

**MANUAL DE USO**

**SISTEMA CONTABLE**

**MÓDULO ADMINISTRACIÓN**

**versión 3.1**



---

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

---



# Índice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Barras de Tareas y Herramientas del Sistema Contable .....</b> | <b>4</b>  |
| <b>Módulo Administración .....</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>Menú 1: Parámetros Sistema .....</b>                           | <b>5</b>  |
| <b>Menú 2: Configuración de Contabilidad .....</b>                | <b>6</b>  |
| Submenú 2.1: Empresa .....  | 6         |
| Submenú 2.2: Comprobantes .....                                   | 7         |
| Submenú 2.3: Plan de Cuentas .....                                | 8         |
| Submenú 2.4: Estructura del Plan de Cuentas .....                 | 10        |
| Submenú 2.5: Enlace de Cuentas .....                              | 11        |
| Submenú 2.6: Centro de Costo .....                                | 11        |
| Submenú 2.7: Período Contable .....                               | 12        |
| Submenú 2.8: Ver Reservas del Período .....                       | 14        |
| Submenú 2.9: Bancos .....   | 15        |
| Submenú 2.10: Asiento Inicial .....                               | 16        |
| Submenú 2.11: Glosa .....   | 17        |
| Submenú 2.12: Cargos .....  | 18        |
| Submenú 2.13: Representante Legal .....                           | 19        |
| Submenú 2.14: Tipo de Traspaso (Guía de Despacho) .....           | 19        |
| Submenú 2.15: Tarjetas de Crédito .....                           | 20        |
| <b>Menú 3: Mantenición de Usuarios .....</b>                      | <b>21</b> |
| Submenú 3.1: Clientes .....                                       | 21        |
| Submenú 3.2: Empleados .....                                      | 23        |
| Submenú 3.3: Proveedores .....                                    | 23        |
| Submenú 3.4: Códigos de Análisis .....                            | 24        |
| Submenú 3.5: Perfiles .....                                       | 25        |
| Submenú 3.6: Permisos de Acceso .....                             | 25        |
| Submenú 3.7: Usuarios .....                                       | 28        |
| Submenú 3.8: Comisionistas .....                                  | 32        |
| Submenú 3.9: Empresas de transporte .....                         | 34        |
| Submenú 3.10: Instituciones .....                                 | 34        |
| Submenú 3.11: Categoría Cliente .....                             | 34        |
| Submenú 3.12: Contactos de Clientes .....                         | 35        |
| Submenú 3.13: Mantenición de Claves .....                         | 36        |
| <b>Menú 4: Nombres del Menú .....</b>                             | <b>38</b> |
| <b>Menú 5: Rangos documentos SII .....</b>                        | <b>38</b> |
| <b>Menú 6: Productos .....</b>                                    | <b>39</b> |
| <b>Menú 7: Configuración de Remuneraciones .....</b>              | <b>39</b> |

## Barras de Tareas y Herramientas del Sistema Contable

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



Botón de edición/modificación de registros.



Función eliminar registros y eliminar líneas de un comprobante.



Función, crear un nuevo registro o comprobante.



Botón de búsqueda de datos y ejecución de consultas.



Función de Impresión.



Despliega calendario para selección de fecha.



Agrega líneas a un comprobante.



Genera Reportes en un archivo en pdf.



Exporta y/o genera información en excel.



Ingresa a la interfaz para consulta por orden cronológico.



En Facturación electrónica muestra el archivo pdf. Permite ver los comprobantes en pdf.



Permite acceder al comprobante contable y en el submenú de Cuenta Corriente de Proveedores, accede a la interfaz de consulta por factura.



Indica la cantidad de páginas con información.



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



Campos de búsqueda de información.



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

## Módulo Administración

En este módulo se realiza la configuración del sistema para su correcto funcionamiento, lo que permitirá realizar comprobantes automatizados.

| Administración   |
|--|
| Parámetros Sistema   |
| Config. Contabilidad  |
| Mant. de Usuarios     |
| Nombres del Menu   |
| Rangos documentos SII  |
| Productos             |
| Conf. Remuneraciones  |

### Menú 1: Parámetros Sistema

| Administración   |
|--|
| Parámetros Sistema   |
| Config. Contabilidad   |
| Mant. de Usuarios     |
| Nombres del Menu   |
| Rangos documentos SII  |
| Productos             |
| Conf. Remuneraciones  |

Este menú es configurado desde Gedei y permite llevar los impuestos necesarios para la facturación, de acuerdo al giro de cada empresa.

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| ID                | 1           |
| Iva               | 19.000000 % |
| Adicional Licor   | 0.270000    |
| Adicional Vino:   | 0.150000    |
| Adicional Bebida: | 0.130000    |
| <b>Ingresar</b>   |             |

## Menú 2: Configuración de Contabilidad

La correcta configuración y mantención de la información contable contenida en este menú permitirá generar comprobantes y documentación tributaria sin errores.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Administración</b>       |   |
| <b>Parámetros Sistema</b>   |   |
| <b>Config. Contabilidad</b> | 1 Empresa<br>2 Comprobantes<br>3 Plan de Cuenta<br>3 Estructura del plan de cuenta<br>4 Enlace de cuentas<br>5 Centro de Costo<br>Periodo Contable<br>Ver Reservas Periodo<br>Bancos<br>Asiento Inicial<br>Glosa<br>Cargos<br>Representante Legal<br>Tipo de Traspaso (Guia de<br>Tarjetas de Crédito |

### Submenú 2.1: Empresa

Algunos datos se incorporan desde Gedei para crear el sitio, pero esta información se debe actualizar en caso de cambiar, ya que desde este mantenedor se extraen los datos para los encabezados de los libros contables y liquidaciones de sueldo.

Los casilleros en plomo no podrán ser modificados por el usuario.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Codigo</b>                 | 1  |
| <b>Agencia Madre</b>          |  |
| <b>Rut</b>                    | 77926760 1                               |
| <b>Nombre</b>                 | NETCONT                                  |
| <b>Giro</b>                   | IMPORTACION, EXPORTACION, COME           |
| <b>Dirección</b>              | Dieciocho 786                            |
| <b>Comuna</b>                 | SANTIAGO                                 |
| <b>Cuidad</b>                 | SANTIAGO                                 |
| <b>Telefono</b>               | 6991384                                  |
| <b>Fax</b>                    |  |
| <b>e-mail</b>                 |  |
| <b>Sitio Web</b>              |  |
| <b>Banco y Cta. Corriente</b> |  |
| <b>Mutual</b>                 | 1 Asociacion Chilena de Seguridad S.A. ▼ |
| <b>Caja de Compensación</b>   | 1 C.C.A.F de Los Andes ▼                 |

**Listado** **Modificar**

## Submenú 2.2: Comprobantes

Este submenú se configura desde Gedei previa indicación de la empresa usuaria.

Aquí se indica la forma en que se generarán los comprobantes:

- Por tipo de comprobante: significa que la numeración de los comprobantes se llevará separada para comprobantes de ingreso, egreso y traspaso.



| Agencia    | Tipo                 |
|------------|----------------------|
| 1-Net Cont | Por Tipo Comprobante |

- Único: significa que la numeración de los comprobantes será única, sin diferenciar por tipo.



| Agencia    | Tipo  |
|------------|-------|
| 1-Net Cont | Unico |

### Submenú 2.3: Plan de Cuentas


El plan contable de la empresa es cargado por Gedei en el sistema. En este submenú es posible ver el plan de cuentas que se ha cargado.

Para modificar una cuenta debe pinchar en el botón . Para crear una nueva cuenta debe dar clic en el botón de nuevo registro.

Crear una nueva cuenta.



« | « | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | » | »

Exportar a Excel  — Permite obtener el plan de cuentas en excel.

| Código ▲▼ | Descripción ▲▼       | Tipo ▲▼ | Cta.Compra ▲▼ | Cta.Corrente ▲▼ | cta.Imputable ▲▼ | Acciones |
|-----------|----------------------|---------|---------------|-----------------|------------------|----------|
|           |                      |         |               |                 |                  |          |
| 100000    | ACTIVOS              | Activo  | No            | No              | No               |          |
| 110000    | ACTIVO CIRCULANTE    | Activo  | No            | No              | No               |          |
| 110100    | DISPONIBLE           | Activo  | No            | No              | No               |          |
| 110101    | CAJA                 | Activo  | No            | No              | Si               |          |
| 110102    | BANCO DEL DESARROLLO | Activo  | No            | No              | Si               |          |
| 110103    | BANCO DE CHILE       | Activo  | No            | No              | Si               |          |
| 110104    | BANCO BBVA           | Activo  | No            | No              | Si               |          |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Código</b>                        | 110102   |
| <b>Descripción</b>                   | BANCO DEL DESARROLLO   |
| <b>Tipo</b>                          | Activo ▼   |
| <b>Cuenta de compra</b>              | No ▼   |
| <b>Cuenta corriente</b>              | No ▼   |
| <b>Imputable</b>                     | Si ▼   |
| <b>C.Costo</b>                       | No ▼   |
| <b>Cuenta de análisis Permitidas</b> | Cliente : <input type="radio"/><br>Proveedores : <input type="radio"/><br>Empleados : <input type="radio"/><br>Varios : <input type="radio"/><br>Todos : <input type="radio"/> |

**Listado** **Modificar** — Graba la nueva cuenta o la modificación.



Cuando da clic en el botón de nuevo registro se visualizará la siguiente interfaz de creación de cuenta.

|  |  |
|--|--|
| <b>Código</b>  | <input type="text"/>                     |
| <b>Descripción</b>   | <input type="text"/>                     |
| <b>Tipo</b>  | Activo ▼                                 |
| <b>Cuenta de compra</b>  | No ▼                                     |
| <b>Cuenta corriente</b>  | No ▼                                     |
| <b>Imputable</b>   | No ▼                                     |
| <b>C.Costo</b>   | No ▼                                     |
| <b>Cuenta de análisis Permitidas</b>   | Cliente : <input type="radio"/>          |
|  | Proveedores : <input type="radio"/>      |
|  | Empleados : <input type="radio"/>        |
|  | Varios : <input type="radio"/>           |
|  | Todos : <input checked="" type="radio"/> |
| <input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Ingresar"/> |  |

**Código:** en este casillero deberá indicar la numeración que tendrá la cuenta, respetando los niveles del plan de cuentas.

**Descripción:** aquí debe digitar el nombre de la cuenta.

**Tipo:** en el selector deberá indicar si es una cuenta de Activo, Pasivo, Ingreso, Gasto según corresponda.

**Cuenta de compra:** las cuentas de compra serán aquellas que podrán ser seleccionadas desde Contabilidad / Compras y Honorarios / Ingreso de Compras al momento de ingresar un documento de compra. Desde el selector deberá indicar "Si" o "No".

**Cuenta corriente:** si una cuenta necesita llevar una cuenta corriente para su posterior análisis, deberá indicar "Si" en el selector. Algunos ejemplos de cuentas con cuenta corriente son: Clientes, Proveedores, Remuneraciones por pagar.

**Imputable:** si la cuenta que está creando es aquella sobre la cual se hará el asiento contable (imputable) o por el contrario corresponde a una cabecera (no imputables). Ejemplos de cuentas no imputables que forman parte de cabeceras son las siguientes: Activo, Activo circulante, Pasivo, Pasivo de largo plazo.

**Centro de costo:** para aquellas empresas que manejarán centros de costo dentro del sistema, al indicar "Si" hará obligatorio el ingreso de dicho dato.




**Cuenta de análisis permitidas:** para aquellas cuentas en las cuales se indicó "Si" en cuenta corriente, deberá indicar que tipo de cuenta análisis deberá permitirse a la cuenta. Si es una cuenta relacionada a clientes, proveedores, empleados o bien utilizará todos a la vez.

Luego de completar la información deberá dar clic en ingresar para guardar la cuenta.

## Submenú 2.4: Estructura del Plan de Cuentas

Este submenú es configurado desde Gedei de acuerdo a la estructura del plan de cuentas de cada empresa.

⏪ | ⏩ | 1 | ⏪ | ⏩

| Código ▲▼ | nivel 1 ▲▼ | nivel 2 ▲▼ | nivel 3 ▲▼ | nivel 4 ▲▼ | nivel 5 ▲▼ | nivel 6 ▲▼ | Acciones  |
|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---|
|           |            |            |            |            |            |            |    |
| 1         | 1          | 2          | 1          | 3          |            |            |   |

## Submenú 2.5: Enlace de Cuentas


La importancia de este submenú radica en que aquí se enlazan distintos conceptos a las cuentas del plan contable, siendo éstas las que el sistema considerará para realizar los comprobantes automatizados como facturas de compra, de venta, boletas de honorarios, centralización de remuneraciones, entre otros.

Debe relacionar el concepto con la cuenta del plan contable.

|                               |        |                              |
|-------------------------------|--------|------------------------------|
| Código                        | 1      |                              |
| Honorarios Proveed.Bruto      | 420102 | HONORARIOS PROFESIONALES ▼   |
| Retención Honorarios Proveed. | 210804 | RETENC.IMPTO.2DA.CATEGORIA ▼ |
| Honorarios por Pagar          | 210603 | HONORARIOS POR PAGAR ▼       |
| Cientes                       | 110401 | CLIENTES ▼                   |
| Pagos en Efectivo             | 110101 | CAJA ▼                       |
| Documentos x Cobrar           | 110510 | CHEQUES POR COBRAR ▼         |
| Ventas                        | 510101 | VENTAS ▼                     |
| cta_doc_x_pagar               | 210501 | PROVEEDORES NACIONALES ▼     |
| Iva Crédito fiscal            | 110802 | IVA CREDITO FISCAL ▼         |
| Impuesto Específico           |        | Selecione ▼                  |
| Proveedores                   | 210501 | PROVEEDORES NACIONALES ▼     |
| cta_devolucion                |        | Selecione ▼                  |
| Iva Débito fiscal             | 210802 | IVA DEBITO FISCAL ▼          |
| Anticipo Proveedores          | 110604 | ANTICIPO PROVEEDORES ▼       |
| Remuneraciones                | 420101 | REMUNERACIONES ▼             |

## Submenú 2.6: Centro de Costo

Se indican los centros de costo que tiene la empresa y que servirán para solicitar reportes, siempre y cuando sean indicados en los comprobantes contables.

Para crear un nuevo centro de costo, seleccione el botón 









| Código ▲▼ | Descripción ▲▼   | Acciones  |   |
|-----------|------------------|---|---|
|           |                  |  |   |
| 1         | EDUCACION        |  |  |
| 2         | INGENIERIA       |  |  |
| 3         | SERVICIO TECNICO |  |  |
| 4         | ADMINISTRACION   |  |  |


## Submenú 2.7: Período Contable

Este submenú permite dos cosas: abrir nuevos períodos contables y ver el estado de períodos ya existentes, modificando su estado de abierto a cerrado.

No se podrán generar comprobantes para un determinado período, si dicho período no se encuentra generado o abierto en el sistema.

 Generar un nuevo período.

◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶

| Año ▲▼ | Mes ▲▼ | Periodo Global ▲▼ | Libros Declaración IVA ▲▼ | Acciones  |
|--------|--------|-------------------|---------------------------|---|
|        |        |                   |                           |                        |
| 2012   | 1      | Cerrado           | Cerrado                   |  Modificar el período. |
| 2012   | 2      | Cerrado           | Cerrado                   |                        |
| 2012   | 3      | Abierto           | Abierto                   |                        |
| 2012   | 4      | Abierto           | Abierto                   |                        |
| 2012   | 5      | Abierto           | Abierto                   |                        |
| 2012   | 6      | Abierto           | Abierto                   |                        |

Para modificar el Estado de un período se debe pinchar sobre el botón de edición



|                        |           |
|------------------------|-----------|
| Año                    | 2012      |
| Mes                    | 6         |
| Periodo Global         | Abierto ▼ |
| Libros Declaración IVA | Abierto ▼ |

Listado
Modificar

Abierto

Cerrado

**Período Global:** cerrar el período global significa que los comprobantes no podrán ser modificados, es decir, queda desactivado el botón de edición. De igual modo no es posible generar nuevos comprobantes para el período cerrado. Se recomienda cerrar el período global luego de haber realizado la declaración de renta.

