

[www.softmatica.cl](http://www.softmatica.cl)  
**MANUAL SISTEMA CONTABLE**  
**INDICE (sofcon<sup>xh</sup>)**

<b>OPCIONES</b>	<b>PAGINA</b>
Introducción	<b>2</b>
Creación de empresa	<b>3</b>
Puesta en marcha del sistema	<b>4</b>
Modo General de Operación	<b>7</b>

**A) Gestión Contabilidad**

Plan de cuenta y manutención de tablas	<b>8</b>
Rut de cuentas corrientes	<b>9</b>
Ingreso de comprobante contable	<b>10</b>
Ingreso de factura de ventas	<b>12</b>
Ingreso de factura de compra	<b>14</b>
Ingreso de boletas de honorarios	<b>16</b>
Procesos de centralización	<b>18</b>

<b>B) Descripción de informes</b>	<b>19</b>
-----------------------------------	-----------

<b>C) Salida del Sistema</b> (Boton Puerta hasta salir)	
---	--

## INTRODUCCION AL SISTEMA DE CONTABILIDAD

El sistema de gestión de contabilidad satisface necesidades financieras, de análisis, control de gastos, presupuestos y control de cuentas corrientes (Cliente, Proveedores, Personal, Etc.). Trabaja bajo la filosofía de mantener en línea los 12 meses del ejercicio contable más el mes de apertura, éstos se encuentran en archivos físicos separados (DBMOVI00 = Mes Apertura, DBMOVI01 = Mes de Enero, DBMOVI12 = Mes de Diciembre) y deben ser activados dentro del sistema a través de un proceso de selección de mes, con el fin de trabajar en el mes deseado.

**La selección de un mes** constituye automáticamente una apertura del mes seleccionado y un cierre del mes vigente al momento de la selección.

**Los balances** los emite a través de un plan de cuenta paramétrico y predefinido el cual va acumulando los saldos de las cuentas mes a mes y se actualiza en forma automática con el ingreso, modificación y/o eliminación de comprobantes contables mas las centralizaciones de venta, compra y honorarios.

**Los libros diarios y mayor** se emiten a partir de los comprobantes ingresados y estan relacionados con el mes en curso o vigente.

**Los informes de cuentas corrientes** se generan a partir de los comprobantes ingresados y las centralizaciones efectuadas.

**Los informes de centros de costos** se generan a partir de los comprobantes ingresados y las centralizaciones efectuadas más la respuesta **Si** o **No** al proceso de actualización del archivo temporal de centros de costos que aparece en cada uno de los informes.

**Los RUT** deben ser digitados con su gión y su digito verificador.

**Todos los informes** presentan la característica de poder ser emitidos por pantalla, impresora y excel

**Las facturas y boletas honorarios** se registran en sus propios módulos y luego se centralizan a la contabilidad.

**Ante Cortez de energía e inconsistencias de saldos** hacer correr del menú principal el icono  y luego seleccionar la opción ambos.

## CREACIÓN DE EMPRESA

Para crear una nueva empresas ud. debe hacer lo siguiente :

- Entre al sistema a través del icono de su pantalla.
- Pulse el boton crear empresa, donde aparece un nuevo cuadro de dialogo.
- .Aquí deberá respondera o ingresar lo siguiente:

Nombre de la carpeta (máximo 8 dígitos, sin blancos ej. Nueva04)

Año de proceso (4 dígitos)

Razón Social

Crea a partir de : Si desea traer de otra empresa o año anterior (plan de cuentas, c.costos, rut, p.flujo) seleccione con la capta , la empresa, seleccionando MiPc- Disco C – XH y la carpeta de la donde rescataremos los datos deseados, de lo contrario no seleccione nada (al seleccionar nada trae de los archivos matrices del sistema las estructuras vacias estándares).

- Seleccione boton **Procede a Crear**
- o **Cancelar**

**Una vez creada la empresa Ud. debe seleccionarla pinchadola dos veces con el boton derecho de su mouse, ud. quedara en el ingreso de la clave, la que por primara vez siempre es la letra “P”, aquí ud. puede aceptar para ingresar al sistema o pulsar la puerta para salir a su escritorio de windows**

## PUESTA EN MARCHA

**Dentro del Sistema por primera vez, siga los siguientes pasos :**

- **Seleccionar Mes** de trabajo con el boton calendario  de la barra principal  
Comience siempre seleccionando el mes de **Apertura**.
- **De la barra superior** del menu seleccione  y ejecute las opción **Ambos**
- **De la barra superior** del manu seleccione el icono , e ingrese los datos de la empresa y otros requeridos.
- **Ahora debe ingresar en el menu** **"Tablas"** para registrar Cuentas, Costos, P.flujo, Vendedores. (Los RUT pueden ser ingresados a medida que ingresa, Comprobantes, Facturas y Boletas Honorarios).

