

**MANUAL DE USO**

**SISTEMA CONTABLE**

**MÓDULO CONTABILIDAD**

**versión 5.0**



---

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

---



# Índice

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

## Barras de tareas y herramientas del sistema contable

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



Icono de edición/modificación de registros.



Función eliminar registros y eliminar líneas de un comprobante.



Función, crear un nuevo registro o comprobante.



Icono de búsqueda de datos y ejecución de consultas.



Función de Impresión.



Despliega calendario para selección de fecha.



Agrega líneas a un comprobante.



Genera reportes en un archivo en pdf.



Exporta y/o genera información en excel.



En cuenta corriente ingresa a la interfaz para consulta por orden cronológico. En facturación permite ingresar la fecha de entrega de la factura.



En facturación permite ver una imagen del documento impreso. En facturación electrónica muestra el archivo pdf.



En cuenta corriente de proveedores, accede a la interfaz de consulta por factura.

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.



## Entorno del sistema contable

Este Sistema Contable, es un sistema realizado en base a tecnología Web, funciona 100% Internet, por lo que los usuarios pueden navegar a través de las pantallas como cualquier página de Internet.

Usuarios :: Login - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <http://www.netcont.cl/> Nombre de la empresa Ir Vínculos

**Net Cont** **gedei** **Net Cont**

Inicio :: Descargar FTPPRINT

**ingresar** 11/05/2012

Escriba la dirección del sitio de la Empresa, el cual le será asignado por GEDEI.

Su sesión ha expirado, por favor ingrese nuevamente su nombre de usuario y clave para iniciar su sesión en el sistema.

Ingresa el login y la clave que le asignará el Administrador de sistema en su Empresa.

Login :

Clave :

Enviar Presione el botón “Enviar”, para ingresar al sistema.

Una vez que se ha ingresado la clave, el sistema mostrará su pantalla de Bienvenida con los menús habilitados de acuerdo a su perfil de usuario y permisos de acceso para comenzar a trabajar en el sistema.

**Contabilidad** **Facturación** **Remuneraciones** **Administración**

**Net Cont** **gedei** **Net Cont**

Inicio :: Descargar FTPPRINT

usuario activo : dem (ADM GENERAL) :: cerrar sesión :: Modificar Mi Clave :: 11/05/2012

Bienvenido a NetCont.

Sistema contable Internet

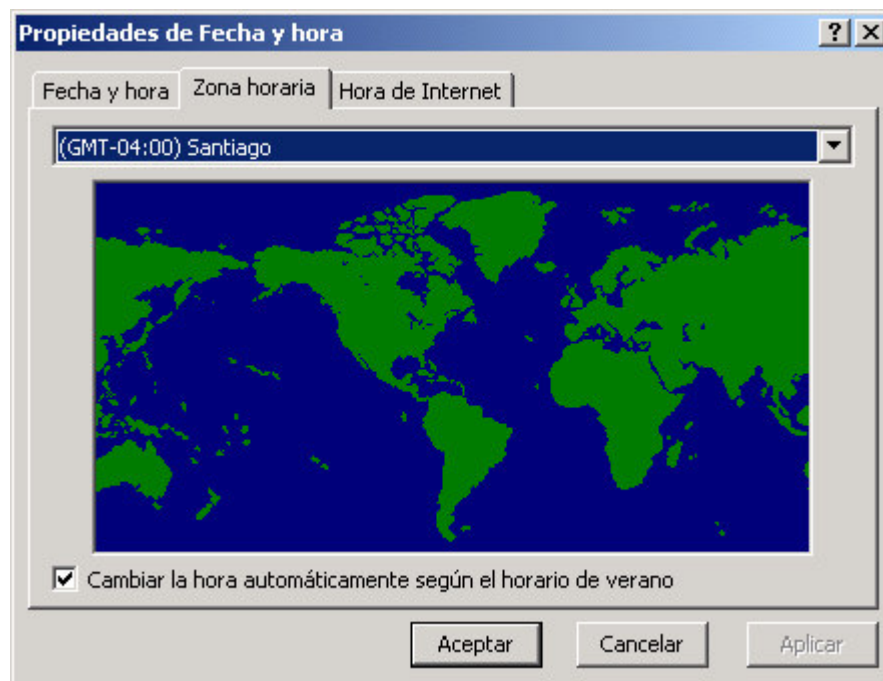
Seleccione del menú superior las opciones que su perfil permite acceder.

La barra de menú principal se habilitará una vez que ha ingresado su password.

Indica su perfil de usuario.

Si desea salir del sistema seleccione “cerrar sesión”.

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



## Introducción al sistema contable

La característica central del sistema es su orientación a la gestión, esta orientación no sólo implica el registro de los datos, sino que el orden de ingreso es importante para que se obtenga el máximo provecho de sus funcionalidades y la información sea consistente. Estar orientado a la gestión significa que la información ingresada es procesada de modo de entregar reportes que permitan mejorar y orientar la gestión de la empresa.

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

Un tercer aspecto, es que se ha buscado automatizar las tareas susceptibles de ello. Por ejemplo, la generación de comprobantes de compras, ventas, ingresos y egresos de dinero, tanto con documentos como en efectivo son automáticos.

Como es lógico, la correcta **configuración** del sistema contable es un requisito previo para un funcionamiento sin contratiempos. Hay una gran cantidad de mantenedores que permiten ir actualizando la información (clientes, proveedores, plan de cuentas, tipos de cheques, glosas a incluir en forma automática, etc.). Por lo tanto, es de mayor importancia que se eviten redundancias que induzcan a error, como tener clientes, proveedores y/o empleados repetidos.

## Módulo Contabilidad

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

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

Cada una de estas opciones del menú puede disponer de un submenú, si es el caso, se visualiza una pequeña punta de flecha en el extremo derecho de cada opción.

## Menú 1: Ingresos

Contabilidad					
Ingresos	<table><tr><td>Pagos de factura</td></tr><tr><td>Pago Alternativo de Factura</td></tr><tr><td>Dep. Cheque en Cartera</td></tr><tr><td>Salidar Diferencias en Factura</td></tr></table>	Pagos de factura	Pago Alternativo de Factura	Dep. Cheque en Cartera	Salidar Diferencias en Factura
Pagos de factura					
Pago Alternativo de Factura					
Dep. Cheque en Cartera					
Salidar Diferencias en Factura					

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

### Submenú 1.1: Pagos de factura

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

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

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

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

Reporte  -  Seleccione tipo

Fecha ▲▼	Cliente ▲▼	Monto ▲▼	Estado ▲▼	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Búsqueda"/>
05/09/2011	FLORENCIA ESTRADA	10.000	Depositado	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
05/09/2011	FLORENCIA ESTRADA	416.500	Depositado	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
29/08/2011	FLORENCIA ESTRADA	10.115	Depositado	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
29/08/2011	FLORENCIA ESTRADA	10.710	Depositado	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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

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

Seleccione tipo

Pdf

Excel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Fecha depósito** cuando corresponde a un depósito.

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

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

The interface is divided into three main sections:

- Parte 1:** Client selection. A text field for 'Cliente' and a 'Parte 1' label with a menu icon.
- Parte 2:** Payment details. Fields for 'Tipo de pago' (dropdown), 'Depositado' (checkbox), 'Banco utilizado' (dropdown), 'Banco del cliente' (dropdown), 'Número documento' (text), 'Monto' (text with a numeric keypad), 'Fecha cheque' (calendar), and 'Fecha depósito' (calendar). A 'Parte 2' label is on the right.
- Parte 3:** Additional data. Fields for 'Glosa' (text), 'Sucursal' (dropdown), 'Fecha ingreso' (calendar), and 'Periodo actual' (text). A table of pending payments is shown below, followed by 'Volver' and 'Ingresar' buttons. A 'Parte 3' label is on the right.

Factura	Tipo	Fecha	Saldo Factura	Monto	Todos
					0

Dar clic para ingresar el pago.

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

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

Cliente: C-1225 | Florencia Estrada

---

Tipo de pago: Transferencia bancaria

Depositado: ☐

Banco utilizado: BANCO BBVA

Banco del cliente: Seleccione

Número documento:

Monto: 130900 130900

Fecha cheque:

Fecha depósito:

---

Glosa: PAGO FACTURA | PAGO FACTURA

Sucursal: Net Cont

Fecha ingreso: 11/06/2012

Periodo actual: Año 2012 mes 6

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

Volver Ingresar

Cuando selecciona el documento que va a ser pagado, el casillero pasa de color plomo a blanco, permitiendo modificar el monto.

La diferencia será asignada al Fondo del cliente

Aceptar Cancelar

Si existe una diferencia entre el monto y la suma de los documentos, al presionar el botón "Ingresar", el sistema generará un mensaje avisando de la diferencia. Esta diferencia podrá o no asignarse al fondo del cliente, sin relacionarla a un documento y quedará visible en la cuenta corriente del cliente al consultar el Reporte por "Fecha", sin quedar visible esta asignación al consultar Reporte por "Documento".

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

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

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

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

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

Doctos. relacionados	
Factura Nro. 11312:	297.500
ND nro. 605:	+59.500
<b>Saldo:</b>	<b>357.000</b>

**Volver** **Ingresar**

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



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

Cliente	C-1225	Florencia Estrada	
Tipo de pago	Cheque		
Depositado	<input type="checkbox"/>		
Banco utilizado	CHEQUE EN CARTERA		
Banco del cliente	A. EDWARDS		
Número documento	5687		
Monto	357000	357000	
Fecha cheque	30/06/2012		
Fecha depósito			
Glosa	PAGO FACTURA	PAGO FACTURA	
Sucursal	Net Cont		
Fecha ingreso	11/06/2012		
Periodo actual	Año 2012 mes 6		

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

[Volver](#)
[Ingresar](#)

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




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





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

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

<b>Código</b>	3	<i>Código que debe seleccionarse para configurar cheques en cartera.*</i>
<b>Banco Comercial</b>	99	POR COBRAR *
<b>Banco</b>	dep. en cartera	<i>Ingresar glosa.*</i>
<b>Ejecutivo</b>		
<b>Cuenta Código</b>	110510	CHEQUES POR COBRAR *

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




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


Cliente	C-1225	Florencia Estrada	
Tipo de pago	Depósito		
Depositado	<input type="checkbox"/>		
Banco utilizado	BANCO BBVA		
Banco del cliente	Seleccione		
Número documento	<input type="text"/>		
Monto	130900	130900	
Fecha cheque	<input type="text"/>		
Fecha depósito	11/06/2012		
Glosa	PAGO FACTURA	PAGO FACTURA	
Sucursal	Net Cont		
Fecha ingreso	11/06/2012		
Periodo actual	Año 2012 mes 6		

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

**Volver** **Ingresar**

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

Cliente	C-1225	Florencia Estrada	
<hr/>			
Tipo de pago	Efectivo 		
Depositado	<input type="checkbox"/>		
Banco utilizado	Seleccione 		
Banco del cliente	Seleccione 		
Número documento	<input type="text"/>		
Monto	14875	14875	
Fecha cheque	<input type="text"/>		
Fecha depósito	<input type="text"/>		
<hr/>			
Glosa	PAGO FACTURA	PAGO FACTURA	
Sucursal	Net Cont 		
Fecha ingreso	11/06/2012		
Periodo actual	Año 2012 mes 6		

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

[Volver](#) [Ingresar](#)

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

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

Saldo a favor:	35125	<b>Asignar a Pago de factura</b>
Monto del Documento Actual:		
Total Asignable:		

*Dar clic para asignar a pago de factura.*

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

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

Ciente	C-1225	Florencia Estrada
Tipo de pago	Transferencia bancaria	
Depositado	<input type="checkbox"/>	
Banco utilizado	BANCO BBVA	
Banco del cliente	Seleccione	
Número documento		
Monto	95775	130900
Fecha cheque		
Fecha depósito		
Glosa	PAGO FACTURA	PAGO FACTURA
Sucursal	Net Cont	
Fecha ingreso	11/06/2012	
Periodo actual	Año 2012 mes 6	

Saldo a favor:	35125	<b>No Asignar a Pago de factura</b>	<i>Dar clic si <b>no</b> desea asignar el saldo a pago de factura.</i>
Monto del Documento Actual:	95775		
Total Asignable:	130900	<i>El total asignable debe ser igual al total de la factura.</i>	

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

Volver

Ingresar

## Submenú 1.2: Pago Alternativo de Factura

Contabilidad	
Ingresos	Pagos de factura
	Pago Alternativo de Factura
	Dep. Cheque en Cartera
	Salidar Diferencias en Factura

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

La interfaz consta de dos partes:

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

**Pago de Documentos**

Fecha Ingreso:

Documentos Por Pagar

Tipo	Nro. Documento	Total Documento	Por Pagar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total por pagar			0

Despliega tipo de documento.

