónica esté acorde con lo deseado. En caso que requiera eliminar un campo, bastará con que ubique el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla SUP.

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, cerrar los archivos Excel, grabando los cambios en caso que haya realizado modificaciones. Esto cerrará también el Excel, dejándolo en Cuenta Corriente Proveedores y Tesorería en la pantalla principal del proceso Formato de Notas de Crédito Electrónica presentando una lista con los formatos ingresados (ver Figura N° 5), dentro de la cual se encuentra activa la 2ª Barra de Herramientas donde podrá Agregar nuevos o pulsar (F7), Modificar o pulsar (F2) o Eliminar o pulsar (F4) los existentes.

Figura N° 5



6.4.3.3 Nota de Débito Electrónica

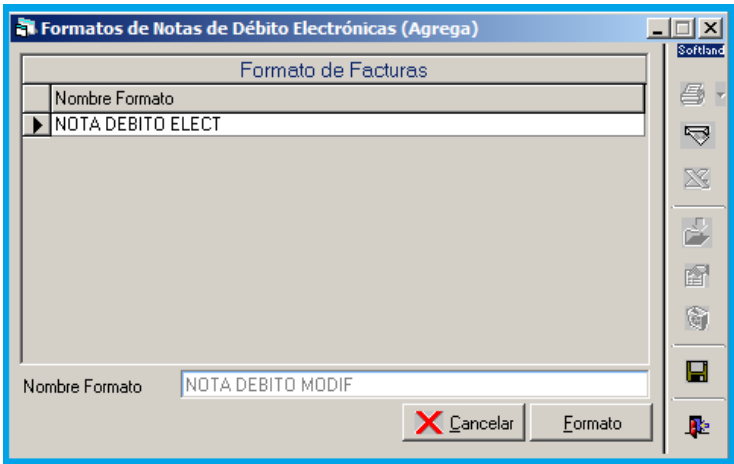
Objetivo

Mediante este proceso podrá registrar diversos diseños de formatos de Notas de Debito de Compra Electrónica según lo que requiera el usuario.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se desplegará una pantalla con un formato de Nota de Crédito que viene predefinido en el sistema, el cual podrá ser mantenido o modificado según las necesidades de su empresa. (Ver Figura N°1).

Figura N°1



Formato

Para agregar un nuevo formato de Nota de Debito Electrónica al sistema, seleccione el botón **Agregar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas; o bien, pulse la tecla (F7), el sistema muestra una ventana solicitando ingresar el nombre con el cual será identificado el nuevo formato (máximo 20 caracteres). Ingresado el nombre seleccione el botón **Formato**, tras lo cual el sistema se conecta directamente con Microsoft Excel, y junto a él se levantan dos archivos.

El primero que se presenta en pantalla, que para efectos de descripción lo llamaremos “**Formato**” es aquel que contiene la Nota de Debito Electrónica propiamente tal (ver Figura N° 2), el segundo que llamaremos “**Base**”, que se accede desde la opción Ventana de Excel, muestra los campos o antecedentes que forman el formato de la Nota de Debito Electrónica (ver Figura N° 3).

Figura N°2

NOTA DEBITO EL

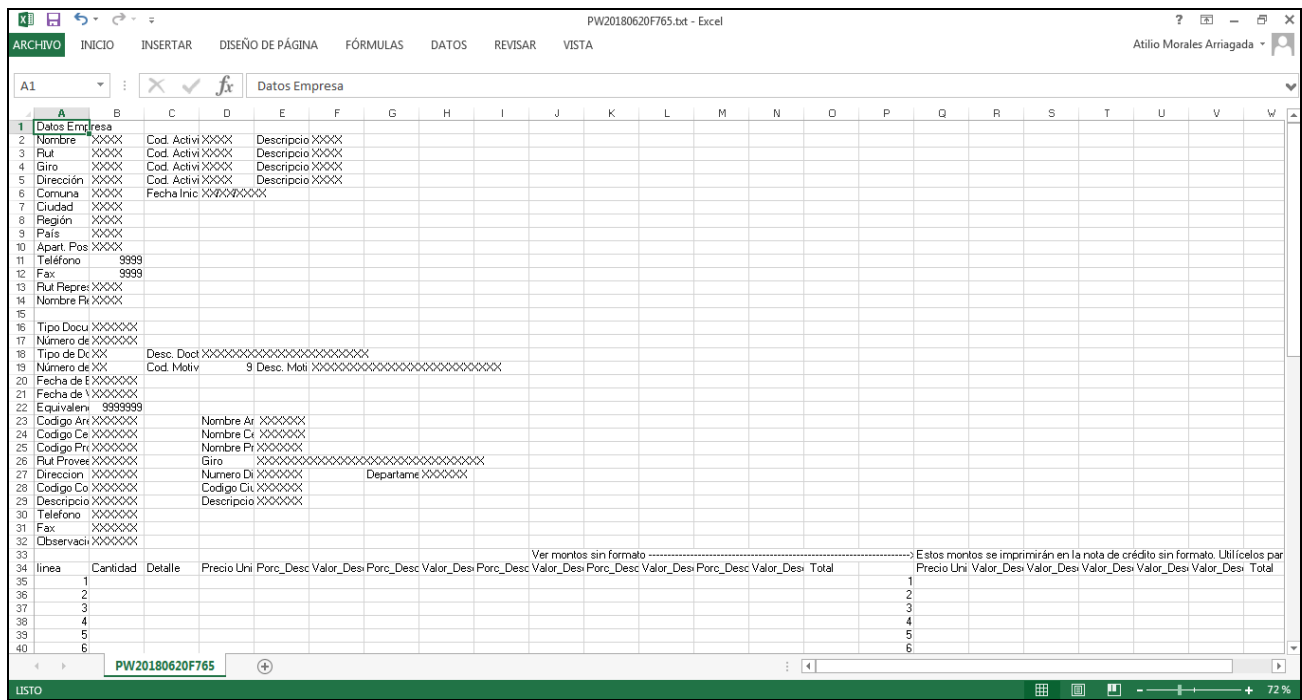
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

J37 : X ✓ fx

1	XXXX											
2	XXXX											
3												
4												
5	Casa Matriz:	XXXX										
6		XXXX		XXXX								
7	Teléfono	9999										
8								S.I.I. - SANTIAGO NORTE				
9	Nombre:	XXXXXX						RUT: XXXX				
10	Dirección:	XXXXXXXX						R.U.T. TIPO DE DOCUMENTO ELECTRONICO N°				
11	Comuna:	XXXXXXXX						R.U.T.: XXXXXX				
12	País:	CHILE						Fecha: XXXXXX				
13	Teléfono:	XXXXXXXX						Ciudad: XXXXXX				
14	Glosa:	XXXXXXXX						Fax: XXXXXX				
15	Item	Cantidad	U. Med.	Descripción				Giro: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
16								XXXXXXXXXX				
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34	Razón:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						Folio: XX				
35	Documento:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						Fecha: XXXXXX				
36	Son: XXXXXX											
37								Sub Total		9,999,999		
38								Descuento 1		9,999,999		
39								Descuento 2		9,999,999		
40								Descuento 3		9,999,999		
41								Descuento 4		9,999,999		
42								Descuento 5		9,999,999		
43								SubTotal		9,999,999		
44								Flete				
45								Embalaje				
46								I.V.A. 19%		9,999,999		
								(-) I.V.A. Retenido 19 %		9,999,999		

Timbre Electrónico SII

Figura N° 3



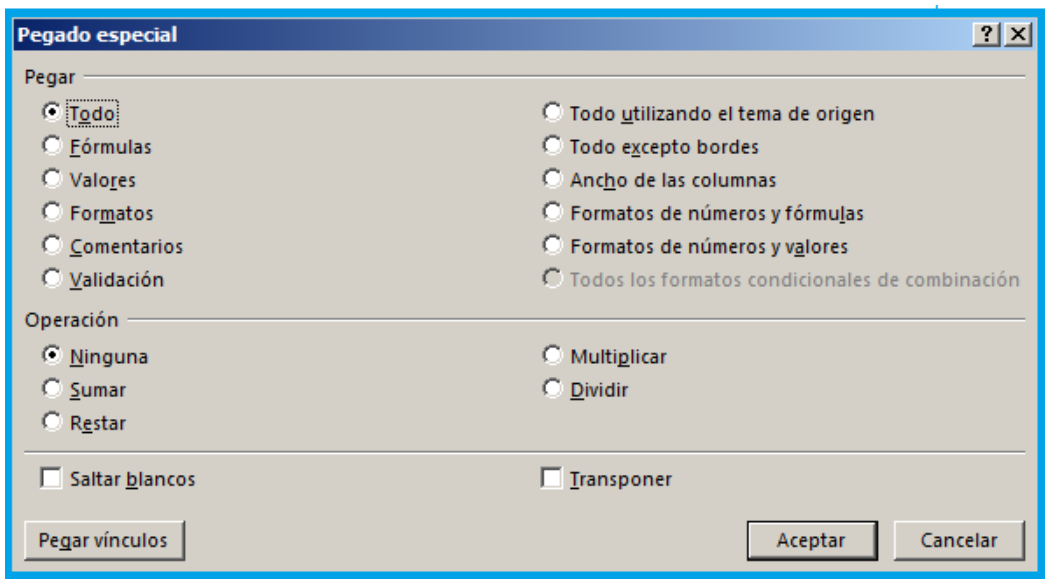
Modificando un formato de Nota de Debito Electrónica.

Seleccionado el Formato a modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas y realizar las modificaciones requeridas, utilizando siempre como base los antecedentes que provee el archivo denominado como “**Base**” (Figura N° 3), ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documento.

Para llevar a cabo este proceso debe seguir los siguientes pasos:

- En el archivo “**Base**”, hacer clic en la celda “**B1**”, sobre el campo a incluir en el Formato de la Nota de Debito Electrónica.
- Luego de hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción **Copiar**, o bien seleccionar la alternativa **Edición Copiar**, del menú de Excel.
- Ir al archivo que contiene el “**Formato**”, eligiendo desde la opción **Ventana** de Excel.
- Ubicar en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
- Elegir la opción “**Pegado Especial**”.
- En la ventana desplegada (Figura N° 4) elegir el botón Pegar Vínculos, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato de la Nota de Debito Electrónica.

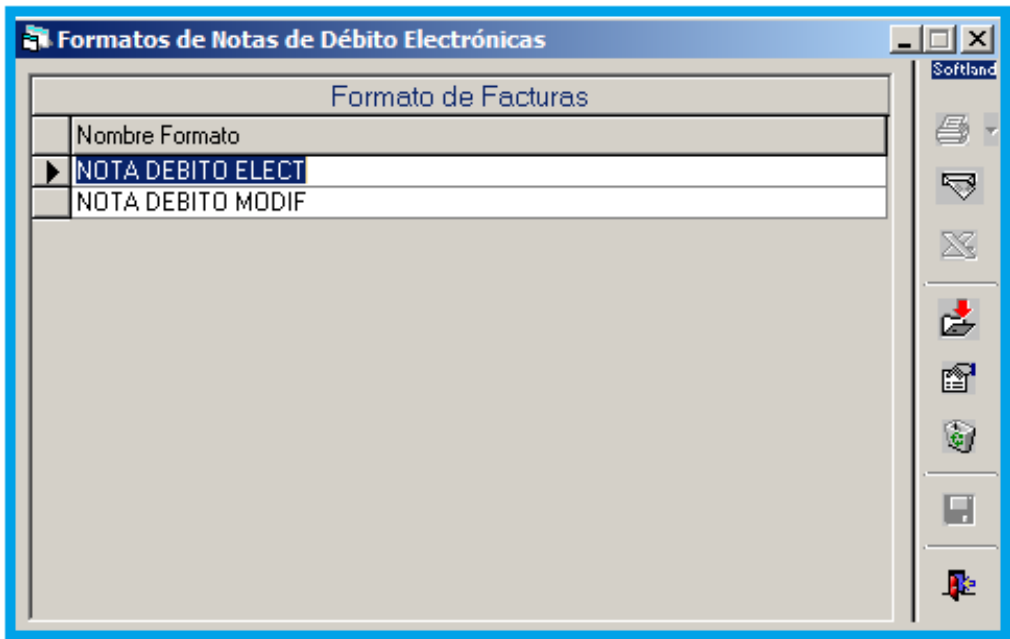
Figura N° 4



De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Nota de Debito Electrónica esté acorde con lo deseado. En caso que requiera eliminar un campo, bastará con que ubique el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla SUP.

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, cerrar los archivos Excel, grabando los cambios en caso que haya realizado modificaciones. Esto cerrará también el Excel, dejándolo en Cuenta Corriente Proveedores y Tesorería en la pantalla principal del proceso Formato de Notas de Debito Electrónicas presentando una lista con los formatos ingresados (ver Figura N° 5), dentro de la cual se encuentra activa la 2ª Barra de Herramientas donde podrá Agregar nuevos o pulsar (F7), Modificar o pulsar (F2) o Eliminar o pulsar (F4) los existentes.

Figura N° 5



6.5 Parámetros para Contabilización

Objetivo

Permite definir la información necesaria que se requiere para la contabilización de Facturas de Compra, Notas de Crédito y Notas de Débito de Compra.

Los Tipos de documentos para la Factura, Nota de Crédito y Nota de Débito de Compra por cuenta de terceros, deben tener la característica de ir al Libro de Compras y deben ser distintos a los usados para las facturas de proveedores para documentos recibidos, si se desea que aparezcan separados en el Libro de Compras.

Operatoria

Al Entrar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla sin información. A continuación, seleccionar desde la 2ª Barra de Herramientas el botón **Modificar**, tras lo cual se activarán las carpetas para el ingreso de información:

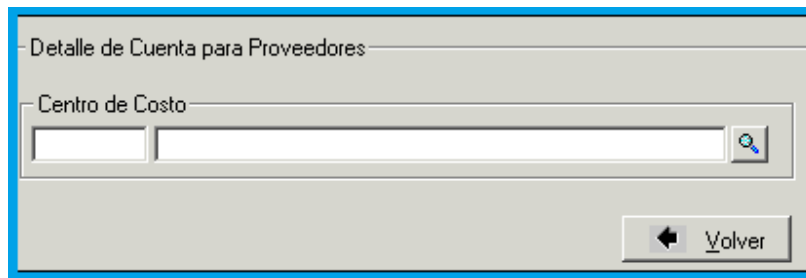
Doctos de Compra a Terceros

Figura N°1

Área de Negocios: Indique el Área de Negocios bajo la cual se generará el documento. Podrá ser digitado directamente; o bien seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda. Este campo se ingresa sólo si la empresa maneja Áreas de Negocios.

Cuenta para Proveedores por Pagar: Indique la cuenta de Proveedores por Pagar, pudiendo ser digitada directamente; o bien seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda. Además pulsado el botón **Detalle** podrá indicar algún atributo adicional que maneje la cuenta, tal como se muestra en la siguiente Figura.

Figura N° 2



Detalle de Cuenta para Proveedores

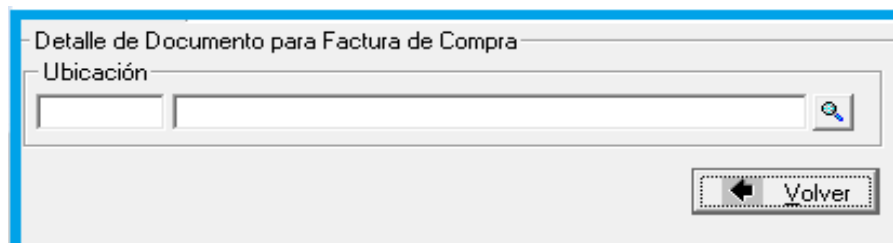
Centro de Costo

Volver

Tipo de Documento para Factura de Compra:

Indique el tipo de documento a considerar para la Factura de Compra, pudiendo ser digitada directamente; o bien seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda. Además pulsado el botón **Detalle** podrá indicar la ubicación, sólo si maneja este atributo, tal como se muestra en la siguiente Figura.

Figura N° 3



Detalle de Documento para Factura de Compra

Ubicación

Volver

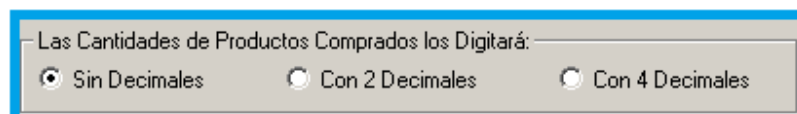
Descripción:

Corresponde a una descripción estándar, la cual se asociará automáticamente al momento de emitir una Factura de Compra y Nota de Crédito de Compra, pudiendo ser modificada posteriormente por la descripción tipo definida en el encabezado, proceso Descripciones para el Encabezado, menú .

Las Cantidades de Productos Comprados los Digitara:

Seleccione el botón de opciones si las cantidades de productos comprados serán digitados sin decimales, con 2 decimales o con 4 decimales.

Figura N° 4



Las Cantidades de Productos Comprados los Digitará:

☒ Sin Decimales ☐ Con 2 Decimales ☐ Con 4 Decimales

Doctos de Compra Electrónicos

Figura N° 5

Parámetros para Contabilización - Modifica

Parámetros

Doctos de Compra a Terceros Doctos de Compra Electrónicos % Sobre Neto Afecto Descuentos IVA Retenido DTEs

Área de negocios: 001 ÁREA DE NEGOCIOS 001

Cuenta para Proveedores por Pagar: 3-1-1-01 PROVEEDORES COMPRAS \$

Tipo de Documento para Factura de Compra Electrónica: FC FACTURA COMPRAS

Tipo de Documento para Nota de Crédito Electrónica: NT NC ELECTRONICA

Tipo de Documento para Nota de Débito Electrónica: DB NOTA DEBITO COMPRAS

Desear contabilizar en forma automática: ☒ Si ☐ No

Consultar Nro. Comprobante: ☐ Si ☒ No

Esta opción permite definir la información que se requiere para la contabilización de Facturas de Compra y Notas de Crédito de Compra

Los tipos de documentos electrónicos a terceros, deben ser documentos que vayan al libro de compra, y distintos de documentos de compra definidos, deben estar enlazados a los siguientes códigos del SII:
1.- Factura de Compra : Código 46 del SII
2.- Nota de Crédito : Código 61 del SII
3.- Nota de Débito : Código 56 del SII

Dentro de esta carpeta deberá indicar: Área de Negocios, Cuenta para Proveedores por Pagar, Tipo de Documento para Factura, Nota de Crédito y Nota de Débito de Compra Electrónica.

Desear contabilizar en forma automática: Mediante la selección de opciones si desea contabilizar en forma automática, al selecciona NO la contabilización de este documento la deberá hacer Ud. de forma manual.

Consultar Nro. Comprobante: Debe indicar si desea consultar el N° de Comprobante

% Sobre Neto Afecto

Figura N° 6

Parámetros para Contabilización - Modifica

Parámetros

Doctos de Compra a Terceros Doctos de Compra Electrónicos % Sobre Neto Afecto Descuentos IVA Retenido DTEs

Indicar ítems del detalle de Libro de Compra a los cuales se les dejará ingresar un porcentaje a calcular sobre el Total Afecto.

Total Afecto: NETO AFECTO

Columna	Porcentaje del Neto	% a Sugerir
NETO EXENTO	☐	0
NETO ACTIVO FIJO	☒	5
I.V.A. Retenido Total	☒	19
I.V.A. CREDITO	☒	19
FLETE	☐	0
IVA Activo Fijo	☐	0
I.V.A. Retenido Parcial	☒	6

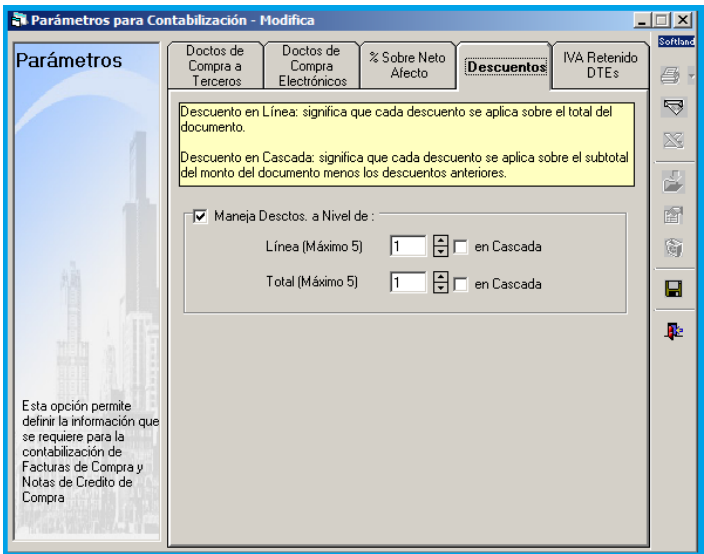
Esta opción permite definir la información que se requiere para la contabilización de Facturas de Compra y Notas de Crédito de Compra

Se debe indicar ítems del detalle del Libro de Compra a los cuales se les dejará ingresar un porcentaje a calcular sobre el Total Afecto.

El botón Cancelar le permitirá dejar sin efecto la información ingresada.

Descuentos

Figura N° 7



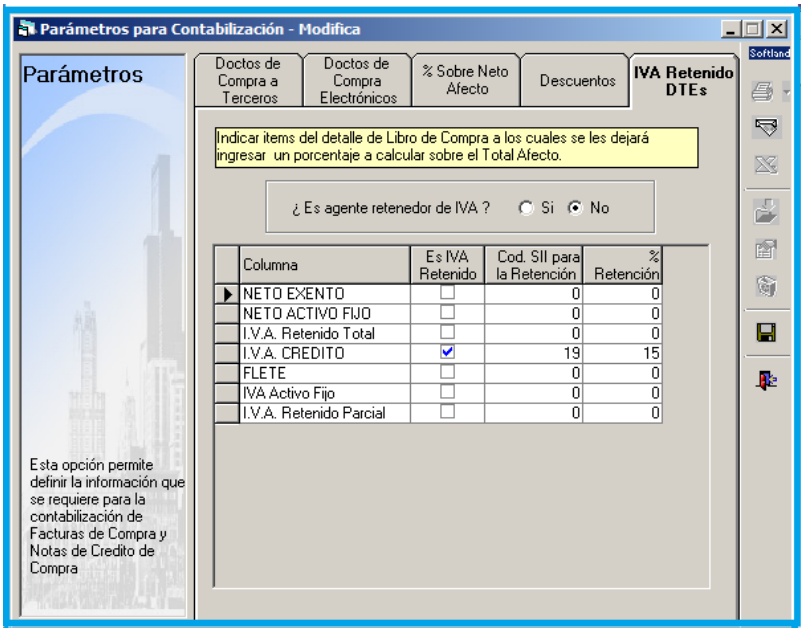
Dentro de esta carpeta se define el uso de descuentos para las Facturas, Notas de Crédito y Notas de Debito de Compras, podrá definir un máximo de 5 descuentos, y éstos podrán ser a nivel de línea; es decir, que cada descuento se aplica sobre el total del documento o por Cascada, permitiendo que cada descuento se aplica sobre el subtotal del monto del documento menos los descuentos anteriores.

IVA Retenido DTEs

Se debe indicar si la empresa es o no un Agente retenedor autorizado por el SII. Por defecto la empresa no será considerada como agente retenedor.

Al indicar que la empresa NO es agente retenedor de IVA, mostrara la siguiente imagen

Figura N° 8



Se debe seleccionar las columnas del libro las que se utilizarán para la retención de IVAs, además de indicar el Código asignado en el SII y el porcentaje de retención.

Al indicar que la empresa SI es agente retenedor de IVA, mostrara la siguiente imagen.

Figura N° 9

Parámetros para Contabilización - Modifica

Doctos de Compra a Terceros

Doctos de Compra Electrónicos

% Sobre Neto Afecto

Descuentos

IVA Retenido DTEs

Indicar ítems del detalle de Libro de Compra a los cuales se les dejará ingresar un porcentaje a calcular sobre el Total Afecto.

¿ Es agente retenedor de IVA ? ☒ Si ☐ No

Retención en	Sel.	Columna Libro
Carne (Servicios de Faenaien	☐	
Harina	☒	I.V.A. Retenido Total
Legumbres	☒	I.V.A. Retenido Total
Productos Silvestres	☐	
Ganado	☐	
Madera	☐	
Trigo	☐	
Arroz	☐	
Especies Hidrobiológicas	☐	
Chatarra	☐	
Pequeños Productores Agricc	☐	
Construcción	☐	
Cartones	☐	
Berries	☐	
Medios de Prepago de Telefo	☐	

Esta opción permite definir la información que se requiere para la contabilización de Facturas de Compra y Notas de Credito de Compra

En este caso la pantalla cambia y se debe seleccionar los productos con IVA. Retenido, además deberá seleccionar la columna del libro de compra donde se deberá asociar el valor

El IVA Retenido debe ser definido en el sistema de Contabilidad y Presupuestos en la opción Detalle de Libro, el cual deberá restar el monto al libro.

6.6 Facturas de Compra Electrónica.

Objetivo

Este proceso permite la emisión de Facturas, Notas de Crédito y Notas de Débitos de compra electrónicas, además de la opción de Envío de Set de Pruebas al SII.

Antes de realizar este proceso deberá:

Definir los Parámetros para Contabilización (ver capítulo 6.5 Parámetros).

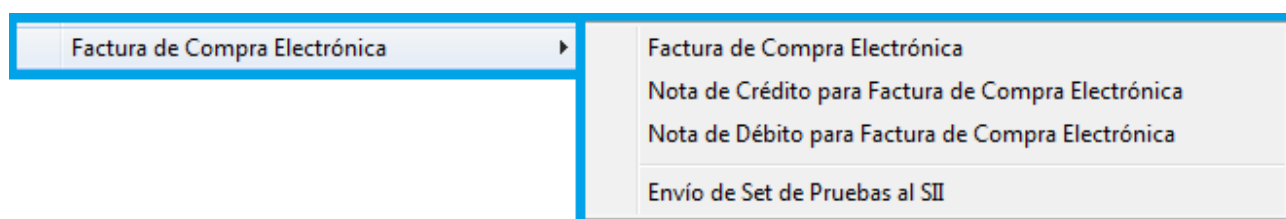
Definir la Descripción del Encabezado (ver capítulo 6.3.1 Descripción para el Encabezado).

Definir la Descripción de Detalle de los productos (ver capítulo 6.3.2 Descripción para el Detalle).

Operatoria

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

Figura N° 1



Validaciones

Al ingresar a estas opciones se validará que el usuario tenga instalado en su equipo, un certificado digital, de no ser así se enviará una advertencia al usuario, similar a la siguiente imagen:

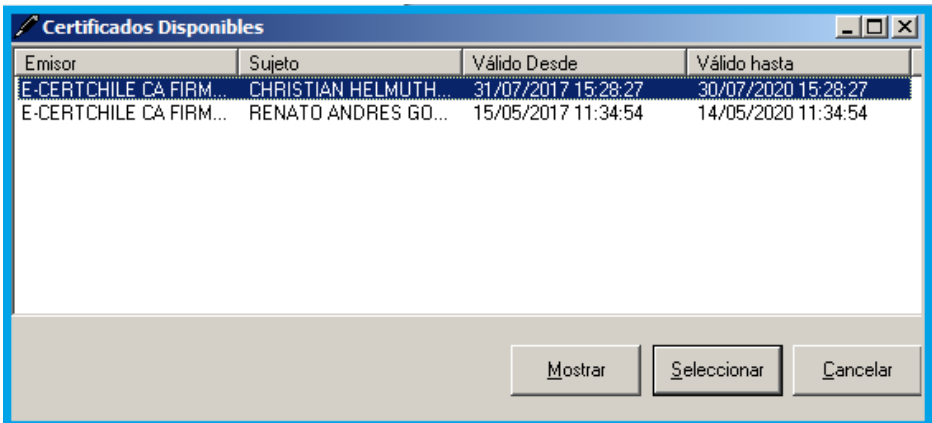
Figura N° 2



Si el cliente no dispone de un certificado digital, o no selecciona ninguno de los certificados digitales disponibles en el equipo, solo podrá consultar documentos ingresados.

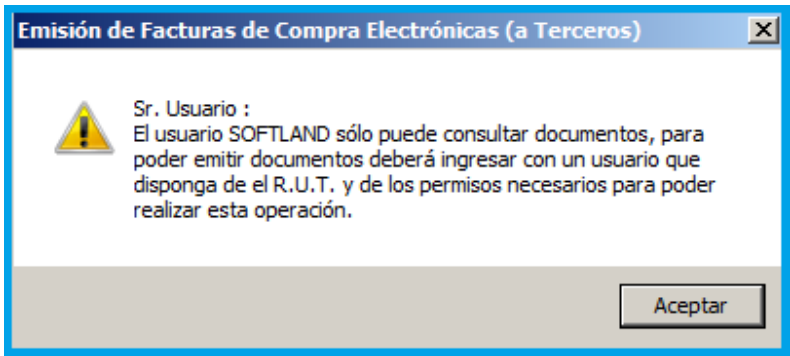
Si el usuario dispone de un certificado digital, el sistema ingresará en forma inmediata a la opción, pero si el usuario dispone de más de un certificado digital instalado en su equipo, se desplegará la siguiente pantalla, donde el usuario deberá seleccionar el certificado digital a utilizar para firmar el documento.

Figura N° 3



Para poder ingresar nuevos documentos, el usuario conectado deberá tener ingresado el RUT, de no ser así, el usuario solo podrá realizar consultas de documentos ingresados, no pudiendo tampoco realizar consultas al SII por el estado de documentos. Para estos casos el sistema enviará una advertencia similar a la siguiente imagen.

Figura N° 4



6.6.1 Factura de Compra Electrónica

Objetivo

Este proceso permite el ingreso de Factura de Compra Electrónica, además del envío de los documentos al SII y al Proveedor si este fuera emisor de documentos electrónicos será uno a uno, no estando habilitada la opción de envío por lotes, ni a clientes ni al SII.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega la pantalla de ingreso para Facturas de Compra electrónica, que se verá similar a la siguiente imagen:

Figura N° 1

Datos Generales

Identificación

☒ Afecta

☐ Exenta

N° Factura

Autom.

Folios

Fecha Emisión : 15/05/2015

Descripción :

Id. del Envío al SII :

Estado del DTE :

Antecedentes del Proveedor

Proveedor :

F. de Pago :

Fecha Venc. : 15/06/2015

Antecedentes Adicionales

Area Negocio : 001 AREA DE NEGOCIOS 001

Centro Costo :

	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Unidad de Medida	Desc	Total
*						

Consulta Estado de DTE

Total Documento

Comisiones

Datos del Despacho

Neto : 0

IVA : 0

IVA Retenido : 0

Comisiones y Otros Cargos : 0

Total : 0

Datos Generales

Identificación: Si la empresa no es agente retenedor de IVA, aparecerán las opciones “Afecta” y “Exenta”, donde el usuario podrá indicar si el documento que se está ingresando, es o no un documento Exento de IVA.

Figura N° 2

Identificación

☒ Afecta

☐ Exenta

N° Factura

Autom.

Folios

N° Factura: Corresponde al número que llevará la factura, el cual puede ser automático (el sistema lo indica, de acuerdo a los folios electrónicos capturados), el sistema validará que existan folios electrónicos capturados, de manera que sea posible generar el documento de compra electrónico, si no existen folios, se enviará advertirá con un mensaje al usuario. Esta validación solo aplica si se ingresa un nuevo documento, de lo contrario no se validará la existencia de folios, ya que se estará consultando un documento existente.

Figura N° 3

Emisión de Facturas de Compra Electrónicas (a Terceros)

Sr. Usuario :

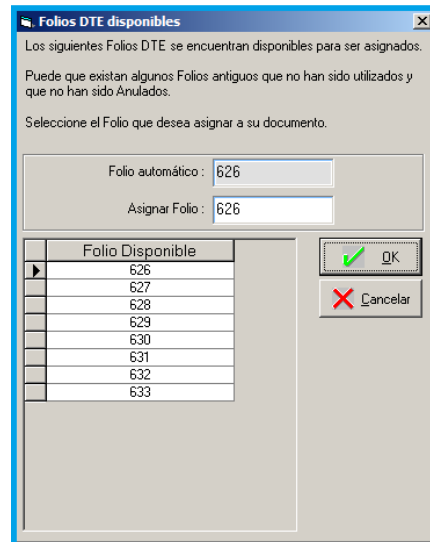
No existen Folios electrónicos disponibles, por favor solicite nuevos folios en la página WEB del SII, y capturelos por la opción Ingreso / Anulación / Eliminación de Folios DTE, disponible en la opción de menú Bases.

Aceptar

Folios: Permite al usuario realizar la consulta de folios disponibles, se podrá seleccionar siempre que se realice un ingreso.

Al presionar el botón  se abrirá una pantalla que permitirá al usuario ver los folios disponibles, como se ven en la imagen.

Figura N° 4



Fecha de Emisión: Corresponde a la fecha de emisión de la factura, por defecto será la fecha del día de proceso, o bien seleccionada a través del botón .

Descripción: Digite la descripción a considerar en el encabezado del documento; o bien seleccionando el botón de búsqueda podrá acceder a las descripciones tipo, las cuales fueron descritas en el capítulo 6.3.1 Descripciones para el Encabezado.

Id del Envío al SII: Este dato al igual que el **Estado del DTE**, solo aparecerán una vez enviado el documento al SII, una vez visibles estos datos solo serán informativos al usuario y no podrán ser modificados por este.

Proveedor: Ingrese el proveedor a considerar en el documento. El ingreso podrá ser digitado directamente; o bien, seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

F. de Pago: Ingrese la forma de pago a considerar en el documento. El ingreso podrá ser digitado directamente; o bien, seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Fecha de Venc.: Ingrese la fecha de vencimiento del documento, el sistema muestra por defecto como fecha, 30 días después de la fecha de emisión, pudiendo ser modificada a través del botón .

Áreas de Negocio: Indique el área de negocios a considerar en el documento, sólo si la empresa maneja áreas de negocios.

Centro de Costo: Indique el centro de costo a considerar en el documento, solo si la empresa maneja centros de costo.

Movimientos de Documentos

Para Agentes sin retención de I.V.A. (Definido en los Parámetros para Contabilización).

	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Unidad de Medida	Desc	Total
*						

Los antecedentes a ingresar son:

Cantidad: Indique a cantidad del servicio a facturar.

Detalle: Corresponde a la descripción del servicio prestado, la cual podrá ser digitada directamente; o bien seleccionando el botón de listas desplegables podrá acceder a las descripciones tipo, las cuales fueron descritas en el capítulo 6.3.2 de este manual.

Precio Unitario: Corresponde al valor por unidad del producto o servicio prestado.

Unidad de Medida: Se debe seleccionar la unidad de medida del servicio prestado.

Desc.: En este campo se ingresa el % de descuento del producto o del servicio en forma individual. Cuando el cursor se ubica en este campo, se activa un botón de listas desplegables, el cual al ser seleccionado presenta la lista de descuentos que utiliza la empresa.

Total: Corresponde al Subtotal menos el % de descuento indicado en el campo anterior. Esta información es entregada por el sistema.

Para Agentes retenedores de I.V.A. (Definido en los Parámetros para Contabilización).

	Cantidad	Cod. Retención	Detalle	Precio Unitario	Unidad de Medida	Desc	Total
*							

Los antecedentes a ingresar son:

Cantidad: Indique a cantidad del servicio a facturar.

Cód. Retención: Se debe seleccionar el código del producto retenedor de impuesto, para esto se debe hacer click en esta opción para que despliegue una pantalla con la totalidad de los productos pertenecientes a todas las ramas seleccionadas por el usuario en los parámetros. Además en esta pantalla el usuario deberá seleccionar si para el producto se aplicará la retención total o parcial del impuesto. Para el cálculo de la retención parcial se considerará el porcentaje de retención informado por el SII en la tabla anexa del “*Instructivo de llenado de DTEs para Contribuyentes que tengan la Calidad de Agentes Retenedores de Cambios Sujeto de I.V.A. (del 30/12/2005)*”.

Figura N° 5

The screenshot shows a window titled "Producto para Retención de I.V.A." with a table of products and their retention options. The table has four columns: "Cod. Retención", "Producto", "Retención Total", and "Retención Parcial". The "Cod. Retención" column is highlighted, and the "Retención Total" and "Retención Parcial" columns have checkboxes. The "Producto" column lists various items like Harina, Frijoles, Lentejas, Garbanzo, Arvejas secas, Bosque en pie, Astillas, Trozos pulpables, Trozos aserrables, Madera aserrada, Leña, Otros, and Trigo. The "Retención Total" and "Retención Parcial" columns have checkboxes for each product. At the bottom, there is a text field "La cantidad ingresada es: 1" and a green checkmark icon with the text "OK".

Cod. Retención	Producto	Retención Total	Retención Parcial
1900	Harina	☐	☐
3001	Frijoles	☐	☐
3002	Lentejas	☐	☐
3003	Garbanzo	☐	☐
3004	Arvejas secas	☐	☐
3301	Bosque en pie	☐	☐
3302	Astillas	☐	☐
3303	Trozos pulpables	☐	☐
3304	Trozos aserrables	☐	☐
3305	Madera aserrada	☐	☐
3306	Leña	☐	☐
3307	Otros	☐	☐
3400	Trigo	☐	☐

La cantidad ingresada es: 1

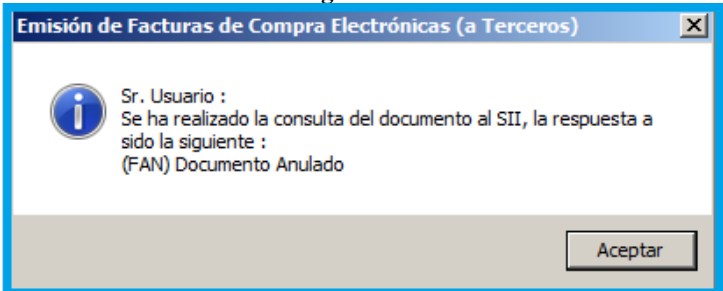
OK

- Detalle:** Corresponde a la descripción del producto retenedor de impuesto, el que podrá ser modificado directamente por el usuario.
- Precio Unitario:** Corresponde al valor por unidad del producto o servicio prestado.
- Unidad de Medida:** Aparecerá por defecto la unidad definida para el producto retenedor de impuesto y podrá ser modificada por el usuario en caso de ser necesario.
- Desc.:** En este campo se ingresa el % de descuento del producto o del servicio en forma individual. Cuando el cursor se ubica en este campo, se activa un botón de listas desplegables, el cual al ser seleccionado presenta la lista de descuentos que utiliza la empresa.
- Total:** Corresponde al Subtotal menos el % de descuento indicado en el campo anterior. Esta información es entregada por el sistema.

Consulta Estado de DTE

Este boton permite realizar la consulta de un documento al SII y mostrara un mensaje como el de la imagen una vez finalizada la consulta.

Figura N° 6



Total Documento

Al presionar el botón Totales se abrirá una pantalla que permitirá ingresar el detalle de libro para el documento, además en esta pantalla se deberá ingresar el correlativo del libro de compras, y las contra-cuentas que serán utilizadas para la generación de los movimientos del comprobante contable. Por defecto aparecerán las columnas definidas para el Libro de Compras y las cuentas contables definidas en el detalle de libro para cada columna, el usuario podrá modificar estas columnas, y deberá descomponer el monto del documento en las columnas ingresadas. Se validará que la suma (o resta según la configuración de la columna) de las columnas, corresponda al total del documento ingresado, para ayudar en este cuadro al usuario se mostrará la diferencia existente entre el monto ingresado para el documento y la suma de las columnas ingresadas.

Figura N° 7

Ingreso de detalles

Detalle de libro de compras

Correlativo del libro de compras : 00000001

Detalle de libro en moneda Base

NETO AFECTO +	350,000
NETO EXENTO +	0
IMPUESTO N° 1 +	0
I.V.A. Retenido Total -	66,500
I.V.A. CREDITO +	66,500
BEBIDAS AZUCARADAS +	0
Descuentos Especiales -	0
I.V.A. Retenido Parcial +	0
IVA Ley 18211 +	0
Total	350,000
Diferencia	0

Volver OK

Comisiones

Si el usuario desea ingresar comisiones u otros cargos a nivel de total del documento deberá presionar el botón Comisiones, donde se abrirá una pantalla similar a la siguiente imagen:

Figura N° 8

N°	Tipo	Glosa	Tasa	Valor Afecto	Valor Exento	IVA	Total
*							

Datos del Despacho

Al presionar el botón “Datos del Despacho” se abrirá una pantalla que permitirá al usuario ingresar los datos que se requieren para identificar el despacho, quien lo realiza y el vehículo que lo realiza, etc.

Figura N° 9

Datos del Despacho

Datos de Despacho asociados al Proveedor

Nombre Lugar de Despacho

Dirección

Comuna

Ciudad

País

Atención

Provincia

Región

Solicitado Por

Rut Solicitante 0-0

Despachado Por

Placa Camión

Rut Transportista 0-0

Retirado Por

Tipo de Despacho

Volver



Al presionar el boton “Guardar”, se registrara los datos de la factura, se envía el archivo XML al SII y se evalúa si se debe realizar la contabilización en forma inmediata (Configurado en los Parámetros), de no ser así se terminará el proceso con el mensaje de que los datos fueron correctamente guardados. Si la contabilización es inmediata se informará el número del comprobante contable generado.

Una vez enviado el documento, éste no podrá ser modificado si es que el documento fue aceptado por el SII, o si aún se encuentra en proceso de validación, se podrá modificar solo si ha sido rechazado por el SII. La misma lógica será utilizada para la eliminación del documento electrónico.

El SII, puede demorar hasta 24 horas en enviar una respuesta de aceptación o rechazo del documento electrónico, por este motivo no se permitirá modificar o eliminar un documento del que no se tenga respuesta antes de pasadas esas 24 horas, y solo se podrá modificar o eliminar con un permiso especial.

6.6.2 Nota de Crédito para Factura de Compra Electrónica

Objetivo

Este proceso permite el ingreso de Notas de Crédito Electrónica.

Antes de realizar este proceso deberá:
Definir los Parámetros para Contabilización (ver capítulo 6.5 Parámetros).
Definir la Descripción del Encabezado (ver capítulo 6.3.1 Descripciones para el Encabezado).
Definir la Descripción de Detalle de los productos (ver capítulo 6.3.2 Descripciones para el Detalle).

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega la pantalla de ingreso de Nota de Crédito para Facturas de Compra electrónica, que se verá similar a la siguiente imagen:

Figura N° 1

Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Unidad de Medida	Desc	Total
*					

Consulta Estado de DTE

Total Documento

Cuenta Contable

Comisiones

Neto : 0

IVA : 0

IVA Retenido : 0

Comisiones y Otros Cargos : 0

Total : 0

Datos Generales

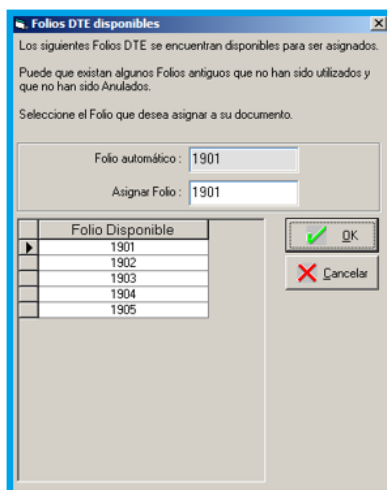
N° Nota de Crédito: Corresponde al número que llevará la Nota de Crédito Electrónica, el cual puede ser automático (el sistema lo indica, de acuerdo a los folios electrónicos capturados), el sistema validará que existan folios electrónicos capturados, de manera que sea posible generar el documento de compra electrónico, si no existen folios, se enviará advertirá con un mensaje al usuario. Esta validación solo aplica si se ingresa un nuevo documento, de lo contrario no se validará la existencia de folios, ya que se estará consultando un documento existente.

Fecha de Emisión: Corresponde a la fecha de emisión de la Nota de Crédito Electrónica, por defecto será la fecha del día de proceso, o bien seleccionada a través del botón

Folios: Permite al usuario realizar la consulta de folios disponibles, se podrá seleccionar siempre que se realice un ingreso.

Al presionar el botón  se abrirá una pantalla que permitirá al usuario ver los folios disponibles, como se ven en la imagen.

Figura N° 2



Doctos. Referencia: Corresponde al tipo y número de la Factura o N.de Débito a la que hará referencia la Nota de Crédito Electrónica. Esta información podrá ser ingresada directamente, o bien seleccionada desde las listas que se presentan al optar por los botones de búsqueda, ubicados a la derecha de cada campo.

Además se podrá consultar a través de un check si el documento referenciado será Electrónico o Normal, si el documento no es electrónico, no se podrá traer los movimientos del documento, por lo que se deberá ingresar la información del documento referenciado.

Descripción: Digite la descripción a considerar en el encabezado del documento; o bien seleccionando el botón de búsqueda podrá acceder a las descripciones tipo, las cuales fueron descritas en el capítulo 6.3.1 de este manual.

Motivo: Se deberá seleccionar el motivo por el cual se realiza la Nota de Crédito, el motivo podrá ser por Anulación, Modificación de Montos o Modificación de Textos.

Id del Envío al SII: Este dato al igual que el **Estado del DTE**, solo aparecerán una vez enviado el documento al SII, una vez visibles estos datos solo serán informativos al usuario y no podrán ser modificados por este.

Proveedor: Ingrese el proveedor a considerar en el documento. El ingreso podrá ser digitado directamente; o bien, seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Fecha de Venc.: Ingrese la fecha de vencimiento del documento, el sistema muestra por defecto como fecha, 30 días después de la fecha de emisión, pudiendo ser modificada a través del botón .

Áreas de Negocio: Indique el área de negocios a considerar en el documento, sólo si la empresa maneja áreas de negocios.

Centro de Costo: Indique el centro de costo a considerar en el documento, solo si la empresa maneja centros de costo.

Movimientos de Documentos

Para Agentes sin retención de I.V.A. (Definido en los Parámetros para Contabilización).

	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Unidad de Medida	Desc	Total
*						

Los antecedentes a ingresar son:

Cantidad: Indique la cantidad del producto o servicio prestado.

Detalle: Corresponde a la descripción del servicio prestado, la cual podrá ser digitada directamente; o bien seleccionando el botón de listas desplegables podrá acceder a las descripciones tipo, las cuales fueron descritas en el capítulo 6.3.2 de este manual.

Precio Unitario: Corresponde al valor por unidad del producto o servicio prestado.

Unidad de Medida: Se debe seleccionar la unidad de medida del servicio prestado.

Desc.: En este campo se ingresa el % de descuento del producto o del servicio en forma individual. Cuando el cursor se ubica en este campo, se activa un botón de listas desplegables, el cual al ser seleccionado presenta la lista de descuentos que utiliza la empresa.

Total: Corresponde al Subtotal menos el % de descuento indicado en el campo anterior. Esta información es entregada por el sistema.

Para Agentes retenedores de I.V.A. (Definido en los Parámetros para Contabilización).

	Cantidad	Cod. Retención	Detalle	Precio Unitario	Unidad de Medida	Desc	Total
*							

Los antecedentes a ingresar son:

Cantidad: Indique a cantidad del producto o servicio prestado.

Cód. Retención: Se debe seleccionar el código del producto retenedor de impuesto, para esto se debe hacer click en esta esta opción para que despliegue una pantalla con la totalidad de los productos pertenecientes a todas las ramas seleccionadas por el usuario en los parámetros. Además en esta pantalla el usuario deberá seleccionar si para el producto se aplicará la retención total o parcial del impuesto. Para el cálculo de la retención parcial se considerará el porcentaje de retención informado por el SII en la tabla anexa del “*Instructivo de llenado de DTEs para Contribuyentes que tengan la Calidad de Agentes Retenedores de Cambios Sujeto de I.V.A. (del 30/12/2005)*”.

Producto para Retención de I.V.A.

Cod. Retención	Producto	Retención Total	Retención Parcial
1901	Harina	☐	☐
3001	Frijoles	☐	☐
3002	Lentejas	☐	☐
3003	Garbanzo	☐	☐
3004	Arvejas secas	☐	☐
3301	Bosque en pie	☐	☐
3302	Astillas	☐	☐
3303	Trozos pulpables	☐	☐
3304	Trozos aserrables	☐	☐
3305	Madera aserrada	☐	☐
3306	Leña	☐	☐
3307	Otros	☐	☐
3400	Trigo	☐	☐

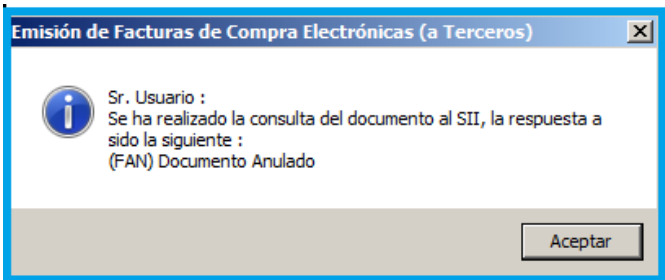
La cantidad ingresada es: 1

OK

- Detalle:** Corresponde a la descripción del producto retenedor de impuesto, el que podrá ser modificado directamente por el usuario.
- Precio Unitario:** Corresponde al valor por unidad del producto o servicio prestado.
- Unidad de Medida:** Aparecerá por defecto la unidad definida para el producto retenedor de impuesto y podrá ser modificada por el usuario en caso de ser necesario.
- Desc.:** En este campo se ingresa el % de descuento del producto o del servicio en forma individual. Cuando el cursor se ubica en este campo, se activa un botón de listas desplegables, el cual, al ser seleccionado presenta la lista de descuentos que utiliza la empresa.
- Total:** Corresponde al Subtotal menos el % de descuento indicado en el campo anterior. Esta información es entregada por el sistema.

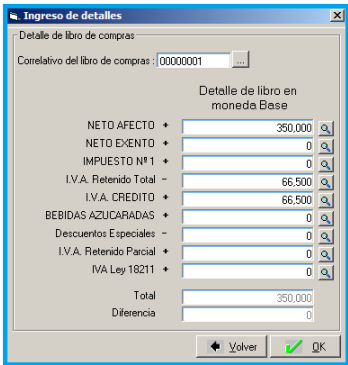
Consulta Estado de DTE

Este boton permite realizar la consulta de un documento al SII y mostrara un mensaje como el de la imagen una vez finalizada la consulta.



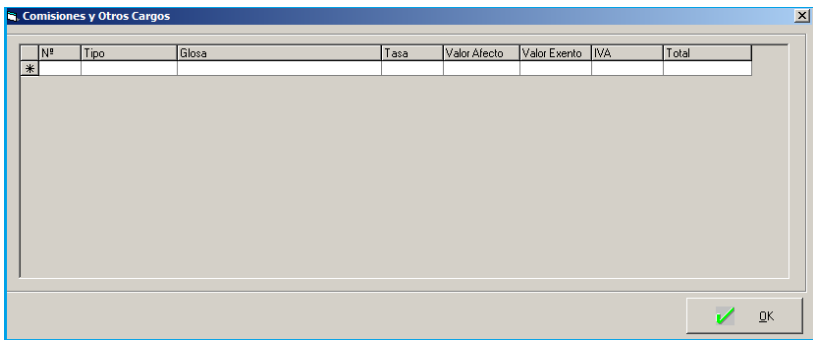
Total Documento

Al presionar el botón Totales se abrirá una pantalla que permitirá ingresar el detalle de libro para el documento, además en esta pantalla se deberá ingresar el correlativo del libro de compras, y las contra-cuentas que serán utilizadas para la generación de los movimientos del comprobante contable. Por defecto aparecerán las columnas definidas para el Libro de Compras y las cuentas contables definidas en el detalle de libro para cada columna, el usuario podrá modificar estas columnas, y deberá descomponer el monto del documento en las columnas ingresadas. Se validará que la suma (o resta según la configuración de la columna) de las columnas, corresponda al total del documento ingresado, para ayudar en este cuadro al usuario se mostrará la diferencia existente entre el monto ingresado para el documento y la suma de las columnas ingresadas.