**Libros declaración IVA:** cerrar este ítem significa que no podrán ingresarse nuevos documentos en dicho período. Se recomienda utilizarlo luego de la declaración y pago del formulario 29.

Para generar un nuevo período debe dar clic en el botón de nuevo registro, donde se abrirá la siguiente interfaz.

1.-Esta opción corresponde a aquellos sistemas que manejen los comprobantes por tipo.

Indicar cantidad de comprobantes que quedarán de reserva para el período actual, antes de abrir un nuevo período.

| ULTIMO PERIODO   |      |
|------------------|------|
| Mes Actual       | 7    |
| Año Actual       | 2012 |
| Dejar reserva de | 100  |
| Dejar reserva de | 100  |
| Dejar reserva de | 100  |

comprobantes de Ingreso  
comprobantes de Egreso  
comprobantes de Traspaso

Período actual.

---

| PERIODO NUEVO |      |
|---------------|------|
| Mes           | 8    |
| Año           | 2012 |

Nuevo período que se abrirá.

**Enviar** **Listado**

2.-Esta opción corresponde a aquellos sistemas que manejen los comprobantes como único.

Indicar cantidad de comprobantes que quedarán de reserva para el período actual, antes de abrir un nuevo período.

| ULTIMO PERIODO   |      |
|------------------|------|
| Mes Actual       | 7    |
| Año Actual       | 2012 |
| Dejar reserva de | 150  |

comprobantes

---

| PERIODO NUEVO |      |
|---------------|------|
| Mes           | 8    |
| Año           | 2012 |

**Enviar** **Listado**

Allí deberá digitar la **cantidad** de comprobantes que dejarán de reserva para el mes en curso, antes de abrir el nuevo período. Esta reserva le permitirá generar comprobantes para dicho mes, en caso de que sea necesario.


## Submenú 2.8: Ver Reservas del Período

Este submenú sirve para consultar la cantidad de comprobantes de reserva que quedan por período y el estado del período. La visualización será diferente para aquellos sistemas que manejen los comprobantes por tipo y aquellos que manejen los comprobantes como único

◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶


| Mes                  | Año                  | Ini. Ingreso         | Ini. Egreso          | Ini. Traspaso        | Res. Ingreso         | Res. Egreso          | Res. Traspaso        | Periodo Global                 | Acciones  |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="v"/> |  |
| 1                    | 2012                 | 14292                | 14683                | 12917                | 100                  | 96                   | 384                  | Cerrado                        |   |
| 2                    | 2012                 | 14451                | 14881                | 13759                | 49                   | 43                   | 230                  | Cerrado                        |   |
| 3                    | 2012                 | 14560                | 15092                | 14478                | 50                   | 47                   | 130                  | Cerrado                        |   |
| 4                    | 2012                 | 14670                | 15239                | 14932                | 19                   | 20                   | 11                   | Abierto                        |   |
| 5                    | 2012                 | 14695                | 15263                | 14950                | 14                   | 12                   | 15                   | Abierto                        |   |
| 6                    | 2012                 | 14733                | 15286                | 14989                | 15                   | 15                   | 15                   | Abierto                        |   |
| 7                    | 2012                 | 14748                | 15301                | 15004                | 0                    | 0                    | 0                    | Abierto                        |   |

◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶

| Mes                  | Año                  | Inicio Unico         | Res. Unica           | Periodo Global                 | Acciones   |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="v"/> |  |
| 1                    | 2012                 | 12730                | 96                   | Abierto                        |  |
| 2                    | 2012                 | 12921                | 93                   | Abierto                        |  |
| 3                    | 2012                 | 13139                | 94                   | Abierto                        |  |
| 4                    | 2012                 | 13344                | 95                   | Abierto                        |  |
| 5                    | 2012                 | 13530                | 46                   | Abierto                        |  |
| 6                    | 2012                 | 13643                | 50                   | Abierto                        |  |
| 7                    | 2012                 | 13693                | 0                    | Abierto                        |  |

## Submenú 2.9: Bancos

En este mantenedor deben ingresarse los bancos con las cuales trabaje la empresa, así podrá seleccionar de un listado que se desplegará al realizar los ingresos o egresos de dinero en dichos bancos.





| ID ▲▼ | Descripcion ▲▼  | Cuenta ▲▼ | Ejecutivo ▲▼ | Banco Comercial ▲▼ | Acciones |
|-------|-----------------|-----------|--------------|--------------------|----------|
|       |                 |           |              |                    |          |
| 1     | BANCO DE CHILE  | 110103    |              | 15                 |          |
| 3     | dep. en cartera | 110510    |              | 99                 |          |

Para crear un nuevo banco debe dar clic en el botón de creación de un nuevo registro. En pantalla visualizará la siguiente interfaz donde deberá completar con un código, seleccionar el banco, digitar el nombre del banco y seleccionar la cuenta del plan contable relacionada a este banco.

*Cree un código de identificación de banco.*

*Indique un nombre para identificar el banco.*

*Seleccione el banco desde el listado.*

*Seleccione la cuenta contable del banco desde el listado del Plan de Cuentas.*

**Código**

**Banco Comercial**

**Banco**

**Ejecutivo**

**Cuenta Código** 

Seleccione

AUMENTOS DE CAPITAL  
BANCO DE CHILE  
BANCO DEL DESARROLLO  
CAPITAL

Seleccione

A. EDWARDS  
ABN AMRO  
AM. EXP. LTDA.  
BANCO BICE  
BANCO FALABELLA  
BANCO PARIS

Seleccione

\*  
\*  
\*

Listado

Ingresar

### Submenú 2.10: Asiento Inicial

Este submenú permite generar un comprobante con todos los saldos del año anterior, para iniciar en un nuevo año. Este comprobante se genera automáticamente, quedando con fecha 1º de enero del año correspondiente.

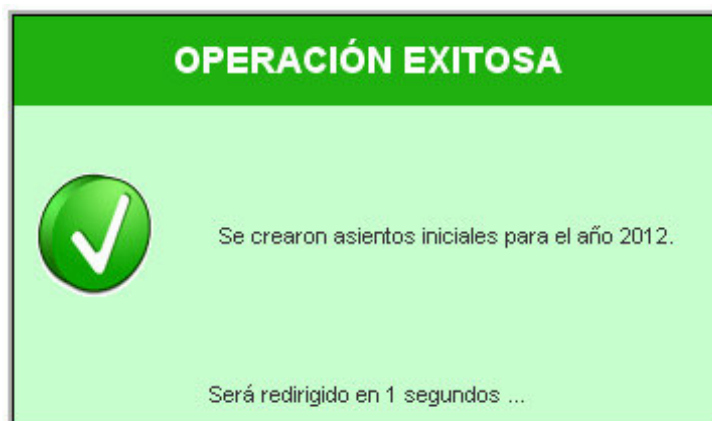
Por ejemplo si usted selecciona el año 2011, tomará todos los saldos de dicho año generando un comprobante inicial para el año 2012, con fecha 1º de enero de 2012.

Seleccione año

Seleccionar un año. — ☐ 2010 ☒ 2011

Generar asiento inicial

Seleccione el año del cual va a generar el asiento inicial, luego dar clic en el botón “Generar asiento inicial”.



El comprobante tendrá como glosa “Asiento Inicial año XXXX” por lo cual usted podrá buscarlo en el menú contabilidad / comprobantes / crear editar comprobantes, por ese nombre.



## Submenú 2.11: Glosa

Permite crear múltiples glosas para seleccionar, diferenciando si corresponderán a comprobantes de egresos o ingresos. Esto facilita la creación de comprobantes al no tener que digitar el concepto o motivo del comprobante.

| Código ▲▼            | Descripción ▲▼       | Tipo ▲▼              | Acciones |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |          |
| 1                    | PAGO FACTURA         | Ingreso              |          |
| 2                    | CANCELAN BOLETA N°   | Ingreso              |          |

Cuando crea un nuevo registro, deberá indicar un código, la glosa y en que tipo de comprobante se desplegará.

|                    |                                      |
|--------------------|--------------------------------------|
| <b>Código</b>      | <input type="text" value="3"/>       |
| <b>Descripción</b> | <input type="text" value="Abonan"/>  |
| <b>Tipo</b>        | <input type="text" value="Ingreso"/> |

*Tipo de comprobante en el cual se mostrará la glosa.*

## Submenú 2.12: Cargos

Este submenú permite administrar los distintos cargos que existen dentro de la empresa, indicando sus funciones, los cuales podrán ser seleccionados en cada empleado.

nuevo registro.





| Código ▲▼            | Nombre del Cargo ▲▼     | Función ▲▼                | Acciones |
|----------------------|-------------------------|---------------------------|----------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/>      |          |
| 1                    | ADMINISTRACION          |                           |          |
| 2                    | CONTABLE                |                           |          |
| 3                    | EMPLEADO                |                           |          |
| 4                    | VENTAS                  | VENTAS                    |          |
| 5                    | ASISTENTE SERV. TECNICO | LABORES SERV.TEC. EN ING. |          |

Cuando se genera un nuevo registro se despliega la siguiente interfaz para ingresar un nuevo cargo y sus funciones. El sistema generará un código automáticamente.