**Los pasos antes descritos no sólo deben ser ejecutados al crear una empresa , es indispensable que tenga muy claro para que sirve cada uno de ellos, y cuando usarlos, para lo cual los describimos a continuación:**

### 1) SELECCION MES DE TRABAJO :

Este procedimiento es válido al poner por primera vez en marcha el sistema, y cada vez que desee comenzar un nuevo mes de proceso. Su importancia y consideración debe estar siempre presente ante las siguientes situaciones :

- Ingreso de comprobante y facturas.
- Consultas varias.
- Emisión de libros oficiales.

Al seleccionar por primera vez un mes se generan en forma automática todos los índices relacionados con el ingreso y consulta de comprobantes.

Si Ud. parte con su contabilidad a mediado o a final de año, Ud. debe igualmente seleccionar con el icono  los meses de Apertura, Enero, Febrero, etc, hasta llegar al mes mes en que se desea comenzar con la digitación, lo anterior sólo por efectos de índices.

La selección de un mes constituye automáticamente una apertura del mes seleccionado y un cierre del mes vigente previo a este proceso.

El sistema permite seleccionar un nuevo mes o uno anterior, permitiendo en estos ingresar, agregar, modificar y eliminar comprobantes, facturas, boletas, etc.

## 2) REESTRUCTURACION DE INDICES :

Este procedimiento es válido al poner por primera vez en marcha el sistema, **y cada vez que ocurra alguna anomalía en la ejecución del mismo**, como por ejemplo un corte del suministro eléctrico, bajas de voltajes, desconexión de la red, etc., ya que producen alteraciones a los archivos de índices con los que opera el sistema para la búsqueda de información. Estas anomalías se pueden detectar en las consultas de información ya que puede que no sea encontrada o aparezca incompleta.

Esta opción reconstituye los archivos de todos los índices siempre que no haya nadie ocupando el sistema.

No es necesario ejecutar este proceso todos los días o a cada momento.

Lo anterior lo logramos seleccionando el icono  de la barra principal y seleccionando el botón **Ambos** al seleccionar ambos se activa un proceso que permite verificar la existencia de las cuentas imputadas y la recuperación de los saldos en relación a su movimiento.

Se recomienda su uso antes de emitir o evaluar informes financieros.

## 3) DATOS DE EMPRESA Y PARAMETROS:

Al poner por primera vez en marcha el sistema, debemos ingresar los datos de la empresa y parámetros seleccionando de la barra de tarea el icono 

**Meses Cerrados :** Este campo permite registrar numéricamente (01, 12, 00) los meses en los cuales no podemos modificar ni eliminar información, sólo visualizar información (esto no es efectivo para el supervisor).

**MES Vigente** : Este campo permite registrar el mes de trabajo en curso con la finalidad de que cada vez que ud. entre al sistema el lo ubique en ese mes.  
sólo visualizar información (esto no es efectivo para el supervisor).

**Razón Soc.** Razón Social de la Empresa.

**Logo** Identificación en en extremo superior izquierdo en pantallas del sistema, para saber en que empresa estamos insertos.

**Dirección** Dirección de la empresa.

**Rut** Rut. empresa, se digita con guión y dígito verificador.

**Ciudad y Giro** (Tal cual).

**IVA /100** Factor de IVA (19%) pero se debe registrar 0.19

**Documentos** Glosa de dos caracteres donde definimos los tipos de documentos que el sistema validará como por ejemplo FA-NC-ND-BH-CH, etc.

**Representante, Rut Representante y Contador** ( Tal cual).

**Artic\_100** Glosa bajo el balance tributario .

Se ingresan en esta pantalla además las cuentas para efectos de centralización e impuestos que la empresa reconoce al momento de centralizar venta, compras y honorarios.

Los datos de esta pantalla se guardan pulsando el boton .

## MODO GENERAL DE OPERACIÓN

El desplazamiento a través del sistema se hace posible mediante el uso general de las siguientes teclas

- < **FLECHA ARRIBA** > , < **FLECHA ABAJO** >

Estas teclas permiten subir o bajar tanto en menues como en entrada de datos.

- < **ENTER** >

Esta tecla permite confirmar o ejecutar una opción en particular, además de ingresar los datos respectivos en la creación o edición de un registro.

- < **RePag** > , < **AvPag** >

1.- Posicionados en las líneas de un comprobante o en informes por pantalla avanza o retrocede páginas.

- < **ESC** >

1.- Esta tecla permite ir retrocediendo en los menues del sistema además de limpiar los dialogos que permiten ingresar comprobantes, facturas, boletas, cartolas, etc.

- < **F12** >

Posicionados en cualquier dato donde haya que ingresar un código ( Cuenta, Rut, C.Costo, Comprobante, Facturas, Boletas, etc) donde no haya el boton "Lupa" aparecerá información ( ayuda ) relacionada.

- < **Boton Puerta** > Este boton permite abandonar el dialogo al menu principal.

- < **Boton Lupa** > Permite activar la ayuda de un dato codificado.