Comisiones

Si el usuario desea ingresar comisiones u otros cargos a nivel de total del documento deberá presionar el botón Comisiones, donde se abrirá una pantalla similar a la siguiente imagen:



Al presionar el boton “Guardar”, se registrara los datos de la Nota de Crédito, se envía el archivo XML al SII y se evalúa si se debe realizar la contabilización en forma inmediata (Configurado en los Parámetros), de no ser así se terminará el proceso con el mensaje de que los datos fueron correctamente guardados. Si la contabilización es inmediata se informará el número del comprobante contable generado.

Una vez enviado el documento, este no podrá ser modificado si es que el documento fue aceptado por el SII, o si aún se encuentra en proceso de validación, se podrá modificar solo si ha sido rechazado por el SII. La misma lógica será utilizada para la eliminación del documento electrónico.

El SII, puede demorar hasta 24 horas en enviar una respuesta de aceptación o rechazo del documento electrónico, por este motivo no se permitirá modificar o eliminar un documento del que no se tenga respuesta antes de pasadas esas 24 horas, y solo se podrá modificar o eliminar con un permiso especial.

6.6.3 Nota de Débito para Factura de Compra Electrónica

Objetivo

Este proceso permite el ingreso de Notas de Debito Electrónica.

-
- Antes de realizar este proceso deberá:*
 - Definir los Parámetros para Contabilización (ver capítulo 6.5 Parámetros).*
 - Definir la Descripción del Encabezado (ver capítulo 6.3.1 Descripciones para el Encabezado).*
 - Definir la Descripción de Detalle de los productos (ver capítulo 6.3.2 Descripciones para el Detalle).*
-

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega la pantalla de ingreso de Nota de Debito para Facturas de Compra electrónica, que se verá similar a la siguiente imagen:

Nota de Debito para Factura de Compra Electrónica

Datos Generales

Identificación
Nº Nota de Debito: Autom.

Fecha Emisión: 22/05/2015

Doctos. Referencia
☒ Factura ☐ N. Crédito ☐ Afecta ☐ Exenta
☐ Manual ☒ Electrónica

Número:

Descripción:

Motivo:

Id. del Envío al SII:

Estado del DTE:

Antecedentes del Proveedor
 Proveedor:
 Fecha Venc.: 22/06/2015

Antecedentes Adicionales
 Area Negocio: 001 AREA DE NEGOCIOS 001
 Centro Costo:

	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Unidad de Medida	Desc	Total
*						

Comisiones:

Neto: 0
 IVA: 0
 IVA Retenido: 0
 Comisiones y Otros Cargos: 0
 Total: 0

Datos Generales

Nº Nota de Debito: Corresponde al número que llevará la Nota de Debito Electrónica, el cual puede ser automático (el sistema lo indica, de acuerdo a los folios electrónicos capturados), el sistema validará que existan folios electrónicos capturados, de manera que sea posible generar el documento de compra electrónico, si no existen folios, se enviará advertirá con un mensaje al usuario. Esta validación solo aplica si se ingresa un nuevo documento, de lo contrario no se validará la existencia de folios, ya que se estará consultando un documento existente.

Fecha de Emisión: Corresponde a la fecha de emisión de la Nota de Debito Electrónica, por defecto será la fecha del día de proceso, o bien seleccionada a través del botón .

Folios: Permite al usuario realizar la consulta de folios disponibles, se podrá seleccionar siempre que se realice un ingreso.

Al presionar el botón **Folios** se abrirá una pantalla que permitirá al usuario ver los folios disponible, como se ven en la imagen.



Doctos. Referencia: Corresponde al tipo y número de la Factura o N.de Crédito a la que hará referencia la Nota de Débito Electrónica. Esta información podrá ser ingresada directamente, o bien seleccionada desde las listas que se presentan al optar por los botones de búsqueda, ubicados a la derecha de cada campo.

Además de podrá consultar a través de un check si el documento referenciado será Electrónico o Normal, si el documento no es electrónico, no se podrá traer los movimientos del documento, por lo que se deberá ingresar la información del documento referenciado.

Descripción: Digite la descripción a considerar en el encabezado del documento; o bien seleccionando el botón de búsqueda podrá acceder a las descripciones tipo, las cuales fueron descritas en el capítulo 6.3.1 de este manual.

Motivo: Se deberá seleccionar el motivo por el cual se realiza la Nota de Débito, el motivo podrá ser por Anulación, Modificación de Montos o Modificación de Textos.

Id del Envío al SII: Este dato al igual que el **Estado del DTE**, solo aparecerán una vez enviado el documento al SII, una vez visibles estos datos solo serán informativos al usuario y no podrán ser modificados por este.

Proveedor: Ingrese el proveedor a considerar en el documento. El ingreso podrá ser digitado directamente; o bien, seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Fecha de Venc.: Ingrese la fecha de vencimiento del documento, el sistema muestra por defecto como fecha, 30 días después de la fecha de emisión, pudiendo ser modificada a través del botón .

Áreas de Negocio: Indique el área de negocios a considerar en el documento, sólo si la empresa maneja áreas de negocios.

Centro de Costo: Indique el centro de costo a considerar en el documento, solo si la empresa maneja centros de costo.

Movimientos de Documentos

Para Agentes sin retención de I.V.A. (Definido en los Parámetros para Contabilización).

	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Unidad de Medida	Desc	Total
*						

Los antecedentes a ingresar son:

Cantidad: Indique la cantidad del producto o servicio prestado.

Detalle: Corresponde a la descripción del servicio prestado, la cual podrá ser digitada directamente; o bien seleccionando el botón de listas desplegables podrá acceder a las descripciones tipo, las cuales fueron descritas en el capítulo 6.3.2 de este manual.

Precio Unitario: Corresponde al valor por unidad del producto o servicio prestado.

Unidad de Medida: Se debe seleccionar la unidad de medida del servicio prestado.

Desc.: En este campo se ingresa el % de descuento del producto o del servicio en forma individual. Cuando el cursor se ubica en este campo, se activa un botón de listas desplegables, el cual al ser seleccionado presenta la lista de descuentos que utiliza la empresa.

Total: Corresponde al Subtotal menos el % de descuento indicado en el campo anterior. Esta información es entregada por el sistema.

Para Agentes retenedores de I.V.A. (Definido en los Parámetros para Contabilización).

	Cantidad	Cod. Retención	Detalle	Precio Unitario	Unidad de Medida	Desc	Total
*							

Los antecedentes a ingresar son:

Cantidad: Indique a cantidad del producto o servicio prestado.

Cód. Retención: Se debe seleccionar el código del producto retenedor de impuesto, para esto se debe hacer click en esta opción para que despliegue una pantalla con la totalidad de los productos pertenecientes a todas las ramas seleccionadas por el usuario en los parámetros. Además en esta pantalla el usuario deberá seleccionar si para el producto se aplicará la retención total o parcial del impuesto. Para el cálculo de la retención parcial se considerará el porcentaje de retención informado por el SII en la tabla anexa del “*Instructivo de llenado de DTEs para Contribuyentes que tengan la Calidad de Agentes Retenedores de Cambios Sujeto de I.V.A. (del 30/12/2005)*”.

Cod. Retención	Producto	Retención Total	Retención Parcial
1900	Harina	☐	☐
3001	Frijoles	☐	☐
3002	Lentejas	☐	☐
3003	Garbanzo	☐	☐
3004	Arvejas secas	☐	☐
3301	Bosque en pie	☐	☐
3302	Astillas	☐	☐
3303	Trozos pulpables	☐	☐
3304	Trozos aserrables	☐	☐
3305	Madera aserrada	☐	☐
3306	Leña	☐	☐
3307	Otros	☐	☐
3400	Trigo	☐	☐

La cantidad ingresada es 1

OK

Detalle: Corresponde a la descripción del producto retenedor de impuesto, el que podrá ser modificado directamente por el usuario.

Precio Unitario: Corresponde al valor por unidad del producto o servicio prestado.

Unidad de Medida: Aparecerá por defecto la unidad definida para el producto retenedor de impuesto y podrá ser modificada por el usuario en caso de ser necesario.

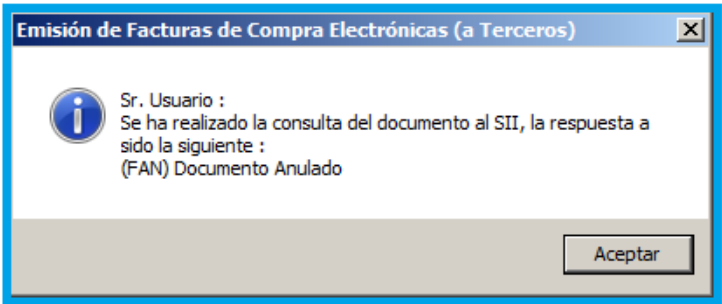
- Desc.:

En este campo se ingresa el % de descuento del producto o del servicio en forma individual. Cuando el cursor se ubica en este campo, se activa un botón de listas desplegables, el cual al ser seleccionado, presenta la lista de descuentos que utiliza la empresa.
- Total:

Corresponde al Subtotal menos el % de descuento indicado en el campo anterior. Esta información es entregada por el sistema.

Consulta Estado de DTE

Este boton permite realizar la consulta de un documento al SII y mostrara un mensaje como el de la imagen una vez finalizada la consulta.



Total Documento

Al presionar el botón Totales se abrirá una pantalla que permitirá ingresar el detalle de libro para el documento, además en esta pantalla se deberá ingresar el correlativo del libro de compras, y las contra-cuentas que serán utilizadas para la generación de los movimientos del comprobante contable. Por defecto aparecerán las columnas definidas para el Libro de Compras y las cuentas contables definidas en el detalle de libro para cada columna, el usuario podrá modificar estas columnas, y deberá descomponer el monto del documento en las columnas ingresadas. Se validará que la suma (o resta según la configuración de la columna) de las columnas, corresponda al total del documento ingresado, para ayudar en este cuadro al usuario se mostrará la diferencia existente entre el monto ingresado para el documento y la suma de las columnas ingresadas.

Ingreso de detalles

Detalle de libro de compras

Correlativo del libro de compras : 00000001

Detalle de libro en moneda Base

NETO AFECTO +	350,000
NETO EXENTO +	0
IMPUESTO N° 1 +	0
I.V.A. Retenido Total -	66,500
I.V.A. CREDITO +	66,500
BEBIDAS AZUCARADAS +	0
Descuentos Especiales -	0
I.V.A. Retenido Parcial +	0
IVA Ley 18211 +	0
Total	350,000
Diferencia	0

Volver OK

Comisiones

Si el usuario desea ingresar comisiones u otros cargos a nivel de total del documento deberá presionar el botón Comisiones, donde se abrirá una pantalla similar a la siguiente imagen:

N°	Tipo	Glosa	Tasa	Valor Afecto	Valor Exento	IVA	Total
*							



Al presionar el botón “Guardar”, se registrará los datos de la Nota de Débito, se envía el archivo XML al SII y se evalúa si se debe realizar la contabilización en forma inmediata (Configurado en los Parámetros), de no ser así se terminará el proceso con el mensaje de que los datos fueron correctamente guardados. Si la contabilización es inmediata se informará el número del comprobante contable generado.

Una vez enviado el documento, este no podrá ser modificado si es que el documento fue aceptado por el SII, o si aún se encuentra en proceso de validación, se podrá modificar solo si ha sido rechazado por el SII. La misma lógica será utilizada para la eliminación del documento electrónico.

El SII, puede demorar hasta 24 horas en enviar una respuesta de aceptación o rechazo del documento electrónico, por este motivo no se permitirá modificar o eliminar un documento del que no se tenga respuesta antes de pasadas esas 24 horas, y solo se podrá modificar o eliminar con un permiso especial.

6.6.4 Envío de Set de Pruebas al SII.

Objetivo

Este proceso permite el enviar un set de pruebas para certificación de las Facturas, Notas de Crédito y Débito de Compra Electrónicas.

Este proceso solo se podrá realizar cuando:

La Empresa se encuentre como Emisor en etapa de Certificación (ver capítulo 3.1 Definición Datos Empresa).

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega una pantalla donde se mostrarán todas las Facturas, Notas de Crédito y Débito electrónicas, que no hayan sido enviadas al SII, en esta pantalla el usuario podrá seleccionar que documentos formaran parte del set de Prueba a enviar al SII, la pantalla se verá similar a la siguiente imagen:

✓ Selección de Documentos para envío Electrónico

TipoDTE	Descripción	Folio	F. Emisión	Glosa	Ciente	Nombre
☐ 33	FACTURA ELECTRONICA	7,688	31/07/2011	Prueba CTC...	1	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.
☐ 39	Boleta Afecta Electronica	2	06/02/2012	Prueba CTC...	10	CLIENTES NO HABITUALES
☐ 33	FACTURA ELECTRONICA	7,814	08/02/2012	Prueba CTC...	10,004	TORRES ALFARO JOSE F.
☐ 33	FACTURA ELECTRONICA	7,662	22/06/2010	Pruebas	1	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.
☐ 33	FACTURA ELECTRONICA	7,689	31/07/2011	Pruebas	1	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.
☐ 33	FACTURA ELECTRONICA	7,691	31/07/2011	Pruebas	1	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.
☐ 52	Guia de Despacho Electronica	785	31/07/2011	Pruebas	130,893,090	Marcelo Espinoza Collio
☐ 52	Guia de Despacho Electronica	776	14/06/2010	Pruebas De Guias de Salida DTE	1	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.
☐ 33	FACTURA ELECTRONICA	6,856	01/01/1900	Pruebas DTE	1	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.
☐ 33	FACTURA ELECTRONICA	7,690	31/07/2011	Pruebas facturas por lote 2	2	BOUTIQUE KARINAE S.A.
☐ 22	FACTURA ELECTRONICA	7,677	31/07/2011	Pruebas para facturas por lote	1	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.

Selecciona Todos

Limpiar Todos

Imprimir

Enviar

Salir

Esta opción solo estará habilitada si la empresa se encuentra como *Emisor en etapa de Certificación*, de lo contrario mostrara el siguiente mensaje.

Envío de Set de Pruebas al SII

Sr. Usuario :

La empresa se encuentra en Producción por lo que no es posible enviar al SII un Set de Pruebas.

Aceptar



7. Tesorería

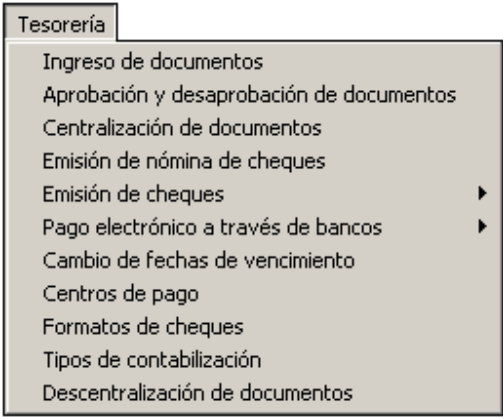
Objetivo

Este proceso permite realizar el ingreso de documentos de compra emitidos por los Proveedores, los cuales, posteriormente son aprobados y centralizados en Contabilidad. Así también, contempla las opciones de Emisión de Cheques y Emisión de Nóminas en forma masiva para el pago de los proveedores, el cual genera automáticamente los comprobantes contables en el Sistema **Contabilidad y Presupuestos**. Por otra parte, permite mantener una tabla de Centros de Pago y una de Tipos de Contabilización (que son plantillas bases para la centralización), efectuar el cambio de fechas de vencimiento y la descentralización de documentos de compra.

Todos los documentos ingresados en este proceso, deben ser centralizados para que aparezcan en el libro de compras, o en el que corresponda según su tipo.

Operatoria

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



En caso que la operación de su empresa no requiera de los procesos de Ingreso, Aprobación y Centralización, los documentos podrán ser ingresados directamente en comprobantes contables en Contabilidad y Presupuestos, donde se generarán los asientos respectivos.

7.1 Ingreso de Documentos

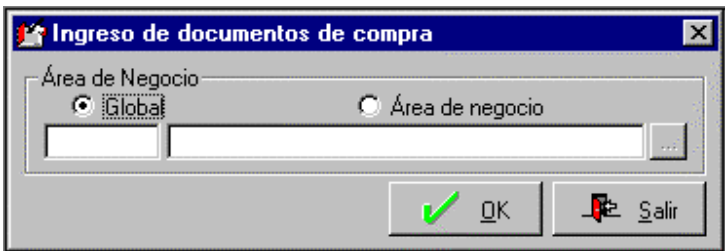
Objetivo

Este proceso permite el ingreso, modificación y/o eliminación de cada uno de los documentos provenientes de proveedores (Ej.: Facturas, Notas de Crédito, Boletas, etc.) que posteriormente podrán ser Aprobados y Centralizados en **Contabilidad y Presupuestos**.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega una ventana donde debe especificar si el ingreso del documento de compra se hará en forma global o por Área de Negocio.
Al hacerlo por Area de Negocio, tendrá que ingresar el código, ya sea digitándolo directamente, o bien obteniéndolo a través del botón de búsqueda que aparece al lado derecho del recuadro. (Ver Figura N°1).

Figura N°1



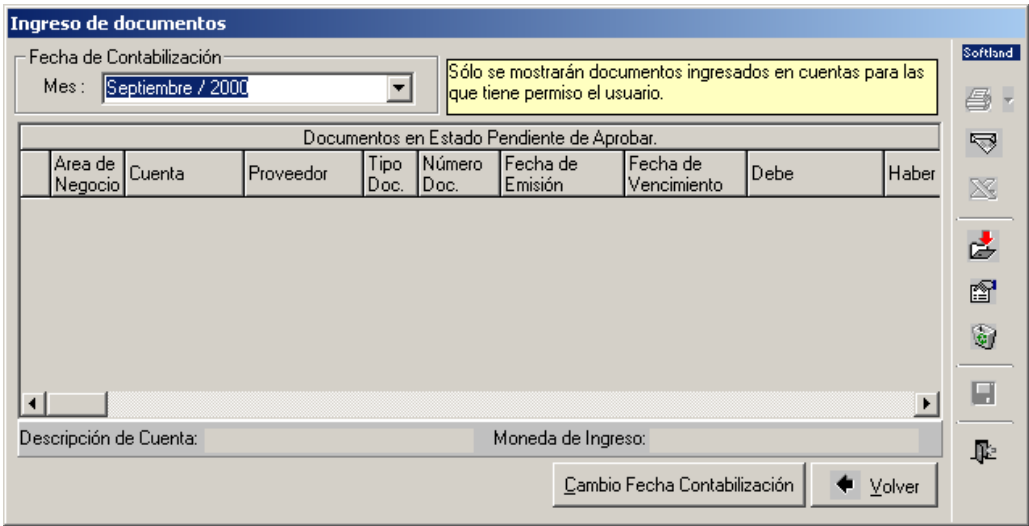
Una vez indicada la forma en que se realizará el ingreso de los documentos, seleccione el botón **OK**, tras lo cual se desplegará una ventana que es similar para ambos casos, con la salvedad que al ingresar por Area de Negocios, ésta no será solicitada en los movimientos.



Ingresando Documentos

Lo primero que habrá que indicar es la fecha de contabilización, para lo cual tendrá que seleccionar el mes y año a considerar. A continuación deberá seleccionar el botón **Agregar**, desde la 2ª Barra de Herramientas, para dar inicio al ingreso de documentos.
Para el caso del Area de Negocios, la Cuenta, el Proveedor y el Tipo de Documento, los datos podrán ser ingresados directamente, o bien seleccionados a través del botón de búsqueda, que aparece a la derecha de estos campos.
Posteriormente se digita el Número del documento y, las fechas de emisión y vencimiento, las cuales deberán ir según el formato definido en Windows (Ej: dd/mm/aaaa). Una vez señaladas las fechas, el sistema solicita que ingrese el monto al Debe o al Haber según corresponda, dependiendo del documento ingresado (ver Figura N°2).

Figura N°2



Importante:

Dependiendo del tipo de documento ingresado y según lo configurado en el proceso Tablas, Tipos de Documentos del Sistema de Contabilidad y Presupuestos ERP, el sistema permitirá: asociar al documento un archivo con el documento escaneado y avisar días de atraso en la contabilización.

Si configuró Asociar al documento un archivo con el documento escaneado:

- El ícono , 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.

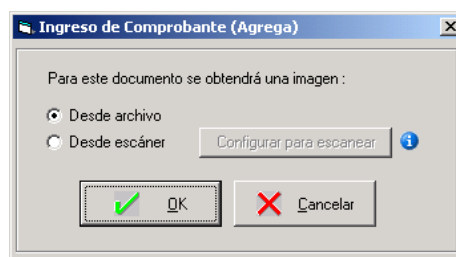
Consideraciones:

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.

Si configuró Avisar días de atraso en la contabilización:

- El sistema 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.

Tras lo anterior, se abre una ventana donde tendrá que señalar los detalles de la cuenta contable. Los antecedentes aquí solicitados varían según el tipo de documento, ya que para aquellos que son de compra, solicitará el Centro de Costo al que será asociado y el detalle para el Libro de Compras (ver Figura N° 3), para los otros tipos pedirá el centro de Costo y la Ubicación; o sólo el Centro de Costo, según corresponda.

Finalizado el detalle, tendrá que seleccionar el botón **Volver** para continuar con el ingreso opcional de una descripción del movimiento y una observación correspondiente al documento.

Figura 3

Características de la cuenta

Centro de costo

Detalle de libro de compras

☒ Graba detalle de libro

Correlativo del libro de compras : 00000051

NETO AFECTO	+	0
NETO EXENTO	+	0
IMPUESTO N° 1	+	0
IMPUESTO N° 2	+	0
I.V.A.	+	0

Volver

La información solicitada para el detalle del Libro de Compras, dependerá del diseño realizado por el usuario para este Libro, en el proceso Tablas - Detalle de Libro del Sistema Contabilidad y Presupuestos.

Finalizando el ingreso de antecedentes del documento podrá continuar con otro documento de compra, o bien salir del proceso a través del botón **Volver**.

Al optar por **Volver**, los antecedentes ingresados quedan registrados en el sistema y se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas que le permitirán continuar con el ingreso, en el mismo u otro mes, modificar los antecedentes ingresados, o bien eliminar un documento.

En este punto, también se activa el botón **Cambio Fecha Contabilización**, que permite modificar la fecha de contabilización asociada a un documento ingresado. Para ello, tendrá que seleccionar el documento y luego este botón, tras lo cual se presenta una ventana para el cambio respectivo.

Los documentos ingresados quedan en estado pendiente y deben ser aprobados para su posterior contabilización.



Modificando Antecedentes de Documentos

Seleccionado el documentos a Modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. Una vez elegida la opción la información del documento podrá ser modificada, considerando de definición de cada uno de los campos.

Al finalizar seleccione el botón **Volver**, para guardar los cambios registrados.



Eliminando Documentos

Seleccionado el documento a Eliminar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. El sistema solicitará confirmar la eliminación.

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

7.2 Aprobación y Desaprobación de Documentos

Objetivo

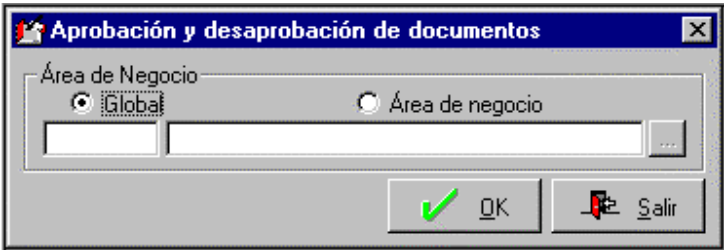
Este proceso permite aprobar aquellos documentos de compra que fueron ingresados en la opción anterior (Ingreso de Documentos) y que se encuentran en estado pendiente y además, ingresar las contrapartidas para su posterior contabilización. También permite desaprobado aquellos documentos de compra que por algún motivo fueron aprobados y no debían serlo.

No se podrán ingresar las contrapartidas a un documento, sin tener definido previamente un centro de pago, proceso que se explica en el punto "Centros de Pagos", de este manual.

Operatoria

Al elegir esta opción, se despliega una ventana donde debe especificar si se desea seleccionar documentos de un Área de Negocio o del Global de la empresa. Si la aprobación o desaprobación de un documento es por Área de Negocio, deberá ingresar directamente el código o nombre del Área, o bien obtenerlo a través del botón de Búsqueda (Ver apéndice A) que aparece al lado derecho del recuadro de ingreso de información. (Ver Figura N°1)

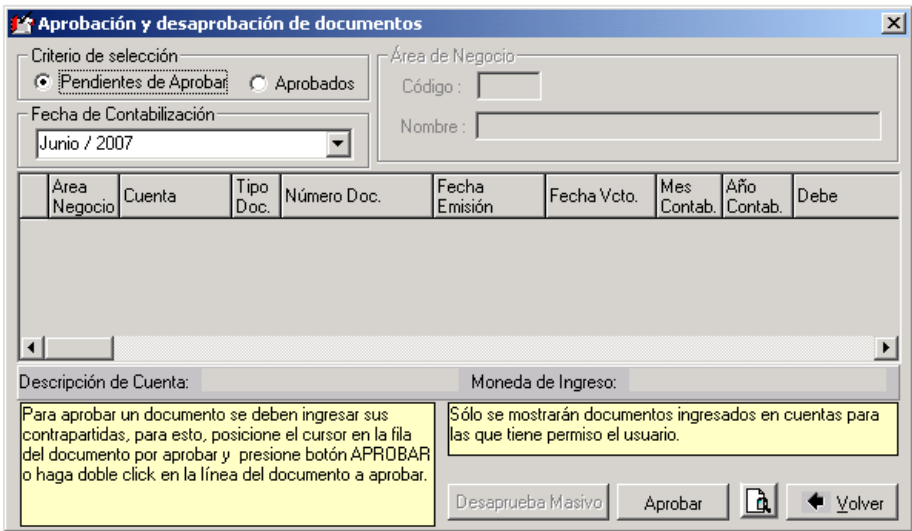
Figura N° 1



Indicada la forma en que se realizará la aprobación o desaprobación del documento, seleccionar el botón **OK**, tras lo cual se despliega la ventana de la Figura N°2.

Lo primero que se debe indicar, ya sea al aprobar o desaprobado un documento, es el Criterio de Selección a aplicar, que puede ser por: **Pendientes de Aprobar** o **Aprobados**, lo cual se efectúa a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de estos campos.

Figura N°2



Definido el criterio, tendrá que seleccionar la fecha de contabilización a considerar para el despliegue de los documentos.

Aprobar un Documento

Para la aprobación deberá ingresar las contrapartidas que permitirán cuadrar el documento; para esto, posicione el cursor en la fila del documento y presione el botón **Aprobar**, o bien haga doble clic en la línea del documento; tras esto, el sistema desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 3.

Importante:

Para que el documento que contablemente cuadrado, la equivalencia a ingresar siempre debe ser la equivalencia del documento.

El sistema sugiere como “Equivalencia” de la contrapartida la misma del documento original. Se permite modificar la equivalencia debido a los clientes que trabajan con la equivalencia de acuerdo al día, y no de acuerdo a la fecha del documento

Nota: El usuario para modificar la equivalencia del documento original debe realizarlo en el proceso de ingreso de documentos, el recalcule de equivalencia lo realiza este proceso.

Figura N°3

Dentro de ella podrá optar por: Usar una contabilización tipo que se encuentra registrada en el sistema o ingresar directamente la Información del Comprobante Contable.

- **Usar Contabilización Tipo:** Para optar por esta opción, haga clic en la caja de chequeo que la precede e ingrese el tipo de contabilización, ya sea digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se despliega al elegir el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo.

Los Tipos de Contabilización se definen en el proceso Tipos de Contabilización, menú Tesorería.

Elegido el tipo de contabilización, el sistema despliega automáticamente los antecedentes en pantalla y da acceso a la modificación de las contrapartidas.

Una vez ingresadas, deberá seleccionar el botón **OK**, tras lo cual el sistema confirma si el documento será almacenado como **Aprobado** o **Pendiente**.

Cualquiera sea el caso, tras elegir la opción, tendrá que seleccionar el botón **Guardar**, para que la información sea registrada y el sistema regrese a la pantalla anterior.

- **Información del Comprobante Contable:** Para optar por esta opción deberá ingresar en forma opcional el Centro de Pago y la Orden de Compra que serán asociados al documento. Esta última se podrá acceder sólo si tiene instalado **Ordenes de Compra**, pudiendo ser visualizada a través del botón **Mostrar**. Estos campos podrán ser digitados directamente, o bien ser seleccionados desde la lista que se presenta al hacer clic en el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada opción.

Cualquiera haya sido la forma de ingreso elegida, tendrá que proceder al ingreso de las contrapartidas.

Sr. Usuario:

Seleccionando el botón  podrá ver la imagen escaneada que se encuentra asociada al documento ingresado. El sistema validará que el tipo de documento este configurado para mostrar una imagen, lo cual fue definido en el sistema de Contabilidad y Presupuestos ERP, de lo contrario, lo informará por pantalla a través de un mensaje.

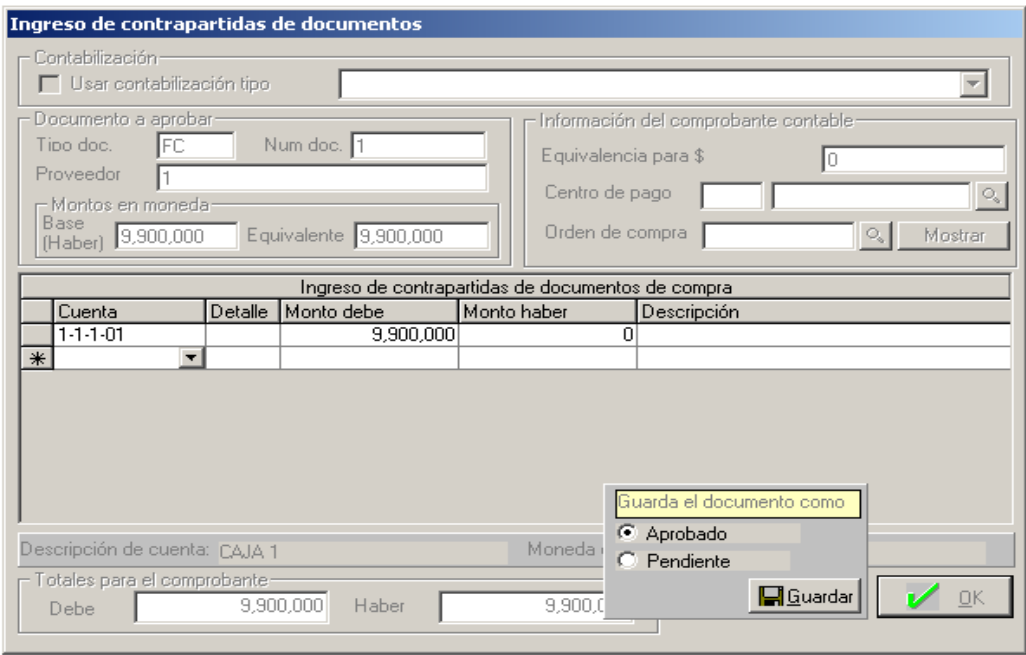
Ingreso de Contrapartidas de Documentos de Compra:

Si Ud. ingresó a través de una Contabilización Tipo, el sistema desplegará en forma inmediata las cuentas de las contrapartidas y dará acceso al ingreso y modificación de los datos; de lo contrario, tendrá que señalar la cuenta (puede ser obtenida desde la lista que se despliega, al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo), el detalle de la cuenta, en caso que tuviese atributos adicionales, el monto al debe o al haber y la descripción.

Las contrapartidas son necesarias para completar el asiento contable, para la posterior centralización.

Ingresados los campos solicitados seleccione el botón **OK**, tras lo cual el sistema desplegará los totales para el comprobante al debe y al haber, confirmando la cuadratura de estos y desplegará una ventana donde tendrá que confirmar la forma en que será grabado el documento. Ver Figura N°4.

Figura N°4



Para grabar el ingreso, seleccione mediante el botón de opciones si guardará el documento como aprobado o pendiente de aprobar (esto es, por si requiere realizar algún ingreso o modificación posterior). Indicada la opción seleccione el botón **Guardar**, tras lo cual el sistema regresa a la pantalla de aprobación (ver Figura N° 2).

Desaprobar un Documento

Para llevar a cabo este procedimiento, remítase a la pantalla donde se elige el criterio de selección (Figura N°2) y opte por la opción **Aprobados**. A continuación el sistema desplegará un listado con los documentos registrados como aprobados. Identificado aquél que se va a desaprobar, selecciónelo y haga doble clic sobre él, automáticamente el documento pasa de estado aprobado a pendiente.

Para desaprobar un rango de documentos, o documentos alternados, deberá seleccionarlos manteniendo la tecla Shift presionada, o la tecla Ctrl según corresponda y posteriormente hacer clic en el botón **Desaprobar**.

Para desaprobar todos los documentos que registra el sistema en estado aprobado, seleccione el botón **Desaprueba Masivo**, tras lo cual quedarán en estado pendiente de aprobar.

Si requiere desaprobar un documento que se encuentra centralizado, primero deberá descentralizarlo y luego desaprobarlo siguiendo los pasos descritos anteriormente.

7.3 Centralización de Documentos

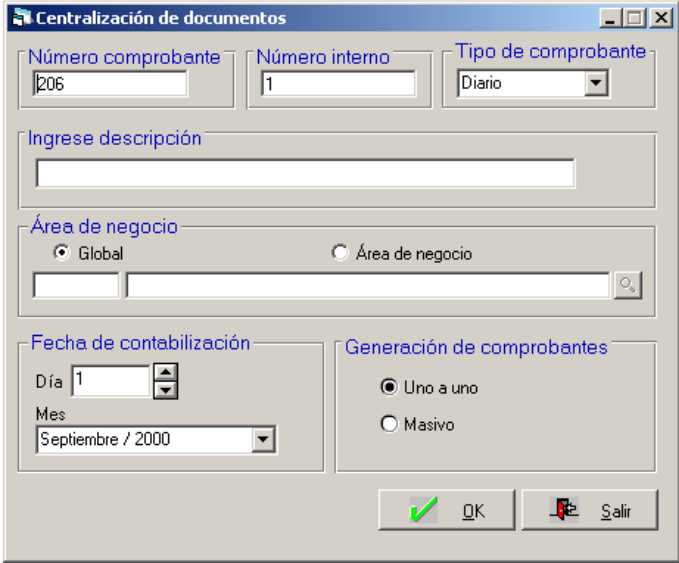
Objetivo

Este proceso permite traspasar a *Contabilidad y Presupuestos*, todos los documentos aprobados generando uno o varios comprobantes contables.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega una pantalla, donde se ingresarán los siguientes parámetros (ver Figura N° 1):

Figura N°1



- Número Comprobante** : El sistema sugiere el número de comprobante disponible en Contabilidad, el cual puede ser modificado manualmente. Al modificarlo el sistema chequea que esté disponible.
- Número Interno** : Corresponde a la numeración interna que registra el tipo de comprobante, ya sea de ingreso, egreso o de traspaso según la definición efectuada en el proceso Parámetros del sistema de *Contabilidad y Presupuestos ERP*.
- Tipo de Comprobante** : Ingrese el tipo de comprobante, el cual debe ser: Comprobante de Ingreso, Egreso o Diario, seleccionado desde el botón de listas desplegables que se presenta al lado derecho de este campo.
- Descripción** : Corresponde a un comentario asociado al comprobante. Este campo es opcional.
- Area de Negocio** : Indique si desea centralizar todos los documentos aprobados (global) o los de un Area de Negocios específica, para esta última deberá indicarla, ya sea digitándola directamente o bien obteniéndola desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda.
- Fecha de Contabilización** : Ingresar la fecha de emisión del comprobante, indicando primero el día y luego el mes y año.
- Generación de Comprobantes:** Si la generación de comprobantes es uno a uno en *Contabilidad y Presupuestos*, se generarán tantos comprobantes como documentos de compra se hayan traspasado. Por el contrario, si la centralización es en forma masiva, se generarán uno o más comprobantes, dependiendo de la cantidad de documentos de compra que hayan sido ingresados, para una misma área de negocio. Esta selección se realiza eligiendo el botón de opciones que aparece a la izquierda de estas alternativas.

Una vez ingresados los parámetros y si todo está conforme, seleccione el botón **OK**. Ya elegido, el sistema comenzará la generación del comprobante contable y posteriormente informará el N° de ellos que fueron generados.

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

7.4 Emisión de Nómina de Cheques

Objetivo

Mediante este proceso podrá emitir una nómina de los pagos a realizar, para todos los documentos aprobados y contabilizados como deuda, generando si se desea, el comprobante contable con el movimiento de pago.

Este proceso podrá ser utilizado cada vez que se requiera emitir cheques en forma manual, sin hacer uso de este sistema.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega la pantalla de la Figura N° 1, donde lo primero que deberá indicar es si la emisión de nómina se efectuará por Proveedor o por Fecha de Vencimiento de Documentos.

Figura N°1

La selección de cualquiera de estas opciones se realiza a través del botón de opciones que aparece a su izquierda, de ahí que si la emisión de la nómina es por Proveedor, el sistema desactivará la opción **vencimiento al**, mientras que si es por Fecha de Vencimiento, se desactivará la opción **proveedor**.

En caso que el criterio para la emisión de la nómina sea por **Proveedor**, el sistema solicitará ingresar su código o nombre, el cual podrá ser ingresado directamente, o bien presionando el botón de búsqueda, que despliega la lista de los proveedores.

Por el contrario, si la emisión de nómina es por fecha de vencimiento, indique mediante el botón de opciones si se realizará hasta una fecha de Vencimiento determinada o a un Rango de Fechas.

Cualquiera haya sido el criterio de emisión de la nómina, ingrese la fecha con que se registrará el documento y el Área de Negocio y Fecha de Pago, en la contabilización.

La selección del Área de Negocios y Centro de Costo podrá efectuarse en forma Global (toda la empresa) o para uno en particular, en este último caso habrá que ingresar su código y descripción, ya sea digitándolos directamente o bien, obteniéndolos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, que aparece a la derecha del campo.

En el campo Nómina, habrá que indicar si se dan por pagados o no los documentos, a través de la selección de la caja de chequeo que allí aparece.

Por último, indique la fecha de pago con la cual emitirá el cheque

Además, dentro de esta pantalla se encuentra activo el siguiente botón:



Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N°2), dentro de la cual deberá ingresar los siguientes parámetros:

Figura N° 2

Emisión de nómina de cheques

Nómina

Tipo de documento nómina

Comprobante contable

Área de negocio receptora de pagos

Fecha cpbte. N° primer cpbte. N° interno

Descripción

Moneda de Pago

Cuenta banco

Formato de cheque

Centro de pago

Incluye documentos generados en CONTABILIDAD sin centro de pago

Forma de contabilización

Cheques

Número de cheques en primera página

Tipos de documentos a pagar

Código	Descripción
AN	ANTICIPO CLIENTE
BH	BOLETA DE HONO
C1	CHEQUE A FECHA
C2	TARJETA CREDITO

Volver

Dentro de esta pantalla y si anteriormente en la Figura N° 1, seleccionó la caja de chequeo indicando dar por pagados los documentos, el sistema solicitará ingresar los siguientes parámetros:

Número y Tipo con el cual se identificará la nómina, la cual quedará registrada en la cuenta corriente del proveedor, anulando el documento pendiente, **Comprobante Contable** indique el área de negocios receptora del pago, ingrésela directamente o bien selecciónela desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda, **Fecha Cpbte.** corresponde a la fecha en que será generado el comprobante en definición, **N° Primer Cpbte** es sugerido por el sistema según el correlativo llevado en **Contabilidad y Presupuestos**, y corresponde al primer comprobante que será generado a partir de este momento (este número podrá ser mantenido o modificado por uno superior), **N° Interno** registra el tipo de comprobante, ya sea de ingreso, egreso o de traspaso, según la definición efectuada en el proceso **Parámetros de Contabilidad y Presupuestos** (este número es propuesto por el sistema y puede ser mantenido o modificado),

El campo **Descripción** es opcional. En el se podrá ingresar un comentario asociado al comprobante.

Moneda de Pago, indique la moneda con la que realizará el pago de acuerdo a la Moneda Base u otra moneda. Por defecto el proceso indica moneda base.

La **Cuenta Banco** corresponde a la contra cuenta, desde la cual se girará el pago de los documentos.

Si la cuenta elegida tiene atributos asociados, éstos tendrán que ser ingresados en la ventana que se presenta al seleccionar el botón **Detalle**.

Sr. Usuario, si la moneda de pago corresponde a una distinta a la moneda base, sólo se podrán seleccionar cuentas que se encuentren asociadas a la moneda de pago.

Para la **Forma de Contabilización** podrá optar por un pago de comprobante o por varios pagos según se requiera, para esto seleccione el botón de opciones ubicado a la izquierda de la opción.

Al seleccionar Varios Pagos por Comprobante, se activará la opción **Cheques**, que permite indicar si se emitirá un Cheque por cada documento o uno por Proveedor, a través de la selección del botón de opciones respectivo. Además deberá indicar el **Centro de Pago** a considerar, pudiendo ser uno en particular o todos los registrados en la empresa (global). El ingreso podrá efectuarse seleccionando uno en particular podrá desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, o bien digitándolo directamente, conjuntamente a este ingreso podrá chequear si se incluirán en esta emisión los documentos generados en Contabilidad sin centro de pago. Finalmente, indique el tipo de documento a pagar.

De lo contrario esta pantalla se presentará deshabilitada excepto las opciones **Tipo de Documento** y **Centro de Pago**.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón Volver para regresar a la pantalla anterior (Figura N°1). En ella podrá optar por continuar con el proceso a través del botón **Siguiente**, tras lo cual se presenta la pantalla de la Figura N° 3, donde se desplegarán los tipos de monedas y equivalencias consideradas en la fecha de cambio, las cuales fueron definidas con anterioridad en **Contabilidad y Presupuestos**, o bien abandonar el proceso mediante el botón **Salir**.

Figura N° 3

The screenshot shows a window titled "Emisión de nómina". It contains two main sections. The first section is titled "EQUIVALENCIAS" and contains a table with the following data:

Moneda	Fecha cambio	Tipo cambio	Tipo cambio a usar
Dolar	01-01-2001		
Unidad de Fomento	01-01-2001		
Unidad Tributaria Mensual	01-01-2001		

The second section is titled "Centros de costo para cuentas de diferencia de cambio" and contains a table with the following data:

Cuenta	Centro de costo

At the bottom of the window, there are three buttons: "<-- Atrás", "Siguiente -->", and a button with a red flag icon labeled "Salir".

En ella, podrá ingresar los tipos de cambio a usar, en caso que sean distintos a los registrados en **Contabilidad y Presupuestos**. Una vez considerados los tipos de cambio, se activarán los botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 4), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso.

Figura N° 4

The screenshot shows a window titled "Emisión de documentos de pago". It has a header section with "Proveedor" and "Nombre" fields. Below this is a table with the following data:

	Tipo Documento	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo
☒	FC	10400	0	02/01/2000	19,732,550.00
☒	FC	54442	0	04/01/2000	673,520.00
☒	FC	843901	0	06/01/2000	12,233,932.00
☒	LT	50	0	07/05/2000	250,000.00
☒	CH	1133	0	17/05/2000	2,500,000.00
☒	LT	51	0	07/06/2000	250,000.00
☒	CH	1134	0	17/06/2000	2,500,000.00
☒	CH	1135	0	17/08/2000	3,000,000.00

Below the table, there is a field "Monto total seleccionado:" with the value "41,140,002". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Volver".

En ella se listará una nómina con los documentos a pagar, con el fin de que seleccione desde allí aquellos a considerar. Para seleccionar un documento, tendrá que hacer doble clic en el documento a considerar, tras lo cual el sistema colocará un ✓ en señal de seleccionado, de la misma forma al hacer doble clic podrá quitarle la selección.

Indicados los documentos a considerar seleccione el botón **OK**, tras lo cual el sistema desplegará en una nueva pantalla los documentos seleccionados, tal como se muestra en la Figura N° 5.

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

Figura N° 5

Emisión de documentos de pago

Proveedor
Código : 00000020 Nombre : PROVEEDORES NO HABITUALES

Tipo Documento	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo	Monto
FC	10400	0	02/01/2000	19,732,550.00	19,732,550.00
FC	54442	0	04/01/2000	673,520.00	673,520.00
FC	843901	0	06/01/2000	12,233,932.00	12,233,932.00
LT	50	0	07/05/2000	250,000.00	250,000.00
CH	1133	0	17/05/2000	2,500,000.00	2,500,000.00
LT	51	0	07/06/2000	250,000.00	250,000.00
CH	1134	0	17/06/2000	2,500,000.00	2,500,000.00
CH	1135	0	17/08/2000	3,000,000.00	3,000,000.00

Total a pagar : 41,140,002.00

Volver

En caso de requerir modificar el monto de un documento, ya que se desea pagar sólo una parte de él, tendrá que seleccionar el monto a modificar y hacer el cambio correspondiente, en este momento se activa en la 2ª Barra de Herramientas el botón **Imprimir**, donde podrá emitir el informe a pantalla a disco o a impresora. Al optar por cualquiera de estas 3 alternativas, y si ha realizado alguna modificación en los montos, el sistema desplegará una ventana solicitando confirmar la contabilización de los pagos. Una vez contabilizados los pagos, se desplegará en pantalla el número del comprobante generado en **Contabilidad y Presupuestos**. Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

A continuación se presenta un informe ejemplo de Nómina de Cheques:

INFORME EJEMPLO DE NOMINAS DE CHEQUES

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

Fecha : 01/01/2002
Página : 1

Informe Nóminas de Cheques

Nómina : 1

Proveedor		Comprobante	Documento		Monto a pagar \$
Rut	Nombre		Tipo	Número	
00.000.020-5	PROVEEDORES NO HABITUALES	00000144	CH	1,133	2,500,000.00
00.000.020-5	PROVEEDORES NO HABITUALES	00000143	CH	1,134	2,500,000.00
00.000.020-5	PROVEEDORES NO HABITUALES	00000142	CH	1,135	3,000,000.00
00.000.020-5	PROVEEDORES NO HABITUALES	00000141	FC	10,400	19,732,550.00
00.000.020-5	PROVEEDORES NO HABITUALES	00000140	FC	54,442	673,520.00
00.000.020-5	PROVEEDORES NO HABITUALES	00000139	FC	843,901	12,233,932.00
00.000.020-5	PROVEEDORES NO HABITUALES	00000138	LT	50	250,000.00
00.000.020-5	PROVEEDORES NO HABITUALES	00000137	LT	51	250,000.00
Total Proveedor: PROVEEDORES NO HABITUALES					41,140,002.00
Total:					41,140,002.00

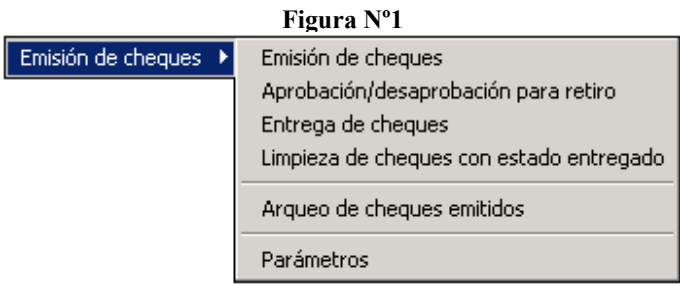
7.5 Emisión de Cheques

Objetivo

Mediante este proceso podrá llevar a cabo la emisión de cheques para el pago de documentos, cambiar el estado de un cheque determinado, consultar la entrega de cheques, realizar limpieza dentro del sistema de cheques con estado entregados, determinar el estado inicial y emitir un informe con toda la información de cheques.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (ver Figura N°1) con las siguientes alternativas:



7.5.1 Emisión de Cheques

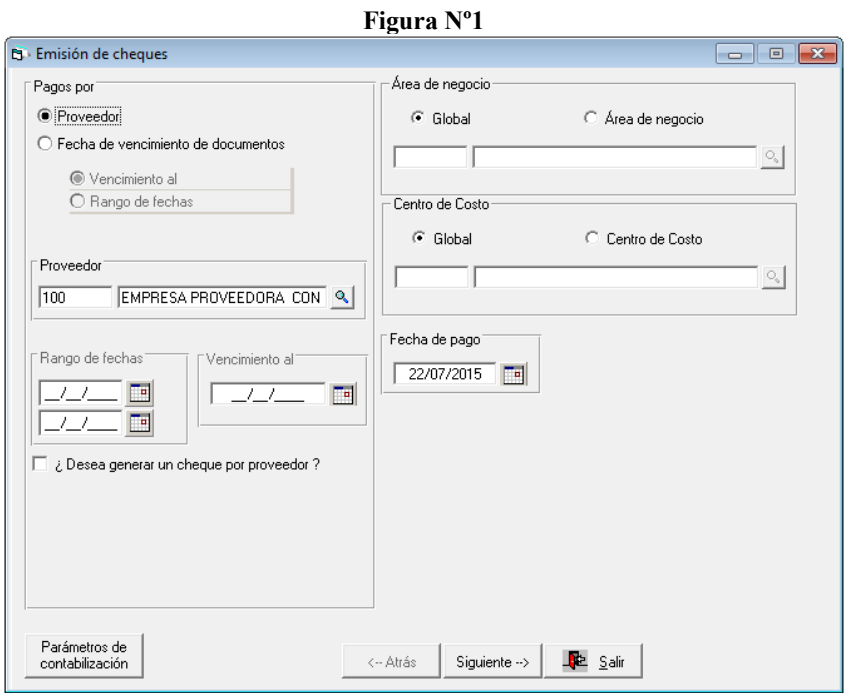
Objetivo

Llevar a cabo la emisión de cheques para el pago de documentos de compra que no han sido pagados, contando con la opción de efectuar la contabilización automática, a través de la generación de un comprobante contable por **“Pago a proveedores”** en el Sistema *Contabilidad y Presupuestos*.

Previo a la selección de esta opción, es necesario haber definido el formato bajo el cual serán emitidos los cheques (Capítulo Formatos de Cheques).

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 1), donde lo primero que deberá indicar es el criterio de pago con el cual se emitirán los cheques, el cual podrá ser: por Proveedor o por Fecha de Vencimiento de Documentos.



La selección de cualquiera de estas opciones se realiza a través del botón de opciones que aparece a su izquierda, de ahí que si la emisión de cheques es por **Proveedor**, el sistema desactivará las opciones: **Vencimiento al** y **Rango de Fechas**, mientras que si es por fecha de vencimiento se desactivará la opción **Proveedor**.

En caso que el criterio para la emisión de cheques sea por **Proveedor**, el sistema solicitará su código o nombre, el cual podrá ser ingresado directamente, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda, que despliega la lista de los proveedores existentes.