Los cargos que sean ingresados no podrán ser borrados por los usuarios, ya que éstos se asocian a distintos ítem dentro del sistema, lo que podría generar errores.

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| <b>Código</b>           | <input type="text"/>                                     | * |
| <b>Nombre del Cargo</b> | <input type="text" value="Asistente RR.HH."/>            | * |
| <b>Funciones</b>        | <input type="text" value="Encargado de reclutamiento."/> | * |

### Submenú 2.13: Representante Legal

Aquí se ingresa el representante legal de la empresa, indicando el nombre y su rut. Este dato podrá visualizarse en el balance tributario.

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| RUT  | 16457448-5 (ej. 11111111-1) * |
| Nombre del Representante Legal   | Juan Perez Perez *            |
| <input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Ingresar"/> |                               |

### Submenú 2.14: Tipo de Traspaso (Guía de Despacho)

Este mantenedor permite ingresar los tipos de traspaso que aparecerán al momento de confeccionar una guía de despacho, en la pestaña "Datos Transporte".

En datos de transporte existe un selector que cuando se indica "Otros Traslados No Venta" despliega un nuevo selector en donde aparecerán los tipos de traspaso contenidos en este submenú (*ver manual facturación*).

| Código ▲▼ | Nombre ▲▼                | Descripción ▲▼ | Acciones |
|-----------|--------------------------|----------------|----------|
|           |                          |                |          |
| 1         | Retorno del Producto     |                |          |
| 2         | Envio a servicio tecnico |                |          |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Código   |  | *   |
| Nombre:  |  | * Indicar un nombre para el traslado.             |
| Descripción  |  | Indicar una descripción para el tipo de traslado. |
| <input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Ingresar"/> |  |   |

- DATOS DE TRANSPORTE -

Emp. Transp  ▼

Nombre:

Patente

Tipo Traslado  Otros Traslados No Venta ▼

T. Traslado No Venta  Envio a servicio tecnico ▼

## Submenú 2.15: Tarjetas de Crédito

Este submenú permite ingresar distintas tarjetas de crédito con las que el cliente pudiese pagar. Cuando se ingresa al submenú podrá ver las tarjetas de crédito que se encuentran ingresadas en el sistema. Para crear una nueva tarjeta debe dar clic en el botón de un nuevo registro.

 Ingresar un nuevo registro.









◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶




| Código ▲▼ | Tarjeta de Crédito ▲▼ | Cuenta ▲▼                | Acciones |  |
|-----------|-----------------------|--------------------------|----------|--|
|           |                       |                          |          |  |
| 1         | Tarjeta Ripley        | DOCTOS.POR COBRAR RIPLEY |          |  |
| 2         | TARJETA VISA          | DOCTOS. POR COBRAR T/C   |          |  |

Quando se crea un nuevo registro debe indicar el nombre de la tarjeta y seleccionar la cuenta del plan contable a la cual se irán los registros que correspondan a dicha tarjeta.

|                                   |                          |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| <b>Código:</b>                    | 1                        | *                                    |
| <b>Nombre Tarjeta de Crédito:</b> | Tarjeta Ripley           | * Indicar el nombre de la tarjeta.   |
| <b>Cuenta:</b>                    | DOCTOS.POR COBRAR RIPLEY | Indicar la cuenta del plan contable. |

Las tarjetas de crédito que se ingresan en este mantenedor estarán seleccionables en el módulo de facturación cuando se da clic en el botón de pago, en el sector derecho, como se indica en la imagen.

706   109   manual   10/11/2010   impresa   GESTION          

| Ingreso de Pago |                      |                          |            |             |   |
|-----------------|----------------------|--------------------------|------------|-------------|---|
| Monto           | Tipo Pago            | Banco/Tarjeta de Crédito | Nro. docto | Fecha docto |   |
| 1               | Tarjeta de crédito ▼ | ▼                        |            |             |    |

Cheque  
 Depósito  
 Efectivo  
 NINGUNO  
 Tarjeta de crédito  
 Tarjeta de débito  
 Transferencia bancaria

Tarjeta Ripley  
 TARJETA VISA

Quando selecciona como tipo de pago "Tarjeta de crédito", en el casillero de la derecha podrá seleccionar las tarjetas de crédito ingresadas al sistema.

## Menú 3: Mantención de Usuarios

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| <b>Administración</b>        |                         |
| <b>Mant. de Usuarios</b>     | Cientes                 |
| <b>Nombres del Menu</b>      | Empleados               |
| <b>Rangos documentos SII</b> | Proveedores             |
| <b>Productos</b>             | Códigos de Analisis     |
| <b>Conf. Remuneraciones</b>  | Perfiles                |
|                              | Permisos de Acceso      |
|                              | Usuarios                |
|                              | Comisionistas           |
|                              | Empresas de transportes |
|                              | Instituciones           |
|                              | Categoría cliente       |
|                              | Contactos de clientes   |
|                              | Mantención de Claves    |

De este submenú va a depender la actualización de la información de los Clientes, Proveedores y Empleados de la empresa. También se administran los accesos al sistema (creación de perfiles, claves, etc.)

### Submenú 3.1: Clientes

Inicialmente Gedei carga el maestro de clientes que posea la empresa de modo que no tengan que ingresarlos uno a uno.







Desde este submenú es posible crear un cliente nuevo o actualizar la información de los clientes ya existentes.

*Dar clic para crear un nuevo cliente.*

*Permite obtener el listado de los clientes en excel.*

*Se obtiene un reporte con aquellos RUT que se encuentran repetidos.*

PDF (Acrobat Reader) **Buscar RUT repetidos**

| Fecha ingreso ▲▼ | id ▲▼ | Razon Social ▲▼        | Rut ▲▼   | Dirección ▲▼  | Ciudad ▲▼ | Acciones  |
|------------------|-------|------------------------|----------|---------------|-----------|---|
| 22/06/2012       | 1226  | Juan Gonzalez Gonzalez | 111111-1 |               |           |   |
| 07/06/2012       | 1225  | Florencia Estrada      | 222222-2 | Alessandri    | Algarrobo |   |
| 19/04/2012       | 6921  | ILUSTRE MUNICIPALIDAI  | 210100-6 | JUAN MACKENNA | OSORNO    |   |

*Permite editar un cliente existente.*

*Un cliente puede ser eliminado si no posee movimientos.*

Cuando crea un nuevo cliente, el sistema indicará un código o identificador que podrá ser modificado. Todos los campos marcados con \* son obligatorios.

|                                |                        |                     |
|--------------------------------|------------------------|---------------------|
| <b>Código</b>                  | 408                    | *                   |
| <b>Razón social</b>            | Importadora S.A.       |                     |
| <b>Tipo rut</b>                | 3-Chileno              | *                   |
| <b>Rut</b>                     | 78910111-2             | *                   |
| <b>Dirección Casa Matriz</b>   |                        |                     |
| <b>Dirección</b>               | Santa Rosa 656         |                     |
| <b>Comuna</b>                  | 13102 CERRILLOS        | *                   |
| <b>Ciudad</b>                  | Santiago               |                     |
| <b>Región</b>                  | 13 METROPOLITANA       | *                   |
| <b>Institución</b>             | Seleccione             | *                   |
| <b>Correo electrónico</b>      | info@importadora.cl    |                     |
| <b>Móvil</b>                   |                        |                     |
| <b>Teléfono</b>                | 6566650                |                     |
| <b>Representante legal</b>     | Juan Perez             |                     |
| <b>Rut representante legal</b> | 5432198-7              |                     |
| <b>Giro</b>                    | Importadora            |                     |
| <b>Ejecutivo</b>               |                        |                     |
| <b>Vigencia</b>                | Activo                 | Activo<br>No activo |
| <b>Lista de Precios</b>        | Cliente preferencial 1 |                     |
| <b>Categoría:</b>              | Minoristas             |                     |
| <b>Días de Crédito</b>         | 30                     |                     |
| <b>Límite Crédito</b>          | 1000000                |                     |

Permite seleccionar una categoría para los clientes. Las categorías se encuentran en administración/mantenimiento de usuarios / categoría clientes.

