

Manual eCont
Sistema de Contabilidad

miniSoft



Software contable

Tabla de contenido

Ingreso al Sistema	5
Pantalla de Inicio	5
Datos Principales	6
Empresas	7
Cómo crear una Empresa	7
Cómo modificar Datos de una Empresa	8
Cómo eliminar una Empresa	8
Cómo Imprimir Listado de Empresa	9
Planes de Cuenta	9
Cómo crear un Plan de Cuenta	9
Cómo crear cuentas en un plan	10
Cómo Imprimir una Plan de Cuenta	10
Cómo modificar cuentas en un plan	11
Cómo Eliminar cuentas en un plan	11
Cuenta Caja 14TER	11
Auxiliares	12
Cómo crear un Auxiliar	12
Cómo Eliminar un Auxiliar	12
Detalle de Auxiliares	12
Cómo crear el Detalle de Auxiliares	12
Cómo modificar el Detalle de Auxiliares	13
Cómo imprimir el Detalle de Auxiliares	13
Cómo eliminar el Detalle de Auxiliares	13
Centros de costos	13
Cómo crear un Centro de costos	13
Cómo modificar un Centro de costos	14
Cómo imprimir un Centro de costos	14
Cómo eliminar un Centro de costos	14
Maestro de Asientos	14
Ingreso de Movimientos	15
Entrada de Datos tradicionales	15
Cómo ingresar un Comprobante	15

Cómo ingresar un Comprobante con 14TER	16
Cómo modificar un Comprobante	16
Cómo eliminar un Comprobante	16
Cómo imprimir un Comprobante.....	17
Entrada de Datos simples.....	17
Cómo ingresar un Comprobante de Datos simple.....	17
Cómo modificar un Comprobante de Datos simple	18
Cómo eliminar un Comprobante de Datos simple	18
Cómo imprimir un Comprobante de Datos simple	18
Entrada de Datos Auxiliares	19
Cómo ingresar facturas de ventas	19
Cómo ingresar facturas de compras	20
Cómo modificar una factura	20
Cómo eliminar una factura	21
Cómo capturar CSV de Compras del SII.....	21
Libros y estados financieros	22
Libro diario	22
Libro mayor	23
Libro Caja 14TER.....	24
Libros Auxiliares	24
Libro de compra y venta.....	24
Centralización de compra y venta.....	25
SalDOS de auxiliares	26
Formulario 3323.....	26
Formulario 3327 y 3328	27
Balances y Estados de resultados.....	27
Balance tributario.....	27
Balance clasificado	28
Estado de resultado.....	28
Utilitarios	29
Foliador de hojas.....	29
RespalDOS	30
Actualización de totales.....	30
Libro de compras electrónico	30
Cierre de periodos.....	31

Captura facturas y boletas 14TER31

Informes oficina virtual31

Capturador De Facturas.....32

Administrador de Usuarios32

Información del Sistema.....33

Apertura automática33

Ingreso de Movimientos PROPYME.....34

Grabar / Eliminar un comprobante en pantalla.....37

Ingreso Propyme con cuentas de auxiliar completo.....37

Ingreso al Sistema

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

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

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



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

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

- **DATOS PRINCIPALES** Esta opción permite crear empresas, Planes de Cuentas, definir empresas 14 ter, Centros de Costos, Auxiliares, Maestro de Asientos.
- **INGRESO DE MOVIMIENTO** Esta opción le Permite el ingreso de los comprobantes a través de la opción de Datos Tradicional, por Plantilla, Simple y Datos Auxiliares.
- **LIBRO Y ESTADOS FINANCIEROS** En esta opción el sistema permite imprimir Libro Diario General, Libro Mayor, Libro Auxiliares Compra y Ventas, Balances.
- **UTILITARIOS** Se puede foliar las hojas, hacer respaldos de información, capturar facturas de compra y ventas, Cierre de periodos, Administrador de usuarios, Informes de Oficina Virtual.



Datos Principales

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

En este Sub-menú le mostrará las diferentes opciones por medio del cual podrá ingresar los datos base para poner en funcionamiento el sistema, como la creación de las empresas, Planes de cuentas, Auxiliares, Centros de costos, definir empresas 14 ter. A continuación una referencia de cada una de las opciones:

- **EMPRESAS** Permite agregar nuevas empresas, modificar, eliminar e imprimir las que ya se han ingresado.
- **PLANES DE CUENTAS** Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir Planes de Cuentas.
- **CUENTA CAJA 14 TER** Permite asociar la empresa con la cuenta caja 14 ter.
- **AUXILIARES** Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir los nombres de las Cuentas que tienen auxiliares.
- **DETALLE DE AUXILIARES** Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir los nombres y RUT que esté asociada a una cuenta auxiliar.
- **CENTRO DE COSTOS** Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir los Códigos y Nombres de los centros de Costos.
- **MAESTRO DE ASIENTOS** Permite agregar, modificar, eliminar los asientos tipos.
- **VOLVER AL INICIO** Permite volver a Pantalla de Inicio



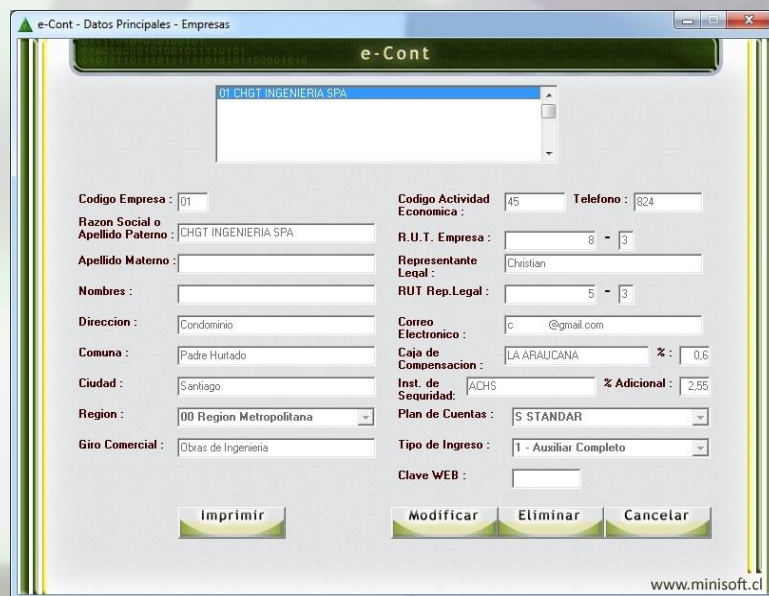
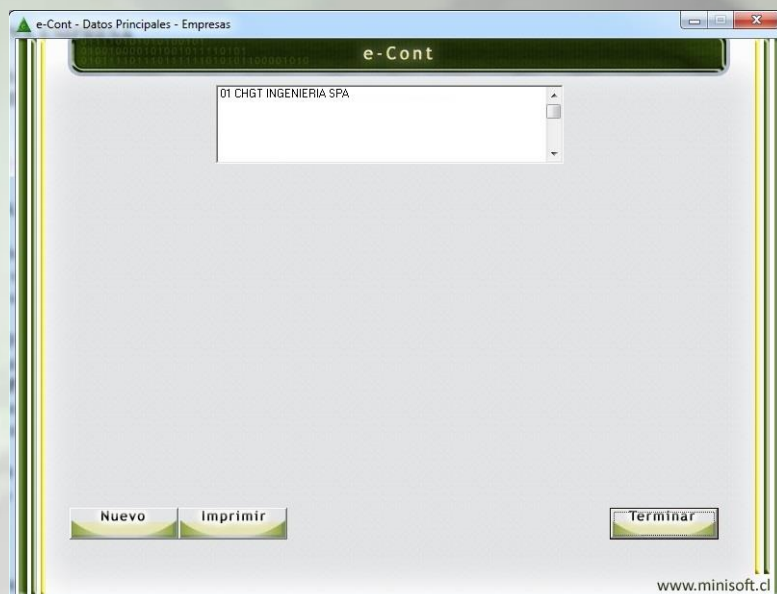
Empresas

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

Cómo crear una empresa

Para crear una empresa debe de hacer un clic en la opción **"DATOS PRINCIPALES"** y luego en la opción **"EMPRESAS"**. Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, con la opción **"NUEVO"**, **"IMPRIMIR"**, **"TERMINAR"**. Hacer un clic en el botón **"NUEVO"** y se presentarán los datos que se tienen que completar para crear la empresa, que son los siguientes:

- **CODIGO EMPRESA** Permite el ingreso de 2 dígitos, pueden ser letras, números o signos.
- **RAZON SOCIAL O APELLIDO PATERNO** Permite ingresar la razón social o apellido paterno en el caso de persona natural, no puede ser superior a 30 caracteres.
- **APELLIDO MATERNO** Permite el ingreso de apellido materno no superior a 30 caracteres.
- **NOMBRES** Permite ingresar nombres no superior a 30 caracteres.
- **DIRECCION** Permite ingresar direcciones no superior a 30 caracteres.
- **COMUNA** Permite ingresar comuna no superior a 30 caracteres.
- **CIUDAD** Permite ingresar ciudad no superior a 30 caracteres.
- **REGION** Permite seleccionar del combo box la región.
- **GIRO COMERCIAL** Permite ingresar el giro comercial no superior a 40 caracteres.
- **CODIGO ACT. ECONOMICA** Permite ingresar código de actividad económica no superior a 10 caracteres.
- **TELEFONO** Permite ingresar el número de teléfono no superior a 10 caracteres.



- **R.U.T. EMPRESA** Permite el ingreso del RUT de la empresa con dígito verificador.
 - **REPRESENTANTE LEGAL** Permite ingresar el nombre del representante legal no superior a 30 caracteres.
 - **R.U.T. REP. LEGAL** Permite el ingreso del RUT del representante legal con dígito verificador.
 - **CORREO ELECTRONICO** Permite el ingreso de correo electrónico no superior a 40 caracteres.
 - **CAJA DE COMPENSACIÓN** Esta opción está inhabilitada, sólo se utiliza en el sistema eSueldos.
 - **PORCENTAJE** Esta opción está inhabilitada, sólo se utiliza en el sistema eSueldos
 - **INST. DE SEGURIDAD** Esta opción está inhabilitada, sólo se utiliza en el sistema eSueldos
 - **PORCENTAJE ADICIONAL** Esta opción está inhabilitada, sólo se utiliza en el sistema eSueldos.
 - **PLAN DE CUENTAS** Permite seleccionar del combo box el Plan de Cuentas.
 - **TIPO DE INGRESO** Corresponde al Tipo de movimientos que se ingresará, debe seleccionar del combo box entre Libro de Compra y Ventas o Auxiliar completo.
- Solo Libro de Compra y Ventas** Esta opción le permite definir auxiliares sólo para la generación de los libros de Compra y Ventas.
- Auxiliar Completo** Esta opción permite definir auxiliares (cuantas a nivel de RUT) para generar los libros de compra y ventas y comprobantes con detalle de auxiliares, pedirá el rut, factura, fecha vencimiento y monto.
- **CLAVE WEB** Permite el ingreso de la clave no superior a 4 caracteres.

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

Cómo modificar datos de una empresa

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

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

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

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

Cómo eliminar una empresa

Para eliminar los datos de una empresa debe de hacer un clic en la opción **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en la opción **“EMPRESAS”**. Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, le mostrará un listado con los nombres de las empresas que ya han sido creadas, se debe posicionar en la empresa que quiera eliminar.