Permite agregar más líneas.

Permite eliminar líneas.

Forma de Pago

Monto	Tipo Pago	Banco	Tipo docto	Nro. docto	Fecha docto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total a pagar					0

Despliega los tipos de pagos.

Ingresa el pago al sistema.

Cancelar Ingresar Pago

NINGUNO  
Anticipo Empleado  
Transferencia bancaria  
Cheque  
Efectivo  
Tarjeta de débito  
Canje Proveedor  
Tarjeta de crédito

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

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

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

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

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


**Pago de Documentos**

Fecha Ingreso: 01/06/2012

Documentos Por Pagar

Tipo	Nro. Documento	Total Documento	Por Pagar
Fact.Afecta	11313	6188	6188
Total por pagar		6.188	

Forma de Pago

Empleado: E-35  Seleccionar al empleado.

Monto	Tipo Pago	Banco	Tipo docto	Nro. docto	Fecha docto
6188	Anticipo Empleado				
Total a pagar					6.188

Cancelar Ingresar Pago

Dar clic para generar el comprobante.

El comprobante contable que se generará es el siguiente:



INGRESO Nro 14729 -- Periodo 6/2012

Fecha 01/06/2012

Glosa Pago Masivo de Facturas

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


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

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

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

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

**Pago de Documentos**

Fecha Ingreso: 01/06/2012  *Modificar el monto por pagar.*

---

**Documentos Por Pagar**

Tipo	Nro. Documento	Total Documento	Por Pagar
Fact.Afecta ▼	11310	130900	69962
Total por pagar			69.962

*Seleccionar proveedor.*

**Forma de Pago**

Monto	Tipo Pago	Banco	Tipo docto	Nro. docto	Fecha docto
69962	Canje Proveedor ▼		30 Factura	548	
Total a pagar					69.962

*Seleccionar documento del proveedor.*

*Seleccionar tipo de pago.*

**Cancelar** **Ingresar Pago**

*Dar clic para ingresar el pago.*

El comprobante contable que se generará es el siguiente:



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


Glosa Pago Masivo de Facturas

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







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




**Pago de Documentos**

Fecha Ingreso:  

**Documentos Por Pagar**

Tipo	Nro. Documento	Total Documento	Por Pagar	
Fact.Afecta ▼	<input type="text" value="11291"/>	<input type="text" value="964545"/>	<input type="text" value="964545"/>	 
Fact.Afecta ▼	<input type="text" value="11299"/>	<input type="text" value="340000"/>	<input type="text" value="340000"/>	
Fact.Afecta ▼	<input type="text" value="11308"/>	<input type="text" value="39900"/>	<input type="text" value="39900"/>	
<b>Total por pagar</b>			<input type="text" value="1.344.445"/>	

**Forma de Pago**

Monto	Tipo Pago	Banco	Tipo docto	Nro. docto	Fecha docto	
<input type="text" value="1344445"/>	Cheque ▼	POR COBRAR ▼	<input type="text"/>	<input type="text" value="5187"/>	<input type="text" value="15/06/2012"/> 	 
<b>Total a pagar</b>					<input type="text" value="1.344.445"/>	

*Indicar banco por cobrar para que sea considerado como cheque en cartera.*

*Dar clic para ingresar el pago.*

### Submenú 1.3: Depósito Cheque en Cartera

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

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

#### Pagar a Proveedores

Permite utilizar un cheque para pagar a proveedores.

1 | 2 | 3 | 4 | 5

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

Seleccionar él o los documentos que van a ser depositados.

Enviar

Dar clic para depositar los cheques seleccionados.

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

Banco:

Fecha Deposito:

Glosa comprobante

**Volver** **Generar Comprobante**

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

Indicar una glosa para el comprobante.

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

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

Proveedor:  

Monto Facturas:

Abonar: ☐

*Seleccione el proveedor, lo que desplegará las facturas pendientes de pago.*

Nro. Documento	Monto	Fecha de Vencimiento	Todos
<div> <b>Volver</b> <b>Ingresar</b> </div>			

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

Proveedor:   

Monto Facturas:

Abonar: ☐

*Permite abonar el monto del cheque a la cuenta del proveedor.*

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

**Volver**
**Ingresar**

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

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

Proveedor:

Monto Facturas:

Abonar: ☒

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

Volver

Ingresar






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

Pagar a Proveedores

Abonar Pago




 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
 



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

Enviar

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

**Pago de Proveedor con Cheque en Cartera**

Fecha:  

Generar Comprobante 

*Dar clic para que se genere el comprobante contable.*

Generar Comprobante
Volver


**Detalle**

P-898      LAN AIRLINES S.A.

---

Abonar Pago	Monto	Cheques Seleccionados	Monto
		Cheque Nro.	
	357,000	5687	357,000
<b>Total:</b>	<b>357,000</b>	<b>Total:</b>	<b>357,000</b>

El comprobante generado se muestra a continuación:



TRASPASO Nro 14974 -- Periodo 06/2012

Fecha 11/06/2012

Glosa      Pago Proveedores con Cheque en Cartera

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

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

Proveedor:

Monto Facturas:

Abonar: ☐

---

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

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


*Permite ver las facturas seleccionadas del proveedor.*




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

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

**Pago de Proveedor con Cheque en Cartera**

Fecha:  

Generar Comprobante (con abono de \$357.000 sobre el docto. nro 117 ) 

*Dar clic para generar el comprobante.*

Generar Comprobante
Volver

---

**Detalle**

P-898                      LAN AIRLINES S.A.

---

Facturas Seleccionadas		Cheques Seleccionados	
Nro. Documento	Monto	Cheque Nro.	Monto
117	1.443.504	5687	357.000
<b>Total:</b>		<b>Total:</b>	
	1.443.504		357.000

El comprobante contable que se genera es el siguiente:



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

Glosa              Pago Proveedores con Cheque en Cartera

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


### Submenú 1.4: Saldar Diferencias en Factura

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

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

**Facturas sin Cancelar**

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

Buscar Documentos  *Dar clic para realizar la búsqueda.*

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

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

**Facturas sin Cancelar**

Monto no Cancelado desde :  Hasta :

Buscar Documentos 

Fecha de Ingreso:  

Cuenta de Gastos:   *Elegir cuenta de gasto donde se enviarán los montos no pagados.*

*Seleccionar el o los documentos.*

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

*Crea el comprobante de pago.* **Crear Comprobante de Pago**



## Menú 2: Egresos

Contabilidad	
Ingresos	
Egresos	Confección de cheques Anulación de cheques Pagos en Efectivo

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

### Submenú 2.1: Confección de Cheques

Contabilidad	
Ingresos	
Egresos	Confección de cheques Anulación de cheques Pagos en Efectivo

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

Crear un nuevo registro. Reporte de Egresos.

Reporte  -  Seleccione tipo

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

El objetivo de este submenú es centralizar la función de egresos, tanto para pago de proveedores como para otros egresos. Los pagos con cheques o transferencia al ser confeccionados generan automáticamente sus comprobantes contables, de acuerdo a como se haya configurado el sistema en el módulo de Administración (ver manual administración).

**Nuevo Egreso**

Tipo  Seleccione

Dar clic para entrar a la interfaz de creación de cheques. Crear

Indicar el tipo de pago que se realizará.

Seleccione
General
Pago de Proveedores

## General

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

**Nuevo Egreso**

Tipo

**Crear**

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

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

Banco

Tipo:

Fecha

Fecha Pago

Monto

---

Páguese a

Por concepto de

Sucursal  Tramitador

Periodo actual Año 2012 mes 6

*Cuando el egreso es con cheque, debe indicar su número.*

*Indicar código de análisis, si corresponde.*

Cuenta	#Doc. Externo	Tipo Doc. Externo	Cod. análisis	C. Costo	Cliente	Valor
2100005 SUELDOS POR PAGAR			E-1			246800

*Se indica la contrapartida del Banco.*

**Volver** **Ingresar**

*Dar clic para crear el comprobante.*

## Pago de Proveedores

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

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

**Nuevo Egreso**

Tipo

## Honorarios

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

**Nuevo Egreso**

Tipo

Pagar

**Crear**

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

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

Proveedor

Banco  Número documento

Tipo:

Fecha

Fecha Pago

Monto

---

Páguese a

Por concepto de

Sucursal

Periodo actual Año 2012 mes 6

Selector de Proveedores.

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

**Volver**

**Ingresar**

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

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

## Pago Factura

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


**Nuevo Egreso**

Tipo  Pago de Proveedores ▼

Pagar  ▼


**Crear**


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

Proveedor  Jose Perez Limitada 

Banco  ▼ Número documento

Tipo:  ▼

Fecha  

Fecha Pago  

Monto

Si el pago es con cheque, indicar el número de cheque.


Al seleccionar los documentos a cancelar, el sistema realiza la suma del monto a pagar.

Páguese a

Por concepto de

Sucursal  ▼

Periodo actual Año 2012 mes 6

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

**Volver**

**Ingresar**

Selección de documentos a cancelar.

Doctos. relacionados	
Saldo:	30.940
NC nro. 20	-11.900

Dar clic a ingresar, para generar el comprobante de egreso.

Se indica cuando hay documentos asociados a la factura, mostrando el valor a pagar.

## Anticipo

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

**Nuevo Egreso**

Tipo  Pago de Proveedores ▼

Pagar  ▼

**Crear**

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

Proveedor   ▼

Banco  ▼ Número documento

Tipo:  ▼

Fecha

Fecha Pago

Monto

---

Páguese a

Por concepto de

Sucursal  ▼

Periodo actual Año 2012 mes 6

**Volver** **Ingresar**

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

Fecha ingreso

Fecha Documento  Fecha Vencto.

Proveedor

**Ingresar Anticipo como Pago de Factura**

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

## Submenú 2.2: Anulación de Cheques

Contabilidad	
Ingresos	
Egresos	<div> Confección de cheques </div> <div> Anulación de cheques </div> <div> Pagos en Efectivo </div>

En la eventualidad de que un cheque deba ser anulado, esta función puede hacer 2 cosas:

- Si el cheque había generado un comprobante contable, la anulación modifica el comprobante, poniendo sus valores en 0;
- Si no se había usado, la anulación crea un comprobante contable con valores en 0.

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




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

*Seleccione el banco.*  
 BANCO BBVA

*Ingrese aquí el número del cheque a anular.*  
 [ ]

*Seleccione el período en caso de ser un cheque sin comprobante.*  
 año 2012 mes 6

*Dar clic para efectuar la anulación del cheque.*  
**Anular Documento**

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



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

## Submenú 2.3: Pagos en Efectivo



Contabilidad	
Ingresos	
Egresos	<div> Confección de cheques </div> <div> Anulación de cheques </div> <div> Pagos en Efectivo </div>

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

Fecha ▲▼	Glosa ▲▼	Monto ▲▼	Acciones
<input type="text" value="07/06/2012"/>	<input type="text" value="EF Gastos varios"/>	<input type="text" value="10000"/>	
			 

Fecha    
 Fecha Pago    
 Monto    


---

 Glosa   
 Sucursal   Tramitador    
 Periodo actual Año 2012 mes 6

Cuenta	#Doc. Externo	Tipo Externo	Cod. análisis	F. vencto	Valor	
3003029 GASTOS NOTARIALES 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="5000"/>	
					<input type="text" value="5000"/>	

Volver

Ingresar



## Menú 3: Comprobantes

Contabilidad	
Ingresos	▷
Egresos	▷
Comprobantes	<div>Crear/Editar Comprobantes</div> <div>Impresión de Comprobantes</div>

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

### Submenú 3.1: Creación, edición y eliminación de comprobantes

Contabilidad	
Ingresos	▷
Egresos	▷
Comprobantes	<div>Crear/Editar Comprobantes</div> <div>Impresión de Comprobantes</div>

Si se trata de operaciones que no disponen de un comprobante generado automáticamente, en esta interfaz se pueden agregar los comprobantes que permiten mantener la contabilidad. De igual forma es posible realizar modificaciones a comprobantes ya generados.

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

- Que se realice para un período que esté abierto (el estado de los períodos se determina en Administración / Config contabilidad / Período contable).
- Si se trata de crear un nuevo comprobante, debe tener números disponibles (la disponibilidad de números para los períodos se ve en Administración / Config contabilidad / Ver reservas período).
- La tercera condición (requerida dependiendo de la cuenta a la cual se quiere imputar un cargo o abono) es que si se trata de una cuenta que está determinada como “Cuenta Corriente” el comprobante exige el ingreso de un código de análisis.

Al entrar en creación de comprobante se abre el listado de los comprobantes existentes.



Crear nuevo registro.

