

**INGRESO AL SISTEMA**

**PANTALLA DE INICIO**

**DATOS PRINCIPALES**

**EMPRESAS**

COMO CREAR UNA EMPRESA  
COMO MODIFICAR DATOS DE UNA EMPRESA  
COMO ELIMINAR UNA EMPRESA  
COMO IMPRIMIR LISTADO DE EMPRESAS

**PLANES DE CUENTA**

COMO CREAR UNA PLAN DE CUENTA  
COMO CREAR CUENTAS EN UN PLAN  
COMO IMPRIMIR UN PLAN DE CUENTA  
COMO MODIFICAR CUENTAS EN UN PLAN  
COMO ELIMINAR CUENTAS EN UN PLAN

**AUXILIARES**

COMO CREAR UN AUXILIAR  
COMO ELIMINAR UN AUXILIAR

**DETALLE DE AUXILIARES**

COMO CREAR EL DETALLE DE AUXILIAR  
COMO MODIFICAR EL DETALLE DE AUXILIAR  
COMO IMPRIMIR EL DETALLE DE AUXILIAR  
COMO ELIMINAR EL DETALLE DE AUXILIAR

**CENTROS DE COSTOS**

COMO CREAR CENTRO DE COSTOS  
COMO MODIFICAR UN CENTRO DE COSTOS  
COMO IMPRIMIR UN CENTRO DE COSTOS  
COMO ELIMINAR UN CENTRO DE COSTOS

**INGRESO DE MOVIMIENTOS**

**ENTRADA DE DATOS TRADICIONALES**

COMO INGRESAR UN COMPROBANTE  
COMO MODIFICAR UN COMPROBANTE  
COMO ELIMINAR UN COMPROBANTE  
COMO IMPRIMIR UN COMPROBANTE

**ENTRADA DE DATOS SIMPLES**

COMO INGRESAR UN COMPROBANTE DE ENTRADA DE DATOS SIMPLE  
COMO MODIFICAR UN COMPROBANTE DE ENTRADA DE DATOS SIMPLE  
COMO ELIMINAR UN COMPROBANTE DE ENTRADA DE DATOS SIMPLE  
COMO IMPRIMIR UN COMPROBANTE DE ENTRADA DE DATOS SIMPLE

**ENTRADA DE DATOS AUXILIARES**

COMO INGRESAR FACTURAS DE VENTAS  
COMO INGRESAR FACTURAS DE COMPRAS  
COMO MODIFICAR UNA FACTURA  
COMO ELIMINAR UNA FACTURA

**LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

LIBRO DIARIO  
LIBRO MAYOR

LIBROS AUXILIARES

LIBRO DE COMPRA Y VENTA  
CENTRALIZACION DE COMPRA Y VENTA  
SALDOS DE AUXILIARES  
FORMULARIO 3323

BALANCES Y ESTADOS DE RESULTADOS

BALANCE TRIBUTARIO  
BALANCE CLASIFICADO  
ESTADO DE RESULTADO

**UTILITARIOS**

FOLIADOR DE HOJAS  
ACTUALIZACION DE TOTALES  
INFORMES DE OFICINA VIRTUAL  
CAPTURADOR DE FACTURAS  
ADMINISTRADOR DE USUARIOS  
INFORMACION DEL SISTEMA

## INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema eCont debe hacerlo a través del acceso directo que se ha creado en el escritorio de su PC.

Aparecerá un recuadro donde deberá ingresar **RUT USUARIO** y **CONTRASEÑA**, el sistema tiene definido el RUT 1-9 y la contraseña 1234 como administrador inicial.

Podrá crear su RUT, contraseña y nivel de usuario, en la opción **UTILITARIOS, ADMINISTRADOR DE USUARIOS**



Una vez que ingrese al sistema le mostrará la siguiente **PANTALLA DE INICIO**:

En este menú le mostrará las diferentes opciones por medio del cual podrá ingresar datos principales, Comprobantes, Facturas e imprimir los listados como Balances, Libro Diario y Mayor, Libro de Compra y Ventas, etc. A continuación una referencia de cada una de las opciones.

➤ **DATOS PRINCIPALES** Esta opción permite crear empresas, Planes de Cuentas, Centros de Costos, Auxiliares, Maestro de Asientos.

➤ **INGRESO DE MOVIMIENTO** Esta opción le Permite el ingreso de los comprobantes a través de la opción de Datos Tradicional, por Plantilla, Simple y Datos Auxiliares

➤ **LIBRO Y ESTADOS FINANCIEROS** En esta opción el sistema permite imprimir Libro Diario General, Libro Mayor, Libro Auxiliares Compra y Ventas

➤ **UTILITARIOS** Se puede Foliar las hojas, hacer respaldos de información, Informes de Oficina Virtual.



## DATOS PRINCIPALES

Para ingresar a este menú hacer un clic en la opción **“DATOS PRINCIPALES”** y le mostrará la siguiente pantalla:

En este Sub-menú le mostrará las diferentes opciones por medio del cual podrá ingresar los datos base para poner en funcionamiento el sistema, como la creación de las empresas, Planes de cuentas, Auxiliares, Centros de costos. A continuación una referencia de cada una de las opciones:

➤ **EMPRESAS** Permite agregar nuevas empresas, modificar, eliminar e imprimir las que ya se han ingresado.

➤ **PLANES DE CUENTAS** Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir Planes de Cuentas.

➤ **AUXILIARES** Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir los nombres de las Cuentas que Tienen auxiliares.

- **DETALLE DE AUXILIARES** Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir los nombres y RUT que este asociada a una cuenta auxiliar.
- **CENTRO DE COSTOS** Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir los Códigos y Nombres de los centros de Costos.
- **MAESTRO DE ASIENTOS** Permite agregar, modificar, eliminar los asientos tipos.
- **VOLVER AL INICIO** Permite volver a Pantalla de Inicio.



## EMPRESAS

En este sub-menú se pueden crear las empresas que necesite, pueden ser dos caracteres, ya sean números, letras, signos o mixtos.

### ⇒ **COMO CREAR UNA EMPRESA**

Para crear una empresa debe de hacer un clic en la opción “**DATOS PRINCIPALES**” y luego en la opción “**EMPRESAS**”.

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, con la opción “**NUEVO**”, “**IMPRIMIR**”, “**TERMINAR**”.

Hacer un clic en el botón “**NUEVO**” y se presentarán los datos que se tienen que completar para crear la empresa, que son los siguientes:



**CODIGO EMPRESA** Permite el ingreso de 2 dígitos, pueden ser letras, números o signos.

**RAZON SOCIAL O APELLIDO PATERNO** Permite ingresar la razón social o apellido paterno en el caso de persona natural, no puede ser superior a 30 caracteres.

