

Tabla de contenido

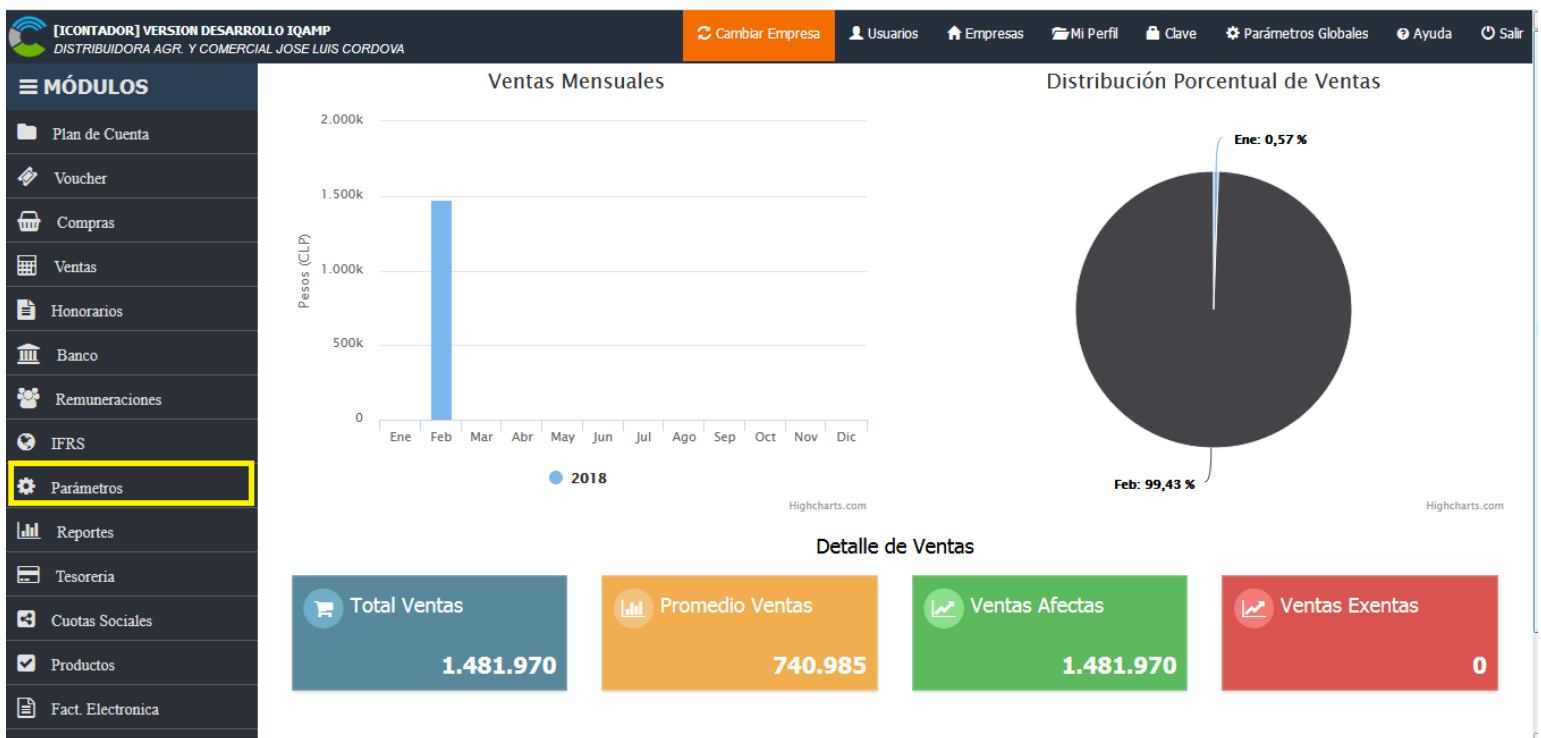
¿Cómo acceder al Módulo Parámetros? -----	2
¿Cómo crear Código de Análisis? -----	3
¿Cómo editar un Código de Análisis? -----	5
¿Cómo eliminar un Código de Análisis? -----	6
¿Cómo crear Centro de Costo? -----	7
¿Cómo editar un Centro de Costo? -----	9
¿Cómo eliminar un Centro de Costo? -----	10
¿Cómo crear Proveedores? -----	11
¿Cómo editar un Proveedor? -----	13
¿Cómo eliminar un Proveedor? -----	14
¿Cómo crear Clientes? -----	15
¿Cómo editar un Cliente? -----	17
¿Cómo eliminar un Cliente? -----	18
¿Cómo crear Honorarios? -----	19
¿Cómo editar un Honorario? -----	20
¿Cómo eliminar un Honorario? -----	21
¿Cómo configurar IVA/Proporcional? -----	22
¿Cómo realizar una Apertura Bancaria? -----	23
¿Cómo realizar Cierre de Periodos? -----	26

Módulo Parámetros

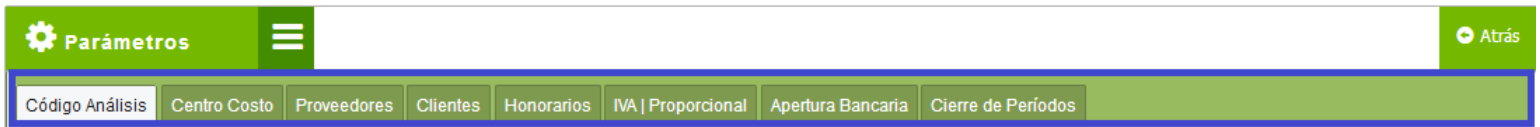
¿Cómo acceder al Módulo Parámetros?

Para acceder al Módulo Parámetros debe presionar el botón Parámetros.

Aquí se configura la información que será utilizada por el sistema para trabajar con cada empresa.



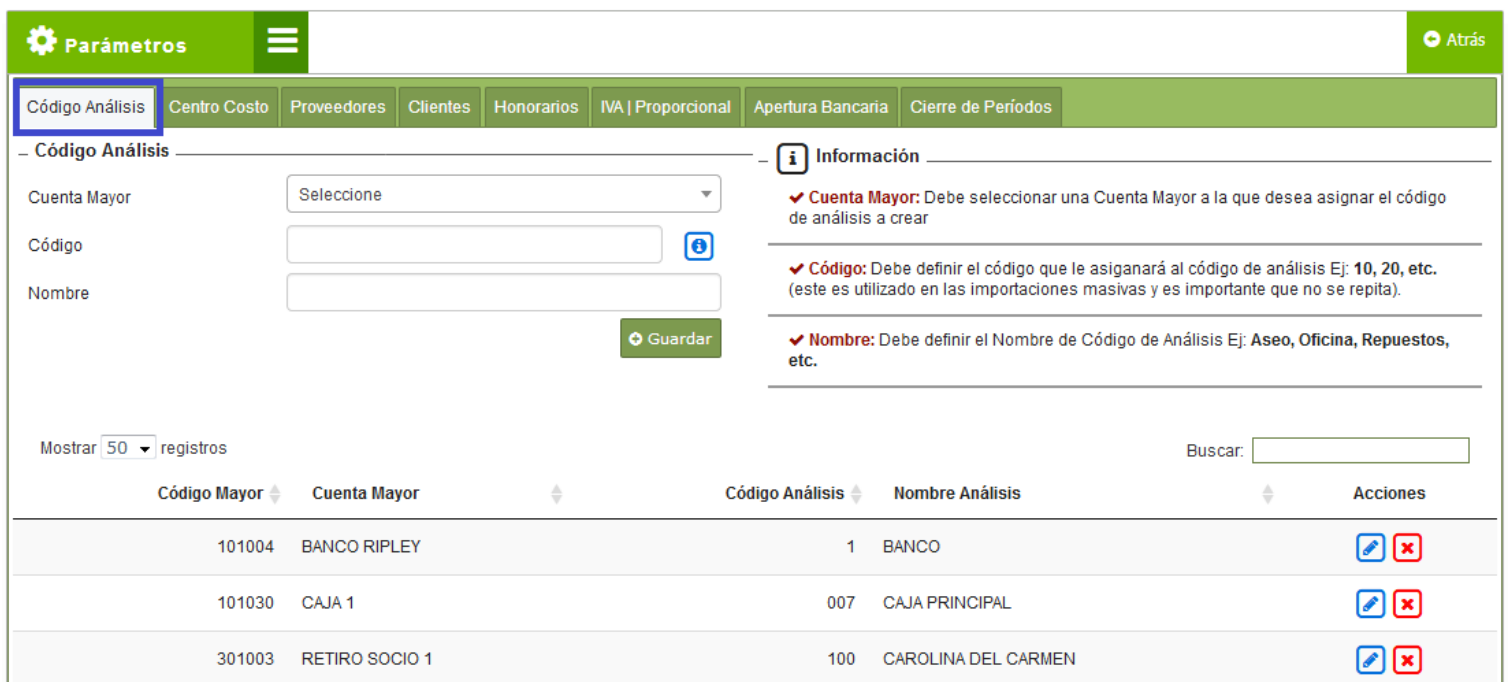
En esta sección existe un menú para la configuración de cada Parámetro.



¿Cómo crear Código de Análisis?

Todas las cuentas de Mayor del plan de cuentas pueden ser configuradas con Código de Análisis, esto otorga un nivel de detalle adicional al movimiento de esta.

Para crear un Código de Análisis, debe presionar el botón Código Análisis del menú.



Parámetros Atrás

Código Análisis | Centro Costo | Proveedores | Clientes | Honorarios | IVA | Proporcional | Apertura Bancaria | Cierre de Períodos

Código Análisis

Cuenta Mayor:

Código:

Nombre:

Información

- ✓ **Cuenta Mayor:** Debe seleccionar una Cuenta Mayor a la que desea asignar el código de análisis a crear
- ✓ **Código:** Debe definir el código que le asignará al código de análisis Ej: 10, 20, etc. (este es utilizado en las importaciones masivas y es importante que no se repita).
- ✓ **Nombre:** Debe definir el Nombre de Código de Análisis Ej: Aseo, Oficina, Repuestos, etc.