Por el contrario, si la emisión de cheque es por fecha de vencimiento, habrá que indicar la fecha a considerar como tal, en el campo **“Vencimiento al”**.

Todas las fechas podrán ser digitadas directamente, o bien seleccionadas mediante el botón .

Cualquiera haya sido el criterio para la emisión de cheques, ingrese la fecha de pago del documento, Área de Negocio Y Centro de Costo a considerar al momento de emitir los cheques.

Finalmente si desea pagar con un sólo cheque los documentos de cada proveedor, seleccione el check ¿Desea generar un cheque por proveedor?, el cual estará habilitado sólo si anteriormente seleccionó la opción Fecha de Vencimiento de documentos.

Además, dentro de esta pantalla se encuentra activo el siguiente botón:

Parámetros de contabilización

Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N° 2), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 2

Documento de Pago:

Ingresa el primer **Número** del documento y el **Tipo** con el cual se identificará el pago, el cual quedará registrado en la cuenta corriente del proveedor, anulando el documento pendiente.

Comprobante Contable:

Indique el área de negocios receptora del pago, ingrésela directamente o bien selecciónela desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda.

Fecha Cpbte:

Corresponde a la fecha en que será generado el comprobante en definición.

N° Primer Cpbte:

Es sugerido por el sistema según el correlativo llevado en **Contabilidad y Presupuestos**, y corresponde al primer comprobante que será generado a partir de este momento (este número podrá ser mantenido o modificado por uno superior).

N° Interno:

Registra el tipo de comprobante, ya sea de ingreso, egreso o de traspaso, según la definición efectuada en el proceso **Parámetros de Contabilidad y Presupuestos** (este número es propuesto por el sistema y puede ser mantenido o modificado).

Descripción:

Es opcional. En ella se podrá ingresar un comentario asociado al comprobante.

Cuenta Banco:

Corresponde a la contra cuenta, desde la cual se girará el pago de los documentos.

Si la cuenta elegida tiene atributos asociados (detalle de gastos, presupuesto de caja, centro de costo, maneja flujo efectivo, etc.), éstos tendrán que ser ingresados en la ventana que se presenta al seleccionar el botón **Detalle**. (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3

Sr. Usuario:

El código de flujo de efectivo que ingrese, se utilizará por defecto cuando se proceda al pago del documento. Usted podrá modificar este flujo de efectivo por documento en el momento del pago.

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

Forma de Contabilización:

Podrá optar por un pago de comprobante o por varios pagos según se requiera, para esto seleccione el botón de opciones ubicado a la izquierda de la opción.

Al seleccionar Varios Pagos por Comprobante, se activará la opción **Cheques**, que permite indicar si se emitirá un Cheque por cada documento o uno por Proveedor, a través de la selección del botón de opciones respectivo.

Formato de Cheque:

Ingrese el formato a considerar en la emisión del cheque, podrá seleccionarlo desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de la opción. Los formatos fueron definidos anteriormente en el proceso **Formato de cheque**.

Número de Cheques en primera página:

Ingrese el primer número a considerar en la primera página, al momento de emitir el cheque.

Centro de Pago:

Ingrese el centro de pago a considerar, pudiendo ser uno en particular o todos los registrados en la empresa (global). El ingreso podrá efectuarse seleccionando uno en particular desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, o bien digitándolo directamente, conjuntamente a este ingreso podrá chequear si se incluirán en esta emisión los documentos generados en Contabilidad sin centro de pago.

Tipo de documento a pagar:

Selecciónelo desde la lista presentada en pantalla.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior (Figura N°1). En ella podrá optar por continuar con el proceso a través del botón **Siguiente**, tras lo cual se presenta la pantalla de la Figura N° 4, donde se desplegarán los tipos de monedas y equivalencias consideradas en la fecha de cambio, las cuales fueron definidas con anterioridad en *Contabilidad y Presupuestos*, o bien abandonar el proceso mediante el botón **Salir**.

Figura N° 4

The screenshot shows a window titled "Emisión de cheques". It contains two main sections. The first section is titled "Equivalencias" and contains a table with the following data:

Moneda	Fecha cambio	Tipo cambio	Tipo cambio a usar
Dolar	17-02-2000	543.22	
Unidad de Fomento	17-02-2000	0	
Unidad Tributaria Mensual	17-02-2000		

The second section is titled "Centros de costo para cuentas de diferencia de cambio" and contains a table with the following data:

Cuenta	Centro de costo

At the bottom of the window are three buttons: "<- Atrás", "Siguiente ->", and "Salir".

Indicados los tipos de cambio a considerar, podrá seleccionar los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 5), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso.

Figura N° 5

The screenshot shows a window titled "Emisión de documentos de pago". It contains a form for "Proveedor" with "Código: 1" and "Nombre: COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.". Below this is a table with the following data:

Marca	Tipo Documento	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo
☒	FC	2005	0	02/01/2000	49,989,350.00
☒	FC	2100	0	03/01/2000	1,941,867.00
☒	FC	2150	0	04/01/2000	707,351.00
☒	FC	2340	0	20/01/2000	22,597.00

At the bottom right, there is a label "Monto total seleccionado:" followed by the value "52,638,568". Below this are two buttons: "OK" and "Volver".

En ella, aparecerá una lista con los documentos que cumplen con los parámetros dados, con el fin de que seleccione desde allí aquellos a considerar.

Para seleccionar un documento, tendrá que hacer doble clic en el documento a considerar, tras lo cual el sistema colocará un ✓ (visto bueno) en señal de seleccionado, de la misma forma al hacer doble clic podrá quitarle la selección.

Una vez seleccionado el o los documentos haga clic en el botón **OK** para continuar con el proceso, tras lo cual el sistema desplegará una pantalla con los documentos seleccionados, tal como se muestra en la Figura N°6.

Para hacer cualquier modificación en el monto, deberá ubicar el indicador del mouse en la celda correspondiente al Monto y, efectuar el cambio.

Cuando la cuenta que está siendo utilizada 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.

Al seleccionar la opción **“Imprimir Cheque”**, permitirá imprimir el cheque con separador de miles, el cual se encontrará por defecto chequeado, manteniendo la impresión de ese modo.

*La Opción **“Aplicar separación de miles en monto”**: Por defecto siempre estará chequeado. Si está marcado y la moneda de pago corresponde a moneda base, el proceso usará el separador de miles definido en el Windows. En el caso que la moneda de pago corresponda a moneda adicional el proceso verificará la configuración de separación de miles y decimales definidos en la moneda tomando esto para el formateo.*

Figura N° 6

The screenshot shows a window titled "Emisión de documentos de pago". At the top, there are fields for "Código:" (100) and "Nombre:" (EMPRESA PROVEEDORA CON COMPRAS). Below this is a table with the following columns: Tipo Doc., Número Documento, Cuota, Fecha Vencimiento, Saldo \$, Monto \$, EFE, and Fecha de pago. The table contains one row with the following data: Tipo Doc. FC, Número Documento 680, Cuota 0, Fecha Vencimiento 10/05/2013, Saldo \$ 960,000, Monto \$ 960,000, EFE (with a coin icon), and Fecha de pago 07/05/2018. Below the table, there are checkboxes for "Pagar con más de un documento" (unchecked) and "Imprime el cheque" (checked). There is also a checkbox for "Aplicar separación de miles en monto" (checked). A text box below the checkboxes says: "La columna 'Fecha de pago' permite especificar una fecha de pago distinta para cada documento. Es decir, permite documentar con cheques a fecha cada documento seleccionado." At the bottom right, there is a "Total a pagar:" field showing 960,000 and buttons for "Ver cheque" and "Volver".

Sr. Usuario, en caso de que la moneda no se encuentre configurada, se tomará la Configuración Regional del sistema. Tener en cuenta que si no se encuentra marcado el check, NO se imprimirá separador de miles.

Figura N° 7

The screenshot shows a window titled "Modificar". It contains several fields for configuration: "Código:" (02), "Descripción:" (Dolar), "Símbolo:" (US\$), "Decimales para Informes:" (2), "Decimales para Precios Unitarios de Ventas:" (2), and "Moneda Banco Central:" (empty). There is a section for "Separador de Montos para impresión de cheques" with dropdowns for "De Miles:" (.) and "De Decimales:" (,). At the bottom right, there are buttons for "Guardar" and "Volver".

Al hacer clic sobre el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este ícono, generará el despliegue de la ventana de Clasificación de Movimientos de Flujo Efectivo. Ver Figura N° 8.

Figura N° 8

comprobante

Descripción: CANCELACION A PROVEEDORES

Fecha : 12/08/2000

Tipo: Egreso

Movimiento

Cuenta: 1-2-2-01

Descripción BANCO DE CHILE

Monto: 1,941,867.00

Haber

Descrip. Movimiento: Pago: CH 778488; COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.

CONCEPTOS DE FLUJO EFECTIVO

Concepto	Descripción Concepto	Debe	Haber

En ella, se desplegará la siguiente información: Comprobante (N° Único, Descripción, Fecha, Tipo de clasificación y Área 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, posteriormente. (ver Figura N° 9).

Figura N° 9

comprobante

Descripción: CANCELACION A PROVEEDORES

Fecha : 13/08/2000

Tipo: Egreso

Movimiento

Cuenta: 1-2-2-01

Descripción BANCO DE CHILE

Monto: 49,989,350.00

Haber

Descrip. Movimiento: Pago: CH 778487; COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.

CONCEPTOS DE FLUJO EFECTIVO

Concepto	Descripción Concepto	Debe	Haber
65.115	Ingresos financieros percibidos	0.00	100,000.00
65.140	Impuesto a la renta pagado (menos)	0.00	100,000.00
*			

Para grabar los conceptos ingresados, seleccione el botón **Guardar** desde la 2^a Barra de Herramientas, a continuación haga clic en el botón **Salir**.

Junto a la información se dispone de los siguientes botones:

- Volver** : Para retroceder a la ventana anterior, ya sea para modificar los parámetros ingresados, como para salir del sistema.
- Ver Cheque** : Ofrece una vista previa del formato de cheque a utilizar. Para ello tendrá que seleccionarlo y luego hacer uso de este botón, el cual lo desplegará en una pantalla de Excel, tal como se muestra en la Figura N° 9. Para salir de esta pantalla tendrá que seleccionar el botón **Cerrar**.
- Imprimir** () : Se activa en la 2ª Barra de Herramientas y permite emitir los cheques. Al seleccionarlo, el sistema confirmará si desea o no Contabilizar los pagos. Una respuesta afirmativa generará un comprobante por “Pago a Proveedores” en *Contabilidad y Presupuestos*. Los cheques serán emitidos bajo el formato definido en el proceso **Formato de cheque**.

Figura N° 10



A continuación se presenta un ejemplo de un cheque:

EJEMPLO DE CHEQUE

200000	SERIE XXXX XXXXXXX	\$ 200000
30/06/1998	PAGUESE A LA ORDEN DE PEDRO P. BOLTERS	30 DE JULIO DE 19 98
PEDRO P. BOLTERS	LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS MIL	Q AL PORTADOR
	PESOS MIL	

300000	SERIE XXXX XXXXXXX	\$ 300000
30/06/1998	PAGUESE A LA ORDEN DE NOEMI VERA POBLETE	30 DE JULIO DE 19 98
NOEMI VERA POBLETE	LA CANTIDAD DE TRESCIENTOS MIL	Q AL PORTADOR
	PESOS MIL	
	TRESCIENTOS MIL	

Finalizada la impresión, tendrá la alternativa de continuar con otro cheque, o **Volver** a las pantallas anteriores, ya sea para continuar con el proceso o bien para salir del sistema.

7.5.2 Aprobación/Desaprobación para retiro

Objetivo

Permite cambiar el estado de un cheque determinado, por ejemplo: de retenido a aprobado para entrega o entregado, permitiendo volver al estado inicial.
La finalidad de esta opción es que el cliente pueda consultar posteriormente en que situación se encuentra su cheque.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 1), dentro de la cual deberá indicar los siguientes parámetros:

Figura N°1

Aprobación/Desaprobación para retiro

Indique estado de cheque

☒ Retenido ☐ Aprobado para entrega ☐ Entregado

Fecha de contabilización de Cheques

Desde Hasta

01/01/2000 31/12/2000

Proveedor

☒ Todos ☐ Uno

Mostrar

Cheques: Retenidos

R.U.T.	Razón Social	Cheque	Monto

Para aprobar un documento debe hacer doble clic sobre la fila del documento escogido o posicionarse en la fila deseada y presionar el botón Aprobar. Al cambiar el estado del documento este desaparecerá de la matriz, para verlo nuevamente debe buscarse indicándose su nueva condición.

Aprobar

Salir

Estado: Mediante el botón de opciones, seleccione el estado de cheque a considerar en la búsqueda, ya sea **Retenido**, **Aprobado para Entrega** o **Entregado**.

Fecha Contabilización de cheques: Ingrese las fechas de contabilización inicial y final a considerar en la búsqueda de cheques. Estas fechas deben estar dentro del periodo contable vigente.

Proveedor: Indique mediante el botón de opciones, si la búsqueda se realizará a todos los proveedores registrados dentro del sistema, o a uno en particular. En este último caso deberá digitarlos directamente, o bien seleccionarlo desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda.

Ingresada la información solicitada, se activa dentro de esta pantalla el botón **Mostrar**, el cual al ser seleccionado muestra un listado con los cheques solicitados, tal como se observa en la Figura N° 2.

Figura N° 2

Aprobación/Desaprobación para retiro

Indique estado de cheque

☐ Retenido

☐ Aprobado para entrega

☒ Entregado

Fecha de contabilización de Cheques

Desde

Hasta

01/01/2000

31/12/2000

Proveedor

☒ Todos

☐ Uno

Mostrar

Cheques: Entregados				
	R.U.T.	Razón Social	Cheque	Monto
▶	61.808.000-5	EMOS S.A.	CH - 88752	320,752
	61.808.000-5	EMOS S.A.	CH - 778473	285,122
	96.524.320-8	CHILECTRA S.A.	CH - 88753	490,332
	96.524.320-8	CHILECTRA S.A.	CH - 778474	358,650
	32.453.536-5	COMERCIALIZAC	CH - 778480	1,251,685
	32.453.536-5	COMERCIALIZAC	CH - 778481	189,272
	32.453.536-5	COMERCIALIZAC	CH - 778482	186,534
	32.453.536-5	COMERCIALIZAC	CH - 778487	2,500,000

Para aprobar un documento debe hacer doble clic sobre la fila del documento escogido o posicionarse en la fila deseada y presionar el botón Aprobar. Al cambiar el estado del documento este desaparecerá de la matriz, para verlo nuevamente debe buscarse indicándose su nueva condición.

Aprobar

Salir

Al dar un doble clic sobre el documento seleccionado, el sistema modificará el estado del cheque, si está aprobado quedará retenido y viceversa, o bien podrá cambiar el estado al seleccionar el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla.

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

7.5.3 Entrega de Cheques

Objetivo

Permite consultar la entrega de cheques generados en la opción **Emisión de Cheques** de este manual.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 1), dentro de la cual deberá indicar los siguientes parámetros:

Figura N°1

Entrega de cheques

Indique estado de cheque

☒ Aprobado para entrega

☐ Entregado

Fecha de contabilización de Cheques

Desde

Hasta

01/01/2000

31/12/2000

Proveedor

☒ Todos

☐ Uno

Mostrar

Cheques: Aprobados para entrega					
R.U.T.	Razón Social	Cheque	Fecha Retiro	Retirado Por	Monto

Para hacer un retiro de cheque se debe ingresar el contacto del proveedor que retira el cheque o seleccionarlo desde la lista que se despliega al hacer clic en la flecha de las celdas de la columna Retirado Por. Al cambiar el estado del documento este desaparecerá de la matriz, para verlo nuevamente debe buscarse indicándose su nueva condición.

Salir

Estado de Cheque: Seleccione las opciones, el estado del cheque a considerar en la búsqueda, pudiendo ser: **Aprobado para entrega** o **Entregado**.

Fecha de Contabilización de Cheques:
Ingrese las fechas de contabilización inicial y final a considerar en la búsqueda de cheques. Estas fechas deben estar dentro del período contable vigente.

Proveedor: Indique mediante el botón de opciones, si la búsqueda se realizará a todos los proveedores registrados dentro del sistema, o a uno en particular. En este último caso deberá digitar directamente, o bien seleccionarlo desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda.

Ingresada la información solicitada, se activa dentro de esta pantalla el botón **Mostrar**, el cual al ser seleccionado muestra un listado con los cheques solicitados, tal como se observa en la Figura N° 2.

Figura N° 2

Entrega de cheques

Indique estado de cheque

☐ Aprobado para entrega

☒ Entregado

Fecha de contabilización de Cheques

Desde

Hasta

01/01/2000

31/12/2000

Proveedor

☒ Todos

☐ Uno

Mostrar

Cheques: Entregados						
	R.U.T.	Razón Social	Cheque	Fecha Retiro	Retirado Por	Monto
▶	61.808.000-5	EMOS S.A.	CH - 88752			320,752
	61.808.000-5	EMOS S.A.	CH - 778473			285,122
	96.524.320-8	CHILECTRA S.A.	CH - 88753			490,332
	96.524.320-8	CHILECTRA S.A.	CH - 778474			358,650
	32.453.536-5	COMERCIALIZAC	CH - 778480			1,251,685
	32.453.536-5	COMERCIALIZAC	CH - 778481			189,272
	32.453.536-5	COMERCIALIZAC	CH - 778482			186,534
	32.453.536-5	COMERCIALIZAC	CH - 778487			2,500,000

Para hacer un retiro de cheque se debe ingresar el contacto del proveedor que retira el cheque o seleccionarlo desde la lista que se despliega al hacer clic en la flecha de las celdas de la columna Retirado Por. Al cambiar el estado del documento este desaparecerá de la matriz, para verlo nuevamente debe buscarse indicándose su nueva condición.

Salir

Si la búsqueda es por Aprobado para entrega, el sistema solicitará ingresar: **Fecha de Retiro**, la cual corresponde a la fecha en que se entregó el cheque al contacto que se indica en la columna **Retirado Por**, que indica la persona que retiro el cheque, si no existe como contacto mediante esta opción podrá agregarla a la tabla respectiva.

Ingresados los datos, haga doble clic en el documento, tras lo cual el sistema cambiará el estado actual desapareciéndolo de pantalla. Para verlo nuevamente debe buscarse indicando su nueva condición, es decir **Entregado**.

7.5.4 Limpieza de Cheques con estado Entregado

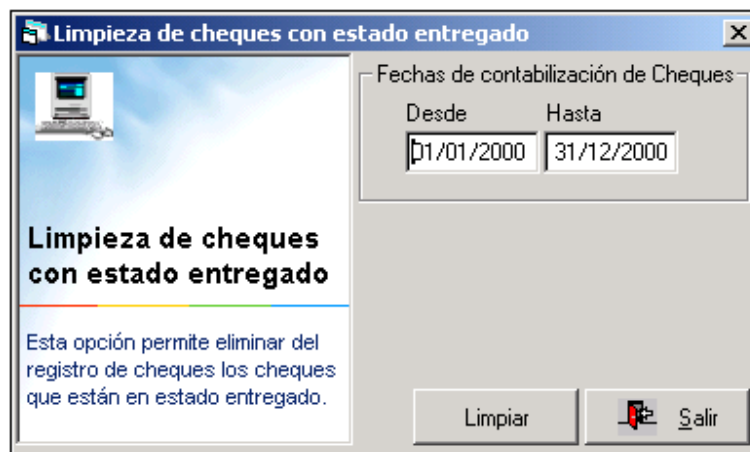
Objetivo

Permite realizar una limpieza y eliminar los cheques que se encuentran en estado de Entregados y Centralizados, a partir de un rango de fechas.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 1), dentro de la cual deberá indicar los siguientes parámetros:

Figura N°1



Ingresa el rango fechas de contabilización desde/hasta a considerar en la eliminación de cheques.

Indicadas las fechas, seleccione el botón **Limpiar**, tras lo cual el sistema dará inicio a la eliminación de cheques, regresando una vez finalizado el proceso a la pantalla principal del sistema.

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

7.5.5 Arqueo de Cheques Emitidos

Objetivo

Permite listar un informe con información de cheques que se encuentran en estado de Retenido, Aprobado para entrega o Entregado.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 1), dentro de la cual deberá indicar los siguientes parámetros.

Figura N°1

Indique Estado de Cheques:

Indique mediante el botón de opciones el estado de cheque a considerar en el informe: **Retenido** u **Aprobado para entrega** emite un informe con los Cheques contabilizados que aún no han sido entregado a los proveedores correspondientes, **Entregado** emite un listado de los cheques contabilizados y entregados.

Fechas de Contabilización de Cheques:

Ingresa un rango de fechas desde/hasta a considerar en la emisión del informe.

Imprimir en:

Indique mediante la selección del botón de opciones, si al imprimir considerará una impresora de matriz de punto con papel ancho, o bien impresión horizontal.

Indicados los campos podrá hacer uso del botón de impresión (2ª Barra de Herramientas), para emitir el informe ya sea por pantalla, al disco o por la impresora, o del botón **Salir**, para abandonar el proceso.

A continuación en la página siguiente, se presenta un ejemplo de este informe arqueo de Cheques Entregados.

INFORME EJEMPLO DE ARQUEO DE CHEQUES

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

Fecha : 10/03/2003
Página : 1

Informe Arqueo de Cheques
Fecha Desde-Hasta: 01/01/2000 – 31/12/2000
Estado: Entregado

Rut	Proveedor	N° Cheque	Fecha Emisión	Fecha Contabilización	Comprobante	Monto	Observación
96.524.320-8	CHILECTRA S.A.	CH-88753	03/02/2000	03/02/2000	00000093	790,332.00	PAGO A PROVEEDORES
96.524.320-8	CHILECTRA S.A.	CH-778474	03/02/2000	03/02/2000	00000094	358,650.00	PAGO A PROVEEDORES
32.453.536-5	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.	CH-778480	09/02/2000	09/02/2000	00000111	1,251,685.00	PAGO A PROVEEDORES
32.453.536-5	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.	CH-778481	09/02/2000	09/02/2000	00000112	189,272.00	PAGO A PROVEEDORES
32.453.536-5	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.	CH-778482	09/02/2000	09/02/2000	00000113	186,534.00	PAGO A PROVEEDORES
32.453.536-5	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.	CH-778487	17/02/2000	17/02/2000	00000126	2,500,000.00	PAGO A PROVEEDORES

7.5.6 Parámetros

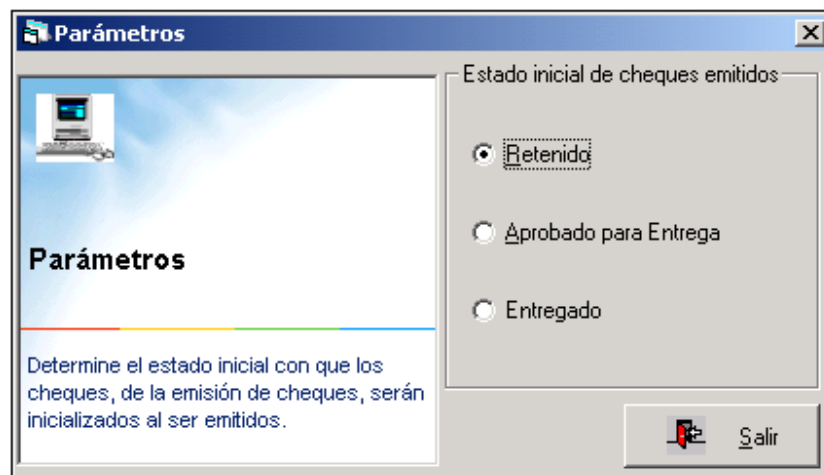
Objetivo

Permite determinar el estado inicial de los cheques que se generan en la opción Emisión de Cheques.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 1), dentro de la cual deberá indicar mediante el botón de opciones, el estado que tendrán los cheques al momento de ser generados.

Figura N°1



Indicado el estado, seleccione el botón **Salir** para regresar a la pantalla principal del sistema.

7.6 Pago Electrónico a través de Bancos

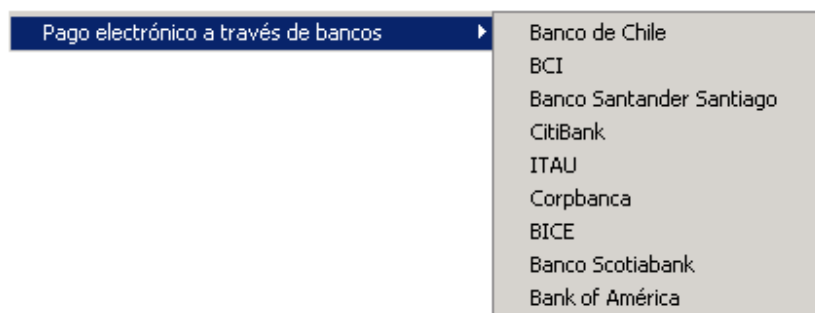
Objetivo

Este proceso le permitirá generar archivos de pagos de documentos de compra en forma electrónica a través de bancos.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (ver Figura N°1) con las siguientes opciones:

Figura N°1



7.6.1 Pago Electrónico a través del Banco de Chile

Objetivo

Permite generar un archivo para el pago electrónico de documentos de compra a través del Banco de Chile.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema solicitará los parámetros que condicionarán el archivo. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

El formulario "Generación archivo de pagos Banco de Chile" contiene los siguientes campos y opciones:

- Asociados a:** Opciones de radio para "Un proveedor" o "Fecha de vencimiento de documentos".
- Vencimiento al:** Opciones de radio para "Vencimiento al" o "Rango de fechas".
- Proveedor:** Campo de texto con botón de búsqueda.
- Rango de fechas:** Campos para seleccionar fechas.
- Mostrar sólo aquellos documentos que estén asociados a auxiliares que en su ficha tengan definido el banco y el número de cuenta:** Opción de checkbox.
- Área de negocio:** Opciones de radio para "Global" o "Área de negocio".
- Centro de Costo:** Opciones de radio para "Global" o "Centro de Costo".
- Nómina:** Opción de checkbox "Da por pagados los documentos" y campo "Número de Nómina".
- Fecha de pago:** Campo de fecha y opciones de radio para "Pagos con Nominas" o "Portal Proveedores".
- Botones:** "Imprimir Estructura", "<-> Atrás", "Siguiete ->", "Salir", y "Enviar e-mail con aviso de pago a proveedores".
- Botones de configuración:** "Parámetros de contabilización" y "Parámetros Banco de Chile".

Asociados a: Seleccione mediante el botón de opciones si la generación de archivo será asociada a un Proveedor o a Fecha de vencimiento de documentos.

- Al optar por Proveedor, el sistema solicitará el ingreso de uno en particular, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al pulsar el botón de búsqueda.

- Al optar por Fecha de Vencimiento de Documentos, deberá indicar mediante la selección del botón de opciones, si la generación de archivo estará asociada a un rango de fechas o hasta una fecha de vencimiento determinada (Vencimiento al). Cualquiera sea la opción elegida, deberá ingresar las fechas solicitadas ya sea digitándolas, o bien seleccionándolas desde el botón .

Área de Negocio y Centro de Costo:

Seleccione mediante el botón de opciones el Área de Negocios y Centro de Costo a considerar, pudiendo ser en forma Global (toda la empresa) o para uno en particular, en este último caso habrá que ingresar su código y descripción, ya sea digitándolos directamente o bien, obteniéndolos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, que aparece a la derecha del campo.

Proveedor:

Nómina: Habrá que indicar si se dan por pagados o no los documentos, a través de la selección de la caja de chequeo que allí aparece.

Fecha de Pago: Ingrese la fecha de pago con la cual emitirá el cheque, digitándola directamente, o bien seleccionándola desde el botón .

Sr. Usuario:

Si el año que está consultando tiene los saldos de apertura desactualizados, debería ejecutar el Reproceso de Aperturas, si no ejecuta este proceso los saldos de sus proveedores podrían no coincidir con la realidad.

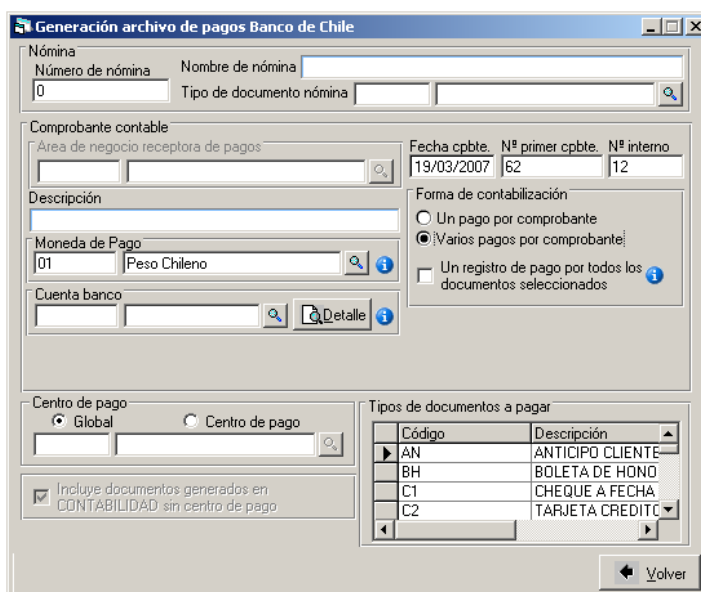
Imprimir Estructura: Al presionar este botón, el sistema mostrará la estructura requerida por el banco para generar el archivo, al imprimir la estructura dependerá del tipo de pago seleccionado.

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

Parámetros de contabilización

Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N° 2), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 2



Generación archivo de pagos Banco de Chile

Nómina
 Número de nómina: 0
 Nombre de nómina:
 Tipo de documento nómina:

Comprobante contable
 Área de negocio receptora de pagos:
 Fecha cpble: 19/03/2007
 N° primer cpble: 62
 N° interno: 12

Descripción:
 Moneda de Pago: 01, Peso Chileno
 Cuenta banco:

Forma de contabilización
☐ Un pago por comprobante
☒ Varios pagos por comprobante
☐ Un registro de pago por todos los documentos seleccionados

Centro de pago
☒ Global
☐ Centro de pago

Tipos de documentos a pagar

Código	Descripción
AN	ANTICIPO CLIENTE
BH	BOLETA DE HONO
C1	CHEQUE A FECHA
C2	TARJETA CREDITC

☒ Incluye documentos generados en CONTABILIDAD sin centro de pago

Volver

Número, Nombre y Tipo con el cual se identificará la nómina, la cual quedará registrada en la cuenta corriente del proveedor, cancelando el documento pendiente, **Comprobante Contable** indique el área de negocios receptora del pago, ingrésela directamente o bien selecciónela desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda, **Fecha Cpbte.** corresponde a la fecha en que será generado el comprobante en definición, **Nº Primer Cpbte** es sugerido por el sistema según el correlativo llevado en **Contabilidad y Presupuestos**, y corresponde al primer comprobante que será generado a partir de este momento (este número podrá ser mantenido o modificado por uno superior), **Nº Interno** registra el tipo de comprobante, ya sea de ingreso, egreso o de traspaso, según la definición efectuada en el proceso **Parámetros de Contabilidad y Presupuestos** (este número es propuesto por el sistema y puede ser mantenido o modificado).

El campo **Descripción** es opcional, en el se podrá ingresar un comentario asociado al comprobante.

Moneda de Pago, indique la moneda con la que realizará el pago de acuerdo a la Moneda Base u otra moneda. Por defecto el proceso indica moneda base.

La **Cuenta Banco** corresponde a la contra cuenta, desde la cual se girará el pago de los documentos. Si la cuenta elegida tiene atributos asociados, éstos tendrán que ser ingresados en la ventana que se presenta al seleccionar el botón **Detalle**.

Sr. Usuario, si la moneda de pago corresponde a una distinta a la moneda base, sólo se podrán seleccionar cuentas que se encuentren asociadas a la moneda de pago.

Para la **Forma de Contabilización** podrá optar por **Un Pago por Comprobante** o por **Varios Pagos** según se requiera, para esto seleccione el botón de opciones ubicado a la izquierda de la opción. Al optar por Varios Pagos por Comprobante, el sistema habilitará la caja de chequeo Un registro de pago por todos los documentos seleccionados, el cual tras ser elegido permite escoger la forma en que se crean los movimientos de pago en los comprobantes.

Sr. Usuario:

Es importante que considere que su selección depende, de cómo el Banco registrará estos pagos en la cartola. Si un movimiento por el total o uno por cada documento pagado.

Además deberá indicar el **Centro de Pago** a considerar, pudiendo ser uno en particular o todos los registrados en la empresa (global). El ingreso podrá efectuarse seleccionando uno en particular desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, o bien digitándolo directamente. Conjuntamente a este ingreso podrá chequear si se incluirán en esta emisión los documentos generados en Contabilidad sin centro de pago.

Finalmente, indique el tipo de documento a pagar.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior (Figura N°1).

Parámetros Banco de Chile

Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N° 3), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 3

Convenio: Ingrese el número de convenio sostenido con el Banco para efectuar el pago de documentos en forma electrónica.

Forma de Pago: Indique la forma en que se harán los pagos

Oficina de Destino:

Este campo se habilitará sólo si la forma de pago es Vale Vista por Mesón, este corresponde a la oficina del banco en que se encuentra el documento.

Vale Vista: Sólo se habilitará si la forma de pago es con Vale Vista

Entrega: Sólo se habilitará si la forma de pago es con Vale Vista por Mesón.

Descripción del Pago:

Seleccione mediante el botón de opciones, si ingresará una descripción, o colocará el tipo y número de documentos a pagar.

Tipo de Aviso: Indique el tipo de aviso a considerar.

Aviso por Correo:

Seleccione mediante el botón de opciones si el aviso de correo será Ordinario o Certificado.

Tipo de Endoso de Vale Vista:

Seleccione mediante el botón de opciones si el tipo de endoso de Vale Vista será Endosable o Nominativo.

Mensaje: Digite el mensaje que desea considerar.

Enviar e-mail con aviso
de pago a proveedores

Permite enviar por email un aviso de pago a los proveedores incluidos en la nómina, indicando las facturas o documentos consideradas en el pago.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, podrá optar por continuar con el proceso a través del botón **Siguiente**, tras lo cual se presenta la pantalla de la Figura N° 4, donde se desplegarán los tipos de monedas y equivalencias consideradas en la fecha de cambio, las cuales fueron definidas con anterioridad en *Contabilidad y Presupuestos*, o bien abandonar el proceso mediante el botón **Salir**.

Figura N° 4

Equivalencias			
Moneda	Fecha cambio	Tipo cambio	Tipo cambio a usar
► Dolar	14/04/2005		
Unidad de Fomento	14/04/2005		
Unidad Tributaria Mensual	14/04/2005		

Centros de costo para cuentas de diferencia de cambio	
Cuenta	Centro de costo

<- Atrás Siguiente -> Salir

Indicados los tipos de cambio a considerar, podrá seleccionar los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 5), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso.

Figura N° 5

Generación archivo de pagos Banco de Chile

Proveedor
Código : 00000020 Nombre : PROVEEDORES NO HABITUALES

	Marca	Tipo Documento	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo
▶		FC	10400	0	02/01/2000	19,732,550.00
		FC	54442	0	04/01/2000	673,520.00
		FC	843901	0	06/01/2000	12,233,932.00
		LT	50	0	07/05/2000	250,000.00
		CH	1133	0	17/05/2000	2,500,000.00
		LT	51	0	07/06/2000	250,000.00
		CH	1134	0	17/06/2000	2,500,000.00
		CH	1135	0	17/08/2000	3,000,000.00

Monto total seleccionado : 0

OK Volver

En ella aparecerá una lista con los documentos que cumplen con los parámetros dados, con el fin de que seleccione desde allí aquellos a considerar.

Para seleccionar un documento, tendrá que hacer doble clic en la columna **Marca** frente al documento a considerar, tras lo cual el sistema colocará un (visto bueno) en señal de seleccionado, de la misma forma al hacer doble clic podrá quitarle la selección.

Una vez seleccionado el o los documentos haga clic en el botón **OK** para continuar con el proceso, tras lo cual el sistema desplegará una pantalla con los documentos seleccionados, tal como se muestra en la Figura N°6.

Sr. Usuario:
Si los Proveedores seleccionados para pago no tienen definidos todos los datos necesarios, deberá completar los datos en la carpeta PAGOS de la Ficha de Auxiliares.

Para hacer cualquier modificación en el monto, deberá ubicar el indicador del mouse en la celda correspondiente al Monto y, efectuar el cambio.

Figura N° 6

Generación archivo de pagos Banco de Chile

Código : Nombre :

	Código Proveedor	Nombre Proveedor	Tipo Doc.	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo \$	Monto \$	EFE
▶	100	PROVEEDOR DEMO COI	FC	4466	0	06/03/2010	1,010,310	1,010,310	
	100	PROVEEDOR DEMO COI	FC	85854	0	15/03/2010	4,760,000	4,760,000	

Total a pagar : 5,770,310

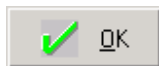
Genera Informe OK Volver

Junto a esta información se encuentran activos los botones:

Permite traspasar la información a una planilla Excel.

Importante:

Señor Usuario, esta opción permite generar un informe con los documentos seleccionados para el pago a realizar, este informe se genera por banco y por nombre de nómina por lo que Ud. podrá emitir este informe mientras no realice la contabilización de los documentos seleccionados. Si Ud. ya contabilizó los documentos y desea recuperar este informe, deberá eliminar el comprobante generado y realizar nuevamente el pago para el mismo banco y el mismo nombre de nómina.



Tras seleccionar este botón, el sistema despliega una nueva pantalla.

Figura N° 7

Generación archivo de pagos Banco de Chile

Búsqueda:

Filtro: Filtar por Forma de Pago:

Código	Nombre Proveedor	Forma de Pago	Oficina de Pago	Tipo Vale Vista
▶ 100	PROVEEDOR DEMO CON COMPRAS	ABONO A CTA.CTE. BANCO CHILE		

Formas de pago a utilizar:

☐ Utilizar formas de pago definida en los parámetros iniciales, para todos los proveedores, (ABONO A CTA.CTE. BANCO CHILE)

☒ Utilizar formas de pago, por proveedor, definidas en esta pantalla

Archivo debe ser enviado por servicio Pagos con Nominas o Pagos Masivos del Banco de Chile

Formas de pago a utilizar:

- Utilizar formas de pago definida en los parámetros iniciales, para todos los proveedores: Dejará como forma de pago la definida en los parámetros del banco, al realizar esta acción Ud. ya no podrá utilizar las formas de pago que ha definido en forma temporal para este pago de los documentos de este auxiliar, el sistema consultará si desea con este proceso..
- Utilizar formas de pago, por proveedores, definidas en esta pantalla: Se habilita la posibilidad de cambiar la información base seleccionada en los parámetros iniciales, por defecto siempre saldrá la forma de pago por proveedor, dando la posibilidad de cambiar a la definida en los parámetros.

Finalmente, seleccionando el botón **Generar archivo pago electrónico**, el sistema desplegará un mensaje indicando que deberá contabilizar los pagos; de lo contrario no podrá generar el archivo de pago electrónico.

Al confirmar la contabilización de los pagos, el sistema dará inicio al proceso desplegando un mensaje informando los números de comprobantes generados.

Al seleccionar el botón **OK**, el sistema informará la generación de la nómina de pago, indicando el nombre con el cual quedó grabada y la ubicación del archivo.

7.6.2 Pago Electrónico a través del Banco BCI

Objetivo

Permite generar un archivo para el pago electrónico de documentos de compra a través del Banco de Crédito e Inversiones.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema solicitará los parámetros que condicionarán el archivo. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

Asociados a: Seleccione mediante el botón de opciones si la generación de archivo será asociada a un Proveedor o a Fecha de vencimiento de documentos.

- Al optar por Proveedor, el sistema solicitará el ingreso de uno en particular, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al pulsar el botón de búsqueda.
- Al optar por Fecha de Vencimiento de Documentos, deberá indicar mediante la selección del botón de opciones, si la generación de archivo estará asociada a un rango de fechas o hasta una fecha de vencimiento determinada (Vencimiento al).

Cualquiera sea la opción elegida, deberá ingresar las fechas solicitadas ya sea digitándolas, o bien seleccionándolas desde el botón .

Área de Negocio: Seleccione mediante el botón de opciones el Área de Negocios a considerar, pudiendo ser en forma Global (toda la empresa) o para uno en particular, en este último caso habrá que ingresar su código y descripción, ya sea digitándolos directamente o bien, obteniéndolos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, que aparece a la derecha del campo.

Nómina: Habrá que indicar si se dan por pagados o no los documentos, a través de la selección de la caja de chequeo que allí aparece.

Fecha de Pago: Ingrese la fecha de pago con la cual emitirá el cheque, digitándola directamente, o bien seleccionándola desde el botón .

Sr. Usuario:

Si el año que está consultando tiene los saldos de apertura desactualizados, debería ejecutar el Reproceso de Aperturas, si no ejecuta este proceso los saldos de sus proveedores podrían no coincidir con la realidad.

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

Parámetros de contabilización

Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N° 2), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 2

Número, Nombre y Tipo con el cual se identificará la nómina, la cual quedará registrada en la cuenta corriente del proveedor, cancelando el documento pendiente, **Comprobante Contable** indique el área de negocios receptora del pago, ingrésela directamente o bien selecciónela desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda, **Fecha Cpbte.** corresponde a la fecha en que será generado el comprobante en definición, **N° Primer Cpbte** es sugerido por el sistema según el correlativo llevado en **Contabilidad y Presupuestos**, y corresponde al primer comprobante que será generado a partir de este momento (este número podrá ser mantenido o modificado por uno superior), **N° Interno** registra el tipo de comprobante, ya sea de ingreso, egreso o de traspaso, según la definición efectuada en el proceso **Parámetros de Contabilidad y Presupuestos** (este número es propuesto por el sistema y puede ser mantenido o modificado).

El campo **Descripción** es opcional, en el se podrá ingresar un comentario asociado al comprobante.

Moneda de Pago, indique la moneda con la que realizará el pago de acuerdo a la Moneda Base u otra moneda. Por defecto el proceso indica moneda base.

Sr. Usuario:

Al seleccionar una moneda con decimales, el sistema desplegará un mensaje indicando que el banco no permite decimales en su estructura de pagos, tras lo cual no podrá generar en archivo de pago.

La **Cuenta Banco** corresponde a la contra cuenta, desde la cual se girará el pago de los documentos. Si la cuenta elegida tiene atributos asociados, éstos tendrán que ser ingresados en la ventana que se presenta al seleccionar el botón **Detalle**.

Sr. Usuario, si la moneda de pago corresponde a una distinta a la moneda base, sólo se podrán seleccionar cuentas que se encuentren asociadas a la moneda de pago.

Para la **Forma de Contabilización** podrá optar por un pago por comprobante o por varios pagos según se requiera, para esto seleccione el botón de opciones ubicado a la izquierda de la opción.

Además deberá indicar el **Centro de Pago** a considerar, pudiendo ser uno en particular o todos los registrados en la empresa (global). El ingreso podrá efectuarse seleccionando uno en particular desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, o bien digitándolo directamente. Conjuntamente a este ingreso podrá chequear si se incluirán en esta emisión los documentos generados en Contabilidad sin centro de pago.

Finalmente, indique el tipo de documento a pagar.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior (Figura N°1).

Parámetros Banco BCI

Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N° 3), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 3

Forma de Pago: Indique la forma en que se harán los pagos

Oficina de Destino:

Este campo se habilitará sólo si la forma de pago es Vale a la Vista, este corresponde a la oficina del banco en que se encuentra el documento.

Descripción del Pago:

Seleccione mediante el botón de opciones, si ingresará una descripción, o colocará el tipo y número de documentos a pagar.

Retirador 1 y Retirador 2:

Permiten ingresar los datos (Rut, Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre) de las personas que retirarán los documentos de pago. Se habilitarán sólo si la forma de pago es Vale a la Vista o Vale a la Vista por Correo.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior (Figura N°1).

Dentro de la pantalla correspondiente a la Figura N° 1, podrá optar por continuar con el proceso a través del botón **Siguiente**, tras lo cual se presenta la pantalla de la Figura N° 4, donde se desplegarán los tipos de monedas y equivalencias consideradas en la fecha de cambio, las cuales fueron definidas con anterioridad en **Contabilidad y Presupuestos**, o bien abandonar el proceso mediante el botón **Salir**.

Figura N° 4

Equivalencias			
Moneda	Fecha cambio	Tipo cambio	Tipo cambio a usar
Dolar	15/04/2005		
Unidad de Fomento	15/04/2005		
Unidad Tributaria Mensual	15/04/2005		

Centros de costo para cuentas de diferencia de cambio	
Cuenta	Centro de costo

<-- Atrás Siguiete --> Salir

Indicados los tipos de cambio a considerar, podrá seleccionar los siguientes botones: **Siguiete** para continuar con el proceso (ver Figura N° 5), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso.

Figura N° 5

Proveedor
Código: 00000020 Nombre: PROVEEDORES NO HABITUALES

Marca	Tipo Documento	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo
CH	1134	0	17/06/2000	2,500,000.00	
CH	1135	0	17/08/2000	3,000,000.00	

Monto total seleccionado : 0

OK Volver

En ella aparecerá una lista con los documentos que cumplen con los parámetros dados, con el fin de que seleccione desde allí aquellos a considerar.

Para seleccionar un documento, tendrá que hacer doble clic en la columna **Marca** frente al documento a considerar, tras lo cual el sistema colocará un ✓ (visto bueno) en señal de seleccionado, de la misma forma al hacer doble clic podrá quitarle la selección.

Una vez seleccionado el o los documentos haga clic en el botón **OK** para continuar con el proceso, tras lo cual el sistema desplegará una pantalla con los documentos seleccionados, tal como se muestra en la Figura N°6.

Sr. Usuario:

Si los Proveedores seleccionados para pago no tienen definidos todos los datos necesarios, deberá completar los datos en la carpeta PAGOS de la Ficha de Auxiliares.

Para hacer cualquier modificación en el monto, deberá ubicar el indicador del mouse en la celda correspondiente al Monto y, efectuar el cambio.

Figura N° 6

Generación archivo de pagos Banco BCI

Proveedor

Código : 00000020

Nombre : PROVEEDORES NO HABITUALES

	Tipo Documento	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo	Monto
▶	CH	1134	0	17/06/2000	2,500,000.00	2,500,000.00
	CH	1135	0	17/08/2000	3,000,000.00	3,000,000.00

Total a pagar : 5,500,000.00

Generar archivo pago electrónico

Volver

Softland

Al seleccionar el botón **Generar archivo pago electrónico**, el sistema desplegará un mensaje indicando que deberá contabilizar los pagos; de lo contrario no podrá generar el archivo de pago electrónico.

Al confirmar la contabilización de los pagos, el sistema dará inicio al proceso desplegando un mensaje informando los números de comprobantes generados.

Al seleccionar el botón **OK**, el sistema informará la generación de la nómina de pago, tal como se muestra en la siguiente Figura, indicando el nombre con el cual quedó grabada (**Pago de Transfer.TXT**) y la ubicación del archivo.

Figura N° 7

Generación archivo de pagos Banco BCI



Sr.Usuario:

Se ha generado la nomina de pago PAGO DE TRANSFER y se encuentra en c:\SOFTLAND\DATOS\DEMOCLIENTE\PAGO DE TRANSFER.txt.

OK

7.6.3 Pago Electrónico a través del Banco Santander Santiago

Objetivo

Permite generar un archivo para el pago electrónico de documentos de compra a través del Banco Santander Santiago.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema solicitará los parámetros que condicionarán el archivo. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

Asociados a: Seleccione mediante el botón de opciones si la generación de archivo será asociada a un Proveedor o a Fecha de vencimiento de documentos.

- Al optar por Proveedor, el sistema solicitará el ingreso de uno en particular, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al pulsar el botón de búsqueda.
- Al optar por Fecha de Vencimiento de Documentos, deberá indicar mediante la selección del botón de opciones, si la generación de archivo estará asociada a un rango de fechas o hasta una fecha de vencimiento determinada (Vencimiento al). Cualquiera sea la opción elegida, deberá ingresar las fechas solicitadas ya sea digitándolas, o bien seleccionándolas desde el botón .

Área de Negocio: Seleccione mediante el botón de opciones el Área de Negocios a considerar, pudiendo ser en forma Global (toda la empresa) o para uno en particular, en este último caso habrá que ingresar su código y descripción, ya sea digitándolos directamente o bien, obteniéndolos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, que aparece a la derecha del campo.

Nómina: Habrá que indicar si se dan por pagados o no los documentos, a través de la selección de la caja de chequeo que allí aparece.

Fecha de Pago: Ingrese la fecha de pago con la cual emitirá el cheque, digitándola directamente, o bien seleccionándola desde el botón .

Sr. Usuario:

Si el año que está consultando tiene los saldos de apertura desactualizados, debería ejecutar el Reproceso de Aperturas, si no ejecuta este proceso los saldos de sus proveedores podrían no coincidir con la realidad.

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

Parámetros de contabilización

Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N° 2), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 2

Número, Nombre y Tipo con el cual se identificará la nómina, quedará registrada en la cuenta corriente del proveedor, cancelando el documento pendiente, **Comprobante Contable** indique el área de negocios receptora del pago, ingrésela directamente o bien selecciónela desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda, **Fecha Cpbte.** corresponde a la fecha en que será generado el comprobante en definición, **N° Primer Cpbte** es sugerido por el sistema según el correlativo llevado en **Contabilidad y Presupuestos**, y corresponde al primer comprobante que será generado a partir de este momento (este número podrá ser mantenido o modificado por uno superior), **N° Interno** registra el tipo de comprobante, ya sea de ingreso, egreso o de traspaso, según la definición efectuada en el proceso **Parámetros de Contabilidad y Presupuestos** (este número es propuesto por el sistema y puede ser mantenido o modificado).

El campo **Descripción** es opcional, en el se podrá ingresar un comentario asociado al comprobante.

Moneda de Pago, indique la moneda con la que realizará el pago de acuerdo a la Moneda Base u otra moneda. Por defecto el proceso indica moneda base.

Sr. Usuario:

Al seleccionar una moneda con decimales, el sistema desplegará un mensaje indicando que el banco no permite decimales en su estructura de pagos, tras lo cual no podrá generar en archivo de pago.

La **Cuenta Banco** corresponde a la contra cuenta, desde la cual se girará el pago de los documentos. Si la cuenta elegida tiene atributos asociados, éstos tendrán que ser ingresados en la ventana que se presenta al seleccionar el botón **Detalle**.

Sr. Usuario, si la moneda de pago corresponde a una distinta a la moneda base, sólo se podrán seleccionar cuentas que se encuentren asociadas a la moneda de pago.

Para la **Forma de Contabilización** podrá optar por **Un Pago por Comprobante** o por **Varios Pagos** según se requiera, para esto seleccione el botón de opciones ubicado a la izquierda de la opción. Al optar por Varios Pagos por Comprobante, el sistema mostrará la caja de chequeo **Un registro de pago por todos los documentos seleccionados**, el cual tras ser elegido permite escoger la forma en que se crean los movimientos de pago en los comprobantes.

