



Manual de Usuario

Programa

Contabilidad

Para Windows

Vea la versión del Sistema, en la parte superior de la pantalla principal dentro del Programa

IMPORTANTE

Este Programa se instala en un sólo computador. Una vez instalado **NO DEBE borrar el directorio, ni cambiar su nombre, ni moverlo dentro del disco duro donde fue instalado, ni copiarlo en otro computador, igual caso con el diskette verificador del Programa**, pues no podrá ser desinstalado y por lo tanto no podrá volver a instalarlo nuevamente y la única forma de hacerlo será modificando el programa instalador del CD, lo que tendrá un costo asumido por el usuario.

El Programa es de propiedad de **DHARMA USAHA S.A.** quien autoriza a la persona o Empresa que lo adquirió, su uso en forma exclusiva.

La Tarjeta de Registro debe ser llenada y enviada a nuestras oficinas dentro de los 30 días después de haber instalado el Programa, para obtener el derecho al Soporte Técnico correspondiente.

Dharma Usaha S.A.

Av. Nueva Providencia 2214 of. 166 Providencia, Santiago.
Fono: 2335935 Fax: 3343820

NOTA: Windows y MS-DOS son marca registrada de Microsoft Corp.

Nota : El programa pudiera tener perfeccionamientos y actualizaciones que pudieran no estar señalados en este manual, debido a que estos cambios se realizan con mayor rapidez en los programas que en los manuales.

DHARMA USAHA S.A.

Dharma Usaha S.A. Se dedica desde hace varios años a la confección de Software administrativos como Contabilidad, Remuneraciones, Facturación, etc.

Contamos a la fecha con casi 10.000 clientes; nuestros directivos con gran experiencia en el manejo de Empresas y con gran criterio comercial, han planificado el software teniendo como principal objetivo la sencillez de operación, que cumpla con las necesidades del Usuario y lo más importante que sean económicos.

Para diseñar el software nos hemos puesto al lado del Usuario y hemos pensado como ellos, es decir que es lo que nosotros queremos al comprar un software. Primero queremos un precio razonable, segundo que cumpla con las necesidades que se espera de ellos, que sea fácil de manejar porque usualmente el que digita no tiene gran experiencia en computación y tal vez lo más importante que tenga soporte técnico que nos ayude a solucionar los problemas que pudieran ocurrir por desconocimiento del uso del software.

A pesar de ser muy fáciles de usar, el sistema trae una ayuda totalmente al día, que aparece al pulsar [F1], además viene con un Manual impreso, que no siempre está totalmente al día, pues nuestras mejoras son más rápidas que la posibilidad de hacer uno nuevo.

Es así como con este criterio hemos llenado un vacío. Muchas personas desean automatizar sus oficinas , pero la sola compra del computador requiere una inversión importante y una vez que lo adquiere debe instalar programas de uso para nuestro país y se encuentran que deben gastar sumas importantes para dotarlo de los programas administrativos.

En este manual hemos detallado brevemente cada uno de los software mas importantes para que el Usuario pueda tener una idea de que hacen y para que sirven nuestros programas.

Estamos siempre mejorando, potenciando y simplificando nuestros programas y si Ud. desea cambiar el programa que Ud. tiene por una nueva versión, puede hacerlo a un costo muy bajo.

Nuestra Empresa esta siempre dispuesta a ayudar y aclarar las dudas que Ud. pueda tener y esperamos que este libro les sea de utilidad.

INDICE

	Pág.
I. Introducción	7
II. Información importante antes de instalar el Programa	8
1.- Requerimientos de hardware	8
2.- Lo que el usuario debe tener en cuenta	8
3.- Marcha blanca	9
4.- Lo que nunca se debe hacer	9
5.- Sobre la garantía	9
6.- Acerca de este manual	10
III. Sobre la instalación y desinstalación del Programa	11
1.- Verificar antes de instalar	11
2.- Instalación del Programa	11
3.- En el momento de la instalación	12
4.- Reinstalación del Programa	13
5.- Puesta en Marcha del Programa	14
IV. Manejo y operación del Programa	15
1.- Funcionamiento del Programa	15
2.- Selección y Mantenimiento Empresas	17
3.- Apertura Anual	18
4.- Plan de cuentas	18
5.- Plan de Cuentas Completo	23
6.- Plan de Cuentas Codificadores	23
7.- Clientes Proveedores	24
8.- Items	24
9.- Centro de Costo	25
10.- Movimientos Contables	26
11.- Foliar Papel	28
12.- Libro Diario	29
13.- Libro Mayor	30
14.- Libros por Período	31
15.- Balance de 8 Columnas	32
16.- Balance Clasificado	33
17.- Estado de Resultado	33
18.- Estado de Resultado Comparativo	33
19.- Análisis por Cuenta	34
20.- Análisis por Rut	35
21.- Análisis por Item	36
22.- Análisis por centro de Costo	37
23.- Determinación Capital Propio	38
24.- Inventario	39
24.1.- Ingreso de Detalle	39
24.2.- Imprime Libro	40

25.- Tabla de Reajustes	41
26.- Corrección Monetaria	42
26.1.- Cuentas de Solo Corrección Monetaria	42
26.2.- Cuentas de Corrección Monetaria y Depreciación	43
27.- Cambiar Mes	45
28.- Cierre de Año	45
29.- Avanzadas	47
30.- Ingreso de Módulos	48
31.- Usuarios (Contraseña)	48
32.- Desinstalar Programa	50
33.- Ordenar Información	50
34.- Respalda Información	51
35.- Recuperar Información	52
36.- Copiar Plan de Cuentas Desde	53
37.- Eliminar Período	54
38.- Bloqueo/Desbloqueo de Meses	55
39.- Parámetros de Red	56
40.- Licenciado	57
41.- Salir del Programa	57
ANEXO IFRS	58
V. Guía Rápida de los Comandos del Programa	60
Anexo para Activar la Red del Sistema.	63
CAPITULO II INFORMES DE PROGRAMA	67

PROGRAMA CONTABILIDAD

I. Introducción.

Este Programa es MultiEmpresa, es decir permite llevar la Contabilidad a un gran número de Empresas (casi 1000), manejándose la información de cada una de ellas de manera independiente una de otra. Es de fácil manejo ya que está orientado a personas con poca experiencia en computación, permitiendo crear fácilmente el Plan de Cuentas y el ingreso de comprobantes obteniéndose así el Libro Diario, Libro Mayor, Balance de Ocho Columnas, Balance Clasificado, ect., además de permitir llevar el libro de inventario, realizar análisis de cuentas, obtener el Estado de Resultado y Determinación del Capital Propio.

También permite manejar la Corrección Monetaria y la Depreciación de todo los bienes que posee la Empresa.

El Programa cuenta con una Garantía y Soporte Técnico para un mejor servicio al usuario. Para obtener esta Garantía y Soporte Técnico el usuario deberá llenar la Tarjeta de Registro incluida en el paquete y enviarla inmediatamente a nuestras oficinas. Con esto podrá obtener un número de registro que el Sistema en algún momento se lo requerirá para seguir funcionando.

Este Programa pertenece a DHARMA USAHA S.A. quien autoriza al usuario su uso en forma exclusiva, quedando prohibido vender, prestar, regalar, arrendar, copiar y/o alterar este Programa. Además, esta protegido por la ley de propiedad intelectual, por lo que está prohibida su comercialización. DHARMA USAHA S.A. se reserva el derecho a emprender todas las acciones legales que correspondan de acuerdo a las leyes vigentes, por incumplimiento de estas normas.

II. INFORMACION IMPORTANTE ANTES DE INSTALAR EL SOFTWARE

1. Requerimientos de Hardware.

Para que el Programa pueda funcionar en óptimas condiciones su hardware debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos para trabajar:

- a) Contar con un procesador Pentium o similar de 1 Ghz o superior.
- b) Puerto USB 2.0 o superior en buen estado.
- c) Memoria RAM de 1 GB o más, según el volumen de datos que tendrá el Sistema.
- d) Un espacio disponible en el disco duro de por lo menos 100 Mb, para asegurar un trabajo óptimo durante algún tiempo.
- e) Sistema Operativo Windows.

2. Lo que el Usuario debe tener en cuenta.

Antes de instalar el Programa, el cliente debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Programa pertenece a DHARMA USAHA S.A. y solo se autoriza su uso a quien se le otorga la licencia exclusiva, para ser instalado en un solo computador. Si necesita instalarlo en más de uno deberá dirigirse a nuestras oficinas para adquirir una licencia por cada computador, consulte por el valor de la licencia.
- b) El Programa está diseñado para trabajar bajo ambiente Windows.
- c) Cabe señalar que el Programa es de fácil manejo para el usuario, y que con respecto a esto, todo está indicado en este manual, para evitar al usuario tener que recurrir a nuestra Empresa para solicitar ayuda en la operación. Además existe un departamento de Soporte Técnico destinado a resolver problemas al margen del software que impidan que este funcione adecuadamente, por ejemplo virus, daños en disco duro, problemas de memoria del computador, configuración, etc. y que el propio usuario no puede resolver con los manuales.
- d) Es importante también señalar que el Programa está diseñado para dar una respuesta general a los requerimientos administrativos, es decir, está diseñado bajo un modelo administrativo de uso general en las empresas, por lo tanto no puede ser modificado.
- e) Si Ud. no está satisfecho con estos puntos y no ha instalado aún el Programa en su computador, puede acercarse a nuestras oficinas a devolverlo y darnos sus motivos, los cuales serán atendidos o realizar el cambio por otro software, todo esto dentro de los 8 días a contar de la fecha de compra.

3. Marcha Blanca.

Es conveniente que el usuario realice un período prudente de Marcha Blanca, antes de implementar en forma definitiva el Programa.

Esta Marcha Blanca consiste en manejar el Programa en forma paralela al que ya posee con datos reales, ya sea este un Sistema manual o computacional, para aprender el manejo del sistema y realizar las pruebas necesarias durante algún tiempo, verificando que arrojen los resultados esperados.

Una vez que se esté seguro de haber aprendido a manejar bien el Programa, y que por lo tanto los resultados de la información que este Programa entrega, son similares a los arrojados por su antiguo sistema, entonces se podrá poner en marcha en forma definitiva.

Esto se realiza con el fin de evitar posibles incongruencias en la información que puedan producir errores que perjudiquen a su Empresa.

4. Lo que nunca se debe hacer.

- a) Formatear el Disco Duro sin antes desinstalar el Sistema.
- b) Borrar el Programa del computador donde fue instalado.
- c) Borrar, alterar o renombrar archivos del pendrive o directorio del Programa.
- d) Reinstalar el Programa si no está seguro de solucionar algún problema con ello.
- e) Usar el pendrive de instalación como respaldo de información del Sistema.
- f) Copiar el contenido del pendrive de instalación en el disco duro o en otro pendrive.
- g) Copiar el directorio donde fue instalado el Programa.
- h) Mover o renombrar el directorio.
- i) Instalar el Sistema en más de un computador (si no se ha desinstalado previamente)
- j) No enviar la Tarjeta de registro, porque limitará el soporte para el Programa.

5. Sobre la Garantía.

El Sistema tiene una garantía de un año a contar de la fecha de compra, esta será válida sólo para aquellos usuarios que se encuentren registrados en nuestros archivos, tras haber enviado la Tarjeta de Registro incluida en el paquete, con los datos que allí se requieren. Esta garantía no cubre malas operaciones del Sistema ni fallas del computador en que se encuentra instalado.

La garantía consta de un soporte técnico el cual presta asesoría por vía telefónica o fax ante posibles fallas o defectos que se pudieran presentar durante la operación del Sistema, pero en ningún caso para dar asesoría de uso y operación de este ya que el usuario dispone de este tema tanto en el manual como en el propio Sistema.

6. Acerca de este Manual.

Este Manual está orientado a usuarios con poca experiencia en el manejo de computadores. La idea de este manual es enseñar a operar el Programa paso a paso, desde su instalación, creación de archivos, ingresos de datos, etc. hasta salir del Programa, mediante ejemplos que faciliten la labor de aprendizaje.

Para estandarizar el lenguaje, hay que indicar que **Menús** serán aquellas palabras ubicadas en la línea superior de la pantalla principal, como **Cuentas**, **Movimientos**, etc., mientras que **Opción** serán aquellas que se despliegan al ingresar a un Menú, por ejemplo, en el Menú **Cuentas** se despliegan las Opciones **Plan de Cuentas**, **Apertura Anual**, etc.

Las teclas a utilizar por el Programa son:

- **Insert** : Para agregar datos.
- **Supr** : Para eliminar datos.
- **Esc** : Para salir de los ingresos o menús y/o cancelar operaciones o regresar a pantallas anteriores.
- **Enter** : Para aceptar, grabar datos y modificar información.
- Las letras subrayadas en cada opción de los menús ejecutan la acción.

Además, en las distintas ventanas se tienen los siguientes botones:

- **Agregar** : Permite agregar datos.
- **Modificar** : Permite modificar el registro en que se encuentra posicionado.
- **Eliminar** : Permite eliminar el registro en que se encuentra posicionado.
- **Imprimir** : Permite imprimir el listado.
- **Ayuda** : Permite obtener ayuda sobre la opción.
- **Cerrar** : Permite cerrar la ventana activa.

DHARMA USAHA S.A. se reserva el derecho a realizar modificaciones, perfeccionamientos y actualizaciones al software que Ud. ha adquirido, las cuales pudieran no estar señaladas en este Manual debido a que estos cambios se realizan con mayor rapidez en los Programas que en los Manuales. No obstante, estos cambios irán indicados en las ayudas que posee el Programa (F1) en cada pantalla.

Estos cambios y actualizaciones al Programa tienen como única finalidad brindar un mejor servicio a los requerimientos del usuario.

III. SOBRE LA INSTALACION Y DESINSTALACION DEL PROGRAMA

1. Verificar antes de instalar.

Antes de realizar la instalación del Programa en su computador, se recomienda hacer y tener en cuenta lo siguiente:

- a) Revise que no existan virus.
- b) Verifique que los puertos USB de su equipo funcionen correctamente.
- c) Verifique que en su computador no exista un directorio con el mismo nombre del que se va a instalar u otro que Ud. haya escogido.
- e) Verifique que exista un espacio disponible (libre) en el disco duro de por lo menos 100 Mb, para asegurar un trabajo óptimo por algún tiempo.
- f) También, es recomendable revisar (scanear) el disco duro de su computador, en busca de una falla o problema antes de instalar, para ello puede realizarlo con el comando SCANDISK del Sistema Operativo o CHKDSK o bien con algún otro programa utilitario, para evitar que el Programa se grave en sectores defectuosos de este. Más información podrá encontrarla en el manual de su computador.

2. Instalación del Programa.

Para instalar el Programa realice lo siguiente:

- a) Cierre todos los Programas que pueda tener abiertos en Windows.
- b) Inserte el pendrive de verificación en un puerto USB.
- c) Ejecute el archivo Instalar.exe que se encuentra en la raíz del pendrive.

Con ello se desplegará en pantalla la instalación automática del Programa, la que se realiza casi sin intervención del usuario, .

En seguida siga las instrucciones que se indican en pantalla.

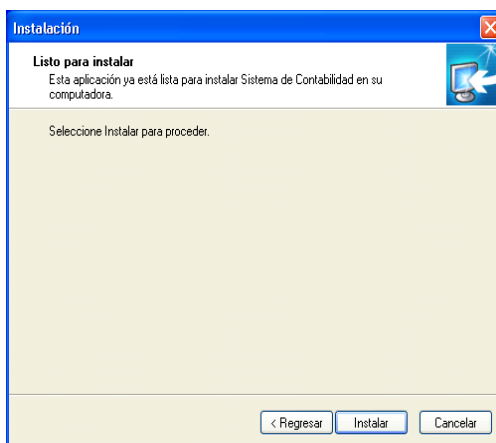
NOTA: No retire el pendrive de verificación hasta haber inicializado el Programa Contabilidad y haber ingresado los datos de la Empresa.