◀ | ◀◀ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ▶▶ | ▶



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

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



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

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

Fecha ingreso	11/06/2012	
Operación	Seleccione ▼	
Tipo	Seleccione ▼	
Código de Análisis		Seleccione ▼ 
Glosa	<div></div> <div></div>	
Tramitador	Contreras Silva, Patricia Alejandra ▼	
Periodo actual	Año 2012 mes 6	

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

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

Operación	Seleccione ▼
	<div> <div>Seleccione</div> <div> <div>Pago con Cheque</div> <div>Cargos bancarios (en la cartola)</div> <div>Pago con Efectivo</div> <div>Compras (Factura, N.Débito y N.Crédito)</div> <div>Ingreso de pago con cheque</div> <div>Ingreso de pago con depósito</div> <div>Ingreso de pago con efectivo</div> <div>Ingreso Masivo de pagos</div> <div>Ingreso de pago con transferencia</div> <div>Ingreso de T.Crédito</div> <div>Ingreso de T.Débito</div> <div>Ingreso de boletas de ventas del día</div> <div>Libro de Venta</div> <div>Libro de Honorarios</div> <div>Otros no especificados</div> <div>Remuneraciones</div> </div> </div>

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

Seleccione
Ingreso
Egreso
Traspaso

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

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

**- Operaciones correspondiente a egresos:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**- Otros tipos de operaciones:**

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

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

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

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

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

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

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

Cuenta	# Doc. Interno	Tipo. Interno	# Doc. Externo	Tipo. Externo	Cod. análisis	F. vencido	Debe	Haber	
<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"/>	<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
							0	0	

**Volver** **Ingresar**

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

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

# Doc. Interno	Tipo. Interno
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

# Doc. Externo	Tipo. Externo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha ingreso 11/06/2012

Operación Ingreso de pago con cheque

Tipo Ingreso

Código de Análisis Seleccione

Glosa Anticipo

Tramitador Contreras Silva, Patricia Alejandra

Periodo actual Año 2012 mes 6

Cuenta	Detalle	C. Costo	# Doc. Interno	Tipo. Interno
110119 BANCO ITAU	BANCO ITAU			
210601 ANTICIPO DE CLIENTE	ANTICIPO DE CLIENTE			

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

Seleccionar centro de costo, si corresponde.

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

Seleccionar sucursal.

Permite agregar líneas.

# Doc. Externo	Tipo. Externo	Cod. análisis	Sucursal	F. vencido	Debe	Haber	
5687					150000	0	
		C-1				150000	
					150000	150000	

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

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








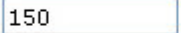


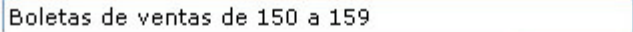

**C. Costo**

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
















**Sucursal**

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

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

Fecha ingreso: 10/06/2012   
 Operación: Ingreso de boletas de ventas del día   
 Tipo: Traspaso   
 Código de Análisis:  Seleccione    
 Cantidad de Boletas: 10   
 Nro. Primera Boleta: 150   
 Nro. Ultima Boleta: 159   
 Monto Total \$: 250890   
 Glosa: Boletas de ventas de 150 a 159   
 Tramitador: Contreras Silva, Patricia Alejandra   
 Periodo actual: Año 2012 mes 6

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

Cuenta	Detalle	# Doc. Interno	Tipo. Interno	Sucursal	F. vencio	Debe	Haber	
10401 CLIENTES 	CLIENTES	150	BO 			250890	0	
10802 IMPUESTO 	IMPUESTO	150	BO 			0	40058	
10123 VENTAS 	VENTAS	150	BO 			0	210832	
						250890	250890	

Volver

Ingresar

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

### Submenú 3.2: Impresión de Comprobantes

Contabilidad	
Ingresos	▷
Egresos	▷
Comprobantes	Crear/Editar Comprobantes
	Impresión de Comprobantes

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

Indique aquí el tipo de comprobante que desea imprimir:

Todos
Egreso
Ingreso
Traspaso

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

Tipo Comprobante	Todos	▼
Fec/inicio	01/06/2010	
Fec/término	28/07/2010	
Reporte	Seleccione	▼
Separacion	Secuencial	▼
<b>Aceptar</b>		

Seleccione el tipo de reporte (pdf, excel)

Hay 2 opciones de impresión:

- **Por página:** en este caso, cada comprobante sale en una página independiente.
- **Secuencial:** en este caso los comprobantes se van disponiendo uno detrás de otro, dejando sólo un espacio separador entre ellos.

## Menú 4: Compras y Honorarios

<b>Contabilidad</b>	
Ingresos	▷
Egresos	▷
Comprobantes	▷
<b>Compras y Honorarios</b>	
	Ingreso Honorarios
	Ingreso Compras
	Envio L. Compra

Al ingresar una factura de compra o una boleta de honorarios, se generará automáticamente un comprobante de Traspaso (T), que a su vez centralizará la información en los respectivos Libros de Compra y Libros de Honorarios.

Para eliminar una factura de compra o boleta de honorarios que no corresponda, debe eliminarse desde el menú: *Comprobante - Crear/Editar comprobantes*- buscar el comprobante correspondiente y eliminarlo.

Al eliminar un comprobante, el registro de la información también se eliminará del Libro correspondiente.

### Submenú 4.1: Ingreso de Boletas de Honorarios

<b>Contabilidad</b>	
Ingresos	▷
Egresos	▷
Comprobantes	▷
<b>Compras y Honorarios</b>	
	<b>Ingreso Honorarios</b>
	Ingreso Compras
	Envio L. Compra

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

Nuevo Registro.

Nº Comprobante Contable.

« | « | 1 | 2 | » | »

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

Icono de modificación del Registro.

Visualización del comprobante.

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

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

Los proveedores que se despliegan, corresponderán a aquellos que hayan sido configurados como Proveedores de Boletas de Honorarios.

Fecha ingreso: 05/06/2012

Proveedor: P-1606 Felipe

Tipo Boleta: 35 Boleta Manual

Numero de Boleta: 10

Sucursal: 1 Net Cont

Centro de Costo: 1 ADMINISTRACION

Porc.: 10% *Permite seleccionar el % de retención.*

Honorario Bruto: 548940

Retención: 54894 *Ingrese aquí el honorario bruto y el sistema calculará la retención y honorario pagado correspondiente.*

Honorario Pagado: 494046

Periodo actual: Año 2012 mes 6

Seleccione:  
Boleta Manual  
Boleta Electrónica  
Boleta Serv. de Terceros Manual  
Boleta Serv. de Terceros Electrónica

**Volver** **Ingresar**



## Submenú 4.2: Ingreso de Facturas de Compras

<b>Contabilidad</b>	
<b>Ingresos</b>	⌵
<b>Egresos</b>	⌵
<b>Comprobantes</b>	⌵
<b>Compras y Honorarios</b>	Ingreso Honorarios
	Ingreso Compras
	Envio L. Compra

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

Las cuentas que aparecen en la ventana de selección son las seteadas como pertenecientes al Libro de compras (ver en Administración / Config. contabilidad / Plan de cuentas).



Ingresar un nuevo registro.

⏪ | ⏩ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ⏪ | ⏩

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


Botón para editar un registro.



Visualización del comprobante de traspaso.


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


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

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


Fecha ingreso 11/05/2012 

Fecha Documento 11/05/2012  Fecha Vencdo. 11/05/2012 


Proveedor   *Seleccionar proveedor.*

Documento  Seleccione  *Seleccionar tipo de documento.*

Numero  Correlativo Mensual

Proporcional no 


Observaciones

Sucursal  Seleccione 

Periodo actual Año 2012 mes 5

Neto	Iva	% IVA	Exento	Otros Imp.	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Ingresa el monto neto y el sistema calculará el IVA y el total.*

Cuenta	Import.	Detalle	C.C	Valor
<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"/> 	<input type="text"/>

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

0

**Volver**

**Ingresar**

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

Fecha ingreso: 16/04/2012  
 Fecha Documento: 16/04/2012 Fecha Vento: 16/04/2012  
 Proveedor: P-99522313 JUAN PEREZ  
 Documento: 33 Factura Electronica  
 Numero: 1563 Correlativo Mensual  
 (\*) Proporcional: no  
 Observaciones:  
 Sucursal: 1 NETCONT  
 Periodo actual: Año 2012 mes 4

Al momento de grabar el sistema indicará el correlativo mensual en forma automática.

Neto	Iva	% IVA	Exento	Otros Imp.	Total
28950	5501	19	0	0	34451

Cuenta	Import.	Detalle	C.C	Valor
110802		IVA CREDITO FISCAL		5501
110901		MERCADERIAS		28950
				34451

Indicar centro de costo

Seleccione la cuenta a la cual hacer el cargo.

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

Volver Ingresar

Dar clic para ingresar.

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

Coefficiente IVA Proporcional : 0,0000

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

Fecha ingreso	14/05/2012	
Fecha Documento	14/05/2012	Fecha Vencdo. 14/05/2012
Proveedor	P-69	Arredondo
Documento	61	Nota de Credito Electronica
Numero	62	Correlativo Mensual
Documento Relacionado	33	Factura Electronica
Nro. Docto. Relacionado	1058	
Fecha Docto. Relacionado	10/05/2012	
Caso de referencia	Anula documento de referencia	
Razon	Error de emisión	
Proporcional	no	
Observaciones		
Sucursal	1	GESTION DE INVERSIONES S.A.
Periodo actual	Año 2012 mes 5	

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

Neto	Iva	% IVA	Exento	Otros Imp.	Total
20000	3800	19	0	0	23800

Cuenta	Import.	Detalle	C.C	Valor
210802		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		3800
420105		GASTOS GENERALES		20000
				23800

**Volver** **Ingresar**

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

Fecha ingreso 14/05/2012

Fecha Documento 14/05/2012 Fecha Vencto. 14/05/2012

Proveedor P-760 abastecedora cajas y b

Documento 91 Invoice

Numero 50008452 Correlativo Mensual

Proporcional no

Observaciones

Sucursal Seleccione

Periodo actual Año 2012 mes 5

Indicar el total de los productos en pesos.

Neto	Iva	% IVA	Exento	Otros Imp.	Total
0	0		500000	0	500000

Cuenta	Import.	Detalle	C.C	Valor
1109001	52	Importaciones en Tránsito		500000
				500000

Indicar el código de importación que corresponda.

Volver Ingresar

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

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

Fecha ingreso 14/05/2012

Fecha Documento 14/05/2012 Fecha Venc. 14/05/2012

Proveedor P-60804010 SERVICIO NACIONAL I

Documento 914 Declaración de Importación

Numero 600845712 Correlativo Mensual

Proporcional no

Observaciones

Sucursal Seleccione

Periodo actual Año 2012 mes 5

Indicar monto del IVA.

Neto Iva % IVA Exento Otros Imp. Total

105815 31500 137315

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

Cuenta	Import.	Detalle	C.C	Valor
1108001		IVA C.F.		105815
1109001	52	Importaciones en Tránsito		31500
				137315

Ingresar código de importación.


Volver Ingresar

### Submenú 4.3: Envío libro de compra

Contabilidad	
Ingresos	▸
Egresos	▸
Comprobantes	▸
Compras y Honorarios	
	Ingreso Honorarios
	Ingreso Compras
	Envío L. Compra

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

Seleccione el período a enviar.

Periodo :  

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

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

Año:2012 Mes:4

◀ | ◀◀ | 1 | 2 | ▶▶ | ▶

Nombre ▲▼	Fecha Ingreso ▲▼	Nro. Docto. ▲▼	Total Factura ▲▼	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SOC.CONCESIONARIA VESPUCIO NORTE	18/04/2012	186	54.567	
ZONA FRANCA DE IQUIQUE S.A.	18/04/2012	114	22.777	
ENTEL PCS	18/04/2012	2652	646.627	

### Sistema de Facturación Electrónica

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

Para ingresar al sitio [www.facturación.cl](http://www.facturación.cl), debe ingresar su clave y posteriormente seleccionar el menú Contabilidad y Libro de Compras. Para mayor información ver manual de facturación electrónica.

## Menú 5: Reportes

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

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

### Submenú 5.1: Impresión de Balance

Contabilidad	
Reportes	Impresión de Balance

Al seleccionar “Impresión de Balance”, se accede a esta ventana de selección. Debe indicar el tipo de Reporte que desea generar y el o los períodos que desea ver o imprimir, correspondiente al mes y año.