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

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

Cómo imprimir listado de empresas

Para imprimir los datos de una empresa debe hacer un clic en la opción “**DATOS PRINCIPALES**” y luego en la opción “**EMPRESAS**”. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón “**IMPRIMIR**”, debe darle un clic para habilitar la opción, se presentará la siguiente pantalla: Le dará la alternativa de escoger entre un listado básico y otro detallado, debe seleccionar uno dando un clic sobre la opción y luego otro clic en “**ACEPTAR**”.

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

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

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

Plan de Cuentas

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

Cómo crear un plan de cuentas

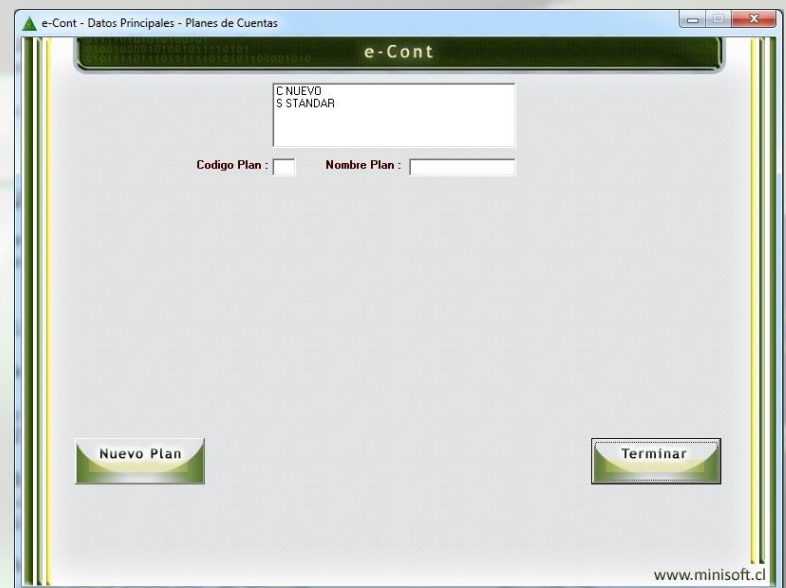
Para crear un Plan de Cuentas debe hacer un clic en la opción “**DATOS PRINCIPALES**” y luego en la opción “**PLANES DE CUENTAS**”.

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

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

- **CODIGO PLAN** Permite ingresar un código de 1 caracteres.
- **NOMBRE PLAN** Permite ingresar el nombre del Plan de Cuentas no superior a 10 caracteres.

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



Cómo crear cuentas en un plan

Para crear un Plan de Cuentas debe hacer un clic en la opción **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en la opción **“PLANES DE CUENTAS”**. Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Planes de Cuentas, con la opción **“NUEVO PLAN”**, **“TERMINAR”**. Hacer un clic sobre el nombre de plan de cuenta, en la parte inferior de la pantalla verá varias opciones hacer un clic en el botón **“MANTENCION”**. En la parte inferior aparecerán los botones **“NUEVO”** y **“TERMINAR”**. Al seleccionar el botón nuevo le permitirá ingresar los códigos de cuentas. Para comenzar a ingresar cuentas debe tener presente la estructura del plan de cuentas que es el siguiente:

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

EJEMPLO:

1 Activos
 11 Activo Circulante
 1101 Cajas y Bancos
 1101 01 Caja
 1101 02 Banco Santander

 1102 Existencias
 1102 01 Mercaderías
 1102 01 0001 Cajas de Cartón de 40 X 50
 1102 01 0002 Cajas de Cartón de 60 X 70

Para comenzar a ingresar cuentas debe hacerlo de la siguiente forma.

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

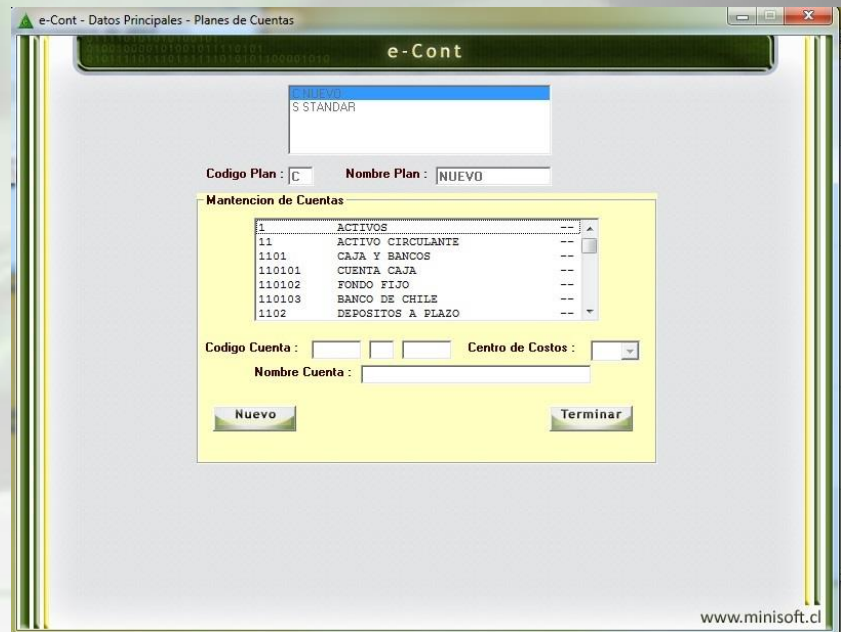
A continuación debe ingresar el **1101** que es la cuenta, agregar el nombre de la cuenta y luego **“AGREGAR”**.

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

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

Cómo imprimir un Plan de Cuenta

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



que usted quiere imprimir.

Hacer un clic sobre el nombre de plan de cuenta, en la parte inferior de la pantalla verá varias opciones hacer un clic en el botón **"IMPRIMIR"**. Aparecerá un recuadro donde dirá "Seleccionar aceptar, cuando la impresora este lista", hacer clic en aceptar. Para salir de la opción con el botón **"CANCELAR"**.

Cómo modificar un Plan de Cuentas

Para modificar cuenta de un Plan debe hacer un clic en la opción **"DATOS PRINCIPALES"** y luego en la opción **"PLANES DE CUENTAS"**. Debe seleccionar el nombre del plan de cuenta que usted quiere modificar. Hacer un clic sobre el nombre de plan de cuenta, en la parte inferior de la pantalla verá varias opciones hacer un clic en el botón **"MANTENCION"**. Seleccionar la cuenta que necesita modificar y en la parte inferior aparecerá el botón **"MODIFICAR"**, se habilitará para que pueda modificar el nombre de la cuenta, luego debe hacer un clic en el botón **"GRABAR"** para salir de la opción con el botón **"TERMINAR"**.

Cómo eliminar un Plan de Cuentas

Para eliminar cuenta de un Plan debe hacer un clic en la opción **"DATOS PRINCIPALES"** y luego en la opción **"PLANES DE CUENTAS"**. Debe seleccionar el nombre del plan de cuenta que usted quiere modificar. Hacer un clic sobre el nombre de plan de cuenta, en la parte inferior de la pantalla verá varias opciones hacer un clic en el botón **"MANTENCION"**. Seleccionar la cuenta que necesita eliminar y en la parte inferior aparecerá el botón **"ELIMINAR"**, se habilitará para que pueda Eliminar la cuenta, aparecerá un recuadro donde se le mencionará que la cuenta será eliminada usted debe aceptar, para salir de la opción con el botón **"CANCELAR"**.

Cuenta Caja 14 TER

Para llevar la Contabilidad Simplificada que establece el 14 TER que en eCont está integrada a la Contabilidad PCGA los pasos son: Crear una cuenta especial sólo para uso del 14 TER y que tiene que ser una cuenta de Caja (del grupo Cajas y Bancos). El ideal es que el nombre de la cuenta sea **"Caja 14 TER"**. Esto lo debe realizar en **DATOS PRINCIPALES – PLANES DE CUENTAS**, seleccionar el plan de cuentas, luego mantención, ahí podrá crear la cuenta.

Una vez creada la cuenta debe ir a **DATOS PRINCIPALES – CUENTA CAJA 14 TER** seleccionar la empresa, luego NUEVO, pinchar el combo y escoger la cuenta **"Caja 14 TER"** y **AGREGAR. DE ESTA FORMA QUEDARA DEFINIDA LA EMPRESA COMO 14 TER.**

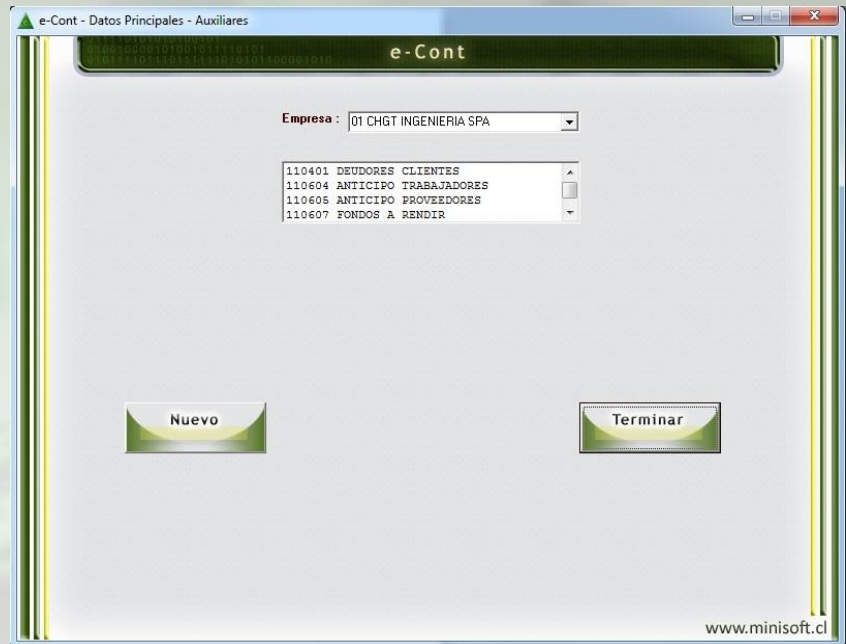
En el Ingreso de Datos Tradicional, cada vez que ocupe la cuenta Caja 14 TER, el sistema le abrirá una ventana con los datos que el SII exige para tener conocimiento de esa transacción, ya sean Ingresos o Egresos. (NO se admiten Traspasos ni Centralizaciones). Por lo tanto el sistema tampoco admite que una cuenta 14 TER tenga Auxiliar.

Auxiliares

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

Cómo crear un Auxiliar

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“AUXILIARES”**. Seleccionar la empresa que trabajará con auxiliar, a continuación hacer un clic en el botón **“NUEVO”**. Aparecerá un combo Box en el cual podrá seleccionar la cuenta que estará definida con auxiliar. Luego debe hacer un clic en el botón **“AGREGAR”**. Con el botón **“TERMINAR”** abandona esta opción.



Cómo eliminar un Auxiliar

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“AUXILIARES”**. Seleccionar la empresa que trabajara con auxiliar, a continuación escoger la cuenta que esta con auxiliar. Recuerde que no puede eliminar una cuenta auxiliar que tiene movimiento. Luego debe hacer un clic en el botón **“ELIMINAR”** aparecerá un mensaje Atención, el auxiliar escogido va a ser eliminado, debe aceptar. Con el botón **“TERMINAR”** abandona esta opción.