3. En el momento de la instalación.

Cuando comienza la instalación del Programa en su computador se despliega la siguiente pantalla.



Haga clic en “Continuar” para iniciar la instalación, se desplegará otra ventana indicando que la aplicación está lista para instalar el Programa:



Cierre todas la aplicaciones y programas que tenga abiertos y luego haga clic en **Instalar**, esto comenzará a traspasar el Programa desde el pendrive al disco duro de su computador.

Por último se desplegará una ventana indicando que el Programa se ha instalado correctamente, haga clic en **Terminar** para salir de la instalación.

Luego ejecute el Programa como se indica en el siguiente punto.

4. Reinstalación del Programa.

El Programa no puede ser reinstalado ya que una vez instalado queda trabada esta posibilidad.

La única posibilidad de volver a instalar el Programa es desinstalándolo previamente.

Por lo tanto, si Ud. borró el Programa o formateó el disco duro no podrá volver a reinstalar el Sistema, en cuyo caso, sólo adquiriendo una nueva Licencia podrá volver a instalar el Programa.

Nunca reinstalar el Programa en los siguientes casos:

- a) Cuando no haya sido desinstalado previamente.
- b) Cuando borró el directorio del Programa.
- c) Cuando no sepa ejecutar el Programa.
- d) Cuando no funcione por una causa desconocida. (*)
- e) Cuando quiera instalarlo en otro computador sin haber sido desinstalado.
- f) Cuando quiera partir desde cero y no lo ha desinstalado.
- g) Cuando no lo haya ocupado durante un largo tiempo.

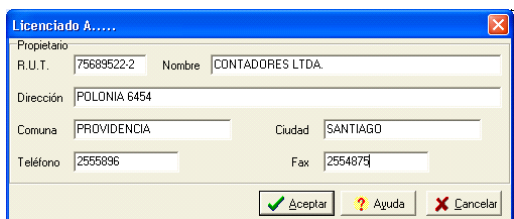
(*) Deberá comunicarse con nuestras oficinas.

5. Puesta en Marcha del Programa.

Al momento de la instalación se genera un grupo de Programas llamado **Dharma Usaha S.A** dentro del cual se encontrará el Programa ejecutable **Contable**. También se genera un ícono en el escritorio o pantalla principal de Windows con acceso directo al programa ejecutable

Para poner en marcha el Programa, haga clic sobre el ícono generado en el escritorio o bien haga clic en el botón de **Inicio** de Windows ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, posicione el puntero sobre la opción **Programas** el que desplegará un recuadro con los grupos de programas, posicione el puntero sobre el grupo **Dharma Usaha S.A** y haga clic en **Contable** con ello se ejecutará el Sistema.

Al ejecutar por primera vez el Programa, (el pendrive verificador debe estar instalado) se desplegará una ventana donde se debe ingresar la información de la Empresa o persona que adquirió la Licencia del Programa, tal como lo muestra la siguiente figura:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Licenciado A.....". It contains a form with the following fields and values:

Propietario	
R.U.T.	75689522-2
Nombre	CONTADORES LTDA.
Dirección	
POLONIA 6454	
Comuna	PROVIDENCIA
Ciudad	SANTIAGO
Teléfono	2555896
Fax	2554875

At the bottom of the form are three buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon), "Ayuda" (with a yellow question mark icon), and "Cancelar" (with a red X icon).

Haga clic en el botón **Aceptar** para grabar la información. Los datos quedarán registrados y el Programa se cerrará por lo que deberá volver a ejecutarlo.

Esto se realiza solamente cuando se ejecuta por primera vez el Programa, por lo que luego puede guardar el pendrive verificador en un lugar seguro para que no se pierda o estropee.

El pendrive verificador sólo sirve para ser instalado en un solo computador, por lo que si desea instalarlo en otro, deberá desinstalar el Programa con dicho pendrive.

IV. MANEJO Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA

1. Funcionamiento del Programa.

Al ingresar por primera vez al Programa, requerirá que se ingrese por lo menos una Empresa con la cual trabajará, desplegándose una ventana donde debe dar clic sobre el botón **Agregar** lo que desplegará el recuadro de ingreso de datos como lo muestra la siguiente figura:



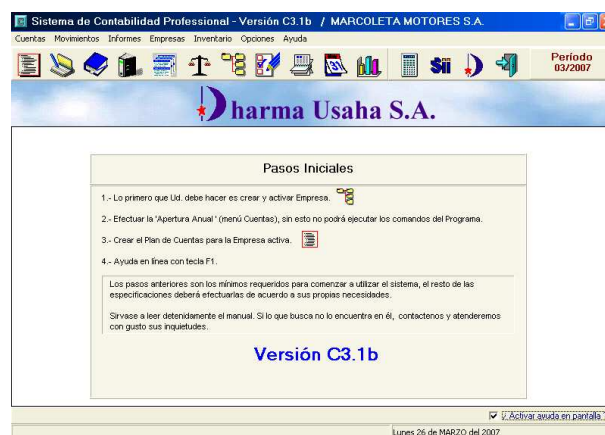
The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Empresa" with the following fields and values:

R. u. t.	65986963-2
Nombre	MARCOLETA MOTORES S.A.
Dirección	10 DE JULIO 765
Comuna	SANTIAGO
Giro	MOTORES
Ciudad	SANTIAGO
Rut Rep. Legal	7586965-7
Rep. Legal	JORGE GUTIERREZ
Rut Contador	8569258-5
Contador	PEDRO NUÑEZ P.

At the bottom, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Salir" (with a red X icon).

Figura 1

Una vez ingresados los datos de la Empresa haga clic en el botón **Grabar**. Luego deberá activar la Empresa creada dando doble clic sobre ella, con esto se desplegará la pantalla principal del Sistema con el nombre de la Empresa activa.



The screenshot shows the main interface of the "Sistema de Contabilidad Profesional - Versión C3.1b" for the company "MARCOLETA MOTORES S.A.". The top menu bar includes: Cuentas, Movimientos, Informes, Empresas, Inventario, Opciones, Ayuda. The main content area is titled "Pasos Iniciales" and contains the following instructions:

- 1.- Lo primero que Ud. debe hacer es crear y activar Empresa.
- 2.- Efectuar la "Apertura Anual" (menú Cuentas), sin esto no podrá ejecutar los comandos del Programa.
- 3.- Crear el Plan de Cuentas para la Empresa activa.
- 4.- Ayuda en línea con tecla F1.

Below the instructions, there is a note: "Los pasos anteriores son los mínimos requeridos para comenzar a utilizar el sistema, el resto de las especificaciones deberá efectuarse de acuerdo a sus propias necesidades. Sirvase a leer detenidamente el manual. Si lo que busca no lo encuentra en él, contactenos y atenderemos con gusto sus inquietudes."

At the bottom, it says "Versión C3.1b" and "Lunes 26 de MARZO del 2007". There is also a checkbox for "Activar ayuda en pantalla" which is checked.

Figura 2

Esta pantalla contiene los diferentes menús y opciones para manejar el Sistema, además de íconos que permiten activar directamente una opción sin tener que buscarla en los menús.

Para seleccionar un menú haga clic sobre él o pulse las teclas [Alt] mas la letra subrayada. Para seleccionar una opción dentro de un menú, haga clic sobre él o pulse la letra subrayada, esto ejecutará la acción.

2. Selección y Mantención Empresas.

Para continuar ingresando nuevas Empresas al Sistema, seleccione la opción **Selección y Mantención Empresas** desde el menú **Empresas** o haga clic en el ícono correspondiente de la barra de herramientas, esto desplegará una ventana que contiene el listado de Empresas ingresadas, tal como lo muestra la siguiente figura:

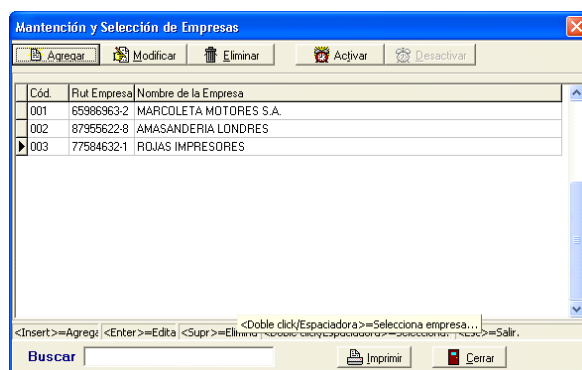


Figura 3

Haga clic en **Agregar** para ingresar una nueva Empresa, (tal como se vio en el punto anterior). Por cada Empresa ingresada, el Sistema creará una carpeta llamada "Cliente.001", "Cliente.002", "Cliente.XXX" lo que permite mantener la información de cada una de ellas de manera independiente entre si.

Para eliminar una Empresa de la lista, debe asegurarse que esta no esté activa, luego haga clic sobre la deseada y luego pulse la tecla **Supr**, esto desplegará un recuadro donde debe dar un clic en **Yes** para borrar el directorio del cliente y toda su información definitivamente.

Si desea imprimir el listado de clientes, haga clic sobre el botón **Imprimir**, lo que desplegará una pantalla con el listado, haga clic sobre el ícono **Print** de esta para enviarla a la impresora.

Para activar una nueva Empresa haga doble clic sobre ella o haga clic sobre el botón **Activar** estando sobre ella.

3. Apertura Anual.

Una vez que se ha activado la Empresa con la que se desea trabajar, se debe realizar la Apertura Anual. ***Esta apertura anual creará todos los archivos necesarios para el año en curso y si no es realizada, el Programa NO permitirá ejecutar ningún comando.***

Esta opción despliega la siguiente ventana:

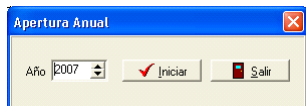


Figura 4

Seleccione el año en que desea realizar la apertura (el Programa propone el actual) y luego haga clic en **Iniciar** con ello se mostrará el porcentaje de avance. Si la apertura de ese año ya ha sido realizada, el Programa dará un aviso.

Esta apertura debe realizarse cada fin de año, lo que permite trabajar en dos años simultáneamente para no atrasarse en los meses de Enero a Abril, una vez presentada la declaración de impuestos puede realizar el cierre del año anterior.

4. Plan de Cuentas.

Una vez hecha la apertura anual, Ud. debe diseñar el plan de cuentas para esa Empresa. El Programa contiene un Plan de Cuentas tipo, es decir, contiene las cuentas básicas utilizadas en contabilidad. Ud. puede eliminar y/o modificar las cuentas que desee de este plan.

Para agregar cuentas a este plan, seleccione desde el menú "Cuentas" el submenú "Plan de Cuentas" y dentro de él la opción del mismo nombre o bien haga clic sobre el ícono correspondiente, esto desplegará la pantalla con el Plan de Cuentas tipo, tal como lo muestra la siguiente figura:

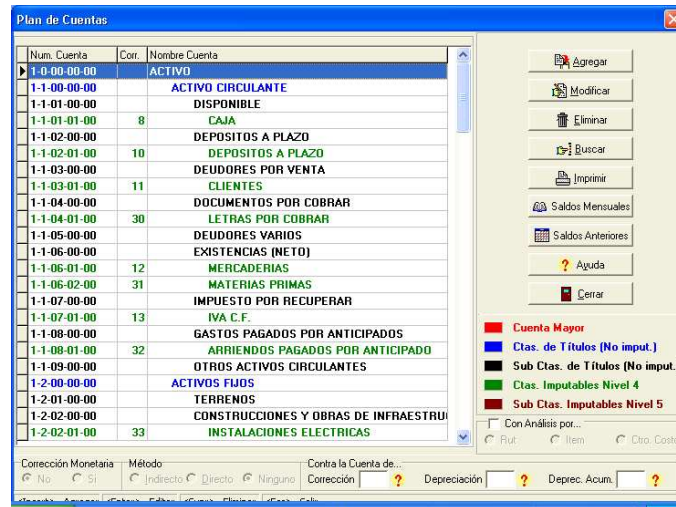


Figura 5

El Plan de Cuentas se divide en cinco niveles, el primer nivel contiene las cuentas principales, como son: ACTIVO, PASIVO y RESULTADO DE EXPLOTACION, que se reflejan en color ROJO.

Dentro de cada una de estas cuentas existen subcuentas de nivel 2 (color azul), 3 (color negro), 4 (color verde) y 5 (color rojo ladrillo).

Los niveles 1, 2 y 3 son cuentas utilizadas como títulos y por lo tanto no son imputables, es decir, no se les registrarán movimientos. El nivel 4 es una cuenta imputable pero también puede ser utilizado como título al agregarle una subcuenta de nivel 5 para llevar un mayor detalle. Y el nivel 5 sólo será una cuenta imputable.

Para crear una cuenta, haga doble clic sobre la cuenta de nivel superior donde desea que esta quede registrada o pulse la tecla [Insert] sobre ella, (por ejemplo si desea crear una cuenta de nivel 4 debe dar doble clic sobre la cuenta de nivel 3 que la contendrá) con ello se abrirá una línea en blanco con el número correlativo siguiente a la última ingresada, y se desplegará una ventana de ingreso, como lo muestra la siguiente figura:

Figura 6

En este recuadro deberá colocar el nombre que será dado a la cuenta, después de esto tiene la posibilidad de indicar si la cuenta va a tener corrección monetaria y en tal caso que método será ocupado, asignándole las cuentas que se ocuparán. Además si la cuenta tendrá análisis por Rut, por Item o Centro de Costo y por último si la cuenta se tomará para el cálculo del capital propio (sólo para cuentas de activo y p sivo).

Al dar clic en el recuadro **Corrección Monetaria** el sistema asumir  que no tendrá método (Ninguno), esto quiere decir que asumir  que sólo tendrá corrección monetaria. Si por el contrario Ud. selecciona algún método ya sea directo o indirecto el sistema asumir  que tendrá corrección y depreciación.

Seleccione las cuentas contra las cuales el sistema deberá realizar el c culo y generar el comprobante, seleccion ndolas de entre las listas correspondientes.

Si el Método escogido es el Directo, sólo debe ingresar el número correlativo de las dos primeras cuentas, pero si el Método es el Indirecto debe ingresar además el número correlativo de la cuenta "Depreciación Acumulada".

Ejemplos:

1- Ingreso de cuenta nivel 4 sin Corrección.

Ingresaremos por ejemplo la cuenta "Cheques por cobrar", para ello haga clic sobre la cuenta no imputable de nivel 3 (color negro) "DOCUMENTOS POR COBRAR" (la línea se pondr  de color azul) y en seguida pulse **Insert**, se abrirá una línea en blanco y se desplegará la ventana de la figura 6, el cursor estará sobre el casillero "Nombre Cuenta" donde deberá escribir el nombre de la cuenta que en este caso será "CHEQUES POR COBRAR". Como la cuenta no tiene corrección ni depreciación se deben dejar los demás datos en blanco (como están) y dar clic sobre el botón **Aceptar**.

2- Ingreso de cuenta nivel 4 con Corrección Monetaria.

Haga clic sobre la cuenta no imputable donde desea asignarla y en seguida pulse **Insert**, ahora digitaremos el nombre de la cuenta que por ejemplo será "IMPUESTO PROV. MENSUAL", en seguida haga clic en el casillero **Corrección Monetaria (Método)**, luego ingrese el número correlativo de la cuenta "Corrección Monetaria" (28) o búsquelo de entre la lista..

3- Ingreso de cuenta nivel 4 con Corrección Monetaria y Depreciación.