Mostrar registros Buscar:

Código Mayor	Cuenta Mayor	Código Análisis	Nombre Análisis	Acciones
101004	BANCO RIPLEY	1	BANCO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
101030	CAJA 1	007	CAJA PRINCIPAL	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
301003	RETIRO SOCIO 1	100	CAROLINA DEL CARMEN	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Debe completar los datos necesarios para la creación del Código de Análisis (Cuenta Mayor, Código y Nombre) y presionar el botón Guardar, este será cargado en el listado donde puede ser editado o eliminado si lo desea.

Podemos visualizar una explicación detallada en la sección Información.

Parámetros
Atrás

Código Análisis | Centro Costo | Proveedores | Clientes | Honorarios | IVA | Proporcional | Apertura Bancaria | Cierre de Períodos

Código Analisis

Cuenta Mayor

Código

Nombre

+ Guardar

Información

✓ **Cuenta Mayor:** Debe seleccionar una Cuenta Mayor a la que desea asignar el código de análisis a crear


✓ **Código:** Debe definir el código que le asignará al código de análisis Ej: 10, 20, etc. (este es utilizado en las importaciones masivas y es importante que no se repita).


✓ **Nombre:** Debe definir el Nombre de Código de Análisis Ej: Aseo, Oficina, Repuestos, etc.

Mostrar 50 registros Buscar:

Código Mayor	Cuenta Mayor	Código Análisis	Nombre Análisis	Acciones
101004	BANCO RIPLEY	1	BANCO	
101030	CAJA 1	007	CAJA PRINCIPAL	
301003	RETIRO SOCIO 1	100	CAROLINA DEL CARMEN	


¿Cómo editar un Código de Análisis?

Para editar un Código de Análisis presione el botón  , se cargaran los datos del Código de Análisis seleccionado donde podrá realizar las modificaciones que necesite y presionar el botón Guardar para registrar la modificación.

 Parámetros
← Atrás

Código Análisis

Cuenta Mayor

Código 

Nombre

+ Guardar







Información

✓ **Cuenta Mayor:** Debe seleccionar una Cuenta Mayor a la que desea asignar el código de análisis a crear

✓ **Código:** Debe definir el código que le asignará al código de análisis Ej: 10, 20, etc. (este es utilizado en las importaciones masivas y es importante que no se repita).

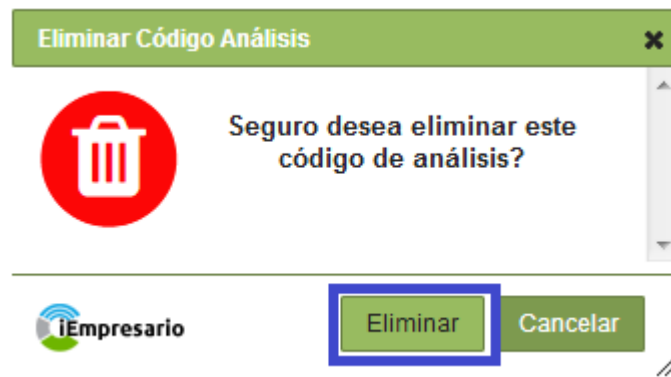
✓ **Nombre:** Debe definir el Nombre de Código de Análisis Ej: Aseo, Oficina, Repuestos, etc.

Mostrar registros Buscar:

Código Mayor	Cuenta Mayor	Código Análisis	Nombre Análisis	Acciones
101004	BANCO RIPLEY	1	BANCO	 
101030	CAJA 1	007	CAJA PRINCIPAL	 
301003	RETIRO SOCIO 1	100	CAROLINA DEL CARMEN	 

¿Cómo eliminar un Código de Análisis?

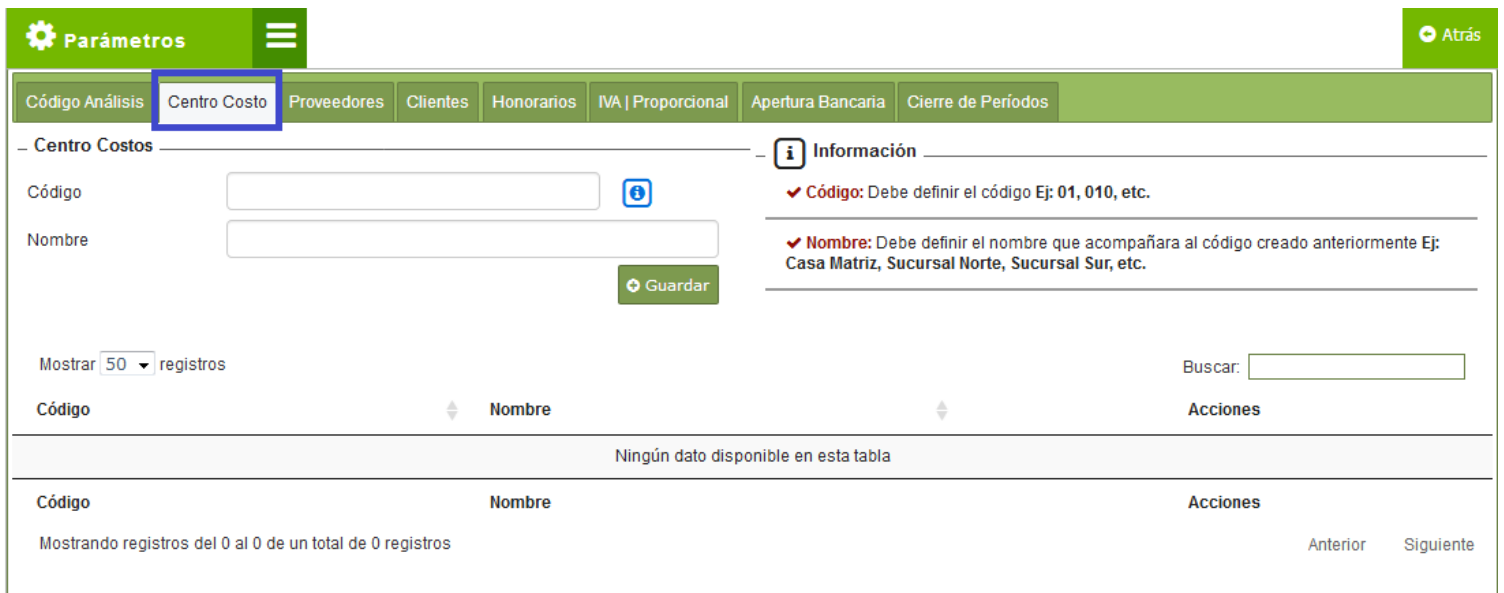
Para eliminar un Código de Análisis debe presionar el botón de eliminación, aparecerá un mensaje de confirmación en el cual debe presionar Aceptar.





¿Cómo crear Centro de Costo?


Todas las empresas tienen la posibilidad de separar sus movimientos por Centro de Costos, esto aplica principalmente para empresas que tienen diferentes sucursales o trabajan con distintas obras.


Para crear un Centro de Costo, debe presionar el botón Centro Costo del menú.




Parámetros  

Código Análisis **Centro Costo** Proveedores Clientes Honorarios IVA | Proporcional Apertura Bancaria Cierre de Períodos

Centro Costos  **Información**

Código 

Nombre



Mostrar registros

Buscar:

Código	Nombre	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiete

Debe completar los datos necesarios para la creación del Centro de Costo (Código y Nombre) y presionar el botón Guardar, este será cargado en el listado donde puede ser editado o eliminado si lo desea.

Podemos visualizar una explicación detallada en la sección Información.

Parámetros ☰ Atrás

Código Análisis **Centro Costo** **Proveedores** **Clientes** **Honorarios** **IVA | Proporcional** **Apertura Bancaria** **Cierre de Periodos**

Centro Costos ℹ **Información**

Código ℹ

Nombre

Guardar

Información


- ✓ **Código:** Debe definir el código Ej: 01, 010, etc.
- ✓ **Nombre:** Debe definir el nombre que acompañara al código creado anteriormente Ej: Casa Matriz, Sucursal Norte, Sucursal Sur, etc.