Seleccionar una lista de precios para asignar al cliente. Aquí se podrán escoger las listas que se encuentren en administración / productos / lista de precios.

Aquí permite ingresar un límite de crédito que tendrá el cliente. Cuando sobrepase el límite se dará un aviso al momento de facturar.

| Dirección Sucursales |               |          |          |               |
|----------------------|---------------|----------|----------|---------------|
| Dirección            | Región        | Comuna   | Ciudad   | Observaciones |
| Moneda 156           | METROPOLITANA | SANTIAGO | Santiago | Sucursal      |

Listado Ingresar

Este sector permite ingresar otras sucursales que pueda tener el cliente, las cuales se encontrarán seleccionables al momento de facturar.

Los registros de los clientes no pueden ser eliminados por los usuarios. Para que el cliente no sea utilizado por error, si ya no es parte de la cartera de la empresa, bastará con modificar su "vigencia" como no activo. Esta acción permite resguardar sin crear inconsistencias en la información existente del cliente, que se producirían en caso de borrar un código de cliente que estuviese relacionado a facturas, pagos, etc.

### Submenú 3.2: Empleados

Este submenú contiene a los empleados de la empresa, son su información personal y laboral. Los datos que aquí se indiquen serán utilizados para la generación de liquidaciones de sueldo.

Este submenú será explicado en el manual de remuneraciones.

### Submenú 3.3: Proveedores

En el sistema el mantenedor de proveedores es único para los proveedores de facturas y de boletas de honorarios. Gedei realiza la carga inicial de los proveedores de la empresa. Posteriormente desde aquí podrán modificar o crear nuevos proveedores.

 Dar clic para crear un nuevo proveedor.

 Permite obtener el listado de los proveedores en excel.

1 2 3 4 5

| ID ▲ ▼ | Rut ▲ ▼    | Razon ▲ ▼         | Direccion ▲ ▼ | Ciudad ▲ ▼ | Giro ▲ ▼ | Acciones |
|--------|------------|-------------------|---------------|------------|----------|----------|
|        |            |                   |               |            |          |          |
| 5      | 5-1        | TRANSPORTES LTDA. |               |            |          |          |
| 12     | 12-4       | DENSO             |               |            |          |          |
| 2000   | 77777777-7 | VISIO LTDA.       |               |            |          |          |
| 2001   | 88888888-8 | TECNOLOGIA LTDA   | RUA           | CAXI       |          |          |
| 2003   | 55555555-5 | VIDROFORTE IND.   | ESTRADA RS    | CAXI       |          |          |

Cuando crea un nuevo proveedor, deberá ingresar los datos obligatorios marcados con \*.

|                 |  |   |  |
|-----------------|--|---|--|
| Identificador   | 99522317                                   | * | Puede modificar el identificador que tendrá el proveedor.  |
| Rut             |  | * |  |
| Razon social    |  | * |  |
| Direccion       |  |   |  |
| Comuna          |  |   |  |
| Ciudad          |  |   |  |
| Contacto        |  |   | Configurar como NO ACTIVO, cuando el proveedor no se utilice más por la empresa.                                     |
| Giro            |  |   |  |
| e-mail          |  |   |  |
| Movil           |  |   |  |
| Telefono        |  |   |  |
| Fax             |  |   |  |
| Activo          | Activo <input checked="" type="checkbox"/> |   |  |
| Factura Empresa | NO ▼                                       |   | En este sector se configura el tipo de proveedor, si es factura o boleta de honorario, pudiendo ser ambos inclusive. |
| Boleta Empresa  | NO ▼                                       |   |  |

Listado Ingresar



## Submenú 3.4: Códigos de Análisis



&lt;&lt; | &lt; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | &gt; | &gt;&gt;

 Imprimir: Seleccione ▾

| Código ▲ ▼   | Nombre ▲ ▼                    | Rut ▲ ▼    | Dirección ▲ ▼         | Acciones |
|--------------|-------------------------------|------------|-----------------------|----------|
|              |                               |            |                       |          |
| C-10059249-5 | ARTURO BDO. MURIANO QUINTEROS | 10059249-5 | FIDELIA VALDEZ        |          |
| C-10131213-5 | GLADYS HARCHA RABI            | 10131213-5 | LOS PIÑONES 51        |          |
| C-10143511   | MARIA RAQUEL SEGURA AGUIRRE   | 10143511-3 | PURICIMA 70 DEPT. 36  |          |
| C-10268219-K | CARLOS PEDRO ROJAS MONTANO    | 10268219-K | BOMBERO EDMUNDO 01826 |          |
| C-10393930   | ALEJANDRA ESTER GUERRA GUERRA | 10393930-5 | LOS MORROS 4932       |          |

Cada vez que se crea un nuevo cliente, proveedor y empleado, se genera un código de análisis en forma automática, el cual no debe ser borrado si el registro posee comprobantes relacionados.

Para crear cuentas que no correspondan a los antes mencionadas, por ejemplo: distintos ítems de los Gastos Generales, Tesorería General de la Rep., Entidades de pagos de cotizaciones, etc. Deben crearse directamente en este mantenedor y serán designadas por el sistema como cuentas "T".

|             |                             |   |
|-------------|-----------------------------|---|
| Código      | T-3                         | * <i>Indicar un concepto o nombre de la cuenta T.</i> |
| Nombre      | Radio Taxi                  |   |
| Rut         |                             | (sin puntos)  |
| Dirección   |                             |   |
| Observación | Pago Radio Taxi Turno Noche |   |

Listado Ingresar

Cuando realiza un egreso desde Egresos/Confección de Cheques/ General, podrá seleccionar las cuentas T, desde la interfaz.

| Cuenta                  | Detalle          | # Doc. Externo | Tipo Doc. Externo | Cod. análisis |
|-------------------------|------------------|----------------|-------------------|---------------|
| 420108 GASTOS GENERALES | GASTOS GENERALES |                | ▾                 | T-3           |

<< | < | 1 | > | >>

|            |            |  |
|------------|------------|--|
| Código ▲ ▼ | Nombre ▲ ▼ |  |
| t-3        |            |  |
| T-3        | Radio Taxi |  |



### Submenú 3.5: Perfiles

Este mantenedor permite crear los perfiles de los usuarios que tiene la empresa a los cuales posteriormente se les dará un set de permisos de acceso.

 Dar clic para crear un nuevo registro. ◀ | ◀ | 1 | ▶ | ▶

| Código ▲▼            | Nombre ▲▼             | Acciones  |
|----------------------|-----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>  |    |
| 1                    | ADMINISTRADOR GENERAL |   |
| 2                    | ADMINISTRADOR         |   |
| 3                    | CONTABILIDAD          |   |
| 4                    | Jefe de Repuestos     |   |

Para crear un nuevo concepto de perfil, sólo debe crear el código y el nombre del perfil que posteriormente podrá ser configurado con los accesos que tendrá en el sistema.

|        |   |   |
|--------|---|---|
| Código | <input type="text" value="5"/>                    | * |
| Nombre | <input type="text" value="Ayudante de Contador"/> | * |

### Submenú 3.6: Permisos de Acceso

Una vez que se han creado los perfiles que tendrán los usuarios del sistema, podrán ser configurados con los accesos que tendrán a los distintos módulos, menús y submenús.

**Permisos de Acceso**

Seleccionar perfil.

Ayudante de Contabilidad ▼

Indicar los accesos que tendrá el perfil seleccionado.