## DESCRIPCION DE INGRESOS DE DATOS, PROCESOS E INFORMES

### **OPCION : CODIGO PLAN DE CUENTA (CCosto, Vendedor,P.flujo)**

Esta opción permite crear, modificar, eliminar y listar cuentas contables.

a) La codificación es de 7 dígitos y el programa válida el ingreso estructurado del plan de cuenta, es decir, ud. No podrá crear una cuenta de 2do. o 3er. nivel si el 1er. nivel no ha sido creado.

b) Ud. no podrá eliminar una cuenta que registre o haya registrado movimiento, el programa no se lo permitirá.

#### **Botones de operación**

Boton **nuevo** : Agrega Nueva Cuenta, el programa propondrá un código el cual podrá ser modificado por usted.

Boton **modifica** : Modifica cuenta desde el nombre hacia abajo

Boton **elimina** : Elimina cuenta

Boton   : Lista plan de cuentas en pantalla – impresora y excel

Donde dice Buscar : Permite buscar una cuenta por su código o nombre las ctas.

**Los mismos botones y pantalla son usados para la creación de C.costo, Vendedor y, Plan de Flujo.**

## OPCION : RUT CUENTAS CORRIENTES

Esta opción permite crear, modificar, eliminar y listar RUT de cuentas corrientes.

Para su ejecución debe ingresar el RUT del cuenta correntista, si no existe permitirá crearlo, de lo contrario mostrará la información permitiendo modificar o eliminar RUT.

b) Ud. no podrá eliminar un Rut que registre o haya registrado movimiento, el programa no se lo permitirá.

### Botones de operación

Boton **nuevo** : Agrega un nuevo Rut.

Boton **modifica** : Modifica Rut desde el nombre hacia abajo

Boton **elimina** : Elimina Rut

Boton   : Lista plan de cuentas en pantalla – impresora y excel

Donde dice Buscar : Permite buscar una rut nombre.

### NOTA:

Si se encuentra en el comprobante contable ingresando un RUT inexistente, podrá crearlo desde allí mismo, de igual manera al ingresar las facturas y boletas de honorarios, el programa asociará la cuenta contable apropiada.

Si desea asociar al RUT un vendedor pulse tecla F12 para seleccionarlo, (previamente los vendedores deben estar definidos).

Ud. no podrá eliminar un RUT que tenga movimiento.

Al Crear o Modificar un Rut se encontrará con 2 botones **Agrega Cuenta** y **elimina cuenta**, esto permitirá asociar o des-asociar el Rut a una o más cuentas contables de análisis como por ej. Clientes, Proveedores, Honorarios, prestamos, Fondo Fijo, etc.

## OPCION: INGRESO DE COMPROBANTE CONTABLE

La pantalla del comprobante contable la podemos estructurar en 4 partes.

1. INDICE
2. ENCABEZAMIENTO
3. MOVIMIENTO
- 4.-BOTONES DE OPERACIÓN

### 1.- Indice

El índice o acceso del comprobante puede estar constituido sólo por el NUMERO de comprobante o por el Nro.+ TIPO Ingreso, Egreso o Traspaso, según previa definición.

Tip.COMP : Tipo de comprobante "I", "E" y "T"

No. COMP : Número de Comprobante (Correlativo único) si pulsamos Enter y el campo Nro. esta vacío, automáticamente muestra el Nro. siguiente.  
Boton Lupa consulta comprobantes del mes.

Si ingresamos un comprobante que ha sido registrado con anterioridad, se desplegará el movimiento correspondiente al comprobante, dando la posibilidad de consultar, modificar, imprimir o eliminar dicho comprobante.

### 2.- Encabezado

El encabezamiento contempla la siguiente información :

DIA : Día del movimiento contable (01 - 31) con Enter y campo vacío registra día en curso en forma automática.

GLOSA : Referencia general del contenido del comprobante.

### 3.- Movimiento (Linea de Edición)

CUENTA : Sólo se deben imputar cuentas de tercer nivel. Con la tecla **F12** consulta cuentas.

CC : 4 dígitos numéricos identificando el C.de costo, el cual debe estar previamente definido para la cuenta en el plan de cuentas, con la tecla **F12** consulta C.de Costos.

C.de FLUJO : 4 dígitos numéricos identificando el C.de flujo, el cual debe estar previamente definido para la cuenta en el plan de cuentas, con la tecla **F12** consulta C.de Flujo.

R.U.T. : Rut de cuentas correntistas (Clientes, Proveedores, Honorarios, Etc.), los que deben estar previamente definidos, de no ser así lo podrá crear directamente. Con la tecla **F12** consulta R.u.t.

**DOC.** : Dos dígitos que identifican el tipo de documento los que deben encontrarse previamente definidos en la opción "TABLAS" y "DATOS DE EMPRESA Y PARAMETROS". Si el tipo de documento es Cheque (CH) se debe registrar en la glosa a quien se le extiende y luego aparecerá una ventana preguntando si deseamos imprimir el cheque.