Sr. Usuario:

Es importante que considere que su selección depende de cómo el Banco registrará estos pagos en la cartola. Si un movimiento por el total o uno por cada documento pagado.

Además, deberá indicar el **Centro de Pago** a considerar, pudiendo ser uno en particular o todos los registrados en la empresa (global). El ingreso podrá efectuarse seleccionando uno en particular desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, o bien digitándolo directamente. Conjuntamente a este ingreso podrá chequear si se incluirán en esta emisión los documentos generados en Contabilidad sin centro de pago. Finalmente, indique el tipo de documento a pagar.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla principal del proceso.



Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N° 3), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 3

Formulario de Parámetros Banco Santander Santiago. Contiene dos campos de entrada con botones de búsqueda:

- Forma de pago: Valor 1, desplegable Vale vista.
- Oficina de destino: Valor 10, desplegable MANUEL MONTT.

Botón Volver con flecha de retroceso.

- Forma de Pago:** Seleccione desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, la forma en que se harán los pagos.
- Oficina de Destino:** Este campo se habilitará sólo si la forma de pago es Vale a la Vista, este corresponde a la oficina del banco en que se encuentra el documento.



Permite enviar por email un aviso de pago a los proveedores incluidos en la nómina, indicando las facturas o documentos consideradas en el pago.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla principal del proceso.

Indicada la información, tanto de los Parámetros de Contabilización como los Parámetros del Banco, podrá optar por continuar con el proceso a través del botón **Siguiente**, tras lo cual se presenta la pantalla de la Figura N° 4, donde se desplegarán los tipos de monedas y equivalencias consideradas en la fecha de cambio, las cuales fueron definidas con anterioridad en **Contabilidad y Presupuestos**, o bien abandonar el proceso mediante el botón **Salir**.

Figura N° 4

Formulario: Generación archivo de pagos Banco Santander Santiago. Contiene:

- Tabla de Equivalencias:

Moneda	Fecha cambio	Tipo cambio	Tipo cambio a usar
Dolar	05/11/2007		
Unidad de Fomento	05/11/2007		
Unidad Tributaria Mensual	05/11/2007		

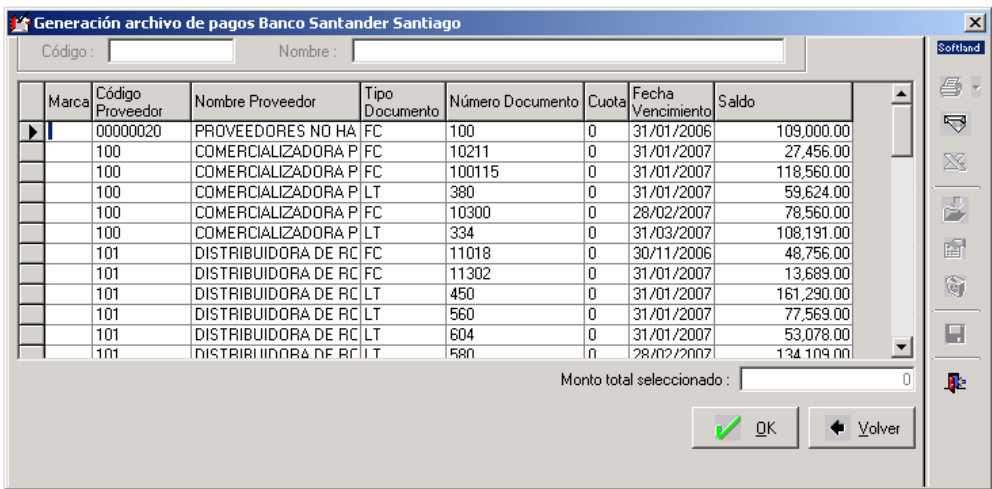
- Tabla de Centros de costo para cuentas de diferencia de cambio:

Cuenta	Centro de costo
--------	-----------------

Botones de navegación: <- Atrás, Siguiente ->, Salir.

Indicados los tipos de cambio a considerar, podrá seleccionar los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 5), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso.

Figura N° 5



En ella aparecerá una lista con los documentos que cumplen con los parámetros dados, con el fin de que seleccione desde allí aquellos a considerar.

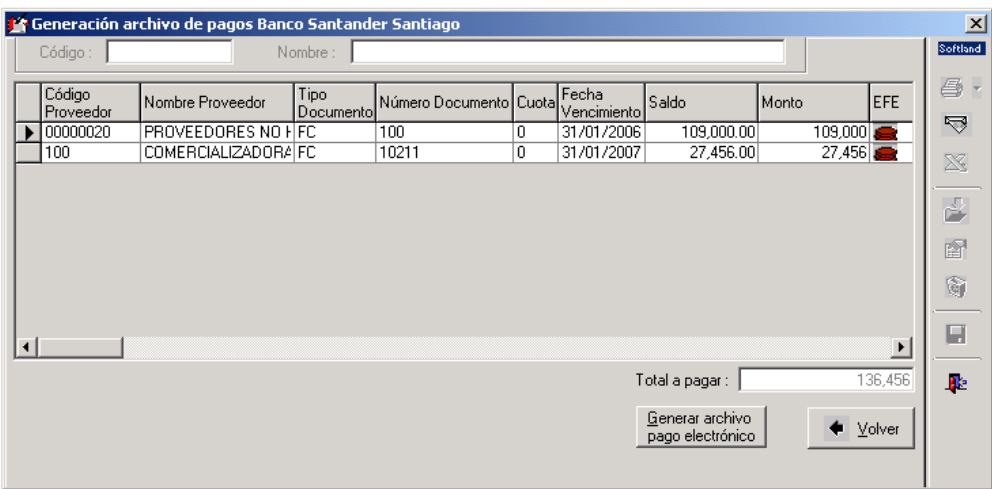
Para seleccionar un documento, tendrá que hacer doble clic en la columna **Marca** frente al documento a considerar, tras lo cual el sistema colocará un ✓ (visto bueno) en señal de seleccionado, de la misma forma al hacer doble clic podrá quitarle la selección. Una vez seleccionado el o los documentos haga clic en el botón **OK** para continuar con el proceso, tras lo cual el sistema desplegará una pantalla con los documentos seleccionados, tal como se muestra en la Figura N°6.

Sr. Usuario:

Si los Proveedores seleccionados para pago no tienen definidos todos los datos necesarios, deberá completar los datos en la carpeta PAGOS de la Ficha de Auxiliares.

Para hacer cualquier modificación en el monto, deberá ubicar el indicador del mouse en la celda correspondiente al Monto y, efectuar el cambio.

Figura N° 6

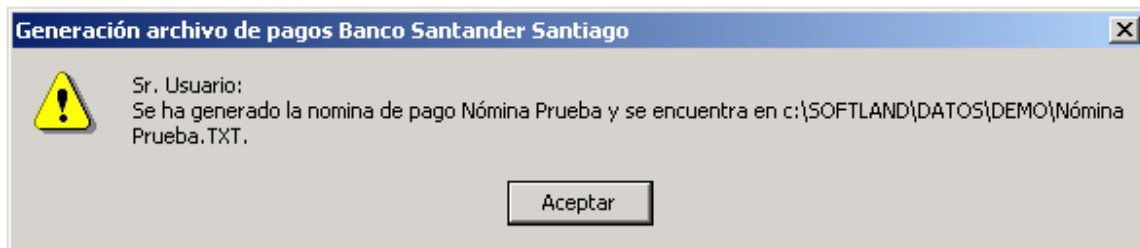


Al seleccionar el botón **Generar archivo pago electrónico**, el sistema desplegará un mensaje indicando que deberá contabilizar los pagos; de lo contrario no podrá generar el archivo de pago electrónico.

Al confirmar la contabilización de los pagos, el sistema dará inicio al proceso desplegando un mensaje informando el o los números de comprobantes generados.

Al seleccionar el botón **OK**, el sistema informará la generación de la nómina de pago, tal como se muestra en la siguiente Figura, indicando el nombre con el cual quedó grabada (**XXXXXXXXXX.TXT**) y la ubicación del archivo.

Figura N° 7



Al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema despliega un mensaje dando la posibilidad de abrir el archivo de pagos generado para ser revisado y/o impreso.

7.6.4 Pago Electrónico a través del Banco Citibank

Objetivo

Permite generar un archivo para el pago electrónico de documentos de compra a través del Banco Citibank.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema solicitará los parámetros que condicionarán el archivo. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

Generación archivo de pagos Banco CitiBank

Asociados a

☐ Un proveedor

☒ Fecha de vencimiento de documentos:

☒ Vencimiento al

☐ Rango de fechas

Proveedor

Área de negocio

☒ Global ☐ Área de negocio

Centro de Costo

☒ Global ☐ Centro de Costo

Nómina

☒ Da por pagados los documentos

Número de Nómina

Fecha de pago

06/07/2017

Imprimir Estructura

Mostrar sólo aquellos documentos que estén asociados a auxiliares que en su ficha tengan definido el banco y el número de cuenta.

Parámetros de contabilización

Parámetros Banco CitiBank

<- Atrás

Siguiete -->

Salir

Enviar e-mail con aviso de pago a proveedores

Asociados a: Seleccione mediante el botón de opciones si la generación de archivo será asociada a un Proveedor o a Fecha de vencimiento de documentos.

- Al optar por Proveedor, el sistema solicitará el ingreso de uno en particular, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al pulsar el botón de búsqueda.
- Al optar por Fecha de Vencimiento de Documentos, deberá indicar mediante la selección del botón de opciones, si la generación de archivo estará asociada a un rango de fechas o hasta una fecha de vencimiento determinada (Vencimiento al).
Cualquiera sea la opción elegida, deberá ingresar las fechas solicitadas ya sea digitándolas, o bien seleccionándolas desde el botón .

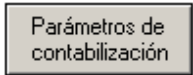
Área de Negocio: Seleccione mediante el botón de opciones el Área de Negocios a considerar, pudiendo ser en forma Global (toda la empresa) o para uno en particular, en este último caso habrá que ingresar su código y descripción, ya sea digitándolos directamente o bien, obteniéndolos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, que aparece a la derecha del campo.

Nómina: Habrá que indicar si se dan por pagados o no los documentos, a través de la selección de la caja de chequeo que allí aparece. De no ser seleccionada, deberá indicar el número de nómina a considerar.

Fecha de Pago: Ingrese la fecha de pago con la cual emitirá el cheque, digitándola directamente, o bien seleccionándola desde el botón .

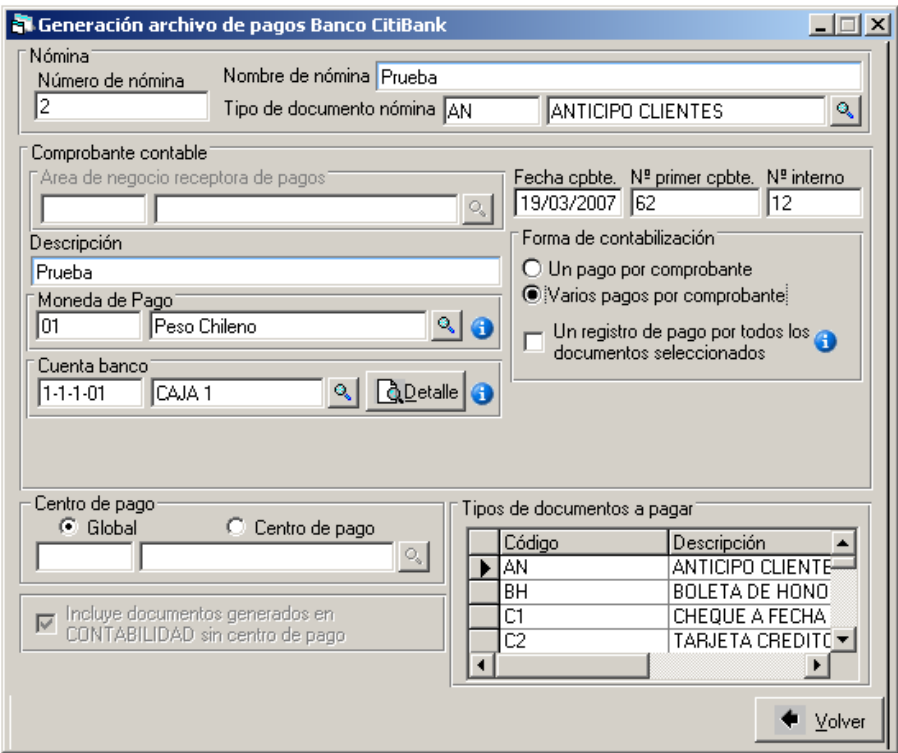
Sr. Usuario:
Si el año que está consultando tiene los saldos de apertura desactualizados, debería ejecutar el Reproceso de Aperturas, si no ejecuta este proceso los saldos de sus proveedores podrían no coincidir con la realidad.

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



Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N° 2), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 2



El formulario "Generación archivo de pagos Banco CitiBank" contiene los siguientes campos y secciones:

- Nómina:** Campos para "Número de nómina" (valor: 2), "Nombre de nómina" (valor: Prueba), "Tipo de documento nómina" (valor: AN) y un selector para "ANTICIPO CLIENTES".
- Comprobante contable:** Sección con campos para "Área de negocio receptora de pagos", "Fecha cpbte." (19/03/2007), "Nº primer cpbte." (62) y "Nº interno" (12).
- Descripción:** Campo de texto con el valor "Prueba".
- Moneda de Pago:** Campos para "Moneda" (01) y "Moneda" (Peso Chileno).
- Cuenta banco:** Campos para "Cuenta" (1-1-1-01) y "Cuenta" (CAJA 1), con un botón "Detalle".
- Forma de contabilización:** Opciones de radio button: "Un pago por comprobante", "Varios pagos por comprobante" (seleccionada), y "Un registro de pago por todos los documentos seleccionados".
- Centro de pago:** Opciones de radio button: "Global" (seleccionada) y "Centro de pago".
- Incluye documentos generados en CONTABILIDAD sin centro de pago:** Casilla de verificación marcada.
- Tipos de documentos a pagar:** Tabla con las siguientes columnas: Código, Descripción.

Código	Descripción
AN	ANTICIPO CLIENTE
BH	BOLETA DE HONO
C1	CHEQUE A FECHA
C2	TARJETA CREDITO
- Botón:** "Volver".

Número, Nombre y Tipo con el cual se identificará la nómina, quedará registrada en la cuenta corriente del proveedor, cancelando el documento pendiente, **Comprobante Contable** indique el área de negocios receptora del pago, ingrésela directamente o bien selecciónela desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda, **Fecha Cpbte.** corresponde a la fecha en que será generado el comprobante en definición, **Nº Primer Cpbte** es sugerido por el sistema según el correlativo llevado en **Contabilidad y Presupuestos**, y corresponde al primer comprobante que será generado a partir de este momento (este número podrá ser mantenido o modificado por uno superior), **Nº Interno** registra el tipo de comprobante, ya sea de ingreso, egreso o de traspaso, según la definición efectuada en el proceso **Parámetros de Contabilidad y Presupuestos** (este número es propuesto por el sistema y puede ser mantenido o modificado). El campo **Descripción** es opcional, en el se podrá ingresar un comentario asociado al comprobante.

Moneda de Pago, indique la moneda con la que realizará el pago de acuerdo a la Moneda Base u otra moneda. Por defecto el proceso indica moneda base.

Sr. Usuario:
Al seleccionar una moneda con decimales, el sistema desplegará un mensaje indicando que el banco no permite decimales en su estructura de pagos, tras lo cual no podrá generar en archivo de pago.

La **Cuenta Banco** corresponde a la contra cuenta, desde la cual se girará el pago de los documentos. Si la cuenta elegida tiene atributos asociados, éstos tendrán que ser ingresados en la ventana que se presenta al seleccionar el botón **Detalle**.

Sr. Usuario, si la moneda de pago corresponde a una distinta a la moneda base, sólo se podrán seleccionar cuentas que se encuentren asociadas a la moneda de pago.

Para la **Forma de Contabilización** podrá optar por **Un Pago por Comprobante** o por **Varios Pagos** según se requiera, para esto seleccione el botón de opciones ubicado a la izquierda de la opción. Al optar por Varios Pagos por Comprobante, el sistema mostrará la caja de chequeo **Un registro de pago por todos los documentos seleccionados**, el cual tras ser elegido permite escoger la forma en que se crean los movimientos de pago en los comprobantes.

Sr. Usuario:

Es importante que considere que su selección depende de cómo el Banco registrará estos pagos en la cartola. Si un movimiento por el total o uno por cada documento pagado.

Además, deberá indicar el **Centro de Pago** a considerar, pudiendo ser uno en particular o todos los registrados en la empresa (global). El ingreso podrá efectuarse seleccionando uno en particular desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, o bien digitándolo directamente. Conjuntamente a este ingreso podrá chequear si se incluirán en esta emisión los documentos generados en Contabilidad sin centro de pago.

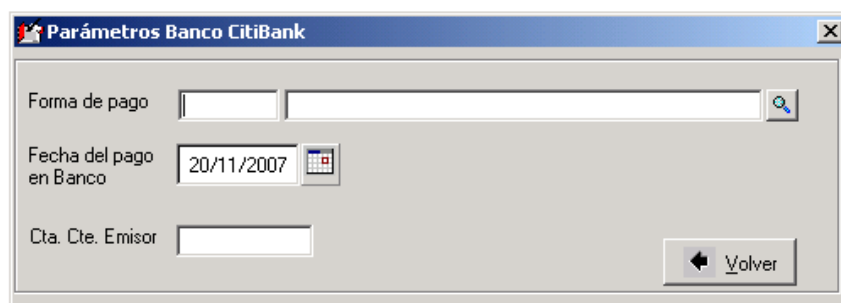
Finalmente, indique el tipo de documento a pagar.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla principal del proceso.

Parámetros Banco
CitiBank

Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N° 3), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 3



Forma de Pago: Seleccione desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, la forma en que se harán los pagos.

Fecha del Pago en Banco:

Indique la fecha del día hábil correspondiente para que el banco realice los pagos.

Cta. Cte. Emisor:

Ingrese el N° de Cuenta Corriente asociada al emisor del documento.

Enviar e-mail con aviso
de pago a proveedores

Permite enviar por email un aviso de pago a los proveedores incluidos en la nómina, indicando las facturas o documentos consideradas en el pago.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla principal del proceso

Figura N° 6

Generación archivo de pagos Banco CitiBank

Código :

Nombre :

Código Proveedor	Nombre Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo	Monto	EFE
▶ 100	COMERCIALIZADORA	FC	10211	0	31/01/2007	27,456.00	27,456	
101	DISTRIBUIDORA DE I	FC	11018	0	30/11/2006	48,756.00	48,756	

Total a pagar : 76,212

Generar archivo pago electrónico

Volver

Al seleccionar el botón **Generar archivo pago electrónico**, el sistema desplegará un mensaje indicando que deberá contabilizar los pagos; de lo contrario no podrá generar el archivo de pago electrónico.

Al confirmar la contabilización de los pagos, el sistema dará inicio al proceso desplegando un mensaje informando el o los números de comprobantes generados.

Al seleccionar el botón **OK**, el sistema informará la generación de la nómina de pago, indicando el nombre con el cual quedó grabada (**XXXXXXXXXX.TXT**) y la ubicación del archivo.

Finalmente, el sistema despliega un mensaje dando la posibilidad de abrir el archivo de pagos generado para ser revisado y/o impreso.

7.6.5 Pago Electrónico a través del Banco ITAU

Objetivo

Permite generar un archivo para el pago electrónico de documentos de compra a través del Banco ITAU.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema solicitará los parámetros que condicionarán el archivo. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

Asociados a: Seleccione mediante el botón de opciones si la generación de archivo será asociada a un Proveedor o a Fecha de vencimiento de documentos.

- Al optar por Proveedor, el sistema solicitará el ingreso de uno en particular, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al pulsar el botón de búsqueda.
- Al optar por Fecha de Vencimiento de Documentos, deberá indicar mediante la selección del botón de opciones, si la generación de archivo estará asociada a un rango de fechas o hasta una fecha de vencimiento determinada (Vencimiento al).

Cualquiera sea la opción elegida, deberá ingresar las fechas solicitadas ya sea digitándolas, o bien seleccionándolas desde el botón .

Nómina: Habrá que indicar si se dan por pagados o no los documentos, a través de la selección de la caja de chequeo que allí aparece.

Fecha de Pago: Ingrese la fecha de pago con la cual emitirá el cheque, digitándola directamente, o bien seleccionándola desde el botón .

Sr. Usuario:

Si el año que está consultando tiene los saldos de apertura desactualizados, debería ejecutar el Reproceso de Aperturas, si no ejecuta este proceso los saldos de sus proveedores podrían no coincidir con la realidad.

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

Parámetros de contabilización

Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N° 2), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 2

Número, Nombre y Tipo con el cual se identificará la nómina, la cual quedará registrada en la cuenta corriente del proveedor, cancelando el documento pendiente, **Comprobante Contable** indique el área de negocios receptora del pago, ingrésela directamente o bien selecciónela desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda, **Fecha Cpbte.** corresponde a la fecha en que será generado el comprobante en definición, **N° Primer Cpbte** es sugerido por el sistema según el correlativo llevado en **Contabilidad y Presupuestos**, y corresponde al primer comprobante que será generado a partir de este momento (este número podrá ser mantenido o modificado por uno superior), **N° Interno** registra el tipo de comprobante, ya sea de ingreso, egreso o de traspaso, según la definición efectuada en el proceso **Parámetros de Contabilidad y Presupuestos** (este número es propuesto por el sistema y puede ser mantenido o modificado).

El campo **Descripción** es opcional, en el se podrá ingresar un comentario asociado al comprobante.

Moneda de Pago, indique la moneda con la que realizará el pago de acuerdo a la Moneda Base u otra moneda. Por defecto el proceso indica moneda base.

Sr. Usuario:

Al seleccionar una moneda con decimales, el sistema desplegará un mensaje indicando que el banco no permite decimales en su estructura de pagos, tras lo cual no podrá generar en archivo de pago.

La **Cuenta Banco** corresponde a la contra cuenta, desde la cual se girará el pago de los documentos. Si la cuenta elegida tiene atributos asociados, éstos tendrán que ser ingresados en la ventana que se presenta al seleccionar el botón **Detalle**.

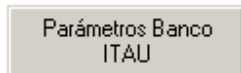
Sr. Usuario, si la moneda de pago corresponde a una distinta a la moneda base, sólo se podrán seleccionar cuentas que se encuentren asociadas a la moneda de pago.

Para la **Forma de Contabilización** podrá optar por **Un Pago por Comprobante** o por **Varios Pagos** según se requiera, para esto seleccione el botón de opciones ubicado a la izquierda de la opción. Al optar por **Varios Pagos por Comprobante**.

Además deberá indicar el **Centro de Pago** a considerar, pudiendo ser uno en particular o todos los registrados en la empresa (global). El ingreso podrá efectuarse seleccionando uno en particular desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, o bien digitándolo directamente. Conjuntamente a este ingreso podrá chequear si se incluirán en esta emisión los documentos generados en Contabilidad sin centro de pago.

Finalmente, indique el tipo de documento a pagar.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior (Figura N°1).



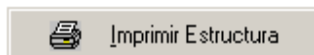
Al seleccionar este botón, el sistema mostrará una nueva pantalla (Figura N° 3), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 3

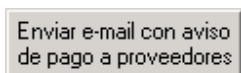
Indique la **Forma de Pago** en que se harán los pagos, los cuales viene predefinidos por el Banco (Vale Vista, Pago con Cheque, Abono Cuenta Corriente en Banco ITAU, Abono Cuenta Corriente otros Bancos o Abono Cuenta de Ahorro) y podrán ser seleccionados desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Además seleccionando la caja de chequeo podrá enviar un correo al proveedor por los documentos a pagar, esto sólo si el proveedor registra correo en la Ficha de Auxiliar.

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



Al seleccionar este botón, el sistema mostrará en un formato HTML los campos que se definen en este pago electrónico.



Permite enviar por email un aviso de pago a los proveedores incluidos en la nómina, indicando las facturas o documentos consideradas en el pago.

Indicada la información, podrá optar por continuar con el proceso a través del botón **Siguiente**, tras lo cual se presenta la pantalla de la Figura N° 4, donde se desplegarán los tipos de monedas y equivalencias consideradas en la fecha de cambio, las cuales fueron definidas con anterioridad en **Contabilidad y Presupuestos**, o bien abandonar el proceso mediante el botón **Salir**.

Figura N° 4

Generación archivo de pagos Banco ITAU

Equivalencias			
Moneda	Fecha cambio	Tipo cambio	Tipo cambio a usar
Dolar	10/03/2009		620
Unidad de Fomento	10/03/2009		
Unidad Tributaria Mensual	10/03/2009		

Centros de costo para cuentas de diferencia de cambio	
Cuenta	Centro de costo

<- Atrás Siguiente --> Salir

Indicados los tipos de cambio a considerar, podrá seleccionar los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 5), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso.

Figura N° 5

Generación archivo de pagos Banco ITAU

Código : Nombre :

Marca	Código Proveedor	Nombre Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo
☒	00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES	FC	100	0	31/01/2006	109,000.00
☐	100	COMERCIALIZADORA PRAT Y CIA LTDA.	FC	10211	0	31/01/2007	27,456.00
☐	100	COMERCIALIZADORA PRAT Y CIA LTDA.	FC	100115	0	31/01/2007	118,560.00
☐	100	COMERCIALIZADORA PRAT Y CIA LTDA.	LT	380	0	31/01/2007	59,624.00
☐	100	COMERCIALIZADORA PRAT Y CIA LTDA.	FC	10300	0	28/02/2007	78,560.00
☐	100	COMERCIALIZADORA PRAT Y CIA LTDA.	LT	334	0	31/03/2007	108,191.00
☐	101	DISTRIBUIDORA DE ROPAS LA AMERICANA	FC	11018	0	30/11/2006	48,756.00
☐	101	DISTRIBUIDORA DE ROPAS LA AMERICANA	FC	11302	0	31/01/2007	13,689.00
☐	101	DISTRIBUIDORA DE ROPAS LA AMERICANA	LT	450	0	31/01/2007	161,290.00
☐	101	DISTRIBUIDORA DE ROPAS LA AMERICANA	LT	560	0	31/01/2007	77,569.00
☐	101	DISTRIBUIDORA DE ROPAS LA AMERICANA	LT	604	0	31/01/2007	53,078.00
☐	101	DISTRIBUIDORA DE ROPAS LA AMERICANA	LT	580	0	28/02/2007	134,109.00

Monto total seleccionado : 109,000

OK Volver

En ella aparecerá una lista con los documentos que cumplen con los parámetros dados, con el fin de que seleccione desde allí aquellos a considerar.

Para seleccionar un documento, tendrá que hacer doble clic en la columna **Marca** frente al documento a considerar, tras lo cual el sistema colocará un ☒ (visto bueno) en señal de seleccionado, de la misma forma al hacer doble clic podrá quitarle la selección.

Una vez seleccionado el o los documentos haga clic en el botón **OK** para continuar con el proceso, tras lo cual el sistema desplegará una pantalla con los documentos seleccionados, tal como se muestra en la Figura N°6.

Sr. Usuario:
Si los Proveedores seleccionados para pago no tienen definidos todos los datos necesarios, deberá completar los datos en la carpeta PAGOS de la Ficha de Auxiliares.

Para hacer cualquier modificación en el monto, deberá ubicar el indicador del mouse en la celda correspondiente al Monto y, efectuar el cambio.

Figura N° 6

Generación archivo de pagos Banco ITAU

Código : Nombre :

Código Proveedor	Nombre Proveedor	Tipo Doc.	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo	Monto	EFE
100	COMERCIALIZADORA PF	FC	10211	0	31/01/2007	27,456.00	27,456	
100	COMERCIALIZADORA PF	FC	100115	0	31/01/2007	118,560.00	118,560	
100	COMERCIALIZADORA PF	LT	380	0	31/01/2007	59,624.00	59,624	
100	COMERCIALIZADORA PF	FC	10300	0	28/02/2007	78,560.00	78,560	
100	COMERCIALIZADORA PF	LT	334	0	31/03/2007	108,191.00	108,191	

Total a pagar :

Al seleccionar el botón **Generar archivo pago electrónico**, el sistema desplegará un mensaje indicando que deberá contabilizar los pagos; de lo contrario no podrá generar el archivo de pago electrónico.

Al confirmar la contabilización de los pagos, el sistema solicitará confirmar el envío de correo a todos los proveedores que en la de auxiliares tiene definido un correo válido, esto sólo si anteriormente seleccionó el check **Envía correo al proveedor por los documentos a pagar**.

Figura N° 7

Generación archivo de pagos Banco ITAU

Se procederá a enviar correo a todos los proveedores que en la ficha de auxiliares tienen definido un correo válido. ¿Confirma Ud. el envío de correo?

Al confirmar, el sistema dará inicio al proceso desplegando un mensaje informando el o los números de comprobantes generados. Al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema informará la generación de la nómina de pago, tal como se muestra en la siguiente Figura, indicando el nombre con el cual quedó grabada (XXXXXXXXX.DAT) y la ubicación del archivo.

Figura N° 8

Generación archivo de pagos Banco ITAU

Sr. Usuario:
Se ha generado la nomina de pago Prueba y se encuentra en c:\SOFTLAND\DATOS\DEMO\Prueba.DAT.

Finalmente se desplegará un mensaje dando la posibilidad de abrir el archivo de pagos generado para ser revisado y/o impreso.

7.6.6 Pago Electrónico a través del Banco Corpbanca

Objetivo

Permite generar un archivo para el pago electrónico de documentos de compra a través del Banco Corpbanca.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema solicitará los parámetros que condicionarán el archivo. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

Asociados a: Seleccione mediante el botón de opciones si la generación de archivo será asociada a un Proveedor o a Fecha de vencimiento de documentos.

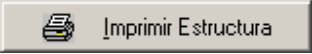
- Al optar por Proveedor, el sistema solicitará el ingreso de uno en particular, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al pulsar el botón de búsqueda.
- Al optar por Fecha de Vencimiento de Documentos, deberá indicar mediante la selección del botón de opciones, si la generación de archivo estará asociada a un rango de fechas o hasta una fecha de vencimiento determinada (Vencimiento al). Cualquiera sea la opción elegida, deberá ingresar las fechas solicitadas ya sea digitándolas, o bien seleccionándolas desde el botón .

Área de Negocio: Seleccione mediante el botón de opciones el Área de Negocios a considerar, pudiendo ser en forma Global (toda la empresa) o para uno en particular, en este último caso habrá que ingresar su código y descripción, ya sea digitándolos directamente o bien, obteniéndolos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, que aparece a la derecha del campo.

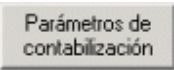
Nómina: Habrá que indicar si se dan por pagados o no los documentos, a través de la selección de la caja de chequeo que allí aparece.

Fecha de Pago: Ingrese la fecha de pago con la cual emitirá el cheque, digitándola directamente, o bien seleccionándola desde el botón .

Sr. Usuario:
La fecha de pago debe ser un día superior a la fecha de emisión, para que el archivo sea aceptado por el banco CorpBanco. En el caso que éste se envíe después de las 16:00 horas, la diferencia debe ser 2 días en la fecha de pago.



Al seleccionar este botón, el sistema mostrará en un formato HTML los campos que se definen en este pago electrónico.



Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N° 2), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N°2

Número, Nombre y Tipo con el cual se identificará la nómina, la cual quedará registrada en la cuenta corriente del proveedor, cancelando el documento pendiente.

Importante:
Si es Único, se pagan todos los documentos con un solo número de documento, de otra forma, cada documento se paga con un número diferente de documento.

Comprobante Contable indique el área de negocios receptora del pago, ingrésela directamente o bien selecciónela desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda, **Fecha Cpble.** corresponde a la fecha en que será generado el comprobante en definición, **N° Primer Cpble** es sugerido por el sistema según el correlativo llevado en **Contabilidad y Presupuestos**, y corresponde al primer comprobante que será generado a partir de este momento (este número podrá ser mantenido o modificado por uno superior), **N° Interno** registra el tipo de comprobante, ya sea de ingreso, egreso o de traspaso, según la definición efectuada en el proceso **Parámetros de Contabilidad y Presupuestos** (este número es propuesto por el sistema y puede ser mantenido o modificado).

El campo **Descripción** es opcional, en el se podrá ingresar un comentario asociado al comprobante.

Moneda de Pago, indique la moneda con la que realizará el pago de acuerdo a la Moneda Base u otra moneda. Por defecto el proceso indica moneda base.

La **Cuenta Banco** corresponde a la contra cuenta, desde la cual se girará el pago de los documentos. Si la cuenta elegida tiene atributos asociados, éstos tendrán que ser ingresados en la ventana que se presenta al seleccionar el botón **Detalle**.

Sr. Usuario, si la moneda de pago corresponde a una distinta a la moneda base, sólo se podrán seleccionar cuentas que se encuentren asociadas a la moneda de pago.

Para la **Forma de Contabilización** podrá optar por **Un Pago por Comprobante** o por **Varios Pagos** según se requiera, para esto seleccione el botón de opciones ubicado a la izquierda de la opción. Al optar por Varios Pagos por Comprobante, el sistema habilitará la caja de chequeo Un registro de pago por todos los documentos seleccionados, el cual tras ser elegido permite escoger la forma en que se crean los movimientos de pago en los comprobantes.

Sr. Usuario:

Es importante que considere que su selección depende, de cómo el Banco registrará estos pagos en la cartola. Si un movimiento por el total o uno por cada documento pagado.

Además deberá indicar el **Centro de Pago** a considerar, pudiendo ser uno en particular o todos los registrados en la empresa (global). El ingreso podrá efectuarse seleccionando uno en particular desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, o bien digitándolo directamente. Conjuntamente a este ingreso podrá chequear si se incluirán en esta emisión los documentos generados en Contabilidad sin centro de pago. Finalmente, indique el tipo de documento a pagar.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior

Parámetros Banco
CORPBANCA

Permite indicar el convenio, número de cuenta donde se cargarán los fondos y la forma de pago. Además, podrá ingresar una descripción del pago que se está realizando.

Enviar e-mail con aviso
de pago a proveedores

Permite enviar por email un aviso de pago a los proveedores incluidos en la nómina, indicando las facturas o documentos consideradas en el pago.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, podrá optar por continuar con el proceso a través del botón **Siguiente**, tras lo cual se presenta una nueva pantalla, donde se desplegarán los tipos de monedas y equivalencias consideradas en la fecha de cambio, las cuales fueron definidas con anterioridad en **Contabilidad y Presupuestos**, o bien abandonar el proceso mediante el botón **Salir**.

Al continuar con el proceso, el sistema desplegará una nueva pantalla : En ella , tal como se muestra a continuación

7.6.7 Pago Electrónico a través del Banco BICE

Objetivo

Permite generar un archivo para el pago electrónico de documentos de compra a través del Banco BICE.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema solicitará los parámetros que condicionarán el archivo. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

Asociados a: Seleccione mediante el botón de opciones si la generación de archivo será asociada a un Proveedor o a Fecha de vencimiento de documentos.

- Al optar por Proveedor, el sistema solicitará el ingreso de uno en particular, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al pulsar el botón de búsqueda.
- Al optar por Fecha de Vencimiento de Documentos, deberá indicar mediante la selección del botón de opciones, si la generación de archivo estará asociada a un rango de fechas o hasta una fecha de vencimiento determinada (Vencimiento al).

Cualquiera sea la opción elegida, deberá ingresar las fechas solicitadas ya sea digitándolas, o bien seleccionándolas desde el botón .

Área de Negocio y Centro de Costo:

Seleccione mediante el botón de opciones el Área de Negocios y Centro de Costo a considerar, pudiendo ser en forma Global (toda la empresa) o para uno en particular, en este último caso habrá que ingresar su código y descripción, ya sea digitándolos directamente o bien, obteniéndolos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, que aparece a la derecha del campo.

Nómina: Habrá que indicar si se dan por pagados o no los documentos, a través de la selección de la caja de chequeo que allí aparece.

Fecha de Pago: Ingrese la fecha de pago con la cual emitirá el cheque, digitándola directamente, o bien seleccionándola desde el botón .

Sr. Usuario:

Si el año que está consultando tiene los saldos de apertura desactualizados, debería ejecutar el Reproceso de Aperturas, si no ejecuta este proceso los saldos de sus proveedores podrían no coincidir con la realidad.



Imprimir Estructura

Al presionar este botón, el sistema mostrará la estructura requerida por el banco para generar el archivo, al imprimir la estructura dependerá del tipo de pago seleccionado.

Parámetros de
contabilización

Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N° 2), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Número, Nombre y Tipo con el cual se identificará la nómina, la cual quedará registrada en la cuenta corriente del proveedor, cancelando el documento pendiente, **Comprobante Contable** indique el área de negocios receptora del pago, ingrésela directamente o bien selecciónela desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda, **Fecha Cpbte.** corresponde a la fecha en que será generado el comprobante en definición, **N° Primer Cpbte** es sugerido por el sistema según el correlativo llevado en **Contabilidad y Presupuestos**, y corresponde al primer comprobante que será generado a partir de este momento (este número podrá ser mantenido o modificado por uno superior), **N° Interno** registra el tipo de comprobante, ya sea de ingreso, egreso o de traspaso, según la definición efectuada en el proceso **Parámetros de Contabilidad y Presupuestos** (este número es propuesto por el sistema y puede ser mantenido o modificado).

El campo **Descripción** es opcional, en el se podrá ingresar un comentario asociado al comprobante.

Moneda de Pago, indique la moneda con la que realizará el pago de acuerdo a la Moneda Base u otra moneda. Por defecto el proceso indica moneda base.

La **Cuenta Banco** corresponde a la contra cuenta, desde la cual se girará el pago de los documentos. Si la cuenta elegida tiene atributos asociados, éstos tendrán que ser ingresados en la ventana que se presenta al seleccionar el botón **Detalle**.

Sr. Usuario, si la moneda de pago corresponde a una distinta a la moneda base, sólo se podrán seleccionar cuentas que se encuentren asociadas a la moneda de pago.

Para la **Forma de Contabilización** podrá optar por **Un Pago por Comprobante** o por **Varios Pagos** según se requiera, para esto seleccione el botón de opciones ubicado a la izquierda de la opción. Al optar por Varios Pagos por Comprobante, el sistema habilitará la caja de chequeo Un registro de pago por todos los documentos seleccionados, el cual tras ser elegido permite escoger la forma en que se crean los movimientos de pago en los comprobantes.

Sr. Usuario:

Es importante que considere que su selección depende, de cómo el Banco registrará estos pagos en la cartola. Si un movimiento por el total o uno por cada documento pagado.

Además deberá indicar el **Centro de Pago** a considerar, pudiendo ser uno en particular o todos los registrados en la empresa (global). El ingreso podrá efectuarse seleccionando uno en particular desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, o bien digitándolo directamente. Conjuntamente a este ingreso podrá chequear si se incluirán en esta emisión los documentos generados en Contabilidad sin centro de pago. Finalmente, indique el tipo de documento a pagar.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior



Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla, dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Formulario con los siguientes campos:

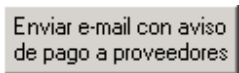
- Forma de pago: [Campo de texto]
- Oficina de destino: [Campo de texto]
- Botón de búsqueda (lupa) a la derecha de cada campo.
- Botón **Volver** con una flecha hacia atrás en la parte inferior derecha.

Forma de Pago: Seleccione desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, la forma en que se harán los pagos.

Oficina de Destino:

Indique la oficina de destino a considerar para que el banco realice los pagos.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior



Permite enviar por email un aviso de pago a los proveedores incluidos en la nómina, indicando las facturas o documentos considerados en el pago.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, podrá optar por continuar con el proceso a través del botón **Siguiente**, tras lo cual se presenta una pantalla, donde se desplegarán los tipos de monedas y equivalencias consideradas en la fecha de cambio, las cuales fueron definidas con anterioridad en **Contabilidad y Presupuestos**, o bien abandonar el proceso mediante el botón **Salir**.

Indicados los tipos de cambio a considerar, podrá seleccionar los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N°3), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso

Figura N° 3

Tabla de datos:

Marca	Código Proveedor	Nombre Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo \$
☒	00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES	FC	88582	0	15/03/2010	3,000,000
☒	00050002	JOSE RAMON ERRAZURIZ	BH	201803	0	22/03/2010	400,000
☒	100	PROVEEDOR DEMO CON COMPRAS	FC	85854	0	15/03/2010	4,760,000
☒	104	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS NAC	FC	14004	0	30/08/2009	201,369
☒	88888888	PROVEEDOR DEMO SOLO CON DATOS DE	FC	20315	0	30/03/2010	2,380,000
☒	88888888	PROVEEDOR DEMO SOLO CON DATOS DE	FC	20326	0	19/04/2010	6,000,000
☒	88888888	PROVEEDOR DEMO SOLO CON DATOS DE	FC	20335	0	29/04/2010	1,470,000

Monto total seleccionado : [Campo de texto]

Botones: **OK** (con checkmark) y **Volver** (con flecha hacia atrás).

En ella, aparecerá una lista con los proveedores y documentos que cumplen con los parámetros dados, con el fin de que seleccione desde allí aquellos a considerar.

Para seleccionar un documento, tendrá que hacer doble clic en la columna **Marca** frente al documento a considerar, tras lo cual el sistema colocará un ✓ (visto bueno) en señal de seleccionado, de la misma forma al hacer doble clic podrá quitarle la selección. Una vez seleccionado, haga clic en el botón **OK** para continuar con el proceso

Sr. Usuario:

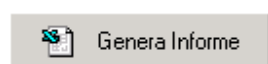
Si los Proveedores seleccionados para pago no tienen definidos todos los datos necesarios, deberá completar los datos en la carpeta PAGOS de la Ficha de Auxiliares.

Código Proveedor	Nombre Proveedor	Tipo Doc.	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo \$	Monto \$	EFE
00000020	PROVEEDORES NO HAE	FC	88582	0	15/03/2010	3,000,000	3,000,000	

Total a pagar : 3,000,000

Genera Informe OK Volver

Junto a esta información se encuentran activos los botones:

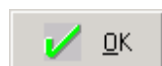


Genera Informe

Permite traspasar la información a una planilla Excel.

Importante:

Señor Usuario, esta opción permite generar un informe con los documentos seleccionados para el pago a realizar, este informe se genera por banco y por nombre de nómina por lo que Ud. podrá emitir este informe mientras no realice la contabilización de los documentos seleccionados. Si Ud. ya contabilizó los documentos y desea recuperar este informe, deberá eliminar el comprobante generado y realizar nuevamente el pago para el mismo banco y el mismo nombre de nómina.



OK

Tras seleccionar este botón, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Búsqueda: [] [Buscar]

Filtro: Filtrar por Forma de Pago: TODOS

Código	Nombre Proveedor	Forma de Pago	Oficina de Pago	Tipo Vale Vista
00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES	Cuenta Corriente		

Formas de pago a utilizar:

☐ Utilizar formas de pago definida en los parámetros iniciales, para todos los proveedores, (Cuenta Corriente)

☒ Utilizar formas de pago, por proveedor, definidas en esta pantalla

Archivo debe ser enviado por nuevo servicio Portal Proveedores del Banco BICE

Generar archivo pago electrónico Volver

Formas de pago a utilizar:

- Utilizar formas de pago definida en los parámetros iniciales, para todos los proveedores: Dejará como forma de pago la definida en los parámetros del banco, al realizar esta acción Ud. ya no podrá utilizar las formas de pago que ha definido en forma temporal para este pago de los documentos de este auxiliar, el sistema consultará si desea con este proceso.

- Utilizar formas de pago, por proveedores, definidas en esta pantalla: Se habilita la posibilidad de cambiar la información base seleccionada en los parámetros iniciales, por defecto siempre saldrá la forma de pago por proveedor, dando la posibilidad de cambiar a la definida en los parámetros.

Finalmente, seleccionando el botón **Generar archivo pago electrónico**, el sistema desplegará un mensaje indicando que deberá contabilizar los pagos; de lo contrario no podrá generar el archivo de pago electrónico.

Al confirmar la contabilización de los pagos, el sistema dará inicio al proceso desplegando un mensaje informando los números de comprobantes generados.

Al seleccionar el botón **OK**, el sistema informará la generación de la nómina de pago, indicando el nombre con el cual quedó grabada y la ubicación del archivo.

7.6.8 Pago Electrónico a través del Banco Scotiabank

Objetivo

Permite generar un archivo para el pago electrónico de documentos de compra a través del Banco Scotiabank.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema solicitará los parámetros que condicionarán el archivo. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

Asociados a: Seleccione mediante el botón de opciones si la generación de archivo será asociada a un Proveedor o a Fecha de vencimiento de documentos.

- Al optar por Proveedor, el sistema solicitará el ingreso de uno en particular, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al pulsar el botón de búsqueda.
- Al optar por Fecha de Vencimiento de Documentos, deberá indicar mediante la selección del botón de opciones, si la generación de archivo estará asociada a un rango de fechas o hasta una fecha de vencimiento determinada (Vencimiento al). Cualquiera sea la opción elegida, deberá ingresar las fechas solicitadas ya sea digitándolas, o bien seleccionándolas desde el botón .

Área de Negocio y Centro de Costo:

Seleccione mediante el botón de opciones el Área de Negocios y Centro de Costo a considerar, pudiendo ser en forma Global (toda la empresa) o para uno en particular, en este último caso habrá que ingresar su código y descripción, ya sea digitándolos directamente o bien, obteniéndolos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, que aparece a la derecha del campo.

Además, seleccionando la caja de chequeo podrá indicar si dese mostrar sólo aquellos documentos que estén asociados a auxiliares que en su ficha tengan definido el banco y el número de cuenta.

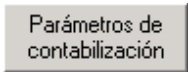
Fecha de Pago: Ingrese la fecha de pago con la cual emitirá el cheque, digitándola directamente, o bien seleccionándola desde el botón .

Sr. Usuario:
Si el año que está consultando tiene los saldos de apertura desactualizados, debería ejecutar el Reproceso de Aperturas, si no ejecuta este proceso los saldos de sus proveedores podrían no coincidir con la realidad.



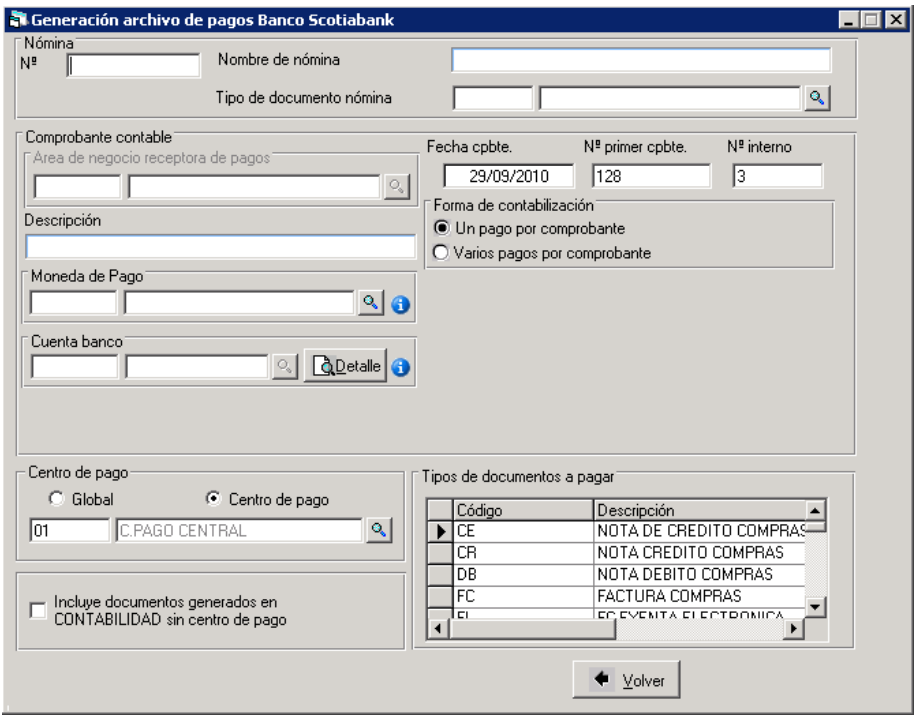
Al presionar este botón, el sistema mostrará la estructura requerida por el banco para generar el archivo, al imprimir la estructura dependerá del tipo de pago seleccionado.

Tipo Actualización: Seleccione mediante el botón de opciones si el archivo corresponde a uno nuevo o modificación.



Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N° 2), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N°2



Código	Descripción
CE	NOTA DE CREDITO COMPRAS
CR	NOTA CREDITO COMPRAS
DB	NOTA DEBITO COMPRAS
FC	FACTURA COMPRAS
EL	EFECTIVA ELECTRONICA

Número, Nombre y Tipo con el cual se identificará la nómina, la cual quedará registrada en la cuenta corriente del proveedor, cancelando el documento pendiente, **Comprobante Contable** indique el área de negocios receptora del pago, ingrésela directamente o bien selecciónela desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda, **Fecha Cpbte.** corresponde a la fecha en que será generado el comprobante en definición, **N° Primer Cpbte** es sugerido por el sistema según el correlativo llevado en **Contabilidad y Presupuestos**, y corresponde al primer comprobante que será generado a partir de este momento (este número podrá ser mantenido o modificado por uno superior), **N° Interno** registra el tipo de comprobante, ya sea de ingreso, egreso o de traspaso, según la definición efectuada en el proceso **Parámetros de Contabilidad y Presupuestos** (este número es propuesto por el sistema y puede ser mantenido o modificado).

El campo **Descripción** es opcional, en él se podrá ingresar un comentario asociado al comprobante.

Moneda de Pago, indique la moneda con la que realizará el pago de acuerdo a la Moneda Base u otra moneda. Por defecto el proceso indica moneda base.

La **Cuenta Banco** corresponde a la contra cuenta, desde la cual se girará el pago de los documentos. Si la cuenta elegida tiene atributos asociados, éstos tendrán que ser ingresados en la ventana que se presenta al seleccionar el botón **Detalle**.

Sr. Usuario, si la moneda de pago corresponde a una distinta a la moneda base, sólo se podrán seleccionar cuentas que se encuentren asociadas a la moneda de pago.

Para la **Forma de Contabilización** podrá optar por **Un Pago por Comprobante** o por **Varios Pagos** según se requiera, para esto seleccione el botón de opciones ubicado a la izquierda de la opción. Al optar por Varios Pagos por Comprobante, el sistema habilitará la caja de chequeo Un registro de pago por todos los documentos seleccionados, el cual tras ser elegido permite escoger la forma en que se crean los movimientos de pago en los comprobantes.

Sr. Usuario:

Es importante que considere que su selección depende, de cómo el Banco registrará estos pagos en la cartola. Si un movimiento por el total o uno por cada documento pagado.