- ☒ Contabilidad
  - ☒ Ingresos
    - ☒ modulos/contabilidad/ingresos/lista.php
    - ☒ modulos/contabilidad/ingresos/masivo/ingreso\_pago.php
    - ☒ modulos/contabilidad/dep\_cheque\_cartera/lista.php
    - ☒ modulos/contabilidad/ingresos/saldar\_factura/cancela\_pagos.php
    - ☒ modulos/contabilidad/ingresos/formulario.php
    - ☒ modulos/contabilidad/ingresos/grabar.php

Al seleccionar un casillero, se indica que el perfil “Ayudante de Contabilidad”, **cada vez que ingrese al sistema con su clave, sólo tendrá acceso a lo configurado en este mantenedor.**

Para grabar la configuración, haga clic sobre el botón  al final del listado de los accesos.

Es posible darle acceso a clientes y proveedores al sistema, para ello se recomienda crear un perfil especial, con acceso a la cuenta corriente.

### Set de permisos de acceso para un perfil Cliente

En el recuadro se observan los permisos necesarios para que un cliente pueda tener acceso a la cuenta corriente.

**Permisos de Acceso**

Cliente

- ☒ Contabilidad
  - ☐ Ingresos
  - ☐ Egresos
  - ☐ Comprobantes
  - ☐ Compras y Honorarios
  - ☐ Reportes
  - ☒ Cuenta Corriente
    - ☒ `modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/index.php`
    - ☒ `modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista.php`
    - ☒ `modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista_ctaa.php`
    - ☒ `modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista_nid.php`
    - ☒ `modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista_nid_detalle.php`
    - ☒ `modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/send_mail.php`
    - ☒ `modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista_fecha.php`
    - ☐ `modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/lista.php`
    - ☐ `modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/lista_ctaa.php`
    - ☐ `modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/lista_factura.php`
    - ☐ `modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/lista_factura_detalle.php`
    - ☐ `modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/send_mail.php`
- ☐ Presupuestos

### Set de permisos de acceso para un perfil Proveedor

En el recuadro se observan los permisos necesarios para que un proveedor pueda tener acceso a la cuenta corriente.

**Permisos de Acceso**

Proveedor

- ☒ Contabilidad
  - ☐ Ingresos
  - ☐ Egresos
  - ☐ Comprobantes
  - ☐ Compras y Honorarios
  - ☐ Reportes
  - ☒ Cuenta Corriente
    - ☐ `modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/index.php`
    - ☐ `modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista.php`
    - ☐ `modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista_ctaa.php`
    - ☐ `modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista_nid.php`
    - ☐ `modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista_nid_detalle.php`
    - ☐ `modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/send_mail.php`
    - ☐ `modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista_fecha.php`
    - ☒ `modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/lista.php`
    - ☒ `modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/lista_ctaa.php`
    - ☒ `modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/lista_factura.php`
    - ☒ `modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/lista_factura_detalle.php`
    - ☒ `modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/send_mail.php`
- ☐ Presupuestos

### Submenú 3.7: Usuarios

En este mantenedor se crean las claves de los usuarios del sistema. Se aconseja que en la empresa exista un Administrador, que cree tanto los perfiles, permisos de acceso, las claves de los usuarios y la vigencia de los accesos, en caso que el usuario ya no pertenezca a la empresa.




| Login▲▼ | Perfil▲▼ | Activo▲▼ | Ingreso▲▼  | Ultimo Ingreso▲▼ | Acciones  |
|---------|----------|----------|------------|------------------|---|
| dator   | 1        |          | 29/12/2008 | 25/05/2012       |   |
| admin   | 1        |          | 29/12/2008 | 20/04/2012       |   |
| pepe    | 45       | Si       | 17/07/2009 | 18/04/2012       |   |
| gpino   | 1        | Si       | 31/07/2009 | 22/07/2011       |   |

Al pasar el mouse sobre la columna perfil, muestra el tipo de perfil que tiene cada usuario.

Para modificar la clave de un usuario basta con editar el registro.

Permite eliminar al usuario.

Para crear un nuevo usuario seleccione el botón 

En pantalla primero deberá digitar el login y clave que tendrá el usuario, seleccionar si es activo e indicar el perfil que tendrá.

Posteriormente deberá indicar a que tipo de usuario corresponde, seleccionando su nombre desde los selectores.

Los tipos de usuarios que pueden tener acceso al sistema son los siguientes: Cliente, Empleado, Comisionista y Proveedor. El usuario que se cree solo puede corresponder a un tipo de usuario.

|                      |  |
|----------------------|--|
| ID                   | <input type="text"/>   |
| Login                | <input type="text"/>   |
| Password             | <input type="text"/>   |
| Activo               | <input type="button" value="▼"/>                                 |
| Fecha Ingreso        | <input type="text"/>   |
| Fecha Ultimo Ingreso | <input type="text"/>   |
| Perfil               | <input type="text"/> Seleccione <input type="button" value="▼"/> |

Tipo de Usuario:

|               |                      |   |
|---------------|----------------------|---|
| Cliente       | <input type="text"/> | Seleccione <input type="button" value="▼"/> |
| Empleado      | <input type="text"/> | Seleccione <input type="button" value="▼"/> |
| Comisionista: | <input type="text"/> | Seleccione <input type="button" value="▼"/> |
| Proveedor:    | <input type="text"/> | Seleccione <input type="button" value="▼"/> |

En el siguiente ejemplo se creará el usuario que corresponde a un empleado, por lo tanto deberá seleccionar desde el selector de empleado el nombre que le corresponde.

Es importante que el usuario que se cree este como activo, ya que de lo contrario no podrá ingresar al sistema.

Se recomienda que cada empleado posea su propio acceso, de esta forma es posible identificar quien realizó un determinado movimiento dentro del sistema.

|                             |           |                                     |
|-----------------------------|-----------|-------------------------------------|
| <b>ID</b>                   |           |                                     |
| <b>Login</b>                | jgonzalez |                                     |
| <b>Password</b>             | ••••      |                                     |
| <b>Activo</b>               | Si        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Fecha Ingreso</b>        |           |                                     |
| <b>Fecha Ultimo Ingreso</b> |           |                                     |
| <b>Perfil</b>               | 6         | Repuestos                           |

Estado del usuario en el sistema.

Perfil que tendrá relacionada la clave.

Tipo de Usuario:
 

|                     |    |                        |
|---------------------|----|------------------------|
| <b>Cliente</b>      |    | Seleccione             |
| <b>Empleado</b>     | 35 | Juan Gonzalez Gonzalez |
| <b>Comisionista</b> |    | Seleccione             |
| <b>Proveedor</b>    |    | Seleccione             |

Listado
Ingresar

Empleado al cual se le esta generando una clave de acceso al sistema.

La información que vea el usuario que acceda al sistema va a depender del perfil que se le asigne, ya que dicho perfil contiene un set de permisos. Por lo tanto para darle acceso a clientes y proveedores deberá crear un perfil especial para ellos con sus respectivos permisos (ver submenú 3.6: Permisos de Acceso).

## Clientes y Proveedores como usuarios.

Los clientes y proveedores podrán acceder a sus cuentas corrientes, donde sólo podrán ver la información correspondiente al cliente o proveedor indicado en la creación de usuarios.