Haga clic sobre la cuenta no imputable donde desea asignarla y en seguida pulse **Insert**, ahora digite el nombre de la cuenta, por ejemplo "COMPUTADOR" y pulse **Enter**, enseguida haga clic en el casillero **Corrección Monetaria (Método)** y luego seleccione el Método que utilizará para realizar los asientos contables, es decir, "Directo" o "Indirecto". Para este ejemplo utilizaremos el método Directo donde asignaremos en el casillero **Corrección** el número correlativo 28 que corresponde a la cuenta "CORRECCION MONETARIA", luego en el casillero **Depreciación** se asignará el número correlativo 26 que corresponde a la cuenta "DEPRECIACION". El casillero **Dep. Acumulada** se deja en blanco ya que al utilizarse el método directo sólo se necesitan las dos primeras cuentas.

4- Ingreso de cuenta nivel 5.

Si existe una cuenta de nivel 4 llamada VEHICULOS y se desea saber el gasto de cada uno de los vehículos de la Empresa, debe llevarlos en la Sub-cuenta de nivel 5 y serán por ejemplo: "CAMION FORD", "CAMIONETA NISSAN", etc. Ud. tendrá la información total de gastos de los vehículos en el nivel 4 y el detalle de gastos de cada uno de ellos en el nivel 5. Cuando se solicita el Balance al nivel 4, este dará el total de gastos de los vehículos y si se solicita a nivel 5 tendrá el detalle de gastos de cada uno de ellos.

Para ingresar una cuenta de nivel 5, debe posicionarse sobre la cuenta de nivel 4 que la contendrá (en este caso VEHICULOS) y pulsar **Insert**.

Si desea modificar los datos de una cuenta, haga clic sobre ella y luego pulse **Enter**. Para eliminar una cuenta sin movimientos haga clic sobre ella y pulse **Supr**, si la cuenta tiene movimientos se desplegará un mensaje indicando que la cuenta no puede ser eliminada. También puede utilizar el botón derecho del mouse para "Agregar", "Editar" o "Eliminar" una cuenta, dando un clic (con el botón derecho) sobre la deseada.

SALDOS MENSUALES.

Cuando las cuentas han tenido movimientos, el Programa registrará los saldos mensuales en una tarjeta, la cual puede ser apreciada por el usuario en cualquier momento al dar un clic en el botón "Saldos Mensuales".

Para ver el saldo mensual de una cuenta haga clic sobre la deseada y luego sobre el botón "Saldos Mensuales", con ello se desplegará en pantalla un recuadro como se muestra en la figura.



Saldos Mensuales				
1-1-03-01-00 CLIENTES				
Meses	Debe	Haber	Saldo Mes	Saldo Acumulativo
Enero	52.608.559	52.608.559	0	0
Febrero	45.494.065	45.494.065	0	0
Marzo	25.124.688	25.124.688	0	0
Abril	40.810.086	40.810.086	0	0
Mayo	31.891.566	31.891.566	0	0
Junio	17.937.010	17.937.010	0	0
Julio	10.014.728	10.014.728	0	0
Agosto	84.761.683	84.761.683	0	0
Septiembre	41.460.299	41.460.299	0	0
Octubre	34.889.139	34.413.139	476.000	476.000
Noviembre	56.389.847	0	56.389.847	56.865.847
Diciembre	150.015.211	59.503.594	90.511.617	147.377.464

Figura 7

Haga clic en “Imprimir” si desea obtener este listado por impresora.

SALDOS ANTERIORES.



Saldos Anteriores	
Saldo Meses	
Enero	23.658.999
Febrero	21.455.802
Marzo	15.236.958
Abril	32.568.785
Mayo	42.569.857
Junio	35.659.856
Julio	29.899.560
Agosto	27.569.865
Septiembre	28.955.456
Octubre	35.002.565
Noviembre	28.659.788
Diciembre	38569870

Figura 8

En esta opción se ingresan los saldos del año anterior para luego ser impresos en el Balance Clasificado el cual hace una comparación del año anterior con el año en curso.

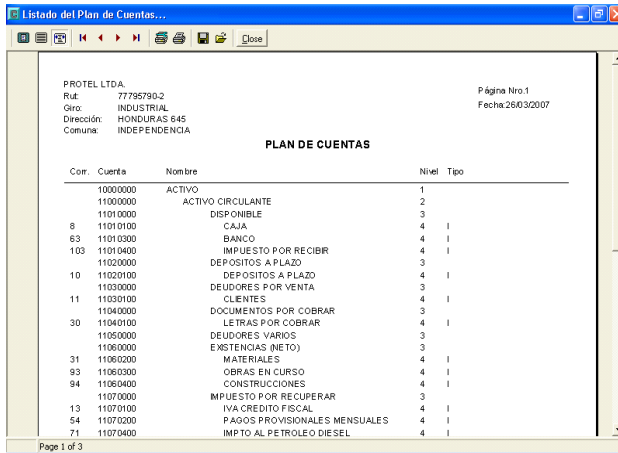
Para ingresar los saldos anteriores de una cuenta, haga clic sobre la deseada y luego sobre el botón “Saldos Anteriores”, esto desplegará el siguiente recuadro:

BUSQUEDAS.

Para buscar de manera rápida una cuenta dentro del plan de cuentas, puede hacerlo ya sea por el nombre o por el número correlativo. Para ello haga clic en el botón **Buscar** lo que abrirá una ventana donde debe seleccionar el tipo de búsqueda. A medida que va digitando el dato a buscar el Sistema se irá posicionando sobre la cuenta que coincida.

5. Plan de Cuentas completo.

Esta opción entrega el listado completo del plan de cuentas creado, con sus números correlativos, números de cuentas, nombres, niveles y tipos. Esta opción se despliega desde el botón **Imprimir** del **Plan de Cuentas** y entrega en pantalla el informe como lo muestra la siguiente figura:



PROTEL LTA.
Rut: 77795790-2
Giro: INDUSTRIAL
Dirección: HONDURAS 645
Comuna: INDEPENDENCIA

Página Nro.1
Fecha:26/03/2007

PLAN DE CUENTAS

Cor.	Cuenta	Nombre	Nivel	Tipo
	10000000	ACTIVO	1	
	11000000	ACTIVO CIRCULANTE	2	
	11010000	DISPONIBLE	3	
8	11010100	CAJA	4	I
63	11010200	BANCO	4	I
103	11010400	IMPUESTO POR RECIBIR	4	I
	11020000	DEPOSITOS A PLAZO	3	
10	11020100	DEPOSITOS A PLAZO	4	I
	11030000	DEUDORES POR VENTA	3	
11	11030100	CLIENTES	4	I
	11040000	DOCUMENTOS POR COBRAR	3	
30	11040100	LETRAS POR COBRAR	4	I
	11050000	DEUDORES VARIOS	3	
	11060000	EXISTENCIAS (NETO)	3	
31	11060200	MATERIALES	4	I
93	11060300	OBRAS EN CURSO	4	I
94	11060400	CONSTRUCCIONES	4	I
	11070000	IMPUESTO POR RECUPERAR	3	
13	11070100	IVA CREDITO FISCAL	4	I
54	11070200	PAGOS PROVISIONALES MENSUALES	4	I
71	11070400	IMP TO AL PETROLEO DIESEL	4	I

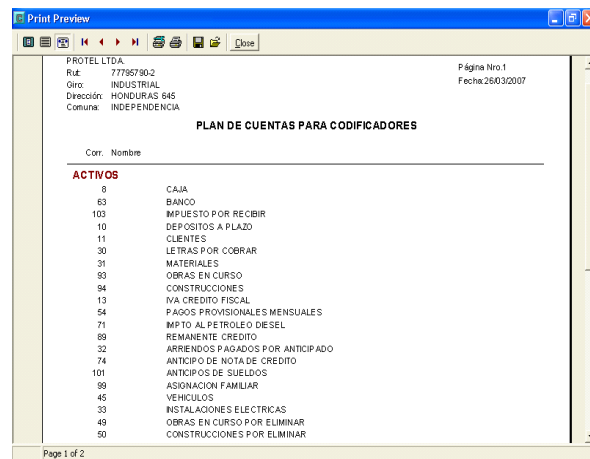
Page 1 of 3

Haga clic en el ícono **Print** para enviar el listado a la impresora.

Figura 9

6. Plan de Cuentas Codificadores.

Esta opción se despliega desde el botón **Imprimir** del **Plan de Cuentas**. Entrega el listado del plan de cuentas para los codificadores, este consiste en desplegar el plan de cuentas agrupado en Activo, Pasivo y Resultado de Explotación desplegando sólo los números correlativos y nombres de las cuentas para que las personas que harán ingresos de información lo hagan a partir de este listado de manera más rápida.



PROTEL LTA.
Rut: 77795790-2
Giro: INDUSTRIAL
Dirección: HONDURAS 645
Comuna: INDEPENDENCIA

Página Nro.1
Fecha:26/03/2007

PLAN DE CUENTAS PARA CODIFICADORES

Cor.	Nombre
ACTIVOS	
0	CAJA
63	BANCO
103	IMPUESTO POR RECIBIR
10	DEPOSITOS A PLAZO
11	CLIENTES
30	LETRAS POR COBRAR
31	MATERIALES
93	OBRAS EN CURSO
94	CONSTRUCCIONES
13	IVA CREDITO FISCAL
54	PAGOS PROVISIONALES MENSUALES
71	IMP TO AL PETROLEO DIESEL
89	REMANENTE CREDITO
32	ARRENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
74	ANTICIPO DE NOTA DE CREDITO
101	ANTICIPO DE SUELDOS
99	ASIGNACION FAMILIAR
45	VEHICULOS
33	INSTALACIONES ELECTRICAS
49	OBRAS EN CURSO POR ELIMINAR
50	CONSTRUCCIONES POR ELIMINAR

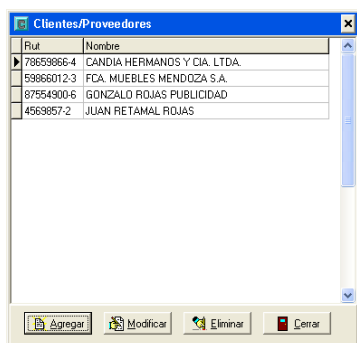
Page 1 of 2

Figura 10

7. Clientes/Proveedores

Esta opción permite ingresar los datos de los Clientes y Proveedores para realizar análisis de cuentas y así poder obtener los movimientos que han tenido durante un período de tiempo. Es decir, podrá tener el análisis de las cuentas corrientes tanto de Clientes como Proveedores.

Al ingresar a esta opción se desplegará la siguiente ventana:



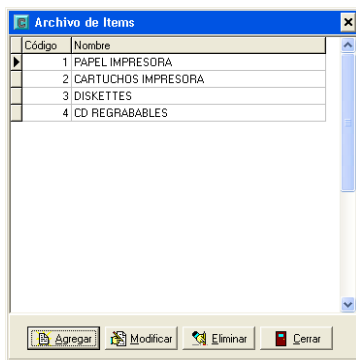
Para ingresar un Cliente o Proveedor, haga clic sobre el botón **Agregar** o bien pulse la tecla **Insert**, esto desplegará una ventana donde deberá ingresar el Rut y Nombre.

Figura 11

Para modificar estos datos posicione sobre el Cliente o Proveedor y haga clic en el botón **Modificar**. Debe tener presente que sólo se podrá modificar el nombre ya que el Rut puede tener movimientos.

8. Items

Esta opción permite ingresar los diferentes ítems a los cuales se hará análisis.



Para ingresar ítems haga clic en el botón **Agregar** o pulse la tecla **Insert** lo que desplegará un recuadro donde podrá generar el siguiente ítem.

Para modificar un ítem posicione sobre él y luego haga clic en el botón **Modificar**.

Figura 12

9. Centro de Costo

Esta opción permite ingresar los diferentes Centros de Costo a los cuales se hará análisis.

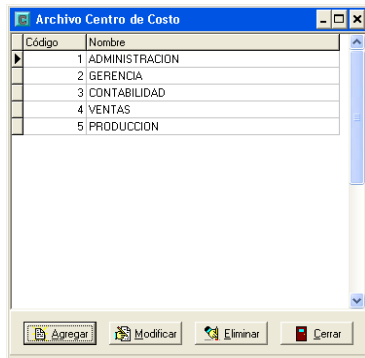


Figura 13

Para ingresar un Centro de Costo haga clic en el botón **Agregar** o pulse la tecla **Insert** lo que desplegará un recuadro donde podrá generar el siguiente.

Para modificar un Centro de Costo posicione sobre él y luego haga clic en el botón **Modificar**.

10. Movimientos Contables.

En esta opción es donde se deben ingresar los comprobantes contables generados en la Empresa para que el programa pueda reflejarlos en la contabilidad, es decir, en los libros diario, mayor y balances. Al seleccionar esta opción se desplegará la ventana para el ingreso de los movimientos (figura 14).

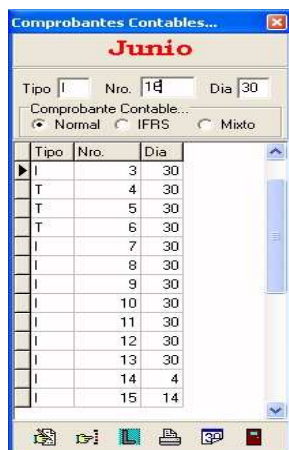


Figura 14

En esta ventana se ingresa el encabezado del comprobante, es decir, el tipo de movimiento (**I** Ingreso, **E** Egreso o **T** Traspaso), el número correlativo del comprobante (el programa propone el correlativo pero Ud. puede modificarlo si lo desea) y por último se ingresa el día en que se hizo el movimiento. Al ingresar este último dato se desplegará una pantalla para el ingreso del detalle del comprobante, tal como lo muestra la figura 15.

También puede indicar si el comprobante a ingresar será Normal (para contabilidad PCGA), IFRS (para tipos de informes requeridos por SBIF) o Mixto.

Haga clic en los títulos de esta ventana, **Tipo**, **Nro** o **Día** para ordenar los comprobantes según el orden que desee.



Buscar cuenta

Centraliza desde programas Libro C/V, Remuneraciones y/o Bancos

Figura 15

En este recuadro se ingresan los siguientes datos:

- **Cuenta** : Se debe ingresar el número correlativo de la cuenta a imputar, si no lo conoce búsquelo en la lista que se despliega al lado derecho. (Aquí puede utilizar el listado para codificadores para un ingreso más rápido)
- **Tipo Doc.** : Se ingresa en forma abreviada el tipo de documento con que se registra el movimiento. Ejemplo “CH” para Cheque, “EF” Efectivo, “FA” Factura, etc. Este dato puede ser omitido si así lo desea.
- **Nro. Doc.** : Se ingresa el número del documento según corresponde. Si el movimiento es en efectivo puede dejarse en blanco.
- **Glosa** : Ingrese en forma resumida cual fue el tipo de movimiento, es decir, en que consistió.
- **Haber** : Digite el monto si la cuenta se cargará.
- **Debe** : Digite el monto si la cuenta se abonará.

Una vez ingresados los datos de la primera cuenta el cursor se posicionará nuevamente en el primer casillero para que ingrese la o las contracuentas en el comprobante. (El Programa dejará propuestos los datos anteriores para un ingreso más rápido). Una vez ingresadas todas las cuentas del comprobante, pulse **Esc** para salir del recuadro de ingresos, y los movimientos se verán reflejados en la ventana inferior **Ingreso Comprobante Contable**.

Para agregar una nueva cuenta pulse **Insert**, para modificar haga doble clic sobre la cuenta o pulse **Enter** sobre ella, para eliminar una cuenta pulse **Supr** sobre ella y haga clic en “SI” para borrarla definitivamente. También puede dar un clic en los botones inferiores para ejecutar estos mismos comandos.