Además deberá indicar el **Centro de Pago** a considerar, pudiendo ser uno en particular o todos los registrados en la empresa (global). El ingreso podrá efectuarse seleccionando uno en particular desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, o bien digitándolo directamente. Conjuntamente a este ingreso podrá chequear si se incluirán en esta emisión los documentos generados en Contabilidad sin centro de pago. Finalmente, indique el tipo de documento a pagar.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior

Parámetros Banco
Scotiabank

Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla, dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Parámetros Banco Scotiabank

Código Convenio: 001

Enviar Aviso: ☒ Si ☐ No

Forma de pago: [] []

Sucursal Retiro Vale Vista: [] []

Tipo de Nómina: [] []

Descripción del pago: []

Volver

Código Convenio: Por defecto mostrará el 001 como código de convenio con un largo de 3 caracteres

Enviar Aviso: Indica si se debe enviar aviso al proveedor, esto lo solicita el banco

A continuación deberá indicar Forma de pago, Sucursal Retiro Vale Vista (Esta opción sólo será habilitada cuando se seleccione forma de pago *VV : Vale Vista Masivo Predefinido a Sucursal*, donde se mostrarán las sucursales del banco Scotiabank), Tipo de Nómina (por defecto será Pago de proveedores) y Descripción del pago

Importante:

Para Vale Vista Virtual Colocar tipo y número de documentos a pagar: Siempre estará habilitado y por defecto indicará NO.

Si es cambiado a SI el sistema solicitará el tipo de documento equivalente entre el banco y el documento a pagar independiente la forma de pago, esto para dejarlo preparado cuando se indique que la forma de pago es por proveedor y evite solicitarlo uno por uno.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior

Enviar e-mail con aviso
de pago a proveedores

Permite enviar por email un aviso de pago a los proveedores incluidos en la nómina, indicando las facturas o documentos considerados en el pago.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, podrá optar por continuar con el proceso a través del botón **Siguiente**, tras lo cual se presenta una pantalla, donde se desplegarán los tipos de monedas y equivalencias consideradas en la fecha de cambio, las cuales fueron definidas con anterioridad en **Contabilidad y Presupuestos**, o bien abandonar el proceso mediante el botón **Salir**.

Indicados los tipos de cambio a considerar, podrá seleccionar los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N°3), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso

Figura N°3

Marca	Código Proveedor	Nombre Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo \$
	00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES	FC	88582	0	15/03/2010	3,000,000
	00050002	JOSE RAMON ERRAZURIZ	BH	201803	0	22/03/2010	400,000
	100	PROVEEDOR DEMO CON COMPRAS	FC	4466	0	06/03/2010	1,010,310
	100	PROVEEDOR DEMO CON COMPRAS	FC	85854	0	15/03/2010	4,760,000
	100	PROVEEDOR DEMO CON COMPRAS	LT	190	0	31/01/2010	1,252
	101	DISTRIBUIDORA DE ROPAS LA AMERICANA	LT	400	0	31/01/2010	1,006
	104	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS NAC	FC	14004	0	30/06/2009	201,369
	88888888	PROVEEDOR DEMO SOLO CON DATOS DE	FC	20315	0	30/03/2010	2,380,000
	88888888	PROVEEDOR DEMO SOLO CON DATOS DE	FC	20326	0	19/04/2010	6,000,000
	88888888	PROVEEDOR DEMO SOLO CON DATOS DE	FC	20335	0	29/04/2010	1,470,000

Monto total seleccionado : 0

OK Volver

En ella, aparecerá una lista con los proveedores y documentos que cumplen con los parámetros dados, con el fin de que seleccione desde allí aquellos a considerar.

Para seleccionar un documento, tendrá que hacer doble clic en la columna **Marca** frente al documento a considerar, tras lo cual el sistema colocará un ✓ (visto bueno) en señal de seleccionado, de la misma forma al hacer doble clic podrá quitarle la selección.

Una vez seleccionado, haga clic en el botón **OK** para continuar con el proceso

Sr. Usuario:

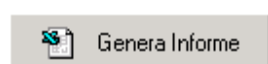
Si los Proveedores seleccionados para pago no tienen definidos todos los datos necesarios, deberá completar los datos en la carpeta PAGOS de la Ficha de Auxiliares.

Código Proveedor	Nombre Proveedor	Tipo Doc.	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo \$	Monto \$	EFE
00000020	PROVEEDORES NO HAE	FC	88582	0	15/03/2010	3,000,000	3,000,000	

Total a pagar : 3,000,000

Genera Informe OK Volver

Junto a esta información se encuentran activos los botones:

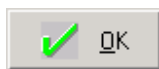


Genera Informe

Permite traspasar la información a una planilla Excel.

Importante:

Señor Usuario, esta opción permite generar un informe con los documentos seleccionados para el pago a realizar, este informe se genera por banco y por nombre de nómina por lo que Ud. podrá emitir este informe mientras no realice la contabilización de los documentos seleccionados. Si Ud. ya contabilizó los documentos y desea recuperar este informe, deberá eliminar el comprobante generado y realizar nuevamente el pago para el mismo banco y el mismo nombre de nómina.



Tras seleccionar este botón, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

La pantalla muestra un formulario para la generación de archivos de pagos. Incluye un campo de búsqueda, un filtro por forma de pago (actualmente 'TODOS'), una tabla con los datos de los proveedores y una sección de configuración de formas de pago.

Código	Nombre Proveedor	Forma de Pago	Sucursal	Descripción
00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES	Cuenta Corriente / Cuenta Vista Otro f		Prueba

Formas de pago a utilizar:

- ☐ Utilizar formas de pago definida en los parámetros iniciales, para todos los proveedores, (Cuenta Corriente / Cuenta Vista Otro Banco)
- ☒ Utilizar formas de pago, por proveedor, definidas en esta pantalla

Botones: Generar archivo pago electrónico, Volver.

Formas de pago a utilizar:

- Utilizar formas de pago definida en los parámetros iniciales, para todos los proveedores: Dejará como forma de pago la definida en los parámetros del banco, al realizar esta acción Ud. ya no podrá utilizar las formas de pago que ha definido en forma temporal para este pago de los documentos de este auxiliar, el sistema consultará si desea con este proceso.
- Utilizar formas de pago, por proveedores, definidas en esta pantalla: Se habilita la posibilidad de cambiar la información base seleccionada en los parámetros iniciales, por defecto siempre saldrá la forma de pago por proveedor, dando la posibilidad de cambiar a la definida en los parámetros.

Finalmente, seleccionando el botón **Generar archivo pago electrónico**, el sistema desplegará un mensaje indicando que deberá contabilizar los pagos; de lo contrario no podrá generar el archivo de pago electrónico.

Al confirmar la contabilización de los pagos, el sistema dará inicio al proceso desplegando un mensaje informando los números de comprobantes generados.

Al seleccionar el botón **OK**, el sistema informará la generación de la nómina de pago, indicando el nombre con el cual quedó grabada y la ubicación del archivo.

7.6.9 Pago Electrónico a través del Bank of América

Objetivo

Permite generar un archivo para el pago electrónico de documentos de compra a través del Bank of América.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema solicitará los parámetros que condicionarán el archivo. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

Asociados a: Seleccione mediante el botón de opciones si la generación de archivo será asociada a un Proveedor o a Fecha de vencimiento de documentos.

- Al optar por Proveedor, el sistema solicitará el ingreso de uno en particular, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al pulsar el botón de búsqueda.
- Al optar por Fecha de Vencimiento de Documentos, deberá indicar mediante la selección del botón de opciones, si la generación de archivo estará asociada a un rango de fechas o hasta una fecha de vencimiento determinada (Vencimiento al).
Cualquiera sea la opción elegida, deberá ingresar las fechas solicitadas ya sea digitándolas, o bien seleccionándolas desde el botón .

Área de Negocio y Centro de Costo:

Seleccione mediante el botón de opciones el Área de Negocios y Centro de Costo a considerar, pudiendo ser en forma Global (toda la empresa) o para uno en particular, en este último caso habrá que ingresar su código y descripción, ya sea digitándolos directamente o bien, obteniéndolos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, que aparece a la derecha del campo.

Además, seleccionando la caja de chequeo podrá indicar si dese mostrar sólo aquellos documentos que estén asociados a auxiliares que en su ficha tengan definido el banco y el número de cuenta.

Fecha de Pago: Ingrese la fecha de pago con la cual emitirá el cheque, digitándola directamente, o bien seleccionándola desde el botón .

Sr. Usuario:

Si el año que está consultando tiene los saldos de apertura desactualizados, debería ejecutar el Reproceso de Aperturas, si no ejecuta este proceso los saldos de sus proveedores podrían no coincidir con la realidad.



Imprimir Estructura

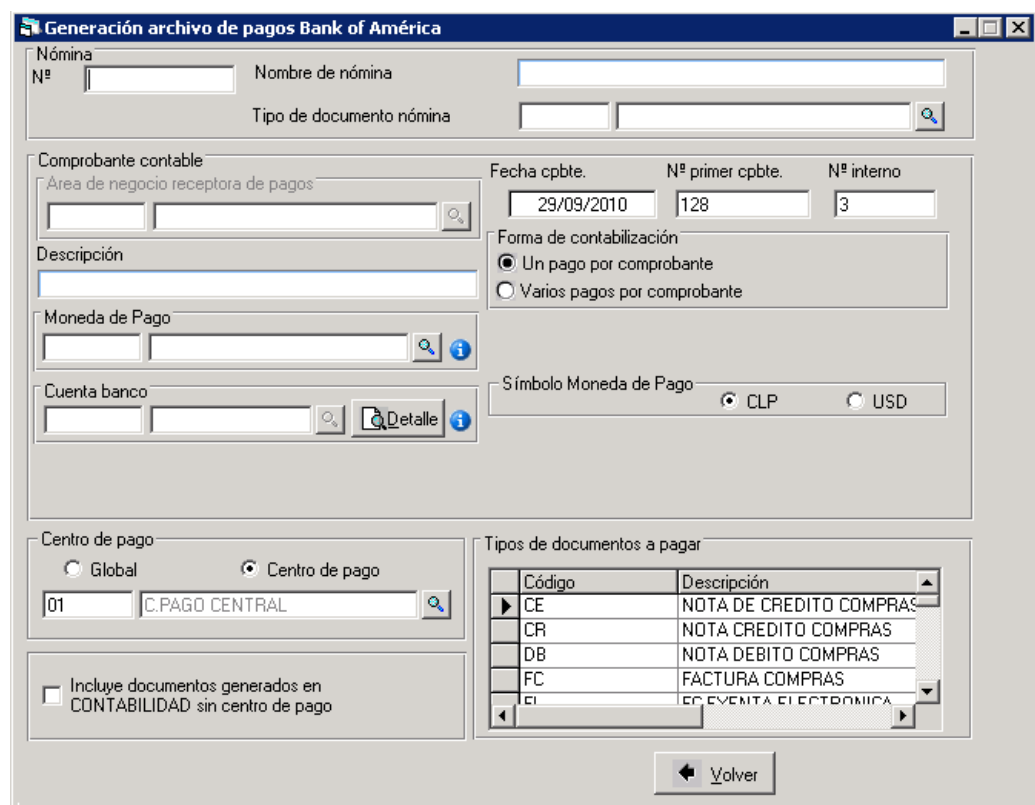
Al presionar este botón, el sistema mostrará la estructura requerida por el banco para generar el archivo, al imprimir la estructura dependerá del tipo de pago seleccionado.

Tipo de Pago: Seleccione mediante el botón de opciones si el tipo de pago ser: **Book Transfer** (exclusivo para proveedores que poseen cuenta corriente en el Banco Santander; por lo tanto no podrá realizar pagos a proveedores con cuentas en otros bancos o **InterBank Transfer** (esta opción permite realizar pagos a proveedores de otros bancos).

Parámetros de contabilización

Al seleccionarlo, el sistema despliega una nueva pantalla (Figura N° 2), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N°2



Generación archivo de pagos Bank of América

Nómina
 N° Nombre de nómina
 Tipo de documento nómina

Comprobante contable
 Área de negocio receptora de pagos
 Descripción
 Moneda de Pago
 Cuenta banco

Fecha cpbte. 29/09/2010 Nº primer cpbte. 128 Nº interno 3

Forma de contabilización
☒ Un pago por comprobante
☐ Varios pagos por comprobante

Símbolo Moneda de Pago ☒ CLP ☐ USD

Centro de pago
☐ Global ☒ Centro de pago
 01 C.PAGO CENTRAL

Incluye documentos generados en CONTABILIDAD sin centro de pago ☐

Tipos de documentos a pagar

Código	Descripción
CE	NOTA DE CREDITO COMPRAS
CR	NOTA CREDITO COMPRAS
DB	NOTA DEBITO COMPRAS
FC	FACTURA COMPRAS
EI	EC EVENTA ELECTRONICA

Número, Nombre y Tipo con el cual se identificará la nómina, la cual quedará registrada en la cuenta corriente del proveedor, cancelando el documento pendiente, **Comprobante Contable** indique el área de negocios receptora del pago, ingrésela directamente o bien selecciónela desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda, **Fecha Cpbte.** corresponde a la fecha en que será generado el comprobante en definición, **N° Primer Cpbte** es sugerido por el sistema según el correlativo llevado en **Contabilidad y Presupuestos**, y corresponde al primer comprobante que será generado a partir de este momento (este número podrá ser mantenido o modificado por uno superior), **N° Interno** registra el tipo de comprobante, ya sea de ingreso, egreso o de traspaso, según la definición efectuada en el proceso **Parámetros de Contabilidad y Presupuestos** (este número es propuesto por el sistema y puede ser mantenido o modificado).

El campo **Descripción** es opcional, en él se podrá ingresar un comentario asociado al comprobante.

Moneda de Pago, indique la moneda con la que realizará el pago de acuerdo a la Moneda Base u otra moneda. Por defecto el proceso indica moneda base.

La **Cuenta Banco** corresponde a la contra cuenta, desde la cual se girará el pago de los documentos. Si la cuenta elegida tiene atributos asociados, éstos tendrán que ser ingresados en la ventana que se presenta al seleccionar el botón **Detalle**.

Sr. Usuario, si la moneda de pago corresponde a una distinta a la moneda base, sólo se podrán seleccionar cuentas que se encuentren asociadas a la moneda de pago.

Símbolo Moneda de Pago el usuario debe seleccionar el tipo de moneda con la que realizara el pago, si es CLP o USD, este campo es necesario, por lo que se debe indicar en el archivo si el pago es en Peso o en Dólar.

Para la **Forma de Contabilización** podrá optar por **Un Pago por Comprobante** o por **Varios Pagos** según se requiera, para esto seleccione el botón de opciones ubicado a la izquierda de la opción. Al optar por Varios Pagos por Comprobante, el sistema habilitará la caja de chequeo Un registro de pago por todos los documentos seleccionados, el cual tras ser elegido permite escoger la forma en que se crean los movimientos d pago en los comprobantes.

Sr. Usuario:

Es importante que considere que su selección depende, de cómo el Banco registrará estos pagos en la cartola. Si un movimiento por el total o uno por cada documento pagado.

Además deberá indicar el **Centro de Pago** a considerar, pudiendo ser uno en particular o todos los registrados en la empresa (global). El ingreso podrá efectuarse seleccionando uno en particular desde la lista que se despliega al optar por el botón de búsqueda, o bien digitándolo directamente. Conjuntamente a este ingreso podrá chequear si se incluirán en esta emisión los documentos generados en Contabilidad sin centro de pago. Finalmente, indique el tipo de documento a pagar.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior

Parámetros Bank of
América

Al seleccionar este botón podrá indicar el número de la cuenta corriente desde donde el banco descontará el pago, y una nota al beneficiario, es decir al proveedor que se pagará la deuda, tal como se muestra a continuación:

Enviar e-mail con aviso
de pago a proveedores

Permite enviar por email un aviso de pago a los proveedores incluidos en la nómina, indicando las facturas o documentos considerados en el pago.

Finalizado el ingreso de estos antecedentes, podrá optar por continuar con el proceso a través del botón **Siguiente**, tras lo cual se presenta una pantalla, donde se desplegarán los tipos de monedas y equivalencias consideradas en la fecha de cambio, las cuales fueron definidas con anterioridad en **Contabilidad y Presupuestos**, o bien abandonar el proceso mediante el botón **Salir**.

Indicados los tipos de cambio a considerar, podrá seleccionar los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N°3), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso

Figura N° 3

Generación archivo de pagos Bank of América

Código :

Nombre :

Marca	Código Proveedor	Nombre Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo \$
▶	00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES	FC	88582	0	15/03/2010	3,000,000
	00050002	JOSE RAMON ERRAZURIZ	BH	201803	0	22/03/2010	400,000
	100	PROVEEDOR DEMO CON COMPRAS	FC	4466	0	06/03/2010	1,010,310
	100	PROVEEDOR DEMO CON COMPRAS	FC	85854	0	15/03/2010	4,760,000
	100	PROVEEDOR DEMO CON COMPRAS	LT	190	0	31/01/2010	1,252
	101	DISTRIBUIDORA DE ROPAS LA AMERICANA	LT	400	0	31/01/2010	1,006
	104	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS NAC	FC	14004	0	30/08/2009	201,369
	88888888	PROVEEDOR DEMO SOLO CON DATOS DE	FC	20315	0	30/03/2010	2,380,000
	88888888	PROVEEDOR DEMO SOLO CON DATOS DE	FC	20326	0	19/04/2010	6,000,000
	88888888	PROVEEDOR DEMO SOLO CON DATOS DE	FC	20335	0	29/04/2010	1,470,000

Monto total seleccionado : 0

OK

Volver

En ella, aparecerá una lista con los proveedores y documentos que cumplen con los parámetros dados, con el fin de que seleccione desde allí aquellos a considerar.

Para seleccionar un documento, tendrá que hacer doble clic en la columna **Marca** frente al documento a considerar, tras lo cual el sistema colocará un ✓ (visto bueno) en señal de seleccionado, de la misma forma al hacer doble clic podrá quitarle la selección.

Una vez seleccionado, haga clic en el botón **OK** para continuar con el proceso

Sr. Usuario:
Si los Proveedores seleccionados para pago no tienen definidos todos los datos necesarios, deberá completar los datos en la carpeta PAGOS de la Ficha de Auxiliares.

Generación archivo de pagos Bank of América

Código :

Nombre :

Código Proveedor	Nombre Proveedor	Tipo Doc.	Número Documento	Cuota	Fecha Vencimiento	Saldo \$	Monto \$	EFE
▶ 100	PROVEEDOR DEMO COI	FC	4466	0	06/03/2010	1,010,310	1,010,310	

Total a pagar : 1,010,310

Genera Informe

OK

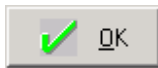
Volver

Junto a esta información se encuentran activos los botones:

Genera Informe

Permite traspasar la información a una planilla Excel.

Importante:
Señor Usuario, esta opción permite generar un informe con los documentos seleccionados para el pago a realizar, este informe se genera por banco y por nombre de nómina por lo que Ud. podrá emitir este informe mientras no realice la contabilización de los documentos seleccionados. Si Ud. ya contabilizó los documentos y desea recuperar este informe, deberá eliminar el comprobante generado y realizar nuevamente el pago para el mismo banco y el mismo nombre de nómina.



Tras seleccionar este botón, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

La pantalla muestra un formulario con los siguientes elementos:

- Búsqueda:** Un campo de texto y un botón 'Buscar'.
- Tabla de datos:**

Código	Nombre Proveedor	Mensaje
▶ 100	PROVEEDOR DEMO CON COMPRAS	prueba
- Nota al beneficiario a utilizar:**
 - ☐ Utilizar nota al beneficiario definido en los parámetros iniciales, para todos los proveedores
 - ☒ Utilizar nota al beneficiario, por proveedor, definidas en esta pantalla
- Botones:** 'Generar archivo pago electrónico' y 'Volver'.

Importante:

*Si desea modificar al proveedor el mensaje o nota al beneficiario, la cual fue ingresada anteriormente en la pantalla **Parámetros Bank of América**, haga clic en el botón  ubicado en la columna Mensaje.*

Nota al beneficiario a utilizar:

Seleccione mediante el botón de opciones la forma que realizará los pagos a proveedores con distinta Nota al beneficiario, grupal o individual:

- Utilizar nota al beneficiario definido en los parámetros iniciales, para todos los proveedores.
- Utilizar nota al beneficiario por proveedor, definidas en esta pantalla.

Finalmente, seleccionando el botón **Generar archivo pago electrónico**, el sistema desplegará un mensaje indicando que deberá contabilizar los pagos; de lo contrario no podrá generar el archivo de pago electrónico.

Al confirmar la contabilización de los pagos, el sistema dará inicio al proceso desplegando un mensaje informando los números de comprobantes generados.

Al seleccionar el botón **OK**, el sistema informará la generación de la nómina de pago, indicando el nombre con el cual quedó grabada y la ubicación del archivo.

7.7 Cambio de Fechas de Vencimiento

Objetivo

A través de este proceso se podrán modificar las Fechas de Vencimiento de los Documentos de Compra registrados en el sistema, sin tener que modificar o volver al comprobante donde se hizo la contabilización.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema solicita los parámetros que condicionarán la búsqueda de él o los documentos a los cuales se les cambiará la fecha de vencimiento. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

Cambio Fechas de Vencimiento

Área de Negocio: ☒ Global ☐ Área de negocio

Tipo de documento: ☒ Global ☐ Documento

Proveedor: ☒ Global ☐ Proveedor

Rango de Vencimientos: Desde: / / Hasta: / /

OK Salir

Estos parámetros son:

- Área de Negocio** : Permite indicar si el cambio de fechas de vencimiento afectará a todas las Áreas de Negocios o a una en particular.
- Tipos de Documento** : Permite tener acceso al cambio de fechas de vencimiento considerando todos los Tipos de Documentos o uno específico.
- Proveedores** : Permite indicar si el cambio de fechas de vencimiento afectará a todos los Proveedores o a uno en particular.

En cualquiera de los tres casos, para elegir un antecedente específico, tendrá que optar por el botón de opciones que aparece a la izquierda de estos campos, y luego seleccionar el botón de búsqueda que se presenta bajo ellos, para elegir el área requerida. Finalmente, se indica el rango de Fechas de Vencimiento en el cual se encuentran los documentos que serán modificados. Ingresado los parámetros anteriores, se podrá optar por el botón **OK** para continuar con el proceso o bien, anularlo a través de un clic sobre el botón **Salir**.

De continuar se presenta la pantalla con los documentos que reúnen los requisitos solicitados, tal como se muestra en la Figura N° 2.

Figura N° 2

Cambio Fechas de Vencimiento

Código proveedor Razón Social

Cód. área de negocio Área de negocio

Código documento Documento

Búsqueda: Tipo de documento N° documento Fecha emisión F. vencimiento

Buscar

Área de negocio	TD	N° Docto.	Fecha de emisión	F. vencimiento original	F. vencimiento actual	F. vencimiento nueva	Monto original
AREA 001 POR	FC	2005	02/01/2000	02/01/2000	02/01/2000	/ /	52,489,350.01
AREA 001 POR	FC	10400	02/01/2000	02/01/2000	02/01/2000		19,732,550.01
AREA 001 POR	FC	2100	03/01/2000	03/01/2000	03/01/2000		1,941,867.01
AREA 001 POR	FC	39395	03/01/2000	03/01/2000	03/01/2000		54,521,900.01
AREA 001 POR	FC	54442	04/01/2000	04/01/2000	04/01/2000		673,520.01
AREA 001 POR	FC	2150	04/01/2000	04/01/2000	04/01/2000		707,351.01

OK Volver

En esta pantalla se podrá hacer uso de las Barras de Desplazamiento (ver detalle de uso en Apéndice A.1 Botones), que permiten visualizar la información restante, que no se alcanza a percibir en forma completa en el monitor.

Para hacer el cambio de la Fecha Vencimiento, se deberá ubicar el documento a modificar, luego hacer un clic sobre el campo **"Fecha Vencimiento Nueva"**, y a continuación ingresar la nueva fecha que se requiere que quede registrada como **"Fecha de Vencimiento"**.

La nueva Fecha de Vencimiento no puede ser menor a la Fecha de Vencimiento Original y ésta no se modificará hasta seleccionar el botón **OK**.

En caso que la lista de documentos que cumplen con los parámetros sea muy extensa, se podrá realizar una búsqueda por tipo de documento, N° de documento, fecha de emisión o fecha de vencimiento, ingresando cualquiera de estos antecedentes en los campos respectivos que aparecen en blanco en "Búsqueda", luego presione el botón **Buscar**. (Ver Apéndice A.1 Botones).

Encontrado el documento buscado, el cursor aparecerá posicionado sobre él, de no existir, el cursor aparece en el primer documento de la lista.

Finalizados los cambios, se podrá salir de esta ventana eligiendo el botón **Volver**.

7.8 Centros de Pago

Objetivo

El detalle y descripción acerca del uso de esta tabla, se describe en el **Apéndice D. Tablas**. Le recomendamos ver el índice de este capítulo para obtener la información requerida.

7.9 Formato de Cheques

Objetivo

Permite la definición del Formato de impresión para los cheques, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

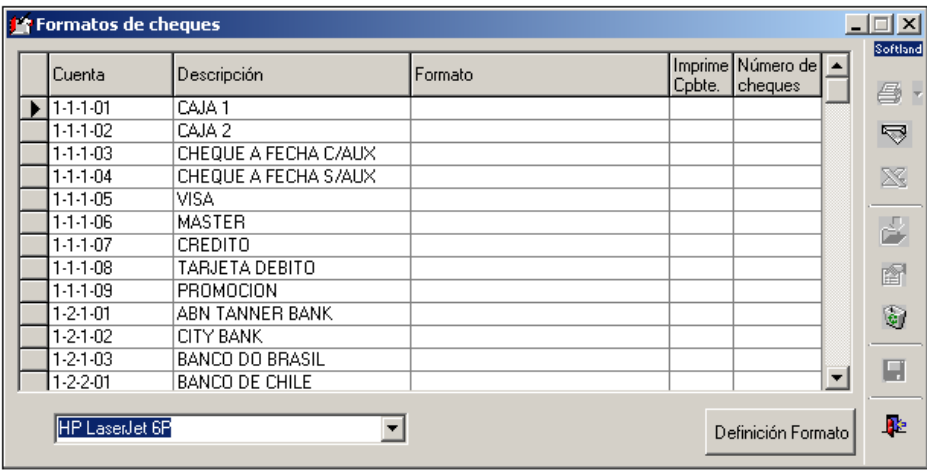
Este proceso funciona directamente con Excel 97 (Office 97) o cualquier versión superior, por lo tanto es necesario contar con dicho sistema, ya que de lo contrario no podrá operar en forma óptima.

Es de suma importancia considerar que la definición de la impresora debe ser efectuada desde este proceso y tal como se explica más adelante.

Operatoria

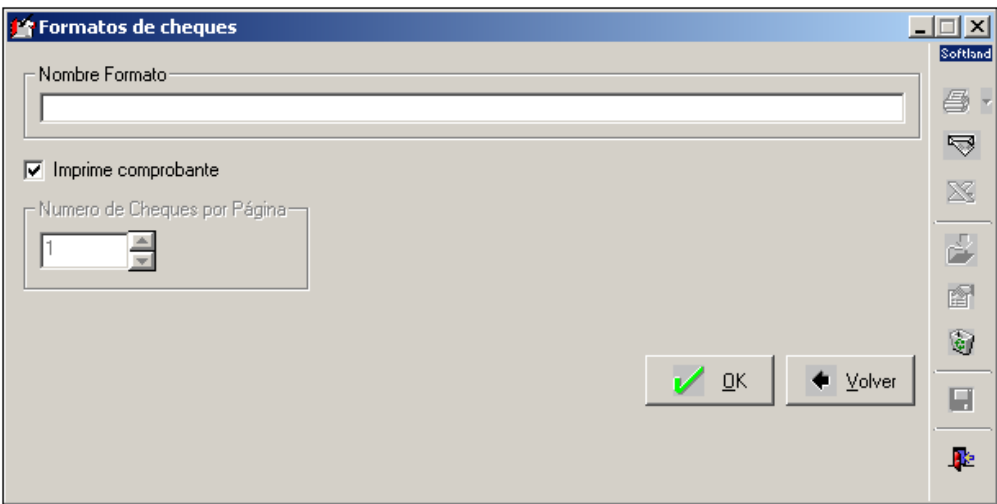
Al seleccionar este proceso, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 1), donde podrá crear formatos de cheque asociados a cada una de las cuentas contables que se listan (creadas con anterioridad en *Contabilidad y Presupuestos*).

Figura N° 1



Para llevar a cabo dicha operación, elija la cuenta para la cual generará el formato y luego el botón **Definición Formato** tras lo cual, el sistema desplegará una nueva pantalla (ver Figura N° 2); si no desea continuar, podrá optar por la opción **Salir**.

Figura N° 2



¿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 N° 5) elegir el botón **Pegar vínculos**, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato del cheque.

Figura N° 5



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?

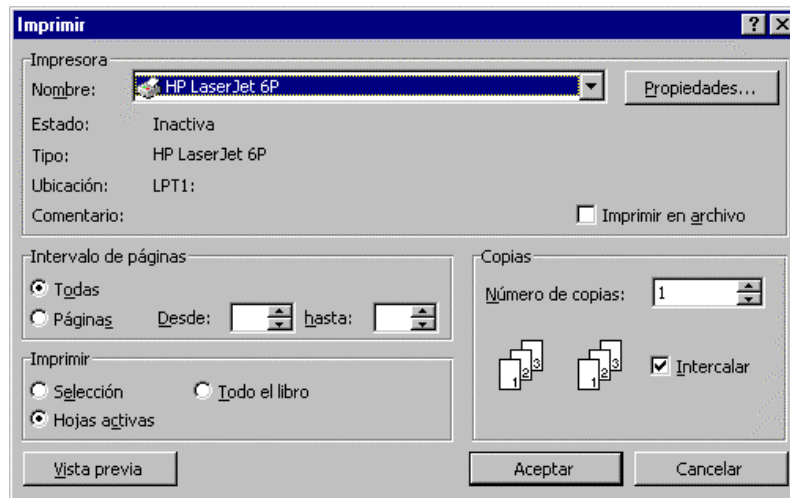
Desde Excel tendrá que dejar configurada la página para la impresión de cheques, de tal forma que al momento de imprimir, el sistema respete los tamaños que éstos tienen.

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 N° 6), seleccionar la impresora en que se emitirán los cheques y luego el botón **Propiedades**.

Figura N° 6

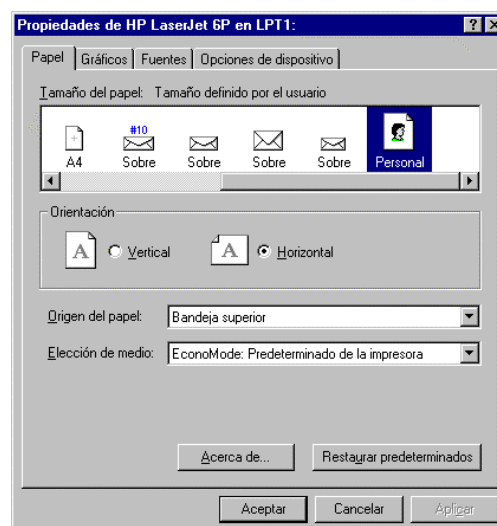


3. En la nueva pantalla (Figura N° 7), seleccionar el tipo de hoja a utilizar.

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 impresión 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 N° 7



Los cheques propiamente tales, se imprimen en el proceso “**Emisión de Cheques**”, cuya aplicación se describe en capítulo 8.5 de este manual.

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 **Proveedores y Tesorería**.

7.10 Tipos de Contabilización

Objetivo

Este proceso permite generar "**Tipos de Contabilización**", los cuales pueden ser usados al momento de aprobar un documento. En este Tipo de Contabilización se ingresan las contrapartidas y los datos que serán comunes en la contabilización de documentos de ese tipo. Por ejemplo: "**Compra de Activos Fijos**".

Operatoria

Al ingresar a este proceso por primera vez, se presenta la pantalla en modo agrega (ver Figura N° 1), donde deberá ingresar un tipo de contabilización, por ejemplo "**Compras de Activo Fijo**", concepto que se ingresa en el campo Descripción.

Figura N°1

Cuenta	Detalle	Monto debe	Monto haber	Descripción
		0	0	

Los valores ingresados se asumen en Moneda Base.

Una vez indicada la descripción y moneda, el sistema solicitará ingresar las cuentas que estarán involucradas.

Las cuentas contables podrán ser digitadas directamente, o bien obtenerse desde el Plan de Cuentas que se despliega al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este campo.

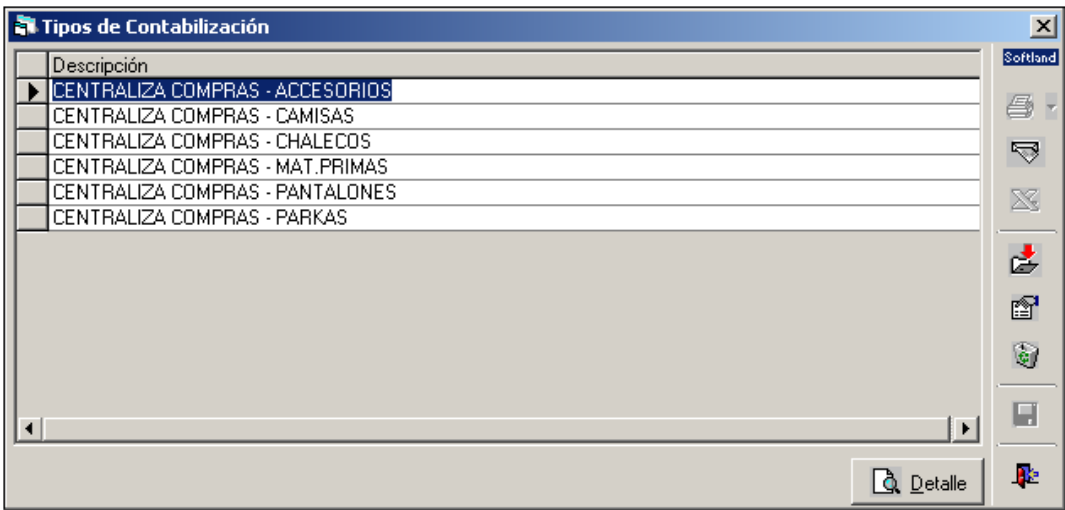
Si la cuenta elegida maneja atributos adicionales, éstos deberán ser ingresados dentro de la matriz detalle.

A continuación se podrá ingresar el monto al Debe o al Haber, según corresponda, o dejar estos campos en blanco si los montos no son fijos, pudiendo llenarlos posteriormente al aprobar el documento (ver proceso Aprobación y Desaprobación Documentos de Compra). También se podrá asociar una descripción, la cual se ingresa en el campo siguiente.

Un Tipo de Contabilización podrá tener asociados varios movimientos, los cuales se van ingresando uno a uno, luego de haber señalado toda la información del movimiento anterior.

Para finalizar se elige el botón **Volver**, con lo cual se presenta la lista de los tipos de contabilización creados y se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas, pudiendo: Agregar, Modificar y/o Eliminar Tipos de Contabilización. (Ver Figura N° 2).

Figura N°2



Esta pantalla es similar a la que se presenta al ingresar a este proceso cuando se han definido Tipos de Contabilización con anterioridad.

7.11 Descentralización de Documentos

Objetivo

Este proceso permite descentralizar un documento de compra que está contabilizado, eliminando el **comprobante** asociado a éste en *Contabilidad y Presupuestos*, con lo cual el estado del documento en cuestión pasa de Contabilizado a Aprobado.

Operatoria

Al ingresar se presenta la pantalla de la Figura N° 1, donde se ingresan los criterios de búsqueda, con los cuales deberán cumplir él o los documentos a descentralizar.

Figura N° 1

Descentralización de documentos

Proveedor

☒ Global ☐ Proveedor

Tipo de documento

OK Salir

Estos parámetros son:

- Proveedor:** Permite indicar si la búsqueda se realizará a un proveedor en particular o al global de la empresa.
- Tipo de Documento:** Ingrese el tipo de documento a considerar para la descentralización.
Si no se ingresa un tipo de documento, el sistema presenta la lista de todos los documentos que fueron contabilizados. Al contrario, si ingresa un tipo de documento específico podrá optar por indicar el número del documento que desea descentralizar.

Indicados estos parámetros, seleccione el botón **OK** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), o bien el botón **Salir** para abandonarlo

Figura N° 2

Descentralización documentos

Código proveedor	Nombre proveedor	Tipo de documento	Número documento	Número comprobante	Fecha comprobante
93390000	ESPER Y CIA. LTDA.	FC	773	00000032	17-01-2000

Comprobante Descentralizar Volver

En esta pantalla se activan los siguientes botones:

- Volver:** Permite salir desde esta pantalla a la anterior.

Descentralizar:

Permite descentralizar el documento, es decir cambia su estado de centralizado a aprobado, pendiente de contabilizar.
El comprobante contable asociado es eliminado de *Contabilidad y Presupuesto* (archivos de movimiento, comprobantes y detalle de libro), descentralizando en su totalidad todos los documentos que lo conforman.
Para la selección de un documento se hace clic en la columna en que aparece el signo ►, con lo cual quedará seleccionado. Posteriormente se presenta un mensaje que confirma el paso de centralizado a aprobado.

Comprobante:

Permite visualizar el comprobante contable del documento seleccionado. Para ello se hace clic en la columna en que aparece el signo ►, frente a la fila en que se encuentra el documento que desea consultar, con lo cual quedará seleccionado. A continuación se elige este botón. Ver Figura 3.

Figura N°3

Ingreso de comprobante (Consulta)

Área de Negocio001MesEnero / 2000Período contable2000

Nº Único:TraspasoNº Interno:00000002Estado:Vigente

Fecha:03/01/2000

Descripción:CENTRALIZA COMPRAS DEL 02/01/2000

NºMov	Cuenta	Debe	Haber	Descripción	EFE
1	3-1-1-01	0.00	19,732,550.00	COMPRA FC/10400 - C	
2	1-8-1-01	3,010,050.00	0.00	IVA FC/10400	
3	1-9-1-02	16,722,500.00	0.00	COMPRA CAMISAS FC	
4	3-1-1-01	0.00	52,489,350.00	COMPRA FC/2005 - A	
5	1-8-1-01	8,006,850.00	0.00	IVA FC/2005	
6	1-9-1-01	44,482,500.00	0.00	COMPRA ACCESORIO	

Total (\$):72,221,90072,221,900

PROVEEDORES COMPRAS \$Ver en Mon. Base

Estado:VigenteGrabar[F12]Grabar e imprimir[F10]

Además para todos aquellos movimientos que presentan una lupa al lado del número de la cuenta, se podrá conocer el detalle del movimiento.

Para regresar a la ventana anterior presione el botón **Salir**, hasta llegar a la ventana deseada.

8. DTEs

Objetivo

Este proceso permite realizar la relación entre el libro de compras del Servicio de Impuestos Internos y el libro de compras que opera la empresa. Además podrá capturar todos los documentos de compra que llegan al servicio DTE.

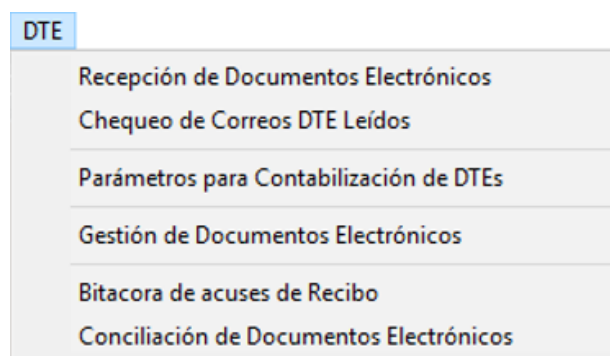
Importante

Para operar con estos procesos deberá:

- ***Tener los permisos necesario, menú Seguridad***
 - ***La empresa deberá ser emisora de Documentos Electrónicos***
 - ***Debe poseer uno o varios certificados de Firma Digital.***
-

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (Ver siguiente figura), con las siguientes opciones:



8.1 Recepción de Documentos Electrónicos

Objetivo

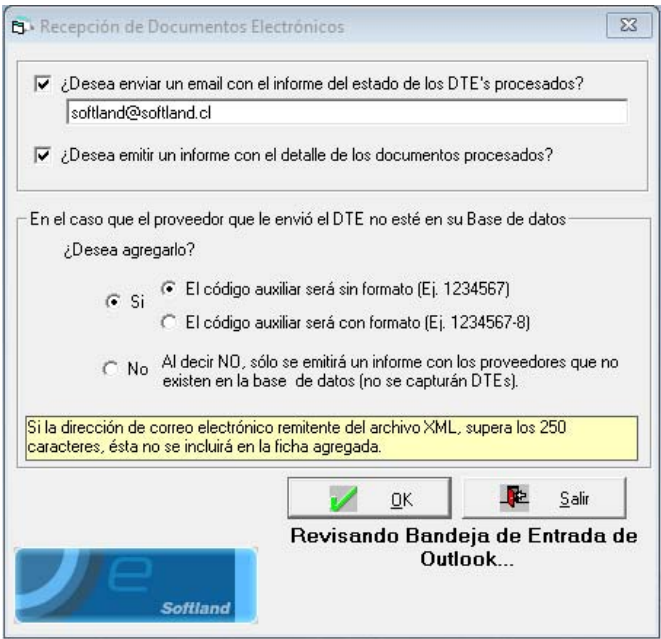
La Recepción de Documentos Electrónicos, permite capturar desde su correo electrónico los DTE's (documentos electrónicos) pendientes.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, el sistema desplegará un mensaje de advertencia indicando que la ejecución del proceso puede tomar varios minutos.

Al aceptar el mensaje el sistema leerá todos los DTE (Documentos Electrónicos) que se encuentran en la bandeja de entrada de su correo electrónico en ese momento.

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla donde podrá seleccionar la información, tal como se muestra en la imagen:

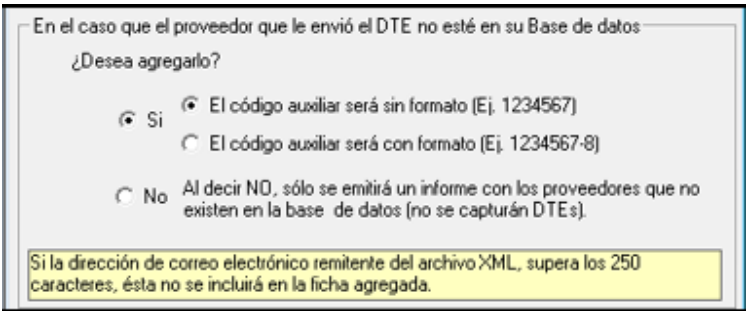


Las 2 primeras opciones son para generar un informe con el estado de los documentos procesados, la primera envía el informe a través de email, en la que se debe indicar la dirección de correo a la cual se enviara el informe, la segunda opción permite mostrar el informe en pantalla con el formato que se muestra en la imagen.

Detalle de Documentos

Documento	Folio	Proveedor	Fecha	Aceptado	Rechazado	Motivo
Factura Electrónica (33)	12	7205820-8	30/09/2016	Si	No	0: DTE Recibido OK - DTE Recibido OK

Al no existir en la base de datos el proveedor del documento que se están recepcionando, el sistema da la opción de agregarlo con 2 formatos a elección o en caso de no agregarlos emitirá un informe con los proveedores que no existen en la base de datos.



Realizada la captura de los documentos, deberán ser gestionados en el proceso **Gestión de Documentos Electrónicos**.

Nota:
*Si los documentos electrónicos no se encuentran definidos en el proceso **Parámetros para Contabilización de DTE's**, tal como se muestra en la siguiente imagen, éstos no serán capturados:*

Código DTE equivalente para SII	Tipo de documento por defecto
46 Factura de compra electronica.	CD FACTURA DE COMPRA ELECTRONICA
33 FACTURA ELECTRONICA	CC FACTURA PROVEEDOR ELECTRONICA /
34 FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRC	CJ FACTURA PROVEEDOR EXENTA ELECTF
61 NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	CI NOTA DE CREDITO ELECTRONICA

Si tiene más de un tipo de documento asociado a un código DTE, puede parametrizar cuál será el tipo de documento por defecto para cada código DTE.

Guardar Salir

Importante:

- El usuario que maneja el sistema Softland ERP, deberá tener asignado el permiso Servicio Automático/Servicio de Recepción y Respuestas de DTE's en el sistema de Cuentas Corrientes Proveedores y Tesorería.
- Para acceder los correos con DTE's de proveedores, es necesario que el perfil por defecto de Outlook tenga permisos de lectura sobre la carpeta Inbox del email definido en el campo E-mail DTE en los datos de la empresa.
- Sólo serán procesados aquellos correos que están marcados como No leídos, y una vez que sean procesados en esta opción, serán marcados como leídos.

8.2 Chequeo de Correo DTE Leídos

Objetivo

Verificar que los documentos Electrónicos recibidos han sido procesados y Contabilizados.

Operatoria

Esta nueva opción revisará la bandeja de entrada chequeando si el correo posee un documento XML adjunto, verificando si corresponde a correo que cumpla con las características de documento DTE. El proceso tomará el XML y verificará si el o los documentos asociados ya se encuentran contabilizados, en caso de no estarlo serán mostrados en pantalla, inicialmente aparecerá sin datos, sólo se cargará al momento de presionar el botón **Revisar Correos Leídos**.

- **Rango de Fecha:** Permite seleccionar un rango de fechas que será considerado para buscar en el correo, por defecto mostrará de acuerdo al año del sistema 01/01/9999 hasta 31/12/9999, donde 9999 corresponde al año del sistema.
 - **Tipo Doc.:** Muestra el código de documento de acuerdo a SII del XML.
 - **Descripción:** Muestra la descripción ERP del documento asociado al código SII.
 - **Número Documento:** Muestra el número del documento del XML
 - **Rut Emisor:** Muestra el Rut del emisor del XML
 - **Fecha de Emisión:** Muestra la fecha de emisión del documento XML
 - **Sujeto:** Muestra el Asunto del correo en el cual se encuentra el XML adjunto.
 - **Recibido:** Muestra la fecha y hora en que se hizo la recepción el correo.
 - **Estado:** Muestra el estado del documento en el Sistema ERP, los estados pueden ser No Capturado, Aceptado, Rechazado, Pendiente. Además los No Capturados Aparecerán en Rojo
- Los documentos que ya se encuentran contabilizados no se mostraran.

Chequeo de correos leídos electrónicos

Rango de Fecha Correo

01/01/201131/12/2014

Documentos Pendientes de Contabilizar

Tipo Documento	Descripción	Número Documento	Rut Emisor	Rut Receptor	Fecha Emisión	Sujeto	Recibido	Estado
33	FC ELECTRONICA	24526072	91144000-8	89889200-K	2011-06-20	Pw: Envio de DTE 33-24526072 en forme	04/08/2011 15:15:0	No Capturado
33	FC ELECTRONICA	53449	76823410-8	89889200-K	2011-06-01	Pw: Envio de DTEs - EnvioDTE-7682341	04/08/2011 15:16:1	No Capturado
33	FC ELECTRONICA	3150503	96795250-K	89889200-K	2011-05-29	Pw: Claro Chile S.A. envia FACTURA ELI	04/08/2011 15:16:2	No Capturado
52		7245	86525300-8	89889200-K	2011-06-03	Pw: Guía de Despacho Electrónica núme	04/08/2011 15:16:3	No Capturado
33	FC ELECTRONICA	6195195	96555940-5	89889200-K	2011-06-06	Pw: Documento emitido	04/08/2011 15:16:4	No Capturado
33	FC ELECTRONICA	11889373	97036000-K	89889200-K	2011-01-05	Pw: Documento Tributario Electrónico	04/08/2011 15:16:4	No Capturado
61	NC ELECTRONICA	1419746	77261280-K	89889200-K	2011-01-13	Pw: Envio de DTEs	04/08/2011 15:16:5	No Capturado
61	NC ELECTRONICA	1419746	77261280-K	89889200-K	2011-01-13	Pw: Envio de DTEs	04/08/2011 15:17:0	No Capturado
33	FC ELECTRONICA	224	76033522-3	89889200-K	2011-01-12	Pw: Envio DTE - Emisor:76033522-3 Rec	04/08/2011 15:17:1	No Capturado
33	FC ELECTRONICA	71	76008836-6	89889200-K	2011-01-12	Pw: Envio DTE - Emisor:76008836-6 Rec	04/08/2011 15:17:2	No Capturado
33	FC ELECTRONICA	1253	76054739-5	89889200-K	2011-01-07	Pw: Envio DTE - Emisor:76054739-5 Rec	04/08/2011 15:17:3	No Capturado
33	FC ELECTRONICA	5838420	96555940-5	89889200-K	2011-01-14	Pw: Documento emitido	04/08/2011 15:17:4	No Capturado
34	FC EXENTA ELECTRONICA	303064	96508210-7	89889200-K	2011-09-23	Pw: Factura Exenta Electrónica número 3	13/01/2012 17:52:4	No Capturado
34	FC EXENTA ELECTRONICA	302064	96508210-7	89889200-K	2011-09-23	Pw: Factura Exenta Electrónica número 3	13/01/2012 17:52:5	No Capturado
33	FC ELECTRONICA	1060203	77261280-K	89889200-K	2011-09-23	Pw: Envio de DTEs	13/01/2012 17:53:2	Aceptado
33	FC ELECTRONICA	1060206	77261280-K	89889200-K	2011-09-23	Pw: Envio de DTEs	13/01/2012 17:53:2	Aceptado
33	FC ELECTRONICA	1060214	77261280-K	89889200-K	2011-09-23	Pw: Envio de DTEs	13/01/2012 17:53:2	Rechazado
61	NC ELECTRONICA	2010886	77261280-K	89889200-K	2011-09-21	Pw: Envio de DTEs	13/01/2012 17:53:2	Pendiente
34	FC EXENTA ELECTRONICA	942258	97036000-K	89889200-K	2011-09-23	Pw: Documento Tributario Electrónico	13/01/2012 17:53:5	No Capturado
33	FC ELECTRONICA	731102	95714000-9	89889200-K	2011-09-22	Pw: Documento emitido	13/01/2012 17:54:0	No Capturado
61	NC ELECTRONICA	583866	96555940-5	89889200-K	2011-09-23	Pw: Documento emitido	13/01/2012 17:54:1	No Capturado
34	FC EXENTA ELECTRONICA	942258	97036000-K	89889200-K	2011-09-23	Pw: Documento Tributario Electrónico	13/01/2012 17:54:3	No Capturado

☒ Incluye Documentos Rechazados☒ Incluye Documentos Aceptados☒ Incluye Documentos Pendientes

Total Documentos22

Enviar Excel

Revisar Correos Leídos

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

Enviar Excel

Revisar Correos Leídos

Permite traspasar 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

Permite revisar y consultar los correos leídos.

8.3 Parámetros para Contabilización de DTEs

Objetivo

Este proceso permite definir los parámetros para poder contabilizar los documentos tributarios electrónicos recibidos y además pueda definir la equivalencia de las columnas definidas en el libro de compras, con los documentos recibidos en forma electrónica.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta la pantalla de la Figura N°1, dividida en tres carpetas, donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

Tipo Documento	Descripción	Cuenta Contable
FL	FC EXENTA ELECTRONICA	3-1-1-01
FT	FC ELECTRONICA	3-1-1-01
NT	NC ELECTRONICA	3-1-1-01

Cuentas Asociadas

Dentro de esta carpeta deberá definir una cuenta para cada documento electrónico definido en el proceso mantención de tipos de documentos del sistema de Contabilidad y Presupuestos. Esta cuenta será ocupada al momento de generar la aprobación de documentos en la gestión de documentos electrónicos, por lo cual debe estar definida por el usuario.