**Número** : Número de documento de la transacción.

**Debe** : Acreditar.

**Haber** : Abonar.

**Glosa** : Referencia individual por transacción (35 Carácteres)

**Fecha de Emisión:** Fecha de emisión del documento (Sólo activada a las cuentas con auxiliar).

**Fecha de Vcto.** : Fecha de vencimiento del documento (Sólo activada a las cuentas con auxiliar).

#### Teclas de Funcion:

<FLECHA ARRIBA> : Para volver al campo o línea anterior dependiendo de donde estemos posicionados.

<FLECHA ABAJO> : Nos permite saltar a la línea o campo siguiente.

<ENTER> : Para ingresar un dato y desplazarse al dato siguiente.

<ESC> : Cancela y limpia todo el formulario activo.

<F2> : Duplica toda la línea con datos de la línea anterior.

<F3> : Elimina línea de edición y /o línea del comprobante.

<F5> : Permite modificar línea de comprobante.

<F12> : Consulta aquellos campos que son codificados.

#### **Botones de Operación**

Boton Puerta : Para cancelar y/o salir del comprobante (pulsar una o dos veces).

Boton Diskette : Para grabar un comprobante nuevo o sus modificaciones.

Boton Imprimir : Permite imprimir un comprobante al momento de consultarlo.

Boton X : Elimina un comprobante existente.

**Nota** A) Para que una cuenta en el comprobante permita aceptar centro de costo o cuenta corriente debe estar definidas previamente.

C) No olvide que todos los campos codificados permiten ser consultados interactivamente a modo de ayuda, presionando la tecla **< F12 >**.

D) Para registrar un comprobante nulo, basta digitar en la glosa la palabra

“\*\*\* NULO \*\*\*”, y grabar el comprobante

E) El comprobante tiene una capacidad ilimitada de líneas

F) Para cancelar el ingreso y volver a inicio del formulario y/o salir pulse tecla

<Esc> o boton Puerta.

## OPCION: INGRESO DE FACTURA DE VENTAS

La pantalla del ingreso de ventas se divide en 4 partes y permite ingresar Facturas, Notas de crédito, y débito y Boletas de ventas.

- 1.-INDICE
- 2.-ENCABEZAMIENTO
- 3.-MOVIMIENTO
- 4.-BOTONES DE OPERACIÓN

### 1.- Indice

El índice o acceso del documento esta constituido por el TIPO de documento y el NUMERO.

Tip.Documento : Previamente definido en Tablas datos de empresa y parámetros y

ellos pueden ser "FA", "NC", "ND", "BO", Otros.

Boton Lupa consulta facturas y otros del Mes.

NUMERO : Número de la "FA","NC","ND", etc., si pulsa <Enter> en Nro. De documento y este se encuentra vacío, automáticamente muestra el Nro. siguiente.

Si ingresamos un número de factura registrado con anterioridad, se desplegarán sus datos asociados, dando la posibilidad de consultar, modificar o eliminar dicha factura, boleta o nota de crédito.

### 2.- Encabezado

Referencia : Este dato es usado cuando se ingresa un rango de boletas, donde el **Nro.** Es él desde y la **Ref** el hasta, también se ocupa cuando se registra una Nota de Crédito o Débito, en **Ref** se registra la factura asociada.

Vendedor : Código de vendedor asociado a la factura (optativo, **F12** Consulta vendedor).

Cta.Cliente : Cuenta contable "Cliente" (debe tener atributo de RUT). Para que el Sistema la registre aquí automáticamente ud. debe registrar esta cuenta en Tablas, datos empresa y parámetros boton ver cuentas.

Rut Cliente : Rut cliente con guión y dígito verificador incluido, si no existe el RUT se abrirá una nueva pantalla que le permitirá crearlo, también puede suceder que el RUT no este asociado a la cuenta cliente, si es así le dará la opción de asociarla.

Fecha Docto : Fecha emisión del documento.

Fecha Vcto. : Fecha de vencimiento del documento.

I.V.A. : Factor de IVA siempre se registra aunque el docto sea exento  
Imptos. : Valores de imptos relacionados con el giro.

### 3.- Movimiento (Linea de Edición)

CUENTA : Sólo se deben imputar cuentas de tercer nivel. Con la tecla **F12** consulta cuentas.

CC : 4 dígitos numèricos identificando el C.de costo, el cual debe estar previamente definido para la cuenta en el plan de cuentas, con la tecla **F12** consulta C.de Costos.

R.U.T. : Rut Clientes, el que debe estar previamente definidos, de no ser así lo podrá crear directamente. Con la tecla **F12** consulta R.u.t.

NETO : Valor neto de la linea (máximo de lineas de netos 30).

EXENTO : Vacío si valor neto es afecto "E" si es exento es exento de iva.

GLOSA : Glosa general alusiva.