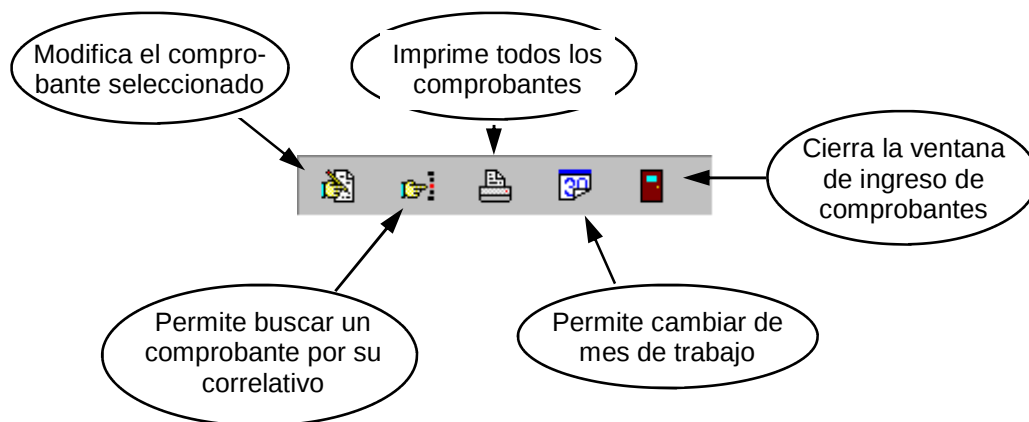
Si desea imprimir el comprobante recién ingresado haga clic sobre el botón **Imprimir Compr...** y se desplegará la vista preliminar en pantalla.

Para salir de la ventana de detalles del comprobante, haga clic en el botón **Cerrar**. Si el comprobante no está cuadrado, el Programa emitirá un mensaje de advertencia para que Ud. lo cuadre y poder continuar (si los totales están en verde el comprobante está cuadrado, si están en rojo está descuadrado). Hecho esto el Programa esperará el ingreso de un nuevo comprobante en la ventana **Comprobantes Contables**.

Si desea ingresar uno o más archivos de centralización desde los programas: Libro C/V, Sueldos y/o Bancos, entonces desde la ventana de la figura 15 en blanco realice lo siguiente:

- Si desea generar un comprobante por archivo, pinche sobre la opción “Uno” o si desea generar un solo comprobante para todos los archivos a importar, entonces pinche en “Todos”.
- Luego pinche sobre el botón “Importar Archivos” y se abrirá una ventana donde debe indicar donde se encuentran el o los archivos a importar.
- Indicada la ruta donde se encuentran haga clic en Abrir (si es un solo archivo) o en Aceptar (si son varios) y automáticamente se generará un comprobante con la o las centralizaciones importadas, los que se verán reflejados en todos los informes del sistema.

Los íconos al pie de esta ventana, ejecutan las siguientes acciones:



Para eliminar un comprobante con todos sus movimientos, haga clic con el botón derecho del mouse sobre él y seleccione la opción **Eliminar**.

11. Foliar Papel Continuo.

Esta opción del menú **Cuentas** permite imprimir el folio o encabezado con los datos de la Empresa y con un número correlativo en papel continuo u hojas sueltas para ser timbrados en el SII, donde posteriormente se imprimirán los informes que entregue este Programa (Libros Diario y Mayor y Balance de 8 Columnas).

Al seleccionar esta opción se despliega un recuadro como el siguiente:

Deberá ingresar el rango del folio que desea imprimir, luego de ello podrá comenzar el proceso de impresión, para ello encienda la impresora y haga clic en **Imprimir**.

Figura 16

12. Libro Diario.

Esta opción del menú **Informes** genera el libro diario con los movimientos registrados en un día específico o en el mes. Este informe no puede ser modificado directamente en esta pantalla sino solamente desde los **Movimientos Contables**.

Al seleccionar esta opción se despliega el siguiente recuadro:

Figura 17

En este recuadro indique si el libro se imprimirá en hoja ya foliada o no, para ello haga clic en el casillero para indicar que sí, de lo contrario deje en blanco.

En seguida indique el rango de días en que desea obtener el libro, luego el mes y el año y haga clic en el botón **Vista preliminar**, con ello se desplegará el libro en pantalla, tal como lo muestra la figura 18. O bien haga clic en el botón para enviarlo a Excel

Cor.	Cta.	Nombre	Tipo	Número	Glosa	DEBITO	CREDITO
Comprobante: 1							
13	11070100	M/A CREDITO FISCAL	FA	0600	COMPRA DE MATERIALES	25.408	
31	11000200	MATERIALES	FA	0600	COMPRA DE MATERIALES	134.200	
17	21040100	PROVEEDORES	FA	0600	COMPRA DE MATERIALES		159.608
TOTAL COMPROBANTE						159.608	159.608
Comprobante: 2							
13	11070100	M/A CREDITO FISCAL	FA	1626205	PAGO DE GASTOS GENERALES	3.400	
25	31030300	GASTOS GENERALES	FA	1626205	PAGO DE GASTOS GENERALES	18.418	
17	21040100	PROVEEDORES	FA	1626205	PAGO DE GASTOS GENERALES		21.917
TOTAL COMPROBANTE						21.917	21.917
Comprobante: 3							
13	11070100	M/A CREDITO FISCAL	FA	34604	COMPRA DE MATERIALES	6.701	
31	11000200	MATERIALES	FA	34604	COMPRA DE MATERIALES	35.259	
17	21040100	PROVEEDORES	FA	34604	COMPRA DE MATERIALES		41.970
TOTAL COMPROBANTE						41.970	41.970
Comprobante: 4							
13	11070100	M/A CREDITO FISCAL	FA	950002	COMPRA DE MATERIALES	10.050	
31	11000200	MATERIALES	FA	950002	COMPRA DE MATERIALES	105.000	
17	21040100	PROVEEDORES	FA	950002	COMPRA DE MATERIALES		124.950
TOTAL COMPROBANTE						124.950	124.950
Comprobante: 5							
13	11070100	M/A CREDITO FISCAL	FA	1724005	ARTICULOS DE OFICINA	348	
25	31030300	GASTOS GENERALES	FA	1724005	ARTICULOS DE OFICINA	1.834	
17	21040100	PROVEEDORES	FA	1724005	ARTICULOS DE OFICINA		2.182
TOTAL COMPROBANTE						2.182	2.182
Comprobante: 6							
13	11070100	M/A CREDITO FISCAL	FA	1724003	BANCO CHILE	639	
25	31030300	GASTOS GENERALES	FA	1724003	BANCO CHILE	3.361	

Figura 18

13. Libro Mayor.

Esta opción permite obtener el libro mayor de una o más cuentas de un mes. Al igual que el libro diario, en esta opción no se pueden realizar modificaciones, estas deben hacerse en la opción **Movimientos Contables**.

Al seleccionar la opción **Libro Mayor** se despliega un recuadro como lo muestra la siguiente figura:

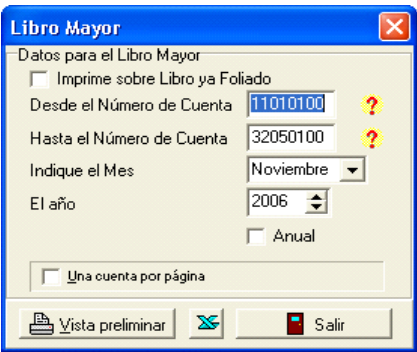


Figura 19

En este recuadro indique si el libro se imprimirá en hoja ya foliada o no, para ello haga clic en el casillero para indicar que sí, de lo contrario deje en blanco.

Luego ingrese desde y hasta que cuenta desea obtener el libro si no sabe las cuentas haga clic en los signos “?” para obtener ayuda. El Sistema por defecto propone todas las cuentas. Enseguida indique el mes y año y haga clic en el botón **Vista preliminar**, lo que desplegará el libro en pantalla, tal como lo muestra la figura 20. O bien haga clic en el botón para enviarlo a Excel.

PROTEL LTDA
R.U.T. : 77795790-2
GIRO : INDUSTRIAL
DIRECCION : HONDURAS 645
CIUDAD : SANTIAGO

LIBRO MAYOR (Enero-2006)

Cuenta Mayor N° : ACTIVO CIRCULANTE Correlativo : 8
Sub-Cuenta Mayor N° : 11010100 CAJA

Fecha	Tipo	Número	Tipo	Número	Glosa	DEBITO	CREDITO	SALDO
SALDO ANTERIOR -->						0	0	0
1	T	1 SA	1		SALDOS 2005	1.419.151		1.419.151
3	E	18 FE	2000		FACTORING		327.600	1.091.551
5	E	21	0		PAGO MENSUAL DE PRESTAMO		1.006.806	84.746
11	E	2 DM	1		PAGO COTEC PREVISIONALES		607.266	-422.551
11	I	14 CH	0		PAGO MENSUAL DE CUENTAS	-46.546.393		-46.123.942
12	E	3 DM	1113558		PAGO FORMULARIO 20		946.623	-44.277.319
12	E	15 CH	0		PAGO A PROVEEDORES		21.730.102	-22.547.217
15	E	28 DM	1		QUINCENA		1.000.000	-21.547.217
20	I	5 FA	0		PAGO DE CUENTAS	7.062.166		-28.609.383
25	E	4 FA	0		PAGO A PROVEEDORES		16.072.588	-12.536.795
26	E	19 BL	4220629		BOLETA SCOMAC		3.250	-12.533.545
30	E	29 BL	0		GASTOS VARIOS CON BOLETA		7.800	-12.525.745
31	E	26 BH	7		MAURICIO RODRIGUEZ		182.005	-12.343.740
31	T	27 DM	1		CENTRALIZACION DE SUELDOS		1.180.217	-11.163.523
						54.027.710	42.864.225	-11.163.485

Cuenta Mayor N° : ACTIVO CIRCULANTE Correlativo : 11
Sub-Cuenta Mayor N° : 11030100 CLIENTES

Fecha	Tipo	Número	Tipo	Número	Glosa	DEBITO	CREDITO	SALDO
SALDO ANTERIOR -->						0	0	0
1	T	1 SA	3		SALDOS 2005	7.062.166		7.062.166
10	E	13 FA	0		VENTAS DEL MES		46.546.559	53.608.725
11	I	14 CH	0		PAGO MENSUAL DE CUENTAS	-46.546.393		7.062.332

Page 1 of 8

Figura 20

14. Libros por Período.

Esta opción permite obtener de manera rápida y fácil los libros diarios y mayores de los meses que Ud. desee, para efectos de análisis. Para ello se desplegará un recuadro como el que muestra la siguiente figura:

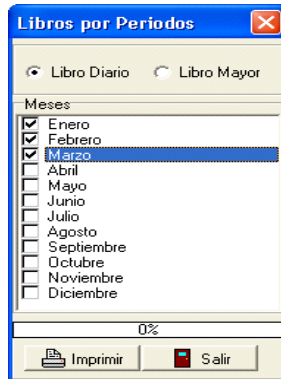


Figura 21

En este recuadro haga clic en el libro que desea obtener y luego haga clic sobre los casilleros de los meses que imprimirá y haga clic en **Imprimir**. Con esto se desplegará en pantalla el libro separado por meses, tal como lo muestra la figura 22.

Recuerde que estos listados son sólo para efectos de análisis de los meses anteriores, por lo que no deben ser impresos en hojas foliadas ya que no despliegan toda la información de los libros Diario y Mayor “oficiales”.

Print Preview

PROTEL LTDA.
R.U.T. : 77795790-2
GIRO : INDUSTRIAL
DIRECCION : HONDURAS 645
CIUDAD : SANTIAGO

Página : 1
Hora : 9:54

LIBRO DIARIO

Cor.	Cta.	Nombre	Tipo	Número	Glosa	DEBITO	CREDITO
Enero							
Comprobante: 1 Tipo: T Dia: 1							
18	21010100	PRESTAMO SANTANDER	SA	9	SALDOS 2005	22.164.077	
59	24040500	PERDIDAS Y GANANCIAS	SA	13	SALDOS 2005	24.040.200	
17	21040100	PROVEEDORES	SA	13	SALDOS 2005	16.072.698	
59	24040500	PERDIDAS Y GANANCIAS	SA	13	SALDOS 2005	20.741.638	
16	12060100	DERECCION ACUMULADA	SA	13	SALDOS 2005	2.807.313	
57	24020100	REVALORACION CAPITAL P	SA	13	SALDOS 2005	628.480	
20	24010100	CAPITAL	SA	13	SALDOS 2005	2.550.000	
90	21070100	PROVISION FPM	SA	13	SALDOS 2005	741.463	
39	21080200	INSTITUTO PREVISIONALES	SA	12	SALDOS 2005	507.298	
55	21080400	RETENCION DE SEGUNDA	SA	12	SALDOS 2005	72.250	
76	21110300	I/A POR PAGAR	SA	11	SALDOS 2005	32.810	
8	11010100	CAJA	SA	1	SALDOS 2005	1.419.161	
52	12030400	INSTALACIONES	SA	9	SALDOS 2005	337.202	
14	12030100	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	SA	8	SALDOS 2005	1.416.212	
51	12030300	COMPUTADORES	SA	7	SALDOS 2005	440.629	
15	12030200	MUEBLE Y UTILES	SA	6	SALDOS 2005	121.167	
46	12010100	VEHICULOS	SA	5	SALDOS 2005	9.213.870	
94	11000400	CONSTRUCCIONES	SA	4	SALDOS 2005	16.966.795	
93	11000300	OBRAS EN CURSO	SA	4	SALDOS 2005	7.369.131	
54	11070200	PAGOS PROVISIONALES	SA	4	SALDOS 2005	9.574.141	
31	11060200	MATERIALES	SA	4	SALDOS 2005	23.002.395	
11	11030100	CLIENTES	SA	3	SALDOS 2005	7.062.166	
91	24010200	CUENTA PARTICULAR	SA	2	SALDOS 2005	13.425.144	
TOTAL COMPROBANTE						90.356.063	90.356.063
Comprobante: 24 Tipo: T Dia: 1							

Page 1 of 8

Figura 22

15. Balance de 8 Columnas.

Esta opción permite obtener el balance de 8 columnas en cualquier momento del mes. Al seleccionar esta opción se despliega un recuadro como lo muestra la siguiente figura:



Figura 23

Seleccione el nivel de la cuenta con que desea obtener el balance, nivel 1, 2 o 3 para obtener un balance mas general o nivel 4 o 5 para uno mas detallado.

Luego indique si desea el balance mensual o anual, que se despliegue el nombre del Representante legal y del Contador de la Empresa, e indique si imprimirá en libro ya foliado y seleccione el mes y año, en seguida haga clic en **Vista preliminar** y se desplegará el balance en pantalla, tal como lo muestra la figura 24.

CUBENTA	SUMAS		SALDOS		INVENTARIO		RESULTADOS	
	DEBITO	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO	PERDIDAS	GANANCIAS
CAJA	54,027.710	42,894.225	11,163.485		11,163.485			
CUENTAS	62,608.599	62,608.599						
MATERIALES	32,582.525		32,582.525		32,582.525			
OBRAS EN CURSO	7,389.131		7,389.131		7,389.131			
CONSTRUCCIONES	16,956.785		16,956.785		16,956.785			
M/A CREDITO FISCAL	3,260.542	3,260.542						
PAGOS PROVISIONALES MENSUALES	10,722.399		10,722.399		10,722.399			
ANTICIPOS DE SUELDOS	1,000.000	1,000.000						
ASIGNACION FAMILIAR	7.646		7.646		7.646			
VEHICULOS	9,213.870		9,213.870		9,213.870			
INSTALACIONES	337.302		337.302		337.302			
MADURNARAS Y EQUIPOS	1,416.212		1,416.212		1,416.212			
MUEBLE Y UTILES	121.167		121.167		121.167			
COMITADORES	440.639		440.639		440.639			
DEPRECIACION ACUMULADA		2,807.313		2,807.313		2,807.313		
PRESTAMO SANTANDER	780.067	22,164.077		21,384.010		21,384.010		
PROVEEDORES	37,802.688	37,802.688						
PROVISION PPM	741.483	741.483						
INSTITUTOS PREVISIONALES	507.206	507.206						
RETENCION DE SEGUNDA CATEGORIA	72.250	92.473		20.223		20.223		
PPM POR PAGAR		1,148.228		1,148.228		1,148.228		
RETENCION SEGURO		6.880		6.880		6.880		

Figura 24

Desde esta pantalla puede enviar el informe a Excel o Word o bien enviarlo directamente por mail, dando clic en los botones respectivos.