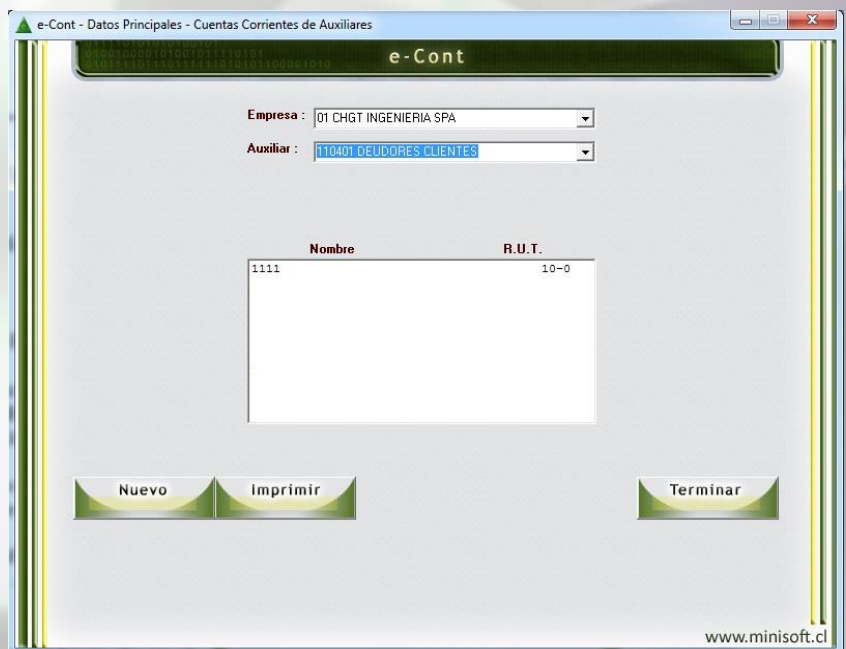
Detalle de Auxiliares

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

Cómo crear detalle de Auxiliares

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“DETALLE DE AUXILIARES”**. Debe seleccionar la empresa y la cuenta a la que usted le ingresar a auxiliares. Hacer Clic en el botón **“NUEVO”** aparecerá en pantalla los campos para que pueda ingresar RUT y NOMBRE.

Una vez terminado el ingreso hacer clic en



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

Cómo modificar el detalle de Auxiliar

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“DETALLE DE AUXILIARES”**. Debe seleccionar la empresa y la cuenta que necesita modificar el auxiliar. Recuerde que sólo puede corregir el nombre del detalle de auxiliar. Hacer Clic en el nombre que necesita corregir y en la parte inferior aparecerá el botón **“MODIFICAR”** hacer un clic y se habilitará la opción. Una vez terminada la modificación hacer clic en el botón **“GUARDAR”**. Con el botón **“TERMINAR”** abandona esta opción.

Cómo imprimir el detalle de Auxiliar

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“DETALLE DE AUXILIARES”**. Debe seleccionar la empresa y la cuenta auxiliar que necesita imprimir, en la parte inferior aparecerá el botón **“IMPRIMIR”** hacer un clic, le dará un listado con el RUT y nombres relacionados con el auxiliar. Con el botón **“TERMINAR”** abandona esta opción

Cómo eliminar el detalle de Auxiliar

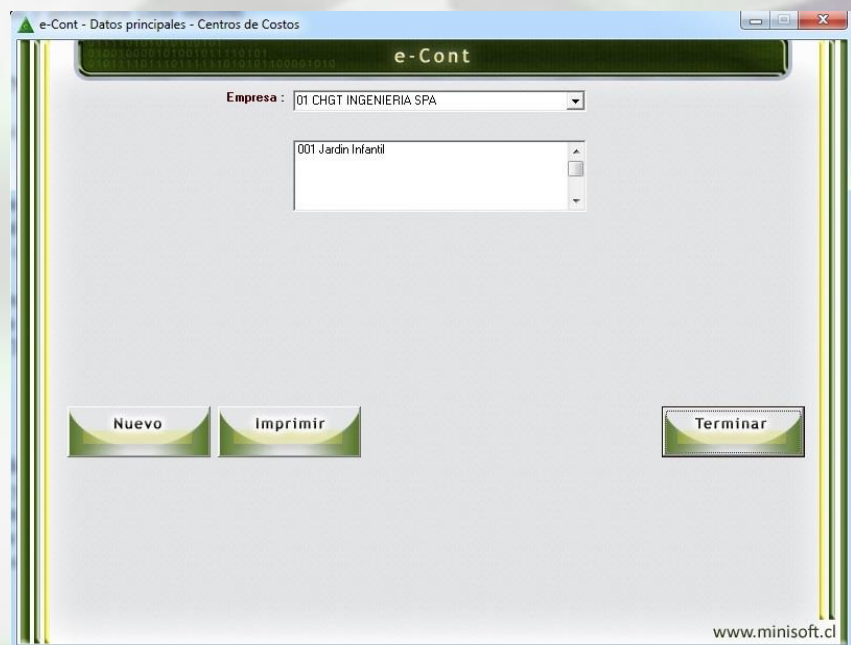
Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“DETALLE DE AUXILIARES”**. Debe seleccionar la empresa, la cuenta auxiliar y el RUT que necesita eliminar. En la parte inferior aparecerá el botón **“ELIMINAR”**. Recuerde que puede eliminar RUT que no tenga movimiento. Aparecerá un mensaje Atención, el auxiliar escogido va a ser eliminado!, debe aceptar. Con el botón **“TERMINAR”** abandona esta opción.

Centro de Costos

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

Cómo crear un Centro de Costos

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“CENTRO DE COSTOS”**. Seleccionar la empresa que trabaja con centros de costos. Hacer un clic en el botón **“NUEVO”** que aparece en la parte inferior de la pantalla. Le pedirá un código de tres dígitos y un nombre para identificar el centro de costos.



Ejemplo: 001 PRODUCCION

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

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

Cómo modificar un Centro de Costos

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“CENTRO DE COSTOS”**. Seleccionar la empresa que trabaja con centros de costos. Seleccionar el Centro de Costos y hacer un clic en el botón **“MODIFICAR”** que aparece en la parte inferior de la pantalla. Para terminar hacer clic en el botón **“GUARDAR”** para salir con el botón **“TERMINAR”**.

Cómo imprimir un Centro de Costos

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“CENTRO DE COSTOS”**. Seleccionar la empresa que trabaja con centros de costos. Hacer un clic en el botón **“IMPRIMIR”** que aparece en la parte inferior de la pantalla, le pedirá aceptar cuando la impresora esta lista. Imprimirá un listado con los códigos y nombres de los centros de costos. Para salir con el botón **“TERMINAR”**

Cómo eliminar un Centro de Costos

Para ingresar a este menú hacer un Clic en **“DATOS PRINCIPALES”** y luego en **“CENTRO DE COSTOS”**. Seleccionar la empresa que trabaja con centros de costos. Seleccionar el Centro de Costos y hacer un clic en el botón **“ELIMINAR”** que aparece en la parte inferior de la pantalla. Recuerde que no puede eliminar un centro de costos que tenga movimiento. Aparecerá un mensaje **“¡Atención, el auxiliar escogido va a ser eliminado!”**, debe aceptar. Para salir con el botón **“TERMINAR”**

Maestro de Asientos

Esta opción permite crear asientos, los cuales servirán como una biblioteca de consulta, donde podrá ingresar a la opción y consultar las cuenta que se utilizan en el asiento creado, por ejemplo: le permitirá guardar aquellos asientos de cierre que se utilizan una vez al año o en el caso de tener alumnos en práctica, permitirá consultar los asientos mensuales.



Ingreso de movimientos

Esta opción permite el ingreso de Comprobantes Contables por medio de dos opciones:

Entrada de Datos Tradicionales

Entrada de datos Simple

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

Entrada de Datos Tradicionales

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

Cómo Ingresar un comprobante

Seleccionar del combo Box la empresa con que trabajará.

Seleccione del combo Box el mes y el año.

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

Ingrese el día del comprobante.

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

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

Hacer un Clic en el botón **"AVANCE"**. Aparecerá en pantalla el campo para ingresar la glosa. En la parte inferior hacer un clic en el botón **"BUSCAR CUENTA"** se desplegará un Combo Box para que pueda seleccionar la cuenta. Luego agregar el valor al Debe o al Haber y hacer un clic en el botón **"AVANCE"**, volver a hacer clic en **"BUSCAR CUENTA"** e ingresar la siguiente partida del comprobante. Una vez que el comprobante este completo hacer clic en el botón **"AGREGAR"**.

Si el comprobante digitado está utilizando una cuenta con auxiliar, se abrirá una ventana donde le permitirá digitar el detalle de la cuenta auxiliar como Rut, N° documento, monto y fecha.

Recuerde que puede utilizar una vez la auxiliar por comprobante

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

The screenshot shows the 'e-Cont' software interface for entering traditional accounting movements. The window title is 'e-Cont - Ingreso de Movimientos - Modo Tradicional'. The interface includes the following elements:

- Company:** 01 COMERCIAL BAEZA PINTO LTDA
- Month:** 01 Enero
- Year:** 2017
- Day:** 31
- Comprobante Type:** 3 TRASPASO
- Folio:** 13
- Secuencia:** 3
- Glosa:** Centralización de Ventas
- Codigo Cuenta:** 110401
- Nombre Cuenta:** DEUDORES CLIENTES
- Debe:** 10898680
- Haber:** 0
- Totales:** Debe: 10.898.680, Haber: 15.040.180

The interface also features a table for account entries and buttons for 'Imprimir', 'Otro', and 'Cancelar'.

Código	Cuenta	Debe	Haber	Saldo
01	510101 VENTAS	001	0	12.969.430
02	210802 IVA DEBITO FISCAL	000	0	2.070.750
03	110401 DEUDORES CLIENTES	000	10.898.680	0

Cómo ingresar un comprobante con 14Ter

Seleccionar del combo Box la empresa con que trabajará.

Seleccione del combo Box el mes y el año.

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

Ingrese el día del comprobante.

Seleccione del combo box el tipo de comprobante 01 Ingreso, 02 Egreso. (NO se admiten Traspasos ni Centralizaciones). Por lo tanto el sistema tampoco admite que una cuenta 14 TER tenga Auxiliar.

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

Hacer un Clic en el botón "**AVANCE**". Aparecerá en pantalla el campo para ingresar la glosa.

En la parte inferior hacer un clic en el botón "**BUSCAR CUENTA**", se desplegará un Combo Box para que pueda seleccionar la cuenta, debe utilizar la cuenta "**CAJA 14 TER**" para registrar los movimientos.

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

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

Cada vez que ocupe la cuenta Caja 14 TER, el sistema le abrirá una ventana con los datos que el SII exige para tener conocimiento de esa transacción. Tipo documento, Fecha, RUT emisor, monto total, monto neto, exento, IVA, total pagado, etc.

Los datos ingresados se pueden ver e imprimir en la opción **Libros y Estados Financieros- Libro Caja 14 TER**.

Cómo modificar un comprobante

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en "**INGRESO DE MOVIMIENTOS**" y luego un clic en "**ENTRADA DE DATOS TRADICIONALES**". Aparecerá en pantalla el último comprobante ingresado, si es el que necesita modificación hacer clic en el botón "**MODIFICAR**" puede modificar la glosa, las cuentas y los montos del comprobante.

Si es otro el documento que necesita modificar debe hacer clic en el botón "**OTRO**" ingresar los datos del comprobante como si estuviera ingresando por primera vez el documento. Una vez que esté en pantalla hacer clic en el botón "**MODIFICAR**" puede modificar la glosa, las cuentas y los montos del comprobante. Una vez modificado hacer clic en el botón "**GUARDAR**" para salir de esta opción con el botón "**TERMINAR**".

Cómo eliminar un comprobante

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en "**INGRESO DE MOVIMIENTOS**" y luego un clic en "**ENTRADA DE DATOS TRADICIONALES**". Aparecerá en pantalla el último comprobante ingresado, si es el que necesita eliminar hacer clic en el botón "**ELIMINAR**". Si es otro el

documento que necesita eliminar debe hacer clic en el botón **"OTRO"** ingresar los datos del comprobante como si estuviera ingresando por primera vez el documento, aparecerá un mensaje atención, seleccione Aceptar si desea eliminar el asiento Completo. Si le da cancelar podrá eliminar sólo la línea deseada.