- Creación de acceso de un cliente: en este ejemplo se muestra la creación del usuario correspondiente a un cliente. Aquí es importante asignarle el perfil que contenga los accesos correspondiente a un cliente y seleccionar al cliente en específico, ya que de esto dependerá la información que visualizará al ingresar al sistema.

|                      |                                     |  |
|----------------------|-------------------------------------|--|
| ID                   |                                     |  |
| Login                | florencia                           |  |
| Password             | ●●●●●●                              |  |
| Activo               | Si <input type="button" value="v"/> |  |
| Fecha Ingreso        |                                     |  |
| Fecha Ultimo Ingreso |                                     |  |
| Perfil               | 7                                   | Cliente <input type="button" value="v"/> |

Tipo de Usuario:

|               |      |  |
|---------------|------|--|
| Cliente       | 1225 | Florencia Estrada <input type="button" value="v"/> |
| Empleado      |      | Selecione <input type="button" value="v"/>         |
| Comisionista: |      | Selecione <input type="button" value="v"/>         |
| Proveedor:    |      | Selecione <input type="button" value="v"/>         |

|                  |                |
|------------------|----------------|
| Contabilidad     |                |
| Cuenta Corriente | Cliente        |
| <b>Cont</b>      | <b>Cliente</b> |

Inic

usuario activo : florencia (Cliente) :: cerrar sesión :: :: Modificar Mi Clave ::

1

| Cliente ▲▼        | Saldo Anterior |          | Período |         | Saldo Final |          | Ult. mov.  | Acciones  |
|-------------------|----------------|----------|---------|---------|-------------|----------|------------|---|
|                   | Deudor         | Acreedor | Debe    | Haber   | Deudor      | Acreedor |            |   |
| Florencia Estrada | 0              | 0        | 859.775 | 859.777 | 0           | 2        | 26/06/2012 |   |

- Creación de acceso de un proveedor: en este ejemplo se muestra la creación del usuario correspondiente a un proveedor. Aquí es importante asignarle el perfil que contenga los accesos correspondiente a un proveedor y seleccionar al proveedor en específico, ya que de esto dependerá la información que visualizará al ingresar al sistema.

|                      |   |
|----------------------|---|
| ID                   |   |
| Login                | perezltda   |
| Password             | ••••  |
| Activo               | Si <input type="button" value="v"/>   |
| Fecha Ingreso        |   |
| Fecha Ultimo Ingreso |   |
| Perfil               | 8 <input type="button" value="v"/> Proveedor <input type="button" value="v"/> |

Tipo de Usuario:

|               |                                  |  |
|---------------|----------------------------------|--|
| Cliente       | <input type="button" value="v"/> | Seleccione <input type="button" value="v"/>          |
| Empleado      | <input type="button" value="v"/> | Seleccione <input type="button" value="v"/>          |
| Comisionista: | <input type="button" value="v"/> | Seleccione <input type="button" value="v"/>          |
| Proveedor:    | 9999                             | Jose Perez Limitada <input type="button" value="v"/> |

|   |   |
|---|---|
| Contabilidad  |   |
| Cuenta Corriente  | Proveedor   |
| <b>Cont</b>   | <b>Proveedor</b>  |
| Inicio  |   |
| usuario activo : perezltda (Proveedor) :: cerrar sesión :: :: Modificar Mi Clave :: |   |
| Ver sólo Saldos Deudores o Acreedores <input type="checkbox"/>                      | 01/01/2012 <input type="button" value="v"/><br>05/07/2012 <input type="button" value="v"/>  |
| Totales : 29,750 66,640 0 36,890  |   |
| Proveedor <input type="button" value="v"/>  | s. Deudor ant. s. Acreedor ant. debe <input type="button" value="v"/> haber <input type="button" value="v"/> s. deudor s. acreedor Acciones |
| Jose Perez Limitada   | 0 0 29,750 66,640 0 36,890  |



### Submenú 3.8: Comisionistas

Este submenú permite ingresar los comisionistas que tenga la empresa, asignándole una cartera de clientes y la comisión por cada uno de ellos.



#### Modificación Masiva de Comisiones

| comi_id ▲▼ | comi_nombre ▲▼ | comi_ape_pat ▲▼ | comi_ape_mat ▲▼ | Acciones |
|------------|----------------|-----------------|-----------------|----------|
|            |                |                 |                 |          |
| 1          | ALVARO         | FIGUEROA        | ABALOS          |          |
| 2          | FELIPE         | PAEZ            | MEJIAS          |          |
| 3          | CRISTIAN       | DIAZ            | MEZA            |          |
| 4          | CECILIA        | SANCHEZ         | GONZALEZ        |          |
| 5          | BERNARDA       | LLAMBIAS        | ARAYA           |          |
| 6          | Jessica        | Chavez          | Burgos          |          |

Para ingresar un nuevo comisionista basta con dar clic en el botón de nuevo registro, lo que mostrará la siguiente interfaz.

*Ingresa los datos del comisionista.*

*Si el comisionista se trata de un empleado de la empresa, pinchar aquí. De este modo se activará el selector de empleados.*

|                                 |                                      |   |
|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>Código</b>                   | <input type="text"/>                 |   |
| <b>Nombres</b>                  | <input type="text"/>                 |   |
| <b>Apellido Paterno</b>         | <input type="text"/>                 | * |
| <b>Apellido Materno</b>         | <input type="text"/>                 |   |
| <b>RUT</b>                      | <input type="text"/> (ej. 1111111-1) | * |
| <b>Dirección</b>                | <input type="text"/>                 |   |
| <b>Códigos del Comisionista</b> |                                      |   |

Cod. Cliente *Dar clic aquí para ingresar clientes del comisionista.*

**Listado** **Ingresar**

Cod. Cliente  Comisión  %

**Listado** **Modificar**



*Indicar el porcentaje de comisión que corresponde separado por punto.*



Luego de indicar los datos del comisionista e ingresar sus clientes con porcentaje de comisión deberá dar clic en ingresar.

| Código           |  |  |
|------------------|--|--|
| Nombres          | <input type="radio"/> Juan Gonzalez Gonzalez | <input checked="" type="radio"/> Gonzalez Gonzalez, Juan |
| Apellido Paterno | Gonzalez                                     | *  |
| Apellido Materno | Gonzalez                                     |  |
| RUT              | 1111111-1                                    | (ej. 1111111-1) *  |
| Dirección        |  |  |

**Cientes del Comisionista**

| Cod. | Cliente           | Comisión |   |
|------|-------------------|----------|---|
| 1225 | Florencia Estrada | 0.10 %   |   |

**Listado** **Ingresar** *Dar clic para ingresar el comisionista.*

Cuando se le facture a un cliente que esté asociado a este comisionista va a aparecer seleccionado su nombre en la pestaña "Datos Cliente" (*ver manual facturación*).

Sucursal

Centro de Costos

Señores

**Sucursales del cliente**

Dirección

Comuna

Giro

Emp. Transportista


Días de Crédito


Condición de Venta




Comisionista

### Submenú 3.9: Empresas de transporte

Este submenú permite ingresar las empresas de transporte que podrán ser seleccionadas en la guía de despacho (*ver manual facturación*).





| tna_id ▲▼            | tna_nombre ▲▼        | tna_telefono ▲▼      | tna_contacto ▲▼      | Acciones  |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |    |
| 1                    | Transportes Pepito   |                      | Pepito               |   |

Cuando se crea un nuevo registro aparecerá la interfaz que se muestra a continuación, la cual debe completar con los datos de la empresa de transporte para posteriormente guardarla.

|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
| tna_id   | <input type="text"/> | * |
| tna_nombre   | Transportes ABC      | * |
| tna_telefono   | 5846795              |   |
| tna_contacto   | Javiera Pizarro      |   |
| <input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Ingresar"/> |                      |   |

### Submenú 3.10: Instituciones

Este submenú permite ingresar instituciones que podrán ser seleccionadas al momento de ingresar clientes, cuando por ejemplo un grupo de clientes pertenecen a una institución determinada.

|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
| ID   | <input type="text"/> | * |
| Institución:   | <input type="text"/> | * |
| Observaciones:   | <input type="text"/> |   |
| <input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Ingresar"/> |                      |   |

### Submenú 3.11: Categoría Cliente



Este submenú permite ingresar categorías de cliente que posteriormente podrán ser asignadas a cada cliente (*submenú 3.1: Clientes*) permitiendo agruparlos por distintos criterios, por ejemplo aquellos clientes mayoristas.

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| Código  | 2                    | * |
| Categoría:  | Minoristas           | * |
| Observaciones:  | <input type="text"/> |   |
| <input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Modificar"/> |                      |   |

### Submenú 3.12: Contactos de Clientes




Este submenú permite ingresar contactos de clientes o proveedores que posteriormente podrán ser ocupados en el menú de cobranza (*ver manual gestión de cobranza*).