**APELLIDO MATERNO** Permite el ingreso de apellido materno no superior a 30 caracteres.

**NOMBRES** Permite ingresar nombres no superior a 30 caracteres.

**DIRECCION** Permite ingresar direcciones no superior a 30 caracteres.

**COMUNA** Permite ingresar comuna no superior a 30 caracteres.

**CIUDAD** Permite ingresar ciudad no superior a 30 caracteres.

**REGION** Permite seleccionar del combo box la región.

**GIRO COMERCIAL** Permite ingresar el giro comercial no superior a 40 caracteres.



<b>CODIGO ACT. ECONOMICA</b>	Permite ingresar código de actividad económica no superior a 10 caracteres.
<b>TELEFONO</b>	Permite ingresar el número de teléfono no superior a 10 caracteres.
<b>R.U.T. EMPRESA</b>	Permite el ingreso del RUT de la empresa con dígito verificador.
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	Permite ingresar el nombre del representante legal no superior a 30 caracteres.
<b>R.U.T. REP. LEGAL</b>	Permite el ingreso del RUT del representante legal con dígito verificador.
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	Permite el ingreso de correo electrónico no superior a 40 caracteres.
<b>CAJA DE COMPENSACIÓN</b>	Esta opción esta inhabilitada, solo se utiliza en el sistema eSueldos
<b>PORCENTAJE</b>	Esta opción esta inhabilitada, solo se utiliza en el sistema eSueldos
<b>INST. DE SEGURIDAD</b>	Esta opción esta inhabilitada, solo se utiliza en el sistema eSueldos
<b>PORCENTAJE ADICIONAL</b>	Esta opción esta inhabilitada, solo se utiliza en el sistema eSueldos.
<b>PLAN DE CUENTAS</b>	Permite seleccionar del combo box el Plan de Cuentas.
<b>TIPO DE INGRESO</b>	Corresponde al Tipo de movimientos que se ingresara, debe seleccionar del como box entre Solo Libro de Compra y Ventas o Auxiliar competo <b>Solo Libro de Compra y Ventas</b> Esta opción le permite definir auxiliares solo para la generación de los libros de Compra y Ventas <b>Auxiliar Completo</b> Esta opción permite definir auxiliares (cuantas a nivel de RUT) para generar los libros de compra y ventas y comprobantes con detalle de auxiliares, pedira el rut, n factura, fecha vencimiento y monto.
<b>CLAVE WEB</b>	Permite el ingreso de la clave no superior a 4 caracteres.

Una vez ingresados los datos hacer un clic en el botón “**AGREGAR**” y se guardará la información digitada.

#### ⇒ **COMO MODIFICAR DATOS DE UNA EMPRESA**

Para modificar los datos de una empresa debe de hacer un clic en la opción “**DATOS PRINCIPALES**” y luego en la opción “**EMPRESAS**”.

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, le mostrara un listado con los nombres de las empresas que ya han sido creadas, se debe posicionar en la empresa que quiera modificar y aparecerán los datos que le fueron ingresados.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón de “**MODIFICAR**”, debe darle un clic y se habilitará para que se puedan hacer los cambios necesarios.

Una vez modificados los datos hacer un clic en el botón “**GRABAR**” y se guardará la información digitada.

#### ⇒ **COMO ELIMINAR UNA EMPRESA**

Para eliminar los datos de una empresa debe de hacer un clic en la opción “**DATOS PRINCIPALES**” y luego en la opción “**EMPRESAS**”.

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, le mostrara un listado con los nombres de las empresas que ya han sido creadas, se debe posicionar en la empresa que quiera eliminar.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón **“ELIMINAR”**, debe darle un clic y se eliminaran los datos de la empresa.

Debe tener en cuenta que para poder eliminar los datos de la empresa, esta no debe de tener movimientos como Comprobantes, Facturas, Auxiliares, Centros de Costos etc.

### ⇒ **COMO IMPRIMIR LISTADO DE EMPRESAS**

Para imprimir los datos de una empresa debe de hacer un clic en la opción **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en la opción **“EMPRESAS”**.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón **“IMPRIMIR”**, debe darle un clic para habilitar la opción, se presentará la siguiente pantalla:

Le dará la alternativa de escoger entre un listado básico y otro detallado, debe seleccionar uno dando un clic sobre la opción y luego otro clic en **“ACEPTAR”**.

**LISTADO BASICO** Imprimirá un listado de las empresas que hay ingresadas en el sistema que contiene Códigos, Razón Social, RUT.

**LISTADO DETALLADO** Imprimirá un listado de las empresas que hay ingresadas en el sistema que contiene todos los antecedentes ingresados.

Para salir dar un Clic en el botón **“TERMINAR”** y volverá a la opción **DATOS PRINCIPALES**.

### **PLAN DE CUENTAS**

En este modulo se puede crear los códigos y nombre de Planes de Cuentas, las cuentas del Plan y Determinar si estas tienen Centros de Costos.

### ⇒ **COMO CREAR UN PLAN DE CUENTAS**

Para crear un Plan de Cuentas debe hacer un clic en la opción **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en la opción **“PLANES DE CUENTAS”**.

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Planes de Cuentas, con la opción **“NUEVO PLAN”**, **“TERMINAR”**

Hacer un clic en el botón **“NUEVO PLAN”** y se presentarán los datos que se tienen que completar para crear el nombre del plan de cuentas, que son los siguientes:

**CODIGO PLAN** Permite ingresar un código de 1 caracteres.



**NOMBRE PLAN** Permite ingresar el nombre del Plan de Cuentas no superior a 10 caracteres.

Una vez ingresados los datos hacer un clic en el botón **“AGREGAR”** y se guardará la información digitada.

⇒ **COMO CREAR CUENTAS EN UN PLAN**

Para crear un Plan de Cuentas debe hacer un clic en la opción **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en la opción **“PLANES DE CUENTAS”**.

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Planes de Cuentas, con la opción **“NUEVO PLAN”**, **“TERMINAR”**.

Hacer un clic sobre el nombre de plan de cuenta, en la parte inferior de la pantalla verá varias opciones hacer un clic en el botón **“MANTENCION”**.

En la parte inferior aparecerán los botones **“NUEVO”** y **“TERMINAR”**.

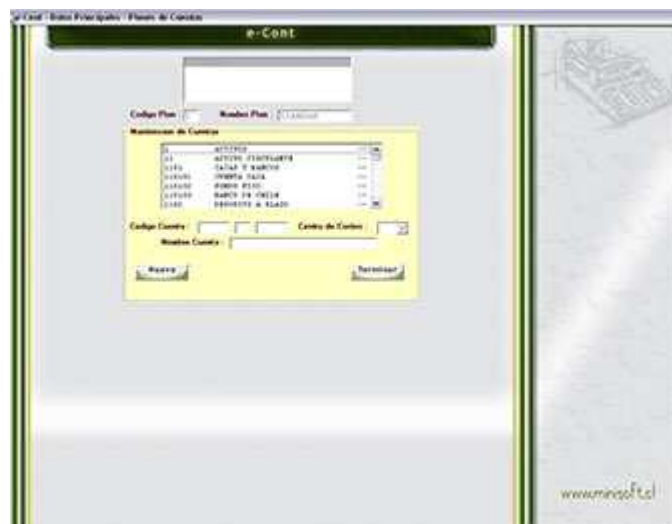
Al seleccionar el botón nuevo le permitirá ingresar los códigos de cuentas.

Para comenzar a ingresar cuentas debe tener presente la estructura del plan de cuentas que es el siguiente:

1	Grupo
11	Sub-Grupo
1101	Cuenta
1101 01	Sub-Cuenta
1101 01 0001	Análisis

**EJEMPLO:**

1	Activos
11	Activo Circulante
1101	Cajas y Bancos
1101 01	Banco Santander
1101 02	Caja
1102	Existencias
1102 01	Mercaderías
1102 01 0001	Cajas de Cartón de 40 X 50
1102 01 0002	Cajas de Cartón de 60 X 70



Para comenzar a ingresar cuentas debe hacerlo de la siguiente forma

En el código de cuenta debe ingresar **11** que sería el Sub-Grupo, agregar el nombre del Sub-Grupo y luego **“AGREGAR”**.

A continuación debe ingresar el **1101** que es la cuenta, agregar el nombre de la cuenta y luego **“AGREGAR”**.

Ahora debe ingresar **1101** que es la cuenta y en siguiente recuadro **01** para conformar la Sub-Cuenta, agregar el nombre de la Sub-Cuenta y luego **“AGREGAR”**.

Para salir de la opción con un Clic en el botón **“TERMINAR”**

⇒ **COMO IMPRIMIR UN PLAN DE CUENTA**

Para imprimir un Plan de cuentas debe hacer un clic en la opción **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en la opción **“PLANES DE CUENTAS”**. Debe seleccionar el nombre del plan de cuenta que usted quiere imprimir

Hacer un clic sobre el nombre de plan de cuenta, en la parte inferior de la pantalla verá varias opciones hacer un clic en el botón **“IMPRIMIR”**.