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

Cómo imprimir un comprobante

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en **"INGRESO DE MOVIMIENTOS"** y luego un clic en **"ENTRADA DE DATOS TRADICIONAL"**. Aparecerá en pantalla el último comprobante ingresado, si no es el que desea debe ingresar los datos del comprobante que desea imprimir, debe ingresar fecha, tipo de comprobante y número de folio, ahí le mostrará el comprobante, se habilitará en la parte inferior el botón **"IMPRIMIR"**, hacer clic sobre él, le da la opción de previsualizar el comprobante antes de imprimir. Para salir de esta opción con el botón **"TERMINAR"**.

Entrada de Datos simples

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

Cómo ingresar un comprobante de entrada de Datos Simple

Seleccionar del Combo Box la empresa con que trabajará.

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

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

Seleccionar la forma de pago entre Efectivo o Documentado.

Ingresar el número de Folio o Comprobante.

Seleccionar del combo box la cuenta de Caja o Banco.

Ingresar el número de documento (cheque).

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

Fecha	Ingreso / Egreso	Efectivo / Docu.	Folio	Cuenta Caja / Banco	Nº Docu.
15/11/17	INGRESO	Efectivo / Ch. A			

Una vez ingresados los datos darle clic en **"OK"**, ahí se habilitará para que ingrese los siguientes datos:

Digitar Glosa del Comprobante.

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

Digitar o seleccionar con **F3** el Rut y Razón Social, si no lo tiene creado, lo puede crear en ese momento.

Digitar o seleccionar con **F3** el número de documento, se habilitará todos los documentos que tenga ingresado ese RUT, para que seleccione el que desea cancelar, le mostrará fecha de vencimiento y monto.

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

Cómo modificar un comprobante de entrada de Datos Simples

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en **"INGRESO DE MOVIMIENTOS"** y luego un clic en **"ENTRADA DE DATOS SIMPLES"**. Ingresar los datos del comprobante que desea modificar, debe ingresar fecha, tipo de comprobante y número de folio, ahí le mostrará el comprobante, debe seleccionar la línea que desea corregir con doble clic, aparecerán los datos para que los modifique.

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

Cómo eliminar un comprobante de entrada de Datos Simples

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en **"INGRESO DE MOVIMIENTOS"** y luego un clic en **"ENTRADA DE DATOS SIMPLES"**. Ingresar los datos del comprobante que desea eliminar, debe ingresar fecha, tipo de comprobante y número de folio, ahí le mostrará el comprobante, se habilitará en la parte inferior el botón **"ELIMINAR"** hacer clic sobre él, aparecerá un mensaje Se eliminara el asiento en pantalla. ¿Está seguro? Hacer un clic en SI, aparecerá un mensaje confirmando que el mensaje ha sido eliminado con éxito. Para salir de esta opción con el botón **"TERMINAR"**.

Cómo imprimir un comprobante de entrada de Datos Simples

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en **"INGRESO DE MOVIMIENTOS"** y luego un clic en **"ENTRADA DE DATOS SIMPLES"**. Ingresar los datos del comprobante que desea imprimir, debe ingresar fecha, tipo de comprobante y número de folio, ahí le mostrará el comprobante, se habilitará en la parte inferior el botón **"IMPRIMIR"** hacer clic sobre él, le da la opción de previsualizar el comprobante antes de imprimir. Para salir de esta opción con el botón **"TERMINAR"**.

Entrada de Datos auxiliares

En esta opción se pueden ingresar las facturas de compra y ventas. Para ingresar a esta opción hacer un Clic en "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego un clic en "ENTRADA DE DATOS AUXILIARES". En este sub-menú aparecen tres alternativas "INGRESO DE FACTURAS DE VENTAS", "INGRESO DE FACTURAS DE COMPRAS" y "CAPTURA CSV COMPRAS S.I.I."

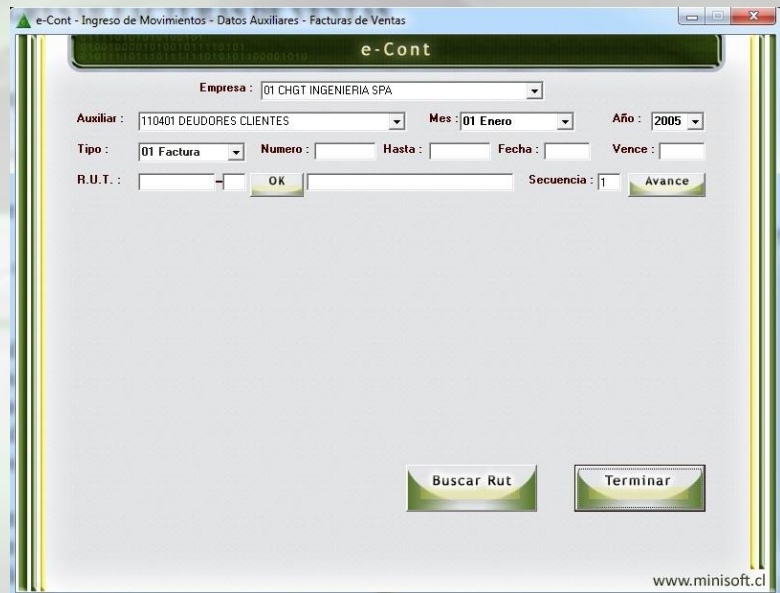
Cómo ingresar facturas de ventas

Seleccione la empresa en que ingresará facturas de ventas. Escoja del combo Box la cuenta auxiliar para este tipo de facturas. Seleccione el mes y año correspondiente al documento. Seleccionar del combo box el tipo de documento que ingresará.

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

En el caso de las Boletas Ingrese desde el número de inicio hasta el número de termino de la boleta. Ingrese la fecha de documento el 6 dígito ejemplo para el 05 mayo de 2006 ingrese 050506.

Ingrese el número de RUT, si lo tiene creado puede hacer clic en el botón "BUSCAR RUT" y seleccionar el RUT que necesita, si no está creado lo puede ingresar y hacer clic en el botón "OK" ahí agregar el nombre, luego hacer doble clic en el botón "AVANCE". Aparecerá el campo para ingresar el valor neto del documento, con la tecla tabuladora puede ir avanzando espacios, el IVA lo calcula en forma automática, ingresar los impuestos específicos de Diesel, Piscos, Vino, Bebidas si los tiene y calculará el total de la factura.



Seleccione del combo box la cuenta de Abono y el centro de costo si usted ha definido sus cuentas con esta modalidad. El número de secuencia de factura corresponde al número de línea que tiene el documento, todas las facturas comienzan con el número 1. Con un clic en otro le permitirá ingresar la siguiente factura, si no desea ingresar otro documento con **"TERMINAR"** para salir de la opción.

Cómo ingresar facturas de compras

Seleccione la empresa en que ingresará facturas de compras. Escoja del combo Box la cuenta auxiliar para este tipo de facturas. Escoja el mes y año correspondiente al documento. Seleccionar del combo box el tipo de documento que ingresará.

01 Facturas

02 Notas de Crédito

03 Notas de Débito

04 Factura Electrónica

05 Factura Exenta

06 Factura Exenta Electrónica

07 Nota de Debito Electrónica

08 Nota de Crédito Electrónica

09 DIN

08 Factura de Compra (terceros)

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

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

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

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

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

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

Cómo modificar una factura

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

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

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

Cómo eliminar una factura

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

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

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

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

Cómo capturar archivo CSV de Compras del SII

Para ingresar a esta opción hacer un Clic en **"INGRESO DE MOVIMIENTOS"** y luego un clic en **"ENTRADA DE DATOS AUXILIARES", " COMO CAPTURAR CSV COMPRAS SII"**. Esta opción le permite importar al sistema el registro de compras que se descarga desde la página del **SII** - en el **REGISTRO DE COMPRA Y VENTAS**, debe descargar el archivo y mantener el mismo nombre ya que vienen datos de la empresa en el nombre del archivo.

Seleccionar la empresa del combo box

El Mes y Año

Cuenta Auxiliar (ejemplo: proveedores)

Cuenta de Cargo (la cuenta que tenga más movimiento ejemplo: mercadería o gastos generales)

Centro de Costos en el caso de que la cuenta de cargo sea una cuenta de resultado que tiene centro de costos.

En la parte inferior le aparece la opción para agregar correlativo interno a los documentos, hacer clic si desea agregar correlativo interno.

Luego hacer Clic en “**Examinar**” y seleccionar el archivo que descargo desde la página del SII con el mismo nombre del archivo original, no cambiar el nombre. Le mostrará en pantalla las facturas capturadas desde el archivo. Puede seleccionar la línea del documento, en la parte inferior se desplegara el detalle de la factura y podrá realizar las modificaciones, puede cambiar la cuenta de cargo, el centro de costos, etc. Tiene la opción de agregar secuencias en caso de desglosar los impuestos en la factura.

Puede eliminar una factura del listado, para eso sacar el clic a la factura en la parte superior donde dice seleccionar todo y luego hacer clic solo en el documento que desea eliminar, hacer clic en quitar del listado.

Una vez que se realizaron todos los cambios necesarios puede hacer clic en guardar, de esa forma los documentos quedarán guardados en esa opción, luego importar a contabilidad, recién en este paso se traspasarán los documentos al auxiliar y podrá obtener el LIBRO DE COMPRAS.

Libros y Estados Financieros

Esta opción permite obtener por impresión los siguientes informes;

Libro Diarios por impresión o ver en pantalla.

Libro Mayor por impresión o ver en pantalla.

Libro Caja 14 ter impresión o ver en pantalla.

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

Formulario 3323, formulario 3327 y 3328

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

Libro Diario

Para ingresar a esta opción hacer clic en el botón "**LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS**" luego clic en el botón "**DIARIO GENERAL**". Seleccionar del Combo Box la empresa que usted necesita para obtener el Libro Diario. Escoger del Combo Box el mes y el año correspondiente. En la parte inferior de la pantalla aparecerán éstas opciones:

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



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

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

La opción "**CON SUBTOTALES POR COMPROBANTE**" le permite imprimir los comprobantes separador por subtotales. Para obtener este listado debe seleccionar una de las opciones de Borrador, Oficial y luego hacer clic en el botón "**IMPRIMIR**".

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

"**GUADAR**", esta opción permite guardar el Libro Diario de la empresa y el mes que usted ha seleccionado. En formato **PDF** o en **CSV Excell**. Este listado sirve para la **OFICINA VIRTUAL**.

TERMINAR para salir de esta opción.

Libro Mayor

Para ingresar a esta opción hacer clic en el botón "**LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS**" luego clic en el botón "**LIBRO MAYOR Y CAJA**". Seleccionar del Combo Box la empresa que usted necesita para obtener el Libro Mayor. Debe seleccionar del combo box si necesita una Cuenta o Todas las cuentas. Si selecciona una cuenta debe seleccionar del combo Box la cuenta. Seleccionar del Combo Box el mes y el año correspondiente. En la parte inferior de la pantalla aparecerán cuatro opciones:

"**IMPRIMIR**", esta opción permite imprimir el Libro Mayor en forma de Borrador y Oficial.

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

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

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



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

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

"**GUADAR**", esta opción permite guardar el Libro Mayor de la empresa y el mes que usted ha seleccionado. En formato **PDF** o en **CSV Excell**. Este listado sirve para la **OFICINA VIRTUAL**.
TERMINAR para salir de esta opción.