Sr. Usuario:

Las cuentas ingresadas a cada documento electrónico serán utilizadas en la aprobación de documentos dentro de la opción de Gestión de DTEs

Detalle Libro Compra Electrónico

Dentro de esta carpeta deberá definir las equivalencias entre las columnas del Libro de compras Electrónico y el Libro de Compras del sistema de Contabilidad. Para estos efectos en esta carpeta se encontrará una grilla, la cual estará separada en tres columnas, **Libro de Compras Electrónico**, Corresponde a columna del Libro de Compra ERP y Cuenta Contable por defecto.

En la columna de Libro de Compra Electrónico, aparecerán todas las columnas que contiene el Libro de Compras Electrónico, y en la segunda columna el usuario deberá definir su columna equivalente en el Libro de compras ERP, para esto aparecerá un combo box el cual mostrará el listado completo de las columnas del Libro de Compras definido en el sistema de Contabilidad. Al seleccionar una columna del Libro de compras ERP, el sistema mostrará automáticamente en la tercera columna la cuenta contable definida para esa columna. Esta columna no podrá ser modificada por que será solo de carácter informativo. Si el usuario deseara cambiar este valor debe realizar esta operación en la definición del Libro de compras en el sistema de Contabilidad y Presupuestos ERP.

Libro de Compras Electrónico	Corresponde a la Columna del Libro de Compra ERP	Cuenta Contable por defecto
▶ Monto Neto	NETO AFECTO	1-9-1-04
Monto Exento o no Gravado	NETO EXENTO	1-9-1-09
Monto Neto Activo Fijo	NETO ACTIVO FIJO	1-8-1-02
Monto IVA (Recuperable)	I.V.A. CREDITO	1-8-1-01
IVA No Retenido		
IVA Uso Común		
Impuesto sin derecho a Crédito		
Imp. a Vehículos Automóviles		
Tributos (Circulantes)		

Todos los Documentos. Incluye Monto ACTIVO FIJO

Softland

Esta equivalencia permitirá incluir en el Libro de Compras Electrónico, documentos de compras no electrónicas.

Guardar Salir

Sr. Usuario:

Esta equivalencia permitirá incluir en el Libro de Compras Electrónico, documentos de compras no electrónicas.

Importante:

No es obligatorio que todas las columnas del libro de compra electrónico tengan su equivalente en el libro de compras ERP, pero se debe definir todas las columnas que pudieran contener valores y que el usuario estime que son necesarias para lograr una correcta contabilización de los documentos.

Tipos Documentos Asociados a DTE

Permite indicar el tipo de documento que se asociará por defecto al código DTE.

Sr. Usuario:

Si tiene más de un tipo de documentos asociado a un código DTE, puede parametrizar cuál será el tipo de documento por defecto para cada código DTE.

Código DTE equivalente para SII	Tipo de documento por defecto
▶ 33 FACTURA ELECTRONICA	FT FC ELECTRONICA
34 FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONICA	FL FC EXENTA ELECTRONICA
61 NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	NT NC ELECTRONICA

Softland

Si tiene más de un tipo de documento asociado a un código DTE, puede parametrizar cuál será el tipo de documento por defecto para cada código DTE.

Guardar Salir

Seleccione el botón **Guardar** para grabar la información indicada.

8.4 Gestión de Documentos Electrónicos

Objetivo

Permite aceptar , aprobar , centralizar o rechazar los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta la pantalla donde deberá ingresar la siguiente información. Ver Figura 1

Figura N° 1

Dentro de esta pantalla, podrá filtrar los documentos por las siguientes opciones:

- **Fechas de Recepción:** al seleccionar la opción “**Rango**”, permitirá filtrar al usuario por un rango de fechas de recepción de los documentos. Las fechas mínima y máxima para el rango estarán dadas por la fecha de recepción del primer y último documento de las tablas DTE. Por defecto el sistema sugerirá las fechas mínima y máxima.
- **Proveedor:** Si el usuario elige la opción “**Uno**”, permitirá al usuario filtrar los documentos recibidos emitidos por un proveedor.

Por defecto todos los Filtros estarán seleccionados en la opción “Todos”.

Una vez definidos los filtros, seleccione el botón **OK**, de esta manera el sistema realizará el proceso de búsqueda de todos los documentos que cumplan con la selección indicada. Ver Figura N° 2

Importante:

El proceso en forma automática al seleccionar el botón **OK** contabilizará todos los **documentos electrónicos** que ya estén en contabilidad, donde, se chequearán todos los documentos sin importar a que mes pertenece y si están pendientes o aceptados. Si el sistema detecta que existen documentos que no están ligados, lo advertirá a través del siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Se ha detectado que existen documentos que fueron ingresados en comprobantes contables con anterioridad a ser capturados como documentos electrónicos, el sistema detecto este problema y dio por contabilizados estos documentos.

Figura N° 2

Gestión de Documentos Electrónicos

Mostrar:

Fechas de Recepción: Desde: 18/11/2014 Hasta: 05/04/2017

Proveedores:

	Acepta	Acepta con Reparos	Rechaza	Estado	Fecha Recepción	RUT Proveedor	Razón Social Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión	Monto Total	Motivo	Año Comprobante	Nú Col
				No enviado	18/11/2014	77261280-K	FALABELLA RETAIL S.J	NZ	9187998	18/07/2014	9.030			
				No enviado	18/11/2014	77261280-K	FALABELLA RETAIL S.J	NZ	9187999	18/07/2014	6.990			
				No enviado	18/11/2014	77261280-K	FALABELLA RETAIL S.J	NZ	9188000	18/07/2014	95.860			
				No enviado	18/11/2014	77261280-K	FALABELLA RETAIL S.J	NZ	9188001	18/07/2014	279.990			
				No enviado	18/11/2014	77261280-K	FALABELLA RETAIL S.J	NZ	9188002	18/07/2014	94.940			
				No enviado	18/11/2014	77261280-K	FALABELLA RETAIL S.J	NZ	9188003	18/07/2014	259.990			
				No enviado	18/11/2014	78462170-7	MANUEL ESPINOZA Y	FT	257	25/07/2014	59.243			
				No enviado	18/11/2014	97036000-K	Santander - Chile	FT	18481535	23/07/2014	67.081			
				No enviado	20/07/2015	76276521-7	COMERCIALIZADORA	FT	13	15/07/2015	5.207			
				No enviado	24/11/2015	89889200-K	SOFTLAND NGENIERIA	FT	9768	31/05/2012	11.900			
				No enviado	25/11/2015	89889200-K	EMPRESA DEMO 2014	FT	9778	30/04/2014	5.950			
				No enviado	27/09/2016	76086346-7	SOPORTE PUBLICITAF	FT	12457	04/07/2014	59.351			
				No enviado	27/09/2016	97036000-K	Santander - Chile	FT	18482605	24/07/2014	170.807	2014	001	
				No enviado	27/09/2016	96556940-5	PROVEEDORES INTEC	FT	7948741	02/07/2014	60.033			
				No enviado	27/09/2016	99003000-6	COMPANIA DE SEGUR	FT	53375	30/06/2014	2.012.555			
				No enviado	27/09/2016	80314100-2	EMPRESA PUBLICITAF	FT	2545	27/06/2014	1.130.500			
				No enviado	27/09/2016	76525840-5	Notebook Center	FT	84122	30/06/2014	5.390			
				No enviado	06/04/2017	7205820-8	OMAR ORLANDO PAVE	FT	901	30/09/2016	116.620			
				No enviado	06/04/2017	7205820-8	OMAR ORLANDO PAVE	FT	902	30/09/2016	116.620			
				No enviado	06/04/2017	7205820-8	OMAR ORLANDO PAVE	FT	903	30/09/2016	116.620			
				No enviado	06/04/2017	7205820-8	OMAR ORLANDO PAVE	FT	904	30/09/2016	116.620			
				No enviado	06/04/2017	7205820-8	OMAR ORLANDO PAVE	FT	905	30/09/2016	116.620			

☒ Visualizar documentos emitidos desde esta empresa para sí misma

** = Indica que el Tipo de Documento corresponde a una Guía de Despacho.
 El botón contabilizar sólo se habilita cuando estén seleccionados los documentos aceptados

Dentro de esta pantalla, deberá indicar la siguiente información:

Mostrar: Permite elegir los documentos que desea ver, pudiendo ser: Pendientes, Aceptados, Aprobados para Centralización, Centralizados, Rechazados, Guías Aprobadas, Guías Rechazadas, Reenviar Respuesta de Aceptación/Rechazo o Eliminar Documentos Capturados. El sistema por defecto mostrará los documentos pendientes de aceptación.

Sr. Usuario:

- Si ha seleccionado la opción “Documentos Pendientes”, podrá realizar las tareas de aprobar o rechazar documentos electrónicos.
- Si ha seleccionado la opción “Documentos Aceptados” podrá revisar si el documento se encuentra aprobado, y en su defecto aprobarlos, por lo cual podrá ingresar a la pantalla que le permite ingresar el detalle del documento, para poder finalmente aprobar los documentos y dejarlos disponibles para su posterior contabilización.
- Si ha seleccionado la opción “Documentos Aprobados para Centralización” se mostrará todos los documentos que hayan sido aprobados por el usuario, con sus contra cuentas para la centralización correctamente ingresadas, y el documento este guardado como aprobado
- Si ha seleccionado la opción “Documentos Centralizados”, se mostrarán todos los documentos electrónicos capturados, ya aceptados, Aprobados y que se encuentren en un comprobante contable. Ya que tanto Gestión de Documentos Electrónicos, como la emisión del Libro de compra, realizan enlaces de los documentos capturados con los documentos ingresados en comprobantes contables
- Si ha seleccionado la opción “Documentos Rechazados”, los documentos que aparezcan en la lista estarán solo en modo consulta, permitiendo al usuario ver el detalle del documento si lo estimase necesario.
- Si un documento está en estado aprobado sólo se permitirá modificar los movimientos de cuadre, las columnas Aprobación y Rechazo no estarán editables.

- *Al seleccionar la opción “Reenviar Respuesta de Aceptación/Rechazo”, se mostrara todos los documentos que ya se encuentran aceptados o rechazados, dando la posibilidad de reenviar el correo al proveedor.*
- *Opción “Eliminar Documentos Capturados”, esta opción permite eliminar todos los documentos que no serán aprobados ni rechazados.*

Independiente del Tipo de documentos que se esté mostrando (Pendientes, Aceptados, Aprobados para Centralización, Centralizados o rechazados), la grilla contempla una columna de estados en que se encuentran, pudiendo ser:

No Enviado: Al documento no se le ha enviado su respuesta electrónica de aceptación o rechazo.

Enviado: Al documento se le envió su respuesta electrónica de aceptación o rechazo.

Aprobado: Al documento se le envió su respuesta electrónica y se encuentra aprobado y listo para ser contabilizado.

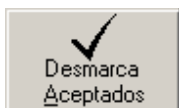
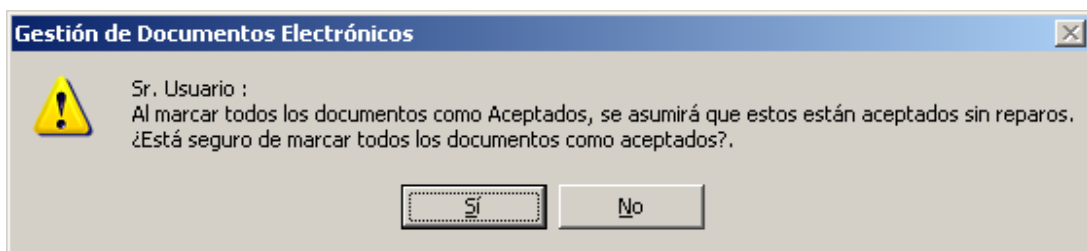
Importante:

Si el usuario rechaza o acepta con reparos un documento deberá especificar el motivo de esta situación.

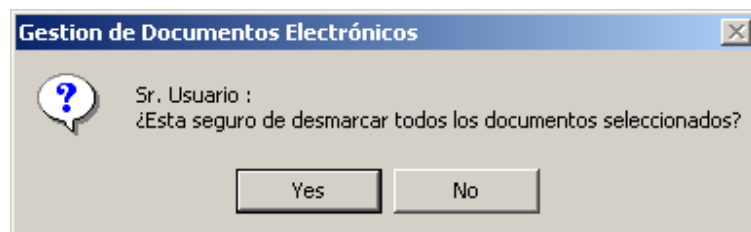
Junto a esta información, estarán activos los siguientes botones:



Al seleccionar este botón, se marcarán automáticamente la columna “**Acepta**” de todos los documentos que estén en la lista de documentos pendientes. Antes de marcar los documentos el sistema enviará un mensaje advirtiendo al usuario, que se marcarán todos los documentos como aceptados sin reparos, tal como se muestra a continuación:



Así mismo el botón cambiará su funcionalidad permitiendo des-seleccionar todos los documentos que se encuentra marcados. El sistema enviará un mensaje consultando si se desea desmarcar todos los documentos seleccionados.

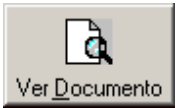


Este botón estará habilitado sólo si el usuario es distinto de SOFTLAND.

Permite generar y enviar internamente el archivo de respuesta electrónico con los documentos aceptados, aceptados con reparo y/o rechazados que estén con el motivo ingresado, Los documentos que no estén aceptados o rechazados continuarán en la lista de documentos pendientes, en cambio los documentos que se les generó su respuesta electrónica desaparecerán de la lista de pendientes pasando a las listas de aceptados o

rechazados, según corresponda. Si los documentos fueron aceptados quedarán disponibles para su futura contabilización.
Esta opción estará disponible solo para usuarios que tengan definido su RUT y correo electrónico, cuando el proveedor no tenga definido el e-mail para respuestas DTEs, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:
En la ficha de auxiliar, no esta definido el e-mail de respuesta DTE del proveedor asociado a este documento, por favor revise.



Permite visualizar el detalle del documento.



Permite volver a la pantalla anterior de ingreso de filtros. Si existieran documentos marcados aceptados y/o rechazados, el sistema enviará el siguiente mensaje de advertencia al usuario:

Sr. Usuario:
*En este momento tiene documentos aceptados y/o rechazados, a los cuales aún no se les envía su respuesta electrónica.
¿Desea enviar la respuesta ahora?*

Al seleccionar **Mostrar** documentos **Aceptados**, el sistema mostrará los documentos pendientes de aprobar En la grilla de documentos, se mostrará la columna **Aprobar**.

Sr. Usuario:
Al hacer clic sobre la última columna de la grilla (Motivo) se mostrará el motivo de aceptación o rechazo del documento si lo tuviera, por defecto se mostrará una lupa en las celdas de esta columna.

Figura N° 3

Gestión de Documentos Electrónicos

Mostrar

Aceptados

Fechas de Recepción

Desde: 18/11/2014

Hasta: 25/11/2015

Proveedores

Todos

Aprobar	Estado	Fecha Recepción	RUT Proveedor	Razón Social Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión	Montos Total	Motivo
	Enviado	18/11/2014	76134345-5	ADMIN. DE SUPERMERC	FT	23872633	28/07/2014	9.635	
	Enviado	18/11/2014	76134345-5	ADMIN. DE SUPERMERC	FT	23904377	24/07/2014	31.588	
	Enviado	18/11/2014	76434010-8	INCONET SERVICIOS	FT	744	28/07/2014	909.736	
	Enviado	18/11/2014	96792430-K	SODIMAC S.A.	FT	61538579	08/07/2014	21.990	
	Enviado	18/11/2014	97036200-K	Santander - Chile	FT	10402695	24/07/2014	170.807	
	Enviado	20/07/2015	170889550-8	PERSONAL COMPUTE	FT	1772754	20/07/2015	139.990	
	Enviado	20/07/2015	176276521-7	COMERCIALIZADORA	FT		13/15/07/2015	5.207	
	Enviado	24/11/2015	18988200-K	SOFTLAND INGENIER	FT	9768	31/05/2012	11.900	

Visualizar documentos emitidos desde esta empresa para sí misma

Acepta Todos

Enviar Respuestas

Ver Documento

Volver

Contabilizar

Excel

*** = Indica que el Tipo de Documento corresponde a una Guía de Despacho.

El botón contabilizar sólo se habilita cuando estén seleccionados los documentos aceptados

Al hacer doble clic sobre el documento que desee aprobar, se desplegará una nueva pantalla (Figura N° 4), donde podrá ingresar el desglose del detalle de libro y las cuentas de contrapartida que permiten cuadrar el documento para posteriormente contabilizarlo, se desplegará la siguiente pantalla:

Figura N° 4

- Para ingresar a esta pantalla se validará previamente lo siguiente:
- Se debe encontrar definido en la mantención de parámetros la cuenta para el documento electrónico.
 - El documento electrónico debe tener definido el tipo de documento asociado a la contabilidad.

Sr. Usuario:
La fecha de Centralización ingresada supera en más de 3 meses la fecha de emisión del documento, por lo tanto no podrá recuperar el IVA.

Tipo de Doc.: Permite indicar el tipo de documento que se usará en la aprobación del documento.

- Además, dentro de esta pantalla podrá:
- copiar movimiento y pegarlo en una nueva línea, tal como se muestra en la siguiente imagen:

- Ingresar el detalle del libro de compras a través del botón , tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura N° 5

Detalle de libro de compras	
Correlativo del libro de compras:	00000013
Detalle de libro en moneda Base	
NETO AFECTO +	8,147
NETO EXENTO +	0
NETO ACTIVO FIJO N	0
I.V.A. Retenido Total -	0
I.V.A. CREDITO +	1,548
FLETE +	0
IVA Activo Fijo N	0
I.V.A. Retenido Parcial +	0
Total	9,635
Diferencia	0

Sr. Usuario:

Seleccionando el botón  podrá ver los correlativos internos de compras que se han usado

Importante:

Las cuentas deben ser de último nivel y tendrán las siguientes restricciones:

No deben manejar:

- Auxiliar
- Tipo de documento
- Instrumento financiero
- Conciliación bancaria
- Presupuesto de caja

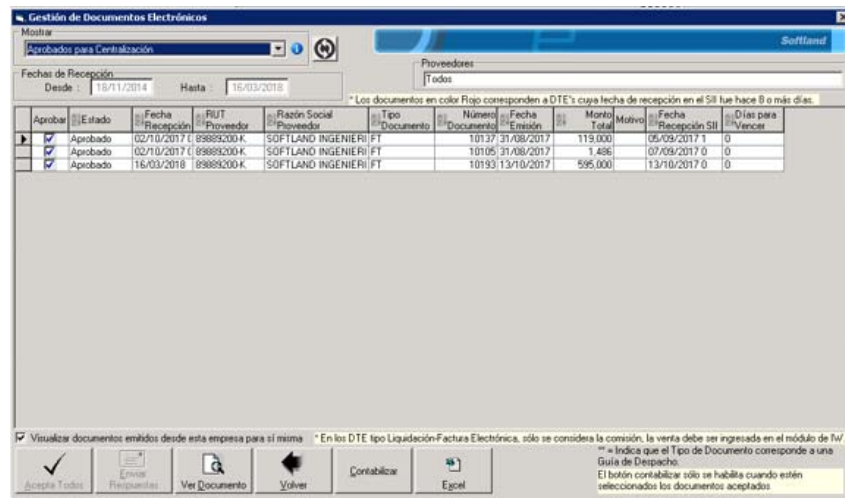
Al seleccionar el botón **OK**, se guardarán los cambios efectuados al documento y se generará un archivo XML con todos los documentos que acepto y/o rechazo para ser enviado vía correo electrónico a los emisores de los documentos. Es importante señalar que el guardar el documento no implica que este se encuentre aprobado ya que antes de aprobar un documento se debe generar la respuesta electrónica para este, a través del botón **Enviar Respuesta**. Una vez que el usuario genere la respuesta electrónica de aceptación del documento, el sistema marcará automáticamente el documento como **Aprobado**, siempre que este cuadrado y el comprobante este completo.

Sr. Usuario:

Si el documento no esta cuadrado o faltan datos por ingresar, como por ejemplo algún atributo de alguna Cuenta Contable, el sistema enviará un mensaje advirtiéndolo y solicitando corregir esta situación.

Una vez el usuario guarde el documento como **Aprobado**, deberá seleccionar el nuevo estado “**Aprobados para Centralización**”, donde se mostrará todos los documentos que han sido aprobados.

Figura N° 6



Contabilizar

Permite contabilizar los documentos previamente aprobados, en el caso de que no existan documentos aprobados para ser centralizados, el sistema enviara el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

No existen documentos aprobados para contabilizar.

Después de aprobados los documentos, el botón **Contabilizar** se habilitará y el usuario podrá contabilizar los documentos

En caso contrario se desplegara una nueva pantalla (Figura N° 7), en donde se debe indicar la siguiente información:

- **Seleccionar mes con documentos aprobados a contabilizar:** Muestra el Mes/Año de los documentos que se encuentran aprobados y que se quieren contabilizar, en este caso se consideran los documentos aprobados de acuerdo al rango de fecha seleccionado al inicio de la gestión.
- **Número de Comprobante:** Al igual que la centralización de documentos, el número de comprobantes por defecto corresponde al último comprobante más uno de acuerdo a año seleccionado.
En caso de cambiar el número de comprobante se chequeara que este no se encuentre ocupado.
- **Numero interno:** Recupera el número interno igual a la centralización, el cual depende del año y mes seleccionado y tipo de documento (Traspaso, Ingreso Egreso, por defecto es Traspaso).
- **Tipo de Comprobante:** Da la opción de seleccionar si es Traspaso, Ingreso, Egreso por defecto muestra Traspaso.
- **Generación de comprobantes:** Se da la opción de un documento por comprobante o Varios documentos en un comprobante, por defecto ofrece Varios documentos por comprobante.
 - **Un documento por comprobante:** Indica que se generara un comprobante por documento aprobado, Además de da la posibilidad de crear todos los comprobantes con la misma descripción o cada comprobante con su descripción única.
 - **Masivo:** Asigna la misma descripción a todos los comprobantes.
 - **Por cada Tipo Documento/Numero/Proveedor:** A cada comprobante le genera la descripción con el tipo de documento, número de documento y razón social del proveedor.
 - **Varios documentos por comprobante:** Se generara un comprobante para todos los documentos aprobados.
 - **Día :** Como es masivo se debe seleccionar el día de la fecha de la centralización del comprobante, lo que implica que reemplazara el día de contabilización a todos los documentos aprobados en caso de que sea distinto al día seleccionado.
 - **Descripción comprobante:** Se usara para la descripción que tendrá el comprobante.
- **Botón OK:** Al presionar este botón da inicio a la contabilización de acuerdo al mes y año seleccionado.
- **Botón Salir:** Sale de la pantalla sin contabilizar.

Figura N° 7

Centralización de Documentos

Seleccionar mes con documentos aprobados a contabilizar

Marzo/2014

Número comprobante

177

Número interno

60

Tipo de comprobante

Traspaso

Generación de comprobantes

☐ Un documento por comprobante

Descripción Comprobante

☐ Masivo

☐ Por cada Tipo documento/Número/Proveedor

☒ Varios documentos por comprobante

Día

1

Descripción comprobante

OK

Salir

En el Estado “Centralizados”, se puede visualizar los documentos electrónicos, capturados, aceptados y aprobados que se encuentren en un comprobante contable.

Figura N° 8

Gestión de Documentos Electrónicos

Mostrar

Centralizados

Fechas de Recepción

Desde: 15/11/2014

Hasta: 15/03/2015

Proveedores

Todos

Los documentos en color Rojo corresponden a DTE's cuya fecha de recepción en el SI fue hace 8 o más días

Estado	Fecha Recepción	RUT Proveedor	Razón Social Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión	Montos Total	Motivo	Fecha Recepción SI	Días para Vencer	Año Comprobante	Número Comprob
Contabilizado	23/04/2015	1187945500-2	TELEFONICA MOVILES (PT		27223420	01/07/2014	17.300				2014	000001
Contabilizado	27/09/2016	1176434010-0	INCONET SERVICIOS (PT		744	26/07/2014	909.730				2014	000001

Visualizar documentos emitidos desde esta empresa para sí misma

En los DTE tipo Liquidación Factura Electrónica, sólo se considera la comisión, la venta debe ser ingresada en el módulo de IVA

Indica que el Tipo de Documento corresponde a una Guía de Despacho

El botón contabilizar sólo se habilita cuando estén seleccionados los documentos aceptados

Ver Comprobante Contable

Ver Documento

Volver

Ver Comprobante Contable

Ejecutar

Al ingresar a esta opción, se habilitará el botón, **Ver Comprobante Contable**, el cual mostrará el comprobante contable, que contiene el documento seleccionado en ese momento.

Figura N° 9

Ingres de comprobante (Consulta)

Área de Negocio: 001

Mes: Noviembre 2014

Periodo contable: 2014

Botón: Guardar

Nº Único: 00000177

Fecha: 25/11/2014

Estado: Vigente

Botón: Actualizar

Tipo: Transpaso

Nº Interno: 00000001

Considerar Norma: ☐ Tributos ☐ IPRIS

Descripción: FT/744/INCONET SERVICIOS COMPUTACIONALES LIMITADA

Botón: Buscar

NºMov	Cuenta	Det	Debe	Haber	Descripción	EFE
1	3-1-1-01		0.00	909,738.00	FT/744 INCONET SER	
2	1-8-1-01		909,738.00	0.00	I.V.A. CREDITO	

Total (\$):

909,738

909,738

PROVEEDORES COMPRAS \$

Ver en Mon. Base

Estado: Vigente

Grabar [F12]

Grabar e [F10]

8.5 Bitácora de acuses de Recibo

Objetivo

Consultar la bitácora de avisos sobre documentos electrónicos enviados y recibidos por los sistemas Softland.

Operatoria

En esta consulta se mostrará los últimos 200 registros de recepciones y envíos que se detecten en la base de datos, como máximo y de forma de mostrar datos, los registros estarán ordenados por la fecha de recepción.

El usuario podrá filtrar los documentos por **Emisor DTE**, **Tipo DTE**, **N° Documento**, **Tipos de acuse de recibo** y **Rango de Fecha**, estos se verán reflejados en la lista que se mostrara presionando el botón **OK**.

La grilla podrá ordenarse por todos los campos que se muestren, para realizar esta acción el usuario deberá presionar sobre el encabezado de la columna, la primera vez que se presione se ordenará en forma ascendente, si se vuelve a presionar la misma columna el ordenamiento será en forma descendente.

El resultado de la consulta podrá ser enviado a Excel, presionando el botón **Excel** que se encontrará disponible, el archivo resultante no tendrá formato, y los registros se enviarán en el mismo orden que se encuentre en pantalla al momento de presionar el botón.

La pantalla para la consulta se verá similar a la siguiente imagen:

Los datos que mostrará la grilla serán los siguientes:

- Tipo de documento
- N° de Documento
- Razón Social del Emisor de la Respuesta
- Fecha de Emisión del Documento
- Monto Total del DTE
- Fecha de Recepción o envío
- Tipo de Acuse de Recibo / Recepción
- Estado
- Motivo
- Usuario que Responde
- EmailDte



Permite generar acusos de recepción de mercaderías (ARM) inventariables y no inventariables contra documentos de compra.

Al presionarlo se abrirá una ventana con una grilla que listará, en caso de existir, los acuses de recepción de mercaderías emitidos para el documento.

Acuse Recibo				
	Fecha	eMail	Tipo de Acuse	Motivo
*				




Si el usuario requiere generar un Acuse de Recibo de Mercadería, deberá presionar el botón **Agregar**, que primero validará que el usuario que está realizando la acción no sea SOFTLAND y que tenga un certificado válido para emitir documentos electrónicos, si los datos validados anteriormente son correctos, abrirá una nueva ventana solicitando el ingreso de la bodega de destino y el valor del documento de compra.

Total Documento de Compra

Para la generación del Recibo Electrónico de las Mercaderías Entregadas es necesario el valor Total del documento de compra.

Ingrese el valor total del documento de compra

Bodega

Al presionar el botón **OK** validará que haya ingresado un valor para el documento mayor a cero y que tenga seleccionada una bodega, si ingresa ambos datos solicitados obligatoriamente, se generará el Acuse de Recibo de Mercaderías.

8.6 Conciliación de Documentos Electrónicos

Objetivo

Permitir al usuario realizar una conciliación de documentos electrónicos recibidos por el SII, versus los existentes en la base de datos.

Operatoria

El usuario debe obtener desde la página del SII un archivo con los documentos recibidos por el SII durante un periodo de tiempo, deberá tener los permisos necesarios para obtener el archivo desde esta página, ya que el SII solicita autenticarse dentro de la página para obtener estos datos.

El archivo el usuario lo puede obtenerlo directamente desde la página del SII, tal como se muestra Figura N°1.

Figura N° 1



Desde esta página del SII, se obtendrá un archivo de texto, el cual tiene un formato de texto plano, separado por puntos y comas (;) y con extensión CSV.

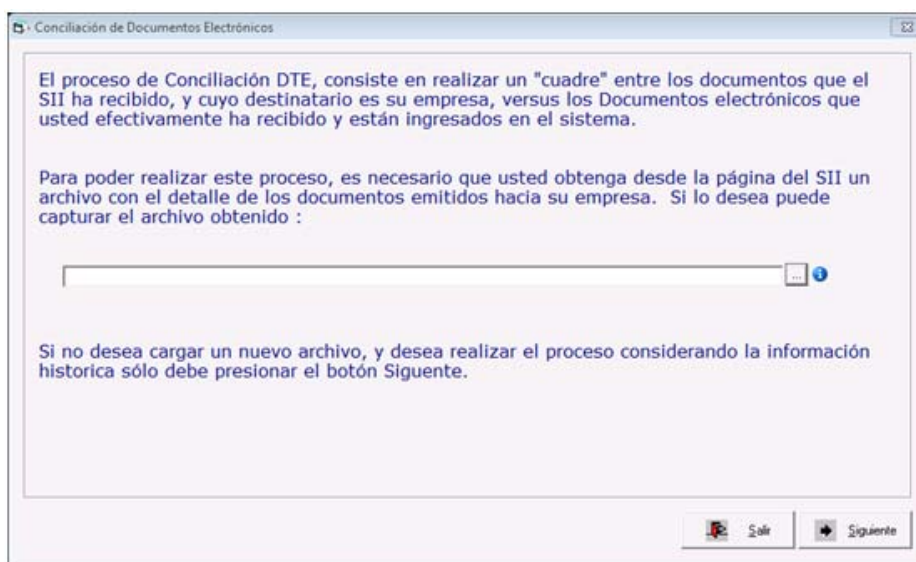
Este archivo, que se obtiene por días (de la fecha de recepción), es decir, el usuario debe seleccionar los días para los cuales desea obtener la información, el SII permite obtener DTEs recibidos desde una fecha aproximada de dos meses anteriores a la fecha de la consulta.

El archivo a capturar debe tener la siguiente estructura:

1. **Línea:** Número correlativo que indicar el orden de los documentos.
2. **Rut Emisor:** RUT del Emisor del Documento Electrónico.
3. **Razón Social:** Razón Social del emisor del Documento Electrónico.
4. **Tipo DTE:** Descripción del Tipo del Documento Electrónico.
5. **Folio DTE:** Folio del Documento Electrónico.
6. **Fecha Emisión:** Fecha de emisión del Documento Electrónico, la fecha viene en el archivo con formato “DD-MM-AAAA”
7. **Monto Total:** Monto del Documento Electrónico.
8. **Fecha Hora Recepción:** Fecha y hora de la recepción del DTE por parte del SII, esta fecha vendrá en el formato “DD-MM-AAAA HH:MM”
9. **TrackId:** Track ID del documento electrónico.

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla donde se podrá ver una introducción al proceso, y se dará la posibilidad de capturar el archivo bajado desde la página del SII, para generar este proceso se debe presionar el botón , luego seleccionar el archivo obtenido en SII y presionar el botón siguiente para actualizar los datos de la empresa. Esta pantalla se verá similar a la Figura N° 2.

Figura N° 2



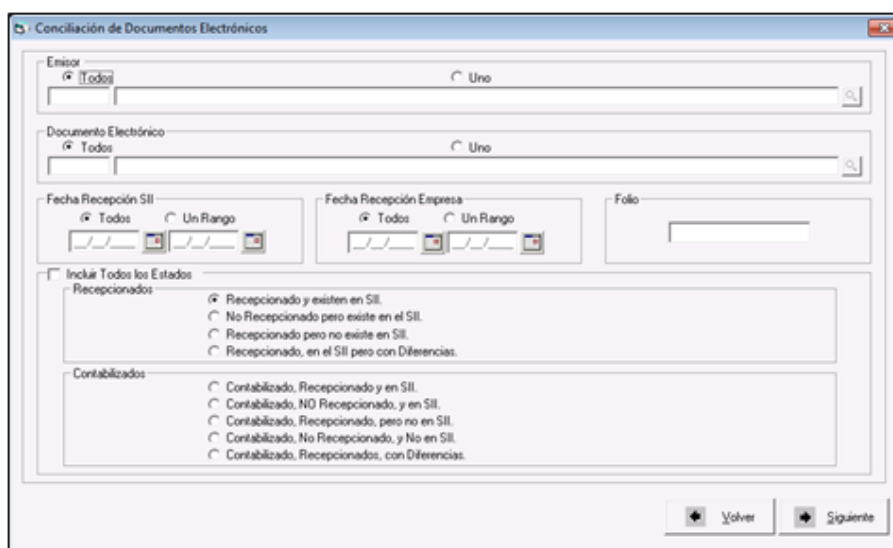
Si el usuario no selecciona un archivo, y no dispone de datos cargados, se mostrará el siguiente mensaje informando al usuario de este inconveniente:

Sr. Usuario:

La tabla histórica de Conciliación de Documentos Electrónicos no tiene datos, debe seleccionar un archivo para poder continuar con el proceso.

El usuario podrá definir filtros para obtener la información deseada y luego presionar el botón **Siguiente**, para aplicar los filtros ingresados, en caso contrario podrá presionar el botón **Volver**, de esta forma podrá retroceder a la pantalla anterior y cargar un nuevo archivo en caso que lo desee como se muestra en la Figura N° 3.

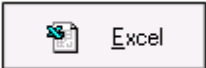
Figura N°3



A continuación se podrá apreciar la información como resultado de los filtros aplicados a los documentos capturados desde SII, más la información ingresada por el sistema.

Figura N° 4

Conciliación de Documentos Electrónicos										
	SII			Rut Emisor	Razón Social Emisor	Tipo DTE	Folio	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción Empresa	Mor
☒	☒	☐	☐	76335688-4	MANUEL JOSÉ CONCHA COLL COI	Factura Electrónica	6	22/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76335688-4	MANUEL JOSÉ CONCHA COLL COI	Factura Electrónica	7	22/08/2016		
☒	☒	☐	☐	9592151-5	MIRIAM DEL CARMEN OBANDO O	Factura Electrónica	7	08/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76204127-8	CESAR AUGUSTO WYLYE OLGUIN	Factura Electrónica	13	09/08/2016		
☒	☒	☐	☐	79906790-0	COPRESER LTDA	Factura Electrónica	13	02/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76204127-8	CESAR AUGUSTO WYLYE OLGUIN	Factura Electrónica	15	19/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76204127-8	CESAR AUGUSTO WYLYE OLGUIN	Factura Electrónica	16	19/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76204127-8	CESAR AUGUSTO WYLYE OLGUIN	Factura Electrónica	17	19/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76276521-7	COMERCIALIZADORA PRODUCTO	Factura Electrónica	28	03/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76276521-7	COMERCIALIZADORA PRODUCTO	Factura Electrónica	29	03/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76868040-K	VOX COMUNICACIONES SA	Factura Electrónica	32	05/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76539744-8	INGENIERIA Y CONSULTORIAS EN	Factura Electrónica	33	04/08/2016		
☒	☒	☐	☐	78742670-0	INVERSIONES BELEN LTDA	Factura Electrónica	33	11/08/2016		
☒	☒	☐	☐	9592151-5	MIRIAM DEL CARMEN OBANDO O	Factura Electrónica	38	18/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76471307-9	PILSDFT SPA	Factura Electrónica	44	22/08/2016		1
☒	☒	☐	☐	76387350-0	CAFETERIA MANUEL MONTT LTD	Factura Electrónica	53	18/08/2016		
☒	☒	☐	☐	79906790-0	COPRESER LTDA	Factura Electrónica	83	16/08/2016		
☒	☒	☐	☐	96961600-9	CARTOGRAF S.A	Factura Electrónica	101	16/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76415763-K	LA CUISINE SPA	Factura Electrónica	126	10/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76415763-K	LA CUISINE SPA	Factura Electrónica	140	19/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76222296-5	AMS CONSULTORIA E INFORMAT	Factura Electrónica	166	11/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76535359-9	INFOTAL S.p.A.	Factura Electrónica	181	23/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76399766-9	SOPORTE COMPUTACIONAL RAMI	Factura Electrónica	210	02/08/2016		
☒	☒	☐	☐	76499696-K	PRIMER Y SERVO F11 NFNTHMAIN	Factura Electrónica	214	31/07/2016		



Al presionar el botón **Excel** permitirá exportar a una planilla Excel incluyendo los mismos datos mostrados en la pantalla como se aprecia en la Figura N° 5.

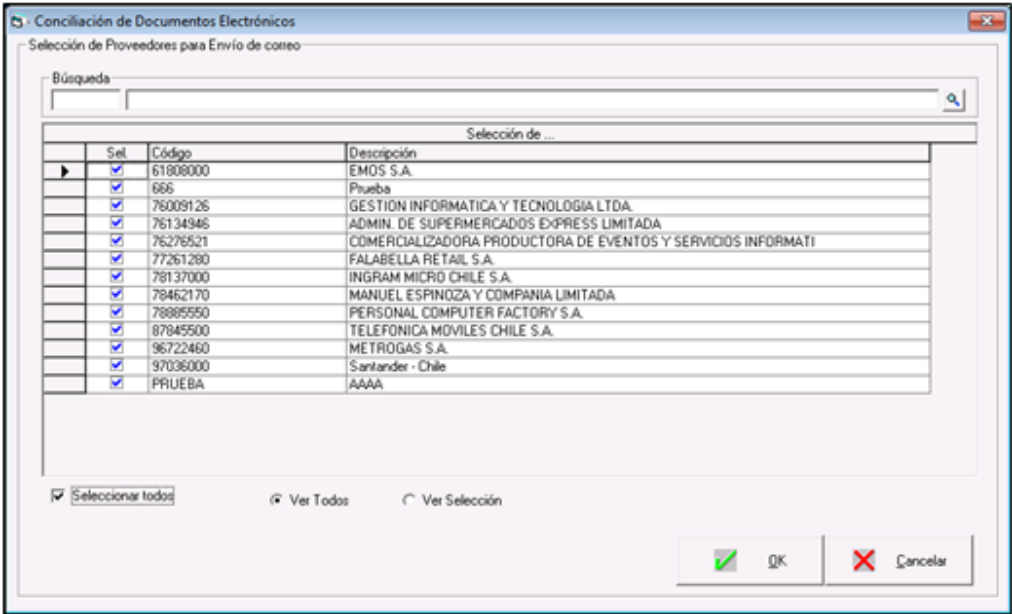
Figura N° 5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Conciliación de Documentos Electrónicos													
2														
3	Emisor :				Todos									
4	Documento Electrónico :				Todos									
5	Fecha de Recepción SII :				Todas									
6	Fecha de Recepción Empresa :				Todas									
7	Folio :				Todos									
8														
9	Estados Considerados :													
10	No Recepcionados pero existe en SII													
11														
12	En SII	Recep ciona do	Contab ilizado	Con Diferenci as	Rut Emisor	Razón Social Emisor	Tipo DTE	Folio	Fecha Emisión	Fecha de Recepción Empresa	Monto Total	Fecha/Hora Recepción SII	TrackID	Detalle Diferencias
13	X				76335688-4	MANUEL JOS	Factura Elect	6	22/08/2016		150222	22/08/2016	1	166666005
14	X				76335688-4	MANUEL JOS	Factura Elect	7	22/08/2016		84966	22/08/2016	1	166667964
15	X				9592151-5	MIRIAM DEL	Factura Elect	7	08/08/2016		325872	08/08/2016	1	164565072
16	X				76204127-8	CESAR AUGU	Factura Elect	13	09/08/2016		397698	09/08/2016	2	164906945
17	X				79906790-0	COPRESER LT	Factura Elect	13	02/08/2016		243538	02/08/2016	1	163648510
18	X				76204127-8	CESAR AUGU	Factura Elect	15	19/08/2016		607971	19/08/2016	1	166421600
19	X				76204127-8	CESAR AUGU	Factura Elect	16	19/08/2016		414834	19/08/2016	1	166422386
20	X				76204127-8	CESAR AUGU	Factura Elect	17	19/08/2016		68474	19/08/2016	1	166423091
21	X				76276521-7	COMERCIALI	Factura Elect	28	03/08/2016		86304	03/08/2016	1	163908094
22	X				76276521-7	COMERCIALI	Factura Elect	29	03/08/2016		26775	03/08/2016	1	163916234

eMail a Proveedores

Al presionar el botón **eMail a Proveedor**, se abrirá una nueva pantalla, la cual mostrará todos los proveedores a los que se les puede realizar en envío del correo, y para los cuales existen documentos en los estados indicados, esta pantalla se verá similar a la Figura N° 6.

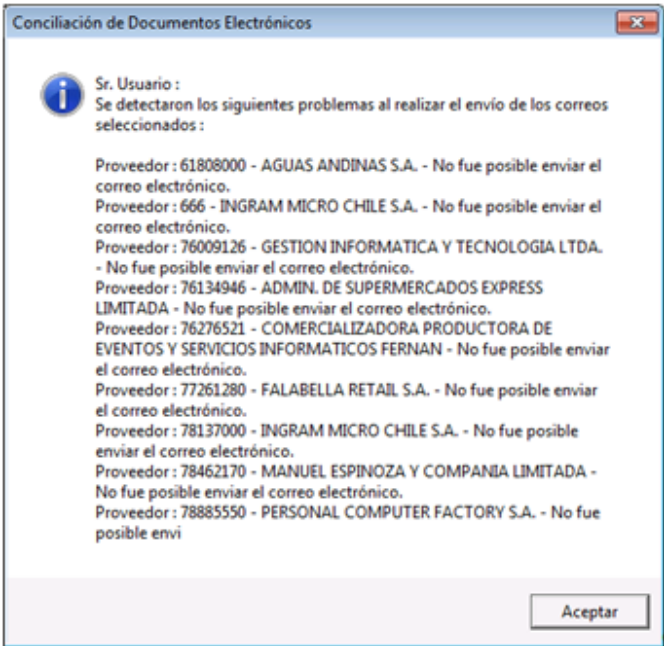
Figura N° 6



OK

Al presionar el botón **OK**, se validara en la ficha proveedores que tenga un email registrado, si no se logra determinar un o más correos de los proveedores seleccionados, se emitirá un mensaje indicando cuales no tienen correo definido, como se muestra en la Figura N° 7.

Figura N° 7



Para cada uno de los proveedores que se seleccionen, se generará un correo electrónico, donde se detallara los documentos que se encuentran en alguno de los estados seleccionados.

El correo electrónico tendrá por motivo el estado seleccionado, es decir, dirá lo siguiente para cada uno de los estados:

- Detalle de documentos No Recepcionado pero existe en el SII.
- Detalle de documentos Recepcionado pero no existe en SII.
- Detalle de documentos Contabilizado, NO Recepcionado, y en SII.
- Detalle de documentos Contabilizado, Recepcionado, pero no en SII.

En el correo se incluirán los datos de los documentos que se encuentran en alguno de los estados seleccionados, el correo se verá similar a la Figura N° 8.

Figura N° 8

Ignorar

Correo no deseado - Eliminar

Eliminar

Responder

Responder a todos

Responder

Reenviar

Más

Mover a: ?

Al jefe

Correo electróni...

Pasos rápidos

Reglas

OneNote

Mover

Acciones

Seguimiento

Etiquetas

Marcar como no leído

Categorizar

Traducir

Edición

Zoom

Zoom

De: Atlio Morales Arriagada

Para: Atlio Morales Arriagada

CC:

Asunto: Detalle de Documentos No Recepcionado pero existe en SII.

Enviado el: jueves 06/07/2017 15:

Según nuestros registros, y con los datos informados por el SII, existen documentos que se encuentran en estado No Recepcionado pero existe en SII.

Los documentos en éste estado son los siguientes:

Tipo Documento	Folio	Fecha Emisión	Monto
Factura Electronica	23258192	05.08/2016	62217
Factura Electronica	23270021	08.08/2016	69445
Factura Electronica	23272285	09.08/2016	59500
Factura Electronica	23277355	10.08/2016	3732
Factura No Afecta o Exenta Electrónica	3849385	18.08/2016	327825000



9. Informes

Objetivo

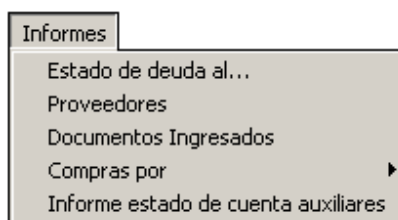
Este proceso permite realizar la emisión de distintos tipos de informes que permitirán mantenerse permanentemente informado, acerca del procedimiento y control de las Cuentas Corrientes de Proveedores y Tesorería de la Empresa.

Todos los informes podrán ser impresos en papel o visualizados a través del monitor, así como también podrán ser grabados en el disco en distintos formatos, a través de las opciones de impresión proporcionadas mediante la 2ª Barra de Herramientas, cuya aplicación se describe en detalle en el Apéndice B de este manual.

Si su Contabilidad está operando en 2 períodos contables y Ud. efectúa modificaciones en los comprobantes del 1er período, sus informes en Proveedores y Tesorería se mostrarán como “Provisorios”, indicando este estado en el título del informe. Esto, debido a que el sistema puede no reflejar los saldos como reales. Lo anterior se corrige ejecutando la opción Reproceso de Aperturas en el sistema Contabilidad y Presupuestos.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (Ver siguiente figura), con la lista de los informes que pueden ser emitidos, cuyo procedimiento se explica detalladamente a través de este capítulo.



9.1 Estado de deuda al....

Objetivo

Este proceso permite conocer el estado de la deuda tanto vencida, como por vencer que tiene la empresa frente a sus proveedores, para los períodos que determine el usuario.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta la pantalla de la Figura N°1, donde se deben ingresar todos los parámetros que condicionan el informe.

Figura N° 1

Lo primero es indicar si desea la información en forma Global (para toda la empresa) o sólo para un Area de Negocios específica. Si la selección es por Area, ingrese el código y nombre o presione el botón de búsqueda, el cual desplegará una lista, donde podrá seleccionar la deseada. Una vez ingresada el Area, indique el Tipo de Moneda que se considerará para el informe.

Si la moneda es distinta de la base, sólo se considerarán los documentos ingresados en las cuentas que manejen la moneda solicitada.

A continuación se debe elegir el o los Tipos de Documentos a considerar, los cuales pueden ser seleccionados desde la Lista de Códigos que aparece bajo el título "**Tipos de Documentos**". Para elegir más de uno se pulsa la tecla Ctrl simultáneamente con el clic del mouse. Para considerar todos los Tipos de Documentos elegir la tecla Shift simultáneamente con el clic del mouse.

Bajo la lista de Tipos de Documentos se debe confirmar a través de la selección de la caja de chequeo, si se incluye o no el Detalle de Documentos.

También se debe realizar la Especificación de los Períodos que comprenderá el informe, indicando la fecha a la cual se desea conocer la Estratificación de la deuda, tanto vencida como por vencer.

Tanto para la cantidad de días vencidos como para los días por vencer, el sistema sugiere los vencimientos para 30, 60 y 90 días, los cuales podrán ser mantenidos o modificados de acuerdo a las necesidades.

La opción Imprime en miles de....., se habilitará sólo si el tipo de moneda seleccionado es diferente a pesos.

Además en la parte inferior izquierda de la pantalla podrá indicar, seleccionando los botones, si utilizará para la emisión del informe, una impresora de matriz de punto papel ancho o impresora horizontal y el tamaño del papel podrá ser carta u oficio.

Finalizando el ingreso de todos los antecedentes solicitados, se activa el botón de impresión (ver 2ª Barra de Herramientas Apéndice B), a través del cual se podrá emitir el informe, ya sea al disco, impresora o por pantalla. Ver informe ejemplo en página siguiente.

Para dar por finalizado el proceso se selecciona el botón **Salir**.

INFORME EJEMPLO DEL ESTADO DEUDA AL...

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

Fecha : 02/01/2001
Página : 1

Estado de deuda al 31/12/2000
En miles de Peso Chileno

Area de negocio : GLOBAL

Deuda Vencida						
Código	Nombre Proveedor	91-(+) Ds				Totales
			61-90 Ds	31-60 Ds	1-30 Ds	
00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES	41.139,90	0,00	0,00	0,00	41.139,90
00020001	MARIA I. BOLTERS	579,80	0,00	0,00	0,00	579,80
00020002	PEDRO P. BOLTERS	322,20	0,00	0,00	0,00	322,20
00050000	SOC. DE INVERSIONES CAPITALES	1.250,10	0,00	0,00	0,00	1.250,10
Totales Generales:		175.766,90	0,00	0,00	0,00	175.766,90

* Documentos duplicados no se

Deuda por Vencer					Deuda	
		0-30 Ds	31-60 Ds	61-90 Ds	Totales	Total
				91-(+) Ds		
		0,00	0,00	0,00	0,00	41.139,90
		0,00	0,00	0,00	0,00	579,80
		0,00	0,00	0,00	0,00	322,20
		0,00	0,00	0,00	0,00	1.250,10
		0,00	0,00	0,00	0,00	716,30

DEUDA VENCIDA

1-30 Ds	0,00	0,00%
31-60 Ds	0,00	0,00%
61-90 Ds	0,00	0,00%
91-(+) Ds	175.766,90	100.00%
175.766,00		

DEUDA POR VENCER

1-30 Ds	0,00	0,00%
31-60 Ds	0,00	0,00%
61-90 Ds	0,00	0,00%
91-(+) Ds	0,00	0,00%
0,00		

DEUDA TOTAL: 175.766,90

9.2 Proveedores

Objetivo

Permite generar un informe para conocer los datos de los proveedores de la empresa, seleccionando los diferentes campos (ciudad, giro, vendedor, etc.) del proveedor a listar.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta la pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. Ver Figura 1

Figura 1

En ella habrá que indicar:

Tipo de ordenamiento: Podrá ser por Código del Proveedor o por Nombre, lo cual se realiza a través de la selección del botón opciones (Ver Apéndice A.1 Botones) que aparece al lado derecho de cada campo.

Criterio: Podrá seleccionar mediante el botón de opciones, el criterio a considerar para la emisión del informe, el cual podrá ser sólo: Activos, Inactivos, Bloqueados o bien a Todos los registrados en el sistema.

Selección por: Corresponde al criterio en base al cual se solicitará la información, que podrá ser: Proveedor, Ciudad o Giro. Análogamente, la elección se podrá realizar mediante el botón de opciones que aparece al lado izquierdo de cada campo.

Según el criterio elegido, habrá que indicar, ya sea por proveedor, giro o ciudad, el rango a considerar, a través de la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que se presenta al lado derecho de estos campos.

Campos Disponibles: En esta ventana se desplegará una lista, con los campos que podrán ser considerados para la emisión del informe.