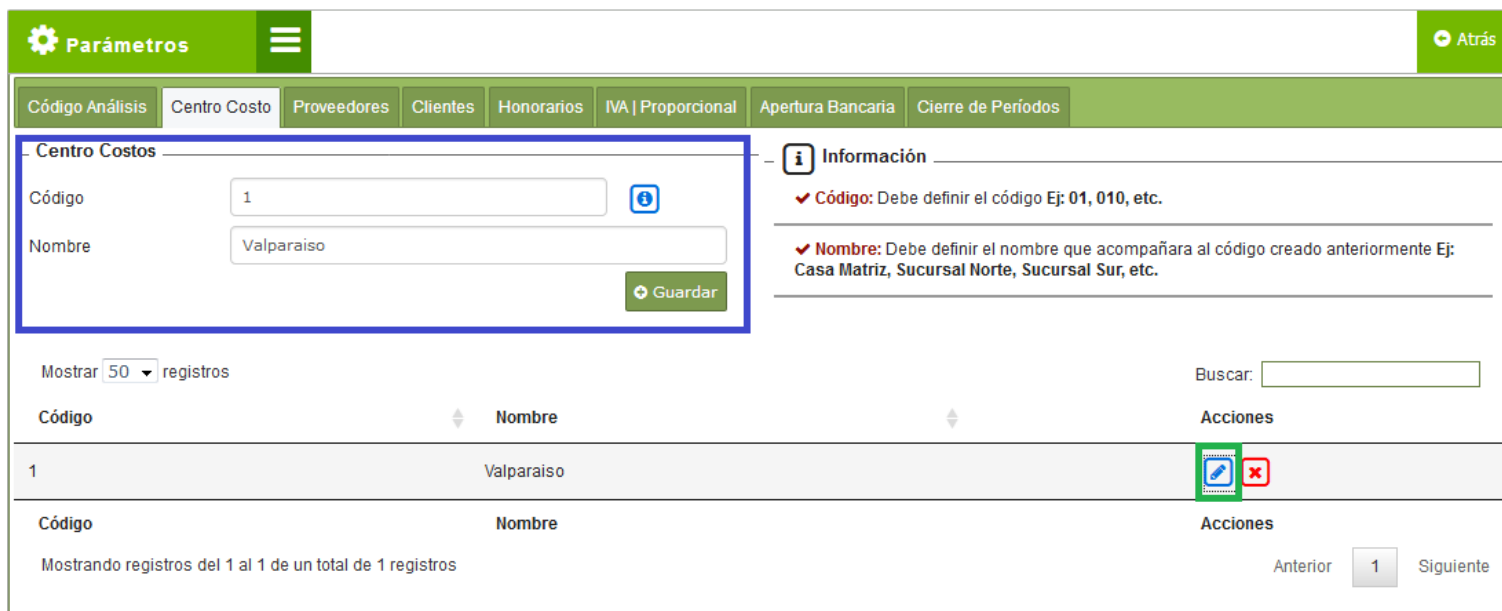
Mostrar 50 registros

Código	Nombre	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla		
Código	Nombre	Acciones

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

¿Cómo editar un Centro de Costo?

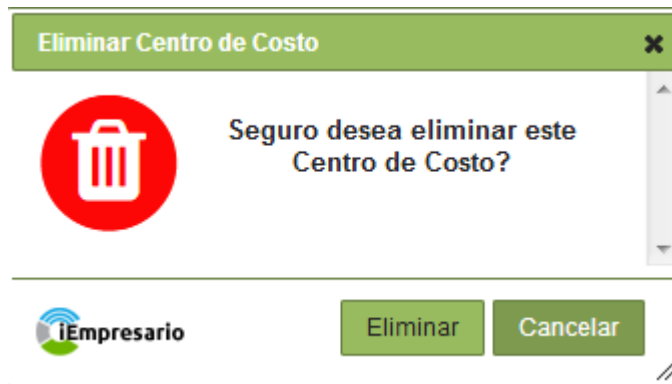
Para editar un Centro de Costo presione el botón  , se cargarán los datos del Centro de Costo seleccionado donde podrá realizar las modificaciones que necesite y presionar el botón Guardar para registrar la modificación.



The screenshot shows the 'Parámetros' module interface. The 'Centro Costo' tab is active, and the configuration form is highlighted with a blue border. The form contains fields for 'Código' (1) and 'Nombre' (Valparaiso), along with an 'Información' icon and a 'Guardar' button. To the right, an 'Información' section provides instructions: 'Código: Debe definir el código Ej: 01, 010, etc.' and 'Nombre: Debe definir el nombre que acompañara al código creado anteriormente Ej: Casa Matriz, Sucursal Norte, Sucursal Sur, etc.' Below the form, a table displays the current record with columns for 'Código', 'Nombre', and 'Acciones'. The 'Acciones' column for the record '1' contains an edit icon (highlighted with a green box) and a delete icon. The page footer shows 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

¿Cómo eliminar un Centro de Costo?


Para eliminar un Centro de Costo debe presionar el botón de eliminación, aparecerá un mensaje de confirmación en el cual debe presionar Aceptar.



¿Cómo crear Proveedores?

Los proveedores pueden ser creados digitándolos uno a uno, o bien a través de una importación masiva de compras, en este caso el sistema crea en forma automática el total de los proveedores detallados en la planilla Excel.

Para crear Proveedores, debe presionar el botón Proveedores del menú.

 **Parámetros**
Atrás

Código Análisis
Centro Costo
Proveedores
Clientes
Honorarios
IVA | Proporcional
Apertura Bancaria
Cierre de Períodos

Ingresa o edita datos de **Proveedor**, información mínima requerida **Rut y Nombre**.







– Proveedor

Rut Nombre Dirección

Comuna Ciudad Telefono E-Mail

Giro Activar Agregar también como: Cliente Honorario Guardar

Mostrar registros Buscar:

Rut	Nombre	Dirección	Ciudad	Comuna	Giro	Correo	Acciones
15.308.401-7	MOLOTOV LTDA	MAITENCILLO	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR			 
19.686.539-K	PLACEBO	VALPO CERRILLO	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR			 
5.925.854-0	THE GATHERING	VILLA TOMATO	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR		GATHERING@GMAIL.COM	 

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior Siguiente

Debe completar los datos básicos obligatorios para la creación del Proveedor Rut, Nombre y opcionalmente Dirección, Comuna, Ciudad, Teléfono, Email y Giro, marcar **Activar** (o desmarcar en caso necesario) para que este pueda estar disponible desde los módulos que se necesite y si desea agregarlo también como cliente u honorario marcar **Cliente** **Honorario** (o desmarcar en caso necesario) y finalizando al presionar el botón Guardar, este será cargado en el listado donde puede ser editado o eliminado si lo desea.

Parámetros
☰
➔ Atrás

Código Análisis
Centro Costo
Proveedores
Clientes
Honorarios
IVA | Proporcional
Apertura Bancaria
Cierre de Períodos

Ingresa o edita datos de **Proveedor**, información mínima requerida **Rut y Nombre**.

Proveedor


Rut	<input type="text" value="EJ: 16333999K"/>	Nombre	<input type="text"/>		
Comuna	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>		
Giro	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activar		Agregar también como: <input type="checkbox"/> Cliente <input type="checkbox"/> Honorario	


Mostrar registros Buscar:

Rut	Nombre	Dirección	Ciudad	Comuna	Giro	Correo	Acciones
15.308.401-7	MOLOTOV LTDA	MAITENCILLO	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
19.686.539-K	PLACEBO	VALPO CERRILLO	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
5.925.854-0	THE GATHERING	VILLA TOMATO	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR		GATHERING@GMAIL.COM	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

¿Cómo editar un Proveedor?

Para editar un Proveedor presione el botón  , se cargaran los datos del Proveedor seleccionado donde podrá realizar las modificaciones que necesite y presionar el botón Guardar para registrar la modificación.

 Parámetros
☰
Atrás







Código Análisis
Centro Costo
Proveedores
Clientes
Honorarios
IVA | Proporcional
Apertura Bancaria
Cierre de Períodos

Ingresa o edita datos de **Proveedor**, información mínima requerida **Rut y Nombre**.

Proveedor

Rut	<input type="text" value="15.308.401-7"/>	Nombre	<input type="text" value="Molotov LTDA"/>		Dirección	<input type="text" value="Maitencillo"/>		
Comuna	<input type="text" value="Viña del Mar"/>	Ciudad	<input type="text" value="Viña del Mar"/>		Telefono	<input type="text"/>		
Giro	<input type="text" value="Reciclaje de plasticos"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Activar	Agregar también como:		<input checked="" type="checkbox"/> Cliente	<input type="checkbox"/> Honorario	Guardar

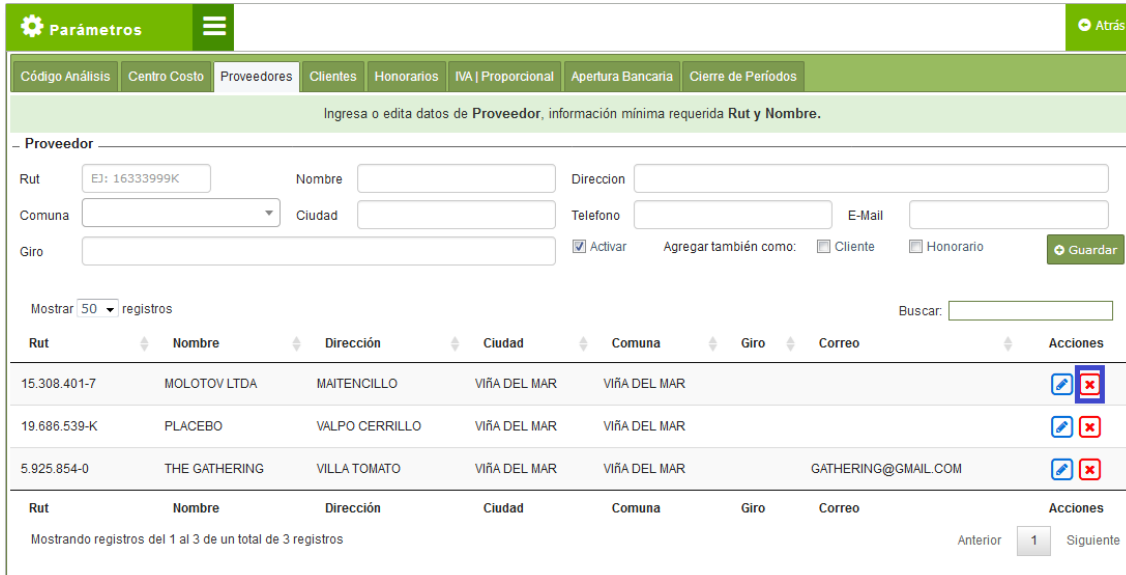
Mostrar registros Buscar:







Rut	Nombre	Dirección	Ciudad	Comuna	Giro	Correo	Acciones
15.308.401-7	MOLOTOV LTDA	MAITENCILLO	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR			 
19.686.539-K	PLACEBO	VALPO CERRILLO	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR			 
5.925.854-0	THE GATHERING	VILLA TOMATO	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR		GATHERING@GMAIL.COM	 

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior Siguiente

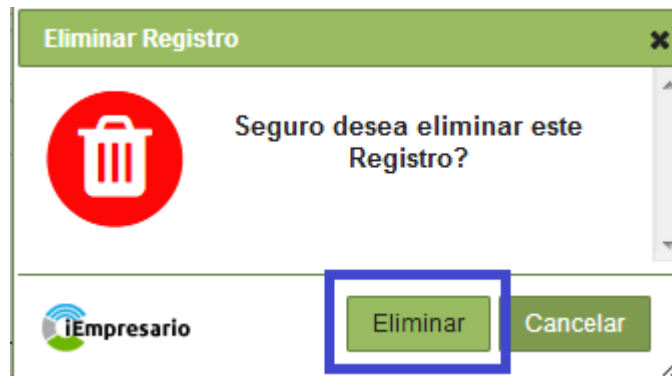
¿Cómo eliminar un Proveedor?