Libro Caja 14 TER

Esta opción le permite ver en pantalla e imprimir el libro Caja contribuyentes acogidos al régimen 14 ter de la ley de la renta. Puede visualizar en pantalla el **RESUMEN** de los movimientos por mes y luego imprimir. Puede visualizar en pantalla el **LIBRO DE CAJA CONTRIBUYENTES ACOGIDOS AL RÉGIMEN DEL ARTÍCULO 14 TER DE LA LEY SOBRE EL IMPUESTO A LA RENTA** de los movimientos por mes y luego imprimir.

Puede **GUARDAR** el **LIBRO DE CAJA 14 TER** de los movimientos por mes.

TERMINAR para salir de esta opción.



Libros Auxiliares

Esta opción, le permite ver por pantalla o por impresión el Libro de Compras, Libro de Ventas, Saldo auxiliares, puede ser Histórico o Pendiente de un RUT o de Todos los RUT. Realizar el proceso de Centralización de los Libros de compras y Ventas. Para traspasar los documentos ingresados a la contabilidad.

Puede Generar el archivo para el envío de formularios 3323 - 3327 y 3328

Libro de compras y ventas

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

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

"**BORRADOR**" presenta la impresión del Libro de Compras y el Libro de Ventas con membrete y número de página.

"OFICIAL" presenta la impresión del Libro de Compras y el Libro de Ventas sin membrete. Sirve para imprimir en papel Timbrado por el SII.

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

En el caso del **LIBRO DE COMPRA** puede imprimir el libro ordenado por **FECHA, RUT o Nº INTERNO**.

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

"GUADAR", esta opción permite guardar el Libro de Compras y el Libro de Ventas de la empresa y el mes que usted ha seleccionado. Este listado sirve para la **OFICINA VIRTUAL**. **TERMINAR** para salir de esta opción.

Centralización de compras y ventas

Para ingresar a esta opción, hacer Clic en **"LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS"** luego en **"LIBROS AUXILIARES"** y **"CENTRALIZACION DE COMPRAS"** o **"CENTRALIZACION DE VENTAS"**. Seleccionar del combo box la empresa mes y año correspondiente al periodo que desea centralizar. En la parte inferior aparece el botón **"IMPRIMIR"** que le permitirá revisar la centralización.

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

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

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

Fecha	Tipo	Nº Doc.	Nº Int.	RUT	Razon Social	Neto	IVA	Esp.	Total
06/01/10	FAC	256387	1002	7740920-0	FUENTES MEDINA E HUOS	765,400	146,428	0	910,828
06/01/10	FAC	654	1007	77054210-5	FELIX ANTHON FELIU	878,500	166,535	0	1,045,035
23/01/10	FAC	702211	1005	79460210-8	COMERCIAL ANDES Y CIA LTI	978,540	185,923	0	1,164,463
30/01/10	FAC	6348211	1008	89462823-K	MOVISTAR	213,600	40,584	0	254,184
06/01/10	NC	9460	1004	7740920-0	FUENTES MEDINA E HUOS	-21,540	-4,093	0	-25,633
05/01/10	FEL	15500	1001	86955570-8	LIBRERIA ESPAÑOLA	75,800	14,384	0	90,184
20/01/10	FEL	7560	01002	86095740-8	CHILECTRA	105,564	20,057	0	125,621
Totales Generales :						2,993,894	568,796	0	3,562,480

Cuadro Resumen de Enero de 2010								
Documentos	Neto	Exentos	IVA	Diesel	Piscos	Vinos	Bebidas	Total
4 FAC	2,834,040	0	538,468	0	0	0	0	3,372,508
1 NC	-21,540	0	-4,093	0	0	0	0	-25,633
0 ND	0	0	0	0	0	0	0	0
2 FEL	181,184	0	34,421	0	0	0	0	215,605
0 FER	0	0	0	0	0	0	0	0
0 FEE	0	0	0	0	0	0	0	0
0 NDE	0	0	0	0	0	0	0	0
0 NCE	0	0	0	0	0	0	0	0
Totales	2,993,894	0	568,796	0	0	0	0	3,562,480

Saldos de Auxiliares

Para ingresar a esta opción, hacer clic en "LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS" luego en "LIBROS AUXILIARES" y "SALDOS DE AUXILIARES". Seleccionar del combo box la empresa, la cuenta auxiliar que necesita ver, y seleccionar si desea un RUT o todos los RUT. Escoger si quiere ver:

Listado Histórico Mostrará todos los movimientos que tenga el RUT seleccionado.

Listado Pendiente Mostrará solo los documentos pendientes.

Listado Resumido Mostrará los totales generales.

Listado Vencidos Mostrará los documentos vencidos a la fecha solicitada. Seleccionar el periodo que necesita y hacer clic en el botón "ACEPTAR".

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

Formulario 3323

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

Seleccionar del combo box la empresa.
Seleccionar del combo box el periodo:

- Primer Semestre
- Segundo Semestre
- Anual

Seleccionar del combo box el Año. Una vez seleccionados los datos, puede "IMPRIMIR" le mostrará en pantalla el resumen del formulario 3323.

Una vez seleccionados los datos, puede "PREPARAR ARCHIVO" le generara un archivo

de texto con el nombre FORM3323-0110 (los cuatro últimos dígitos corresponde a: Los dos primeros son el código que usted le dio a la empresa cuando la creo y los dos últimos al año, el archivo queda guardado en C:/miniSoft/miniSoft/Informes

Para salir de la opción con "TERMINAR".

Fecha	Comprobante	Documento	Fecha Vto	Debe	Haber	Saldo	
BOLETAS - RUT: 1-0							
15/01/10	Tripaso 20	Boletas 6205	15/01/10	385,200			
18/01/10	Ingreso 8	6205	15/01/10		385,200	385,200	
18/01/10	Ingreso 8	6205	20/01/10	200,000		185,200	
25/01/10	Tripaso 20	Boletas 6205	20/01/10		200,000		
				Total Cuentas	615,200	615,200	0
COMERCIAL LIZ ADRI - RUT: 96.775.800-8							
15/01/10	Tripaso 20	Factura 6218	15/01/10	1.014,804		1.014,804	
18/01/10	Ingreso 8	6218	15/01/10		1.014,804		
				Total Cuentas	1.014,804	1.014,804	0
DAMBULL - RUT: 77.543.300-5							
25/01/10	Ingreso 13	6218	25/01/10		1.172,864	1.172,864	
25/01/10	Tripaso 20	Factura 6218	25/01/10	1.172,864			
				Total Cuentas	1.172,864	1.172,864	0
FERRIA GOMEZ GOMEZ - RUT: 8.504.832-8							
18/01/10	Tripaso 20	Factura 6218	18/01/10	387,818		387,818	
18/01/10	Ingreso 8	6218	18/01/10		387,818	387,818	
25/01/10	Tripaso 20	Multa de Crédito 290	25/01/10		40,078	40,078	
				Total Cuentas	387,818	387,818	0
FUENTES AGUIERA Y CIA - RUT: 76.856.426-2							
02/01/10	Ingreso 2	6212	02/01/10	2.201,800		2.201,800	
02/01/10	Tripaso 20	Factura 6212	02/01/10		2.201,800		
				Total Cuentas	2.201,800	2.201,800	0
GABELLA LITA - RUT: 98.652.300-6							
25/01/10	Tripaso 20	Factura 6217	25/01/10	853,361		853,361	
				Total Cuentas	853,361	0	853,361
MARCELO FUENTES ERIBOS - RUT: 96.745.231-9							
02/01/10	Ingreso 2	6212	02/01/10		778,237	778,237	
02/01/10	Tripaso 20	Factura 6212	02/01/10	778,237			
				Total Cuentas	778,237	778,237	0
MIGUEL LOPEZ DOMITE - RUT: 8.526.200-7							
05/01/10	Tripaso 20	Factura 6214	05/01/10	778,834		778,834	
18/01/10	Ingreso 8	6214	05/01/10		778,834		
				Total Cuentas	778,834	778,834	0
				Total General	7.764,000	6.365,847	853,361

Formulario 3323 - Compras

e-Cont

Empresa : 01 CHGT INGENIERIA SPA

Periodo : 01 Enero 2011

Preparar Archivo Terminar

www.minisoft.cl

Formulario 3327 y 3328

Para ingresar a esta opción, hacer Clic en "**LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS**" luego en "**LIBROS AUXILIARES**" y "**FORMULARIO 3327 (compras) y 3328 (ventas)**". Seleccionar del combo box la empresa. Seleccionar del combo box el Periodo: Mes y Año.

Una vez seleccionados los datos, puede "**PREPARAR ARCHIVO**". Una vez seleccionadas los datos, puede "**PREPARAR ARCHIVO**" le generará un archivo de texto con el nombre FORM3327 o 3328 (los seis últimos dígitos corresponde a: Los dos primeros son el código que usted le dio a la empresa cuando la creo, los dos siguientes son el mes y los dos últimos al año, el archivo queda guardado en C:/miniSoft/miniSoft/Informes

Para salir de la opción con "**TERMINAR**".

Balances y Estados de Resultados

Para ingresar a esta opción, hacer Clic en "**LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS**" luego en "**BALANCES Y ESTADOS DE RESULTADOS**" En esta opción puede obtener los balances y estos pueden ser:

- Balance Tributario
- Balance Clasificado
- Estado de Resultado

Balance Tributario

Para obtener el Balance Tributario debe seleccionar del combo box la empresa. El periodo de inicio y término del balance.

IMPRIMIR Para solicitar la impresión del Balance Tributario debe seleccionar

Impresoras

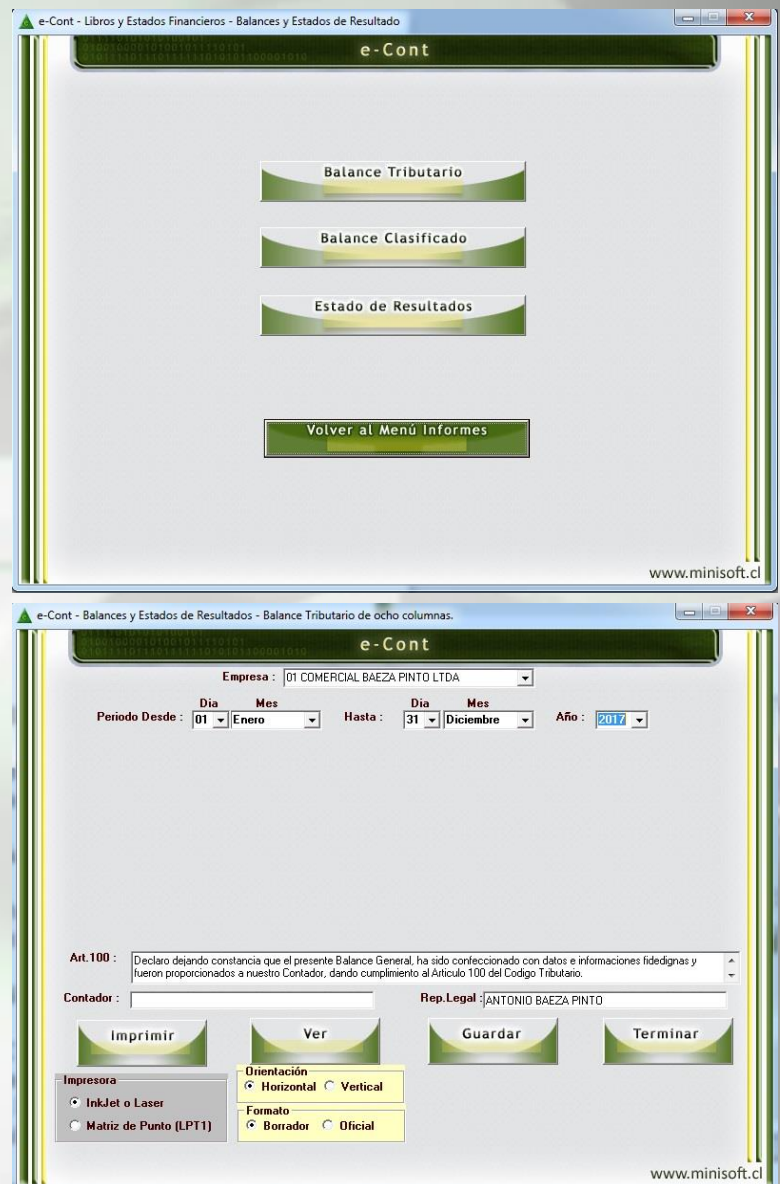
Inkjet Laser Con este tipo de impresoras le dará la opción de visualizar en pantalla el balance antes de imprimir. En la parte superior a mano izquierda le da la opción de imprimir o exportar en formato PDF o Excell.