Aparecerá un recuadro donde dirá **“Seleccionar aceptar, cuando la impresora este lista”**, hacer clic en aceptar. Para salir de la opción con el botón **“CANCELAR”**.

⇒ **COMO MODIFICAR CUENTAS EN UN PLAN**

Para modificar cuenta de un Plan debe hacer un clic en la opción **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en la opción **“PLANES DE CUENTAS”**. Debe seleccionar el nombre del plan de cuenta que usted quiere modificar.

Hacer un clic sobre el nombre de plan de cuenta, en la parte inferior de la pantalla verá varias opciones hacer un clic en el botón **“MANTENCION”**.

Seleccionar la cuenta que necesita modificar y en la parte inferior aparecerá el botón **“MODIFICAR”**, se habilitara para que pueda modificar el nombre de la cuenta, luego debe hacer un clic en el botón **“GRABAR”** para salir de la opción con el botón **“TERMINAR”**.

⇒ **COMO ELIMINAR CUENTAS EN UN PLAN**

Para eliminar cuenta de un Plan debe hacer un clic en la opción **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en la opción **“PLANES DE CUENTAS”**. Debe seleccionar el nombre del plan de cuenta que usted quiere modificar.

Hacer un clic sobre el nombre de plan de cuenta, en la parte inferior de la pantalla verá varias opciones hacer un clic en el botón **“MANTENCION”**.

Seleccionar la cuenta que necesita eliminar y en la parte inferior aparecerá el botón **“ELIMINAR”**, se habilitara para que pueda Eliminar la cuenta, aparecerá un recuadro donde le mencionara que la cuenta será eliminada usted debe aceptar, para salir de la opción con el botón **“CANCELAR”**



**AUXILIARES**

Esta opción le permite definir que Cuentas de Activo o Pasivos de su Plan de cuentas, llevará con Auxiliar o a nivel de RUT.

⇒ **COMO CREAR UN AUXILIAR**

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“AUXILIARES”**.

Seleccionar la empresa que trabajara con auxiliar, a continuación hacer un clic en el botón **“NUEVO”**

Aparecerá un combo Box en el cual podrá seleccionar la cuenta que estará definida con auxiliar.

Luego debe hacer un clic en le botón **“AGREGAR”**

Con el botón **“TERMINAR”** abandona esta opción

⇒ **COMO ELIMINAR UN AUXILIAR**

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“AUXILIARES”**.

Seleccionar la empresa que trabajara con auxiliar, a continuación escoger la cuenta que esta con auxiliar. Recuerde que no puede eliminar una cuenta auxiliar que tiene movimiento

Luego debe hacer un clic en el botón **“ELIMINAR”** aparecerá un mensaje Atención, el auxiliar escogido va a ser eliminado!, debe aceptar.

Con el botón **“TERMINAR”** abandona esta opción

**DETALLE DE AUXILIARES**

Esta opción le permite definir el detalle de cada una de las cuentas de usted selecciono para trabajar con auxiliar.

**⇒ COMO CREAR EL DETALLE DE AUXILIAR**

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“DETALLE DE AUXILIARES”**.

Debe seleccionar la empresa y la cuenta a la que usted le ingresara auxiliares.

Hacer Clic en el botón **“NUEVO”** aparecerá en pantalla los campos para que pueda ingresar RUT y NOMBRE.

Una vez terminado el ingreso hacer clic en el botón **“AGREGAR”**. Con el botón **“TERMINAR”** abandona esta opción

**⇒ COMO MODIFICAR EL DETALLE DE AUXILIAR**

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“DETALLE DE AUXILIARES”**.

Debe seleccionar la empresa y la cuenta que necesita modificar el auxiliar. Recuerde que solo puede corregir el nombre del detalle de auxiliar.

Hacer Clic en el nombre que necesita corregir y en la parte inferior aparecerá el botón **“MODIFICAR”** hacer un clic y se habilitará la opción.

Una vez terminada la modificación hacer clic en el botón **“GUARDAR”**. Con el botón **“TERMINAR”** abandona esta opción

**⇒ COMO IMPRIMIR EL DETALLE DE AUXILIAR**

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“DETALLE DE AUXILIARES”**.

Debe seleccionar la empresa y la cuenta auxiliar que necesita imprimir, en la parte inferior aparecerá el botón **“IMPRIMIR”** hacer un clic, le dará un listado con el RUT y nombres relacionados con el auxiliar

Con el botón **“TERMINAR”** abandona esta opción

⇒ **COMO ELIMINAR EL DETALLE DE AUXILIAR**

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“DETALLE DE AUXILIARES”**.

Debe seleccionar la empresa, la cuenta auxiliar y el RUT que necesita eliminar. En la parte inferior aparecerá el botón **“ELIMINAR”**. Recuerde que puede eliminar RUT que no tengan movimiento. Aparecerá un mensaje Atención, el auxiliar escogido va a ser eliminado!, debe aceptar.

Con el botón **“TERMINAR”** abandona esta opción.

**CENTROS DE COSTOS**

En esta opción puede crear los centros de costos o departamentos de la empresa, le permite obtener un listado con el detalle de los ingresos y gastos por cada sección .

⇒ **COMO CREAR CENTRO DE COSTOS**

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“CENTRO DE COSTOS”**.

Seleccionar la empresa que trabaja con centros de costos. Hacer un clic en el botón **“NUEVO”** que aparece en la parte inferior de la pantalla.

Le pedirá un código de tres dígitos y un nombre para identificar el centro de costos.  
Ejemplo: 001 PRODUCCION

Para terminar hacer clic en el botón **“AGREGAR”**

Una vez que se han creado los centros de costos debe ir al Plan de Cuentas y seleccionar las cuentas de ingresos y gastos que tendrán centros de costos. Cada vez que utilice una cuenta con centro de costos en un comprobante o ingreso de facturas le pedirá el centro de costos.



⇒ **COMO MODIFICAR UN CENTRO DE COSTOS**

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“CENTRO DE COSTOS”**.

Seleccionar la empresa que trabaja con centros de costos. Seleccionar el Centro de Costos y hacer un clic en el botón **“MODIFICAR”** que aparece en la parte inferior de la pantalla.

Para terminar hacer clic en el botón **“GUARDAR”** para salir con el botón **“TERMINAR”**

⇒ **COMO IMPRIMIR UN CENTRO DE COSTOS**

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“CENTRO DE COSTOS”**.

Seleccionar la empresa que trabaja con centros de costos. Hacer un clic en el botón **“IMPRIMIR”** que aparece en la parte inferior de la pantalla, le pedirá aceptar cuando la impresora esta lista. Imprimirá un listado con los códigos y nombres de los centros de costos.

para salir con el botón **“TERMINAR”**

⇒ **COMO ELIMINAR UN CENTRO DE COSTOS**

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“CENTRO DE COSTOS”**.

Seleccionar la empresa que trabaja con centros de costos. Seleccionar el Centro de Costos y hacer un clic en el botón **“ELIMINAR”** que aparece en la parte inferior de la pantalla. Recuerde que no puede eliminar un centro de costos que tenga movimiento. Aparecerá un mensaje Atención, el auxiliar escogido va a ser eliminado!, debe aceptar.

Para salir con el botón **“TERMINAR”**

**INGRESO DE MOVIMIENTOS**

Esta opción permite el ingreso de Comprobantes Contables por medio de dos opciones: Entrada de Datos Tradicionales, Entrada de datos Simple.

El ingreso de facturas de Compra y facturas de Ventas a través de Datos Auxiliares.