Para eliminar un Proveedor debe presionar el botón de eliminación.

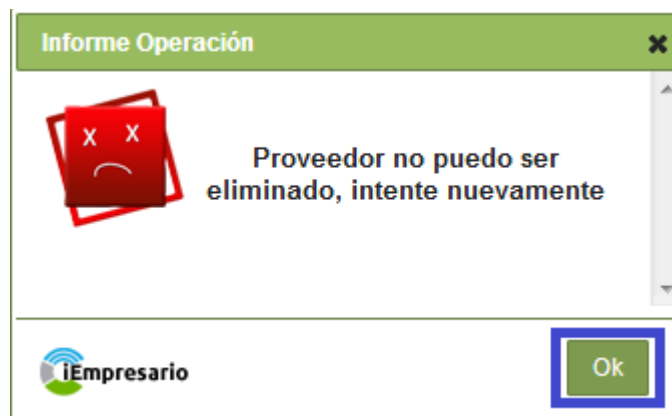


Rut	Nombre	Dirección	Ciudad	Comuna	Giro	Correo	Acciones
15.308.401-7	MOLOTOV LTDA	MAITENCILLO	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR			 
19.686.539-K	PLACEBO	VALPO CERRILLO	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR			 
5.925.854-0	THE GATHERING	VILLA TOMATO	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR		GATHERING@GMAIL.COM	 

Aparecerá un mensaje de confirmación en el cual debe presionar Aceptar.




En el caso que el Proveedor tenga movimientos asociados no podrá ser eliminado y le mostrara el siguiente mensaje, presione Ok.



Volver al Menú

¿Cómo crear Clientes?

Para crear Clientes, debe presionar el botón Clientes del menú.

 Parámetros
← Atrás

Código Análisis Centro Costo Proveedores Clientes Honorarios IVA | Proporcional Apertura Bancaria Cierre de Periodos

Ingresar o editar datos de Cliente, información mínima requerida Rut y Nombre.





– Cliente

Rut Nombre Dirección

Comuna Ciudad Telefono E-Mail

Giro Activar Agregar también como: Proveedor Honorario + Guardar

Mostrar registros Buscar:


Rut	Nombre	Dirección	Ciudad	Comuna	Giro	Correo	Acciones
6.863.359-1	FISKALES AD HOK	MAIPU 34545	SANTIAGO	MAIPÚ			 
9.141.868-1	RAMMSTEIN	MANZANO 31234	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR			 

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

En caso de que usted contrate el Módulo de Facturación Electrónica deberá completar todos los datos ya que son datos obligatorios para la emisión de un DTE.

Debe completar los datos básicos obligatorios para la creación del Cliente Rut, Nombre y opcionalmente Dirección, Comuna, Ciudad, Teléfono, Email y Giro, marcar **Activar** (o desmarcar en caso necesario) para que este pueda estar disponible desde los módulos que se necesite y si desea agregarlo también como proveedor u honorario marcar **Proveedor** **Honorario** (o desmarcar en caso necesario) y finalizando al presionar el botón Guardar, este será cargado en el listado donde puede ser editado o eliminado si lo desea.

 **Parámetros**
☰
← Atrás

Código Análisis
Centro Costo
Proveedores
Clientes
Honorarios
IVA | Proporcional
Apertura Bancaria
Cierre de Períodos

Ingresa o edita datos de **Cliente**, información mínima requerida **Rut y Nombre**.

Cliente _____





Rut Nombre

Dirección

Comuna Ciudad Teléfono E-Mail


Giro **Activar** Agregar también como: **Proveedor** **Honorario** ➤ Guardar


Mostrar registros
Buscar:

Rut	Nombre	Dirección	Ciudad	Comuna	Giro	Correo	Acciones
6.863.359-1	FISKALES AD HOK	MAIPU 34545	SANTIAGO	MAIPÚ			 
9.141.868-1	RAMMSTEIN	MANZANO 31234	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR			 

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros
Anterior Siguiente

¿Cómo editar un Cliente?

Para editar un Cliente presione el botón  , se cargaran los datos del Cliente seleccionado donde podrá realizar las modificaciones que necesite y presionar el botón Guardar para registrar la modificación.

 Parámetros
Atrás

Código Análisis
Centro Costo
Proveedores
Clientes
Honorarios
IVA | Proporcional
Apertura Bancaria
Cierre de Períodos

Ingresa o edita datos de Cliente, información mínima requerida Rut y Nombre.





Cliente _____

Rut Nombre Dirección

Comuna Ciudad Telefono E-Mail

Giro Activar Agregar también como: Proveedor Honorario Guardar

Mostrar registros Buscar:

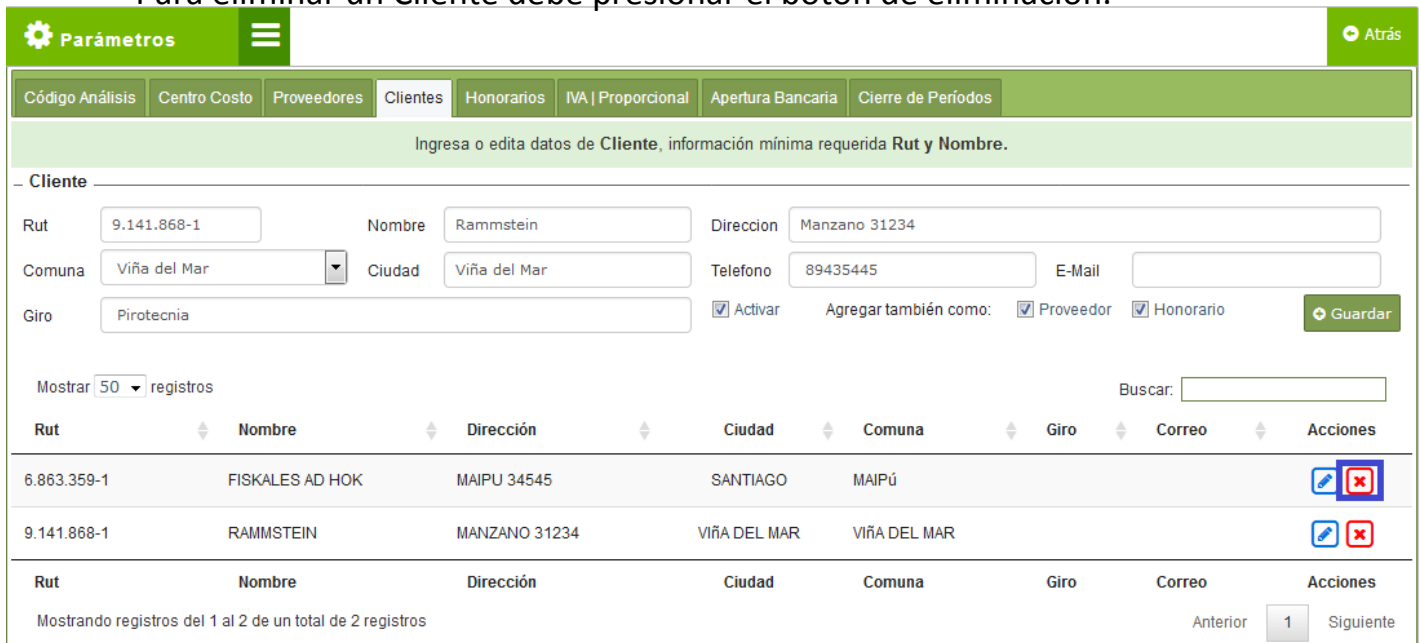
Rut	Nombre	Dirección	Ciudad	Comuna	Giro	Correo	Acciones
6.863.359-1	FISKALES AD HOK	MAIPU 34545	SANTIAGO	MAIPÚ			 
9.141.868-1	RAMMSTEIN	MANZANO 31234	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR			 

Rut	Nombre	Dirección	Ciudad	Comuna	Giro	Correo	Acciones
------------	---------------	------------------	---------------	---------------	-------------	---------------	-----------------

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior Siguiente

¿Cómo eliminar un Cliente?

Para eliminar un Cliente debe presionar el botón de eliminación.



Parámetros Atrás





Código Análisis Centro Costo Proveedores **Cientes** Honorarios IVA | Proporcional Apertura Bancaria Cierre de Períodos

Ingresar o editar datos de Cliente, información mínima requerida Rut y Nombre.