16. Balance Clasificado.

Esta opción entrega el balance clasificado que a diferencia del anterior, clasifica las cuentas según su tipo y además da la posibilidad de hacer un balance comparativo con el año anterior (siempre y cuando se hayan ingresado los saldos del año anterior en el plan de cuentas desde el botón **Saldos Anteriores**).

Al seleccionar esta opción se despliega el siguiente recuadro:



Figura 25

Indique si desea que se imprima el nombre del Representante legal y del Contador de la Empresa, y si imprimirá en hojas ya foliadas e indique el mes y año que desea consultar, luego haga clic en **Vista preliminar** y el balance se desplegará en pantalla. Haga clic en el botón **Enviar a Excel** para enviar el informe a ese programa.

17. Estado de Resultado

Seleccione esta opción desde el menú **Informes** para obtener el Estado de Resultado a un mes y año determinado.

Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana como la siguiente:

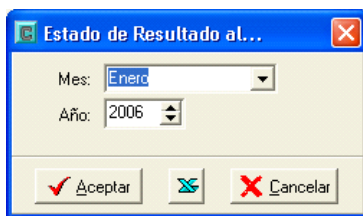


figura 26

Seleccione el mes y año y haga clic en **Aceptar** para ver el informe en pantalla.

Haga clic en el botón para enviar el informe a Excel.

18. Estado de Resultado Comparativo

Esta opción permite obtener un informe con el Estado de Resultado del año actual y del año anterior para hacer una comparación entre ambos.

Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana como la siguiente:



Seleccione el mes y año y haga clic en **Aceptar** para ver el informe en pantalla.

Haga clic en el botón para enviar el informe a Excel.

Figura 27

19. Análisis por Cuenta

Esta opción permite obtener un informe con los movimientos de aquellas cuentas que han sido creadas con **Análisis por Rut**. Esto con el fin de hacer análisis tanto por Rut como por cuentas.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente ventana:

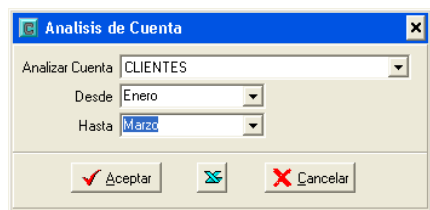


Figura 28

Seleccione la cuenta que desea analizar y el rango de meses que desea y haga clic en el botón **Aceptar** lo que desplegará el informe en pantalla, tal como lo muestra la figura 29. O bien haga clic en el botón para enviarlo a Excel.

Print Preview

Empresa : PROTTEL LTDA.
R.U.T. : 77795790-2
Otro : INDUSTRIAL
Dirección : HONDURAS 645
Comuna : INDEPENDENCIA

Fecha: 28/03/2007
Pág.: 1

ANÁLISIS DE CUENTA
Cuenta: 11030100 CLIENTES Cor.: 11
Desde: Enero Hasta: Marzo de 2006

Cuenta Mayor: ACTIVO
Cuenta de Título: ACTIVO CIRCULANTE
SubCuenta de Título: DEUDORES POR VENTA

Comprobante	Documento	Fecha	Tipo	Número	Tipo	Número	Glosa	DEBITO	CREDITO	SALDO
Rut:	Nombre:	NO ASIGNADOS								
0101	T	1	SA	3			SALDOS 2005	7.062.166		7.062.166
1001	E	13	FA	0			VENTA S DE L MES	45.546.393		52.608.559
1101	I	14	CH	0			PAGO MENSUAL DE CUENTES		45.546.393	7.062.166
2001	I	5	FA	0			PAGO DE CUENTES		7.062.166	0
2002	E	7	FA	2			VENTA S DE L MES	45.494.055		45.494.055
2202	I	0	CH	0			PAGO DE CUENTES		45.494.055	0
2003	E	12	FA	0			VENTA S DE L MES	25.124.688		25.124.688
2003	I	15	CH	0			PAGO DE CUENTES		25.124.688	0
SubTotal:								123.227.312	123.227.312	0
Totales:								123.227.312	123.227.312	0

Page 1 of 1

Figura 29

20. Análisis por Rut

Esta opción permite obtener un informe con los movimientos de aquellas cuentas que han sido creadas con **Análisis por Rut**. Esto con el fin de hacer análisis por Rut de las cuentas.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente ventana:

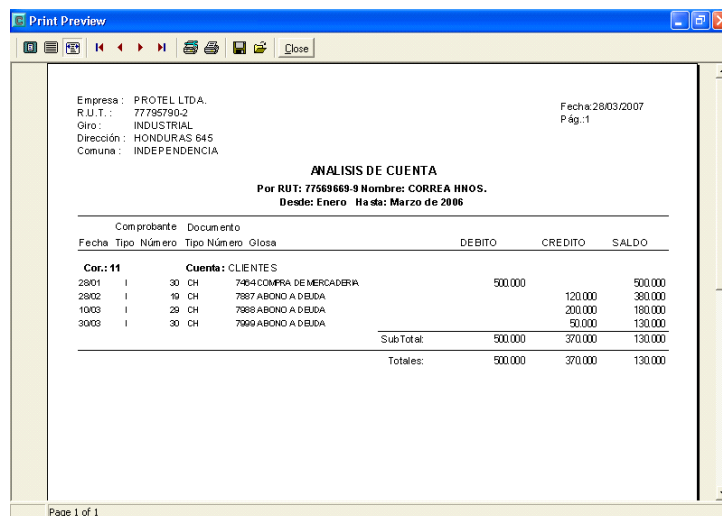
Análisis por Rut

Rut: 77569669-9 Nombre: CORREA HNOS.

Desde: Enero Hasta: Marzo

Figura 30

Seleccione el Rut o Nombre del cliente o proveedor al que desea realizar análisis y el rango de meses que necesita y luego haga clic en el botón **Aceptar** lo que desplegará el informe en pantalla, tal como lo muestra la figura 31. O bien haga clic en el botón para enviarlo a Excel.



Empresa : PROTEL LTDA.
 R.U.T. : 77795790-2
 Giro : INDUSTRIAL
 Dirección : HONDURAS 645
 Comuna : INDEPENDENCIA

Fecha: 28/03/2007
 Pág.: 1

ANÁLISIS DE CUENTA
 Por RUT: 77569669-9 Nombre: CORREA HNOS.
 Desde: Enero Hasta: Marzo de 2006

Comprobante		Documento			DEBITO	CREDITO	SALDO
Fecha	Tipo	Número	Tipo	Número	Glosa		
Cor.: 11 Cuenta: CLIENTES							
28/01	I	30	CH	7464	COMPRAS DE MERCADERIA	500.000	500.000
29/02	I	19	CH	7867	ABONO A DEUDA	120.000	380.000
10/03	I	29	CH	7868	ABONO A DEUDA	200.000	180.000
30/03	I	30	CH	7009	ABONO A DEUDA	50.000	130.000
SubTotal:						500.000	370.000
Totales:						500.000	370.000

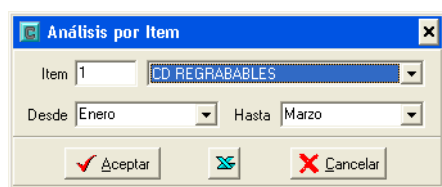
Page 1 of 1

Figura 31

21. Análisis por Item

Esta opción permite obtener un informe con los movimientos de aquellas cuentas que han sido creadas con **Análisis por Item**, con el fin de hacer análisis por ítems de gastos.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente ventana:



Análisis por Item

Item: 1

Desde: Enero Hasta: Marzo

Aceptar Cancelar

Figura 32

Seleccione el Item al que desea realizar análisis y el rango de meses que necesita y luego haga clic en el botón **Aceptar** lo que desplegará el informe en pantalla, tal como lo muestra la figura 33. O bien haga clic en el botón para enviarlo a Excel.

Print Preview

Empresa : PROTEL LTDA.
 R.U.T. : 77785790-2
 Giro : INDUSTRIAL
 Dirección : HONDURAS 845
 Comuna : INDEPENDENCIA

Fecha: 28/03/2007
 Pág.: 1

ANÁLISIS DE CUENTA
 Por Item: 1 Nombre: CD REGRABABLES
 Desde: Enero Hasta: Marzo de 2006

Comprobante		Documento			DEBITO	CREDITO	SALDO
Fecha	Tipo	Número	Tipo	Número	Glosa		
Cor.: 25 Cuenta: GASTOS GENERALES							
28/01	I	31	CH	40575	COMPRA DE CD	15.000	15.000
28/02	I	20	CH	40990	COMPRA DE CD	24.500	39.500
05/03	I	31	CH	50125	COMPRA DE CD	23.600	63.100
Sub Total:						63.100	0
Totales:						63.100	63.100

Page 1 of 1

Figura 33

22. Análisis por Centro de Costo

Esta opción permite obtener un informe con los movimientos de aquellas cuentas que han sido creadas con **Análisis por Centro de Costo**, con el fin de hacer análisis por este concepto.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente ventana:

Análisis por Centro de Costo

Item: 2 CONTABILIDAD

Desde: Diciembre Hasta: Diciembre

Aceptar Cancelar

Figura 34

Seleccione el Centro de Costo al que desea realizar análisis y el rango de meses que necesita y luego haga clic en el botón **Aceptar** lo que desplegará el informe en pantalla, tal como lo muestra la figura 35. O bien haga clic en el botón para enviarlo a Excel.

Empresa : COMERCIAL AROS LTDA.
 R.U.T. : 99465058-0
 Giro : COMPRA Y VENTA DE INSUMOS AUTOMOTRICES
 Dirección : ALONSO DE CORDOBA 74
 Comuna : INDEPENDENCIA

Fecha: 02/08/2005
 Pág.: 1

ANALISIS DE CUENTA
 Por Centro Costo: 2 Nombre: CONTABILIDAD
 Desde: Diciembre Hasta: Diciembre de 2004

Comprobante	Documento	Fecha	Tipo	Número	Tipo	Número	Glosa	DEBITO	CREDITO	SALDO
Cor.: 64	Cuenta: ANTICIPO SUELDOS									
24/12	I	008	CH	505			ANTICIPO DICIEMBRE	65,000		65,000
							SubTotal:	65,000	0	65,000
Cor.: 99	Cuenta: SUELDOS POR PAGAR									
07/12	E	509					0 SUELDOS NOV/04	5,189,321		5,189,321
							SubTotal:	5,189,321	0	5,189,321
							Totales:	5,254,321		5,254,321

Page 1 of 1

Figura 35

23. Determinación Capital Propio

Esta opción permite obtener el Capital Propio de la Empresa a un mes determinado.

Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana:

Capital Propio

Determinado al mes de...

Mes: Marzo

Figura 36

Seleccione el mes al que desea realizar el cálculo del Capital Propio y haga clic en **Aceptar** para desplegar el informe en pantalla, tal como lo muestra la figura 37, o bien haga clic en el botón para enviarlo a Excel.

Print Preview

Empresa: PROTEL LTDA. Fecha: 28/03/2007
 R.U.: 77795790-2 Pág.: 1
 Giro: INDUSTRIAL
 Dirección: HONDURAS 845
 Comuna: INDEPENDENCIA

DETERMINACION DEL CAPITAL PROPIO EFECTIVO Y TRIBUTARIO
Al 31 Marzo de 2006

TOTAL ACTIVOS	29.213.891
MENOS PASIVO EXIGIBLE	
RETENCION DE SEGUNDA CATEGORIA	7.878
PPM POR PAGAR	513.514
SEGURO ACCIDENTES TRABAJO	(10.116)
SEGURO CESANTIA EMPLEADOR	(8.670)
ISAPRE POR PAGAR	(20.230)
AFP POR PAGAR	(35.385)
TOTAL CAPITAL PROPIO TRIBUTARIO	29.666.882

Page 1 of 1

Figura 37

24. Inventario.

Este menú permite manejar el Inventario para la contabilidad.

24.1 Ingreso de Detalle.

Esta opción permite ingresar el detalle datos para obtener el libro de Inventario, para ello seleccione la opción y se desplegará una pantalla como lo muestra la siguiente figura:

Ingreso de Detalles para Libro de Inventario

Cuenta a Desglosar
 Cuenta: 12010100 Nombre: VEHICULOS

Detalle de Cuenta

GLOSA	SUB-TOTAL	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
FURGON UTILITARIO	2.850.000	2.850.000	
MOTO DE REPARTO	1.200.000	1.200.000	
CAMIONETA	3.216.386	3.216.386	

<Insert>=Agregar | <Enter>=Modificar | <Supr>=Eliminar | <Esc>=Salir.

SALDOS DEL DETALLE 7266386

SALDO DE LA CUENTA 7.266.386 DIFERENCIA 0

Figura 38

Ingresa el número de la cuenta, si no la sabe haga clic sobre el botón “Buscar Cuentas” que desplegará una ventana con el listado de ellas, donde podrá seleccionar la deseada. Si la cuenta tiene movimientos, se desplegará su saldo total al pie de esta pantalla, Ud. debe ingresar el detalle con los montos de cada ítem de la cuenta, para ello haga clic en Glosa y digite el detalle del bien, pulse [Enter] para ingresar el monto del sub-total de este bien y el Programa asignará automáticamente el Saldo Deudor o Acreedor según corresponda. En Saldos del Detalle se irá desplegando la suma de los sub-totales ingresados y al pie de la pantalla se reflejará la diferencia entre el saldo de la Cuenta y el Saldo del Detalle. Al final, esta Diferencia debe ser “0” ya que los saldos deben ser iguales.

24.2 Imprime Libro.

Esta opción permite imprimir el Libro de Inventario con los datos de los saldos de las cuentas y los detalles ingresados en el punto anterior. Al seleccionar esta opción se despliega la pantalla con el Libro de Inventario, tal como lo muestra la siguiente figura:

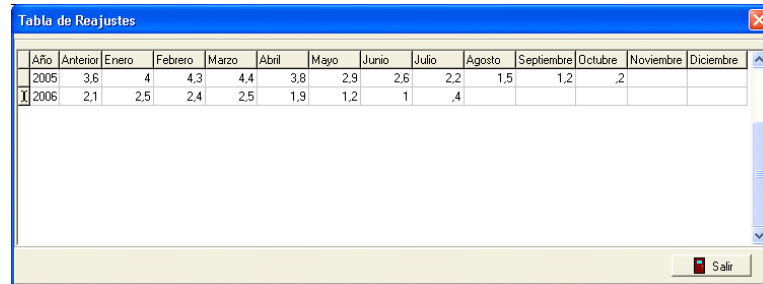
CUENTA	SUB-TOTAL	DEUDOR	ACREEDOR
ACTIVOS			
CAJA	(20.039.956)		(20.039.956)
BANCO	226.400	226.400	
CUENTAS	(250.000)		(250.000)
MATERIALES	17.582.044	17.582.044	
IVA CREDITO FISCAL	633.395	633.395	
PAGOS PROVISIONALES MENSUALES	2.160.129	2.160.129	
REMANENTE CREDITO			
ANTICIPOS DE SUELDOS	7.646	7.646	
ASIGNACION FAMILIAR			
SALDOS	319.658	20.609.614	(20.289.956)
Vehiculos			
FURGON UTILITARIO	2.950.000		
MOTO DE REPARTO	1.200.000		
CAMIONETA	3.216.386	7.266.386	
SALDOS	7.266.386	7.266.386	
Total Activos :	7.586.044	27.876.000	(20.289.956)
PASIVOS			
PRESTAMO SANTANDER	(815.400)	(815.400)	
PROVEEDORES			
RETENCION DE SEGUNDA CATEGORIA	(7.876)	(7.876)	
PRIM POR PAGAR	(513.514)	(513.514)	
RETENCION SEGUR O CESANTIA			
IGAPRI POR PAGAR	20.230		20.230

Figura 39

25. Tabla de Reajustes.

En esta opción se deben ingresar los porcentajes mensuales correspondiente al año actual para que el Programa realice los cálculos para la corrección monetaria de las cuentas preestablecidas.

Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana donde se ingresarán los datos, como lo muestra la siguiente figura:



Año	Anterior	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2005	3,6	4	4,3	4,4	3,8	2,9	2,6	2,2	1,5	1,2	,2		
2006	2,1	2,5	2,4	2,5	1,9	1,2	1	,4					

Figura 40

Ingresa el año al que corresponden los reajustes, el porcentaje del reajuste del año anterior y luego el porcentaje de reajuste de cada mes.

Es necesario que estos porcentajes sean ingresados antes de realizar la corrección monetaria.

26. Corrección Monetaria.

Esta opción despliega un recuadro con el listado de cuentas que tienen Corrección Monetaria y Depreciación según lo asignado en el Plan de Cuentas.

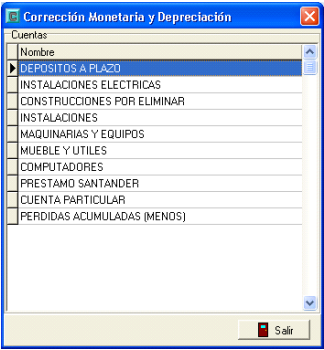


Figura 41

Para realizar el cálculo de la depreciación y/o corrección monetaria de una cuenta, haga doble clic sobre la deseada y se desplegará la ventana donde deberá ingresar los datos correspondientes. Esta ventana será diferente para las cuentas de sólo corrección monetaria y las cuentas con depreciación.

26.1 Cuentas de Sólo Corrección Monetaria.

Al seleccionar una cuenta de sólo corrección monetaria, se despliega una ventana como lo muestra la siguiente figura:

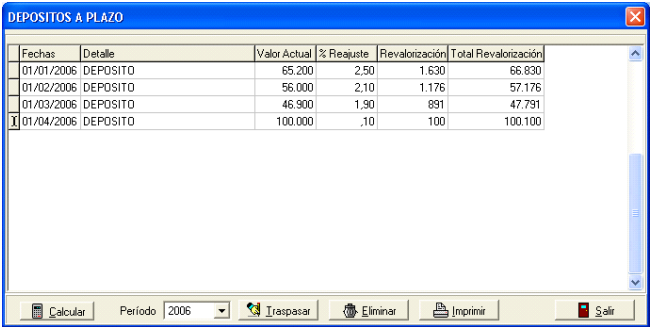
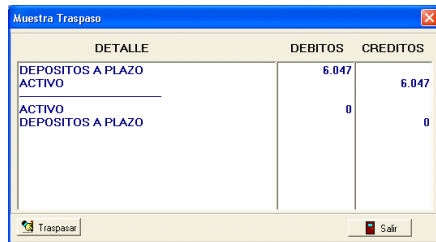


Figura 42

Esta ventana tiene las columnas Fechas, Detalles, Valor Actual, % Reajuste, Revalorización y Total Revalorización. Ud. debe ingresar la fecha, el detalle o descripción de la corrección y el valor actual de este. Para seguir agregando más datos pulse la tecla de dirección [↓], una vez terminado el ingreso, seleccione el período en base al cual se realizará el cálculo, es decir, en base a que año de la tabla de reajuste, para ello haga clic en el casillero "Período" y seleccione el año.

En seguida haga clic en el botón **Calcular** para que el Programa realice los cálculos de acuerdo a dicha tabla, con esto se desplegarán en la pantalla los datos correspondientes a los porcentajes de reajuste, la revalorización y los totales de revalorización.

Para ver el asiento contable que genera la corrección, haga clic sobre el botón **Traspasar**, esto desplegará una ventana como la siguiente figura:



DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
DEPOSITOS A PLAZO	6.047	
ACTIVO		6.047
ACTIVO DEPOSITOS A PLAZO	0	0

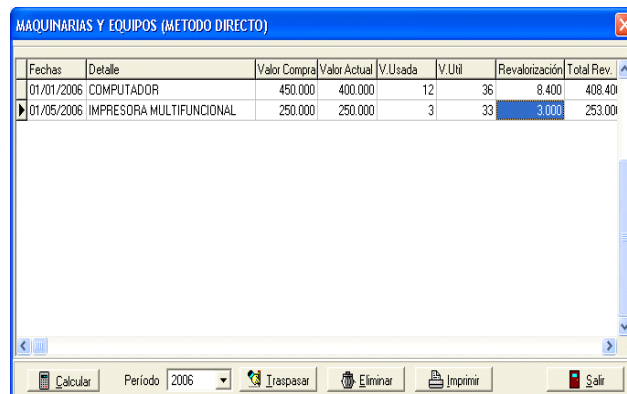
Buttons: Traspasar, Salir

Figura 43

Si desea generar automáticamente el comprobante contable y generarlo como un Traspaso, haga clic nuevamente en **Traspasar**. Haga clic en **Salir** para volver a la ventana anterior.

26.2 Cuentas de Corrección Monetaria y Depreciación.

Al seleccionar una cuenta de corrección monetaria y depreciación, se despliega una ventana como lo muestra la siguiente figura:



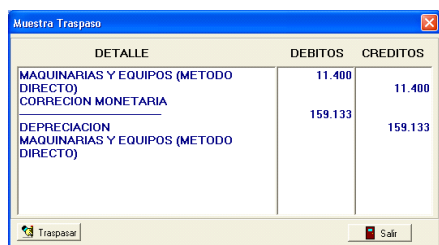
Fechas	Detalle	Valor Compra	Valor Actual	V. Usada	V. Util	Revalorización	Total Rev.
01/01/2006	COMPUTADOR	450.000	400.000	12	36	8.400	408.400
01/05/2006	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	250.000	250.000	3	33	3.000	253.000

Buttons: Calcular, Periodo: 2006, Traspasar, Eliminar, Imprimir, Salir

Figura 44

Esta ventana muestra las columnas Fechas, Detalle, Valor Compra, Valor Actual, V. Usada, V. Util, Revalorización, Total Rev., V. Util, Depreciación y Valor Final, (esto para el método directo). Aquí Ud. debe ingresar la fecha de compra del bien, el detalle o descripción de este, el valor de compra del bien, el valor actual, la vida usada en meses (si viene de años anteriores dejar la vida usada en 12) y el total de la vida útil en meses, en seguida seleccione el año con que se realizarán los cálculos dando un clic sobre el casillero **Período** y luego haga clic en el botón **Calcular**, con ello el programa desplegará los resultados en las columnas faltantes.

Para ver el asiento contable que genera la corrección y depreciación de estos datos, haga clic sobre el botón **Traspasar**, esto desplegará una ventana como la siguiente figura:



DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
MAQUINARIAS Y EQUIPOS (METODO DIRECTO)	11.400	11.400
CORRECCION MONETARIA		
DEPRECIACION MAQUINARIAS Y EQUIPOS (METODO DIRECTO)	159.133	159.133

Si desea generar automáticamente el comprobante contable y generarlo como un Traspaso, haga clic nuevamente en **Traspasar**. Haga clic en “Salir” para volver a la ventana anterior.

Figura 45

Para el caso de método indirecto, debe ingresar la fecha de compra del bien, la descripción de este, el valor de compra, el valor histórico del bien, el valor de la depreciación histórica, la vida usada en meses y el total de la vida útil en meses del bien, luego realizar el cálculo de acuerdo al período y hacer el traspaso si así lo desea.

27. Cambiar Mes.

Esta opción permite cambiar el mes de trabajo del programa, para modificar o hacer consultas de meses anteriores.

Al seleccionar esta opción se desplegará el siguiente recuadro:



Seleccione el mes y año y haga clic en **Aceptar**, con ello se desplegará en la pantalla principal la nueva fecha de trabajo del programa.

Figura 46

28. Cierre de Año.

Esta opción realiza el cierre de año el que consiste en traspasar los saldos de las cuentas de inventario a un comprobante para el próximo año.

Debe tener en cuenta que este cierre se debe realizar una sola vez y solamente cuando está seguro de haber hecho los traspasos, de haber cerrado la corrección y de que el balance anual se encuentra en perfecto orden, ya que el sistema no permitirá volver a modificar datos correspondientes a un año ya cerrado.

Ud. puede crear un nuevo año en el Programa y trabajar en forma paralela con los dos años antes de cerrar el actual. Se recomienda cerrar el año una vez presentada la declaración de impuestos, es decir, en Abril del próximo año.

Al seleccionar esta opción se desplegará el siguiente recuadro:

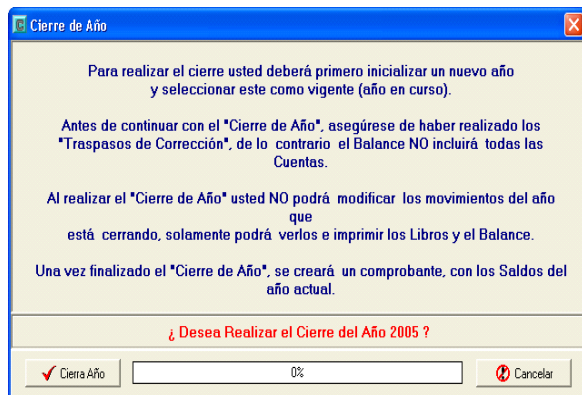


Figura 47

Con el cierre se genera un comprobante de traspaso en el mes de Enero del año en curso con los saldos de todas las cuentas de inventario que tuvieron movimientos.

NOTA IMPORTANTE: *Como durante el ejercicio contable del año cerrado se pudieron generar utilidades o perdidas, el programa cuadrará automáticamente la diferencia contra la cuenta “Utilidades (Perdidas) del Ejercicio” (correlativo 7) ya sea cargándola o abonándola según sea el caso. Es importante por lo tanto no borrar esta cuenta del Plan de cuentas.*

Para realizar el cierre de un año debe estar trabajando en el año siguiente, por ejemplo, si quiere cerrar el año 2004 el Programa debe estar trabajando en el año 2005.

Haga clic en **Cierra Año** para iniciar el cierre, una vez terminado se desplegará un aviso indicando que el cierre se realizó con éxito.

29. Avanzadas

Esta opción permite configurar el tamaño de letras, el título para el Balance y los márgenes de los libros.

Al seleccionar esta opción del menú **Opciones** se despliega la siguiente ventana:

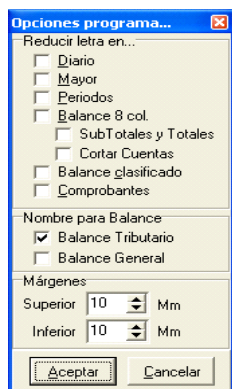


Figura 48

Marque aquellos casilleros que corresponden a los informes en que desea reducir el tamaño de la letra debido a que los montos son muy grandes y no se imprimen correctamente.

En el Balance, el Programa por defecto despliega los nombres de las cuentas muy largos en dos líneas, haga clic en Cortar Cuentas para que se desplieguen solo en una.

También puede seleccionar el título con que se desplegará el Balance.

Y por último puede modificar los márgenes de los libros, si es que la última línea aparece cortada en la impresión.

Haga clic en el botón **Aceptar** para grabar los cambios que realice en esta ventana.

30. Ingreso de Módulos.

El Programa permite ser utilizado en Red con otros computadores, para ello es necesario instalarle el módulo de Red que se adquiere aparte del Programa.

Si Ud. ha adquirido dicho módulo seleccione esta opción para su instalación, esto desplegará el siguiente recuadro:

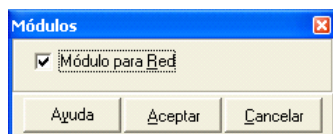


Figura 49

Inserte el disket que contiene el módulo y haga clic en el casillero Módulo para Red, luego haga clic en Aceptar para comenzar la instalación, una vez terminada retire el disket y guárdelo para una posible desinstalación en el futuro. El sistema requerirá reiniciar el Windows para que tome la nueva configuración.

Cuando desee desinstalar el Programa para instalarlo en otro computador, deberá desinstalar primero el módulo de red, para ello haga clic sobre el casillero Módulo para Red para quitar el tíquet, y haga clic en Aceptar. Una vez que instale el Programa en el nuevo computador vuelva a instalar el módulo.

NOTA: el módulo de Red para este Programa puede ser adquirido en nuestras oficinas.

31. Usuarios (contraseña)

Esta opción permite registrar a todos los usuarios que tendrán acceso al Sistema otorgándoles diferentes claves y así restringir su uso para cualquier persona. Si no se utiliza esta opción o no se ingresa ningún usuario, el Sistema permitirá que cualquiera haga uso de él sin restricción.

Tenga presente que el primer usuario que debe registrarse es el Administrador General que tendrá acceso sin restricción al Sistema.

El Sistema manejará dos tipos o grupos de usuarios, el Administrador General y los usuarios comunes. Al seleccionar esta opción por primera vez, se desplegará un aviso advirtiendo que el primer usuario que debe registrarse es el Administrador General.

En esta pantalla se muestra la lista de los menús y sus diferentes opciones. Cuando se ingresa por primera vez el Sistema tendrá marcado el casillero de Administrador General y todos los Menús con sus diferentes opciones estarán también marcados.

Ingrese el nombre del usuario y la clave que tendrá, y luego haga clic en **Grabar**.
Para ingresar un usuario común a la lista, ingrese el Nombre de este y la clave y luego haga clic en cada menú y opción a que tendrá acceso.

Es importante señalar que para que el usuario pueda ingresar a una opción deberá tener acceso al menú correspondiente. El siguiente ejemplo muestra la forma correcta de registrar a un usuario común con restricciones:

☒	Informes
☒	Libro Diario
☒	Libro Mayor
☐	Libros por periodos
☒	Balance de Ocho Columnas
☐	Balance Clasificado
☐	Estado de Resultado
☐	Estado de Resultado Comparativo

La siguiente figura ilustra la forma incorrecta de ingresarlo:

☐	Informes
☒	Libro Diario
☒	Libro Mayor
☐	Libros por periodos
☒	Balance de Ocho Columnas
☐	Balance Clasificado
☐	Estado de Resultado
☐	Estado de Resultado Comparativo

Para ver y/o modificar las opciones a que tiene acceso un usuario haga clic sobre el nombre de este y se desplegarán sus accesos, modifíquelos y haga clic en **Grabar**. El botón **Limpiar** borrará los datos desplegados sin eliminarlos ni grabarlos (solo limpia la pantalla).

Para eliminar un usuario, seleccione el deseado y haga clic en el botón **Eliminar**. Una vez registrados los usuarios, cada vez que se ingrese al sistema este pedirá primero la clave de ingreso para su acceso.

Es importante señalar que el usuario "Administrador General" no debe olvidar su clave por ningún motivo, pues si no es así no podrá ingresar al Sistema y Dharma Usaha S.A. no se hará responsable por los problemas que esto le pudiera acarrear, debiendo el usuario asumir el costo que implicaría que nuestra Empresa le solucionara el problema.

32. Desinstalar Programa.

Si desea desinstalar el Programa para ser instalado en otro computador, se debe tener en cuenta lo siguiente:

La desinstalación sólo se realiza al Programa y no a la información que este posee, por lo tanto antes de realizar la desinstalación se debe realizar un respaldo de toda la información de las diferentes empresas que este posee de manera individual. Luego desinstale el módulo de Red si lo posee. Una vez hecho esto se podrá proceder con la desinstalación del programa y una vez instalado en el nuevo computador se procederá a instalar nuevamente el módulo y realizar la recuperación de la información antes respaldada.