Balance

▼

Reporte

Pdf

▼

Periodo inicio

ej:01/2003

Periodo término

ej:01/2003

Aceptar

Comprobación y Saldos

Tributario

Tributario sin Cabecera

General Clasificado nivel 1

General Clasificado nivel 2

General Clasificado nivel 3

General Clasificado nivel 4

Estado de Resultados

Estado de Resultados por mes

Análisis Estado de Resultado

Balance SVS

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



## Submenú 5.2: Impresión de Libros

Contabilidad	
Reportes	Impresión de Balance
	Impresión de Libros

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

Fecha de Impresión: 28/07/2010

Informe: Seleccione

Reporte: PDF

Periodo: año 2010 mes 7

Aceptar

Selecciones disponibles:

- Libro Diario
- Libro Diario con Resumen de Auxiliares
- Libro Mayor
- Libro Mayor con Resumen de Auxiliares
- Libro de Honorarios
- Libro de Ventas
- Libro de Compras
- Libro Banco
- Libro Guia Despacho
- Libro de Remuneraciones

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

Fecha de Impresión: 28/07/2010

Informe: Libro Mayor

Reporte: PDF

Cuenta: Selecciones

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Aceptar

Selecciones disponibles:

- PDF
- PDF sin encabezado
- Excel

Selecciones disponibles:

- Selecciones

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

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

Fecha de Impresión: 28/07/2010

Informe: Libro Banco

Reporte: PDF

Banco: BANCO DE CHILE

Salida: Todo

Vencimiento: días

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Aceptar

Selecciones disponibles:

- Todo
- Ingresos
- Egresos

Indicar vencimiento del cheque.

### Submenú 5.3: Informes Contables

Contabilidad	
Reportes	Impresión de Balance
	Impresión de Libros
	Informes contables

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

**Informes Contables**

Seleccione un Área:

Selector de área.

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

La interfaz cambiará de acuerdo al área que usted seleccione.

### Área Ventas

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

**Informes Contables**

Seleccione un Área:

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

---

Reporte Seleccione ▼ Formato PDF (Acrobat Reader) ▼

**Reporte**

- Seleccione
- Deudas de Cliente por Factura - Resumen
- Deudas de Cliente por Factura - Detallado
- Ranking de Clientes
- Informe por Cliente
- Emisión Carta de Cobranza
- Ventas Agrupadas por Variables
- Facturas Vencidas por Comisionista
- Facturas Pagadas por Comisionista
- Informe por Comisionista
- Resumen Ventas por Producto
- Resumen de Ventas

## Deudas Cliente por Factura-Resumen

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

Reporte  Formato

Hasta  

Cliente    *Seleccione el cliente a consultar.*

**Reporte**

### Deudas de Cliente por Factura - Resumen



Facturas Impagas al :

Fecha de impresión Hoja 1 de 1

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

## Deudas Cliente por Factura-Detallado

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

Reporte	Deudas de Cliente por Factura - Detallado ▼	Formato	PDF (Acrobat Reader) ▼
Desde	01/01/2011 	Hasta	16/04/2012 
Cliente	C-101	GLADYS	
<b>Reporte</b>			

### Deudas de Cliente por Factura - Detallado

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

Hoja 1 de 1

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

## Informe Ranking de Clientes

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

Reporte: Ranking de Clientes Formato: PDF (Acrobat Reader)

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

Sucursal: Todas

Comisionista: Seleccione *Seleccionar comisionista.*

Comparar con Período Anterior: ☐ Desde: Hasta:

Comparar con Mes Anterior: ☐ Desde: Hasta:

**Reporte**

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

### Ranking de Clientes

**Comisionista:** -

**Periodo:** 01/01/2011 al 16/04/2012 Hoja 1 de 1

Nº	Sucursal	Cliente	Rut	Ventas (neto)
1	NETCONT	PRODUCTOS Y SERVICIOS		\$ 62.468.550
2	NETCONT	FLORENCIA ESTRADA		\$ 10.969.903
3	NETCONT	MAESTRANZAS		\$ 3.037.750
4	NETCONT	GLADYS		\$ 1.169.800
5	NETCONT	JOSE ANTONIO		\$ 1.155.000
6	NETCONT	SANDRA ESTER		\$ 700.000
7	NETCONT	MARIA RAQUEL		\$ 616.200
8	NETCONT	ARTURO BDO.		\$ 435.800
9	NETCONT	ALEJANDRA ESTER		\$ 423.000
10	NETCONT	VENTAS BOLETAS SALA VENTAS		\$ 355.568
11	NETCONT	JOSE MOYA		\$ 199.050
12	NETCONT	MARGARITA		\$ 148.250
13	NETCONT	CARLOS PEDRO		\$ 50.000
14	NETCONT	E.S.T. ALEX		\$ 48.000
15	NETCONT	IGNACIO ANTONIO		\$ 33.000
16	NETCONT	TAGLE		\$ 23.000
17	NETCONT	SAQUER		\$ 20.000
18	NETCONT	RENATO ALEJANDRO		\$ 15.000
19	NETCONT	BOLETA VENTAS TEMUCO		\$ 14.707
20	NETCONT	COM		\$ 5.200
21	NETCONT	Cencosud		\$ -595.000
<b>Total General de Ventas para el Periodo :</b>				<b>\$ 71.282.778</b>

## Informe por Cliente

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

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

**Reporte**

### Informe por Cliente

Periodo: 01/01/2010 al 16/04/2011

Hoja 1 de 1

Cliente: FLORENCIA ESTRADA

Número de Facturas Impresas: 12

Fecha	Cliente	NºFactura	Tipo Factura	Docto. Relacionado	%	Ventas(neto)
<b>Sucursal</b>						
<b>NETCONT</b>						
<b>Centro de Costo</b>						
<b>LAS HUALTATAS Prueba</b>						
30/03/2010	FLORENCIA ESTRADA	86	FA		0.07%	\$ 12.000
05/04/2010	FLORENCIA ESTRADA	88	FA		1.3%	\$ 240.000
06/04/2010	FLORENCIA ESTRADA	89	FA		0.01%	\$ 994
06/04/2010	FLORENCIA ESTRADA	90	FA		4.75%	\$ 875.000
06/04/2010	FLORENCIA ESTRADA	91	FA		4.75%	\$ 875.000
16/03/2011	FLORENCIA ESTRADA	114	FA		0.11%	\$ 20.000
-	<b>Total Centro de Costo</b>	<b>LAS HUALTATAS Prueba</b>			<b>10.99%</b>	<b>\$ 2.022.994</b>
<b>Centro de Costo</b>						
<b>INGENIERIA</b>						
25/08/2010	FLORENCIA ESTRADA	998	FA		0.05%	\$ 10.000
-	<b>Total Centro de Costo</b>	<b>INGENIERIA</b>			<b>0.05%</b>	<b>\$ 10.000</b>
<b>Centro de Costo</b>						
<b>EDUCACION</b>						
29/04/2010	FLORENCIA ESTRADA	98	FA		88.3%	\$ 16.270.000
19/07/2010	FLORENCIA ESTRADA	106	FA	NC-45	0%	
16/03/2011	FLORENCIA ESTRADA	113	FA		0.07%	\$ 12.500
06/04/2011	FLORENCIA ESTRADA	115	FA		0.54%	\$ 100.000
25/08/2010	FLORENCIA ESTRADA	999	FA		0.05%	\$ 10.000
-	<b>Total Centro de Costo</b>	<b>EDUCACION</b>			<b>88.96%</b>	<b>\$ 16.392.500</b>
<b>Total Sucursal</b>	<b>NETCONT</b>				<b>100%</b>	<b>\$ 18.425.494</b>

Totales: 100% \$ 18.425.494

Total General de Ventas para el Periodo: \$ 2.640.271.560  
 Porcentaje del cliente sobre Total General: 0.7%



## Carta de Cobranza

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

Reporte	Emisión Carta de Cobranza	Formato	PDF (Acrobat Reader)
Desde	01/01/2012	Hasta	16/04/2012
Cliente	C-104	IGNACIO ANTONIO	
<b>Reporte</b>			



### Emisión Carta de Cobranza

Señores:

IGNACIO ANTONIO

Correo:

Teléfono:

Dirección:

Región:

De mi consideración:

En nuestros registros figuran las siguiente facturas sin cancelar:

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

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

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

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

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

## Ventas Agrupadas por Variable

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

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

### Ventas Agrupadas por Variables

Período: 01/01/2012 al 16/04/2012

Hoja 1 de 1

Ciudad: SANTIAGO

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

### Ventas Agrupadas por Variables Agrupado por Ciudad

Período: 01/01/2012 al 16/04/2012

Hoja 1 de 1

Ciudad: SANTIAGO

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



## Facturas Vencidas por Comisionista

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

Reporte	Facturas Vencidas por Comisionista	Formato	PDF (Acrobat Reader)
Desde	01/01/2012	Hasta	16/04/2012
Comisionista	Seleccione		
Cliente			
<b>Reporte</b>			

## Facturas Vencidas por Comisionista

Hoja 1 de 1

Facturas Vencidas entre 01/01/2012 - 16/04/2012

Comisionista	Cod. Cliente	RUT Cliente	Cliente	Teléfono	Documento	Número	Fec. Impresión	Fec. Vencido.	Saldo
LUIS ALBERTO	64		ROBERTO		Fact. Afecta	106715	06/03/2012	04/04/2012	\$ 63.665
			<b>Total Cliente ROBERTO</b>						<b>\$ 63.665</b>
	71		GENARO		Fact. Afecta	106617	27/02/2012	27/03/2012	\$ 13.388
			<b>Total Cliente GENARO</b>						<b>\$ 13.388</b>
	78		ARANEDA		Fact. Afecta	106384	07/02/2012	06/04/2012	\$ 154.519
			<b>Total Cliente ARANEDA</b>						<b>\$ 154.519</b>
	85		IMPRESA		Fact. Afecta	106702	05/03/2012	03/04/2012	\$ 290.842
			<b>Total Cliente IMPRESA</b>						<b>\$ 290.842</b>
			<b>Total Comisionista LUIS ALBERTO</b>						<b>\$ 522.414</b>

## Facturas Pagadas por Comisionista

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

Reporte	Facturas Pagadas por Comisionista	Formato	PDF (Acrobat Reader)
Desde	01/01/2012	Hasta	16/04/2012
Comisionista	Seleccione		
Cliente			

**Reporte**

## Facturas Pagadas por Comisionista

Facturas Pagadas entre 01/01/2012 - 31/01/2012

Hoja 1 de 1

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

## Informe por Comisionista

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

Reporte	Informe por Comisionista ▼	Formato	PDF (Acrobat Reader) ▼
Desde	01/01/2012	Hasta	16/04/2012
Comisionista	Seleccione ▼		
Comisiones por:	Comisiones por Cliente ▼		
<b>Reporte</b>			

Fecha impresión 16/04/2012

### Informe Comisionista Sr. LUIS ALBERTO

Documentos desde 01/01/2012 hasta 15/01/2012

Cálculo comisiones por cliente

Cliente	Documento	Número	Fecha	Basa de cálculo	%	Comisión
- IMPRESOS	Fact. Afecta	105562	04/01/2012	76.808	5	3.840
Total comisión del cliente				- IMPRESOS	\$	3.840
Cliente	Documento	Número	Fecha	Basa de cálculo	%	Comisión
- HECTOR	Fact. Afecta	105575	05/01/2012	21.375	0	0
Total comisión del cliente				- HECTOR	\$	0
Cliente	Documento	Número	Fecha	Basa de cálculo	%	Comisión
- IMPRENTA	Fact. Afecta	105576	05/01/2012	7.684	5	384
Total comisión del cliente				- IMPRENTA	\$	384
Cliente	Documento	Número	Fecha	Basa de cálculo	%	Comisión
- JORGE	Fact. Afecta	105584	06/01/2012	96.508	5	4.825
Total comisión del cliente				- JORGE	\$	4.825
Cliente	Documento	Número	Fecha	Basa de cálculo	%	Comisión
- ROBERTO	Fact. Afecta	105881	12/01/2012	53.500	5	2.675
Total comisión del cliente				- ROBERTO	\$	2.675

Total comisiones Sr. LUIS ALBERTO

\$ 11.724

## Resumen ventas por producto

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

Reporte	Resumen Ventas por Producto	Formato	PDF (Acrobat Reader)
Desde	01/01/2012	Hasta	17/04/2012
<b>Reporte</b>			