**ENTRADA DE DATOS TRADICIONALES**

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en “**INGRESO DE MOVIMIENTOS**” y luego un clic en “**ENTRADA DE DATOS TRADICIONALES**”.

**⇒ COMO INGRESAR UN COMPROBANTE**

Seleccionar del combo Box la empresa con que trabajará.

Seleccione del combo Box el mes y el año.

Seleccionar si desea Imprimir comprobante al agregar y si desea previsualizar comprobante antes de imprimir.

Ingrese el día del comprobante.

Seleccione del combo box el tipo de comprobante  
01 Ingreso, 02 Egreso, 03 Traspaso.

Ingrese el número del Comprobante

Ingrese el número de la secuencia, que corresponde al número de líneas del comprobante, todos los comprobantes parten de la secuencia 1.

Hacer un Clic en el botón "**AVANCE**". Aparecerá en pantalla el campo para ingresar la glosa. En la parte inferior hacer un clic en el botón "**BUSCAR CUENTA**" se desplegará un Combo Box para que pueda seleccionar la cuenta.

Luego agregar el valor al Debe o al Haber y hacer un clic en el botón "**AVANCE**", volver a hacer clic en "**BUSCAR CUENTA**" e ingresar la siguiente partida del comprobante.

Una vez que el comprobante este completo hacer clic en el botón "**AGREGAR**".

Al ingresar a esta opción aparecerá el último comprobante que se ha ingresado. Para seguir ingresando comprobantes hacer un clic en el botón "**OTRO**".

**⇒ COMO MODIFICAR UN COMPROBANTE**

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en “**INGRESO DE MOVIMIENTOS**” y luego un clic en “**ENTRADA DE DATOS TRADICIONALES**”.

Aparecerá en pantalla el último comprobante ingresado, si es el que necesita modificación hacer clic en el botón "**MODIFICAR**" puede modificar la glosa, las cuentas y los montos del comprobante.

Si es otro el documento que necesita modificar debe hacer clic en el botón "**OTRO**" ingresar los datos del comprobante como si estuviera ingresando por primera vez el documento. Una vez que este en pantalla hacer clic en el botón "**MODIFICAR**" puede modificar la glosa, las cuentas y los montos del comprobante.

Una vez modificado hacer clic en el botón "**GUARDAR**" para salir de esta opción con el botón "**TERMINAR**".

⇒ **COMO ELIMINAR UN COMPROBANTE**

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en **“INGRESO DE MOVIMIENTOS”** y luego un clic en **“ENTRADA DE DATOS TRADICIONALES”**.

Aparecerá en pantalla el último comprobante ingresado, si es el que necesita eliminar hacer clic en el botón **“ELIMINAR”**. Si es otro el documento que necesita eliminar debe hacer clic en el botón **“OTRO”** ingresar los datos del comprobante como si estuviera ingresando por primera vez el documento, aparecerá un mensaje Atención, seleccione Aceptar si desea eliminar el asiento Completo. Si le da cancelar podrá eliminar solo la línea deseada.

Para salir de esta opción con el botón **“TERMINAR”**.

⇒ **COMO IMPRIMIR UN COMPROBANTE**

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en **“INGRESO DE MOVIMIENTOS”** y luego un clic en **“ENTRADA DE DATOS TRADICIONAL”**.

Aparecerá en pantalla el último comprobante ingresado, si no es el que desea debe ingresar los datos del comprobante que desea imprimir, debe ingresar fecha, tipo de comprobante y número de folio, ahí le mostrara el comprobante, se habilitara en la parte inferior el botón **“IMPRIMIR”** hacer clic sobre el, le da la opción de previsualizar el comprobante antes de imprimir.

Para salir de esta opción con el botón **“TERMINAR”**.

**ENTRADA DE DATOS SIMPLES**

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en **“INGRESO DE MOVIMIENTOS”** y luego un clic en **“ENTRADA DE DATOS SIMPLES”**.

⇒ **COMO INGRESAR UN COMPROBANTE DE ENTRADA DE DATOS SIMPLES**

Seleccionar del combo Box la empresa con que trabajará.

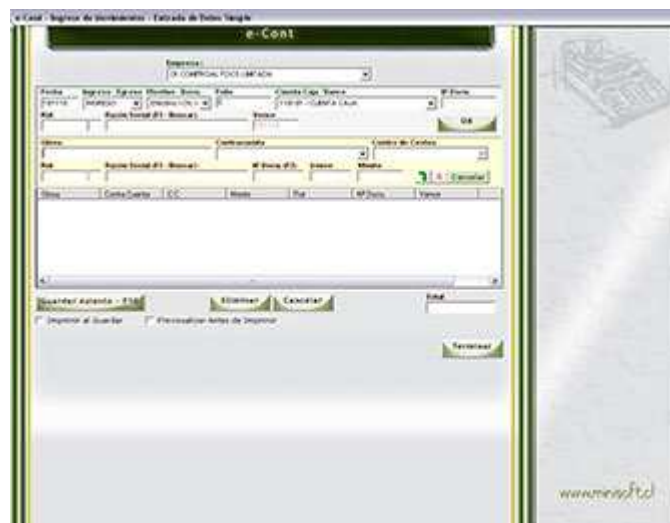
Ingresar la fecha el comprobante, el sistema siempre le dará la fecha del día.

Seleccionar el tipo de comprobante del combo box entre Ingreso y Egreso.

Seleccionar la forma de pago entre Efectivo o Documentado.

Ingresar el número de Folio o Comprobante

Seleccionar del combo box la cuenta de Caja o Banco



Ingresar el número de documento (cheque)

En el caso de seleccionar la forma de pago Documentado, debe seleccionar en cuenta Caja o banco la cuenta auxiliar que tenga designada para los pagos a fechas, además debe ingresar el Rut, Razón Social y la fecha de vencimiento del documento.

Una vez ingresados los datos darle clic en **“OK”**, ahí se habilitara para que ingrese los siguiente datos

Digitar Glosa del Comprobante.

Seleccionar del combo box la Contracuenta y el centro de costos en el caso este utilizando una cuenta de ingreso o gasto que tenga definida con centros de costos.

Digitar o seleccionar con **F3** el Rut y Razón Social, si no lo tiene creado, lo puede crear en ese momento. Digitar o seleccionar con **F3** el número de documento, se habilitara todos los documentos que tenga ingresado ese RUT, para que seleccione el que desea cancelar, le mostrara fecha de vencimiento y monto.

Hacer clic en la flecha verde para ingresar a la casilla los datos del documento seleccionado, ahí esta en condiciones de guardar el Asiento lo puede hacer con un clic en **“GUARDAR ASIENTO”** o con la tecla **F10**, aceptar cuando le aparezca el recuadro para confirmar que desea guardar la información.

Con **“TERMINAR”** para salir de la opción

#### ⇒ **COMO MODIFICAR UN COMPROBANTE DE ENTRADA DE DATOS SIMPLES**

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en **“INGRESO DE MOVIMIENTOS”** y luego un clic en **“ENTRADA DE DATOS SIMPLES”**.

Ingresar los datos del comprobante que desea modificar, debe ingresar fecha, tipo de comprobante y número de folio, ahí le mostrara el comprobante, debe seleccionar la línea que desea corregir con doble clic, aparecerán los datos para que los modifique.

Una vez modificado hacer clic en el botón **"GUARDAR ASIENTO O F10"** para salir de esta opción con el botón **"TERMINAR"**.

#### ⇒ **COMO ELIMINAR UN COMPROBANTE DE ENTRADA DE DATOS SIMPLES**

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en **“INGRESO DE MOVIMIENTOS”** y luego un clic en **“ENTRADA DE DATOS SIMPLES”**.