### Teclas de Función

<FLECHA ARRIBA> : Para volver al campo o línea anterior depen diendo de donde estemos posicionados.

<FLECHA ABAJO> : Nos permite saltar a la línea o campo siguiente.

<ENTER> : Para ingresar un dato y desplazarse al dato siguiente.

<ESC> : Cancela y limpia todo el formulario activo.

<F2> : Duplica toda la linea con datos de la línea anterior.

<F3> : Elimina línea de edición y /o lineas de netos.

<F5> : Permite modificar linea de netos.

<F12> : Consulta aquellos campos que son codificados.

### **Botones de Operación**

Boton Puerta : Para cancelar y/o salir de la Factura (pulsar una o dos veces).

Boton Diskette : Para grabar una factura nueva o sus modificaciones.

Boton Imprimir : Permite imprimir un comprobante de registro o respaldo.

Boton X : Elimina factura o documento existente.

Boton Anotar : Permite escribir el detalle de la factura para su impresión.

- Nota**
- Para que una cuenta en las lineas de netos acepte ccosto o rut, debe estar definida previamente en el plan de cuenta.
  - Para registrar una factura nulo, basta digitar en TIPO y NUMERO y grabar la factura.
  - La factura tiene una capacidad de 30 lineas para los netos.
  - Para cancelar el ingreso y volver a inicio del formulario y/o salir pulse tecla <Esc> o boton Puerta.

## OPCION: INGRESO DE FACTURA DE COMPRAS

La pantalla del ingreso de compras se divide en 4 partes y permite ingresar Facturas, Notas de crédito y débito de compras.

- 1.-INDICE
- 2.-ENCABEZAMIENTO
- 3.-MOVIMIENTO
- 4.-BOTONES DE OPERACIÓN

### 1.- Indice

El índice o acceso del documento esta constituido por el TIPO de documento y el NUMERO.

Tip.Documento : Previamente definido en Tablas datos de empresa y parámetros y

Ellos pueden ser "FA", "NC", "ND", Otros.

Boton Lupa consulta facturas y otros del Mes.

NUMERO :

Este **Nro.** Para las facturas en un número interno estructurado de la siguiente forma : (04-0001) = dos primeros dígitos son el mes de proceso + " - "+nro. Correlativo interno que cada mes comienza de "0001", por lo tanto el ejemplo anterior significa que es la primera factura ingresada el mes de Abril ( este nro. se genera automáticamente).

Este **Nro.** Para las NC y ND corresponde al Nro. Real del documento aquí no hay nro. Internono.

Si ingresamos un número de factura registrado con anterioridad, se desplegaran sus datos asociados, dando la posibilidad de consultar, modificar o eliminar dicha factura.

### 2.- Encabezado

Referencia : Este dato es usado cuando se ingresa una Factura con el Nro. Real de la Factura y cuando se registra una Nota de Crédito o Débito, en **Ref** se registra la factura asociada.

Cta.Proveed. : Cuenta contable "Proveedor" (debe tener atributo de RUT). Para que el Sistema la registre aquí automáticamente ud. debe registrar esta cuenta en Tablas, datos empresa y parámetros boton ver cuentas.

Rut Proveed. : Rut Proveedor con guión y dígito verificador incluido, si no existe el RUT Se abrirá una nueva pantalla que le permitirá crearlo, también puede suceder que el RUT no este asociado a la cuenta proveedores, si es así

le dará la opción de asociarla.  
Fecha Docto : Fecha emisión del documento.  
Fecha Vcto. : Fecha de vencimiento del documento.  
I.V.A. : Factor de IVA siempre se registra aunque el docto sea exento  
Imptos. : Valores de imptos relacionados con el giro.

### 3.- Movimiento (Linea de Edición)

CUENTA : Sólo se deben imputar cuentas de 3er. nivel. Con la tecla **F12** consulta cuentas.

CC : 4 dígitos numéricos identificando el C.de costo, el cual debe estar previamente definido para la cta. en el plan de cuentas, con la tecla **F12** consulta C.C.

R.U.T. : Rut proveedor, los que deben estar previamente definidos, de no ser así lo podrá crear directamente. Con la tecla **F12** consulta R.u.t.

NETO : Valor neto de la línea (máximo de líneas de netos 30).

EXENTO : Vacío si valor neto es afecto "E" si es exento es exento de iva.

GLOSA : Glosa general alusiva.

#### Teclas de Funcion

<FLECHA ARRIBA> : Para volver al campo o línea anterior depen diendo de donde estemos posicionados.

<FLECHA ABAJO> : Nos permite saltar a la línea o campo siguiente.

<ENTER> : Para ingresar un dato y desplazarse al dato siguiente.

<ESC> : Cancela y limpia todo el formulario activo.

<F2> : Duplica toda la línea con datos de la línea anterior.

<F3> : Elimina línea de edición y /o líneas de netos.

<F5> : Permite modificar línea de netos.

<F12> : Consulta aquellos campos que son codificados.