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

Orientación

Horizontal Esta opción el permitirá el balance en papel horizontal

Vertical Esta opción el permitirá el balance en papel horizontal



Formato

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

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

VER Le permite ver el balance tributario en pantalla. En esta opción puede seleccionar una línea del mayor le llevará al comprobante, podrá realizar modificaciones o eliminar el comprobante.

GUARDAR Esta opción sirve para guardar el informe que subirá a la oficina virtual otro de nuestros productos. Para salir de esta opción con el botón "TERMINAR".

Balance Clasificado

Para obtener el Balance Clasificado debe seleccionar del combo box la empresa. El periodo de inicio del balance y el periodo de término del balance. Este tipo de balance no se puede obtener por pantalla solo tiene la opción de impresión.

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

VER Le permite ver el balance tributario en pantalla.

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

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

Estado de Resultados

Para obtener el Balance debe seleccionar del combo box la empresa. Seleccionar el periodo de inicio y de término del Estado de Resultado.

Cuenta	Debitos	Creditos	S. Deudor	S. Acreedor	Activo	Pasivo	Paridad	Diferencia
Cuenta CAJA	1247,84	1702,00	654,16		654,16			
BANCO SE CHILE	11347,50	7348,00	3477,40		3477,40			
SEÑORES ILUSTRES	1216,00	6402,00	5186,00		5186,00			
CHEQUES POR COBRAR	1205,00	1205,00						
IVA CREDITO FISCAL	8827,96		3882,76		3882,76			
MEDICAMENTOS	3000,00	3000,00						
VEHICULOS	3002,00	3002,00			3002,00			
MAQUINARIAS	1207,00	1207,00			1207,00			
REPRESENTACION AETSA	1270,00							
PROVEEDORES	1307,20	1206,00	991,02		991,02			
RETRIBUCIONES F	2200,00	1200,00	1000,00		1000,00			
HONORARIOS FIDEI	670,00	1160,00	490,00		490,00			
PRESTAMO BANCAR	700,00	1000,00		300,00		300,00		
P. P. M. POR PAGAR	482,00	482,00		482,00		482,00		
IVA DEBITO FISCAL	472,00	1220,00	1207,00		1207,00			
RETENCION PROFES		10,00		10,00		10,00		
AFP HABITAT	30,00	40,00		10,00		10,00		
AFP COPURUM	2040,00	1920,00		120,00		120,00		
INSTITUTO NORMAL	4040,00	100,00		3940,00		3940,00		
ISAPRE BANMEDICA	6000,00	300,00		5700,00		5700,00		
ASOC. CHILENA DE S	1000,00	200,00		800,00		800,00		
VARIOS ACREEDORES		400,00		400,00		400,00		
CAPITAL PAGADO		10000,00		10000,00		10000,00		
SALARIOS Y SALARES	1200,00		1200,00					1200,00
HONORARIOS PROFE	400,00		400,00					400,00
GASTOS DE OFICINA	700,00		700,00					700,00
LIC-IMP-AGUA-ASEE	60,00		60,00					60,00
TELEFONOS-TELEA-	200,00		200,00					200,00
VENTAS		1000,00		1000,00				1000,00
Totales	47800,40	47800,40	12060,40	22020,00	10200,00	10200,00		10200,00

COMERCIAL FOCS LIMITADA
 Div: AGROCOMERCIAL
 RUT: 97520630-0
 PANAMERICANA SUR KM11 SAN BERNARDO
 Ejercicio desde el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2010
 Rep. Legal: JUAN AMBROSIO MEDIANA JARA 10652340-1

ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
1101 CAJAS Y BANCOS	3.675.878	2100 CUENTAS POR PAGAR	8.809.927
1104 DEUDORES POR VENTAS	933.381	2106 DOCTOS. POR PAGAR	3.598.700
1108 DOCTOS. POR COBRAR		2108 PAGOVS. Y RETENCIONES	2.107.014
1109 IMPOS. POR RECUPERAR	568.799	2116 CUENTAS PROVEEDORES	490.421
1109 EXISTENCIAS	3.838.400		
	9.012.458		12.007.072
		PATRIMONIO	
ACTIVO FIJO		2201 CAPITAL PAGADO	3.500.000
1204 VEHICULOS Y EQUIP. TRA	3.052.400		
1205 MAQUINARIAS Y EQUIPOS	5.285.420		
1207 DEPREC. ACUMULADA (-)	1.279.080		
	6.817.100		
TOTAL ACTIVOS	18.830.556	TOTAL PASIVOS	18.830.556
		UTILIDAD DEL EJERCICIO	3.023.484
			18.830.556

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

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

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

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

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

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

Utilitarios

En esta opción puede realizar el proceso de **Foliar Hojas**, le servirá para:

Imprimir los libros oficiales

Se puede realizar **respaldo** de la información

Realizar **Actualización de totales** en el caso que el balance presente diferencia

Generar el **Libro de Compras Electrónico** para subir a la página SII

Puede realizar **Cierre de Periodos** para aquellos meses que están listos

Capturar facturas boletas 14 ter.

Generar **Informes para la Oficina Virtual.**

Realizar el proceso de **captura de facturas ventas y compras** en formato Excell.

Controlar las claves de acceso en **Administración de Usuarios**

Certificado de garantía en **Información del sistema**

Puede realizar la **Apertura automática**

Foliador de Hojas

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

The screenshot shows a financial statement titled 'Estado de Resultados' for 'COMERCIAL FOCS LIMITADA' covering the period from December 2007 to December 2010. The statement is presented in a table format with columns for account codes, descriptions, and monetary values.

COMERCIAL FOCS LIMITADA		Estado de Resultados	
Desde Diciembre de 2007 Hasta Diciembre de 2010			
000	Todos	RESULTADOS/PERDIDAS	
4	42	GASTOS DE ADMINISTRACION	
	4201	GASTOS DE ADMINISTRACION	
	420101	SUELDOS Y SALARIOS	-2,461,118
	420102	HONORARIOS PROFESIONALES	-630,000
	420104	GASTOS DE OFICINA	-75,600
	420125	LUZ-GAS-AGUA-ASEO	-105,564
	420131	TELEFONOS-TELEX-CORREO	-213,600
		Total Cuenta	-3,455,882
		Total SubGrupo	-3,455,882
		Total Grupo	-3,455,882
5	51	RESULTADOS/GANANCIAS	
	5101	INGRESOS DE EXPLOTACION	
	510101	VENTAS	6,504,999
		Total Cuenta	6,504,999
		Total SubGrupo	6,504,999
		Total Grupo	6,504,999
		Resultado	3,049,117



Seleccionar del Combo Box la empresa, aparecerán los datos de la empresa que fueron ingresados en datos principales, se pueden modificar si es necesario. Puede seleccionar el tamaño de la letra en que desee la impresión, digitar el número de folio de inicio y termino de las hojas a foliar. Luego hacer clic en el botón **"IMPRIMIR"**.
Para salir de la opción en el botón **"TERMINAR"**.

Respaldos

Para ingresar a esta opción, hacer Clic en **"UTILITARIOS"** y en **"RESPALDOS"**. Esta opción le permite realizar el respaldo de las bases de datos del sistema.

El Respaldo puede ser **Estándar** o **Completo**.

Estándar Le permite respaldar la información completamente se omitirán los informes y archivos generados

Completo Le permite respaldar toda la información, se incluirán los informes y archivos generados.

Seleccionar el tipo de respaldo, y la unidad donde desea respaldar en el combo box superior (Ejemplo: un pendrive) y hacer clic en **RESPALDAR**.

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

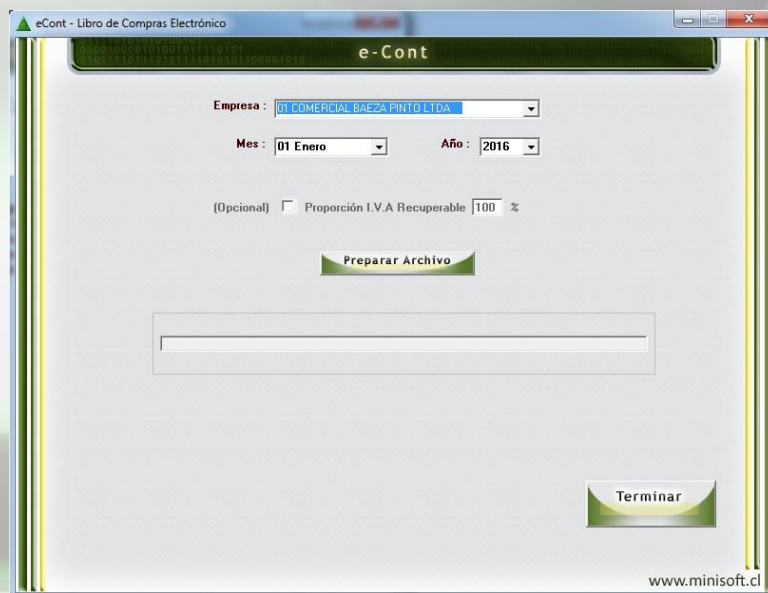
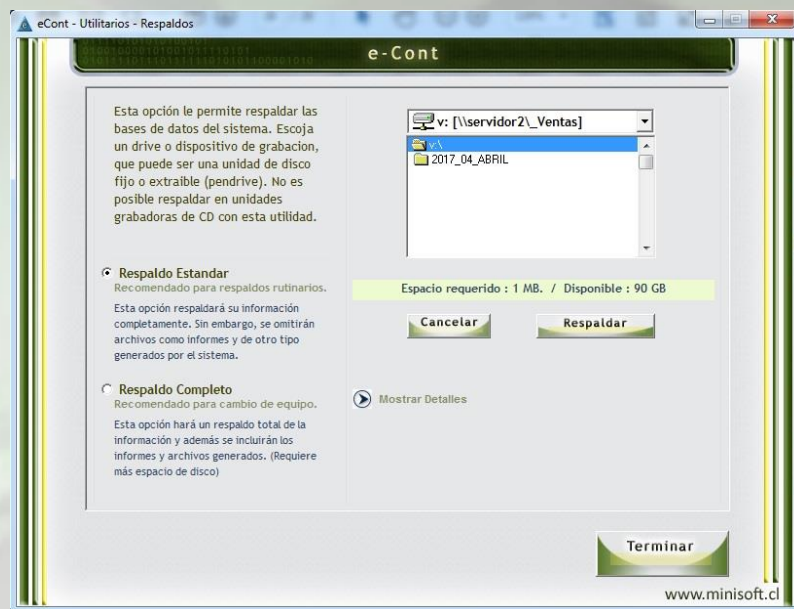
Actualización de Totales

Para ingresar a esta opción, hacer Clic en **"UTILITARIOS"** y en **"ACTUALIZACION DE TOTALES"**. Esta opción se debe utilizar cuando el balance presenta diferencias, producto de las modificaciones o eliminaciones de información. Debe seleccionar del combo box la empresa y el año que necesita actualizar. Luego hacer clic en el botón **"ACTUALIZAR"**.