Cliente

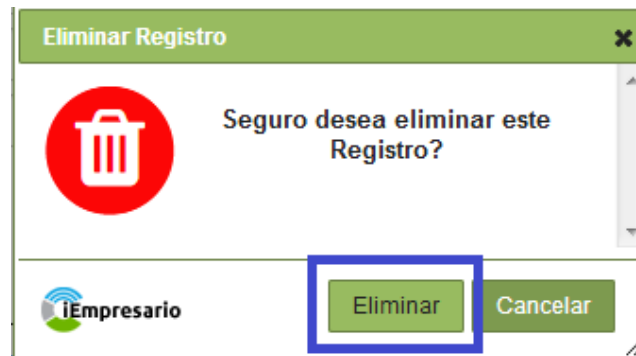
Rut: 9.141.868-1 Nombre: Rammstein Dirección: Manzano 31234
 Comuna: Viña del Mar Ciudad: Viña del Mar Teléfono: 89435445 E-Mail:
 Giro: Pirotecnia Activar Agregar también como: Proveedor Honorario + Guardar

Mostrar 50 registros Buscar:

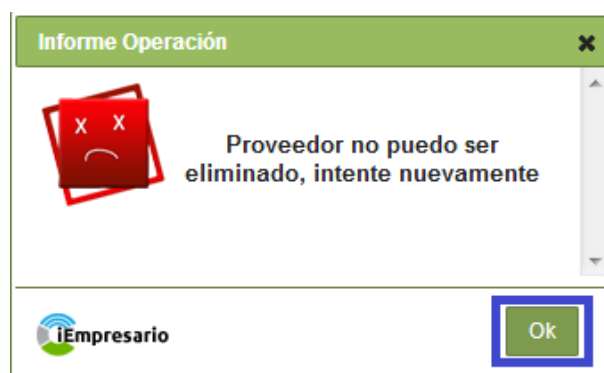
Rut	Nombre	Dirección	Ciudad	Comuna	Giro	Correo	Acciones
6.863.359-1	FISKALES AD HOK	MAIPU 34545	SANTIAGO	MAIPÚ			 
9.141.868-1	RAMMSTEIN	MANZANO 31234	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR			 

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior 1 Siguiente

Aparecerá un mensaje de confirmación en el cual debe presionar Aceptar.



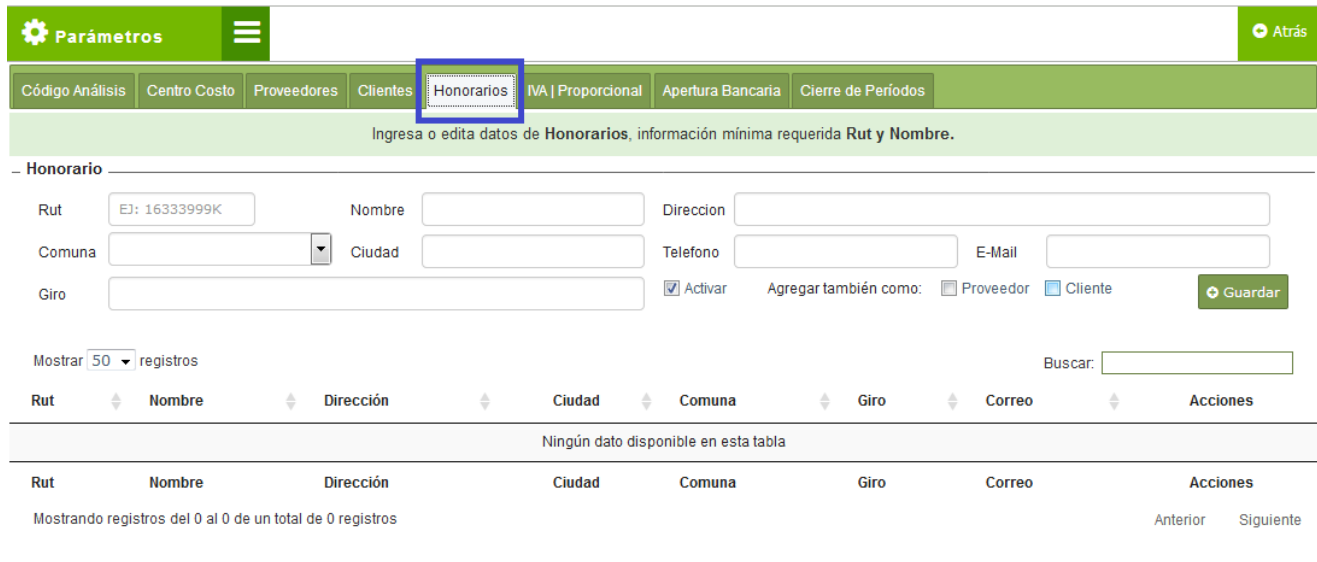
En el caso que el Cliente tenga movimientos asociados no podrá ser eliminado y le mostrara el siguiente mensaje, presione Ok.



Volver al Menú

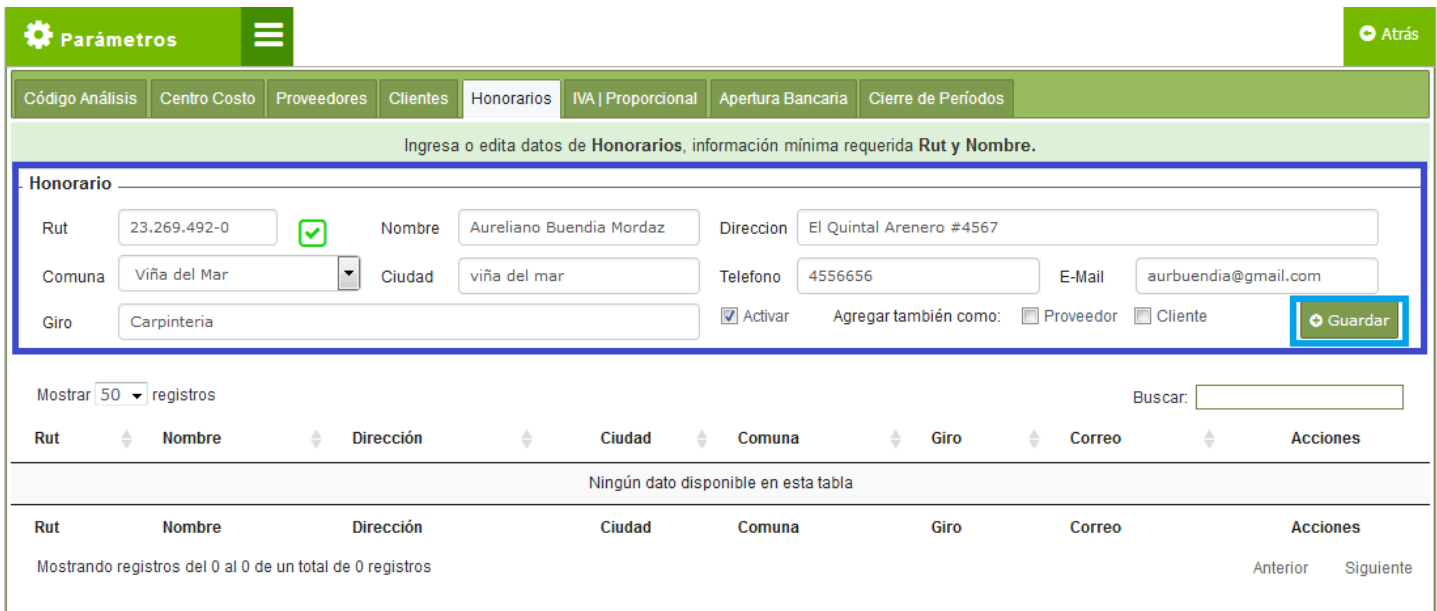
¿Cómo crear Honorarios?

Para crear Honorarios, debe presionar el botón Honorarios del menú.



The screenshot shows the 'Parámetros' (Parameters) menu with 'Honorarios' (Honors) highlighted. Below the menu, there is a form for creating a new honorario. The form includes fields for Rut, Nombre, Dirección, Comuna, Ciudad, Telefono, E-Mail, and Giro. There are also checkboxes for 'Activar', 'Proveedor', and 'Cliente'. A 'Guardar' (Save) button is present. Below the form, there is a table with columns for Rut, Nombre, Dirección, Ciudad, Comuna, Giro, Correo, and Acciones. The table is currently empty, showing 'Ningún dato disponible en esta tabla' (No data available in this table).


Debe completar los datos básicos obligatorios para la creación del Honorario Rut, Nombre y opcionalmente Dirección, Comuna, Ciudad, Teléfono, Email y Giro, marcar Proveedor Cliente (o desmarcar en caso necesario) y finalizando al presionar el botón Guardar, este será cargado en el listado donde puede ser editado o eliminado si lo desea.




The screenshot shows the 'Parámetros' (Parameters) menu with 'Honorarios' (Honors) selected. Below the menu, there is a form for creating a new honorario. The form is filled out with the following data: Rut: 23.269.492-0, Nombre: Aureliano Buendia Mordaz, Dirección: El Quintal Arenero #4567, Comuna: Viña del Mar, Ciudad: viña del mar, Telefono: 4556656, E-Mail: aurbuendia@gmail.com, Giro: Carpinteria. There are checkboxes for 'Activar' (checked), 'Proveedor' (unchecked), and 'Cliente' (unchecked). A 'Guardar' (Save) button is present. Below the form, there is a table with columns for Rut, Nombre, Dirección, Ciudad, Comuna, Giro, Correo, and Acciones. The table is currently empty, showing 'Ningún dato disponible en esta tabla' (No data available in this table).

Volver al Menú

¿Cómo editar un Honorario?

Para editar un Honorario presione el botón  , se cargaran los datos del Honorario seleccionado donde podrá realizar las modificaciones que necesite y presionar el botón Guardar para registrar la modificación.

 Parámetros
Atrás

Código Análisis Centro Costo Proveedores Clientes Honorarios IVA | Proporcional Apertura Bancaria Cierre de Períodos

Ingresa o edita datos de **Honorarios**, información mínima requerida **Rut y Nombre**.