#### **Botones de Operación**

Boton Puerta : Para cancelar y/o salir de la Factura (pulsar una o dos veces).

Boton Diskette : Para grabar una factura nueva o sus modificaciones.

Boton Imprimir : Permite imprimir un comprobante de registro o respaldo.

Boton X : Elimina factura o documento existente.

- Nota**
- a) Para que una cuenta en las líneas de netos acepte ccosto o rut, debe estar definida previamente en el plan de cuenta.
  - c) La factura tiene una capacidad de 30 líneas para los netos.
  - d) Para cancelar el ingreso y volver a inicio del formulario y/o salir pulse tecla <Esc> o boton Puerta.
  - e) El programa permite modificar el valor de Impuesto ya que puede venir una boleta con problemas de aproximación en el cálculo.

## OPCION: INGRESO DE BOLETAS DE HONRARIOS

La pantalla del ingreso de boletas de honorarios se divide en 4 partes, ellas son:

- 1.-INDICE
- 2.-ENCABEZAMIENTO
- 3.-MOVIMIENTO
- 4.-BOTONES DE OPERACIÓN

### 1.- Indice

El índice o acceso del documento esta constituido por el TIPO de documento y el NUMERO.

Tip.Documento : El tipo de documento debe ser siempre "BH".

Boton Lupa consulta boletas del Mes.

REFERENCIA : Número interno dado automáticamente por el sistema al pulsar Enter.

Este **Nro.** es un número interno estructurado de la siguiente forma :  
(04-0001) = dos primeros dígitos son el mes de proceso + " - "+nro. Correlativo interno que cada mes comienza de "0001", por lo tanto el ejemplo anterior significa que es la primera boleta ingresada el mes de Abril ( este nro. se genera automáticamente).

Si ingresamos un número de factura registrado con anterioridad, se desplegaran sus datos asociados, dando la posibilidad de consultar, modificar o eliminar dicha factura.

### 2.- Encabezado

Número : Aquí se registra el numero real de la boleta de honorarios.

Cta.H.xPagar: Cuenta contable "Honorarios x Pagar" (debe tener atributo de RUT)

Para que el sistema la registre aquí automáticamente ud. debe registrar esta cuenta en  datos empresa y parámetros

Rut Honorar. : Rut Honorarios con guión y dígito verificador incluido, si no existe el RUT Se abrirá una nueva pantalla que le permitirá crearlo, también puede suceder que el RUT no este asociado a la cuenta honorarios, si es así le dará la opción de asociarla.

Fecha Docto : Fecha emisión del documento.

Fecha Vcto. : Fecha de vencimiento del documento.

Impro. : Factor de 10% de retención.

### 3.- Movimiento (Linea de Edición)

CUENTA : Sólo se deben imputar cuentas de 3er. nivel. Con la tecla **F12** consulta cuentas.

CC : 4 dígitos numéricos identificando el C.de costo, el cual debe estar previamente definido para la cta. en el plan de cuentas, con la tecla **F12** consulta C.C.

R.U.T. : Rut proveedor, los que deben estar previamente definidos, de no ser así lo podrá crear directamente. Con la tecla **F12** consulta R.u.t.

NETO : Valor neto de la línea (máximo de líneas de netos 30).

EXENTO : Vacío si valor neto es afecto "E" si es exento es exento de iva.

GLOSA : Glosa general alusiva.

#### Teclas de Función

<FLECHA ARRIBA>: Para volver al campo o línea anterior depen diendo de donde estemos posicionados.

<FLECHA ABAJO> : Nos permite saltar a la línea o campo siguiente.

<ENTER> : Para ingresar un dato y desplazarse al dato siguiente.

<ESC> : Cancela y limpia todo el formulario activo.

<F2> : Duplica toda la línea con datos de la línea anterior.

<F3> : Elimina línea de edición y /o líneas de netos.

<F5> : Permite modificar línea de netos.

<F12> : Consulta aquellos campos que son codificados.

#### **Botones de Operación**

Boton Puerta : Para cancelar y/o salir de la Boleta (pulsar una o dos veces).

Boton Diskette : Para grabar una factura nueva o sus modificaciones.

Boton Imprimir : Permite imprimir un comprobante de registro o respaldo.

Boton X : Elimina Boleta de honorarios.

- Nota**
- a) Para que una cuenta en las líneas de netos acepte ccosto o rut, debe estar definida previamente en el plan de cuenta.
  - c) La boleta tiene una capacidad de 30 líneas para los netos.
  - d) Para cancelar el ingreso y volver a inicio del formulario y/o salir pulse tecla <Esc> o boton Puerta.
  - f) El programa permite modificar el valor de Impuesto ya que puede venir una boleta con problemas de aproximación en el cálculo.

## OPCION : PROCESOS DE CENTRALIZACIÓN (Ventas, Compras, Honorarios y Sueldos)

### Opción Veta Compras / Centralización (Venta – Compra – Honorarios)

Esta opción permite centralizar facturas, Notas de crédito y débito hacia la contabilidad, a un número de comprobante indicado.