Para desinstalar el Programa inserte el diskette **Verificador** de este y seleccione la opción **Desinstalar Programa** desde el menú **Opciones**, esto desmarcará el diskette para ser instalado en otro computador.

Se recomienda no realizar desinstalaciones del Programa en forma continua y sólo realizarlas en caso de fallas del computador, cambios de disco duro o cambio de Windows ya que los diskettes tienen una duración limitada y en caso de falla deberá acercarse a nuestras oficinas para realizar el cambio de este, lo que tendrá un costo a considerar por parte del usuario.

33. Ordenar Información

Si el Programa llega a presentar algún tipo de problema, arroja mensajes extraños o no despliega correctamente los informes, deberá realizar un Ordenamiento de la Información. Para ello seleccione esta opción, lo que desplegará una ventana donde podrá seleccionar si desea Ordenar la Información de la Empresa Activa o bien Ordenar la Información de todas las Empresas. Luego haga clic en Aceptar y el Sistema comenzará con el ordenamiento.

El ordenamiento de información puede tardar varios minutos, dependiendo de la cantidad de Empresas que tenga, de la cantidad de información y de la velocidad de su computador.

34. Respalidar Información

El respaldo de información consiste en copiar la información de la Empresa contenida en el disco duro, en otro dispositivo de memoria secundaria, ya sea un disquete, un disco zip o en otro sector del mismo disco duro del computador. Esto con el fin de tener un respaldo en caso de perderse parte o toda la información del Programa tanto por corrupción de las bases de datos producidas por causas ajenas a este, u otro motivo en particular, la que podrá ser recuperada desde este dispositivo.

El programa respaldará toda la información de la Empresa, es decir, se hará copia de todos los archivos contenidos en la Empresa que se está respaldando, guardándolo en un archivo comprimido con extensión “*.bck” el que solo puede ser leído por este sistema.

Para realizar el respaldo seleccione esta opción desde el menú **Opciones**, lo que desplegará una ventana como lo muestra la siguiente figura:

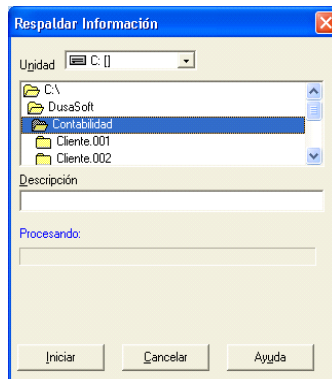


Figura 50

Seleccione la Unidad en que realizará el respaldo, para ello haga clic en el botón [▼] de este casillero y luego sobre la unidad deseada, en seguida seleccione el directorio donde quiere dejar grabado el respaldo y por último puede ingresar una Descripción del respaldo que va a realizar, inserte el dispositivo (disquete o disco zip si no respaldará en disco duro) en la unidad correspondiente y haga clic en **Iniciar**.

Si se realiza el respaldo en un disquete (A:) el Sistema revisará que este no contenga información, si es así, enviará un mensaje indicando que posee información y que al momento de respaldar será eliminada. Si la información respaldada no alcanza en un disquete, el Sistema pedirá que inserte un segundo disquete, así hasta completar el respaldo.

Si se respalda directamente al disco duro, seleccione la unidad C: y luego el directorio, el programa creará un directorio llamado Respaldo donde copiará la información de la Empresa que se va a respaldar, se recomienda mantener este directorio para contener las copias de la información, haga clic en OK para continuar.

El Sistema creará un archivo con extensión .BCK dentro del directorio o unidad donde se grabó el respaldo.

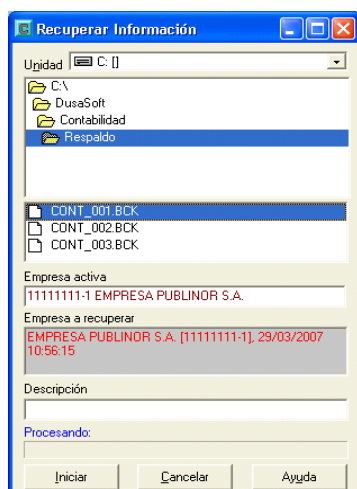
Si Ud. Grabó en disco duro, puede ingresar más de un respaldo dentro del mismo directorio, sin importar la Empresa a la que corresponda cada uno. En cambio si graba en diskette solo se podrá grabar el archivo de una Empresa.

35. Recuperar Información

Esta opción permite recuperar la información respaldada en algún dispositivo de memoria (disquete, disco zip o disco duro).

Debe tener presente antes de recuperar la información que este proceso reemplazará la información contenida en el Programa en ese momento, por la del dispositivo. Es decir, que al recuperar la información de la Empresa se eliminará toda la que posee el programa en el directorio de dicha Empresa y luego guardará la del dispositivo. Por lo tanto, sólo se debe realizar la recuperación de información si la que contenía el Programa fue eliminada por error o tiene algún daño irreparable.

Para recuperar información seleccione esta opción desde el menú **Opciones**, lo que desplegará la siguiente ventana:



Si está seguro de realizar la recuperación de información, entonces inserte el diskette o disco zip en la unidad correspondiente y luego haga clic en el botón [▼] del campo Unidad para seleccionar la deseada (el sistema asume por defecto la unidad C:). Con ello se despliega la raíz de la unidad y todos sus directorios (en caso de diskette sólo se despliega la raíz A:).

Seleccione el directorio donde se encuentra el respaldo (archivo con extensión .BCK).

Figura 51

Luego haga clic sobre el archivo (.BCK) que desea recuperar y se desplegará la información de la Empresa a la que pertenece, la fecha y hora del respaldo. También se desplegará en el recuadro descripción aquella que Ud. ingresó al momento de respaldar para una mejor identificación.

Ahora haga clic en **Iniciar** para comenzar la recuperación de la información.

Es importante señalar que la recuperación de información se hará sobre la Empresa que se encuentra activa en ese momento.

36. Copiar Plan de Cuentas desde...

Esta opción permite copiar el Plan de Cuentas de otra Empresa creada en el Sistema a la Empresa actualmente activa.

Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana como la siguiente:

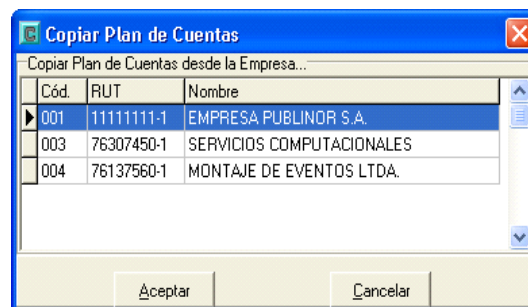


Figura 52

Seleccione la Empresa desde la cual desea realizar la copia y luego haga clic en **Aceptar**.

El Sistema revisará que no existan cuentas con movimientos en la Empresa activa, si eso ocurre, dará un aviso para que Ud. decida si continua o no con la copia del Plan de Cuentas, quedando bajo su responsabilidad continuar con esta operación.

37. Eliminar Período

Esta opción permite eliminar un período o año de trabajo de la Empresa activa, por lo que se elimina toda la información almacenada correspondiente a ese año. Por este motivo, es que Ud. debe estar seguro de realizar esta acción ya que la información eliminada no podrá ser recuperada, a no ser que exista un respaldo previo.

Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana como la que muestra la siguiente figura:

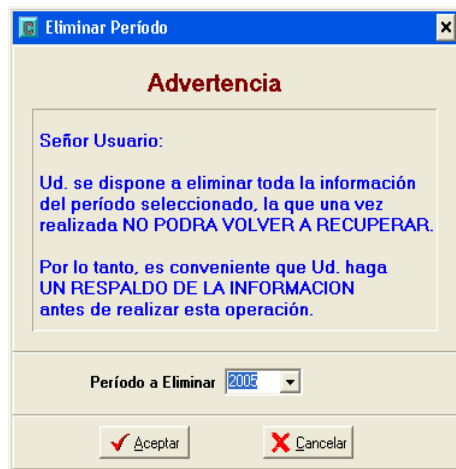


Figura 53

Seleccione el año que desea eliminar (solo se desplegarán los años que tienen movimientos),y luego haga clic en **Aceptar** para proceder con la acción.

38. Bloqueo / Desbloqueo de Meses

Esta opción permite bloquear uno o mas meses del año para que no puedan ser modificados y a la vez desbloquearlos cuando sea necesario.

Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana:

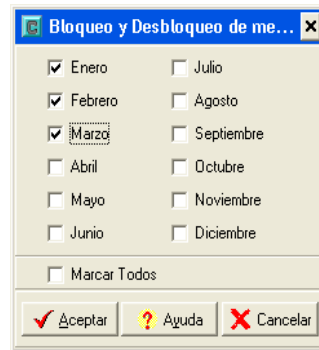


Figura 54

Seleccione el o los meses que requiera bloquear y luego haga clic en **Aceptar**. El Sistema permitirá ingresar en esos meses sólo para imprimir o hacer consultas pero no podrá agregar o modificar comprobantes contables.

Para desbloquear un mes, quite el tíquet que este tiene y haga clic en **Aceptar**.

39. Parámetros de Red.

Esta opción sólo se desplegará cuando esté instalado el módulo de Red y sólo servirá para ver la Ruta a la que hace referencia para ingresar al sistema.

Utilice esta opción desde el o los terminales cuando se haya perdido la ruta de acceso al sistema y necesite volver a ingresarla.

Al ingresar a esta opción se despliega un recuadro como el que muestra la siguiente figura:

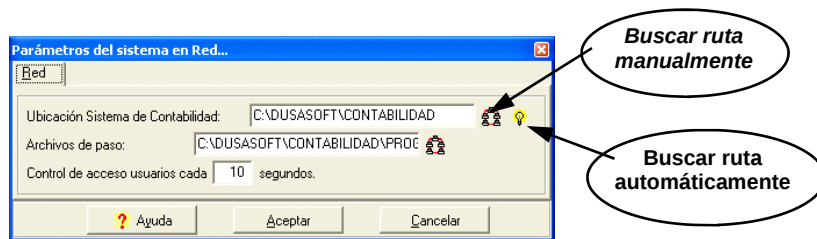


Figura 55

Si se ha perdido la ruta de acceso al sistema, puede buscarla de dos maneras:



Haga clic en este ícono para buscar manualmente la ruta al sistema. Esto desplegará un recuadro con el entorno de Red, donde deberá seleccionar el PC



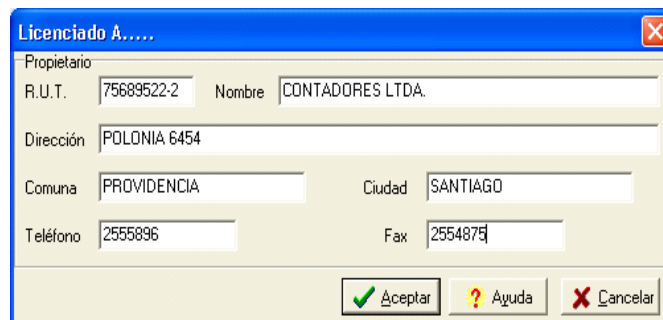
Haga clic en este ícono para que el sistema busque en forma automática la ubicación en que se encuentra instalado. Esto desplegará un recuadro con la ruta que el sistema encontró, haga doble clic para seleccionarla.

En la ruta hacia el archivo de paso, se recomienda mantener el que el sistema ofrece, al igual que los segundos para el control de acceso de usuarios.

Luego haga clic en el botón **Aceptar** para grabar la información.

40. Licenciado a...

Esta opción despliega una ventana en la que se muestra la información de la Empresa o persona a quien Dharma Usaha S.A. Ha otorgado la licencia del Programa, tal como lo muestra la siguiente figura:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Licenciado A....". It contains several text input fields for company information. The fields are arranged as follows: "Propietario" (empty), "R.U.T." with value "75689522-2", "Nombre" with value "CONTADORES LTDA.", "Dirección" with value "POLONIA 6454", "Comuna" with value "PROVIDENCIA", "Ciudad" with value "SANTIAGO", "Teléfono" with value "2555896", and "Fax" with value "2554875". At the bottom right, there are three buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon), "Ayuda" (with a yellow question mark icon), and "Cancelar" (with a red X icon).

Figura 56

Esta información puede ser modificada en caso de cambio de dirección o de número telefónico o fax, en ningún caso se podrá modificar la razón social y el Rut ya que es a esta persona o Empresa en particular a quien Dharma Usaha otorga garantía del sistema , por lo que si se ha cambiado la razón social de la Empresa se deberá volver a adquirir un nuevo programa ya que sólo así se obtendrá la garantía y soporte técnico nuevamente.

41. Salir del Programa.

Esta opción que se encuentra en el menú "Cuentas", permite abandonar el Sistema y volver a Windows. También puede abandonar el Sistema dando un clic sobre el ícono.



ANEXO IFRS

Para obtener los informes de IFRS para Pymes requeridos por la SBIF el sistema cuenta con la opción “Informes IFRS” que se encuentra en el menú “Informes”. Al seleccionar dicha opción se desplegará una ventana como la siguiente:

Para obtener el informe requerido, debe realizar lo siguiente:

- Tipo de Contabilidad a desplegar: debe seleccionar el tipo de informe que requiere, esto es.
 - **Normal o PCGA:** para desplegar tanto los movimientos ingresados como “Normal” como aquellos ingresados como “Mixtos”.
 - **IFRS:** se desplegarán tanto los movimientos ingresados como “IFRS” como “Mixtos”.
 - **Sólo PCGA:** se desplegarán solamente los movimientos ingresados como “Normal”.
 - **Sólo IFRS:** se desplegarán solo los movimientos ingresados como “IFRS”.
 - **Mixto:** se desplegarán tanto los movimientos ingresados como “IFRS” y “Normal”.
- Nombre de Informe: se debe ingresar el título que desea dar al informe a desplegar.
- Fecha:
 - Año: indicar el año del cual desea el informe.
 - Mes Actual: marque esta opción si desea obtener el informe de los movimientos del mes en que se encuentra trabajando el sistema.
 - Acumulado Anual: marque esta opción si desea obtener el informe de los movimientos de todo el año.
 - Rango de Meses: marque esta opción para obtener el informe de los meses que usted indique.

- Comparar con: debe seleccionar si desea comparar los resultados con uno, dos o tres años y si desea que se despliegue además los saldos.
- Informe de Cuentas Mayores:
 - Seleccione "Cta. Mayor 1" si dese obtener el informe de las cuentas que comienzan con el número 1, es decir, los activos.
 - Seleccione "Cta. Mayor 2" si desea obtener el informe de las cuentas que comienzan con el número 2, es decir, los pasivos.
 - Seleccione "Cta. Mayor 3" si desea obtener el informe de las cuentas que comienzan con el número 3, es decir, las cuentas de resultado.
 - Si Ud. ha creado en su plan de cuentas, otras cuentas que no existían en el plan de cuentas original, puede seleccionar "Otra" e indicar el número de la cuenta que desea.
 - Si no marca ninguna de las opciones, el sistema desplegará el informe con todas las cuentas.
- Grupo de Cuentas nivel: indique a que nivel de cuentas desea obtener el informe (nivel 1, 2, 3, 4 o 5), por defecto el sistema propone el nivel 4. Luego indique si desea que se despliegue Todas las cuentas o sólo algunas Cuentas Individuales que usted seleccione.
- Imprimir Encabezado: permite desplegar o no el encabezado del informe, es decir los datos de la Empresa.
- Achicar Montos: permite reducir el tamaño de la letra cuando los montos son muy grandes.