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

Libro de Compras Electrónico

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en **"UTILITARIOS"**, y un Clic en la opción **"LIBRO DE COMPRAS ELECTRONICO"**. Le permite generar el archivo con las facturas de compras para subir a la página del SII. Debe seleccionar la Empresa, el Mes y Año, y luego hacer clic en **PREPARAR ARCHIVO**.



Le aparecerá un mensaje “archivo creado correctamente”, y la ubicación del archivo

C:\miniSoft\miniSoft\Informes\LCOMPRA_01082017.csv

(Los dos primeros números son el código que usted le dio a la empresa cuando la creó, los dos siguientes son el mes y los cuatro últimos al año).

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

Cierre de Periodos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en “**UTILITARIOS**”, y un Clic en la opción “**CIERRE DE PERIODOS**”. Seleccionar la empresa, el periodo a cerrar, luego hacer clic en el combo box y seleccionar **ABIERTO** o **CERRADO** y luego hacer clic en el botón **ACTUALIZAR**. De esta forma podrá cerrar aquellos meses que estén listo y no podrán ser modificados. Esta opción puede ser modificada en el momento que lo necesite.

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

Capturador de facturas y boletas 14 TER

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en “**UTILITARIOS**”, y un Clic en la opción “**CAPTURADOR FACTURAS BOLETAS 14 TER**".

Le dará la siguiente pantalla:

Esta opción le permite traspasar al libro caja 14 ter las **Boletas y Facturas de ventas** ingresados en el **Libro de Ventas** en la opción **INGRESO DE MOVIMIENTOS – ENTRADAS DE DATOS AUXILIARES – LIBRO DE VENTAS**.

Los movimientos ingresados al Libro de Ventas deben ser partidas canceladas en efectivo. Al utilizar esta opción, evitará tener que digitar la misma información dos veces. Seleccionar la empresa, la cuenta auxiliar y periodo Mes y Año, luego hacer clic en Capturar. Si en los libros de ventas tienen ingresado documentos que no son cancelados en forma inmediata, deben ser eliminados del libro caja 14 ter. Eso lo debe realizar en **INGRESO DE MOVIMIENTOS – ENTRADAS DE DATOS TRADICIONAL**.

Informes Oficina Virtual

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en “**UTILITARIOS**”, y un Clic en la opción “**INFORMES DE OFICINA VIRTUAL**". En esta opción el sistema permite subir los informes del sistema a la oficina virtual, otros de nuestros productos. Debe ingresar los siguientes datos para realizar el proceso:



SU SITIO WEB Escribir el nombre de su página Web

USUARIO Digitar el usuario

CONTRASEÑA Digitar contraseña

Hacer clic en **CONECTAR**.

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

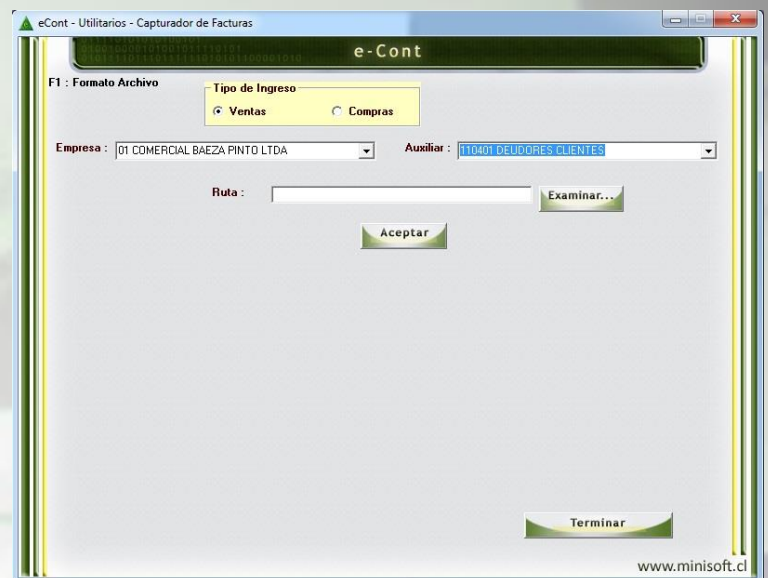
Para salir de la opción **“TERMINAR”**.

Capturador de Facturas

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

Esta opción permite subir al sistema las facturas de Ventas y Compras en un formato Excell, que tenga una estructura específica. De esta forma podrá realizar el proceso del Libro de Ventas y Compras más rápido, en el caso que tenga un sistema de facturación, puede genera un archivo en Excell con la información y no tener que digitar las facturas al sistema.

Debe seleccionar el tipo de Ingreso entre Ventas y Compras. Seleccionar la Empresa, la cuenta auxiliar, en examinar ubicar el archivo que desea subir y aceptar. Aparecerá un recuadro donde le mostrará los datos y le dará la opción **“CAPTURAR AHORA”**. Para salir de la opción **“TERMINAR”**.

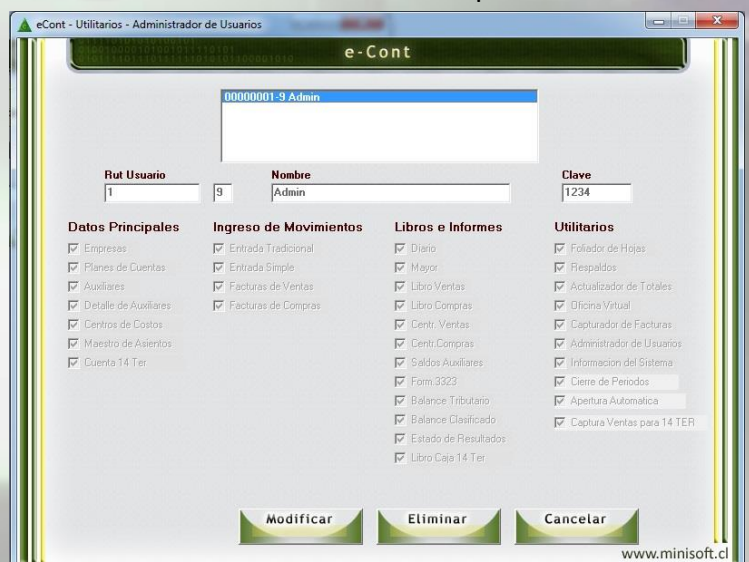


Administrador de Usuarios

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

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

- RUT de usuario
- Nombre de Usuario



- Clave 4 dígitos

Marcar aquellas opciones del sistema a la que tendrá acceso el usuario. Una vez que los tenga seleccionado, hacer clic en **“AGREGAR”**, para grabar. En el caso de modificar, el nivel de acceso o clave del usuario, basta que se posicione sobre el usuario y se habilitará la opción **“MODIFICAR”**.

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

Información del Sistema

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en **“UTILITARIOS”**, y un Clic en la opción **“INFORMACION DEL SISTEMA”**. Esta opción sirve para guardar la información del sistema, como datos del comprador, fecha de compra, número de sistema, versión, fecha de upgrade, de esta forma el sistema le informara cuando termine la garantía de su sistema de remuneraciones, ese mensaje aparecerá cuando usted ingrese al sistema con un mensaje de

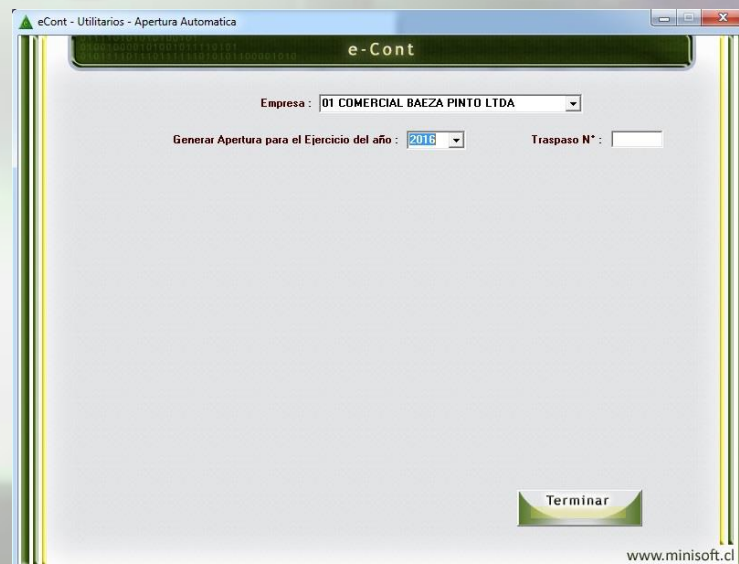
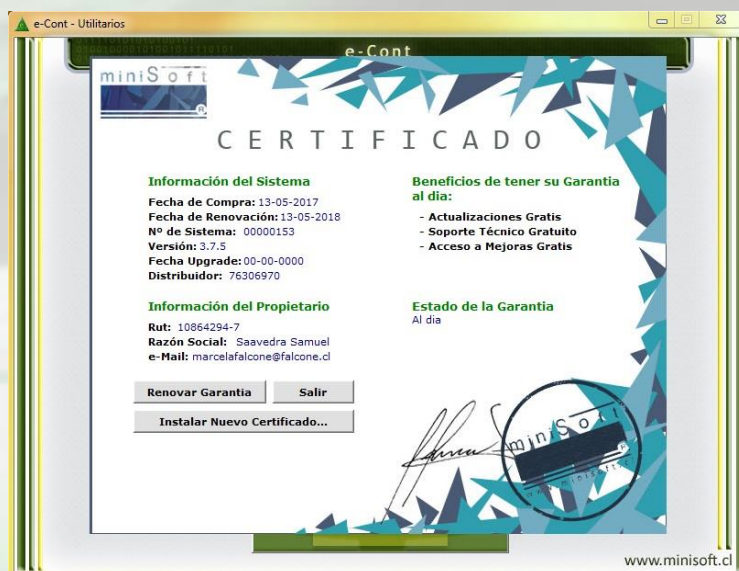
ADVERTENCIA su sistema se encuentra sin garantía. Recuerde que tiene un plazo de 30 días para renovar garantía, esta le proporciona soporte por teléfono, correo electrónico, además de actualización de sistemas sin costo adicional.

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

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

Apertura automática

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en **“UTILITARIOS”**, y un Clic en la opción **“APERTURA AUTOMATICA”**. Esta opción permite generar el Asiento de Apertura para el nuevo año. Seleccionar la Empresa y el Año. Le mostrará las cuentas y saldos de cuentas que se traspasaran al año siguiente. Hacer clic en agregar, le pedirá número de traspaso, seleccionar del combo la cuenta a la que llevara el resultado del ejercicio. Para los balances con



PERDIDAS le mostrará las cuentas de **ACTIVO** y los balances con **GANANCIAS** le mostrará cuentas de **PASIVO**. Luego hacer clic en **CONTABILIZAR**. Para salir de la opción **“TERMINAR”**. Debe ir a la opción **“UTILITARIOS – ACTUALIZACION DE TOTALES”**, seleccionar la Empresa, seleccionar el año y luego **“ACTUALIZAR”**.

INGRESO DE MOVIMIENTOS – PROPYME (14 TER)

La opción de ingreso **“PROPYME”** está diseñada para realizar de forma simple los comprobantes destinados únicamente al régimen 14 ter. Podrá ingresar, eliminar y editar comprobantes pertinentes a esta finalidad.