El proceso centraliza la cuenta de Neto, Iva y Total para cada factura centralizada.

La centralización llega a un sólo comprobante a la contabilidad así tenga diez o diez mil líneas, es decir las ventas se centralizan durante todo el mes en un mismo nro. de comprobante, las compras en otro nro, las boletas en otro y remuneraciones en otro nro.

El sistema permite centralizar tantas veces como Ud. estime conveniente, por lo tanto, la primera centralización de mes ud. debe registrar el nro. de comprobante disponible, al hacerlo posteriormente a la primera vez el sistema le exigirá hacerlo en el mismo número de comprobante, si Ud. no recuerda el número: registre el día y pulse el boton **Aceptar** y el sistema recuperará el nro. de comprobante.

Ud. debe centralizar cada vez que registre una o un grupo de factura y/o boletas, este proceso permite generar un comprobante de centralización actualizando Libros diario, mayor, balances, y cuentas corrientes.

## **DEFINICIÓN DE TODOS LOS INFORMES DEL SISTEMA**

### **Lista plan de cuentas, centro de costo, plan flujo, Rut Cuentas correntistas**

: se encuentran en sus propias opciones de manutención Menu Tablas.

**Comprobante Contable** : En la opción ingreso de comprobantes se imprime el que se Consulta por pantalla y en la opcion impresión de Comprobantes se imprimen entre rangos.

**Cheques** : Al registra el egreso cuando el tipo de documento es CH en la glosa debe registrar el nombre de la persona a la cual se gira del documento además debe registra fecha de emisión y vencimiento.

**Facturas** : En el registro de la factura de ventas se permite registrar el detalle de la factura y su impresión luego de una previa configuración de la misma (coordecine con su proveedor).

**Cerficado Honorarios** : Para esta opción se deben registrar los factores de actualización en la opción Tablas Empresa/Parámetros y luego los emitimos desde la opción Venta/ compra.

**Cartola Cliente/Proveed.** : Esta opción permite sacar en detalle, el estado de cuenta relacionado con un cliente, proveedor, honorarios, Personal, etc.

Si ingresa Cuenta y R.U.T.: Se emite una cartola relacionada a la cuenta corriente contable y rut especificado.

Si ingresa Cuenta y No ingresa RUT : Se emitirán todas las cartolas de todos los cuentas correntistas relacionados con la cuenta ingresada (Cliente, Proveedor, etc).

Si No ingresa cuenta e ingresa RUT : Se emitirá una cartola de un cuenta correntista con todas sus posibles cuentas corrientes contables.

El informe puede ser emitido a excel si lo selecciona.

**Saldos Cliente/Proveed.** : Esta opción permite sacar en resumen (sólo una línea por R.u.t.), el saldo de la cuenta.

relacionado con un cliente, proveedor, honorarios, Personal, etc.

El informe puede ser emitido a excel si lo selecciona.

**Informe por vencimiento** : Esta opción permite listar los documentos pendientes de pago, vencidos o por vencer, entre rangos de días vencidos o por vencer.

relacionado con la cuenta cliente y/o proveedor.

El informe se emite en excel.

**Lista cartolas bancarias ingresadas** : Esta opción permite listar información relacionada con una cartola bancaria, con el fin de validar sus totales y correcto ingreso, esta opción se encuentra en el ingreso de la cartola bancaria luego de consultarla por pantalla ud. debe pulsar el boton impresora.

**Lista resumen de conciliación (saldo banco y contable) :**

Esta opción permite listar por pantalla o por impresora un **resúmen** valorizado de todos aquellos documentos no conciliados la cual aparecerá de la siguiente forma:

CH Encontrados en contabilidad y no en caretola	\$ 999,999,999
CH Encontrados en cartola y no en contabilidad	\$ 999,999,999

Permitiendo conocer el saldo contable y el saldo real del banco, debe ingresar a que mes lo desea y la cuenta del banco.

**Lista detalle de conciliación** : Esta opción permite listar por excel un **detalle** de aquellos documentos no conciliados para su posterior análisis, debe ingresar a que mes lo desea y la cuenta del banco.

**Estado de presupuesto** : Esta opción permite imprimir por excel los presupuestos ingresados versus las cantidades reales extractadas de la contabilidad y su diferencia (a favor o en contra). Para ello debe registrar el rango de mese y rango de cuentas, si no ingresa cuentas se imprimiran todas las que registran presupuesto.

**Presupuesto acumulado** : Esta opción permite imprimir por excel los presupuestos ingresados versus las cantidades reales mas sus desviaciones y acumulados anuales y a la fecha , esto en una sola linea por cuenta presupuestada.

**Presupuesto acumulado** : Esta opción permite imprimir por excel los presupuestos ingresados versus las cantidades reales mas sus desviaciones, esto en una sola linea por cuenta presupuestada.