V. GUIA RAPIDA DE LOS COMANDOS DEL PROGRAMA

OPCIONES	DESCRIPCION
Plan de Cuentas	Permite agregar o modificar cuentas al plan de cuentas.
Apertura Anual	Realiza la apertura del año a trabajar
Clientes/Proveedores	Permite ingresar los datos de los clientes y proveedores a los que se hará análisis
Items	Permite ingresar los códigos y nombre de los ítems a los que se hará análisis.
Centro de Costo	Permite ingresar los códigos y nombre de los centros de costo a los que se hará análisis.
Cambiar Mes	Permite cambiar mes y/o año de trabajo.
Cierre de Año	Realiza el cierre del año de trabajo
Foliar papel	Permite foliar papel con membrete de la Empresa.
Salir del Programa	Abandona el Sistema de Contabilidad y vuelve a Windows.
Movimientos Contables	Permite agregar, modificar o eliminar los voucher contables.
Corrección Monetaria	Permite realizar la corrección monetaria y depreciación de las cuentas.
Tabla de Reajustes	Se ingresan los porcentajes de reajuste mensual según la tabla entregada por el SII.
Libro Diario	Despliega el libro diario en pantalla e impresora.
Libro Mayor	Despliega el libro mayor en pantalla e impresora.

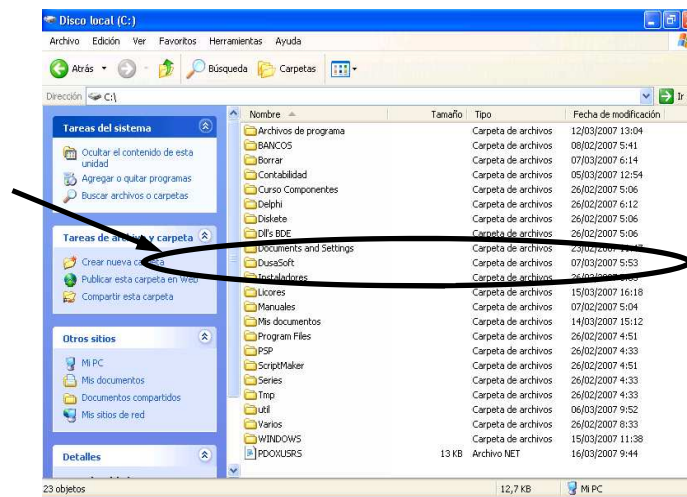
OPCIONES	DESCRIPCION
Libros por períodos	Entrega los libros diarios y/o mayores de uno o varios meses.
Balance de 8 columnas	Despliega el balance por pantalla e impresora.
Balance Clasificado	Clasifica las cuentas según su tipo.
Estado de Resultado	Despliega el Estado de Resultado a un Mes determinado.
Estado de Resultado Comparativo	Despliega el Estado de Resultado a un mes determinado del año actual y del año anterior para compararlos
Análisis por Cuenta	Permite analizar una cuenta determinada.
Análisis por Rut	Permite analizar las cuentas de un cliente o proveedor
Análisis por Ítem	Permite analizar las cuentas por ítem
Análisis por Centro de Costo	Permite analizar las cuentas por centro de costo.
Determinación Capital Propio	Entrega un informe con los saldos de las cuentas y entrega el Capital Propio.
Selección y Mantención Empresas	Permite agregar o modificar los clientes además de seleccionar aquél con el que desea trabajar.
Ingreso de Detalle	Permite confeccionar el libro de inventario.
Imprime Libro	Despliega el libro de inventario.
Avanzadas	Permite configurar el tamaño de letra de los informes y los márgenes.
Ingreso de Módulo	Permite ingresar el módulo de Red.

OPCIONES	DESCRIPCION
Usuarios (contraseña)	Permite asignar las contraseñas a los usuarios que usarán el Programa.
Desinstalar Programa	Permite desinstalar el Programa.
Ordenar Información	Ordena la información de la Empresa activa o todas las Empresas del Sistema.
Respalidar Información	Permite respaldar la información de una Empresa en diskette, zip o disco duro.
Recuperar Información	Recupera la información respaldada en diskette, zip o disco duro.
Copiar Plan de Cuentas desde...	Permite copiar el Plan de Cuentas de una de las Empresas del Sistema a la Empresa activa.
Eliminar Período	Permite eliminar un año completo de trabajo
Bloqueo/Desbloqueo de Meses	Permite bloquear meses para que no se modifique la información y a la vez desbloquearlos.
Parámetros de Red	Permite configurar la ruta donde se encuentra instalado el Sistema.

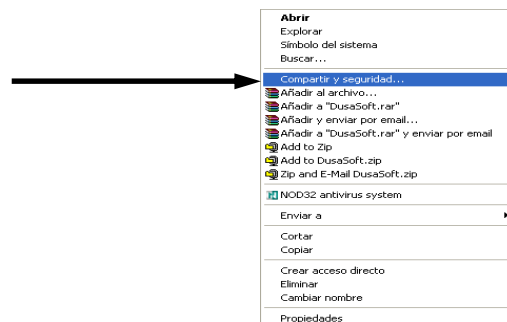
ANEXO PARA ACTIVAR LA RED DEL SISTEMA

Una vez instalado el módulo de Red en el Sistema, se debe preparar el computador donde está instalado, para que los otros equipos, que llamaremos **terminales**, puedan entrar a Contabilidad. Esto, es sencillo y, consiste en que se compartirá la carpeta Dusasoft, (que es donde está el programa), para así ser vista desde los otros computadores. (Terminales)

1.- Para compartir la carpeta debe ir a **Mi PC** o el **Explorador de Windows** y hacer doble clic en el disco (C:). Así aparecerán las carpetas existentes en el disco duro, donde se debe ubicar la carpeta **DusaSoft**, tal como lo muestra el siguiente ejemplo:

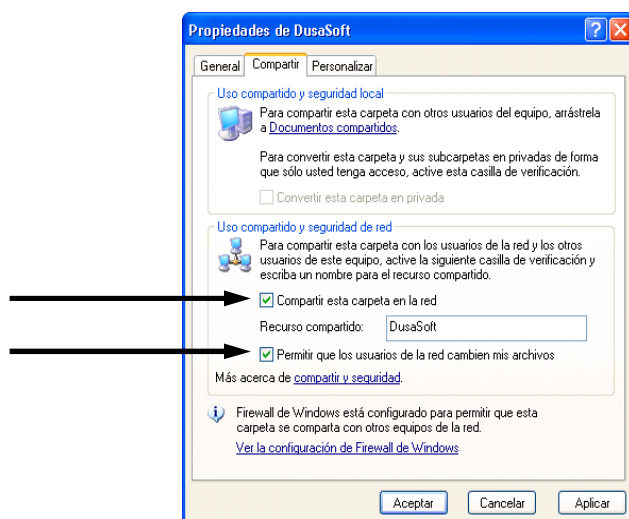


2.- Una vez localizada la carpeta se debe colocar el cursor sobre el nombre **DusaSoft** y hacer un clic con el botón derecho del mouse (no hay que entrar a la carpeta). Con esto aparecerá un menú como el siguiente:



Donde debe escoger la opción **COMPARTIR**.

3.- Cuando se escoja la opción "Compartir" aparecerá la siguiente ventana:



Acá aparece primero, como no compartido, se debe colocar el punto en la opción que dice **"Compartido Como"** o **"Compartir esta carpeta en la Red"**. Luego, más abajo donde dice "Tipo de Acceso" se debe colocar el punto donde dice **"Completo"** (Windows 98) o **"Permitir que los usuarios ..."** (Windows XP).

Para finalizar se presiona el botón "Aplicar" y luego "Aceptar". De esta forma quedará compartida la carpeta. El resto de la operación se hará en el o los computadores que serán lo terminales.

Preparando los "Terminales" (otros computadores)

En esta última etapa se habilitarán los equipos que están conectados a la Red, es decir, los computadores donde **NO** está instalado el programa. Desde estos computadores, que llamaremos **Terminales**, se podrá hacer funcionar el programa de Contabilidad una vez que se hagan los pasos que se indicarán.

Para preparar los terminales debe ocupar el CD de **instalación** del sistema (*versión 3.0 o superior*). O bien un CD de **Actualización**. En cualquier caso la etiqueta debe decir 3.0 como mínimo. Cualquiera que señale esa Versión en la carátula bastará. Obviamente en el Terminal donde se usará debe tener lector de CD.

Pasos a seguir: (para hacer funcionar el archivo "Terminal" que esta en el CD)

a.- Inserte algún CD que diga Versión 3.0 (*o superior*) en el Terminal, luego espere unos segundos.

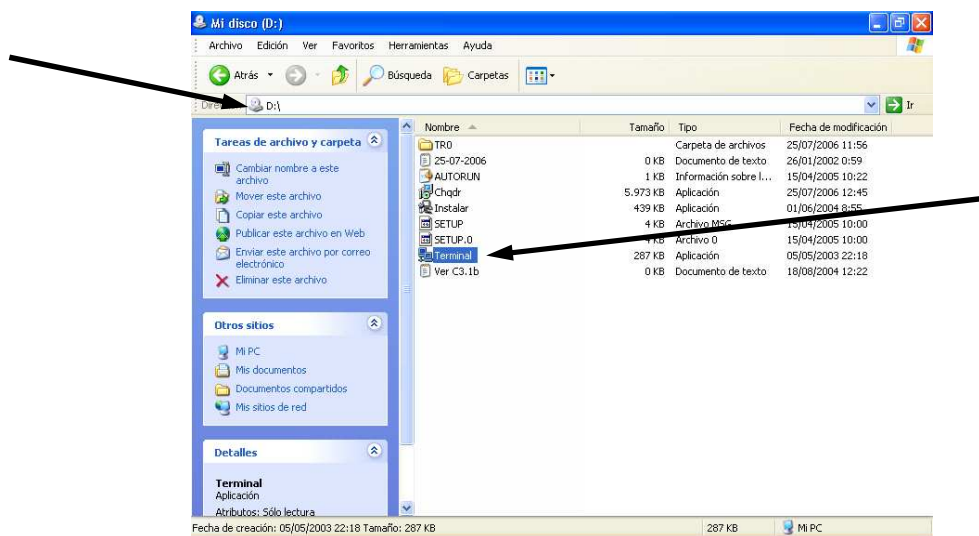
b.- Aparecerá una pantalla de Instalación de un Programa o una Actualización, según el CD que se usó.

c.- Debe escoger **“Salir”** si el CD es una actualización o **“No continuar”** si es el instalador del Sistema.

d.- Una vez **cancelado**, este arrancador automático del CD (paso esencial), se debe ir al Explorador de Windows: (El explorador se ubica en el botón de Inicio dentro de la opción Programas). La pantalla se dividirá en dos, a la izquierda las carpetas y discos principales de los cuales dispone ese Terminal ([A:] [C:] [D:] etc.). A la derecha archivos que posee el disco o carpeta elegida con el Mouse.

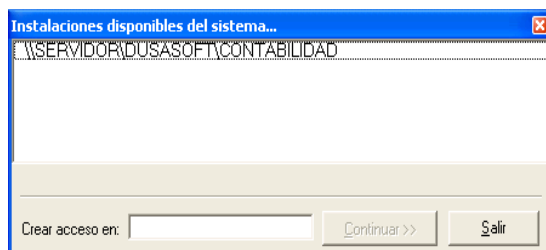
e.- Se debe buscar y hacer Clic en el lado izquierdo en aquel disco que corresponda al lector de CD, que tendrá como símbolo un disco de CD, generalmente acompañado de la frase “Mi Disco”. También puede que tenga asignada una letra [D:] o superior. (Ver figura).

f.- Luego aparecerán, a la derecha, los archivos que posee el CD. Haga doble clic en el archivo **“Terminal”**



g.- Al escoger el archivo terminal aparecerá una pantalla de instalación que dice “Terminal para Red”. Desde este momento deberá seguir las instrucciones de estas pantallas respondiendo en forma afirmativa a las preguntas o botones que se indicarán. Que básicamente son: “Continuar”, “Ok.” e “Instalar”.

Este proceso buscará y mostrará automáticamente la ruta del computador donde esta instalado físicamente el sistema, que obviamente debe estar encendido y funcionando, esto tomará unos segundos y mostrará el siguiente cuadro. **Se hará doble clic donde apunta la flecha**, esto encenderá el botón “Continuar”. Ej.:



Una vez presionado “Continuar” y si todo es correcto aparecerá un cuadro con una frase indicando **“El acceso directo ha sido creado Correctamente”**. A partir de este momento el sistema está listo para operar desde la Red.

Capítulo II

Informes de Programas

Incluimos en este manual algunas explicaciones de nuestros principales Programas Administrativos por si alguno de ellos puede ser de utilidad al usuario.

REMUNERACIONES WINDOWS

Este Programa es un completo sistema de Remuneraciones muy poderoso y fácil de usar, que permite obtener los listados legales necesarios de acuerdo a las leyes vigentes.

Liquidación de Sueldo una y dos por página, b) Libro de Remuneraciones, c) Planillas de AFP e Isapre se presentan al pago sin cambios, d) Imprime Planilla INP, e) Anexos Mutual y Cajas, Formulario 1887, f) Contrato y Finiquito.

Hace todos los cálculos para Gratificación, Impuestos, Horas Extras, Inasistencias, Atrasos, Préstamos, etc. Se pueden asignar: Colación, Movilización, Gratificación, etc. En forma fija o variable a todos o cada uno de los Empleados.

Emite un detalle mensual de: Descuentos, Inasistencias, Atrasos, Horas Extras, etc.

El sistema además permite llevar las Remuneraciones de los Profesores en su totalidad, también las asignaciones de zona.

Crea un archivo para PreviRed para el pago de cotizaciones via internet.

Este programa tiene un Módulo de Red para manejarlo desde varios computadores conectados a una Red local.

También el Programa tiene una ayuda directa en cada una de las opciones.

LIBRO COMPRA VENTA HONORARIOS WINDOWS

Este sistema Multi Empresa es muy poderoso y con un enorme potencial para obtener eficientes resultados, tanto con la información que entrega como con la compatibilidad con sistemas externos como Excel, TXT, E-mails.

Permite confeccionar los libros de compras, ventas, boletas y honorarios, calcula el Iva a pagar o Crédito a favor. Tanto en el libro de compras como el de venta permite centralizar las facturas entregando un resumen para la contabilidad, desglosa Impuestos a los licores, específicos, retenedores, exentos. Lleva la cuenta corriente de cada cliente o proveedor, facturas propias o de terceros, permite exportar a Excel o TXT los libros o enviarlos por E-mails, entrega listado de facturas de un mismo Rut.

En honorarios posee las mismas funciones exportables de los otros libros y además entrega los certificados por cada prestador, permitiendo incluso enviárselo por E-mails.

Gráficos de ventas, compras y honorarios mensuales Conexión directa a la página del SII.

INVENTARIO MULTIBODEGAS WINDOWS

Permite llevar el control físico de los productos, movimientos y valores de una y varias bodegas (con tope de 900) en forma simultanea, controlando las salidas, entradas y traspasos entre ellas. Cada producto es identificado con un código alfanumérico creado por el usuario. Entrega más de una veintena reportes y estadísticas individuales o grupales. Posee un maestro de artículos y de proveedores, kardex, listas de precios, valorizados, rotaciones, compras por proveedores, gráficos de barras. Opcionalmente se puede agregar un módulo de boletas para hacer ventas y asociarlas a vendedores para el pago de comisiones.

LIBRETA DE BANCO

Permite llevar el control y movimiento de la libreta de banco para una o varias cuentas (con tope de 900). Se podrán registrar todos los de giros, depósitos de la cuenta corriente, ingreso de cartolas bancarias, cheques a fecha, en cartera y hacer las respectivas conciliaciones. Se pueden llevar cuentas en pesos (\$) o en dólares (U\$). Posee una pantalla con la libreta actualizada y otra con todos los movimientos históricos del año. Entrega saldo real y saldo disponible. Línea de crédito con el banco. Claves de acceso al sistema e individual por cuenta.