Como primer requisito para trabajar en esta, obviamente, es tener creada/asignada una cuenta de su plan para movimientos 14TER. Puede consultar detalles del procedimiento visite <https://youtu.be/lzM-KcCRjXE>

Si la empresa no cumple con el requisito, verá en pantalla **“ERROR”** bajo la Cta. 14. Ter.:

N° Ult. Comp : 202		Cta. 14T:	Plan:	N° Compr:	Año
SPA		ERROR	2	0	202
A	CENTRO DE COSTOS			DEBE	

Si no es el caso, mostrará la cuenta asignada, y mostrará el comprobante siguiente al último ingresado para que pueda ingresar uno nuevo inmediatamente:

N° Ult. Comp : 215		Cta. 14T:	Plan:	N° Compr:	Año
		110102	2	216	202
A	CENTRO DE COSTOS			DEBE	

En el campo **“N° Compr.”** Puede continuar ingresando uno nuevo, o bien puede llamar un comprobante anterior.

Debe escribir el folio, o bien dejar el N° propuesto (que es el folio siguiente del último existente) y presionar las teclas **ENTER** o **TAB**. En cualquier caso, y como todo comprobante, se exigirán validaciones básicas de cuadratura en los valores, y su aprobación si está reemplazando uno anterior, tampoco se permitirá cualquier acción en un período cerrado.

Si digitó un folio antiguo que no contiene un movimiento 14ter, no podrá ser editado en esta opción y el sistema advertirá de la siguiente forma:

N° Ult. Comp : 215		Cta. 14T:	Plan:	N° Compr:	Año
RICA DE LOURDES		110102	2	5	202
A	CENTRO DE COSTOS			DEBE	

eCont - Ingreso Propyme

El comprobante 5 No tiene movimientos 14 ter para poder ser visualizado en esta opción

Aceptar

Si el comprobante solicitado es del tipo 14 Ter, podrá editarlo, permitiéndole en primera instancia, agregar filas:

BE	HABE	GLOSA	14 TIP. DOC.	14 N° D
80000	0	prueba mov sin anul	-Bol. Honora.	
0	80000	prueba mov sin anul		

Si su intención es editarlo (sin ingresar nuevos movimientos al comprobante) tiene dos opciones, si hace un solo "clic" en alguna fila, se habilitará la opción de eliminarla, si lo considera necesario:

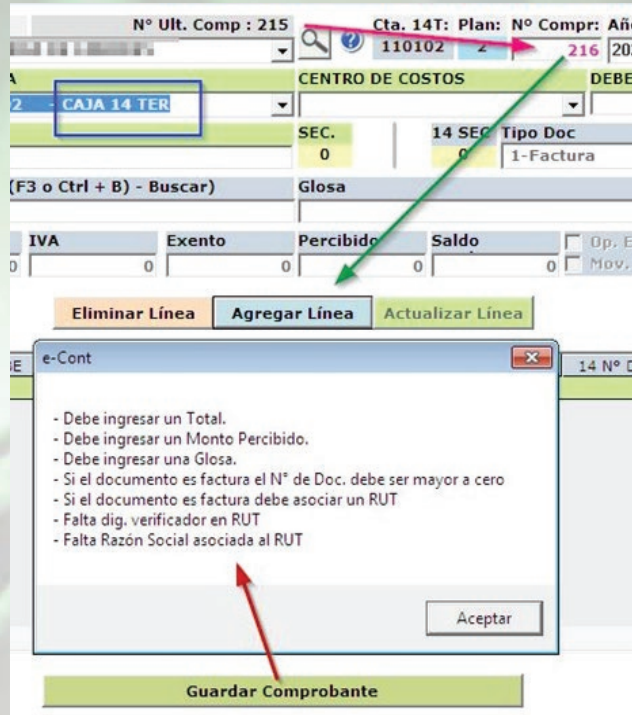
BE	HABE	GLOSA	14 TIP. DOC.	14 N° DOC
80000	0	prueba mov sin anul	-Bol. Honora.	80
0	80000	prueba mov sin anul		

Si en cambio, lo que necesita es editar la información del movimiento, debe hacer "doble clic" sobre esta para llamar los ítems de la fila en pantalla y poder modificarla:

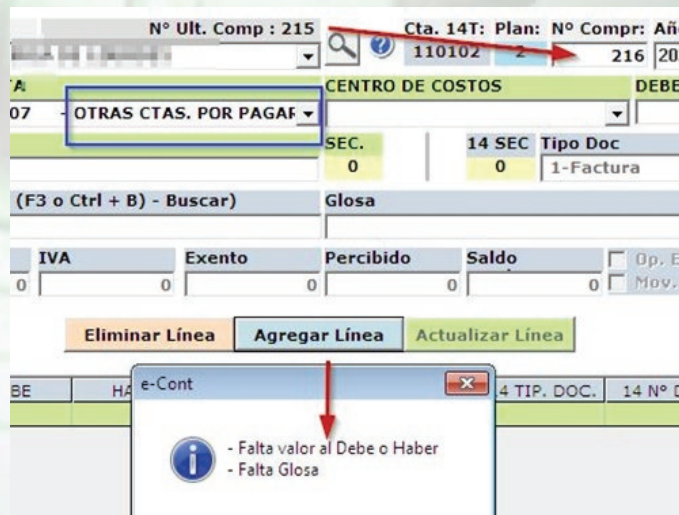
BE	HABE	GLOSA	14 TIP. DOC.	14 N° D
80000	0	prueba mov sin anul	-Bol. Honora.	80
0	80000	prueba mov sin anul		

Nota: También puede utilizarlo para Agregar Línea, para duplicar modificando lo necesario si quiere ingresar una línea similar al tipo y así reutilizar valores en común.

Si su intención es crear el comprobante desde cero, al colocar un número inexistente, le dará la opción de ir agregando filas. El sistema distinguirá si el movimiento es 14ter seleccionando la cuenta y habilitando el detalle. Si el movimiento no es de la cta. Caja 14 ter el sistema lo interpretará como "contracuenta" deshabilitando el ingreso del detalle específico de una fila 14Ter., exigiendo su validación si corresponde.



Si no es Mov. 14Ter, sólo exigirá la validación básica de tipo contracuenta:



GRABAR / ELIMINAR UN COMPROBANTE EN PANTALLA.

Al crear un comprobante o cargar uno anterior, podrá editarlo como estime (eliminando, actualizando o agrando líneas). Para guardarlo el sistema sólo validará que los valores cuadren y tenga los datos mínimos para ser aceptado según su tipo.

Si pasa esta validación básica, el sistema le preguntará si está seguro de grabarlo, si acepta debe tener en cuenta que se reemplazará definitivamente en el caso que sea uno preexistente, sin posibilidad de deshacer la acción.

*Nota: La única manera de poner una traba extra ante un error de usuario, es que el período se encuentre cerrado para modificaciones. Esto se hace en el menú de **UTILITARIOS > CIERRE DE PERÍODOS.***

A la eliminación de un comprobante se aplican los mismos criterios anteriores.

OTRAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES:

- Casilla de Op. Entidad Relacionada y Monto: Si se activa la casilla se le exigirá un monto en relación al total del movimiento. Debe estar consciente que corresponde su aplicación.
- Casilla de Movimiento de Anulación (-) Solo libros: Se ocupa muy ocasionalmente, para casos de comprobantes de anulación a uno anterior y sólo sirve para que los valores de la línea aparezcan en cifra negativa en los Libros Caja e Ingresos y Egresos 14T.
- Cambiar el número de comprobante o Empresa: Debe considerar que cualquiera de estas acciones reiniciará los valores que se encuentren en pantalla en ese momento, por lo que debe evitarlas si se encuentra ingresando o modificando algo que desee procesar. Desde otro punto de vista, le puede servir para empezar nuevamente la digitación del comprobante.

INGRESO PROPYME CON CUENTAS DE AUXILIAR COMPLETO.

(Debe estar definido el tipo de ingreso a "1-Auxiliar Completo" en la ficha de la Empresa)

Lo primero a tener en cuenta es que, al igual que el adjetivo de la forma 14 ter, la opción está diseñada para el ingreso rápido y de comprobantes para una contabilidad simple.

En términos prácticos es poco frecuente que tenga la necesidad de hacer asientos muy complejos en una contabilidad 14 ter.

No obstante, la opción está preparada para el ingreso de comprobantes más diversos con algunas consideraciones que debe tener en cuenta si se le presenta el caso.

1. **Sólo editar comprobantes con auxiliares creados en esta opción.** Si fue ingresado en el **Ingreso Tradicional**, es aconsejable editarlo en la misma, ya que tienen una forma distinta de grabar la información y, aunque no necesariamente, puede causar problemas el editarlo en este ingreso **Propyme**. Si es un comprobante simple no generará problemas su modificación, pero **si involucra cuentas de auxiliar**, el sistema NO le permitirá cargarlo si fue creado en otra

2. Orden:

Esta opción permite el ingreso de cualquier tipo de asiento, pero se deben integrar **ordenadamente**, o si prefiere, en "bloques" de cuadratura.

Para facilitar el ingreso y comprensión del comprobante, cada tipo de línea se identifica fácilmente con un color distinguible tanto en la digitación como en el listado:

Las líneas de cta. 14 Ter, se muestran en color Gris.

Las líneas de Auxiliar, se muestran en color Amarillo.

Las líneas que llamaremos "Normales" (Por no ser 14 Ter ni de Auxiliar), se listarán en color Verde.

3. Las líneas de Auxiliar, si es una sola línea es igual al resto, pero si debe desglosar el movimiento, el sistema validará la sumatoria de los Montos contra el DEBE-HABER de la primera línea (secuencia) de estas.

Para entender lo anterior, tomemos el siguiente ejemplo. (Hecho sólo a modo didáctico para ilustrar el orden y la identificación de los tipos de línea):

DIA	CUENTA	DEBE	HABE	GLOSA	14 TIP. DOC.	14 N° DOC	14 RUT	14 NETO	14 IVA	14 EXEN	14 TOTAL	14
16	110105	52600	0	blablabla	1-Factura	16	1-9	44202	8398	0	52600	
16	110601	0	20000	blablabla								
16	110605	0	32600	blablabla								
16	110401	20000	0	blablabla								
16	110403	0	20000	blablabla	0 Documento	1	13457741-K				10000	
16	110403	0	20000	blablabla	0 Documento	1	13457741-K				10000	
16	110105	0	12000	blablabla	8-Otros	3	1-9	0	0	0	12000	
16	210503	8000	0	blablabla	0 Documento	4	13457741-K				8000	
16	230101	4000	0	blablabla								

Observaciones del ejemplo:

De acuerdo a las 9 líneas del listado "... " en base a los colores, podemos ver q hay 2 líneas 14 Ter, 3 de Auxiliar y 4 comunes.

- **Primer bloque de 3 líneas:** 1ra. 14ter con DEBE y total de 52.600, que se cuadran en contraparte con 2 líneas de 20000 + 32600.
- **Segundo bloque de 3 líneas:** 1ra. "normal" al DEBE de 20.000 que se cuadran en contraparte con 2 líneas de auxiliar. Se destaca para el ejemplo, que la columna de (14) TOTAL en sumatoria (10.000 + 10.000) se cuadran a la columna del HABER (20.000) como contraparte, y así debe ser ingresado para su validación de varias líneas de auxiliar.
- **Tercer bloque de 3 líneas:** 1ra. 14 ter al HABER 12.000 que se cuadra contra línea de Auxiliar 8.000 y lin. Normal 4.000 al DEBE.