Ingresar los datos del comprobante que desea eliminar, debe ingresar fecha, tipo de comprobante y número de folio, ahí le mostrara el comprobante, se habilitara en la parte inferior el botón **“ELIMINAR”** hacer clic sobre el, aparecerá un mensaje Se eliminara el asiento en pantalla. Esta seguro? Hacer un clic en SI, aparecerá un mensaje confirmando que el mensaje a sido eliminado con éxito.

Para salir de esta opción con el botón **"TERMINAR"**.

⇒ **COMO IMPRIMIR UN COMPROBANTE DE ENTRADA DE DATOS SIMPLES**

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en **“INGRESO DE MOVIMIENTOS”** y luego un clic en **“ENTRADA DE DATOS SIMPLES”**.

Ingresar los datos del comprobante que desea imprimir, debe ingresar fecha, tipo de comprobante y número de folio, ahí le mostrara el comprobante, se habilitara en la parte inferior el botón **“IMPRIMR”** hacer clic sobre el, le da la opción de previsualizar el comprobante antes de imprimir.

Para salir de esta opción con el botón **"TERMINAR"**.

**ENTRADA DE DATOS AUXILIARES**

En esta opción se pueden ingresar las facturas de compra y ventas. Para ingresar a esta opción hacer un Clic en **“INGRESO DE MOVIMIENTOS”** y luego un clic en **“ENTRADA DE DATOS AUXILIARES”**.

En este sub-menú aparecen dos alternativas **"INGRESO DE FACTURAS DE VENTAS"** y **"INGRESO DE FACTURAS DE COMPRAS"**



⇒ **COMO INGRESAR FACTURAS DE VENTAS**

Seleccione la empresa en que ingresara facturas de ventas.

Escoja del combo Box la cuenta auxiliar para este tipo de facturas.

Seleccione el mes y año correspondiente al documento.

Seleccionar del combo box el tipo de documento que ingresara

- 01 Facturas
- 02 Notas de Crédito
- 03 Notas de Débito
- 04 Facturas Nulas
- 05 Notas de Crédito Nulas
- 06 Notas de Débito Nulas
- 07 Boletas
- 08 Factura Exenta
- 09 Factura Electrónica
- 10 Nota de Crédito Electrónica
- 11 Nota de Debito Electrónica
- 12 Factura Exenta Electrónica



En el caso de las Boletas Ingrese desde el número de inicio hasta el número termino de la boleta.



Ingrese la fecha de documento el 6 dígito ejemplo para el 05 mayo de 2006 ingrese 050506.

Ingrese el número de RUT, si lo tiene creado puede hacer clic en el botón "**BUSCAR RUT**" y seleccionar el RUT que necesita, si no esta creado lo puede ingresar y hacer clic en el botón "OK" ahí agregar el nombre, luego hacer doble clic en el botón "**AVANCE**".

Aparecerá el campo para ingresar el valor neto del documento, con la tecla tabuladora puede ir avanzando espacios, el IVA lo calcula en forma automática, ingresar los impuestos específicos de Diesel, Piscos, Vino, Bebidas si los tiene y calculara el total de la factura.

Seleccione del combo box la cuenta de Abono y el centro de costo si usted ha definido sus cuentas con esta modalidad.

El número de secuencia de factura corresponde al número de línea que tiene el documento, todas las facturas comienzan con el numero 1.

Con un clic en otro le permitirá ingresar la siguiente factura, si no desea ingresar otro documento con "**TERMINAR**" para salir de la opción

### ⇒ **COMO INGRESAR FACTURAS DE COMPRAS**

Seleccione la empresa en que ingresara facturas de compras.

Escoja del combo Box la cuenta auxiliar para este tipo de facturas.

Escoja el mes y año correspondiente al documento.

Seleccionar del combo box el tipo de documento que ingresara

- 01 Facturas
- 02 Notas de Crédito
- 03 Notas de Débito
- 04 Factura Electrónica
- 05 Factura Exenta
- 06 Factura Exenta Electrónica
- 07 Nota de Debito Electrónica
- 08 Nota de Crédito Electrónica

Ingrese la fecha de documento el 6 dígito ejemplo para el 05 mayo de 2006 ingrese 050506.



Ingrese el número de RUT, hacer clic en el botón "**BUSCAR RUT**" y seleccionar el RUT que necesita, si no esta creado lo puede ingresar y hacer clic en el botón "OK" agregar el nombre. Hacer clic en el botón "**AVANCE**".

Aparecerá el campo para ingresar el valor neto del documento, con la tecla tabuladora puede ir avanzando espacios, el IVA lo calcula en forma automática, ingresar los impuestos específicos de Diesel, Piscos, Vino, Bebidas si los tiene y calculara el total de la factura.

Seleccione del combo box la cuenta de Cargo y el centro de costo si usted ha definido sus cuentas con esta modalidad.

El número de secuencia de factura corresponde al número de línea que tiene el documento, todas las facturas comienzan con el número 1.

Con un clic en otro le permitirá ingresar la siguiente factura, si no desea ingresar otro documento con **"TERMINAR"** para salir de la opción

#### ⇒ **COMO MODIFICAR UNA FACTURA**

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en **"INGRESO DE MOVIMIENTOS"** y luego un clic en **"ENTRADA DE DATOS AUXILIARES", "FACTURAS DE VENTAS", "FACTURAS DE COMPRAS"**.

Aparecerá en pantalla la última factura que se ha ingresado, si es la que desea modificar hacer clic en el botón **"MODIFICAR"** si es otro el documento que necesita modificar debe hacer clic en el botón **"NUEVO"** ingresar los datos de la factura como si estuviera ingresando por primera vez el documento.

Seleccionar la línea que desea modificar y se habilitara desde el tipo de documento hasta la secuencia hacer un clic en el botón **"AVANCE"** y se habilitará desde el valor neto hasta el centro de costos. Una vez que ha modificado el documento hacer clic en el botón **"ACEPTAR"**.

Para salir de esta opción con el botón **"TERMINAR"**.

#### ⇒ **COMO ELIMINAR UNA FACTURA**

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en **"INGRESO DE MOVIMIENTOS"** y luego un clic en **"ENTRADA DE DATOS AUXILIARES", "FACTURAS DE VENTAS", "FACTURAS DE COMPRAS"**.

Aparecerá en pantalla la última factura que se ha ingresado, si es la que desea eliminar hacer clic en el botón **"ELIMINAR"** si es otro el documento que necesita eliminar debe hacer clic en el botón **"NUEVO"** ingresar los datos de la factura como si estuviera ingresando por primera vez el documento.

Una vez que tenga en pantalla la factura que desea eliminar hacer un clic en la línea de la factura. Aparecerá un mensaje Atención, se eliminara la línea escogida, darle clic en Aceptar.

Para salir de esta opción con el botón **"TERMINAR"**.

### **LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

Esta opción permite obtener por impresión los siguientes informes;

Libro Diarios por impresión o ver en pantalla.

Libro Mayor por impresión o ver en pantalla

Libros Auxiliares puede obtener los libros de compra y venta, centralizaciones, saldos de auxiliares y el formulario 3323, por pantalla, visualizar antes de imprimir y exportar a pdf o excell.

Balance y Estado de Resultados puede obtener los balances, tributario, clasificado y estado de resultado.



⇒ **LIBRO DIARIO**

Para ingresar a esta opción hacer clic en el botón "**LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS**" luego clic en el botón "**DIARIO GENERAL**".

Seleccionar del Combo Box la empresa que usted necesita para obtener el Libro Diario

Escoger del Combo Box el mes y el año correspondiente.

En la parte inferior de la pantalla aparecerán cuatro opciones:

**IMPRIMIR** Esta opción permite imprimir el Libro Diario en forma de Borrador y Oficial. Puede seleccionar el tipo de impresora entre Inkjet – Laser o Matriz de Punto(LPT1)

La opción "**BORRADOR**" presenta la impresión del el Libro Diario con membrete y numero de Página.