Honorario

Rut: Nombre: Dirección:

Comuna: Ciudad: Telefono: E-Mail:

Giro: Activar Agregar también como: Proveedor Cliente + Guardar

Mostrar registros Buscar:

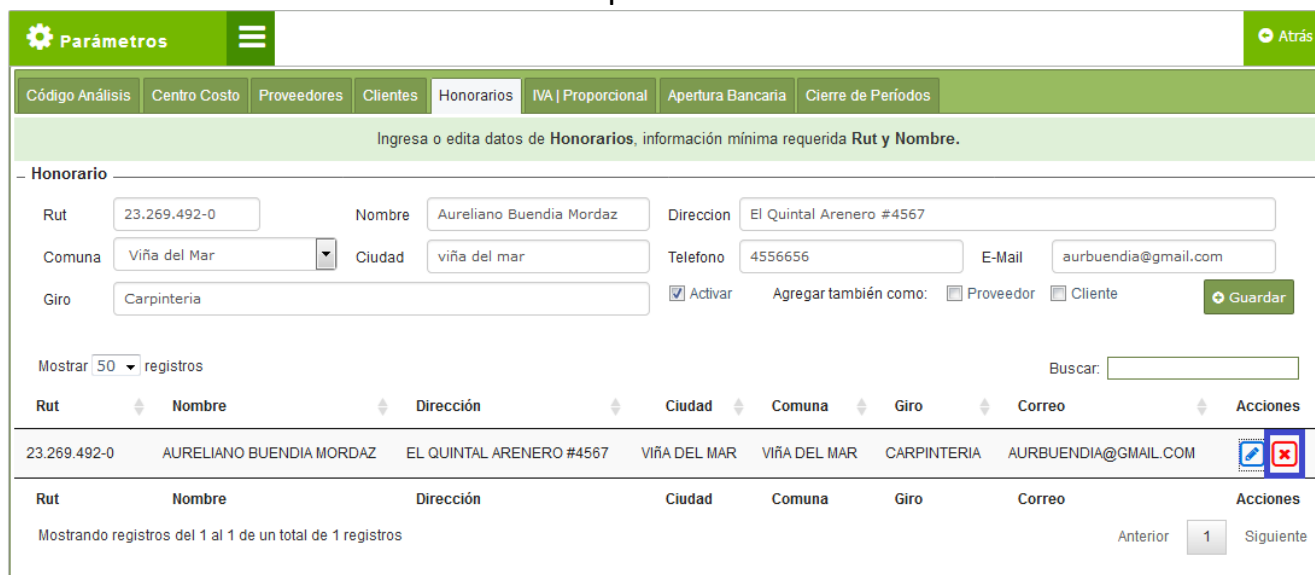
Rut	Nombre	Dirección	Ciudad	Comuna	Giro	Correo	Acciones
23.269.492-0	AURELIANO BUENDIA MORDAZ	EL QUINTAL ARENERO #4567	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR	CARPINTERIA	AURBUENDIA@GMAIL.COM	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

¿Cómo eliminar un Honorario?

Para eliminar un Honorario debe presionar el botón de eliminación.



Parámetros Atrás


Código Análisis Centro Costo Proveedores Clientes **Honorarios** IVA | Proporcional Apertura Bancaria Cierre de Periodos

Ingresar o editar datos de Honorarios, información mínima requerida Rut y Nombre.

Honorario

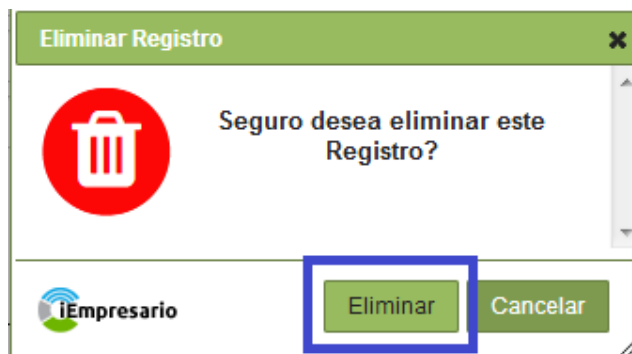
Rut: 23.269.492-0 Nombre: Aureliano Buendia Mordaz Dirección: El Quintal Arenero #4567
 Comuna: Viña del Mar Ciudad: viña del mar Telefono: 4556656 E-Mail: aurbuendia@gmail.com
 Giro: Carpinteria Activar Agregar también como: Proveedor Cliente Guardar

Mostrar 50 registros Buscar:

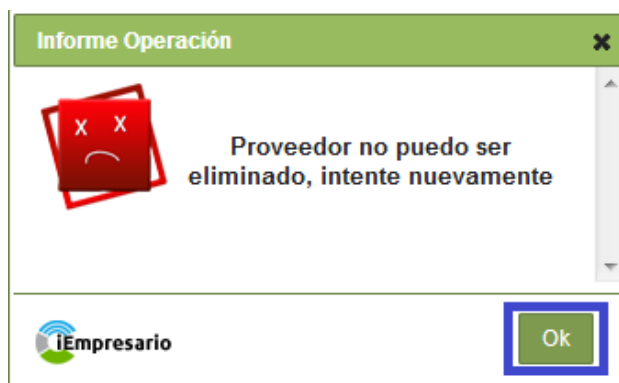
Rut	Nombre	Dirección	Ciudad	Comuna	Giro	Correo	Acciones
23.269.492-0	AURELIANO BUENDIA MORDAZ	EL QUINTAL ARENERO #4567	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR	CARPINTERIA	AURBUENDIA@GMAIL.COM	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Aparecerá un mensaje de confirmación en el cual debe presionar Aceptar.



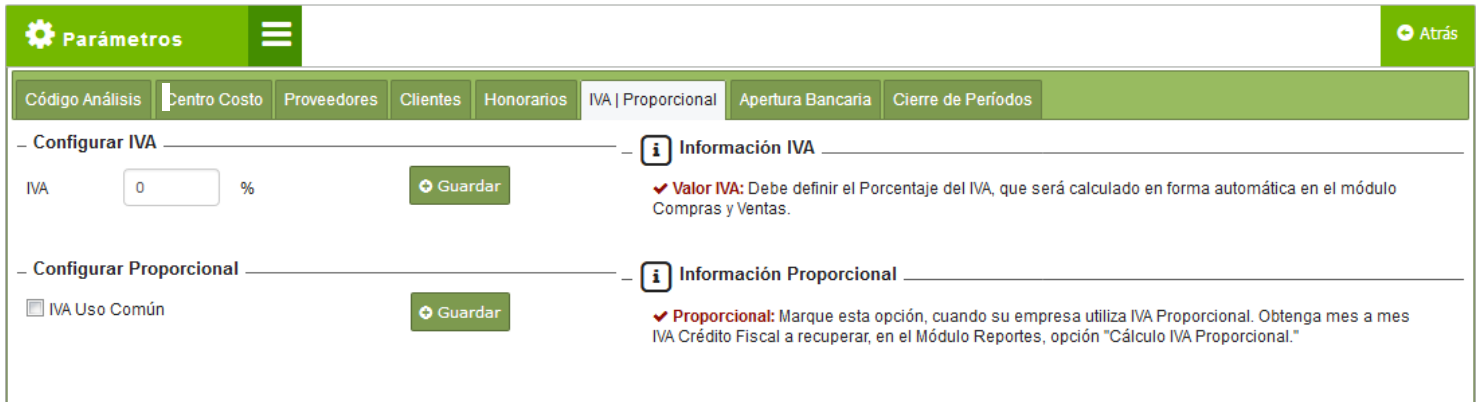
En el caso que el Honorario tenga movimientos asociados no podrá ser eliminado y le mostrara el siguiente mensaje, presione Ok.



Volver al Menú

¿Cómo configurar IVA/Proporcional?

Para configurar el IVA o Proporcional debe presionar el botón IVA/Proporcional.



Parámetros Atrás

Código Análisis | Centro Costo | Proveedores | Clientes | Honorarios | **IVA | Proporcional** | Apertura Bancaria | Cierre de Períodos

Configurar IVA

IVA %

Información IVA

✓ **Valor IVA:** Debe definir el Porcentaje del IVA, que será calculado en forma automática en el módulo Compras y Ventas.

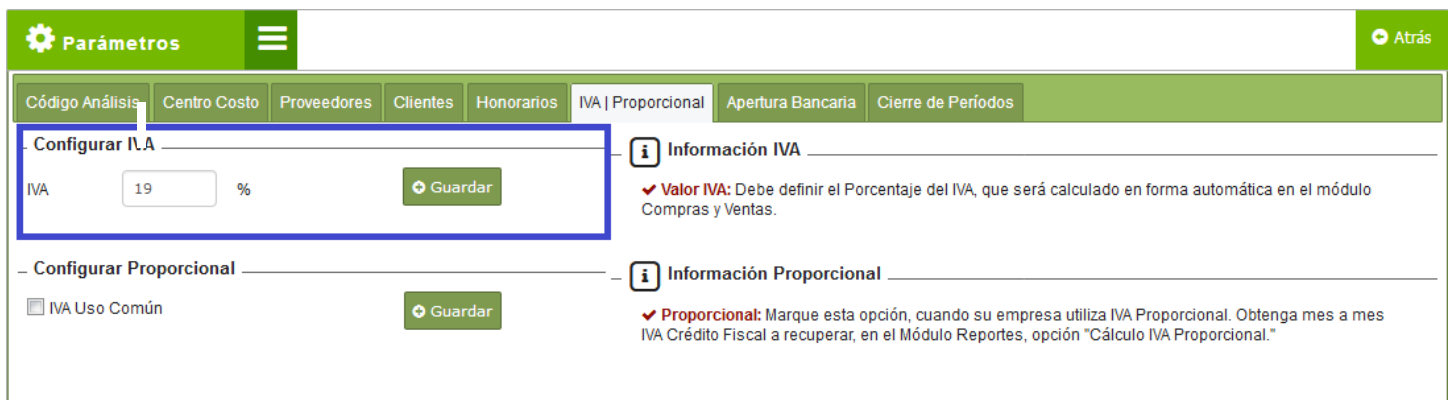
Configurar Proporcional

IVA Uso Común

Información Proporcional

✓ **Proporcional:** Marque esta opción, cuando su empresa utiliza IVA Proporcional. Obtenga mes a mes IVA Crédito Fiscal a recuperar, en el Módulo Reportes, opción "Cálculo IVA Proporcional."