La selección individual se realiza haciendo un clic sobre el proveedor correspondiente, en la ventana “Campos Disponibles” y luego seleccionar el botón **Agrega>**, tras lo cual la información es traspasada a la ventana “Campos Seleccionados”.

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

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

La cantidad máxima de caracteres que podrá seleccionar para emitir un informe con orientación vertical en hoja carta es de 113, y para emitir un informe con orientación horizontal será de 155. En el caso que su informe exceda esta cantidad, podrá enviarlo directamente a Excel.

Indicados los campos a considerar para la emisión el informe, se activa en la parte inferior de la pantalla los siguientes botones: **Atrás** para regresar a la pantalla anterior, **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2) y **Salir** para abandonarlo.

Figura N° 2

Informe de Proveedores Paramétrico

La cantidad máxima de caracteres que podrá seleccionar para emitir un informe con orientación vertical (Portrait) en hoja carta será 113, y de 155 para emitir el informe con orientación horizontal (Landscape). Al enviar a Excel podrá ver todos los campos que haya seleccionado.

Campo	Caracteres a imprimir por defecto	Caracteres a imprimir
Nombre	60	60
Rut	20	20
Dirección	60	60

Imprimir en

☐ Matriz de Punto
Papel Ancho

☒ Impresión
Horizontal

Totales : 140 140

<- Atrás

Siguiente -->

Salir

Dentro de esta pantalla se listarán los campos previamente seleccionados con la cantidad de caracteres que utiliza cada uno por defecto.

Independiente de los campos seleccionados, el informe imprimirá por defecto el código y nombre de los proveedores solicitados.

Imprimir en: Indique mediante la selección del botón de opciones, si al imprimir considerará una impresora de matriz de punto con papel ancho, o bien impresión horizontal.

Indicados los campos se podrá hacer uso del botón de impresión (2ª Barra de Impresión), para emitir el informe ya sea por pantalla, al disco o por la impresora, o del botón **Salir**, para abandonar el proceso.
En la página siguiente se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME EJEMPLO DE PROVEEDORES

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

Fecha : 02-01-2001
Página : 1

Informe de Proveedores

Ordenamiento Seleccionado: Por Código

Código	Nombre	Rut	Dirección
00010001	PEREZ OYARCE MAURICIO	00010001-3	HUERFANOS 339 SANTIAGO
00010004	TORRES ALFARO JOSE F.	11256366-8	LO ECHAURREN 3652
00020001	ROJAS ROJAS BORIS	00020001-8	LA PALOMA 36984
00020002	LARA FERNANDEZ AGUSTIN	100020002-6	PAUL HARRIS 1147
100001-1	TORRES ALFARO JOSE F.	100001-1	AV. INDEPENDENCIA 6048
11222333-4	ABARCA JARA MARIO	111222333-4	LO ERRAZURIZ 10322
11222333-9	NARANJO PEÑA LUIS	112222333-9	EL ROBLE 1122
11266966	MARIA I. BOLTERS	11266966-3	LOS RETIROS 1023
11266967	PEDRO P. BOLTERS	11266967-5	LAS PARCELAS 63542
12666999-8	ENTAC. S.A.	12666999-8	EL MAULE 1256
13686168-9	BARRACA LA TABLA LTDA.	13686168-9	PROVIDENCIA 36958
15222333-7	IMPORFORM LTDA.	12968168-4	MANUEL MONTT 2536
79020000	ESTETIC DINAMIC LTDA.	79020000-5	LAS RELICES 65654
80002000	MANDECY Y CIA. LTDA.	80002000-K	LAS PALOMAS 1596
84472400	ENTAC S.A.	84472400-4	PAJARITOS 35626
89015200	IMPORFORM LTDA.	89015200-7	PEREZ DE VALENZUELA 36
89277000	BERTONNI S.A.	89277000-1	LAS VERBENAS 1456
90970000	ESTETIC DINAMIC LTDA.	90970000-0	LOS ESTOICOS 3695

9.3 Documentos Ingresados

Objetivo

Permite generar un informe con los Documentos ingresados ya sea a través de este sistema o de *Contabilidad y Presupuesto*, tanto por fecha de emisión, como por fecha vencimiento.

Operatoria

Antes de emitir este informe se deben ingresar una serie de parámetros que lo condicionan (Ver Figura 1), los cuales se detallan a continuación:

Figura 1

Código	Descripción
AN	ANTICIPO CLIENTES
BH	BOLETA DE HONORARIO
BN	BOLETA CLIENTES N/HABIT
BO	BOLETA CLIENTES HABITU/
CH	CHEQUES
CM	Documento para Corrección M
CR	NOTA CREDITO COMPRAS
DB	NOTA DEBITO COMPRAS
DP	DEPOSITO
EF	EFFECTIVO
FA	FACTURA VENTAS
FC	FACTURA COMPRAS
LC	LETRA EN CARTERA
LT	LETRA
MP	NOTA CREDITO VENTAS

Area de Negocios: Permite indicar si la información va a ser solicitada para un Area de Negocio en particular o para el global de la empresa, lo cual se realiza a través de la selección del botón opciones (ver Apéndice A.1 Botones) que aparece al lado izquierdo de estas alternativas. Si la selección es por una Area específica, podrá digitar directamente el código o nombre, o bien seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, el cual desplegará la lista de Areas de Negocios donde podrá efectuar la selección de la deseada.

Moneda: El sistema desplegará la moneda base, pudiéndose elegir cualquier otra a través del botón de búsqueda.

Sólo se considerarán los documentos ingresados en cuentas que tengan asociada esa moneda.

Buscar por: Corresponde al criterio en base al cual el sistema buscará los datos a informar, el cual podrá ser por: Fecha de Emisión o Fecha de Vencimiento. Si la selección es por Fecha de Emisión, simultáneamente deberá ingresar el rango Desde/Hasta de fechas a considerar en el informe, por el contrario si la selección es por Fecha de Vencimiento, deberá seleccionar el Tipo de Informe, el cual podrá ser: Documentos Vencidos donde habrá que ingresar una fecha tope de vencimiento o Todos los Documentos debiendo ingresar el rango de fechas vencidas a considerar.

Cualquiera sea la condición de emisión, se debe seleccionar el **Tipo de Documento** desde la lista presentada en pantalla, pudiendo elegir uno o más documentos distintos, esto último se logra pulsando la tecla Ctrl y haciendo clic simultáneamente sobre el documento, o bien se usa shift más el clic para seleccionar un grupo de ellos.

Imprimir en: Indique mediante el botón de opciones, si al imprimir considerará una impresora de matriz de puntos con papel ancho, o bien impresión horizontal.

Indicados los parámetros se podrá emitir el informe ya sea por pantalla, impresora o a disco, a través del botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B).

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME DE DOCUMENTOS

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

Fecha 03032002
Página 1

Informe de Documentos Ingresados

Rango de Fechas de Emisión : 01-01-2000 al 31-12-2000
Moneda : 01 Peso Chileno
Area de Negocio : Global

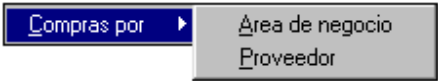
Tipo	Número	Correlativo	Fecha	Fecha	Código	Nombre	Monto	Saldo
Docto.	Docto.	Documento	Emisión	Vcto.	Proveedor		\$	\$
BH	49227	0	24/01/2000	24/01/2000	00020002	PEDRO BOLTERS	322,200.00	(322,200.00)
						Total : BOLETA HONOR.	322,200.00	(322,200.00)
CH	1125		03/01/2000	03/01/2000	92667000	COMERCIAL EL ALBA	32,500.00	32,500.00
	5687		04/01/2000	04/01/2000	93390000	ESPER Y CIA LTDA	18,000.00	18,000.00
	56897		05/01/2000	05/01/2000	92667000	COMERCIAL EL ALBA	22,360.00	22,360.00
	45787		05/01/2000	05/01/2000	92667000	COMERCIAL EL ALBA	325,640.00	325,640.00
	88333		13/01/2000	13/01/2000	11266966	YASMIN GATICA M.	520,000.00	520,000.00
	1133		17/01/2000	17/05/2000	00000020	PROV. NO HABITUALES	2,500,000.00	(2,500,000.00)
	1134		17/01/2000	17/06/2000	00000020	PROV. NO HABITUALES	2,500,000.00	(2,500,000.00)
	1135		17/01/2000	17/08/2000	00000020	PROV. NO HABITUALES	3,000,000.00	(3,000,000.00)
	Total : CHEQUES						8,918,500.00	(7,081,500.00)
FA	30	00000039	28/01/2000	28/01/2000	00050002	JOSE R. ERRAZURIZ	319,930.00	319,930.00
	32	0	31/01/2000	31/01/2000	00050002	JOSE R. ERRAZURIZ	308,275.00	308,275.00
	49	0	22/02/2000	22/02/2000	00050002	JOSE R. ERRAZURIZ	613,600.00	613,600.00
Total : FACTURA VENTAS							1,241,805.00	1,241,805.00
VA	7012000		07/01/2000	07/01/2000	00000020	PROV. NO HABITUALES	33,500.00	33,500.00
	13012000		13/01/2000	13/01/2000	00000020	PROV. NO HABITUALES	73,960.00	73,960.00
	26012000		26/02/2000	26/02/2000	00000020	PROV. NO HABITUALES	324,558.00	324,558.00
Total : FACTURA VENTAS							432,018.00	432,018.00
Totales Generales							10.914.523,00	10.914.523,00

9.4 Compras por

Objetivo

Este proceso permite emitir informes de "compras efectuadas" en base a los documentos de los proveedores, ya sea por Area de Negocio o por Proveedor. Al elegirla se presenta el submenú de la Figura 1.

Figura 1



Las opciones aquí presentadas se describen a continuación:

9.4.1 Compras por Area de Negocio

Objetivo

Este proceso permite emitir un informe de compras realizadas por la empresa, en base a los documentos de los proveedores, ya sea para toda la empresa o para un Area de Negocios específica, tanto en Detalle, como en Resumen.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta la pantalla donde deberá ingresar los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura 1)

Figura 1

 Una ventana de software titulada 'Informe de compras por área de negocio/centro de costo'. La interfaz incluye:

- Área de negocios:** Radio buttons para 'Global' (seleccionado) y 'Área de negocio', con un campo de texto y un botón de búsqueda.
- Centro de costo:** Radio buttons para 'Global' (seleccionado) y 'Centro de costo', con un campo de texto y un botón de búsqueda.
- Moneda:** Campos para código ('01') y nombre ('Peso Chileno') con un botón de lista desplegable.
- Tipo de informe:** Radio buttons para 'Resumen' (seleccionado) y 'Detalle'.
- Fechas de compra:** Campos para 'Desde' y 'Hasta' con formatos de fecha.
- Imprimir en:** Radio buttons para 'Matriz de Punto Papel Ancho' y 'Impresión Horizontal' (seleccionado).
- Tipos de documentos:** Una tabla con las siguientes filas:

Código	Descripción
CR	NOTA CREDITO COMPRAS
DB	NOTA DEBITO COMPRAS
FC	FACTURA COMPRAS

 A la derecha de la ventana hay una barra de herramientas con iconos para imprimir, guardar, etc.

Lo primero que se debe señalar es el Area de Negocios y Centro de Costo a considerar, los cuales pueden ser seleccionados en forma global (toda la empresa) o en forma específica, donde deberán ser ingresados directamente, o bien seleccionados desde la lista desplegable que aparece al elegir el botón buscar (Ver Apéndice A.1 Botones). Luego se debe seleccionar la moneda en la cual se emitirá el informe, el sistema sugiere la moneda base, pudiendo elegir otra moneda a través del botón de listas desplegables que se presenta al lado derecho de este campo.

En caso que la moneda sea distinta de la Base, se considerarán sólo los documentos ingresados en cuentas con atributos en esa moneda.

Para seleccionar tipos de documentos en forma alterna, se hace clic mientras se mantiene presionada la tecla Ctrl.

Deberá seleccionar mediante el botón de opciones, si al imprimir considerará una impresora de matriz de punto con papel ancho, o bien impresión horizontal.

A continuación se presentan dos ejemplos de este informe de compras: uno en resumen y otro en detalle:

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10 100 100-1

Fecha : 02/01/2002
Página : 1

Informe de Compras
Por Area de Negocio Global y Centro de Costo Global
Detalle

Rango de Fechas : 01-01-1999 al 31-12-2000
Moneda : Peso Chileno

Código Cuenta	Área Negocio	Centro Costo	Código Proveedor	Nombre	Correlativo Docto.	Tipo Doc.	Número Doc.	Fecha Emisión	Monto \$
3-1-1-01	001	001	00000020	PROV. NO HABITUALES	00000001	FC	125	20-12-1999	500,000.00
			Total proveedor: 00000020 PROVEEDORES NO HABITUALES						500,000.00
3-1-1-01	001	001	00050000	SOC. INVERSIONES CAP.	00000038	FC	35932	28-01-2000	480,000.00
					00000003	FC	35980	02-02-2000	270,102.00
					00000036	FC	35833	26-01-2000	500,000.00
			Total proveedor: 00050000 SOC. DE INVERSIONES CAPITALES S.A.						1,250,102.00
3-1-1-01	001	001	00050001	INVERSIONES DE CHILE	00000004	FC	778722	07-02-2000	266,385.00
					00000037	FC	778651	27-01-2000	450,000.00
			Total proveedor: 00050001 INVERSIONES DE CHILE						716,385.00
3-1-1-01	001	001	61808000	EMOS S.A.	00000031	FC	3399674	22-01-2000	320,752.00
			Total proveedor: 61808000 EMOS S.A.						320,752.00
3-1-1-01	001	001	90635000	CIA. DE TELEFONOS	00000031	FC	5488995	20-01-2000	650,289.00
			Total proveedor: 90635000 CIA DE TELEFONOS DE CHILE						650,289.00
3-1-1-01	001	001	92445778	MULTIMARKET LAS ENC.	00000035	FC	4002	28-01-2000	189,600.00
					00000002	FC	4115	03-02-2000	67,950.00
			Total proveedor: 92445778 MULTIMARKET LAS ENCINAS						257,550.00
3-1-1-01	001	001	92455689	FERRETERIA MUNDIAL	00000034	FC	11950	26-01-2000	159,600.00
					00000002	FC	11980	03-02-2000	322,644.00
			Total proveedor: 92455689 FERRETERIA LA MUNDIAL						482,244.00
3-1-1-01	001	001	93390000	ESPER Y CIA LTDA.	00000016	FC	773	15-01-2000	210,807.00
			Total proveedor: 93390000 ESPER Y CIA LTDA.						210,807.00
3-1-1-01	001	001	94773885	DIST. ARTIC. OFICINA	00000032	FC	90008	19-01-2000	425,325.00
					00000033	FC	90204	25-01-2000	489,650.00
					00000002	FC	90305	03-02-2000	248,325.00
			Total proveedor: 94773885 DISTRIBUIDORA ARTICULOS DE OFICINA						1,163,300.00
3-1-1-01	001	001	96722460	METROGAS S.A.	00000031	FC	434532	19-01-2000	254,215.00
			Total proveedor: 96722460 METROGAS S.A.						254,215.00
			Total Centro de Costo 001 Administración						6,295,976.00
			Total Área de Negocio: 001 Casa Matriz						6,295,976.00
			Total Cuenta: 3-1-1-01 PROVEEDORES COMPRAS \$						6,295,976.00

INFORME EJEMPLO DE COMPRAS POR AREA DE NEGOCIO

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

Fecha : 01/01/2002
Página : 1

Informe de Compras
Por Area de Negocio Global y Centro de Costo Global
Resumen

Rango de Fechas : 01-01-1999 al 31-12-2000
Moneda : Peso Chileno

Código Centro Costo	Código Cuenta	Descripción	Código Area Negocio	Código Proveedor	Nombre	Monto \$
001	3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS \$	001	00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES	500,000.00
				00050000	SOC. INVERSIONES CAPITALES	1,250,102.00
				00050001	INVERSIONES DE CHILE S.A.	716,385.00
				61808000	EMOS S.A.	320,752.00
				90635000	CIA. DE TELEFONOS DE CHILE	650,289.00
				92445778	MULTIMARKET LAS ENCINAS	257,550.00
				92455689	FERRETERIA LA MUNDIAL S.A.	482,244.00
				93390000	ESPER Y CIA. LTDA.	210,807.00
				94773885	DISTRIBUIDORA ARTICULOS OFIC.	1,163,300.00
				96524320	CHILECTRA S.A.	490,332.00
				96722460	METROGAS S.A.	254,215.00
				Total Area de Negocio: 001		6,295,976.00
001	3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS \$	002	11266967	NOEMA VERA POBLETE	177,236.00
				61808000	EMOS S.A	285,122.00
				90635000	CIA TELEFONOS DE CHILE	472,233.00
				92445778	MULTIMARKET LAS ENCINAS	402,474.00
				92455689	FERRETERIA LA MUNDIAL	545,322.00
				92667000	COMERCIAL EL ALBA LTDA.	417,723.00
				94773885	DISTRIBUIDORA ARTICULOS OFIC.	510,446.00
				96524320	CHILECTRA S.A	358,650.00
				96722460	METROGAS S.A.	185,992.00
				Total Area de Negocio: 002		3,355,198.00
				Total Centro de Costo		9,651,174.00
002	3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS \$	001	00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES	19,732,550.00
				1	COMERCIALIZADORA LAYSE	53,927,569.00
				12288963	LUIS GONZALES OSSA	7,898,766.00
				80002000	DISTRIBUIDORA CCSS	56,597,815.00
				Total Area de Negocio: 001		138,156,700.00
				Total General		147,807,874.00

9.4.2 Compras por Proveedor

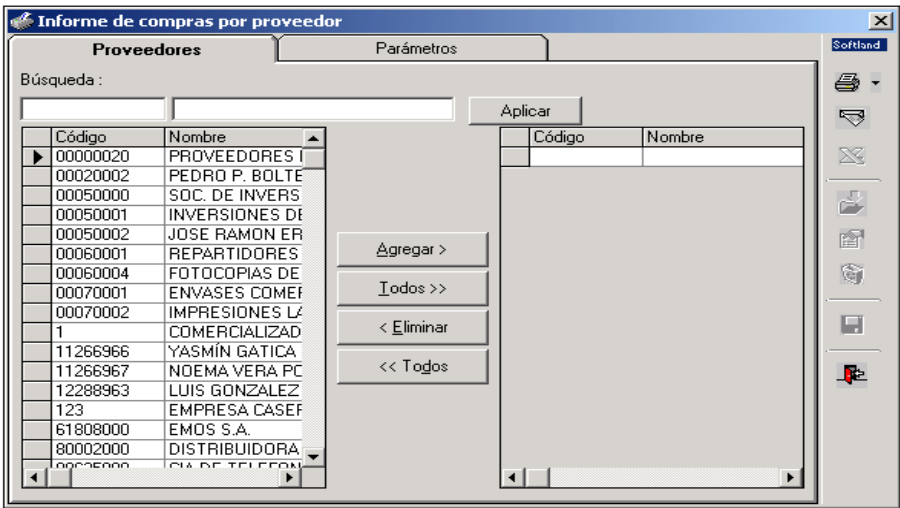
Objetivo

Este proceso permite emitir un informe con el detalle de todas las compras realizadas a los proveedores (en base a los documentos de compra), clasificando la información por Area de Negocio y Centros de Costos.

Operatoria

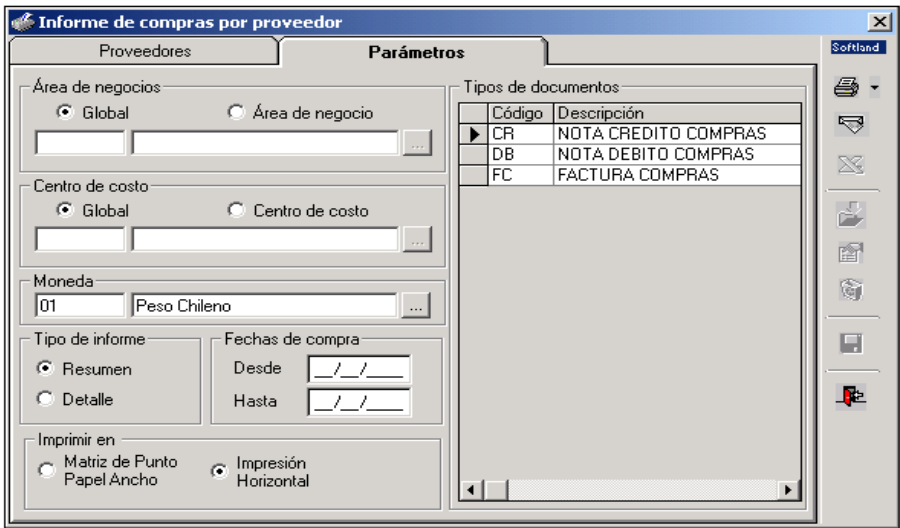
Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (ver Figura N° 1), donde se deberá ingresar la información que condicionará el informe.

Figura 1



El sistema desplegará una lista con los nombres de los proveedores, para los cuales se desea obtener información. Para realizar la selección de ellos, se deberá hacer clic sobre el proveedor y luego presionar el botón **Agregar>**. Con esto, el proveedor elegido aparecerá en la lista del lado derecho. Esta selección puede considerar a todos los proveedores, en ese caso habrá que presionar el botón **Todos>>**. Para eliminar a un proveedor de la lista de selección, márkelo posteriormente presione el botón **< Elimina**, mientras que para sacarlos a todos se presiona el botón **<<Todos**. Una vez elegidos los proveedores, se pasa a la Carpeta de Parámetros para indicar los criterios de búsqueda de la información a imprimir.

Carpeta Parámetros



INFORME DE COMPRAS POR PROVEEDOR (Resumen)

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

Fecha : 02/01/2002
Página : 1

Informe de Compras por Proveedor
Por Area de Negocio Global y Centro de Costo Global
Resumen

Rango de Fechas : 01/01/2000 al 31/12/2000
Moneda : Peso Chileno

Código Centro Costo	Código Cuenta	Descripción	Código Area Negocio	Descripción	Monto \$
Proveedor:	00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES			
002	3-1-1-01	PROVEED. COMPRAS US\$	001	Area 001	19,732,550.00
		Total Centro de Costo:	002	VENTAS	19,732,550.00
007	3-1-1-01	PROVEED. COMPRAS US\$	001	Area 001	20,907,452.00
		Total Centro de Costo:	007	PRODUCCION	20,907,452.00
		Total Proveedor:	00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES	40,640,002.00
Proveedor:	00050000	SOC. DE INVERSIONES CAPITALES S.A.			
001	3-1-1-01	PROVEED. COMPRAS US\$	001	Area 001	1,250,102.00
		Total Centro de Costo:	001	ADMINISTRACION	1,250,102.00
		Total Proveedor:	00050000	SOC. INVERSIONES CAPITALES	1,250,102.00
Proveedor:	00050001	INVERSIONES DE CHILE S.A.			
001	3-1-1-01	PROVEED. COMPRAS US\$	001	Area 001	716,385.00
		Total Centro de Costo:	001	ADMINISTRACION	716,385.00
		Total Proveedor:	00050000	SOC. INVERSIONES CAPITALES	716,385.00
Proveedor:	1	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.			
002	3-1-1-01	PROVEED. COMPRAS US\$	001	Area 001	53,927,569.00
		Total Centro de Costo:	002	VENTAS	53,927,569.00
007	3-1-1-01	PROVEED. COMPRAS US\$	001	Area 001	2,861,087.00
		Total Centro de Costo:	007	PRODUCCION	2,861,087.00
		Total Proveedor:	1	COMERCIALIZADORA LAYSE	56,788,656.00
Proveedor:	11266967	NOEMA VERA POBLETE			
001	3-1-1-01	PROVEED. COMPRAS US\$	002	Area 001	177,236.00
		Total Centro de Costo:	001	ADMINISTRACION	177,236.00
007	3-1-1-01	PROVEED. COMPRAS US\$	001	Area 001	174,155.00
		Total Centro de Costo:	007	PRODUCCION	174,155.00
		Total Proveedor:	11266967	NOEMA VERA POBLETE	351,391.00
		Total General			99,746,536.00

9.5 Estado de Cuenta Auxiliares

Objetivo

Este proceso permite imprimir el Total de deuda de un Proveedor o bien de un grupo de ellos, obteniendo 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.

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 Proveedores

The screenshot shows the 'Informe Estado de Cuenta Auxiliares' window with the 'Proveedores' tab selected. It includes a search section with 'Informe por' (Auxiliar selected), a search box, and a 'Buscar Ahora' button. A table lists providers with columns 'Codigo' and 'Descripción'. Buttons for 'Agregar >', 'Todos >>', '< Eliminar', and '<< Todos' are present. A 'Nota' box states: 'NOTA: Esta opción considera, para el análisis, las fechas de los comprobantes.' The 'Estado de Cuenta al' field is set to '21/10/2004'.

Codigo	Descripción
00000020	PROVEEDORE
00020002	PEDRO P. BOL
00050000	SOC. DE INVEI
00050001	INVERSIONES
00050002	JOSE RAMON
00060001	REPARTIDORI
00060004	FOTOCOPIAS I
00070001	ENVASES COM

En esta carpeta deberá seleccionar él o los proveedores, a los cuales desea consultar el estado de cuenta corriente. La selección individual se realiza haciendo un clic sobre el proveedor y luego un clic sobre el botón **Agregar**. Para seleccionar **Todos**, habrá que hacer un clic sobre el botón del mismo nombre. En caso de seleccionar un Proveedor erróneo se podrá sacar de la lista de seleccionados con el botón **Eliminar**. Para seleccionar un rango de ellos, deberá elegir un proveedor, simultáneamente pulsar la tecla Shift e indicar a través de un clic el último proveedor a considerar. Para seleccionar proveedores alternos se hace clic en cada proveedor presionando la techa Ctrl. Por último, indicar a qué fecha se requiere el estado de la Cuenta Corriente.

Carpeta Parámetros

The screenshot shows the 'Informe Estado de Cuenta Auxiliares' window with the 'Parámetros' tab selected. It includes settings for 'Tipo de Informe' (Resumen selected), 'Área de negocio' (Global selected), 'Parámetros de Impresión' (Imprimir todos los datos del auxiliar checked), and 'Moneda' (01, Peso Chileno).

En esta carpeta se solicita indicar en qué Orden deberán aparecer los Proveedores, pudiendo ser por Código o por Razón Social, luego podrá optar por el tipo de informe de estado de cuenta corriente, el cual puede ser emitido en resumen o bien en detalle. Además tendrá la opción de incluir un análisis por documento, lo cual se indica a través del botón de chequeo que aparece a la izquierda de este campo.

También podrá optar, si el informe emitirá sólo los documentos con saldos, o bien todos los documentos.

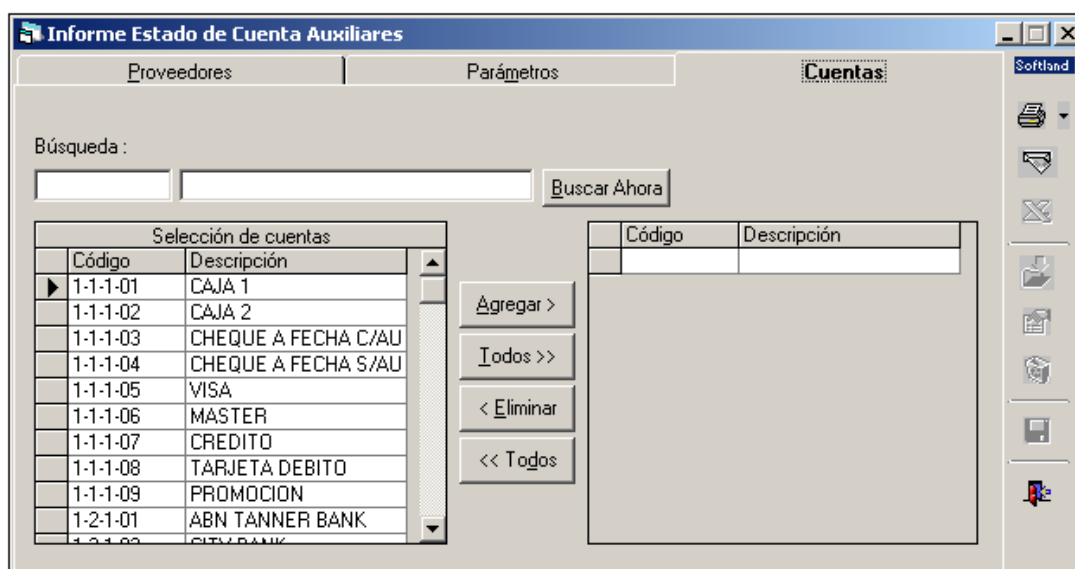
Posteriormente se debe señalar el Area de negocio desde el cual se obtendrá la información, el que puede ser considerado en forma particular o para el global de la empresa.

A continuación y opcionalmente se podrá indicar si en el informe se emitirá un auxiliar por página y/o desea incluir todos los datos del auxiliar seleccionado, para ello marque con un clic la caja de chequeo que aparece a la izquierda de la opción.

Por último, ingrese la moneda en la cual se emitirá el informe. Presionando el botón **Buscar**, el sistema desplegará una lista con las monedas a las cuales puede acceder.

Si la moneda es distinta de la Moneda Base, sólo se considerarán los movimientos de cuentas cuya moneda adicional sea la solicitada.

Carpeta Cuentas



En esta carpeta se seleccionan la o las Cuentas, (pudiendo también incluir Todas), que se requiere considerar en el estado de deuda. Para realizar la selección de una cuenta, se deberá hacer clic sobre la deseada y luego presionar el botón **Agregar>**. Con esto, la cuenta elegida aparecerá en la lista del lado derecho.

Esta selección puede considerar todas las cuentas, en ese caso habrá que presionar el botón **Todos>>**.

Para seleccionar un rango de cuentas, deberá escoger una cuenta, simultáneamente pulsar la tecla Shift e indicar a través de un clic la última de ellas a considerar. Para elegir cuentas alternas se hace clic en cada cuenta presionando la techa Ctrl.

Para eliminar una cuenta de la lista de selección, márkela posteriormente presione el botón **<Elimina**, mientras que para sacarlas a todas se presiona el botón **<<Todos**.

Indicada la información correspondiente en las distintas carpetas, se podrá hacer uso del botón de impresión para emitir el informe (Ver 2ª Barra de Herramientas), ya sea por pantalla, al disco o por la impresora.

En la página siguiente se presentan dos ejemplos de este informe, uno en resumen y otro en detalle:

ESTADO DE CUENTA AUXILIARES

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

Fecha : 02/01/2002
Página : 1

Estado de Cuenta Auxiliares
Al 02/01/2001
Resumen

Moneda: Peso Chileno

Código : 00000020	Nombre : PROVEEDORES NO HABITUALES	Comuna : 003 Las Condes
Dirección : Las Condes 4444		Ciudad : 006 Santiago
Teléfonos : 2335533 2335534		Contacto : Luis González
Fax : 2335688 2335534		
Vendedor :		
Area de Negocio: Global		

Cuenta:	Tipo Documento	Saldo
1-3-1-02	CTA. CTE. CLIENTES NO HABITUALES	
	VENTAS	(432.018,00)
TOTAL 1-3-1-02	CTA. CTE. CLIENTES NO HABITUALES \$	(432.018,00)
3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS \$	
	FACTURA COMPRAS	32.640.002,00
TOTAL 3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS \$	32.640.002,00
3-2-1-01	LETRAS POR PAGAR	
	CHEQUES	3.000.000,00
	LETRA	500.000,00
TOTAL 3-2-1-01	LETRAS POR PAGAR	3.500.000,00
3-2-1-02	OTROS DOCTOS. C/PLAZO X PAGAR	
	CHEQUES	5.000.000,00
TOTAL 3-2-1-02	OTROS DOCTOS. C/PLAZO X PAGAR	5.000.000,00
TOTAL	PROVEEDORES NO HABITUALES	40.707.984,00

Código : 00050000	Nombre : SOC. DE INVERSIONES CAPITALES S.A.	Comuna : 002 Santiago
Dirección : Huérfanos 776 of. 890		Ciudad : 006 Santiago
Teléfonos : 6329799		Contacto : Alvaro Sanhueza P.
Fax :		
Vendedor :		
Area de Negocio: Global		

Cuenta:	Tipo Documento	Saldo
3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS \$	
	FACTURA COMPRAS	1.250.102,00
TOTAL 3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS \$	1.250.102,00
TOTAL	SOC. DE INVERSIONES CAPITALES S.A.	1.250.102,00

INFORME ESTADO DE CUENTA AUXILIARES (Detalle)

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

Fecha : 02/01/2002
Página : 1

Estado de Cuenta Auxiliares
Al 02/01/2001
Detalle de documentos en Peso Chileno
Incluye Detalle de Pagos

Código : **00000020** Nombre : **PROVEEDORES NO HABITUALES**
Dirección : Las Condes 4444
Teléfonos : 2335533 2335534
Fax : 2335688 2335534
Vendedor :
Area de Negocio: Global

Comuna : 001 Las Condes
Ciudad : 006 Santiago
Contacto : Luis González

Documento Tipo	Nº	Fecha Emisión	Fecha Vcto.	Docto. Tipo	Referencia Nº	Nº Cpbte	Fecha Cpbte	Debe	Haber	Saldo
1-3-1-02 CTA. CTE. CLIENTES NO HABITUALES										
VA	7012000	07/01/2000	07/01/2000	VA	7012000	00000016	07/01/2000	33,500.00		-35,500.00
VA	13012000	13/01/2000	13/01/2000	VA	13012000	00000031	13/01/2000	73,960.00		-73,960.00
VA	26012000	26/01/2000	26/01/2000	VA	26012000	00000047	26/01/2000	324,558.00		-324,558.00
TOTAL								432,018.00	0,00	<u>(432,018.00)</u>
TOTAL 1-3-1-02								432,018.00	0,00	(432,018.00)
3-1-1-01 PROVEEDORES COMPRAS \$										
FC	10400	02/01/2000	02/01/2000	FC	10400	00000002	03/01/2000		19,732,550.00	19,732,550.00
FC	54442	04/01/2000	04/01/2000	FC	54442	00000010	05/01/2000		673,520.00	673,520.00
FC	843901	06/01/2000	06/01/2000	FC	843901	00000015	07/01/2000		20,233,932.00	12,233,932.00
CH	1133	17/01/2000	17/05/2000	FC	843901	00000037	17/01/2000	2,500,000.00		
CH	1134	17/01/2000	17/06/2000	FC	843901	00000037	17/01/2000	2,500,000.00		
CH	1135	17/01/2000	17/08/2000	FC	843901	00000037	17/01/2000	3,000,000.00		
TOTAL								8,000,000.00	40,640,002.00	<u>32,640,002.00</u>
TOTAL 3-1-1-01								8,000,000.00	40,640,002.00	32,640,002.00
3-2-1-01 LETRAS POR PAGAR										
CH	1135	17/01/2000	17/08/2000	CH	1135	00000037	17/01/2000		3,000,000.00	<u>3,000,000.00</u>
TOTAL								0.00	3,000,000.00	3,000,000.00
LT										
LT	50	07/01/2000	07/05/2000	LT	50	00000018	07/01/2000		250,000.00	<u>250,000.00</u>
LT	51	07/01/2000	07/06/2000	LT	51	00000018	07/01/2000		250,000.00	<u>250,000.00</u>
TOTAL								0.00	500,000.00	500,000.00
TOTAL 3-2-1-01								0.00	3,500,000.00	3,500,000.00
3-2-1-02 OTROS DOCTOS. C/PLAZO X PAGAR										
CH	1133	17/01/2000	17/05/2000	CH	1133	00000037	17/01/2000		2,500,000.00	<u>2,500,000.00</u>
CH	1134	17/01/2000	17/06/2000	CH	1134	00000037	17/01/2000		2,500,000.00	<u>2,500,000.00</u>
TOTAL								0.00	5,000,000.00	5,000,000.00
TOTAL 3-2-1-02								0.00	5,000,000.00	5,000,000.00
TOTAL PROVEEDORES NO HABITUALES								8,432,018.00	49,140,002.00	40,707,984.00

Apéndice A. Operación Básica

Este Apéndice está destinado a describir la forma en que se manipulan los distintos símbolos (o botones) que aparecen en las pantallas de los sistemas **Softland**, el cómo operar frente a los menús de opciones que en ellos se presentan y la descripción de los parámetros que aparecen en la Línea de Estado de un sistema.

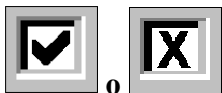
El modo de operar con los símbolos y menús en cualquiera de los sistemas **Softland** es similar, pero los resultados obtenidos obviamente serán acordes al sistema que está en uso, por esta razón hemos utilizado variados ejemplos de los distintos sistemas que conforman esta línea.

A.1 Botones

Los botones son símbolos que aparecen en la pantalla y que al ser seleccionados permiten llevar a cabo distintas operaciones. Por ejemplo: búsquedas de registros, desplazamiento de pantallas, despliegue de listas de datos, selección de parámetros, etc.

Dentro de ellos tenemos:

Caja de chequeo

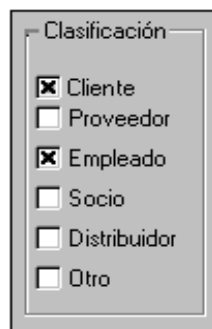


Permite activar o desactivar opciones que funcionan en forma independiente o conjunta.

Cuando la Caja de Chequeo está desactivada, se presenta en blanco, mientras que cuando está activa aparece con un "✓" o con una "X", tal como se muestra en estas figuras.

Para cambiar su estado (activar o desactivar) se ubica el indicador del mouse sobre ella y se hace click sobre el botón izquierdo del mismo.

Un ejemplo de este botón puede ser apreciado en **Clientes y Cobranzas**, bajo el proceso **"Ficha Cliente"**, donde la selección de esta caja permitirá clasificar a un auxiliar como: Cliente, Empleado, Proveedor, Socio, etc., tal como se muestra en la siguiente figura:



Otro ejemplo puede ser apreciado en el proceso de **"Ficha de Productos"** de **Inventario y Facturación**, donde un ítem podrá ser clasificado con distintos atributos, tal como se muestra en la siguiente figura:

☐ Ficha Técnica ...
☒ Impuestos ...
☒ Inventariable
☐ Número de Serie
☐ KIT
☐ Talla - Color
☐ Partida
☐ Maneja Pieza
☐ Maneja Vencimiento

Botón de Opciones



Permite activar o desactivar opciones excluyentes, es decir que de una serie de alternativas se debe elegir sólo una de ellas.

Esta opción se encuentra desactivada cuando aparece el círculo vacío, mientras que se activa cuando tiene un círculo negro dentro, tal como se muestra en esta figura.

Para cambiar su estado (activar o desactivar) se ubica el indicador del mouse sobre ella y se hace clic sobre el botón izquierdo del mismo.

Por ejemplo, en el proceso de **"Consulta de Notas de Venta"**, que se presenta en **Cotizaciones y Notas de Venta**, para condicionar la consulta respecto a la Moneda en que se mostrarán los datos y la Equivalencia que será aplicada, tendrá que elegir la opción deseada a través de este botón. Tal como muestra la siguiente figura:

Muestra los datos en
☒ Moneda base
☐ Moneda de nota de venta
 Usa equivalencia de
☒ Nota de venta
☐ Tabla de equivalencias

Otro ejemplo lo podemos apreciar en el **"Balance Tributario"**, que se obtiene en **Contabilidad y Presupuestos**, donde este botón se utiliza para indicar varios parámetros, como son: tipo de Plan de Cuentas, cantidad de Áreas de Negocios y de Cuentas a considerar, pudiendo ser todas (Global) o un Rango de ellas.

Balance Tributario
☒ Acumulado ☐ Rango de Meses
 Año: 2000 Mes: Mayo Día: 31
 Moneda: 01 Peso Chileno ☒ Selecciona día
☐ Incluye saldos en moneda adicional
 Área de Negocios: ☒ Global ☐ Área de Negocios
 Imprimir en: ☐ Matriz de Punto ☒ Impresión Horizontal
☐ Papel Ancho ☒ Tamaño de papel ☐ Carta ☐ Oficio
☐ Observación ☐ Prefoliado ☒ OK

Plan de Cuentas: ☒ Base ☐ Paralelo
 Nivel de Cuentas: Cuarto Nivel
☐ Muestra plan de cuentas en cascada
☒ Sólo cuentas con movimientos
☐ Saldos negativos entre paréntesis
 Cuentas: ☒ Global ☐ Rango
 Desde: Hasta:

Flechas Incremento/Decremento



Permiten incrementar o disminuir cantidades, así como también modificar fechas. Para aumentar, se hace click con el mouse sobre la flecha que indica hacia arriba; para disminuir, la flecha hacia abajo.

Por ejemplo, en el proceso **"Consulta de Flujo de Vencimiento"** de *Proveedores y Tesorería*, podrá indicar el número de períodos a considerar, haciendo uso de este botón.

Otro ejemplo puede ser apreciado en el proceso **"Informe de Ventas por Vendedor / Cliente"**, de *Clientes y Cobranzas*, donde también se utilizan estas flechas para indicar el Número de períodos a considerar en el informe.

Botón de Listas Desplegables

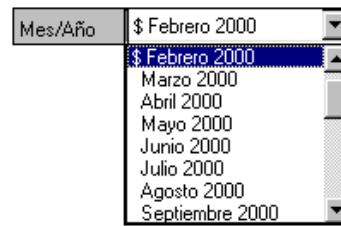


A través de este botón se despliegan listas o tablas de datos relacionadas con el proceso en ejecución, para que desde allí el usuario pueda seleccionar datos específicos.

Normalmente este botón aparece al lado derecho de una opción o campo.

Por ejemplo, en el proceso **"Notas de Venta"** de *Cotizaciones y Notas de Venta*, para ingresar el estado de una de ellas, podrá hacer uso de este botón, ya que al hacer clic sobre él, se desplegará la lista de todos los estados, pudiendo seleccionar el deseado a través del mouse.

Otro ejemplo lo podemos apreciar en el proceso "**Ingreso de Valores por Ficha**", de **Recursos Humanos**, donde el mes a procesar podrá ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar este botón.



Barras de desplazamiento



Permiten, a través de las flechas que aparecen en sus extremos, desplazar ventanas o pantallas que no se visualizan en forma completa, ya sea vertical u horizontalmente.

Un ejemplo de esto, se aprecia en la consulta de "**Estadísticas de Ventas por Cliente**" de **Inventario y Facturación**, donde los antecedentes por Cliente podrán ser desplegados a través de la barra de desplazamiento vertical que aparece a la derecha de esta ventana, tal como muestra la siguiente figura:

	Cliente	Nombre	Neto S./Dscto. \$	Dscto. Final \$	%	Total Neto \$
4		BOUTIQUE REYNALDO	9,162,550			9,162,550
5		TIENDAS RIQUELME	789,800			789,800
6		FABRICA DE CONFORT	1,170,864			1,170,864
78200300		RHEIN LTDA.	2,624,155			2,624,155
79020000		AGRICOLA EL PEÑON	10,681,005			10,681,005
8		ABUSLEMME Y CIA	3,125,063	5,719		3,119,344
89277000		BERTTONI S.A.	12,433,305			12,433,305
93441000		MULTITIENDAS DIAZ	826,006			826,006
96511570		TRINITONIC LTDA.	1,073,517			1,073,517

Otro ejemplo, puede ser observado en el listado de Comprobantes, que puede ser visualizado a través del proceso "**Ingreso de Comprobantes**" de **Contabilidad y Presupuestos**.

	Nº	Fecha	Tipo	Nº Int.	Descripción	Estado	EFE
▶	00000205	08-08-2000	Egreso	00000005	COMPRA A ALMACENES GE	Vigente	
	00000204	08-08-2000	Egreso	00000004	COMPRA DE ARTICULOS DI	Pendiente	
	00000203	08-08-2000	Egreso	00000003	COMPRA DE ARTICULOS DI	Pendiente	
	00000202	08-08-2000	Egreso	00000002	ARRIENDO DE OFICINAS DI	Pendiente	
	00000201	07-08-2000	Traspaso	00000015	COMPRAS DEL MES DE AGO	Vigente	
	00000147	30-08-2000	Traspaso	00000011	COMPRAS DEL MES DE AGO	Vigente	
	00000138	07-08-2000	Traspaso	00000002	VENTA	Vigente	

Botón de Registro Seleccionado



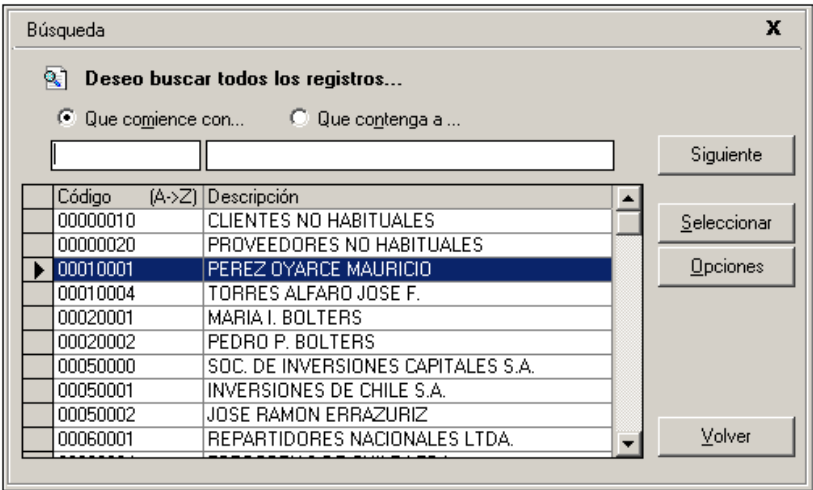
Este botón se presenta a la izquierda de un registro que se encuentra seleccionado, dentro de una lista de datos.

Para seleccionar un registro, se hace click sobre él y este botón se desplaza automáticamente al registro elegido.

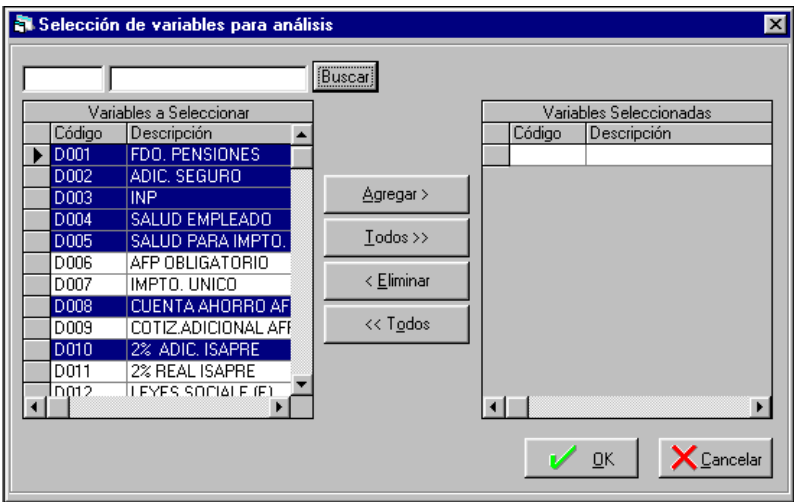
En caso de requerir un rango de registros, ya sean continuos o alternados, este botón aparecerá sólo en el primero de ellos.

Es importante tener en cuenta que la selección de varios registros continuos se efectúa manteniendo pulsada la tecla Shift () , mientras se hace clic sobre el primer y último registro del rango a considerar. Para el caso de la selección de registros alternados, se mantiene presionada la tecla Ctrl () , mientras se hace click sobre cada uno de los registros a considerar.

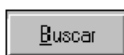
Por ejemplo, en el proceso "Ficha", del sistema *Proveedores y Tesorería*, podrá seleccionar cualquier Auxiliar y este botón aparecerá automáticamente a su izquierda, tal como se muestra en la siguiente figura:



Otro ejemplo se da en proceso de "Consulta de valores por Variable", de *Recursos Humanos*, donde podrán ser seleccionadas una o más variables, ya sean continuas o alternadas:



Botones de Búsqueda



Permite buscar un registro dentro de una lista de antecedentes desplegados en pantalla. Para ello se ingresa el Código o Descripción del registro a buscar y luego se pulsa este botón.

Una vez encontrado el registro correspondiente, aparecerá el botón de Registro Seleccionado a su izquierda.



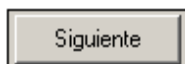
Para abandonar la búsqueda, se utiliza el botón **Salir**.



Estos botones dan acceso a una ventana de búsqueda. Al seleccionarlo cuando se encuentra activo, en cualquier proceso de un sistema **Softland**, se presenta una ventana con los registros respectivos al proceso en cuestión, ordenados por Código de menor a mayor, tal como puede observar en la siguiente figura:



Además, seleccionando el botón de opciones podrá considerar si desea que la búsqueda comience con el código o descripción ingresado, o bien que contenga parte de ellos en la búsqueda, junto a esto se encuentran activos los siguientes botones:

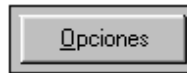


Muestra los siguientes códigos una búsqueda dentro de la lista, sin salir de ella. Se activa solamente al ingresar un Código o Descripción en los campos que aparecen bajo **"Búsqueda por"**.

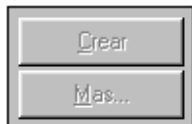
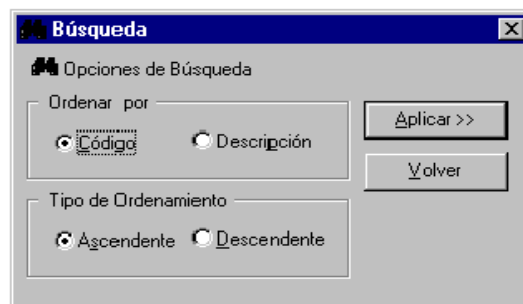
Opera de la misma forma que el botón **BUSCAR**, descrito anteriormente.



Una vez elegido un registro a través del botón de Registro Seleccionado, se elige este botón para dar por seleccionada la información y regresar a la pantalla anterior.



Permite buscar registros, ordenando el archivo en base a otros criterios. El procedimiento implica señalar si se desea realizar ordenamiento por Código o por Descripción y luego, indicar si el ordenamiento anterior debe ser en forma Ascendente o Descendente. Finalmente seleccionar el botón **Aplicar**, con lo cual se efectuará el ordenamiento deseado, pudiendo realizar la Selección del Registro requerido.



Botones no implementados por el momento.



Regresa a la pantalla anterior.

Botón Zoom



Permite aumentar o disminuir el tamaño de la pantalla de la opción y las pantallas que se despliegan desde ésta.

Botón Salir



Permite salir del proceso y volver a pantalla anterior, así como salir del sistema, si se elige desde la 2ª Barra de Herramientas.

A.2 Menús

Los menús son opciones que el usuario puede acceder para llevar a cabo distintos procesos en un sistema **Softland**.

La selección de una opción podrá ser realizada directamente con el mouse, o bien a través de la tecla Alt. En este último caso se pulsa la tecla Alt y la letra que aparece subrayada en la opción a seleccionar.

Los menús se presentan de dos formas en pantalla: Línea de Menú y Menú de Barra.