La opción "**OFICIAL**" presenta la impresión del Libro Diario Sin membrete. Sirve para imprimir en papel Timbrado por el SII.

Para obtener este listado debe seleccionar una de las opciones de Borrador, Oficial y luego hacer clic en el botón "**IMPRIMIR**".

**VER** Esta opción permite ver por pantalla en Libro Diario, seleccionar la empresa , el mes y el año y luego hacer clic en el botón "**VER**".

**GUADAR** Esta opción permite guardar el Libro Diario de la empresa y el mes que usted ha seleccionado. Este listado sirve para la **OFICINA VIRTUAL**.

**TERMINAR** para salir de esta opción.

⇒ **LIBRO MAYOR**

Para ingresar a esta opción hacer clic en el botón "**LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS**" luego clic en el botón "**LIBRO MAYOR Y CAJA**".

Seleccionar del Combo Box la empresa que usted necesita para obtener el Libro Mayor.

Debe seleccionar del combo box si necesita una Cuenta o Todas las cuentas. Si selecciona una cuenta debe seleccionar del combo Box la cuenta.

Seleccionar del Combo Box el mes y el año correspondiente. En la parte inferior de la pantalla aparecerán cuatro opciones:

**IMPRIMIR** Esta opción permite imprimir el Libro Mayor en forma de Borrador y Oficial.



Puede seleccionar el tipo de impresora entre Inkjet – Laser o Matriz de Punto(LPT1)

La opción "**BORRADOR**" presenta la impresión del Libro Mayor con membrete y número de página.

La opción "**OFICIAL**" presenta la impresión del Libro Mayor sin membrete. Sirve para imprimir en papel Timbrado por el SII.

Para obtener este listado debe seleccionar una de las opciones de Borrador, Oficial y luego hacer clic en el botón "**IMPRIMIR**".

**VER** Esta opción permite ver por pantalla en Libro Mayor, seleccionar la empresa, si necesita una Cuenta o Todas las cuentas. Si selecciona una cuenta debe seleccionar del combo Box la cuenta, el mes y el año y luego hacer clic en el botón "**VER**".

**GUARDAR** Esta opción permite guardar el Libro Mayor de la empresa y el mes que usted ha seleccionado. Este listado sirve para la **OFICINA VIRTUAL**.

**TERMINAR** para salir de esta opción.

## LIBROS AUXILIARES

Esta opción, le permite ver por pantalla o por impresión el Libro de Compras, Libro de Ventas.

Saldo auxiliares, puede ser Histórico o Pendiente de un RUT o de Todos los RUT.

Realizar el proceso de Centralización de los Libros de compras y Ventas. Para traspasar los documentos ingresados a la contabilidad.

Puede Generar el archivo para el envío del formulario 3323.



## ⇒ LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS

Para ingresar a esta opción, hacer Clic en "**LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS**" luego en "**LIBROS AUXILIARES**" y "**LIBRO DE COMPRAS**" o "**LIBRO DE VENTAS**",

**IMPRIMIR** Esta opción permite imprimir el Libro de Compras y el Libro de Ventas en forma de Borrador y Oficial.

- "**BORRADOR**" presenta la impresión del Libro de Compras y el Libro de Ventas con membrete y número de página.
- "**OFICIAL**" presenta la impresión del Libro de Compras y el Libro de Ventas sin membrete. Sirve para imprimir en papel Timbrado por el SII.



Para obtener este listado debe seleccionar una de las opciones de Borrador, Oficial  
Puede seleccionar el tipo de impresora:  
Inkjet – Laser o Matriz de Punto (LPT1)

Luego hacer clic en el botón **"IMPRIMIR"**, aquí le mostrara en pantalla el libro, en la parte superior izquierda de la pantalla le dará la opción de imprimir y al lado le da la opción de exportar a PDF o Excell

Antes de imprimir el libro de Compras lo puede ordenar por fecha, RUT, N° control interno

**GUARDAR** Esta opción permite guardar el Libro de Compras y el Libro de Ventas de la empresa y el mes que usted ha seleccionado. Este listado sirve para la **OFICINA VIRTUAL**.

**TERMINAR** para salir de esta opción.

COMERCIAL FOCS LIMITADA  
Libro de Compras  
Enero de 2010

Fecha	Tipo	N° Doc.	N° Int	RUT	Razon Social	Neto	IVA	Exp.	Total
06/01/10	FAC	359897	1003	774692034	FUENTES MEDINA E NUJOS	790.400	146.400	0	936.800
06/01/10	FAC	654	1007	779940105	FELU-ANTHON FELU	870.500	166.600	0	1.037.100
23/01/10	FAC	702111	1009	704022910	COMERCIAL ANDES Y CIA LTI	870.500	166.600	0	1.037.100
06/01/10	FAC	6340211	1009	804022310	INDUSTRIAL	210.000	40.000	0	250.000
06/01/10	NC	9450	1004	774692034	FUENTES MEDINA E NUJOS	-21.500	-4.000	0	-25.500
06/01/10	FEL	15500	1001	308051010	LIMBERIA ESPAÑOLA	75.000	14.200	0	89.200
20/01/10	FEL	7900	01000	308051010	CHILECTRA	100.000	20.000	0	120.000
<b>Totales Generales 1</b>						<b>2.993.000</b>	<b>599.700</b>	<b>0</b>	<b>3.592.700</b>

**Cuadro Resumen de Enero de 2010**

Documentos	Neto	Exentas	IVA	Diesel	Piccos	Vinos	Bebidas	Total
4 FAC	2.034.000	0	538.400	0	0	0	0	2.572.400
1 NC	21.500	0	-4.000	0	0	0	0	17.500
0 IND	0	0	0	0	0	0	0	0
2 FEL	181.100	0	34.421	0	0	0	0	215.521
0 FEE	0	0	0	0	0	0	0	0
0 FEE	0	0	0	0	0	0	0	0
0 HCE	0	0	0	0	0	0	0	0
0 HCE	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>2.055.600</b>	<b>0</b>	<b>568.791</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.624.391</b>

## ⇒ CENTRALIZACION DE COMPRA Y VENTAS

Para ingresar a esta opción, hacer Clic en **"LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS"** luego en **"LIBROS AUXILIARES"** y **"CENTRALIZACION DE COMPRAS"** o **"CENTRALIZACION DE VENTAS"**.

Seleccionar del combo box la empresa mes y año correspondiente al periodo que desea centralizar.

En la parte inferior aparece el botón **"IMPRIMIR"** que le permitirá revisar la centralización.

El botón **"AGREGAR"** es para realizar la centralización, le pedirá seleccionar del combo box la cuenta de iva que utilizará y el numero del comprobante, hacer clic en el botón **"CONTABILIZAR"**.

Para salir de esta opción con el botón **"TERMINAR"**.

Si ha modificado una factura debe volver a realizar el proceso de centralización, seleccionar el botón **"REEMPLAZAR"** y manteniendo el mismo numero de comprobante.



## ⇒ SALDOS DE AUXILIARES

Para ingresar a esta opción, hacer Clic en "LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS" luego en "LIBROS AUXILIARES" y "SALDOS DE AUXILIARES".

Seleccionar del combo box la empresa, la cuenta auxiliar que necesita ver, y seleccionar si desea un RUT o todos los RUT.

Escoger si quiere ver:

**Listado Histórico** Mostrara todos los movimientos que tenga el RUT seleccionado

**Listado Pendiente** Mostrara solo los documentos pendientes

**Listado Resumido** mostrara los totales generales

**Listado Vencidos** mostrara los documentos vencidos a la fecha solicitada.

Seleccionar el periodo que necesita y hacer clic en el botón "ACEPTAR".