Debe definir el Porcentaje del IVA y presionar el botón Guardar, este será calculado en forma automática en el módulo Compras y Ventas.



Parámetros Atrás

Código Análisis | Centro Costo | Proveedores | Clientes | Honorarios | **IVA | Proporcional** | Apertura Bancaria | Cierre de Períodos

Configurar IVA

IVA %

Información IVA

✓ **Valor IVA:** Debe definir el Porcentaje del IVA, que será calculado en forma automática en el módulo Compras y Ventas.

Configurar Proporcional

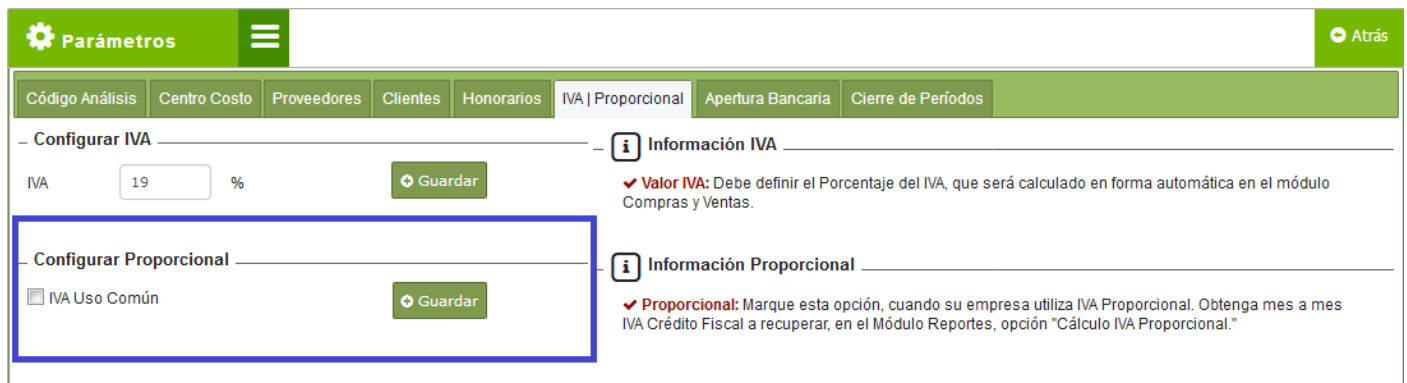
IVA Uso Común

Información Proporcional

✓ **Proporcional:** Marque esta opción, cuando su empresa utiliza IVA Proporcional. Obtenga mes a mes IVA Crédito Fiscal a recuperar, en el Módulo Reportes, opción "Cálculo IVA Proporcional."

Marque la opción **Proporcional** y presione el botón Guardar.

Cuando su empresa utiliza IVA Proporcional. Obtenga mes a mes IVA Crédito Fiscal a recuperar, en el Módulo Reportes, opción "Cálculo IVA Proporcional."



Parámetros Atrás

Código Análisis | Centro Costo | Proveedores | Clientes | Honorarios | **IVA | Proporcional** | Apertura Bancaria | Cierre de Períodos

Configurar IVA

IVA %

Información IVA

✓ **Valor IVA:** Debe definir el Porcentaje del IVA, que será calculado en forma automática en el módulo Compras y Ventas.

Configurar Proporcional

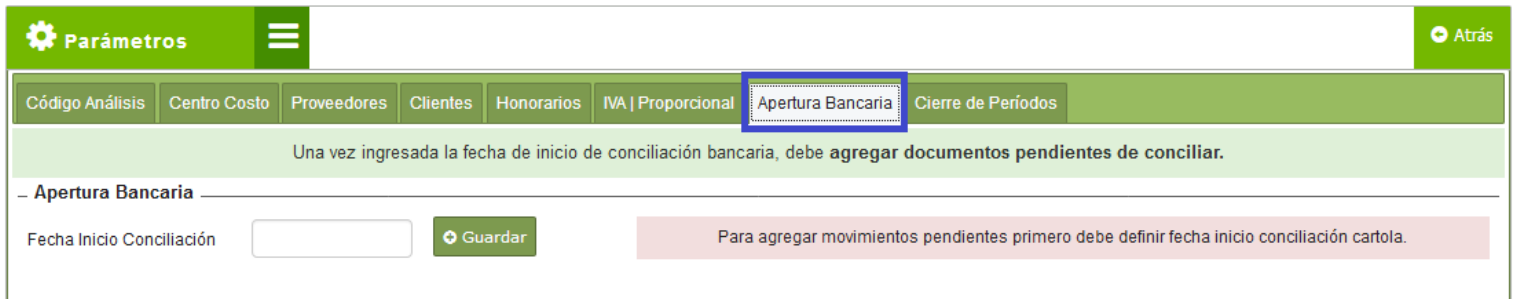
IVA Uso Común

Información Proporcional

✓ **Proporcional:** Marque esta opción, cuando su empresa utiliza IVA Proporcional. Obtenga mes a mes IVA Crédito Fiscal a recuperar, en el Módulo Reportes, opción "Cálculo IVA Proporcional."

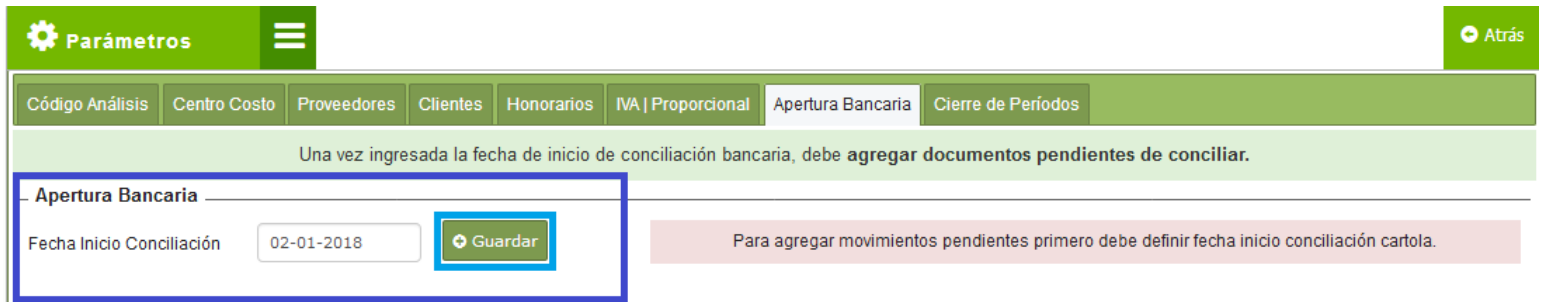
¿Cómo realizar una Apertura Bancaria?

Para realizar una Apertura Bancaria presione el botón Apertura Bancaria del menú.



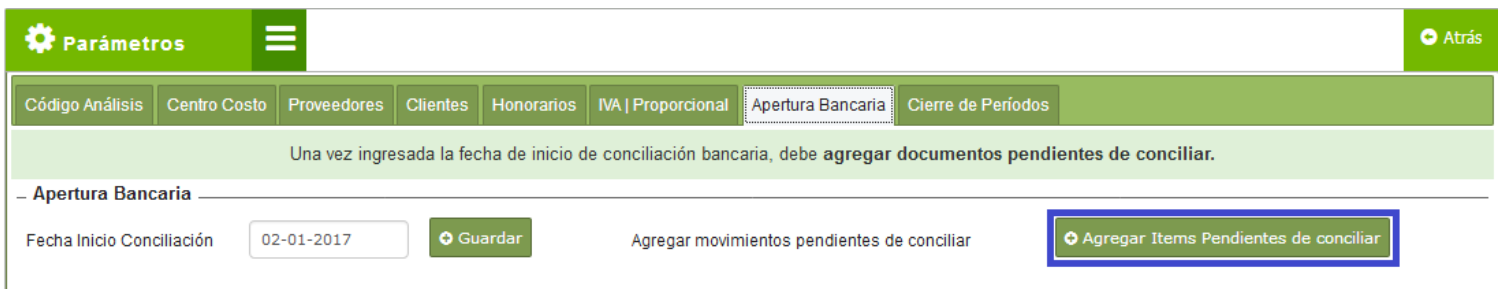
The screenshot shows the 'Parámetros' (Parameters) menu. The 'Apertura Bancaria' (Bank Opening) option is highlighted with a blue box. Below the menu, a message states: 'Una vez ingresada la fecha de inicio de conciliación bancaria, debe agregar documentos pendientes de conciliar.' (Once the bank reconciliation start date is entered, you must add pending documents for reconciliation.) The 'Apertura Bancaria' section contains a text input field for 'Fecha Inicio Conciliación' (Bank Reconciliation Start Date) and a 'Guardar' (Save) button. A pink notification box says: 'Para agregar movimientos pendientes primero debe definir fecha inicio conciliación cartola.' (To add pending movements, you must first define the bank reconciliation start date.)

Seleccione la Fecha de Inicio de Conciliación y presione el botón Guardar.



The screenshot shows the 'Parámetros' menu with 'Apertura Bancaria' selected. The 'Fecha Inicio Conciliación' field now contains the date '02-01-2018'. The 'Guardar' button is highlighted with a blue box. The pink notification box remains visible.

Una vez ingresada la fecha de inicio de conciliación bancaria, debe agregar documentos pendientes de conciliar.