NETCONT

77.926.760-1 / Dieciocho 786

### Resumen Ventas por Producto

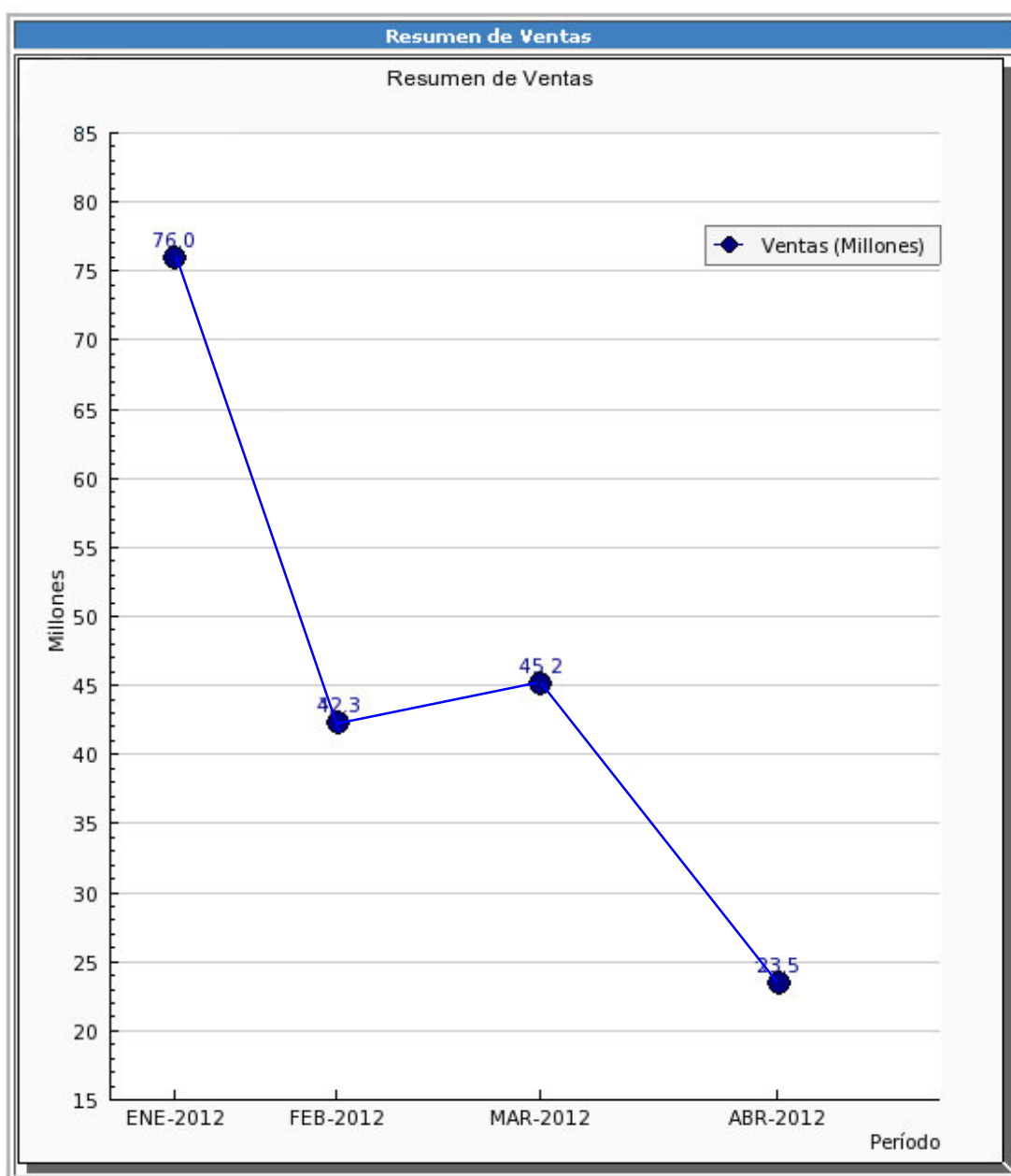
Documentos desde 01/01/2012 hasta 16/04/2012

Producto	Cod.	FACTURAS				N.CREDITO			
		Cantidad	Cant. Prod.	Total	Precio Promedio	Cantidad	Cant. Prod.	Total	Precio Promedio
Arroz con leche	0120702111	1	1	550	550	0	0	0	0
Producto 1	BSDCC	5	43	1.505.000	35.000	0	0	0	0
toner	clau01	1	20	11.200	560	0	0	0	0
Producto 6	CT.PRES	3	230	2.415.000	10.500	0	0	0	0
Gelatina	GLTS	1	10	1.000	100	0	0	0	0
Pastel Frutilla	PF1	1	1	2.500	2.500	0	0	0	0
Producto 2	ZZ100	1	5	175.000	35.000	0	0	0	0
Producto 3	ZZ103	2	19	631.000	18.000	0	0	0	0

**Resumen de ventas**

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

Reporte	<input type="text" value="Resumen de Ventas"/>	Formato	<input type="text" value="Gráfico"/>
Cliente (CA)	<input type="text"/>		
Período :	<input type="text"/>		
Período Hasta :	<input type="text"/>		
<b>Reporte</b>			



## Área Compras

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

**Informes Contables**

**Seleccione un Área:**

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

---

Reporte Seleccione ▼

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

Formato PDF (Acrobat Reader) ▼

**Reporte**

## Saldo por Factura - Resumen

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

Reporte Saldo por Factura - Resumen ▼

Desde 01/01/2012

Proveedor:

Ordenar por: Nro. Factura ▼

Tipo de deuda: Por Cancelar ▼

Formato PDF (Acrobat Reader) ▼

Hasta 17/04/2012

**Reporte**

### Saldo por Factura - Resumen

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

Hoja 1 de 1

#### Documentos por Cancelar

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



## Saldo por Factura-Detallado

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

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

### Saldo por factura - Detallado

Periodo: 01/01/2010 al 31/12/2011

Hoja 1 de 1

Proveedor	Nro. Comp	Glosa	Nro. Docto.	Tipo Docto.	Fecha Docto.	Fecha Vento.	Debe	Haber	Saldo
JUAN PEREZ	3960	Existencias nro. 17 / JUAN PEI	123456	FA	16/08/2010		0	17.850	17.850
				Saldo Doc.	N° 123456	Acreedor :	0	17.850	17.850
JUAN PEREZ	4415	Existencias nro. 36 / JUAN PEI	234	FA	10/11/2010		0	1.213.800	1.231.650
				Saldo Doc.	N° 234	Acreedor :	0	1.213.800	1.213.800
JUAN PEREZ	3743	Existencias nro. 14 / JUAN PEI	37325	FA	06/07/2010		0	17.850	1.249.500
JUAN PEREZ	4962	CB / JUAN PEREZ	37325	FA	05/05/2011	05/05/2011	17.850	0	1.231.650
				Saldo Doc.	N° 37325		17.850	17.850	0
JUAN PEREZ	3745	Existencias nro. 15 / JUAN PEI	373261	FA	06/07/2010		0	17.850	1.249.500
JUAN PEREZ	5063	CH # 666 / BANCO BCI	373261	FA	01/06/2011	01/07/2011	8.925	0	1.240.575
JUAN PEREZ	5064	CH # 667 / BANCO BCI	373261	FA	01/06/2011	01/08/2011	8.925	0	1.231.650
				Saldo Doc.	N° 373261		17.850	17.850	0
JUAN PEREZ	3744	LC - FA / 37326 / JUAN PEREZ	373262	FA	06/07/2010	06/07/2010	0	17.850	1.249.500
JUAN PEREZ	5063	CH # 666 / BANCO BCI	373262	FA	01/06/2011	01/07/2011	8.925	0	1.240.575
JUAN PEREZ	5064	CH # 667 / BANCO BCI	373262	FA	01/06/2011	01/08/2011	8.925	0	1.231.650
				Saldo Doc.	N° 373262		17.850	17.850	0
JUAN PEREZ	3253	LC - FA / 55 / JUAN PEREZ	55	FA	05/04/2010	05/04/2010	0	5.950	1.237.600
JUAN PEREZ	3331	CB / JUAN PEREZ	55	FA	06/04/2010	06/04/2010	5.950	0	1.231.650
				Saldo Doc.	N° 55		5.950	5.950	0
JUAN PEREZ	3264	LC - FA / 91 / JUAN PEREZ	91	FA	06/04/2010	06/04/2010	0	59.500	1.291.150
JUAN PEREZ	3265	LC - ND / 5 / JUAN PEREZ	5	ND	06/04/2010	06/04/2010	0	23.800	1.314.950
				Saldo Doc.	N° 91	Acreedor :	0	83.300	83.300
JUAN PEREZ	5532	LC - FA / 987654 / JUAN PERE	987654	FA	03/08/2011	03/08/2011	0	138.201	1.453.151
				Saldo Doc.	N° 987654	Acreedor :	0	138.201	138.201

## Compra por Proveedor

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

Reporte	Compras por Proveedor	Formato	PDF (Acrobat Reader)
Desde	01/01/2012	Hasta	18/04/2012
Proveedor:			
<b>Reporte</b>			

### Compras por Proveedor

Cuenta :

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

Hoja 1 de 1

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

Si da clic aquí podrá ver el comprobante que corresponde.



## Costo Promedio de Productos Comprados

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

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

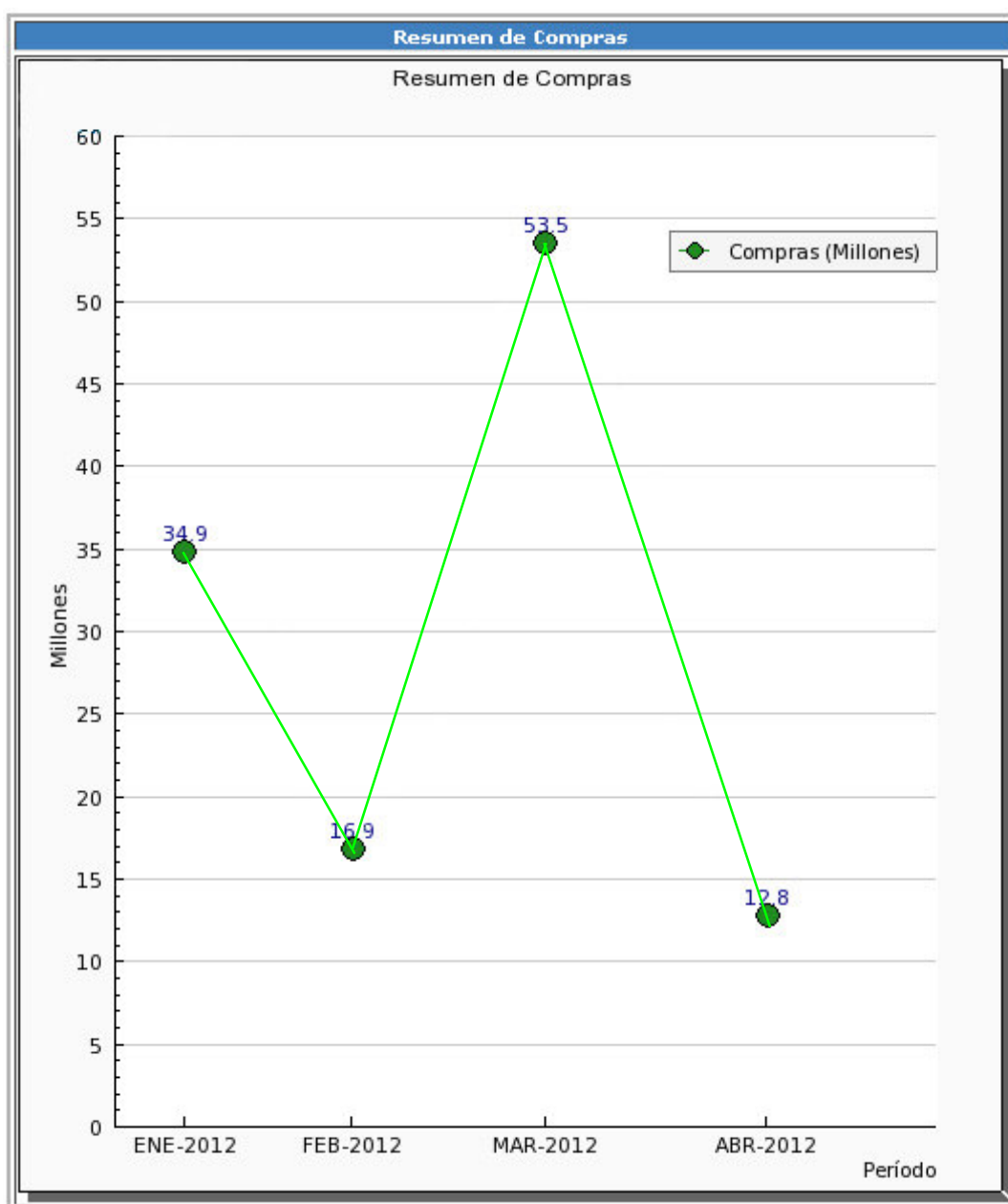
### Costo Promedio de Productos Comprados

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

## Resumen de Compras

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

Reporte	Resumen de Compras ▼	Formato	Gráfico ▼
Proveedor:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="⋮"/>		
Período :	<input type="text"/> ▼		
Período Hasta :	<input type="text"/> ▼		
<b>Reporte</b>			