Para Salir de esta opción con el botón "TERMINAR".

Fecha	Comprobante	Documento	Fecha Vto	Debe	Haber	Saldo
<b>BAJAS - RUT: 8</b>						
15/01/10	Trazado 20	Balance C/DE	15/01/10	395,200		
15/01/10	Agrupar 8	8200	15/01/10		395,200	395,200
15/01/10	Agrupar 8	8202	15/01/10		394,200	394,200
30/01/10	Trazado 20	Balance C/DE	30/01/10	394,200		
<b>Total Cuenta</b>				416,400	619,400	0
<b>COMERCIAL FOCUS - RUT: 90.775.260.0</b>						
15/01/10	Trazado 20	Factura 5218	15/01/10	1.014,800		1.014,800
15/01/10	Agrupar 9	5218	15/01/10		1.014,800	1.014,800
<b>Total Cuenta</b>				1.014,800	1.014,800	0
<b>IMPRESORA - RUT: 77.242.360.5</b>						
30/01/10	Agrupar 11	5218	30/01/10		1.170,800	1.170,800
30/01/10	Trazado 20	Factura 5218	30/01/10	1.170,800		
<b>Total Cuenta</b>				1.170,800	1.170,800	0
<b>IMPRESORA GOMEZ - RUT: 8.046.422.0</b>						
15/01/10	Trazado 20	Factura 5218	15/01/10	387,810		387,810
15/01/10	Agrupar 9	5218	15/01/10		386,940	386,940
30/01/10	Trazado 20	Memo de Cuentas 200	30/01/10		80,070	80,070
<b>Total Cuenta</b>				387,810	387,010	0
<b>IMPRESORA GOMEZ Y CIA - RUT: 76.509.620.2</b>						
15/01/10	Agrupar 9	5218	15/01/10		2.201,600	2.201,600
30/01/10	Trazado 20	Factura 5218	30/01/10	2.201,600		
<b>Total Cuenta</b>				2.201,600	2.201,600	0
<b>IMPRESORA LITUA - RUT: 96.633.260.6</b>						
30/01/10	Trazado 20	Factura 5217	30/01/10	633,240		633,240
<b>Total Cuenta</b>				633,240	0	633,240
<b>IMPRESORA GOMEZ E HIJOS - RUT: 90.745.233.8</b>						
05/01/10	Agrupar 9	5218	05/01/10		778,230	778,230
30/01/10	Trazado 20	Factura 5218	30/01/10	778,230		
<b>Total Cuenta</b>				778,230	778,230	0
<b>IMPRESORA LOPEZ GOMEZ - RUT: 84.526.260.7</b>						
30/01/10	Trazado 20	Factura 5214	30/01/10	778,230		778,230
15/01/10	Agrupar 8	5214	15/01/10		778,230	778,230
<b>Total Cuenta</b>				778,230	778,230	0
<b>Total General</b>				7.796,030	6.395,967	832,063

## ⇒ FOMRULARIO 3323

Para ingresar a esta opción, hacer Clic en "LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS" luego en "LIBROS AUXILIARES" y "FORMULARIO 3323".

Seleccionar del combo box la empresa

Seleccionar del combo box el Periodo :  
Primer Semestre  
Segundo Semestre  
Anual

Seleccionar del combo box el Año

Una vez seleccionadas los datos, puede "IMPRIMIR" le mostrará en pantalla el resumen del formulario 3323.

Una vez seleccionadas los datos, puede "PREPARAR ARCHIVO" le generara un archivo de texto con el nombre FORM3323-0110 (los cuatro últimos dígitos corresponde a: Los dos primeros son el código que usted

le dio a la empresa cuando la creo y los dos últimos al año, el archivo queda guardado en C:/miniSoft/miniSoft/Informes

Para salir de la opción con “**TERMINAR**”

**BALANCES Y ESTADOS DE RESULTADOS**

Para ingresar a esta opción, hacer Clic en "**LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS**" luego en "**BALANCES Y ESTADOS DE RESULTADOS**"

En esta opción puede obtener los balances y estos pueden ser:

- Balance Tributario
- Balance Clasificado
- Estado de Resultado.



**BALANCE TRIBUTARIO**

Para obtener el Balance Tributario debe seleccionar del combo box la empresa.

El periodo de inicio y término del balance.

**IMPRIMIR** Para solicitar la impresión del Balance Tributario debe seleccionar antes el tipo de impresora que necesita, el tipo de formato Borrador, Oficial.

**Impresoras**

**Inkjet Laser** Con este tipo de impresoras le dará la opción de visualizar en pantalla el balance antes de imprimir. En la parte superior a mano izquierda le da la opción de imprimir o exportar en formato PDF o excell.

**Matriz de punto** Al seleccionar esta opción la impresora debe estar LPT1 y no permite visualiar antes de imprimir.

**Formato**

**Borrador** Esta opción permite obtener el balance tributario con los datos de la empresa en el membrete y el número de página.

**Oficial** En esta opción podrá imprimir el balance sin el membrete y número de página, es para imprimir en hojas timbradas por el SII.



View of Reportes

**BALANCE GENERAL**

Comercial POC LIMITADA  
 DIV. APROFUNDADA  
 RUT 97.000.000  
 PARRALANQUELA SUR AMH - SAN BERNARDO  
 ROL LEGAL - SAN AMBROSIO MEDANA

Periodo desde: 01/01/2010 hasta: 31/12/2010

Cuenta	Debitos	Creditos	S. Debito	S. Acredit	Activos	Pasivos	Periodos	Observaciones
CHEQUES EN CAJA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
BANCO DE CHILE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
DEPOSITOS CLIENTE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
CHEQUES POR COBRAR	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
IVA CREDITO FISCAL	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
MERCADERIAS	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
VENTAS	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
MEDICINAS	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
RENTAS	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
PROFESIONALES	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
RENTAS	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
HONORARIOS Y DE R	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
PRESTANCIONALES	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
P. F. M. POR PAGAR	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
VALORES FISCAL	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
RENTAS PROFES	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
APFIMBAT	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
ART LUPOM	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
RENTAS INMOBILI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
SEMPRE INMOBILIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
ASOCI. GUBERNAL E	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
VALORES INMOBILI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
CAPITAL PAGADO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
RENTAS Y GUBERN	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
HONORARIOS PROFES	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
RENTAS DE GUBERN	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
LICENCIAS Y GUBERN	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
VENTAS	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
<b>Total</b>	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00		

Compañía: SAN AMBROSIO MEDANA S.A.  
 Representante Legal

**VER** Le permite ver el balance tributario en pantalla.

**GUARDAR** Esta opción sirve para guardar el informe que subirá a la oficina virtual otro de nuestros productos.

Para Salir de esta opción con el botón "**TERMINAR**".

### BALANCE CLASIFICADO

Para obtener el Balance Clasificado debe seleccionar del combo box la empresa

El periodo de inicio del balance y el periodo de término del balance

Este tipo de balance no se puede obtener por pantalla solo tiene la opción de impresión.