**Grafico de presupuesto** : Esta opción permite imprimir generar un grafico de lo real v/s presupuesto relacionado con la persona responsable de dicho presupuesto.

**Libro diario completo** : Esta opción permite listar el libro diario de un mes en borrador o timbrado, además puede filtrar por tipo de comprobante e imprimir un resumen que imprime una línea por comprobante mostrando sólo el Nro de comprobante, día, valor total del comprobante, glosa general y quién lo digito, otra particularidad es que si por casualidad existiera un comprobante descuadrado este resumen por pantalla lo detectaría

**Nota:** Ud. puede cambiar de mes en el mismo dialogo.

**Libro mayor** : Esta opción permite listar el libro mayor de un mes completo en borrador o timbrado, además puede filtrar por una o un rango de cuenta.

**Nota:** Ud. puede cambiar de mes en el mismo dialogo.

**Nota:** No use este informe para análisis de cuentas.

### **Balance Tributario**

: Esta opción permite listar el balance de 8 columna a 2do. y o 3er. Nivel, borrador, timbrado o excel, además puede filtrar por un rango de meses.  
Si digita un C.de Costo es sólo referido a ese C.de Costo.

### **Genera estados Financieros**: Esta opción permite informar a Excel las cuentas de

2do. y 3er. nivel con sus saldos acumulados, entre el rango de meses seleccionado, genera una planilla llamada "BALCLASI" la que contiene a modo de ejemplo un hiper-  
vinculo Ej.: =HIPERVÍNCULO("MODELO.XLS"), donde modelo.xls es un ejemplo que usted puede ocupar para  
de confeccionar su propio Balance Clasificación y Estado  
Resultado multimonedado, si sigue este ejemplo ud. podrá crear otros hipervínculos.

#### **Nota:**

Cada vez que ud. elimine o cree una cuenta contable, deberá redireccionar las celdas hacia la planilla BalClasi. Estas planillas se crean en la carpeta de instalación del sistema de contabilidad, no dentro de cada empresa.

### **Listado de Saldos de cuentas por mes**: Esta opción genera una planilla en Excel con los saldos de todas, una o un rango de cuentas de Enero al mes seleccionado.

Si digita un C.de Costo es sólo referido a ese C.de Costo.

### **Folidador de Libros**

: Esta opción permite imprimir hojas con membrete y nro. de folio para el posterior timbraje por parte del SII., para ello ud. debe entregar el rango de folio a imprimir

### **Análisis de Cuenta**

: Esta opción permite imprimir una, o un rango (todas) de cuentas entre un mes o un rango de meses, este es un mayor por cuenta y meses para analizar la información, por lo tanto ud deberá ingresar cuenta, rango de meses y pulsar boton ejecutar.

Si pulsa 2 click en una línea de detalle el le mostrará la factura o el comprobante de origen.

Si pulsa boton gráfico mostrará una nueva pantalla con los

Saldos mensuales y acumulados y le permitirá generar un gráfico.

Si pulsa boton Excel envia la información a Excel.

Si pulsa boton Impresora imprime informacion.

Con el boton Puerta ud. limpia y vuelve o sale del dialogo.

**Nota:** Si Ud. selecciona todas las cuentas y todos los Meses podra enviar toda la contabilidad a modo de Mayor por cuenta por ejemplo a excel.

**Informe por Centro de Costo:** Esta opción permite generar una planilla Excel con el detalle de uno o todos los centros de costos, dentro de un rango de meses ordenado por c.de costo y cuenta, además permite seleccionar todas o un rango de cuentas

**Nota:** La opción actualiza si on no, es para actualizar el archivo de donde se extracta la información para generar los informes por c.de costos, una vez actualizado ud. prodrá emitir cualquier informe por c.de costo sin volver a hacerlo.

**Saldo C.Costo y mes por cuenta:** Esta opción permite generar una planilla Excel de una cuenta con sus saldos por C.decosto y mes a un mes determinado.

**Nota:** La opción actualiza si on no, es para actualizar el archivo de donde se extracta la información para generar los informes por c.de costos, una vez actualizado ud. prodrá emitir cualquier informe por c.de costo sin volver a hacerlo.

**Saldos por C.Costo y cuenta:** Esta opción permite generar una planilla Excel a un mes seleccionado, donde las columnas son los C. de costos y las filas son las cuentas y ud. puede o no filtrar por un C.costo y/o cuenta

**Nota:** La opción actualiza si on no, es para actualizar el archivo de donde se extracta la información para generar los informes por c.de costos, una vez actualizado ud. podrá emitir cualquier informe por c.de costo sin volver a hacerlo.

**Correccion monetaria**

**Lista Correccion monetaria**

**Certificados de honorarios**

**Resumen de Retenciones**

**Lista Netos de venta y compra**

**Conciliación Bancaria**

**Presupuesto**

**Llaves de Acceso**

**Generaconestado deresultado**

Centralzaclones