The screenshot shows the 'Parámetros' menu with 'Apertura Bancaria' selected. The 'Fecha Inicio Conciliación' field contains '02-01-2017'. The 'Guardar' button is visible. A new button, 'Agregar Items Pendientes de conciliar' (Add Pending Items for Reconciliation), is highlighted with a blue box. The pink notification box is still present.

Se cargará una ventana con los documentos pendientes a conciliar, en su cabecera puede visualizar los datos de la Apertura Bancaria.

Documentos pendientes de conciliar ✕

N° Comprobante: T. Comprobante: X Fecha: 02-01-2017 Glosa: APERTURA BANCARIA

En la siguiente sección puede ingresar nuevos documentos en caso de no encontrarse en el listado.

Debe ingresar los datos Cuenta, Tipo Documento, Numero Documento, Debe y Haber en caso que corresponda, luego presionar el botón Agregar.

Movimientos Pendientes a Conciliar

Cuenta	Tipo Docto	Docto	Debe	Haber	
<input type="text" value="10106 BANCO ESTADO"/>	<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Buscar:

Se cargará el documento ingresado en el listado, donde visualizara los totales en la parte inferior de este.

Los documentos listados pueden ser eliminados.

Para terminar el proceso presione el botón Finalizar.

N° Comprobante: 201309001 T. Comprobante: X Fecha: 21-01-2017 Glosa: APERTURA BANCARIA


Movimientos Pendientes a Conciliar

Cuenta	Tipo Docto	N° Docto	Debe	Haber	
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Ninguno"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Buscar:

N°	Cuenta	Glosa	N° Documento	Debe	Haber	Acción
1	BANCO RIPLEY	APERTURA BANCARIA	3454	900.000	0	✕
2	BANCO RIPLEY	APERTURA BANCARIA	1234567	49.966	0	✕
3	BANCO ESTADO	APERTURA BANCARIA	567657	0	945.000	✕
4	BANCO SANTANDER	APERTURA BANCARIA	11	0	30.000	✕
5	BANCO SANTANDER	APERTURA BANCARIA	333	0	40.000	✕
6	BANCO SANTANDER	APERTURA BANCARIA	555	0	50.000	✕
TOTALES				949.966	1.065.000	

Volver al Menú




Para eliminar un documento del listado debe presionar el botón  , aparecerá un mensaje para confirmar la eliminación presione Aceptar.

Documentos pendientes de conciliar

N° Comprobante: undefinedundefined00011. Comprobante: X Fecha: 02-01-2017 Glosa: APERTURA BANCARIA

Movimientos Pendientes a Conciliar

Cuenta: Seleccione Tipo Docto: Ninguno Docto: Debe: 0 Haber: 0

N°	Cuenta	Debe	Haber	Acción
1	BANCO SANTANDER	70.000	0	
2	BANCO CENTRAL	0	70.000	<input type="button" value="Eliminar"/>
3	BANCO ESTADO	0	349.990	
4	BANCO RIPLEY	12.222	0	
TOTALES		579.222	419.990	

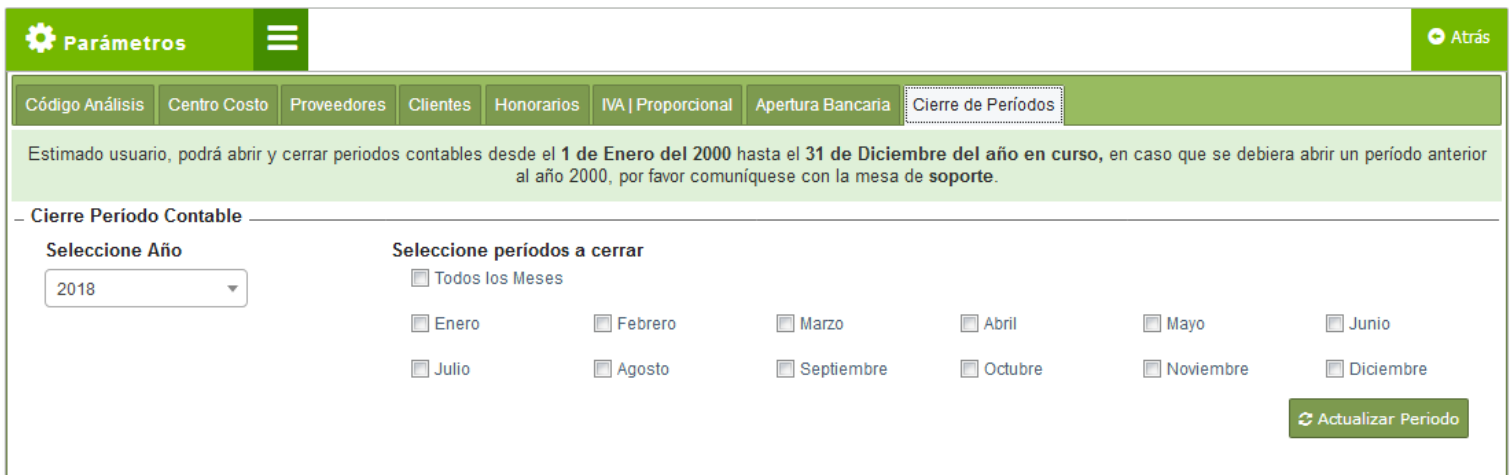
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

La eliminación de esta partida sera de forma permanente ¿Seguro desea continuar?

¿Cómo realizar Cierre de Periodos?

La opción Cierre de Periodos tiene como objetivo el bloquear el acceso a todos los usuarios a los periodos seleccionados, con el objetivo de que la información no se altere involuntariamente.

Para realizar un Cierre de Periodos presione el botón Cierre de Periodos del menú.




The screenshot shows the 'Parámetros' menu with 'Cierre de Periodos' selected. Below the menu is a message: 'Estimado usuario, podrá abrir y cerrar periodos contables desde el 1 de Enero del 2000 hasta el 31 de Diciembre del año en curso, en caso que se debiera abrir un período anterior al año 2000, por favor comuníquese con la mesa de soporte.'

The 'Cierre Período Contable' section contains:

- Seleccione Año:** A dropdown menu with '2018' selected.
- Seleccione períodos a cerrar:** A grid of checkboxes for months:

<input type="checkbox"/> Todos los Meses	<input type="checkbox"/> Enero	<input type="checkbox"/> Febrero	<input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Abril	<input type="checkbox"/> Mayo	<input type="checkbox"/> Junio
<input type="checkbox"/> Julio	<input type="checkbox"/> Agosto	<input type="checkbox"/> Septiembre	<input type="checkbox"/> Octubre	<input type="checkbox"/> Noviembre	<input type="checkbox"/> Diciembre	
- Actualizar Período:** A green button with a refresh icon.

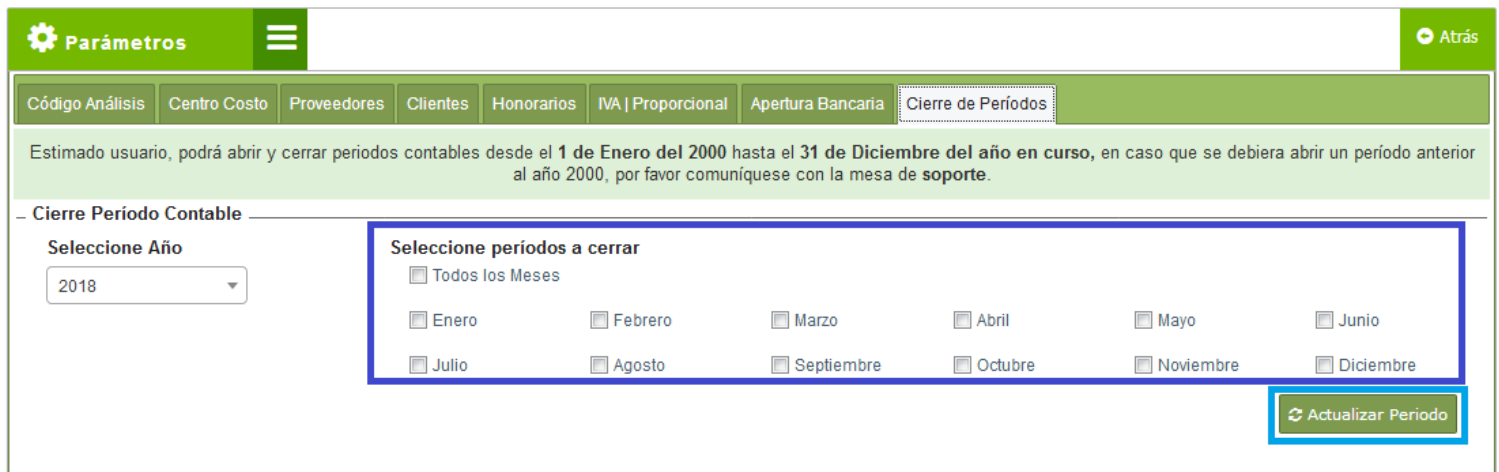
Seleccione el año del Cierre de Periodo Contable.



This screenshot is identical to the previous one, but a blue rectangular box highlights the 'Selección Año' dropdown menu, which currently displays '2018'.

Luego seleccione periodos a cerrar y presione el botón Actualizar Periodo.

Para abrir un periodo debe desmarcar el mes que desee y presionar el botón Actualizar Periodo.



Parámetros Atrás

Código Análisis Centro Costo Proveedores Clientes Honorarios IVA | Proporcional Apertura Bancaria **Cierre de Períodos**

Estimado usuario, podrá abrir y cerrar periodos contables desde el 1 de Enero del 2000 hasta el 31 de Diciembre del año en curso, en caso que se debiera abrir un período anterior al año 2000, por favor comuníquese con la mesa de soporte.

Cierre Período Contable

Seleccione Año
2018

Seleccione periodos a cerrar

Todos los Meses

Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio

Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre

Actualizar Periodo