## Área Cheques

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

**Informes Contables**

**Seleccione un Área:**

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

---

Reporte Seleccione ▼  

Seleccione  
 Informe Cheque a Fecha  
 Documentos en Cartera

Formato PDF (Acrobat Reader) ▼

Reporte

## Informe Cheque a Fecha

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

Reporte Informe Cheque a Fecha ▼  
 Desde 01/01/2011   
 Banco: ▼  
 Conciliados: Todos ▼  
 Opciones: Emitidos en el Período ▼ Última Cartola Conciliada   
 Ordenar por: Nro. Documento ▼

Formato PDF (Acrobat Reader) ▼  
 Hasta 31/12/2011

Reporte

### Informe Cheque a Fecha

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




Hoja 1 de 2

#### BANCO DE CHILE

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

## Documentos en cartera

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

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

**Reporte**

### Documentos en Cartera

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

Hoja 1 de 1

#### Documentos por depositar

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

## Área Impuestos

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

**Informes Contables**

**Seleccione un Área:**

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

---

Reporte: Seleccione ▼ Formato: PDF (Acrobat Reader) ▼

Seleccione  
 Antecedente para Declaración de IVA

**Reporte**

## Informe de Antecedentes para Declaración de IVA

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

---

Reporte: Antecedente para Declaración de IVA ▼ Formato: PDF (Acrobat Reader) ▼

Período: ▼

**Reporte**



## Antecedentes para Declaración de IVA

Periodo : 2010-4

Valor Neto para pago PPM : \$ 2.637.502.367

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

### Área Centros de Costo

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

Informes Contables	
<b>Seleccione un Área:</b>	
<input type="radio"/>	Ventas
<input type="radio"/>	Compras
<input type="radio"/>	Cheques
<input type="radio"/>	Impuestos Mensuales
<input checked="" type="radio"/>	Centros de Costo
<input type="radio"/>	Sucursales
<input type="radio"/>	Stock
<hr/>	
Reporte <div> <div>Seleccione</div> <div> <div>Seleccione</div> <div>Informe por Centro de Costo - Resumen</div> <div>Informe por Centro de Costo - Detallado</div> </div> </div>	Formato <div> <div>PDF (Acrobat Reader)</div> <div></div> </div>
<div>Reporte</div>	

## Informe por Centro de Costo - Resumen

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

Reporte	Informe por Centro de Costo - Resumen ▼	Formato	PDF (Acrobat Reader) ▼
Desde	01/01/2011	Hasta	31/12/2011
Cuenta	<input type="text"/>		

## Reporte

110101	CAJA
110102	BANCO DEL DESARROLLO
110103	BANCO DE CHILE
110104	BANCO BBVA

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

## Informe por Centro de Costo - Resumen

Cuenta : TODAS

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

Hoja 1 de 1

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
<b>Centro Costo 1 - EDUCACION</b>			
110105	Banco BCI	2.000	0
110401	CLIENTES	1.808.814	802.673
110510	CHEQUES POR COBRAR	86.573	0
210501	PROVEEDORES NACIONALES	2.000	0
210802	IVA DEBITO FISCAL	0	176.702
410101	COSTO DE VENTA	1.447.911	0
420102	HONORARIOS PROFESIONALES	525.000	0
510101	VENTAS	105.000	59.346.840
520105	VENTAS ACTIVO FIJO	0	2.000.000
520106	Ventas Local	0	2.020.000
	<b>Total Centro 1 - EDUCACION</b>	<b>3.977.298</b>	<b>64.346.215</b>
	Saldo	60.368.917	0
<b>Centro Costo 2 - INGENIERIA</b>			
410101	COSTO DE VENTA	26.985	0
510101	VENTAS	0	10.425.000
	<b>Total Centro 2 - INGENIERIA</b>	<b>26.985</b>	<b>10.425.000</b>
	Saldo	10.398.015	0
<b>Centro Costo 3 - SERVICIO TECNICO</b>			
110904	MERCADERIAS EN TRANSITO	1.001.000	0
	<b>Total Centro 3 - SERVICIO TECNICO</b>	<b>1.001.000</b>	<b>0</b>
	Saldo	0	1.001.000
<b>Centro Costo 4 - ADMINISTRACION</b>			
410101	COSTO DE VENTA	120.000	0
420102	HONORARIOS PROFESIONALES	10.000	0
510101	VENTAS	0	128.250
	<b>Total Centro 4 - ADMINISTRACION</b>	<b>130.000</b>	<b>128.250</b>
	Saldo	0	1.750
<b>Centro Costo LH - LAS HUALTATAS Prueba</b>			
410101	COSTO DE VENTA	77.600	10.000
420102	HONORARIOS PROFESIONALES	10.000	0
510101	VENTAS	595.000	678.200
	<b>Total Centro LH - LAS HUALTATAS Prueba</b>	<b>682.600</b>	<b>688.200</b>
	Saldo	5.600	0
	<b>Total Final</b>	<b>5.817.883</b>	<b>75.587.665</b>



## Informe por Centro de Costo - Detallado

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

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

## Informe por Centro de Costo - Detallado

Cuenta : TODAS

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

Hoja 1 de 1

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



## Área Sucursales

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

**Informes Contables**

**Seleccione un Área:**

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

---

Reporte Seleccione ▼  

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

Formato PDF (Acrobat Reader) ▼

Reporte

## Análisis de Cuenta por Sucursal

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

Reporte Análisis de Cuenta Por Sucursal ▼  
 Desde 01/01/2011   
 Cuenta

Formato PDF (Acrobat Reader) ▼  
 Hasta 31/12/2011

Reporte

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

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

Cuenta : 210603 HONORARIOS POR PAGAR

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

Hoja 1 de 1

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

## Ventas por Sucursal - Resumen

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

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

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

## Ventas por Sucursal - Resumen

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

Hoja 1 de 1

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

ID	Sucursal	Ventas	Ventas Período Anterior
		\$ 0	\$ 0
1	NETCONT	\$ 68.923.778	\$ 2.640.599.310
<b>Totales :</b>		<b>\$ 68.923.778</b>	<b>\$ 2.640.599.310</b>

## Ventas por Sucursal - Detalle

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

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

**Reporte**

## Ventas por Sucursal - Detalle

Cuenta :

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

Hoja 1 de 1

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

## Área Stock

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

Informes Contables	
<b>Seleccione un Área:</b>	
<input type="radio"/>	Ventas
<input type="radio"/>	Compras
<input type="radio"/>	Cheques
<input type="radio"/>	Impuestos Mensuales
<input type="radio"/>	Centros de Costo
<input type="radio"/>	Sucursales
<input checked="" type="radio"/>	Stock
Reporte	<div> <div>Seleccione</div> <div> <div>Seleccione</div> <div>Reporte de Venta - Resumen por Mes</div> </div> </div>
Formato	PDF (Acrobat Reader)
<b>Reporte</b>	

## Reporte de Venta - Resumen por Mes

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

Reporte	Reporte de Venta - Resumen por Mes	Formato	PDF (Acrobat Reader)
Período :			
Período Hasta :			
Producto:			
<b>Reporte</b>			

### Reporte de Venta - Resumen por Mes

Periodo: 2011-1 al 2011-12

Hoja 1 de 1

Ventas - Físico							Costos de Venta - \$			
Periodo	Producto	Cod. Producto	Inventario Inicial	Ingresos Periodo	Ventas Periodo	Inventario Final	Inventario Inicial	Ingresos Periodo	Ventas Periodo	Inventario Final
01-2011	0120r02	Arroz con leche	0	0	0	0				
02-2011	0120r02	Arroz con leche	0	200	0	200	\$ 154.200			\$ 154.200
03-2011	0120r02	Arroz con leche	200	100	101	199	\$ 77.100	\$ 77.871		\$ 153.429
04-2011	0120r02	Arroz con leche	199	0	20	179	\$ 153.429		\$ 7.710	\$ 145.719
05-2011	0120r02	Arroz con leche	179	1.000	100	1.079	\$ 138.009	\$ 771.000	\$ 77.100	\$ 831.909
06-2011	0120r02	Arroz con leche	1.079	0	70	1.009	\$ 831.909		\$ 173.475	\$ 658.434
07-2011	0120r02	Arroz con leche	1.009	1	10	1.000	\$ 777.939	\$ 771	\$ 15.420	\$ 763.290
08-2011	0120r02	Arroz con leche	1.000	0	0	1.000	\$ 771.000			\$ 771.000
09-2011	0120r02	Arroz con leche	1.000	0	0	1.000	\$ 771.000			\$ 771.000
10-2011	0120r02	Arroz con leche	1.000	1	20	981	\$ 771.000	\$ 771	\$ 15.420	\$ 756.351
11-2011	0120r02	Arroz con leche	981	0	0	981	\$ 756.351			\$ 756.351
12-2011	0120r02	Arroz con leche	981	0	0	981	\$ 756.351			\$ 756.351

## Submenú 5.4: Análisis por Cuenta

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

Este submenú genera reportes de antecedentes registrados en la contabilidad de acuerdo a parámetros que se determinan:

- Por número de cuenta del Plan de cuentas.
- Por código de análisis (clientes, empleados, proveedores, otros).

El resultado de la consulta se puede entregar separado por cuenta y dentro de ésta se pueden agrupar resultados por:

- Código de análisis.
- Por fecha (día).

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

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

**Cuentas**

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

110101-CUENTA CAJA 110119-BANCO ITAU 110201-ACCIONES 110301-ANTICIPOS AL PERSONAL 110302-ANTICIPOS PROVEEDORES 110401-CLIENTES 110404-VARIOS DEUDORES 110405-CAPITAL POR ENTERAR 110501-CUENTAS POR COBRAR 110503-DOCUMENTOS POR COBRAR	Estas flechas moverán las cuentas hacia la derecha o izquierda según se requiera.
--	---

Código de análisis

Agrupar por

Permite ordenar la información. ☒ Por Fecha ☐ Por Código análisis

Permite ocultar información. ☐ Ocultar totales que cuadran

Mostrar Detalle

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

Imprimir Seleccione

Seleccione un código de análisis que desee analizar en específico.

Selector del tipo de impresión.

Botón que ejecuta la búsqueda.



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

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

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

Cuentas

Solo Cuenta Corriente: ☐

1101002-CAJA MONEDA EXTRANJERA  
1101003-FONDO FIJO  
1101004-FONDO A RENDIR  
1101100-ENTIDADES BANCARIAS  
1101101-BANCO SANTANDER-SANTIAGO  
1101102-BANCO SANTANDER-STGO US\$  
1101103-BANCO BBVA  
1101104-BANCO SCOTIABANK  
1101105-BANCO BCI  
1101106-BANCO BCI US\$

▶▶  
▶  
◀  
◀◀

1101001-CAJA CENTRAL

Código de análisis

Agrupar por  
☐ Por Fecha ☒ Por Código análisis

☐ Ocultar totales que cuadran

Mostrar Detalle

Desde año 2012 mes 6 hasta año 2012 mes 6

*Activar la búsqueda.*

Imprimir Seleccione

*Seleccionar el tipo de impresión.*

Fecha	Nro comp	Cuenta	Código análisis	Glosa	Doc. interno	Doc. externo	Debe	Haber
07/06/12	15276	1101001-CAJA	-	EF Gastos vari			0	10.000
11/06/12	14723	1101001-CAJA	-	PAGO FACTUR			14.875	0
14/06/12	15280	1101001-CAJA	-	CH # 966 / BA			100.000	0
14/06/12	15282	1101001-CAJA	-	Anticipos Pers			0	25.000
SUBTOTAL PARA '1101001 CAJA CENTRAL'							114.875	35.000
TOTAL PARA '1'							114.875	35.000

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

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

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

## Submenú 5.5: Consulta de Cuentas

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

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

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

Año de Análisis: 2012

	ACTIVO
	PASIVO
	INGRESO
	GASTO

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

Año de Análisis: 2012

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











	ACTIVO
	100000-ACTIVOS
	PASIVO
	INGRESO
	GASTO



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

Este icono indica que se trata de una cuenta imputable.

Dar clic para llegar a la cuenta imputable.

	ACTIVO
	1000000-ACTIVO
	1100000-ACTIVO CIRCULANTE
	1101000-DISPONIBLE
	1101001-Caja
	1101002-Fondo Fijo
	1101101-Banco Santander
	1102000-DEPOSITOS A PLAZO
	1103000-VALORES NEGOCIABLES
	1104000-DEUDORES POR VENTAS
	1105000-DOCUMENTOS POR COBRAR
	1106000-DEUDORES VARIOS
	1107000-DOCTOS POR COBRAR EMP. RELACIONADAS
	1108000-IMPUESTOS POR RECUPERAR
	1109000-EXISTENCIAS
	1110000-OTROS CIRCULANTES
	1200000-ACTIVO FIJO
	1300000-OTROS ACTIVOS

Dar clic sobre la frase para obtener el reporte.