Línea de Menú

Una Línea de Menú es aquella que se presenta bajo el Título del sistema, en forma horizontal. Esta Línea de Menú está siempre presente en los distintos procesos que están en ejecución, lo que permite al usuario tener acceso a ellos en cualquier momento. A continuación se presentan algunos de los menús de los sistemas **Softland**:

Contabilidad y Presupuestos

Empresa	Digitación	Procesos	Consultas	Informes	Bases	Seguridad
---------	------------	----------	-----------	----------	-------	-----------

Clientes y Cobranzas

Empresa	Cliente	Consulta	Pago	Cobranza	Letras	Factoring	Informe	Bases	Seguridad
---------	---------	----------	------	----------	--------	-----------	---------	-------	-----------

Proveedores y Tesorería

Empresa	Proveedor	Consulta	Facturas de Compra	Tesorería	Informes	Bases	Seguridad
---------	-----------	----------	--------------------	-----------	----------	-------	-----------

Inventario y Facturación

Empresa	Bodega	Ventas	Consultas	Informes	Contabilización	Tablas	Herramientas	Bases	Seguridad
---------	--------	--------	-----------	----------	-----------------	--------	--------------	-------	-----------

Recursos Humanos

Empresa	Personal	Remuneraciones	Rentas Accesorias	Cuentas Corrientes	Vacaciones	Sucursales	Bases	Seguridad
---------	----------	----------------	-------------------	--------------------	------------	------------	-------	-----------

Cotizaciones y Notas de Venta

Empresa	Cotizaciones	Notas de venta	Consultas	Informes	Bases	Tablas	Seguridad
---------	--------------	----------------	-----------	----------	-------	--------	-----------

Puntos de Venta Sucursales

Empresa	Ventas	Cajas	Procesos	Consultas	Informes	Bases	Seguridad
---------	--------	-------	----------	-----------	----------	-------	-----------

Ordenes de Compras

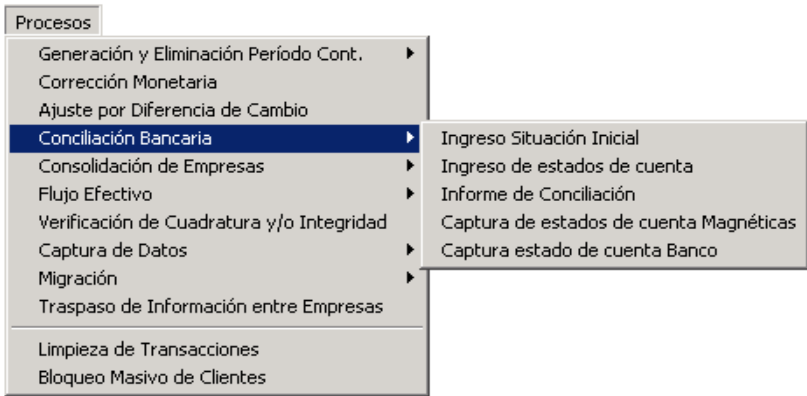
Empresa	Órdenes de Compra	Recepciones	Tablas	Consultas	Informes	Bases	Seguridad
---------	-------------------	-------------	--------	-----------	----------	-------	-----------

Presupuesto y Control de Órdenes de Trabajo

Empresa	Presupuestos	Cotización	Ordenes de Trabajo	Consultas	Informes	Tablas	Bases	Seguridad
---------	--------------	------------	--------------------	-----------	----------	--------	-------	-----------

Menú de Barra

Un menú de barra es aquel que se despliega en forma vertical (hacia abajo), ya sea a partir de una opción de la Línea de Menú o como una subopción de una opción del menú de barras, tal como se muestra en esta figura.



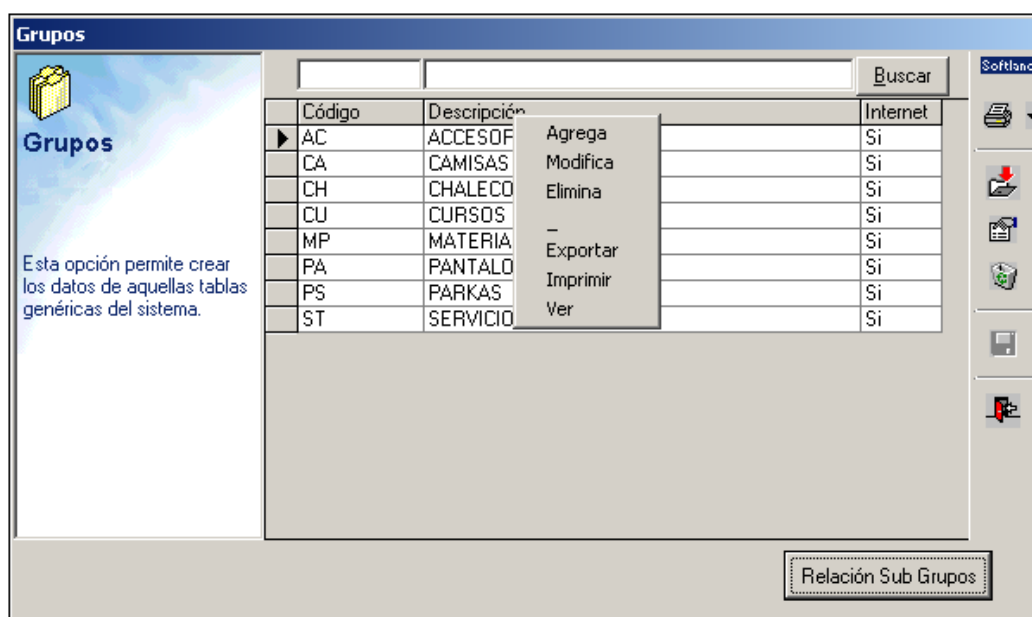
A.3 Barra de Estado

Esta Barra de Estado se presenta en la parte inferior de todos los sistemas Softland y permite mantenerse informado acerca de la empresa sobre la cual está trabajando, el directorio en el cual se encuentra y el nombre del usuario que está activo.



A.4 Manejo de Matrices

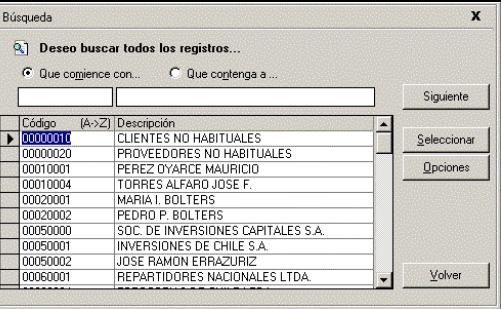
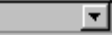
Las matrices son una especie de planillas que nos presentan la información organizada en filas y columnas. En muchas de ellas, Ud. podrá realizar diferentes funciones, tal como se muestra en la siguiente Figura.

***Características que presentan las matrices:***

- Selección de una fila o una columna completa
- Ordenamiento alfabético o numérico, ascendente o descendente.
- A una fila seleccionada, pulsado el botón derecho y dependiendo del proceso y sistema en que se encuentre podrá: agregar, modificar, eliminar, consultar, exportar, imprimir o ver la información desplegada.

A.5 Teclas de Acceso Rápido

CONTROLES GENÉRICOS

CONTROL	Control de Teclado
 Texto doble	En cualquier parte donde aparezca el control de la figura y desee buscar un registro coloque parte de la descripción (o buscar en blanco) y luego presione F3 o Control + B.
	-Para avanzar campo a campo TAB -Para retroceder campo a campo MAYUS+TAB -Para avanzar al Siguiente, avanzar al botón siguiente y presionar BARRA ESPACIADORA -Para aceptar el registro seleccionar debe presionar ALT+S -Si desea otras opciones de búsqueda presionar ALT+O -Para abandonar la búsqueda presionar ALT+V
	ComboBox, en cualquier parte donde aparezca un objeto como este, al estar posicionado sobre él se despliegan sus datos presionando las teclas ALT+Flecha Abajo, una vez desplegados se puede seleccionar con las teclas Flecha Arriba o Flecha Abajo, cuando ya se está posicionado sobre el registro que se requiere se presiona ENTER.

Teclas de desplazamiento y acceso a Menú

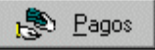
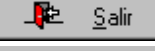
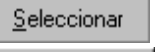
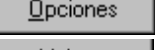
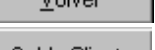
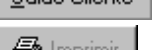
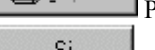
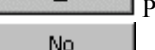
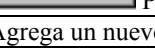
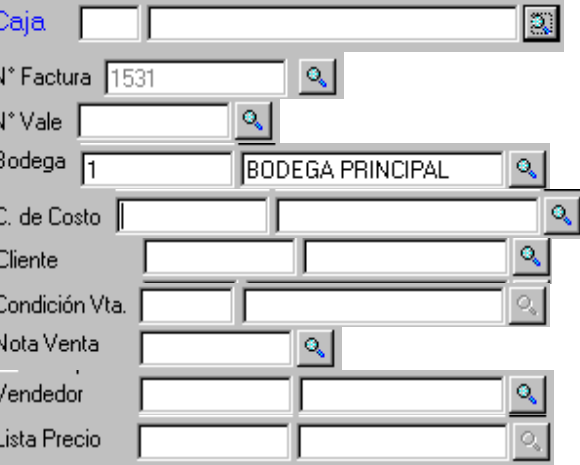
ALT o F10:	Seleccionar el menú de la ventana Activa Para moverse dentro del menú se hace con las flechas (derecha, izquierda, arriba y abajo)
ALT+letra subrayada en el menú:	Selecciona la opción de Menú subrayada con dicha letra
ALT+Barra espaciadora:	Mostrar el menú de Sistema de la ventana activa
ALT+F4:	Cerrar la ventana activa

PROCESOS

MANTENCIÓN DE BOLETAS PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene un letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo: Para acceder al botón Pagos se debe presionar Alt+P Para acceder al botón Descuentos se debe presionar Alt+D
F7:	Agrega un nuevo documento
F2:	Modifica un documento seleccionado en modo consulta
F4:	Elimina un documento seleccionado en modo consulta
F11 o ALT+I:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Boletas
ESC:	Para grabar e ingresar los pagos del documento
Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
Para seleccionar Tipo de Tarjeta de Crédito	Para desplegar los Tipos de Tarjeta presionar Alt+Flecha abajo , una vez que se despliegan seleccionar con flecha arriba o flecha abajo.

MANTENCIÓN DE FACTURAS - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Pagos se debe presionar Alt+P  Para acceder al botón Descuentos se debe presionar Alt+D  Para acceder al botón OK se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Salir se debe presionar Alt + S ☒ Que comience con... Para acceder a esta opción se debe presionar Alt + M ☐ Que contenga a ... Para acceder a esta opción se debe presionar Alt + N  Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Imprimir se debe presionar Alt + I  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
F7:	Agrega un nuevo documento
F2:	Modifica un documento seleccionado en modo consulta
F4	Elimina un documento seleccionado en modo consulta
F11 o ALT+I:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Facturas
ESC:	- Para grabar e ingresar los pagos del documento - Salir de las opciones anexas
Barra espaciadora , habilita el check	☒ Lista de Precios Mayorista/Minorista
Buscadores : F3, F8, Control B (Para todas estas alternativas)	

Alt + Flecha Abajo

(Para todas estas alternativas)

Estado **Vigente** Estado Factura

Código Producto

Código Producto

Facturado

Consulta Stock

Despachado

Consulta Stock

Quando el producto maneje: Pieza, color, partida, vencimiento.

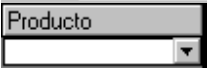
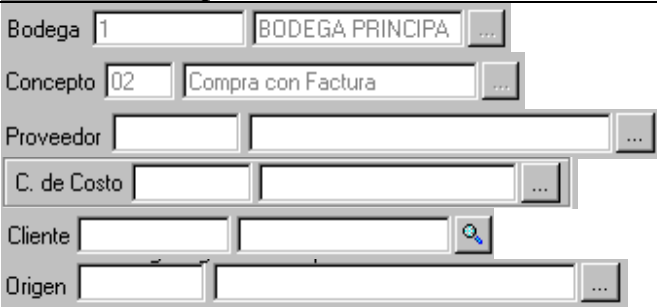
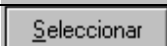
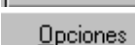
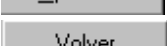
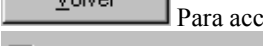
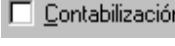
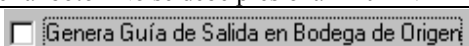
Descuento (\$)

Aplicar descuento

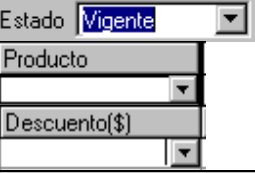
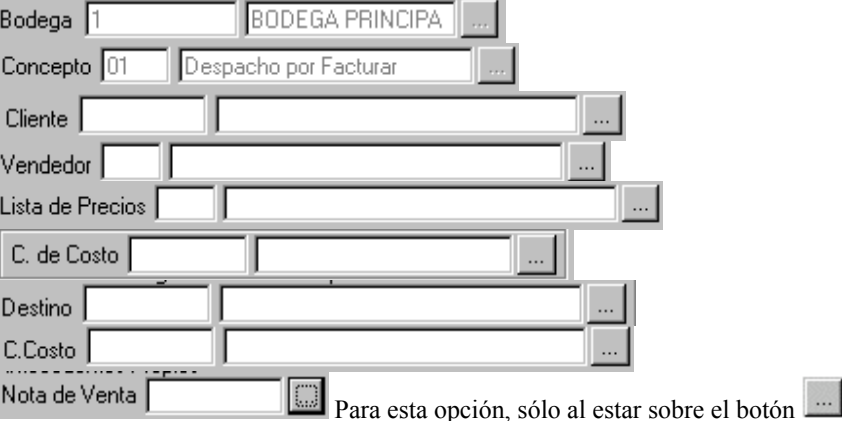
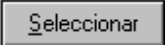
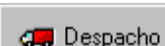
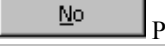
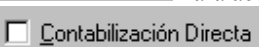
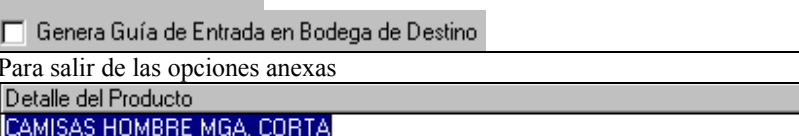
Tipo Tarjeta

Para seleccionar tipo de tarjeta

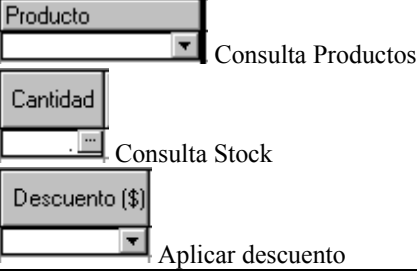
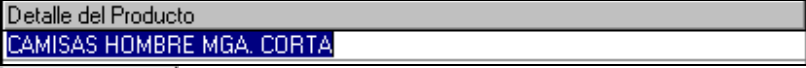
MANTENCIÓN DE GUIA DE ENTRADA - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo:	 
Buscador: Control + B (para todas estas opciones)	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Contabilización directa se debe presionar Alt + C  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
Barra espaciadora, habilita el check	  
Esc:	Para salir de las opciones anexas

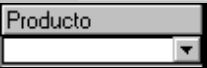
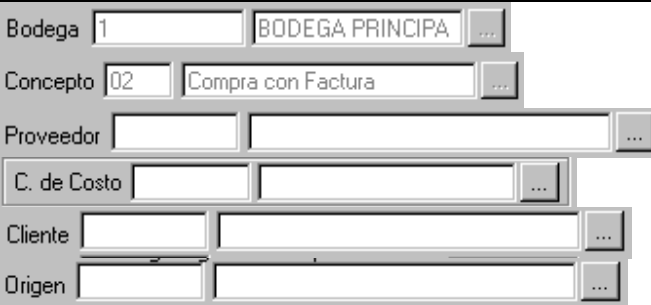
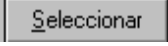
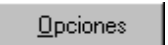
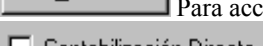
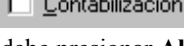
MANTENCIÓN DE GUIA DE SALIDA - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N  Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S  Para acceder a Contabilización directa se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	 
Esc:	Para salir de las opciones anexas
F2: para modificar detalle	

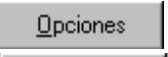
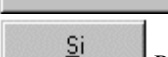
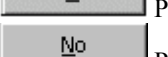
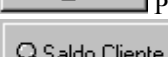
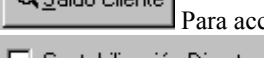
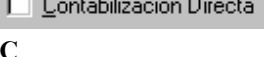
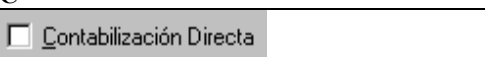
EMISIÓN VALES DE VENTA - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Buscador Control + B	
Alt + fecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	
F2 para modificar detalle	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT + Letra subrayada .	 Para acceder al botón Descuento se debe presionar Alt + D Para acceder al botón OK se debe presionar Alt + O
F7:	Agregar un nuevo documento
F2:	Modificar un documento seleccionado en modo consulta
F4:	Elimina un documento
F11:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Vales de ventas

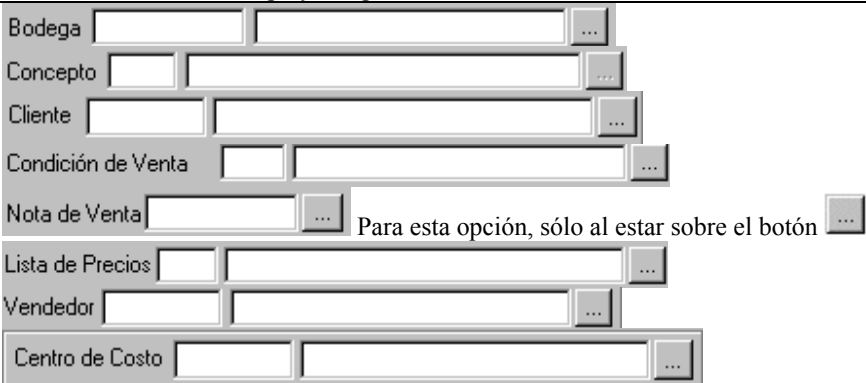
MANTENCIÓN DE GUIA DE ENTRADA - INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo:	 
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V ☐  Para acceder al botón Contabilización directa se debe presionar Alt + C  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
Barra espaciadora, habilita el check	☐  ☐  ☐ 
Esc:	Para salir de las opciones anexas

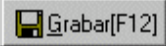
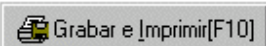
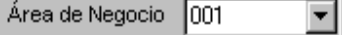
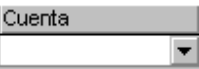
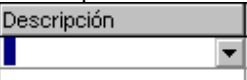
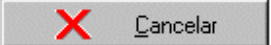
MANTENCIÓN DE GUIA DE SALIDA - INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	Estado  Producto  Descuento(\$) 
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	Bodega 1  BODEGA PRINCIPA Concepto 01  Despacho por Facturar Cliente Vendedor Lista de Precios C. de Costo Destino C.Costo Nota de Venta 
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N  Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S ☐  Para acceder a Contabilización directa se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	☐  ☐ 
Esc:	Para salir de las opciones anexas
F2 para modificar detalle	Detalle del Producto CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA

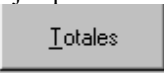
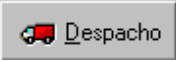
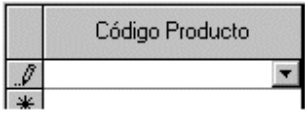
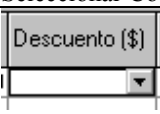
MANTENCIÓN DE FACTURAS – INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada	 Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N Para acceder al botón Cancelar se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	☐ ¿ Desea que el % de descuento aparezca explícito en cada línea ?
Alt + fecha hacia abajo (para todas estas opciones)	
F2 para modificar detalle	

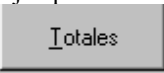
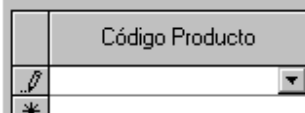
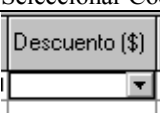
MANTENCIÓN DE COMPROBANTES CONTABLES

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT + TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Por ejemplo: - Para grabar el comprobante contable ALT + G:  - Para grabar el comprobante contable e imprimir ALT + I:  - Para buscar documentos pendientes de pago ALT + B: 
F9 (Botón de la Toolbar)	Salir de Comprobante Contable: 
F7 (Botón de la Toolbar)	Agregar un Comprobante Contable: 
F11 (Botón de la Toolbar)	Imprimir un Comprobante Contable: 
F2 (Botón de la Toolbar)	Modificar un Comprobante Contable: 
F4 (Botón de la Toolbar)	Eliminar un Comprobante Contable: 
Para ingresar con el teclado ALT + Fecha Hacia Bajo	Ejemplos: - Área de Negocio:  - Mes de Trabajo:  - Periodo Contable:  - Tipo de Comprobante:  - Descripción Comprobante:  - Cuenta Contable:  - Flujo de Efectivo (Solo Cta. Con este atributo):  - Descripción Movimientos Cuenta Contable: 
F3	- Ingreso a Búsqueda de Comprobantes 
ALT + Letra en detalle del Comprobante:	- Aceptar:  - Cancelar: 

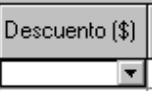
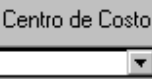
MANTENCIÓN DE NOTAS DE VENTA

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt+T  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt+D
 Seleccione 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

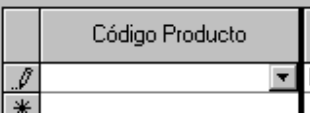
COTIZACIONES DE NOTAS DE VENTA

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
 Seleccione Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
F2:	Para modificar el detalle del Producto

MANTENCIÓN DE ORDENES DE COMPRA

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt+T  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt+D
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
 Seleccionar centro de costo lineal	Para asignar un centro de costo lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo .
F2:	Para modificar el detalle del Producto

SOLICITUD DE ORDENES DE REQUISICIÓN

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
F7:	Agregar una Solicitud requisición
F2:	Modificar Solicitud requisición
F12:	Graba Solicitud requisición
F4:	Eliminar Solicitud requisición
F9:	Salir de la opción

Apéndice B. Barras de Herramientas

Este Apéndice está destinado a describir lo que son las Barras de Herramientas y su aplicación.

Para comenzar, diremos que las Barras de Herramientas aparecen en todos los sistemas de la línea Softland y corresponden a un grupo de botones que se clasifican según las operaciones que llevan a cabo. La mayoría de estas herramientas representan procesos del sistema que se pueden acceder a través de opciones de menú, pero que mediante estas herramientas se efectúan de una manera más directa.

Existen tres Barras de Herramientas que son comunes a todos los sistemas de la línea Softland y, una cuarta que es propia de cada uno de ellos.

Las herramientas que son comunes, pueden ser utilizadas por ejemplo, para consultar información acerca del sistema que está siendo utilizado, realizar operaciones con los registros de datos y para crear o abrir una empresa; mientras que las que son propias de cada sistema le servirán por ejemplo, para: Consultar el stock de un determinado producto en *Inventario y Facturación*, Consultar una Nota de Venta en *Cotizaciones y Notas de Venta*, Emitir un Balance Tributario en *Contabilidad y Presupuestos*, Emitir Boletas en *Puntos de Venta Sucursales*, etc.

Los botones de cualquier Barra de Herramientas de un software Softland estarán activos cuando sean desplegados a todo color; mientras que estarán desactivados cuando se presenten en color gris.

Dado lo práctico que resulta su utilización, a continuación describimos una a una estas Barras y los botones que forman parte de ellas:

B.1 1ª Barra de Herramientas



Esta Barra aparece en la parte superior de la pantalla, cargada un tanto a su derecha.

Los botones que en ella aparecen permiten realizar aplicaciones variadas, las cuales son descritas a continuación:

Llave:



Se activa solamente cuando se ha seleccionado una empresa.

Esta herramienta puede ser utilizada de dos formas, una directamente haciendo clic sobre la parte donde aparece la llave y otra sobre la flecha que indica hacia abajo. Bajo estos dos casos podrá:

1. Realizar la Definición de Usuarios.
2. Presentar las opciones que permiten administrar la Seguridad de acceso al sistema.

Cualquiera sea el caso, las operaciones a realizar corresponden a aquellas que se describen en detalle en el proceso de **Seguridad**, por lo tanto para conocer su aplicación le solicitamos referirse al capítulo "2. Administración de Seguridad".

Calculadora:

Activa la calculadora de Windows, de tal forma que puedan llevarse a cabo operaciones matemáticas. Para salir pulsar **Alt + F4**.

Información del Sistema:

Presenta una ventana con antecedentes que hacen referencia al sistema que está en uso y al ambiente de trabajo del computador (modelo de CPU, modo de operación, memoria disponible, etc.). Además, a través del botón **"Info. Sistema"**, podrá obtener información acerca de los archivos que lo conforman y que le será requerida en caso de solicitar soporte acerca de su sistema.
Para salir se usa el botón **OK**.

Ayuda:

Despliega la ayuda en línea. Se podrá seleccionar este botón cada vez que se desee obtener información inmediata acerca de un proceso, sin tener que recurrir al manual que está impreso en papel.

Conexión WEB:

Permite al usuario conectarse directamente con la página WEB de Softland, siempre y cuando disponga del acceso a Internet.

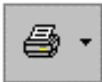
B.2 2ª Barra de Herramientas



Se presenta al costado derecho de la pantalla y se activa cada vez que el proceso que está en ejecución, requiere del ingreso o impresión de datos.

La aplicación de estos botones es la siguiente:

Imprimir:

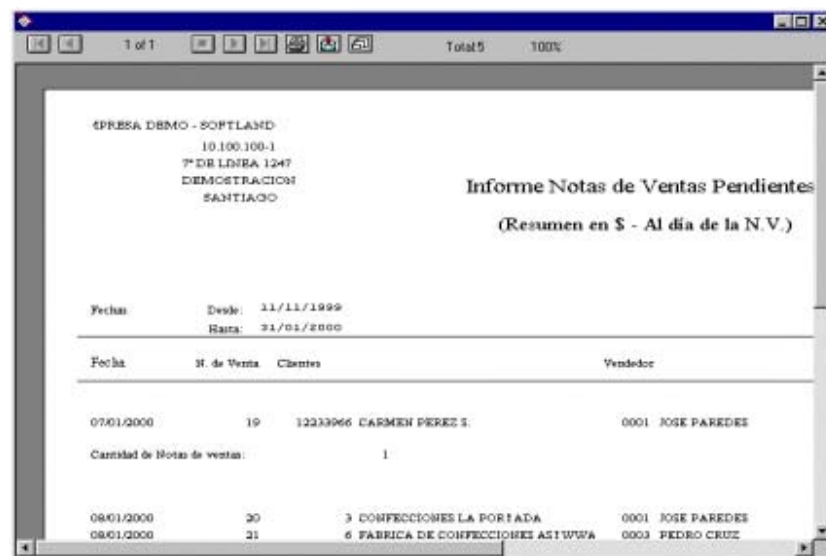


Esta herramienta permite emitir información, ya sea al disco, pantalla o impresora.

Al hacer clic sobre la imagen de la impresora que aparece dentro de este botón, el sistema asume una impresión directa al papel; mientras que al elegir la flecha indica hacia abajo que aparece a la derecha de este mismo botón, se podrá optar por la emisión del informe a la Pantalla, el Disco o la Impresora.

Al elegir la opción Imprimir a **Pantalla**, el informe se visualiza en el monitor, tal como se muestra en la (Figura 1).

Figura 1



Cualquier informe de la línea Softland que sea emitido a través de esta opción, será desplegado de esta misma forma, incluyendo los botones que en ella aparezcan. En este caso se ha tomado como ejemplo el "**Informe de Notas de Venta Pendientes**", que se obtiene a través de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Los botones que aparecen en esta ventana son:



Se activan sólo caso que el informe vaya mas allá de una página. Estos botones permiten visualizar en pantalla la primera (flecha izquierda) o última (flecha derecha) hoja del informe, según la dirección de aquel que se seleccione.



Avanzan (flecha derecha) o retroceden (flecha izquierda) página a página, a través del informe.



Cierra el informe, regresando a la pantalla anterior.



Amplía o disminuye el tamaño del informe que se está visualizando en pantalla. Tiene tres tamaños: grande, mediano y pequeño.



Emite en papel el informe desplegado en pantalla. Al seleccionar este botón, se presenta una ventana donde se debe indicar: el rango de impresión y el N° de copias a emitir.

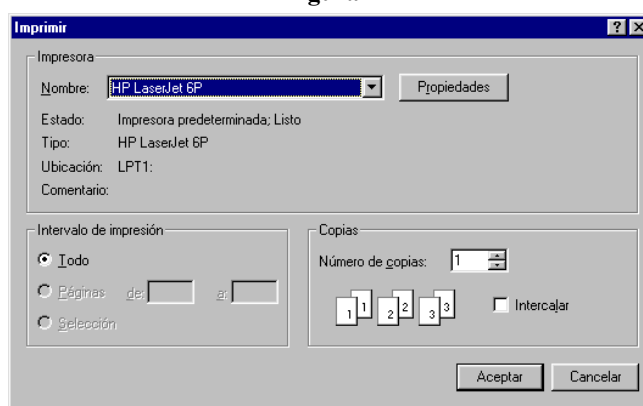


Permite exportar la información presentada en pantalla a un archivo de disco, en el formato deseado. Al seleccionarlo se presenta una ventana donde habrá que señalar el formato bajo el cual será almacenado (Word, HTML, Excel, Crystal Report, etc.) y luego elegir el botón **OK**, para que el proceso sea realizado.

En caso de grabar archivos en formato Word, éstos aparecen sin los títulos, ya que quedan definidos como encabezados.

Al elegir la opción Imprimir a **Impresora**, se despliega la ventana donde se ingresan los parámetros de impresión (Figura 2).

Figura 2

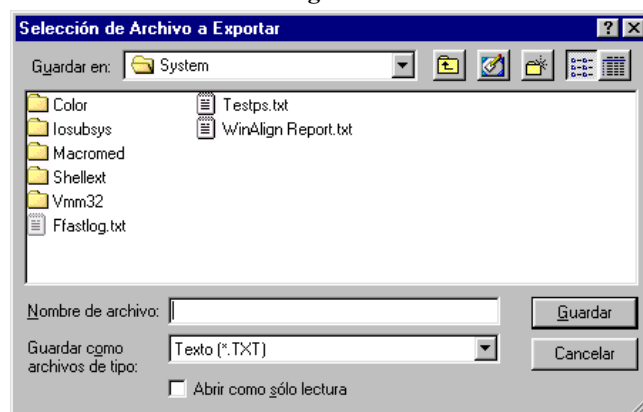


Los parámetros aquí señalados son los mismos que se indican al emitir cualquier informe en ambiente Windows: Antecedentes de la impresora, Intervalo de impresión y N° de copias.

Es importante tener en cuenta que para todos aquellos informes que son emitidos en papel carro ancho, se deben modificar las propiedades del papel, utilizando el formato "PERSONAL", con tamaño 850 de Ancho y 1300 de Largo (con la unidad 0,01 pulgadas), y con orientación Horizontal.

Al seleccionar la opción Imprimir a **Disco**, se presenta la pantalla de "**Selección de Archivos a Exportar**", donde habrá que indicar el nombre del archivo, el formato, el drive y directorio, donde deberá quedar almacenado (Ver Figura 3).

Figura 3



Indicada la información, el archivo queda almacenado, pudiendo recuperarlo desde otros sistemas.

Correo Electrónico:



Esta herramienta permite la conexión con Microsoft Outlook

Excel:



Levanta Microsoft Excel, permitiendo visualizar dentro de una planilla el informe a emitir.

Agrega:



Esta herramienta permite agregar registros de datos, en todos aquellos procedimientos que mantienen información. Por ejemplo: **"Fichas"** en *Proveedores y Tesorería*, **"Ingreso de Comprobantes"** en *Contabilidad y Presupuestos*, **"Facturación en Línea"** en *Inventario y Facturación*.

Cualquiera sea el proceso y el sistema bajo el cual se esté ejecutando, se presentará una ventana con los campos en blanco y a la espera del ingreso de la información que conformará el registro. Tal como se muestra en la siguiente Figura:

The screenshot shows a window titled "Facturación en Línea". It contains a form with the following fields:

- Bodega: [Text Field]
- Nº Factura: [Text Field]
- Concepto: [Text Field]
- Fecha: 22-02-2000
- Estado: Vigente
- Descripción: [Text Field]

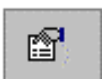
Below the form is a table with the following columns: Línea, Producto, U.M., Cantidad, Precio Unitario, Ubicación, SubTotal, Descuento, and Tot. The table has 8 rows, with the first row containing data and the others being empty.

At the bottom of the window, there is a "Centro de Costo" field with a dropdown menu.

Para finalizar el ingreso y si todo está conforme, se selecciona el botón **OK**, o el botón **Grabar** () , con lo cual la información queda registrada en el sistema, mientras el cursor permanece a la espera de otro registro.

Para salir de este proceso tendrá que seleccionar el botón destinado a esta labor, el cual podrá ser: **Salir**, **Cancelar** o **Volver**.

Modifica:



Esta herramienta permite modificar registros de datos.

Para llevar a cabo este proceso, se selecciona aquél registro que va a ser modificado y luego se elige este botón. A continuación se presenta el registro con los campos de datos, para que se efectúen los cambios requeridos.

Para finalizar la modificación y si todo está conforme, se selecciona el botón **OK**, o el botón **Grabar** () , con lo cual el cambio queda registrado en el sistema

Para salir de este proceso tendrá que seleccionar el botón destinado a esta labor, el cual podrá ser: **Salir**, **Cancelar** o **Volver**.

Elimina:

Esta herramienta permite eliminar un registro de datos.

Para ello se selecciona aquél que se va a eliminar y luego se elige este botón. A continuación, y en algunos casos, se presenta un recuadro precedido por la palabra “**Elimina**” y los recuadros con los antecedentes del registro a eliminar, debiendo confirmar a través del botón **OK** la eliminación, o bien confirmar SI o NO (S/N) se desea eliminar la información, lo cual dependerá del proceso y del sistema Softland que esté en uso.

Guardar/Grabar:

Cuando este botón aparece activo, significa que permite almacenar la información ingresada en un registro, ya sea nueva o modificada.

Salir:

Este botón permite salir de un proceso, así como también desde el sistema que está en ejecución.

B.3 3ª Barra de Herramientas

Se presenta al lado superior izquierdo de la pantalla. A través de ella podrá acceder a los siguientes botones:

**Abrir Empresa:**

Permite Abrir y Seleccionar una empresa o área de trabajo determinada. Una empresa podrá ser elegida solamente si ha sido creada previamente en el sistema. Este botón cumple la misma función que la opción **Seleccionar** del menú **Empresa**, descrito en el Capítulo 1 de este manual. Ver la siguiente Figura:

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

OK Salir

Nueva Empresa:



Permite la iniciación o creación de una empresa. A través de este proceso se ingresan y graban todos los antecedentes de la institución (RUT, Razón Social, Dirección, etc.), y además se crean los archivos internos donde quedará almacenada información necesaria para llevar a cabo los procesos asociados al sistema **Softland** en que se está trabajando.

Este botón cumple la misma función que la opción **Definición Datos Empresa** del menú **Bases**, descrito en el Capítulo 3 de este manual. Ver la siguiente Figura:

B.4 4ª Barra de Herramientas

La cuarta Barra de Herramientas aparece sólo en algunos sistemas Softland, y es propia de cada uno de ellos, es decir que dispone de botones orientados a procesos específicos por cada sistema, aunque en algunos casos hay botones que son comunes.

El objetivo de esta Barra es permitir un acceso rápido a determinados procesos, ya que basta con hacer un clic sobre el botón deseado y el proceso es activado inmediatamente.

A continuación presentamos las distintas Barras de Herramientas, de los sistemas Softland:

Contabilidad y Presupuestos



Auxiliares:



Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través de la cual podrá agregar y mantener registros.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Auxiliares** que aparece en el menú **Digitación**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de **Contabilidad y Presupuestos** en el Capítulo “Ingreso de Auxiliares”.

Comprobantes:

Accede directamente la ventana de Comprobantes Contables, permitiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Comprobantes** que aparece en el menú **Digitación**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Ingreso de Comprobantes”.

Consulta de Resultados:

Accede la ventana del Informe de Balance Clasificado y Estado de Resultado. Este botón cumple la misma función de la opción **Clasificado y Estado de Resultado** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Clasificado y Estado de Resultado”.

Equivalencias:

Accede la ventana de Monedas, permitiendo el ingreso de registros. Este botón cumple la misma función de la opción **Monedas y Equivalencias** que aparece en el menú **Digitación Tablas**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Monedas y Equivalencias”.

Balance Tributario:

Accede la ventana del Balance Tributario, permitiendo la emisión del informe respectivo. Esta opción cumple la misma función de la opción **Balance Tributario** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Balance Tributario”.

Libro Mayor:

Accede la ventana del Libro Mayor, permitiendo la emisión de dicho Libro. Esta opción cumple la misma función de la opción **Libro Mayor, Caja** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Libro Mayor, Caja”.

Libro Diario:

Accede la ventana del Libro Diario, permitiendo la emisión de dicho Libro. Este botón cumple la misma función de la opción **Libro Diario** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Ingreso de Comprobantes”.

Inventario y Facturación



Ficha del Producto



Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos.
Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Producto**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Consulta de Stock:



Accede directamente la ventana Consulta por Stock de producto.
Este botón cumple la misma función de la opción **por Stock** que aparece en el menú **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “**por Stock**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Guías de Entrada:



Accede la ventana de Guía de Entrada, pudiendo llevar a cabo el ingreso de las mismas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Guías de Entrada** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Guías de Entrada**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Guías de Salida:



Accede la ventana Guía de Salida, pudiendo llevar a cabo el ingreso de las mismas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Guías de Salida** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Guías de Salida**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Factura en Línea:



Accede la ventana facturación en línea, pudiendo llevar a cabo la generación directa de facturas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Factura en Línea** que aparece en el menú **Ventas**, la cual se describe en el Capítulo “Facturas en Línea” del manual de *Inventario y Facturación*.

Facturación por Lotes:



Accede la ventana Asistente de Facturación, permitiendo facturar por Lotes todas aquellas Guías de Despacho pendientes de ser facturadas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Facturación por Lotes** que aparece en el menú **Ventas**, la cual se describe en el Capítulo “Facturación por Lotes” del manual de *Inventario y Facturación*.

Ficha de Auxiliares:

Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través del cual podrá agregar y mantener registros. Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas**, descrita en el Capítulo “**Auxiliares**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Cotizaciones y Notas de Venta**Ficha del Producto:**

Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Tabla**, la cual se describe en el Capítulo “**Producto**” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Cotizaciones:

Despliega la ventana de ingreso de Cotizaciones. Este botón cumple la misma función que la opción **Cotizaciones** que aparece en el menú **Cotizaciones**, la cual se describe en el Capítulo que lleva este mismo nombre, en el manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Nota de Venta:

Despliega la ventana de ingreso de Notas de Ventas. Cumple la misma función que la opción **Nota de Venta** que aparece en el menú **Notas de Ventas**, la cual se describe en el Capítulo que lleva este mismo nombre, en el manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Consulta Stock:

Accede directamente la ventana Consulta de Stock. Este botón cumple la misma función de la opción **Stock** que aparece en el menú **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “**Stock**” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Formulario 2:

Botón no implementado en esta versión.

Formulario 3:

Botón no implementado en esta versión.

Estado de Cuenta Clientes:



Despliega directamente la ventana del Estado de Cuenta de Clientes.

Este botón cumple la misma función de la opción **Estado de Cuenta de Clientes** que aparece en el Menú de **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “Estado de Cuenta de Clientes” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Clientes:



Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través de la cual podrá agregar y mantener registros.

Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas Clientes y otros**, descrita en el Capítulo “Clientes” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Recursos Humanos



Fichas



Permite el acceso al proceso Fichas, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Fichas** que aparece en el menú **Ficha**, descrita en el Capítulo “Personal” del manual de *Recursos Humanos*.

Ingreso por Ficha



Acciona el acceso al proceso Ingreso por Ficha con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso por Ficha** que aparece en el menú **Valores Mes**, descrita en el Capítulo “Remuneraciones” del manual de *Recursos Humanos*.

Ingreso de Préstamos



Permite el acceso al proceso Ingreso de Préstamos, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Préstamos** que aparece en el menú **Ingreso de Préstamos**, descrita en el Capítulo “Cuentas Corrientes” del manual de *Recursos Humanos*.

Cálculo de Remuneraciones



Permite el acceso al proceso de Cálculo de Remuneraciones, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Cálculo de Remuneraciones** que aparece en el menú **Remuneraciones**, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**” del manual de *Recursos Humanos*.

Emisión de Formulario de Pago



Permite el acceso al proceso Emisión Formulario de Pago, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción Emisión Formulario de Pago que aparece en el menú Pagos, descrita en el Capítulo “Remuneraciones” del manual de Recursos Humanos.

Emisión de Boletas de Honorarios



Permite el acceso al proceso Emisión de Boletas de Honorarios.

Este botón cumple la misma función de la opción Emisión de Boletas de Honorarios que aparece en el menú Boletas de Honorarios, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**”, permitiendo la generación de Boletas de Honorarios, las cuales pueden ser solicitadas para el Global de la empresa, en forma Masiva o bien para un empleado en particular.

Emisión de Cheques



Permite el acceso al proceso Emisión de Cheques, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión de Cheques** que aparece en el menú **Pagos**, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**” del manual de *Recursos Humanos*.

Cumpleaños...



Permite conocer los Cumpleaños del personal por Día, Semana o Mes vigente.

Usted podrá enviar un mensaje de saludo a quien o quienes están de cumpleaños. El mensaje se define a través del botón “Definición Mensaje” y luego al hacer clic dentro de la celda de “Nuevo e-Mail”, podrá despacharlo. Además usted cuenta con la opción de enviar un correo informativo en forma grupal, por ejemplo, informando los cumpleaños del mes a todo el personal de la empresa, a un área determinada, etc., a través del botón “e-mail Global”.

Puntos de Venta Sucursales



Boleta:



Permite el acceso a la emisión y consulta de Boletas.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Boletas** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Boletas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Factura:



Permite el acceso a la emisión y consulta de Facturas.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Facturas** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Facturas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Vale de Venta:



Permite el acceso a la emisión y consulta de Vales de Venta.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Vale de Venta** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Vales de Ventas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Clientes:



Permite el acceso a la ficha de Auxiliares.

Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Bases Tablas**, descrita en el Capítulo “Auxiliares” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Apertura y Cierre de Caja:



Permite el acceso al proceso de Apertura y Cierre de Caja.

Este botón cumple la misma función de la opción **Apertura y Cierre de Caja** que aparece en el menú **Cajas**, descrita en el Capítulo “Apertura y Cierre de Caja” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Administración de Impresión:



Permite el acceso al proceso de Administración de Impresión.

Este botón cumple la misma función de la opción **Administración de Impresión** que aparece en el menú **Procesos**, descrita en el Capítulo “Administración de Impresión” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Ordenes de Compras



Ordenes de Compra:



Permite el acceso al proceso de Ordenes de Compras.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ordenes de Compras** que aparece bajo el menú que lleva este mismo nombre y se describe en el Capítulo “Administración de Impresión” del manual de *Ordenes de Compras*.

Proveedores:



Permite el acceso a la ficha de Auxiliares.

Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas Auxiliares y Otros**, descrita en el Capítulo “Auxiliares” del manual de *Ordenes de Compras*.

Productos:

Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Tabla**, la cual se describe en el Capítulo “Producto” del manual de *Ordenes de Compra*.

Aprobación/Desaprobación Manual:

Botón no implementado en esta versión.

Activo Fijo**Ficha de Activo:**

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

Consulta de Activo Fijo:

Permite consultar los activos registrados en el sistema, en base a su estado (Vigente, de baja o ambos).

Planificación de Mantenciones por Activo Fijo:

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

Planificación por Tipo de Mantención:

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

Mantenciones Realizadas por Activo:

Permite ingresar las mantenciones realizadas a un Activo Fijo.

Apéndice C. Administrador Base de Datos SQL

Antes de crear la empresa en su sistema Softland, usted tendrá que crear una base de datos SQL, conforme a lo siguiente:

Los pasos 1, 2 y 3 deben realizarse en el servidor de datos en forma exclusiva.

- 1.- Crear la base de datos en el servidor SQL con una capacidad de al menos 100 MB, 70 MB para los datos y 30 MB para el log de transacciones.
- 2.- Crear un login y un usuario Softland que acceda a la base de datos, con el cual se podrá realizar toda la creación de tablas, triggers, índices, etc.

Este usuario de base de datos debe tener todos los privilegios para crear tablas y modificar sus contenidos.

Para que el computador que tenga la aplicación Windows pueda conectarse a la base de datos, debe seguir los pasos 3 y 4 respectivamente.

- 3.- En el computador cliente, que contenga la aplicación Windows, se debe ejecutar desde el panel de control, el Mantenedor de ODBC driver y crear el 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 accederá éste DataSource.

Con esto se está en condiciones de poder conectar la aplicación Windows con la base de datos a través de ODBC Drivers.

Si usted no tiene conocimientos acerca de SQL, le recomendamos contactarse con nuestra Área de Consultoría y consultar por el curso de “Administrador de los Sistemas Softland en SQL Server”.

**Solicite la atención de uno de nuestros
Ejecutivos Comerciales al: 23889000**



Apéndice D. Tablas

Objetivo

Describir claramente la forma en que operan las Tablas de datos manejadas por los sistemas de la línea Softland **ERP**.

La Tablas de datos son aquellas que permiten el ingreso de antecedentes que se usan frecuentemente en los distintos procesos de un sistema Softland **ERP**. Por ejemplo: País, Provincia, Ciudad, Comuna, etc.

Los datos ingresados a través de estas Tablas, se podrán acceder en cualquier momento en forma rápida y eficiente, desde cualquier proceso que los requiera y cada vez que sea necesario, sin tener que memorizarlos o digitarlos nuevamente.

Varias de las Tablas de datos son compartidas por los sistemas **Softland ERP**, de ahí que cualquier modificación que sea efectuada en alguna de ellas, se verá reflejada también en los otros sistemas que la comparten.

Para tener acceso a una Tabla, basta con seleccionar en el menú correspondiente, según el sistema **Softland ERP** que esté en uso, la opción **TABLA** y dentro de la lista presentada, la deseada.

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

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar los siguientes campos:

- 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.

Indicados los campos, se activará la **2da Barra de Herramientas** donde podrá: Agregar nuevos Países, Modificar, Eliminar o Imprimir el listado de ellas.

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
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8

Fecha: 11/12/2007
Página: 1

Región

Código	Descripción
1	Primera
2	Segunda
3	Tercera
4	Cuarta
5	Quinta
6	Sexta
7	Séptima
8	Octava
9	Novena
10	Décima
11	Undécima
12	Duodécima
13	Metropolitana

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Provincia

Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de las **Provincias**, que serán asignadas a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados del sistema.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar la siguiente información:

- Los campos que se ingresan son: Código, Descripción y Región.
- El Código de las Ciudades tiene un largo máximo de 5 caracteres y la Descripción de 50. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones vienen predefinidas en el sistema.

Indicados los campos, se activará la 2ª Barra de Herramientas donde podrá: **Agregar nuevas Provincias, Modificar, Eliminar o Imprimir** el listado de ellas.



Modificando una Provincia

Sólo podrá modificar la Descripción y la Región de una Provincia. Para ello, seleccione la Provincia desde la lista que se presenta al optar por el botón  y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará en la ventana los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema.



Eliminando una Provincia

Seleccione la Provincia desde la lista que se presenta al optar por el botón  que desea eliminar y luego seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. Presione **Aceptar**, la Provincia es eliminada del sistema, mientras que al **Cancelar**, es dejada tal como estaba.



Imprimiendo una Provincia

Estando en la pantalla principal del proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todas las Provincias ingresadas al sistema. Seleccione desde la 2da Barra de Herramientas el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Provincias

EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOSTRACIÓN
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8

Fecha: 11/12/2007
Página: 1

Provincia

Código	Descripción	Región
011	Iquique	Primera
012	Arica	Primera
013	Parinacota	Primera
021	Antofagasta	Segunda
022	El Loa	Segunda
023	Tocopilla	Segunda
031	Copiapó	Tercera
032	Chañaral	Tercera
033	Huasco	Tercera
041	Elqui	Cuarta
042	Choapa	Cuarta
043	Limar	Cuarta
044	Illapel	Cuarta
051	Valparaíso	Quinta
052	Isla de Pascua	Quinta
053	Los Andes	Quinta

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Ciudad

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Ciudades**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados en *Recursos Humanos*.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar los siguientes campos:

- 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 vienen predefinidas en el sistema.

Indicados los campos, se activará la **2da Barra de Herramientas** donde podrá: Agregar nuevas Ciudades, Modificar, Eliminar o Imprimir el listado de ellas.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Ciudades

EMPRESA DEMO SOFTLAND	
7° DE LINEA 1247	
DEMOSTRACION	
PROVIDENCIA	Fecha: 05/09/2000
SANTIAGO	Página: 1
10.100.100-1	

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

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar los siguientes campos:

- 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 vienen predefinidas en el sistema.

Indicados los campos, se activará la **2da Barra de Herramientas** donde podrá: Agregar nuevas Comunas, Modificar, Eliminar o Imprimir el listado de ellas.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Comunas

EMPRESA DEMO SOFTLAND

7° 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**.

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

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar los siguientes campos:

- 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.

Indicados los campos, se activará la **2da Barra de Herramientas** donde podrá: Agregar nuevos Giros, Modificar, Eliminar o Imprimir el listado de ellos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Giros

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

Fecha: 05/09/2000
 Página: 1

Giros

Código	Descripción
001	Industrial
002	Comercializadora
003	Computación
004	Distribuidora
005	Panificadora
006	Restaurant

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

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

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar los siguientes campos:

- 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.

Indicados los campos, se activará la **2da Barra de Herramientas** donde podrá: Agregar nuevos Cargos, Modificar, Eliminar o Imprimir el listado de ellos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Cargos

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

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Cargos

Código	Descripción
001	Programador
002	Analista Sistemas
003	Digitador
004	Aux. Contabilidad
005	Cobrador
006	Cajero
007	Gerente General
008	Gerente Contralor

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Centros de Pago

Objetivo

Permite agregar, modificar y/o eliminar centros de pago, los cuales son solicitados al momento de aprobar documentos y emitir cheques, para dejar registro acerca donde se efectuará el pago (para el caso de las empresas que tengan distintos lugares de pago), así como también al emitir cheques clasificados por Centros de Costo.
 Si la empresa no maneja Centros de Pago, se debe crear un solo centro donde se efectuarán todos los pagos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar los siguientes campos:

- Código Centro de Pago, con un largo máximo de 3 caracteres alfanuméricos.
- Descripción o nombre, con un largo máximo de 60 caracteres alfanuméricos.

Indicados los campos, se activará la **2da Barra de Herramientas** donde podrá: Agregar nuevos Centros de Pago, Modificar, Eliminar o Imprimir el listado de ellos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe Centros de Pago

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

Fecha: 05/09/2000
 Página: 1

Centros de Pago

Código	Descripción
001	Centro de Pago Central
002	Centro de Pago Local

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