**Seleccione a que tipo de persona desea agregar el contacto:**

Seleccione  Seleccione  *Seleccionar que tipo de contacto va a agregar.*




Listado Ingresar

Selección  
Cliente  
Proveedor

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Id contacto</b>         | <input type="text"/>  |
| <b>Cliente relacionado</b> | <input type="text"/>  <i>Seleccionar el cliente.</i>   |
| <b>Tipo Contacto</b>       | Seleccione  Seleccione  |
| <b>Nombre contacto</b>     | <input type="text"/>  |
| <b>Cargo</b>               | <input type="text"/>  |
| <b>Teléfono Fijo</b>       | <input type="text"/>  |
| <b>Teléfono Móvil</b>      | <input type="text"/>  |
| <b>Correo electrónico</b>  | <input type="text"/>  |
| <b>Observaciones</b>       | <input type="text"/>  |

Selección  
Ejecutivo comercial  
Pago de facturas  
Contacto técnico  
Gerencia  
Secretaria/o  
Otros

Listado Ingresar *Dar clic para guardar el contacto.*

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Id contacto</b>           | <input type="text"/>  |
| <b>Proveedor relacionado</b> | <input type="text"/>  <i>Seleccionar el proveedor.</i>   |
| <b>Tipo Contacto</b>         | Seleccione  Seleccione  |
| <b>Nombre contacto</b>       | <input type="text"/>  |
| <b>Cargo</b>                 | <input type="text"/>  |
| <b>Teléfono Fijo</b>         | <input type="text"/>  |
| <b>Teléfono Móvil</b>        | <input type="text"/>  |
| <b>Correo electrónico</b>    | <input type="text"/>  |
| <b>Observaciones</b>         | <input type="text"/>  |

Selección  
Ejecutivo comercial  
Pago de facturas  
Contacto técnico  
Gerencia  
Secretaria/o  
Otros


Listado Ingresar *Dar clic para guardar el contacto.*

### Submenú 3.13: Mantención de Claves

Este submenú permite al administrador del sistema ocuparse de las claves de acceso de los diferentes usuarios.

Cuando ingresa al submenú verá en pantalla un listado con login de los usuarios que tienen acceso al sistema, indicando el nombre que se encuentra asociado al login, su perfil y dirección de e-mail. Es importante que los usuarios que tienen acceso al sistema tengan una dirección de e-mail en sus maestros, ya que a esta dirección le será enviada una nueva clave o clave actual en caso de requerirlo.

*Dar clic para seleccionarlos todos.*

|                      |                      |                      |                      | Cambiar Clave   | Enviar Mail de Aviso     |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|--------------------------|
|                      |                      |                      |                      | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |
| nombre ▲▼            | Login ▲▼             | Perfil ▲▼            | mail ▲▼              | Generar Claves  | Enviar Mail              |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |                          |
| MARIO AGUAYO         | dator                | 1                    | contacto@gedei.cl    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |
| MARIO AGUAYO         | pepe                 | 45                   | contacto@gedei.cl    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |
| Gedei                | gpino                | 1                    |                      | <input type="checkbox"/>  |                          |
| TAMARA NOELIA        | roberto              | 45                   | tamara@contacto.cl   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |
| MARIO AGUAYO         | rodrigo              | 1                    | contacto@gedei.cl    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |
| Gedei                | CARLOS               | 1                    |                      | <input type="checkbox"/>  |                          |
| JOSE MOYA            | josemoya             | 4                    | jose@moyaltda.com    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |

A la derecha es posible ver dos columnas: “Cambiar Clave” y “Enviar mail de aviso”.

Cada login tiene un casillero de selección en la columna de cambiar clave y solo los que poseen una dirección de e-mail en su registro tendrán el casillero en la columna de enviar mail.

Para cambiar la clave de los usuarios basta con seleccionar los login a los cuales se les hará la modificación. Luego dar clic en el botón “Generar Claves” y “Enviar Mail” ubicado en la parte superior. Con esta acción el sistema generará una clave nueva que será enviada a la casilla de correo de cada usuario.

También es posible utilizar solamente la opción de enviar mail, la cual consiste en enviar a la casilla de correo del usuario su clave actual. Esto sirve para el caso en que el usuario ha olvidado su clave.



### CLAVE DE ACCESO NETCONT

Sr.(es) Florencia Estrada, con fecha 06 de Julio del 2012 se informa que su clave de acceso es :

Usuario: **florencia**

Contraseña: **tfnfv**

Cuando el usuario está en conocimiento de su clave, puede acceder al sistema y cambiarla si así lo desea.

Para cambiarla debe ingresar con su clave y dar clic en “Modificar Mi Clave”.





*Dar clic para modificar la clave.*

Deberá completar el siguiente formulario con la información que se pide.

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Usuario:                                 | florencia                          |
| Clave Actual:                            | Ingrese su clave actual aquí.      |
| <b>Nueva Clave (5 caracteres mínimo)</b> |                                    |
| Nueva Clave:                             | Ingrese la nueva clave aquí.       |
| Reingrese Nueva Clave:                   | Ingrese nuevamente la nueva clave. |
| <b>Modificar Clave</b>                   |                                    |

*Dar clic para que se realice la modificación de clave.*

|               |   |
|---------------|---|
| Usuario:      | florencia   |
| Clave Actual: | •••••                     |
| Clave         | Actualizada Exitosamente  |
| <b>Inicio</b> |   |

*Dar clic para ingresar con la nueva clave.*

## Menú 4: Nombres del Menú

A los menús y submenús del sistema se les asigna un nombre por defecto, el que puede ser modificado, de acuerdo a las necesidades del administrador del sistema. Para modificarlo basta con que identifique en el listado el nombre, ingrese por el lápiz amarillo y lo cambie por un nombre que le acomode más, luego de eso dar clic en el botón modificar.

| Código ▲▼            | Nombre ▲▼                   | Acciones |
|----------------------|-----------------------------|----------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>        |          |
| 200000               | Contabilidad                |          |
| 200100               | Ingresos                    |          |
| 200101               | Pagos de factura            |          |
| 200102               | Pago Alternativo de Factura |          |

## Menú 5: Rangos documentos SII

Este mantenedor se utiliza cuando la empresa factura electrónicamente. Se indican y actualizan los folios de documentos tributarios para **facturación electrónica**. Cuando llegue al último folio autorizado no podrá continuar con la impresión del documento.

| Tipo de documento               | Desde | Hasta | Acciones |
|---------------------------------|-------|-------|----------|
| 33-Factura electrónica          | 1     | 4000  |          |
| 34-Factura electrónica exenta   | 1     | 4000  |          |
| 52-Guia de Despacho electrónica | 1     | 4000  |          |
| 56-Nota de débito electrónica   | 1     | 500   |          |
| 61-Nota de crédito electrónica  | 1     | 1000  |          |

|                   |      |   |
|-------------------|------|---|
| Tipo de documento | 61   | * |
| Desde             | 1    | * |
| Hasta             | 1000 | * |

Listado
Modificar

Indica el último folio autorizado por el SII para este documento tributario.

## Menú 6: Productos

|                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| <b>Administración</b>        |                                 |
| <b>Parámetros Sistema</b>    |                                 |
| <b>Config. Contabilidad</b>  | ▾                               |
| <b>Mant. de Usuarios</b>     | ▾                               |
| <b>Nombres del Menu</b>      |                                 |
| <b>Rangos documentos SII</b> |                                 |
| <b>Productos</b>             | Categorías Producto             |
| <b>Conf. Remuneraciones</b>  | ▾                               |
|                              | Subcategorías Producto          |
|                              | Conjuntos                       |
|                              | Productos                       |
|                              | Lista de Precios                |
|                              | Cargos por Lista de Precios     |
|                              | Ingreso de Compras              |
|                              | Ingreso de Importacion          |
|                              | Reportes de Stock               |
|                              | Bodega de Productos             |
|                              | Tipos de Bodega                 |
|                              | Códigos de producto por cliente |

Este menú será explicado detalladamente en el Manual de Productos.

## Menú 7: Configuración de Remuneraciones

|                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| <b>Administración</b>        |                      |
| <b>Parámetros Sistema</b>    |                      |
| <b>Config. Contabilidad</b>  | ▾                    |
| <b>Mant. de Usuarios</b>     | ▾                    |
| <b>Nombres del Menu</b>      |                      |
| <b>Rangos documentos SII</b> |                      |
| <b>Productos</b>             | ▾                    |
| <b>Conf. Remuneraciones</b>  | Afp                  |
|                              | Salud                |
|                              | Carga Familiar       |
|                              | Mutual               |
|                              | Caja de Compensación |

Este menú permite realizar la configuración de los factores de remuneración como AFP, Salud, Carga Familiar, Mutual y Caja de Compensación.

Este menú será visto detalladamente en el Manual de Remuneraciones.