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

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

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

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

*Dar clic para ver los comprobantes.*

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

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

*Permite ver el detalle en pdf.*

*Permite ver el detalle en un archivo excel.*

*Dar clic para ver el comprobante contable.*

## Submenú 5.6: Búsqueda Documento Externo

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

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

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

**Cuentas**

Todas las cuentas fueron seleccionadas.

Indicar el documento a buscar.

Nro Documento: 68

Activa la búsqueda.

Imprime la información en el formato deseado.

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

## Submenú 5.7: Búsqueda Documento Interno

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

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

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

The screenshot shows the 'Cuentas' window. The left pane contains the text 'Todas las cuentas fueron seleccionadas.' and the right pane lists accounts: 1101001-CAJA CENTRAL, 1101002-CAJA MONEDA EXTRANJERA, 1101003-FONDO FIJO, 1101004-FONDO A RENDIR, 1101100-ENTIDADES BANCARIAS, 1101101-BANCO SANTANDER-SANTIAGO, 1101102-BANCO SANTANDER-STGO US\$, 1101103-BANCO BBVA, 1101104-BANCO SCOTIABANK, and 1101105-BANCO BCI. A blue circle highlights the right arrow button. Below the panes, the 'Nro Documento' field contains '11313', the dropdown is set to 'Afecta', and there is a small icon. At the bottom, there are buttons for 'Imprimir' and 'Seleccione'.

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

## Submenú 5.8: Documentos por Conciliar

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

## Submenú 5.9: Documentos Conciliados

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

## Submenú 5.10: Impresión de certificados

Contabilidad	
Reportes	Impresión de Certificados
	Análisis Por Rut
	Foliar Hoja Blanca
	Guías sin facturar

En esta sección se imprimen los certificados de honorarios y certificados de sueldos generados en un año. La actualización de los coeficientes de reajuste son aplicados directamente por el sistema. El resultado es una serie de páginas en formato pdf, lista para imprimir.

Certificado  *Seleccionar tipo de certificado.*

Año  *Indicar año.*

*Al aceptar se genera el pdf con los certificados.*

-- Seleccione --

Honorarios

Sueldos

Archivo Sueldos para SII(F.1887)

Archivo Honorarios para SII(F.1879)

**Certificado de honorarios:** cuando seleccione el certificado de honorarios e indique el año, se abrirá un archivo en formato pdf con todos los certificados.

### Certificado Sobre Honorarios Nro. 1 / 2011

Net Cont R.U.T. certifica que el(la) señor(a)ita SERGIO W R.U.T. durante 2011 se le han pagado los siguientes honorarios y sobre los cuales se le practican las retenciones de impuestos que se detallan a continuación.

Periodo	Bruto	Retención	Fact. Act.	Bruto Act.	Retención Act.
Enero			1,038		
Febrero			1,035		
Marzo			1,033		
Abril			1,025		
Mayo			1,022		
Junio			1,018		
Julio	11.111	1.111	1,016	11.289	1.129
Agosto	16.667	1.667	1,015	16.917	1.692
Septiembre	27.778	2.778	1,013	28.139	2.814
Octubre	16.667	1.667	1,008	16.800	1.680
Noviembre	22.222	2.222	1,003	22.289	2.229
Diciembre	11.111	1.111	1,000	11.111	1.111
Totales	105.556	10.556		106.545	10.655

Se extiende el presente certificado en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución ex. nro. 6509 del Servicio de Impuestos Internos, publicada en el Diario Oficial de fecha 20 de diciembre de 1993.



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

#### CERTIFICADO DE SUELDOS Nro. 1/2011

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

Periodo	Sueldo Bruto	Cotización Previsional	Renta Afecta Imp. Único	Impuesto Único retenido	Mayor retención solicitada	Renta total exenta	Rebajas por zonas extremas	Factor de actualiz.	Renta afecta actualizado	Impuesto único actualizado	Mayor retención actualizada	Renta exenta actualizada
Enero	440.056	89.991	350.065			18.200		1,038	363.367			18.892
Febrero	550.068	109.189	440.879			18.958		1,035	456.310			19.622
Marzo	660.083	131.027	529.056	942		27.300		1,033	546.515	973		28.201
Abril	660.083	134.967	525.096	693		27.300		1,025	538.223	710		27.982
Mayo	660.083	134.967	525.096	488		27.300		1,022	536.648	499		27.901
Junio	660.083	134.967	525.096	410		27.300		1,018	534.548	417		27.791
Julio	700.228	132.763	567.465	2.426		27.300		1,016	576.544	2.465		27.737
Agosto	676.474	128.259	548.215	1.411		27.300		1,015	556.438	1.432		27.709
Septiembre	739.474	140.204	599.270	3.938		27.300		1,013	607.061	3.989		27.655
Octubre	676.474	128.259	548.215	1.333		27.300		1,008	552.601	1.344		27.518
Noviembre	676.474	128.259	548.215	1.203		27.300		1,003	549.860	1.207		27.382
Diciembre	988.964	211.259	777.705	12.546		27.300		1,000	777.705	12.546		27.300
<b>TOTALES</b>	<b>8.088.544</b>	<b>1.604.171</b>	<b>6.484.373</b>	<b>25.390</b>		<b>310.158</b>			<b>6.595.820</b>	<b>25.582</b>		<b>315.690</b>

Se extiende el presente certificado en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución ex. nro. 6509 del Servicio de Impuestos Internos, publicada en el Diario Oficial de fecha 20 de diciembre y sus modificaciones posteriores.

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

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

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

### Submenú 5.11: Análisis por RUT

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

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

Cuentas	
Solo Cuenta Corriente: <input type="checkbox"/>	
<div> <div>110101-CAJA</div> <div>110102- BANCO DEL DESARROLLO</div> <div>110103- BANCO DE CHILE</div> <div>110104-BANCO BBVA</div> <div>110105-Banco BCI</div> <div>110401-CLIENTES</div> <div>110501- LETRAS EN CARTERA</div> <div>110510-CHEQUES POR COBRAR</div> <div>110511-DOCUMENTOS POR COBRAR T</div> <div>110512-DOCUMENTOS POR COBRAR T</div> </div>	<div> <div>▶▶</div> <div>▶</div> <div>◀</div> <div>◀◀</div> </div>
<div> <div>RUT:</div> <div></div> <div>(ejemplo:1111111-1)</div> </div>	
Ordenar por	
<input checked="" type="radio"/> Por Fecha <input type="radio"/> Por Código análisis <input type="radio"/> Por Cuenta	
<input type="checkbox"/> Ocultar totales que cuadran	
Mostrar Detalle	
Desde <div>año 2012 mes 4</div> hasta <div>año 2012 mes 4</div>	
<div>Imprimir</div> <div> <div>Seleccionar</div> <div></div> </div>	

Indicar rut por el cual filtrar la búsqueda.

## Submenú 5.12: Foliar Hoja Blanca

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

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

The form contains the following fields and options:

- Tamaño de Papel:** A dropdown menu currently showing 'Carta'. A blue arrow points to this dropdown, and a separate box shows the available options: 'Carta', 'Oficio', and 'USA estandar'.
- Forma de Impresión:** A dropdown menu currently showing 'Vertical'. A blue arrow points to this dropdown, and a separate box shows the available options: 'Vertical' and 'Horizontal'.
- Folio de inicio:** An empty text input field.
- Folio de término:** An empty text input field. A blue arrow points to this field with the annotation: *Indicar folio de inicio y término.*
- Imprimir:** A button located below the input fields.

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

Folio 1




Así foliará la cantidad de  
 hojas que se indiquen.




## Submenú 5.13: Guías sin facturar

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

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

Reporte de Guías sin facturar	
Cliente :	<input type="text"/> 
Fecha Hasta :	<input type="text"/> 
Formato :	PDF 
<b>Enviar</b>	

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

Reporte de Guías sin facturar	
Cliente :	1225 <input type="text"/> Florencia Estrada 
Fecha Hasta :	30/05/2012 
Formato :	PDF 
<b>Enviar</b>	

Net Cont

Nro página 1  
Fecha impresión 18/06/2012

## Reporte Guías sin facturar

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

## Submenú 5.14: Impresión Factura-Productos

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

Este submenú concentra todas las facturas, boletas, notas de crédito, notas de débito, guías de despacho que existan en el sistema, indicando si están en curso, impresa o anulada. Los documentos pueden ser vistos en pdf a modo de consulta, en ningún caso se podrán hacer modificaciones desde aquí.

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

Permite ver una representación en pdf del documento.



R.U.T.:

FACTURA  
N° 5600

Santiago 13 de Junio del 2012

Señor(es) JAIME Y

RUT:

Dirección

Comuna

Ciudad

Teléfono 0

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
1 0000	CODO LATERAL	14.000	14.000
Descuento: 0%			
Son: dieciseis mil seiscientos sesenta pesos			
Totales:	1,00	NETO	14.000
		% IVA	2.660
		TOTAL	16.660

## Submenú 5.15: Informe de Caja Diaria

Contabilidad	
Reportes	Informe de Caja Diaria
	Eventos
	Informes de Gestión

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

**Informe de Caja Diaria**

Formato: PDF (Acrobat Reader) *Seleccionar el formato.*

Día: *Indicar fecha.*

Sucursal: Seleccione *Seleccionar la sucursal.*

Empleado Responsable: *Seleccionar al empleado.*

**Enviar**

## Informe de Entrega de caja diaria

Fecha de impresión 18/06/2012

Fecha: 18/06/2012

Sucursal:

Vendedor Responsable:

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


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

## Submenú 5.16: Eventos

Contabilidad	
Reportes	Eventos
	Informes de Gestión






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


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

Concepto:  


▼


- Libro de Compra
- Libro de Venta
- Ingreso de Compras (fisica)
- Ingresos
- Egresos




1 | 2



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

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

Concepto:   *Seleccionar uno de los conceptos a revisar.*



Nro. Compr 	cmp_glosa 1 	Tipo de Doc 	Nro. Doc 	Cuenta Analisis 	Acciones
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
5003	LC - FA / 394 / ADMINIS	30	394	ADMINIST.DE R	
5004	LC - FA / 3925 / ADMINIS	30	3925	ADMINIST.DE R	
5005	LC - FA / 390 / ADMINIS	30	390	ADMINIST.DE R	
5006	LC - FA / 588 / SERV. AGR	30	588	SERV. AGRICOLA	
5007	LC - FA / 7866 / SERGIO	30	7866	SERGIO	
5008	LC - FA / 7863 / SERGIO	30	7863	SERGIO	
5009	LC - FA / 1003 / SOC.M	30	1003	SOC.MADERERA	
5010	LC - FA / 32 / Luis Adriar	30	32	Luis Adrian	

*Dar clic para ver el detalle de los movimientos.*

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

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

**Volver**

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

## Submenú 5.17: Informes de Gestión

Contabilidad	
Reportes	Informes de Gestión

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

Reportes de Gestión	
Reportes	<div> <div>Seleccione</div> <div> <div>Seleccione</div> <div>Informe Venta Diaria</div> <div>Flujo Caja</div> </div> </div>
<div>Reporte</div>	

### Informe Venta Diaria

Este reporte muestra las ventas diarias para un día determinado.

*Seleccionar el tipo de reporte.*

Reportes de Gestión	
Reportes	Informe Venta Diaria
Fecha:	15/06/2011
<div>Reporte</div>	

*Indicar el día a consultar.*

Informe de Venta Diaria							
Fecha de Venta:		15/06/2011		Consultar		Descargar el archivo en pdf.	
		Cantidad de Facturas	\$ Monto Factura	\$ Monto Nota de c	\$ Monto Neto	Promedio	Dif
Venta del Día	15/06/2011	5	\$ 101.000	\$ 0	\$ 101.000	\$ 20.200	
Venta Día Mes Anterior	15/05/2011	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
Venta Acumulada	Desde 01/06/2011 Hasta 15/06/2011	11	\$ 304.000	\$ 0	\$ 304.000	\$ 27.636	-9
Venta Acum Mes Anterior	Desde 01/05/2011 Hasta 15/05/2011	3	\$ 10.744.700	\$ 0	\$ 10.744.700	\$ 3.581.567	

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

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

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

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

Es posible sacar el informe en archivo pdf.

#### Informe Venta Diaria 15/06/2011

		Cant. de Facturas	\$ Monto Factura	\$ Monto N. Crédito	\$ Monto Neto	Promedio	Diferencia %
Venta del Día	15/06/2011	5	\$ 101.000	\$ 1.000	\$ 100.000	\$ 20.200	
Venta del Día Mes Anterior	15/05/2011	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
Venta Acumulada	Desde 01/06/2011 Hasta 15/06/2011	11	\$ 304.000	\$ 1.000	\$ 303.000	\$ 27.636	-97,17
Venta Acumulada Mes Anterior		3	\$ 10.744.700	\$ 0	\$ 10.744.700	\$ 3.581.567	

## Flujo Caja

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

Reportes de Gestión

Reportes: Flujo Caja

Fecha: 15/06/2011

Reporte

Indicar una fecha de análisis.