**IMPRIMIR** Para solicitar la impresión del Balance Clasificado, le aparecerá un mensaje para confirmar la impresión.

**VER** Le permite ver el balance tributario en pantalla.

**GUARDAR** Esta opción sirve para guardar el informe que subirá a la oficina virtual otro de nuestros productos.

Para Salir de esta opción con el botón "**TERMINAR**".



```

COMERCIAL FOCS LIMITADA
GLES: AGROCOMERCIAL
RUT: 97520630-0
PANAMERICANA SUR 5011 SAN BERNARDO
Ejercicio desde el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2010
Rep. Legal: JUAN SANCHEZ MEDIANA CARR. 10652360-1
    
```

ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVO CIRCULANTE		PREVIO CIRCULANTE	
1101 CAJAS Y BANCOS	3.678.879	2100 CUENTAS POR PAGAR	5.809.827
1104 DEUDORES POR VENTAS	833.381	2104 DOCTOS. POR PAGAR	3.289.700
1108 DOCTOS. POR COBRAR		2108 PROVS. Y RETENCIONES	2.107.014
1109 IMPOTS. POR RECUPERAR	548.796	2114 CUENTAS PROVEEDORES	490.431
1109 EXISTENCIAS	3.835.400		
	9.952.456		12.007.072
ACTIVO FIJO		DISTRIBUCION	
1204 VEHICULOS Y EQUIP. TRA	3.052.800	2201 CAPITAL PAGADO	3.000.000
1208 MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2.249.420		
1207 DEPRAC. ACUMULADA (-)	1.279.280		
	3.617.100		
TOTAL ACTIVOS	13.569.556	TOTAL PASIVOS	15.007.072
		UTILIDAD DEL EJERCICIO	3.022.494
	13.530.556		18.030.556



## ESTADO DE RESULTADO

Para obtener el Balance debe seleccionar del combo box la empresa.

Seleccionar el periodo de inicio y de término del Estado de Resultado.

**Centros de Costos** En esta opción puede seleccionar el combo box Todos o Algunos de los Centros de costos que tenga creados.

**Todos** Le permitirá obtener un estado de Resultados con toda la información que tenga dentro del periodo seleccionado.

**Uno** Le permitirá obtener un estado de Resultados con la información que tenga del centro de costos que ha seleccionado.

**IMPRIMIR** Antes de imprimir le dará la opción de visualizar el Estado de Resultados en pantalla. En la parte superior a mano izquierda le da la opción de imprimir o exportar en formato PDF o excell.



**GUARDAR** Esta opción sirve para guardar el informe que subirá a la oficina virtual otro de nuestros productos.

Para Salir de esta opción con el botón "**TERMINAR**".

COMERCIAL FOCUS LIMITADA Page 1 of 1

Estado de Resultados  
Desde Diciembre de 2007 Hasta Diciembre de 2010

000	Todos		
4	RESULTADOS/PERDIDAS		
42	GASTOS DE ADMINISTRACION		
4201	GASTOS DE ADMINISTRACION		
420101	SUELDOS Y SALARIOS		-2,461,118
420102	HONORARIOS PROFESIONALES		-600,000
420104	GASTOS DE OFICINA		-75,600
420125	LUZ-GAS-AGUA-ASEO		-305,564
420131	TELEFONOS-TELEF-CORREO		-213,600
	<b>Total Cuenta</b>		-3,455,882
	<b>Total SubGrupo</b>		-3,455,882
	<b>Total Grupo</b>		-3,455,882
5	RESULTADOS/GANANCIAS		
51	INGRESOS DE EXPLOTACION		
5101	INGRESOS DE EXPLOTACION		6,504,999
510101	VENTAS		6,504,999
	<b>Total Cuenta</b>		6,504,999
	<b>Total SubGrupo</b>		6,504,999
	<b>Total Grupo</b>		6,504,999
	<b>Resultado</b>		3,049,117

## UTILITARIOS

En esta opción puede realizar el proceso de Foliar Hojas, le servirá para imprimir los libros oficiales,

Se puede realizar respaldo de la información.

Realizar actualización de totales en el caso que el balance presente diferencia.

Generar Informes para la Oficina Virtual.

Realizar el proceso de capturar facturas de ventas.



### ⇒ FOLIADOR DE HOJAS

Para ingresar a esta opción, hacer Clic en "UTILITARIOS" luego en "FOLIADOR DE HOJAS".

Seleccionar del Combo Box la empresa, aparecerán los datos de la empresa que fueron ingresados en datos principales, se pueden modificar si es necesario.

Puede seleccionar el tamaño de la letra en que desee la impresión

digitar el número de folio de inicio y termino de las hojas a foliar.

Luego hacer clic en el botón "IMPRIMIR".

Para salir de la opción en el botón "TERMINAR".



### ⇒ ACTUALIZACION DE TOTALES

Para ingresar a esta opción, hacer Clic en "UTILITARIOS" y en "ACTUALIZACION DE TOTALES".

Esta opción se debe utilizar cuando el balance presenta diferencias, producto de las modificaciones y eliminaciones de comprobantes.

Debe seleccionar del combo box la empresa y el año que necesita actualizar

Luego hacer clic en el botón "ACTUALIZAR".  
Para salir de esta opción con el botón "TERMINAR".



### INFORMES OFICINA VIRTUAL

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en “**UTILITARIOS**”, y un Clic en la opción “**INFORMES DE OFICINA VIRTUAL**”. Le dará la siguiente pantalla:

En esta opción sistema permite subir los informes del sistema a la oficina virtual, otros de nuestros productos.

Debe ingresar los siguientes datos para realizar el proceso:

**SU SITIO WEB** Escribir el nombre de su pagina Web

**USUARIO** digitar el usuario

**CONTRASEÑA** digitar contraseña

Hacer clic en **CONECTAR**

Una vez que este conectada debe seleccionar la empresa y el tipo de informe que desea subir a la oficina virtual el mes y año hacer clic en mostrar archivo, ahí le mostrara los informes que tenga de acuerdo a los datos que ha solicitado. Cuando tenga listo los documentos hacer clic en subir.

Para salir de la opción “**TERMINAR**”

### CAPTURADOR DE FACTURAS

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en “**UTILITARIOS**”, y un Clic en la opción “**CAPTURADOR DE FACTURAS**”. Le dará la siguiente pantalla:

Esta opción permite subir al sistema las factura de ventas en un formato excell, que tenga una estructura específica.

De esta forma podrá realizar el proceso del Libro de Ventas mas rápido, en el caso que tenga un sistema de facturación, puede genera un archivo en excell con la información y no tener que digitar las facturas al sistema.

Debe seleccionar la empresa, la cuenta auxiliar, en examinar ubicar el archivo que desea subir y aceptar.

Aparecerá un recuadro donde le mostrara los datos y le dará la opción “**CAPTURAR AHORA**”

Para salir de la opción “**TERMINAR**”



## ADMINISTRADOR DE USUARIOS

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en “UTILITARIOS”, y un Clic en la opción “ADMINISTRADOR DE USUARIOS”. Le dará la siguiente pantalla:

Con un clic en “NUEVO” le permitirá crear el usuario, que tendrá acceso al sistema, le solicitará los siguientes datos:

RUT de usuario  
Nombre de Usuario  
Clave 4 dígitos

Marcar aquellas opciones del sistema a la que tendrá acceso el usuario.

Una vez que los tenga seleccionado, hacer clic en “AGREGAR”, para grabar.

En el caso de modificar, el nivel de acceso o clave del usuario, basta que se posicione sobre el usuario y se habilitara la opción “MODIFICAR”.

Para salir de la opción “TERMINAR”.



## INFORMACION DEL SISTEMA

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en “UTILITARIOS”, y un Clic en la opción “INFORMACION DEL SISTEMA”.

Esta opción sirve para guardar la información del sistema, como datos del comprador, fecha de compra, número de sistema, versión, fecha de upgrade, de esta forma el sistema le informara cuando termine la garantía de su sistema de remuneraciones, ese mensaje aparecerá cuando usted ingrese al sistema con un mensaje de **ADVERTENCIA su sistema se encuentra sin garantía.**

Recuerde que tiene un plazo de 30 días para renovar garantía, esta le proporciona soporte por teléfono, correo electrónico o msn, además de actualización de sistemas sin costo adicional.

Para instalar el certificado digital, lo debe hacer en la opción Instalar Nuevo Certificado, seleccionar el archivo que usted previamente debe haber guardado, desde el correo electrónico enviado.

Para finalizar el proceso en “SALIR” y luego en Terminar.