Dar clic para solicitar el reporte.



**Flujo Caja Semanal**

Fecha de Análisis:

**Consultar**

Muestra un reporte en pdf con el resumen.

---

Monto Total Facturas Vencidas

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	13/06/2011	14/06/2011	15/06/2011	16/06/2011	17/06/2011
<b>Cientes</b>	\$ 217.135.873	\$ 218.126.534	\$ 236.506.084	\$ 241.875.448	\$ 246.684.119
<b>Proveedores</b>	\$ 73.207.575	\$ 73.763.281	\$ 75.509.725	\$ 76.562.875	\$ 86.030.515

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

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

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

#### Informe Flujo Caja Semanal 15/06/2011

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	13/06/2011	14/06/2011	15/06/2011	16/06/2011	17/06/2011
<b>Cliente</b>	\$ 217.135.873	\$ 218.126.534	\$ 236.506.084	\$ 241.875.448	\$ 246.684.119
<b>Proveedores</b>	\$ 73.207.575	\$ 73.763.281	\$ 75.509.725	\$ 76.562.875	\$ 86.030.515

#### Informe Facturas Vencidas al 13/06/2011

Fecha Análisis 15/06/2011

Nro página 1  
Fecha Impresión 28/06/2011

Clientes					
Cliente	Documento	Número	Fecha	Fecha Vencida	\$ Monto
SERVICIOS DE ALIMENTACION	Afecta	5945	06/04/2011	05/06/2011	\$ 225.196
SERVICIOS DE ALIMENTACION	Afecta	5946	11/04/2011	10/06/2011	\$ 91.582
SOC. COMERCIALIZADORA	Afecta	5496	17/02/2011	02/04/2011	\$ 474.067
SOC. COMERCIALIZADORA	Afecta	5450	10/02/2011	26/03/2011	\$ 512.200
COMERCIAL	Afecta	6017	12/04/2011	12/05/2011	\$ 35.588
COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS	Afecta	6019	13/04/2011	12/06/2011	\$ 18.207
SERVICIOS DE ALIMENTACION	Afecta	6024	13/04/2011	12/06/2011	\$ 288.028
SOC.ALIMENTICIA	Afecta	6025	13/04/2011	28/05/2011	\$ 1.610.308
COMERCIAL LOS	Afecta	6032	14/04/2011	14/05/2011	\$ 33.201
COMPLEJO ASISTENC	Afecta	6037	15/04/2011	15/05/2011	\$ 386.607
SOC. MEGAMERCADO	Afecta	6038	15/04/2011	30/05/2011	\$ 407.523



## Menú 6: Cuenta Corriente

<b>Contabilidad</b>	
<b>Ingresos</b>	▾
<b>Egresos</b>	▾
<b>Comprobantes</b>	▾
<b>Compras y Honorarios</b>	▾
<b>Reportes</b>	▾
<b>Cuenta Corriente</b>	
	Cliente
	Proveedor

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

### Submenú 6.1: Cliente

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

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

*Seleccionar cliente.*

Cuenta Corriente Clientes			
Cliente	C-1225	Florencia Estrada	
Desde	01/01/2012	Hasta	11/06/2012
<i>Rango de fecha a consultar.</i>		<b>Ingresar</b>	

Saldo	Distintos de cero	Desde	01/01/2012					Agrupados	<b>Seleccionar Cliente</b>
		Hasta	11/06/2012					Detalle	

◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶

ódigo	Cliente ▲▼	Ejec.	Saldo Anterior		Período		Saldo Final		Ult. mov.	Acciones
			Deudor	Acreeedor	Debe	Haber	Deudor	Acreeedor		
1225	Florencia Estrada									
1225	Florencia Estrada		0	0	859.775	728.875	130.900	0	11/06/2012	

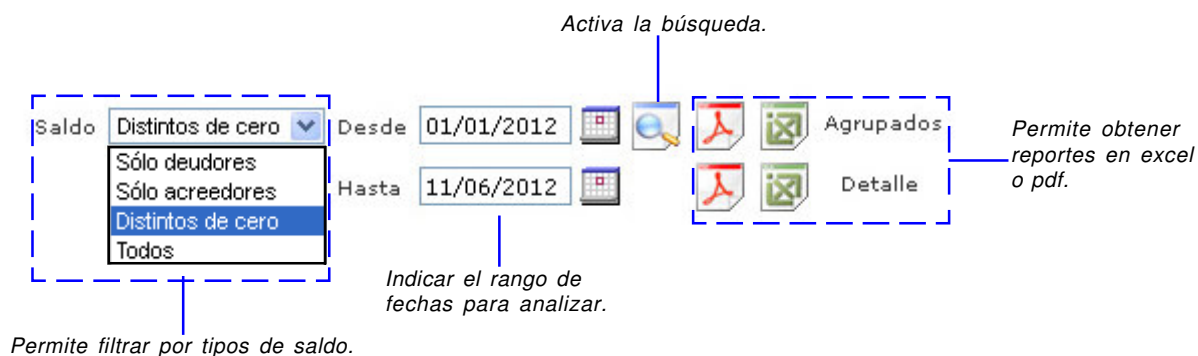
*Muestra la información por fecha.*

*Muestra la información por documento.*

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

Deberá indicar la fecha entre las cuales desea ver la información: en el campo “Desde”, debe ingresar la fecha de inicio con la cual desea generar la consulta; si hay información anterior el sistema la mostrará como “Saldo Anterior”. En el campo “Hasta” debe ingresar la fecha de término de la consulta.

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



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

Cliente : 22222222-2 **Florencia Estrada**


**Seleccionar Cliente**

Desde 01/01/2012

Hasta 11/06/2012

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

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



Net Cont  
Dieciocho 786

Nro página 1  
Fecha impresión 11/06/2012

### Cuenta Corriente Cliente

Florescia Estrada

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

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

Net Cont



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

Cliente : 22222222-2 Florescia Estrada

Saldo Todos Desde 01/01/2012

Facturación Todos Hasta 19/06/2012

**Seleccionar Cliente** **< Listado Clientes**

◀ ◀◀ 1 ▶▶ ▶










 Aviso de Cobranza

Nro. Documento ▲	Saldo Anterior		Movimientos Período		Saldo Final		Último Movimiento	Acciones
	Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Deudor	Acreedor		
								
11310	0	0	130.900	0	130.900	0	07/06/2012	
11311	0	0	14.875	14.875	0	0	11/06/2012	
11312	0	0	714.000	714.000	0	0	11/06/2012	

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

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

Cliente : 2222222-2 **Florencia Estrada**  
 Documento : **11312 30** *Número y tipo del documento analizado.*  
 Desde 01/01/2012    
 Hasta 19/06/2012 

**Seleccionar Cliente**






*Permite volver al selector inicial de clientes.*


**< Listado Clientes**

*Permite volver al listado de clientes.*

**< Documentos**

*Permite volver al listado de documentos.*

Fecha	Documento	Glosa	Debe	Haber	Acciones
07/06/2012	LV 11312	FA afecta No. 11312 Cliente Florencia Estrada	297.500	0	
11/06/2012	LV 605	ND debito No. 605 Cliente Florencia Estrada	59.500	0	
11/06/2012	IC 11312	PAGO FACTURA	0	357.000	
11/06/2012	IC 11312	PAGO FACTURA	357.000	0	
11/06/2012	IC 11312	Pago Proveedores con Cheque en Cartera	0	357.000	
<b>Saldo Final :</b>				<b>\$ 0</b>	

 *Permite visualizar el comprobante contable.*

## Submenú 6.2: Proveedores

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

Los Reportes de la cuenta corriente de proveedores se pueden generar en forma Cronológica y/o por Factura.

Al seleccionar el submenú "Proveedores", el sistema desplegará en la primera pantalla el listado de proveedores con sus débitos, créditos y sus respectivos saldos.

Ver sólo Saldos Deudores o Acreedores ☒

Permite filtrar el listado mostrando aquellos que poseen saldos.

01/01/2012

20/06/2012

Indicar el rango de fecha a consultar.

Botón que ejecuta la búsqueda.

Genera reportes del listado de proveedores.

« | « | 1 | 2 | » | »

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

Muestra la información por fecha.

Muestra la información por documento.



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

Indicar rango de fechas para buscar.

Activa la búsqueda.

Permite generar un reporte de la información en pantalla.

P-99999999 Jose Perez Limitada

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

Seleccione

Saldos Iniciales : 0 0

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

Saldos Finales : 29.750 66.640 -36.890

Vuelve al listado general. **Listado General**

Permite visualizar el comprobante contable.

Reporte en formato pdf de la cuenta corriente por fecha.



Net Cont  
Dieciocho 786

Nro página 1  
Fecha impresión

### Estado Cuenta Corriente Proveedor

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

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

Saldo a favor del Proveedor \$ 36.890.-

Atentamente,  
Net Cont





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

*Seleccionar período de análisis.* *Ejecutar la búsqueda.*

**P-99999999 Jose Perez Limitada**

Mostrar Detalle desde

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

**Listado General** *Permite ver los movimientos asociados al documento.* *Indica si la factura tiene documento relacionado.*

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

**P-99999999 Jose Perez Limitada**

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

Saldos Finales : 17.850 23.800

*Permite visualizar el comprobante contable.*

**Menú 7: Gestión de Cobranza**

<b>Contabilidad</b>	
<b>Ingresos</b>	▷
<b>Egresos</b>	▷
<b>Comprobantes</b>	▷
<b>Compras y Honorarios</b>	▷
<b>Reportes</b>	▷
<b>Cuenta Corriente</b>	▷
<b>Gestión Cobranza</b>	Crear/Editar Cobranza
	Reporte
	Cargar Reparto Factura

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

Para mayor información solicitar *Manual Gestión de Cobranza*.



## Menú 8: Presupuestos

<b>Contabilidad</b>	
Ingresos	▷
Egresos	▷
Comprobantes	▷
Compras y Honorarios	▷
Reportes	▷
Cuenta Corriente	▷
Gestión Cobranza	▷
<b>Presupuestos</b>	Preparar Presupuestos
	Reportes de Comparación

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

### Submenú 8.1: Preparar Presupuestos















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

Al pinchar este botón se desplegarán las cuentas de presupuesto.

<b>id</b>	<input type="text"/>	*
<b>Periodo:</b>	Enero <input type="button" value="v"/> 2012 <input type="button" value="v"/>	Ingresar fecha del presupuesto.
<b>Presupuesto:</b>	PRESUPUESTO Enero-2012	*
<b>Glosa:</b>	PRESUPUESTO Enero-2012	* Ingresar una glosa.

Cuenta.	C.Costo	Debe	Haber
2300107 UTILIDAD(PERDIDA) E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		0	0

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

Cuenta.		C.Costo	Debe	Haber	
510101	VENTAS	LH	0	1000000	
510102	EXPORTACIONES	LH	0	500000	
510103	COMISIONES PERCIBIDAS	LH	0	80000	
520101	FLUCTUACION DE CAMBIOS	LH	0	100000	
520103	OTRAS ENTRADAS	LH	0	58400	
520104	INTERESES GANADOS	LH	0	20900	
520105	VENTAS ACTIVO FIJO	LH	0	800000	
450105	ACTIVO INMOVILIZADO	LH	380000	0	
450106	EXISTENCIAS	LH	1000000	0	
450108	GASTOS DIFERIDOS	LH	45000	0	
450109	DEUDAS REAJUSTABLES	LH	60000	0	
450110	ACCIONES	LH	800000	0	
450111	GASTOS RECHAZADOS	LH	50000	0	
470101	IMPORTE PRIMERA CATEGORIA	LH	10000	0	
230505	UTILIDAD (PERDIDA)	LH	214300	0	
			2559300	2559300	

*Indicar los valores estimados.*

*Indicar los valores estimados.*

*Esta casilla indica si el saldo es pérdida o ganancia.*

**Listado** **Modificar**

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

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

## Submenú 8.2: Reportes de Comparación

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

**Reportes de Comparación**

Reporte: Seleccione ▼ Formato: PDF (Acrobat Reader) ▼

**Reporte**

Selecciones el tipo de informe a solicitar.

Al dar clic genera el reporte.

Seleccionar pdf o excel para mostrar el reporte.

### Informe de Comparación por Periodo

Periodo: Fecha de impresión

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

Columna de lo presupuestado.

Columna con lo ocurrido efectivamente.

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

